



LAPORAN AKTUALISASI NILAI NILAI ASN BERAKHLAK

JUDUL

**PENYELESAIAN KLUSTER 4 DENGAN MELALUI KEGIATAN PENINGKATAN
KUALITAS DATA(KW 4,5,6)
DI KANTOR PERTANAHAN BENGKULU SELATAN TAHUN 2022**

Disusun Oleh :

Nama : Yudo Rizky Nurtanto, A.P

NIP : 200108032022041001

Jabatan : Petugas Ukur

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul : **Penyelesaian Kluster 4 Dengan Melalui Kegiatan Peningkatan Kualitas Data (KW 4,5,6)** yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 8 Angkatan XIV :

Nama : Yudo Rizky Nurtanto, A.P
NIP : 20010803 202204 1 001
Jabatan : Petugas Ukur
Satuan/Unit Kerja : Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkulu Selatan

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

Disetujui

Oleh :

Bogor, 14 Desember 2022

COACH

(Mulyanto, S.Sos)

NIP. 19690522 199503 1 001

Manna, 14 Desember 2022

MENTOR

(Ayat Tri Rohmat, S.Tr)

NIP. 19880823 200804 1 001

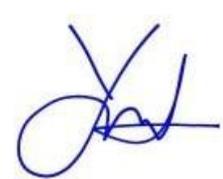
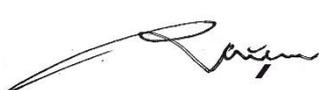
BERITA ACARA

SEMINAR LAPORAN AKTUALISASI

Pada Hari : Rabu
Tanggal : 14 Desember 2022
Pukul : 10.45
Tempat : Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian ATR/BPN Telah
Diseminarkan Laporan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Gelombang 8 AngkatanXIV Tahun
2022

| | | |
|--------------|---|--|
| JUDUL | : | PENYELESAIAN KLUSTER 4 DENGAN MELENGKAPI KUALITAS DATA (KW 4,5,6) DI KANTOR PERTANAHAN BENGKULU SELATAN TAHUN 2022 |
| DISUSUN OLEH | : | YUDO RIZKY NURTANTO, A.P |
| SATUAN KERJA | : | KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BENGKULU SELATAN |
| JABATAN | : | PETUGAS UKUR |

Dan telah mendapat pengujian/komentar/masukan/saran dari Penguji, Mentor dan Coach/Moderator.

| | |
|--|---|
| <p>COACH</p>  <p><u>(Mulvanto, S.Sos.)</u> NIP. 19690522 199503 1 001</p> | <p>PESERTA</p>  <p><u>(Yudo Rizky Nurtanto, A.P.)</u> NIP. 20010803 202204 1 001</p> |
| <p>PENGUJI</p>  <p><u>(Ir. Ratmono, M.Si)</u> NIP. 19600121 198603 1 001</p> | <p>MENTOR</p>  <p><u>(Avat Tri Rohmat, S.Tr.)</u> NIP. 19880823 200804 1 001</p> |

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah S.W.T. karena berkat karunia dan rahmat-Nya penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi ini dengan judul **“PENYELESAIAN KLUSTER 4 DENGAN MELALUI KEGIATAN PENINGKATAN KUALITAS DATA(KW 4,5,6) DI KANTOR PERTANAHAN BENGKULU SELATAN TAHUN 2022”**. Laporan aktualisasi ini disusun sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional RI Golongan II Gelombang 8 Angkatan XIV Tahun 2022. Selama proses menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini, Penulis mendapatkan begitu banyak dukungan dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu Penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., SH., MP. selaku Kepala PPSDM Kementerian ATR/BPN;
2. Bapak Ir. Ratmono, M.Si. selaku penguji Laporan Aktualisasi dan Pelaksanaan Aktualisasai;
3. Bapak Nasep Vandi Sulistiyo, S.ST.selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkulu Selatan
4. Bapak Ayat Tri Rohmat, S.Tr Selaku Mentor yang senantiasa memberikan bimbingan serta arahan dan masukan nya;
5. Bapak Mulyanto, S.Sos selaku *Coach* yang selalu memberikan arahan dan masukanserta nasihatnya;
6. Bapak, Ibu, dan Saudara serta keluarga yang telah senantiasa memberikan doa dan semangatnya sehingga tersusunlah laporan aktualisasi ini;
7. Rekan-rekan Pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkulu Selatan, khususnya Pegawaipada Seksi Survei dan Pemetaan;
8. Rekan-rekan Peserta Latsar CPNS Kementerian ATR/BPN;
9. Dan semua pihak yang telah membantu proses pembuatan Laporan Aktualisasi iniyang tidak dapat disebutkan namanya satu persatu;

Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan kegiatan aktualisasi ini masih jauh dari sempurna. Akan tetapi, penulis berharap laporan kegiatan ini mampu bermanfaat dan memberikan kontribusi positif kepada masyarakat dalam hal pelayanan publik dan instansi Kementerian ATR/BPN, khususnya Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkulu Selatan saran

dan kritik yang membangun sangat penulis harapkan untuk perbaikan dan penyempurnaan laporan aktualisasi ini. Terima Kasih.

Manna, 2 Desember 2022
Penulis



Yudo Rizky Nurtanto, A.P
NIP. 20010803 202204 1 001

DAFTAR ISI

| | |
|--|-------------|
| HALAMAN JUDUL | i |
| LEMBAR PENGESAHAN JUDUL | i |
| BERITA ACARA | ii |
| KATA PENGANTAR | vi |
| DAFTAR TABEL | vii |
| DAFTAR GAMBAR | v |
| DAFTAR BAGAN | viii |
| BAB I PENDAHULUAN | 2 |
| A. Latar Belakang | 2 |
| B. Tujuan Organisasi..... | 3 |
| C. Tugas dan Fungsi..... | 6 |
| D. Struktur Organisasi | 10 |
| E. Program dan Kegiatan saat ini..... | 12 |
| BAB II RANCANGAN AKTUALISASI | 13 |
| A. Identifikasi Isu..... | 13 |
| B. Pemilihan Isi..... | 21 |
| C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu | 25 |
| D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi..... | 27 |
| E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi | 46 |
| BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI | 47 |
| A. Role Model | 50 |
| B. Realisasi Aktualisasi | 51 |
| C. Faktor Pendukung dan Penghambat Aktualisasi | 83 |
| D. Tindak Lanjut | 85 |

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan 92
B. Rekomendasi 93

DAFTAR PUSTAKA..... 94

Lampiran
Lampiran
Lampiran

Daftar Tabel

| | |
|-----------------|----|
| Tabel 1.1 | 16 |
| Tabel 1.2 | 17 |
| Tabel 1.3 | 18 |
| Tabel 2.1 | 21 |
| Tabel 2.2 | 22 |
| Tabel 2.3 | 22 |
| Tabel 2.4 | 25 |
| Tabel 2.5 | 26 |
| Tabel 3.1 | 28 |
| Tabel 3.2 | 59 |
| Tabel 3.3 | 82 |

Daftar Gambar

| | |
|------------|----|
| Gambar 1.1 | 14 |
| Gambar 1.2 | 14 |
| Gambar 1.3 | 20 |
| Gambar 1.4 | 20 |
| Gambar 2.1 | 23 |
| Gambar 3.1 | 50 |
| Gambar 3.2 | 51 |
| Gambar 3.3 | 55 |
| Gambar 3.4 | 56 |
| Gambar 3.5 | 57 |
| Gambar 3.6 | 58 |
| Gambar 3.7 | 58 |

Daftar Bagan

| | |
|--------------------------------|----|
| Bagan Struktur Organisasi..... | 11 |
|--------------------------------|----|

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pemerintah telah menetapkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, ASN berperan sebagai pelayan masyarakat dan untuk memainkan peranan tersebut, diperlukan sosok ASN yang profesional, yaitu ASN yang mampu memenuhi standar kompetensi jabatannya sehingga mampu melaksanakan tugas dan jabatannya secara efektif dan efisien. Sejalan dengan hal tersebut, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan nilai-nilai internalisasi dalam organisasi yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya sebagaimana diatur dalam Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 115/SK-OT.02/V/2020 tentang Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan Sesuai Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang, Kementerian Agraria dan Tata Ruang (ATR) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Sedangkan Sesuai Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional, BPN mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam Hal ini Kemetrian ATR/ BPN menggiatkan rencana strategis dimana salah satunya yaitu program pensertifikatan tanah masyarakat melalui program PTSL (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.

Metode PTSL ini merupakan inovasi pemerintah melalui Kementerian ATR/BPN untuk memenuhi kebutuhan dasar masyarakat: sandang, pangan, dan papan. Program tersebut dituangkan dalam Peraturan Menteri No 6 tahun 2018 tentang PTSL dan Instruksi Presiden No 2 tahun 2018.

Maka dari itu, demi terwujudnya tujuan kegiatan tersebut dan terciptanya pelayanan publik yang berkualitas serta memuaskan, sangat diperlukan kerjasama antar instansi pemerintahan dan juga diseimbangkan dengan menanamkan nilai-nilai dasar, etika profesi, dan bersih dari KKN (Korupsi Kolusi Nepotisme). Jika hal tersebut sudah di implementasikan, diharapkan akan terciptanya instansi pemerintah yang saling terintegrasi satu sama lain sehingga akan lebih memudahkan dalam melakukan pelayanan terhadap masyarakat.

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. Dalam hal ini Kantor Pertanahan menjadi ujung tombak pelayanan terhadap masyarakat, Kantor Pertanahan memiliki salah satu tugas dan fungsi yaitu Survei dan Pemetaan sebagaimana diatur dalam 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

Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkulu Selatan salah satu kabupaten dilaksanakannya kegiatan PTSL. Di Kabupaten terkhususnya di desa desa sendiri masih terdapat beberapa bidang tanah terdaftar yang belum terpetakan.

Dari permasalahan diatas, penulis yang ditempatkan di Seksi Survei dan Pemetaan mencoba untuk mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi ASN dalam beberapa kegiatan yang akan terformulasi dalam laporan aktualisasi dengan judul **“Penyelesaian Kluster 4 dengan melengkapi Kualitas Data (KW 4,5,6) di Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkulu Selatan”**

B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan ketentuan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional merupakan instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di tingkat Provinsi, sedangkan Kantor Pertanahan

berada di tingkat Kabupaten/Kota dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah.

Badan Pertanahan Nasional (disingkat BPN) adalah lembaga pemerintah nonkementerian di Indonesia yang mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang Pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. BPN dahulu dikenal dengan sebutan Kantor Agraria. BPN diatur melalui Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020.

Fungsi dan tugas dari organisasi Badan Pertanahan Nasional dan Direktorat Jenderal Tata Ruang Kementerian Pekerjaan Umum digabung dalam satu lembaga kementerian yang bernama Kementerian Agraria dan Tata Ruang. Atas perubahan ini sejak 27 Juli 2016 Jabatan Kepala BPN dijabat oleh Menteri.

Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Bengkulu Selatan sendiri adalah instansi vertikal dari Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Bengkulu Selatan. Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkulu Selatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia dalam lingkungan wilayah Kabupaten Bengkulu Selatan.

Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkulu Selatan sendiri dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha; Kepala Seksi Survei dan Pemetaan; Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran; Seksi Penataan dan Pemberdayaan; Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan.

Letak geografis Kabupaten Bengkulu Selatan antara 4 0 9'39" – 4 0 33' 34" Lintang Selatan dan 102 0 47'45" - 103 0 17'18" Bujur Timur.

Batas Wilayah Bengkulu Selatan berikut :

- Utara : Kabupaten Seluma
- Timur : Provinsi Sumatera Selatan
- Barat : Samudera Indonesia
- Selatan : Kabupaten Kaur

Luas wilayah administrasinya mencapai kurang lebih 118.610 Ha . yang terbagi pada 16 Kecamatan dan 142 Desa/Kelurahan.

Pembagian Wilayah

| No | Kecamatan | Kelurahan | Desa |
|----|---------------|-----------|------|
| 1 | Kedurang | | 19 |
| 2 | Seginim | 1 | 21 |
| 3 | Pino | 1 | 15 |
| 4 | Manna | 1 | 17 |
| 5 | Kota Manna | 6 | 5 |
| 6 | Pino Raya | | 21 |
| 7 | Kedurang Ilir | | 12 |
| 8 | Air Nipis | | 10 |
| 9 | Ulu Manna | | 10 |
| 10 | Bunga Mas | | 10 |
| 11 | Pasar Manna | 7 | 2 |
| | Total | 16 | 142 |

Visi dan Misi:

VISI :

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”

MISI :

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: (1) aspek ekonomi: dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif; (2) aspek lingkungan: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang

berkelanjutan; dan (3) 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.

C. Tugas dan Fungsi

Tugas dan fungsi Kementerian Agraria dan Tata Ruang diatur dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang, sedangkan tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional diatur dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional.

Berdasarkan Pasal 4 Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 Kementerian Agraria dan Tata Ruang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.

Fungsi Kementerian Agraria dan Tata Ruang diatur dalam Pasal 5 Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020, antara lain:

1. Perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang, survei dan pemetaan pertanahan dan ruang, penetapan hak dan pendaftaran tanah, penataan agrarian, pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan, pengendalian dan penertiban tanah dan ruang, serta penanganan sengketa dan konflik pertanahan;
2. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
3. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
4. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
5. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Agraria dan Tata Ruang di daerah; dan
6. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang.

Sedangkan tugas Badan Pertanahan Nasional diatur dalam Pasal 2 Peraturan

Presiden Nomor 48 Tahun 2020 yaitu Badan Pertanahan Nasional mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Fungsi Badan Pertanahan Nasional diatur dalam Pasal 3 Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020, antara lain:

1. Penyusunan dan penetapan kebijakan di bidang pertanahan;
2. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang survei dan pemetaan pertanahan;
3. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penetapan hak dan pendaftaran tanah;
4. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang redistribusi tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah, penataan tanah sesuai rencana tata ruang dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
5. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
6. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian dan penertiban penguasaan dan pemilikan tanah, serta penggunaan dan pemanfaatan tanah sesuai rencana tata ruang;
7. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan dan pencegahan sengketa dan konflik serta penanganan perkara pertanahan;
8. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan BPN;
9. Pelaksanaan koordinasi tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BPN;
10. Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pertanahan dan lahan pertanian pangan berkelanjutan;
11. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pertanahan; dan
12. Pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanahan.

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 38 Tahun 2016 Pasal 38 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Dan Kantor Pertanahan disebutkan bahwa uraian tugas untuk Jabatan Kepala Seksi Infrastrukur Pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten / Kota terdiri dari:

1. Pelaksanaan pengukuran dan pemetaan dasar;
2. Pelaksanaan pengukuran batas administrasi, kawasan dan wilayah tertentu;
3. Pelaksanaan pembinaan tenaga teknis, surveyor, dan petugas survei dan pemetaan tematik;
4. Pelaksanaan pengelolaan dan pemutakhiran peralatan teknis serta teknologi pengukuran dan pemetaan;
5. Pelaksanaan pemeliharaan kerangka dasar kadastral nasional di wilayahnya;
6. Pelaksanaan dan pengelolaan basis data geospasial pertanahan dan komputerisasi kegiatan pertanahan berbasis data spasial;
7. Pelaksanaan pengukuran dan pemetaan kadastral, pembukuan serta pengelolaan basis data dan informasi batas bidang tanah, ruang dan perairan;
8. Pelaksanaan survei dan pemetaan tematik pertanahan, perbatasan dan wilayah tertentu; dan Pelaksanaan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di seksi infrastruktur pertanahan

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 38 Tahun 2016 Pasal 38 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Dan Kantor Pertanahan disebutkan bahwa uraian tugas untuk Jabatan Kepala Sub Seksi Survei dan Pemetaan pada Kantor Pertanahan Kabupaten / Kota terdiri dari:

1. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, pelaksanaan pengukuran dan pemetaan dasar,
2. pelaksanaan pengukuran batas administrasi, kawasan dan wilayah tertentu, pelaksanaan pembinaan tenaga teknis, surveyor, dan petugas survei dan pemetaan tematik ;
3. pelaksanaan pengelolaan dan pemutakhiran peralatan teknis serta teknologi pengukuran dan pemetaan ;
4. pelaksanaan pemeliharaan kerangka dasar kadastral nasional di wilayahnya, pelaksanaan dan pengelolaan basis data geospasial pertanahan dan Komputerisasi Kegiatan Pertanahan berbasis data spasial, serta ;

5. pelaksanaan survei dan pemetaan tematik pertanahan, perbatasan dan wilayah tertentu, serta evaluasi dan pelaporan.
6. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan,
7. pelaksanaan pengukuran dan pemetaan kadastral, pembukuan serta pengelolaan basis data dan informasi batas bidang tanah, ruang dan perairan, serta evaluasi dan pelaporan

Berdasarkan 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 Republik Indonesia disebutkan bahwa uraian tugas untuk Petugas Ukur adalah :

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;
Mengolah data pengukuran menjadi peta bidang; dan
9. Mengirimkan hasil pengukuran dan pemetaan untuk didaftarkan.

D. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, sedangkan struktur organisasi Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.

Kantor Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Kantor Pertanahan. Berdasarkan Pasal 22 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 Kantor Pertanahan terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha;
- b. Seksi Survei dan Pemetaan;
- c. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
- d. Seksi Penataan dan Pemberdayaan;
- e. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan; dan
- f. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

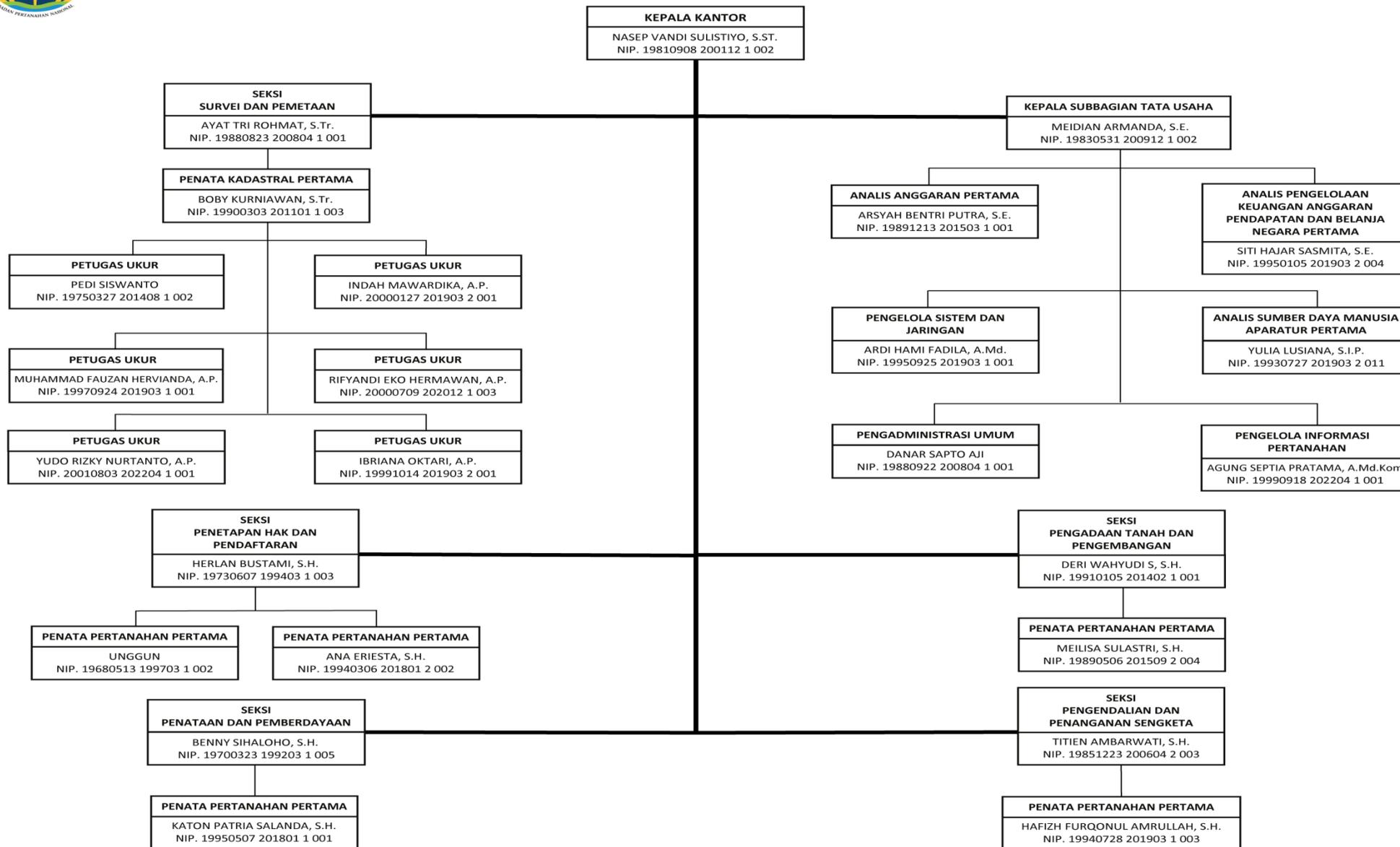
Untuk rincian yang lebih jelas mengenai struktur organisasi Kantor Pertanahan pada Kabupaten/Kota dapat dilihat pada gambar berikut:

Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkulu Selatan dipimpin oleh Kepala Kantor Pertanahan Bapak Nasep Vandi Sulistiyo,S.ST_dengan susunan organisasi dibawahnya seperti gambar berikut



STRUKTUR ORGANISASI

KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BENGKULU SELATAN



E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Program dan Kegiatan yang dilaksanakan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkulu Selatan tahun anggaran 2022 dengan merujuk pada DIPA dan POK Tahun Anggaran berjalan antara lain:

| No. | Program | Kegiatan |
|-----|--|---|
| 1. | Program Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan | Survei dan pemetaan Teknik |
| | | Pengukuran dan Pemetaan Kadastral |
| | | Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan, dan PPAT |
| | | Penetapan Hak Tanah dan Ruang |
| | | Pendaftaran Tanah dan Ruang |
| | | Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah |
| | | Penanganan Akses Reforma Agraria (Access Reform) |
| | | Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah |
| | | Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan |
| | | Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan |
| | | Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan |
| | | Pencegahan dan Penanganan Konflik Pertanahan |
| | | Penanganan Sengketa Pertanahan |
| | | Penanganan Perkara Pertanahan |
| 2. | Program Dukungan Manajemen | Layanan BMN |
| | | Layanan Hubungan Masyarakat |
| | | Layanan Umum |
| | | Layanan Data dan Informasi |
| | | Layanan Bantuan Hukum |
| | | Layanan Perkantoran |
| | | Layanan Manajemen SDM |
| | | Layanan Perencanaan dan Penganggaran |
| | | Layanan Pemantauan dan Evaluasi |
| | | Layanan Manajemen Keuangan |
| | | Layanan Reformasi Kinerja |

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Dalam proses menentukan isu-isu yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkulu Selatan, Penulis melakukan pengamatan, diskusi dengan rekan kerja dan diskusi dengan Atasan Penulis selaku Mentor yaitu Bapak Ayat Tri Rohmat S.Tr. Karena beliau-beliau itulah yang lebih berpengalaman tentang pekerjaan dan masalah-masalah di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkulu Selatan. Sehingga berhasil diidentifikasi 3 isu yang diangkat, yaitu:

- a. Belum Sesuai Informasi Pada Bidang Di KKP dengan Warkah Di Kantor Pertanahan Bengkulu Selatan Tahun 2022
- b. Belum tercapainya peningkatan kualitas data K4 yang baik Di Kantor Pertanahan Bengkulu Selatan Tahun 2022
- c. Belum Sepenuhnya Digitalisasi Peta Manual Di Kantor Pertanahan Bengkulu Selatan Tahun 2022

Berikut adalah penjelasan dari setiap isu dan dikaitkan dengan Mata pelatihan agenda III Management ASN dan SMART ASN :

1. Isu ke 1 : Belum Sesuai Informasi Pada Bidang Di KKP dengan Warkah Di Kantor Pertanahan Bengkulu Selatan Tahun 2022

a) Deskripsi Isu

Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan adalah aplikasi yang digunakan oleh Kantor Bengkulu Selatan saat ini untuk menunjang kegiatan pertanahan. Beberapa masalah dari “Belum sesuai informasi pada bidang di kkp dengan warkah di Kantor Pertanahan Bengkulu Selatan Tahun 2022” seperti selisih luas yang tercantum pada sertipikat dan luas yang tertera pada aplikasi KKP.

