



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS

BerAKHLAK

“Pengelolaan Surat Ukur Untuk Meningkatkan Layanan Elektronik Melalui Digitalisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Dharmasraya”

Disusun Oleh :

Nama : Ainun Nova Damahadi, A.P.
NIP : 19991128 202204 1 001
Jabatan : Calon Petugas Ukur

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II ANGKATAN XIV

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/

BADAN PERTANAHAN NASIONAL

TAHUN 2022



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

“Pengelolaan Surat Ukur Untuk Meningkatkan Layanan Elektronik Melalui Digitalisasi di Kantor Pertanahan Dharmasraya”

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang VIII, Angkatan XIV:

Nama : Ainun Nova Damahadi
NIP : 19991128 202204 1 001
Jabatan : Calon Petugas Ukur
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Dharmasraya

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Rabu, 14 Desember 2022

Menyetujui :

Bogor, 12 Desember 2022

COACH

Suwarni, S.E., M.I.P

NIP. 19700705 199403 2 005

Pulau Punjung, 2 Desember 2022

MENTOR

Itrizal, S.ST.

NIP. 19840805 200604 1 003

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kehadirat Allah SWT atas berkah, rahmat dan hidayahNya yang senantiasa dilimpahkan kepada penulis, sehingga bisa menyelesaikan rancangan aktualisasi ini dengan judul **Pengelolaan Surat Ukur Untuk Meningkatkan Layanan Elektronik Melalui Digitalisasi di Kantor Pertanahan Dharmasraya** (Studi kasus : Nagari IV Koto Pulau Punjung, Kecamatan Pulau Punjung, Kab. Dharmasraya). Penulis mengambil judul rancangan aktualisasi ini dari 3(tiga) isu yang terdapat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dharmasraya, Provinsi Sumatera Barat. Rancangan Aktualisasi ini disusun sebagai salah satu penilaian dalam Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II, Gelombang VIII pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN. Penulis berharap laporan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi seluruh pihak yang terkait. Penulis juga ingin mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan motivasi, dukunganm doa, dan inspirasi dalam penyelesaian laporan aktualisasi ini dan kegiatan habituasi. Adapun pihak-pihak tersebut adalah:

1. Orang tua penulis yang telah membimbing dan membesarkan penulis sejak dini hingga saat ini yang masih senantiasa memberikan dukungan moral dan doa sehingga laporan aktualisasi ini dapat diselesaikan;
2. Bapak Ahmad Yahdi, S.SiT., M.H. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Dharmasraya;
3. Ibu Meta Hariati, S.H. selaku Kepala Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Dharmasraya;
4. Bapak Itrizal, S.ST. selaku Kepala Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Dharmasraya yang selalu memberikan arahan dan bimbingan kepada penulis selama pelaksanaan kegiatan *Distance Learning* sekaligus menjadi mentor penulis yang turut serta membantu penulis dalam pelaksanaan kegiatan ini serta penyusunan laporan aktualisasi;
5. Ibu Suwarni selaku *coach* yang selalu memberi masukan kepada penulis untuk dapat menyelesaikan kegiatan latsar ini;
6. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H., M.P. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional beserta jajarannya yang telah melaksanakan kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil ini;

7. Seluruh pejabat dan Staf Kantor Pertanahan Kabupaten Dharmasraya yang telah memberikan semangat dan dukungan kepada penulis;
8. Seluruh peserta Latihan dasar CPNS Golongan II Gelombang VIII Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022;
9. Semua pihak yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu yang telah membantu penulis dalam bentuk apapun sehingga penulis dapat menyelesaikan rancangan aktualisasi ini.

Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan rancangan kegiatan aktualisasi ini masih jauh dari sempurna. Akan tetapi, penulis berharap laporan kegiatan ini mampu bermanfaat dan memberikan kontribusi positif dalam hal pengukuran dan pemetaan di instansi Kementerian ATR/BPN, khususnya Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Dharmasraya. Saran dan kritik yang membangun sangat penulis harapkan untuk perbaikan dan penyempurnaan laporan aktualisasi ini. Terima Kasih.

Pulau Punjung, 2 Desember 2022

Penulis



Ainun Nova Damahadi, A.P.

NIP. 19991128 202204 1 001

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi.....	3
C. Tugas dan Fungsi Petugas Ukur	3
D. Struktur Organisasi	5
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	6
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	8
A. Identifikasi Isu.....	8
1. Belum Tersedianya Citra Satelit Resolusi Tinggi	8
2. Belum Optimalnya Pengelolaan Digitalisasi Arsip Surat Ukur	9
3. Masih Terdapat Bidang Tanah Belum Terpetakan Pada Peta Pendaftaran KKP	11
B. Pemilihan Isu	11
C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Isu	13
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	16
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	33
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	36
A. Role Model	36
B. Realisasi Aktualisasi	37
1. Realisasi Kegiatan	37
2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II	51
3. Manfaat Aktualisasi	68
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	74
D. Tindak Lanjut	75

BAB IV PENUTUP	81
A. Kesimpulan	81
B. Rekomendasi.....	82
DAFTAR PUSTAKA	83

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Tabel Penentuan Isu	12
Tabel 1.2 Tabel Diagram Fishbone	13
Tabel 1.3 Tabel Gagasan Kreatif	14
Tabel 1.4 Tabel Keterkaitan dengan Agenda III	15
Tabel 1.5 Tabel Penentuan Gagasan	15
Tabel 1.6 Tabel Rancangan Aktualisasi	31
Tabel 1.7 Tabel Rekapitulasi Nilai Berakhlak	32

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Dharmasraya	5
Gambar 1.2 Citra Satelit Yang Pecah / Kurang Jelas.....	9
Gambar 1.3 Daftar arsip digital SU.....	10

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Tanah sebagai sumber daya alam yang dikaruniai oleh Tuhan Yang Maha Esa kepada bangsa Indonesia sebagai kekayaan negara dan merupakan sarana dalam penyelenggaraan seluruh aktifitas kehidupan rakyat dan mempunyai peranan penting bagi kelangsungan hidup manusia. Dalam UUD 1945 Pasal 33 ayat (3), diamanatkan bahwa tanah dimanfaatkan semaksimal mungkin untuk kesejahteraan rakyat. Agar mewujudkan hal tersebut, Negara mengatur urusan pertanahan tersebut dalam Undang- Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Pokok-Pokok Agraria.

Sejalan dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara mengamanatkan kepada setiap Instansi Pemerintah untuk wajib memberikan pelatihan Pendidikan dan Pelatihan terintegrasi bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) selama satu tahun masa percobaan. Tujuan dari pembelajaran ini adalah untuk pembangunan integrasi moral, kejujuran, semangat juga motivasi nasionalisme dan kebangsaan, juga karakter kepribadian yang unggul dan bertanggungjawab dan memperkuat professionalism serta kompetensi bidang. Juga mewujudkan perilaku ASN yang netral dan tidak membedakan masyarakat yang dilayani berdasarkan suku, ras, dan agama. Demikian Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN mengedepankan penguatan nilai-nilai dan pembangunan karakter dalam mencetak Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang dapat meningkatkan produktivitas serta menjamin efisiensi, efektivitas, dan akurasi dalam pengambilan keputusan.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional merupakan lembaga negara yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agrarian/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Yang tercantum pada Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang bahwa perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang , infrastruktur keagrariaan/pertanahan, pengadaaan tanah,

serta penanganan masalah agraria/pertanahan, pemanfaatan ruang, dan tanah serta pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian ATR/BPN seperti yang tertera pada pasal 5 Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020.

Penyelenggaraan urusan pemerintah secara regional dan sektora; tercermin dalam pasal 8 Peraturan Presiden nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional bahwa untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi Kementerian ATR/BPN di daerah maka dibentuk Kantor Wilayah BPN di provinsi dan Kantor Pertanahan di wilayah Kabupaten/Kota. Tugas pemerintahan di bidang pertanahan secara sektoral salah satunya ialah dengan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang survei, pengukuran, dan pemetaan.

Berdasarkan ketentuan yang ada pada Undang Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Undang Undang Pokok Agraria pasal 19 mengamanatkan bahwa untuk menjamin kepastian hukum hak atas tanah oleh Pemerintah maka diadakan Pendaftaran Tanah di seluruh Wilayah Republik Indonesia. Pendaftaran Tanah yang diamankan pada UU No. 5 Tahun 1960 meliputi kegiatan: Pengukuran, Pemetaan, dan Pembukuan Tanah.

Untuk menjamin kepastian hukum atas bidang tanah maka kegiatan pendaftaran tanah harus memenuhi kaidah teknis dan kaidah yuridis dimana *output* dari kegiatan pendaftaran tanah dapat dipertanggungjawabkan. Dalam rangka kegiatan Pendaftaran Tanah akan menghasilkan sebuah produk yaitu berupa arsip Surat Ukur. Surat Ukur ini mempunyai peranan sangat penting karena merupakan bukti bahwa telah diadakannya kegiatan pendaftaran tanah dan didalamnya juga memuat bentuk dari bidang tanah beserta juga luasannya sesuai dengan apa yang tertera dilapangan. Surat Ukur ini dapat menjadi dasar acuan saat akan dilakukannya proses pemeliharaan data seperti: pemecahan bidang, pemisahan bidang, dan lain-lain.

Setiap pekerjaan pengukuran dan pemetaan kadastral selesai dilaksanakan, dokumen-dokumen yang menjadi dasar pekerjaan harus disimpan sebagai arsip. Arsip ini dapat disimpan dalam bentuk digital guna mendukung salah satu misi Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Untuk itu, perlu dilakukannya revolusi digital dalam penyimpanan arsip Surat Ukur.

Namun, untuk mewujudkan digitalisasi surat ukur pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dharmasraya ini belum berjalan dengan optimal. Berdasarkan hal tersebut, penulis tertarik untuk mengangkat isu “Belum Optimalnya pengelolaan scan arsip Surat Ukur” lalu Menyusun dalam Rancangan Aktualisasi Berjudul “**Digitalisasi Surat Ukur Dalam Rangka Peningkatan Pelayanan Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Dharmasraya**”. Semoga aktualisasi ini berjalan lancar dan menghasilkan data digital sehingga dapat mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.

B. Tujuan Organisasi

Tujuan organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional didasari dengan PMNA No. 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024. Tujuan ini disusun untuk menjalankan misi “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan” dan “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”. Tujuan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah sebagai berikut:

1. Pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat;
2. Penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif dan lingkungan hidup yang berkelanjutan;
3. Pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

Kegiatan digitalisasi arsip Surat Ukur diharapkan dapat mewujudkan suatu tata kelola administrasi yang baik sehingga bisa mewujudkan tujuan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

C. Tugas dan Fungsi Petugas Ukur

Berdasarkan Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 133.1/SK-100.KP.03.01/IV/2022 tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun Anggaran 2021. Penulis dalam melaksanakan tugasnya

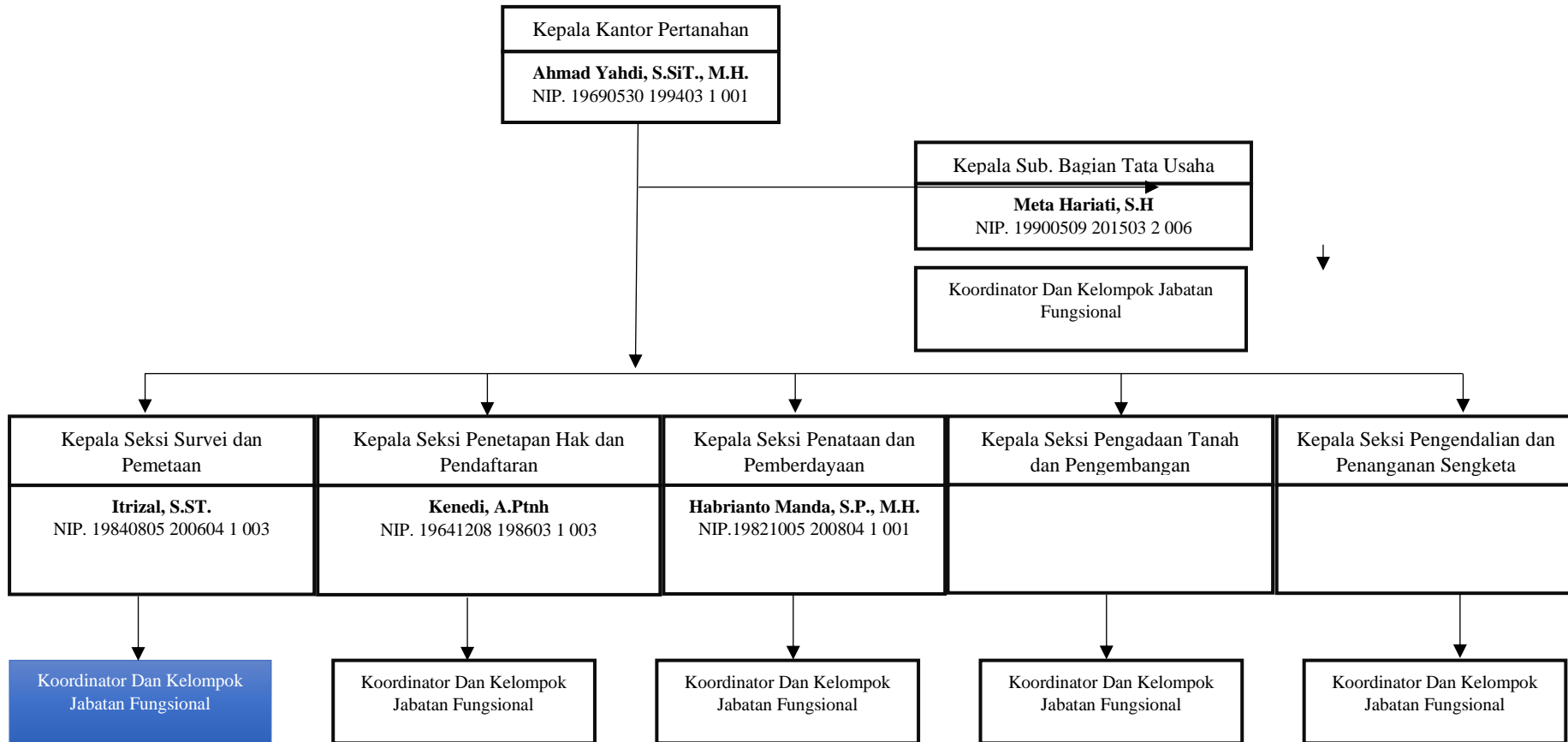
sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil ditempatkan pada unit kerja Seksi Survei dan Pemetaan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dharmasraya dan menduduki jabatan sebagai Petugas Ukur.

Berdasar Lampiran V Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 Tahun 2015 tentang Uraian Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, tugas dari Petugas Ukur adalah sebagai berikut:

1. Menyiapkan bahan peta penyebaran (ground Check) dalam penginderaan jauh;
2. Melakukan survei lokasi dan penggambaran situasi lokasi pengukuran;
3. Melakukan proses pengukuran bidang;
4. Mengisi dan membuat Sketsa di GU (DI 107);
5. Melakukan Kontradiktur Delimitasi (Kesepakatan Sandingan Batas);
6. Entri berkas pengukuran untuk monitoring;
7. Entri berkas 307 pengukuran;
8. Entri berkas 307 A;
9. Mengolah data pengukuran menjadi peta bidang; dan
10. Mengirimkan hasil pengukuran dan pemetaan untuk didaftarkan.

