



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI – NILAI DASAR PNS BerAKHLAK**

**OPTIMALISASI INTEGRASI DATA LAYANAN PERTANAHAN DI SEKSI SURVEI  
DAN PEMETAAN MELALUI PEMBUATAN BASIS DATA MENGGUNAKAN  
*SYNOLOGY DRIVE* PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN PASURUAN**

**Disusun Oleh :**

Nama : Siti Marfu'ah, S.T.

NIP : 199410182022042003

Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan

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



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI – NILAI DASAR PNS BerAKHLAK**

**OPTIMALISASI INTEGRASI DATA LAYANAN PERTANAHAN DI SEKSI SURVEI  
DAN PEMETAAN MELALUI PEMBUATAN BASIS DATA MENGGUNAKAN  
*SYNOLOGY DRIVE* PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN PASURUAN**

**Disusun Oleh :**

Nama : Siti Marfu'ah, S.T.

NIP : 199410182022042003

Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan

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



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

**Optimalisasi Integrasi Data Layanan Pertanahan di Seksi Survei dan Pemetaan Melalui Pembuatan Basis Data Menggunakan *Synology Drive* pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pasuruan**

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang VI Angkatan XLII :

Nama : Siti Marfu'ah, S.T.  
NIP : 199410182022042003  
Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan  
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pasuruan

Disetujui dan dinyatakan layak disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi pada hari Rabu, 16 November 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, 15 November 2022

COACH

**LILIS MULYANI SETIASARI, S.Pd., M.Pd.**

NIP. 19740317 200312 2 007

Pasuruan, 04 November 2022

MENTOR

**SURYADI, S.SiT., M.H.**

NIP. 19721123 199403 1 004

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas berkat, rahmat, dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Integrasi Data Layanan Pertanahan di Seksi Survei Dan Pemetaan Melalui Pembuatan Basis Data Menggunakan *Synology Drive* Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pasuruan” dengan baik. Laporan aktualisasi ini ditulis untuk memenuhi persyaratan kelulusan Pendidikan Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XLII Tahun 2022 pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia.

Pada kesempatan ini, penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam penulisan laporan aktualisasi ini. Ucapan terima kasih tersebut penulis tujukan kepada :

1. Bapak Suryadi, S.SiT., M.H sebagai mentor yang telah memberikan saran dan arahan guna memperbaiki tulisan ini agar menjadi lebih baik;
2. Ibu Lilis Mulyani Setiasari, S.Pd., M.Pd. selaku coach yang telah banyak meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan, masukan, dan arahan kepada penulis selama penyelesaian laporan aktualisasi ini;
3. Para Widyaiswara dari Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian ATR/BPN Bapak Fauzimar, A.Ptnh., S.H., M.H, Bapak Ir. Achmad Taufiq Hidayat, M.Si., Ibu Nunung Nurhidayah, S.Pd., M.A.P. yang telah menyampaikan materi mata pelatihan kepada penulis selama Pelatihan Dasar CPNS 2022;
4. Seluruh Pimpinan di Kantor Pertanahan Kabupaten Pasuruan yang telah membantu dan mendukung terlaksananya laporan aktualisasi ini;
5. Rekan-rekan seperjuangan pelatihan dasar CPNS Tahun 2022 di Angkatan XLII, khususnya rekan-rekan pada Kelompok II.
6. Semua pihak yang telah membantu dan mendukung selama pelaksanaan diklat pelatihan dasar.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa penyusunan laporan aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, saran dan kritik yang membangun dari pembaca dan pemerhati sangat diharapkan untuk penyempurnaan laporan aktualisasi ini.

Pasuruan, 15 November 2022

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN.....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR BAGAN .....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>x</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Tujuan Organisasi .....	3
C. Tugas dan Fungsi .....	5
D. Struktur Organisasi .....	6
E. Program dan Kegiatan saat ini .....	7
<b>BAB II RANCANGAN AKTUALISASI .....</b>	<b>8</b>
A. Identifikasi Isu .....	8
B. Pemilihan Isu .....	13
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	15
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	17
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	42
<b>BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....</b>	<b>45</b>
A. Role Model.....	45
B. Realisasi Aktualisasi .....	48
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi .....	91
D. Tindak Lanjut.....	92
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>97</b>
A. Kesimpulan .....	97
B. Rekomendasi.....	98

**DAFTAR PUSTAKA.....99**

**LAMPIRAN**

**BIODATA PENULIS**

## DAFTAR TABEL

Tabel II.1 Keterkaitan Identifikasi Isu dengan Nilai Agenda III .....	12
Tabel II.2 Keterangan Nilai/Skor Metode USG .....	13
Tabel II.3 Pemilihan Isu Prioritas menggunakan Metode USG .....	14
Tabel II.4 Analisis Pemilihan Alternatif Isu (MC Namara) .....	16
Tabel II.5 Matriks Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	17
Tabel II.6 Rekapitulasi BerAkhhlak .....	41
Tabel II.7 Jadwal Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	42
Tabel III. 1 Cerminan Sikap dan Perilaku Role Model .....	45
Tabel III. 2 Daftar Ketersediaan Data di Seksi Survei dan Pemetaan .....	49
Tabel III. 3 Daftar Personil Penyimpan Data di Seksi Survei dan Pemetaan .....	51
Tabel III. 4 Chek List Pengumpulan Data .....	57
Tabel III. 5 Rekapitulasi Realisasi Aktualisasi Nilai-Nilai Core Values Ber-Akhhlak.....	84
Tabel III. 6 Tabel Realisasi Kegiatan Aktualisasi .....	86
Tabel III. 7 Kondisi sebelum dan sesudah aktualisasi berkaitan dengan kemanfaatan aktualisasi / optimalisasi integrasi data layanan pertanahan.....	88
Tabel III. 8 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya <i>Smart Governance</i> .....	94

## DAFTAR GAMBAR

Gambar II. 1 Berbagi data layanan melalui <i>whatsapp group</i> karena belum ada pembuatan basis data.....	9
Gambar II. 2 Data hasil layanan yang terkumpul di tahun 2022 baru sejumlah 144 .....	9
Gambar II. 3 Sebagian data disimpan dalam penyimpanan <i>eksternal hardisk</i> yang memiliki batas penyimpanan dan aksesibilitasnya kurang karna belum ada basis data....	9
Gambar II. 4 Data kemampuan petugas pemetaan dalam mengoperasikan perangkat lunak ArcGIS .....	10
Gambar II.5 Contoh peta kerja PTSL dengan perangkat lunak <i>ArcGIS</i> .....	10
Gambar II.6 Jumlah Surat Ukur yang Desa Sambisirah yang sudah terpindai sebanyak 444 dari keseluruhan sebanyak 851 .....	11
Gambar II.7 Analisis Isu terpilih menggunakan Fish Bone Diagram.....	15
Gambar III. 1 Role Model : Bapak Suryadi, S.SiT., M.H. Selaku Kepala Seksi Survei dan Pemetaan .....	47
Gambar III. 2 Konsultasi dengan atasan langsung (Mentor) .....	50
Gambar III. 3 Konsultasi dengan rekan kerja .....	50
Gambar III. 4 Memastikan keberadaan data dengan pegawai/rekan kerja .....	51
Gambar III. 5 Diskusi mengenai data-data apa yang penting dan strategis untuk dimasukkan kedalam basis data dengan atasan langsung dan rekan kerja .....	54
Gambar III. 6 ( a ) Surat Permohonan izin akses oleh peserta latsar dan ( b ) surat pemberian izin akses oleh atasan langsung .....	55
Gambar III. 7 Proses <i>copy</i> data dari pemegang data.....	56
Gambar III. 8 Data – data hasil pengumpulan didalam folder berdasarkan pemegang data ...	56
Gambar III. 9 Data terkelompokkan berdasarkan jenis kegiatan/sumber data dan penamaan ulang dalam folder - folder .....	59
Gambar III. 10 Pengaturan / penyeragaman penamaan data berdasar jenis kegiatan / sumber data .....	60
Gambar III. 11 Diagram pohon sistem folder yang akan digunakan pada basis data.....	61
Gambar III. 12 Perencanaan bersama rekan kerja dan konsultasi dengan atasan langsung ....	61
Gambar III. 13 Folder - folder basis data tertampilkan di <i>synology drive</i> .....	62
Gambar III. 14 ( a ) Proses unggah data dan ( b ) Contoh data – data terunggah di <i>synology drive</i> .....	62
Gambar III. 15 Mengatur akses basis data.....	63

Gambar III. 16 Basis data yang sudah dapat diakses menggunakan akun yang telah .....	63
Gambar III. 17 Tampilan halaman muka <i>website</i> basis data .....	64
Gambar III. 18 Undangan sosialisasi kepada seluruh karyawan/i di Seksi Survei dan Pemetaan .....	65
Gambar III. 19 Konsultasi dengan atasan langsung terkait sosialisasi yang akan dilaksanakan.....	66
Gambar III. 20 Hasil Poster digital untuk penunjang sosialisasi .....	66
Gambar III. 21 <i>Evidence</i> Daftar Hasir .....	67
Gambar III. 22 <i>Evidence</i> Notulen Sosialisasi .....	67
Gambar III. 23 Dokumentasi selama kegiatan sosialisasi .....	68

## DAFTAR BAGAN

Bagan I.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Pasuruan.....	6
---	---

## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Kuesioner pemilihan isu prioritas menggunakan Metode USG dengan *google form*
- Lampiran 2 Hasil pengisian kuesioner dengan *google form* oleh responden
- Lampiran 3 Dokumentasi pemilihan isu prioritas oleh responden
- Lampiran 4 Laporan Mingguan dan Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor seta *Coach Minggu* ke-1
- Lampiran 5 Laporan Mingguan dan Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor seta *Coach Minggu* ke-2
- Lampiran 6 Laporan Mingguan dan Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor seta *Coach Minggu* ke-3
- Lampiran 7 Laporan Mingguan dan Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor seta *Coach Minggu* ke-4
- Lampiran 8 Laporan Mingguan dan Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor seta *Coach Minggu* ke-5
- Lampiran 9 Permohonan dan Pemberian Izin Akses Data
- Lampiran 10 Diagram pohon sistem folder yang akan digunakan pada basis data
- Lampiran 11 Poster Digital
- Lampiran 12 Undangan Sosialisasi
- Lampiran 13 Daftar Hadir Sosialisasi
- Lampiran 14 Notulen Sosialisasi

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang Masalah

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) mengemban tugas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria / pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.<sup>1</sup> Dalam menjalankan tugasnya Kementerian ATR/BPN memiliki visi yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong". Dalam hal melayani masyarakat tidak dapat dipungkiri dibutuhkan pelayan masyarakat / publik yakni Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) sebagai sumber daya manusianya.

Berdasarkan Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, pegawai ASN terdiri dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK). Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan. Serangkaian proses rekrutmen dilakukan dan setelah diperoleh hasil perekrutan PNS tahap selanjutnya adalah Calon PNS tersebut harus melalui masa prajabatan kurang lebih selama satu tahun sebelum diangkat secara tetap menjadi PNS. Proses tersebut didasarkan pada Peraturan LAN Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil ke dalam kegiatan pendidikan dan pelatihan dasar bagi CPNS.

Pelatihan Dasar CPNS adalah pendidikan dan pelatihan dalam Masa Prajabatan (masa percobaan selama satu tahun) yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Pelatihan dasar CPNS dilaksanakan dalam bentuk pelatihan klasikal dan *Blended Learning*. Pelatihan *Blended Learning* tersebut melalui 3 tahap yaitu pelatihan mandiri (*self learning*), pelatihan jarak jauh (*distance learning*), dan pelatihan klasikal di tempat penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS. Materi pembelajaran Pelatihan Dasar CPNS meliputi sikap perilaku bela negara, nilai-nilai dasar PNS, kedudukan dan peran PNS dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia, habituasi, dan Kompetensi Teknis

---

<sup>1</sup> Pasal 4 Peraturan Presiden No. 47 Tahun 2020 Tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang

Bidang Tugas. Selanjutnya diberikan tugas untuk menyusun laporan aktualisasi yang mengimplementasikan materi yang telah dipelajari berdasarkan permasalahan atau isu strategis yang ada dalam instansi satuan kerja masing-masing.

Perkembangan jaman yang terus menerus menuntut adanya penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam mengoptimalkan pekerjaan di unit kerja masing-masing. Pada Revolusi Industri 4.0 sekarang ini, hampir seluruh aktivitas pekerjaan pertanahan tidak lepas dari penggunaan teknologi komputerisasi dalam kegiatan dan layanan. Seksi Survei dan Pemetaan merupakan salah satu seksi di Kantor Pertanahan Kabupaten Pasuruan yang kegiatan pelayanannya tidak lepas dari penggunaan teknologi komputerisasi, dengan banyak data hasil layanan sebagai sumberdaya ataupun hasilnya. Data layanan dapat berupa data hasil ukur oleh petugas ukur dan data hasil olah petugas pemetaan, baik *soft file* maupun *hard file* seperti Peta Bidang Tanah, Gambar Ukur, Surat Ukur, foto / citra, dan lain sebagainya. Dengan adanya data – data pertanahan tersebut ditemui sebuah isu yang berhubungan dengan banyaknya data yang dikelola, yakni tentang pengorganisasian data.

Sistem pengorganisasian data masih menjadi isu yang ditemui pada Seksi Survei dan Pemetaan di Kantor Pertanahan Kabupaten Pasuruan. Berbagai data yang ada belum diorganisir dengan optimal dalam sebuah wadah yang tertata secara sistematis sehingga memudahkan pencarian dan pengaksesan data oleh pegawai. Masing masing pegawai bertanggung jawab atas data yang diolah masing masing dan belum disiplin melakukan integrasi / back up data secara terus menerus sehingga belum terciptanya kesatuan kepemilikan data yang optimal. Oleh karena itu, penulis mengambil judul laporan aktualisasi **“Optimalisasi Integrasi Data Layanan Pertanahan di Seksi Survei Dan Pemetaan Melalui Pembuatan Basis Data Menggunakan *Synology Drive* Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pasuruan”**.

Pembuatan basis data dapat menjadi salah satu solusi untuk mengorganisir beragam data yang ada. Menurut Fathansyah (2012)<sup>1</sup>, sebagai suatu kesatuan istilah, basis data dapat didefinisikan dalam sejumlah sudut pandang seperti himpunan kelompok data (arsip) yang saling berhubungan yang diorganisasi sedemikian rupa agar kelak dapat dimanfaatkan kembali dengan cepat dan mudah serta kumpulan *file* / *table* /arsip yang saling berhubungan yang disimpan dalam media penyimpanan elektronik. Melalui pembuatan basis data diharapkan dapat dicapainya integrasi data berbagai kegiatan pelayanan pertanahan yang dilakukan, sehingga dapat meningkatkan efektivitas pekerjaan serta memberikan aspek keadilan bagi seluruh pegawai dengan kemudahan mengakses berbagai data yang ada.

---

<sup>1</sup> Fathansyah, (2012), Basis Data. Bandung : Informatika

## B. Tujuan Organisasi

### 1. Visi Kementerian

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, Kementerian ATR/BPN menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan ialah : ***“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”***

Visi ini secara langsung sangat relevan dengan 7 Agenda RPJMN 2020-2024 seperti agenda: “Memperkuat Ketahanan Ekonomi untuk Pertumbuhan yang Berkualitas” yang akan dioperasionalkan melalui penataan ruang serta pengelolaan dan pelayanan pertanahan. Agenda “Infrastruktur untuk Mendukung Pengembangan Ekonomi dan Pelayanan Dasar” sangat bergantung pada kualitas dan reliabilitas administrasi pertanahan dan tata ruang. Begitu juga guna memenuhi agenda “Mengembangkan Wilayah untuk Mengurangi Kesenjangan” dan “Membangun Lingkungan Hidup, Meningkatkan Ketahanan Bencana dan Perubahan Iklim”, kebijakan pertanahan dan penataan ruang yang kuat dan berkeadilan sangat menentukan. Agenda “Meningkatkan Sumber daya Manusia yang Berkualitas dan Berdaya Saing”, akan didukung dengan Sasaran Strategis, Sasaran Program dan kegiatan yang terkait dengan Reforma Agraria dan pemberdayaan, yang diharapkan mampu meningkatkan pendapatan per kapita masyarakat penerima program, sehingga berkontribusi dalam upaya penanggulangan kemiskinan yang akan ber *impact* pada peningkatan kualitas sumber daya manusia.

. Frasa “berstandar dunia” dimaknai sebagai penerapan *international best practices* dalam upaya-upaya: meningkatkan efektivitas manajemen dan mutu pelayanan tanah dan ruang secara berkesinambungan; meningkatkan kepercayaan dan kepuasan masyarakat yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas (*output to impact*) layanan pertanahan dan penataan ruang serta pemeringkatan *Ease Of Doing Business* (kemudahan berusaha) khususnya dari aspek *Registering Property*.

## 2. Misi Kementerian

Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 Misi dengan uraian sebagai berikut:

- 1) Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan, dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek: (a) aspek ekonomi: dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif; (b) aspek lingkungan: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan; dan (c) aspek sosial: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.
- 2) Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia, agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

## 3. Tujuan dan Sasaran Kementerian

Tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Tujuan dan Sasaran menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Penjabaran Tujuan ke dalam Sasaran Strategis disusun dengan memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (*Land Management Paradigm*). Dilandasi prinsip-prinsip tersebut, Misi Pertama yaitu: “*Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan*” dilaksanakan untuk mencapai 2 Tujuan, yaitu :

- 1) Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat
- 2) Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan

Sedangkan Misi Kedua yaitu: “*Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia*” dilaksanakan untuk mencapai Tujuan :

- 3) Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing (disebut Tujuan 3)

### C. Tugas dan Fungsi

Jabatan penulis adalah Analis Survei, Pengukuran dan Pemetaan dan ditempatkan pada Unit Kerja Seksi Survei dan Pemetaan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pasuruan. Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/KepalaBadan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019, uraian jabatan fungsional Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan di lingkungan Kementerian ATR/BPN adalah sebagai berikut:

1. Ikhtisar Jabatan :

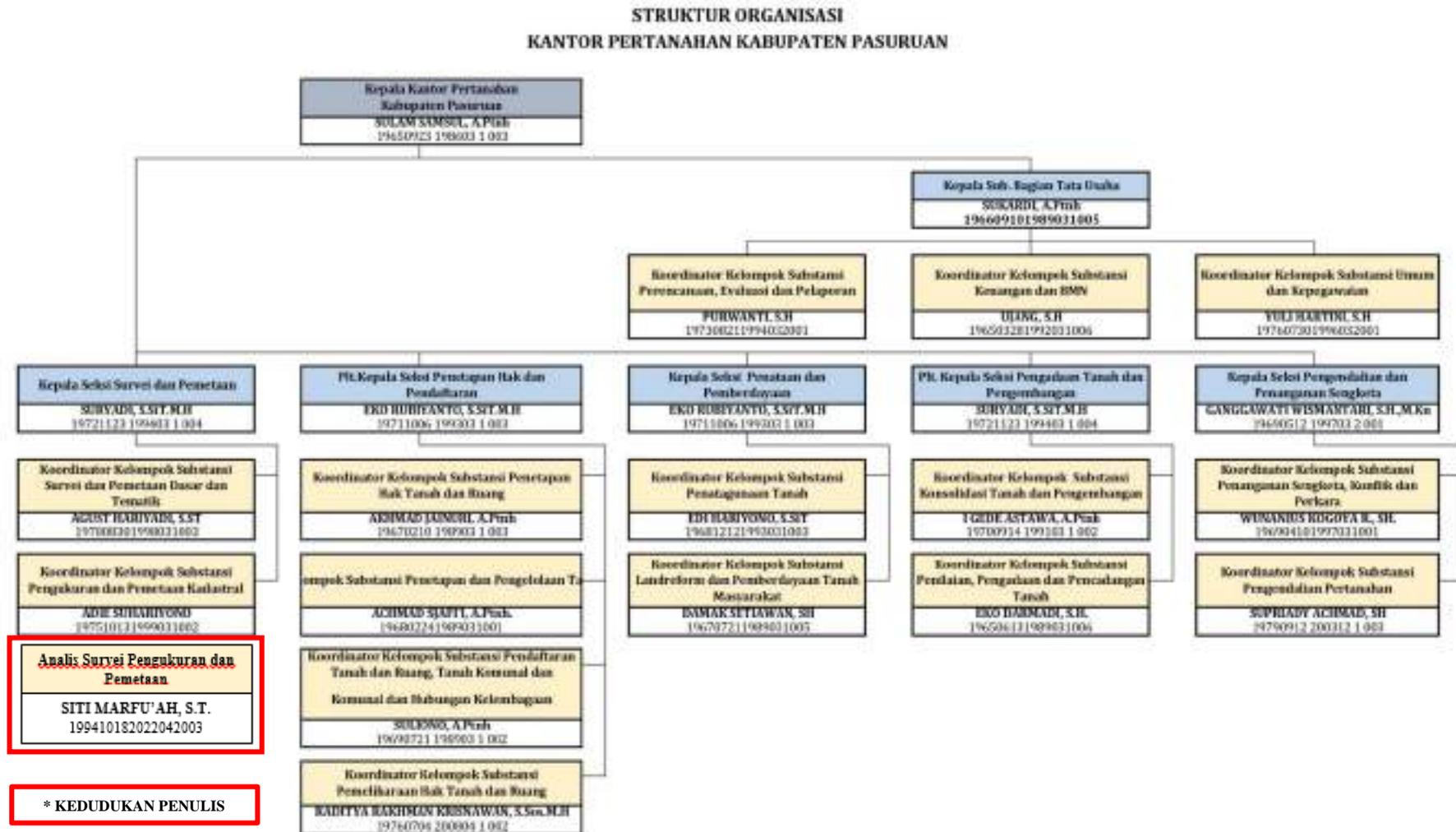
Menelaah dan menganalisis bahan kendali mutu survei pengukuran dan pemetaan dasar, kadastral dan tematik, serta zona nilai tanah

2. Uraian Tugas :

- a. Menyusun bahan usulan rencana dan kegiatan di bidang survei, pengukuran, pemetaan dan penilaian tanah;
- b. Menyusun bahan rencana dan jadwal pengukuran;
- c. Melaksanakan pengukuran di lapangan;
- d. Melakukan kontrol kualitas terhadap hasil pengukuran;
- e. Melakukan kontrol kualitas terhadap hasil pemetaan;
- f. Melaksanakan pengumpulan data spasial, data tekstual dan data pendukung survei pemetaan tematik, data transaksi jual beli dan laporan penilaian hak tanggungan;
- g. Melaksanakan survei data objek pembanding, survei data bangunan, survei pendapatan, survei CVM, dan survei ekonomi kawasan lainnya;
- h. Melaksanakan penilaian bidang tanah, penilaian tanah kawasan, pemetaan nilai tanah, dan pemetaan tematik lainnya sesuai dengan kebutuhan;
- i. Menyajikan informasi spasial penilaian tanah;
- j. Melaksanakan pembaruan (updating) data tematik dan plotting data tematik pada peta dasar;
- k. Menyusun telahaan zonasi nilai tanah;
- l. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang survei, pengukuran, pemetaan dan penilaian tanah;
- m. Menyusun konsep naskah kedinasan di bidang survei, pengukuran, pemetaan dan penilaian tanah.

## D. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Pasuruan, Provinsi Jawa Timur tahun 2022 adalah sebagai berikut:



Bagan I.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Pasuruan

#### **E. Program dan Kegiatan saat ini**

Mengacu pada DIPA Tahun Anggaran 2022, program dan kegiatan yang dilaksanakan pada unit kerja Seksi Survei dan Pemetaan di Kantor Pertanahan Kabupaten Pasuruan beberapa diantaranya adalah:

1. Layanan Pengukuran Bidang Tanah Luas Kurang dari 10 Ha
2. Layanan Pengembalian Batas Bidang Tanah Luas Kurang dari 10 Ha
3. Layanan Informasi Data Tekstual / Grafikal, Salinan Surat Ukur (untuk Sertipikat Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun dan Ganti Blanko)
4. Layanan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap Partisipasi Masyarakat (PTSL PM) dan Pihak Ketiga
5. Layanan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap Partisipasi Masyarakat (PTSL PM) dan ASN
6. Layanan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap ASN
7. Layanan Pendaftaran Tanah Lintas Sektor (Lintor)
8. Layanan Pendaftaran Tanah BMN
9. Layanan Pendaftaran Tanah Aset Pemerintah/Lembaga

## BAB II

### RANCANGAN AKTUALISASI

#### A. Identifikasi Isu

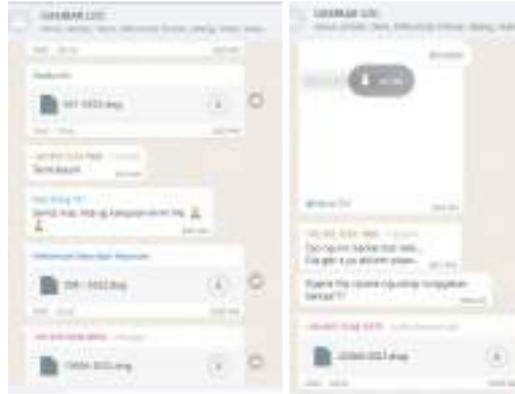
Isu dapat diartikan sebagai masalah yang sedang hangat dibicarakan. Identifikasi isu pada aktualisasi ini didasarkan pada *environmental scanning*, dimana isu yang diambil dari mengamati sebagai sikap peduli dan kritis terhadap kondisi di unit kerja. Beberapa isu yang ditemukan pada seksi Survei dan Pemetaan serta keterkaitannya dengan substansi materi Pelatihan Dasar CPNS Agenda III ialah sebagai berikut :

##### 1. **Belum optimalnya integrasi data-data layanan pertanahan di Seksi Survei dan Pemetaan**

Pekerjaan pelayanan pertanahan di seksi Survei dan Pemetaan tidak dapat dipungkiri banyak jenis dan jumlahnya. Terdapat layanan rutin seperti pengukuran bidang tanah, pengembalian batas bidang tanah dan layanan informasi data tekstual / grafikal / salinan Surat Ukur. Selain layanan rutin terdapat juga program – program kementerian seperti Pendaftaran Sistematis Lengkap ( PTSL), baik PTSL PM ASN, PTSL ASN dan lainnya. Dalam pengerjaan layanan tersebut dibagi menjadi dua, yakni oleh petugas pengukuran dan petugas pemetaan.

Data – data hasil pengukuran (survei) oleh petugas ukur selanjutnya diberikan kepada pengolah (pemetaan). Penyerahan data - data tersebut selama ini dilakukan dengan pengiriman melalui *whatsapp group*. Hal tersebut membantu tetapi terkadang beberapa petugas ukur lupa menyerahkan data ke *whatsapp group* ( hanya menyerahkan berkas saja). Data – data hasil pengukuran maupun pemetaan juga dikerjakan di masing – masing komputer, sehingga apabila pemilik sedang mengerjakan tugas lain keluar kantor atau lainnya tim pengolah (pemetaan) harus menunggu data untuk bisa dikerjakan. Selain itu ditemui bahwa data-data yang ada belum diarsipkan dengan cara yang sistematis sehingga menyulitkan pencarian data jika dibutuhkan.

Dengan keadaan tersebut tentu dapat menghambat pekerjaan pada seksi ini. Hal ini dapat terjadi karena kurangnya pengelolaan manajemen ASN yang baik dalam menjalankan tugas dan fungsinya. Di era digital saat ini, banyak teknologi yang dapat digunakan untuk menunjang pekerjaan salah satunya adalah media penyimpanan kolektif yang dapat dijadikan sebagai basis data / *backup* (Kecakapan digital / Smart ASN).



Gambar II. 1 Berbagi data layanan melalui *whatsapp group* karena belum ada pembuatan basis data



Gambar II. 2 Data hasil layanan yang terkumpul di tahun 2022 baru sejumlah 144



Gambar II. 3 Sebagian data disimpan dalam penyimpanan eksternal hardisk yang memiliki batas penyimpanan dan aksesibilitasnya kurang karna belum ada basis data

**2. Belum optimalnya kemampuan SDM di Seksi Survei dan Pemetaan terkait penggunaan perangkat lunak *ArcGIS* dalam pembuatan Peta Kerja PTSL / pengolahan Sistem Informasi Geografis Pertanahan**

Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) adalah proses pendaftaran tanah untuk pertama kali, yang dilakukan secara serentak dan meliputi semua obyek pendaftaran tanah yang belum didaftarkan di dalam suatu wilayah desa atau kelurahan atau nama lainnya yang setingkat dengan itu. Melalui program ini, pemerintah memberikan jaminan kepastian hukum atau hak atas tanah yang dimiliki masyarakat. Program ini dilaksanakan di setiap kantor pertanahan termasuk Kantor Pertanahan Kabupaten Pasuruan utamanya di seksi Survei dan Pemetaan sebagai seksi yang bersinggungan langsung dengan data – data fisik pertanahan.

Tahapan pekerjaan dalam pelaksanaan program PTSL ini sangat banyak, salah satunya adalah persiapan peta kerja yang digunakan untuk plotting bidang dan cek riwayat bidang yang nantinya sebagai bahan untuk mengunggah di sistem Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) serta nantinya dapat digunakan sebagai deklarasi desa lengkap ketika program PTSL telah selesai dikerjakan di suatu daerah. Pembuatan peta kerja ini dilakukan dengan bantuan perangkat lunak yakni ArcGIS dan AutoCAD. Selama ini kegiatan di seksi survei dan pemetaan lebih banyak menggunakan AutoCAD untuk berbagai kegiatan pemetaan, sedangkan pada persiapan awal untuk membuat peta kerja memerlukan perangkat lunak ArcGIS dalam mengolah data. Berdasarkan pengamatan di unit kerja, penggunaan ArcGIS dinilai belum optimal, hanya satu orang yang petugas pengolah (pemetaan) yang mengerjakannya. Dengan keadaan tersebut tentu akan menghambat percepatan persiapan peta kerja PTSL. Belum optimalnya kemampuan SDM dalam penggunaan perangkat lunak ArcGIS erat kaitannya dengan kurang optimal manajemen ASN dalam menjalankan fungsi dan tugas serta kurang cakupannya dalam menggunakan aplikasi / perangkat lunak (Smart ASN).



Gambar II. 4 Data kemampuan petugas pemetaan dalam mengoperasikan perangkat lunak ArcGIS

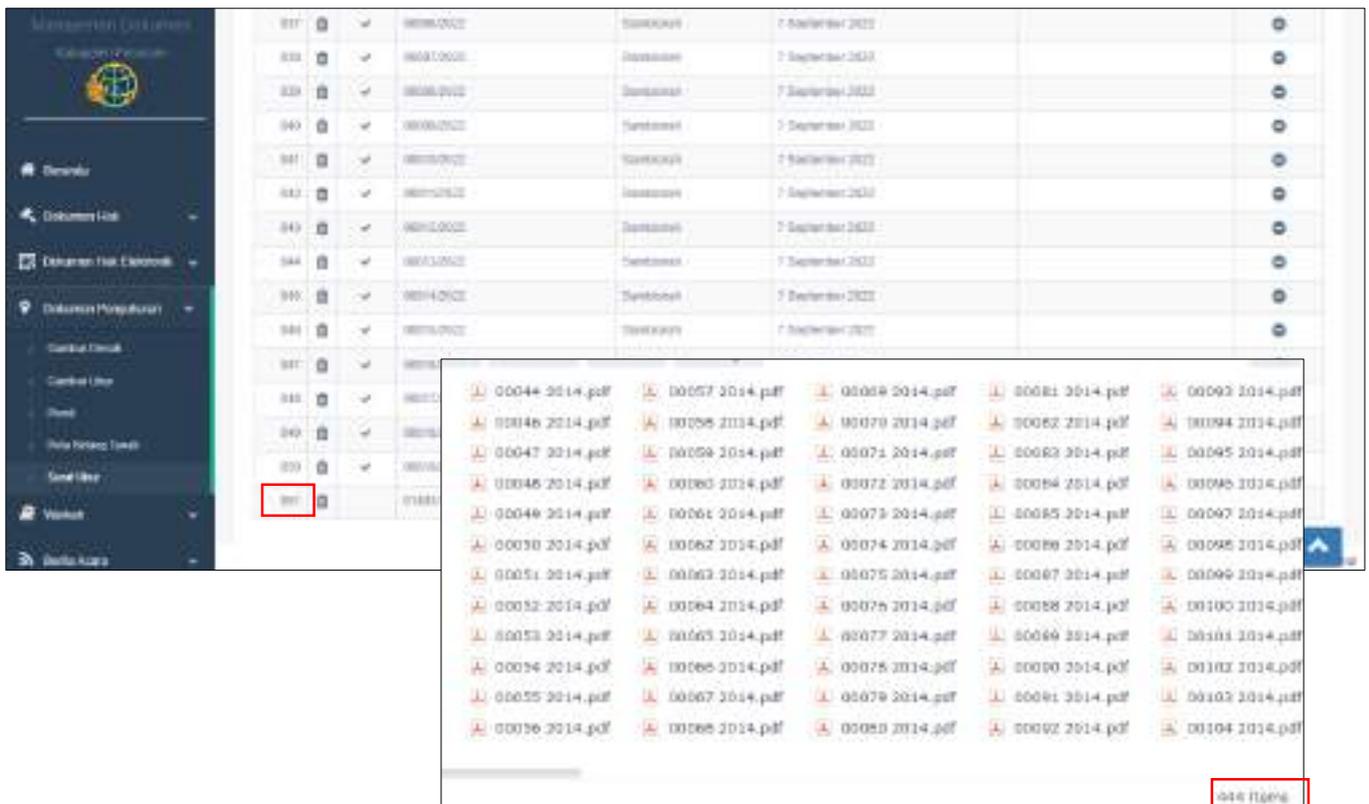


Gambar II.5 Contoh peta kerja PTSL dengan perangkat lunak ArcGIS

### 3. Belum optimalnya digitalisasi gambar ukur, peta bidang tanah dan surat ukur

Sertipikat Elektronik yang selanjutnya disebut Sertipikat-el adalah Sertipikat yang diterbitkan melalui Sistem Elektronik dalam bentuk Dokumen Elektronik. Dengan keluarnya Peraturan Menteri ATR/BPN nomor 1 tahun 2021 tentang sertifikat elektronik, menuntut setiap Kantor Pertanahan dalam melakukan transformasi digital. Proses transformasi digital dari data – data analog seperti gambar ukur, peta bidang tanah, dan surat ukur harus dilakukan untuk menunjang transparansi pelayanan dan percepatan pelayanan.

Proses digitalisasi gambar ukur, peta bidang tanah dan surat ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Pasuruan, khususnya di Seksi Survei dan Pemetaan belum optimal dilakukan, yakni sudah dilakukan hanya saja masih belum menyeluruh dan merata. Beberapa dokumen gambar ukur masih belum dipindai, dokumen peta bidang tanah belum sama sekali di pindai, dan untuk dokumen surat ukur belum menyeluruh dilakukan pemindaian juga. Dengan keadaan belum optimalnya proses digitalisasi dokumen – dokumen tersebut akan berdampak pada percepatan pelayanan, yakni sulitnya mencari arsip dokumen pengukuran ketika dibutuhkan kembali.



Gambar II.6 Jumlah Surat Ukur yang Desa Sambisarah yang sudah terpindai sebanyak 444 dari keseluruhan sebanyak 851

Tabel II.1 Keterkaitan Identifikasi Isu dengan Nilai Agenda III

No.	Identifikasi Isu	Dampak	Keterkaitan dengan Agenda III	
			Manajemen ASN	Smart ASN
1.	Belum optimalnya integrasi data-data layanan pertanahan di Seksi Survei dan Pemetaan	Dapat berdampak pada memperlambat layanan karena kesulitan mengakses atau mencari data apabila diperlukan sewaktu – waktu untuk segera dikerjakan serta berdampak pada kurang terawatnya data layanan hingga yang paling vital data hilang.	Berkaitan dengan peran ASN sebagai pelayan masyarakat/publik dalam menjalankan tugas dan fungsi yang diamanahkan belum optimal dalam menjaga dokumen penting dan rahasia, serta belum disiplin dan cermat ASN dalam mengorganisir data - data dengan baik.	Di era teknologi yang semakin berkembang pesat, ASN diharapkan dapat berdaya/cakap dalam menggunakan kecanggihan teknologi. Dalam hal ini dengan membuat basis data <i>online</i> sehingga data – data pertanahan dapat terintegrasi dengan baik dan diakses dimana saja.
2.	Belum optimalnya kemampuan SDM di Seksi SP terkait penggunaan perangkat lunak ArcGIS dalam pembuatan Peta Kerja PTSL	Menghambat percepatan pada tahapan persiapan PTSL, yakni dalam pembuatan peta kerja serta menurunnya profesionalitas pegawai karena kurang kompeten dalam melaksanakan tugas dan fungsi jabatan.	Dalam pelayanan publik yang baik diperlukan SDM yang berkompetensi dengan program kerja yang dilaksanakan pada unit kerja (misal kali ini PTSL) seperti penggunaan perangkat lunak dalam pengolahan data spasial.	Penguasaan perangkat lunak ArcGIS merupakan upaya seorang ASN dalam pengembangan teknologi yang bermanfaat bagi ruang lingkup pekerjaannya.
3.	Belum optimalnya digitalisasi gambar ukur, peta bidang tanah dan surat ukur	Berdampak pada sulitnya mencari arsip dokumen pengukuran ketika dibutuhkan kembali serta berpengaruh terhadap penyelesaian pekerjaan pelayanan pertanahan di unit kerja.	Berkaitan dengan percepatan dalam pelayanan pertanahan, dengan adanya data digital akan mempermudah mencari data dan juga akuntabilitas dalam menjaga dan merawat data rahasia pertanahan.	Transparansi digital dengan melakukan transformasi dokumen pertanahan dari analog menjadi modern merupakan upaya ASN dalam menghadapi tuntutan era digital.

## B. Pemilihan Isu

Beberapa isu yang telah berhasil diidentifikasi kemudian dilakukan pemilihan terhadap isu-isu tersebut sehingga mendapatkan isu prioritas . Pemilihan isu dilakukan menggunakan Teknik Tapisan Isu USG. Analisis USG merupakan salah satu metode analisis penilaian untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan menggunakan tiga unsur penilaian yaitu (U) *Urgency*, (S) *Seriousness*, dan (G) *Growth*.

- a. *Urgency* :seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindak lanjuti.
- b. *Seriousness*:seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.
- c. *Growth* : Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Analisis USG menetapkan prioritas isu berdasarkan jumlah nilai dari pemberian nilai terhadap masing-masing unsur. Langkah-langka pemberian nilai menggunakan analisis USG ialah membuat matriks isu-isu yang akan diselesaikan dengan bobot penilaian antara 1-5, semakin tinggi skor/nilai menunjukkan bahwa isu tersebut sangat mendesak dan sangat serius untuk segera diselesaikan. Total nilai tertinggi dari setiap isu akan menjadi prioritas utama untuk diselesaikan. Tabel II.2 menampilkan keterangan dari skor/nilai untuk metode USG. Sedangkan penilaian dari setiap isu yang terdapat di Kantor Pertanahan Kabupaten Pasuruan ditampilkan pada Tabel II.3.

