



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI
DASAR PNS BerAKHLAK
PEMBUATAN ALUR MONITORING PENGELOLAAN BERKAS
PERMOHONAN PENGUKURAN DENGAN MENGGUNAKAN APLIKASI
GOOGLE SPREADSHEET PADA KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN SITUBONDO**

Disusun Oleh :

Nama : Ahmad Setyawan, A.P
NIP : 19951215 202204 1 001
Jabatan : Petugas Ukur

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II
GELOMBANG VIII ANGKATAN XIX**

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
TAHUN 2022**



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

Pembuatan Alur Monitoring Pengelolaan Berkas Permohonan Pengukuran Dengan Menggunakan Aplikasi *Google Spreadsheet* Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang VIII Angkatan XIX

Nama : Ahmad Setyawan, A.P.
NIP : 19951215 202204 1 001
Jabatan : Petugas Ukur
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Kamis 15 Desember 2022.

Menyetujui

Bogor, 12 Desember 2022

Coach,

Sri Untari, S.H.
NIP. 19640701 198910 2 001

Situbondo, 2 Desember 2022

Mentor,

Dwi Wahyu AB, S.SiT, M.Eng
NIP. 19720501 199303 1 002

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang senantiasa melimpahkan rahmat dan hidayahNya, sehingga penulis mampu menyusun Laporan Aktualisasi dengan Judul “Pembuatan Alur Monitoring Berkas Permohonan Pengukuran Dengan Menggunakan Aplikasi *Google Spreadsheet* Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo”. Penulisan ini disusun untuk memenuhi dan melengkapi persyaratan guna menyelesaikan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri sipil (CPNS) Golongan II pada kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional republic Indonesia.

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini tidak dapat diselesaikan tanpa dukungan dan bantuan dari berbagai pihak. Ucapan terima kasih juga penulis berikan kepada banyak pihak yang telah membantu menyelesaikan laporan aktualisasi ini, terima kasih kepada :

1. Bapak Dr, Agustyarsuah, S.SiT., S.H., M.P., selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional beserta staf;
2. Bapak Agus Salim, S.H., M.H. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo, Provinsi Jawa Timur;
3. Bapak Dwi Wahyu AB, S.SiT,M.Eng selaku Mentor dan Kepala Seksi Survei dan Pemetaan Badan Pertanahan Kabupaten Situbondo;
4. Ibu Sri Untari, S.H., selaku Coach di Pusdiklat ATR/BPN yang selalu memberikan motivasi dan bimbingan dalam mengerjakan aktualisasi;
5. Seluruh Widyaiswara yang telah memberikan pengetahuan dan memfasilitasi diskusi tentang materi-materi selama proses Latsar;
6. Seluruh staf dan pegawai di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo;
7. Orang Tua dan Pasangan Tercinta, Sisca Ayyu Lestari yang selalu memberikan dukungan, motivasi dan menjadi penyemangat terbesar penulis dalam menyelesaikan Laporan aktualisasi ini;

8. Rekan-rekan peserta Latsar CPNS Golongan II Gelombang VIII Angkatan XIX yang penulis cintai dan banggakan, terima kasih sudah menjadi keluarga bagi penulis
9. Kepada Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu dan menyemangati pembuatan skripsi ini.

Penulisan Laporan Aktualisasi ini jauh dari sempurna. Untuk itu penulis berharap kritik dan saran demi kesempurnaan dan perbaikan dalam Laporan Aktualisasi ini. Namun walaupun demikian sangat bermanfaat bagi penulis sebagai media pembelajaran, dan ini merupakan langkah awal untuk belajar lebih banyak. Mudah-mudahan bisa diterima dan juga bermanfaat untuk semua pihak.

Bogor, 15 Desember 2022

Penulis



Ahmad Setyawan, A.P.

NIP. 19951215 202204 1 001

DAFTAR ISI

LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR BAGAN	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	2
C. Tugas dan Fungsi	4
D. Struktur Organisasi	5
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	7
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	8
A. Identifikasi Isu.....	8
B. Pemilihan Isu.....	19
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu	21
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	27
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	38
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI	49
A. Role Model.....	49
B. Realisasi Aktualisasi	53
1) Realisasi Kegiatan.....	53
2) Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II	77

1. Kegiatan 1: Menginventarisasi Berkas Pengukuran.	77
2. Kegiatan 2: Membuat Sistem <i>Monitoring</i> Berkas.....	80
3. Kegiatan 3: Membuat aplikasi sistem monitoring berkas.....	84
4. Kegiatan 4: Evaluasi dan Monitoring	87
3) Manfaat Aktualisasi	95
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	96
Tindak Lanjut	97
BAB IV PENUTUP	100
A. Kesimpulan	100
B. Rekomendasi	101
DAFTAR PUSTAKA	102
LAMPIRAN.....	106
Uraian Laporan Mingguan	106
Laporan Minggu ke- : 1	106
Laporan Minggu ke- : 2.....	113
Laporan Minggu ke- : 3.....	125
Laporan Minggu ke- : 4.....	133
Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor	106
Kegiatan 1 : Menginventarisasi berkas pengukuran.....	106
Kegiatan 2 : Membuat Sistem Monitoring Berkas	107
Kegiatan 3 : Membuat aplikasi sistem monitoring berkas	109
Kegiatan 4 : Monitoring dan Evaluasi.....	111
Pengendalian Aktualisasi oleh <i>Coach</i>	113
Kegiatan 1 : Menginventarisasi berkas pengukuran.....	113
Kegiatan 2 : Membuat Sistem Monitoring Berkas	115
Kegiatan 3 : Membuat aplikasi sistem monitoring berkas	118

Kegiatan 4 : Monitoring dan Evaluasi.....	120
Lembar Komitmen	123
<i>Evident</i> Foto Dokumentasi.....	124
1. Konsultasi, Koordinasi, Sosialisasi dan <i>Sharing</i>	124
2. <i>Output</i> Tahapan Kegiatan	128
3. Identifikasi Data Pada aplikasi KKP dan <i>Google Spreadsheet</i>	131
4. Proses Pelaksanaan Kegiatan (<i>Canva</i> dan <i>Google Spreadsheet</i>).....	134
5. <i>Link</i> Testimosi.....	137
BIODATA PENULIS	138

DAFTAR TABEL

Tabel I. 1 Program dan Kegiatan Seksi Survey dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo	7
Tabel II. 1 Jenis Pelayanan Permohonan Pengukuran Tanah	9
Tabel II. 2 Tabel Penilaian Indikator APKL	19
Tabel II. 3 Hasil Tapisan Isu	20
Tabel II. 4 Tabel Skala Mc Namara	25
Tabel II. 5 Tabel Rekapitulasi Penilaian Gagasan Pemecahan Isu	25
Tabel II. 6 Matriks Rancangan Aktualisasi	34
Tabel II. 7 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai Dasar ASN BerAKHLAK	37
Tabel II. 8 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	40

DAFTAR GAMBAR

Gambar I. 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kab.Situbondo	5
Gambar II. 1 Data Berkas masuk Kantor Wilayah Jawa Timur	10
Gambar II. 2 Tunggakan Kantor Wilayah Provinsi Jawa Timur	10
Gambar II. 3 Diagram berkas tunggakan Kantor Wilayah Provinsi Jawa Timur .	11
Gambar II. 4 Jumlah Berkas Masuk Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo ...	11
Gambar II. 5 Jumlah berkas Tunggakan Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo	12
Gambar II. 6 Berkas Permohonan pengukuaran yang menjadi tunggakan	12
Gambar II. 7 Petugas Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo.....	15
Gambar II. 8 Tumpukan Arsip yang belum tertata	17
Gambar II. 9 Arsip Pertanahan rusak akibat Banjir	18
Gambar II. 10 Diagram Fishbone.....	21
<i>Gambar III 1 Konsultasi Mentor.....</i>	<i>54</i>
<i>Gambar III 2 Koordinasi Admin KKP</i>	<i>55</i>
<i>Gambar III 3 Catatan Hasil Koordinasi Admin KKP.....</i>	<i>55</i>
<i>Gambar III 4 Identifikasi Berkas Permohonan.....</i>	<i>56</i>
<i>Gambar III 5 Data Berkas Permohonan.....</i>	<i>57</i>
<i>Gambar III 6 Berkas PadaPelaksana kelompok substansi pengukuran dan pemetaan</i>	<i>58</i>
<i>Gambar III 7 Konsultasi Mentor.....</i>	<i>59</i>
<i>Gambar III 8 Konsep Perjalanan Berkas</i>	<i>60</i>
<i>Gambar III 9 Pembuatan Diagram.....</i>	<i>62</i>
<i>Gambar III 10 Diagram Alur Perjalanan Berkas.....</i>	<i>62</i>
<i>Gambar III 11 Diagram Alur Perjalanan Berkas.....</i>	<i>63</i>
<i>Gambar III 12 Pencatatan Alur Berkas Petugas 1</i>	<i>63</i>
<i>Gambar III 13 Pencatatan Alur Berkas Petugas 2</i>	<i>64</i>
<i>Gambar III 14 Gambar III 15 Pencatatan Alur Berkas Petugas 2.....</i>	<i>64</i>
<i>Gambar III 16 Sosialisasi Kepada Kasubsi Pengukuran</i>	<i>66</i>
<i>Gambar III 17 Sosialisasi Kepada Petugas Satgas Saber Berkas</i>	<i>66</i>
<i>Gambar III 18 Konsultasi Mentor</i>	<i>67</i>
<i>Gambar III 19 Hasil Konsultasi Mentor.....</i>	<i>67</i>

<i>Gambar III 20 Lembar Kerja Google Spreadsheet.....</i>	68
<i>Gambar III 21 Indikator-indikator Google Spreadsheet</i>	68
<i>Gambar III 22 Langkah Freeze data</i>	69
<i>Gambar III 23 Validasi Data</i>	70
<i>Gambar III 24 Formula rumus Cell Durasi.....</i>	70
<i>Gambar III 25 Formula rumus cell tanggal</i>	71
<i>Gambar III 26 Monitoring dan Evaluasi Pada Sreadsheet</i>	72
<i>Gambar III 27 Sharing dengan Para Petugas</i>	73
<i>Gambar III 28 Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi.....</i>	74
<i>Gambar III 29 Lampiran Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi.....</i>	75
<i>Gambar III 30 Konsultasi Hasil Monitoring dan Evaluasi</i>	76
<i>Gambar III 31 Penyusunan Laporan Aktualisasi</i>	76

DAFTAR BAGAN

DAFTAR LAMPIRAN

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kementerian ATR/BPN yang bergerak dalam pelayanan masyarakat yang mempunyai peran yang sangat vital dalam pembangunan bangsa di haruskan mempunyai PNS yang menjiwai kode etik, kode perilaku dan nilai-nilai dasar profesi PNS tersebut dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab serta dalam melaksanakan pelayanan publik. Untuk menjalankan peran penting dalam layanan pertanahan, dibutuhkan pegawai negeri sipil yang benar benar berkompeten baik dari segi moral maupun dari kemampuan akademisnya. Untuk mendapatkan pegawai negeri sipil seperti yang diharapkan yang dapat menjadi agen perubahan baik di instansi ATR/BPN pada khususnya maupun untuk keseluruhan pemerintahan pada umumnya, diperlukan sebuah system yang paten baik dari segi recruitmen maupun dari segi latsar yang dijalani.