D. Struktur Organisasi

Sebagaimana termuat dalam pasal 19 PMNA No.17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan. Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional. Kantor Pertanahan Kabupaten Dharmasraya mempunyai tugas pada lingkungan wilayah Kabupaten Dharmasraya.



Gambar 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Dharmasraya

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Sesuai dengan DIPA Kantor Pertanahan Kabupaten Dharmasraya

a. Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)

Program utama yang sedang berlangsung pada kantor Pertanahan Kabupaten Dharmasraya yaitu program PTSL (Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap). Berdasarkan pasal 1 butir 1 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap, PTSL adalah kegiatan pendaftaran tanah untuk pertama kali yang dilakukan secara serentak yang meliputi semua obyek pendaftaran tanah yang belum terdaftar dalam satu wilayah desa/kelurahan atau nama lainnya yang setingkat, dan juga termasuk pemetaan seluruh obyek pendaftaran tanah yang sudah terdaftar dalam rangka menghimpun dan menyediakan informasi yang lengkap mengenai bidang-bidang tanahnya. Penyelenggaraan PTSL dapat dilaksanakan sebagai kegiatan rutinitas kantor Pertanahan atau merupakan kegiatan tahunan dari suatu proyek/program.

Salah satu tahapan kegiatan dari pendaftaran tanah adalah kegiatan pengumpulan data fisik. Kegiatan pengumpulan data fisik ini dilakukan oleh Satuan Tugas Fisik atau yang biasa disebut Satgas Fisik. Satgas Fisik terdiri dari unsur Aparatur Sipil Negara Kementerian, Pegawai Tetap/Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri, Surveyor Kadaster Berlisensi dan/atau KJSKB yang diketuai oleh Wakil Ketua bidang fisik Panitia Ajudikasi PTSL.

Dalam melaksanakan tugasnya Satgas fisik sebagai Pengumpul Data fisik dapat dibantu oleh Petugas Pengumpul Data Pertanahan (Puldatan) yaitu kelompok masyarakat yang diberi pembekalan dan ditugaskan untuk menjadi fasilitator sekaligus pelaksana proses pengumpulan data fisik. Dan jumlah satgas fisik dapat dibentuk lebih dari 1 (satu) dengan menyesuaikan target yang ditetapkan.

Dalam kegiatan aktualisasi ini penulis mengambil salah satu isu yang mendukung percepatan kegiatan PTSL. Isu yang penulis angkat ialah isu mengenai digitalisasi Surat Ukur, hal ini menjadikan pekerjaan plotting bidang tanah K4 menjadi terbantu yaitu dengan adanya gambar surat ukur. Dengan gambar yang tertera pada surat ukur maka proses identifikasi bidang tanah K4 mengenai luas tanah dan panjang

dari bidang tanah dapat diketahui melalui skala yang tertera pada atas gambar Surat Ukur.

b. Redistribusi Tanah

Program selanjutnya yang sedang berlangsung di Kantor Pertanahan Kabupaten Dharmasraya yaitu program Redistribusi Tanah. Redistribusi Tanah ialah pembagian tanah-tanah yang dikuasai oleh negara dan telah ditegaskan menjadi obyek landreform yang diberikan kepada para petani penggarap yang telah memenuhi syarat sebagaimana diatur dalam ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 224 Tahun 1961 yang bertujuan untuk memperbaiki keadaan social ekonomi rakyat khususnya para petani dengan cara mengadakan pembagian tanah yang adil dan merata atas sumber penghidupan rakyat berupa tanah. Sehingga ddengan pembagian tersebut dapat dicapai pembagian hasil yang adil dan merata. Kendala-kendala yang dihadapi dalam kegiatan ini ialah antara lain:

1. Kurangnya SDM saat pengambilan data fisik;
2. Kurangnya partisipasi perangkat desa/kelurahan;
3. Kurangnya pemahaman masyarakat;
4. Kurangnya minat dan kesadaran masyarakat;

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Era Digital saat ini memberikan kemudahan dalam melakukan segala hal. Manfaat yang dapat diperoleh sangat banyak, salah satunya ialah perkembangan yang pesat di bidang Teknologi dan Informasi. Oleh karena itu, saat ini kita dipaksa untuk masuk dan mengikuti segala perkembangan yang ada di dunia digital. Dengan era ini, informasi juga dapat tersebar dengan cepat.

Untuk mewujudkan ASN yang professional dalam menghadapi tantangan di era digital saat ini, akan tetapi masih terdapat beberapa isu-isu yang masih terdapat pada instansi.

Kondisi saat ini pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dharmasraya dalam mengikuti perkembangan zaman menurut penulis sudah ada pergerakan, akan tetapi belum maksimal.

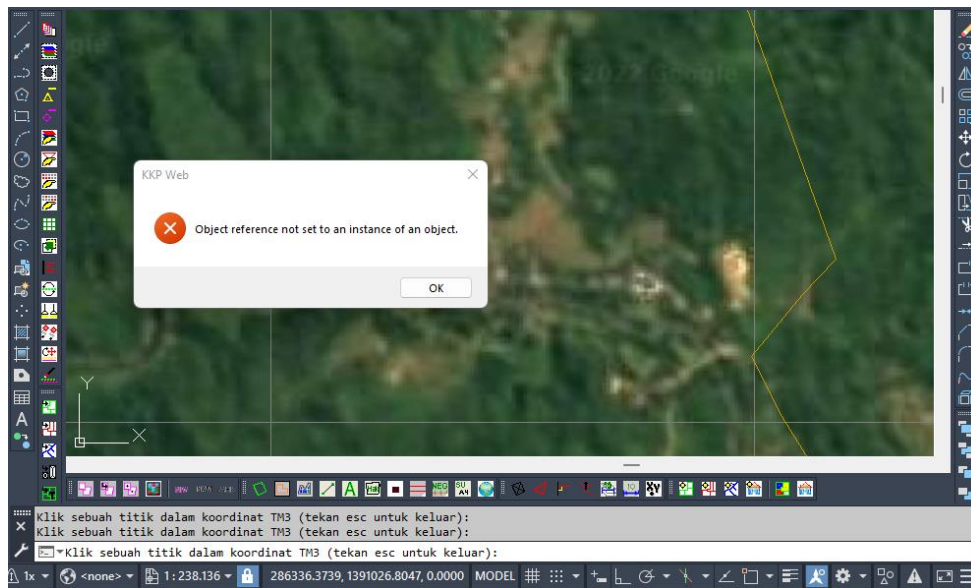
1. Belum tersedianya citra satelit resolusi tinggi.

Citra satelit adalah foto udara yang memuat kenampakan-kenampakan alam yang didapat dari pengamatan satelit. Citra satelit sangat diperlukan dalam kegiatan pengukuran maupun pemetaan bidang tanah. Citra satelit juga berfungsi sebagai acuan saat kegiatan pemetaan nantinya, misal seperti jalan, sungai, danau, dll hal tersebut dapat digunakan sebagai data acuan saat kegiatan pemetaan nantinya. Masalah ini kerap terjadi khususnya pada daerah misalnya di Nagari Silago, Kecamatan IX Koto, Kabupaten Dharmasraya.

Pihak yang langsung merasakan dari isu ini adalah petugas pemetaan, petugas ukur serta masyarakat yang langsung merasakan dampaknya karena proses layanan pertanahan yang cukup lama.

Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Kabupaten Dharmasraya terbiasa menggunakan citra satelit yang diperoleh dari server Google Satellite Map. Maka dampak dari isu ini adalah ketika akan melakukan kegiatan pemetaan bidang pada daerah yang tidak tersedia citra google maka petugas pemetaan akan kesulitan saat melakukan proses plotting bidang karena acuan peta seperti jalan atau sungai tidak terlihat. Sehingga proses pelayanan kepada masyarakat nantinya menjadi sedikit terhambat. Hal ini dapat diatasi dengan melakukan pengamatan metode

fotogrametri menggunakan pesawat drone, akan tetapi alat tersebut belum terdapat pada kantor.



Gambar 1.2 Citra satelit yang pecah / kurang jelas

Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan SMART ASN adalah ASN diharuskan untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam melakukan pekerjaannya. Juga belum dilakukan atau diterapkannya nilai dasar adaptif untuk selalu berinovasi guna menghadapi tantangan yang ada.

2. Belum Optimalnya pengelolaan digitalisasi arsip Surat Ukur.

Surat Ukur sangat penting perannya bagi Seksi Survei dan Pemetaan maupun Kantor Pertanahan. Hal ini dapat menjadi bukti bahwa tanah yang sudah terbit sertifikat dengan menunjukkan Surat Ukur tersebut pada halaman ke-3 sertifikat hak atas tanah. Jika Surat Ukur tidak segera terdigitalisasi maka juga dapat menimbulkan resiko yang lebih serius yaitu dokumen tersebut rusak dikemudian hari bila tidak dirawat dengan baik. Apabila hal digitalisasi arsip ini dapat dikelola dengan optimal maka akan bermanfaat pada kinerja Kantor Pertanahan yaitu saat pencarian arsip menjadi lebih efektif dengan tidak lagi mencari arsip-arsip yang masih dalam bentuk buku lama. Scan / digitalisasi ini juga bermanfaat saat nantinya akan melakukan plotting bidang sertifikat yang lama pada peta pendaftaran, dengan menahan luas pada bidang tersebut atau juga dengan menahan panjang dengan pendekatan skala pada gambar Surat Ukur tersebut.

#	Validasi	Nomor Lengkap	Wilayah	Berlaku Sejak	Berlaku Sampai	Lihat
1		00001/2007	Nagari Iv Koto Pulau Punjung	2 Januari 2007		
2		00001/2009	Nagari Iv Koto Pulau Punjung	10 Juni 2012		
3		00001/2010	Nagari Iv Koto Pulau Punjung	10 Juni 2012		
4		00001/1998	Nagari Iv Koto Pulau Punjung	14 Juli 1998		
5		00001/2000	Nagari Iv Koto Pulau Punjung	10 Juni 2012		
6		00001/2011	Nagari Iv Koto Pulau Punjung	10 Juni 2012		
7		00001/1990	Nagari Iv Koto Pulau Punjung	10 Juni 2012		
8		00001/2012	Nagari Iv Koto Pulau Punjung	10 Juni 2012		
9		00002/2007	Nagari Iv Koto Pulau Punjung	2 Januari 2007		
10		00002/2000	Nagari Iv Koto Pulau Punjung	10 Juni 2012		
11		00002/2009	Nagari Iv Koto Pulau Punjung	10 Juni 2012		
12		00002/2012	Nagari Iv Koto Pulau Punjung	10 Juni 2012		
13		00002/2011	Nagari Iv Koto Pulau Punjung	10 Juni 2012		
18		00003/2001	Nagari Iv Koto Pulau Punjung	10 Juni 2012		
19		00003/1998	Nagari Iv Koto Pulau Punjung	10 Juni 2012		
20		00003/2002	Nagari Iv Koto Pulau Punjung	4 Juli 2002		
21		00003/2010	Nagari Iv Koto Pulau Punjung	10 Juni 2012		
22		00003/1900	Nagari Iv Koto Pulau Punjung			
23		00003/2012	Nagari Iv Koto Pulau Punjung	10 Juni 2012		
24		00003/2007	Nagari Iv Koto Pulau Punjung	2 Januari 2007		
25		00004/2009	Nagari Iv Koto Pulau Punjung	10 Juni 2012		
26		00004/2007	Nagari Iv Koto Pulau Punjung	23 Maret 2007		
27		00004/2002	Nagari Iv Koto Pulau Punjung	10 Juni 2012		
28		00004/2011	Nagari Iv Koto Pulau Punjung	10 Juni 2012		
29		00004/2012	Nagari Iv Koto Pulau Punjung	10 Juni 2012		
30		00004/2001	Nagari Iv Koto Pulau Punjung	10 Juni 2012		
31		00005/2009	Nagari Iv Koto Pulau Punjung	10 Juni 2012		
214		00033/2011	Nagari Iv Koto Pulau Punjung	10 Juni 2012		
215		00033/2012	Nagari Iv Koto Pulau Punjung	10 Juni 2012		
216		00033/2007	Nagari Iv Koto Pulau Punjung	8 November 2007		
217		00033/2010	Nagari Iv Koto Pulau Punjung	12 Mei 2010		
218		00034/2007	Nagari Iv Koto Pulau Punjung	8 November 2007		
219		00034/2003	Nagari Iv Koto Pulau Punjung	10 Juni 2012		
220		00034/2010	Nagari Iv Koto Pulau Punjung	10 Juni 2012		
221		00034/2009	Nagari Iv Koto Pulau Punjung	10 Juni 2012		
222		00034/2011	Nagari Iv Koto Pulau Punjung	10 Juni 2012		
223		00034/2012	Nagari Iv Koto Pulau Punjung	10 Juni 2012		
224		00035/2010	Nagari Iv Koto Pulau Punjung	10 Juni 2012		
225		00035/2003	Nagari Iv Koto Pulau Punjung	10 Juni 2012		
226		00035/2009	Nagari Iv Koto Pulau Punjung	10 Juni 2012		
227		00035/2007	Nagari Iv Koto Pulau Punjung	8 November 2007		
228		00035/2012	Nagari Iv Koto Pulau Punjung	10 Juni 2012		

Gambar 1.3 Daftar arsip digital SU

Dari data yang ada diatas, penulis ambil contoh pada Nagari IV Koto Pulau Punjung, Kecamatan Pulau Punjung, Kabupaten Dharmasraya. Jika hal ini tidak segera dilakukan maka akan mengakibatkan proses suatu layanan menjadi terhambat, seperti plotting bidang, layanan rekonstruksi batas tentunya kegiatan tersebut sangat membutuhkan arsip Surat Ukur. Jelas para pihak yang terdampak dari isu ini ialah masyarakat, karena layanan menjadi lama.

Keterkaitan Isu dengan Manajemen ASN dan Smart ASN ialah seorang ASN diharuskan untuk menguasai teknologi-teknologi yang sudah disediakan pada masa sekarang ini yang semua serba digital. Dan belum diterapkannya nilai dasar kompeten sehingga pelayanan menjadi kurang cepat dan efisien. Penerapannya yaitu dengan pengarsipan digital.

3. Masih Terdapat Bidang Tanah Belum Terpetakan Pada Peta Pendaftaran KKP.

Peta Pendaftaran berperan sangat krusial pada Kantor Pertanahan maupun seksi Survei dan Pemetaan. Dalam rangka kegiatan pendaftaran tanah peta pendaftaran harusnya sudah tersedia sebelum dilakukannya kegiatan pendaftaran tanah misalnya PTSL. Nyatanya cakupan peta pendaftaran pada sistem KKP masih sedikit. Hal ini dikarenakan pada zaman dulu (tahun 1960-2000an) belum tersedianya sistem KKP seperti di zaman sekarang ini.

Jika hal ini tidak segera ditindaklanjuti maka bisa jadi akan timbul sertifikat ganda atau tumpang tindih, dikarenakan disaat petugas pemetaan akan melakukan plotting bidang tanah yang baru, disekitar tersebut tidak terdeteksi bahwa tanah tersebut sudah bersertifikat sebelumnya. Atau dalam artian bidang tanah yang baru tersebut tidak ter QC dengan baik. Akibatnya dapat terjadi konflik/sengketa pada tanah tersebut.