Tabel II.2 Keterangan Nilai/Skor Metode USG

Nilai / Skor	Kriteria		
	<i>Urgency (U)</i>	<i>Seriousness (S)</i>	<i>Growth(G)</i>
1	Tidak Mendesak	Tidak Serius	Toleransi waktu sangat lama
2	Kurang Mendesak	Kurang Serius	Toleransi waktu lama
3	Cukup Mendesak	Cukup Serius	Toleransi waktu cukup lama
4	Mendesak	Serius	Toleransi waktu singkat
5	Sangat Mendesak	Sangat Serius	Harus ditangani

Hasil analisis ketiga isu yang ada menggunakan metode USG adalah sebagai berikut:

Tabel II.3 Pemilihan Isu Prioritas menggunakan Metode USG

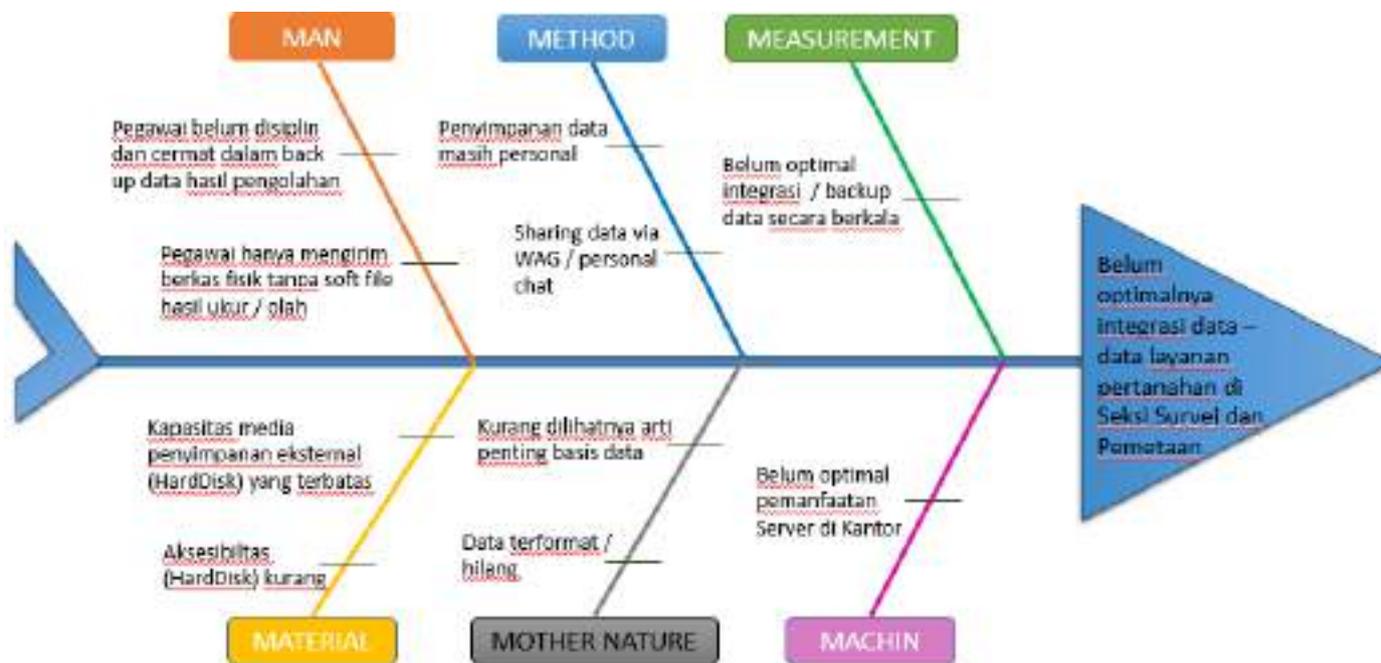
No	Isu	Responden	Kriteria			Total	Total RataRata	Peringkat
			U	S	G			
1.	Belum optimalnya integrasi data-data layanan pertanahan di Seksi Survei dan Pemetaan	Kepala Seksi Survei dan Pemetaan	4	5	4	13	12,3	I
		Koordinator Substansi Pengukuran	3	4	5	12		
		PPNPN	4	4	4	12		
2.	Belum optimalnya kemampuan SDM di Seksi Survei dan Pemetaan terkait penggunaan perangkat lunak ArcGIS dalam pembuatan Peta Kerja PTSL / pengolahan Sistem Informasi Geografis Pertanahan	Kepala Seksi Survei dan Pemetaan	2	3	3	8	9,3	II
		Koordinator Substansi Pengukuran	3	4	5	12		
		PPNPN	2	3	3	8		
3.	Belum optimalnya digitalisasi gambar ukur, peta bidang tanah dan surat ukur	Kepala Seksi Survei dan Pemetaan	3	3	3	9	9	III
		Koordinator Substansi Pengukuran	4	4	3	11		
		PPNPN	2	3	2	7		

Sumber: Hasil kuesioner dari responden menggunakan metode USG

Berdasarkan tabel pemilihan isu prioritas menggunakan metode USG, diperoleh isu terpilih yakni belum optimalnya integrasi data-data layanan pertanahan di Seksi Survei Pengukuran dan Pemetaan, karena memiliki nilai akhir tertinggi dibanding kedua isu lainnya.

### C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Tahapan penentuan gagasan pemecah isu dapat dilakukan dengan terlebih dahulu mengetahui faktor apa saja yang menyebabkan isu tersebut muncul. Faktor penyebab isu dapat diketahui dengan menganalisis dengan bantuan teknik analisis lanjutan. Pada penulisan kali ini menggunakan teknik analisis *Fish Bone*. *Fish bone* diagram atau diagram tulang ikan ini lebih menekankan pada hubungan sebab akibat, sehingga seringkali juga disebut sebagai *Cause-and-Effect* Diagram atau Ishikawa Diagram diperkenalkan oleh Dr. Kaoru Ishikawa, seorang ahli pengendalian kualitas dari Jepang, sebagai satu dari tujuh alat kualitas dasar (*7 basic quality tools*). Pada analisis fish bone kali ini digunakan kategori 6M, yaitu *Machine* (mesin atau teknologi), *Method* (metode atau proses), *Material*, *Man*, *Measurement* (pengukuran), dan *milieu / Mother Nature* (lingkungan).



Gambar II.7 Analisis Isu terpilih menggunakan Fish Bone Diagram

Dari enam kategori tersebut dapat diperoleh alternatif beberapa gagasan pemecahan masalah yang memungkinkan untuk dilaksanakan selama masa aktualisasi dan habituasi. Berdasarkan isu utama dan hasil analisis menggunakan *Fishbone* Diagram, alternatif gagasan pemecah isu diantaranya :

1. *Method / Material* : Pembuatan basis data pada salah satu komputer kantor
2. *Man / Measurement* : Monitoring integrasi / *back up* data secara rutin di Seksi Survei dan Pemetaan
3. *Man/Machin / Mother Nature /*

*Measurement / Material* : Pembuatan basis data secara online menggunakan *synology drive* untuk mengintegrasikan data - data

Setelah menemukan alternatif gagasan pemecah isu, maka dilakukan analisis penentuan gagasan pemecah isu. Perumusan dan penentuan gagasan pemecah isu dilakukan dengan menggunakan metode dan McNamara, sehingga diperoleh gagasan kreatif yang paling besar kontribusinya terhadap penanganan isu (efektif), paling murah (efisien), dan paling mudah untuk diterapkan, dengan memberikan penilaian menggunakan skala likert dan angka 1 sampai 5.

Tabel II.4 Analisis Pemilihan Alternatif Isu (MC Namara)

No	Komponen	Alternatif Gagasan	Teknik Tapisan			Total
			Efektif	Efisien	Kemudahan	
1	<i>Method / Material</i>	Pembuatan basis data pada salah satu komputer kantor	3	3	3	9
2	<i>Man / Measurement</i>	Monitoring integrasi / <i>back up</i> data secara rutin di Seksi Survei dan Pemetaan	3	3	4	10
3	<i>Man / Machin / Mother Nature / Measurement / Material</i>	Pembuatan basis data secara <i>online</i> menggunakan <i>synology drive</i> untuk megintegrasikan data - data	4	5	3	12

Sistem skoring terhadap gagasan gagasan yang ada menghasilkan satu gagasan terpilih untuk mengatasi isu yang dipilih. Dari skor masing masing gagasan maka gagasan pembuatan basis data secara online menjadi gagasan terpilih. Gagasan tersebut diharapkan dapat meningkatkan percepatan pelayanan dengan kemudahan akses dan pencarian data karena telah terintegrasi dengan baik dengan basis data.

#### D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Berdasarkan gagasan kreatif yang disampaikan diatas, maka penulis menyusun Matriks Rancangan Aktualisasi sebagai berikut

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pasuruan

Identifikasi Isu : 1. Belum optimalnya integrasi data-data layanan pertanahan di Seksi Survei Pengukuran dan Pemetaan  
 2. Belum optimalnya kemampuan SDM di Seksi Survei dan Pemetaan terkait penggunaan perangkat lunak *ArcGIS* dalam pembuatan Peta Kerja PTSL / pengolahan Sistem Informasi Geografis Pertanahan  
 3. Belum optimalnya digitalisasi gambar ukur, peta bidang tanah dan surat ukur

Isu yang Diangkat : Belum optimalnya integrasi data-data layanan pertanahan di Seksi Survei Pengukuran dan Pemetaan

Gagasan Pemecahan Isu : Pembuatan basis data secara *online* menggunakan *synology drive* untuk mengintegrasikan data – data

Tabel II.5 Matriks Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Outout / Hasil	Relevansi Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Melakukan inventarisasi data – data yang tersedia	1.1 Konsultasi dengan atasan dan rekan kerja mengenai ketersediaan data yang ada	Daftar ketersediaan data	<b>Berorientasi pelayanan</b> Melakukan konsultasi dengan atasan dan rekan kerja mengenai ketersediaan data yang ada dengan ramah, sopan, dan santun <b>Akuntabel</b>	Dengan terdatanya data – data layanan pertanahan dengan rapih dan cermat dapat meningkatkan efektivitas kegiatan.	Penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yakni <b>Melayani</b>

			<p>Bertanggungjawab terhadap persiapan kegiatan yang telah disepakati</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Mempersiapkan dengan cermat dan dengan melibatkan atasan langsung dan rekan kerja untuk tercapainya tugas dengan kualitas baik</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Memberikan penjelasan ataupun bertanya dengan sopan santun yang baik kepada atasan dan rekan kerja mengenai ketersediaan data yang ada</p> <p><b>Loyal</b></p> <p>Menerima saran dan masukan atasan langsung dan rekan kerja yang baik dengan tidak mementingkan kepentingan</p>	<p>Sehingga kegiatan tersebut diharapkan turut berkontribusi pada misi organisasi yaitu</p> <p><b>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</b></p>	<p>Dengan terinventarisasinya data layanan akan memberikan kejelasan kegiatan untuk menghasilkan hasil yang lebih optimal</p> <p><b>Profesional</b></p> <p>Mampu berkerja sama dan membuka diri pada saran serta masukan atasan dan rekan kerja mengenai data yang penting dan strategis untuk bahan basis data</p> <p><b>Terpercaya</b></p> <p>Berpegang teguh pada pada kode etik dalam melaksanakan</p>
--	--	--	---	--	--

				<p>sendiri demi tercapainya pekerjaan yang baik</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Bertindak proaktif dalam berkonsultasi baik dengan atasan maupun rekan kerja</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Melakukan koordinasi dengan atasan langsung dan rekan kerja sehingga terbentuk sinergi yang baik dalam menghasilkan daftar ketersediaan data yang ada.</p>		kegiatan dengan hasil intentarisasi yang dapat dipertanggung jawabkan/terpercaya
		1.2 Memastikan keberadaan data	Daftar personil penyimpan data	<p><b>Berorientasi pelayanan</b></p> <p>Melaksanakan kegiatan memastikan keberadaan data di setiap rekan kerja dengan cekatan</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Melakukan rekapitulasi keberadaan data secara bertanggung jawab, yakni apa</p>		

				<p>adanya sesuai data yang tersedia pada setiap personil</p> <p><b>Kompeten</b> Memastikan keberadaan data dengan cermat dan teliti, sehingga tercapai tugas dengan kualitas baik</p> <p><b>Harmonis</b> Memberikan penjelasan ataupun bertanya dengan sopan santun terhadap rekan kerja pada saat pendataan keberadaan data</p> <p><b>Loyal</b> Menjaga kerahasiaan keberadaan data dengan baik dan benar</p> <p><b>Adaptif</b> Bertindak proaktif pada saat memastikan keberadaan data pada setiap pegawai yang bersangkutan</p> <p><b>Kolaboratif</b></p>		
--	--	--	--	--	--	--

				Berkoordinasi dengan rekan kerja dengan baik pada saat memastikan keberadaan data, sehingga terbentuk sinergi yang baik dalam tahapan kegiatan ini		
		1.3 Mendiskusikan data-data apa yang penting dan strategis untuk dimasukkan kedalam basis data dengan atasan dan rekan kerja	Daftar data-data penting dan strategis sebagai komponen basis data dan batasan basis data yang akan dibuat	<p><b>Berorientasi pelayanan</b></p> <p>Kegiatan diskusi dilakukan dengan cekatan, sehingga didapat daftar data penting dan strategis yang tepat untuk komponen basis data</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Bertanggung jawab terhadap hasil diskusi yang telah disepakati</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Teliti dan cermat pada saat menentukan daftar data yang penting dan strategis untuk komponen basis data</p> <p><b>Harmonis</b></p>		

				<p>Memberikan masukan ataupun bertanya dengan sopan santun pada saat berdiskusi terkait komponen basis data ini</p> <p><b>Loyal</b></p> <p>Menerima saran dan masukan pada saat berdiskusi yang baik dengan tidak mementingkan kepentingan sendiri demi tercapainya pekerjaan yang baik</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Bertindak proaktif pada saat berdiskusi mengenai data apa yang penting dan strategis untuk dimasukkan kedalam basis data</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Berkoordinasi dengan atasan dan rekan kerja dengan baik pada saat berdiskusi, sehingga terbentuk sinergi yang baik dalam tahapan kegiatan ini</p>	
--	--	--	--	--	--

2	Mengumpulkan data untuk bahan basis data	2.1 Izin akses data layanan disetiap media penyimpanan di Seksi SP	Surat izin dari atasan langsung (Kepala Seksi SP) untuk akses data	<p><b>Berorientasi pelayanan</b> Meminta izin akses dengan ramah dan sopan kepada kepala Seksi Survei dan Pemetaan</p> <p><b>Akuntabel</b> Bertanggung jawab terhadap izin yang diterima dengan tidak menyalahgunakan izin</p> <p><b>Kompeten</b> Melaksanakan tugas yang diberikan dengan baik, sesuai izin yang didapat</p> <p><b>Harmonis</b> Menjelaskan dengan baik, sopan dan santun pada saat meminta izin dan berterima kasih setelah mendapatkan izin</p> <p><b>Loyal</b> Berkomitmen terhadap izin yang telah diperoleh dengan baik dan benar</p>	<p>Dengan terkumpulnya bahan sesuai dengan kebutuhan unit kerja diharapkan mampu meningkatkan kualitas dan percepatan dalam pelayanan. Sehingga kegiatan tersebut diharapkan turut berkontribusi pada misi organisasi yaitu</p> <p><b>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</b></p>	<p>Penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yakni</p> <p><b>Melayani</b> Dengan terkumpulnya data layanan akan memudahkan pencarian apabila diperlukan dikemudian hari sehingga akan mendukung percepatan pelayanan</p> <p><b>Profesional</b> Mengumpulkan data untuk bahan basis data dengan dengan cermat serta teliti dari setiap pegawai yang terdaftar</p>
---	--	--	--	---	--	---

				<p><b>Adaptif</b> Bertindak proaktif pada saat meminta surat izin ke Kepala Seksi Survei dan Pemetaan</p> <p><b>Kolaboratif</b> Meminta surat izin tertulis kepada kepala Seksi Survei dan Pemetaan guna tercapainya setiap kegiatan dengan baik</p>		<p><b>Terpercaya</b> Berpegang teguh pada pada kode etik dalam melaksanakan kegiatan dengan hasil bahan basis data yang dapat dipertanggung jawabkan/terpercaya</p>
		2.2 Melakukan <i>copy</i> data dari daftar data yang sudah dibuat bersama dengan rekan rekan	Data-data hasil pengumpulan	<p><b>Berorientasi pelayanan</b> Melakukan copy data dari daftar data yang sudah dibuat dengan cekatan</p> <p><b>Akuntabel</b> Menerima dan merawat data yang telah diterima dengan baik, yakni dengan tidak menelantarkan atau ceroboh menghilangkan data</p> <p><b>Kompeten</b></p>		

				<p>Melakukan copy data dengan cermat dan teliti sehingga tidak ada data yang terlewatkan</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Memberikan penjelasan dengan sopan santun yang baik kepada rekan kerja yang membantu dalam copy data dan tidak lupa berterima kasih setelah selesai dibantu</p> <p><b>Loyal</b></p> <p>Melaksanakan kegiatan copy data semua data yang ada didaftar untuk kepentingan bersama percepatan layanan di seksi Survei dan Pemetaan khususnya</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Bertindak proaktif dengan rekan kerja dalam melakukan copy data</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Berkoordinasi bersama dengan rekan kerja agar kegiatan copy</p>	
--	--	--	--	--	--

				data ini dapat dikerjakan dengan baik		
		2.3 Mengelompokkan dan mengatur penamaan data-data yang ada berdasar jenis kegiatan/ sumber data	Data terkelompokkan berdasarkan jenis kegiatan / sumber data	<p><b>Berorientasi pelayanan</b> Melaksanakan tahapan kegiatan mengelompokkan dan mengatur penamaan data-data yang ada berdasar jenis kegiatan/ sumber data dengan cekatan</p> <p><b>Akuntabel</b> Bertanggung jawab terhadap data yang telah dikelompokkan, sehingga dapat dipertanggung jawabkan dikemudian hari</p> <p><b>Kompeten</b> Teliti dan cermat dalam mengelompokkan dan penamaan ulang sehingga memudahkan nantinya dalam pencarian apabila diperlukan dikemudian hari</p> <p><b>Harmonis</b></p>		

				<p>Dengan terkelompokkannya data akan memudahkan rekan kerja dalam mencari data apabila diperlukan sehingga tidak ada lempar - lemparan siapa yang menyimpan data antar pegawai</p> <p><b>Loyal</b></p> <p>Dengan terkelompokkannya data berdasar jenis kegiatan / sumbernya merupakan cerminan mengedepankan kepentingan bersama dalam pelayanan di Seksi Survei dan Pemetaan khususnya</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Berperilaku proaktif dalam mengelompokkan dan penamaan data berdasar jenis kegiatan / sumber datanya</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Berkoordinasi dengan meminta bantuan rekan kerja dalam</p>	
--	--	--	--	--	--

				mengelompokkan dan penmaaan ulang sehingga terbangun sinergi yang baik dalam tahapan kegiatan ini		
3	Menyusun dan membuat basis data menggunakan <i>synology drive</i>	3.1 Merancang sistem folder basis data bersama rekan kerja serta mengkonsultasikan kepada atasan	Diagram pohon sistem folder yang akan digunakan	<p><b>Berorientasi pelayanan</b> Merancang sistem folder basis data dengan cekatan</p> <p><b>Akuntabel</b> Bertanggung jawab terhadap rancangan folder basis data yang telah dibuat</p> <p><b>Kompeten</b> Teliti dan cermata dalam merancang folder basis data sesuai dengan keberadaan data</p> <p><b>Harmonis</b> Keterbukaan menerima saran dan masukan atasan dan rekan kerja dalam pembuatan rancangan</p> <p><b>Loyal</b></p>	Penggunaan teknologi serta inovasi yang dilakukan yakni dengan membuat basis data menggunakan <i>synology drive</i> merupakan usaha	Penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yakni <b>Melayani</b> Pengintegrasian data yang ada diharapkan akan dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelayanan pertanahan <b>Profesional</b> Mampu bekerja sama dan membuka diri pada perubahan

				<p>Nilai loyal tercermin dari dedikasi dan mengutamakan kepentingan bersama khususnya di Seksi SP dalam merancang folder basis data agar mudah dimanfaatkan bersama</p> <p><b>Adaptif</b> Berinovasi dalam pembuatan rancangan folder basis data berupa pembuatan diagram pohon</p> <p><b>Kolaboratif</b> Berkoordinasi dengan menerima saran / masukan atasan dan rekan kerja dalam membuat rancangan</p>	<p><b>Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.</b></p>	<p>teknologi digital, yakni dengan menggunakan basis data <i>online</i></p> <p><b>Terpercaya</b> Berpegang teguh pada pada kode etik dalam melaksanakan kegiatan dengan hasil bahan basis data <i>online</i> yang dapat dipertanggung jawabkan/terpercaya</p>
		3.2 Membuat folder-folder basis data di <i>synology drive</i>	Folder - Folder basis data tertampilkan di <i>synology drive</i>	<p><b>Berorientasi pelayanan</b> Membuat folder-folder basis data di <i>synology drive</i> dengan cekatan</p> <p><b>Akuntabel</b> Bertanggung jawab terhadap hasil folder basis data di <i>synology drive</i> yang telah dibuat</p>		

				<p><b>Kompeten</b></p> <p>Teliti dan cermata dalam membuat folder basis data di <i>synology drive</i></p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Keterbukaan menerima saran dan masukan rekan kerja atas dibuatnya folder basis data</p> <p><b>Loyal</b></p> <p>Nilai loyal tercermin dari dedikasi dan mengutamakan kepentingan bersama khususnya di Seksi SP dalam membuat folder basis data di <i>synology drive</i> agar mudah dimanfaatkan bersama</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Berinovasi dalam pembuatan basis data yang aksesibilitasnya mudah dengan penyimpanan online melalui <i>synology drive</i></p> <p><b>Kolaboratif</b></p>	
--	--	--	--	---	--

				Berkoordinasi dengan rekan kerja sehingga terbangun sinergi yang baik dalam tahapan kegiatan ini		
		3.3 Mengunggah data-data sesuai folder yang dibuat	<i>File-file</i> terunggah di <i>synology drive</i>	<p><b>Berorientasi pelayanan</b></p> <p>Mengunggah data-data sesuai folder yang telah tersedia dengan cekatan</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Bertanggung jawab terhadap hasil <i>file-file</i> terunggah di <i>synology drive</i></p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Teliti dan cermata dalam mengunggah <i>file-file</i> di <i>synology drive</i></p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Keterbukaan menerima saran , masukan, dan bantuan rekan kerja dalam mengunggah <i>file-file</i> di <i>synology drive</i></p> <p><b>Loyal</b></p>		

				<p>Nilai loyal tercermin dari merawat dan menjaga kerahasiaan <i>file – file</i> yang terunggah di <i>synology drive</i></p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Berinovasi dalam pembuatan basis data yang aksesibilitasnya mudah dengan penyimpanan online melalui <i>synology drive</i></p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Berkoordinasi dengan rekan kerja sehingga terbangun sinergi yang baik dalam tahapan kegiatan ini</p>		
		3.4 Mengatur akses basis data pada <i>synology drive</i>	Basis data yang sudah dapat diakses	<p><b>Berorientasi pelayanan</b></p> <p>Mengatur akses basis data pada <i>synology drive</i> dengan cekatan</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Bertanggung jawab terhadap akses basis data pada <i>synology drive</i> yang telah dibuatkan</p> <p><b>Kompeten</b></p>		

				<p>Mempergunakan akses data di <i>synology drive</i> sesuai tugas dan fungsi masing – masing yang telah diberikan atasan</p> <p><b>Harmonis</b> Keterbukaan menerima saran , masukan, dan bantuan rekan kerja dalam mengatur akses basis data di <i>synology drive</i></p> <p><b>Loyal</b> Nilai loyal tercermin dari merawat dan menjaga kerahasiaan <i>akun</i> maupun <i>password</i> yang telah dibuatkan</p> <p><b>Adaptif</b> Berinovasi dalam pembuatan basis data dilengkapi dengan keamanan digital berupa <i>password</i> dan <i>akun</i> untuk mengakses basis data di <i>synology drive</i></p>	
--	--	--	--	---	--

				<p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Berkoordinasi dengan rekan kerja sehingga terbangun sinergi yang baik dalam tahapan kegiatan ini</p>		
		<p>3.5 Membuat <i>website</i> sederhana sebagai tampilan awal basis data yang sudah dibuat dengan <i>synology drive</i></p>	<p><i>Website</i> Basis data</p>	<p><b>Berorientasi pelayanan</b></p> <p>Membuat <i>website</i> sederhana sebagai tampilan awal basis data dengan cekatan</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Mempergunakan <i>website</i> yang telah dibuat dengan penuh pertanggung jawaban</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Mempergunakan <i>website</i> dengan bijak sesuai tugas dan fungsi masing – masing yang telah diberikan atasan</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Keterbukaan menerima saran , masukan, dan bantuan rekan kerja</p>		

				<p>dalam membuat <i>website</i> untuk basis data</p> <p><b>Loyal</b>          Nilai loyal tercermin dari merawat dan tidak menyalahgunakan <i>website</i> untuk kepentingan pribadi</p> <p><b>Adaptif</b>          Berinovasi dalam pembuatan <i>website</i> basis data untuk menunjang akses basis data di <i>synology drive</i></p> <p><b>Kolaboratif</b>          Berkoordinasi dengan rekan kerja sehingga terbangun sinergi yang baik dalam tahapan kegiatan ini</p>		
4	Melakukan Sosialisasi tentang basis data yang telah dibuat	4.1 Melakukan konsultasi dengan atasan terkait sosialisasi yang akan dilaksanakan	Konsep sosialisasi yang akan dilaksanakan	<p><b>Berorientasi pelayanan</b>          Melakukan konsultasi dengan atasan mengenai sosialisasi yang akan dilaksanakan dengan ramah, sopan, dan santun</p> <p><b>Akuntabel</b></p>	Dengan sosialisasi tentang basis data yang telah dibuat, diharapkan dapat digunakan para pegawai sesuai	Penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yakni <b>Melayani</b>

			<p>Bertanggungjawab terhadap persiapan kegiatan yang telah disepakati</p> <p><b>Kompeten</b> Mempersiapkan dengan cermat dan dengan melibatkan atasan langsung dan rekan kerja untuk tercapainya tugas dengan kualitas baik</p> <p><b>Harmonis</b> Memberikan penjelasan ataupun bertanya dengan sopan santun yang baik kepada atasan mengenai sosialisasi yang akan dilaksanakan</p> <p><b>Loyal</b> Menerima saran dan masukan atasan langsung yang baik dengan tidak mementingkan kepentingan sendiri demi tercapainya pekerjaan yang baik</p>	<p>tugas dan fungsinya masing – masing secara terbuka dan mudah dalam akses dimana saja dan kapan saja. Sehingga kegiatan tersebut diharapkan turut berkontribusi pada misi organisasi yaitu</p> <p><b>Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan</b></p>	<p>Memberikan kemudahan akses data layanan sehingga memberikan pelayanan yang lebih baik khususnya untuk internal dan umumnya kepuasan bagi instansi dan masyarakat</p> <p><b>Profesional</b> Mampu bekerja sama dan membuka diri pada perubahan teknologi digital, yakni dengan menggunakan basis data online</p> <p><b>Terpercaya</b> Berpegang teguh pada pada kode etik dalam melaksanakan</p>
--	--	--	---	---	--

				<p><b>Adaptif</b></p> <p>Bertindak proaktif dalam berkonsultasi dengan atasan langsung</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Melakukan koordinasi dengan atasan langsung sehingga terbentuk sinergi yang baik dalam menghasilkan konsep sosialisasi yang akan dilaksanakan</p>		<p>kegiatan dengan hasil bahan basis data <i>online</i> yang dapat dipergunakan dengan baik antar pegawai dalam hal menunjang peningkatan layanan di seksi survei dan pemetaan</p>
		4.2 Membuat bahan sosialisasi, yakni panduan yang berisi prosedur penggunaan basis data	Poster digital yang berisi panduan/prosedur penggunaan basis data	<p><b>Berorientasi pelayanan</b></p> <p>Membuat panduan / prosedur penggunaan basis data dengan cekatan</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Bertanggung jawab terhadap tugas membuat panduan / prosedur penggunaan basis data supaya kegiatan dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai</p>		

				<p><b>Kompeten</b></p> <p>Teliti dan cermat dalam membuat panduan / prosedur penggunaan basis data</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Keterbukaan menerima saran , masukan, dan bantuan rekan kerja dalam membuat panduan / prosedur penggunaan basis data</p> <p><b>Loyal</b></p> <p>Nilai loyal tercermin dari berdedikasi dan mengutamakan kepentingan organisasi, khususnya seksi SP dalam membuat prosedur</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Bertindak proaktif dalam pembuatan panduan / prosedur penggunaan basis data untuk menunjang akses di <i>synology drive</i></p>	
--	--	--	--	--	--

				<p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Berkoordinasi dengan rekan kerja sehingga terbangun sinergi yang baik dalam tahapan kegiatan ini</p>		
		<p>4.3 Menyampaikan Sosialisasi basis data yang telah dibuat kepada pegawai survei dan pemetaan</p>	<p>Basis data dapat digunakan dan diakses oleh pegawai di Seksi Survei dan Pemetaan</p>	<p><b>Berorientasi pelayanan</b></p> <p>Melaksanakan sosialisasi tentang basis data yang telah dibuat dengan ramah dan cekatan</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Melaksanakan sosialisasi basis data yang telah dibuat dengan penuh tanggung jawab dan jujur</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Melaksanakan kegiatan sosialisai semaksimal mungkin merata di Seksi Survei dan Pemetaan</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Memberikan sosialisasi kepada rekan kerja dengan penuh kesopan santunan dalam memaparkan /</p>		

				<p>menjelaskan, dan tak lupa berterima kasih setelahnya</p> <p><b>Loyal</b></p> <p>Dalam melakukan sosialisasi merupakan cerminan dalam mengedepankan kepentingan bersama organisasi, khususnya seksi Survei dan Pemetaan bukan kepentingan diri sendiri</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Memanfaatkan media sosialisasi poster digital untuk menunjang pemahaman peserta pada saat sosialisasi</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Berkoordinasi dengan rekan kerja sehingga terbangun sinergi yang baik dalam tahapan kegiatan ini</p>	
--	--	--	--	---	--

### Rekapitulasi BerAKHLAK

Dalam mengaktualisasikan gagasan dalam penyelesaian isu harus memperhatikan nilai-nilai dasar atau core values ASN yaitu BerAKHLAK. Untuk mengetahui penerapan nilai-nilai dasar atau core values ASN yaitu BerAKHLAK.pada masing-masing kegiatan maka dibuatlah matriks sebagai berikut:

Tabel II.6 Rekapitulasi BerAkhlaK

No.	Mata Pelatihan	Kegiatan				Jumlah Aktualisasi per Mata Pelatihan
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	
1	Berorientasi pelayanan	3	3	5	3	<b>14</b>
2	Akuntabel	3	3	5	3	<b>14</b>
3	Kompeten	3	3	5	3	<b>14</b>
4	Harmonis	3	3	5	3	<b>14</b>
5	Loyal	3	3	5	3	<b>14</b>
6	Adaptif	3	3	5	3	<b>14</b>
7	Kolaboratif	3	3	5	3	<b>14</b>
<b>Jumlah aktualisasi per Kegiatan</b>		<b>21</b>	<b>21</b>	<b>35</b>	<b>21</b>	<b>98</b>

### E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berdasarkan rancangan kegiatan matriks sebagaimana telah diuraikan sebelumnya, maka Penulis menyusun jadwal seluruh tahapan kegiatan sebagai berikut:

Tabel II.7 Jadwal Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Oktober																														November		
		5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3			
1. Melakukan inventarisasi data – data yang tersedia	1.1 Konsultasi dengan atasan dan rekan kerja mengenai ketersediaan data yang ada	Green	Green		Red	Red						Red	Red						Red	Red						Red	Red							
	1.2 Memastikan keberadaan data			Green	Red	Red	Green	Green	Green			Red	Red						Red	Red						Red	Red							
	1.3 Mendiskusikan data-data apa yang penting dan strategis untuk dimasukkan kedalam basis data dengan atasan dan rekan kerja				Red	Red					Green	Red	Red						Red	Red						Red	Red							
2. Mengumpulkan data untuk bahan basis data	2.1 Izin akses data layanan disetiap media penyimpanan di Seksi SP				Red	Red						Blue						Red	Red							Red	Red							
	2.2 Melakukan copy data dari daftar data yang				Red	Red						Red	Red		Blue	Blue			Red	Red						Red	Red							





### BAB III

#### PELAKSANAAN AKTUALISASI

##### A. Role Model

Role model adalah seseorang yang penting bagi individu yang bersangkutan baik dari keluarga, lingkungan, maupun orang yang tidak dikenal secara pribadi. Role model memberikan contoh perilaku yang dapat diikuti atau dicontoh oleh orang lain (Kearney & Levine, 2020). Menurut Morgenroth, Ryan, dan Peters (2015), role model adalah sumber pengaruh positif yang dapat mempengaruhi orang lain dengan cara tertentu, baik mempengaruhi perilaku untuk mencapai tujuan yang sudah ada ataupun mempengaruhi munculnya tujuan baru dan juga memotivasi untuk meraihnya.

Selama menjalankan tugas di Seksi Durvei dan Pemetaan, penulis dapat melihat kinerja dan sikap atasan serta rekan kerja. Berdasarkan pengamatan yang dilakukan penulis berkaitan dengan sikap yang mencerminkan nilai-nilai bela negara, BerAKHLAK serta kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *smart governance* maka penulis dapat menentukan seseorang yang dapat dijadikan role model ialah atasan langsung penulis, yakni Bapak Suryadi, S.SiT., M.H. yang merupakan Kepala Seksi Survei dan Pemetaan sekaligus mentor penulis. Adapun sikap dan perilaku Bapak Suryadi yang dapat dijadikan teladan bagi penulis yakni sebagai berikut ditampilkan pada Tabel III.1.

Tabel III. 1 Cerminan Sikap dan Perilaku Role Model

Aspek / Kategori	Cerminan Sikap dan Perilaku
Nilai – Nilai Bela Negara	<p><b>Cinta Tanah Air</b> Sering ditunjuk untuk mengikuti kegiatan – kegiatan resmi seperti menghadiri rapat – rapat penting untuk mewakili instansi / Kantor Pertanah Kabupaten Pasuruan dalam berkoordinasi / berkolaborasi, baik dalam lingkup kantah/kanwil/ATR/BPN maupun dengan instansi diluar kantor.</p> <p><b>Sadar berbangsa dan bernegara</b> Disiplin dan bertanggung jawab terhadap tugas yang diamanahkan, yakni sebagai kepala Seksi Survei dan Pemetaan.</p> <p><b>Setia kepada Pancasila sebagai ideologi Negara</b></p>

	<p>Menjalankan kewajiban agama dan kepercayaan secara baik, seperti tertib melaksanakan sholat tepat pada waktunya dan berjamaah di mushola kantor.</p> <p>Tertib mengikuti upacara memperingati hari – hari besar ataupun apel rutin di kantor.</p> <p><b>Rela berkorban untuk bangsa dan negara</b></p> <p>Bersedia mengorbankan waktu, tenaga dan pikirannya untuk menyelesaikan tunggakan/percepatan layanan pertanahan khususnya di Seksi Survei dan Pemetaan dengan lembur hingga larut malam diluar jam kantor.</p> <p><b>Kemampuan awal bela Negara</b></p> <p>Gemar berolah raga dengan sikap semangat mengikuti kegiatan bersepeda dalam rangka Hantaru 2022.</p>
BerAKHLAK	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Melayani pemohon yang ingin berkonsultasi langsung ke kantor dengan ramah, cekatan serta solutif terhadap permasalahan / permohonan layanan yang akan dilakukan.</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Menjalankan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya dan melaporkan setiap pelaksanaan kegiatan kepada kepala kantor dengan mengirimkan bukti dokumentasi pelaksanaan kegiatan.</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Terus mengembangkan kompetensi dengan mengikuti forum-forum pertanahan yang diselenggarakan oleh kementerian ATR/BPN sendiri maupun instansi lain yang terkait, seperti sering mengikuti webinar – webinar.</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Menghargai seriap orang / rekan kerja apapun latar belakangnya, membangun lingkungan kerja yang</p>

	<p>kondusif dengan selalu membiasakan untuk senyum, salam, sapa, sopan, dan santun.</p> <p><b>Loyal</b> Menjaga nama baik sesama ASN, Pinpinan, dan isntansi dengan baik.</p> <p><b>Adaptif</b> Mengikuti perkembangan zaman dengan aktif menggunakan media social / teknologi digital dengan baik untuk menjalin komunikasi dengan pihak-pihak dari instansi maupuan masyarakat yang terkait.</p> <p><b>Kolaboratif</b> Menjalin kerjasama yang baik dengan pihak diluar kantor seperti pihak Desa, Pemerintah Kabupaten, PLN, KJSKB, masyarakat, dan lainnya yang berkaitan dengan pelayanan survei dan pemetaan.</p>
<p>Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung</p>	<p><b>Manajemen ASN</b> Melaksanakan tugas kedinasasn dengan penuh pengabdian, kejujuran kesadaran dan tanggungjawab.</p> <p><b>Smart ASN</b> Menggunakan media digital / teknologi digital untuk memudahkan dalam menjalin hubungan dengan para <i>stakeholder</i> dan menjalankan tugas-tugas kedinasan</p>



Gambar III. 1 Role Model : Bapak Suryadi, S.SiT., M.H. Selaku Kepala Seksi Survei dan Pemetaan

## **B. Realisasi Aktualisasi**

### **1. Realisasi Kegiatan**

Pelaksanaan aktualisasi dilaksanakan pada Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Pasuruan yang berlangsung mulai tanggal 5 Oktober s/d 3 November 2022. Berpedoman pada rancangan aktualisasi dan jadwal kegiatan aktualisasi sebagaimana yang termuat dalam BAB II. Realisasi kegiatan dari aktualisasi penulis terdiri dari 4 kegiatan, yakni melakukan inventarisasi data – data yang tersedia, mengumpulkan untuk bahan basis data, menyusun dan membuat basis data menggunakan *synology drive*, dan melakukan sosialisasi tentang basis data yang telah dibuat.

#### **1.1 Melakukan inventarisasi data – data yang tersedia**

Pada kegiatan pertama ini terdiri dari 3 tahapan kegiatan, yakni konsultasi dengan atasan dan rekan kerja mengenai ketersediaan data yang ada, memastikan keberadaan data, dan mendiskusikan data-data apa yang penting dan strategis untuk dimasukkan kedalam basis data dengan atasan dan rekan kerja. Kegiatan pertama ini dilakukan mulai tanggal 5 hingga 13 Oktober 2022. Berikut penjelasan dari tiap tahapan kegiatan.