Salah satu jenis latsar yang strategis untuk mewujudkan PNS sebagai bagian dari ASN yang professional adalah Latsar dengan pola baru. Adanya Latsar pola baru ini juga diharapkan dapat membentuk kader ASN yang berkualitas berlandaskan pada nilai-nilai dasar yang meliputi: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaftif dan Kolaboratif yang diakronimkan menjadi BerAKHLAK. Dengan demikian peserta latsar dapat menjadi Aparatur Sipil Negara yang profesional sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat dan pemersatu bangsa.

Nilai-nilai kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang ditetapkan berdasarkan keputusan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 115/SK-OT.02/V/2020 yang dalam hal ini seluruh jajaran Kementerian ATR/BPN harus menggambarkan nilai-nilai organisasi yang Melayani, Profesional, Terpercaya. Kementerian ATR/BPN dalam hal melayani masyarakat dituntut adanya nilai profesionalisme dengan indicator

kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu sehingga terwujud kepastian hukum dan kepercayaan masyarakat.

Dalam proses pelayanan pertanahan tersebut bukan berarti Kantor pertanahan tidak pernah mengalami kendala dan hambatan. Salah satu hambatan dan kendala terbesar dalam pelayanan pertanahan adalah masih banyaknya tunggakan berkas pelayanan pertanahan khususnya tunggakan berkas permohonan pengukuran yang berada di seksi Infrastruktur Pertanahan. Tercatat sebanyak 259 tunggakan berkas tahun 2022 pada seksi Insfrastruktur Pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo. Tunggakan berkas ini merupakan salah satu penyebab dari turunnya indicator nilai terpercaya karena tidak adanya kepastian waktu dalam penyelesaian berkas.

Berdasarkan hal tersebut, penulis memilih isu “Belum Optimalnya Pengelolaan Berkas Permohonan Pengukuran Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo”. Dengan mengangkat isu ini diharapkan penulis bisa ikut berkontribusi untuk mewujudkan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dengan adanya kepastian waktu dalam penyelesaian berkas.

B. Tujuan Organisasi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional memiliki Visi, Misi dan Tujuan yang tercantum dalam Permen ATR/BPN Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, 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.” Serta untuk mewujudkan visi dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang yaitu 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. Misi tersebut dilaksanakan

untuk mencapai 2 tujuan yaitu:

a. Menyelenggarakan Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat.

• Sasaran Strategis 1:

Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan, Pemanfaatan Tanah Yang Berkepastian Hukum Dan Produktif. Indikator Kinerja Sasaran Strategis:

- Penurunan Indeks Gini Ketimpangan Pemilikan Tanah.
- Peningkatan Pendapatan Perkapita Penerima Reforma Agraria.
- Nilai Kepastian dan Perlindungan Hak Atas Tanah.
- Peningkatan Kemudahan Investasi.

b. Menyelenggarakan Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan.

• Sasaran Strategis 2:

Peningkatan Kualitas Dan Pemenuhan Rencana Tata Ruang Serta Perwujudan Tertib Tata Ruang. Indikator Kinerja Sasaran Strategis yaitu Indeks Penyelenggaraan Penataan Ruang.

2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Misi tersebut dilaksanakan untuk mencapai tujuan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

• Sasaran strategis 3:

Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar Pemerintahan yang Baik. Indikator Kinerja Sasaran Strategis yaitu Indeks Reformasi Birokrasi.

Berdasarkan tujuan tersebut diharapkan melalui aktualisasi ini bisa mencapai tujuan yaitu Menyelenggarakan Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat. Dibuktikan dengan terwujudnya kepastian hukum hak atas tanah sesuai dengan Sasaran Strategis yaitu Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan, Pemanfaatan Tanah Yang Berkepastian

Hukum Dan Produktif dengan indikator yang tercapai adalah Nilai Kepastian dan Perlindungan Hak Atas Tanah.

C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 133.1/SK-100.KP.03.01/IV/2022 tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negri Sipil di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun Anggaran 2021 dan SPMT Nomor 3926.1471/Spt-100.2.KP.03.01/V/2022 menyatakan bahwa penulis merupakan CPNS Seksi Survei dan Pemetaan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo dengan Jabatan sebagai Petugas Ukur.

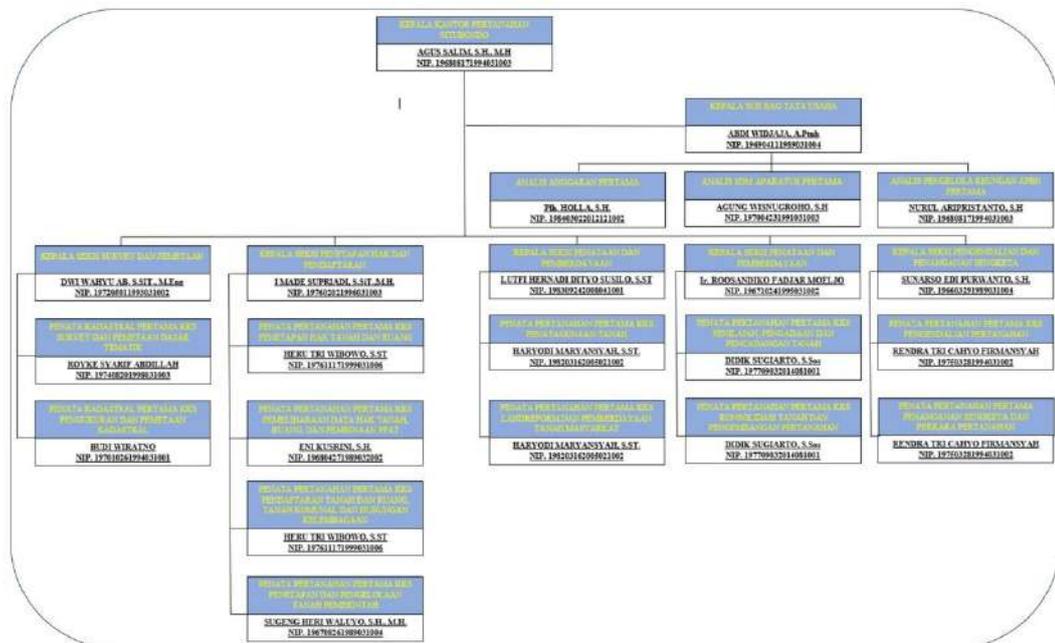
Berdasarkan Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian ATR/BPN, ikhtisar jabatan Petugas Ukur adalah menerima dan mengumpulkan serta mengolah data survey, pengukuran dan pemetaan.

Berdasarkan Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 14 Tahun 2019 uraian tugas Petugas Ukur dapat diuraikan sebagai berikut :

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

D. Struktur Organisasi

Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo merupakan instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang berada di bawah koordinasi Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Jawa Timur. Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo beralamat di Jl. Pb. Sudirman No.22 A, Plaosan, Patokan, Kec. Situbondo, Kabupaten Situbondo, Jawa Timur 68312. Struktur organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo berdasarkan Peraturan Menteri ATR/BPN No. 17 Tahun 2020 dapat dilihat pada gambar dibawah:



Gambar I. 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kab.Situbondo

Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo dipimpin oleh Agus Salim, S.H., M.H sebagai Kepala Kantor dikantor Pertanahan Kabupaten Situbondo yang membawahi lima seksi.

Seksi satu yaitu seksi Sub Bagian Tata Usaha yang dipimpin oleh Abdi Widjaja, A.Ptnh, membawahi tiga sub seksi yaitu sub seksi Analisis anggaran pertama yang dijabat oleh Plt. Holla, S.H., sub seksi Analisis SDM Aparatur Pertama yang dijabat oleh Agung Wisnugroho, S.H. dan Sub seksi

Analisis Pengelola Keuangan APBN Pertama yang dijabat Nurul Aripriyanto,S.H.

Seksi dua yaitu seksi Survei dan Pemetaan yang dipimpin oleh Dwi Wahyu AB,S.IT.,M.Eng, membawahi dua sub seksi yaitu sub seksi Penata Kadastral Pertama KKS Survey dan Pemetaan Dasar Tematik yang dijabat oleh Royke Syarif Abdillah dan sub seksi Penata Kadastral Pertama KKS Pengukuran dan Pemetaan Kadastral.

Seksi tiga yaitu seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yang dipimpin oleh I Made Supriadi,S.SiT.,M.H., membawahi empat sub seksi yaitu sub seksi Penata Pertanahan Pertama KKS Penetapan Hak Tanah dan Ruang dijabat oleh Heru Tri Wibowo,S.SiT, sub seksi Penata Pertanahan Pertama KKS Pemeliharaan Data Hak Tanah,Ruang dan Pembinaan PPAT dijabat oleh Eni Kusriani,S.H., sub seksi Penata Pertanahan Pertama KKS Pendaftaran Tanah dan Ruang,Tanah Komunal dan Hubungan Kelembagaan dijabat oleh Heru Tri Wibowo,S.SiT. dan sub seksi Penata Pertanahan Pertama KKS penetapan dan Pengelolaan Tanah Pemerintah dijabat oleh Sugeng Heri Waluyo,S.H.,M.H.

Seksi empat yaitu seksi Penataan dan Pemberdayaan yang dipimpin oleh Lutfi Hernadi Dityo Susilo,S.SiT, membawahi dua sub seksi yaitu sub seksi Penata Pertanahan Pertama KKS Penatagunaan Tanah dan sub seksi Penata Pertanahan Pertama KKS Landreform dan Pemberdayaan Tanah Masyarakat yang dijabat oleh Haryodi Maryansyah,S.SiT.

Seksi lima yaitu seksi Penataan dan Pemberdayaan yang dipimpin oleh Ir.Roosandiko Fadjar Moeljo, membawahi dua sub seksi yaitu sub seksi Penata Pertanahan Pertama KKS Penilaian,Pengadaan dan Pengadaan Tanah dan sub seksi Penata Pertanahan Pertama KKS Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan yang dijabat oleh Didik Sugiarto,S.Sos.

Seksi enam yaitu seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa yang dipimpin oleh Sunarso Edi Purwanto,S.H., membawahi dua sub seksi yaitu sub seksi Penata Pertanahan Pertama KKS pengendalian Tanah dan sub seksi

Penata Pertanahan Pertama KKS Penanganan Sengketa dan Perkara Pertanahan yang dijabat oleh Rendra Tri Cahyo Firmansyah.

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Kegiatan yang sedang berlangsung di Seksi Survey dan Pemetaan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo berdasarkan DIPA dan POK Tahun Anggaran 2022 sebagai berikut:

No	Seksi	Kegiatan	Target
1	Survey dan Pemetaan	Pengukuran dan Pemetaan Bidang Tanah Luas Kurang dari 10 Ha	2600 PBT
		Pengembalian Batas Bidang Tanah Luas Kurang dari 10 Ha	25 Bidang
		PBT PTSL ASN Kategori V	10.000 Bidang
		PBT K4 PTSL ASN Kategori V	7000 Bidang
		PBT Non Sistematis Kategori V	350 Bidang

Tabel I. 1 Program dan Kegiatan Seksi Survey dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo

Kegiatan pada seksi Survey dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo berdasarkan DIPA dan POK tahun 2022 meliputi program nasional yaitu Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) dan program pelayanan rutin.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Berdasarkan hasil pengamatan selama bekerja di Kantor Petanahan Kabupaten Situbondo, terdapat beberapa isu permasalahan yang muncul terkhusus di Seksi Survey dan Pengukuran. Isu tersebut muncul antara lain:

1. Belum Optimalnya Pengelolaan Berkas Permohonan Pengukuran Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo.

Tunggakan Berkas Permohonan Pelayanan Pertanahan sering terjadi hampir diseluruh kantor pertanahan, tidak terkecuali pada kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo. Tunggakan pertanahan adalah tidak selesainya berkas permohonan permohonan sesuai dengan Standar Operasional Pelayanan (SOP) yaitu peraturan PerkaBPN No. 1 tahun 2010 Tentang standard Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia.