Keterkaitan isu dengan Manajemen ASN dan Smart ASN ialah belum mampunya sumber daya manusia yang tersedia untuk menguasai digital skills sesuai dengan perkembangan era. Yang dituntut untuk berinovasi melalui teknologi guna mempermudah suatu pekerjaan

B. Pemilihan Isu

Setelah melakukan identifikasi, selanjutnya adalah melakukan pemilihan isu. Pemilihan isu disini penulis melibatkan senior dalam menentukan isu, dengan cara diskusi dengan atasan mengenai isu-isu yang paling aktual. Pemilihan isu ini dapat menggunakan beberapa teknik dengan salah satunya yaitu teknik USG. Urgency, Seriousness, Growth (USG) adalah salah satu teknik yang menggunakan parameter tingkat keurgensian, keseriusan dan perkembangan isu yang sekarang dihadapi.

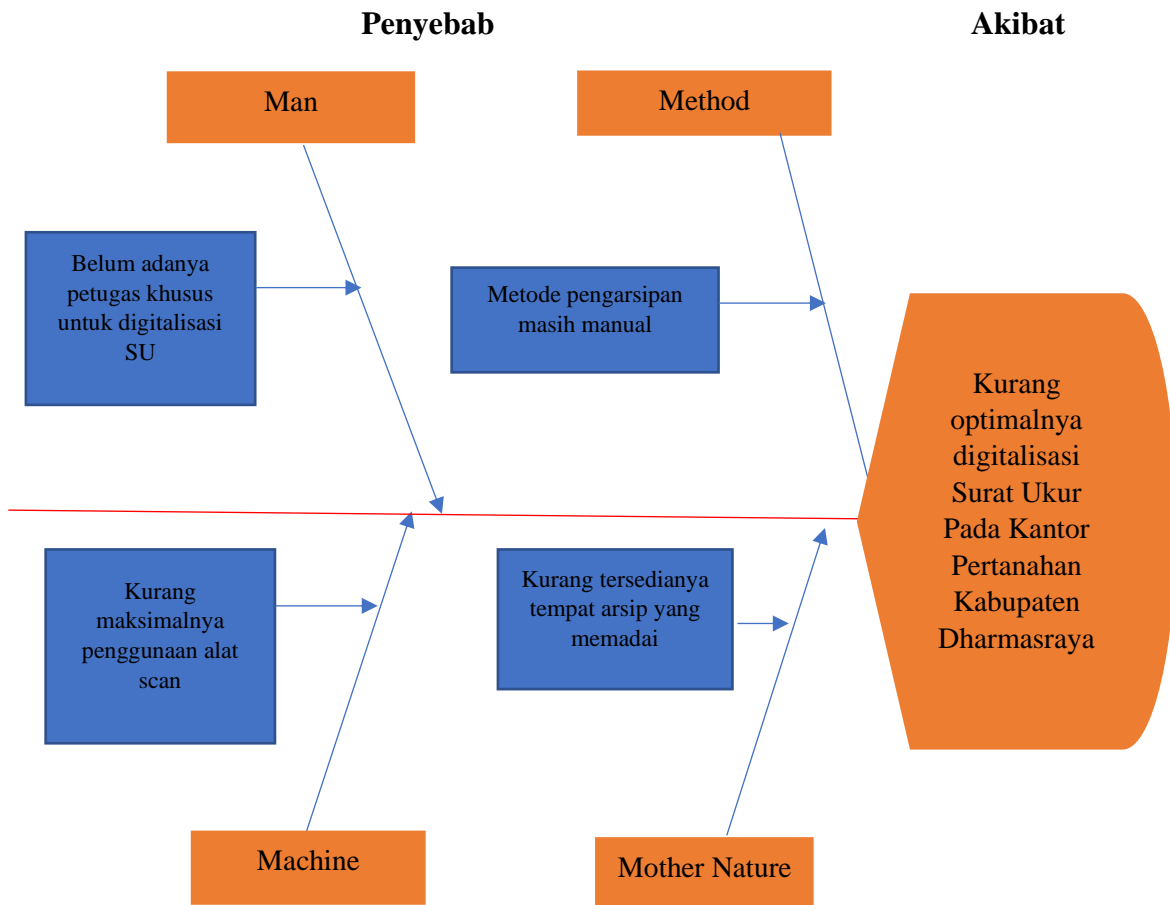
Dengan menggunakan skala 1-5, isu yang memiliki skor paling tinggi merupakan isu prioritas. Pemilihan isu dengan teknik ini dapat dilihat pada tabel berikut.

No.	Isu	U	S	G	Total	Prioritas
1	Belum tersedianya citra satelit resolusi tinggi.	3	3	2	8	III
2	Belum optimalnya pengolahan arsip digital Surat Ukur	4	4	4	12	I
3	Sertifikat belum terpetakan pada peta pendaftaran KKP	4	3	3	10	II

Tabel 1.1 Tabel Penentuan Isu

Berdasarkan teknik USG tersebut, dapat diuraikan bahwa yang menjadi isu prioritas dan perlu ditindaklanjuti ialah isu kedua yaitu “Kuranginya digitalisasi Surat Ukur pada Seksi Survei Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Dharmasraya”.

Setelah menentukan isu prioritas, maka langkah selanjutnya adalah mengidentifikasi akar penyebab isu tersebut. Berikut analisis isu menggunakan teknik fishbone :



Tabel 1.2 Tabel Diagram Fishbone

C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Isu

Kategori	Akar Penyebab Isu	Gagasan Alternatif
Machine	Kurang maksimalnya penggunaan alat scan	Penyediaan scanner yang terhubung langsung dengan server agar dapat diakses oleh semua petugas.
Mother Nature	Kurang tersedianya tempat arsip yang memadai	Menata dan merapikan arsip surat ukur yang menumpuk

Man	Belum adanya petguas khusus untuk melakukan digitalisasi SU	Penunjukan petugas untuk melakukan kegiatan digitalisasi dengan SK.
Method	Metode pengarsipan yang masih manual	Scan arsip Surat Ukur ke Komputer/PC yang terhubung server

Tabel 1.3 Tabel Gagasan Kreatif

Keterkaitan gagasan alternatif dengan agenda III, yaitu Manajemen ASN dan SMART ASN adalah sebagai berikut:

No	Alternatif Gagasan	Keterkaitan Agenda III
1	Penyediaan alat scanner yang terhubung langsung dengan server	<ul style="list-style-type: none"> • SMART ASN, meningkatkan literasi digital skill sesuai perkembangan zaman. • Manajemen ASN, kompeten dan berorientasi pelayanan dengan saling memenuhi kebutuhan orang lain.
2	Menata dan merapikan arsip surat ukur yang menumpuk	<ul style="list-style-type: none"> • SMART ASN, adaptif dengan bersifat proaktif. • Manajemen ASN, kompeten dan berorientasi pelayanan yaitu memenuhi kebutuhan orang lain
3	Penunjukan petugas untuk kegiatan digitalisasi dengan SK	<ul style="list-style-type: none"> • SMART ASN, kolaboratif dengan saling bekerjasama antar orang lain • Manajemen ASN, adaptif dengan mencoba hal-hal yang baru
4	Scan arsip Surat Ukur ke Komputer/PC yang terhubung server	<ul style="list-style-type: none"> • SMART ASN, menambah kompetensi diri dalam literasi digital. • Manajemen ASN, inovatif untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat

Tabel 1.4 Tabel Keterkaitan dengan Agenda III

Penentuan gagasan isu dapat diketahui dengan metode MC Namara. Teknik ini bertujuan menentukan gagasan yang paling tepat untuk menyelesaikan isu prioritas. Teknik ini dilakukan dengan menetapkan rentang penilaian 1-5 pada kriteria efektivitas, efisien, dan kemudahan. Proses penentuan skala dan pemberian nilai dilakukan dengan diskusi dengan mentor, dan juga rekan di kantor. Penilaian gagasan dengan teknik teori tapisan MC Namara sebagai berikut:

No	Gagasan Alternatif	Efektifitas	Kemudahan	Biaya	Skor
1	Penyediaan alat scan yang langsung terhubung ke server	3	2	3	8
2	Menata dan merapikan arsip surat ukur yang menumpuk	2	3	4	9
3	Penunjukan petugas untuk kegiatan digitalisasi dengan SK	2	2	3	7
4	Scan arsip Surat Ukur ke Komputer/PC yang terhubung server	3	5	4	12

Tabel 1.5 Tabel Penentuan Gagasan

Hasil dari penentuan gagasan pemecahan isu dengan menggunakan teori tapisan MC Namara, gagasan pemecah isu yang diprioritaskan adalah “Scan arsip Surat Ukur ke Komputer/PC yang terhubung server” yang memiliki tingkat kemudahan paling tinggi juga skor total paling tinggi dibanding gagasan alternatif lainnya.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Dharmasraya

Identifikasi Isu : 1. Terhambatnya proses plotting bidang tanah dikarenakan belum tersedianya citra satelit resolusi tinggi
 2. Belum Optimalnya pengelolaan digitalisasi arsip Surat Ukur
 3. Bidang tanah belum terpetakan pada peta pendaftaran KKP

Isu yang diangkat : Belum optimalnya pengelolaan digitalisasi arsip Surat Ukur

Gagasan yang diangkat : Scan arsip Surat Ukur ke Komputer/PC yang terhubung server

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun langkah kerja digitalisasi Surat Ukur	a. Konsultasi dengan mentor	Rencana kegiatan/langkah kerja yang telah disetujui mentor	Melakukan konsultasi dengan mentor berkaitan dengan substansi mata pelatihan: a. Akuntabel saya akan melakukan konsultasi dengan	Rancangan langkah kerja kegiatan digitalisasi ini mendorong terwujudnya visi Kementerian yaitu penataan ruang dan pengelolaan	Langkah kerja yang telah disetujui oleh mentor memberikan penguatan terhadap nilai

				<p>penuh tanggung jawab</p> <p>b. Harmonis saya akan berkoordinasi dengan mentor agar tahapan kegiatan menjadi selaras</p> <p>c. Loyal saya akan mematuhi apa yang diperintahkan atasan</p> <p>d. Kolaboratif saya akan bertukar pendapat mengenai kegiatan digitalisasi</p>	pertanahan yang berstandar dunia	<p>A) Melayani bentuk implementasi dari peduli terhadap pelayanan pertanahan</p> <p>B) Professional bentuk implementasi dari bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah</p> <p>C) Terpercaya bentuk implementasi</p>
		b. Membuat Langkah kerja dengan MS Word		<p>a. Akuntabel saya akan menggunakan software MS Word dengan tanggung jawab</p>		

				<p>b. Adaptif saya akan menggunakan MS Word dengan antusias</p> <p>c. Kompeten saya akan belajar tentang software selain tentang pengukuran</p> <p>d. Berorientasi Pelayanan saya akan menggunakan software dengan efektif</p>		<p>dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>
--	--	--	--	---	--	---

		c. Melaporkan langkah kerja kepada mentor.		<p>a. Kolaboratif saya akan bekerjasama dengan mentor</p> <p>b. Adaptif saya akan berinovasi</p> <p>c. Loyal saya akan mengutamakan kepentingan untuk bersama</p>		
2	Inventaris arsip SU dan Alat scan	a. Konsultasi dengan mentor.	Arsip Surat Ukur yang sudah tersusun rapi sehingga pada waktu scan menjadi efisien	<p>A. Akuntabel saya akan melakukan konsultasi dengan penuh tanggung jawab</p> <p>B. Harmonis saya akan berkoordinasi dengan mentor</p>	Inventarisasi arsip Surat Ukur mendorong terwujudnya visi Kementerian yaitu penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang berstandar dunia	Inventarisasi arsip SU dan peralatan scan memberikan penguatan terhadap nilai A) Melayani bentuk implementasi

				<p>agar tahapan kegiatan menjadi selaras</p> <p>C. Loyal saya akan mematuhi apa yang diperintahkan atasan</p> <p>D. Kolaboratif saya akan bertukar pendapat mengenai kegiatan digitalisasi</p>	<p>dan misi Kementerian yaitu pengelolaan pertanahan yang produktif</p>	<p>dari peduli terhadap pelayanan pertanahan</p> <p>B)</p> <p>Professional bentuk implementasi dari bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah</p> <p>C)</p> <p>Terpercaya bentuk implementasi dari patuh dan taat pada</p>
		b. Menyusun arsip Surat Ukur		a. Kompeten mengembangkan kapabilitas dengan menyusun arsipurut sesuai nomor.		

				<p>b. Loyal saya akan berdedikasi tinggi untuk kepentingan Bersama.</p> <p>c. Adaptif saya akan berinovasi dalam keadaan apapun .</p> <p>d. Harmonis saya akan peduli dengan keadaan .</p>		<p>peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>
		<p>c. Mempersiapkan alat untuk scan arsip</p>		<p>a. Berorientasi Pelayanan memberikan layanan untuk kepentingan Bersama.</p> <p>b. Adaptif mampu memaksimalkan alat/teknologi yang ada.</p>		

				<p>c. Kompeten saya akan mengembangkan kemampuan diri dengan teknologi scan.</p>		
3.	Melakukan scanning arsip Surat Ukur	a. Konsultasi dengan mentor	File digital Surat Ukur berbentuk pdf/jpg	<p>a. Adaptif saya akan memaksimalkan ketersediaan alat yang ada.</p> <p>b. Loyal saya akan melakukan scan sesuai dengan SOP yang ada.</p> <p>c. Kolaboratif saya akan bekerjasama dengan rekan lain.</p> <p>d. Harmonis saya akan menciptakan</p>	<p>Kegiatan digitalisasi ini mendorong terwujudnya visi Kementerian yaitu penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang berstandar dunia dan misi Kementerian yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang</p>	<p>Inventarisasi arsip SU dan peralatan scan memberikan penguatan terhadap nilai</p> <p>A) Melayani bentuk implementasi dari peduli terhadap pelayanan pertanahan</p> <p>B) Professional</p>

				lingkungan kerja yang efektif.	produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.	<p>bentuk implementasi dari bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah</p> <p>C)</p> <p>Terpercaya</p> <p>bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung</p>
--	--	--	--	--------------------------------	--	--

						jawab yang diberikan
		b. Menghubungkan alat scan dengan komputer server		<p>a. Akuntabel saya akan menggunakan peralatan kantor dengan bertanggung jawab.</p> <p>b. Kompeten saya akan mengembangkan kapabilitas tentang alat scan.</p> <p>c. Harmonis saya akan menerapkan sikap peduli dengan lingkungan sekitar.</p>		