##### **1.1.1 Konsultasi dengan atasan dan rekan kerja mengenai ketersediaan data yang ada Mengumpulkan untuk bahan basis data**

Konsultasi ini dimaksudkan untuk mendiskusikan konsep awal mengenai basis data yang akan dibuat, Pada tahapan ini juga dilakukan penggalian informasi mengenai data apa saja yang dimiliki oleh Seksi Survei dan Pemetaan bersama dengan atasan langsung (mentor) dan juga dengan rekan kerja, terkait data internal serta data umum yang berhubungan dengan data layanan hasil pengukuran dan pemetaan.

- *Output* : Daftar ketersediaan data, berikut hasil daftar ketersediaan data yang ada di Seksi Survei dan Pemetaan tertampilkan di Tabel III.2 :

Tabel III. 2 Daftar Ketersediaan Data di Seksi Survei dan Pemetaan

<b>Data Internal</b>		
<b>Kategori Data</b>		<b>Nama Data</b>
1. Layanan Pendaftaran Tanah Aset Pemerintah	1.1 Pemerintah Daerah Kabupaten Pasuruan	- Gambar LOC - Eviden
	1.2 Pemerintah Provinsi Jawa Timur	- Gambar LOC - Eviden
2. Layanan Pendaftaran Tanah Lintas Sektor (LINTOR)	Layanan Pendaftaran Tanah Lintas Sektor (LINTOR)	- Gambar Kalianyar - Gambar Kedungboto - Gambar Manaruwi - Gambar Pulokerto - Eviden
3. Layanan Pendaftaran Tanah BMN	3.1 PLN	- Gambar LOC - Eviden
	3.2 Jalan Tol	- Gambar LOC - Eviden
4. Layanan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap	4.1 PTSL ASN	- Gambar Ukur - Peta Bidang Tanah - Eviden
	4.2 PTSL PM ASN	- Gambar Ukur - Peta Bidang Tanah - Eviden
	4.3 PTSL PM & Pihak Ketiga	- Gambar Ukur - Peta Bidang Tanah - Eviden
5. Layanan Pengukuran Bidang Tanah Kurang dari 10 Ha Rutin	Layanan Pengukuran Bidang Tanah Kurang dari 10 Ha Rutin	- Gambar LOC - Eviden
6. Arsip	Arsip	- Surat Ukur - Citra - Peta Pendaftaran - Peta PBB - Shp LSD - Shp Hutan
<b>Data Umum</b>		
<b>Kategori Data</b>		<b>Nama Data</b>
1. Peraturan - Peraturan	1.1 Undang – Undang	- UU No 5 Tahun 1960 Peraturan Dasar Pokok Pokok Agraria
	1.2 Peraturan Menteri	- Peraturan Menteri Atr Nomor 11 Tahun 2017
	1.3 Peraturan Presiden	- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun

		1997 Tentang Pendaftaran Tanah - Peraturan tentang Lahan Sawah Dilindungi yang harus dipertahankan dan tidak dipertahankan
2. Petunjuk Teknis / KAK / Modul	2.1 Petunjuk Teknis	- Petunjuk Teknis No 1 Tahun 2022 tentang PTSL 2022 - Juknis Kontrol Kualitas
	2.2 Modul	- Modul Survei Kadastral - Buku Panduan Puldata - Buku Pegangan Petugas Ukur
	2.3 KAK	- KAK Pemeriksaan Mutu PM 2022



Gambar III. 2 Konsultasi dengan atasan langsung (Mentor)



Gambar III. 3 Konsultasi dengan rekan kerja

1.1.2 Memastikan keberadaan data

Tahapan kegiatan selanjutnya adalah memastikan keberadaan data kepada pegawai dengan hasil daftar pemegang data. Inventarisasi data dilakukan terhadap data layanan hasil pengukuran dan pemetaan pada tahun 2022 untuk layanan non rutin. Terdapat data layanan yang sudah teridentifikasi dan belum teridentifikasi. Untuk data yang belum teridentifikasi akan dilanjutkan di minggu ke-2 untuk dilengkapi. Data Berikut hasil personil penyimpan / pemegang data yang ada di Seksi Survei dan Pemetaan tertampilkan di Tabel III.3.

- *Output* : Daftar personil penyimpan data layanan.



Gambar III. 4 Memastikan keberadaan data dengan pegawai/rekan kerja

Tabel III. 3 Daftar Personil Penyimpan Data di Seksi Survei dan Pemetaan

<b>Data Internal</b>				
<b>Kategori Data</b>		<b>Nama Data</b>		<b>Pemegang Data</b>
1. Layanan Pendaftaran Tanah Aset Pemerintah	1.1 Pemerintah Daerah Kabupaten Pasuruan	- Gambar LOC - Eviden		Ary Dwi Raharjo, Fathurrizal N., Firman Arif W., Kukuh Prasetyo, Luky M., Prastiwi indrajati, Rachmad Tri Y, Raedi Mazaya, Yusroni Adi W.

	1.2 Pemerintah Provinsi Jawa Timur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gambar LOC</li> <li>- Eviden</li> </ul>	Ary Dwi Raharjo, Fathurrizal N., Firman Arif W., Kukuh Prasetyo, Luky M., Prastiwi indrajati, Rachmad Tri Y, Raedi Mazaya, Yusroni Adi W.
2. Layanan Pendaftaran Tanah Lintas Sektor (LINTOR)	Layanan Pendaftaran Tanah Lintas Sektor (LINTOR)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gambar Kalianyar</li> <li>- Gambar Kedungboto</li> <li>- Gambar Manaruwi</li> <li>- Gambar Pulokerto</li> <li>- Eviden</li> </ul>	Luky Merdekawan
3. Layanan Pendaftaran Tanah BMN	3.1 PLN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gambar LOC</li> <li>- Eviden</li> </ul>	Ary Dwi Raharjo, Fathurrizal N., Firman Arif W., Kukuh Prasetyo, Luky M., Prastiwi indrajati, Rachmad Tri Y, Raedi Mazaya, Yusroni Adi W.
	3.2 Jalan Tol	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gambar Malang-Pandaan</li> <li>- Gambar Gempol-Pasuruan</li> <li>- Eviden</li> </ul>	Fathurrizal N, Raedi Mazaya.
4. Layanan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap	4.1 PTSL ASN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gambar Ngembe</li> <li>- Gambar Menyarik</li> <li>- Eviden</li> </ul>	Prastiwi indrajati, Luky M.,
	4.2 PTSL PM ASN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gambar Sumberglagah</li> <li>- Gambar Sambisirah</li> <li>- Gambar Wonosari</li> <li>- Gambar Sidogiri</li> <li>- Eviden</li> </ul>	Rachmad Tri Y, Luky M., Prastiwi indrajati, Fathurrizal N.
5. Layanan Pengukuran Bidang Tanah Kurang dari 10 Ha Rutin	Layanan Pengukuran Bidang Tanah Kurang dari 10 Ha Rutin	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gambar LOC</li> <li>- Eviden</li> </ul>	Ary Dwi Raharjo, Fathurrizal N., Firman Arif W., Kukuh Prasetyo, Luky M., Prastiwi indrajati, Rachmad Tri Y, Raedi Mazaya, Yusroni Adi W.

6. Arsip	Arsip	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Ukur</li> <li>- Citra</li> <li>- Peta Pendaftaran</li> <li>- Shp LSD</li> <li>- Shp Hutan</li> </ul>	Fathurrizal N, Luky M, Rai Bagus.
<b>Data Umum</b>			
<b>Kategori Data</b>		<b>Nama Data</b>	<b>Pemegang Data</b>
1 Peraturan - Peraturan	1.1 Undang – Undang	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU No 5 Tahun 1960 Peraturan Dasar Pokok Pokok Agraria</li> </ul>	Shaiku Rizal
	1.2 Peraturan Menteri	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permen ATR BPN No.1 Tahun 2021 - Sertifikat Elektronik</li> <li>- Permen ATR KBPN No. 9 Tahun 2021 - Surveyor Berlisensi</li> <li>- Permen ATR KBPN Nomor 3 Tahun 2021 ttg Juklak-JF-Penata Kadastral</li> <li>- Permen ATR KBPN Nomor 5 Tahun 2021 ttg Juknis JF Penata Kadastral</li> <li>- Permen ATR KBPN Nomor 6 Tahun 2021 ttg Juknis JF Asisten Penata Kadastral</li> <li>- Peraturan Menteri Atr Nomor 11 Tahun 2017</li> </ul>	Shaiku Rizal Khabibi
	1.3 Peraturan Presiden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perpres Nomor 17 Tahun 2015 Tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang</li> <li>- Perpres Nomor 20 Tahun 2015 Tentang Badan Pertanahan Nasional</li> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah</li> </ul>	Luky Merdekawan
2 Petunjuk Teknis / KAK / Modul	2.1 Petunjuk Teknis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Petunjuk Teknis No 1 Tahun 2022 tentang PTSL 2022</li> <li>- Juknis Kontrol Kualitas Pengukuran dan Pemetaan Bidang Tanah</li> </ul>	Prastiwi indrajati
	2.2 Modul	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modul Survei Kadastral</li> <li>- Buku Panduan Puldatan</li> <li>- Buku Pegangan Petugas Ukur</li> <li>- Buku Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah</li> <li>- SK.1589_SKHK02.01_XII_2021_LSD</li> </ul>	Shaiku Rizal Khabibi
	2.3 KAK	<ul style="list-style-type: none"> <li>- KAK Pemeriksaan Mutu PM 2022</li> </ul>	Aldi

1.1.3 Mendiskusikan data-data apa yang penting dan strategis untuk dimasukkan kedalam basis data dengan atasan dan rekan kerja

Setelah data – data telah teridentifikasi dan dipastikan keberadaannya, tahap selanjutnya yaitu dari beragam data yang telah diidentifikasi kemudian dilakukan penyeleksian data sehingga data yang akan dimasukkan kedalam basis data merupakan data yang penting dan strategis. Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan cara berdiskusi dengan atasan langsung dan rekan kerja.

- *Output* : Daftar data-data penting dan strategis sebagai komponen basis data dan batasan basis data yang akan dibuat yakni terkait dengan data pada tabel III.3 yaitu :

Untuk data Internal Tahun 2022 (dengan batasan data menyesuaikan ketersediaan data pada bulan Januari – September serta dengan batasan data berupa data hasil ukur yang telah terpetakan dalam format \*.dwg) yang terdiri dari :

- Layanan Pendaftaran Tanah Aset Pemerintah (Pemda dan Pemprov)
- Layanan Pendaftaran Tanah Lintas Sektor (LINTOR)
- Layanan Pendaftaran Tanah BMN ( PLN dan TOL)
- Layanan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap ( PTSL ASN dan PM ASN)
- Layanan Pengukuran Bidang Tanah Kurang dari 10 Ha Rutin (Sistematis)
- Arsip

Untuk data umum yang terdiri dari petunjuk teknis , KAK, dan Modul yang tersedia.



Gambar III. 5 Diskusi mengenai data-data apa yang penting dan strategis untuk dimasukkan kedalam basis data dengan atasan langsung dan rekan kerja

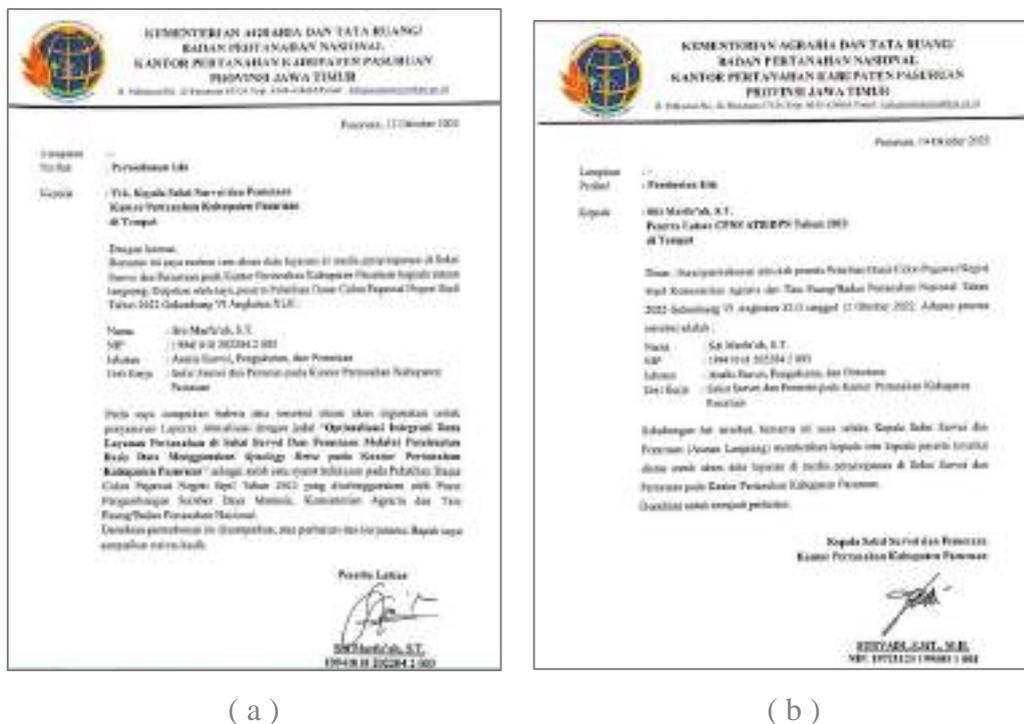
## 1.2 Mengumpulkan data untuk bahan basis data

Pada kegiatan kedua ini terdiri dari 3 tahapan kegiatan, yakni izin akses data layanan disetiap media penyimpanan di Seksi Survei dan Pemetaan, melakukan *copy* data dari daftar data yang sudah dibuat bersama dengan rekan, dan mengelompokkan dan mengatur penamaan data - data yang ada berdasar jenis kegiatan/ sumber data. Kegiatan kedua ini dilakukan mulai tanggal 14 hingga 21 Oktober 2022. Berikut penjelasan dari tiap tahapan kegiatan.

### 1.2.1 Izin akses data layanan disetiap media penyimpanan di Seksi Survei dan Pemetaan

Tahapan kegiatan ini dilakukan sebagai awal persiapan mengumpulkan data – data untuk basis data, yakni dengan beretika baik untuk izin akses data layanan disetiap media penyimpanan di Seksi Survei dan Pemetaan, baik di komputer masing – masing rekan kerja dan di media penyimpanan eksternal. Permohonan izin akses dibuat dan ditujukan kepada atasan langsung ( Kepala Seksi Survei dan Pemetaan).

- *Output* : Surat izin dari atasan langsung (Kepala Seksi Survei dan Pemetaan) untuk akses data.

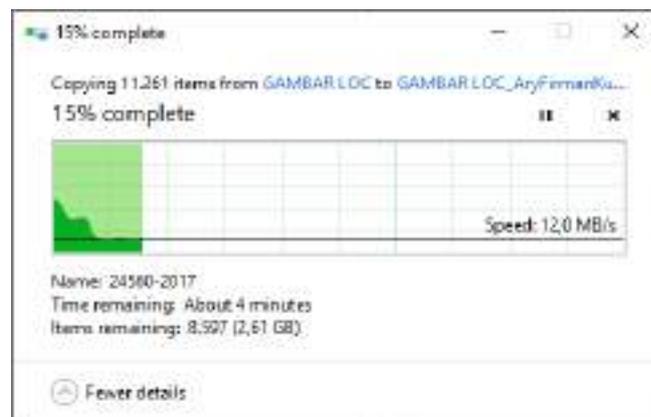


Gambar III. 6 (a) Surat Permohonan izin akses oleh peserta latsar dan ( b ) surat pemberian izin akses oleh atasan langsung

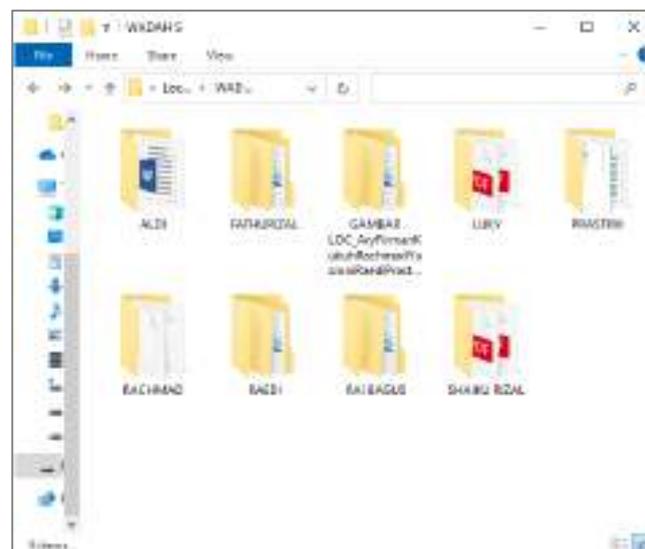
1.2.2 Melakukan copy data dari daftar data yang sudah dibuat bersama dengan rekan rekan

Tahapan kegiatan ini dilakukan untuk mendapatkan data dan mengumpulkan data pada wadah sementara untuk kemudian dilakukan pengorganisasian. Data didapatkan dari masing – masing pemegang data yang telah diidentifikasi pada tahap sebelumnya. Setelah data didapat dilakukan check list data hasil tahapan kegiatan ini yang tertampilkan di Tabel 1.

- *Output* : Data-data hasil pengumpulan.



Gambar III. 7 Proses *copy* data dari pemegang data



Gambar III. 8 Data – data hasil pengumpulan didalam folder berdasarkan pemegang data

Tabel III. 4 *Chek List* Pengumpulan Data

Data Internal					
Kategori Data		Nama Data		Pemegang Data	Status Pengumpulan
1. Layanan Pendaftaran Tanah Aset Pemerintah	1.1 Pemerintah Daerah Kabupaten Pasuruan	- Gambar LOC - Eviden		Ary Dwi R, Fathurrizal, Firman Arif, Kukuh P., Luky M., Prastiwi I., Rachmad ., Raedi M., Yusroni A.	<b>Sudah</b>
	1.2 Pemerintah Provinsi Jawa Timur	- Gambar LOC - Eviden		Ary Dwi R, Fathurrizal, Firman Arif, Kukuh P, Luky M, Prastiwi I, Rachmad T, Raedi M, Yusroni A.	<b>Sudah</b>
2. Layanan Pendaftaran Tanah Lintas Sektor (LINTOR)	Layanan Pendaftaran Tanah Lintas Sektor (LINTOR)	- Gambar Kalianyar - Gambar Kedungboto - Gambar Manaruwi - Gambar Pulokerto - Eviden		Luky Merdekawan	<b>Sudah</b>
3. Layanan Pendaftaran Tanah BMN	3.1 PLN	- Gambar LOC - Eviden		Ary Dwi R, Fathurrizal, Firman Arif, Kukuh P, Luky M, Prastiwi I, Rachmad T, Raedi M, Yusroni Adi.	<b>Sudah</b>
	3.2 Jalan Tol	- Gambar Malang-Pandaan - Gambar Gempol-Pasuruan - Eviden		Fathurrizal, Raedi M.	<b>Sudah</b>
4. Layanan Pendaftaran Tanah Sistemik Lengkap	4.1 PTSL ASN	- Gambar Ngembe - Gambar Menyarik - Eviden		Prastiwi I, Luky M.	<b>Sudah</b>
	4.2 PTSL PM ASN	- Gambar Sumberglagah - Gambar Sambisirah - Gambar Wonosari - Gambar Sidogiri - Eviden		Rachmad T, Luky M, Prastiwi I, Fathurrizal.	<b>Sudah</b>

5. Layanan Pengukuran Bidang Tanah Kurang dari 10 Ha Rutin	Layanan Pengukuran Bidang Tanah Kurang dari 10 Ha Rutin	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gambar LOC</li> <li>- Eviden</li> </ul>	Ary Dwi, Fathurrizal, Firman Arif, Kukuh P, Luky M., Prastiwi I, Rachmad T, Raedi M, Yusroni A.	<b>Sudah</b>
6. Arsip	Arsip	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Ukur</li> <li>- Citra</li> <li>- Peta Pendaftaran</li> <li>- Shp LSD</li> <li>- Shp Hutan</li> </ul>	Fathurrizal, Luky M, Rai Bagus.	<b>Sudah</b>

**Data Umum**

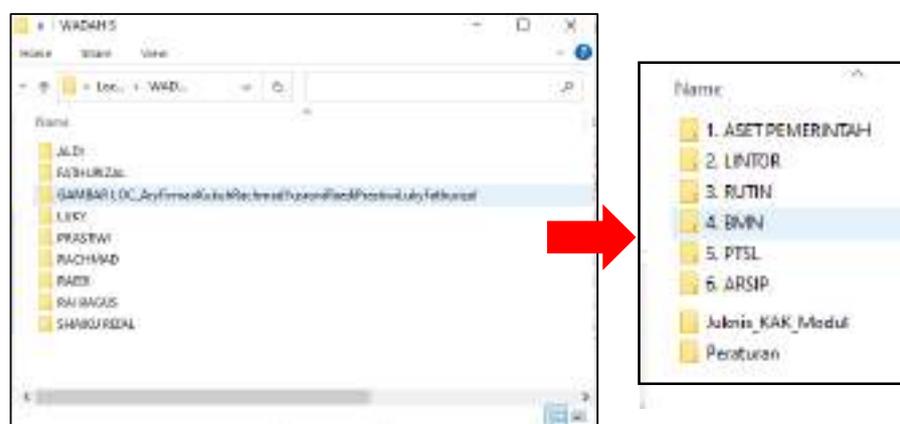
<b>Kategori Data</b>		<b>Nama Data</b>	<b>Pemegang Data</b>	<b>Status Pengumpulan</b>
1 Peraturan - Peraturan	1.1 Undang – Undang	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU No 5 Tahun 1960 Peraturan Dasar Pokok Pokok Agraria</li> </ul>	Shaiku Rizal	<b>Sudah</b>
	1.2 Peraturan Menteri	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permen ATR BPN No.1 Tahun 2021 - Sertifikat Elektronik</li> <li>- Permen ATR KBPN No. 9 Tahun 2021 - Surveyor Berlisensi</li> <li>- Permen ATR KBPN Nomor 3 Tahun 2021 ttg Juklak-JF-Penata Kadastral</li> <li>- Permen ATR KBPN Nomor 5 Tahun 2021 ttg Juknis JF Penata Kadastral</li> <li>- Permen ATR KBPN Nomor 6 Tahun 2021 ttg Juknis JF Asisten Penata Kadastral</li> <li>- Peraturan Menteri Atr Nomor 11 Tahun 2017</li> </ul>	Shaiku Rizal	<b>Sudah</b>
	1.3 Peraturan Presiden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perpres Nomor 17 Tahun 2015 Tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang</li> <li>- Perpres Nomor 20 Tahun 2015 Tentang Badan Pertanahan Nasional</li> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah</li> </ul>	Luky Merdekawan	<b>Sudah</b>

2 Petunjuk Teknis / KAK / Modul	2.1 Petunjuk Teknis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Petunjuk Teknis No 1 Tahun 2022 tentang PTSL 2022</li> <li>- Juknis Kontrol Kualitas Pengukuran dan Pemetaan Bidang Tanah</li> </ul>	Prastiwi indrajati	<b>Sudah</b>
	2.2 Modul	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modul Survei Kadastral</li> <li>- Buku Panduan Puldata</li> <li>- Buku Pegangan Petugas Ukur</li> <li>- Buku Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah</li> <li>- SK.1589_SKHK02.01_XII_2021_LS D</li> </ul>	Shaiku Rizal Luky	<b>Sudah</b>
	2.3 KAK	<ul style="list-style-type: none"> <li>- KAK Pemeriksaan Mutu PM 2022</li> </ul>	Aldi	<b>Sudah</b>

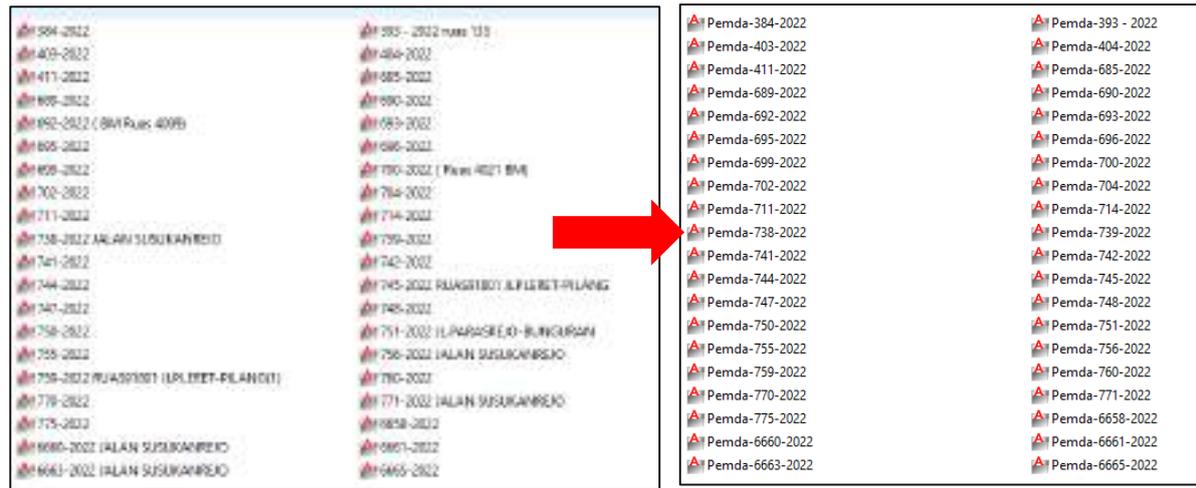
### 1.2.3 Mengelompokkan dan mengatur penamaan data - data yang ada berdasar jenis kegiatan/ sumber data

Setelah data – data terkumpul, tahap selanjutnya yaitu mengelompokkan dan mengatur penamaan data - data yang ada berdasar jenis kegiatan/ sumber data. Tahapan kegiatan ini dimaksudkan agar data yang sudah dikumpulkan dapat di kelompokkan berdasarkan jenis data dan dari kegiatan layanan apa data tersebut bersumber / berasal.

- *Output* : Data terkelompokkan berdasarkan jenis kegiatan / sumber data.



Gambar III. 9 Data terkelompokkan berdasarkan jenis kegiatan/sumber data dan penamaan ulang dalam folder - folder



Gambar III. 10 Pengaturan / penyeragaman penamaan data berdasar jenis kegiatan / sumber data

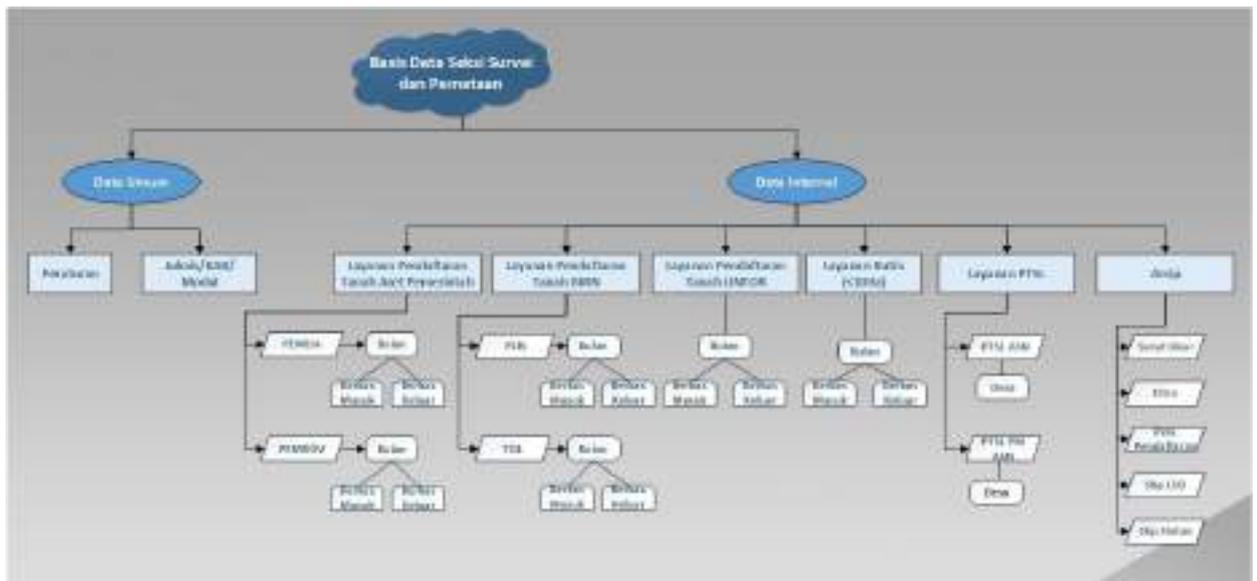
### 1.3 Menyusun dan membuat basis data menggunakan *synology drive*

Pada kegiatan ketiga ini terdiri dari 5 tahapan kegiatan, yakni merancang sistem folder basis data bersama rekan kerja serta mengkonsultasikan kepada atasan, membuat folder-folder basis data di *synology drive*, mengunggah data - data sesuai folder yang dibuat, mengatur akses basis data pada *synology drive*, membuat *website* sederhana sebagai tampilan awal basis data yang sudah dibuat. Kegiatan ketiga ini dilakukan mulai tanggal 24 hingga 28 Oktober 2022. Berikut penjelasan dari tiap tahapan kegiatan.

#### 1.3.1 Merancang sistem folder basis data bersama rekan kerja serta mengkonsultasikan kepada atasan

Tahapan kegiatan lanjutan untuk kegiatan kedua yaitu merancang sistem folder basis data. Kegiatan ini dilakukan untuk merancang sistem folder basis data yang akan digunakan sebagai tempat menaruh data-data dalam basis data. Dalam kegiatan perancangan ini tidak lepas dari saran dan masukan rekan kerja serta atasan langsung sebagai mentor sehingga dihasilkan *output* yang tertampil pada gambar 1 dibawah ini.

- *Output* : Diagram pohon sistem folder yang akan digunakan



Gambar III. 11 Diagram pohon sistem folder yang akan digunakan pada basis data

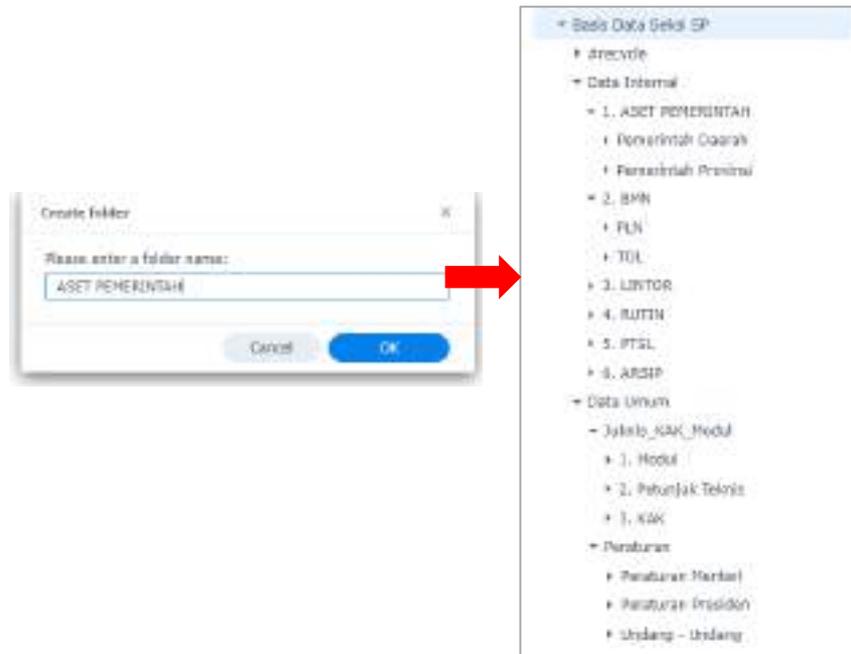


Gambar III. 12 Perencanaan bersama rekan kerja dan konsultasi dengan atasan langsung

### 1.3.2 Membuat folder-folder basis data di *synology drive*

Basis data yang dibuat adalah basis data daring/ online yang dibuat menggunakan layanan penyimpanan *synology drive* untuk dapat menyimpan data pada sebuah server milik Seksi Survei dan Pemetaan. Tahapan kegiatan ini dilakukan untuk merancang tempat penyimpanan data pada *synology drive* sesuai dengan jenis data dan dari kegiatan layanan apa data tersebut bersumber / berasal.

- *Output* : Folder - folder basis data tertampilkan di *synology drive*



Gambar III. 13 Folder - folder basis data tertampilkan di *synology drive*

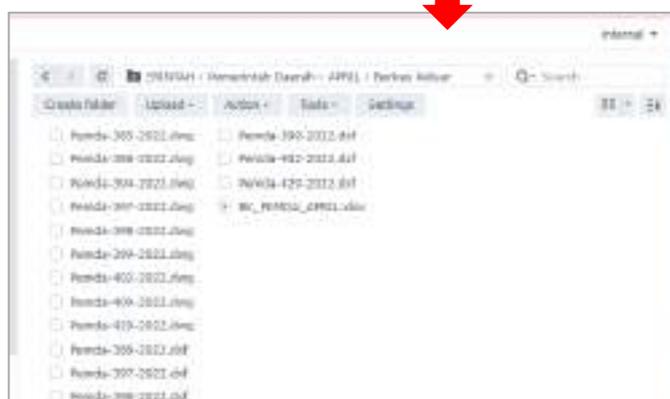
### 1.3.3 Mengunggah data - data sesuai folder yang dibuat

Folder-folder dalam *synology drive* yang telah dibuat kemudian di isi dengan data-data yang sudah disiapkan. Penambahan data kedalam folder dilakukan dengan mengunggah atau meng-*upload* data dari penyimpanan sementara kedalam *server*.

- *Output* : Data – data terunggah di *synology drive*



( a )



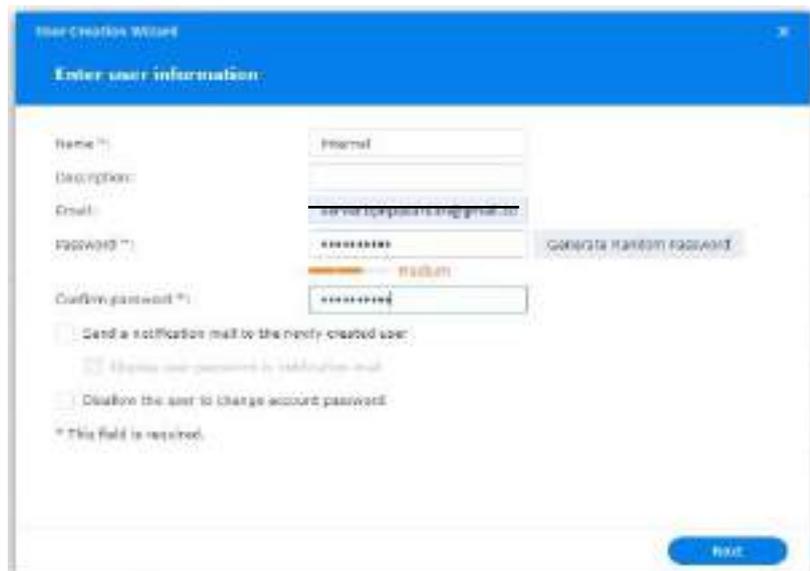
( b )

Gambar III. 14 ( a ) Proses unggah data dan ( b ) Contoh data – data terunggah di *synology drive*

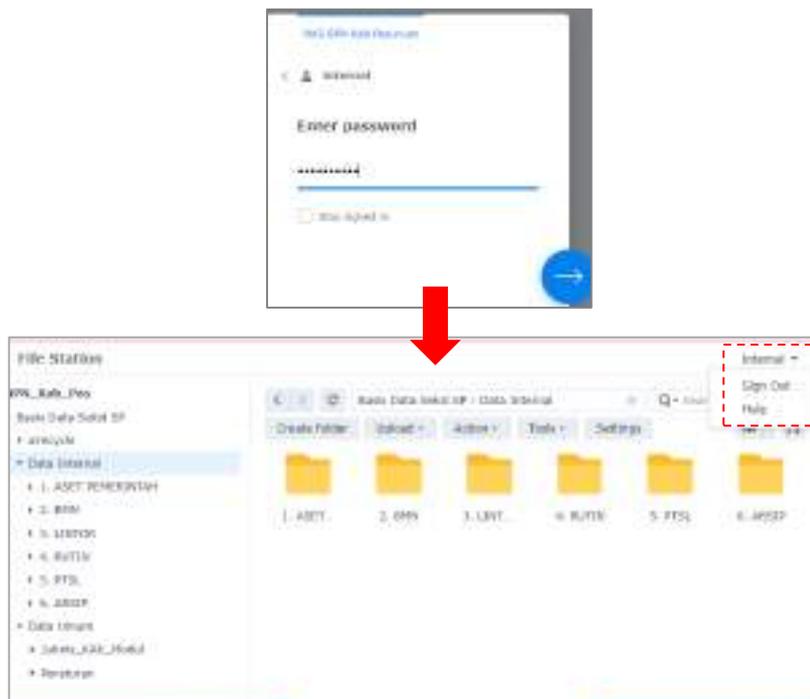
### 1.3.4 Mengatur akses basis data pada *synology drive*

Basis data online merupakan basis data bersama yang dapat diakses oleh seluruh pegawai di Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Pasuruan, oleh karena itu dilakukan pemberian akses kepada seluruh pegawai dengan akun (username dan password) yang telah dibuatkan.

- *Output* : Basis data yang sudah dapat diakses menggunakan *username* dan *password* yang telah diatur



Gambar III. 15 Mengatur akses basis data



Gambar III. 16 Basis data yang sudah dapat diakses menggunakan akun yang telah dibuat

1.3.5 Membuat *website* sederhana sebagai tampilan awal basis data yang sudah dibuat

Tahapan kegiatan kelima yaitu membuat *website* sederhana sebagai tampilan awal basis data yang sudah dibuat. *Website* ini merupakan *website* internal milik Seksi Survei dan Pemetaan yang didalamnya memuat konten sederhana untuk mentautkan link menuju penyimpanan data. Berikut hasilnya dapat dilihat pada gambar III.17.

- *Output : Website basis data*



Gambar III. 17 Tampilan halaman muka *website* basis data

#### 1.4 Melakukan sosialisasi tentang basis data yang telah dibuat

Pada kegiatan keempat ini terdiri dari 3 tahapan kegiatan, yakni .Kegiatan keempat ini dilakukan mulai tanggal 31 Oktober hingga 3 November 2022. Berikut penjelasan dari tiap tahapan kegiatan.

1.4.1 Melakukan konsultasi dengan atasan terkait sosialisasi yang akan dilaksanakan

Tahapan kegiatan pertama ini dilakukan dengan berkonsultasi dengan atasan langsung ( mentor ) untuk menentukan rencana sosialisasi yang akan dilakukan, perihal media sosialisasi, waktu, tempat, dan peserta. Sehingga diperoleh kesepakatan sosialisasi yang akan dilaksanakan sesuai undangan yang akan disebar dan dengan media poster digital untuk menunjang kegiatan sosialisasi.

- *Output* : Konsep sosialisasi yang akan dilaksanakan yakni sosialisasi langsung terkait basis data kepada seluruh karyawan/i (petugas ukur maupun petugas pemetaan) dengan media poster digital untuk menunjang kegiatan ini serta berikut undangan sosialisasi tertampilkan pada Gambar III.18 dibawah ini.