Selisih luas ini menghambat proses jalannya validasi berkas yang dilaksanakan di loket, alhasil pemohon harus menunggu konfirmasi terlebih dahulu dan proses kegiatan pertanahan yang akan dilaksanakan menjadi terhambat. Berikut adalah contoh dari selisih luasan antara di sertipikat dan di aplikasi KKP :



Gambar 1.1 Luas Yang Tertera pada Surat Ukur

Persil

| | NIB | Luas (m ²) | Wilayah | PP | TT | SS |
|--|----------------------|------------------------|------------------|----|----|----|
| | 07030612. [REDACTED] | 10.420 | Desa Bandung Ayu | ✓ | | ✓ |

Surat Ukur

| Tipe | Nomor | Wilayah | Terbit |
|------|------------|------------------|-----------|
| SU | [REDACTED] | Desa Bandung Ayu | 6/10/2017 |

Pemilik Pertama

| | Nama | Tempat, Tgl Lahir | Porsi |
|--|------------|-------------------------|-------|
| | [REDACTED] | BANDUNG AYU, 01/01/1900 | 0 |

Gambar 1.2 Keterangan Luas Pada KKP

Perbedaan keterangan luas ini kemungkinan terjadi akibat pembulatan luas pada GeoKKP dan kurang ketelitian dalam menulis luas di KKP, dan perbedaan luas ini segera ditangani agar tidak menjadi masalah yang berkelanjutan.

b) Dampak dan Pihak Terkait

Berikut adalah dampak dan pihak yang terkait akibat isu di atas :

- a. Penundaan kegiatan pertanahan seperti peralihan dan pemberian HT sehingga pemohon harus menunggu hasil dari validasi tersebut
- b. Jika selisih luasan pada bidang tanah terlalu jauh maka akan dilakukan kegiatan ground check yang dilaksanakan oleh petugas ukur
- c. Menjadi tunggakan berkas yang ada di Loker

c) Keterkaitan Isu dengan Mata Pembelajaran agenda III

Isu tersebut berkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN. Dari aspek Manajemen ASN karena berdasarkan isu tersebut penundaan kegiatan pertanahan dan pemohon harus menunggu beberapa saat sehingga dapat menurunkan kualitas kinerja oleh pegawai yang ada di kantor pertanahan kabupaten bengkulu selatan. Sedangkan dari aspek Smart ASN, Informasi yang terdapat pada aplikasi KKP segera diperbaiki agar sesuai dengan warkah yang ada.

2. Belum Tercapainya Peningkatan Kualitas Data K4 yang baik Di Kantor Pertanahan Bengkulu Selatan Tahun 2022

a) Deskripsi Isu

K4 adalah bidang tanah yang objek dan subjeknya sudah terdaftar dan sudah bersertipikat, namun belum dipetakan dalam Peta Pendaftaran dan/atau terdapat ketidaksesuaian dengan kondisi di lapangan. Pada saat kegiatan PTSL berlangsung, K4 ini diselesaikan dengan memiliki capaian target dari masing- masing desa PTSL. Kegiatan K4 sebelumnya dilaksanakan dengan pengumpulan surat ukur setiap desa yang termasuk dalam kegiatan PTSL untuk dibuatkan daftar tanahnya. Kemudian, dilakukan kegiatan fisik dengan memetakan/plotting bidang tanah KW4, KW5 dan KW6 setelah melalui kegiatan pengukuran di lapangan secara sistematis.

Setelah kegiatan plotting selesai kegiatan selanjutnya adalah meningkatkan kualitas data K4. Berdasarkan juknis PTSL 2022 Peningkatan kualitas data K4 yaitu menjadi KW1 yang valid diharuskan untuk melengkapi data-data KW 4,5,6 agar dapat menjadi K4 yang baik dan sesuai sehingga dapat dipertanggung jawabkan. Sebelum itu, berikut adalah penjelasan tentang KW 4,5,6.

| Ketersediaan data | Kualitas Data | | | | | |
|-------------------------|---------------|------|------|------|------|------|
| | KW 1 | KW 2 | KW 3 | KW 4 | KW 5 | KW 6 |
| Bidang tanah terpetakan | ✓ | ✓ | ✓ | X | X | X |
| GU/SU Spasial | ✓ | X | X | ✓ | X | X |
| GU/SU Tekstual | ✓ | ✓ | X | ✓ | ✓ | X |
| Buku Tanah | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |

Tabel 1.1 Kualitas Data KW 1,2,3,4,5,6

a. Kualitas Empat (KW 4)

Kualitas empat adalah Bidang Tanah belum dipetakan tetapi Surat Ukur telah tergambar. Ini diterangkan bahwa data pertanahan dari GS/SU tekstual ada, Buku Tanah ada, GS/SU spasial ada, dan Bidang tanah dalam peta pendaftaran tidak ada.

b. Kualitas Lima (KW 5)

Kualitas lima adalah Bidang Tanah belum dipetakan dan Surat Ukur belum tergambar. Ini diterangkan bahwa data pertanahan dari GS/SU tekstual ada, Buku Tanah ada, GS/SU spasial tidak ada, dan Bidang tanah dalam peta pendaftaran tidak ada.

c. Kualitas Enam (KW 6)

Kualitas enam adalah Bidang Tanah belum dipetakan dan Surat Ukur belum dientri. Ini diterangkan bahwa data pertanahan dari GS/SU tekstual tidak ada, Buku Tanah ada, GS/SU spasial tidak ada, dan Bidang tanah dalam peta pendaftaran tidak ada.

Peningkatan kualitas data ini dimaksudkan untuk menghasilkan kualitas data KW 4,5,6 menjadi KW 1 yang valid sehingga keabsahan dan kelengkapan data dapat dipertanggung jawabkan serta tidak cacat hukum. Berikut adalah tabel kegiatan peningkatan kualitas data :

| No | Kegiatan peningkatan Kualitas Data | Kualitas data awal | | |
|----|------------------------------------|--------------------|------|------|
| | | KW 4 | KW 5 | KW 6 |
| 1 | Entri Surat Ukur | | | ✓ |
| 2 | Scan SU | | ✓ | ✓ |
| 3 | Scan GU | | ✓ | ✓ |
| 4 | Standarisasi layer | | ✓ | ✓ |
| 5 | Validasi BT/SU Tekstual | ✓ | ✓ | ✓ |
| 6 | Pemetaan | ✓ | ✓ | ✓ |
| 7 | Upload SU Spasial | ✓ | ✓ | ✓ |
| 8 | Upload Bidang Tanah | ✓ | ✓ | ✓ |

Tabel 1.2 Peningkatan Kualitas Data KW 4,5,6

Di Kantah Kabupaten Bengkulu Selatan sendiri target K4nya sejumlah 896 bidang yang tersebar di berbagai desa. Untuk kegiatan memploting bidangan K4 di kantah Bengkulu Selatan sudah tercapai namun belum dilengkapi dengan peningkatan kualitas data KW 4,5,6 secara maksimal. Belum maksimalnya penigkatan kualitas data KW 4,5,6 di Kantah Bengkulu Selatan karena pembuatan dari gambar ukur untuk K4 yang belum selesai dan juga belum bisa dilaksanakannya pengarsipan. Berikut adalah hasil rekapan sementara untuk peningkatan kualitas data k4:

| No | Desa/Kel | Kecamatan | Pemetaan | Gu k4 | Keterangan |
|-------|------------------|-----------|----------|---------|--|
| | | | K4 | Selesai | |
| | | | Bidang | Bidang | |
| 1 | Pajar Bulan | Kedurang | 14 | 14 | Belum pengesahan dari desa |
| 2 | Anggut | Pino | 2 | 2 | Belum pengesahan dari desa |
| 3 | Ganjuh | Pino | 1 | 1 | Belum pengesahan dari desa |
| 4 | Tanjung Raman | Manna | 48 | 40 | Belum pengesahan dari desa |
| 5 | Tambangan | manna | 38 | 38 | Belum pengesahan dari desa |
| 6 | Ulak Lebar | Pino | 19 | 19 | Belum pengesahan dari desa |
| 7 | Jeranglah Tinggi | Manna | 180 | 160 | GU belum lengkap dan Belum pengesahan dari desa |
| 8 | Padang Lebar | Pino | 100 | 90 | Belum pengesahan dari desa |
| 9 | Ketaping | manna | 260 | 260 | Lengkap |
| 10 | Gedung Agung | Pino | 4 | 4 | Belum pengesahan dari desa |
| 11 | Tanjung Tebat | Bunga Mas | 106 | 93 | GU belum lengkap dan Belum pengesahan dari desa |
| 12 | Palak Bengkerung | Air Nipis | 49 | 30 | GU belum lengkap dan Belum pengesahan dari desa |
| 13 | Karang Cayo | Pino Raya | 9 | 9 | Belum pengesahan dari desa |
| 14 | Keban Jati | Air Nipis | 66 | 66 | Belum pengesahan dari desa |
| TOTAL | | | 896 | 594 | 0 |

Tabel 1.3 Hasil Rekapan K4 Kabupaten Bengkulu Selatan

Berdasarkan tabel 1.1 masih banyak terdapat desa yang belum menyelesaikan gambar ukur untuk bidang k4. Penulis berfokus untuk membantu penyelesaian di desa Palak Bengkerung, dan Tanjung Tebat. Selain belum selesai penggambaran terdapat beberapa gambar ukur yang belum dilengkapi dengan Stempel/Cap dari desa untuk keabsahan data yang ada pada gambar ukur sehingga pengarsipan masih belum dilaksanakan.

b) Dampak dan Pihak Terkait

Berikut adalah dampak dan pihak terkait dari isu diatas :

- a. Kurangnya kelengkapan data dari warkah yang ada dan dapat menimbulkan kecacatan hukum sehingga berdampak pada kantor pertanahan bengkulu selatan dan pegawai terkait
- b. Menjadi tunggakan PTSL 2022 sehingga dapat menimbulkan citra buruk di Kantah Kabupaten Bengkulu Selatan

c) Keterkaitan Isu dengan Mata Pembelajaran Agenda III

Isu diatas berkaitan dengan Manajemen ASN, yaitu kode etik. Belum selesainya atau belum lengkapnya kualitas data yang diperlukan sehingga dapat disimpulkan belum diterapkannya menyelesaikan tugas dengan integritas dan bertanggung jawab. Isu tersebut juga berkaitan dengan kurangnya sdm atau pegawai yang sesuai dengan jumlah pekerjaan. Sedangkan dari SMART ASN, isu diatas berkaitan dengan belum optimalnya tranformasi digital, yaitu belum dilaksanakannya scanning gu untuk pengarsipan secara digital.

3. Isu ke 3 : Belum Sepenuhnya Digitalisasi Peta Manual Di Kantor Pertanahan Bengkulu Selatan Tahun 2022

a) Deskripsi Isu

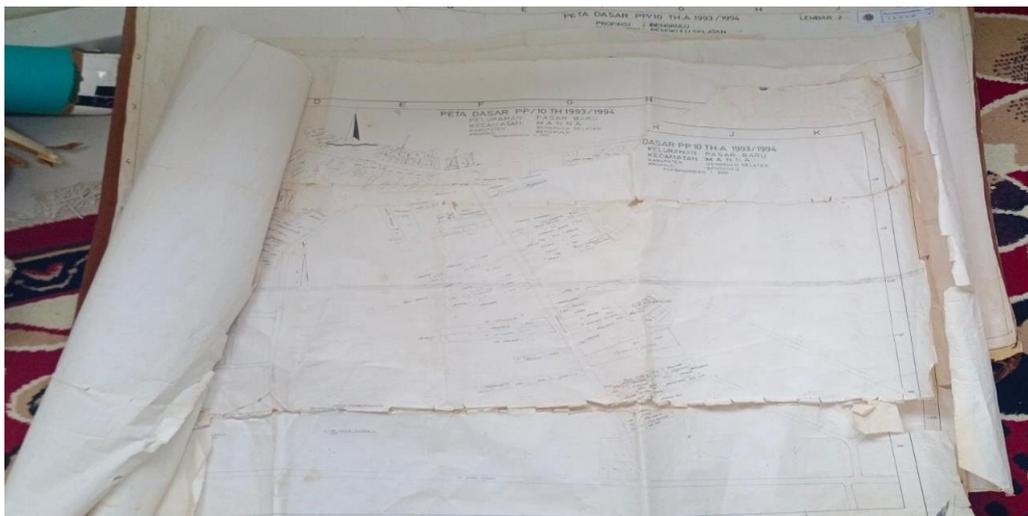
Peta Manual merupakan peta pendaftaran lama yang masih berupa lembaran kertas atau kalkir. Peta manual berfungsi untuk memberikan informasi tentang bidang-bidang yang telah bersertipikat pada tahun tertentu sehingga memudahkan dalam pencarian arsip maupun penggambaran. Proses digitalisasi peta manual pada Kantah Kabupaten Bengkulu Selatan masih belum sepenuhnya terlaksana dikarenakan peta manual tiap-tiap desa yang masih belum terscan sebab terdapat peta yang sudah tua dan sulit untuk diidentifikasi dan juga keterbatasan alat scanning. Berikut adalah contoh peta manual hasil scanning.



Gambar 1.3 Peta Hasil Scan Desa Puding

Peta hasil scanning dapat dengan mudah dilakukan digitasi menggunakan aplikasi AutoCad sehingga dapat dilakukan pemetaan ulang dan disimpan untuk menjadi peta Induk.

Berikut adalah contoh peta manual yang belum bisa discanning dan sulit diidentifikasi karena usia:



Gambar 1.4 Peta Manual Kelurahan Pasar Baru

Peta manual yang sudah termakan usia sulit dilakukan proses scanning dan juga sulit untuk dilakukan penentuan lokasi bidang tanah yang tertera pada peta masih

dilakukan secara manual.

b) Dampak dan Pihak Terkait

Dampak yang akan terjadi

- a. Bidang lama yang belum terploting masih sulit untuk di tentukan posisinya sehingga pada saat kegiatan pertanahan berlangsung dilakukan pengecekan kelengkapan oleh petugas ukur
- b. Adanya indikasi tumpang tindih bidang sertipikat yang dapat dilihat melalui aplikasi KKP maupun AutoCAD 2021 dan harus segera diperbaiki oleh petugas ukur atau pemetaan

c) Keterkaitan Isu dengan Mata Pembelajaran Agenda III

Isu di atas berkaitan dengan Manajemen ASN dan SMART ASN, dimana dari aspek manajemen ASN, keprofesionalan dan integritas dalam bekerja masih kurang jika tidak dilaksanakan dengan baik karena ditakutkan peta-peta yang usianya sudah tua kondisinya akan semakin memburuk yaitu Literasi digital belum dimanfaatkan dengan baik, dimana peta digital belum dapat digunakan secara maksimal dan masih belum lengkapnya bidang pada peta digital.

B. Pemilihan Isu

Berdasarkan Isu-isu diatas penulis melakukan analisis dari ketiga isu tersebut menggunakan teknik analisis USG yang dimana Urgency adalah seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti, Seriousness adalah Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan, dan Growth adalah Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera. Penulis menggunakan nilai 1-5 untuk menentukan tingkatan dari USG dengan nilai tertinggi yang akan menjadi Isu prioritas. Untuk tingkatannya akan dijelaskan pada tabel berikut:

| Nilai | Indikator | Deskripsi Indikator |
|-------|-----------------------|--------------------------------------|
| 1 | Sangat tidak mendesak | Harus ditindak lanjuti dalam 1 tahun |
| 2 | Tidak mendesak | Harus ditindak lanjuti dalam 6 bulan |
| 3 | Cukup mendesak | Harus ditindak lanjuti dalam 3 bulan |
| 4 | Mendesak | Harus ditindak lanjuti dalam 1 bulan |

| | | |
|---|-----------------|---------------------------------------|
| 5 | Sangat Mendesak | Harus ditindak lanjuti dalam 2 minggu |
|---|-----------------|---------------------------------------|

Tabel 2.1 Tingkatan Urgency

| Nilai | Indikator | Deskripsi Indikator |
|-------|-----------------------------|-------------------------------------|
| 1 | Sangat tidak cepat memburuk | Memburuk dalam kurun waktu 1 tahun |
| 2 | Tidak cepat memburuk | Memburuk dalam kurun waktu 6 bulan |
| 3 | Cukup cepat memburuk | Memburuk dalam kurun waktu 3 bulan |
| 4 | Cepat memburuk | Memburuk dalam kurun waktu 1 bulan |
| 5 | Sangat cepat memburuk | Memburuk dalam kurun waktu 2 minggu |

Tabel 2.2 Tingkatan Growth

| Nilai | Indikator | Deskripsi Indikator |
|-------|---------------------|--|
| 1 | Sangat tidak serius | Isu tidak berpengaruh terhadap apapun |
| 2 | Tidak serius | Isu tidak berpengaruh terhadap pegawai dan sekitar |
| 3 | Cukup serius | Isu berpengaruh terhadap pegawai dan sekitar |
| 4 | Serius | Isu berpengaruh terhadap kantor |
| 5 | Sangat serius | Isu berpengaruh terhadap kantor wilayah |

Tabel 2.3 Tingkatan Seriousness

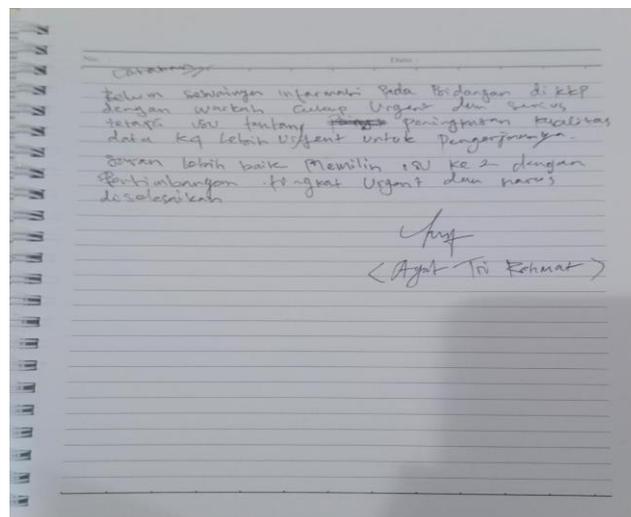
Berikut adalah Penilaian dari isu-isu tersebut

| No | Isu Terkait | Nilai | | | Total |
|----|---|-------|---|---|-------|
| | | U | S | G | |
| 1 | Belum Sesuaianya Informasi Pada Bidang Di KKP dengan Warkah | 4 | 4 | 4 | 12 |
| 2 | Belum tercapainya peningkatan kualitas data K4 yang baik | 5 | 4 | 4 | 13 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|----|
| | | | | | |
| 3 | Belum Sepenuhnya Digitalisasi Peta Manual | 3 | 4 | 3 | 10 |

Tabel 2.4 Tingkatan USG

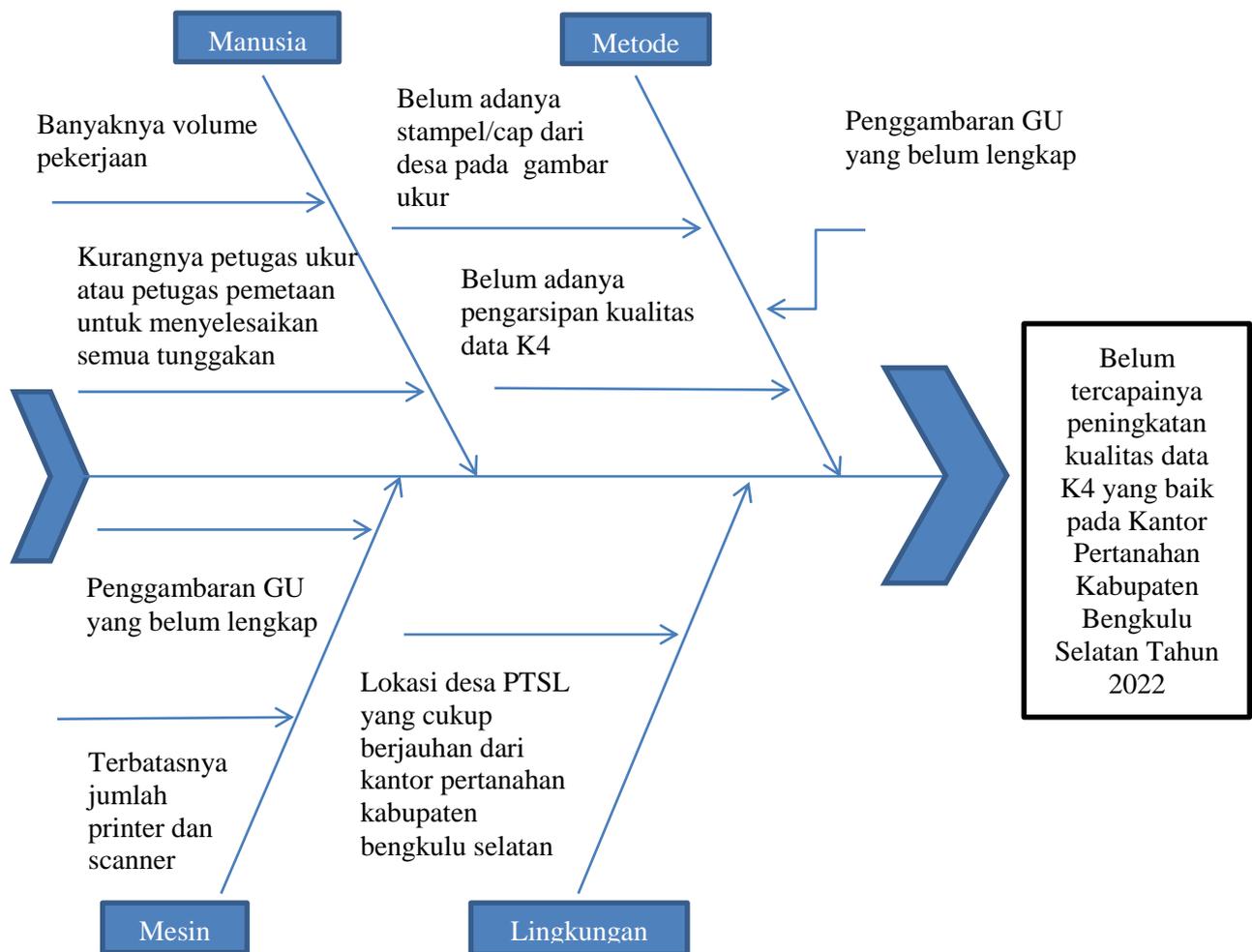
Berdasarkan isu-isu menggunakan teknik USG di atas, penulis bersama dengan mentor melakukan diskusi untuk menentukan nilai dari isu-isu tersebut. Hasil diskusi berupa catatan untuk penulis. Penilaian dari diskusi tersebut berdasarkan pertimbangan dari pekerjaan yang harus segera terlaksana.