				<p>d. Kolaboratif saya akan menggunakan alat untuk kepentingan bersama.</p>		
		<p>c. Memberi sistem penamaan file digital Surat Ukur</p>		<p>a. Akuntabel data yang dihasilkan akurat dan dapat dipercaya</p> <p>b. Berorientasi Pelayanan memudahkan sesama pengguna dalam mencari file arsip</p> <p>c. Kolaboratif saya akan membantu rekan yang lain</p> <p>d. Loyal saya akan komitmen untuk</p>		

				memberi nama file sesuai yang diarahkan mentor		
4.	Membuat tabel rekapan hasil scan dengan Microsoft Excel	a. Konsultasi dengan mentor	Menghasilkan tabel/rekapan arsip Surat Ukur yang sudah terdigitalisasi	<p>A. Akuntabel saya akan melakukan konsultasi dengan penuh tanggung jawab</p> <p>B. Harmonis saya akan berkoordinasi dengan mentor agar tahapan kegiatan menjadi selaras</p> <p>C. Loyal saya akan mematuhi apa yang diperintahkan atasan</p>	Pembuatan tabel hasil dari digitalisasi ini mendorong terwujudnya visi Kementerian yaitu penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang berstandar dunia dan misi Kementerian yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif,	Pembuatan tabel rekapan memberikan penguatan terhadap nilai A) Melayani bentuk implementasi dari peduli terhadap pelayanan pertanahan B) Professional bentuk implementasi dari bekerjasama,

				<p>D. Kolaboratif saya akan bertukar pendapat mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan</p>	berkelanjutan, dan berkeadilan.	bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah
		b. Pembuatan tabel hasil scan		<p>a. Kompeten saya akan menggunakan software/aplikasi</p> <p>b. Kolaboratif bekerjasama dengan rekan tentang format tabel yang digunakan</p> <p>c. Akuntabel data yang disajikan dapat dengan mudah dimengerti oleh semua petugas.</p> <p>d. Adaptif saya akan membuat tabel sesuai</p>		<p>C)</p> <p>Terpercaya bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>

				dengan yang dikerjakan		
		c. Melaporkan hasil digitalisasi dengan tabel		<p>a. Loyal saya akan berdedikasi dalam melaksanakan kegiatan ini.</p> <p>b. Berorientasi Pelayanan saya akan memberikan pelayanan dengan melaporkan hasil digitalisasi</p> <p>c. Kolaboratif saya akan berdiskusi dengan mentor mengenai hasil digitalisasi.</p>		
5.	Menyimpan hasil scan ke dalam	A. Konsultasi dengan mentor	File hasil digitalisasi dapat diakses oleh	a. Adaptif saya akan memaksimalkan	Kegiatan ini mendorong terwujudnya visi	Penyimpanan hasil scan memberikan

	Komputer Server		semua petugas baik petugas ukur maupun petugas pemetaan.	<p>ketersediaan teknologi yang ada</p> <p>b. Kolaboratif saya akan membantu semua petugas dapat dengan mudah mengakses file</p> <p>c. Kompeten saya akan mengembangkan teknologi dengan maksimal</p> <p>d. Akuntabel saya akan bertanggung jawab atas hasil scan Arsip tersebut</p> <p>e. Harmonis saya akan</p>	Kementerian yaitu penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang berstandar dunia dan misi Kementerian yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.	<p>penguatan terhadap nilai</p> <p>A) Melayani bentuk implementasi dari peduli terhadap pelayanan pertanahan</p> <p>B) Professional bentuk implementasi dari bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah</p> <p>C) Terpercaya</p>
--	--------------------	--	--	--	--	---

				berkonsultasi dengan mentor agar sinergi pada pelaksanaan kegiatan		bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan
		B. Membuat folder hasil digitalisasi SU		<p>a. Adaptif saya akan berinovasi dalam pelaksanaan kegiatan digitalisasi</p> <p>b. Kompeten saya akan belajar dalam hal digitalisasi</p> <p>c. Akuntabel saya akan bertanggungjawab atas hasil digitalisasi yang dilaksanakan</p>		

		C. Menyimpan file ke Komputer Server		<p>a. Berorientasi Pelayanan saya akan berkomitmen agar masyarakat mendapatkan pelayanan prima</p> <p>b. Akuntabel saya akan menggunakan barang milik negara dengan efektif dan efisien</p> <p>c. Kolaboratif saya akan bekerjasama dengan rekan lain dalam penggunaan barang milik negara.</p>	
--	--	--------------------------------------	--	--	--

Tabel 1.6 Tabel Rancangan Aktualisasi

Tabel Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK dalam Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Nilai-Nilai Dasar PNS	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi Per- Nilai Dasar PNS
		I	II	III	IV	V	
1	Berorientasi Pelayanan	1	1	1	1	1	5
2	Akuntabel	2	1	2	2	3	10
3	Kompeten	1	2	1	1	2	7
4	Harmonis	1	2	2	1	1	7
5	Loyal	1	2	2	2		7
6	Adaptif	1	2	1	1	2	7
7	Kolaboratif	1	1	3	3	2	10
Total							53

Tabel 1.7 Tabel Rekapitulasi Nilai Berakhlak

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan																															
			November																									Desember						
			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	1	2	3	4		
1	Menyusun langkah kerja digitalisasi Surat Ukur	Konsultasi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan																																
		Membuat Langkah kerja dengan MS Word																																
		Melaporkan langkah kerja kepada mentor																																
2	Inventaris arsip Surat Ukur dan alat scan	Konsultasi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan																																
		Penyusunan arsip Surat Ukur																																
		Mempersiapkan peralatan untuk digitalisasi Surat Ukur																																

3	Melakuk n kegiatan scan arsip Surat Ukur	Konsultasi dengan mentor terkait kegiatan yan gakan dilakukan																																
		Menghubungkan alat scan ke komputer server																																
		Memberi sistem penamaan file digital Surat Ukur																																
4	Membuat tabel rekapan hasil scan dengan Microsoft Excel	Konsultasi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan																																
		Membuat tabel hasil digitalisasi Surat Ukur dengan MS Excel																																
		Melaporkan hasil digitalisasi Surat Ukur																																
5	Menyimp n file ke dalam komputer server	Konsultasi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan																																
		Membuat folder hasil digitalisasi Surat Ukur																																
		Menyimpan folder dan file ke komputer server																																

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Role model dapat diartikan sebagai sosok yang menjadi teladan. Yang mencerminkan suatu sikap yang baik sehingga dapat dijadikan sebagai model acuan untuk dicontoh. Selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan habituasi, penulis melihat dan mempelajari sistem dan cara kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Dharmasraya yang dilakukan oleh Aparatur Sipil Negara (ASN) baik Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Pegawai Pemerintah Non Pegawai negeri (PPNP) dalam menyelesaikan pekerjaan setiap hari. Penulis melihat profesionalitas dari masing-masing Aparatur Sipil Negara (ASN) yang ada dan penulis melihat sosok yang patut dijadikan contoh dan panutan (role model) selama kegiatan aktualisasi yaitu Bapak Itrizal, S.ST. selaku Kepala Seksi Survei dan Pemetaan di Kantor Pertanahan Kabupaten Dharmasraya.

Alasan penulis memilih beliau sebagai contoh/role model adalah karena beliau dalam kesehariannya selalu menerapkan nilai-nilai Bela Negara, Ber-AKHLAK, kedudukan dan peran PNS dalam NKRI. Kedisiplinan beliau dalam bekerja dan kepedulian beliau terhadap setiap pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Dharmasraya menunjukkan bahwa beliau memiliki nilai akuntabilitas yang tinggi. Beliau selalu memberikan ilmu, nasihat dan motivasi kepada penulis dalam melakukan pekerjaan sehari-hari. Beliau selalu menunjukkan sikap bahwa setiap orang adalah sama, tidak peduli apapun latar belakangnya dan selalu menghargai setiap orang, hal tersebut menunjukkan bahwa beliau mengamalkan nilai harmonis yaitu tentang persamaan dan tidak membedakan. Beliau selalu mau mengajari siapapun yang membutuhkan beliau, karena bagi beliau bekerja harus dengan cerdas dan ikhlas bagaimanapun keadaannya, dalam hal ini penulis melihat nilai manajemen ASN dan

pelayanan publik yang dilakukan oleh beliau sangat baik. Beliau juga tidak pernah menekan atau pun memaksakan para pegawainya, sehingga penulis melihat semua pegawai yang berada dibawah pimpinan beliau merasa diperlakukan seperti keluarga, dalam hal ini penulis memperoleh contoh mengenai penerapan dari nilai Whole of Government karena berkaitan dengan hubungan antara individu dan individu dengan sikap hormat, sopan, dan tanpa tekanan.

Jiwa Kepemimpinan beliau dalam keseharian memberikan perintah kepada bawahan secara lugas, jelas dan detail, melibatkan staf di Kantor Pertanahan Kabupaten Dharmasraya dalam bentuk diskusi dan mendengar pendapat para pegawai dengan terbuka sehingga memberikan semangat tercapainya visi-misi organisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Dharmasraya. Adapun selama proses aktualisasi, penulis seringkali berkonsultasi dan berdiskusi dengan beliau terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi, dimana penulis banyak memperoleh motivasi dan masukan, ilmu, dan saran yang sangat bermanfaat terutama selama penulis melaksanakan kegiatan aktualisasi hal ini menunjukkan nilai etika publik dan komitmen mutu yang baik dari beliau.

Beliau juga banyak memberikan gagasan dan pendapat yang kemudian oleh penulis dijadikan sumber inspirasi untuk penyusunan laporan aktualisasi ini. Dari perilaku beliau menunjukkan adanya nilai Manajemen ASN yang baik. Beliau juga bersikap terbuka untuk menerima masukan, kritik maupun saran yang membangun dan selalu berkeinginan untuk terus belajar yang menunjukkan nilai etika publik dan komitmen mutu yang baik.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

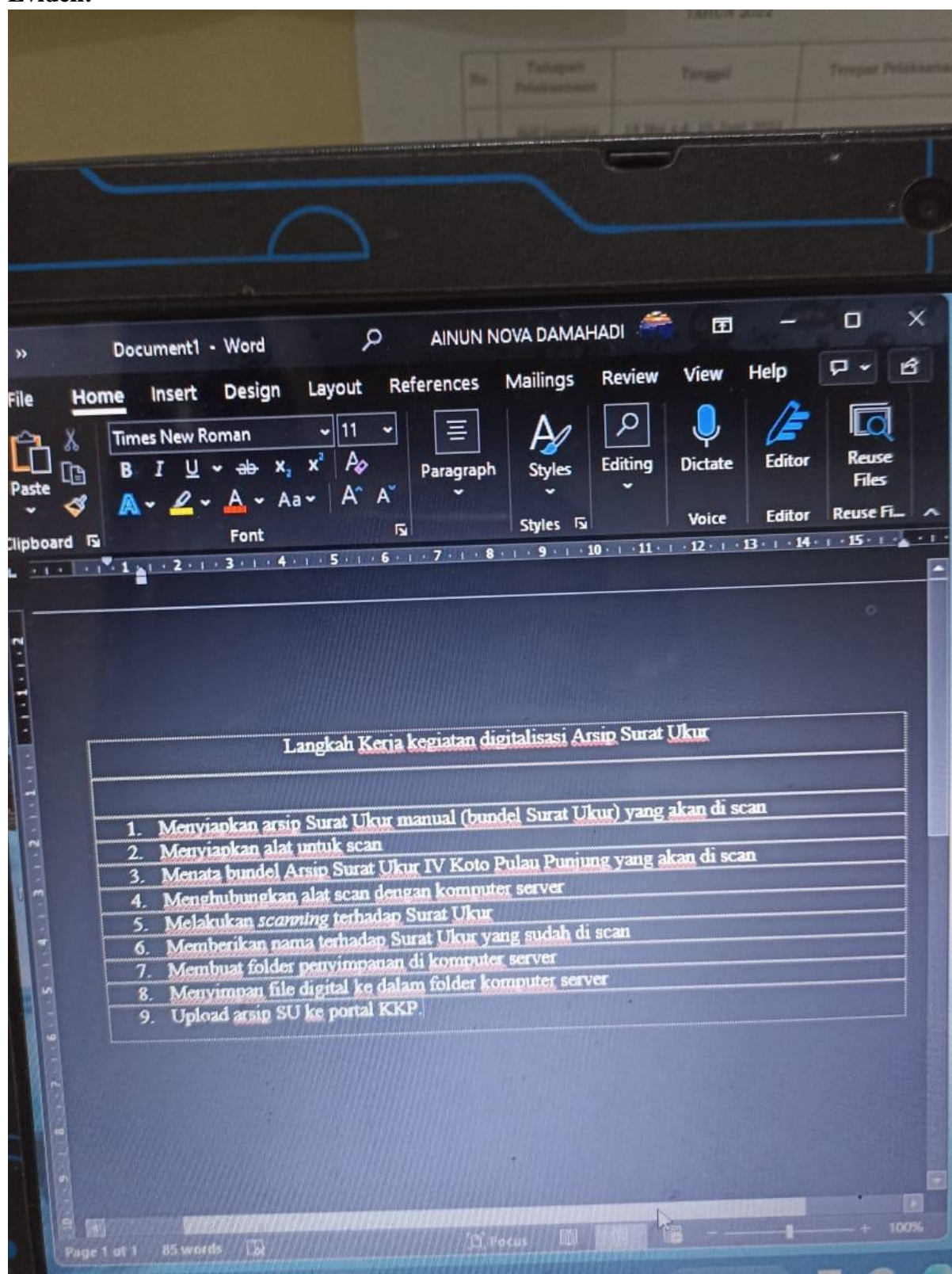
Realisasi kegiatan aktualisasi dengan nilai-nilai BerAKHLAK dimulai sejak tanggal 7 November 2022 – 2 Desember 2022. Realisasi kegiatan aktualisasi dengan judul “Digitalisasi Surat Ukur Dalam Rangka Peningkatan Pelayanan Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Dharmasraya” mengalami beberapa perubahan pada kegiatan tahapannya. Semula penulis ingin untuk men *scan* arsip Surat Ukur saja akan tetapi mengingat masih adanya waktu, maka arsip Surat Ukur tersebut sekalian di *upload* pada sistem Web KKP. Realisasi kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan dapat diuraikan sebagai berikut:

Kegiatan 1 : Menyusun langkah kerja
Tahapan Ke : 1.1 Konsultasi dengan mentor
Output : Langkah kerja digitalisasi yang disetujui oleh mentor
Waktu Pelaksanaan : Senin, 7 November 2022
Keterangan : Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
Uraian : Peserta melakukan konsultasi dengan mentor/atasan terhadap kegiatan yang akan dilaksanakan serta meminta saran dan masukan dari mentor/atasan mengenai kegiatan ini.

Tahapan Ke 1 : 1.2 Membuat langkah kerja dengan MS Word
Output : Langkah kerja digitalisasi yang disetujui oleh mentor
Waktu Pelaksanaan : Selasa, 8 November 2022
Keterangan : Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
Uraian : Peserta membuat langkah kegiatan digitalisasi Surat Ukur dengan aplikasi MS WORD.

Tahapan Ke 1 : 1.3 Melaporkan langkah kerja kepada mentor
Output : Langkah kerja yang telah disetujui oleh mentor
Waktu Pelaksanaan : Rabu, 9 November 2022
Keterangan : Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
Uraian : Peserta melaporkan langkah kegiatan digitalisasi Surat Ukur dengan aplikasi MS WORD.