Gambar III. 18 Undangan sosialisasi kepada seluruh karyawan/i di Seksi Survei dan Pemetaan



Gambar III. 19 Konsultasi dengan atasan langsung terkait sosialisasi yang akan dilaksanakan

#### 1.4.2 Membuat bahan sosialisasi, yakni panduan yang berisi prosedur penggunaan basis data

Setelah rencana sosialisai tersepakati, tahap selanjutnya yakni membuat bahan penunjang sosialisasi yakni menggunakan media poster digital yang nantinya kan disebar kepada peserta sosialisai. Pembuatan poster ini dilakukan dengan menggunakan perangkat lunak *canva* yang berisikan alur akses basis data dan juga alur pemanfaatannya.

- *Output* : Poster digital yang berisi panduan/prosedur penggunaan basis data

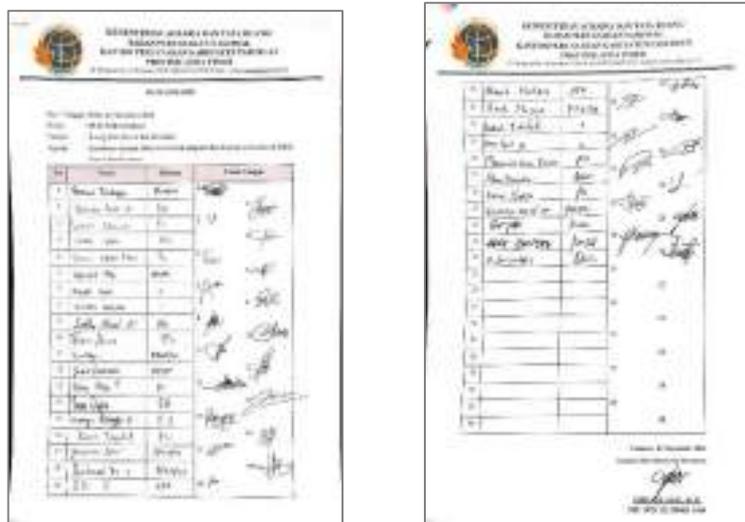


Gambar III. 20 Hasil Poster digital untuk penunjang sosialisasi

1.4.3 Menyampaikan Sosialisasi basis data yang telah dibuat kepada pegawai survei dan pemetaan

Tahapan kegiatan terakhir ini dilaksanakan sesuai dengan jadwal undangan sosialisasi, dipimpin oleh atasan langsung ( yakni Bapak Suryadi, S.SiT., M.H sekaligus mentor penulis). Dilanjutkan pemaparan oleh penulis sebagai peserta Latsar mengenai aktualisasi yang telah dibuat. Kemudian dilanjutkan dengan diskusi singkat dan penutup. Berikut evidence terkait sosialisasi yakni, berupa daftar hadir peserta, noluten sosialisasi, serta dokumentasi selama kegiatan sosialisasi tertampilkan pada gambar dibawah ini.

- *Output* : Basis data dapat digunakan dan diakses oleh pegawai di Seksi Survei dan Pemetaan



Gambar III. 21 Evidence Daftar Hadir



Gambar III. 22 Evidence Notulen Sosialisasi



Gambar III. 23 Dokumentasi selama kegiatan sosialisasi

## 2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Berikut adalah aktualisasi nilai-nilai Ber-AKHLAK dari setiap kegiatan dan tahapan yang telah dilakukan.

### 2.1 Melakukan inventarisasi data – data yang tersedia

#### 2.1.1 Konsultasi dengan atasan dan rekan kerja mengenai ketersediaan data yang ada

- Berorientasi pelayanan  
Melakukan konsultasi dengan atasan dan rekan kerja mengenai ketersediaan data yang ada dengan ramah, sopan, dan cekatan
- Akuntabel  
Bertanggungjawab dan cermat terhadap persiapan kegiatan yang telah disepakati dengan mentor
- Kompeten  
Berdiskusi dan berkonsultasi dengan mentor akan memberi sudut pandang lain dalam rangka terus belajar dan mengembangkan diri
- Kompeten  
Melibatkan atasan langsung dengan menerima arahan yang telah diberikan untuk tercapainya tugas dengan kualitas baik

- Harmonis  
Memberikan penjelasan ataupun bertanya dengan sopan santun yang baik kepada atasan dan rekan kerja mengenai ketersediaan data yang ada
- Loyal  
Menerima saran dan masukan atasan langsung dan rekan kerja yang baik dengan tidak mementingkan kepentingan sendiri demi tercapainya pekerjaan yang baik
- Adaptif  
Mendiskusikan terkait ketersediaan data dalam rangka merespon dan menjawab isu yang muncul
- Adaptif  
Bertindak proaktif dalam berkonsultasi baik dengan atasan maupun rekan kerja
- Kolaboratif  
Melakukan koordinasi dengan atasan langsung dan memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk berkontribusi sehingga terbentuk sinergi yang baik dalam menghasilkan daftar ketersediaan data yang ada.

#### 2.1.2 Memastikan keberadaan data

- Berorientasi pelayanan  
Melaksanakan kegiatan memastikan keberadaan data di setiap rekan kerja dengan cekatan
- Akuntabel  
Melakukan inventarisasi keberadaan data secara bertanggung jawab dan jujur yakni apa adanya sesuai data yang tersedia pada setiap personil
- Kompeten  
Memastikan keberadaan data dengan cermat dan teliti, sehingga tercapai tugas dengan kualitas baik
- Harmonis  
Memberikan penjelasan ataupun bertanya dengan sopan santun terhadap rekan kerja pada saat pendataan keberadaan data tanpa

membeda – bedakan latar belakang dalam hal status kepegawaian lama/baru

- Loyal  
Menjaga kerahasiaan keberadaan data dengan baik dan benar
- Adaptif  
Menggunakan bantuan media social ( whatsapp ) untuk memastikan keberadaan langsung kepada rekan kerja yang bersangkutan ketika rekan kerja sedang diluar kantor.
- Adaptif  
Bertindak proaktif pada saat memastikan keberadaan data pada setiap pegawai yang bersangkutan
- Kolaboratif  
Memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk ikut berkontribusi dalam memastikan keberadaan data, sehingga terbentuk sinergi yang baik dalam tahapan kegiatan ini

2.1.3 Mendiskusikan data-data apa yang penting dan strategis untuk dimasukkan kedalam basis data dengan atasan dan rekan kerja

- Berorientasi pelayanan  
Kegiatan diskusi dilakukan dengan cekatan, sehingga didapat daftar data penting dan strategis yang tepat sebagai wujud pemenuhan kebutuhan komponen basis data yang akan dibuat
- Berorientasi pelayanan  
Melakukan perbaikan terhadap arahan yang telah diberikan atasan
- Akuntabel  
Sanggup melaksanakan dan bertanggung jawab terhadap hasil diskusi yang telah disepakati
- Kompeten  
Teliti dan cermat pada saat menentukan daftar data yang penting dan strategis untuk komponen basis data untuk menunjang hasil dengan kualitas yang terbaik
- Harmonis  
Memberikan masukan ataupun bertanya dengan sopan santun pada saat berdiskusi terkait komponen basis data ini

- Loyal  
Menerima saran dan masukan pada saat berdiskusi yang baik dengan tidak mementingkan kepentingan sendiri demi tercapainya pekerjaan yang baik
- Adaptif  
Bertindak proaktif pada saat berdiskusi mengenai data apa yang penting dan strategis untuk dimasukkan kedalam basis data
- Kolaboratif  
Berkoordinasi dengan atasan dan rekan kerja dengan baik pada saat berdiskusi, sehingga terbentuk sinergi yang baik dalam tahapan kegiatan ini

Dari kegiatan pertama, **kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi** adalah dengan terdatanya data – data layanan pertanahan di Seksi Survei dan Pemetaan dengan rapih dan cermat dapat meningkatkan efektivitas kegiatan. Sehingga kegiatan tersebut diharapkan turut berkontribusi pada misi organisasi yaitu **Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia**. Sedangkan **penguatan terhadap nilai organisasi** yakni **Melayani**, dengan terinventarisasikannya data layanan akan memberikan kejelasan kegiatan untuk menghasilkan hasil yang lebih optimal. **Profesional**, mampu berkerja sama dan membuka diri pada saran serta masukan atasan dan rekan kerja mengenai data yang penting dan strategis untuk bahan basis data **Terpercaya**, berpegang teguh pada pada kode etik dalam melaksanakan kegiatan dengan hasil intentarisasi yang dapat dipertanggung jawabkan / terpercaya.

## 2.2 Mengumpulkan data untuk bahan basis data

### 2.2.1 Izin akses data layanan disetiap media penyimpanan di Seksi SP

- Berorientasi pelayanan  
Meminta izin akses dengan ramah dan sopan kepada kepala Seksi Survei dan Pemetaan
- Akuntabel

Bertanggung jawab terhadap izin yang diterima dengan tidak menyalahgunakan izin tersebut

- Kompeten  
Melaksanakan tugas yang diberikan dengan baik, sesuai izin yang didapat
- Harmonis  
Menjelaskan dengan baik, sopan dan santun pada saat meminta izin dan berterima kasih setelah mendapatkan izin
- Loyal  
Berkomitmen terhadap izin yang telah diperoleh dengan baik dan benar
- Adaptif  
Bertindak proaktif pada saat meminta surat izin ke Kepala Seksi Survei dan Pemetaan serta surat izin sebagai wujud etika/iktikad baik terhadap kegiatan sebelum pengumpulan data
- Kolaboratif  
Dengan surat izin mencerminkan keterbukaan/transparansi dalam kegiatan pengumpulan data
- Kolaboratif  
Meminta surat izin tertulis kepada kepala Seksi Survei dan Pemetaan guna tercapainya setiap kegiatan dengan baik

2.2.2 Melakukan copy data dari daftar data yang sudah dibuat bersama dengan rekan rekan

- Berorientasi pelayanan  
Melakukan copy data dari daftar data yang sudah dibuat dengan cekatan
- Berorientasi pelayanan  
Melakukan perbaikan apabila salah dalam menyalin data
- Akuntabel  
Melakukan tahapan kegiatan copy data menggunakan prasarana kantor seperti komputer/hardisk dengan efektif dan efisien
- Akuntabel  
Jujur dalam melakukan copy data sesuai daftar data yang ada
- Akuntabel

Menerima dan merawat data yang telah diterima dengan baik, yakni dengan tidak menelantarkan atau ceroboh menghilangkan data

- Kompeten

Melakukan copy data dengan cermat dan teliti sehingga tidak ada data yang terlewatkan sehingga menunjang pembuatan basis data dengan kualitas terbaik

- Harmonis

Memberikan penjelasan dengan sopan santun yang baik kepada rekan kerja yang membantu dalam copy data dan tidak lupa berterima kasih setelah selesai dibantu

- Loyal

Melakukan copy data dengan tetap menjaga kerahasiaan isi data

- Loyal

Melaksanakan kegiatan copy data semua data yang ada didaftar untuk kepentingan bersama percepatan layanan di seksi Survei dan Pemetaan khususnya

- Adaptif

Bertindak proaktif dengan rekan kerja dalam melakukan copy data

- Kolaboratif

Berkoordinasi bersama dengan rekan kerja agar kegiatan copy data ini dapat dikerjakan dengan baik

- Kolaboratif

Memberikan kesempatan rekan kerja untuk turut berkontribusi dalam mengumpulkan tahapan copy data

### 2.2.3 Mengelompokkan dan mengatur penamaan data-data yang ada berdasar jenis kegiatan/ sumber data

- Berorientasi pelayanan

Melaksanakan tahapan kegiatan mengelompokkan dan mengatur penamaan data-data yang ada berdasar jenis kegiatan/ sumber data dengan cekatan

- Berorientasi pelayanan

Melakukan penamaan dokumen dengan baik akan dapat memberikan kemudahan jika sewaktu-waktu dokumen dibutuhkan / dicari sebagai perwujudan pemenuhan kebutuhan percepatan layanan pertanahan

- Akuntabel  
Bertanggung jawab terhadap data yang telah dikelompokkan, sehingga dapat dipertanggung jawabkan dikemudian hari
- Akuntabel  
Menggunakan prasarana kantor, yakni komputer dalam melaksanakan tahapan kegiatan ini
- Kompeten  
Teliti dan cermat dalam mengelompokkan dan penamaan ulang sehingga membantu orang lain / memudahkan nantinya dalam pencarian data apabila diperlukan dikemudian hari
- Harmonis  
Dengan terkelompokkannya data akan memudahkan rekan kerja dalam mencari data apabila diperlukan sehingga tidak ada lempar - lemparan siapa yang menyimpan data antar pegawai
- Loyal  
Dengan terkelompokkannya data berdasar jenis kegiatan / sumbernya merupakan cerminan mengedepankan kepentingan bersama dalam pelayanan di Seksi Survei dan Pemetaan khususnya
- Adaptif  
Melakukan inovasi berupa mengatur penamaan data / *file* berdasarkan jenis kegiatan / sumber kegiatan
- Adaptif  
Berperilaku proaktif dalam mengelompokkan dan penamaan data berdasar jenis kegiatan / sumber datanya
- Kolaboratif  
Berkoordinasi dengan meminta bantuan/saran rekan kerja dalam mengelompokkan dan penamaan ulang sehingga terbangun sinergi yang baik dalam tahapan kegiatan ini

Dari kegiatan kedua, **kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi** adalah dengan terkumpulnya bahan sesuai dengan kebutuhan unit kerja diharapkan mampu meningkatkan kualitas dan percepatan dalam pelayanan. Sehingga kegiatan tersebut diharapkan turut berkontribusi pada misi organisasi yaitu **Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia**. Sedangkan penguatan terhadap nilai organisasi yakni **Melayani**, dengan terkumpulnya data layanan akan memudahkan pencarian apabila diperlukan dikemudian hari sehingga akan mendukung percepatan pelayanan. **Profesional**, mengumpulkan data untuk bahan basis data dengan dengan cermat serta teliti dari setiap pegawai yang terdaftar. **Terpercaya**, berpegang teguh pada pada kode etik dalam melaksanakan kegiatan dengan hasil bahan basis data yang dapat dipertanggung jawabkan/terpercaya.

### 2.3 Menyusun dan membuat basis data menggunakan *synology drive*

2.3.1 Merancang sistem folder basis data bersama rekan kerja serta mengkonsultasikan kepada atasan

- Berorientasi pelayanan  
Merancang sistem folder basis data dengan cekatan dan mudah dipahami sesuai kebutuhan di Seksi Survei dan Pemetaan
- Berorientasi pelayanan  
Menerima arahan dan melakukan perbaikan dari atasan langsung terkait rancangan folder –folder basis data yang dibuat
- Akuntabel  
Bertanggung jawab terhadap rancangan folder basis data yang telah dibuat
- Akuntabel  
Teliti dan cermata dalam merancang folder basis data sesuai dengan keberadaan data
- Kompeten  
Membuat rancangan sistem folder basis data semaksimal mungkin terbaik
- Harmonis

Menghargai saran / masukan rekan kerja tanpa memperhitungkan latar belakang (status pegawai/lama kerja) dari rekan kerja

- Loyal  
Nilai loyal tercermin dari dedikasi dan mengutamakan kepentingan bersama khususnya di Seksi Survei dan Pemetaan dalam merancang folder basis data agar mudah dimanfaatkan bersama
- Adaptif  
Berinovasi dalam pembuatan rancangan folder basis data berupa pembuatan diagram pohon.
- Adaptif  
Membuat rancangan yang berupa diagram pohon menggunakan bantuan perangkat lunak *Visio*.
- Kolaboratif  
Keterbukaan menerima saran dan masukan atasan dan rekan kerja dalam pembuatan rancangan sehingga menghasilkan rancangan yang tambah baik

### 2.3.2 Membuat folder-folder basis data di *synology drive*

- Berorientasi pelayanan  
Membuat folder-folder basis data di *synology drive* dengan cekatan dan terselesaikan untuk memenuhi kebutuhan di Seksi Survei dan Pemetaan
- Akuntabel  
Teliti dan cermata dalam membuat folder basis data di *synology drive* tanpa ada yang terlewatkan
- Akuntabel  
Menggunakan prasarana server milik Seksi Survei dan Pemetaan secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien dalam membuat folder basis data *synology drive* ini
- Akuntabel  
Bertanggung jawab terhadap hasil folder basis data di *synology drive* yang telah dibuat
- Kompeten  
Melaksanakan tahapan kegiatan sekaligus meningkatkan kompetensi / pemahaman dalam penggunaan media digital (*synology drive* ini)

- Harmonis  
Menghargai saran dan masukan rekan kerja atas dibuatnya folder basis data
- Loyal  
Nilai loyal tercermin dari dedikasi dan mengutamakan kepentingan bersama khususnya di Seksi Survei dan Pemetaan dalam membuat folder basis data di *synology drive* agar mudah dimanfaatkan bersama
- Adaptif  
Berinovasi dalam pembuatan basis data yang aksesibilitasnya mudah dengan penyimpanan *online* melalui *synology drive*
- Kolaboratif  
Berkoordinasi dengan rekan kerja sehingga terbangun sinergi yang baik dalam tahapan kegiatan ini

### 2.3.3 Mengunggah data-data sesuai folder yang dibuat

- Berorientasi pelayanan  
Mengunggah data-data sesuai folder yang telah tersedia dengan cekatan dan melakukan perbaikan apabila terdapat kesalahan unggah
- Akuntabel  
Bertanggung jawab terhadap hasil *file-file* terunggah di *synology drive*
- Akuntabel  
Jujur, teliti, dan cermata dalam mengunggah *file-file* di *synology drive*
- Kompeten  
Melaksanakan tahapan kegiatan dengan kualitas terbaik sekaligus meningkatkan kompetensi / pemahaman dalam penggunaan media digital (*synology drive* ini)
- Harmonis  
Menghargai bantuan rekan kerja yang memahami *synology drive* ini berupa cara dalam mengunggah *file-file* di *synology drive*
- Loyal  
Nilai loyal tercermin dari merawat dan menjaga kerahasiaan *file – file* yang terunggah di *synology drive* tidak untuk konsumsi umum diluar Seksi Survei dan Pemetaan
- Adaptif

Berinovasi dalam pembuatan basis data yang aksesibilitasnya mudah dengan penyimpanan *online* melalui *synology drive*

- Kolaboratif

Berkoordinasi dengan rekan kerja yang menguasai tentang *synology drive* sehingga terbangun sinergi yang baik dalam tahapan kegiatan ini

#### 2.3.4 Mengatur akses basis data pada *synology drive*

- Berorientasi pelayanan

Mengatur akses basis data pada *synology drive* dengan cekatan sebagai perwujudan pemenuhan kebutuhan sarana percepatan layanan pertanahan di Seksi Survei dan Pemetaan

- Akuntabel

Mengatur akses basis data dengan cermat dan penuh pertanggung jawaban menggunakan *email* Seksi Survei dan Pemetaan

- Kompeten

Melaksanakan tahapan kegiatan mengatur akses ini dengan baik sekaligus meningkatkan kompetensi / pemahaman dalam penggunaan media penyimpanan digital (*synology drive* )

- Harmonis

Meminta pemahaman / penjelasan rekan kerja (admin server) terkait cara mengatur akses dengan sopan santun dan berterima kasih sesudahnya

- Loyal

Nilai loyal tercermin dari merawat dan menjaga kerahasiaan akun maupun password yang telah dibuat hanya untuk Seksi Survei dan Pemetaan

- Adaptif

Berinovasi dalam pembuatan basis data dilengkapi dengan keamanan digital berupa akun untuk mengakses basis data di *synology drive*

- Kolaboratif

Berkoordinasi dan terbuka dengan rekan kerja sehingga terbangun sinergi yang baik dalam tahapan kegiatan ini

#### 2.3.5 Membuat *website* sederhana sebagai tampilan awal basis data yang sudah dibuat dengan *synology drive*

- Berorientasi pelayanan  
Membuat *website* sederhana sebagai tampilan awal basis data dengan cekatan dan tuntas untuk memudahkan rekan kerja untuk menuju basis data yang telah dibuat
- Akuntabel  
Menggunakan sarana, yakni *domain* milik Seksi Survei dan Pemetaan untuk membuat *website* secara bertanggung jawab, efektif, serta efisien
- Kompeten  
Meningkatkan kompetensi / pemahaman melalui internet dan rekan kerja yang mahir dibidang IT untuk menunjang pembuatan *website*
- Harmonis  
Menghargai saran , masukan, dan bantuan rekan kerja dalam membuat *website* untuk basis data dan tidak lupa bertetima kasih
- Loyal  
Nilai loyal tercermin dari merawat dan tidak menyalahgunakan *website* untuk kepentingan pribadi
- Adaptif  
Berinovasi dalam pembuatan *website* basis data untuk menunjang akses serta lebih cantik dan menarik untuk menuju basis data menggunakan *synology drive*
- Kolaboratif  
Memberi kesempatan kepada rekan kerja yang memahami IT untuk berkontribusi dalam pembuatan *website* ini.

Dari kegiatan ketiga, **kontribusi terhadap visi dan misi organisasi** adalah penggunaan teknologi serta inovasi yang dilakukan yakni dengan membuat basis data menggunakan *synology drive* merupakan usaha **Penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia dan Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.** Sedangkan penguatan terhadap nilai organisasi yakni **Melayani**, pengintegrasian data yang ada diharapkan akan dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelayanan pertanahan. **Profesional**, mampu bekerja sama dan

membuka diri pada perubahan teknologi digital, yakni dengan menggunakan basis data *online*. **Terpercaya**, berpegang teguh pada pada kode etik dalam melaksanakan kegiatan dengan hasil bahan basis data online yang dapat dipertanggung jawabkan / terpercaya.

## 2.4 Melakukan Sosialisasi tentang basis data yang telah dibuat

### 2.4.1 Melakukan konsultasi dengan atasan terkait sosialisasi yang akan dilaksanakan

- Berorientasi pelayanan  
Melakukan konsultasi dengan atasan mengenai sosialisasi yang akan dilaksanakan dengan ramah, sopan, dan santun
- Berorientasi pelayanan  
Menerima arahan atasan langsung terkait sosialisasi yang akan dilaksanakan
- Akuntabel  
Bertanggungjawab terhadap persiapan kegiatan yang telah disepakati dengan mengajukan surat permohonan sosialisasi kepada atasan
- Kompeten  
Mempersiapkan dengan cermat dan dengan melibatkan atasan langsung dan rekan kerja untuk tercapainya tugas dengan kualitas baik
- Harmonis  
Memberikan penjelasan ataupun bertanya dengan sopan santun yang baik kepada atasan mengenai sosialisasi yang akan dilaksanakan
- Loyal  
Menerima saran dan masukan atasan langsung yang baik dengan tidak mementingkan kepentingan sendiri demi tercapainya pekerjaan yang baik
- Adaptif  
Menemukan gagasan inovatif pembuatan poster digital sebagai media sosialisasi
- Adaptif  
Bertindak proaktif dalam berkonsultasi dengan atasan langsung
- Kolaboratif

Melakukan koordinasi dengan atasan langsung sehingga terbentuk sinergi yang baik dalam menghasilkan konsep sosialisasi yang akan dilaksanakan

2.4.2 Membuat bahan sosialisasi, yakni panduan yang berisi prosedur penggunaan basis data

- Berorientasi pelayanan

Membuat panduan / prosedur penggunaan basis data dengan cekatan serta solutif berupa poster digital guna menyiasati poster cetak yang memerlukan biaya tambahan

- Akuntabel

Teliti dan cermat dalam membuat isi panduan / prosedur penggunaan basis data yang berupa poster digital serta bertanggung jawab supaya kegiatan dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai

- Kompeten

Mempelajari cara membuat poster digital menggunakan perangkat lunak *canva* dengan melihat *youtube* / bahan ajar lain

- Harmonis

Menyesuaikan tatanan poster digital sehingga poster yang dihasilkan terlihat rapi / indah serta tidak membingungkan pengguna

- Loyal

Nilai loyal tercermin dari berdedikasi dan mengutamakan kepentingan organisasi, khususnya Seksi Survei dan Pemetaan dalam membuat prosedur yang berupa poster digital

- Adaptif

Membuat poster digital dengan bantuan perangkat lunak *canva*

- Adaptif

Bertindak proaktif dalam pembuatan panduan / prosedur penggunaan basis data untuk menunjang akses di *synology drive*

- Kolaboratif

Berkoordinasi dengan rekan kerja sehingga terbentuk prosedur yang ditampilkan pada poster digital yakni prosedur yang sesuai kebutuhan unit kerja

#### 2.4.3 Menyampaikan sosialisasi basis data yang telah dibuat kepada pegawai Seksi Survei dan Pemetaan

- Berorientasi pelayanan  
Melaksanakan sosialisasi tentang basis data yang telah dibuat dengan ramah, cekatan, serta mudah dipahami untuk menunjang kebutuhan percepatan layanan berupa *sharing/storage* data di unit kerja
- Akuntabel  
Melaksanakan sosialisasi dengan disiplin / tepat waktu sesuai undangan oleh pimpinan (Kepala Seksi SP) yang telah diumumkan
- Akuntabel  
Melaksanakan sosialisasi basis data yang telah dibuat dengan penuh tanggung jawab dan jujur
- Kompeten  
Melaksanakan kegiatan sosialisai semaksimal mungkin merata di Seksi Survei dan Pemetaan dengan mengundang seluruh karyawan/i
- Harmonis  
Memberikan sosialisasi kepada rekan kerja dengan penuh kesopan santunan dalam memaparkan / menjelaskan, dan tak lupa berterima kasih sebelum dan sesudahnya
- Loyal  
Dalam melakukan sosialisasi merupakan cerminan dalam mengedepankan kepentingan bersama organisasi, khususnya Seksi Survei dan Pemetaan bukan kepentingan diri sendiri
- Adaptif  
Memanfaatkan media sosialisasi berupa *poster digital* yang mudah diperoleh dan dilihat kapan saja / dimana saja melalui *handphone* / komputer / laptop untuk menunjang pemahaman peserta pada saat sosialisasi
- Kolaboratif  
Memberikan kesempatan kepada peserta sosialisai untuk berpendapat / mengutarakan saran yang dapat menunjang aktualisasi lebih baik

Dari kegiatan keempat, **kontribusi terhadap visi dan misi organisasi adalah** dengan sosialisasi tentang basis data yang telah dibuat, diharapkan dapat digunakan para pegawai sesuai tugas dan fungsinya masing – masing secara terbuka dan mudah dalam akses dimana saja dan kapan saja. Sehingga kegiatan tersebut diharapkan turut berkontribusi pada misi organisasi yaitu **Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan**. Sedangkan penguatan terhadap nilai organisasi yakni **Melayani**, memberikan kemudahan akses data layanan sehingga memberikan pelayanan yang lebih baik khususnya untuk internal dan umumnya kepuasan bagi instansi dan masyarakat. **Profesional**, mampu bekerja sama dan membuka diri pada perubahan teknologi digital, yakni dengan menggunakan basis data *online*. **Terpercaya**, berpegang teguh pada kode etik dalam melaksanakan kegiatan dengan hasil bahan basis data online yang dapat dipergunakan dengan baik antar pegawai dalam hal menunjang peningkatan layanan di seksi survei dan pemetaan.

Hasil dari realisasi aktualisasi, berikut adalah rekapan realisasi aktualisasi nilai-nilai *core values* Ber-AKHLAK tertampilkan pada tabel III.5 dibawah ini.

Tabel III. 5 Rekapitulasi Realisasi Aktualisasi Nilai-Nilai *Core Values* Ber-Akhlak

No	Kegiatan	Jumlah Penerapan						Total	
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif		Kolaboratif
<b>Melakukan inventarisasi data – data yang tersedia</b>									
1	1.1 Konsultasi dengan atasan dan rekan kerja mengenai ketersediaan data yang	1	1	1	1	1	1	1	7
	1.2 Memastikan keberadaan data	1	1	1	1	1	1	1	7
	1.3 Mendiskusikan data-data apa yang penting dan strategis untuk dimasukkan kedalam basis data dengan atasan dan rekan kerja	1	1	1	1	1	1	1	7
<b>Mengumpulkan data untuk bahan basis data</b>									
2	2.4 Izin akses data layanan disetiap media penyimpanan di Seksi SP	1	1	1	1	1	1	1	7
	2.5 Melakukan copy data dari daftar data yang sudah dibuat bersama dengan rekan rekan	1	1	1	1	1	1	1	7
	2.6 Mengelompokkan dan mengatur penamaan data-data yang ada berdasar jenis kegiatan/ sumber data	1	1	1	1	1	1	1	7
<b>Menyusun dan membuat basis data menggunakan <i>synology drive</i></b>									
3	3.1 Merancang sistem folder basis data bersama rekan kerja serta	1	1	1	1	1	1	1	7

	mengkonsultasikan kepada atasan								
	3.2 Membuat folder-folder basis data di <i>synology drive</i>	1	1	1	1	1	1	1	7
	3.3 Mengunggah data-data sesuai folder yang dibuat	1	1	1	1	1	1	1	7
	3.4 Mengatur akses basis data pada <i>synology drive</i>	1	1	1	1	1	1	1	7
	3.5 Membuat <i>website</i> sederhana sebagai tampilan awal basis data yang sudah dibuat dengan <i>synology drive</i>	1	1	1	1	1	1	1	7
	<b>Melakukan sosialisasi tentang basis data yang telah dibuat</b>								
4	4.1 Melakukan konsultasi dengan atasan terkait sosialisasi yang akan dilaksanakan	1	1	1	1	1	1	1	7
	4.2 Membuat bahan sosialisasi, yakni panduan yang berisi prosedur penggunaan basis data	1	1	1	1	1	1	1	7
	4.3 Menyampaikan sosialisasi basis data yang telah dibuat kepada pegawai Seksi Survei dan Pemetaan	1	1	1	1	1	1	1	7
<b>Total</b>									<b>98</b>

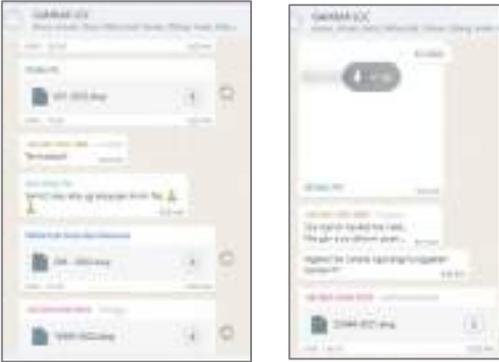
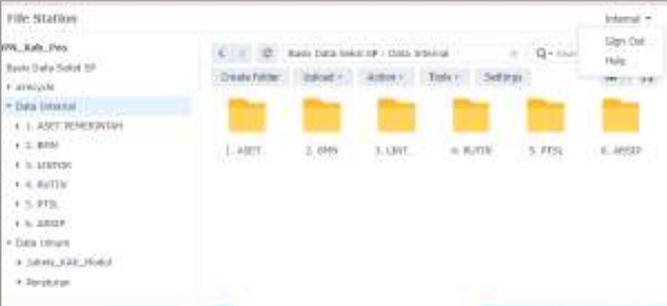
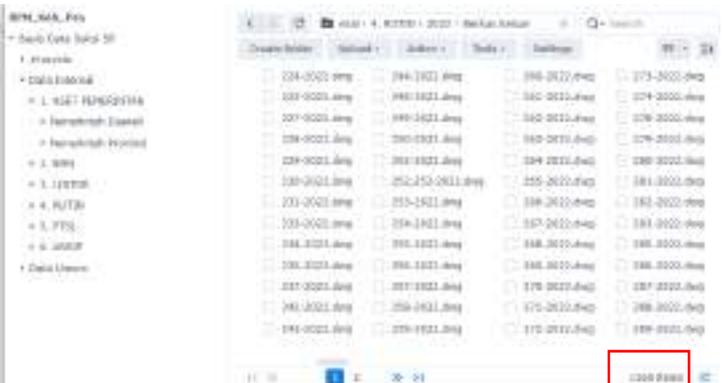
Tabel III. 6 Tabel Realisasi Kegiatan Aktualisasi

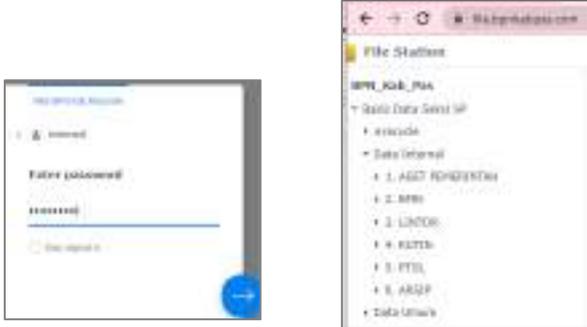
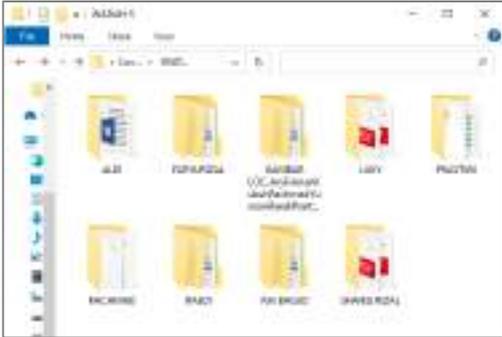
Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Oktober																														November		
		5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3			
1. Melakukan inventarisasi data – data yang tersedia	1.1 Konsultasi dengan atasan dan rekan kerja mengenai ketersediaan data yang ada	█	█		█	█						█	█						█	█						█	█							
	1.2 Memastikan keberadaan data			█	█		█	█				█	█						█	█							█	█						
	1.3 Mendiskusikan data-data apa yang penting dan strategis untuk dimasukkan kedalam basis data dengan atasan dan rekan kerja				█	█				█	█		█	█					█	█							█	█						
2. Mengumpulkan data untuk bahan basis data	2.1 Izin akses data layanan disetiap media penyimpanan di Seksi SP				█	█						█	█						█	█							█	█						
	2.2 Melakukan <i>copy</i> data dari daftar data yang sudah dibuat bersama dengan rekan rekan				█	█									█	█				█	█							█	█					
	2.3 Mengelompokkan dan mengatur penamaan data-data yang ada berdasar jenis kegiatan/ sumber data				█	█												█	█			█	█					█	█					



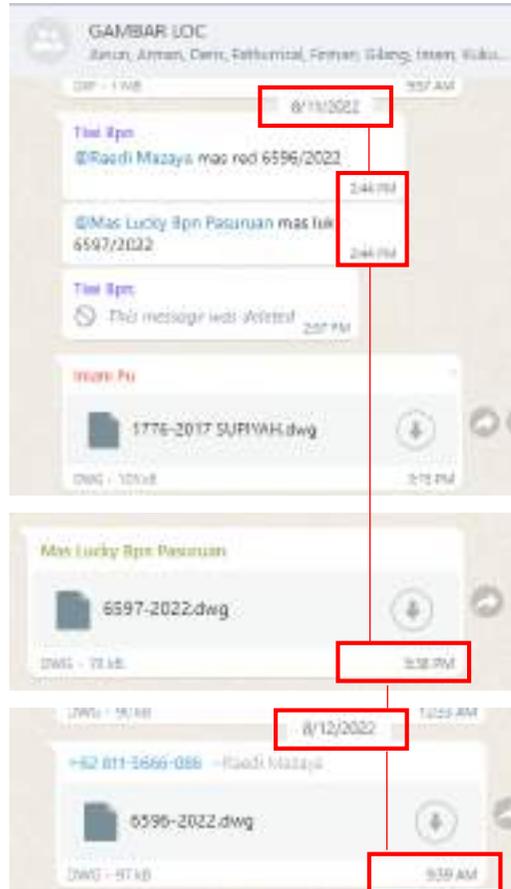
Berikut ini kondisi sebelum dan sesudah adanya aktualisasi berkaitan dengan kemanfaatan aktualisasi / optimalisasi integrasi data layanan pertanahan yang telah dibuat tersajikan pada table dibawah ini :

Tabel III. 7 Kondisi sebelum dan sesudah aktualisasi berkaitan dengan kemanfaatan aktualisasi / optimalisasi integrasi data layanan pertanahan

No.	Kondisi Sebelum	Kondisi Sesudah
1.	<p>Berbagi data layanan hasil pengukuran dan pemetaan melalui <i>whatsapp</i> <i>group</i> karena belum ada pembuatan basis data</p> 	<p>Data layanan tersedia pada basis data yang berada di <i>synology drive</i> sehingga bisa berbagi data tanpa limit ukuran / limit waktu unduh <i>file</i></p> 
2.	<p>Data hasil layanan yang terkumpul di tahun 2022 baru sejumlah 144</p> 	<p>Data hasil layanan yang terkumpul di tahun 2022 baru sejumlah lebih dari 1160</p> 

<p>3. Sebagian data disimpan dalam penyimpanan eksternal hardisk yang memiliki batas penyimpanan dan aksesibilitasnya kurang karena belum ada basis data ataupun di komputer masing – masing pegawai</p> <div style="text-align: center;">  <p>atau</p> </div>	<p>Data tersedia dalam <i>synology drive</i> sehingga bisa diakses siapa saja dan dimana saja karena berbasis <i>online storage</i></p> <div style="text-align: center;">  </div>
<p>4. Data layanan hasil pengukuran dan pemetaan masih tercampur / belum terorganisir dalam folder-folder yang spesifik berdasar jenis kegiatan / sumber data</p> <div style="text-align: center;">  </div>	<p>Data layanan hasil pengukuran dan pemetaan sudah diorganisir dan dibuat berdasar folder – folder berdasar jenis kegiatan / sumber data</p> <div style="text-align: center;">  </div>

5. Data layanan hasil pengukuran dan pemetaan membutuhkan waktu yang tidak tentu apabila dicari, karena belum terkumpul pada wadah (basis data) → bisa menit/jam/hari karena menunggu dikirim oleh pegawai pemetaan yang mengolah sebelumnya



Data layanan hasil pengukuran dan pemetaan lebih cepat untuk dicari ( 1-5 menit)

<https://youtu.be/onR2OK82mlQ>

### 3 Manfaat Aktualisasi

Aktualisasi ini diharapkan dapat memberikan manfaat kepada berbagai pihak, baik internal maupun eksternal unit kerja. Berikut adalah manfaat yang dapat diperoleh dari penyusunan aktualisasi ini:

- 3.1 Memberikan pemahaman praktis utamanya kepada penulis dalam mengaktualisasikan nilai-nilai core values ASN BerAKHLAK terhadap isu-isu yang ada sesuai dengan tugas dan fungsi penulis di unit kerja
- 3.2 Memberikan kemudahan dalam mengakses/*sharing* data hasil layanan pertanahan (data pengukuran dan pemetaan) di Seksi Survei dan Pemetaan yang dibutuhkan
- 3.3 Memudahkan untuk mencari data hasil layanan (data pengukuran dan pemetaan) di Seksi Survei dan Pemetaan yang dibutuhkan
- 3.4 Mengamankan data sehingga jika terdapat kerusakan atau hilang masih ada data yang tersimpan dalam basis data di *synology drive*
- 3.5 Memudahkan untuk melakukan koordinasi terkait pelaksanaan kegiatan layanan pertanahan, baik dari petugas ukur, petugas pemetaan ataupun koordinator

### C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

#### 1. Faktor Pendukung

Aktualisasi ini dapat terlaksana dengan baik dan lancar berkat adanya dukungan dari berbagai pihak, seperti:

- Dukungan dari mentor

Dukungan dari mentor merupakan dukungan paling penting dalam terlaksananya aktualisasi ini. Mentor selaku Kepala Seksi Survei dan Pemetaan memberikan dukungan dan support penuh kepada penulis, memberikan saran dan masukan, serta memberi arahan terkait penyelesaian aktualisasi ini.