Gambar 2.2 catatan dari mentor

Kemudian dari hasil penilaian kemudian diperoleh 1 isu prioritas yaitu Belum tercapainya kualitas data K4 yang baik dan dapat disimpulkan dengan rumusan isu adalah **“Belum tercapainya peningkatan kualitas data K4 yang baik pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2022”**. Pemilihan isu prioritas tersebut dilihat dari percepatan penanganan PTSL, karena kegiatan PTSL 2022 harus segera terselesaikan di tahun yang sama agar tidak menjadi tunggakan di tahun berikutnya. Dari pemilihan isu di atas Kemudian dilakukan kegiatan analisis isu dengan menggunakan metode fishbone

Kemudian dilakukan kegiatan analisis isu dengan menggunakan metode fishbone, analisis fishbone digunakan untuk mencari akar penyebab masalah tersebut dan bertujuan agar dapat menemukan solusi yang tepat. Berikut adalah analisis menggunakan metode fishbone :



Gambar 2.1 analisis fishbone

a. Faktor Manusia

a) Banyaknya volume pekerjaan

Banyaknya volume pekerjaan disebabkan tunggakan pekerjaan yang belum terselesaikan yang tidak dibarengi dengan jumlah pegawai yang ada

b) Kurangnya petugas ukur atau petugas pemetaan untuk menyelesaikan semua tunggakan

Kurangnya petugas ukur atau pemetaan disebabkan oleh kurangnya perekrutan ASN petugas ukur dan atau ASK di lingkungan kabupaten Bengkulu selatan

b. Faktor Metode

a) Belum adanya stempel/cap dari desa pada gambar ukur

Disebabkan oleh petugas ukur yang belum menemui kepala desa untuk pengesahan gambar ukur

b) Belum adanya pengarsipan kualitas data K4

Disebabkan oleh Gambar Ukur K4 yang belum terselesaikan secara baik dan benar

c) Penggambaran GU yang belum lengkap

Penggambaran GU masih berupa sket kasar ataupun halus dan belum adanya pengesahan dari desa

c. Faktor Mesin

a) Terbatasnya jumlah printer dan scanner

Terbatasnya jumlah printer dan scanner mempengaruhi percepatan penyelesaian kualitas data K4 karena petugas ukur harus bergantian menggunakan alat tersebut sehingga kurangnya efisiensi waktu

b) Penggambaran GU yang belum lengkap

Penggambaran GU masih berupa sket kasar ataupun halus dan belum adanya pengesahan dari desa

d. Faktor Lingkungan

a) Lokasi desa PTSL yang cukup berjauhan dari kantor pertanahan kabupaten bengkulu selatan

Letak desa PTSL yang berjauhan juga berpengaruh karena jarak dari desa satu ke desa lain cukup jauh dari kantor sehingga kelengkapan pada gambar ukur seperti pengesahan dari desa belum terlaksana dengan baik

Dari beberapa faktor di atas terkait penyebab isu “Belum tercapainya kualitas data K4 yang baik pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2022” yaitu , Penggambaran GU masih berupa sket kasar ataupun halus dan belum adanya pengesahan dari desa. Akar penyebab masalah dari isu tersebut dapat diketahui berdasarkan penyebab yang paling sering muncul pada setiap faktor yang menyebabkan terjadinya isu tersebut.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

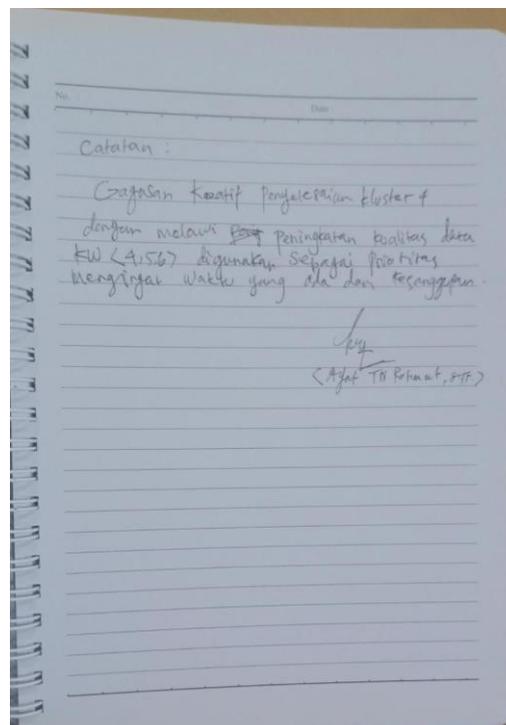
Berdasarkan Isu di atas yang telah dilakukan analisis fishbone kemudian terdapatlah beberapa solusi atau gagasan pemecah isu. Berikut adalah gagasan pemecah isu tersebut :

1. Penambahan SDM petugas ukur dan pemetaan untuk menyesuaikan dengan jumlah

volume pekerjaan yang ada

2. Pengadaan alat-alat seperti printer dan scanner yang memadai untuk menyetak dan menscan data K4
3. Penyelesaian kluster 4 dengan peningkatan kualitas data (KW 4,5,6)

Dari tiga gagasan pemecah isu yang disebutkan diatas, kemudian dilakukan tapisan gagasan pemecah isu untuk menentukan gagasan utama pemecah isu. Metode yang digunakan adalah dengan menggunakan metode Mc Namara, metode ini melihat pemecahan isu berdasarkan dari efektifitas, efiseien dan kemudahan. Rentang nilai dari mc namara yaitu 1-5 dengan arti semakin tinggi nilainya maka gagasan pemecah isu tersebut semakin prioritas untuk digunakan sebagai gagasan utama pemecah isu. Penulis dan mentor melakukan diskusi kembali untuk menentukan gagasan kreatif yang tepat. Kemudian penulis diberikan kembali catatan untuk memilih hasil dari gagasan pemecah isu.



Gambar 2.2 catatan dari mentor

Berikut ini hasil diskusi penentuan gagasan utama sebagai alternatif pemecah isu menggunakan metode Mc. Namara adalah :

| No | Gagasan Kreatif | Efektifitas | Efisien | Kemudahan | Total | Ket |
|----|---|-------------|---------|-----------|-------|-----|
| 1 | Penambahan SDM petugas ukur dan pemetaan untuk menyesuaikan dengan jumlah volume pekerjaan yang ada | 4 | 4 | 2 | 10 | I |
| 2 | Pengadaan alat-alat seperti printer dan scanner yang memadai untuk menyetak dan menscan gu | 4 | 4 | 4 | 12 | II |
| 3 | Penyelesaian kluster 4 dengan peningkatan kualitas data (KW 4,5,6) | 4 | 5 | 4 | 13 | III |

Tabel 2.5 Pemecah gagasan isu dengan metode mc namara

Berdasarkan Tabel 2.5 Pemilihan Gagasan Pemecahan Isu menggunakan Metode *Mc. Namara* dapat dilihat bahwa gagasan pemecah isu yang paling efektif, efisien dan mudah dengan nilai terbesar adalah “Penyelesaian Kluster 4 dengan melengkapi kualitas data (KW 4,5,6)” dengan total nilai 13.

Gagasan di atas terkait dengan Mata Pembelajaran agenda III adalah sebagai berikut, Manajemen ASN berkaitan ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dimana ASN dirujuk untuk melaksanakan kebijakan baru dan untuk mengedepankan integritas ASN tersebut. Dari aspek kode etik ASN dimana ASN harus menyelesaikan tugas dengan integritas dan bertanggung jawab, sehingga penyelesaian terhadap isu tersebut diselesaikan dengan Penyelesaian kluster 4 dengan melengkapi kualitas data (KW 4,5,6) agar tidak menjadi tunggakan di kantor pertanahan bengkulu selatan dan isu dapat terselesaikan.

Untuk mewujudkan gagasan pemecah isu tersebut, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut :

1. Persiapan kegiatan penyelesaian peningkatan kualitas data K4
2. Proses pengumpulan data untuk penyelesaian peningkatan kualitas data K4 desa PTSL
3. Melakukan penyelesaian peningkatan kualitas data K4 (KW4,5,6) yang belum terselesaikan
4. Proses pengarsipan gambar ukur yang telah selesai dibuat dan dilangka

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkulu Selatan

Identifikasi Isu : 1. Belum Sesuai Informasi Pada Bidang Di KKP dengan Warkah
2. Belum Tercapainya Peningkatan Kualitas Data K4 yang baik
3. Belum Sepenuhnya Digitalisasi Peta Manual

Isu yang diangkat : Belum Tercapainya Kualitas data K4 yang baik pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2022

Gagasan Pemecah isu : Penyelesaian kluster 4 dengan peningkatan kualitas data (KW 4,5,6) di Kantor Pertanahan kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2022

a. Manajemen ASN

* ASN dirujuk untuk melaksanakan kebijakan baru dan untuk mengedepankan integritas ASN tersebut

*ASN harus menyelesaikan tugas dengan integritas dan bertanggung jawab

b. SMART ASN

*ASN diharuskan untuk segera melakukan transformasi digital agar dapat mengikuti modernisasi

*ASN dirujuk untuk selalu mencari informasi dengan literasi digital agar dapat menambah wawasan

Tabel 3.1 Rancangan Aktualisasi

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output | Keterkaitan Substansu dengan Mata Pelatihan | Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|---|---|---|--|--|--|
| 1 | Persiapan kegiatan jadwal penyelesaian peningkatan kualitas data K4 | 1.Berkonsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan penyelesaian kualitas data K4 desa PTSL | Rancangan jadwal penyelesaian peningkatan kualitas data K4 yang siap dilaksanakan | <p>a. Berorientasi Pelayanan Melaksanakan konsultasi terhadap mentor dengan cara yang sopan dan ramah (Ramah)</p> <p>b. Akuntabel Melakukan konsultasi dengan transparan dan integritas(Transparan,Integritas)</p> <p>c. Kompeten Menerima saran dan mengvaluasi hasil konsultasi(Keberhasilan)</p> <p>d. Harmonis Menghargai perbedaan dan mencari solusi terbaik (Selaras)</p> | Dengan Rancangan jadwal penyelesaian peningkatan kualitas data K4 yang sudah baik maka dapat digunakan untuk kegiatan yang terdapat dalam jadwal sesuai dengan waktunya sehingga berkontribusi terhadap misi organisasi yaitu, | Rancangan jadwal penyelesaian peningkatan kualitas data K4 berkaitan dengan penguatan nilai organisasi yaitu, (a). Melayani, proses pembuatan rancangan jadwaldilakukan dengan rapi dan mengikuti kegiatan yang lain sehingga mampu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif,berkelanjutan,dan |

| | | | | | |
|--|--|----------------------------------|--|---|--|
| | | | <p>e. Loyal</p> <p>Memiliki perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN maupun Kantor (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif</p> <p>Melakukan konsultasi secara kreatif dan inovatif untuk menyelesaikan masalah (Kreatif, Inovatif)</p> <p>g. Kolaboratif</p> <p>Melakukan konsultasi dengan mentor untuk menghasilkan rancangan kegiatan yang baik (Sinergi)</p> | <p>Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p> | <p>berkeadilan.</p> <p>(b). Profisional, pembuatan rancangan jadwal dilakukan secara akuntabel dan integritas sehingga dapat dipertanggung jawabkan.</p> <p>(c)Terpercaya, bekerja dengan jujur ,integritas dan tanggung jawab dalam pembuatan rancangan jadwal sehingga dapat dipercaya oleh atasan maupun rekan kerja.</p> |
| | | 2.Menyepakati rancangan kegiatan | <p>a. Berorientasi pelayanan</p> <p>Menyepakati hasil rancangan secara ramah dan menerima hasil dari kesepakatan (ramah)</p> <p>b. Akuntabel</p> | | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|
| | | | | <p>Menyepakati hasil rancangan dengan selalu mengedepankan integritas (integritas)</p> <p>c. Kompeten</p> <p>Hasil Kesepakatan merupakan hasil terbaik dari evaluasi sebelumnya (keberhasilan)</p> <p>d. Harmonis</p> <p>Menjalin kesepakatan bersama (selaras)</p> <p>e. Loyal</p> <p>Berperilaku baik terhadap pimpinan (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif</p> <p>Melakukan evaluasi dan inovasi dari hasil sebelum kesepakatan (Inovasi)</p> <p>g. Kolaboratif</p> <p>Bekerja sama sampai hasil rancangan selesai (sinergi)</p> | |
|--|--|--|--|---|--|

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|
| | | <p>3. Melaksanakan rancangan jadwal kegiatan yang telah disetujui mentor</p> | | <p>a. Berorientasi pelayanan Melaksanakan rancangan jadwal kegiatan bersama mentor secara sopan dan ramah (ramah)</p> <p>b. Akuntabel Melaksanakan rancangan jadwal kegiatan dengan transparan dan integritas (transparan)</p> <p>c. Kompeten Berhasil membuat rancangan jadwal kegiatan sesuai dengan hasil kesepakatan (keberhasilan)</p> <p>d. Harmonis Melaksanakan kegiatan dengan baik (selars)</p> <p>e. Loyal Menyelesaikan rancangan</p> | | |
|--|--|--|--|---|--|--|

| | | | | | | |
|---|---|---|---|--|---|---|
| | | | | <p>jadwal kegiatan dengan selalu menjaga nama baik pimpinan dan kantor (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif</p> <p>Berinovasi dalam merancang jadwal kegiatan (inovasi)</p> <p>g. Kolaboratif</p> <p>Bekerja sama dengan mentor sehingga mendapatkan rancangan jadwal kegiatan yang disepakati (sinergi)</p> | | |
| 2 | Proses pengumpulan data untuk penyelesaian peningkatan kualitas data K4 desa PTSL | 1. Mengumpulkan kualitas data K4 yang telah dibuat sebelumnya | Bahan rekapan kualitas data K4 desa PTSL yang belum lengkap | <p>a. Berorientasi Pelayanan: Mengumpulkan data secara sopan dan ramah</p> <p>b. Akuntabel Melaksanakan pengumpulan data secara jujur dan bertanggung jawab</p> <p>c. Kompeten Melakukan kegiatan</p> | Bahan rekapan kualitas data K4 desa PTSL yang sudah lengkap dapat membantu dalam penyelesaian dengan cepat sehingga berkontribusi | Bahan rekapan kualitas data K4 desa PTSL memiliki penguatan nilai organisasi yaitu, melayani, menimbulkan sikap yang ramah dalam pengambilan data. Profesional, mewujudkan sikap jujur tanggung jawab, dan berintegritas. |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|---|
| | | | | <p>pengumpulan data dengan baik dan terus belajar hingga mendapatkan hasil yang tepat</p> <p>d. Harmonis</p> <p>Tetap membangun lingkungan yang kondusif selama pengumpulan data</p> <p>e. Loyal</p> <p>Menjaga rahasia dan nama baik kantor dalam pengumpulan data</p> <p>f. Adaptif</p> <p>Bertindak proaktif dalam pengumpulan data</p> <p>g. Kolaboratif</p> <p>Bekerja sama dengan rekan kerja dalam pengumpulan data</p> | <p>dengan visi organisasi yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</p> | <p>Terpercaya :</p> <p>Mewujudkan sikap yang loyal dengan menjaga nama baik kantor dan membangun lingkungan yang kondusif</p> |
|--|--|--|--|--|--|---|

| | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|
| | | <p>2. Melakukan identifikasi dan menyusun data yang telah dikumpulkan bersama rekan kerja</p> | | <p>a. Berorientasi Pelayanan Melakukan identifikasi bersama rekan kerja secara sopan dan ramah</p> <p>b. Akuntabel Melaksanakannya dengan jujur dan cermat</p> <p>c. Kompeten Belajar mengidentifikasi masalah terkait bersama dengan rekan kerja</p> <p>d. Harmonis Menjalin hubungan dengan rekan kerja secara baik dan kondusif</p> <p>e. Loyal Menjaga nama baik kantor dalam melaksanakan kegiatan</p> <p>f. Adaptif Bertindak proaktif dalam</p> | | |
|--|--|---|--|--|--|--|

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>mengidentifikasi data yang telah dikumpulkan</p> <p>g. Kolaboratif</p> <p>Bekerja sama dengan rekan kerja untuk mencari hasil yang terbaik</p> | | |
| | | <p>3. Melaporkan kepada mentor hasil dari pengumpulan data</p> | | <p>a. Berorientasi Pelayanan: Melaporkan hasil pengumpulan data secara sopan dan ramah</p> <p>b. Akuntabel Melaporkan hasil pengumpulan dengan jujur sesuai rekapan</p> <p>c. Kompeten Melaporkan hasil pengumpulan dengan baik</p> <p>d. Harmonis Menjalin hubungan baik dengan mentor dan menghargai hasil diskusi</p> | | |

| | | | | | | |
|---|--|--|-----------------------------------|---|--|--|
| | | | | <p>e. Loyal</p> <p>Melaporkan hasil pengumpulan data dengan selalu menjaga nama baik kantor</p> <p>f. Adaptif</p> <p>Bertindak proaktif dalam melaporkan hasil pengumpulan data</p> <p>g. Kolaboratif</p> <p>Bekerja sama dengan mentor untuk mendapatkan hasil terbaik</p> | | |
| 3 | Melakukan penyelesaian peningkatan kualitas data K4 (KW4,5,6) yang belum terselesaikan | 1. Melakukan penggambaran dan penyelesaian gambar ukur desa PTSL yang diberikan kepada penulis(Tanjung Tebat dan Palak Bengkerung) | Gambar ukur k4 yang telah lengkap | <p>a. Berorientasi Pelayanan</p> <p>Melakukan penggambaran dengan cekatan</p> <p>b. Akuntabel</p> <p>Melaksanakan penggambaran dengan cermat dan tanggung jawab</p> <p>c. Kompeten</p> | Gambar ukur K4 yang telah lengkap dapat menghasilkan data data yang dapat dipercaya secara hukum sehingga berkontribusi dalam visi | Gambar Ukur K4 yang telah lengkap memiliki penguatan nilai organisasi yaitu: Melayani, Cekatan dan cerdas sehingga proses penggambaran dapat dilakukan dengan waktu |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|---|
| | | | | <p>Belajar membuat gambar ukur yang baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku</p> <p>d. Harmonis</p> <p>Menjalin hubungan dengan rekan kerja dan membantu menyelesaikan pekerjaan</p> <p>e. Loyal</p> <p>Melakukan penggambaran sesuai peraturan yang berlaku</p> <p>f. Adaptif</p> <p>Bertindak proaktif dalam mengerjakan penggambaran gambar ukur</p> <p>g. Kolaboratif</p> <p>Bekerja sama dengan rekan kerja agar pekerjaan dapat terselesaikan dengan baik.</p> | <p>organisasi yaitu, Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</p> | <p>yang cepat</p> <p>Profesional, mewujudkan sikap</p> <p>Bertanggung jawab dan disiplin terhadap tugas yang diberikan.</p> <p>Terpercaya, mewujudkan sikap gotong royong dan kerja sama yang menimbulkan sinergi antar rekan kerja saat penyelesaian gambar ukur</p> |
|--|--|--|--|--|---|---|

| | | | | | | |
|--|--|---|--|---|--|--|
| | | <p>2. Melakukan kegiatan kelengkapan gambar ukur dengan meminta tanda tangan dan stempel kepala desa terkait.</p> | | <p>a. Berorientasi Pelayanan: Meminta cap desa secara sopan dan ramah</p> <p>b. Akuntabel Hasil pengesahan dapat dipertanggung jawabkan</p> <p>c. Kompeten Menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>d. Harmonis Menjalin hubungan yang baik dengan kepala desa dan perangkatnya agar selalu memiliki hubungan yang kondusif</p> <p>e. Loyal Menjaga nama baik kantor dan pimpinan saat menyelesaikan pengesahan</p> <p>f. Adaptif</p> | | |
|--|--|---|--|---|--|--|

| | | | | | | |
|--|--|---|--|---|--|--|
| | | | | <p>Bertindak proaktif saat meminta cap dari desa</p> <p>g. Kolaboratif</p> <p>Bekerja sama dengan kepala desa dalam pengesahan gambar ukur</p> | | |
| | | <p>3. Hasil gambar ukur yang telah dilengkapi kemudian dilaporkan ke atasan</p> | | <p>a. Berorientasi Pelayanan</p> <p>Melaporkan hasil gambar ukur dengan sopan dan ramah kepada atasan</p> <p>b. Akuntabel</p> <p>Bersikap jujur dan bertanggung jawab saat melaporkan hasil gambar ukur</p> <p>c. Kompeten</p> <p>Melaporkan gambar ukur dengan hasil yang baik</p> <p>d. Harmonis</p> <p>Menjalin hubungan yang baik</p> | | |