Eviden:



Gambar Menyusun langkah kerja dengan MS Word

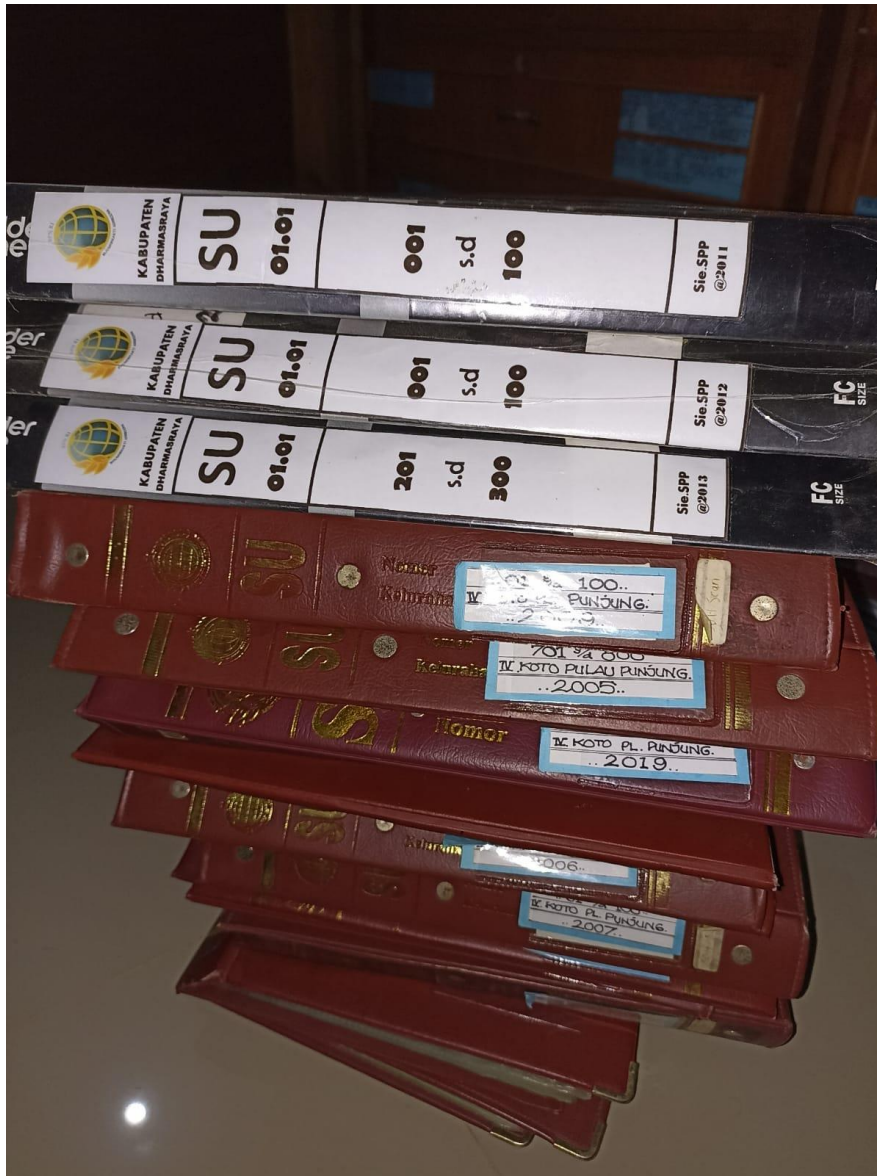
Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

Kegiatan 2 : Inventaris arsip Surat Ukur dan alat scan
Tahapan Ke : 2.1 Konsultasi dengan mentor
Output : Arsip Surat Ukur yang sudah tersusun rapi
Waktu Pelaksanaan : Kamis, 10 November 2022
Keterangan : Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
Uraian : Peserta melakukan konsultasi dengan mentor/atasan terhadap kegiatan yang akan dilaksanakan serta meminta saran dan masukan dari mentor/atasan mengenai kegiatan ini.

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

Kegiatan 2 : Inventaris arsip Surat Ukur dan alat scan
Tahapan Ke : 2.2 Menyusun arsip Surat Ukur
Output : Arsip Surat Ukur yang sudah tersusun rapi
Waktu Pelaksanaan : Jumat & Senin, 11 & 14 November 2022
Keterangan : Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
Uraian : Peserta Menyusun arsip/bundel Surat Ukur yang akan di scan agar menghemat waktu dan tidak bolak-balik untuk mengambil bundel arsip





Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

- Kegiatan 2 : Inventaris arsip Surat Ukur dan alat scan
- Tahapan Ke : 2.3 Mempersiapkan alat untuk scan arsip
- Output : Arsip Surat Ukur yang sudah tersusun rapi
- Waktu Pelaksanaan : Selasa, 15 November 2022
- Keterangan : Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
- Uraian : Mempersiapkan peralatan untuk kegiatan scan arsip Surat Ukur

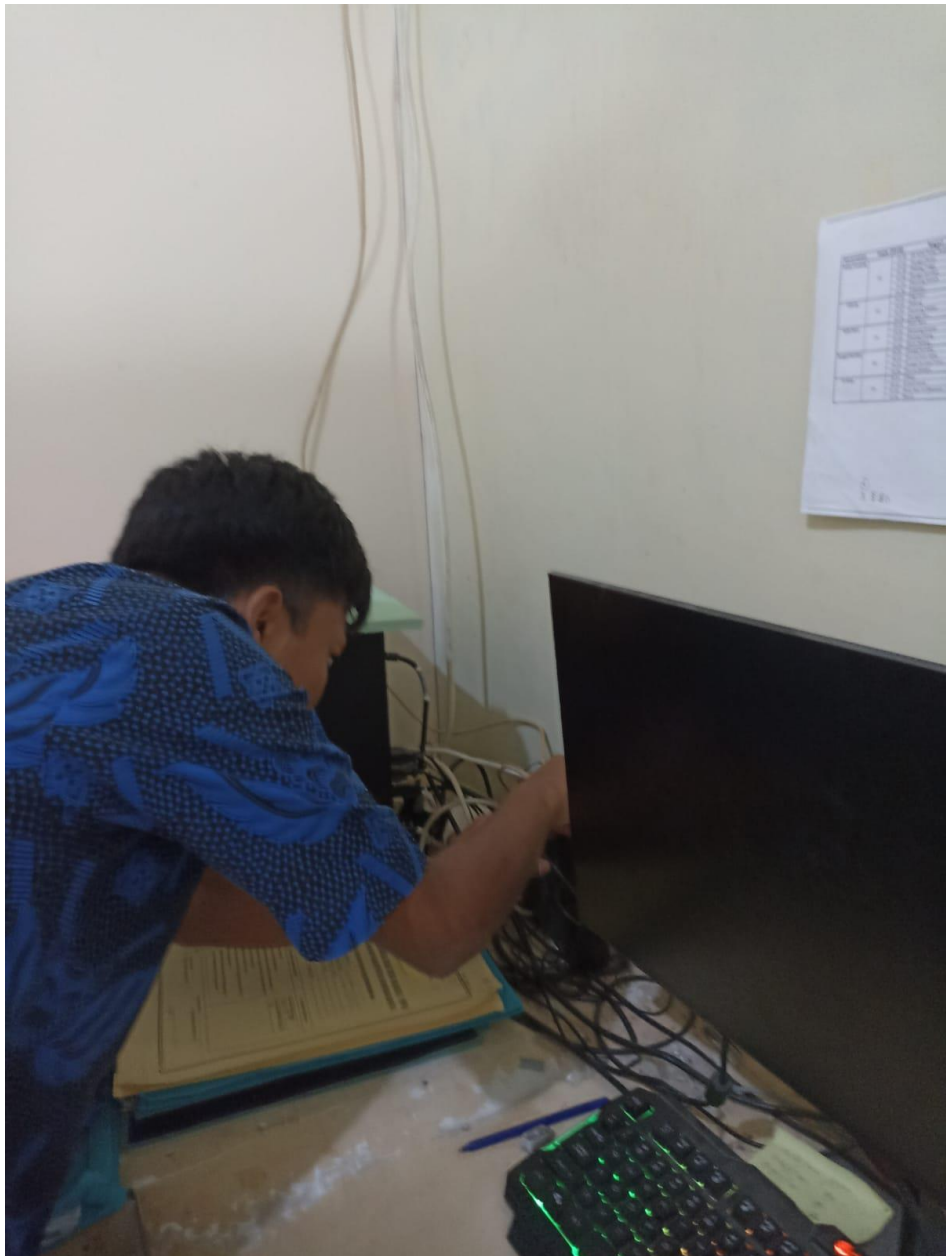


Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

Kegiatan 3 : Melakukan *scanning* Surat Ukur
Tahapan Ke : 3.1 Konsultasi dengan mentor
Output : File digital Surat Ukur berbentuk pdf/jpg
Waktu Pelaksanaan : Selasa, 15 November 2022
Keterangan : Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
Uraian : Konsultasi dengan mentor terkait dengan kegiatan yang akan dilaksanakan

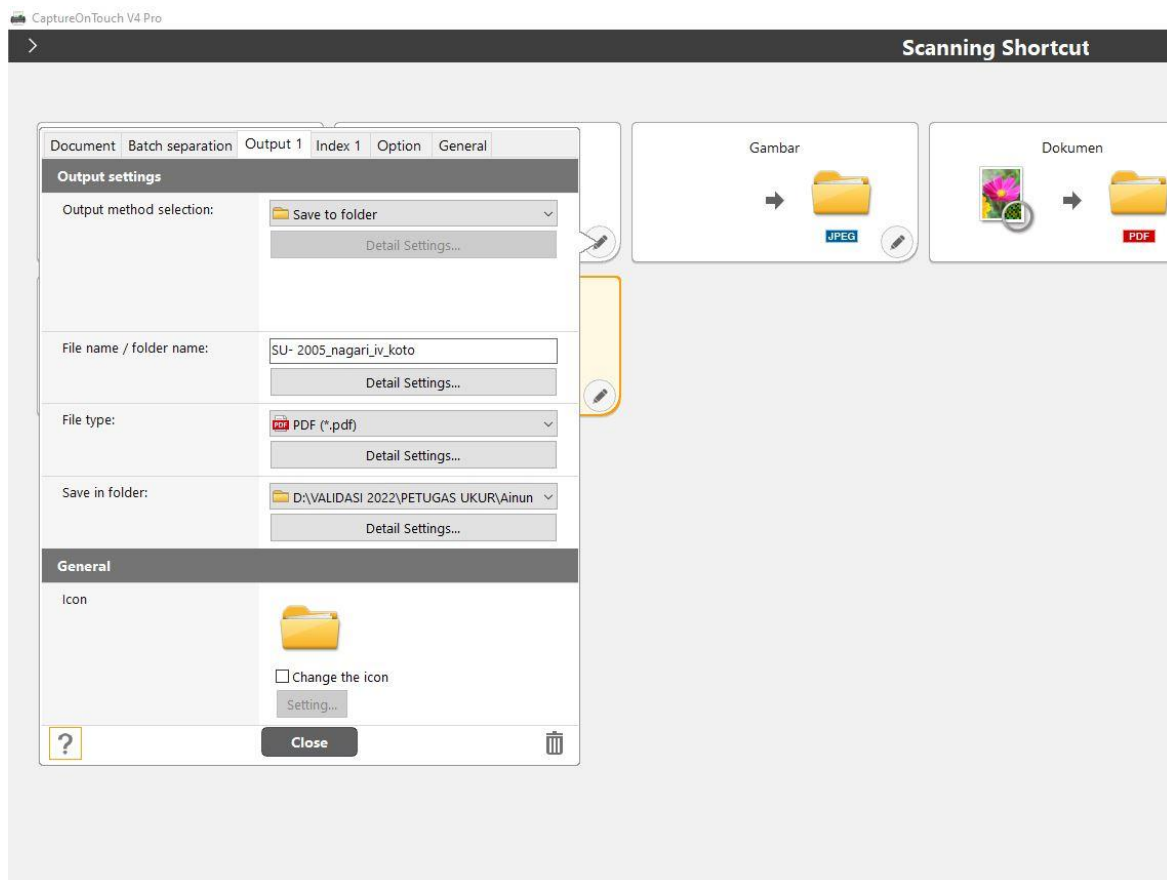
Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

Kegiatan 3 : Melakukan *scanning* Surat Ukur
Tahapan Ke : 3.2 Menghubungkan alat scan ke komputer server
Output : File digital Surat Ukur berbentuk pdf/jpg
Waktu Pelaksanaan : Rabu, 16 November 2022
Keterangan : Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
Uraian : Menghubungkan alat scan ke komputer server dengan menggunakan kabel USB



Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

- Kegiatan 3 : Melakukan *scanning* Surat Ukur
- Tahapan Ke : 3.3 Memberi sistem penamaan file digital Surat Ukur
- Output : File digital Surat Ukur berbentuk pdf/jpg
- Waktu Pelaksanaan : Kamis, 17 November 2022
- Keterangan : Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
- Uraian : Memberi nama file dengan nama tahun dan nama desa/kelurahan yang terscan



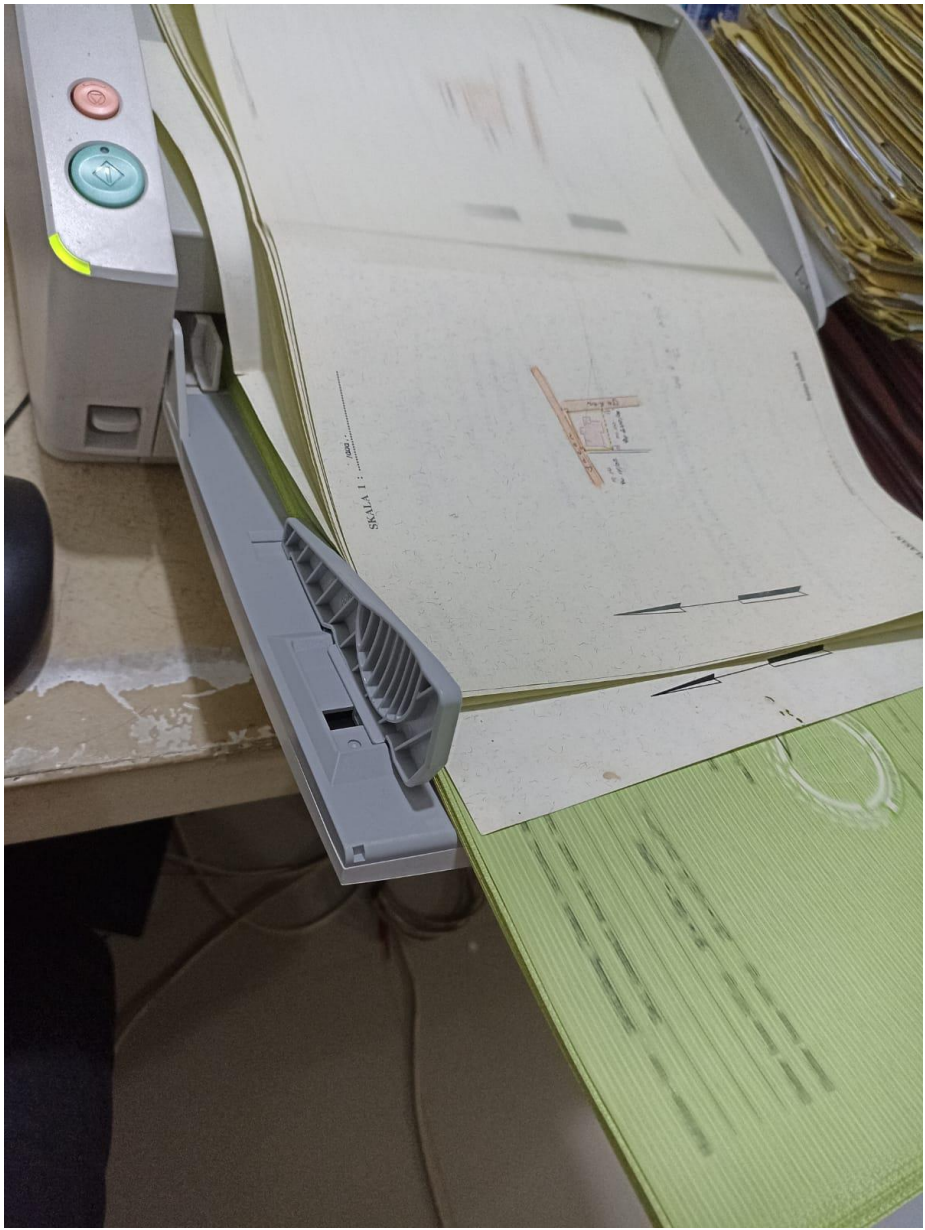
Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

(Di lengkapi dengan Evidence)

Kegiatan 4 : Melakukan *scanning* Surat Ukur
Tahapan Ke : 4.1 Konsultasi dengan mentor
Output : Tabel rekapan arsip Surat Ukur yang sudah terdigitalisasi
Waktu Pelaksanaan : Jum'at 18 November 2022
Keterangan : Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
Uraian : Konsultasi dengan mentor terkait dengan kegiatan yang akan dilaksanakan

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

Kegiatan 4 : Melakukan *scanning* Surat Ukur
Tahapan Ke : 4.2 Membuat tabel hasil digitalisasi SU dengan MS Excel
Output : Tabel/rekapan arsip Surat Ukur yang sudah terdigitalisasi
Waktu Pelaksanaan : Selasa, 22 November 2022
Keterangan : Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
Uraian : Mengakses MS Excel untuk kemudian dibuat tabel rekapan hasil SU yang sudah terdigitalisasi.