Kelompok permohonan pelayanan terdiri dari pelayanan:

- a. Pendaftaran Tanah Pertama Kali;
- b. Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah;
- c. Pencatatan dan Informasi Pertanahan;
- d. Pengukuran Bidang Tanah;
- e. Pengaturan dan Penataan Pertanahan;
- f. Pengolahan Pengaduan.

Dari banyaknya jenis permohonan pelayanan pertanahan penulis hanya membahas mengenai permohonan pelayanan Berkas pengukuran bidang tanah, sesuai dengan tupoksi pekerjaan dan pengetahuan penulis. Berkas permohonan pertanahan menjadi tunggakan pekerjaan karena tidak sesuai dengan Standar Operasional Pelayanan (SOP) dalam segi waktu penyelesaian. Waktu sebagaimana dimaksud adalah jangka waktu

penyelesaian pelayanan pertanahan terhitung sejak penerimaan berkas lengkap dan telah lunas pembayaran biaya yang ditetapkan.

Berdasarkan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional (PerkaBPN) No 1 tahun 2010 Pelayanan permohonan pengukuran tanah memiliki jangka waktu penyelesaian sebagai berikut:

Jenis Pelayanan	Waktu
Pengukuran tanah untuk keperluan pengembalian batas	<ul style="list-style-type: none"> • 12 (dua belas) hari untuk luasan tidak lebih dari 40 Ha • 30 (tiga puluh) hari untuk luasan lebih dari 40 Ha
Pengukuran dalam rangka kegiatan inventarisasi / pengadaan tanah	<ul style="list-style-type: none"> • 18 (delapan belas) hari
Pengukuran atas permintaan instansi dan / atau masyarakat untuk mengetahui luas tanah	<ul style="list-style-type: none"> • 18 (delapan belas) hari
Pengukuran bidang tanah dalam rangka pembuatan peta situasi lengkap (topografi)	<ul style="list-style-type: none"> • 18 (delapan belas) hari

Tabel II. 1 Jenis Pelayanan Permohonan Pengukuran Tanah

Tetapi nyatanya masih banyak berkas permohonan pelayanan pertanahan yang belum selesai sesuai dengan batas waktu yang ditentukan. Berdasarkan data yang diperoleh dari website komputerisasi kantor pertanahan (KKP) didapat data sebanyak 817.759 berkas masuk pada Kantor Wilayah Provinsi Jawa Timur untuk tahun 2022 saja. Berikut ditampilkan data jumlah berkas masuk untuk kantor wilayah Provinsi Jawa Timur:

Tanggal perhitungan 15/10/2022 21:34:42 WIB

Rekap Kuasa Berkas

No.	Kanwil	Berkas Masuk	Kuasa	Tanpa Kuasa
1	Kantor Badan Pertanahan Nasional	2.355	1.271	1.084
2	Kantor Wilayah Provinsi Aceh	93.704	16.476	77.228
3	Kantor Wilayah Provinsi Sumatera Utara	234.454	49.483	184.981
4	Kantor Wilayah Provinsi Sumatera Barat	105.168	32.030	73.138
5	Kantor Wilayah Provinsi Sumatera Selatan	138.246	23.717	114.529
6	Kantor Wilayah Provinsi Riau	109.789	25.725	84.064
7	Kantor Wilayah Provinsi Jambi	85.225	9.734	76.491
8	Kantor Wilayah Provinsi Bengkulu	49.064	13.935	35.129
9	Kantor Wilayah Provinsi Lampung	105.785	30.018	75.767
10	Kantor Wilayah Provinsi DKI Jakarta	228.809	78.152	150.657
11	Kantor Wilayah Provinsi Jawa Barat	1.118.540	273.494	845.046
12	Kantor Wilayah Provinsi Jawa Tengah	1.228.054	322.636	905.418
13	Kantor Wilayah Provinsi Jawa Timur	817.759	288.047	549.712

Gambar II. 1 Data Berkas masuk Kantor Wilayah Jawa Timur

Dari banyaknya berkas permohonan pelayanan pertanahan pada kantor wilayah provinsi jawa timur tercatat 62.708 berkas permohonan yang menjadi berkas tunggakan permohonan pelayanan pertanahan.

Tahun Mulai Berkas: Kategori Penyelesaian:

Tanggal perhitungan 15/10/2022 17:41:43 WIB

[Unduh Excel](#)

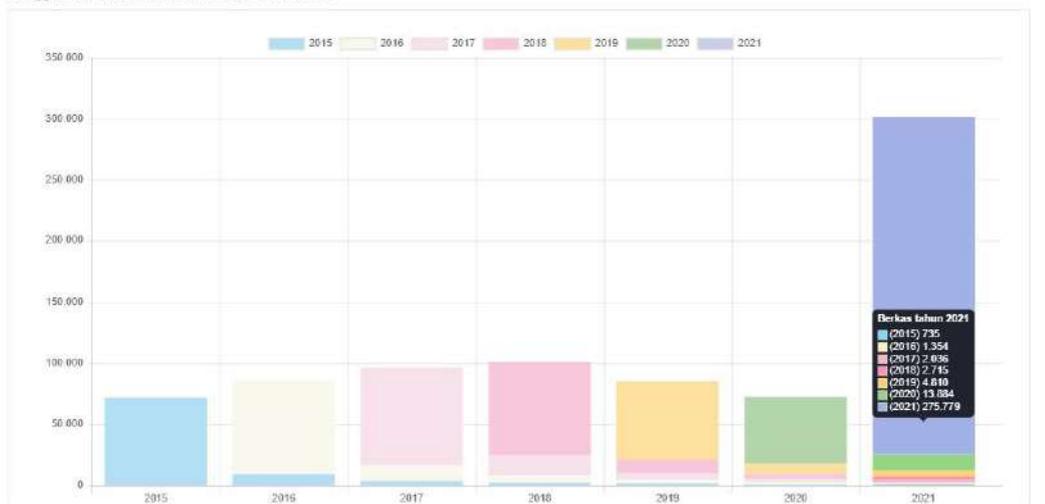
Tunggakan Penerimaan Dimuka Bulan

No.	Kanwil	Jumlah Tunggakan	Nilai Tunggakan
1	Jabar	78.709	61.775.570.737
2	Jatim	62.708	29.700.130.273
3	Jateng	67.592	25.642.045.029
4	Sulsel	18.506	18.637.797.128
5	Banten	24.429	17.917.151.686
6	DKI	11.907	17.335.240.309
7	Kalbar	14.481	16.497.890.849
8	Sumut	11.583	15.016.528.295
9	Kalim	9.533	11.004.995.388
10	Riau	7.241	10.735.324.424

Gambar II. 2 Tunggakan Kantor Wilayah Provinsi Jawa Timur

Tanggal perhitungan 15/10/2022 17:41:43 WIB

Tunggakan Penerimaan Dimuka Provinsi Jatim



Gambar II. 3 Diagram berkas tunggakan Kantor Wilayah Provinsi Jawa Timur

Tingginya angka Tunggakan berkas permohonan pelayanan pertanahan pada kantor wilayah provinsi jawa timur ini disebabkan oleh tingginya angka tunggakan pada kantor-kantor pertanahan kabupaten atau kota yang ada pada provinsi jawa timur. Salah satu kabupaten yang ada pada provinsi jawa timur adalah Kabupaten Situbondo. Pada kantor pertanahan Kabupaten Situbondo pendaftaran untuk tahun 2022 saja hingga tanggal 15 Oktober 2022 terdapat 106.628 berkas permohonan pelayanan pertanahan.

26	Kantor Pertanahan Kabupaten Nganjuk	212.157	32.185	179.972
27	Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung	155.247	13.395	141.852
28	Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek	88.035	42.205	45.830
29	Kantor Pertanahan Kabupaten Blitar	135.032	99.087	35.945
30	Kantor Pertanahan Kabupaten Malang	337.748	151.345	186.403
31	Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo	116.501	48.594	66.907
32	Kantor Pertanahan Kabupaten Pasuruan	196.832	124.068	72.764
33	Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang	90.065	51.054	39.011
34	Kantor Pertanahan Kabupaten Jember	299.843	132.486	167.357
35	Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo	106.628	6.404	100.224
36	Kantor Pertanahan Kabupaten Bondowoso	59.378	42.722	16.656
37	Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi	463.684	266.577	197.107
38	Kantor Pertanahan Kota Batu	84.174	55.567	28.607
39	Kantor Pertanahan Kota Surabaya II	323.285	164.335	158.950
#	Total	7.199.577	3.039.140	4.160.437

Gambar II. 4 Jumlah Berkas Masuk Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo

Banyaknya berkas permohonan pelayanan pertanahan ini berbanding lurus dengan tingginya angka tunggakan pada kantor

pertanahan Kabupaten Situbondo. Hingga tanggal 15 Oktober 2022 tercatat sebanyak 543 berkas permohonan yang menjadi tunggakan.

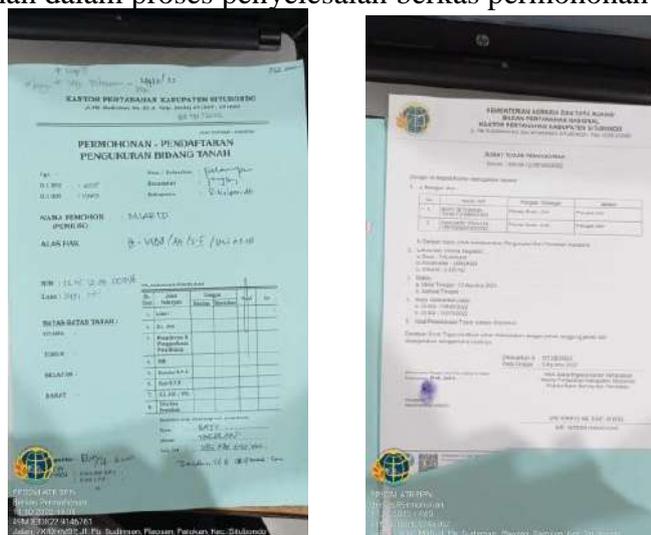
30	Kab. Bondowoso	583	245.997.148
31	Kab. Pamekasan	607	218.312.628
32	Kab. Situbondo	543	203.919.067
33	Kab. Sampang	551	196.689.116
34	Kota Probolinggo	311	103.447.108
35	Kab. Trenggalek	509	87.725.163
36	Kota Pasuruan	301	70.134.778
37	Kab. Paccitan	407	44.080.651
38	Kota Blitar	147	42.336.952
39	Kota Malang	132	41.243.786
40	Kota Mojokerto	134	38.553.586
#	Total	62.708	29.700.136.273

Jumlah berkas* hanya untuk berkas diatas tahun 2015 saja
Nilai* akumulasi biaya yang dibayar oleh masyarakat sesuai yang tertera pada D306 untuk berkas diatas tahun 2015 saja

Gambar II. 5 Jumlah berkas Tunggakan Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo

Tunggakan kantor sebanyak 543 berkas ini merupakan tunggakan gabungan dari semua seksi yang ada pada kantor Pertanahan kabupaten Situbondo. Untuk tahun 2022 saja hingga saat ini 15 Oktober 2022, berkas permohonan pelayanan pengukuran bidang tanah pada seksi survey pengukuran dan pemetaan yang menjadi tunggakan sebanyak 207 berkas dari 543 berkas tunggakan Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo.