| | | | | | | |
|--|--|------------------------------|--|--|--|--|
| | | | | <p>dengan atasan dan menghargai setiap keputusan</p> <p>e. Loyal</p> <p>Melaporkan hasil kegiatan dengan menjaga nama baik sesama ASN</p> <p>f. Adaptif</p> <p>Bersikap proaktif dalam melaporkan hasil kegiatan</p> <p>g. Kolaboratif</p> <p>Bekerja sama dengan mentor untuk</p> | | |
| | | 4. Pembuatan Berita Acara K4 | | <p>a. Berorientasi Pelayanan</p> <p>Pembuatan berita acara berdasarkan rekomendasi atasan dengan mengusulkan secara ramah</p> <p>b. Akuntabel</p> <p>Pembuatan berita acara dilakukan secara cermat dan</p> | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>tanggung jawab</p> <p>c. Kompeten</p> <p>Belajar membuat berita acara yang baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku</p> <p>d. Harmonis</p> <p>Menjalin hubungan dengan atasan selama proses pembuatan BA</p> <p>e. Loyal</p> <p>Melakukan pembuatan BA sesuai peraturan yang berlaku</p> <p>f. Adaptif</p> <p>Bertindak proaktif dalam mengerjakan Pembuatan berita acara K4</p> <p>g. Kolaboratif</p> <p>Bekerja sama dengan rekan kerja agar pekerjaan dapat terselesaikan dengan baik.</p> | | |
|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | |
|---|---|---|--|--|---|--|
| 4 | Proses pengarsipan gambar ukur yang telah selesai dibuat dan dilengkapi | 1. Melakukan pengumpulan gambar ukur k4 yang telah selesai dan dilengkapi dari desa yang telah diberikan kepada penulis | Arsip gambar ukur K4 fisik dan digital | <p>a. Berorientasi Pelayanan Pengumpulan gambar ukur dari setiap desa dikumpulkan dengan sopan</p> <p>b. Akuntabel Bersikap jujur dan berintegritas dalam pengumpulan gambar ukur</p> <p>c. Kompeten Belajar dan berinovasi dalam setiap pengumpulan data bersama rekan kerja</p> <p>d. Harmonis Bersikap mendorong dengan rekan kerja saat pengumpulan gambar ukur</p> <p>e. Loyal Menjaga nama baik sesama ASN</p> <p>f. Adaptif</p> | Arsip gambar ukur K4 fisik dan digital mendukung kelengkapan data agar tidak memiliki kecacatan hukum .Kontribusi terhadap misi organisasi yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. | Arsip gambar ukur K4 fisik dan digital memiliki peran untuk melindungi data-data pada sertipikat sehingga memiliki penguatan nilai organisasi yaitu, Melayani, dengan berorientasi pelayanan dapat mewujudkan sikap yang sopan dan bertanggung jawab saat melaksanakan pengarsipan Profesional, Mewujudkan sikap yang jujur , adil, disiplin dan cermat saat pengarsipan dilakukan Terpercaya, Bersikap mendorong dan selalu menjaga nama baik sesama ASN mewujudkan sikap dapat dipercaya dan dapat |
|---|---|---|--|--|---|--|

| | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|------------------------|
| | | | | <p>Bersikap proaktif saat pengumpulan gambar ukur</p> <p>g. Kolaboratif</p> <p>Bekerja sama dengan rekan kerja saat pengumpulan gambar ukur</p> | | dipertanggung jawabkan |
| | | <p>2. Melakukan proses scanning bersama petugas pengarsipan</p> | | <p>a. Berorientasi Pelayanan: Melaksanakan scanning gambar ukur dengan ramah bersama petugas arsip</p> <p>b. Akuntabel Melaksanakan kegiatan dengan berintegritas dan bertanggung jawab</p> <p>c. Kompeten Belajar dalam melakukan scanning</p> <p>d. Harmonis</p> | | |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|---|--|--|
| | | | | <p>Memiliki hubungan yang baik dengan petugas arsip</p> <p>e. Loyal</p> <p>Menjaga nama baik kantor dan sesama ASN</p> <p>f. Adaptif</p> <p>Bersikap proaktif saat melaksanakan kegiatan</p> <p>g. Kolaboratif</p> <p>Bekerja sama dengan petugas arsip dalam menyelesaikan proses scanning</p> | | |
| | | <p>3. Hasil Scanning dan fisik dari gambar ukur kemudian dilakukan proses pengarsipan</p> | | <p>a. Berorientasi Pelayanan: Melakukan pengarsipan secara sopan dan ramah</p> <p>b. Akuntabel Pengarsipan dilaksanakan secara integritas dan tanggung jawab</p> <p>c. Kompeten</p> | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>Belajar dalam proses pengarsipan</p> <p>d. Harmonis</p> <p>Menjalin hubungan yang baik dengan petugas arsip</p> <p>e. Loyal</p> <p>Mengerjakan kegiatan sesuai aturan yang berlaku</p> <p>f. Adaptif</p> <p>Bertindak proaktif saat pengarsipan</p> <p>g. Kolaboratif</p> <p>Bekerja sama dengan petugas arsip untuk menyelesaikan proses pengarsipan</p> | | |
|--|--|--|--|--|--|--|

Tabel. Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasu Nilai-nilai Dasar ASN(Ber-AKHLAK)

| No | Mata Pelatihan | Kegiatan | | | | Jumlah Aktualisasi per MP |
|---|------------------------|----------|------|------|------|---------------------------|
| | | Ke-1 | Ke-2 | Ke-3 | Ke-4 | |
| 1 | Berorientasi Pelayanan | 3 | 3 | 4 | 3 | 13 |
| 2 | Akuntabel | 3 | 3 | 4 | 3 | 13 |
| 3 | Kompeten | 3 | 3 | 4 | 3 | 13 |
| 4 | Harmonis | 3 | 3 | 4 | 3 | 13 |
| 5 | Loyal | 3 | 3 | 4 | 3 | 13 |
| 6 | Adaptif | 3 | 3 | 4 | 3 | 13 |
| 7 | Kolaboratif | 3 | 3 | 4 | 3 | 13 |
| Jumlah MP yang Diaktualisasikan Per Kegiatan | | 7 | 7 | 7 | 7 | 91 |

Manna, 1 November 2022

Mengetahui
Mentor/Atasan Langsung

Ayat Tri Rohmat, S.Tr.
NIP. 19880823 200804 1 001

Peserta Pelatihan



Yudo Rizky Nurtanto, A.P.
NIP. 20010803 202204 1 001

E.Jadwal Kegiatan Aktualisasi

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Jadwal | | | | | |
|----|---|--|---------------------|-------------------|---------------|---|---|--|
| | | | November - Desember | | | | | |
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| 1 | Persiapan kegiatan penyelesaian peningkatan kualitas data K4 | 1. Berkonsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan penyelesaian kualitas data K4 desa PTSL | 7-8 November | | | | | |
| | | 2. Menyepakati rancangan kegiatan | | | | | | |
| | | 3. Melaksanakan rancangan jadwal kegiatan yang telah disetujui mentor | | | November 9 | | | |
| 2 | Proses pengumpulan data untuk penyelesaian peningkatan kualitas data K4 desa PTSL | 1. Mengumpulkan kualitas data K4 yang telah dibuat sebelumnya | | 10-11 November | | | | |
| | | 2. Melakukan identifikasi dan menyusun data yang telah dikumpulkan bersama rekan kerja | | | | | | |
| | | 3. Melaporkan kepada atasan hasil dari pengumpulan data | | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|-------------------|-------------------|-------------------------------|
| 3 | Melakukan penyelesaian peningkatan kualitas data K4 (KW4,5,6) yang belum terselesaikan | 1. Melakukan penggambaran dan penyelesaian gambar ukur desa PTSL yang diberikan kepada penulis(Tanjung Tebat dan Palak Bengkerung) | | | 14-25 November | | |
| | | 2. Melakukan kegiatan kelengkapan gambar ukur dengan meminta tanda tangan dan stempel kepala desa terkait. | | | | | |
| | | 3. Hasil gambar ukur yang telah dilengkapi kemudian dilaporkan ke atasan | | | | | |
| 4 | Proses pengarsipan gambar ukur yang telah selesai dibuat dan dilengkapi | 1. Melakukan pengumpulan gambar ukur k4 yang telah selesai dan dilengkapi dari desa yang telah diberikan kepada penulis | | | | 28-29 November | |
| | | 2. Melakukan proses scanning bersama petugas pengarsipan | | | | | |
| | | 3. Hasil Scanning dan fisik dari gambar ukur kemudian dilakukan proses pengarsipan | | | | | 30 November- 2 Desember |

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Role Model yang menjadi panutan Penulis selama proses aktualisasi dan habituasi yang dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkulu Selatan adalah Bapak Ayat Tri Rohmat, S.Tr selaku Kepala Seksi Survei dan Pemetaan Penulis memilih beliau menjadi Role Model karena beliau memiliki nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yang patut untuk dicontoh oleh Penulis. Beliau merupakan



seorang ASN yang akuntabel dengan selalu menjunjung prinsip tanggung jawab, kejujuran, dan kerja sama dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. sebagai role model selama menjalankan kegiatan aktualisasi tentunya memiliki beberapa alasan.

Pertama, perannya mendukung penulis dalam melakukan kegiatan aktualisasi selama proses habituasi dan membantu proses selama membuat laporan aktualisasi. Beliau selalu memberikan pengarahan dan saran dalam pembuatan laporan aktualisasi penulis.

Kedua, memiliki jiwa kepemimpinan yang ideal, seperti memberikan perintah kepada bawahan secara lugas, jelas, dan detail dan mampu membuat stafnya untuk segera menyelesaikan pekerjaannya demi tercapainya visi-misi organisasi khususnya di Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkulu Selatan . Ketiga, beliau merupakan sosok yang perilakunya pantas dijadikan teladan bagi pegawai lainnya agar menjadi Pegawai Negeri Sipil yang menerapkan Nilai-nilai BerAkhlak baik dalam kehidupan kantor maupun kehidupan sehari-harinya. Beliau memiliki wawasan dan pemikiran yang luas baik mengenai pekerjaan ataupun dalam wawasan lainnya. Keempat, yaitu memiliki rasa tanggung jawab, profesional, kredibilitas, dan mengutamakan kepentingan organisasi. Kelima, dapat merangkul seluruh Aparatur Sipil Negara (ASN) yang ada sehingga tercipta sinergi yang baik antar seksi pada kantor pertanahan Kabupaten Bengkulu Selatan. Hal ini dikarenakan beliau memiliki kepribadian yang baik dan mudah bergaul.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Realisasi kegiatan aktualisasi merupakan tahap pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah disusun Penulis dalam Rancangan Aktualisasi. Pada pelaksanaan aktualisasi diterapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK sehingga diharapkan dapat menciptakan seorang ASN BerAKHLAK. Tahapan kegiatan yang dilaksanakan telah sesuai dengan Rancangan Aktualisasi sehingga menghasilkan output kegiatan sesuai yang direncanakan. Kegiatan aktualisasi terdiri dari 4 (Empat) kegiatan yang masing-masing kegiatan terdiri dari beberapa tahapan kegiatan. Adapun kegiatan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

a. Kegiatan Pertama : Persiapan kegiatan jadwal penyelesaian peningkatan kualitas data K4

Kegiatan pertama ini terdiri dari tiga tahapan kegiatan, dimana ketiga tahapan kegiatan tersebut dilakukan mulai dari hari Senin, 07 November 2022 sampai dengan tanggal Selasa 08 November 2022. Adapun tujuan pada kegiatan pertama dan tahapan kegiatan ini adalah membuat rancangan jadwal kegiatan agar kegiatan pada masa habituasi tidak berbenturan dengan jadwal yang lain dan kegiatan yang dilaksanakan dapat dengan lancar terselesaikan. Adapun *output* yang dihasilkan adalah Rancangan jadwal penyelesaian peningkatan kualitas data K4 yang siap dilaksanakan . Kegiatan ini terdiri atas tiga tahapan kegiatan, dengan rincian tahapan kegiatan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

1) Berkonsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan penyelesaian kualitas data K4 desa PTSL



Gambar 3.2 Mentoring

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal Senin, 07 November 2022. Output dari kegiatan ini adalah rancangan kegiatan selama masa habituasi yang

akan digunakan sebagai acuan terhadap kegiatan lainnya. Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

2) Menyepakati rancangan kegiatan

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal Selasa, 08 November 2022. Output dari kegiatan ini adalah kesepakatan dari rancangan kegiatan selama masa habituasi. Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut adalah output jadwal kegiatan selama habituasi.

| Jadwal Kegiatan | | | |
|-----------------|---|---|---------------------------------|
| No | Hari | Kegiatan | Output |
| 1 | Rabu 9 November 2022- Jumat 11 November 2022 | Pengumpulan Gambar ukur K4 untuk bahan Rekap | Rekapan Gambar Ukur |
| 2 | Senin 14 November 2022 - 18 November 2022 | Pembuatan Gamabar Ukur Desa Palak Bengkerung | Gambar Ukur K4 |
| 3 | Senin 21 November 2022 - Jumat 25 November 2022 | Pembuatan Gamabar Ukur Desa Tanjung Tebat dan Pembuatan Berita Acara K4 | Gambar Ukur K4 dan Berita Acara |
| 4 | Senin 28 November 2022 - 30 November 2022 | Pengarsipan Gambar Ukur | Arsip Gambar Ukur K4 |
| 5 | Kamis 1 Desember 2022 - Jumat 2 Desember 2022 | Pembuatan Laporan | Laporan kegiatan aktualisasi |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Tabel 3 1 Iadwal Kegiatan

3) Melaksanakan rancangan jadwal kegiatan yang telah disetujui mentor

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal Selasa 08 November 2022..Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

b. Kegiatan Kedua : Proses pengumpulan data untuk penyelesaian peningkatan kualitas data K4 desa PTSL

Kegiatan kedua terdiri dari tiga tahapan kegiatan, dimana ketiga tahapan kegiatan tersebut dilakukan mulai dari hari rabu, 09 November 2022 sampai dengan tanggal Jumat, 11 November 2022. Adapun tujuan pada kegiatan Kedua dan tahapan kegiatan ini adalah mengumpulkan data untuk proses perekapan agar data yang dimuat dapat dijadikan sumber informasi dan untuk mengetahui kekurangan dari masing – masing desa. Adapun

output yang dihasilkan adalah Bahan rekapan kualitas data K4 desa PTSL yang belum lengkap. Kegiatan ini terdiri atas tiga tahapan kegiatan, dengan rincian tahapan kegiatan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

1) Mengumpulkan kualitas data K4 yang telah dibuat sebelumnya

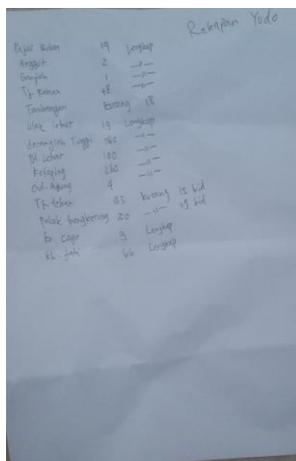
Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal Rabu, 09 November 2022. Output dari kegiatan ini adalah kumpulan gambar ukur K4 yang telah dibuat sebelumnya. Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

2) Melakukan identifikasi dan menyusun data yang telah dikumpulkan bersama rekan kerja

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal Kamis, 10 November 2022. Output dari kegiatan ini adalah susunan data gambar ukur K4. Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

3) Melaporkan kepada mentor hasil dari pengumpulan data

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal Jumat, 11 November 2022. Output dari kegiatan ini adalah rekapan gambar ukur dari desa-desa PTSL tahun 2022. Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.



Gambar 3.2 Rekapan gambar ukur

| REKAPAN GAMBAR UKUR | | | | | |
|---------------------|------------------|-----------|-------------|---------------|---------------|
| No | Desa/Kel | Kecamatan | Pemetaan K4 | | Keterangan |
| | | | Bidang | Gu k4 Selesai | |
| 1 | Pajar Bulan | Kedurung | 14 | 14 | Lengkap |
| 2 | Angkut | Pino | 2 | 2 | Lengkap |
| 3 | Ganjuh | Pino | 1 | 1 | Lengkap |
| 4 | Tanjung Raman | Manna | 48 | 48 | Lengkap |
| 5 | Tambangan | manna | 38 | 20 | Belum Lengkap |
| 6 | Ulok Lebar | Pino | 19 | 19 | Lengkap |
| 7 | Jeranglah Tinggi | Manna | 180 | 180 | Lengkap |
| 8 | Padang Lebar | Pino | 100 | 100 | Lengkap |
| 9 | Ketaping | manna | 260 | 260 | Lengkap |
| 10 | Gedung Agung | Pino | 4 | 4 | Lengkap |
| 11 | Tanjung Tebat | Bunga Maa | 106 | 93 | Belum Lengkap |
| 12 | Palak Bengerung | Air Nipis | 49 | 30 | Belum Lengkap |
| 13 | Karang Cayo | Pino Raya | 9 | 9 | Lengkap |
| 14 | Keban Jati | Air Nipis | 66 | 66 | Lengkap |
| TOTAL | | | 896 | 846 | |

Tabel 3.2 Rekapan Gambar Ukur K4

c. Kegiatan Ketiga : Melakukan penyelesaian peningkatan kualitas data K4 (KW4,5,6) yang belum terselesaikan

Pada kegiatan ketiga ini terdiri dari tiga tahapan kegiatan, dimana ketiga tahapan kegiatan tersebut dilakukan mulai dari hari Senin, 14 November 2022 sampai dengan tanggal Jumat 25 November 2022. Adapun tujuan pada kegiatan ketiga dan tahapan kegiatan ini adalah membuat gambar ukur untuk k4 desa Palak Bengkerung dan Tanjung Tebat Adapun *output* yang dihasilkan adalah gambar ukur k4 yang telah lengkap. Kegiatan ini terdiri atas tiga tahapan kegiatan, dengan rincian tahapan kegiatan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

1) Melakukan penggambaran dan penyelesaian gambar ukur desa PTSL yang diberikan kepada penulis

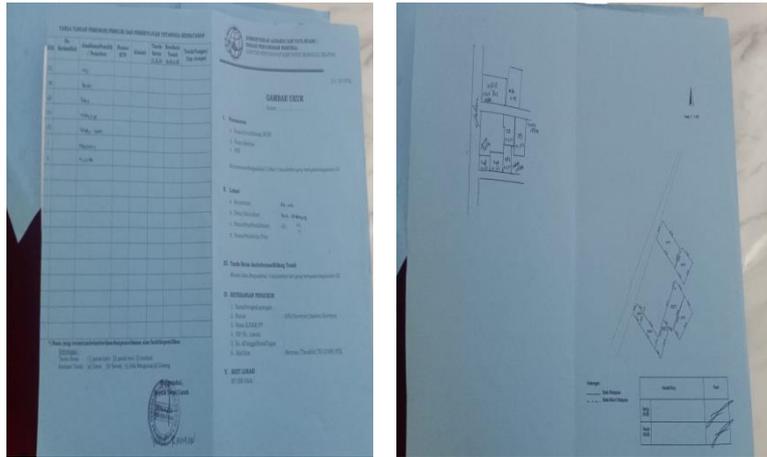
Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal Senin 14 November 2022 Sampai 25 November 2022. Output dari kegiatan ini adalah gambar ukur dari desa-desa PTSL tahun 2022. Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.



Gambar 3.3 Proses Penggambaran Gambar Ukur

2) Melakukan kegiatan kelengkapan gambar ukur dengan meminta tanda tangan dan stempel kepala desa terkait.

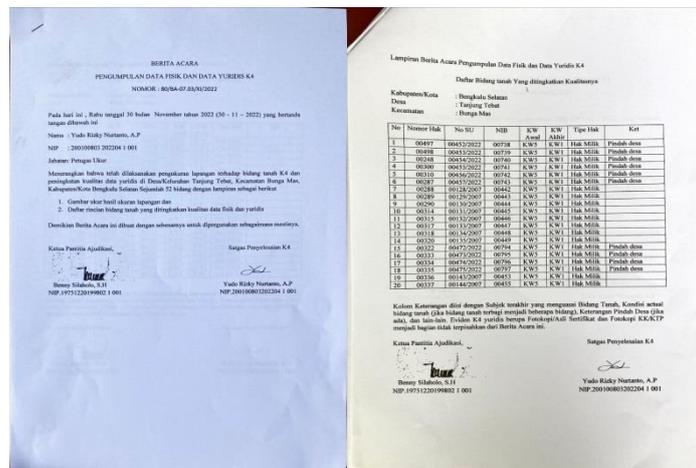
Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal Senin 14 November 2022 Sampai 25 November 2022. Output dari kegiatan ini adalah Penandatanganan gambar ukur dari desa-desa PTSL tahun 2022 oleh kepala desa. Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan,



Gambar 3.5 Gambar ukur yang telah dilengkapi

4) Pembuatan Berita Acara K4

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal Senin 14 November 2022 Sampai 25 November 2022. Output dari kegiatan ini adalah Berita Acara data fisik K4. Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif



Gambar 3.5 Berita Acara pengumpulan data fisik dan yuridis

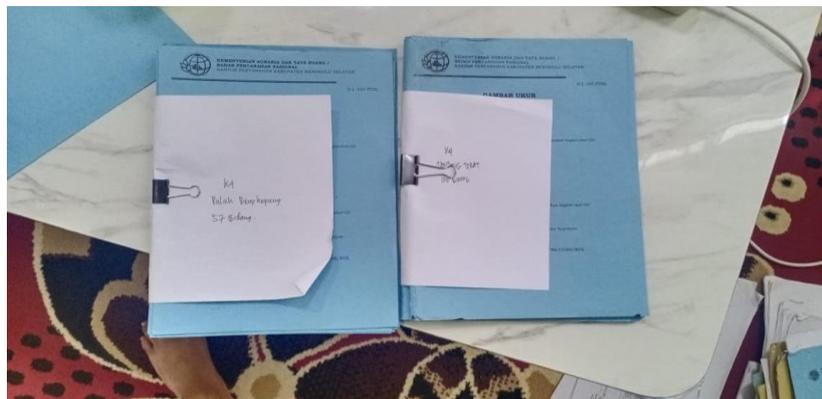
d. Kegiatan Keempat : Proses pengarsipan gambar ukur yang telah selesai dibuat dan dilengkapi

Pada kegiatan ketiga ini terdiri dari tiga tahapan kegiatan, dimana ketiga tahapan kegiatan tersebut dilakukan mulai dari hari Senin, 28 November 2022 sampai dengan tanggal Jumat 2 Desember 2022. Adapun tujuan pada kegiatan ketiga dan tahapan kegiatan ini adalah Mengumpulkan gambar ukur yang telah dibuat dan menscanning gambar ukur k4 untuk kemudian disimpan dalam bentuk digital Adapun output yang

dihasilkan adalah Arsip gambar ukur K4 fisik dan digital. Kegiatan ini terdiri atas tiga tahapan kegiatan, dengan rincian tahapan kegiatan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

1) Melakukan pengumpulan gambar ukur k4 yang telah selesai dan dilengkapi dari desa yang telah diberikan kepada penulis

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal Senin 28 November 2022 Sampai 3 November 2022. Output dari kegiatan ini adalah Kumpulan dan susunan gambar ukur K4 desa Palak Bengkerung dan Tanjung Tebat. Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.