AutoSave 09 Book1 AINUN NOVA DAMAHADI

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Help

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing Analysis

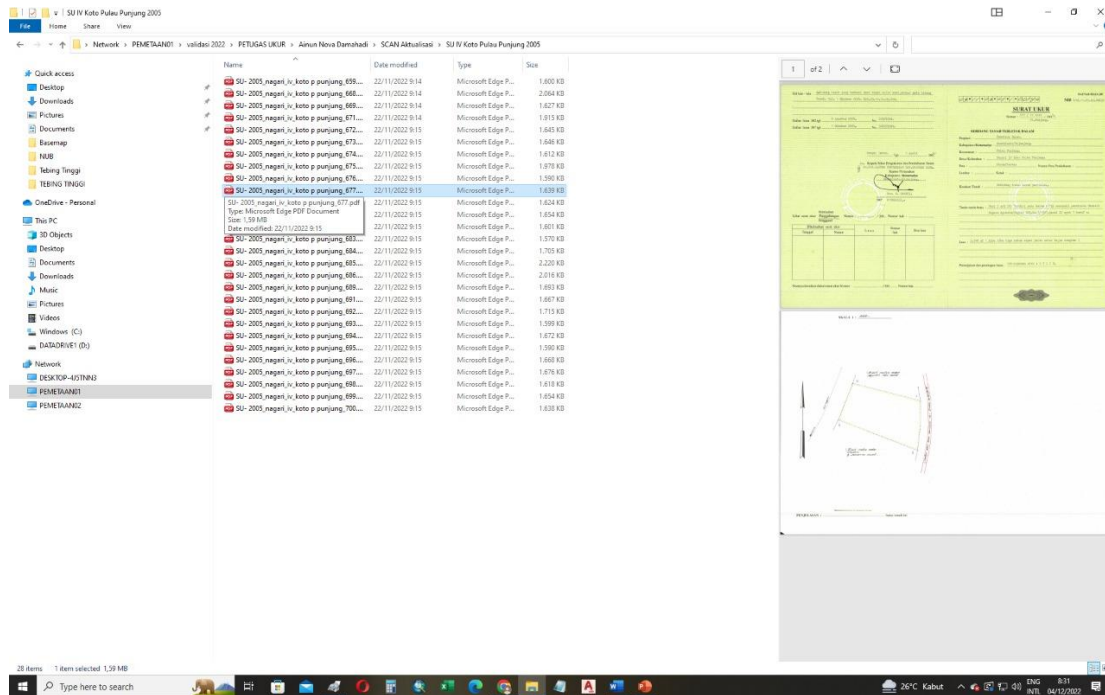
NO	KECAMATAN	NAGARI	TIPE SU	NO SU	TAHUN SU	TIPEHAK	NO BUNDEL	SCAN SU	TANGGAL SCAN
1	Pulau Punjung	IV Koto Pulau Punjung	SU	659	2005	Hak Milik	600-700	1	22/11/2022
2	Pulau Punjung	IV Koto Pulau Punjung	SU	668	2005	Hak Milik	600-701	1	22/11/2022
3	Pulau Punjung	IV Koto Pulau Punjung	SU	669	2005	Hak Milik	600-702	1	22/11/2022
4	Pulau Punjung	IV Koto Pulau Punjung	SU	671	2005	Hak Milik	600-703	1	22/11/2022
5	Pulau Punjung	IV Koto Pulau Punjung	SU	672	2005	Hak Milik	600-704	1	22/11/2022
6	Pulau Punjung	IV Koto Pulau Punjung	SU	673	2005	Hak Milik	600-705	1	22/11/2022
7	Pulau Punjung	IV Koto Pulau Punjung	SU	674	2005	Hak Milik	600-706	1	22/11/2022
8	Pulau Punjung	IV Koto Pulau Punjung	SU	675	2005	Hak Milik	600-707	1	22/11/2022
9	Pulau Punjung	IV Koto Pulau Punjung	SU	676	2005	Hak Milik	600-708	1	22/11/2022
10	Pulau Punjung	IV Koto Pulau Punjung	SU	677	2005	Hak Milik	600-709	1	22/11/2022
11	Pulau Punjung	IV Koto Pulau Punjung	SU	678	2005	Hak Milik	600-710	1	22/11/2022
12	Pulau Punjung	IV Koto Pulau Punjung	SU	679	2005	Hak Milik	600-711	1	22/11/2022
13	Pulau Punjung	IV Koto Pulau Punjung	SU	682	2005	Hak Milik	600-712	1	22/11/2022
14	Pulau Punjung	IV Koto Pulau Punjung	SU	683	2005	Hak Milik	600-713	1	22/11/2022
15	Pulau Punjung	IV Koto Pulau Punjung	SU	684	2005	Hak Milik	600-714	1	22/11/2022
16	Pulau Punjung	IV Koto Pulau Punjung	SU	686	2005	Hak Milik	600-715	1	22/11/2022
17	Pulau Punjung	IV Koto Pulau Punjung	SU	689	2005	Hak Milik	600-716	1	22/11/2022
18	Pulau Punjung	IV Koto Pulau Punjung	SU	691	2005	Hak Milik	600-717	1	22/11/2022
19	Pulau Punjung	IV Koto Pulau Punjung	SU	692	2005	Hak Milik	600-718	1	22/11/2022
20	Pulau Punjung	IV Koto Pulau Punjung	SU	693	2005	Hak Milik	600-719	1	22/11/2022
21	Pulau Punjung	IV Koto Pulau Punjung	SU	694	2005	Hak Milik	600-720	1	22/11/2022

Sheet1

Ready Accessibility: Good to go 100%

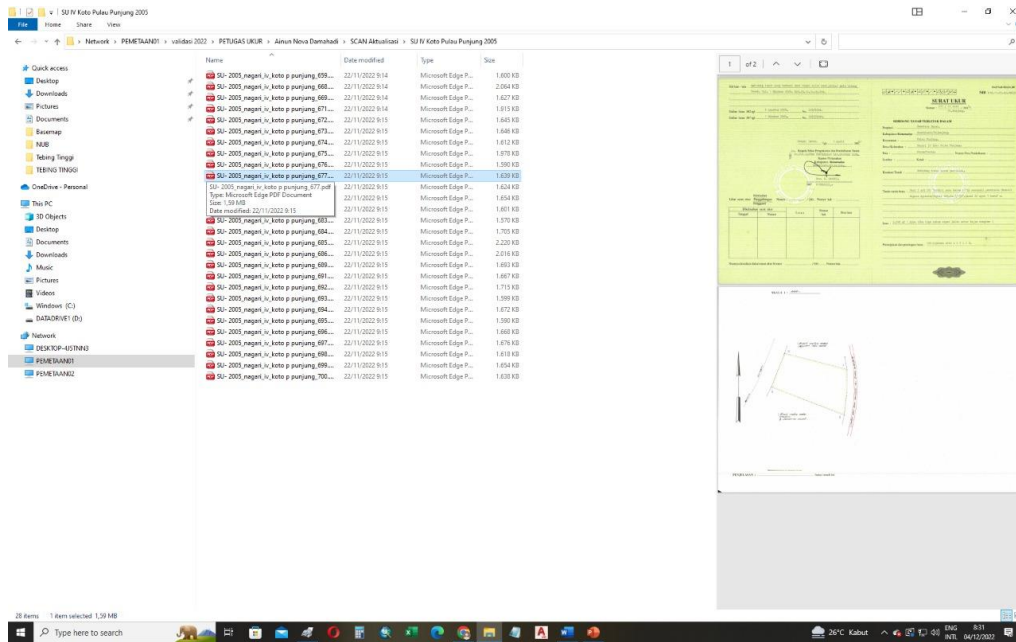
Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

- Kegiatan 5 : Menyimpan file ke dalam komputer server
- Tahapan Ke : 5.2 Membuat folder hasil digitalisasi Surat Ukur
- Output : File hasil digitalisasi dapat diakses oleh semua petugas
- Waktu Pelaksanaan : Jumat, 25 November 2022
- Keterangan : Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
- Uraian : Membuat folder digitalisasi di komputer server



Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

- Kegiatan 5 : Melakukan *scanning* Surat Ukur
- Tahapan Ke : 5.2 Membuat folder hasil digitalisasi Surat Ukur
- Output : File hasil digitalisasi dapat diakses oleh semua petugas
- Waktu Pelaksanaan : Senin, 28 November 2022
- Keterangan : Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
- Uraian : Membuat folder digitalisasi di komputer server



Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

Kegiatan Tambahan: Mengupload file scan ke Web KKP

Output : File yang sudah terupload di KKP

Waktu Pelaksanaan : Selasa & Rabu, 29 & 30 November 2022

Keterangan : Melampaui dengan Rancangan Aktualisasi

Uraian : Surat ukur yang sudah berbentuk digital file jpg/pdf penulis upload pada Web KKP

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Kontribusi Nilai-Nilai Ber-AKHLAK
1	Menyusun langkah kerja digitalisasi Surat Ukur	Konsultasi dengan mentor	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p><u>Responsivitas</u></p> <p>Saya telah melakukan tahap konsultasi dengan mentor diperlukan respon yang baik terhadap arahan dari atasan berkaitan dengan kegiatan aktualisasi.</p> <p>Akuntabel</p> <p><u>Integritas</u></p> <p>Saya telah melakukan tahap diperlukan tanggung jawab dan konsisten dalam melaksanakan arahan dari mentor.</p> <p>Kompeten</p> <p><u>Kinerja terbaik</u></p> <p>Saya telah melakukan tahap diperlukan pengembangan kapabilitas serta melaksanakan aktualisasi dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis</p> <p><u>Selaras</u></p> <p>Saya telah melakukan tahap diperlukan konsultasi dengan mentor menggunakan bahasa yang baik dan benar.</p> <p>Loyal</p>

			<p><u>Komitmen</u> Saya telah melakukan tahap diperlukan melaksanakan perintah mentor sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang undangandan berkesesuaian dengan rancangan aktualisasi</p> <p>Adaptif <u>Dedikasi</u> Saya telah melakukan tahap diperlukan dedikasi yakni terkait bersedia melakukan arahan dari atasan dengan baik</p> <p>Kolaboratif <u>Kesediaan bekerja sama</u> Saya telah melakukan tahap diperlukan kerja sama dengan mentor demi keberhasilan aktualisasi</p>
		Membuat Langkah kerja dengan MS Word	<p>Akuntabel <u>Transparan</u> Saya telah melakukan tahap menggunakan software MS Word dengan penuh tanggung jawab</p> <p>Berorientasi Pelayanan <u>Kualitas</u> Saya telah melakukan menggunakan software MS Word dengan cekatan</p>

			<p>Kompeten</p> <p><u>Ahli di bidangnya</u></p> <p>Saya telah melakukan tahap kinerja terbaik sehingga menghasilkan langkah kerja yang mudah dipahami</p> <p>Kolaboratif</p> <p><u>Sinergi</u></p> <p>Saya telah melakukan tahap menggunakan aplikasi selain aplikasi pengukuran</p> <p>Adaptif</p> <p><u>Inovasi</u></p> <p>Saya telah melakukan tahap menyesuaikan diri dengan perubahan. Dengan menggunakan lebih dari 1 atau 2 aplikasi.</p>
		Melaporkan langkah kerja kepada mentor	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p><u>Responsivitas</u></p> <p>Saya telah melakukan tahap melaporkan hasil dari tahapan kegiatan dengan atasan diperlukan respon yang baik terhadap arahan dari atasan berkaitan dengan kegiatan aktualisasi.</p> <p>Akuntabel</p> <p><u>Integritas</u></p>

		<p>Saya telah melakukan tahap tanggung jawab dan konsisten dalam melaksanakan arahan yang diberikan oleh mentor.</p> <p>Kompeten <u>Kinerja terbaik</u> Saya telah melakukan tahap pengembangan kapabilitas serta melaksanakan aktualisasi dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis <u>Selaras</u> Saya telah melakukan tahap konsultasi dengan mentor menggunakan bahasa yang baik dan benar.</p> <p>Loyal <u>Komitmen</u> Saya telah melakukan tahap melaksanakan perintah mentor sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang undangan berkesesuaian dengan rancangan aktualisasi</p> <p>Adaptif <u>Dedikasi</u> Saya telah melakukan dedikasi yakni terkait bersedia melakukan arahan dari atasan dengan baik</p>
--	--	--

			<p>Kolaboratif</p> <p><u>Kesediaan bekerja sama</u></p> <p>Saya telah melakukan tahap kerja sama dengan mentor demi keberhasilan aktualisasi</p>
2.	Inventaris Arsip SU dan Alat Scan	Konsultasi dengan mentor	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p><u>Responsivitas</u></p> <p>Saya telah melakukan inventaris arsip Surat Ukur diperlukan respon yang baik terhadap arahan dari mentor berkaitan dengan kegiatan aktualisasi.</p> <p>Akuntabel</p> <p><u>Integritas</u></p> <p>Pada tahap ini saya telah melakukan tanggung jawab dan konsisten dalam melaksanakan arahan yang diberikan oleh mentor.</p> <p>Kompeten</p> <p><u>Kinerja terbaik</u></p> <p>Saya telah melakukan pengembangan kapabilitas serta melaksanakan aktualisasi dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis</p> <p><u>Selaras</u></p> <p>Saya telah melakukan konsultasi dengan mentor menggunakan bahasa yang baik dan benar.</p> <p>Loyal</p> <p><u>Komitmen</u></p>