Masih adanya berkas permohonan yang didaftar bulan Agustus yang belum selesai hingga bulan oktober menunjukkan adanya permasalahan dalam proses penyelesaian berkas permohonan pertanahan.



Gambar II. 6 Berkas Permohonan pengukuran yang menjadi tunggakan

Banyaknya berkas tunggakan pengukuran menjadi wujud kinerja dari pegawai kantor pertanahan kabupaten situbondo. Berkas tunggakan pelayanan pertanahan merupakan tanggung jawab dari pegawai jabatan tertinggi hingga jabatan paling rendah. kepala kantor, kasi dan kasubsi serta petugas ukur memiliki kontribusi dalam menambah atau mengurangi banyaknya tunggakan berkas permohonan pertanahan.

Dampak yang ditimbulkan dari adanya tunggakan permohonan pelayanan pertanahan sangat serius. Dampak tersebut bisa berakibat terhadap pemohon dan juga bagi kantor pertanahan kabupaten Situbondo. Dampak yang diakibatkan bagi pemohon antara lain mengalami kerugian waktu dan menghambat jalannya perekonomian. Para pemohon yang membutuhkan pelayanan cepat pertanahan terhambat, hingga mengalami kerugian, misalnya saja pemohon yang yang mengajukan pelayanan sertipikat pengganti sertipikat lama yang akan dianggunkan di bank atau koperasi, ternyata berkas permohonannya tidak selesai dengan waktu yang sesuai SOP, pemohon tidak bisa mendapatkan modal untuk usaha Karena keterlambatan penyelesaian pelayanan sertipikat.

Dampak lain yang timbul karena tidak sesuainya penyelesaian berkas permohonan pelayanan pertanahan yaitu terhadap instansi badan pertanahan itu sendiri, berkas hilang, rusak, semakin hari makin bertambah dan dampak yang paling serius adalah hilangnya kepercayaan masyarakat terhadap instanssi persertipikatan tanah. Dampak ini tidak sesuai dengan tujuan presiden untuk percepatan sertipikat tanah di Indonesia.

Tunggakan berkas ini merupakan salah satu penyebab dari turunnya indicator nilai terpercaya karena tidak adanya kepastian waktu dalam penyelesaian berkas. Hubungan isu ini dengan keterkaitannya pada mata pelajaran Manajemen ASN dan Smart ASN adalah bahwa dalam menjalankan tugasnya, tidak menjalankan tugasnya secara professional, tidak menyelesaikan berkas permohonan layanan pertanahan tepat waktu. Para pegawai kantor pertanahan Kabupaten Situbondo tidak menjalankan nilai-nilai pada Manajemen ASN yaitu tidak menerapkan Pasal 5 Undang-

Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara yang dimana didalamnya dijelaskan mengenai kode etik dan kode perilaku ASN. Tidak selesainya berkas pelayanan pertanahan juga menunjukkan kurangnya digital skill yang dimiliki para pegawai, tidak memiliki kemampuan dalam menggunakan teknologi untuk menyelesaikan berkas permohonan layanan pertanahan.

2. Minimnya Kesadaran Pegawai dalam Menjaga akun GeoKKP.

Setiap pegawai di kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo dalam melaksanakan tugasnya menggunakan aplikasi Komputerisasi kantor Pertanahan (KKP) untuk mempermudah pekerjaan. Didalam aplikasi GeoKKP terdapat informasi pertanahan yang termasuk dokumen rahasia Negara. Pegawai kantor pertanahan kabupaten situbondo tidak boleh asal memberikan informasi kepada masyarakat luas. Berdasarkan permen ATR/BPN No. 32 tahun 2021 tentang layanan informasi publik telah ditetapkan pihak-pihak yang harus menjaga informasi layanan publik, yaitu termasuk pegawai pada kantor pertanahan kabupaten situbondo. Tetapi dalam penerapannya banyak yang tidak sesuai, pegawai yang telah ditetapkan menjaga informasi public memberikan akses akun pribadinya untuk digunakan oleh orang lain. Tindakan ini riskan sekali dengan resiko tersebarnya informasi pertanahan yang termasuk document rahasia Negara ke masyarakat luas. Pegawai pada kantor pertanahan Kabupaten Situbondo yang diberikan wewenang khusus diakun KKP dengan mudahnya memberikan akses akunya kepada pegawai lain yaitu ke petugas pemetaan. Niat awal memberikan akses akun pribadinya sebenarnya baik, yaitu meringankan membantu menyelesaikan pekerjaan. Niat baik memberikan kepercayaan tersebut tidak dibarengi dengan tindakan pencegahan masalah dan control dari pemilik akun KKP.



Gambar II. 7 Petugas Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo

Dampaknya informasi pertanahan yang bersifat document rahasia riskan tersebar luas ke masyarakat umum, akun KKP disalah gunakan untuk mengubah data pertanahan dan dampak yang paling buruk tingkat kepercayaan masyarakat berkurang, masyarakat takut untuk menyertipikatkan tanahnya karena data pribadinya bisa tersebar luas. Sindikat mafia tanah juga biasanya bekerjasama dengan pegawai BPN yang memegang akun KKP untuk merubah data.

Pemberian akses pribadi akun GeoKKP kepada orang lain ini merupakan salah satu penyebab dari turunnya indicator nilai profesional karena tidak adanya integritas tanggung jawab dalam menggunakan dan menjaga amanat akun GeoKKP. Hubungan isu ini dengan keterkaitannya pada mata pelajaran Manajemen ASN dan Smart ASN adalah bahwa dalam menggunakan akun GeoKKP tidak menjunjung prinsip profesionalitas jabatan yang ada pada manajemen ASN. Para pegawai kantor pertanahan Kabupaten Situbondo tidak menjalankan nilai-nilai pada SmartASN yaitu tidak bisa menafsiran makna dari Literasi Digital tidak memiliki kompetensi digital skill dan digital safety, hanya mampu menggunakan teknologi tetapi tidak bisa bertanggung jawab dengan apa yang dilakukan didunia digital. Pilar literasi digital seperti digital skill dan digital safety tidak dimiliki dan diterapkan.

3. Kurangnya Tertib Administrasi Pengelolaan Arsip Pertanahan

Tugas utama Badan pertanahan nasional sebagaimana tercantum dalam pasal 2 Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 20 tahun 2015 tentang Badan Pertanahan Nasional adalah melaksanakan tugas pemerintahan dibidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam melaksanakan tugasnya, BPN menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan dan penetapan kebijakan di bidang pertanahan;
- b. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang survey, pengukuran dan pemetaan;
- c. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penetapan hak tanah, pendaftaran tanah dan pemberdayaan masyarakat;
- d. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengaturan, penataan dan pengendalian kebijakan pertanahan;
- e. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan tanah;
- f. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian dan penanganan sengketa dan perkara pertanahan;
- g. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan BPN;
- h. pelaksanaan koordinasi tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BPN;
- i. pelaksanaan pengelolaan data informasi lahan pertanian pangan berkelanjutan dan informasi di bidang pertanahan;
- j. pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pertanahan; dan
- k. pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanahan.

Tugas dan fungsi BPN guna mewujudkan alur pertanahan yang cepat, efektif dan efisien yang meliputi Catur tertib pertanahan. Catur tertib pertanahan meliputi tertib hukum, tertib administrasi, tertib penggunaan tanah, tertib pemeliharaan tanah dan lingkungan hidup. Tertib administrasi meliputi tertib pengelolaan arsip pertanahan. Arsip pertanahan harus tersimpan rapi agar kemudian hari bila dibutuhkan mudah dalam mencarinya. Tetapi dalam pelaksanaan catur tertib pertanahan pengelolaan

arsip di kantor pertanahan kabupaten situbondo masih kurang, ini terlihat dari banyaknya arsip pertanahan yang belum tertata rapi, belum tersusun berdasarkan desa maupun kecamatan.

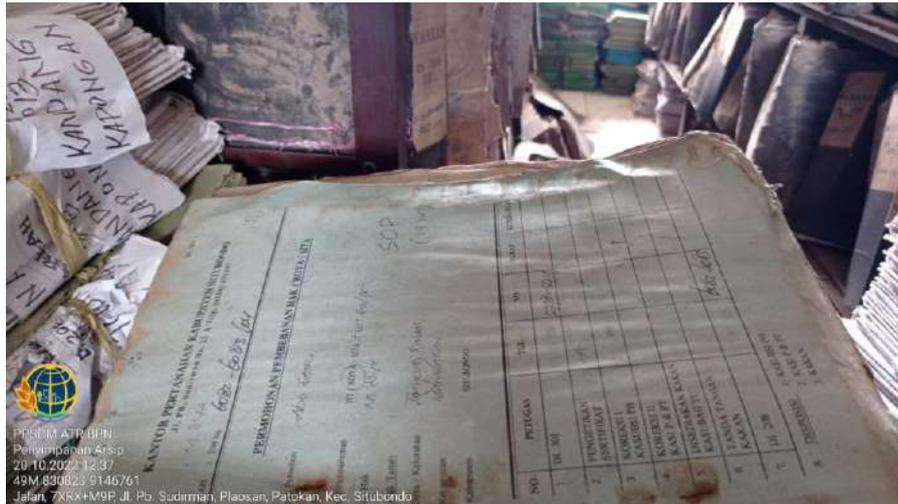
Banyaknya tumpukan arsip yang belum tertata menunjukkan adanya tertib administrasi pengelolaan arsip yang masih belum berjalan dengan baik.



Gambar II. 8 Tumpukan Arsip yang belum tertata

Keadaan pengelolaan arsip pertanahan diperparah dengan arsip yang lembab tertutup lumpur dan rusak dikarenakan bencana banjir pada tahun 2002 dan 2008 di Kabupaten Situbondo. Sebagian arsip yang terkena banjir sudah tidak bisa diperbaiki kembali. Pemulihan dan penataan arsip pertanahan ini menjadi pekerjaan rumah besar bagi pegawai kantor Pertanahan kabupaten Situbondo.





Gambar II. 9 Arsip Pertanahan rusak akibat Banjir

Dampak dari kurang tertanya arsip pertanahan yaitu, bila dibutuhkan arsip pertanahan untuk memberikan informasi pertanahan secara cepat, arsip yang dicari sulit dan lama untuk ditemukan, selain itu dampak dari tidak tersusunnya arsip pertanahan yaitu arsip yang ada rusak dan hilang. Tingka kepercayaan Masyarakat menurun, masyarakat beranggapan bahwa pegawai kantor pertanahan kabupaten Situbondo tidak bisa menjaga data-data pemohon.