Gambar 3.6 Hasil pengumpulan gambar ukur

2) Melakukan proses scanning bersama petugas pengarsipan

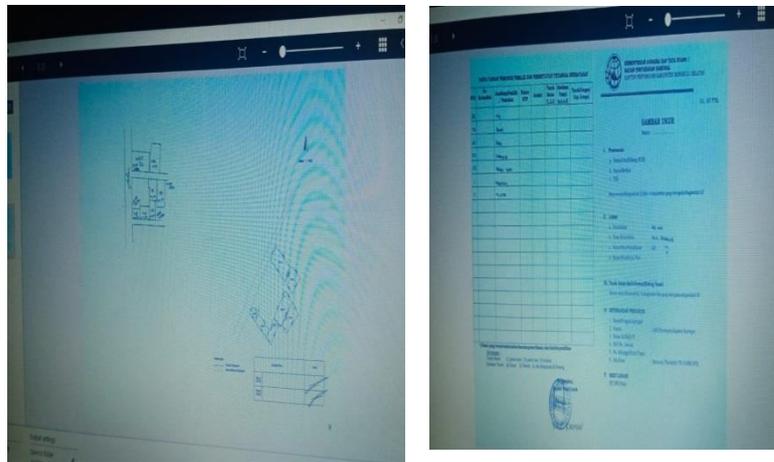
Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal Senin 28 November 2022 Sampai 3 November 2022. Output dari Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal Senin 28 November 2022 Sampai 3 November 2022. Output dari kegiatan ini adalah data Scan gambar ukur K4desa Palak Bengkerung dan Tanjung Tebat. Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.



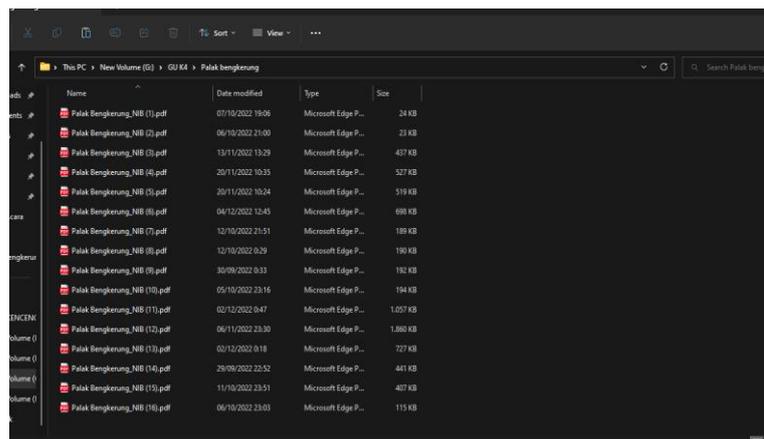
Gambar 3.7 Proses Scanning gambar ukur dan Pengarsipan

3) Hasil Scanning dan fisik dari gambar ukur kemudian dilakukan proses pengarsipan

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal Senin 28 November 2022 Sampai 3 November 2022. Output dari Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal Senin 28 November 2022 Sampai 3 November 2022. Output dari kegiatan ini adalah ArsipDigital gambar ukur K4desa Palak Bengkerung dan Tanjung Tebat. Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.



Gambar 3.8. Hasil Scanning Gambar Ukur



Gambar 3.8 Penyimpanan Hasil Scan

2. Realisasi Aktualisasi Agenda II

Berikut dibawah ini adalah penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, realisasi kontribusi output kegiatan terhadap pencapaian visi-misi dan penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN.

Tabel 3. 2 Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output | Keterkaitan Substansu dengan Mata Pelatihan | Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|---|---|---|--|---|---|
| 1 | Persiapan kegiatan jadwal penyelesaian peningkatan kualitas data K4 | 1.Berkonsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan penyelesaian kualitas data K4 desa PTSL | Rancangan jadwal penyelesaian peningkatan kualitas data K4 yang siap dilaksanakan | <p>h. Berorientasi Pelayanan Saya telah melaksanakan konsultasi terhadap mentor dengan cara yang sopan dan ramah (Ramah)</p> <p>i. Akuntabel Saya telah melakukan konsultasi dengan transparan dan integritas (Transparan,Integritas)</p> <p>j. Kompeten Saya telah menerima saran</p> | Dengan Rancangan jadwal penyelesaian peningkatan kualitas data K4 yang sudah baik maka dapat digunakan untuk kegiatan yang terdapat dalam jadwal sesuai dengan waktunya | Rancangan jadwal penyelesaian peningkatan kualitas data K4 berkaitan dengan penguatan nilai organisasi yaitu, (a). Melayani, proses pembuatan rancangan jadwaldilakukan dengan rapi dan mengikuti kegiatan yang lain sehingga mampu menyelenggarakan |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|---|
| | | | | <p>dan mengevaluasi hasil konsultasi(Keberhasilan)</p> <p>k. Harmonis</p> <p>Saya telah menghargai perbedaan dan mencari solusi terbaik (Selaras)</p> <p>l. Loyal</p> <p>Saya telah memiliki perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN maupun Kantor (Komitmen)</p> <p>m. Adaptif</p> <p>Saya telah melakukan konsultasi secara kreatif dan inovatif untuk menyelesaikan masalah (Kreatif, Inovatif)</p> <p>n. Kolaboratif</p> <p>Saya telah melakukan</p> | <p>sehingga berkontribusi terhadap misi organisasi yaitu, Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p> | <p>penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif,berkelanjutan,dan berkeadilan.</p> <p>(b). Profesional, pembuatan rancangan jadwal dilakukan secara akuntabel dan integritas sehingga dapat dipertanggung jawabkan.</p> <p>(c)Terpercaya, bekerja dengan jujur ,integritas dan tanggung jawab dalam pembuatan rancangan jadwal sehingga dapat dipercaya oleh atasan maupun rekan kerja.</p> |
|--|--|--|--|--|--|---|

| | | | | | | |
|--|--|----------------------------------|--|---|--|--|
| | | | | <p>konsultasi dengan mentor untuk menghasilkan rancangan kegiatan yang baik (Sinergi)</p> | | |
| | | 2.Menyepakati rancangan kegiatan | | <p>h. Berorientasi pelayanan Saya telah menyepakati hasil rancangan secara ramah dan menerima hasil dari kesepakatan (ramah)</p> <p>i. Akuntabel Saya telah menyepakati hasil rancangan dengan selalu mengedepankan integritas (integritas)</p> <p>j. Kompeten Saya telah hasil Kesepakatan merupakan hasil terbaik dari evaluasi</p> | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>sebelumnya (keberhasilan)</p> <p>k. Harmonis</p> <p>Saya telah menjalin kesepakatan bersama (selaras)</p> <p>l. Loyal</p> <p>Saya telah berperilaku baik terhadap pimpinan (Komitmen)</p> <p>m. Adaptif</p> <p>Saya telah melakukan evaluasi dan inovasi dari hasil sebelum kesepakatan (Inovasi)</p> <p>n. Kolaboratif</p> <p>Saya telah bekerja sama sampai hasil rancangan selesai (sinergi)</p> | | |
|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|
| | | <p>3. Melaksanakan rancangan jadwal kegiatan yang telah disetujui mentor</p> | | <p>h. Berorientasi pelayanan Saya telah melaksanakan rancangan jadwal kegiatan bersama mentor secara sopan dan ramah (ramah)</p> <p>i. Akuntabel Saya telah melaksanakan rancangan jadwal kegiatan dengan transparan dan integritas (transparan)</p> <p>j. Kompeten Saya telah berhasil membuat rancangan jadwal kegiatan sesuai dengan hasil kesepakatan (keberhasilan)</p> <p>k. Harmonis Saya telah melaksanakan kegiatan dengan baik (selars)</p> <p>l. Loyal</p> | | |
|--|--|--|--|---|--|--|

| | | | | | | |
|---|--|---|---|---|--|--|
| | | | | <p>Saya telah menyelesaikan rancangan jadwal kegiatan dengan selalu menjaga nama baik pimpinan dan kantor (Komitmen)</p> <p>m. Adaptif</p> <p>Saya telah berinovasi dalam merancang jadwal kegiatan (inovasi)</p> <p>n. Kolaboratif</p> <p>Saya telah bekerja sama dengan mentor sehingga mendapatkan rancangan jadwal kegiatan yang disepakati (sinergi)</p> | | |
| 2 | Proses pengumpulan data untuk penyelesaian peningkatan kualitas data | 4. Mengumpulkan kualitas data K4 yang telah dibuat sebelumnya | Bahan rekapan kualitas data K4 desa PTSL yang belum | <p>h. Berorientasi Pelayanan:</p> <p>Saya telah mengumpulkan data secara sopan dan ramah</p> <p>i. Akuntabel</p> <p>Saya telah melaksanakan</p> | Bahan rekapan kualitas data K4 desa PTSL yang sudah lengkap dapat membantu dalam | Bahan rekapan kualitas data K4 desa PTSL memiliki penguatan nilai organisasi yaitu, melayani, menimbulkan sikap yang ramah dalam |

| | | | | | | |
|--|--------------|--|---------|---|---|---|
| | K4 desa PTSL | | lengkap | <p>pengumpulan data secara jujur dan bertanggung jawab</p> <p>j. Kompeten Saya telah melakukan kegiatan pengumpulan data dengan baik dan terus belajar hingga mendapatkan hasil yang tepat</p> <p>k. Harmonis Saya telah tetap membangun lingkungan yang kondusif selama pengumpulan data</p> <p>l. Loyal Saya telah menjaga rahasia dan nama baik kantor dalam pengumpulan data</p> <p>m. Adaptif Saya telah bertindak proaktif dalam pengumpulan data</p> | <p>penyelesaian dengan cepat sehingga berkontribusi dengan visi organisasi yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</p> | <p>pengambilan data. Profesional, mewujudkan sikap jujur tanggung jawab, dan berintegritas. Terpercaya : Mewujudkan sikap yang loyal dengan menjaga nama baik kantor dan membangun lingkungan yang kondusif</p> |
|--|--------------|--|---------|---|---|---|

| | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|
| | | | | <p>n. Kolaboratif</p> <p>Saya telah bekerja sama dengan rekan kerja dalam pengumpulan data</p> | | |
| | | <p>5. Melakukan identifikasi dan menyusun data yang telah dikumpulkan bersama rekan kerja</p> | | <p>h. Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya telah melakukan identifikasi bersama rekan kerja secara sopan dan ramah</p> <p>i. Akuntabel</p> <p>Saya telah melaksanakannya dengan jujur dan cermat</p> <p>j. Kompeten</p> <p>Saya telah belajar mengidentifikasi masalah terkait bersama dengan rekan kerja</p> <p>k. Harmonis</p> | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|
| | | | | <p>Saya telah menjalin hubungan dengan rekan kerja secara baik dan kondusif</p> <p>l. Loyal</p> <p>Saya telah menjaga nama baik kantor dalam melaksanakan kegiatan</p> <p>m. Adaptif</p> <p>Saya telah bertindak proaktif dalam mengidentifikasi data yang telah dikumpulkan</p> <p>n. Kolaboratif</p> <p>Saya telah bekerja sama dengan rekan kerja untuk mencari hasil yang terbaik</p> | | |
|--|--|--|--|---|--|--|

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|
| | | <p>6. Melaporkan kepada mentor hasil dari pengumpulan data</p> | | <p>h. Berorientasi Pelayanan: Saya telah melaporkan hasil pengumpulan data secara sopan dan ramah</p> <p>i. Akuntabel Saya telah melaporkan hasil pengumpulan dengan jujur sesuai rekapan</p> <p>j. Kompeten Saya telah melaporkan hasil pengumpulan dengan baik</p> <p>k. Harmonis Saya telah menjalin hubungan baik dengan mentor dan menghargai hasil diskusi</p> <p>l. Loyal Saya telah melaporkan hasil pengumpulan data dengan selalu menjaga nama baik</p> | | |
|--|--|--|--|---|--|--|

| | | | | | | |
|---|--|--|-----------------------------------|--|---|--|
| | | | | <p>kantor</p> <p>m. Adaptif</p> <p>Saya telah bertindak proaktif dalam melaporkan hasil pengumpulan data</p> <p>n. Kolaboratif</p> <p>Saya telah bekerja sama dengan mentor untuk mendapatkan hasil terbaik</p> | | |
| 3 | Melakukan penyelesaian peningkatan kualitas data K4 (KW4,5,6) yang belum terselesaikan | 5. Melakukan penggambaran dan penyelesaian gambar ukur desa PTSL yang diberikan kepada penulis(Tanjung Tebat dan Palak Bengkerung) | Gambar ukur k4 yang telah lengkap | <p>h. Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya telah melakukan penggambaran dengan cekatan</p> <p>i. Akuntabel</p> <p>Saya telah melaksanakan penggambaran dengan cermat dan tanggung jawab</p> <p>j. Kompeten</p> <p>Saya telah belajar membuat gambar ukur yang baik dan</p> | Gambar ukur K4 yang telah lengkap dapat menghasilkan data data yang dapat dipercaya secara hukum sehingga berkontribusi dalam visi organisasi yaitu, Terwujudnya Penataan Ruang | Gambar Ukur K4 yang telah lengkap memiliki penguatan nilai organisasi yaitu: Melayani, Cekatan dan cerdas sehingga proses penggambaran dapat dilakukan dengan waktu yang cepat Profesional, mewujudkan sikap Bertanggung jawab dan |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|
| | | | <p>benar sesuai peraturan yang berlaku</p> <p>k. Harmonis</p> <p>Saya telah menjalin hubungan dengan rekan kerja dan membantu menyelesaikan pekerjaan</p> <p>l. Loyal</p> <p>Saya telah melakukan penggambaran sesuai peraturan yang berlaku</p> <p>m. Adaptif</p> <p>Saya telah bertindak proaktif dalam mengerjakan penggambaran gambar ukur</p> <p>n. Kolaboratif</p> <p>Saya telah bekerja sama dengan rekan kerja agar pekerjaan dapat terselesaikan dengan baik.</p> | <p>dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</p> | <p>disipilin terhadap tugas yang diberikan.</p> <p>Terpercaya, mewujudkan sikap gotong royong dan kerja sama yang menimbulkan sinergi antar rekan kerja saat penyelesaian gambar ukur</p> |
|--|--|--|--|--|---|

| | | | | | | |
|--|--|---|--|---|--|--|
| | | <p>6. Melakukan kegiatan kelengkapan gambar ukur dengan meminta tanda tangan dan stempel kepala desa terkait.</p> | | <p>h. Berorientasi Pelayanan: Saya telah meminta cap desa secara sopan dan ramah</p> <p>i. Akuntabel Saya telah hasil pengesahan dapat dipertanggung jawabkan</p> <p>j. Kompeten Saya telah menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>k. Harmonis Saya telah menjalin hubungan yang baik dengan kepala desa dan perangkatnya agar selalu memiliki hubungan yang kondusif</p> <p>l. Loyal</p> | | |
|--|--|---|--|---|--|--|

| | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|
| | | | <p>Saya telah menjaga nama baik kantor dan pimpinan saat menyelesaikan pengesahan</p> <p>m. Adaptif</p> <p>Saya telah bertindak proaktif saat meminta cap dari desa</p> <p>n. Kolaboratif</p> <p>Saya telah bekerja sama dengan kepala desa dalam pengesahan gambar ukur</p> | | |
| | | <p>7. Hasil gambar ukur yang telah dilengkapi kemudian dilaporkan ke atasan</p> | <p>h. Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya telah melaporkan hasil gambar ukur dengan sopan dan ramah kepada atasan</p> <p>i. Akuntabel</p> <p>Saya telah bersikap jujur dan bertanggung jawab saat melaporkan hasil gambar</p> | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>ukur</p> <p>j. Kompeten</p> <p>Saya telah melaporkan gambar ukur dengan hasil yang baik</p> <p>k. Harmonis</p> <p>Saya telah menjalin hubungan yang baik dengan atasan dan menghargai setiap keputusan</p> <p>l. Loyal</p> <p>Saya telah melaporkan hasil kegiatan dengan menjaga nama baik sesama ASN</p> <p>m. Adaptif</p> <p>Saya telah bersikap proaktif dalam melaporkan hasil kegiatan</p> <p>n. Kolaboratif</p> <p>Saya telah bekerja sama</p> | | |
|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | |
|--|--|------------------------------|--|--|--|--|
| | | | | dengan mentor untuk | | |
| | | 8. Pembuatan Berita Acara K4 | | <p>h. Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya telah pembuatan berita acara berdasarkan rekomendasi atasan dengan mengusulkan secara ramah</p> <p>i. Akuntabel</p> <p>Saya telah pembuatan berita acara dilakukan secara cermat dan tanggung jawab</p> <p>j. Kompeten</p> <p>Saya telah belajar membuat berita acara yang baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku</p> <p>k. Harmonis</p> <p>Saya telah menjalin hubungan dengan atasan selama proses pembuatan BA</p> | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|
| | | | | <p>l. Loyal</p> <p>Saya telah melakukan pembuatan BA sesuai peraturan yang berlaku</p> <p>m. Adaptif</p> <p>Saya telah bertindak proaktif dalam mengerjakan Pembuatan berita acara K4</p> <p>n. Kolaboratif</p> <p>Saya telah bekerja sama dengan rekan kerja agar pekerjaan dapat terselesaikan dengan baik.</p> | | |
|--|--|--|--|---|--|--|

| | | | | | | |
|---|---|---|--|---|---|--|
| 4 | Proses pengarsipan gambar ukur yang telah selesai dibuat dan dilengkapi | 4. Melakukan pengumpulan gambar ukur k4 yang telah selesai dan dilengkapi dari desa yang telah diberikan kepada penulis | Arsip gambar ukur K4 fisik dan digital | <p>h. Berorientasi Pelayanan Saya telah pengumpulan gambar ukur dari setiap desa dikumpulkan dengan sopan</p> <p>i. Akuntabel Saya telah bersikap jujur dan berintegritas dalam pengumpulan gambar ukur</p> <p>j. Kompeten Saya telah belajar dan berinovasi dalam setiap pengumpulan data bersama rekan kerja</p> <p>k. Harmonis Saya telah bersikap mendorong dengan rekan kerja saat pengumpulan gambar ukur</p> <p>l. Loyal</p> | Arsip gambar ukur K4 fisik dan digital mendukung kelengkapan data agar tidak memiliki kecacatan hukum .Kontribusi terhadap misi organisasi yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. | Arsip gambar ukur K4 fisik dan digital memiliki peran untuk melindungi data-data pada sertipikat sehingga memiliki penguatan nilai organisasi yaitu, Melayani, dengan berorientasi pelayanan dapat mewujudkan sikap yang sopan dan bertanggung jawab saat melaksanakan pengarsipan Profesional, Mewujudkan sikap yang jujur , adil, disiplin dan cermat saat pengarsipan dilakukan Terpercaya, Bersikap mendorong dan selalu menjaga nama baik sesama ASN mewujudkan sikap dapat dipercaya dan dapat |
|---|---|---|--|---|---|--|

| | | | | | |
|--|--|---|--|--|------------------------|
| | | | <p>Saya telah menjaga nama baik sesama ASN</p> <p>m. Adaptif</p> <p>Saya telah bersikap proaktif saat pengumpulan gambar ukur</p> <p>n. Kolaboratif</p> <p>Saya telah bekerja sama dengan rekan kerja saat pengumpulan gambar ukur</p> | | dipertanggung jawabkan |
| | | <p>5. Melakukan proses scanning bersama petugas pengarsipan</p> | <p>h. Berorientasi Pelayanan:</p> <p>Saya telah melaksanakan scanning gambar ukur dengan ramah bersama petugas arsip</p> <p>i. Akuntabel</p> <p>Saya telah melaksanakan kegiatan dengan berintegritas dan bertanggung jawab</p> | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|
| | | | | <p>j. Kompeten Saya telah belajar dalam melakukan scanning</p> <p>k. Harmonis Saya telah memiliki hubungan yang baik dengan petugas arsip</p> <p>l. Loyal Saya telah menjaga nama baik kantor dan sesama ASN</p> <p>m. Adaptif Saya telah bersikap proaktif saat melaksanakan kegiatan</p> <p>n. Kolaboratif Saya telah bekerja sama dengan petugas arsip dalam menyelesaikan proses scanning</p> | | |
|--|--|--|--|---|--|--|

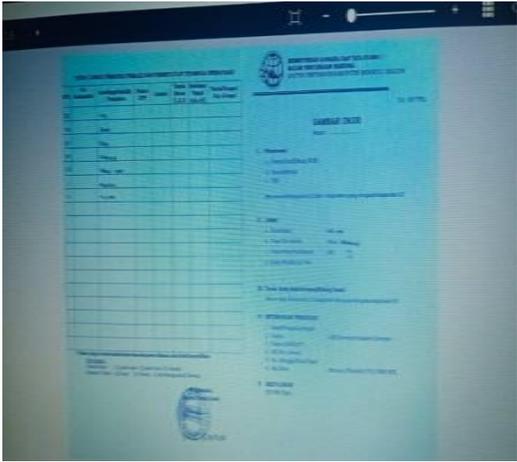
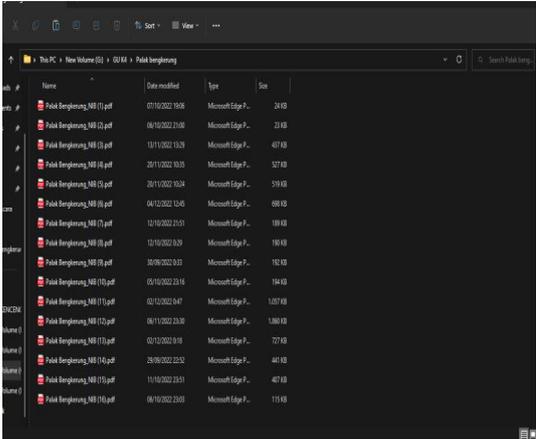
| | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|
| | | <p>6. Hasil Scanning dan fisik dari gambar ukur kemudian dilakukan proses pengarsipan</p> | | <p>h. Berorientasi Pelayanan: Saya telah melakukan pengarsipan secara sopan dan ramah</p> <p>i. Akuntabel Saya telah pengarsipan dilaksanakan secara integritas dan tanggung jawab</p> <p>j. Kompeten Saya telah belajar dalam proses pengarsipan</p> <p>k. Harmonis Saya telah menjalin hubungan yang baik dengan petugas arsip</p> <p>l. Loyal Saya telah mengerjakan kegiatan sesuai aturan yang berlaku</p> | | |
|--|--|---|--|--|--|--|

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>m. Adaptif</p> <p>Saya telah bertindak proaktif saat pengarsipan</p> <p>n. Kolaboratif</p> <p>Saya telah bekerja sama dengan petugas arsip untuk menyelesaikan proses pengarsipan</p> | | |
|--|--|--|--|--|--|--|

3. Manfaat Kegiatan

Setelah seluruh kegiatan aktualisasi yang berjumlah 4 (empat) kegiatan melalui 13 (tiga belas) tahapan kegiatan aktualisasi telah dilaksanakan, berikut merupakan perbandingan kondisi sebelum dan sesudah dilaksanakan aktualisasi, yaitu :