			<p>Saya telah melakukan melaksanakan perintah mentor sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang undangan berkesesuaian dengan rancangan aktualisasi</p> <p>Adaptif <u>Dedikasi</u> Saya telah melakukan dengan bersedia melakukan arahan dari atasan dengan baik</p> <p>Kolaboratif <u>Kesediaan bekerja sama</u> Saya telah melakukan kerja sama dengan mentor demi keberhasilan aktualisasi</p>
		Menyusun arsip Surat Ukur	<p>Kompeten Saya telah melakukan kapabilitas dengan menyusun arsipurut sesuai nomor.</p> <p>Loyal <u>Berdedikasi</u> Saya telah melakukan berdedikasi tinggi untuk kepentingan Bersama</p> <p>Adaptif <u>Inovasi</u> Saya telah melakukan inovasi dengan langsung menyusun arsip bundel Surat Ukur</p>

			<p>Harmonis</p> <p><u>Peduli</u></p> <p>Saya telah melakukan sikap peduli dengan langsung menyusun arsip Surat Ukur</p>
		Mempersiapkan alat untuk scan arsip	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya telah memberikan pelayanan untuk kepentingan Bersama</p> <p>Adaptif</p> <p>Saya telah memanfaatkan alat yang tersedia di Seksi Survei dan Pemetaan</p> <p>Kompeten</p> <p>Saya telah mengembangkan kemampuan diri dengan mempelajari pengoperasian alat scan</p> <p>Loyal</p> <p>Saya telah melakukan kegiatan ini sesuai dengan SOP atau peraturan yang berlaku di kantor</p> <p>Akuntabel</p> <p>Saya telah menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab</p>
3.	Melakukan <i>scanning</i> arsip Surat Ukur	Konsultasi dengan mentor	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p><u>Responsivitas</u></p> <p>Saya telah melakukan tahap konsultasi dengan mentor</p>

		<p>diperlukan respon yang baik terhadap arahan dari atasan berkaitan dengan kegiatan aktualisasi.</p> <p>Akuntabel <u>Integritas</u> Saya telah melakukan tahap diperlukan tanggung jawab dan konsisten dalam melaksanakan arahan dari mentor.</p> <p>Kompeten <u>Kinerja terbaik</u> Saya telah melakukan tahap diperlukan pengembangan kapabilitas serta melaksanakan aktualisasi dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis <u>Selaras</u> Saya telah melakukan tahap diperlukan konsultasi dengan mentor menggunakan bahasa yang baik dan benar.</p> <p>Loyal <u>Komitmen</u> Saya telah melakukan tahap diperlukan melaksanakan perintah mentor sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang undangan</p>
--	--	---

			<p>berkesesuaian dengan rancangan aktualisasi</p> <p>Adaptif <u>Dedikasi</u> Saya telah melakukan tahap diperlukan dedikasi yakni terkait bersedia melakukan arahan dari atasan dengan baik</p> <p>Kolaboratif <u>Kesediaan bekerja sama</u> Saya telah melakukan tahap diperlukan kerja sama dengan mentor demi keberhasilan aktualisasi</p>
		<p>Menghubungkan alat scan dengan komputer server</p>	<p>Akuntabel Saya telah menggunakan peralatan kantor dengan bertanggung jawab.</p> <p>Kompeten Saya telah mengembangkan kapabilitas tentang alat scan.</p> <p>Harmonis Saya telah menerapkan sikap peduli dengan lingkungan sekitar. Dengan menghubungkan kabel LAN</p>

			<p>Kolaboratif Saya telah menggunakan alat untuk kepentingan bersama.</p> <p>Adaptif Saya telah berinovasi dengan cara menghubungkan alat scan tersebut ke server</p>
		Memberi sistem penamaan file digital Surat Ukur	<p>Akuntabel Saya telah menghasilkan data yang dihasilkan akurat dan dapat dipercaya</p> <p>Berorientasi Pelayanan Saya telah memudahkan sesama pengguna dalam mencari file arsip</p> <p>Kolaboratif Saya telah membantu rekan yang lain dengan cara mengganti nama file digital Surat Ukur</p> <p>Loyal Saya telah komitmen untuk memberi nama file sesuai yang diarahkan mentor</p>
4.	Membuat tabel rekapan hasil scan dengan Microsoft Excel	Konsultasi dengan mentor	<p>Berorientasi Pelayanan <u>Responsivitas</u> Saya telah melakukan tahap konsultasi dengan mentor diperlukan respon yang baik terhadap arahan dari atasan</p>

		<p>berkaitan dengan kegiatan aktualisasi.</p> <p>Akuntabel</p> <p><u>Integritas</u></p> <p>Saya telah melakukan tahap diperlukan tanggung jawab dan konsisten dalam melaksanakan arahan dari mentor.</p> <p>Kompeten</p> <p><u>Kinerja terbaik</u></p> <p>Saya telah melakukan tahap diperlukan pengembangan kapabilitas serta melaksanakan aktualisasi dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis</p> <p><u>Selaras</u></p> <p>Saya telah melakukan tahap diperlukan konsultasi dengan mentor menggunakan bahasa yang baik dan benar.</p> <p>Loyal</p> <p><u>Komitmen</u></p> <p>Saya telah melakukan tahap diperlukan melaksanakan perintah mentor sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang undangandan berkesesuaian dengan rancangan aktualisasi</p>
--	--	---

			<p>Adaptif <u>Dedikasi</u> Saya telah melakukan tahap diperlukan dedikasi yakni terkait bersedia melakukan arahan dari atasan dengan baik</p> <p>Kolaboratif <u>Kesediaan bekerja sama</u> Saya telah melakukan tahap diperlukan kerja sama dengan mentor demi keberhasilan aktualisasi</p>
		<p>Pembuatan tabel hasil scan</p>	<p>Kompeten Saya telah menggunakan software/aplikasi</p> <p>Kolaboratif Saya telah bekerjasama dengan rekan tentang format tabel yang digunakan</p> <p>Akuntabel Saya telah menyajikan data yang dapat dengan mudah dimengerti oleh semua petugas.</p> <p>Adaptif</p>

			Saya telah membuat tabel sesuai dengan yang dikerjakan
		Melaporkan hasil digitalisasi dengan tabel	<p>Loyal Saya telah berdedikasi dalam melaksanakan kegiatan ini.</p> <p>Berorientasi Pelayanan saya telah memberikan pelayanan dengan melaporkan hasil digitalisasi</p> <p>Kolaboratif saya telah akan berdiskusi dengan mentor mengenai hasil digitalisasi.</p>
5.	Menyimpan file hasil scan ke dalam Komputer Server	Konsultasi dengan mentor	<p>Berorientasi Pelayanan <u>Responsivitas</u> Saya telah melakukan tahap konsultasi dengan mentor diperlukan respon yang baik terhadap arahan dari atasan berkaitan dengan kegiatan aktualisasi.</p> <p>Akuntabel <u>Integritas</u> Saya telah melakukan tahap diperlukan tanggung jawab dan konsisten dalam melaksanakan arahan dari mentor.</p> <p>Kompeten <u>Kinerja terbaik</u> Saya telah melakukan tahap diperlukan pengembangan</p>

		<p>kapabilitas serta melaksanakan aktualisasi dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis <u>Selaras</u> Saya telah melakukan tahap diperlukan konsultasi dengan mentor menggunakan bahasa yang baik dan benar.</p> <p>Loyal <u>Komitmen</u> Saya telah melakukan tahap diperlukan melaksanakan perintah mentor sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang undangan berkesesuaian dengan rancangan aktualisasi</p> <p>Adaptif <u>Dedikasi</u> Saya telah melakukan tahap diperlukan dedikasi yakni terkait bersedia melakukan arahan dari atasan dengan baik</p> <p>Kolaboratif <u>Kesediaan bekerja sama</u> Saya telah melakukan tahap diperlukan kerja sama dengan</p>
--	--	---

			mentor demi keberhasilan aktualisasi
		Membuat folder hasil digitalisasi arsip Surat Ukur	<p>Adaptif Saya telah berinovasi dalam pelaksanaan kegiatan digitalisasi</p> <p>Kompeten Saya telah belajar dalam hal digitalisasi</p> <p>Akuntabel saya telah bertanggungjawab atas hasil digitalisasi yang dilaksanakan</p>
		Menyimpan file ke Komputer Server	<p>Berorientasi Pelayanan Saya telah berkomitmen agar masyarakat mendapatkan pelayanan prima dengan cara menyimpan file di komputer server sehingga semua petugas dapat mengakses file tersebut</p> <p>Akuntabel Saya telah menggunakan barang milik negara dengan efektif dan efisien</p> <p>Kolaboratif Saya telah bekerjasama dengan rekan lain dalam penggunaan barang milik negara.</p>
6.	Mengupload file digital	Mengakses laman KKP Web	Adaptif

	<p>pada WEB KKP</p>		<p>Saya telah antusias terhadap perubahan dengan cepat menyesuaikan laman KKP yang memiliki tampilan baru</p> <p>Akuntabel Saya telah mengakses laman KKP Web dengan bertanggung jawab dan jujur</p> <p>Loyal Saya telah menjaga rahasia data-data yang terdapat pada laman KKP Web</p>
		<p>Upload dokumen digital arsip Surat Ukur</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Saya telah melakukan peningkatan data dengan mengupload file digital Surat Ukur</p> <p>Loyal Saya telah menjaga kerahasiaan data arsip Surat Ukur yang telah di scan</p> <p>Harmonis Saya telah membantu petugas lain dalam kegiatan pencarian arsip Surat Ukur dengan telah tersedianya arsip yang berbentuk digital</p> <p>Kompeten Saya telah belajar bagaimana cara untuk mengupload SU pada KKP</p>

			Kolaboratif Saya telah bekerjasama dengan rekan lain dalam melaksanakan kegiatan
--	--	--	--

No	Mata Pelatihan	Kegiatan												Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	1	3	1	2	1	2	1	2	1	2		1	5	12
2	Akuntabel	2	3	1	2	2	3	2	2	3	3		1	10	14
3	Kompeten	1	3	2	3	1	2	1	2	2	2			7	12
4	Harmonis	1	2	2	2	2	2	1	1	1	1		1	7	9
5	Loyal	1	2	2	3	2	2	2	2	1	1		2	8	12
6	Adaptif	1	3	2	3	1	2	1	2	2	2		1	7	13
7	Kolaboratif	1	3	2	1	3	3	3	3	2	2			11	12
	Jumlah	8	19	12	16	12	16	11	14	12	13	0	6	55	84

3. Manfaat Aktualisasi

Kegiatan digitalisasi arsip Surat Ukur di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Dharmasraya dapat mengatasi isu belum optimalnya pengelolaan digitalisasi arsip Surat Ukur. Hal ini dapat ditunjukkan dengan adanya file digital arsip Surat Ukur yang sudah tersimpan pada komputer server.

Adapun manfaat dari kegiatan pelaksanaan aktualisasi mengenai digitalisasi Surat Ukur dapat dirasakan oleh penulis langsung dan unit kerja penulis.

Manfaat yang dirasakan yaitu:

a. Penulis

- 1) Penulis dapat menyadari bahwa nilai-nilai BerAKHLAK selalu melekat pada setiap kegiatan setiap ASN.
- 2) Penulis dapat menyadari bahwa ASN saat ini harus dituntut modern dan mempunyai *digital knowledge* dan *digital skills*.
- 3) Penulis yang disini sebagai Asisten Penata Kadastral merasa dimudahkan dengan adanya arsip digital ini.


b. Rekan Kerja

FORMULIR KUESIONER
MANFAAT KEGIATAN DIGITALISASI SURAT UKUR
SEKSI SURVEI DAN PEMETAAN KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN
DHARMASRAYA

Nama : Aidil Akbar, S.T.
Jabatan : Pcnata Kadastral Pertama
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Dharmasraya

Uraikan manfaat yang bpk/ibu/sdr rasakan setelah terdapat arsip surat ukur yang sudah berbentuk digital!

Digitalisasi surat ukur sangat bermanfaat untuk penyimpanan dan perawatan surat ukur agar lebih awet dan tidak cepat rusak karena sering dikeluarkan dari tempat penyimpanan & selain itu juga bermanfaat untuk mempercepat akses informasi & apabila diperlukan


(AIDIL AKBAR, S.T.)

FORMULIR KUESIONER
MANFAAT KEGIATAN DIGITALISASI SURAT UKUR
SEKSI SURVEI DAN PEMETAAN KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN
DHARMASRAYA

Nama : RUSLOND SAPUTRA, A.P
Jabatan : ASISTEN SUKSETOR PEHATA KADASTRAL
Unit Kerja : KANTOR PERTANAHAN DHARMASRAYA

Uraikan manfaat yang bapak/ibu/sdr rasakan setelah terdapat arsip surat ukur yang sudah berbentuk digital!

- MEMPERMUDAH KEGIATAN PELAYANAN DAN INFORMASI
- PERCAKIAN LEBIH MUDAH DAN MENYHEMAT WAKTU

(RUSLOND SAPUTRA, A.P)

FORMULIR KUESIONER
MANFAAT KEGIATAN DIGITALISASI SURAT UKUR
SEKSI SURVEI DAN PEMETAAN KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN
DHARMASRAYA

Nama : AHMAD TAUFIK
Jabatan : PPT/PT
Unit Kerja : KANTOR BPT DHARMASRAYA

Uraikan manfaat yang bapak/ibu/sdr rasakan setelah terdapat arsip surat ukur yang sudah berbentuk digital!

Untuk mempermudah dalam pencarian SU, mempercepat pelayanan serta bermanfaat untuk menghindari dari kerusakan.


(.....)
taufik

FORMULIR KUESIONER
MANFAAT KEGIATAN DIGITALISASI SURAT UKUR
SEKSI SURVEI DAN PEMETAAN KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN
DHARMASRAYA

Nama : Taufiq Akbar A-P
Jabatan : ASK
Unit Kerja : Kantor Dharmasraya

Uraikan manfaat yang bapak/ibu/sdr rasakan setelah terdapat arsip surat ukur yang sudah berbentuk digital!

Manfaat Surat Ukur berbentuk digital

- Memudahkan dalam pencarian su
- Bermamfaat untuk perawatan su lama
- Tidak rusak karna berbentuk softfile
- Awet

Taufiq
(Taufiq Akbar)

FORMULIR KUESIONER
MANFAAT KEGIATAN DIGITALISASI SURAT UKUR
SEKSI SURVEI DAN PEMETAAN KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN
DHARMASRAYA

Nama : Muhammad Anggi Purandito . AP
Jabatan : ASK
Unit Kerja : Kantor Dharmasraya

Uraikan manfaat yang bapak/ibu/sdr rasakan setelah terdapat arsip surat ukur yang sudah berbentuk digital!