Tidak tertatanya arsip pertanahan menunjukkan adanya ketidaksesuaian antara penerapan kode etik dan kode perilaku ASN. Hubungan isu ini dengan keterkaitannya pada mata pelajaran Manajemen ASN dan Smart ASN adalah bahwa dalam menjalankan tugasnya, mengelola arsip pertanahan masih belum tertata rapi ini menunjukkan para pegawai kantor pertanahan Kabupaten Situbondo tidak menjalankan nilai-nilai pada Manajemen ASN yaitu tidak memberikan pelayanan public yang professional dan berkualitas. Tidak bisa melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin, disiplin dalam menata arsip pertanahan. Tidak menjalankan tertib pertanahan termasuk tertib pengelolaan arsip pertanahan. Penataan arsip pertanahan yang masih bersifat konvensional menunjukkan tidak adanya digital skill pada pegawai kantor pertanahan Kabupaten Situbondo.

B. Pemilihan Isu

Ketiga isu yang sudah diidentifikasi sebelumnya selanjutnya akan ditapis menggunakan metode Aktual, Problematik, Kekhalayakan dan Layak (APKL). Metode APKL dilakukan dengan membuat penilaian kuantitatif, dari masing-masing indikator yang dinilai dari keterangan indikator tersebut, menentukan satu isu prioritas yang harus segera dicari rekomendasi penyelesaiannya. Adapun, penilaian indikator APKL diperlihatkan dalam table berikut:

No.	Indikator	Keterangan
1.	Aktual (A)	Isu yang sering terjadi atau dalam proses kejadian sedang hangat dibicarakan dikalangan masyarakat.
	5 : Sangat aktual	Terjadi dalam kurun 3 bulan terakhir
	4 : Aktual	Terjadi dalam kurun 4-6 bulan terakhir
	3 : Cukup aktual	Terjadi dalam kurun 7-9 bulan terakhir
	2 : Kurang aktual	Terjadi dalam kurun 10-12 bulan terakhir
	1 : Tidak aktual	Terjadi dalam kurun diatas 1 tahun
2.	Problematik (P)	Isu yang memiliki dimensi masalah yang kompleks sehingga perlu dicarikan segera solusinya. Adapun, unsur terdiri dari empat(4) unsur yakni: Merupakan masalah berbahaya, berpotensi menimbulkan permasalahan lain, meresahkan masyarakat, dan merusak pola pikir.
	5 : Sangat problematik	4 unsur dipenuhi
	4 : Problematik	3 unsur dipenuhi
	3 : Cukup problematik	2 unsur dipenuhi
	2 : Kurang problematik	1 unsur dipenuhi
	1 : Tidak problematik	Tidak ada unsur terpenuhi
3.	Kekhalayakan(K)	Isu yang menyangkut hajat hidup orang banyak.
	5 : Sangat Kekhalayak	Menyangkut seluruh masyarakat Indonesia
	4 : Kekhalayak	Menyangkut sebagian besar masyarakat Indonesia
	3 : Cukup Kekhalayak	Menyangkut sebagian kecil masyarakat Indonesia
	2 : Kurang Kekhalayak	Menyangkut masyarakat daerah tertentu
	1 : Tidak Kekhalayak	Tidak menyangkut masyarakat manapun
4.	Layak(L)	Isu yang masuk akal dan realistis serta relevan untuk dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya. Adapun terdapat empat(4) unsur, yakni: masuk akal(logis), pantas, realistis, dan dapat dibahas sesuai kewenangan.
	5 : Sangat layak	4 unsur dipenuhi
	4 : Layak	3 unsur dipenuhi
	3 : Cukup layak	2 unsur dipenuhi
	2 : Kurang layak	1 unsur dipenuhi
	1 : Tidak layak	Tidak ada unsur terpenuhi

Tabel II. 2 Tabel Penilaian Indikator APKL

Berdasarkan indikator tapisan diatas, selanjutnya dilakukan penilaian dari mentor dan rekan kerja melalui media *Googleform*. Sehingga mendapatkan isu utama yang akan dicari gagasan utama pemecah permasalahan. Berikut hasil rekapitulasi penilaian mencari isu utama:

**KUESIONER PEMILIHAN ISU UTAMA
SEKSI SURVEY DAN PEMETAAN KANTOR
PERTANAHAN KABUPATEN SITUBONDO**

Dalam rangka pemilihan isu utama rancangan aktualisasi letser CPNS Kementerian ATR/BPN tahun 2022, saya Ahmad Setyawan bermaksud meminta penilaian seberapa Aktual, Problematik, Kekelompokan dan Layak dari tiga isu berikut. Atas perhatian dan kerja samanya, saya ucapkan terimakasih

ahmadstwt15@gmail.com (tidak dibagikan) Ganti akun

*Wajib

Nama *

Jawablah Anda

Jabatan *

Jawablah Anda

Berikutnya Kosongkan formulir

Jangan pernah mengirimkan sandi melalui Google Formulir.

Gambar II. 10 Kuesioner Pemilihan Isu Utama

Nama	Belum Optimalnya Pengelolaan Berkas Permohonan Pengukuran Pada Kantor Pertanahan Kab.Situbondo				Minimnya Kesadaran Pegawai dalam Menjaga akun GeoKKP				Kurangnya Tertib Administrasi Pengelolaan Arsip Pertanahan			
	A	P	K	L	A	P	K	L	A	P	K	L
Dwi Wahyu AB,S.SiT.,M.Eng	5	5	5	4	4	4	2	3	3	4	3	3
Ghulam Arfi Ghifari,S.T.	5	5	4	5	4	4	2	3	5	4	3	3
Ahmad Setyawan,A.P.	5	5	4	5	4	4	3	3	4	4	2	3
Total	15	15	13	14	12	12	7	9	12	12	8	9
	57				40				41			

Tabel II. 3 Hasil Tapisan Isu

Berdasarkan penilaian tersebut diperoleh data bahwa isu Meningkatnya tunggakan berkas permohonan pelayanan pertanahan seksi Survey dan Pemetaan memperoleh total penilaian sebanyak 57, isu Minimnya Kesadaran Pegawai dalam Menjaga akun GeoKKP memperoleh total penilaian sebanyak 40 dan isu Kurangnya Tertib Administrasi Pengelolaan Arsip Pertanahan memperoleh total penilaian sebanyak 41. Berdasarkan

tapisan tersebut didapati Isu “Belum Optimalnya Pengelolaan Berkas Permohonan Pengukuran Pada Kantor Pertanahan Kab.Situbondo” memiliki nilai paling tinggi dan terpilih sebagai isu utama yang diangkat.

C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Setelah didapatkan isu utama selanjutnya melakukan analisis isu Untuk mengetahui penyebab isu, maka akan dilakukan analisis menggunakan Teknik Analisis Fishbone.



Gambar II. 11 Diagram Fishbone

Setelah dilakukan analisis menggunakan Teknik Analisis Fishbone, dapat diketahui penyebab-penyebab munculnya isu Meningkatnya tunggakan berkas permohonan pelayanan pertanahan seksi Survey dan Pemetaan yaitu:

1. Dianalisis dari faktor *Manpower* atau manusia yaitu adanya pegawai yang masih memiliki mental pungli, pemohon sulit dihubungi dan adanya pegawai yang tidak mengerjakan berkas permohonan pelayanan pertanahan.

2. Dianalisis dari Faktor *Method* atau metode/sistem yaitu adanya sengketa batas dan pembagian beban pekerjaan yang belum merata.
3. Dianalisis dari Faktor *Machine* yaitu kurangnya fasilitas dalam menyelesaikan berkas permohonan pelayanan pertanahan.
4. Dianalisis dari factor *Matherial* yaitu tidak tersedianya blanko Sertipikat. Sering sekali disaat akan mencetak sertipikat terjadi kendala tidak tersedianya blanko sertipikat, petugas pengukuran harus bos blanko terlebih dahulu kepada bagian tata usaha, bon blanko ini juga memakan waktu yang cukup lama.

Berdasarkan hasil dari penyebab-penyebab isu yang telah dijabarkan di atas didapatkan alternatif pemecahan isu yaitu :

1. Pembuatan alur monitoring berkas dan konsep alur perjalanan berkas Sebagai Media control yang mengawasi berjalannya berkas.

Gagasan ini dipilih sebagai alternatif penyelesaian isu yang muncul dan dapat mengatasi penyebab dari isu. Dengan adanya alternative pemecahan isu ini diharapkan para pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo mencapai tujuan utama dalam tiga elemen pelayanan public, yaitu:

- a. Manejemen ASN

Dengan adanya alur monitoring berkas dan konsep alur perjalanan berkas Sebagai Media control yang mengawasi berjalannya berkas, kepala seksi dan pejabat structural dapat melaksanakan pengawasan terhadap berjalannya berkas, dari pengawasan tersebut dijadikan dasar dalam mengambil langkah selanjutnya. Fungsi control ini memicu para pegawai pelaksana untuk bekerja secara cepat, efektif, efisien dan professional.

- b. Smart ASN

Dengan adanya alur monitoring berkas dan konsep alur perjalanan berkas Sebagai Media control yang mengawasi berjalannya berkas, kepala seksi dan pejabat structural dapat memicu para pegawai pelaksana untuk terus belajar teknologi baru, memanfaatkan teknologi baru dalam mengelola berkas permohonan pelayanan pertanahan.

Alternative pemecahan isu ini meningkatkan digital skill dan juga digital safety.

c. BerAKHLAK

Dengan adanya alur monitoring berkas dan konsep alur perjalanan berkas Sebagai Media control yang mengawasi berjalannya berkas seluruh pegawai pada seksi survey dan pemetaan Berorientasi Pelayanan, yaitu mengerjakan pekerjaan sesuai waktu yang ditentukan dalam standar operasional pelayanan (SOP), bertanggung jawab menyelesaikan pekerjaan sehingga memicu untuk selalu meningkatkan diri menjawab tantangan yang selalu berubah, dan menjadikan lingkungan kerja yang penuh semangat kebersamaan berkolaborasi dalam menyelesaikan pekerjaan.

2. Mensosialisasikan kepada masyarakat mengenai asas contradiktur delimitasi dan sistematis permohonan pelayanan pertanahan.

Mensosialisasikan kepada masyarakat mengenai asas contradiktur delimitasi dan sistematis permohonan pelayanan pertanahan dipilih sebagai alternatif penyelesaian isu yang muncul dan dapat mengatasi penyebab dari isu. Dengan adanya alternative pemecahan isu ini diharapkan para pegawai kantor pertanahan Kabupaten Situbondo menyelenggarakan kebijakannya dengan berlandas asas kepastian hukum, profesionalitas dan menjunjung standar etika yang luhur serta dengan adanya alternative ini bagi masyarakat yaitu dapat mengerti alur pendaftaran permohonan pelayanan pertanahan dan mengurangi sengketa batas.

3. Melaksanakan Pelatihan mental dan moral.

Pegawai kerap sekali menerapkan tradisi lama menahan berkas permohonan dengan maksud untuk mendapat uang tambahan dari pemohon untuk mempercepat pekerjaan. Pelatihan mental dan moral dapat mengurangi tradisi lama, memberikan pemahaman agama, menjelaskan bahwa hidup ini diawasi oleh Allah SWT. Dengan adanya alternative pemecahan isu ini diharapkan para pegawai kantor pertanahan Kabupaten Situbondo menyelenggarakan kebijakannya dengan berlandas

asas kepastian hukum, profesionalitas, menjunjung standar etika yang luhur dan bekerja sesuai dengan kode etik dan kode perilaku.