Tabel 3.3 Perbandingan sebelum dan sesudah aktualisasi

| No | Sebelum aktualisasi | Sesudah Aktualisasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------|--|---|-------------|---------------|---------------|---------------|------------|---------------|------------|---|-------------|----------|----|----|---------|---|--------|------|---|---|---------|---|--------|------|---|---|---------|---|---------------|-------|----|----|---------|---|-----------|-------|----|----|---------------|---|------------|------|----|----|---------|---|------------------|-------|-----|-----|---------|---|--------------|------|-----|-----|---------|---|----------|-------|-----|-----|---------|----|--------------|------|---|---|---------|----|---------------|-----------|-----|----|---------------|----|------------------|-----------|----|----|---------------|----|-------------|-----------|---|---|---------|----|------------|-----------|----|----|---------|-------|--|--|-----|-----|--|---|----|----------|-----------|-------------|---------------|------------|--------|--------|---|-------------|----------|----|----|---------|---|--------|------|---|---|---------|---|--------|------|---|---|---------|---|---------------|-------|----|----|---------|---|-----------|-------|----|----|---------------|---|------------|------|----|----|---------|---|------------------|-------|-----|-----|---------|---|--------------|------|-----|-----|---------|---|----------|-------|-----|-----|---------|----|--------------|------|---|---|---------|----|---------------|-----------|-----|-----|---------|----|------------------|-----------|----|----|---------|----|-------------|-----------|---|---|---------|----|------------|-----------|----|----|---------|-------|--|--|-----|-----|--|
| 1 | <p style="text-align: center;">REKAPAN GAMBAR UKUR</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No</th> <th rowspan="2">Desa/Kel</th> <th rowspan="2">Kecamatan</th> <th>Pemetaan K4</th> <th>Gu K4 Selesai</th> <th rowspan="2">Keterangan</th> </tr> <tr> <th>Bidang</th> <th>Bidang</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>Pajar Bulan</td><td>Kedurang</td><td>14</td><td>14</td><td>Lengkap</td></tr> <tr><td>2</td><td>Anggut</td><td>Pino</td><td>2</td><td>2</td><td>Lengkap</td></tr> <tr><td>3</td><td>Ganjuh</td><td>Pino</td><td>1</td><td>1</td><td>Lengkap</td></tr> <tr><td>4</td><td>Tanjung Raman</td><td>Manna</td><td>48</td><td>48</td><td>Lengkap</td></tr> <tr><td>5</td><td>Tambangan</td><td>manna</td><td>38</td><td>20</td><td>Belum Lengkap</td></tr> <tr><td>6</td><td>Ulak Lebar</td><td>Pino</td><td>19</td><td>19</td><td>Lengkap</td></tr> <tr><td>7</td><td>Jeranglah Tinggi</td><td>Manna</td><td>180</td><td>180</td><td>Lengkap</td></tr> <tr><td>8</td><td>Padang Lebar</td><td>Pino</td><td>100</td><td>100</td><td>Lengkap</td></tr> <tr><td>9</td><td>Ketaping</td><td>manna</td><td>260</td><td>260</td><td>Lengkap</td></tr> <tr><td>10</td><td>Gedung Agung</td><td>Pino</td><td>4</td><td>4</td><td>Lengkap</td></tr> <tr><td>11</td><td>Tanjung Tebat</td><td>Bunga Mas</td><td>106</td><td>93</td><td>Belum Lengkap</td></tr> <tr><td>12</td><td>Palak Bengkerung</td><td>Air Nipis</td><td>49</td><td>30</td><td>Belum Lengkap</td></tr> <tr><td>13</td><td>Karang Cayo</td><td>Pino Raya</td><td>9</td><td>9</td><td>Lengkap</td></tr> <tr><td>14</td><td>Keban Jati</td><td>Air Nipis</td><td>66</td><td>66</td><td>Lengkap</td></tr> <tr><td colspan="3">TOTAL</td><td>896</td><td>846</td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>Belum terdapatnya peningkatan kualitas data gambar ukur K4 yang lengkap desa Palak Bengkerung dan Tanjung Tebat</p> | No | Desa/Kel | Kecamatan | Pemetaan K4 | Gu K4 Selesai | Keterangan | Bidang | Bidang | 1 | Pajar Bulan | Kedurang | 14 | 14 | Lengkap | 2 | Anggut | Pino | 2 | 2 | Lengkap | 3 | Ganjuh | Pino | 1 | 1 | Lengkap | 4 | Tanjung Raman | Manna | 48 | 48 | Lengkap | 5 | Tambangan | manna | 38 | 20 | Belum Lengkap | 6 | Ulak Lebar | Pino | 19 | 19 | Lengkap | 7 | Jeranglah Tinggi | Manna | 180 | 180 | Lengkap | 8 | Padang Lebar | Pino | 100 | 100 | Lengkap | 9 | Ketaping | manna | 260 | 260 | Lengkap | 10 | Gedung Agung | Pino | 4 | 4 | Lengkap | 11 | Tanjung Tebat | Bunga Mas | 106 | 93 | Belum Lengkap | 12 | Palak Bengkerung | Air Nipis | 49 | 30 | Belum Lengkap | 13 | Karang Cayo | Pino Raya | 9 | 9 | Lengkap | 14 | Keban Jati | Air Nipis | 66 | 66 | Lengkap | TOTAL | | | 896 | 846 | | <p style="text-align: center;">REKAPAN GAMBAR UKUR</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No</th> <th rowspan="2">Desa/Kel</th> <th rowspan="2">Kecamatan</th> <th>Pemetaan K4</th> <th>Gu K4 Selesai</th> <th rowspan="2">Keterangan</th> </tr> <tr> <th>Bidang</th> <th>Bidang</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>Pajar Bulan</td><td>Kedurang</td><td>14</td><td>14</td><td>Lengkap</td></tr> <tr><td>2</td><td>Anggut</td><td>Pino</td><td>2</td><td>2</td><td>Lengkap</td></tr> <tr><td>3</td><td>Ganjuh</td><td>Pino</td><td>1</td><td>1</td><td>Lengkap</td></tr> <tr><td>4</td><td>Tanjung Raman</td><td>Manna</td><td>48</td><td>48</td><td>Lengkap</td></tr> <tr><td>5</td><td>Tambangan</td><td>manna</td><td>38</td><td>20</td><td>Belum Lengkap</td></tr> <tr><td>6</td><td>Ulak Lebar</td><td>Pino</td><td>19</td><td>19</td><td>Lengkap</td></tr> <tr><td>7</td><td>Jeranglah Tinggi</td><td>Manna</td><td>180</td><td>180</td><td>Lengkap</td></tr> <tr><td>8</td><td>Padang Lebar</td><td>Pino</td><td>100</td><td>100</td><td>Lengkap</td></tr> <tr><td>9</td><td>Ketaping</td><td>manna</td><td>260</td><td>260</td><td>Lengkap</td></tr> <tr><td>10</td><td>Gedung Agung</td><td>Pino</td><td>4</td><td>4</td><td>Lengkap</td></tr> <tr><td>11</td><td>Tanjung Tebat</td><td>Bunga Mas</td><td>106</td><td>106</td><td>Lengkap</td></tr> <tr><td>12</td><td>Palak Bengkerung</td><td>Air Nipis</td><td>49</td><td>49</td><td>Lengkap</td></tr> <tr><td>13</td><td>Karang Cayo</td><td>Pino Raya</td><td>9</td><td>9</td><td>Lengkap</td></tr> <tr><td>14</td><td>Keban Jati</td><td>Air Nipis</td><td>66</td><td>66</td><td>Lengkap</td></tr> <tr><td colspan="3">TOTAL</td><td>896</td><td>878</td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>Terdapatnya peningkatan kualitas data gambar ukur K4 yang lengkap desa Palak Bengkerung dan Tanjung Tebat</p> | No | Desa/Kel | Kecamatan | Pemetaan K4 | Gu K4 Selesai | Keterangan | Bidang | Bidang | 1 | Pajar Bulan | Kedurang | 14 | 14 | Lengkap | 2 | Anggut | Pino | 2 | 2 | Lengkap | 3 | Ganjuh | Pino | 1 | 1 | Lengkap | 4 | Tanjung Raman | Manna | 48 | 48 | Lengkap | 5 | Tambangan | manna | 38 | 20 | Belum Lengkap | 6 | Ulak Lebar | Pino | 19 | 19 | Lengkap | 7 | Jeranglah Tinggi | Manna | 180 | 180 | Lengkap | 8 | Padang Lebar | Pino | 100 | 100 | Lengkap | 9 | Ketaping | manna | 260 | 260 | Lengkap | 10 | Gedung Agung | Pino | 4 | 4 | Lengkap | 11 | Tanjung Tebat | Bunga Mas | 106 | 106 | Lengkap | 12 | Palak Bengkerung | Air Nipis | 49 | 49 | Lengkap | 13 | Karang Cayo | Pino Raya | 9 | 9 | Lengkap | 14 | Keban Jati | Air Nipis | 66 | 66 | Lengkap | TOTAL | | | 896 | 878 | |
| No | Desa/Kel | | | | Kecamatan | Pemetaan K4 | | Gu K4 Selesai | Keterangan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Bidang | Bidang | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Pajar Bulan | Kedurang | 14 | 14 | Lengkap | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Anggut | Pino | 2 | 2 | Lengkap | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Ganjuh | Pino | 1 | 1 | Lengkap | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Tanjung Raman | Manna | 48 | 48 | Lengkap | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Tambangan | manna | 38 | 20 | Belum Lengkap | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Ulak Lebar | Pino | 19 | 19 | Lengkap | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Jeranglah Tinggi | Manna | 180 | 180 | Lengkap | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Padang Lebar | Pino | 100 | 100 | Lengkap | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Ketaping | manna | 260 | 260 | Lengkap | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Gedung Agung | Pino | 4 | 4 | Lengkap | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Tanjung Tebat | Bunga Mas | 106 | 93 | Belum Lengkap | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | Palak Bengkerung | Air Nipis | 49 | 30 | Belum Lengkap | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | Karang Cayo | Pino Raya | 9 | 9 | Lengkap | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | Keban Jati | Air Nipis | 66 | 66 | Lengkap | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TOTAL | | | 896 | 846 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No | Desa/Kel | Kecamatan | Pemetaan K4 | Gu K4 Selesai | Keterangan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Bidang | Bidang | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Pajar Bulan | Kedurang | 14 | 14 | Lengkap | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Anggut | Pino | 2 | 2 | Lengkap | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Ganjuh | Pino | 1 | 1 | Lengkap | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Tanjung Raman | Manna | 48 | 48 | Lengkap | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Tambangan | manna | 38 | 20 | Belum Lengkap | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Ulak Lebar | Pino | 19 | 19 | Lengkap | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Jeranglah Tinggi | Manna | 180 | 180 | Lengkap | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Padang Lebar | Pino | 100 | 100 | Lengkap | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Ketaping | manna | 260 | 260 | Lengkap | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Gedung Agung | Pino | 4 | 4 | Lengkap | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Tanjung Tebat | Bunga Mas | 106 | 106 | Lengkap | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | Palak Bengkerung | Air Nipis | 49 | 49 | Lengkap | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | Karang Cayo | Pino Raya | 9 | 9 | Lengkap | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | Keban Jati | Air Nipis | 66 | 66 | Lengkap | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TOTAL | | | 896 | 878 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | <p>Belum terdapatnya pengarsipan gambar ukur K4 desa PTSL digital (Palak Bengkerung dan Tanjung Tebat)</p> |   <p>Terdapatnya pengarsipan gambar ukur K4 desa PTSL digital (Palak Bengkerung dan Tanjung Tebat)</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan, dapat memberikan manfaat bagi individu peserta, internal unit kerja dan eksternal unit kerja yaitu :

a. Individu Peserta

Beberapa manfaat bagi individu peserta dalam pelaksanaan aktualisasi diantaranya:

1. Individu peserta dapat mendapatkan ilmu dan pengalaman baru serta membantu berkontribusi dalam pemecahan masalah yang terjadi di Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkulu Selatan dengan mencari solusi berdasarkan hasil diskusi bersama mentor dan rekan kerja
2. Menambah pengetahuan individu peserta mengenai kegiatan PTSL
3. Menambah pengalaman individu dalam meningkatkan kualitas data k4
4. Individu peserta menjadi lebih memahami mengenai nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK

b. Internal Unit Kerja

Beberapa manfaat bagi internal unit kerja yaitu Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkulu Selatan dalam pelaksanaan aktualisasi diantaranya adalah :

1. Peningkatan kualitas data k4 bertujuan untuk membantu penyelesaian program PTSL dan untuk membantu terbentuknya desa lengkap di Kabupaten Bengkulu Selatan
2. Kegiatan Peningkatan kualitas data k4 membantu dalam kelengkapan data pada arsip sehingga dapat menjamin data – data yang sudah ada

c. Eksternal Unit Kerja

Manfaat bagi eksternal unit kerja dalam pelaksanaan aktualisasi adalah Peningkatan kualitas data k4 dapat meningkatkan kepastian hukum sehingga dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada Kantor Pertanahan Bengkulu Selatan

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Aktualisasi

1. Faktor Pendukung

Adapun hal yang menjadi faktor pendukung terlaksananya kegiatan aktualisasi yang dilakukan oleh Penulis yaitu sebagai berikut :

a. Internal Unit Kerja

Dukungan dari Seluruh Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkulu Selatan Selama Penulis melaksanakan seluruh kegiatan aktualisasi. Penulis mendapatkan dukungan penuh mulai dari Pimpinan Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkulu Selatan, Mentor, Rekan kerja, dan seluruh staff kepegawaian yang ada di kantor Pertanahan Bengkulu Selatan, Terutama dukungan dari Seksi Survei dan Pemetaan dan juga dari pegawai arsip yang telah membantu dalam memberikan bimbingan dan saran dalam pelaksanaan aktualisasi ini.

b. Eksternal Unit Kerja

Perangkat Desa Palak Bengkerung dan Desa Tanjung Tebat serta masyarakatnya yang membantu penulis dalam menyelesaikan masalah dalam penyelesaian kluster 4 dan juga peningkatan datanya tanpa adanya dukungan dari mereka penulis tidak akan mampu menyelesaikan permasalahan dalam penyelesaian kluster 4 di desa tersebut.

2. Faktor Penghambat

Adapun beberapa hal yang menjadi faktor penghambat terlaksananya kegiatan aktualisasi yang dilakukan oleh Penulis yaitu sebagai berikut :

a. Internal Unit Kerja

1) Terbatasnya alat-alat seperti printer maupun scanner

Alat-alat seperti printer dan scanner di Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkulu Selatan terutama di Seksi Survei dan Pemetaan jumlahnya tidak banyak sehingga dalam pelaksanaan kegiatan penulis harus bergantian dengan rekan kerja yang lain

2) Terbatasnya waktu untuk merealisasikan kegiatan aktualisasi

Pada saat pelaksanaan aktualisasi, penulis juga memiliki kewajiban untuk melaksanakan tugas sebagai Petugas Ukur untuk membantu dalam pengukuran rutin maupun PTSL di Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkulu Selatan. Selain itu, saat pelaksanaan aktualisasi juga berlangsung Pelatihan PKTBT Asisten Penata Kadastral yang menyebabkan waktu pelaksanaan aktualisasi yang dilaksanakan oleh Penulis menjadi kurang optimal.

b. Eksternal Unit Kerja

Letak desa yang tidak searah dan berjauhan serta akses yang sulit, Desa Palak Bengkerung dan Tanjung Tebat berlokasi berjauhan dari kantor pertanahan Bengkulu Selatan dan untuk menghubungi salah satu perangkat desa juga sulit sehingga penulis datang ke lokasi desa secara langsung untuk melengkapi gambar ukur yang kurang.

Solusi dari faktor penghambat yang dihadapi oleh Penulis baik dari faktor internal maupun faktor eksternal adalah sebagai berikut :

1. Adanya pengadaan anggaran terkait alat-alat yang membantu pekerjaan seperti printer dan scanner agar pekerjaan yang menumpuk dapat terselesaikan dengan cepat.
2. Memanfaatkan dan mengoptimalkan waktu kosong untuk pelaksanaan aktualisasi agar tidak berbenturan dengan waktu saat bekerja.
3. Berkoordinasi dengan perangkat desa maupun kepala desa untuk penyelesaian

peningkatan kualitas data K4 dengan mencari titik tengah dari lokasi desa dengan Kantah Bengkulu Selatan.

D. Tindak Lanjut

Tindak Lanjut Dalam upaya penyelesaian kluster 4 dengan melalui peningkatan data KW(4,5,6) Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkulu Selatan, terdapat beberapa tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Tindak lanjut jangka pendek
 - a. Membantu menyelesaikan kegiatan penyelesaian kluster 4 dengan peningkatan kualitas data KW (4,5,6) desa yang lain dan selanjutnya dari desa yang sudah selesai pengerjaannya kemudian ada beberapa desa yang dipilih untuk dijadikan pengajuan desa lengkap di Kabupaten Bengkulu Selatan
 - b. Melakukan evaluasi terhadap kegiatan peningkatan data kw (4,5,6) yang sudah selesai selama aktualisasi berlangsung
2. Tindak lanjut jangka panjang

Mempersiapkan data-data dan merencanakan kegiatan peningkatan kualitas data KW 4,5,6 untuk tahun selanjutnya agar pengerjaan lebih efektif dan efisien

Berikut dibawah ini adalah rencana tindak lanjut aktualisasi Nilai-Nilai Dasar PNS, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung Smart Governance yang dilakukan oleh Penulis yaitu :

Tabel. **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 diaktualisasikan | Teknik Aktualisasi |
|----|---|---|---|
| 1 | Membantu menyelesaikan kegiatan penyelesaian kluster 4 dengan peningkatan kualitas data KW (4,5,6) desa yang lain dan selanjutnya dari desa yang sudah selesai pengerjaannya kemudian ada beberapa desa yang dipilih untuk dijadikan pengajuan desa lengkap | <p>Berorientasi Pelayanan (<i>Responsif, Efektif, Ramah, Sopan</i>)</p> <p>Akuntabel (<i>Integritas, Cermat</i>)</p> <p>Kompeten (<i>Keberhasilan, Kinerja Terbaik</i>)</p> <p>Harmonis</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari 2. Selalu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan di bidang Agraria, Pertanahan, dan |

| | | | |
|--|--|---|---|
| | | <p><i>(Kondusif, Selaras)</i></p> <p>Loyal</p> <p><i>(Komitmen)</i></p> <p>Adaptif</p> <p><i>(Perubahan, Inovasi)</i></p> <p>Kolaboratif</p> <p><i>(Kesediaan Sinergi)</i></p> <p>Manajemen ASN</p> <p><i>(ASN sebagai Pelayan Publik, ASN sebagai Pelaksana Kebijakan Publik)</i></p> <p>Smart ASN</p> <p><i>(Transformasi Digital, Literasi Digital)</i></p> | <p>Tata Ruang serta mempelajari Kembali literatur mengenai Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP)</p> <p>(Kompeten, Adaptif, Manajemen ASN, Smart ASN)</p> <p>3. Membantu menyelesaikan kegiatan penyelesaian kluster 4 dengan peningkatan kualitas data KW (4,5,6) desa yang lain</p> <p>(Kolaboratif, Harmonis, Manajemen ASN, Smart ASN)</p> <p>4. Membantu pengerjaan peningkatan kualitas data k4 desa yang lain bersama rekan kerja dengan bertindak secara sopan dan proaktif</p> <p>(Berorientasi Pelayanan, Adaptif, Kolaboratif)</p> <p>5. Melakukan pengerjaan peningkatan kualitas data k4 desa yang lain bersama rekan kerja integritas dan bertanggung jawab serta</p> |
|--|--|---|---|

| | | | |
|---|--|--|--|
| | | | <p>mengikuti aturan dan kebijakan yang berlaku (Akuntabel)</p> <p>6. Berperilaku sopan dan ramah serta menjunjung kode etik ASN dalam berbagai tindakan dan membangun lingkungan kerja yang kondusif saat melakukan pengerjaan peningkatan kualitas data k4 desa yang lain bersama rekan kerja (Berorientasi Pelayanan, Loyal, Harmonis)</p> |
| 2 | Melakukan evaluasi terhadap kegiatan peningkatan data kw (4,5,6) yang sudah selesai selama aktualisasi berlangsung | <p>Berorientasi Pelayanan <i>(Responsif, Efektif, Ramah, Sopan)</i></p> <p>Akuntabel <i>(Integritas, Cermat)</i></p> <p>Kompeten <i>(Keberhasilan, Kinerja Terbaik)</i></p> <p>Harmonis <i>(Kondusif, Selaras)</i></p> <p>Loyal <i>(Komitmen)</i></p> <p>Adaptif <i>(Perubahan, Inovasi)</i></p> | <p>1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari</p> <p>2. Selalu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan di bidang Agraria, Pertanahan, dan Tata Ruang serta mempelajari Kembali literatur mengenai Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP)</p> |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | <p>Kolaboratif <i>(Kesediaan Sinergi)</i></p> <p>Manajemen ASN <i>(ASN sebagai Pelayan Publik, ASN sebagai Pelaksana Kebijakan Publik)</i></p> <p>Smart ASN <i>(Transformasi Digital, Literasi Digital)</i></p> | <p>(Kompeten, Adaptif, Manajemen ASN, Smart ASN)</p> <p>3. Melakukan evaluasi terhadap kegiatan peningkatan data kw (4,5,6) bersama Mentor, Koordinator Substansi, dan Pegawai</p> <p>(Kolaboratif, Harmonis, Manajemen ASN, Smart ASN)</p> <p>4. Melakukan evaluasi terhadap kegiatan peningkatan data kw (4,5,6) secara sopan dan proaktif (Berorientasi Pelayanan, Adaptif, Kolaboratif)</p> <p>5. Melakukan evaluasi dengan integritas dan bertanggung jawab serta mengikuti aturan dan kebijakan yang berlaku (Akuntabel)</p> <p>6. Berperilaku sopan dan ramah serta menjunjung kode etik ASN dalam berbagai tindakan dan membangun lingkungan</p> |
|--|--|--|--|