Manfaat Surat Ukur bentuk digital

- Awet
- Tidak rusak karena dalam bentuk soft (digital)
- bukan dari tempat penyimpanan S-U
- Perawatan s-u lama
- Memudahkan pencarian


(M. Anggi Purandito)

c. Unit Kerja

Manfaat aktualisasi terhadap unit kerja

Sebelum	Sesudah
Arsip Surat Ukur yang tersedia masih berbentuk manual sehingga saat mencari arsip pun waktu yang diperlukan cukup lama.	Dengan adanya arsip Surat Ukur yang berbentuk digital maka proses pencarian arsip Surat Ukur tidak akan memakan waktu yang lama.

d. Bagi Masyarakat

Manfaat aktualisasi bagi masyarakat ialah, masyarakat akan terbantu dengan adanya peningkatan layanan ini. Dengan tersedianya arsip Surat Ukur yang berbentuk digital ini maka petugas pemetaan maupun petugas plotting bidang tidak harus mencari arsip yang masih berbentuk manual. Dan masyarakat dapat mendapatkan pelayanan secara lebih cepat dan efisien.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor Pendukung

Faktor-faktor yang mendukung terlaksananya kegiatan aktualisasi di unit kerja adalah:

- a. Arahan dan dukungan dari mentor serta pegawai lain dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

Dengan adanya arahan serta dukungan dari mentor serta rekan kerja yang ada di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Dharmasraya. Mereka selalu memberikan semangat, motivasi, serta bantuan terhadap penulis sehingga dapat menyelesaikan kegiatan aktualisasi ini dengan lancar tanpa suatu halangan.

- b. Tersedianya sarana dan prasarana yang mendukung kegiatan aktualisasi. Sarana dan prasarana yang mendukung terutama pada Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Dharmasraya sangat membantu

penulis dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi seperti contoh tersedianya peralatan scan

- c. Lingkungan kerja yang bersahabat dan memacu setiap individu dalam melaksanakan melaksanakan kegiatan aktualisasi

Lingkungan kerja yang saling membantu penulis dalam pencarian dokumen arsip Surat Ukur

2. Faktor Penghambat

Faktor-faktor penghambat terlaksananya kegiatan aktualisasi di unit kerja adalah:

- a. Adanya bundel arsip Surat Ukur yang tidak ketemu. Solusinya adalah dengan merapikan lemari penyimpanan arsip Surat Ukur sesuai dengan nomor urut dan desa
- b. Sering adanya pemadaman listrik sehingga kegiatan scan menjadi terhambat. Memasangkan UPS (Uninterruptible Power Supply) pada komputer sehingga komputer tidak langsung mati dan data-data dapat disimpan terlebih dahulu
- c. Koneksi jaringan internet yang sering terputus tiba-tiba menyebabkan terhambatnya proses upload arsip SU.

D. Tindak Lanjut

Sebagai bentuk tindak lanjut dari realisasi aktualisasi yang berkaitan dengan substansi mata pelatihan Ber-AKHLAK, maka penulis akan melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan aktualisasi yang telah dilaksanakan dalam rangka peningkatan pelayanan elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Dharmasraya. Apabila kegiatan tersebut memberikan dampak yang signifikan di Kantor Pertanahan Kabupaten Dharmasraya, maka penulis akan melaksanakan kegiatan secara terus menerus dan berkesinambungan dalam rangka penguatan organisasi. Apabila kegiatan-kegiatan tersebut belum menunjukkan dampak yang signifikan, maka penulis akan berkonsultasi dengan mentor maupun pimpinan dan rekan kerja lainnya dalam rangka tindak lanjut kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan dalam rangka peningkatan pelayanan elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Dharmasraya.

**Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi
Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS
untuk mendukung terwujudnya Nilai BerAKHLAK**

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	Monitoring kegiatan terhadap pelaksanaan aktualisasi bersama dengan mentor dan juga rekan-rekan ASN dan PPNPN yang telah dilaksanakan dalam rangka peningkatan layanan elektronik melalui digitalisasi Surat Ukur.	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan (Perbaikan tiada henti) • Akuntabel (menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien) • Kompeten (meningkatkan kompetensi diri dalam menghadapi tantangan yang selalu berubah) • Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya) • Loyal (Menjaga rahasia jabatan dan negara) • Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) • Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) 	<ul style="list-style-type: none"> • Selalu melakukan perbaikan tiada henti jika nantinya terjadi kesalahan pada saat kegiatan dilaksanakan (Berorientasi Pelayanan) • Menjaga file digital yang telah terscan dari pihak-pihak yang tidak bertanggungjawab (Akuntabel) • Mencari penyelesaian terhadap kesalahan yang terjadi nantinya dengan meningkatkan studi keilmuan (Kompeten) • Menghargai pendapat setiap rekan kerja pegawai yang menyampaikan

			<p>kritik dan saran (Harmonis)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berdedikasi pada kegiatan sesudah aktualisasi sesuai dengan arahan dari atasan (Loyal) • Dalam melaksanakan kegiatan sehari-hari selalu mengikuti perkembangan teknologi untuk mempermudah dan mempercepat pekerjaan (Adaptif) • Menginformasikan hasil scan arsip Surat Ukur (Kolaboratif)
2.	Melengkapi kekurangan arsip digital Surat Ukur pada nagari / desa yang belum di <i>scan</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan (Perbaikan tiada henti) • Akuntabel (Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien) • Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah) 	<ul style="list-style-type: none"> • Tetap melakukan perbaikan tiada henti (Berorientasi Pelayanan) • Menjaga dan menggunakan data yang sudah tersimpan di komputer server secara

		<ul style="list-style-type: none"> • Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya) • Loyal (Menjaga rahasia jabatan dan negara) • Adaptif (Cepat menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan) • Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) 	<ul style="list-style-type: none"> bertanggung jawab (Akuntabel) • Meningkatkan keilmuan terkait digitalisasi arsip Surat Ukur guna menunjang kegiatan pada Seksi Survei dan Pemetaan (Kompeten) • Menghargai pendapat setiap orang yang menyampaikan kritikan dan masukan (Harmonis) • Menjaga keamanan file arsip Surat Ukur agar terhindar dari pihak-pihak yang tidak bertanggungjawab (Loyal) • Dalam melaksanakan kegiatan sehari-hari selalu mengikuti perkembangan teknologi yang
--	--	---	--

			<p>terbaru untuk mempercepat dalam bekerja (Adaptif)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bersama sama untuk menjaga keamanan file digital arsip Surat Ukur agar terhindar dari pihak yang tidak bertanggung jawab (Kolaboratif)
--	--	--	---

Pulau Punjung, 2 Desember 2022

Menyetujui

Mentor



Itrizal, S.ST.

NIP. 19840805 200604 1 003

Peserta Pelatihan



Ainun Nova Damahadi, A.P.

NIP. 19991128 202204 1 001

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kesimpulan yang didapat selama pelaksanaan masa aktualisasi dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. Kegiatan aktualisasi berlangsung sesuai dengan rancangan yang telah dibuat sebelumnya, malah terdapat 1 kegiatan tambahan. Kegiatan tersebut ialah mengupload file digital arsip Surat Ukur tersebut ke KKP Web.
2. Pada saat pelaksanaan Aktualisasi ini penulis dibantu oleh rekan kerja PNS maupun PPNPN yang juga senantiasa menerapkan Nilai BerAKHLAK.
3. Isu yang dipilih oleh penulis adalah belum optimalnya pengelolaan digitalisasi arsip Surat Ukur pada Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Dharmasraya.
4. Isu ini diselesaikan dalam 6 bentuk kegiatan yaitu: Menyusun langkah kerja digitalisasi Surat Ukur, Inventaris Arsip SU dan Alat Scan, Melakukan *scanning* arsip Surat Ukur, Membuat tabel rekapan hasil scan dengan Microsoft Excel, Menyimpan file hasil scan ke dalam Komputer Server, Mengupload file digital pada WEB KKP.
5. Pelaksanaan aktualisasi dalam rangka peningkatan pelayanan elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Dharmasraya terbukti mampu membantu mengatasi isu tersebut.
6. Setiap tahapan realisasi kegiatan aktualisasi ini juga memberikan kontribusi terhadap visi dan misi serta penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu: Melayani, Professional, dan Terpercaya.
7. Kondisi sebelum kegiatan aktualisasi yakni arsip Surat Ukur pada Nagari IV Koto Pulau Punjung banyak yang masih berbentuk manual. Sedangkan setelah adanya realisasi kegiatan digitalisasi ini sehingga tersedia arsip yang berbentuk digital dan tersimpan pada komputer server sehingga memudahkan pada saat proses pencarian arsip.
8. Manfaat secara singkat bagi unit kerja yaitu kantor memiliki database arsip Surat Ukur yang berbentuk digital sehingga dapat dengan mudah diakses oleh semua petugas pemetaan maupun petugas ukur.

B. Rekomendasi

Demi peningkatan pelayanan elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Dharmasraya, maka ada beberapa usulan dari penulis diantaranya adalah:

1. Membuat database arsip Surat Ukur yang berbentuk digital pada setiap nagari / desa sehingga memudahkan petugas ukur dan petugas pemetaan dalam melaksanakan tupoksinya.
2. Senantiasa menjaga dan memelihara *file* digital arsip Surat Ukur yang telah tersimpan di komputer server sehingga dapat digunakan dalam waktu yang lama
3. Melakukan pemeliharaan alat scan yang dimiliki di Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Dharmasraya.
4. Untuk mewujudkan tercapainya penerapan nilai BerAKHLAK pada satuan kerja penulis tentunya mengharapkan dukungan dari seluruh pihak tentunya dalam hal ini ialah pegawai pada satuan kerja penulis.

DAFTAR PUSTAKA

- Lembaga Administrasi Negara (2021). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Berorientasi Pelayanan*.
- Lembaga Administrasi Negara (2021). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Akuntabel*.
- Lembaga Administrasi Negara (2021). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Kompeten*.
- Lembaga Administrasi Negara (2021). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Harmonis*.
- Lembaga Administrasi Negara (2021). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Loyal*.
- Lembaga Administrasi Negara (2021). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Adaptif*.
- Lembaga Administrasi Negara (2021). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Kolaboratif*.
- Lembaga Administrasi Negara (2017). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Manajemen Aparatur Sipil Negara*.
- Lembaga Administrasi Negara (2021). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Smart ASN*.
- Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM)-Kementerian Agraria dan Tata Ruang atau Badan Pertanahan Nasional (2022). *Modul Pedoman Coach, Penguji, Mentor, Dan Peserta Pelatihan Dasar CPNS Gol. II Dan Gol. III Tahun 2022*.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2021 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah
- 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.

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang atau Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang atau Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024.

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 Tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang.

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional.

LAMPIRAN

FORMULIR KUESIONER
MANFAAT KEGIATAN DIGITALISASI SURAT UKUR
SEKSI SURVEI DAN PEMETAAN KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN
DHARMASRAYA

Nama : Aidil Akbar, S.T.
Jabatan : Pcnata Kadastral Pertama
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Dharmasraya

Uraikan manfaat yang bpk/ibu/sdr rasakan setelah terdapat arsip surat ukur yang sudah berbentuk digital!

Digitalisasi surat ukur sangat bermanfaat untuk penyimpanan dan peracatan surat ukur agar lebih awet dan tidak cepat rusak karena sering dikeluarkan dari tempat penyimpanan &.
Selain itu juga bermanfaat untuk mempercepat akses informasi &., apabila diperlukan

Aidil
(AIDIL AKBAR, S.T.)

FORMULIR KUESIONER
MANFAAT KEGIATAN DIGITALISASI SURAT UKUR
SEKSI SURVEI DAN PEMETAAN KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN
DHARMASRAYA

Nama : RUSLOND SAPUTRA, A.P
Jabatan : ASISTEN SUKSETOR PEHATA KADASTRAL
Unit Kerja : KANTOR PERTANAHAN DHARMASRAYA

Uraikan manfaat yang bapak/ibu/sdr rasakan setelah terdapat arsip surat ukur yang sudah berbentuk digital!

- MEMPERMUDAH KEGIATAN PELAYANAN DAN INFORMASI
- PERCAKIAN LEBIH MUDAH DAN MENYHEMAT WAKTU

(RUSLOND SAPUTRA, A.P)

FORMULIR KUESIONER
MANFAAT KEGIATAN DIGITALISASI SURAT UKUR
SEKSI SURVEI DAN PEMETAAN KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN
DHARMASRAYA

Nama : AHMAD TAUFIK
Jabatan : PPT/PT
Unit Kerja : KANTOR BPT DHARMASRAYA

Uraikan manfaat yang bapak/ibu/sdr rasakan setelah terdapat arsip surat ukur yang sudah berbentuk digital!

Untuk mempermudah dalam pencarian SU, mempercepat pelayanan serta hemat biaya untuk menghindari dari kerusakan.


(.....)
taufik

FORMULIR KUESIONER
MANFAAT KEGIATAN DIGITALISASI SURAT UKUR
SEKSI SURVEI DAN PEMETAAN KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN
DHARMASRAYA

Nama : Taufiq Akbar A.P
Jabatan : ASK
Unit Kerja : Kantor Dharmasraya

Uraikan manfaat yang bapak/ibu/sdr rasakan setelah terdapat arsip surat ukur yang sudah berbentuk digital!

Manfaat Surat Ukur berbentuk digital

- Memudahkan dalam pencarian sv
- Bermamfaat untuk perawatan sv lama
- Tidak rusak karna berbentuk softfile
- Awet

Taufiq
(Taufiq Akbar)

FORMULIR KUESIONER
MANFAAT KEGIATAN DIGITALISASI SURAT UKUR
SEKSI SURVEI DAN PEMETAAN KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN
DHARMASRAYA

Nama : Muhammad Anggi Purandito . AP
Jabatan : ASK
Unit Kerja : Kantor Dharmasraya

Uraikan manfaat yang bapak/ibu/sdr rasakan setelah terdapat arsip surat ukur yang sudah berbentuk digital!

Manfaat Surat Ukur bentuk digital

- Awet
- Tidak rusak karena dalam bentuk soft (digital)
- bukau dari tempat penyimpanan S-U
- Perawatan s-u lama
- Memudahkan pencarian


(M. Anggi Purandito)

Lembar Komitmen

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Ainun Nova Damahadi, A.P.

NIP : 199911282022041001

Pangkat/Gol : II/a

Jabatan : Asisten Penata Kadastral

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Dharmasraya

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan II Angkatan XIV Gelombang VIII 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.

Pulau Punjung, 12 Desember 2022

Mengetahui



Itrizal, S.ST

NIP. 19840805 200604 1 003

Yang Menyatakan,



Ainun Nova Damahadi, A.P

NIP. 19991128 202204 1 001

BIODATA PENULIS



Ainun Nova Damahadi, A.P. lahir di Magelang pada tanggal 28 November 1999. Merupakan salah satu Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang ditempatkan di Kantor Pertanahan Kabupaten Dharmasraya Sumatera Barat.

Penulis menempuh pendidikan Sekolah Dasar di SD Tamanagung IV, kemudian melanjutkan sekolah di SMP Negeri 1 Muntilan, lalu lanjut ke SMA Negeri 1 Muntilan dan menyelesaikannya pada tahun 2018. Setelah menyelesaikan pendidikan SMA, penulis melanjutkan pendidikan Diploma I di Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional jurusan Pengukuran dan Pemetaan Kadastral dan menyelesaikannya di tahun 2019. Penulis pernah menjadi Asisten Surveyor Kadaster di Kantor Pertanahan Wonosobo tahun 2019 hingga 2020, kemudian pindah ke Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang pada Tahun 2021 hingga 2022 juga sebagai Asisten Surveyor Kadaster