- Dukungan dari rekan kerja senior

Dukungan dari rekan kerja senior yang berada dalam satu unit kerja berupa membantu memberikan data-data yang diperlukan, sangat membantu penulis dalam menyelesaikan aktualisasi.

- Ketersediaan fasilitas yang memadai

Tersedianya fasilitas yang dapat membantu memudahkan terselesainya aktualisasi ini seperti tersedianya *wifi* dan *server*. Pembuatan basis data online ini sangat bergantung dengan adanya koneksi internet yang memadai khususnya dalam proses pengunggahan data. Adanya fasilitas *wifi* di Kantor Pertanahan Kabupaten Pasuruan sangat membantu penulis dalam proses pembuatan basis data dan *website*.

## 2. Faktor Penghambat

Adapun tidak dapat dipungkiri, dalam penyelesaian aktualisasi ini penulis menemukan beberapa faktor penghambat, seperti :

- Ketersediaan data layanan yang masih campur  
Data – data layanan hasil pengukuran dan pemetaan oleh petugas ukur dan petugas pemetaan banyak dan masih campur jadi satu tidak dibedakan jenis layanan / sumber data, sehingga penulis harus benar – benar memilih satu persatu kedalam jenis layanan/sumber layanan. Untuk mengatasi permasalahan tersebut, maka penulis mengklasifikasikan data – data yang ada berdasar jenis/sumber layanan dengan memanfaatkan daftar kendali berkas yang ada.
- Minimnya pengetahuan mengenai pembuatan *website*  
Pembuatan *website* sebagai tampilan awal basis data merupakan salah satu tahapan dari pembuatan basis data Seksi Survei dan Pemetaan di Kantor Pertanahan Kabupaten Pasuruan. Namun demikian, karena keterbatasan pengetahuan penulis mengenai cara pembuatan *website* maka *website* yang dirancang belum dapat sepenuhnya seperti keinginan penulis. Untuk mengatasi minimnya pengetahuan penulis mengenai pembuatan *website* maka penulis mempelajari melalui *youtube* serta membuat *website* bersama dengan rekan kerja, sehingga pembuatan *website* dalam aktualisasi ini dapat berjalan lancar.

## D. Tindak Lanjut

Pembuatan basis data pada kegiatan aktualisasi kali ini ditujukan untuk memberikan kemudahan / rasa keadilan atas akses / berbagi data oleh Seksi Survei dan Pemetaan sekaligus upaya pengorganisasian data kedalam wadah digital yang mudah diakses dan diintegrasikan. Pada saat ini akses terhadap basis data diberikan kepada rekan kerja di Seksi Survei dan Pemetaan. Kedepannya diharapkan akan terus dilakukan penambahan data dari tahun yang sudah lalu dan tahun tahun mendatang. Selain itu, akun akun pegawai dari seksi lain akan turut dapat mengakses data dalam basis data serta berkontribusi menambah data yang ada. Adapun tindak lanjut yang dapat dilakukan setelah pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini yakni pengintergrasian data dilanjutkan untuk data – data layanan yang telah dihasilkan pada bulan Oktober s/d Desember. Selain itu, dilakukan penambahan / penyempurnaan konten pada *website* basis data untuk menunjang pelayanan di Seksi Survei dan Pemetaan khususnya dan umumnya di Kantor Pertanahan Kabupaten Pasuruan, berupa menautkan *link* kendali berkas atau lainnya.

Penerapan nilai dasar profesi ASN, fungsi dan peran ASN dalam NKRI yang dilakukan penulis selama proses habituasi ini diharapkan tidak berhenti hanya pada pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS, namun dapat berlanjut selama penulis mengabdikan kepada negara sebagai PNS. Sehingga penulis dapat menjadi pribadi yang amanah, berintegritas, berkompeten dan mampu mewujudkan visi dan misi organisasi Kementerian ATR/BPN saat ini dan ditahun tahun mendatang. Tindak lanjut aktualisasi selengkapnya disajikan dalam Table III.8.

Tabel III. 8 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai – Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisas
1.	<p>Melakukan inventarisasi data – data yang tersedia</p> <p>1.1 Konsultasi dengan rekan kerja mengenai ketersediaan data yang ada</p> <p>1.2 Memastikan keberadaan data</p> <p>1.3 Mendiskusikan data-data apa yang penting dan strategis untuk dimasukkan kedalam basis data dengan atasan dan rekan kerja</p>	<p><b>Berorientasi pelayanan</b> Cekatan dalam melakukan inventarisasi data</p> <p><b>Akuntabel</b> Penuh tanggung jawab dan cermat</p> <p><b>Kompeten</b> Memberikan kinerja dan kemampuan terbaik</p> <p><b>Harmonis</b> Menerima masukan dari pihak lain</p> <p><b>Loyal</b> Menjaga kerahasiaan data dan tidak menyebarkannya</p> <p><b>Adaptif</b> Bertindak proaktif</p> <p><b>Kolaboratif</b> Bekerja sama rekan kerja dalam menginventarisasi data</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjaga integritas dan konsisten dalam menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.</li> <li>- Mengikuti perkembangan teknologi yang dapat memberikan maafaat dalam pelaksanaan tugas dan fungsi</li> <li>- Bersikap aktif dan terbuka terhadap saran dan kritik yang diberikan atasan dan rekan sejawat</li> <li>- Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan melakukan perbaikan apabila terdapat kekurangan / kesalahan</li> </ul>
2.	<p>Mengumpulkan data untuk bahan basis data</p> <p>2.1 Melakukan <i>copy</i> data dari daftar data yang sudah dibuat bersama dengan rekan rekan</p> <p>2.2 Mengelompokkan dan mengatur penamaan data-data yang ada berdasar jenis kegiatan/ sumber data</p>	<p><b>Berorientasi pelayanan</b> Melakukan pengumpulan data dengan maksimal dan cekatan</p> <p><b>Akuntabel</b> Bekerja dengan penuh ketelitian dan kecermatan</p> <p><b>Kompeten</b> Memberikan kinerja terbaik untuk menunjang percepatan layanan</p> <p><b>Harmonis</b> Meminta saran dan masukan dari rekan kerja lain</p> <p><b>Loyal</b> Hasil data yang terkumpul dapat dipertanggungjawabkan</p> <p><b>Adaptif</b> Adaptif terhadap teknologi yang digunakan</p> <p><b>Kolaboratif</b> Berkoordinasi dengan rekan kerja supaya data terkumpul dengan maksimal</p>	

3.	<p>Menyusun dan membuat basis data menggunakan <i>synology drive</i></p> <p>3.1 Membuat folder-folder basis data di <i>synology drive</i></p> <p>3.2 Mengunggah data-data sesuai folder yang dibuat</p> <p>3.3 Menyempurnakan / menambah konten pada <i>website</i> sederhana sebagai tampilan awal basis data yang sudah dibuat</p>	<p><b>Berorientasi pelayanan</b> Menyusun dan membuat folder-folder basis data di <i>synology drive</i> dengan cekatan</p> <p><b>Akuntabel</b> Bertanggung jawab terhadap hasil telah dibuat</p> <p><b>Kompeten</b> Teliti dan cermata dalam membuat dan menyusun folder basis data</p> <p><b>Harmonis</b> Keterbukaan menerima saran dan masukan rekan kerja</p> <p><b>Loyal</b> Mengutamakan kepentingan bersama khususnya di Seksi SP dalam membuat folder basis data di <i>synology drive</i> agar mudah dimanfaatkan bersama</p> <p><b>Adaptif</b> Berinovasi dalam pembuatan basis data yang aksesibilitasnya mudah dengan penyimpanan online melalui <i>synology drive</i></p> <p><b>Kolaboratif</b> Berkoordinasi dengan rekan kerja sehingga terbangun sinergi yang baik dalam tahapan kegiatan ini</p>	
----	--	--	--

## Lembar Komitmen

### Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

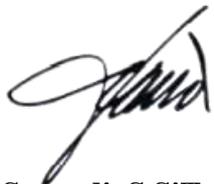
Nama Lengkap : Siti Marfu'ah, S.T.  
NIP : 199410182022042003  
Pangkat/Gol : Penata Muda / IIIa  
Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pasuruan  
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III/a Angkatan 42 tahun 2022.
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*.
3. Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui



**Suryadi, S.SiT., M.H.**  
NIP. 19721123 199403 1 004

Pasuruan, 4 November 2022

Yang Menyatakan,



**Siti Marfu'ah, S.T.**  
NIP. 19941018 202204 2 003

## BAB IV PENUTUP

### A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil *environmental scanning* yang dilakukan oleh penulis pada saat mulai ditempatkan pada Seksi Survei dan Pemetaan ditemukan isu terpilih yaitu belum optimalnya integrasi data-data layanan pertanahan di Seksi Survei dan Pemetaan yang mana hal ini menyebabkan sulitnya untuk melakukan akses bagi para pegawai dan terkendala untuk melakukan koordinasi terkait progres dalam kegiatan layanan pertanahan dari petugas ukur dan petugas pemetaan. Upaya yang dilakukan penulis untuk dapat mengatasi isu tersebut dengan menggunakan gagasan alternatif yaitu pembuatan basis data secara online menggunakan *synology drive* untuk mengintegrasikan data - data, maka berdasarkan isu dan gagasan utama penyelesaian tersebut dibuatlah judul aktualisasi “*Optimalisasi Integrasi Data Layanan Pertanahan di Seksi Survei dan Pemetaan Melalui Pembuatan Basis Data Menggunakan Synology Drive pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pasuruan*”. Pelaksanaan aktualisasi dibuat dalam 4 kegiatan yaitu :

1. Melakukan inventarisasi data – data yang tersedia
2. Mengumpulkan data untuk bahan basis data
3. Menyusun dan membuat basis data menggunakan *synology drive*
4. Melakukan sosialisasi tentang basis data yang telah dibuat

Penulis telah mengaktualisasikan seluruh rangkaian kegiatan yang ada dalam laporan aktualisasi dan memperoleh *output* sebagaimana yang telah diharapkan yaitu terintegrasikannya data – data layanan pertanahan hasil pengukuran dan pemetaan dalam basis data menggunakan *synology drive*. Dengan tersedianya data secara online mampu mengatasi isu yaitu dengan memberikan kemudahan akses / berbagi data bagi semua pegawai jika sewaktu-waktu dibutuhkan dan juga dapat mengamankan data sehingga jika terdapat kerusakan atau hilang data di computer masing – masing petugas pemetaan ataupun petugas ukur masih terdapat data pada *synology drive*. Melalui kegiatan aktualisasi ini penulis membiasakan diri untuk menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dan menguatkan peran dan kedudukan PNS dalam mewujudkan *Smart Governance*.

## **B. Rekomendasi**

Berdasarkan rencana tindak lanjut dan kesimpulan dari penulis maka rekomendasi yang dapat diberikan yaitu perlunya dilakukan upaya untuk meningkatkan koordinasi dan kerjasama antar pegawai agar dapat segera melakukan pengunggahan data hasil pemetaan agar dapat terintegrasi dan tersimpan dengan baik di dalam *synology drive* dan mudah untuk ditemukan jika suatu ketika dibutuhkan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Fathansyah, (2012). *Basis Data*. Bandung : Informatika
- Pemerintah Indonesia. (2014). *Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara*. Jakarta : Kementerian Sekretariat Negara.
- Morgenroth, T., Ryan, M., & Peters, K. (2015). *The Motivational Theory of Role Modeling: How Role Models Influence Role Aspirants' Goals*. *Review of General Psychology*, 19. <https://doi.org/10.1037/gpr0000059>.
- kab-pasuruan.atrbpn.go.id. (2016). *Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Pasuruan*. <https://kab-pasuruan.atrbpn.go.id/menu/detail/14018/struktur-organisasi>. Diakses 27 September 2022.
- Pemerintah Indonesia. (2019). *Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional*. Jakarta : Kementerian Agraria dan Tata ruang/Badan Pertanahan Nasional.
- Pemerintah Indonesia. (2020). *Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 Tentang Kementerian Agraria Dan Tata Ruang*. Jakarta: Kementerian Sekretariat Negara.
- Pemerintah Indonesia. (2020). *Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024*. Jakarta : Kementerian Agraria dan Tata ruang/Badan Pertanahan Nasional.
- Kearney, M. S., & Levine, P. B. (2020). *Role Models, Mentors, and Media Influences*. *The Future of Children*, 30(1), 83–106.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). *Modul Berorientasi Pelayanan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta : LAN.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). *Modul Akuntabel Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta : LAN.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). *Modul Kompeten Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta : LAN.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). *Modul Harmonis Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta : LAN.

- Lembaga Administrasi Negara. (2021). *Modul Loyal Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta : LAN.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). *Modul Adaptif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta : LAN.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). *Modul Kolaboratif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta : LAN.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). *Modul Smart ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta : LAN.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). *Modul Manajemen ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta : LAN.
- Kantor Pertanahan Kabupaten Pasurua. (2022). *Rincian Kertas Kerja Satker T.A. 2022*. Pasuruan : Kantan Kab. Pasuruan.

# LAMPIRAN

**Lampiran 1 Kuesioner pemilihan isu prioritas menggunakan Metode USG dengan google form**

Questions Responses **2** Settings

 **PELATIHAN DASAR CPNS**  
... **Golongan III Angkatan XLII**

Section 1 of 4

### KUESIONER PENENTUAN ISU UTAMA RANCANGAN AKTUALISASI

Dalam rangka penyusunan Rancangan Aktualisasi (RA) Pelatihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN Tahun 2022. Saya, Siti Marfu'ah peserta pelatihan Gol. III Gelombang 6 Angkatan 42 Kelompok 2 bermaksud melakukan penentuan Isu Utama RA. Sehubungan dengan hal tersebut, saya sangat mengharapkan kesediaan Bapak/Ibu/Saudara/i untuk meluangkan waktunya sejenak untuk mengisi beberapa pertanyaan pada kuesioner ini.  
Atas perhatian dan kerja samanya, saya ucapkan terima kasih.

Nama : \*

Short answer text

Jabatan : \*

Kepala Seksi Survei dan Pemetaan

Koordinator Substansi Pemetaan/Pengukuran

PPNPN

Section 2 of 4

### PERNYATAAN

Urgency (U) : seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindak lanjuti  
Nilai 1 : Tidak Mendesak  
Nilai 2 : Kurang Mendesak  
Nilai 3 : Cukup Mendesak  
Nilai 4 : Mendesak  
Nilai 5 : Sangat Mendesak

1. Belum optimalnya integrasi data-data layanan pertanahan di Seksi Survei dan Pemetaan \*

1 2 3 4 5

Tidak Mendesak      Sangat Mendesak

2. Belum optimalnya kemampuan SDM di Seksi Survei dan Pemetaan terkait penggunaan perangkat lunak ArcGIS dalam pembuatan Peta Kerja PTSL / pengolahan Sistem Informasi Geografis Pertanian \*

	1	2	3	4	5	
Tidak Mendesak	<input type="radio"/>	Sangat Mendesak				

3. Belum optimalnya digitalisasi gambar ukur, peta bidang tanah dan surat ukur \*

	1	2	3	4	5	
Tidak Mendesak	<input type="radio"/>	Sangat Mendesak				

#### Section 3 of 4

#### PERNYATAAN

Seriousness (S): seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan  
Nilai 1 : Tidak Serius  
Nilai 2 : Kurang Serius  
Nilai 3 : Cukup Serius  
Nilai 4 : Serius  
Nilai 5 : Sangat Serius

1. Belum optimalnya integrasi data-data layanan pertanahan di Seksi Survei dan Pemetaan \*

	1	2	3	4	5	
Tidak Serius	<input type="radio"/>	Sangat Serius				

2. Belum optimalnya kemampuan SDM di Seksi Survei dan Pemetaan terkait penggunaan perangkat lunak ArcGIS dalam pembuatan Peta Kerja PTSL / pengolahan Sistem Informasi Geografis Pertanian \*

	1	2	3	4	5	
Tidak Serius	<input type="radio"/>	Sangat Serius				

3. Belum optimalnya digitalisasi gambar ukur, peta bidang tanah dan surat ukur \*

	1	2	3	4	5	
Tidak Serius	<input type="radio"/>	Sangat Serius				

## PERNYATAAN



Growth (G) : Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera

Nilai 1 : Toleransi waktu sangat lama

Nilai 2 : Toleransi waktu lama

Nilai 3 : Toleransi waktu cukup lama

Nilai 4 : Toleransi waktu singkat

Nilai 5 : Harus ditangani

1. Belum optimalnya integrasi data-data layanan pertanahan di Seksi Survei dan Pemetaan \*

	1	2	3	4	5	
Toleransi waktu sangat lama	<input type="radio"/>	Harus ditangani				

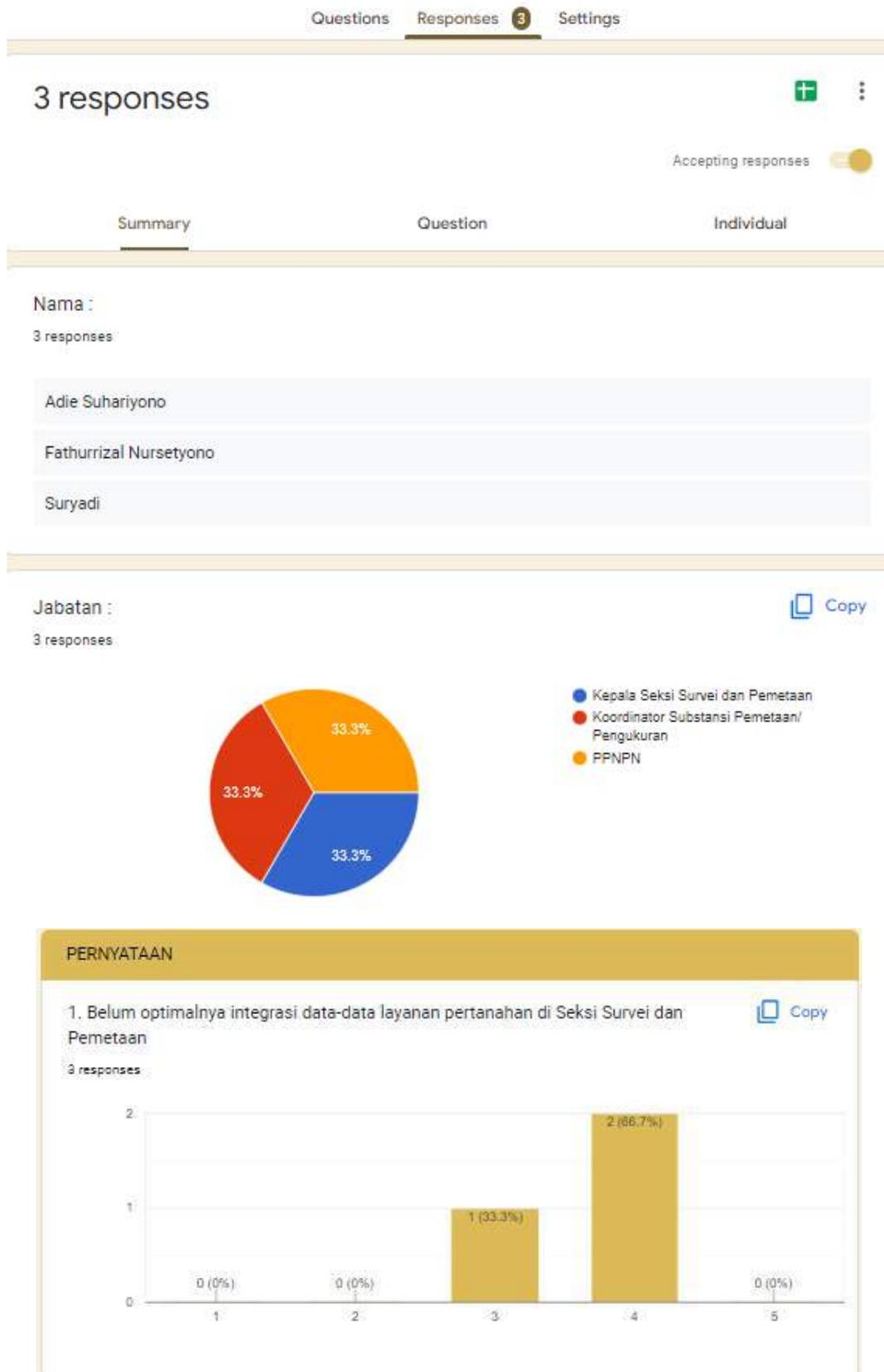
2. Belum optimalnya kemampuan SDM di Seksi Survei dan Pemetaan terkait penggunaan perangkat lunak ArcGIS dalam pembuatan Peta Kerja PTSL / pengolahan Sistem Informasi Geografis Pertanian \*

	1	2	3	4	5	
Toleransi waktu sangat lama	<input type="radio"/>	Harus ditangani				

3. Belum optimalnya digitalisasi gambar ukur, peta bidang tanah dan surat ukur \*

	1	2	3	4	5	
Toleransi waktu sangat lama	<input type="radio"/>	Harus ditangani				

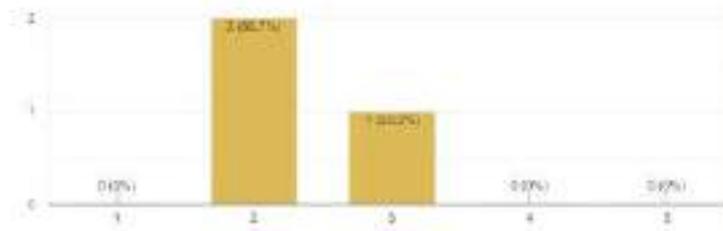
## Lampiran 2 Hasil pengisian kuesioner dengan *google form* oleh responden



2. Belum optimalnya kemampuan SDM di Seksi Survei dan Pemetaan terkait penggunaan perangkat lunak ArcGIS dalam pembuatan Peta Kerja PTSL / pengolahan Sistem Informasi Geografis Pertanian

[Copy](#)

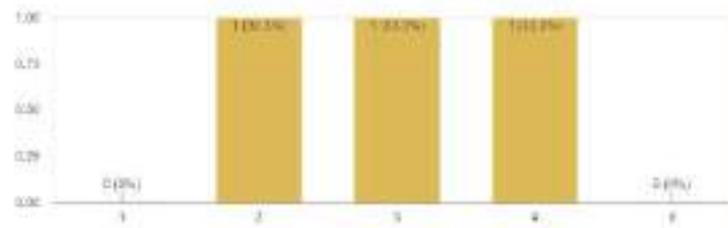
2 response



3. Belum optimalnya digitalisasi gambar ukur, peta bidang tanah dan suset ukur

[Copy](#)

3 response



#### PERNYATAAN

1. Belum optimalnya integrasi data-data layanan pertanian di Seksi Survei dan Pemetaan

[Copy](#)

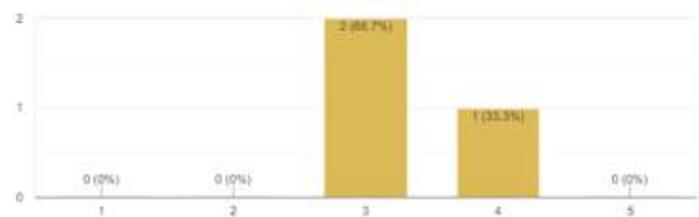
2 response



2. Belum optimalnya kemampuan SDM di Seksi Survei dan Pemetaan terkait penggunaan perangkat lunak ArcGIS dalam pembuatan Peta Kerja PTSL / pengolahan Sistem Informasi Geografis Pertanian

[Copy](#)

3 response





**PERNYATAAN**



## Urgency (U)

Timestamp	Nama :	Jabatan :	1. Belum optimalnya inte	2. Belum optimalnya ken	3. Belum optimalnya digi
9/22/2022 9:30:16	Adie Suhariyono	Koordinator Substansi Pe	3	3	4
9/22/2022 9:50:08	Suryadi	Kepala Seksi Survei dan	4	2	3
9/22/2022 10:23:28	Fathurrizal Nursetyono	PPNPN	4	2	2

## Seriousness (S)

Timestamp	Nama :	Jabatan :	1. Belum optimalnya inte	2. Belum optimalnya ken	3. Belum optimalnya digi
9/22/2022 9:30:16	Adie Suhariyono	Koordinator Substansi Pe	4	4	4
9/22/2022 9:50:08	Suryadi	Kepala Seksi Survei dan	5	3	3
9/22/2022 10:23:28	Fathurrizal Nursetyono	PPNPN	4	3	3

## Growth (G)

Timestamp	Nama :	Jabatan :	1. Belum optimalnya inte	2. Belum optimalnya ken	3. Belum optimalnya digi
9/22/2022 9:30:16	Adie Suhariyono	Koordinator Substansi Pe	5	5	3
9/22/2022 9:50:08	Suryadi	Kepala Seksi Survei dan	4	3	3
9/22/2022 10:23:28	Fathurrizal Nursetyono	PPNPN	4	3	2

### Lampiran 3 Dokumentasi pemilihan isu prioritas oleh responden



Responden 1  
(Kepala Seksi Survei dan Pemetaan/Mentor)



Responden 2  
(Koordinator Substansi Pengukuran)



Responden 3  
(PPNPN)

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

Laporan Minggu ke- : 1  
Nama : Siti Marfu'ah  
NIP : 199410182022042022  
Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pasuruan  
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Integrasi Data Layanan Pertanahan di Seksi Survei dan Pemetaan Melalui Pembuatan Basis Data Menggunakan *Synology Drive* pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pasuruan

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterangan
Rabu / 5 Oktober 2022	1. Melakukan inventarisasi data – data yang tersedia	1.1 Konsultasi dengan atasan dan rekan kerja mengenai ketersediaan data yang ada	Daftar ketersediaan data	Terlaksana
Kamis / 6 Oktober 2022		1.2 Memastikan keberadaan data	Daftar personil penyimpan data	Terlaksana dan masih berlanjut
Jumat / 7 Oktober 2022				

**Mentor**  
Kepala Seksi Survei dan Pemetaan



Suryadi, S.SiT., M.H.  
19721123 199403 1 004

**Peserta**



Siti Marfu'ah, S.T.  
199410182022042003

## Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

Kegiatan 1 (Melakukan inventarisasi data – data yang tersedia)

### 1.1 Konsultasi dengan atasan dan rekan kerja mengenai ketersediaan data yang ada

Konsultasi ini dimaksudkan untuk mendiskusikan konsep awal mengenai basis data yang akan dibuat, Pada tahapan ini juga dilakukan penggalian informasi mengenai data apa saja yang dimiliki oleh Seksi Survei dan Pemetaan bersama dengan atasan langsung (mentor) dan juga dengan rekan kerja, terkait data internal serta data umum yang berhubungan dengan data layanan hasil pengukuran dan pemetaan.

Output : Daftar ketersediaan data



Gambar 1 Konsultasi dengan atasan langsung (Mentor)



Gambar 2 Konsultasi dengan rekan kerja

Berikut hasil daftar ketersediaan data yang ada di Seksi Survei dan Pemetaan tertampilkan di Tabel 1 :

Tabel 1 Daftar Ketersediaan Data di Seksi Survei dan Pemetaan

<b>Data Internal</b>		
<b>Kategori Data</b>		<b>Nama Data</b>
1. Layanan Pendaftaran Tanah Aset Pemerintah	1.1 Pemerintah Daerah Kabupaten Pasuruan	- Gambar LOC - Eviden
	1.2 Pemerintah Provinsi Jawa Timur	- Gambar LOC - Eviden
2 Layanan Pendaftaran Tanah Lintas Sektor (LINTOR)	Layanan Pendaftaran Tanah Lintas Sektor (LINTOR)	- Gambar Kalianyar - Gambar Kedungboto - Gambar Manaruwi - Gambar Pulokerto - Eviden
3. Layanan Pendaftaran Tanah BMN	3.1 PLN	- Gambar LOC - Eviden
	3.2 Jalan Tol	- Gambar LOC - Eviden
4. Layanan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap	4.1 PTSL ASN	- Gambar Ukur - Peta Bidang Tanah - Eviden
	4.2 PTSL PM ASN	- Gambar Ukur - Peta Bidang Tanah - Eviden
	4.3 PTSL PM & Pihak Ketiga	- Gambar Ukur - Peta Bidang Tanah - Eviden
5. Layanan Pengukuran Bidang Tanah Kurang dari 10 Ha Rutin	Layanan Pengukuran Bidang Tanah Kurang dari 10 Ha Rutin	- Gambar LOC - Eviden
6. Arsip	Arsip	- Surat Ukur - Citra - Peta Pendaftaran - Peta PBB - Shp LSD - Shp Hutan
<b>Data Umum</b>		
<b>Kategori Data</b>		<b>Nama Data</b>
1. Peraturan - Peraturan	1.1 Undang – Undang	- UU No 5 Tahun 1960 Peraturan Dasar Pokok Pokok Agraria
	1.2 Peraturan Menteri	- Peraturan Menteri Atr Nomor 11 Tahun 2017
	1.3 Peraturan Presiden	- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun



		1997 Tentang Pendaftaran Tanah - Peraturan tentang Lahan Sawah Dilindungi yang harus dipertahankan dan tidak dipertahankan
2. Petunjuk Teknis / KAK / Modul	2.1 Petunjuk Teknis	- Petunjuk Teknis No 1 Tahun 2022 tentang PTSL 2022 - Juknis Kontrol Kualitas
	2.2 Modul	- Modul Survei Kadastral - Buku Panduan Puldata - Buku Pegangan Petugas Ukur
	2.3 KAK	- KAK Pemeriksaan Mutu PM 2022

### 1.2 Memastikan keberadaan data

Tahapan selanjutnya adalah memastikan keberadaan data kepada pegawai dengan hasil daftar pemegang data. Inventarisasi data dilakukan terhadap data layanan hasil pengukuran dan pemetaan pada tahun 2022 untuk layanan non rutin. Terdapat data layanan yang sudah teridentifikasi dan belum teridentifikasi. Untuk data yang belum teridentifikasi akan dilanjutkan di minggu ke-2 untuk dilengkapi. Data Berikut hasil personil penyimpan/pemegang data yang ada di Seksi Survei dan Pemetaan tertampilkan di Tabel2. Output :Daftar personil penyimpan data layanan



Gambar 3 Memastikan keberadaan data dengan pegawai/rekan kerja

Tabel 2 Daftar Personil Penyimpan Data di Seksi Survei dan Pemetaan

<b>Data Internal</b>			
<b>Kategori Data</b>		<b>Nama Data</b>	<b>Pemegang Data</b>
1. Layanan Pendaftaran Tanah Aset Pemerintah	2.1 Pemerintah Daerah Kabupaten Pasuruan	- Gambar LOC - Eviden	Ary Dwi Raharjo, Fathurrizal Nursetyono, Firman Arif Wardana, Kukuh Prasetyo W, Luky Merdekawan, Prastiwi indrajati, Rachmad Tri Y, Raedi Mazaya, Yusroni Adi W,
	2.2 Pemerintah Provinsi Jawa Timur	- Gambar LOC - Eviden	Ary Dwi Raharjo, Fathurrizal Nursetyono, Firman Arif Wardana, Kukuh Prasetyo W, Luky Merdekawan, Prastiwi indrajati, Rachmad Tri Y, Raedi Mazaya, Yusroni Adi W,
2. Layanan Pendaftaran Tanah Lintas Sektor (LINTOR)	Layanan Pendaftaran Tanah Lintas Sektor (LINTOR)	- Gambar Ukur - Peta Bidang Tanah - Eviden	Luky Merdekawan
3. Layanan Pendaftaran Tanah BMN	3.3 PLN	- Gambar LOC - Eviden	<i>Belum teridentifikasi</i>
	3.4 Jalan Tol	- Gambar LOC - Eviden	<i>Belum teridentifikasi</i>
4. Layanan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap	4.4 PTSL ASN	- Gambar Ukur - Peta Bidang Tanah - Eviden	<i>Belum teridentifikasi</i>
	4.5 PTSL PM ASN	- Gambar Ukur - Peta Bidang Tanah - Eviden	<i>Belum teridentifikasi</i>
	4.6 PTSL PM & Pihak Ketiga	- Gambar Ukur - Peta Bidang Tanah - Eviden	<i>Belum teridentifikasi</i>
5. Layanan Pengukuran Bidang Tanah	Layanan Pengukuran Bidang Tanah	- Gambar LOC - Eviden	<i>Belum teridentifikasi</i>



Kurang dari 10 Ha Rutin	Kurang dari 10 Ha Rutin		
6. Arsip	Arsip	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Ukur</li> <li>- Citra</li> <li>- Peta Pendaftaran</li> <li>- Peta PBB</li> <li>- Shp LSD</li> <li>- Shp Hutan</li> </ul>	<i>Belum teridentifikasi</i>
<b>Data Umum</b>			
<b>Kategori Data</b>		<b>Nama Data</b>	
1. Peraturan - Peraturan	1.1 Undang – Undang	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU No 5 Tahun 1960 Peraturan Dasar Pokok Pokok Agraria</li> </ul>	Shaiku Rizal Khabibi
	1.2 Peraturan Menteri	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Menteri Atr Nomor 11 Tahun 2017</li> </ul>	Shaiku Rizal Khabibi
	1.3 Peraturan Presiden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah</li> <li>- Peraturan tentang Lahan Sawah Dilindungi yang harus dipertahankan dan tidak dipertahankan</li> </ul>	Luky Merdekawan
2. Petunjuk Teknis / KAK / Modul	2.1 Petunjuk Teknis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Petunjuk Teknis No 1 Tahun 2022 tentang PTSL 2022</li> <li>- Juknis Kontrol Kualitas</li> </ul>	Prastiwi indrajati
	2.2 Modul	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modul Survei Kadastral</li> <li>- Buku Panduan Puldatan</li> <li>- Buku Pegangan Petugas Ukur</li> </ul>	Shaiku Rizal Khabibi
	2.3 KAK	<ul style="list-style-type: none"> <li>- KAK Pemeriksaan Mutu PM 2022</li> </ul>	Aldi



### KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Siti Marfu'ah  
 NIP : 19941018202204203  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pasuruan  
 Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan  
 Isu : Belum optimalnya integrasi data-data layanan pertanahan di Seksi Survei dan Pemetaan  
 Gagasan : Pembuatan basis data secara *online* menggunakan *synology drive* untuk mengintegrasikan data – data layanan

Kegiatan 1 : Melakukan inventarisasi data – data yang tersedia

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : 1. Konsultasi dengan atasan dan rekan kerja mengenai ketersediaan data yang ada 2. Memastikan keberadaan data	Klasifikasikan data yang ada	
Output kegiatan terhadap pemecahan isu : 1. Daftar ketersediaan data 2. Daftar personil penyimpan data	Pastikan dengan rekan kerja terkait data layanan yang ada	
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : <b>Tahapan Kegiatan 1 :</b> <b>Berorientasi pelayanan</b> Melakukan konsultasi dengan atasan dan rekan kerja mengenai ketersediaan data yang ada dengan ramah, sopan, dan santun <b>Akuntabel</b> Bertanggungjawab terhadap persiapan kegiatan yang telah disepakati <b>Kompeten</b> Mempersiapkan dengan cermat dan dengan melibatkan atasan langsung dan rekan kerja untuk tercapainya tugas dengan kualitas baik	Sesuaikan dengan nilai – nilai sosial budaya kerja	



<p><b>Harmonis</b> Memberikan penjelasan ataupun bertanya dengan sopan santun yang baik kepada atasan dan rekan kerja mengenai ketersediaan data yang ada</p> <p><b>Loyal</b> Menerima saran dan masukan atasan langsung dan rekan kerja yang baik dengan tidak mementingkan kepentingan sendiri demi tercapainya pekerjaan yang baik</p> <p><b>Adaptif</b> Bertindak proaktif dalam berkonsultasi baik dengan atasan maupun rekan kerja</p> <p><b>Kolaboratif</b> Melakukan koordinasi dengan atasan langsung dan rekan kerja sehingga terbentuk sinergi yang baik dalam menghasilkan daftar ketersediaan data yang ada.</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 2 :</b></p> <p><b>Berorientasi pelayanan</b> Melaksanakan kegiatan memastikan keberadaan data di setiap rekan kerja dengan cekatan</p> <p><b>Akuntabel</b> Melakukan rekapitulasi keberadaan data secara bertanggung jawab, yakni apa adanya sesuai data yang tersedia pada setiap personil</p> <p><b>Kompeten</b> Memastikan keberadaan data dengan cermat dan teliti, sehingga tercapai tugas dengan kualitas baik</p> <p><b>Harmonis</b> Memberikan penjelasan ataupun bertanya dengan sopan santun terhadap rekan kerja pada saat pendataan keberadaan data</p> <p><b>Loyal</b> Menjaga kerahasiaan keberadaan data dengan baik dan benar</p> <p><b>Adaptif</b></p>		
--	--	---

<p>Bertindak proaktif pada saat memastikan keberadaan data pada setiap pegawai yang bersangkutan</p> <p><b>Kolaboratif</b> Berkoordinasi dengan rekan kerja dengan baik pada saat memastikan keberadaan data, sehingga terbentuk sinergi yang baik dalam tahapan kegiatan ini</p>		
<p>Kontribusi terhadap Visi – Misi Organisasi :</p> <p>Dengan terdatanya data – data layanan pertanahan dengan rapih dan cermat dapat meningkatkan efektivitas kegiatan. Sehingga kegiatan tersebut diharapkan turut berkontribusi pada misi organisasi yaitu <b>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</b></p>	Sudah sesuai	
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yakni :</p> <p><b>Melayani</b> Dengan terinventarisasikannya data layanan akan memberikan kejelasan kegiatan untuk menghasilkan hasil yang lebih optimal</p> <p><b>Profesional</b> Mampu berkerja sama dan membuka diri pada saran serta masukan atasan dan rekan kerja mengenai data yang penting dan strategis untuk bahan basis data</p> <p><b>Terpercaya</b> Berpegang teguh pada pada kode etik dalam melaksanakan kegiatan dengan hasil inventarisasi yang dapat dipertanggung jawabkan/terpercaya</p>	Sudah sesuai	



## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Siti Marfu'ah  
 NIP : 19941018202204203  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pasuruan  
 Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan  
 Isu : Belum optimalnya integrasi data-data layanan pertanahan di Seksi Survei dan Pemetaan  
 Gagasan : Pembuatan basis data secara *online* menggunakan *synology drive* untuk megintegrasikan data – data layanan