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | <p>kerja yang kondusif saat melakukan sosialisasi video pengolahan data pertimbangan teknis pertanahan (PTP)</p> <p>(Berorientasi Pelayanan, Loyal, Harmonis)</p> |
| 3 | <p>Mempersiapkan data-data dan merencanakan kegiatan peningkatan kualitas data KW 4,5,6 untuk tahun selanjutnya agar pengerjaan lebih efektif dan efisien</p> | <p>Berorientasi Pelayanan (<i>Responsif, Efektif, Ramah, Sopan</i>)</p> <p>Akuntabel (<i>Integritas, Cermat</i>)</p> <p>Kompeten (<i>Keberhasilan, Kinerja Terbaik</i>)</p> <p>Harmonis (<i>Kondusif, Selaras</i>)</p> <p>Loyal (<i>Komitmen</i>)</p> <p>Adaptif (<i>Perubahan, Inovasi</i>)</p> <p>Kolaboratif (<i>Kesediaan Sinergi</i>)</p> <p>Manajemen ASN (<i>ASN sebagai Pelayan Publik, ASN sebagai Pelaksana Kebijakan Publik</i>)</p> <p>Smart ASN (<i>Transformasi Digital, Literasi Digital</i>)</p> | <p>1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari</p> <p>2. Selalu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan di bidang Agraria, Pertanahan, dan Tata Ruang serta mempelajari Kembali literatur mengenai Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL). (Kompeten, Adaptif, Manajemen ASN, Smart ASN)</p> <p>3. Mempersiapkan data-data dan merencanakan kegiatan peningkatan kualitas data KW 4,5,6 untuk tahun selanjutnya agar pengerjaan lebih</p> |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | <p>efektif dan efisien dan bekerja sama dengan Mentor, Koordinator Substansi, dan Pegawai</p> <p>(Kolaboratif, Harmonis, Manajemen ASN, Smart ASN)</p> <p>4. Mempersiapkan data-data dan merencanakan kegiatan peningkatan kualitas data KW 4,5,6 untuk tahun selanjutnya secara sopan dan proaktif (Berorientasi Pelayanan, Adaptif, Kolaboratif)</p> <p>5. Mempersiapkan data-data dan merencanakan kegiatan peningkatan kualitas data KW 4,5,6 untuk tahun selanjutnya dengan integritas dan bertanggung jawab serta mengikuti aturan dan kebijakan yang berlaku (Akuntabel)</p> <p>6. Berperilaku sopan dan ramah serta menjunjung kode etik ASN dalam berbagai tindakan dan membangun lingkungan</p> |
|--|--|--|--|

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | <p>kerja yang kondusif saat Mempersiapkan data-data dan merencanakan kegiatan peningkatan kualitas data KW 4,5,6 untuk tahun selanjutnya (Berorientasi Pelayanan, Loyal, Harmonis)</p> |
|--|--|--|---|

Menyetujui,
Mentor/Atasan Langsung



(Ayat Tri Rohmat, S.Tr)
NIP. 19880823 200804 1 001

Peserta Pelatihan



(Yudo Rizky Nurtanto, A.P)
NIP. 20010803 202204 1 001

Mengetahui,
Coach



(Mulyanto, S.Sos)
NIP. 19690522 199503 1 001

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan aktualisasi yang berjudul “Penyelesaian Kluster 4 dengan Melalui Peningkatan Kualitas Data KW (4,5,6) di Kantor Pertanahan Bengkulu Selatan Tahun 2022” telah terlaksana dan diperoleh beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Isu yang terpilih dalam aktualisasi dan habituasi nilai-nilai dasar PNS adalah Belum Tercapainya Kualitas data K4 yang baik pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2022
2. Tujuan Peningkatan Kualitas Data KW(4,5,6) adalah untuk melengkapi arsip untuk meningkatkan kepastian hukum atas bidang bidang tanah yang telah terbit sertifikatnya. Selain itu bertujuan untuk meningkatkan citra positif dan kepercayaan masyarakat terhadap Kantah Bengkulu Selatan.
3. Dalam upaya menyelesaikan isu terpilih maka dilaksanakan kegiatan aktualisasi dengan gagasan pemecah isu “Penyelesaian Kluster 4 dengan Melalui Peningkatan Kualitas Data KW (4,5,6) di Kantor Pertanahan Bengkulu Selatan Tahun 2022”. Gagasan tersebut didasari atas peningkatan kualitas data Kw 4,5,6 yang belum tercapai mengingat program PTSL tahun 2022 yang akan segera berakhir.
4. Pelaksanaan aktualisasi terdiri atas 4 (empat) kegiatan dan 13 (dua belas) tahapan kegiatan, yaitu :
 - a. Persiapan kegiatan penyelesaian peningkatan kualitas data K4;
 - b. Proses pengumpulan data untuk penyelesaian peningkatan kualitas data K4 desa PTSL;
 - c. Melakukan penyelesaian peningkatan kualitas data K4 (KW4,5,6) yang belum terselesaikan;
 - d. Proses pengarsipan gambar ukur yang telah selesai dibuat dan dilengkapi.
5. Hasil aktualisasi yang telah dilaksanakan adalah peningkatan kualitas data KW 4,5,6 Desa Palak Bengkerung dan Desa Tanjung Tebat tahun 2022 serta pengarsipan gambar ukur baik fisik dan digital di Kantah Bengkulu Selatan.
6. Manfaat aktualisasi yang dilaksanakan diantaranya adalah :
 - a. Individu peserta dapat memberikan kontribusi dalam pemecahan masalah dan mendapat ilmu dan pengalaman baru di Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkulu Selatan serta menjadi terbiasa mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK pada pelaksanaan tugas di instansi dan masyarakat.
 - b. Membantu penyelesaian program PTSL dan untuk membantu terbentuknya desa lengkap di Kabupaten Bengkulu Selatan.
 - c. Melengkapi data-data arsip di Kantor Pertanahan Bengkulu Selatan.

- d. Menjamin kepastian hukum terhadap bidang bidng tanah yang telah terbit sertifikatnya
7. Pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi melalui tahapan kegiatan aktualisasi, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
8. Output yang dihasilkan dari kegiatan aktualisasi ini diharapkan mampu mendukung Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN serta menjadi penguat nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu melayani, profesional dan terpercaya.

B. Rekomendasi

Beberapa rekomendasi yang dapat peserta berikan untuk tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan, yaitu :

1. Mempersiapkan data-data dan merencanakan kegiatan peningkatan kualitas data KW 4,5,6 untuk tahun selanjutnya agar pengerjaan lebih efektif dan efisien.
2. Untuk mengoptimalkan kegiatan tersebut, perlu adanya anggaran dalam melaksanakan kegiatan ini dan juga anggaran untuk menambah alat-alat kantor seperti printer dan scanner.
3. Adanya penambahan pegawai baru atau bekerja sama dengan kantor jasa surveyor berlisensi (KJSB) untuk membantu pengerjaan kegiatan PTSL agar terlaksana dengan baik dan selesai sesuai target Jadwal yang diberikan.

Daftar Pustaka

- Kementrian ATR/BPN RI, Juknis PTSL 2022 Nomor 1 /Juknis-100.HK.02.01/I/2022
- Amelia, Rizky. 2021. SMART ASN: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta:Lembaga Administrasi Negara.
- Fatimah, Elly, Erna Irawati. 2017. MANAJEMEN ASN: Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Handoko, Ramah. 2021. AKUNTABEL: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Idris, Irfan, Yogi Suwarno, Bayu Hikmat Purwana, Sus Dendi T, Said Imran, Bogie Setia Perwira Nusa, Triatmojo Sejati. 2019. ANALISIS ISU KONTEMPORER: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Indonesia. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6. Sekretariat Negara. Jakarta
- Indonesia. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61. Sekretariat Negara. Jakarta
- Jalis, Ahmad. 2021. KOMPETEN: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Kementerian ATR/BPN RI. Keputusan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 115/SK-0T.02/V/2020 tentang Nilai-nilai Kementerian ATR/BPN. Sekretariat Negara. Jakarta
- Kementerian ATR/BPN RI. Peraturan Kepala BPN RI Nomor 8 Tahun 2009 Tentang Tata NaskahDinas Dan Tata Kearsipan di Lingkungan BPN. Sekretariat Negara. Jakarta
- Kementerian ATR/BPN RI. Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 12 tahun 2021 tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 331. Sekretariat Negara. Jakarta
- Kementerian ATR/BPN RI. Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Non struktural di Lingkungan Kementerian ATR/BPN. Lembaran Negara RepublikIndonesia Tahun 2019 Nomor 798. Sekretariat Negara. Jakarta

Kementerian ATR/BPN RI. Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 986. Sekretariat Negara. Jakarta

Kementerian ATR/BPN RI. Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1792. Sekretariat Negara. Jakarta

Kementerian PANRB RI. Surat Edaran Menteri PANRB Nomor 20 Tahun 2021 Tentang *Implementasi Core Values dan Employer*

Branding ASN. Sekretariat Negara. Jakarta Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1369. Sekretariat Negara. Jakarta Mirdi, Andi Adiyat. 2021. BERORIENTASI PELAYANAN: Modul Pelatihan Dasar Calon

Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Pemerintah Indonesia. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2018 tentang Reforma Agraria.

Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 172. Sekretariat Negara. Jakarta Rahmanendra, Dwi. 2021. LOYAL: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Sejati, Tri Atmojo. 2021. KOLABORATIF: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Sembodo, Jarot. 2021. HARMONIS: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Jakarta:Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Suwarno, Yogi. 2021. ADAPTIF: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Jakarta:Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Yudo Rizky Nurtanto, A.P.
NIP : 20010803 202204 1 001
Jabatan : Petugas Ukur
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkulu Selatan
Isu : Belum Tercapainya Kualitas data K4 yang baik pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2022
Gagasan : Penyelesaian Kluster 4 dengan Melalui Peningkatan Kualitas Data KW(4,5,6) Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2022

Kegiatan 1: Persiapan kegiatan jadwal penyelesaian peningkatan kualitas data K4

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Tanda Tangan Mentor |
|--|---|---|
| <p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Berkonsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan penyelesaian kualitas data K4 desa PTSL2. Menyetujui rancangan kegiatan3. Melaksanakan rancangan jadwal kegiatan yang telah disetujui mentor | Lanjutkan kegiatan sesuai dengan jadwal yang sudah dibuat dan dilakukan dengan tepat waktu. |  |
| <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Rancangan jadwal penyelesaian peningkatan kualitas data K4 yang siap dilaksanakan</p> | | |
| <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan Kegiatan Pertama :</p> | | |

- a. Berorientasi Pelayanan (Ramah)
- b. Akuntabel (Transparan,Integritas)
- c. Kompeten (Keberhasilan)
- d. Harmonis (Selaras)
- e. Loyal (Komitmen)
- f. Adaptif (Kreatif, Inovatif)
- g. Kolaboratif (Sinergi)

Tahapan Kegiatan Kedua :

- a. Berorientasi pelayanan (ramah)
- b. Akuntabel (integritas)
- c. Kompeten (keberhasilan)
- d. Harmonis (selaras)
- e. Loyal (Komitmen)
- f. Adaptif (Inovasi)
- g. Kolaboratif (**sinergi**)

Tahapan Kegiatan Ketiga

- a. Berorientasi pelayanan (ramah)
- b. Akuntabel (transparan)
- c. Kompeten (keberhasilan)
- d. Harmonis (selars)
- e. Loyal (Komitmen)
- f. Adaptif (inovasi)
- g. Kolaboratif (sinergi)

✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:

Dengan Rancangan jadwal penyelesaian peningkatan kualitas data K4 yang sudah baik maka dapat digunakan untuk kegiatan yang terdapat dalam jadwal sesuai dengan waktunya sehingga berkontribusi terhadap misi organisasi yaitu, Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.

✓ Penguatan Nilai Organisasi:

Rancangan jadwal penyelesaian peningkatan kualitas data K4 berkaitan dengan penguatan nilai organisasi yaitu, (a). Melayani, proses pembuatan

| | | |
|---|--|--|
| <p>rancangan jadwal dilakukan dengan rapi dan mengikuti kegiatan yang lain sehingga mampu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.</p> <p>(b). Profesional, pembuatan rancangan jadwal dilakukan secara akuntabel dan integritas sehingga dapat dipertanggung jawabkan.</p> <p>(c) Terpercaya, bekerja dengan jujur, integritas dan tanggung jawab dalam pembuatan rancangan jadwal sehingga dapat dipercaya oleh atasan maupun rekan kerja</p> | | |
|---|--|--|

Kegiatan 2: Proses pengumpulan data untuk penyelesaian peningkatan kualitas data K4 desa PTSL

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Tanda Tangan Mentor |
|--|--|---|
| <p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan kualitas data K4 yang telah dibuat sebelumnya 2. Melakukan identifikasi dan menyusun data yang telah dikumpulkan bersama rekan kerja 3. Melaporkan kepada mentor hasil dari pengumpulan data | <p>Lanjutkan kegiatan sesuai dengan jadwal yang sudah dibuat dan dilakukan dengan tepat waktu.</p> |  |
| <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Bahan rekapan kualitas data K4 desa PTSL yang belum lengkap</p> | | |
| <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata</p> | | |

| | | |
|---|--|--|
| <p>Pelatihan:</p> <p>Tahapan Kegiatan Pertama :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Berorientasi Pelayanan (Ramah) b. Akuntabel (Tanggung Jawab) c. Kompeten (Keberhasilan) d. Harmonis (Selaras) e. Loyal (Komitmen) f. Adaptif (Kreatif, Inovatif) g. Kolaboratif (sinergi) <p>Tahapan Kegiatan Kedua :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Berorientasi Pelayanan (Ramah) b. Akuntabel (Cermat) c. Kompeten (Keberhasilan) d. Harmonis (Selaras) e. Loyal (Komitmen) f. Adaptif (Proaktif, Inovatif) g. Kolaboratif (sinergi) <p>Tahapan Kegiatan Ketiga</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Berorientasi Pelayanan (Ramah) b. Akuntabel (Jujur) c. Kompeten (Keberhasilan) d. Harmonis (Selaras) e. Loyal (Komitmen) f. Adaptif (Kreatif, Inovatif) g. Kolaboratif (sinergi) | | |
| <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Bahan rekapan kualitas data K4 desa PTSL yang sudah lengkap dapat membantu dalam penyelesaian dengan cepat sehingga berkontribusi dengan visi</p> | | |

| | | |
|--|--|--|
| <p>organisasi yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</p> | | |
| <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Bahan rekapan kualitas data K4 desa PTSL memiliki penguatan nilai organisasi yaitu,</p> <p>melayani, menimbulkan sikap yang ramah dalam pengambilan data.</p> <p>Profesional, mewujudkan sikap jujur tanggung jawab, dan berintegritas.</p> <p>Terpercaya :</p> <p>Mewujudkan sikap yang loyal dengan menjaga nama baik kantor dan membangun lingkungan yang kondusif</p> | | |

Kegiatan 3: Melakukan penyelesaian peningkatan kualitas data K4 (KW4,5,6) yang belum terselesaikan

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Tanda Tangan Mentor |
|--|---|---|
| <p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan penggambaran dan penyelesaian gambar ukur desa PTSL yang diberikan kepada penulis(Tanjung Tebat) Melakukan kegiatan kelengkapan gambar ukur dengan meminta tanda tangan dan stempel kepala desa | <p>Gambar ukur sudah sesuai dan lengkap dan lanjutkan penggambaran gambar ukur untuk desa selanjutnya kemudian dilengkapi, kerjakan sesuai juknis PTSL 2022</p> |  |

| | | |
|---|--|--|
| <p>terkait.</p> <p>3. Hasil gambar ukur yang telah dilengkapi kemudian dilaporkan ke atasan</p> | | |
| <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Gambar ukur k4 yang telah lengkap</p> | | |
| <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan Kegiatan Pertama :</p> <ol style="list-style-type: none"> Berorientasi Pelayanan (cekatan) Akuntabel (tanggung jawab) Kompeten (keberhasilan) Harmonis (selaras) Loyal (konsisten) Adaptif (proaktif) Kolaboratif (selaras) <p>Tahapan Kegiatan Kedua :</p> <ol style="list-style-type: none"> Berorientasi pelayanan (ramah) Akuntabel (Tanggung Jawab) Kompeten (keberhasilan) Harmonis (selaras) Loyal (Komitmen) Adaptif (Proaktif) Kolaboratif (sinergi) <p>Tahapan Kegiatan Ketiga</p> <ol style="list-style-type: none"> Berorientasi pelayanan (ramah) Akuntabel (transparan) Kompeten (keberhasilan) Harmonis (selaras) Loyal(Komitmen) Adaptif (proaktif) Kolaboratif (sinergi) | | |
| <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Gambar ukur K4 yang telah lengkap dapat menghasilkan data data yang dapat dipercaya secara hukum sehingga berkontribusi</p> | | |

| | | |
|---|--|--|
| <p>dalam visi organisasi yaitu, Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan GotongRoyong”</p> | | |
| <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Gambar Ukur K4 yang telah lengkap memiliki penguatan nilai organisasinya yaitu: Melayani, Cekatan dan cerdas sehingga proses penggambaran dapat dilakukan dengan waktu yang cepat</p> <p>Profesional, mewujudkan sikap Bertanggung jawab dan disiplin terhadap tugas yang diberikan.</p> <p>Terpercaya, mewujudkan sikap gotong royong dan kerja sama yang menimbulkan sinergi antar rekan kerja saat penyelesaian gambar ukur</p> | | |

Kegiatan 4: Proses pengarsipan gambar ukur yang telah selesai dibuat dan dilengkapi

| <p>Penyelesaian Kegiatan</p> | <p>Catatan Mentor</p> | <p>Tanda Tangan Mentor</p> |
|---|---|---|
| <p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Melakukan pengumpulan gambar ukur k4 yang telah selesai dan dilengkapi dari desa yang telah diberikan kepada penulis 5. Melakukan proses scanning bersama petugas pengarsipan 6. Hasil Scanning dan fisik dari gambar ukur kemudian dilakukan proses pengarsipan | <p>Kegiatan sudah dilaksanakan dengan baik, lanjutkan</p> |  |

| | | |
|--|--|--|
| <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Arsip gambar ukur K4 fisik dan digital</p> | | |
| <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan Kegiatan Pertama :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Berorientasi Pelayanan (sopan) b. Akuntabel (Jujur) c. Kompeten (inovasi) d. Harmonis (selaras) e. Loyal (komitmen) f. Adaptif (proaktif) g. Kolaboratif (sinergi) <p>Tahapan Kegiatan Kedua :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Berorientasi pelayanan (ramah) b. Akuntabel (Tanggung Jawab) c. Kompeten (keberhasilan) d. Harmonis (selaras) e. Loyal (Komitmen) f. Adaptif (Proaktif) g. Kolaboratif (sinergi) <p>Tahapan Kegiatan Ketiga</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Berorientasi pelayanan (ramah) b. Akuntabel (tanggung jawab) c. Kompeten (keberhasilan) d. Harmonis (selaras) e. Loyal (Komitmen) f. Adaptif (proaktif) g. Kolaboratif (sinergi) | | |

| | | |
|---|--|--|
| <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Arsip gambar ukur K4 fisik dan digital mendukung kelengkapan data agar tidak memiliki kecacatan hukum .Kontribusi terhadap misi organisasi yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p> | | |
| <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Arsip gambar ukur K4 fisik dan digital memiliki peran untuk melindungi data-data pada sertipikat sehingga memiliki penguatan nilai organisasi yaitu,</p> <p>Melayani, dengan berorientasi pelayanan dapat mewujudkan sikap yang sopan dan bertanggung jawab saat melaksanakan pengarsipan</p> <p>Profesional, Mewujudkan sikap yang jujur , adil, disiplin dan cermat saat pengarsipan dilakukan</p> <p>Terpercaya, Bersikap mendorong dan selalu menjaga nama baik sesama ASN mewujudkan sikap dapat dipercaya dan dapat dipertanggung jawabkan</p> | | |

Lampiran 3 : Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Yudo Rizky Nurtanto, A.P.
 NIP : 20010803 202204 1 001
 Jabatan : Petugas Ukur
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkulu Selatan
 Isu : Belum Tercapainya Kualitas data K4 yang baik pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2022
 Gagasan : Penyelesaian Kluster 4 dengan Melalui Peningkatan Kualitas Data KW(4,5,6) Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2022

Kegiatan 1: Persiapan kegiatan jadwal penyelesaian peningkatan kualitas data K4

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coach | Tanda Tangan Coach |
|--|---|---|
| <p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Berkonsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan penyelesaian kualitas data K4 desa PTSL Menyepakati rancangan kegiatan Melaksanakan rancangan jadwal kegiatan yang telah disetujui mentor | <p>Kegiatan ini sudah dilaksanakan dengan baik, ada output dan bukti kegiatan.</p> <p>Dalam mengaktualisasikan Nilai2 BerAKHLAK juga dilaksanakan dengan sangat baik, disertai dengan Nilai, Aktivitas kegiatan dan kode/panduan perilakunya.</p> |  |
| <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Rancangan jadwal penyelesaian peningkatan kualitas data K4 yang siap dilaksanakan</p> | <p>Well done. Lanjutkan.</p> | |
| <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> | | |

| | | |
|--|--|--|
| <p>Tahapan Kegiatan Pertama :</p> <ul style="list-style-type: none"> h. Berorientasi Pelayanan (Ramah) i. Akuntabel (Transparan,Integritas) j. Kompeten (Keberhasilan) k. Harmonis (Selaras) l. Loyal (Komitmen) m. Adaptif (Kreatif, Inovatif) n. Kolaboratif (Sinergi) <p>Tahapan Kegiatan Kedua :</p> <ul style="list-style-type: none"> h. Berorientasi pelayanan (ramah) i. Akuntabel (integritas) j. Kompeten (keberhasilan) k. Harmonis (selaras) l. Loyal (Komitmen) m. Adaptif (Inovasi) n. Kolaboratif (sinergi) <p>Tahapan Kegiatan Ketiga</p> <ul style="list-style-type: none"> h. Berorientasi pelayanan (ramah) i. Akuntabel (transparan) j. Kompeten (keberhasilan) k. Harmonis (selars) l. Loyal (Komitmen) m. Adaptif (inovasi) n. Kolaboratif (sinergi) | | |
| <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Dengan Rancangan jadwal penyelesaian peningkatan kualitas data K4 yang sudah baik maka dapat digunakan untuk kegiatan yang terdapat dalam jadwal sesuai dengan waktunya sehingga berkontribusi terhadap misi organisasi yaitu, Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p> | | |

| | | |
|---|--|--|
| <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Rancangan jadwal penyelesaian peningkatan kualitas data K4 berkaitan dengan penguatan nilai organisasi yaitu,</p> <p>(a). Melayani, proses pembuatan rancangan jadwal dilakukan dengan rapi dan mengikuti kegiatan yang lain sehingga mampu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif,berkelanjutan,dan berkeadilan.</p> <p>(b). Profisional, pembuatan rancangan jadwal dilakukan secara akuntabel dan integritas sehingga dapat dipertanggung jawabkan.</p> <p>(c)Terpercaya, bekerja dengan jujur ,integritas dan tanggung jawab dalam pembuatan rancangan jadwal sehingga dapat dipercaya oleh atasan maupun rekan kerja</p> | | |
|---|--|--|

Kegiatan 2: Proses pengumpulan data untuk penyelesaian peningkatan kualitas data K4 desa PTSL