Selanjutnya akan dilakukan tapisan untuk memperoleh gagasan utama yang dapat dilakukan untuk memecahkan permasalahan diatas. Metode tapisan yang digunakan adalah metode tapisan Mc Namara. Metode MC Namara merupakan sebuah metode untuk mengukur efektivitas, kemudahan, dan biaya yang ditimbulkan. Dimana penilaiannya dengan rentang skor yang diberikan adalah 1 sampai 5. Semakin besar skor yang diberikan maka semakin penting dampak yang ditimbulkan untuk menerapkan gagasan tersebut. Ide terpilih akan digunakan untuk menyelesaikan isu tersebut. Gagasan pemecahan isu yang akan diangkat dalam aktualisasi ini dengan kriteria sebagai berikut:

1. **Efektivitas**: seberapa besar pengaruh atau kontribusi gagasan tersebut dalam penyelesaian isu.
2. **Efisiensi**: seberapa efisien penggunaan sumber daya atau cepat waktu penyelesaian dan seberapa murah biaya yang harus dikeluarkan dalam melaksanakan gagasan tersebut.
3. **Kemudahan**: seberapa mudah gagasan tersebut dapat dilakukan dalam pelaksanaan aktualisasi.

Adapun indikator penilaian dalam metode tapisan Mc Namara beserta hasil tapisannya ditunjukkan sebagai berikut :

Skala	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan
1	Sangat Tidak Efektif	Sangat Tidak Efisien	Sangat Tidak Mudah
2	Tidak Efektif	Tidak Efisien	Tidak Mudah
3	Cukup Efektif	Cukup Efisien	Cukup Mudah
4	Efektif	Efisien	Mudah
5	Sangat Efektif	Sangat Efisien	Sangat Mudah

Tabel II. 4 Tabel Skala Mc Namara

Dari beberapa alternative pemecahan isu dilakukan penapisan untuk menentukan gagasan utama pemecahan isu, penapisan gagasan dilakukan oleh mentor dan rekan kerja melalui media *Googleform* dengan rekapitulasi sebagai berikut:

No	Nama	Gagasan Pemecah Isu								
		Pembuatan sistem monitoring berkas dan konsep alur perjalanan berkas			Sosialisasi mengenai asas <i>contradiktur delimitasi</i> dan sistematis permohonan pelayanan pertanahan			Melaksanakan Pelatihan mental dan moral		
		Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan
1	Dwi Wahyu AB,S.SiT.,M. Eng	5	4	4	3	4	4	3	3	4
2	Ghulam Arfi Ghifari,S.T.	5	5	4	4	3	3	4	4	3
3	Ahmad Setyawan,A.P	5	5	4	3	3	5	2	3	5
Jumlah		15	14	12	10	10	12	9	10	12
		41			32			31		

Tabel II. 5 Tabel Rekapitulasi Penilaian Gagasan Pemecahan Isu

Berdasarkan analisis tapisan diatas maka terpilihlah satu gagasan pemecah isu yaitu “Pembuatan alur monitoring berkas dan konsep alur perjalanan berkas” Gagasan ini terpilih karena dinilai efektif, efisien dan mudah untuk diterapkan.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo

Identifikasi Isu :

- a) Belum Optimalnya Pengelolaan Berkas Permohonan Pengukuran Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo.
- b) Minimnya Kesadaran Pegawai dalam Menjaga akun GeoKKP.
- c) Kurangnya Tertib Administrasi Pengelolaan Arsip Pertanahan.

Isu yang Diangkat : Meningkatnya Tunggakan Berkas Permohonan Pelayanan Pertanahan Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Lembaga	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Menginventarisasi berkas pengukuran.	1) Konsultasi dengan Mentor 2) Koordinasi dengan admin KKP.	Daftar berkas permohonan per-petugas pada seksi pengukuran dan pemetaan.	Berorientasi Pelayanan Penulis mengunduh berkas permohonan kantor Pertanahan kabupaten Situbondo. Dengan begitu penulis telah melakukan upaya perbaikan tiada henti.	Melalui kegiatan Menginventarisir beban pekerjaan seksi pengukuran dan pemetaan berkontribusi	Penginventarisasian beban pekerjaan seksi pengukuran dan pemetaan dilakukan

		<p>3) Mengidentifikasi berkas permohonan pengukuran Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo</p> <p>4) Identifikasi dan opname berkas permohonan pengukuran per petugas.</p>		<p>Tindakan yang diambil merupakan tindakan yang cekatan dan solutif. Saat berkoordinasi dengan admin KKP menunjukkan sikap ramah.</p> <p>Akuntabel Dengan berkordinasi dengan admin KKP untuk mengunduh data tunggakan ini merupakan aktualisasi nilai dasar akuntabel dimana tidak menyalahgunakan wewenang jabatannya, mengunduh berkas permohonan menyangkut data kantor yang tidak bisa diakses semua orang. Mengunduh hingga memilah hingga bagian terkecil yaitu per-petugas menunjukkan penulis bekerja secara cermat, efektif dan efisien. Bertanggung jawab menyajikan data yang akurat.</p> <p>Kompeten Mengunduh dan memilah merupakan wujud penulis</p>	<p>menghasilkan Daftar beban pekerjaan per-petugas pada seksi pengukuran dan pemetaan yang bermanfaat diketahuinya kendala dan hambatan pada seksi pengukuran dan pemetaan dalam mengerjakan berkas untuk mengambil langkah penanganan masalah sehingga berkontribusi pada misi elayanan Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan</p>	<p>sebagai wujud agar kegiatan yang dilakukan dapat sesuai dengan karakteristik dan beban pekerjaan pada seksi survey pengukuran dan pemetaan sehingga gagasan yang dihasilkan dapat memberikan manfaat bagi instanssi sendiri maupun bagi masyarakat, dengan demikian akan menguatkan nilai – nilai organisasi</p>
--	--	---	--	--	---	---

				<p>memiliki kompetensi, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik menyajikan data yang akurat.</p> <p>Harmonis Melakukan Koordinasi dengan admin KKP memunculkan sikap menghargai terhadap setiap orang yang juga merupakan upaya menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal Berkonsultasi dengan mentor, menjalankan perintah yang disarankan oleh mentor.</p>		<p>Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Professional, Terpercaya</p>
2	Membuat sistem monitoring berkas	<ol style="list-style-type: none"> 1) Konsultasi dengan mentor 2) Membuat konsep perjalanan berkas 3) Memvisualisasikan konsep perjalanan 	Terciptanya sistem alur perjalanan berkas pada seksi survey dan pemetaan.	<p>Berorientasi Pelayanan Penulis Membuat alur perjalanan berkas dan memvisualisasikan sehingga Dengan begitu penulis telah melakukan upaya perbaikan tiada henti. Tindakan yang diambil merupakan tindakan yang cekatan dan solutif. Saat berkonsultasi</p>	Membuat konsep sederhana sistem monitoring berkas pada seksi pengukuran dan pemetaan berkontribusi Terciptanya sistem alur perjalanan	Pembuatan konsep sederhana sistem monitoring berkas dilakukan sebagai wujud agar kegiatan

		berkas kedalam diagram. 4) Merekomenda sikan Membuat tim khusus saber berkas. 5) Membagi petugas pemetaan dan percetakan sesuai dengan kecamatan. 6) Mensosialisasi kan kepada semua pegawai pada seksi survey dan pemetaan.		dengan mentor menunjukkan sikap ramah. Akuntabel Tetap berkordinasi dengan mentor untuk membuat tim khusus saber berkas merupakan aktualisasi nilai dasar akuntabel dimana tidak menyalahgunakan wewenang jabatannya, membuat tim tetap atas perintah mentor atau atasan. Kompeten Membuat alur perjalanan berkas dari masuk hingga jadi produk merupakan wujud penulis memiliki kompetensi, melaksanakan tugas dengan cepat dan akurat. Harmonis Mensosialisasikan kepada semua pegawai mengenai sistem baru yang berjalan merupakan upaya menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.	berkas pada seksi survey dan pemetaan yang bermanfaat yaitu jelasnya waktu penyelesaian, melaksanakan fungsi control berkas lebih mudah Karena sudah dibagi per-petugas sehingga berkontribusi pada misi pelayanan Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan	yang dilakukan dapat sesuai dengan ketentuan waktu yang telah ditetapkan sehingga gagasan yang dihasilkan dapat memberikan manfaat kepastian hukum berupa ketepatan waktu bagi instanssi sendiri maupun bagi masyarakat, dengan demikian akan menguatkan nilai – nilai organisasi Kementerian
--	--	---	--	---	--	--

				<p>Loyal Berkonsultasi dengan mentor dan menjalankan perintah mentor merupakan sikap loyal kepada atasan.</p> <p>Adaptif Menyesuaikan dengan perkembangan teknologi dengan membuat alur perjalanan berkas. Pembuatan alur perjalanan berkas merupakan inovasi dalam manajemen berkas. Memvisualisasi, membagi tugas dan mensosialisasikan merupakan sikap proaktif penulis dalam melaksanakan tugas.</p> <p>Kolaboratif Merekomendasikan membuat tim khusus dalam melaksanakan tugas merupakan wujud memberi kesempatan kepada berbagai pihak, menggerakkan pemanfaatan berbagai</p>		<p>ATR/BPN yaitu Melayani, Professional, Terpercaya</p>
--	--	--	--	---	--	--

				sumberdaya untuk tujuan bersama.		
3	Membuat Aplikasi sistem monitoring berkas	<p>1) Konsultasi mentor sehubungannya akan dibuatnya Aplikasi sistem monitoring berkas</p> <p>2) Membuka lembar kerja <i>Google spreadsheet</i></p> <p>3) Menentukan indicator menu pada lembar kerja <i>Google spreadsheet</i></p> <p>4) Memasukan formula rumus pada kolom</p>	Terciptanya Aplikasi sederhana berupa <i>Google spreadsheet</i>	<p>Berorientasi Pelayanan Penulis Membuat aplikasi monitoring memanfaatkan lembar kerja <i>Google spreadsheet</i> Dengan begitu penulis telah melakukan upaya perbaikan tiada henti dan memahami kebutuhan masyarakat yang menginginkan penyelesaian layanan pertanahan secara cepat. Tindakan yang diambil merupakan tindakan yang cekatan dan solutif. Saat berkonsultasi dengan mentor menunjukkan sikap ramah yang merupakan aktualisasi dari nilai dasar berorientasi pelayanan.</p> <p>Akuntabel Dalam membuat formula rumus pada kolom lembar kerja <i>Google spreadsheet</i> melaksanakan pekerjaan secara cermat, hati-</p>	Membuat Aplikasi sistem monitoring berkas pada seksi pengukuran dan pemetaan berkontribusi Terciptanya Aplikasi sederhana berupa <i>Google spreadsheet</i> yang bermanfaat sebagai media control, terdapat kejelasan pembagian tupoksi pekerjaan antar pegawai dan posisi berkas bisa diketahui secara akurat sehingga waktu penyelesaian dapat disesuaikan dengan ketentuan, sehingga	Pembuatan aplikasi sistem monitoring berkas dilakukan sebagai wujud agar kegiatan yang dilakukan dapat sesuai dengan ketentuan waktu yang telah ditetapkan, kejelasan petugas dan kejelasan tupoksi pekerjaan sehingga gagasan yang dihasilkan dapat memberikan manfaat kepastian hukum berupa ketepatan waktu bagi