Kegiatan 1 : Melakukan inventarisasi data – data yang tersedia

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
Tahapan Kegiatan : 1. Konsultasi dengan atasan dan rekan kerja mengenai ketersediaan data yang ada 2. Memastikan keberadaan data	Lanjutkan setiap tahapan kegiatan selanjutnya	Sabtu, 08 Oktober 2022 melalui <i>Google Meet</i>  
Output kegiatan terhadap pemecahan isu : 1. Daftar ketersediaan data 2. Daftar personil penyimpan data	Lengkapi evidence pada setiap <i>output</i> tahapan kegiatan	
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : <b><u>Tahapan Kegiatan 1 :</u></b> <b>Berorientasi pelayanan</b> Melakukan konsultasi dengan atasan dan rekan kerja mengenai ketersediaan data yang ada dengan ramah, sopan, dan santun <b>Akuntabel</b> Bertanggungjawab terhadap persiapan kegiatan yang telah disepakati <b>Kompeten</b> Mempersiapkan dengan cermat dan dengan melibatkan atasan langsung dan rekan kerja untuk tercapainya tugas dengan kualitas baik	Keterkaitan substansi mata pelatihan telah sesuai	



<p><b>Harmonis</b> Memberikan penjelasan ataupun bertanya dengan sopan santun yang baik kepada atasan dan rekan kerja mengenai ketersediaan data yang ada</p> <p><b>Loyal</b> Menerima saran dan masukan atasan langsung dan rekan kerja yang baik dengan tidak mementingkan kepentingan sendiri demi tercapainya pekerjaan yang baik</p> <p><b>Adaptif</b> Bertindak proaktif dalam berkonsultasi baik dengan atasan maupun rekan kerja</p> <p><b>Kolaboratif</b> Melakukan koordinasi dengan atasan langsung dan rekan kerja sehingga terbentuk sinergi yang baik dalam menghasilkan daftar ketersediaan data yang ada.</p> <p><b><u>Tahapan Kegiatan 2 :</u></b></p> <p><b>Berorientasi pelayanan</b> Melaksanakan kegiatan memastikan keberadaan data di setiap rekan kerja dengan cekatan</p> <p><b>Akuntabel</b> Melakukan rekapitulasi keberadaan data secara bertanggung jawab, yakni apa adanya sesuai data yang tersedia pada setiap personil</p> <p><b>Kompeten</b> Memastikan keberadaan data dengan cermat dan teliti, sehingga tercapai tugas dengan kualitas baik</p> <p><b>Harmonis</b> Memberikan penjelasan ataupun bertanya dengan sopan santun terhadap rekan kerja pada saat pendataan keberadaan data</p> <p><b>Loyal</b> Menjaga kerahasiaan keberadaan data dengan baik dan benar</p> <p><b>Adaptif</b></p>		
---	--	---



<p>Bertindak proaktif pada saat memastikan keberadaan data pada setiap pegawai yang bersangkutan</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Berkoordinasi dengan rekan kerja dengan baik pada saat memastikan keberadaan data, sehingga terbentuk sinergi yang baik dalam tahapan kegiatan ini</p>		
<p>Kontribusi terhadap Visi – Misi Organisasi :</p> <p>Dengan terdatanya data – data layanan pertanahan dengan rapih dan cermat dapat meningkatkan efektivitas kegiatan. Sehingga kegiatan tersebut diharapkan turut berkontribusi pada misi organisasi yaitu <b>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</b></p>	<p>Kontribusi terhadap visi – misi organisasi sesuai</p>	
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yakni :</p> <p><b>Melayani</b></p> <p>Dengan terinventarisasikannya data layanan akan memberikan kejelasan kegiatan untuk menghasilkan hasil yang lebih optimal</p> <p><b>Profesional</b></p> <p>Mampu berkerja sama dan membuka diri pada saran serta masukan atasan dan rekan kerja mengenai data yang penting dan strategis untuk bahan basis data</p> <p><b>Terpercaya</b></p> <p>Berpegang teguh pada pada kode etik dalam melaksanakan kegiatan dengan hasil intentarisasi yang dapat dipertanggung jawabkan/terpercaya</p>	<p>Menguatkan nilai organisasi</p>	

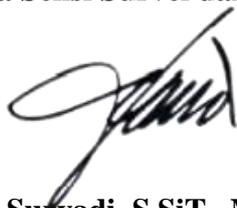


**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS  
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke- : 2  
 Nama : Siti Marfu'ah  
 NIP : 199410182022042022  
 Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pasuruan  
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Integrasi Data Layanan Pertanahan di Seksi Survei dan Pemetaan Melalui Pembuatan Basis Data Menggunakan *Synology Drive* pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pasuruan

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterangan
Senin / 10 Oktober 2022	1. Melakukan inventarisasi data – data yang tersedia	1.2 Memastikan keberadaan data	Daftar personil penyimpan data	<b>Terlaksana</b>
Selasa / 11 Oktober 2022		1.3 Mendiskusikan data-data apa yang penting dan strategis untuk dimasukkan kedalam basis data dengan atasan dan rekan kerja	Daftar data-data penting dan strategis sebagai komponen basis data dan batasan basis data yang akan dibuat	<b>Terlaksana</b>
Rabu / 12 Oktober 2022				
Kamis / 13 Oktober 2022				
Jumat / 14 Oktober 2022	2 Mengumpulkan data untuk bahan basis data	2.1 Izin akses data layanan disetiap media penyimpanan di Seksi Survei dan Pemetaan	Surat izin dari atasan langsung (Kepala Seksi Survei dan Pemetaan) untuk akses data	<b>Terlaksana</b>

**Mentor**  
Kepala Seksi Survei dan Pemetaan



**Suryadi, S.SiT., M.H.**  
19721123 199403 1 004

**Peserta**



**Siti Marfu'ah, S.T.**  
199410182022042003



**Uraian Realisasi Kegiatan dan *Output***  
(Dilengkapi dengan *evidence*)

**Kegiatan 1 Melakukan inventarisasi data – data yang tersedia**

**1.2 Memastikan keberadaan data**

Tahapan kegiatan kedua dari kegiatan pertama adalah memastikan keberadaan data kepada pegawai dengan hasil daftar pemegang data. Inventarisasi data dilakukan terhadap data layanan hasil pengukuran dan pemetaan pada tahun 2022 untuk layanan non sistematis (non rutin). Data layanan yang belum teridentifikasi pada minggu ke-1 diidentifikasi lebih lanjut pada minggu ke-2 ini dan telah telah terlaksana. Berikut hasil personil penyimpan/pemegang data yang ada di Seksi Survei dan Pemetaan ditampilkan di Tabel1.  
*Output* : Daftar personil penyimpan data layanan.

Tabel 1 Daftar Personil Penyimpan Data di Seksi Survei dan Pemetaan

<b>Data Internal</b>			
<b>Kategori Data</b>		<b>Nama Data</b>	<b>Pemegang Data</b>
1. Layanan Pendaftaran Tanah Aset Pemerintah	1.1 Pemerintah Daerah Kabupaten Pasuruan	- Gambar LOC - Eviden	Ary Dwi Raharjo, Fathurrizal N., Firman Arif W., Kukuh Prasetyo, Luky M., Prastiwi indrajati, Rachmad Tri Y, Raedi Mazaya, Yusroni Adi W.
	1.2 Pemerintah Provinsi Jawa Timur	- Gambar LOC - Eviden	Ary Dwi Raharjo, Fathurrizal N., Firman Arif W., Kukuh Prasetyo, Luky M., Prastiwi indrajati, Rachmad Tri Y, Raedi Mazaya, Yusroni Adi W.
2. Layanan Pendaftaran Tanah Lintas Sektor (LINTOR)	Layanan Pendaftaran Tanah Lintas Sektor (LINTOR)	- Gambar Kalianyar - Gambar Kedungboto - Gambar Manaruwi - Gambar Pulokerto - Eviden	Luky Merdekawan
3. Layanan Pendaftaran Tanah BMN	3.1 PLN	- Gambar LOC - Eviden	Ary Dwi Raharjo, Fathurrizal N., Firman Arif W., Kukuh Prasetyo,



			Luky M., Prastiwi indrajati, Rachmad Tri Y, Raedi Mazaya, Yusroni Adi W.
	3.2 Jalan Tol	- Gambar Malang-Pandaan - Gambar Gempol-Pasuruan - Eviden	Fathurrizal N, Raedi Mazaya.
4. Layanan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap	4.1 PTSL ASN	- Gambar Ngembe - Gambar Menarik - Eviden	Prastiwi indrajati, Luky M.,
	4.2 PTSL PM ASN	- Gambar Sumberglagah - Gambar Sambisirah - Gambar Wonosari - Gambar Sidogiri - Eviden	Rachmad Tri Y, Luky M., Prastiwi indrajati, Fathurrizal N.
5. Layanan Pengukuran Bidang Tanah Kurang dari 10 Ha Rutin	Layanan Pengukuran Bidang Tanah Kurang dari 10 Ha Rutin	- Gambar LOC - Eviden	Ary Dwi Raharjo, Fathurrizal N., Firman Arif W., Kukuh Prasetyo, Luky M., Prastiwi indrajati, Rachmad Tri Y, Raedi Mazaya, Yusroni Adi W.
6. Arsip	Arsip	- Surat Ukur - Citra - Peta Pendaftaran - Shp LSD - Shp Hutan	Fathurrizal N, Luky M, Rai Bagus.
<b>Data Umum</b>			
<b>Kategori Data</b>		<b>Nama Data</b>	<b>Pemegang Data</b>
1. Peraturan - Peraturan	1.1 Undang – Undang	- UU No 5 Tahun 1960 Peraturan Dasar Pokok Pokok Agraria	Shaiku Rizal
	1.2 Peraturan Menteri	- Permen ATR BPN No.1 Tahun 2021 - Sertifikat Elektronik - Permen ATR KBPN No. 9 Tahun 2021 - Surveyor Berlisensi - Permen ATR KBPN Nomor 3 Tahun 2021 ttg Juklak-JF-Penata Kadastral - Permen ATR KBPN Nomor 5 Tahun 2021 ttg Juknis JF Penata Kadastral - Permen ATR KBPN Nomor 6 Tahun 2021 ttg Juknis JF Asisten Penata Kadastral - Peraturan Menteri Atr Nomor 11 Tahun 2017	Shaiku Rizal Khabibi



	1.3 Peraturan Presiden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perpres Nomor 17 Tahun 2015 Tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang</li> <li>- Perpres Nomor 20 Tahun 2015 Tentang Badan Pertanahan Nasional</li> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah</li> </ul>	Luky Merdekawan
2. Petunjuk Teknis / KAK / Modul	1.1 Petunjuk Teknis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Petunjuk Teknis No 1 Tahun 2022 tentang PTSL 2022</li> <li>- Juknis Kontrol Kualitas Pengukuran dan Pemetaan Bidang Tanah</li> </ul>	Prastiwi indrajati
	1.2 Modul	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modul Survei Kadastral</li> <li>- Buku Panduan Puldata</li> <li>- Buku Pegangan Petugas Ukur</li> <li>- Buku Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah</li> <li>- SK.1589_SKHK02.01_XII_2021_LSD</li> </ul>	Shaiku Rizal Khabibi
	1.3 KAK	<ul style="list-style-type: none"> <li>- KAK Pemeriksaan Mutu PM 2022</li> </ul>	Aldi

### **1.3 Mendiskusikan data-data apa yang penting dan strategis untuk dimasukkan kedalam basis data dengan atasan dan rekan kerja**

Setelah data – data telah teridentifikasi dan dipastikan keberadaannya, tahap selanjutnya yaitu dari beragam data yang telah diidentifikasi kemudian dilakukan penyeleksian data sehingga data yang akan dimasukkan kedalam basis data merupakan data yang penting dan strategis. Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan cara berdiskusi dengan atasan langsung dan rekan kerja.

*Output* : Daftar data-data penting dan strategis sebagai komponen basis data dan batasan basis data yang akan dibuat yakni terkait dengan data pada tabel 1 diatas.

Data Internal Tahun 2022 (menyesuaikan ketersediaan data pada bulan Januari - September):

1. Layanan Pendaftaran Tanah Aset Pemerintah (Pemda dan Pemprov)
2. Layanan Pendaftaran Tanah Lintas Sektor (LINTOR)
3. Layanan Pendaftaran Tanah BMN ( PLN dan TOL)
4. Layanan Pendaftaran Tanah Sistemik Lengkap ( PTSL ASN dan PM ASN)
5. Layanan Pengukuran Bidang Tanah Kurang dari 10 Ha Rutin (Sistematis)
6. Arsip

Data umum yang terdiri dari petunjuk teknis , KAK, dan Modul



Gambar 1 Diskusi mengenai data-data apa yang penting dan strategis untuk dimasukkan ke dalam basis data dengan atasan langsung dan rekan kerja

## **Kegiatan 2 Mengumpulkan data untuk bahan basis**

### **2.1 Izin akses data layanan disetiap media penyimpanan di Seksi Survei dan Pemetaan**

Tahapan kegiatan ini dilakukan sebagai awal persiapan mengumpulkan data – data untuk basis data, yakni dengan beretika baik untuk izin akses data layanan disetiap media penyimpanan di Seksi Survei dan Pemetaan, baik di komputer masing – masing rekan kerja dan di media penyimpanan eksternal. Permohonan izin akses dibuat dan ditujukan kepada atasan langsung ( Kepala Seksi Survei dan Pemetaan).

*Output* : Surat izin dari atasan langsung (Kepala Seksi Survei dan Pemetaan) untuk akses data (terlampir dibawah).



## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Siti Marfu'ah  
 NIP : 19941018202204203  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pasuruan  
 Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan  
 Isu : Belum optimalnya integrasi data-data layanan pertanahan di Seksi Survei dan Pemetaan  
 Gagasan : Pembuatan basis data secara *online* menggunakan *synology drive* untuk megintegrasikan data – data layanan

Kegiatan 1 : Melakukan inventarisasi data – data yang tersedia

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : 2. Memastikan keberadaan data 3. Mendiskusikan data-data apa yang penting dan strategis untuk dimasukkan kedalam basis data dengan atasan dan rekan kerja	Batasan data sesuaikan dengan ketersediaan data dan waktu pengerjaan	
Output kegiatan terhadap pemecahan isu : 2. Daftar personil penyimpan data 3. Daftar data-data penting dan strategis sebagai komponen basis data dan batasan basis data yang akan dibuat	Detilkan dengan evidence	
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : <b><u>Tahapan Kegiatan 2 :</u></b> <b>Berorientasi pelayanan</b> Melaksanakan kegiatan memastikan keberadaan data di setiap rekan kerja dengan cekatan <b>Akuntabel</b> Melakukan rekapitulasi keberadaan data secara bertanggung jawab, yakni apa adanya sesuai data yang tersedia pada setiap personil <b>Kompeten</b>	Sesuaikan dengan nilai – nilai yang ada di lingkungan kerja	



<p>Memastikan keberadaan data dengan cermat dan teliti, sehingga tercapai tugas dengan kualitas baik</p> <p><b>Harmonis</b> Memberikan penjelasan ataupun bertanya dengan sopan santun terhadap rekan kerja pada saat pendataan keberadaan data</p> <p><b>Loyal</b> Menjaga kerahasiaan keberadaan data dengan baik dan benar</p> <p><b>Adaptif</b> Bertindak proaktif pada saat memastikan keberadaan data pada setiap pegawai yang bersangkutan</p> <p><b>Kolaboratif</b> Berkoordinasi dengan rekan kerja dengan baik pada saat memastikan keberadaan data, sehingga terbentuk sinergi yang baik dalam tahapan kegiatan ini</p> <p><b><u>Tahapan Kegiatan 3 :</u></b> <b>Berorientasi pelayanan</b> Kegiatan diskusi dilakukan dengan cekatan, sehingga didapat daftar data penting dan strategis yang tepat untuk komponen basis data</p> <p><b>Akuntabel</b> Bertanggung jawab terhadap hasil diskusi yang telah disepakati</p> <p><b>Kompeten</b> Teliti dan cermat pada saat menentukan daftar data yang penting dan strategis untuk komponen basis data</p> <p><b>Harmonis</b> Memberikan masukan ataupun bertanya dengan sopan santun pada saat berdiskusi terkait komponen basis data ini</p> <p><b>Loyal</b> Menerima saran dan masukan pada saat berdiskusi yang baik dengan tidak mementingkan kepentingan sendiri demi tercapainya pekerjaan yang baik</p>		
--	--	---



<p><b>Adaptif</b> Bertindak proaktif pada saat berdiskusi mengenai data apa yang penting dan strategis untuk dimasukkan kedalam basis data</p> <p><b>Kolaboratif</b> Berkoordinasi dengan atasan dan rekan kerja dengan baik pada saat berdiskusi, sehingga terbentuk sinergi yang baik dalam tahapan kegiatan ini</p>		
<p>Kontribusi terhadap Visi – Misi Organisasi : Dengan terdatanya data – data layanan pertanahan dengan rapih dan cermat dapat meningkatkan efektivitas kegiatan. Sehingga kegiatan tersebut diharapkan turut berkontribusi pada misi organisasi yaitu <b>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</b></p>	<p>Sudah memenuhi terhadap visi misi</p>	
<p>Penguatan Nilai Organisasi : Penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yakni : <b>Melayani</b> Dengan terinventarisasikannya data layanan akan memberikan kejelasan kegiatan untuk menghasilkan hasil yang lebih optimal <b>Profesional</b> Mampu berkerja sama dan membuka diri pada saran serta masukan atasan dan rekan kerja mengenai data yang penting dan strategis untuk bahan basis data <b>Terpercaya</b> Berpegang teguh pada pada kode etik dalam melaksanakan kegiatan dengan hasil intentarisasi yang dapat dipertanggung jawabkan/terpercaya</p>	<p>Sudah memenuhi dengan nilai – nilai organisasi</p>	



Kegiatan 2 : Mengumpulkan data untuk bahan basis data

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : 1. Izin akses data layanan disetiap media penyimpanan di Seksi Survei dan Pemetaan	Mengizinkan	
Output kegiatan terhadap pemecahan isu : 1. Surat izin dari atasan langsung (Kepala Seksi Survei dan Pemetaan) untuk akses data	-	
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : <b><u>Tahapan Kegiatan 1 :</u></b> <b>Berorientasi pelayanan</b> Meminta izin akses dengan ramah dan sopan kepada kepala Seksi Survei dan Pemetaan <b>Akuntabel</b> Bertanggung jawab terhadap izin yang diterima dengan tidak menyalahgunakan izin <b>Kompeten</b> Melaksanakan tugas yang diberikan dengan baik, sesuai izin yang didapat <b>Harmonis</b> Menjelaskan dengan baik, sopan dan santun pada saat meminta izin dan berterima kasih setelah mendapatkan izin <b>Loyal</b> Berkomitmen terhadap izin yang telah diperoleh dengan baik dan benar <b>Adaptif</b> Bertindak proaktif pada saat meminta surat izin ke Kepala Seksi Survei dan Pemetaan <b>Kolaboratif</b> Meminta surat izin tertulis kepada kepala Seksi Survei dan Pemetaan guna tercapainya setiap kegiatan dengan baik	Sesuaikan dengan nilai – nilai yang ada di lingkungan kerja	



<p>Kontribusi terhadap Visi – Misi Organisasi :</p> <p>Dengan terkumpulnya bahan sesuai dengan kebutuhan unit kerja diharapkan mampu meningkatkan kualitas dan percepatan dalam pelayanan. Sehingga kegiatan tersebut diharapkan turut berkontribusi pada misi organisasi yaitu <b>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</b></p>	<p>Sudah memenuhi terhadap visi misi</p>	
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yakni :</p> <p><b>Melayani</b>  Dengan terkumpulnya data layanan akan memudahkan pencarian apabila diperlukan dikemudian hari sehingga akan mendukung percepatan pelayanan</p> <p><b>Profesional</b>  Mengumpulkan data untuk bahan basis data dengan dengan cermat serta teliti dari setiap pegawai yang terdaftar</p> <p><b>Terpercaya</b>  Berpegang teguh pada pada kode etik dalam melaksanakan kegiatan dengan hasil bahan basis data yang dapat dipertanggung jawabkan/terpercaya</p>	<p>Sudah memenuhi dengan nilai – nilai organisasi</p>	



## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Siti Marfu'ah  
 NIP : 19941018202204203  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pasuruan  
 Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan  
 Isu : Belum optimalnya integrasi data-data layanan pertanahan di Seksi Survei dan Pemetaan  
 Gagasan : Pembuatan basis data secara *online* menggunakan *synology drive* untuk megintegrasikan data – data layanan

Kegiatan 1 : Melakukan inventarisasi data – data yang tersedia

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
Tahapan Kegiatan : 2. Memastikan keberadaan data 3. Mendiskusikan data-data apa yang penting dan strategis untuk dimasukkan kedalam basis data dengan atasan dan rekan kerja	Lanjutkan setiap tahapan kegiatan dan selalu koordinasi dengan mentor	Sabtu, 15 Oktober 2022 melalui <i>Google Meet</i>  
Output kegiatan terhadap pemecahan isu : 2. Daftar personil penyimpan data 3. Daftar data-data penting dan strategis sebagai komponen basis data dan batasan basis data yang akan dibuat	Lengkapi evidence pada setiap <i>output</i> tahapan kegiatan	
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : <b><u>Tahapan Kegiatan 2 :</u></b> <b>Berorientasi pelayanan</b> Melaksanakan kegiatan memastikan keberadaan data di setiap rekan kerja dengan cekatan <b>Akuntabel</b> Melakukan rekapitulasi keberadaan data secara bertanggung jawab, yakni apa adanya sesuai data yang tersedia pada setiap personil	Sesuaikan dengan MP. Nilai berakhlak	



<p><b>Kompeten</b> Memastikan keberadaan data dengan cermat dan teliti, sehingga tercapai tugas dengan kualitas baik</p> <p><b>Harmonis</b> Memberikan penjelasan ataupun bertanya dengan sopan santun terhadap rekan kerja pada saat pendataan keberadaan data</p> <p><b>Loyal</b> Menjaga kerahasiaan keberadaan data dengan baik dan benar</p> <p><b>Adaptif</b> Bertindak proaktif pada saat memastikan keberadaan data pada setiap pegawai yang bersangkutan</p> <p><b>Kolaboratif</b> Berkoordinasi dengan rekan kerja dengan baik pada saat memastikan keberadaan data, sehingga terbentuk sinergi yang baik dalam tahapan kegiatan ini</p> <p><b><u>Tahapan Kegiatan 3 :</u></b></p> <p><b>Berorientasi pelayanan</b> Kegiatan diskusi dilakukan dengan cekatan, sehingga didapat daftar data penting dan strategis yang tepat untuk komponen basis data</p> <p><b>Akuntabel</b> Bertanggung jawab terhadap hasil diskusi yang telah disepakati</p> <p><b>Kompeten</b> Teliti dan cermat pada saat menentukan daftar data yang penting dan strategis untuk komponen basis data</p> <p><b>Harmonis</b> Memberikan masukan ataupun bertanya dengan sopan santun pada saat berdiskusi terkait komponen basis data ini</p> <p><b>Loyal</b></p>		
--	--	---



<p>Menerima saran dan masukan pada saat berdiskusi yang baik dengan tidak mementingkan kepentingan sendiri demi tercapainya pekerjaan yang baik</p> <p><b>Adaptif</b> Bertindak proaktif pada saat berdiskusi mengenai data apa yang penting dan strategis untuk dimasukkan kedalam basis data</p> <p><b>Kolaboratif</b> Berkoordinasi dengan atasan dan rekan kerja dengan baik pada saat berdiskusi, sehingga terbentuk sinergi yang baik dalam tahapan kegiatan ini</p>		
<p>Kontribusi terhadap Visi – Misi Organisasi :</p> <p>Dengan terdatanya data – data layanan pertanahan dengan rapih dan cermat dapat meningkatkan efektivitas kegiatan. Sehingga kegiatan tersebut diharapkan turut berkontribusi pada misi organisasi yaitu <b>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</b></p>	<p>Sesuai dengan visi – misi organisasi</p>	
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yakni :</p> <p><b>Melayani</b> Dengan terinventarisasikannya data layanan akan memberikan kejelasan kegiatan untuk menghasilkan hasil yang lebih optimal</p> <p><b>Profesional</b> Mampu berkerja sama dan membuka diri pada saran serta masukan atasan dan rekan kerja mengenai data yang penting dan strategis untuk bahan basis data</p> <p><b>Terpercaya</b> Berpegang teguh pada pada kode etik dalam melaksanakan kegiatan dengan hasil intentarisasi yang dapat dipertanggung jawabkan/terpercaya</p>	<p>Sesuai dengan nilai organisasi</p>	



Kegiatan 2 : Mengumpulkan data untuk bahan basis data

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
Tahapan Kegiatan : 1. Izin akses data layanan disetiap media penyimpanan di Seksi Survei dan Pemetaan	Lanjutkan setiap tahapan kegiatan dan jangan lupa koordinasi dengan mentor	Sabtu, 15 Oktober 2022 melalui <i>Google Meet</i>  
Output kegiatan terhadap pemecahan isu : 1. Surat izin dari atasan langsung (Kepala Seksi Survei dan Pemetaan) untuk akses data	Lengkapi evidence pada setiap <i>output</i> tahapan kegiatan	
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : <b><u>Tahapan Kegiatan 1 :</u></b> <b>Berorientasi pelayanan</b> Meminta izin akses dengan ramah dan sopan kepada kepala Seksi Survei dan Pemetaan <b>Akuntabel</b> Bertanggung jawab terhadap izin yang diterima dengan tidak menyalahgunakan izin <b>Kompeten</b> Melaksanakan tugas yang diberikan dengan baik, sesuai izin yang didapat <b>Harmonis</b> Menjelaskan dengan baik, sopan dan santun pada saat meminta izin dan berterima kasih setelah mendapatkan izin <b>Loyal</b> Berkomitmen terhadap izin yang telah diperoleh dengan baik dan benar <b>Adaptif</b> Bertindak proaktif pada saat meminta surat izin ke Kepala Seksi Survei dan Pemetaan <b>Kolaboratif</b> Meminta surat izin tertulis kepada kepala Seksi Survei dan Pemetaan guna tercapainya setiap kegiatan dengan baik	Sesuaikan dengan MP. Nilai berakhlak	



<p>Kontribusi terhadap Visi – Misi Organisasi :</p> <p>Dengan terkumpulnya bahan sesuai dengan kebutuhan unit kerja diharapkan mampu meningkatkan kualitas dan percepatan dalam pelayanan. Sehingga kegiatan tersebut diharapkan turut berkontribusi pada misi organisasi yaitu <b>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</b></p>	<p>Sesuai dengan visi – misi organisasi</p>	
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yakni :</p> <p><b>Melayani</b>  Dengan terkumpulnya data layanan akan memudahkan pencarian apabila diperlukan dikemudian hari sehingga akan mendukung percepatan pelayanan</p> <p><b>Profesional</b>  Mengumpulkan data untuk bahan basis data dengan dengan cermat serta teliti dari setiap pegawai yang terdaftar</p> <p><b>Terpercaya</b>  Berpegang teguh pada pada kode etik dalam melaksanakan kegiatan dengan hasil bahan basis data yang dapat dipertanggung jawabkan/terpercaya</p>	<p>Sesuai dengan nilai organisasi</p>	





**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN PASURUAN  
PROVINSI JAWA TIMUR**

Jl. Pahlawan No. 26 Pasuruan 67126 Telp. 0343-424665 Email : [kab-pasuruan@atrbtn.go.id](mailto:kab-pasuruan@atrbtn.go.id)

---

**BERITA ACARA  
PERUBAHAN PELAKSANAAN RANCANGAN AKTUALISASI**

Pada hari ini Jumat, tanggal empat belas bulan Oktober tahun dua ribu dua puluh dua (14-10-2022), bertempat di Kantor Pertanahan Kabupaten Pasuruan, Sehubungan dengan jadwal pelaksanaan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN 2022 saya, terdapat perubahan jadwal pelaksanaan tahapan kegiatan sebagai berikut:

Kegiatan : 1 dan 2  
Tahapan Kegiatan : 3 dan 1  
Jadwal Pelaksanaan : Jumat dan Senin (14 dan 17 Oktober 2022)

Berubah menjadi

Kegiatan : 1 dan 2  
Tahapan Kegiatan : 3 dan 1  
Jadwal Pelaksanaan : Rabu, Kamis dan Jumat (12,13, dan 14 Oktober 2022)  
Oktober 2022)

Perubahan jadwal tersebut terjadi karena tahapan kegiatan sebelumnya telah terlaksana dan juga mengantisipasi keterbatasan waktu kegiatan habituasi.

Demikian Berita Acara Perubahan Pelaksanaan Rancangan Aktualisasi ini dibuat dengan sebenarnya dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

**Peserta Pelatihan**

**Siti Marfu'ah, S.T.**  
**NIP. 19941018 202204 2 003**

Menyetujui:

**COACH**

**Lilis Mulyani Setiasari, S.Pd., M.Pd.**  
**NIP. 19740317 200312 2 007**

**MENTOR**

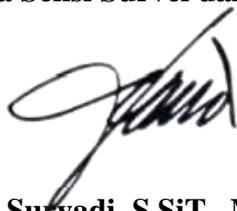
**Suryadi, S.SiT., M.H.**  
**NIP. 19660602 198603 2 001**

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

Laporan Minggu ke- : 3  
 Nama : Siti Marfu'ah  
 NIP : 199410182022042022  
 Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pasuruan  
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Integrasi Data Layanan Pertanahan di Seksi Survei dan Pemetaan Melalui Pembuatan Basis Data Menggunakan *Synology Drive* pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pasuruan

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterangan
Senin / 17 Oktober 2022	2. Mengumpulkan data untuk bahan basis data	2.2 Melakukan copy data dari daftar data yang sudah dibuat bersama dengan rekan rekan	Data-data hasil pengumpulan	<b>Terlaksana</b>
Selasa / 18 Oktober 2022				
Rabu / 19 Oktober 2022		2.3. Mengelompokkan dan mengatur penamaan data - data yang ada berdasar jenis kegiatan/ sumber data	Data terkelompokkan berdasarkan jenis kegiatan / sumber data	<b>Terlaksana</b>
Kamis / 20 Oktober 2022				
Jumat / 21 Oktober 2022				

**Mentor  
Kepala Seksi Survei dan Pemetaan**



**Suryadi, S.SiT., M.H.**  
19721123 199403 1 004

**Peserta**



**Siti Marfu'ah, S.T.**  
199410182022042003



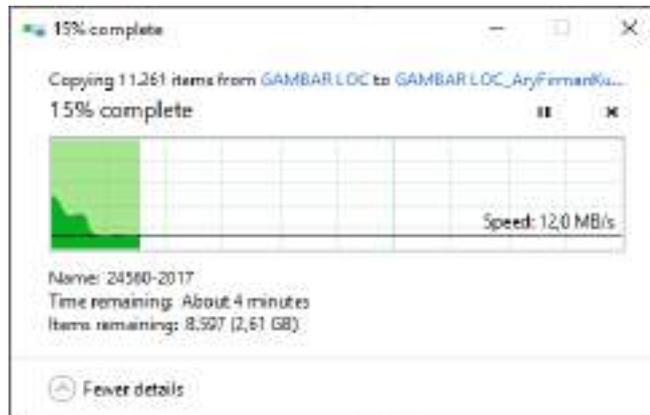
## Uraian Realisasi Kegiatan dan *Output* (Dilengkapi dengan *evidence*)

### Kegiatan 2. Mengumpulkan data untuk bahan basis data

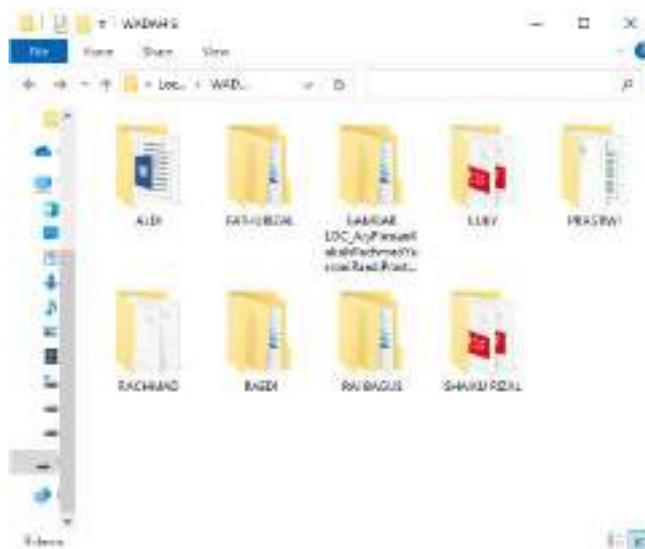
#### 2.2 Melakukan *copy* data dari daftar data yang sudah dibuat bersama dengan rekan rekan

Tahapan kegiatan ini dilakukan untuk mendapatkan data dan mengumpulkan data pada wadah sementara untuk kemudian dilakukan pengorganisasian. Data didapatkan dari masing – masing pemegang data yang telah diidentifikasi pada tahap sebelumnya. Setelah data didapat dilakukan *check list* data. Berikut hasil tahapan kegiatan ini tertampilkan di Tabel 1.

*Output* : Data-data hasil pengumpulan



Gambar 1 Proses *copy* data dari pemegang data



Gambar 2 Data – data hasil pengumpulan didalam folder berdasarkan pemegang data

Tabel 1 *Chek List* Pengumpulan Data

<b>Data Internal</b>					
<b>Kategori Data</b>		<b>Nama Data</b>		<b>Pemegang Data</b>	<b>Status Pengumpulan</b>
1. Layanan Pendaftaran Tanah Aset Pemerintah	1.1 Pemerintah Daerah Kabupaten Pasuruan	- Gambar LOC - Eviden	Ary Dwi R, Fathurrizal, Firman Arif, Kukuh P., Luky M., Prastiwi I., Rachmad ., Raedi M., Yusroni A.	<b>Sudah</b>	
	1.2 Pemerintah Provinsi Jawa Timur	- Gambar LOC - Eviden	Ary Dwi R, Fathurrizal, Firman Arif, Kukuh P, Luky M, Prastiwi I, Rachmad T, Raedi M, Yusroni A.	<b>Sudah</b>	
2. Layanan Pendaftaran Tanah Lintas Sektor (LINTOR)	Layanan Pendaftaran Tanah Lintas Sektor (LINTOR)	- Gambar Kalianyar - Gambar Kedungboto - Gambar Manaruwi - Gambar Pulokerto - Eviden	Luky Merdekawan	<b>Sudah</b>	
3. Layanan Pendaftaran Tanah BMN	3.1 PLN	- Gambar LOC - Eviden	Ary Dwi R, Fathurrizal, Firman Arif, Kukuh P, Luky M, Prastiwi I, Rachmad T, Raedi M, Yusroni Adi.	<b>Sudah</b>	
	3.2 Jalan Tol	- Gambar Malang-Pandaan - Gambar Gempol-Pasuruan - Eviden	Fathurrizal, Raedi M.	<b>Sudah</b>	
4. Layanan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap	4.1 PTSL ASN	- Gambar Ngembe - Gambar Menyarik - Eviden	Prastiwi I, Luky M.	<b>Sudah</b>	
	4.2 PTSL PM ASN	- Gambar Sumberglagah - Gambar Sambisirah - Gambar Wonosari - Gambar Sidogiri - Eviden	Rachmad T, Luky M, Prastiwi I, Fathurrizal.	<b>Sudah</b>	



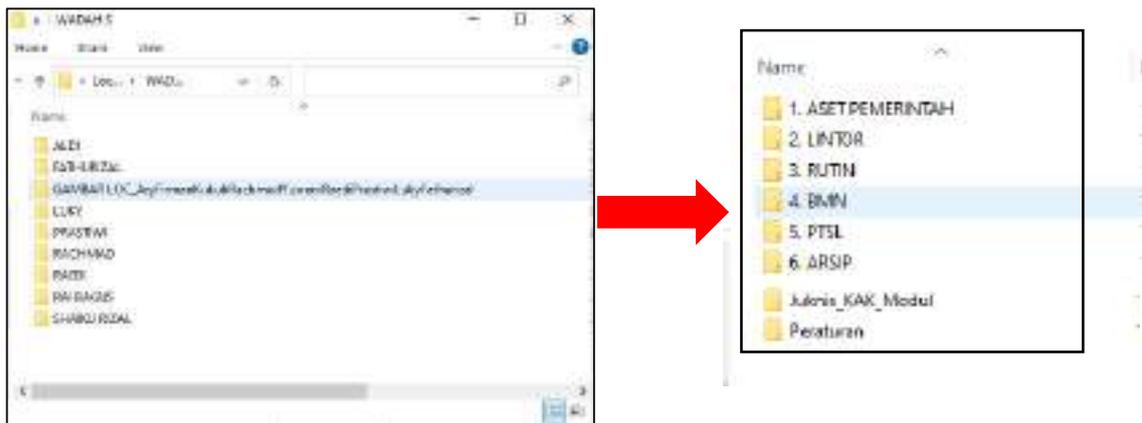
5. Layanan Pengukuran Bidang Tanah Kurang dari 10 Ha Rutin	Layanan Pengukuran Bidang Tanah Kurang dari 10 Ha Rutin	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gambar LOC</li> <li>- Eviden</li> </ul>	Ary Dwi, Fathurrizal, Firman Arif, Kukuh P, Luky M., Prastiwi I, Rachmad T, Raedi M, Yusroni A.	<b>Sudah</b>
6. Arsip	Arsip	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Ukur</li> <li>- Citra</li> <li>- Peta Pendaftaran</li> <li>- Shp LSD</li> <li>- Shp Hutan</li> </ul>	Fathurrizal, Luky M, Rai Bagus.	<b>Sudah</b>
<b>Data Umum</b>				
<b>Kategori Data</b>		<b>Nama Data</b>	<b>Pemegang Data</b>	<b>Status Pengumpulan</b>
1. Peraturan - Peraturan	1.1 Undang – Undang	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU No 5 Tahun 1960 Peraturan Dasar Pokok Pokok Agraria</li> </ul>	Shaiku Rizal	<b>Sudah</b>
	1.2 Peraturan Menteri	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permen ATR BPN No.1 Tahun 2021 - Sertifikat Elektronik</li> <li>- Permen ATR KBPN No. 9 Tahun 2021 - Surveyor Berlisensi</li> <li>- Permen ATR KBPN Nomor 3 Tahun 2021 ttg Juklak-JF-Penata Kadastral</li> <li>- Permen ATR KBPN Nomor 5 Tahun 2021 ttg Juknis JF Penata Kadastral</li> <li>- Permen ATR KBPN Nomor 6 Tahun 2021 ttg Juknis JF Asisten Penata Kadastral</li> <li>- Peraturan Menteri Atr Nomor 11 Tahun 2017</li> </ul>	Shaiku Rizal	<b>Sudah</b>
	1.3 Peraturan Presiden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perpres Nomor 17 Tahun 2015 Tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang</li> <li>- Perpres Nomor 20 Tahun 2015 Tentang Badan Pertanahan Nasional</li> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah</li> </ul>	Luky Merdekawan	<b>Sudah</b>
2. Petunjuk Teknis / KAK / Modul	1.1 Petunjuk Teknis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Petunjuk Teknis No 1 Tahun 2022 tentang PTSL 2022</li> <li>- Juknis Kontrol Kualitas Pengukuran dan Pemetaan Bidang Tanah</li> </ul>	Prastiwi indrajati	<b>Sudah</b>

	1.2 Modul	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modul Survei Kadastral</li> <li>- Buku Panduan Puldata</li> <li>- Buku Pegangan Petugas Ukur</li> <li>- Buku Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah</li> <li>- SK.1589_SKHK02.01_XII_2021_LSD</li> </ul>	Shaiku Rizal Luky	<b>Sudah</b>
	1.3 KAK	<ul style="list-style-type: none"> <li>- KAK Pemeriksaan Mutu PM 2022</li> </ul>	Aldi	<b>Sudah</b>

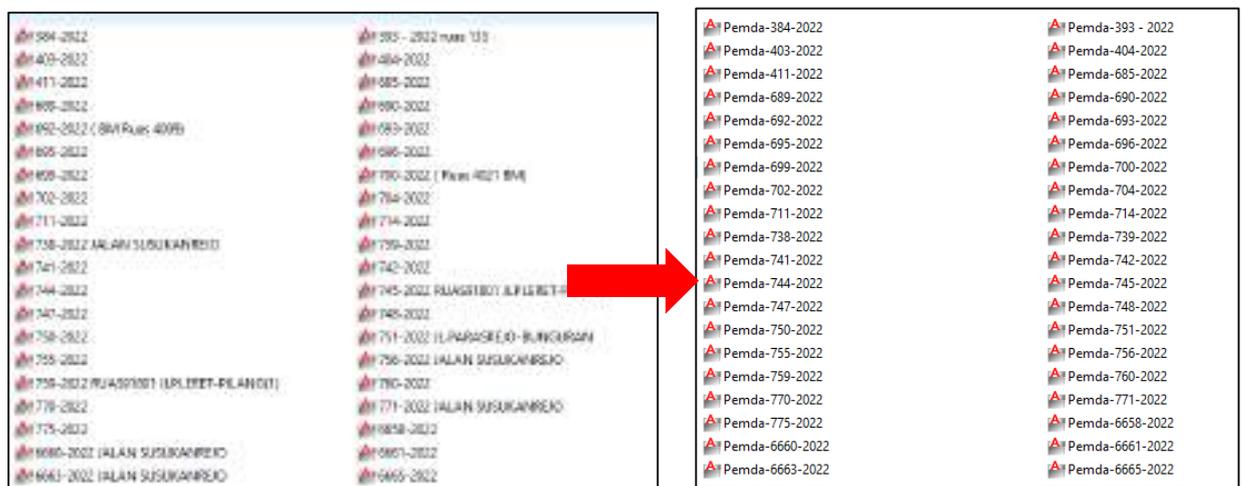
### 2.3 Mengelompokkan dan mengatur penamaan data - data yang ada berdasar jenis kegiatan/ sumber data

Setelah data – data terkumpul, tahap selanjutnya yaitu mengelompokkan dan mengatur penamaan data - data yang ada berdasar jenis kegiatan/ sumber data. Tahapan kegiatan ini dimaksudkan agar data yang sudah dikumpulkan dapat di kelompokkan berdasarkan jenis data dan dari kegiatan layanan apa data tersebut bersumber / berasal.