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coach | Tanda Tangan Coach |
|--|--|---|
| <p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>4. Mengumpulkan kualitas data K4 yang telah dibuat sebelumnya</p> <p>5. Melakukan identifikasi dan menyusun data yang telah</p> | <p>Kegiatan ini sudah dilaksanakan dengan baik, ada output dan bukti kegiatan.</p> <p>Dalam mengaktualisasikan</p> |  |

| | | |
|---|---|--|
| <p>dikumpulkan bersama rekan kerja</p> <p>6. Melaporkan kepada mentor hasil dari pengumpulan data</p> | <p>Nilai2 BerAKHLAK juga dilaksanakan dengan sangat baik, disertai dengan Nilai, Aktivitas kegiatan dan kode/panduan perilakunya.</p> | |
| <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Bahan rekapan kualitas data K4 desa PTSL yang belum lengkap</p> | <p>Well done. Lanjutkan.</p> | |
| <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan Kegiatan Pertama :</p> <ul style="list-style-type: none"> h. Berorientasi Pelayanan (Ramah) i. Akuntabel (Tanggung Jawab) j. Kompeten (Keberhasilan) k. Harmonis (Selaras) l. Loyal (Komitmen) m. Adaptif (Kreatif, Inovatif) n. Kolaboratif (sinergi) <p>Tahapan Kegiatan Kedua :</p> <ul style="list-style-type: none"> h. Berorientasi Pelayanan (Ramah) i. Akuntabel (Cermat) j. Kompeten (Keberhasilan) k. Harmonis (Selaras) l. Loyal (Komitmen) m. Adaptif (Proaktif, Inovatif) n. Kolaboratif (sinergi) <p>Tahapan Kegiatan Ketiga</p> <ul style="list-style-type: none"> h. Berorientasi Pelayanan (Ramah) i. Akuntabel (Jujur) j. Kompeten (Keberhasilan) k. Harmonis (Selaras) | | |

| | | |
|--|--|--|
| <p>l. Loyal (Komitmen) m. Adaptif (Kreatif, Inovatif) n. Kolaboratif (sinergi)</p> | | |
| <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Bahan rekapan kualitas data K4 desa PTSL yang sudah lengkap dapat membantu dalam penyelesaian dengan cepat sehingga berkontribusi dengan visi organisasi yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</p> | | |
| <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Bahan rekapan kualitas data K4 desa PTSL memiliki penguatan nilai organisasi yaitu,</p> <p>melayani, menimbulkan sikap yang ramah dalam pengambilan data.</p> <p>Profesional, mewujudkan sikap jujur tanggung jawab, dan berintegritas.</p> <p>Terpercaya :</p> <p>Mewujudkan sikap yang loyal dengan menjaga nama baik kantor dan membangun lingkungan yang kondusif</p> | | |

Kegiatan 3: Melakukan penyelesaian peningkatan kualitas data K4 (KW4,5,6) yang belum terselesaikan

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coach | Tanda Tangan Coach |
|--|--|---|
| <p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>4. Melakukan penggambaran dan penyelesaian gambar ukur desa PTSL yang diberikan kepada penulis(Tanjung Tebat)</p> <p>5. Melakukan kegiatan kelengkapan gambar ukur dengan meminta tanda tangan dan stempel kepala desa terkait.</p> <p>6. Hasil gambar ukur yang telah dilengkapi kemudian dilaporkan ke atasan</p> | <p>Kegiatan ini dapat dilaksanakan dengan baik ada output dan bukti kegiatan.</p> <p>Aktualisasi nilai-nilai BerAKHLAK juga dilaksanakan dengan sangat baik, bisa ditunjukkan dengan Nilai-Nilai BerAKHLAK, aktivitas kegiatan dan kode/panduan perilakunya.</p> <p>Well</p> |  |
| <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Gambar ukur k4 yang telah lengkap</p> | | |
| <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan Kegiatan Pertama :</p> <p>h. Berorientasi Pelayanan (cekatan)</p> <p>i. Akuntabel (tanggung jawab)</p> <p>j. Kompeten (keberhasilan)</p> <p>k. Harmonis (selaras)</p> <p>l. Loyal (konsisten)</p> <p>m. Adaptif (proaktif)</p> <p>n. Kolaboratif (selaras)</p> | | |

| | | |
|--|--|--|
| <p>Tahapan Kegiatan Kedua :</p> <ul style="list-style-type: none"> h. Berorientasi pelayanan (ramah) i. Akuntabel (Tanggung Jawab) j. Kompeten (keberhasilan) k. Harmonis (selaras) l. Loyal (Komitmen) m. Adaptif (Proaktif) n. Kolaboratif (sinergi) <p>Tahapan Kegiatan Ketiga</p> <ul style="list-style-type: none"> h. Berorientasi pelayanan (ramah) i. Akuntabel (transparan) j. Kompeten (keberhasilan) k. Harmonis (selaras) l. Loyal(Komitmen) m. Adaptif (proaktif) n. Kolaboratif (sinergi) <p>Tahapan Kegiatan Keempat</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Berorientasi Pelayanan Pembuatan berita acara berdasarkan rekomendasi atasan dengan mengusulkan secara ramah b. Akuntabel Pembuatan berita acara dilakukan secara cermat dan tanggung jawab c. Kompeten Belajar membuat berita acara yang baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku d. Harmonis Menjalin hubungan dengan atasan selama proses pembuatan BA e. Loyal Melakukan pembuatan BA sesuai peraturan yang berlaku f. Adaptif Bertindak proaktif dalam mengerjakan Pembuatan berita acara K4 g. Kolaboratif Bekerja sama dengan rekan kerja agar pekerjaan dapat terselesaikan dengan baik | | |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Gambar ukur K4 yang telah lengkap dapat menghasilkan data data yang dapat dipercaya secara hukum sehingga berkontribusi dalam visi organisasi yaitu, Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan GotongRoyong”</p> | | |
| <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Gambar Ukur K4 yang telah lengkap memiliki penguatan nilai organisasi yaitu: Melayani, Cekatan dan cerdas sehingga proses penggambaran dapat dilakukan dengan waktu yang cepat</p> <p>Profesional, mewujudkan sikap Bertanggung jawab dan disiplin terhadap tugas yang diberikan.</p> <p>Terpercaya, mewujudkan sikap gotong royong dan kerja sama yang menimbulkan sinergi antar rekan kerja saat penyelesaian gambar ukur</p> | | |

Kegiatan 4: Proses pengarsipan gambar ukur yang telah selesai dibuat dan dilengkapi

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coach | Tanda Tangan Coach |
|--|--|---|
| <p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>7. Melakukan pengumpulan gambar</p> | <p>Kegiatan ini dilaksanakan dengan sangat baik, disertai output dan bukti kegiatan.</p> |  |

| | | |
|---|---|--|
| <p>ukur k4 yang telah selesai dan dilengkapi dari desa yang telah diberikan kepada penulis</p> <p>8. Melakukan proses scanning bersama petugas pengarsipan</p> <p>9. Hasil Scanning dan fisik dari gambar ukur kemudian dilakukan proses pengarsipan</p> | <p>Dalam mengaktualisaikan Nilai2 Berakhlak juga sangat baik. Menunjukkan Nilai2 BerAKHLAK, aktivitas kegiatan, dan kode/panduan perilaku.</p> <p>Setelah Laporan Mingguan 4 ini, segera buat Laporan Aktualisasi nya. Kalau bisa sudah selesai sebelum pelaksanaan</p> | |
| <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Arsip gambar ukur K4 fisik dan digital</p> | <p>Pembelajaran Klasikal Tatap Muka di PPSDM ATR BPN, Cikeas, Bogor.</p> <p>Meskipun nanti ada pembimbingan LA-1 dan LA-2, kalau sudah selesai duluan tinggal poles2 saja, tinggal finalisasi saja.</p> | |
| <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan Kegiatan Pertama :</p> <p>h. Berorientasi Pelayanan (sopan)</p> <p>i. Akuntabel (Jujur)</p> <p>j. Kompeten (inovasi)</p> <p>k. Harmonis (selaras)</p> <p>l. Loyal (komitmen)</p> <p>m. Adaptif (proaktif)</p> <p>n. Kolaboratif (sinergi)</p> <p>Tahapan Kegiatan Kedua :</p> <p>h. Berorientasi pelayanan (ramah)</p> <p>i. Akuntabel (Tanggung Jawab)</p> <p>j. Kompeten (keberhasilan)</p> <p>k. Harmonis (selaras)</p> <p>l. Loyal (Komitmen)</p> <p>m. Adaptif (Proaktif)</p> <p>n. Kolaboratif (sinergi)</p> | <p>Semoga dalam Seminar Aktualisasi nanti bisa berjalan dengan lancar dan Sukses. Aamiin Yaa Robbal Alamin</p> | |

| | | |
|---|--|--|
| <p>Tahapan Kegiatan Ketiga</p> <ul style="list-style-type: none"> h. Berorientasi pelayanan (ramah) i. Akuntabel (tanggung jawab) j. Kompeten (keberhasilan) k. Harmonis (selaras) l. Loyal (Komitmen) m. Adaptif (proaktif) n. Kolaboratif (sinergi) | | |
| <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Arsip gambar ukur K4 fisik dan digital mendukung kelengkapan data agar tidak memiliki kecacatan hukum .Kontribusi terhadap misi organisasi yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p> | | |
| <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Arsip gambar ukur K4 fisik dan digital memiliki peran untuk melindungi data-data pada sertipikat sehingga memiliki penguatan nilai organisasi yaitu,</p> <p>Melayani, dengan berorientasi pelayanan dapat mewujudkan sikap yang sopan dan bertanggung jawab saat melaksanakan pengarsipan Profesional, Mewujudkan sikap yang</p> | | |

| | | |
|--|--|--|
| jujur , adil, disiplin dan cermat saat pengarsipan dilakukan Terpercaya, Bersikap mendorong dan selalu menjaga nama baik sesama ASN mewujudkan sikap dapat dipercaya dan dapat dipertanggung jawabkan | | |
|--|--|--|

Lampiran 4 : Laporan Mingguan Aktualisasi

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN
NASIONAL TAHUN 2022**

Laporan Minggu Ke- : 1
Nama : Yudo Rizky Nurtanto, A.P.
NIP : 200108032022041001
Jabatan : Petugas Ukur
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkulu Selatan
Judul Aktualisasi : Penyelesaian Kluster 4 dengan Melalui Peningkatan Kualitas Data KW(4,5,6) Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2022

| Hari/Tanggal | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output | Keterangan |
|--------------------------------|---|--|---|-------------------|
| Senin, 07 November 2022 | Persiapan kegiatan jadwal penyelesaian peningkatan kualitas data K4 | 1. Berkonsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan penyelesaian kualitas data K4 desa PTSL | Rancangan jadwal penyelesaian peningkatan kualitas data K4 yang siap dilaksanakan | |
| Selasa, 08 November 2022 | | 2. Menyepakati rancangan kegiatan | | |
| | | 3. Melaksanakan rancangan jadwal kegiatan yang telah disetujui mentor | | |
| Rabu, 09 November 2022 | Proses pengumpulan data untuk penyelesaian peningkatan kualitas data K4 desa PTSL | 1. Mengumpulkan kualitas data K4 yang telah dibuat sebelumnya | Bahan rekapan kualitas data K4 desa PTSL yang belum lengkap | |
| Kamis, 10 | | 2. Melakukan identifikasi dan menyusun data yang telah | | |

| | | | | |
|-------------------------------|--|---|--|--|
| November 2022 | | dikumpulkan bersama rekan kerja | | |
| Jumat, 11 November 2022 | | 3. Melaporkan kepada mentor hasil dari pengumpulan data | | |

Mentor

Ayat Tri Rohmat, S.Tr.
NIP. 19880823 200804 1 001

Peserta

Yudo Rizky Nurtanto, A.P.
NIP. 20010803 202204 1 001

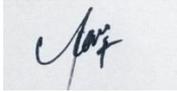
**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN
NASIONAL TAHUN 2022**

Laporan Minggu Ke- : 2
Nama : Yudo Rizky Nurtanto, A.P.
NIP : 200108032022041001
Jabatan : Petugas Ukur
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkulu Selatan
Judul Aktualisasi : Penyelesaian Kluster 4 dengan Melalui Peningkatan Kualitas Data KW(4,5,6) Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2022

| Hari/Tanggal | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output | Keterangan |
|---|--|---|-----------------------------------|-------------------|
| Senin, 14 November 2022 – Jumat, 18 November 2022 | Melakukan penyelesaian peningkatan kualitas data K4 (KW4,5,6) yang belum terselesaikan | 1. Melakukan penggambaran dan penyelesaian gambar ukur desa PTSL yang diberikan kepada penulis(Tanjung Tebat) | Gambar ukur k4 yang telah lengkap | |
| | | 2. Melakukan kegiatan kelengkapan gambar ukur dengan meminta tanda tangan dan stempel kepala desa terkait. | | |

| | | |
|--|--|--|
| | 3. Hasil gambar ukur yang telah dilengkapi kemudian dilaporkan ke atasan | |
|--|--|--|

Mentor



Ayat Tri Rohmat, S.Tr.
NIP. 19880823 200804 1 001

Peserta



Yudo Rizky Nurtanto, A.P.
NIP. 20010803 202204 1 001

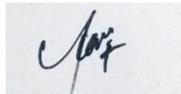
**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN
NASIONAL TAHUN 2022**

Laporan Minggu Ke- : 3
Nama : Yudo Rizky Nurtanto, A.P.
NIP : 200108032022041001
Jabatan : Petugas Ukur
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkulu Selatan
Judul Aktualisasi : Penyelesaian Kluster 4 dengan Melalui Peningkatan Kualitas Data KW(4,5,6) Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2022

| Hari/Tanggal | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output | Keterangan |
|---|--|---|-----------------------------------|-------------------|
| Senin, 14 November 2022 – Jumat, 25 November 2022 | Melakukan penyelesaian peningkatan kualitas data K4 (KW4,5,6) yang belum terselesaikan | 4. Melakukan penggambaran dan penyelesaian gambar ukur desa PTSL yang diberikan kepada penulis (Palak Bengkerung) | Gambar ukur k4 yang telah lengkap | |
| | | 5. Melakukan kegiatan kelengkapan gambar ukur dengan meminta tanda tangan dan stempel kepala desa terkait. | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | 6. Hasil gambar ukur yang telah dilengkapi kemudian dilaporkan ke atasan | | |
| | | 7. Pembuatan Berita Acara K4 | | |

Mentor



Ayat Tri Rohmat,S.Tr.
NIP. 19880823 200804 1 001

Peserta



Yudo Rizky Nurtanto, A.P.
NIP. 20010803 202204 1 001

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN
NASIONAL TAHUN 2022**

Laporan Minggu Ke- : 4
Nama : Yudo Rizky Nurtanto, A.P.
NIP : 200108032022041001
Jabatan : Petugas Ukur
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkulu Selatan
Judul Aktualisasi : Penyelesaian Kluster 4 dengan Melalui Peningkatan Kualitas Data KW(4,5,6) Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2022

| Hari/Tanggal | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output | Keterangan |
|--|---|---|--|-------------------|
| Senin, 28 November 2022 – Jumat, 2 Desember 2022 | Proses pengarsipan gambar ukur yang telah selesai dibuat dan dilengkapi | 8. Melakukan pengumpulan gambar ukur k4 yang telah selesai dan dilengkapi dari desa yang telah diberikan kepada penulis | Arsip gambar ukur K4 fisik dan digital | |
| | | 9. Melakukan proses scanning bersama petugas pengarsipan | | |

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| | | 10. Hasil Scanning dan fisik dari gambar ukur kemudian dilakukan proses pengarsipan | | |
|--|--|---|--|--|

Mentor



Ayat Tri Rohmat,S.Tr.
NIP. 19880823 200804 1 001

Peserta



Yudo Rizky Nurtanto, A.P.
NIP. 20010803 202204 1 001

Lampiran 5 : Rencana Aksi Bela Negara Peserta Latsar CPNS

**RENCANA AKSI BELA NEGARA
PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG / BADAN
PERTANAHAN NASIONAL TAHUN 2022**

Nama : Yudo Rizky Nurtanto, A.P.
NIP : 200108032022041001
Jabatan : Petugas Ukur
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkulu Selatan
Nama Mentor : Ayat Tri Rohmat
Jabatan Mentor : Kepala Seksi Survei dan Pemetaan

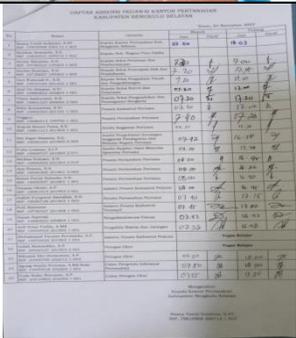
Gelombang : VIII
Angkatan : XIV
Kelompok : 2

| NO | Nilai Bela Negara | Indikator Sikap dan Perilaku | Aksi | Tempat | Waktu | Bukti |
|----|-------------------|---|---|--------|---|--|
| 1 | Cinta Tanah Air | a. Jiwa patriotisme terhadap bangsa dan Negeranya | 1. Mengikuti upacara bendera sebagai perwujudan rasa cinta Tanah Air dan bangsa Indonesia | Kantor | Setiap hari Selasa ,Rabu, dan Kamis setiap bulannya/Dalam rangka memperingati hari-hari besar |  |

| | | | | | | |
|--|--|--|---|-------------------|-------------|--|
| | | | 2. Mempelajari sejarah perjuangan para pahlawan | Rumah/Dimana saja | Kapan saja |  |
| | b. Mencintai, menjaga dan melestarikan lingkungan hidup. | | 1. Menjaga kebersihan lingkungan dengan membuang sampah pada tempatnya. | Dimana saja | Setiap saat |  |
| | | | 2. Menghemat penggunaan listrik jika tidak digunakan. | Dimana saja | Setiap saat |  |

| | | | | | | |
|---|-------------------------------|---|--|-------------------------|---|--|
| | | c. Bangga menggunakan hasil produk bangsa Indonesia. | 1. Memakai baju Batik. | Kantor dan acara formal | Setiap hari Kamis / Jumat atau Acara Formal |  |
| | | | 2. Membeli produk-produk dalam negeri | Dimana saja | Kapan saja |  |
| 2 | Sadar Berbangsa dan Bernegara | a. Menjalakan hak dan kewajiban sebagai warga negara sesuai peraturan | 1. Mentaati tata tertib lalu lintas dengan memakai helm saat berkendara. | Di jalan raya | Saat berkendara |  |

| | | | | | | |
|---|---------------------------------------|---|--|-----------------------------|----------------------|--|
| | | perundangan-undangan. | 2. Mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku. | Dimana saja | Setiap saat |  |
| | | b. Berpartisipasi menjaga kedaulatan bangsa dan Negara. | 1. Memiliki tata krama yang baik kepada orang tua. | Dimana saja | Setiap saat |  |
| | | | 2. Memberikan sumbangan kepada korban bencana | Lokasi bencana yang terjadi | Saat terjadi bencana |  |
| 3 | Setia Pada Pancasila Sebagai Ideologi | a. Menjadikan Pancasila sebagai pemersatu | 1. Melaksanakan pelayanan publik | Masjid dan Rumah | Setiap waktu sholat |  |

| | | | | | | |
|--|---|---|--|-----------------|-------------|--|
| | Bangsa | bangsa dan Negara | 2. Bekerja sama dalam menyelesaikan masalah atau gotong royong | Di semua tempat | Setiap saat |  |
| | b. Senantiasa mengembangkan nilai-nilai Pancasila | 1. Tepat waktu saat datang ketempat kerja | 1. Tepat waktu saat datang ketempat kerja | Kantor | Setiap saat |  |
| | | 2. Berpartisipasi dalam kegiatan sosial | 2. Berpartisipasi dalam kegiatan sosial | Di semua tempat | Kapan saja |  |

| | | | | | | |
|---|--|---|---|-----------------|--|---|
| 4 | Rela Berkorban Untuk Bangsa dan Negara | a. Bersedia mengorbankan waktu, tenaga dan pikirannya untuk kemajuan bangsa dan negara. | 1. Menyelesaikan pekerjaan yang diberikan dengan penuh tanggung jawab. | Kantor | Setiap saat |  |
| | | | 2. Selalu belajar untuk menambah ilmu dan meningkatkan skill serta kemampuan guna menunjang kualitas diri dan instansi. | Di semua tempat | Setiap saat |  |
| | b. Gemar membantu sesama warga negara yang mengalami | 1. Memberi kan bantuan kepada yang membutuhkan | Dimana saja | Kapan saja |  | |

| | | | | | | |
|---|--------------------------------------|--|--|-----------------|---|--|
| | | kesulitan. | 2. Mengikuti kerja bakti atau gotong royong pada lingkungan setempat | Dimana saja | Saat ada kegiatan di lingkungan sekitar |  |
| 5 | Mempunyai Kemampuan Awal Bela Negara | a. Senantiasa menjaga kesehatannya sehingga memiliki kesehatan fisik dan mental yang baik. | 1. Makan makanan yang bergizi | Di semua tempat | Setiap saat |  |
| | | | 2. Melakukan olahraga | Di semua tempat | Setiap saat |  |

| | | | | | | |
|--|--|---|---|--------------------------------|--------------------|---|
| | | <p>b. Senantiasa bersyukur dan berdoa atas kenikmatan yang telah diberikan Tuhan Yang Maha Esa.</p> | <p>1. Manjalankan Ibadah.</p> | <p>Di tempat ibadah/ rumah</p> | <p>Setiap saat</p> |  |
| | | | <p>2. Menyisihkan sebagian uang untuk keperluan sosial atau kegunaan bersama.</p> | <p>Di semua tempat</p> | <p>Setiap saat</p> |  |

Lampiran 6 : Surat Pernyataan

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama Lengkap : Yudo Rizky Nurtanto, A.P.

NIP : 20010803 202204 1 001

Pangkat/Gol : Pengatur Muda (II/a)

Jabatan : Petugas Ukur

Unit Kerja : Suvei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkulu Selatan

Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

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

Manna, 2 Desember 2022

Mengetahui

Yang Menyatakan,



Ayat Tri Rohmat, S.Tr.
NIP. 19880823 200804 1 001



Yudo Rizky Nurtanto, A.P
NIP. 20010803 2002204 1 001

Biodata Penulis



Nama lengkap Penulis adalah Yudo Rizky Nurtanyo, lahir di Mataram tanggal 3 Agustus 2001. Anak kedua dari pasangan Bapak Wahyudi dan Ibu Tanty Puji Rahayu. Penulis menempuh pendidikan formal di SD Negeri 4 Mataram (2007-2013), SMP Negeri 6 Mataram (2013-2016), dan SMA Negeri 2 Mataram (2016-2019). Pada tahun 2019 melanjutkan Pendidikan perkuliahan di Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional jurusan D1 Pengukuran dan Pemetaan Kadastral, dan lulus pada tahun 2020. Setelah lulus Penulis sempat bekerja di Kantor Wilayah Nusa Tenggara Barat dan Kantor Pertanahan Lombok Utara sebagai Asisten Surveyor Kadstral. Pada tahun 2021 Penulis mengikuti tes CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan diterima, kemudian ditempatkan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkulu Selatan

Provinsi Bengkulu sebagai Petugas Ukur di Seksi Survei dan Pemetaan. Untuk menyelesaikan Latihan dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022 dan syarat menjadi PNS penulis melaksanakan aktualisasi dengan judul “Penyelesaian Kluster 4 dengan Melalui Peningkatan Kualitas Data KW(4,5,6) Kantor Kabupaten Bnegkulu Selatan Tahun 2022”. Penulis berharap kegiatan dan tulisan ini dapat bermanfaat untuk instansi khususnya dan masyarakat pada umumnya.