		lembar kerja <i>Google spreadsheet</i>		hati dalam memasukkan rumus. Akan berdampak tidak sesuai data bila terjadi kesalahan formula rumus. Kompeten Penggunaan media <i>Google spreadsheet</i> merupakan wujud penulis melakukan peningkatan kompetensi, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Loyal Menjalankan perintah dan saran yang diberikan mentor merupakan wujud menjaga nama baik pimpinan.	berkontribusi pada terselenggaranya misi Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan.	instansi sendiri maupun bagi masyarakat, dengan demikian akan menguatkan nilai – nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Professional, Terpercaya
4	Evaluasi dan monitoring	1) Pengecekan didalam lembar kerja <i>Google spreadsheet</i> 2) <i>Sharing</i> dengan para petugas terkait kendala sistem	Draft laporan serta Mengetahui kelebihan dan kekurangan sistem dan aplikasi	Berorientasi Pelayanan Penulis melakukan pengecekan pada lembar kerja <i>Google spreadsheet</i> dengan begitu penulis telah melakukan upaya perbaikan tiada henti mengevaluasi kelebihan dan kekurangan dari aplikasi yang dijalankan.	Melakukan Evaluasi dan monitoring berkontribusi dalam Mengetahui kelebihan dan kekurangan sistem dan aplikasi yang bermanfaat sebagai indicator kesesuaian	Mengevaluasi dan monitoring dilakukan sebagai wujud agar kegiatan yang dilakukan dapat sesuai dengan ketentuan waktu yang telah

		<p>dan aplikasi</p> <p>3) Mengkolsultasikan dan melaporkan kepada mentor hasil evaluasi.</p> <p>4) Penyusunan draft laporan aktualisasi</p>		<p>Kompeten Melaksanakan evaluasi dan monitoring merupakan upaya untuk meningkatkan kompetensi diri, mengetahui kekurangan sehingga memicu untuk terus belajar meningkatkan kompetensi.</p> <p>Harmonis Melakukan <i>Sharing</i> dengan para petugas memunculkan sikap menghargai terhadap setiap orang yang juga merupakan upaya menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal Menyampaikan dan menjalankan saran atau perintah dari pimpinan merupakan sikap menjaga nama baik pimpinan.</p> <p>Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama melalui sharing pendapat dengan pegawai lain dan mentor.</p>	<p>antara sistem dan aplikasi monitoring dengan karakteristik kantor pertanahan Kabupaten Situbondo, sehingga berkontribusi pada misi pelayanan</p> <p>Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan..</p>	<p>ditetapkan, kejelasan petugas dan kejelasan tupoksi pekerjaan sehingga gagasan yang dihasilkan dapat memberikan manfaat kepastian hukum berupa ketepatan waktu bagi instanssi sendiri maupun bagi masyarakat, dengan demikian akan menguatkan nilai – nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu</p> <p>Melayani, Professional, Terpercaya</p>
--	--	---	--	--	--	--

Tabel II. 6 Matriks Rancangan Aktualisasi

Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

No	Kegiatan	Jumlah Penerapan Habitiasi Nilai dasar BerAKHLAK								
		Tahapan Kegiatan	Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmois	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1	Menginventarisasi berkas pengukuran	Konsultasi dengan Mentor	1	1	1	-	1	-	-	4
		Koordinasi dengan admin KKP.	1	1	1	1	-	-	-	4
		Mengidentifikasi berkas permohonan pengukuran Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo	1	1	1	-	-	-	-	3
		Memilah dan menyusun beban pekerjaan per petugas	1	1	1	-	-	-	-	3
2	Membuat konsep sederhana sistem	Konsultasi dengan Mentor	1	1	1	-	1	-	-	4

	monitoring berkas	Membuat konsep perjalanan berkas	1	1	1	-	-	1	-	4
		Memvisualisasikan konsep perjalanan berkas kedalam diagram	1	1	1	-	-	1	-	4
		Merekomendasikan Membuat tim khusus saber berkas	1	1	-	-	-	-	1	3
		Membagi petugas pemetaan dan percetakan	1	1	1	-	-	-	1	4
		Mensosialisasikan kepada semua pegawai pada seksi survey dan pemetaan	1	1	1	1	-	-	-	4
3	Membuat Aplikasi sistem monitoring berkas	Konsultasi dengan Mentor	1	1	1	-	1	-	-	4
		Membuka lembar kerja <i>Google spreadsheet</i>	1	1	1	-	-	-	-	3

		Menentukan indicator menu pada lembar kerja <i>Google spreadsheet</i>	1	1	1	-	-	-	-	3
		Memasukan formula rumus pada kolom lembar kerja <i>Google spreadsheet</i>	1	1	1	-	-	-	-	3
4	Evaluasi dan Monitoring	Pengecekan didalam lembar kerja <i>Google</i>	1	1	1	-	-	-	-	3
		<i>Sharing</i> dengan para petugas terkait kendala sistem dan aplikasi	1	1	1	1	-	-	1	5
		Mengkonsultasikan dan melaporkan kepada mentor hasil evaluasi	1	1	1	-	1	-	-	4
		Penyusunan draft laporan aktualisasi	1	1	1	-	-	-	-	3
		Total								

Tabel II. 7 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Rencana Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Rencana Pelaksanaan Aktualisasi													
			November													
			Minggu Pertama							Minggu Kedua						
			7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
			Sen	Sel	Rab	Kam	Jum	Sab	Min	Sen	Sel	Rab	Kam	Jum	Sab	Min
1	Menginventarisasi berkas pengukuran	Konsultasi dengan Mentor														
		Koordinasi dengan admin KKP														
		Mengidentifikasi berkas permohonan pengukuran Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo														
		Identifikasi dan opname berkas permohonan pengukuran per petugas														
2	Membuat sistem alur monitoring berkas	Konsultasi mentor sehubungan akan dibuatnya konsep monitoring berkar														
		Membuat alur														

	perjalanan berkas														
	Memvisualisasikan alur kedalam diagram														
	Merekomendasikan Membuat tim khusus saber berkas														
	Membagi petugas pemetaan dan percetakan sesuai dengan kecamatan														
	Mensosialisasikan kepada semua pegawai pada seksi survey dan pemetaan														

No	Rencana Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Rencana Pelaksanaan Aktualisasi													
			November													
			Minggu Ketiga							Minggu Keempat						
			21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4
			Sen	Sel	Rab	Kam	Jum	Sab	Min	Sen	Sel	Rab	Kam	Jum	Sab	Min
3	Membuat Aplikasi	Konsultasi mentor sehubungannya akan														

BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Role Model



Gambar III 1 Role Model

Role model artinya adalah seseorang yang bisa menjadi teladan yang baik dari segi pola pikir maupun perilaku yang dilakukan sehari-hari. Seseorang yang berpengaruh dapat menjadi sebuah *role model* dalam sebuah instansi, organisasi, ataupun masyarakat luas. Sebagai seorang Aparatur Sipil Negara atau ASN harus mampu mengembangkan nilai – nilai Bela Negara dan *Core Values* ASN Berakhlak untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*. Pada tempat penulis bekerja yaitu Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo ada banyak sosok yang dapat dijadikan *role model*, dalam hal ini penulis memilih salah mentor penulis yaitu bapak Dwi Wahyu AB, S.SiT,M.Eng yang juga menjabat Kepala Seksi Survei dan Pemetaan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo.

Selama masa aktualisasi dan habituasi beliau selalu memberikan saran, arahan dan motivasi yang membangun. Beliau juga sering menanyakan sudah sejauh mana kegiatan habituasi yang sudah dilaksanakan. Beliau adalah sosok yang inovatif, rajin, bertanggungjawab dalam pekerjaannya, berhati-hati dan selalu melakukan koordinasi dengan pegawai lainnya. Tak hanya itu, beliau juga memiliki etos kerja yang tinggi dan bisa dijadikan panutan dalam bekerja, dalam keseharian beliau juga selalu bersikap ramah terhadap orang lain.

Hal-hal yang dapat diteladani dari beliau terkait dengan penerapan nilai-nilai Bela Negara, BerAKHLAK, kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *smart governance*, dan hal-hal positif lain yang dipandang patut untuk dijadikan teladan dalam pelaksanaan tugas pekerjaannya adalah sebagai berikut:

1. Penerapan Nilai-nilai Bela Negara

Sikap bela negara adalah suatu keadaan siap siaga yang dimiliki seseorang baik secara fisik, mental, maupun sosial dalam menghadapi situasi kerja yang beragam yang dilakukan berdasar kebulatan sikap dan tekad secara ikhlas dan sadar disertai kerelaan berkorban sepenuh jiwa raga yang dilandasi oleh kecintaan terhadap NKRI berdasar Pancasila dan UUD 1945 untuk menjaga, merawat, dan menjamin kelangsungan hidup berbangsa dan bernegara.

Sikap bela negara memiliki 5 point penting pada aksi bela negara dan kelima poin tersebut dapat diteladani dalam bekerja sehari-hari, yaitu:

a. Rasa Cinta Tanah Air

Beliau memberikan teladan sikap cinta tanah air pada pekerjaan sehari-hari seperti dengan menggunakan produk dalam negeri yaitu mengenakan pakaian batik dan juga senang menggunakan produk UMKM asli Kabupaten Situbondo yaitu rengginan udang dan jamu tradisional kesehatan.

b. Sadar Berbangsa dan Bernegara

Beliau memberikan teladan sikap sadar berbangsa dan bernegara pada pekerjaan sehari-hari ditunjukkan dengan sikap disiplin dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas pekerjaan, tidak suka menunda pekerjaan. Beliau selalu menyelaraskan antara hak dan kewajibannya sebagai pegawai yang sekaligus sebagai pimpinan pada seksi survey dan pemetaan. Beliau juga menghormati setiap pegawai ataupun pemohon yang berkonsultasi walaupun berbeda suku, agama, ras, dan golongan untuk mewujudkan pelayanan prima.

c. Setia Kepada Pancasila Sebagai Ideologi Negara

Beliau selalu menerapkan prinsip-prinsip musyawarah mufakat dalam setiap pengambilan keputusan menggambarkan betapa beliau memegang teguh nilai setia kepada pancasila sebagai

ideologi bangsa dimana beliau melakukan musyawarah terlebih dahulu dalam mengambil memutuskan kebijakan.

d. Rela Berkorban Untuk Bangsa Dan Negara

Sikap beliau dalam bekerja yang sangat profesional dan juga totalitas untuk memberikan sumbangsih terbaik untuk kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo merupakan contoh sikap dalam membela bangsa dan negara sesuai dengan profesi dan kemampuan yang dimiliki. Beliau sangat profesional dalam menjalankan tugas-tugasnya sebagai Kepala Seksi seperti saat beliau memberikan contoh sikap kerja yang disiplin, cekatan, dan dapat memberikan terobosan dalam menjalankan tugas.

e. Mempunyai Kemampuan Awal Bela Negara

Beliau memiliki kecerdasan emosional dan spriritual serta intelegensi yang tinggi dalam mengatur dan memimpin suatu pekerjaan, selain itu beliau juga memberikan contoh untuk menjaga kesehatan fisik maupun mental dengan rajin berolahraga. Kemampuan ini yang dapat dijadikan teladan dalam bekerja sehari-hari.