*Output* : Data terkelompokkan berdasarkan jenis kegiatan / sumber data.



Gambar 3 Data terkelompokkan berdasarkan jenis kegiatan/sumber data dan penamaan ulang dalam folder - folder



Gambar 4 Pengaturan / penyeragaman penamaan data berdasar jenis kegiatan / sumber data

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Siti Marfu'ah  
 NIP : 19941018202204203  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pasuruan  
 Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan  
 Isu : Belum optimalnya integrasi data-data layanan pertanahan di Seksi Survei dan Pemetaan  
 Gagasan : Pembuatan basis data secara *online* menggunakan *synology drive* untuk megintegrasikan data – data layanan

Kegiatan 2 : Mengumpulkan data untuk bahan basis data

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : 2. Melakukan copy data dari daftar data yang sudah dibuat bersama dengan rekan – rekan 3. Mengelompokkan dan mengatur penamaan data - data yang ada berdasar jenis kegiatan/ sumber data	Lakukan setiap tahapan dengan cermat dan teliti	
<i>Output</i> kegiatan terhadap pemecahan isu : 2. Data-data hasil pengumpulan 3. Data terkelompokkan berdasarkan jenis kegiatan / sumber data	Jangan lupa <i>evidence</i>	
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : <b><u>Tahapan Kegiatan 2 :</u></b> <b>Berorientasi pelayanan</b> Melakukan copy data dari daftar data yang sudah dibuat dengan cekatan <b>Akuntabel</b> Menerima dan merawat data yang telah diterima dengan baik, yakni dengan tidak menelantarkan atau ceroboh menghilangkan data <b>Kompeten</b>	Sesuaikan dengan nilai – nilai yang ada di lingkungan kerja	



<p>Melakukan copy data dengan cermat dan teliti sehingga tidak ada data yang terlewatkan</p> <p><b>Harmonis</b> Memberikan penjelasan dengan sopan santun yang baik kepada rekan kerja yang membantu dalam copy data dan tidak lupa berterima kasih setelah selesai dibantu</p> <p><b>Loyal</b> Melaksanakan kegiatan copy data semua data yang ada didaftar untuk kepentingan bersama percepatan layanan di seksi Survei dan Pemetaan khususnya</p> <p><b>Adaptif</b> Bertindak proaktif dengan rekan kerja dalam melakukan copy data</p> <p><b>Kolaboratif</b> Berkoordinasi bersama dengan rekan kerja agar kegiatan copy data ini dapat dikerjakan dengan baik</p> <p><b><u>Tahapan Kegiatan 3 :</u></b> <b>Berorientasi pelayanan</b> Melaksanakan tahapan kegiatan mengelompokkan dan mengatur penamaan data-data yang ada berdasar jenis kegiatan/ sumber data dengan cekatan</p> <p><b>Akuntabel</b> Bertanggung jawab terhadap data yang telah dikelompokkan, sehingga dapat dipertanggung jawabkan dikemudian hari</p> <p><b>Kompeten</b> Teliti dan cermat dalam mengelompokkan dan penamaan ulang sehingga memudahkan nantinya dalam pencarian apabila diperlukan dikemudian hari</p> <p><b>Harmonis</b> Dengan terkelompokkannya data akan memudahkan rekan kerja dalam mencari data apabila diperlukan sehingga tidak ada lempar - lemparan siapa yang menyimpan data antar pegawai</p> <p><b>Loyal</b></p>		
---	--	--



<p>Dengan terkelompokkannya data berdasar jenis kegiatan / sumbernya merupakan cerminan mengedepankan kepentingan bersama dalam pelayanan di Seksi Survei dan Pemetaan khususnya</p> <p><b>Adaptif</b> Berperilaku proaktif dalam mengelompokkan dan penamaan data berdasar jenis kegiatan / sumber datanya</p> <p><b>Kolaboratif</b> Berkoordinasi dengan meminta bantuan rekan kerja dalam mengelompokkan dan penamaan ulang sehingga terbangun sinergi yang baik dalam tahapan kegiatan ini</p>		
<p>Kontribusi terhadap Visi – Misi Organisasi :</p> <p>Dengan terkumpulnya bahan sesuai dengan kebutuhan unit kerja diharapkan mampu meningkatkan kualitas dan percepatan dalam pelayanan. Sehingga kegiatan tersebut diharapkan turut berkontribusi pada misi organisasi yaitu <b>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</b></p>	<p>Sudah memenuhi terhadap visi misi</p>	
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yakni :</p> <p><b>Melayani</b> Dengan terkumpulnya data layanan akan memudahkan pencarian apabila diperlukan dikemudian hari sehingga akan mendukung percepatan pelayanan</p> <p><b>Profesional</b> Mengumpulkan data untuk bahan basis data dengan dengan cermat serta teliti dari setiap pegawai yang terdaftar</p> <p><b>Terpercaya</b> Berpegang teguh pada pada kode etik dalam melaksanakan kegiatan dengan hasil bahan basis data yang dapat dipertanggung jawabkan/terpercaya</p>	<p>Sudah memenuhi dengan nilai – nilai organisasi</p>	



## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Siti Marfu'ah  
 NIP : 19941018202204203  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pasuruan  
 Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan  
 Isu : Belum optimalnya integrasi data-data layanan pertanahan di Seksi Survei dan Pemetaan  
 Gagasan : Pembuatan basis data secara *online* menggunakan *synology drive* untuk megintegrasikan data – data layanan

Kegiatan 2 : Mengumpulkan data untuk bahan basis data

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
Tahapan Kegiatan : 2. Melakukan <i>copy</i> data dari daftar data yang sudah dibuat bersama dengan rekan – rekan 3. Mengelompokkan dan mengatur penamaan data - data yang ada berdasar jenis kegiatan/ sumber data	Lanjutkan setiap tahapan kegiatan selanjutnya	Sabtu, 23 Oktober 2022 melalui <i>Google Meet</i>  
<i>Output</i> kegiatan terhadap pemecahan isu : 2. Data-data hasil pengumpulan 3. Data terkelompokkan berdasarkan jenis kegiatan / sumber data	Lengkapi evidence pada setiap <i>output</i> tahapan kegiatan	
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : <b><u>Tahapan Kegiatan 2 :</u></b> <b>Berorientasi pelayanan</b> Melakukan copy data dari daftar data yang sudah dibuat dengan cekatan <b>Akuntabel</b> Menerima dan merawat data yang telah diterima dengan baik, yakni dengan tidak menelantarkan atau ceroboh menghilangkan data	Sesuaikan dengan MP. Nilai berakhlak	



<p><b>Kompeten</b> Melakukan copy data dengan cermat dan teliti sehingga tidak ada data yang terlewatkan</p> <p><b>Harmonis</b> Memberikan penjelasan dengan sopan santun yang baik kepada rekan kerja yang membantu dalam copy data dan tidak lupa berterima kasih setelah selesai dibantu</p> <p><b>Loyal</b> Melaksanakan kegiatan copy data semua data yang ada didaftar untuk kepentingan bersama percepatan layanan di seksi Survei dan Pemetaan khususnya</p> <p><b>Adaptif</b> Bertindak proaktif dengan rekan kerja dalam melakukan copy data</p> <p><b>Kolaboratif</b> Berkoordinasi bersama dengan rekan kerja agar kegiatan copy data ini dapat dikerjakan dengan baik</p> <p><b><u>Tahapan Kegiatan 3 :</u></b> <b>Berorientasi pelayanan</b> Melaksanakan tahapan kegiatan mengelompokkan dan mengatur penamaan data-data yang ada berdasar jenis kegiatan/ sumber data dengan cekatan</p> <p><b>Akuntabel</b> Bertanggung jawab terhadap data yang telah dikelompokkan, sehingga dapat dipertanggung jawabkan dikemudian hari</p> <p><b>Kompeten</b> Teliti dan cermat dalam mengelompokkan dan penamaan ulang sehingga memudahkan nantinya dalam pencarian apabila diperlukan dikemudian hari</p> <p><b>Harmonis</b> Dengan terkelompokkannya data akan memudahkan rekan kerja dalam mencari data apabila diperlukan sehingga tidak ada lempar - lemparan siapa yang menyimpan data antar pegawai</p>		
---	--	--



<p><b>Loyal</b>  Dengan terkelompokkannya data berdasar jenis kegiatan / sumbernya merupakan cerminan mengedepankan kepentingan bersama dalam pelayanan di Seksi Survei dan Pemetaan khususnya</p> <p><b>Adaptif</b>  Berperilaku proaktif dalam mengelompokkan dan penamaan data berdasar jenis kegiatan / sumber datanya</p> <p><b>Kolaboratif</b>  Berkoordinasi dengan meminta bantuan rekan kerja dalam mengelompokkan dan penamaan ulang sehingga terbangun sinergi yang baik dalam tahapan kegiatan ini</p>		
<p>Kontribusi terhadap Visi – Misi Organisasi :</p> <p>Dengan terkumpulnya bahan sesuai dengan kebutuhan unit kerja diharapkan mampu meningkatkan kualitas dan percepatan dalam pelayanan. Sehingga kegiatan tersebut diharapkan turut berkontribusi pada misi organisasi yaitu <b>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</b></p>	<p>Sesuai dengan visi – misi organisasi</p>	
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yakni :</p> <p><b>Melayani</b>  Dengan terkumpulnya data layanan akan memudahkan pencarian apabila diperlukan dikemudian hari sehingga akan mendukung percepatan pelayanan</p> <p><b>Profesional</b>  Mengumpulkan data untuk bahan basis data dengan dengan cermat serta teliti dari setiap pegawai yang terdaftar</p> <p><b>Terpercaya</b>  Berpegang teguh pada pada kode etik dalam melaksanakan kegiatan dengan hasil bahan basis data yang dapat dipertanggung jawabkan/terpercaya</p>	<p>Sesuai dengan nilai organisasi</p>	





**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN PASURUAN  
PROVINSI JAWA TIMUR**

Jl. Pahlawan No. 26 Pasuruan 67126 Telp. 0343-424665 Email : [kab-pasuruan@atrbtn.go.id](mailto:kab-pasuruan@atrbtn.go.id)

---

**BERITA ACARA  
PERUBAHAN PELAKSANAAN RANCANGAN AKTUALISASI**

Pada hari ini Jumat, tanggal dua puluh satu bulan Oktober tahun dua ribu dua puluh dua (21-10-2022), bertempat di Kantor Pertanahan Kabupaten Pasuruan, Sehubungan dengan jadwal pelaksanaan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN 2022 saya, terdapat perubahan jadwal pelaksanaan tahapan kegiatan sebagai berikut:

Kegiatan : 2  
Tahapan Kegiatan : 2,3  
Jadwal Pelaksanaan : Selasa, Rabu (18 dan 19 Oktober 2022) serta Kamis, Jumat (20 dan 21 Oktober 2022)

Berubah menjadi

Kegiatan : 2  
Tahapan Kegiatan : 2,3  
Jadwal Pelaksanaan : Senin, Selasa ( 17 dan 18 Oktober 2022) serta Rabu - Jumat (19 - 21 Oktober 2022)

Perubahan jadwal tersebut terjadi karena tahapan kegiatan sebelumnya telah terlaksana dan juga mengantisipasi keterbatasan waktu kegiatan habituasi.

Demikian Berita Acara Perubahan Pelaksanaan Rancangan Aktualisasi ini dibuat dengan sebenarnya dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

**Peserta Pelatihan**

**Siti Marfu'ah, S.T.**  
**NIP. 19941018 202204 2 003**

Menyetujui:

**COACH**

**Lilis Mulyani Setiasari, S.Pd., M.Pd**  
**NIP. 19740317 200312 2 007**

**MENTOR**

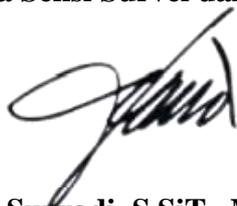
**Suryadi, S.SiT., M.H.**  
**NIP. 19660602 198603 2 001**

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

Laporan Minggu ke- : 4  
 Nama : Siti Marfu'ah  
 NIP : 199410182022042022  
 Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pasuruan  
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Integrasi Data Layanan Pertanahan di Seksi Survei dan Pemetaan Melalui Pembuatan Basis Data Menggunakan *Synology Drive* pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pasuruan

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterangan
Senin / 24 Oktober 2022	3. Menyusun dan membuat basis data menggunakan <i>synology drive</i>	3.1 Merancang sistem folder basis data bersama rekan kerja serta mengkonsultasikan kepada atasan	Diagram pohon sistem folder yang akan digunakan	<b>Terlaksana</b>
Selasa / 25 Oktober 2022		3.2 Membuat folder-folder basis data di <i>synology drive</i>	Folder - folder basis data tertampilkan di <i>synology drive</i>	<b>Terlaksana</b>
Rabu - Jumat / 26 - 28 Oktober 2022		3.3 Mengunggah data - data sesuai folder yang dibuat	Data - data terunggah di <i>synology drive</i>	<b>Terlaksana</b>
Kamis / 27 Oktober 2022		3.4 Mengatur akses basis data pada <i>synology drive</i>	Basis data yang sudah dapat diakses	<b>Terlaksana</b>
Jumat / 28 Oktober 2022		3.5 Membuat <i>website</i> sederhana sebagai tampilan awal basis data yang sudah dibuat	<i>Website</i> Basis data	<b>Terlaksana</b>

**Mentor  
Kepala Seksi Survei dan Pemetaan**



**Suryadi, S.SiT., M.H.**  
19721123 199403 1 004

**Peserta**



**Siti Marfu'ah, S.T.**  
199410182022042003



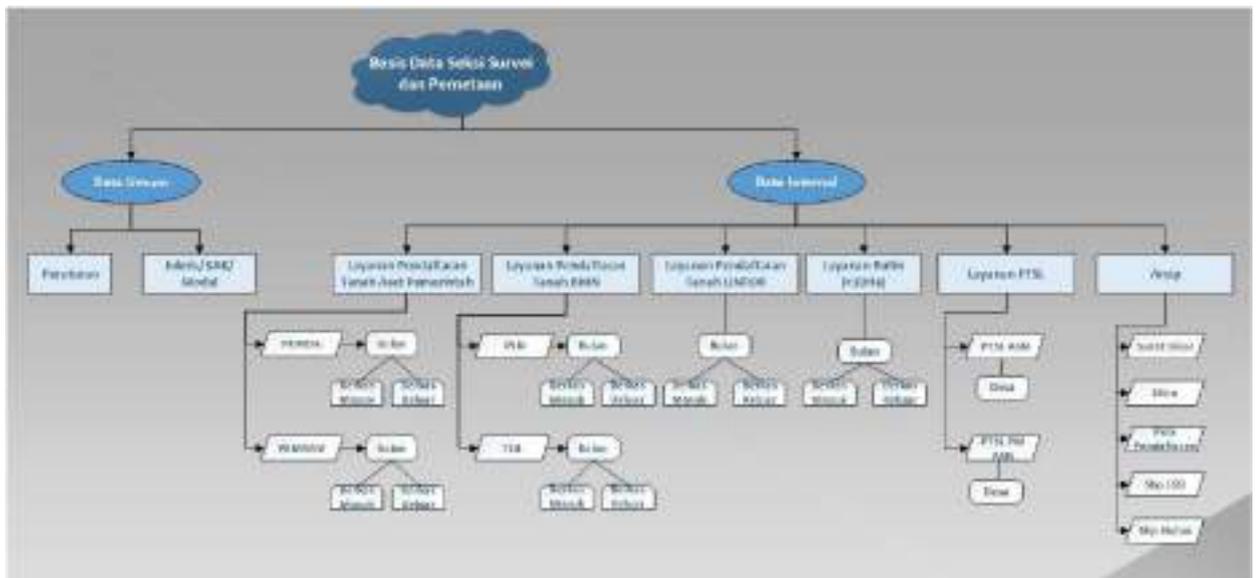
## Uraian Realisasi Kegiatan dan *Output* (Dilengkapi dengan *evidence*)

### Kegiatan 3. Menyusun dan membuat basis data menggunakan *synology drive*

#### 3.1 Merancang sistem folder basis data bersama rekan kerja serta mengkonsultasikan kepada atasan

Tahapan kegiatan lanjutan untuk kegiatan kedua yaitu merancang sistem folder basis data. Kegiatan ini dilakukan untuk merancang sistem folder basis data yang akan digunakan sebagai tempat menaruh data-data dalam basis data. Dalam kegiatan perancangan ini tidak lepas dari saran dan masukan rekan kerja serta atasan langsung sebagai mentor sehingga dihasilkan output yang tertampil pada gambar 1 dibawah ini.

*Output* : Diagram pohon sistem folder yang akan digunakan



Gambar 1 Diagram pohon sistem folder yang akan digunakan pada basis data

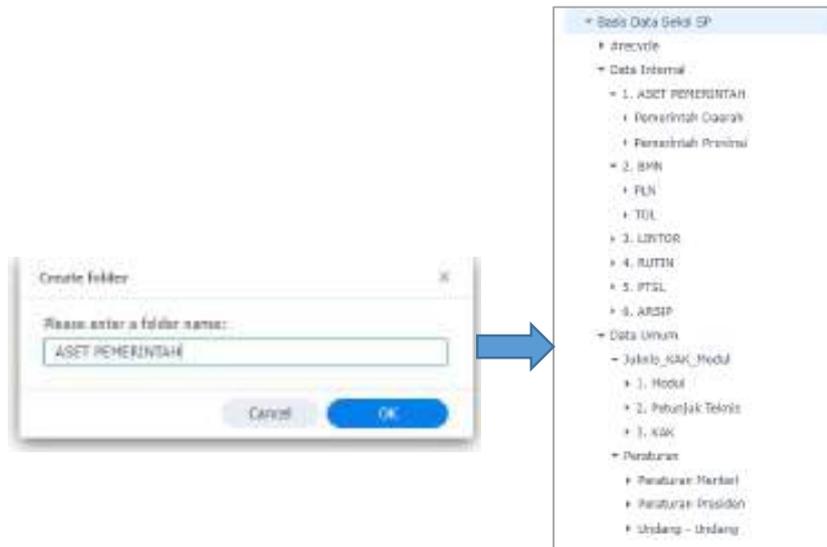


Gambar 2 Perencanaan bersama rekan kerja dan konsultasi dengan atasan langsung (

### 3.2 Membuat folder-folder basis data di *synology drive*

Basis data yang dibuat adalah basis data daring/ online yang dibuat menggunakan layanan penyimpanan *synology drive* untuk dapat menyimpan data pada sebuah server milik Seksi Survei dan Pemetaan. Tahapan kegiatan ini dilakukan untuk merancang tempat penyimpanan data pada *synology drive* sesuai dengan jenis data dan dari kegiatan layanan apa data tersebut bersumber / berasal.

*Output* : Folder - folder basis data tertampilkan di *synology drive*

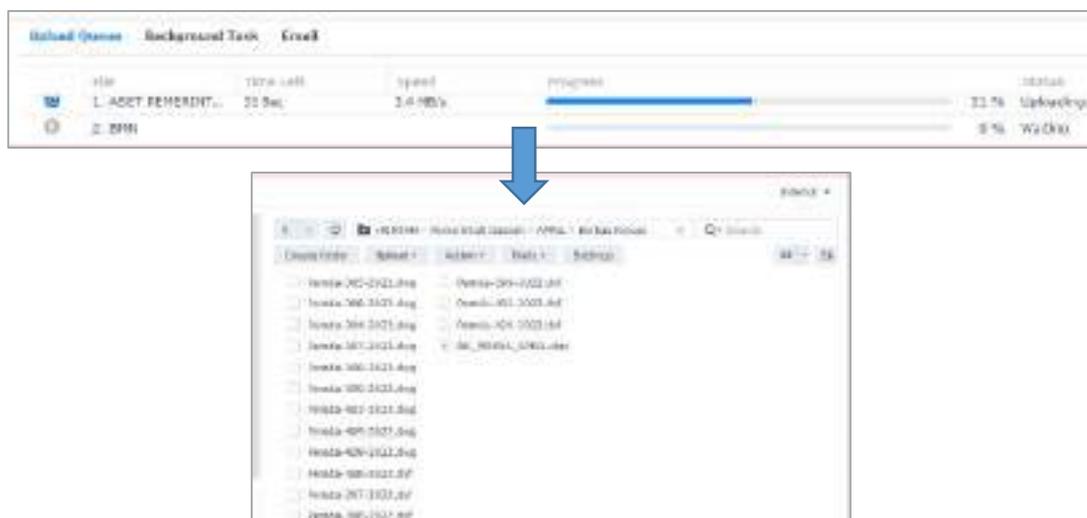


Gambar 3 Folder - folder basis data tertampilkan di *synology drive*

### 3.3 Mengunggah data - data sesuai folder yang dibuat

Folder-folder dalam *synology drive* yang telah dibuat kemudian di isi dengan data-data yang sudah disiapkan. Penambahan data kedalam folder dilakukan dengan mengunggah atau meng-*upload* data dari penyimpanan sementara kedalam *server*.

*Output* : Data – data terunggah di *synology drive*

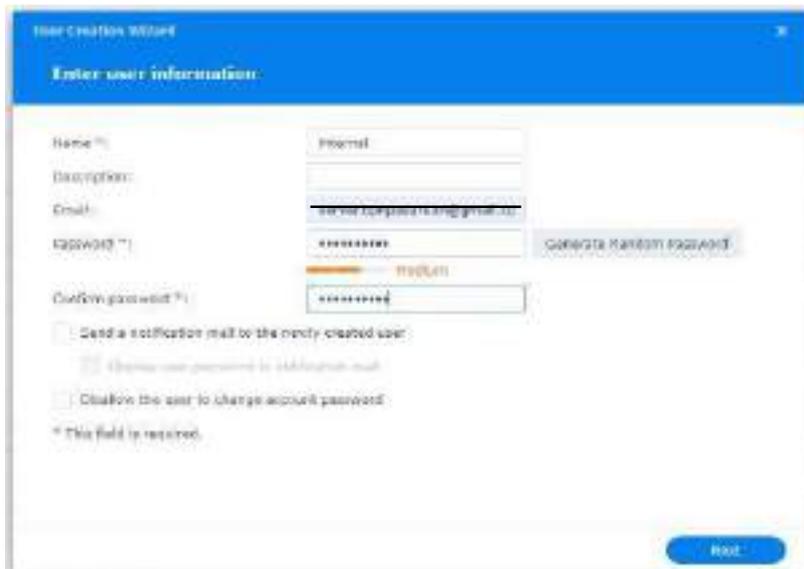


Gambar 4. Data – data terunggah di *synology drive*

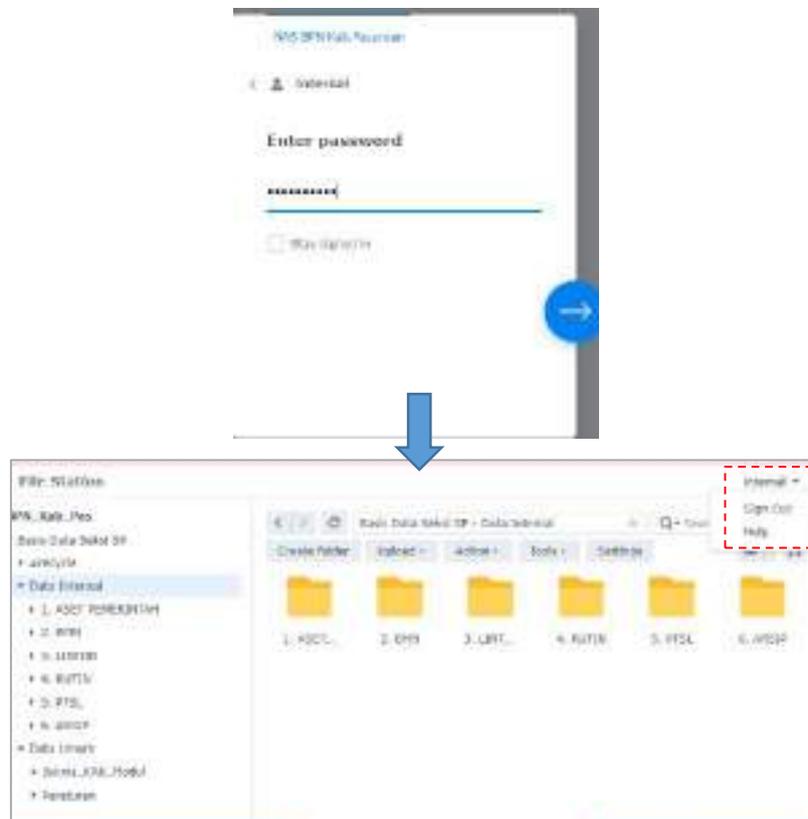
### 3.4 Mengatur akses basis data pada *synology drive*

Basis data *online* merupakan basis data bersama yang dapat diakses oleh seluruh pegawai di Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Pasuruan, oleh karena itu dilakukan pemberian akses kepada seluruh pegawai dengan akun ( *username* dan *password*) yang telah dibuatkan.

*Output* : Basis data yang sudah dapat diakses



Gambar 5. Mengatur akses basis data



Gambar 6. Basis data yang sudah dapat diakses menggunakan akun yang telah dibuat

### 3.5 Membuat *website* sederhana sebagai tampilan awal basis data yang sudah dibuat

Tahapan kegiatan kelima yaitu membuat *website* sederhana sebagai tampilan awal basis data yang sudah dibuat. Website ini merupakan website internal milik Seksi Survei dan Pemetaan yang didalamnya memuat konten sederhana untuk mentautkan *link* menuju penyimpanan data. Berikut hasilnya dapat dilihat pada gambar 7.

*Output : Website* basis data



Gambar 7. Tampilan halaman muka *website* basis data

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Siti Marfu'ah  
 NIP : 19941018202204203  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pasuruan  
 Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan  
 Isu : Belum optimalnya integrasi data-data layanan pertanahan di Seksi Survei dan Pemetaan  
 Gagasan : Pembuatan basis data secara *online* menggunakan *synology drive* untuk megintegrasikan data – data layanan

Kegiatan 3 : Menyusun dan membuat basis data menggunakan *synology drive*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : 1. Merancang sistem folder basis data bersama rekan kerja serta mengkonsultasikan kepada atasan 2. Membuat folder-folder basis data di <i>synology drive</i> 3. Mengunggah data - data sesuai folder yang dibuat 4. Mengatur akses basis data pada <i>synology drive</i> 5. Membuat website sederhana sebagai tampilan awal basis data yang sudah dibuat	Lakukan setiap tahapan dengan cermat dan teliti	
Output kegiatan terhadap pemecahan isu : 1. Diagram pohon sistem folder yang akan digunakan 2. Folder - folder basis data tertampilkan di <i>synology drive</i> 3. Data – data terunggah di <i>synology drive</i> 4. Basis data yang sudah dapat diakses 5. <i>Website</i> basis data	Baik, diterima	
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : <b><u>Tahapan Kegiatan 1 :</u></b> <b>Berorientasi pelayanan</b>	Sesuaikan dengan nilai – nilai yang ada di lingkungan kerja	



<p>Merancang sistem folder basis data dengan cekatan</p> <p><b>Akuntabel</b> Bertanggung jawab terhadap rancangan folder basis data yang telah dibuat</p> <p><b>Kompeten</b> Teliti dan cermata dalam merancang folder basis data sesuai dengan keberadaan data</p> <p><b>Harmonis</b> Keterbukaan menerima saran dan masukan atasan dan rekan kerja dalam pembuatan rancangan</p> <p><b>Loyal</b> Nilai loyal tercermin dari dedikasi dan mengutamakan kepentingan bersama khususnya di Seksi SP dalam merancang folder basis data agar mudah dimanfaatkan bersama</p> <p><b>Adaptif</b> Berinovasi dalam pembuatan rancangan folder basis data berupa pembuatan diagram pohon</p> <p><b>Kolaboratif</b> Berkoordinasi dengan menerima saran / masukan atasan dan rekan kerja dalam membuat rancangan</p> <p><b><u>Tahapan Kegiatan 2 :</u></b> <b>Berorientasi pelayanan</b> Membuat folder-folder basis data di <i>synology drive</i> dengan cekatan</p> <p><b>Akuntabel</b> Bertanggung jawab terhadap hasil folder basis data di <i>synology drive</i> yang telah dibuat</p> <p><b>Kompeten</b> Teliti dan cermata dalam membuat folder basis data di <i>synology drive</i></p> <p><b>Harmonis</b> Keterbukaan menerima saran dan masukan rekan kerja atas dibuatnya folder basis data</p> <p><b>Loyal</b></p>		
---	--	---



Nilai loyal tercermin dari dedikasi dan mengutamakan kepentingan bersama khususnya di Seksi SP dalam membuat folder basis data di *synology drive* agar mudah dimanfaatkan bersama

**Adaptif**

Berinovasi dalam pembuatan basis data yang aksesibilitasnya mudah dengan penyimpanan online melalui *synology drive*

**Kolaboratif**

Berkoordinasi dengan rekan kerja sehingga terbangun sinergi yang baik dalam tahapan kegiatan ini

**Tahapan Kegiatan 3 :**

**Berorientasi pelayanan**

Mengunggah data-data sesuai folder yang telah tersedia dengan cekatan

**Akuntabel**

Bertanggung jawab terhadap hasil file-file terunggah di *synology drive*

**Kompeten**

Teliti dan cermata dalam mengunggah file-file di *synology drive*

**Harmonis**

Keterbukaan menerima saran , masukan, dan bantuan rekan kerja dalam mengunggah file-file di *synology drive*

**Loyal**

Nilai loyal tercermin dari merawat dan menjaga kerahasiaan file-file yang terunggah di *synology drive*

**Adaptif**

Berinovasi dalam pembuatan basis data yang aksesibilitasnya mudah dengan penyimpanan online melalui *synology drive*

**Kolaboratif**

Berkoordinasi dengan rekan kerja sehingga terbangun sinergi yang baik dalam tahapan kegiatan ini



<p><b><u>Tahapan Kegiatan 4 :</u></b>  <b>Berorientasi pelayanan</b>  Mengatur akses basis data pada <i>synology drive</i> dengan cekatan</p> <p><b>Akuntabel</b>  Bertanggung jawab terhadap akses basis data pada <i>synology drive</i> yang telah dibuatkan</p> <p><b>Kompeten</b>  Mempergunakan akses data di <i>synology drive</i> sesuai tugas dan fungsi masing – masing yang telah diberikan atasan</p> <p><b>Harmonis</b>  Keterbukaan menerima saran , masukan, dan bantuan rekan kerja dalam mengatur akses basis data di <i>synology drive</i></p> <p><b>Loyal</b>  Nilai loyal tercermin dari merawat dan menjaga kerahasiaan akun maupun password yang telah dibuatkan</p> <p><b>Adaptif</b>  Berinovasi dalam pembuatan basis data dilengkapi dengan keamanan digital berupa password dan akun untuk mengakses basis data di <i>synology drive</i></p> <p><b>Kolaboratif</b>  Berkoordinasi dengan rekan kerja sehingga terbangun sinergi yang baik dalam tahapan kegiatan ini</p> <p><b><u>Tahapan Kegiatan 5 :</u></b>  <b>Berorientasi pelayanan</b>  Membuat website sederhana sebagai tampilan awal basis data dengan cekatan</p> <p><b>Akuntabel</b>  Mempergunakan website yang telah dibuat dengan penuh pertanggung jawaban</p> <p><b>Kompeten</b>  Mempergunakan website dengan bijak sesuai tugas dan fungsi masing – masing yang telah diberikan atasan</p>		
---	--	---



<p><b>Harmonis</b> Keterbukaan menerima saran , masukan, dan bantuan rekan kerja dalam membuat website untuk basis data</p> <p><b>Loyal</b> Nilai loyal tercermin dari merawat dan tidak menyalahgunakan website untuk kepentingan pribadi</p> <p><b>Adaptif</b> Berinovasi dalam pembuatan website basis data untuk menunjang akses basis data di <i>synology drive</i></p> <p><b>Kolaboratif</b> Berkoordinasi dengan rekan kerja sehingga terbangun sinergi yang baik dalam tahapan kegiatan ini</p>		
<p>Kontribusi terhadap Visi – Misi Organisasi :</p> <p>Penggunaan teknologi serta inovasi yang dilakukan yakni dengan membuat basis data menggunakan <i>synology drive</i> merupakan usaha <b>Penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia dan Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan</b></p>	<p>Sudah memenuhi terhadap visi misi</p>	
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yakni :</p> <p><b>Melayani</b> Pengintegrasian data yang ada diharapkan akan dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelayanan pertanahan</p> <p><b>Profesional</b> Mampu bekerja sama dan membuka diri pada perubahan teknologi digital, yakni dengan menggunakan basis data <i>online</i></p> <p><b>Terpercaya</b></p>	<p>Sudah memenuhi dengan nilai – nilai organisasi</p>	



Berpegang teguh pada pada kode etik dalam melaksanakan kegiatan dengan hasil bahan basis data online yang dapat dipertanggung jawabkan/terpercaya		
---	--	--

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Siti Marfu'ah  
 NIP : 19941018202204203  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pasuruan  
 Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan  
 Isu : Belum optimalnya integrasi data-data layanan pertanahan di Seksi Survei dan Pemetaan  
 Gagasan : Pembuatan basis data secara *online* menggunakan *synology drive* untuk megintegrasikan data – data layanan

Kegiatan 3 : Menyusun dan membuat basis data menggunakan *synology drive*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
Tahapan Kegiatan : 1. Merancang sistem folder basis data bersama rekan kerja serta mengkonsultasikan kepada atasan 2. Membuat folder-folder basis data di <i>synology drive</i> 3. Mengunggah data - data sesuai folder yang dibuat 4. Mengatur akses basis data pada <i>synology drive</i> 5. Membuat website sederhana sebagai tampilan awal basis data yang sudah dibuat	Lanjutkan setiap tahapan kegiatan	Jumat, 28 Oktober 2022 melalui <i>Google Meet</i>  
Output kegiatan terhadap pemecahan isu : 1. Diagram pohon sistem folder yang akan digunakan 2. Folder - folder basis data tertampilkan di <i>synology drive</i> 3. Data – data terunggah di <i>synology drive</i> 4. Basis data yang sudah dapat diakses 5. <i>Website</i> basis data	Lengkapi evidence pada setiap <i>output</i> tahapan kegiatan	
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : <b><u>Tahapan Kegiatan 1 :</u></b>	Sesuaikan dengan MP. Nilai berakhlak	



<p><b>Berorientasi pelayanan</b> Merancang sistem folder basis data dengan cekatan</p> <p><b>Akuntabel</b> Bertanggung jawab terhadap rancangan folder basis data yang telah dibuat</p> <p><b>Kompeten</b> Teliti dan cermata dalam merancang folder basis data sesuai dengan keberadaan data</p> <p><b>Harmonis</b> Keterbukaan menerima saran dan masukan atasan dan rekan kerja dalam pembuatan rancangan</p> <p><b>Loyal</b> Nilai loyal tercermin dari dedikasi dan mengutamakan kepentingan bersama khususnya di Seksi SP dalam merancang folder basis data agar mudah dimanfaatkan bersama</p> <p><b>Adaptif</b> Berinovasi dalam pembuatan rancangan folder basis data berupa pembuatan diagram pohon</p> <p><b>Kolaboratif</b> Berkoordinasi dengan menerima saran / masukan atasan dan rekan kerja dalam membuat rancangan</p> <p><b><u>Tahapan Kegiatan 2 :</u></b></p> <p><b>Berorientasi pelayanan</b> Membuat folder-folder basis data di <i>synology drive</i> dengan cekatan</p> <p><b>Akuntabel</b> Bertanggung jawab terhadap hasil folder basis data di <i>synology drive</i> yang telah dibuat</p> <p><b>Kompeten</b> Teliti dan cermata dalam membuat folder basis data di <i>synology drive</i></p> <p><b>Harmonis</b> Keterbukaan menerima saran dan masukan rekan kerja atas dibuatnya folder basis data</p> <p><b>Loyal</b></p>		
--	--	---



Nilai loyal tercermin dari dedikasi dan mengutamakan kepentingan bersama khususnya di Seksi SP dalam membuat folder basis data di *synology drive* agar mudah dimanfaatkan bersama

**Adaptif**

Berinovasi dalam pembuatan basis data yang aksesibilitasnya mudah dengan penyimpanan online melalui *synology drive*

**Kolaboratif**

Berkoordinasi dengan rekan kerja sehingga terbangun sinergi yang baik dalam tahapan kegiatan ini

**Tahapan Kegiatan 3 :**

**Berorientasi pelayanan**

Mengunggah data-data sesuai folder yang telah tersedia dengan cekatan

**Akuntabel**

Bertanggung jawab terhadap hasil file-file terunggah di *synology drive*

**Kompeten**

Teliti dan cermata dalam mengunggah file-file di *synology drive*

**Harmonis**

Keterbukaan menerima saran , masukan, dan bantuan rekan kerja dalam mengunggah file-file di *synology drive*

**Loyal**

Nilai loyal tercermin dari merawat dan menjaga kerahasiaan file-file yang terunggah di *synology drive*

**Adaptif**

Berinovasi dalam pembuatan basis data yang aksesibilitasnya mudah dengan penyimpanan online melalui *synology drive*

**Kolaboratif**

Berkoordinasi dengan rekan kerja sehingga terbangun sinergi yang baik dalam tahapan kegiatan ini



<p><b><u>Tahapan Kegiatan 4 :</u></b>  <b>Berorientasi pelayanan</b>  Mengatur akses basis data pada <i>synology drive</i> dengan cekatan</p> <p><b>Akuntabel</b>  Bertanggung jawab terhadap akses basis data pada <i>synology drive</i> yang telah dibuatkan</p> <p><b>Kompeten</b>  Mempergunakan akses data di <i>synology drive</i> sesuai tugas dan fungsi masing – masing yang telah diberikan atasan</p> <p><b>Harmonis</b>  Keterbukaan menerima saran , masukan, dan bantuan rekan kerja dalam mengatur akses basis data di <i>synology drive</i></p> <p><b>Loyal</b>  Nilai loyal tercermin dari merawat dan menjaga kerahasiaan akun maupun password yang telah dibuatkan</p> <p><b>Adaptif</b>  Berinovasi dalam pembuatan basis data dilengkapi dengan keamanan digital berupa password dan akun untuk mengakses basis data di <i>synology drive</i></p> <p><b>Kolaboratif</b>  Berkoordinasi dengan rekan kerja sehingga terbangun sinergi yang baik dalam tahapan kegiatan ini</p> <p><b><u>Tahapan Kegiatan 5 :</u></b>  <b>Berorientasi pelayanan</b>  Membuat website sederhana sebagai tampilan awal basis data dengan cekatan</p> <p><b>Akuntabel</b>  Mempergunakan website yang telah dibuat dengan penuh pertanggung jawaban</p> <p><b>Kompeten</b>  Mempergunakan website dengan bijak sesuai tugas dan fungsi masing – masing yang telah diberikan atasan</p>		
---	--	---



<p><b>Harmonis</b> Keterbukaan menerima saran , masukan, dan bantuan rekan kerja dalam membuat website untuk basis data</p> <p><b>Loyal</b> Nilai loyal tercermin dari merawat dan tidak menyalahgunakan website untuk kepentingan pribadi</p> <p><b>Adaptif</b> Berinovasi dalam pembuatan website basis data untuk menunjang akses basis data di <i>synology drive</i></p> <p><b>Kolaboratif</b> Berkoordinasi dengan rekan kerja sehingga terbangun sinergi yang baik dalam tahapan kegiatan ini</p>		
<p>Kontribusi terhadap Visi – Misi Organisasi :</p> <p>Penggunaan teknologi serta inovasi yang dilakukan yakni dengan membuat basis data menggunakan <i>synology drive</i> merupakan usaha <b>Penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia dan Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan</b></p>	<p>Sesuai dengan visi – misi organisasi</p>	
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yakni :</p> <p><b>Melayani</b> Pengintegrasian data yang ada diharapkan akan dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelayanan pertanahan</p> <p><b>Profesional</b> Mampu bekerja sama dan membuka diri pada perubahan teknologi digital, yakni dengan menggunakan basis data <i>online</i></p> <p><b>Terpercaya</b></p>	<p>Sesuai dengan nilai organisasi</p>	



Berpegang teguh pada pada kode etik dalam melaksanakan kegiatan dengan hasil bahan basis data online yang dapat dipertanggung jawabkan/terpercaya		
---	--	--



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN PASURUAN  
PROVINSI JAWA TIMUR**

Jl. Pahlawan No. 26 Pasuruan 67126 Telp. 0343-424665 Email : [kab-pasuruan@atrbtn.go.id](mailto:kab-pasuruan@atrbtn.go.id)

---

**BERITA ACARA  
PERUBAHAN PELAKSANAAN RANCANGAN AKTUALISASI**

Pada hari ini Jumat, tanggal dua puluh delapan bulan Oktober tahun dua ribu dua puluh dua (28-10-2022), bertempat di Kantor Pertanahan Kabupaten Pasuruan, Sehubungan dengan jadwal pelaksanaan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN 2022 saya, terdapat perubahan jadwal pelaksanaan tahapan kegiatan sebagai berikut:

Kegiatan : 3  
Tahapan Kegiatan : 1,2,4, dan 5  
Jadwal Rencana Pelaksanaan : Rabu dan Senin (26 dan 31 Oktober 2022)

Berubah menjadi

Kegiatan : 3  
Tahapan Kegiatan : 1,2,4, dan 5  
Jadwal Realisasi Pelaksanaan : Senin, Selasa, Kamis, dan Jumat (24,25,27, dan 28 Oktober 2022)

Perubahan jadwal tersebut terjadi karena tahapan kegiatan sebelumnya telah terlaksana dan juga mengantisipasi keterbatasan waktu yang berbarengan dengan PKTBT.

Demikian Berita Acara Perubahan Pelaksanaan Rancangan Aktualisasi ini dibuat dengan sebenarnya dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

**Peserta Pelatihan**

**Siti Marfu'ah, S.T.**  
**NIP. 19941018 202204 2 003**

Menyetujui:

**COACH**

**Lilis Mulyani Setiasari, S.Pd., M.Pd.**  
**NIP. 19740317 200312 2 007**

**MENTOR**

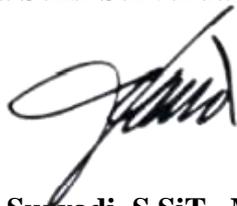
**Survadi, S.SiT., M.H.**  
**NIP. 19660602 198603 2 001**

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

Laporan Minggu ke- : 5  
 Nama : Siti Marfu'ah  
 NIP : 199410182022042022  
 Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pasuruan  
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Integrasi Data Layanan Pertanahan di Seksi Survei dan Pemetaan Melalui Pembuatan Basis Data Menggunakan *Synology Drive* pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pasuruan

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterangan
Senin - Selasa / 31 Oktober – 1 November 2022	4. Melakukan Sosialisasi tentang basis data yang telah dibuat	4.1 Melakukan konsultasi dengan atasan terkait sosialisasi yang akan dilaksanakan	Konsep sosialisasi yang akan dilaksanakan	<b>Terlaksana</b>
Selasa / 01 November 2022		4.2 Membuat bahan sosialisasi, yakni panduan yang berisi prosedur penggunaan basis data	Poster digital yang berisi panduan/prosedur penggunaan basis data	<b>Terlaksana</b>
Rabu - Kamis / 02 – 03 November 2022		4.3 Menyampaikan sosialisasi basis data yang telah dibuat kepada pegawai Seksi Survei dan Pemetaan	Basis data dapat digunakan dan diakses oleh pegawai di Seksi Survei dan Pemetaan	<b>Terlaksana</b>

**Mentor  
Kepala Seksi Survei dan Pemetaan**



**Suryadi, S.SiT., M.H.**  
19721123 199403 1 004

**Peserta**



**Siti Marfu'ah, S.T.**  
199410182022042003



**Uraian Realisasi Kegiatan dan *Output***  
**(Dilengkapi dengan *evidence*)**

**Kegiatan 4. Melakukan sosialisasi tentang basis data yang telah dibuat**

**4.1 Melakukan konsultasi dengan atasan terkait sosialisasi yang akan dilaksanakan**

Tahapan kegiatan pertama ini dilakukan dengan berkonsultasi dengan atasan langsung (mentor) untuk menentukan rencana sosialisasi yang akan dilakukan, perihal media sosialisasi, waktu, tempat, dan peserta. Sehingga diperoleh kesepakatan sosialisasi yang akan dilaksanakan sesuai undangan yang akan disebar dan dengan media poster digital untuk menunjang kegiatan sosialisasi. *Output* : Diagram pohon sistem folder yang akan digunakan.

*Output* : Konsep sosialisasi yang akan dilaksanakan yakni sosialisasi langsung terkait basis data kepada seluruh karyawan/i (petugas ukur maupun petugas pemetaan) dengan media poster digital untuk menunjang kegiatan ini serta berikut undangan sosialisasi serta dokumentasi konsultasi dengan mentor tertampilkan pada Gambar dibawah ini.



Gambar 1. Undangan sosialisasi kepada seluruh karyawan/i di Seksi Survei dan Pemetaan



Gambar 2. Konsultasi dengan atasan langsung terkait sosialisasi yang akan dilaksanakan

#### 4.2 Membuat bahan sosialisasi, yakni panduan yang berisi prosedur penggunaan basis data

Setelah rencana sosialisai tersepakati, tahap selanjutnya yakni membuat bahan penunjang sosialisasi yakni menggunakan media poster digital yang nantinya kan disebar kepada peserta sosialisasi. Pembuatan poster ini dilakukan dengan menggunakan perangkat lunak canva yang berisikan alur akses basis data dan juga alur pemanfaatannya.

*Output* : Poster digital yang berisi panduan/prosedur penggunaan basis data



Gambar 3. Hasil Poster digital untuk penunjang sosialisasi

### 4.3 Menyampaikan Sosialisasi basis data yang telah dibuat kepada pegawai survei dan pemetaan

Tahapan kegiatan terakhir ini dilaksanakan sesuai dengan jadwal undangan sosialisasi, dipimpin oleh atasan langsung ( yakni Bapak Suryadi, S.SiT., M.H sekaligus mentor penulis). Dilanjutkan pemaparan oleh penulis sebagai peserta Latsar mengenai aktualisasi yang telah dibuat. Kemudian dilanjutkan dengan diskusi singkat dan penutup. Berikut evidence terkait sosialisasi yakni, berupa daftar hadir peserta, noluten sosialisasi, serta dokumentasi selama kegiatan sosialisasi tertampilkan pada gambar dibawah ini.

*Output* : Basis data dapat digunakan dan diakses oleh pegawai di Seksi Survei dan Pemetaan



Gambar 4. Evidence Daftar Hasil



Gambar 5. Evidence Notulen Sosialisasi



Gambar 6. Dokumentasi selama kegiatan sosialisasi

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Siti Marfu'ah  
 NIP : 19941018202204203  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pasuruan  
 Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan  
 Isu : Belum optimalnya integrasi data-data layanan pertanahan di Seksi Survei dan Pemetaan  
 Gagasan : Pembuatan basis data secara *online* menggunakan *synology drive* untuk megintegrasikan data – data layanan

Kegiatan 4 : Melakukan sosialisasi tentang basis data yang telah dibuat

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : 1. Melakukan konsultasi dengan atasan terkait sosialisasi yang akan dilaksanakan 2. Membuat bahan sosialisasi, yakni panduan yang berisi prosedur penggunaan basis data 3. Menyampaikan sosialisasi basis data yang telah dibuat kepada pegawai Seksi Survei dan Pemetaan	Sosialisasi diadakan pada hari rabu dengan peserta seluruh karyawan seksi SP	
Output kegiatan terhadap pemecahan isu : 1. Konsep sosialisasi yang akan dilaksanakan 2. Poster digital yang berisi panduan/prosedur penggunaan basis data 3. Basis data dapat digunakan dan diakses oleh pegawai di Seksi Survei dan Pemetaan	Baik, diterima	
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : <b><u>Tahapan Kegiatan 1 :</u></b> <b>Berorientasi pelayanan</b> Melakukan konsultasi dengan atasan mengenai sosialisasi yang akan dilaksanakan dengan ramah, sopan, dan santun <b>Akuntabel</b> Bertanggungjawab terhadap persiapan kegiatan yang telah disepakati	Sesuai dengan nilai – nilai yang ada di lingkungan kerja	



<p><b>Kompeten</b> Mempersiapkan dengan cermat dan dengan melibatkan atasan langsung dan rekan kerja untuk tercapainya tugas dengan kualitas baik</p> <p><b>Harmonis</b> Memberikan penjelasan ataupun bertanya dengan sopan santun yang baik kepada atasan mengenai sosialisasi yang akan dilaksanakan</p> <p><b>Loyal</b> Menerima saran dan masukan atasan langsung yang baik dengan tidak mementingkan kepentingan sendiri demi tercapainya pekerjaan yang baik</p> <p><b>Adaptif</b> Bertindak proaktif dalam berkonsultasi dengan atasan langsung</p> <p><b>Kolaboratif</b> Melakukan koordinasi dengan atasan langsung sehingga terbentuk sinergi yang baik dalam menghasilkan konsep sosialisasi yang akan dilaksanakan</p> <p><b><u>Tahapan Kegiatan 2 :</u></b></p> <p><b>Berorientasi pelayanan</b> Membuat panduan / prosedur penggunaan basis data dengan cekatan</p> <p><b>Akuntabel</b> Bertanggung jawab terhadap tugas membuat panduan / prosedur penggunaan basis data supaya kegiatan dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai</p> <p><b>Kompeten</b> Teliti dan cermat dalam membuat panduan / prosedur penggunaan basis data</p> <p><b>Harmonis</b> Keterbukaan menerima saran , masukan, dan bantuan rekan kerja dalam membuat panduan / prosedur penggunaan basis data</p> <p><b>Loyal</b> Nilai loyal tercermin dari berdedikasi dan mengutamakan kepentingan organisasi, khususnya sesksi SP dalam membuat prosedur</p>		
--	--	--



<p><b>Adaptif</b> Bertindak proaktif dalam pembuatan panduan / prosedur penggunaan basis data untuk menunjang akses di synology drive</p> <p><b>Kolaboratif</b> Berkoordinasi dengan rekan kerja sehingga terbangun sinergi yang baik dalam tahapan kegiatan ini</p> <p><b><u>Tahapan Kegiatan 3 :</u></b> <b>Berorientasi pelayanan</b> Melaksanakan sosialisasi tentang basis data yang telah dibuat dengan ramah dan cekatan</p> <p><b>Akuntabel</b> Melaksanakan sosialisasi basis data yang telah dibuat dengan penuh tanggung jawab dan jujur</p> <p><b>Kompeten</b> Melaksanakan kegiatan sosialisai semaksimal mungkin merata di Seksi Survei dan Pemetaan</p> <p><b>Harmonis</b> Memberikan sosialisasi kepada rekan kerja dengan penuh kesopan santunan dalam memaparkan / menjelaskan, dan tak lupa berterima kasih setelahnya</p> <p><b>Loyal</b> Dalam melakukan sosialisasi merupakan cerminan dalam mengedepankan kepentingan bersama organisasi, khususnya seksi Survei dan Pemetaan bukan kepentingan diri sendiri</p> <p><b>Adaptif</b> Memanfaatkan media sosialisasi poster digital untuk menunjang pemahaman peserta pada saat sosialisasi</p> <p><b>Kolaboratif</b></p>		
---	--	---



<p>Berkoordinasi dengan rekan kerja sehingga terbangun sinergi yang baik dalam tahapan kegiatan ini</p>		
<p>Kontribusi terhadap Visi – Misi Organisasi :          Dengan sosialisasi tentang basis data yang telah dibuat, diharapkan dapat digunakan para pegawai sesuai tugas dan fungsinya masing – masing secara terbuka dan mudah dalam akses dimana saja dan kapan saja. Sehingga kegiatan tersebut diharapkan turut berkontribusi pada misi organisasi yaitu <b>Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan</b></p>	<p>Sudah memenuhi terhadap visi misi</p>	
<p>Penguatan Nilai Organisasi :          Penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yakni :  <b>Melayani</b>          Memberikan kemudahan akses data layanan sehingga memberikan pelayanan yang lebih baik khususnya untuk internal dan umumnya kepuasan bagi instansi dan masyarakat  <b>Profesional</b>          Mampu bekerja sama dan membuka diri pada perubahan teknologi digital, yakni dengan menggunakan basis data online  <b>Terpercaya</b>          Berpegang teguh pada kode etik dalam melaksanakan kegiatan dengan hasil bahan basis data online yang dapat dipergunakan dengan baik antar pegawai dalam hal menunjang peningkatan layanan di seksi survei dan pemetaan</p>	<p>Sudah memenuhi dengan nilai – nilai organisasi</p>	



## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Siti Marfu'ah  
 NIP : 19941018202204203  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pasuruan  
 Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan  
 Isu : Belum optimalnya integrasi data-data layanan pertanahan di Seksi Survei dan Pemetaan  
 Gagasan : Pembuatan basis data secara *online* menggunakan *synology drive* untuk megintegrasikan data – data layanan

Kegiatan 4 : Melakukan sosialisasi tentang basis data yang telah dibuat

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
Tahapan Kegiatan : 1. Melakukan konsultasi dengan atasan terkait sosialisasi yang akan dilaksanakan 2. Membuat bahan sosialisasi, yakni panduan yang berisi prosedur penggunaan basis data 3. Menyampaikan sosialisasi basis data yang telah dibuat kepada pegawai Seksi Survei dan Pemetaan	Pastikan setiap tahapan kegiatan terlaksana semuanya	
<i>Output</i> kegiatan terhadap pemecahan isu : 1. Konsep sosialisasi yang akan dilaksanakan 2. Poster digital yang berisi panduan/prosedur penggunaan basis data 3. Basis data dapat digunakan dan diakses oleh pegawai di Seksi Survei dan Pemetaan	Lengkapi <i>evidence</i> pada setiap <i>output</i> tahapan kegiatan, bisa ditambah video untuk <i>evidence</i> sosialisasi	
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : <b><u>Tahapan Kegiatan 1 :</u></b> <b>Berorientasi pelayanan</b> Melakukan konsultasi dengan atasan mengenai sosialisasi yang akan dilaksanakan dengan ramah, sopan, dan santun <b>Akuntabel</b>	Sesuaikan dengan MP. Nilai berakhlak	



<p>Bertanggungjawab terhadap persiapan kegiatan yang telah disepakati</p> <p><b>Kompeten</b> Mempersiapkan dengan cermat dan dengan melibatkan atasan langsung dan rekan kerja untuk tercapainya tugas dengan kualitas baik</p> <p><b>Harmonis</b> Memberikan penjelasan ataupun bertanya dengan sopan santun yang baik kepada atasan mengenai sosialisasi yang akan dilaksanakan</p> <p><b>Loyal</b> Menerima saran dan masukan atasan langsung yang baik dengan tidak mementingkan kepentingan sendiri demi tercapainya pekerjaan yang baik</p> <p><b>Adaptif</b> Bertindak proaktif dalam berkonsultasi dengan atasan langsung</p> <p><b>Kolaboratif</b> Melakukan koordinasi dengan atasan langsung sehingga terbentuk sinergi yang baik dalam menghasilkan konsep sosialisasi yang akan dilaksanakan</p> <p><b><u>Tahapan Kegiatan 2 :</u></b></p> <p><b>Berorientasi pelayanan</b> Membuat panduan / prosedur penggunaan basis data dengan cekatan</p> <p><b>Akuntabel</b> Bertanggung jawab terhadap tugas membuat panduan / prosedur penggunaan basis data supaya kegiatan dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai</p> <p><b>Kompeten</b> Teliti dan cermat dalam membuat panduan / prosedur penggunaan basis data</p> <p><b>Harmonis</b> Keterbukaan menerima saran , masukan, dan bantuan rekan kerja dalam membuat panduan / prosedur penggunaan basis data</p> <p><b>Loyal</b></p>		
---	--	---



<p>Nilai loyal tercermin dari berdedikasi dan mengutamakan kepentingan organisasi, khususnya seksi SP dalam membuat prosedur</p> <p><b>Adaptif</b> Bertindak proaktif dalam pembuatan panduan / prosedur penggunaan basis data untuk menunjang akses di synology drive</p> <p><b>Kolaboratif</b> Berkoordinasi dengan rekan kerja sehingga terbangun sinergi yang baik dalam tahapan kegiatan ini</p> <p><b><u>Tahapan Kegiatan 3 :</u></b> <b>Berorientasi pelayanan</b> Melaksanakan sosialisasi tentang basis data yang telah dibuat dengan ramah dan cekatan</p> <p><b>Akuntabel</b> Melaksanakan sosialisasi basis data yang telah dibuat dengan penuh tanggung jawab dan jujur</p> <p><b>Kompeten</b> Melaksanakan kegiatan sosialisai semaksimal mungkin merata di Seksi Survei dan Pemetaan</p> <p><b>Harmonis</b> Memberikan sosialisasi kepada rekan kerja dengan penuh kesopan santunan dalam memaparkan / menjelaskan, dan tak lupa berterima kasih setelahnya</p> <p><b>Loyal</b> Dalam melakukan sosialisasi merupakan cerminan dalam mengedepankan kepentingan bersama organisasi, khususnya seksi Survei dan Pemetaan bukan kepentingan diri sendiri</p> <p><b>Adaptif</b> Memanfaatkan media sosialisasi poster digital untuk menunjang pemahaman peserta pada saat sosialisasi</p>		
--	--	---

<p><b>Kolaboratif</b> Berkoordinasi dengan rekan kerja sehingga terbangun sinergi yang baik dalam tahapan kegiatan ini</p>		
<p>Kontribusi terhadap Visi – Misi Organisasi : Dengan sosialisasi tentang basis data yang telah dibuat, diharapkan dapat digunakan para pegawai sesuai tugas dan fungsinya masing – masing secara terbuka dan mudah dalam akses dimana saja dan kapan saja. Sehingga kegiatan tersebut diharapkan turut berkontribusi pada misi organisasi yaitu <b>Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan</b></p>	<p>Sesuai dengan visi – misi organisasi</p>	
<p>Penguatan Nilai Organisasi : Penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yakni : <b>Melayani</b> Memberikan kemudahan akses data layanan sehingga memberikan pelayanan yang lebih baik khususnya untuk internal dan umumnya kepuasan bagi instansi dan masyarakat <b>Profesional</b> Mampu bekerja sama dan membuka diri pada perubahan teknologi digital, yakni dengan menggunakan basis data online <b>Terpercaya</b> Berpegang teguh pada kode etik dalam melaksanakan kegiatan dengan hasil bahan basis data online yang dapat dipergunakan dengan baik antar pegawai dalam hal menunjang peningkatan layanan di seksi survei dan pemetaan</p>	<p>Sesuai dengan nilai organisasi</p>	





**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN PASURUAN  
PROVINSI JAWA TIMUR**

Jl. Pahlawan No. 26 Pasuruan 67126 Telp. 0343-424665 Email : [kab-pasuruan@atrbtn.go.id](mailto:kab-pasuruan@atrbtn.go.id)

---

**BERITA ACARA  
PERUBAHAN PELAKSANAAN RANCANGAN AKTUALISASI**

Pada hari ini Jumat, tanggal empat bulan November tahun dua ribu dua puluh dua (04-11-2022), bertempat di Kantor Pertanahan Kabupaten Pasuruan, Sehubungan dengan jadwal pelaksanaan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN 2022 saya, terdapat perubahan jadwal pelaksanaan tahapan kegiatan sebagai berikut:

Kegiatan : 4  
Tahapan Kegiatan : 1,2,3  
Jadwal Pelaksanaan : Selasa - Kamis (1 – 3 November 2022)

Berubah menjadi

Kegiatan : 4  
Tahapan Kegiatan : 1,2,3  
Jadwal Pelaksanaan : Senin - Kamis ( 31 Oktober, 1 – 3 November 2022)

Perubahan jadwal tersebut terjadi karena tahapan kegiatan sebelumnya telah terlaksana dan juga mengantisipasi keterbatasan waktu yang berbarengan dengan kegiatan PKTB.

Demikian Berita Acara Perubahan Pelaksanaan Rancangan Aktualisasi ini dibuat dengan sebenarnya dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

**Peserta Pelatihan**

**Siti Marfu'ah, S.T.**  
**NIP. 19941018 202204 2 003**

Menyetujui:

**COACH**

**Lilis Mulyani Setiasari, S.Pd., M.Pd.**  
**NIP. 19740317 200312 2 007**

**MENTOR**

**Suryadi, S.SiT., M.H.**  
**NIP. 19660602 198603 2 001**



KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN PASURUAN  
PROVINSI JAWA TIMUR

Jl. Pahlawan No. 26 Pasuruan 67126 Telp. 0343-424665 Email : [kab-pasuruan@atr.bpn.go.id](mailto:kab-pasuruan@atr.bpn.go.id)

Pasuruan, 12 Oktober 2022

Lampiran : -  
Perihal : Permohonan izin  
Kepada : Yth. Kepala Seksi Survei dan Pemetaan  
Kantor Pertanahan Kabupaten Pasuruan  
di Tempat

Dengan hormat,  
Bersama ini saya mohon izin akses data layanan di media penyimpanan di Seksi Survei dan Pemetaan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pasuruan kepada atasan langsung. Diajukan oleh saya, peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang VI Angkatan XLII :

Nama : Siti Marfu'ah, S.T.  
NIP : 19941018 202204 2 003  
Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan  
Unit Kerja : Seksi Survei dan Pemetaan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pasuruan

Perlu saya sampaikan bahwa data tersebut diatas akan digunakan untuk penyusunan Laporan Aktualisasi dengan judul "**Optimalisasi Integrasi Data Layanan Pertanahan di Seksi Survei Dan Pemetaan Melalui Pembuatan Basis Data Menggunakan Synology Drive pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pasuruan**" 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.

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasama Bapak saya sampaikan terima kasih.

Peserta Latsar

**Siti Marfu'ah, S.T.**  
19941018 202204 2 003





**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN PASURUAN  
PROVINSI JAWA TIMUR**

Jl. Pahlawan No. 26 Pasuruan 67126 Telp. 0343-424665 Email : [kab-pasuruan@atr-bpn.go.id](mailto:kab-pasuruan@atr-bpn.go.id)

Pasuruan, 14 Oktober 2022

Lampiran : -  
Perihal : **Pemberian Izin**  
  
Kepada : **Siti Marfu'ah, S.T.  
Peserta Latsar CPNS ATR/BPN Tahun 2022  
di Tempat**

Dasar : Surat permohonan izin oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022 Gelombang VI Angkatan XLII tanggal 12 Oktober 2022. Adapun peserta tersebut adalah :

Nama : Siti Marfu'ah, S.T.  
NIP : 19941018 202204 2 003  
Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan  
Unit Kerja : Seksi Survei dan Pemetaan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pasuruan

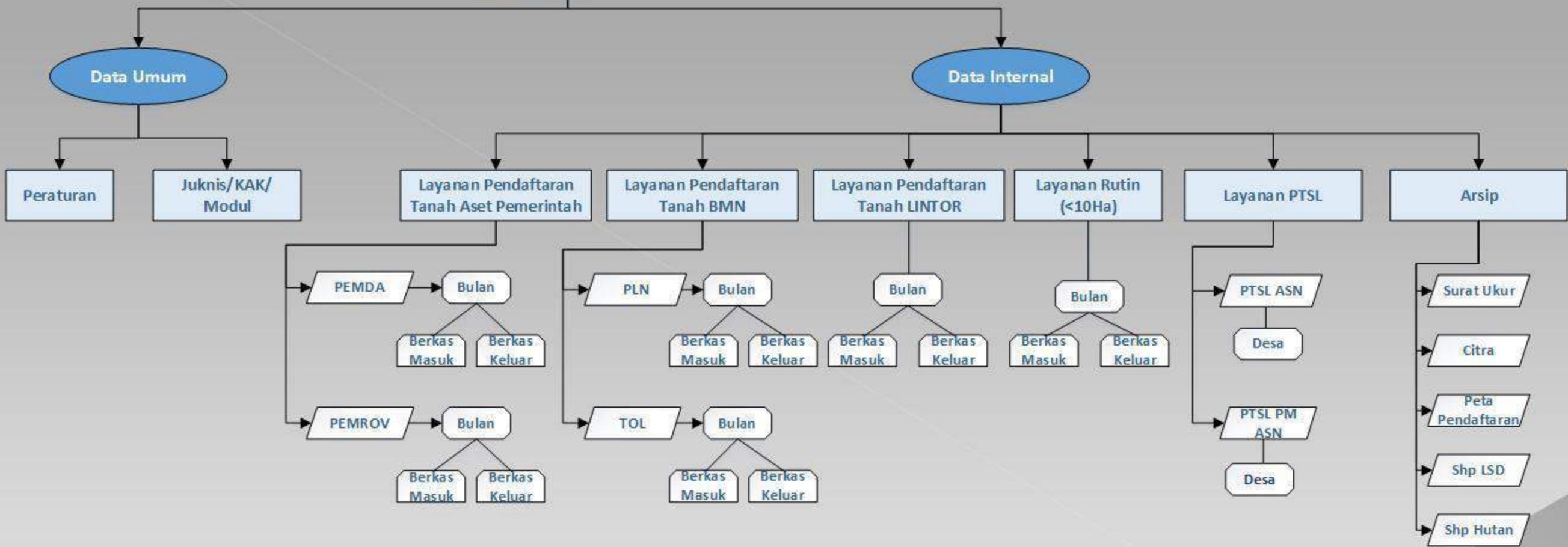
Sehubungan hal tersebut, bersama ini saya selaku Kepala Seksi Survei dan Pemetaan (Atasan Langsung) memberikan kepada izin kepada peserta tersebut diatas untuk akses data layanan di media penyimpanan di Seksi Survei dan Pemetaan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pasuruan.  
Demikian untuk menjadi perhatian.

**Kepala Seksi Survei dan Pemetaan  
Kantor Pertanahan Kabupaten Pasuruan**

**SURYADI, S.SiT., M.H.**  
NIP. 19721123 199403 1 004



# Basis Data Seksi Survei dan Pemetaan





# INTEGRASI Data Layanan Pertanahan dalam Basis Data (*Synology Drive*)

## Akses Data . . .

Buka link :  
<https://sp.bpnkabpas.com/>

atau Scan QR Code

Login dengan Akun (username & password) yang telah dibuatkan

01

02

03



## Alur Pemanfaatan . . .

Hasil Ukur dari PU  
(*GU-Pemda-302-2022.dwg*)

Unggah pada folder "Berkas Masuk" sesuai jenis layanan dan "Bulan" selesai ukur

1

Basis Data  
(*Synology Drive*)

2

Unduh hasil ukur sesuai berkas permohonan yang diterima (Nomor 302)

Petugas Pemetaan

3

Olah data sesuai permohonan (Misal PBT)

Hasil olah Petugas Pemetaan  
(*Pemda-302-2022.dwg*)

4

Unggah pada folder "Berkas Keluar" sesuai jenis layanan dan "Bulan" selesai olah





**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN PASURUAN  
PROVINSI JAWA TIMUR**

Jl. Pahlawan No. 26 Pasuruan 67126 Telp. 0343-424665 Email : [kab-pasuruan@atrbpn.go.id](mailto:kab-pasuruan@atrbpn.go.id)

Pasuruan, 01 November 2022

Lampiran : -  
Perihal : **Undangan Sosialisasi**  
Kepada : **Yth. Seluruh Karyawan/Karyawati  
pada Seksi Survei dan Pemetaan  
Kantor Pertanahan Kab. Pasuruan  
di Tempat**

Dalam rangka kegiatan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022, dengan ini mengundang seluruh karyawan/i di Seksi Survei dan Pemetaan untuk hadir dalam sosialisasi yang akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : Rabu, 02 November 2022

Waktu : 09.00 WIB s/d selesai

Tempat : Ruang Seksi Survei dan Pemetaan

Acara : Sosialisasi integrasi data layanan pertanahan di Seksi  
Survei dan Pemetaan

Demikian atas kehadirannya disampaikan terima kasih.

**Kepala Seksi Survei dan Pemetaan  
Kantor Pertanahan Kabupaten Pasuruan**

**SURYADI, S.SiT., M.H.**  
NIP. 19721123 199403 1 004



KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN PASURUAN  
PROVINSI JAWA TIMUR

Jl. Pahlawan No. 26 Pasuruan 67126 Telp. 0343-424665 Email : kab-pasuruan@atrpn.go.id

DAFTAR HADIR

Hari / Tanggal : Rabu, 02 November 2022

Waktu : 09.00 WIB s/d selesai

Tempat : Ruang Seksi Survei dan Pemetaan

Agenda : Sosialisasi kegiatan aktualisasi terkait integrasi data layanan pertanahan di Seksi Survei dan Pemetaan

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Prastina Indrayati	PPNPN	
2	Yasticha Putri A.	PU	
3	Virdah Laksano	PU	
4	Naris Ufa	PU	
5	Deris Adiptra Putra	PU	
6	Syaiful Huz	PPNPN	
7	Ernyah syu	"	
8	Vindhi Helda	"	
9	Saifur Rizal K.	PU	
10	Fidria Anisa	PU	
11	Luby.	PPNPN.	
12	Alia Darmawan	PPNPN	
13	Gilang Setya F	PU	
14	Iman Arefin	P.U	
15	Wangun Renggo K.	P.U	
16	Kevin Teguh P	PU	
17	yusrow Ah	PPNPN	
18	Rachmad Tr. y	PPNPN	
19	Yelli S.	ASK	



KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN PASURUAN  
PROVINSI JAWA TIMUR

Jl. Pahlawan No. 26 Pasuruan 67126 Telp. 0343-424665 Email : kab-pasuruan@artpn.go.id

20	Ahmad Hadziq	ASK	20	Adhis
21	Raedi Mazaya	PPNPN	21	[Signature]
22	Kukuh P. Widada	"	22	[Signature]
23	Any Dwi R	"	23	[Signature]
24	Muhammad Anam Firdus	pu	24	[Signature]
25	Alam Dinnata	Admin	25	[Signature]
26	Umar Yahya	pu	26	[Signature]
27	FIRMAN ARIF W	PPNPN	27	[Signature]
28	Suryadi	Kat	28	[Signature]
29	ABIGT Haniyan	Kor sub	29	[Signature]
30	Nur Holis	Admin	30	[Signature]
31			31	
32			32	
33			33	
34			34	
35			35	
36			36	
37			37	
38			38	
39			39	
40			40	

Pasuruan, 02 November 2022  
Kepala Seksi Survei dan Pemetaan

**SURYADI, S.SiT., M.H.**  
NIP. 19721123 199403 1 004



KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN PASURUAN  
PROVINSI JAWA TIMUR

Jl. Pahlawan No. 26 Pasuruan 67126 Telp. 0343-424665 Email : [kab-pasuruan@airbpn.go.id](mailto:kab-pasuruan@airbpn.go.id)

NOTULEN  
KEGIATAN SOSIALISAI

**A. Pelaksanaan**

Hari/Tanggal : Rabu, 02 November 2022

Waktu : 09.00 WIB s/d selesai

Tempat : Ruang Seksi Survei dan Pemetaan

Agenda : Sosialisasi kegiatan aktualisasi terkait integrasi data layanan pertanahan di Seksi Survei dan Pemetaan

**B. Jalannya Sosialisasi**

- ✓ Pembukaan sosialisasi oleh Bapak Suryadi, S.SiT. selaku Kepala Seksi Survei dan Pemetaan di Kantor Pertanahan Kabupaten Pasuruan.  
Bapak Suryadi menyampaikan secara singkat bahwa integrasi data layanan pertanahan khususnya di Seksi Survei dan Pemetaan ini perlu dilakukan / dioptimalkan kembali guna mempercepat layanan pertanahan yang merupakan tanggung jawab setiap pegawai baik petugas ukur maupun petugas pemetaan.
- ✓ Penyampaian materi sosialisasi oleh Siti Marfu'ah, S.T.  
Saudari Siti Marfu'ah menyampaikan materi mengenai integrasi data layanan di Seksi Survei dan Pemetaan dengan terlebih dahulu menjelaskan secara singkat mengapa integrasi ini dilakukan terkait dengan isu *sharing data* hasil gambar yang dilakukan dari petugas ukur dan petugas pemetaan selama ini. Selanjutnya saudari Siti Marfu'ah menyampaikan tata cara akses dan pemanfaatan basis data *online* menggunakan *sinology drive* yang telah dikerjakan pada aktualisasi kegiatan Pelatihan Dasar CPNS. Yakni dengan membagikan poster digital yang telah dibuat agar lebih memudahkan dalam pemahaman petugas ukur maupun petugas pemetaan.
- ✓ Diskusi terkait sosialisasi :

- Bapak Agust Hariyadi menyampaikan masukan / pendapat tambahan bahwa dengan integrasi data ini merupakan media pendamping monitoring perjalanan berkas dalam hal data hasil gambar di Seksi Survei dan Pemetaan.
  - Saudara Luky menyarankan data – data yang akan diintegrasikan pada kegiatan rutin terkumpul dalam satu folder Gambar LOC yang dibedakan tiap tahun keluaran saja.
- ✓ Penutup.

### C. Hasil Sosialisasi

- ✓ Setiap pegawai di Seksi Survei dan Pemetaan ( Petugas Ukur dan Petugas Pemetaan) dapat mengakses *website* basis data (<https://sp.bpnkabpas.com>) dan *login* sesuai akun yang telah dibuatkan.
- ✓ Setiap pegawai di Seksi Survei dan Pemetaan mengetahui dan memahami alur pemanfaatan / penggunaan integrasi data (hasil gambar/pemetaan) dalam basis data *online* yang telah dibuat dengan *sinology drive*.

Pasuruan, 02 November 2022

Mengetahui,

Pimpinan Sosialisasi



Suryadi, S.SiT., M.H.  
NIP. 19721123 199403 1 004

Notulis



Nur Hollis

## BIODATA PENULIS



Siti Marfu'ah, S.T lahir di Ngawi, 18 Oktober 1994. Menempuh Pendidikan untuk program diploma (D-3) bidang Geodesi/Geomatika di Universitas Gadjah Mada, Yogyakarta tahun (2013-2016). Kemudian melanjutkan Pendidikan untuk jenjang Sarjana (S-1) bidang Geodesi/Geomatika di Institut Teknologi Nasional Malang tahun (2017-2019). Setelah menyelesaikan masa studi S-1, penulis sempat bekerja sebagai Asisten Instruktur di Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional, DIY.

Saat ini, penulis mendapatkan amanah untuk melaksanakan tugas dan mengabdikan diri pada negara tepatnya di Unit Kerja Seksi Survei dan Pemetaan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pasuruan. Penulis dapat dihubungi melalui [sm.sitimarfuah@gmail.com](mailto:sm.sitimarfuah@gmail.com).