2. Penerapan Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK

a. Berorientasi Pelayanan

Pimpinan yang memahami dan memnuhi kebutuhan masyarakat pada seksi survey dan Pemetaan Kadastral, beliau sering dimintai pendapat maupun solusi mengenai permasalahan pengukuran dan pemetaan baik oleh pemohon maupun pegawai lainnya.

b. Akuntabel

Tugas dilakukan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Beliau juga tidak menyalahgunakan kewenangan jabatannya sebagai kepala seksi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral sehingga beliau tergolong pegawai yang konsisten dan dapat dipercaya.

c. Kompeten

Beliau mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan, khususnya terkait dengan bidang pekerjaannya, agar selanjutnya dapat bekerja dengan mendasarkan pada hukum yang berlaku. Beliau memiliki kompetensi dan profesionalisme untuk menyelesaikan pekerjaannya.

d. Harmonis

Beliau menghargai perbedaan baik itu perbendaan pendapat maupun perbedaan dalam kepribadian. Beliau juga membangun lingkungan kerja yang sangat kondusif dan saling tolong menolong antar rekan kerja.

e. Loyal

Beliau juga berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara, memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah sesuai peraturan hukum yang berlaku. Beliau juga menjaga nama baik ASN dengan menjaga fasilitas milik negara yang beliau gunakan untuk menunjang pekerjaannya serta tidak memberikan informasi kepada pihak luar yang tergolong rahasia negara.

f. Adaptif

Beradaptasi mengikuti perkembangan teknologi yang terkini yang digunakan oleh Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Beliau juga berinovasi dan mengembangkan kreativitas serta bertindak proaktif dalam berdiskusi sesama rekan kerja.

g. Kolaboratif

Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak atau pegawai lain untuk berkontribusi contoh memberikan kesempatan kepada anggota di bawahnya untuk berkontribusi dalam pekerjaan.

3. kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya Manajemen ASN dan *Smart ASN*.

Manajemen ASN merupakan suatu pengelolaan ASN untuk menghasilkan pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, memiliki etika profesi, bebas dari intervensi politik, dan bebas dari praktik KKN oleh sebab itu hadirnya UU No 5 tahun 2014 Tentang ASN serta peraturan lain yang mendukungnya merupakan suatu alat untuk menciptakan ASN yang profesional. Sedangkan Smart ASN merupakan suatu istilah dimana ASN harus mampu untuk mengoperasikan suatu perangkat serta mampu untuk bertanggung jawab secara penuh dalam bermedia digital, hal tersebut harus dilandasi dengan digital skill, digital culture, digital ethics, dan digital safety. Namun hal tersebut hanyalah suatu peraturan atau alat untuk mencapai cita-cita, ASN lah yang menjadi pilar penting untuk menyukseskan program tersebut. Pencapaian terwujudnya hal tersebut harus diiringi dengan kesadaran dari tiap-tiap individu untuk saling bekerja sama dalam menggapai manajemen ASN yang tepat dan Smart ASN yang berjalan baik. ASN menjadi penggerak untuk merealisasikan hal tersebut, oleh sebab itu tiap-tiap instansi melakukan pengembangan SDM untuk meningkatkan kapasitas dan kapabilitas setiap pegawainya.

B. Realisasi Aktualisasi

1) Realisasi Kegiatan

Realisasi kegiatan merupakan tahapan pelaksanaan kegiatan yang sebelumnya telah disusun dalam rancangan aktualisasi yang sudah di seminarkan. Realisasi Kegiatan juga merupakan indikator keberhasilan yang dihasilkan dari proses habituasi dalam tujuan mencapai output dari setiap kegiatan yang direncanakan, yaitu Menginventarisasi berkas pengukuran, Membuat alur monitoring berkas, Membuat Aplikasi alur monitoring berkas dan Evaluasi dan monitoring dimana kegiatan Aktualisasi dimulai mulai tanggal 7 November 2022 sampai dengan 2

Desember 2022 di kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo. Adapun kegiatan yang akan diuraikan masing – masing kegiatan beserta tahapan – tahapannya adalah sebagai berikut:

1. Kegiatan 1: Menginventarisasi Berkas Pengukuran.

Kegiatan pertama dilaksanakan mulai tanggal 7 November 2022 hingga 11 November 2022 dimana menghasilkan output Daftar berkas permohonan per-petugas pada seksi pengukuran dan pemetaan. Pelaksanaan kegiatan ini melalui 4 (empat) Tahapan kegiatan yaitu sebagai berikut:

1.1.Konsultasi Dengan Mentor

Kegiatan pertama dari gagasan Pembuatan Alur Monitoring Pengelolaan Berkas Permohonan Pengukuran Dengan Menggunakan Aplikasi Google Spreadsheet Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo adalah Menginventarisasi berkas pengukuran dimana kegiatan ini terdiri dari empat tahapan yaitu Konsultasi dengan Mentor, Koordinasi dengan admin KKP, Mengidentifikasi berkas permohonan pengukuran Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo dan Identifikasi dan opname berkas permohonan pengukuran per petugas. Tahapan pertama dilaksanakan pada selasa 8 November 2022 yaitu konsultasi dengan mentor yaitu bapak Dwi Wahyu AB, S.SiT,M.Eng dan koordinasi dengan admin KKP bapak Ivan Hery Prayudi,S.H.



Gambar III 2 Konsultasi Mentor

Dari tahapan kegiatan Konsultasi dengan mentor didapatkan hasil berupa arahan dan intruksi dalam menginventarisir

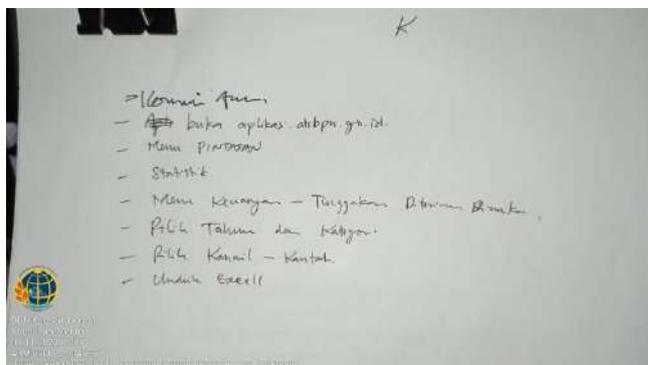
data berkas permohonan. Mentor menyarankan untuk berkonsultasi dengan admin KKP mengenai tata cara dalam mengunduh data berkas permohonan kantor pertanahan situbondo. Mentor juga kembali mengingatkan mengenai karakter nilai berAKHLAK dalam pelaksanaan tahapan kegiatan ini.

1.2.Koordinasi Dengan Admin KKP

Tahapan kegiatan kedua yang juga Sesuai dengan arahan dari mentor dan juga jadwal rancangan aktualisasi tahapan kegiatan selanjutnya adalah konsultasi dengan admin KKP. Dari konsultasi ini dijelaskan langkah-langkah bagaimana mengunduh data permohonan pada kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo. Kegiatan ini dilaksanakan pada Selasa 8 November 2022, menyesuaikan dengan kesibukan Admin KKP.



Gambar III 3 Koordinasi Admin KKP



Gambar III 4 Catatan Hasil Koordinasi Admin KKP

Adapun langkah-langkah dalam mengunduh data berkas permohonan yaitu :

1. Buka dan login pada website *aplikasi.atrbpn.go.id*;
2. Buka menu Pintasan;
3. Buka menu Statistik;
4. Buka menu Keuangan lalu pilih sub menu Tunggakan Diterima Dimuka;
5. Pilih Kanwil (Kanwil Jawa Timur) lalu pilih Kantah (Kantah Kab.Situbondo);
6. Unduh data excel berkas permohonan.

1.3.Mengidentifikasi berkas permohonan pengukuran Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo



Gambar III 5 Identifikasi Berkas Permohonan

Tahapan ini dimulai pada rabu 9 November 2022. Pada tahapan ini diperoleh data permohonan pelayanan pertanahan pada kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo. Dari data yang diperoleh pada awal pembuatan Rancangan aktualisasi terdapat 543 berkas tunggakan. Angka tunggakan ini mengalami peningkatan, hingga rabu 9 November 2022 berkas tunggakan menjadi 608 berkas.

	D	E	F	N
	Nama Pemohon	Nomor Berl	Nama Prosedur	Nama Profile
2	MOH FERDIYANTO	457/2022	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Pengelasan Hak	Pelaksana Kelompok Substansi Pendaftaran Tanah dan Ruang, Tanah Komunal dan Hubungan Kelembagaan
3	IKA PUTRI AULIA WULANDARI	1585/2022	Peralihan Hak - Jual Beli	Pelaksana Kelompok Substansi Pemeliharaan Data Hak Tanah dan Pembinaan PPAT
4	IKA PUTRI AULIA WULANDARI	1589/2022	Peralihan Hak - Jual Beli	Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
5	IKA PUTRI AULIA WULANDARI	1589/2022	Peralihan Hak - Jual Beli	Pelaksana Kelompok Substansi Pemeliharaan Data Hak Tanah dan Pembinaan PPAT
6	SUMIYANI	1727/2022	Biakir	Pelaksana Kelompok Substansi Pemeliharaan Data Hak Tanah dan Pembinaan PPAT
7	KADARUSMAN	1839/2022	Pemecahan Bidang	Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
8	KADARUSMAN	1839/2022	Pemecahan Bidang	Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
9	DULHARI	1848/2022	Pemecahan Bidang	Petugas Ukur
10	RESTU ERNA SARI	2010/2022	Pengembalian Batas	Pelaksana Kelompok Substansi Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral
604	NURUL SURYANINGSIH	43763/2019	Permohonan SK Perbaruan Hak Guna Bangunan Instansi/Badan Usaha Pemerintah	Loket Pelayanan Pendaftaran
605	HAFIT	47548/2019	Permohonan SK Pemberian Hak Dengan Konstatasi	Tim Panitia
606	SUHARTATI	52171/2019	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Wakaf Untuk Tanah Yang Belum Sertipikat (Tanah Adat)	Kepala Subseksi Penetapan Hak Tanah dan Pemberdayaan Hak Tanah Masyarakat
607	DIDIK YULIANTO	77042/2021	Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Instansi/Badan Usaha Pemerintah	Loket Pelayanan Penyerahan
608	PRİYANTO	97096/2018	Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Instansi/Badan Usaha Pemerintah	Tim Panitia
609				

Gambar III 6 Data Berkas Permohonan

1.4. Identifikasi dan opname berkas permohonan pengukuran per petugas

Pada tahapan ini diperoleh data tunggakan pada seksi survey dan pemetaan yaitu sebanyak 202 berkas. Tahapan kegiatan keempat yaitu Identifikasi dan opname berkas permohonan pengukuran per petugas. Kegiatan ini merupakan kelanjutan dari tahapan sebelumnya. Kegiatan ini dilaksanakan selama dua hari yaitu dimulai Kamis 10 November 2022 dan selesai pada Jum'at 11 November 2022. Dari tahapan kegiatan ini diperoleh berupa hasil/output akhir dari kegiatan pertama yaitu berupa daftar berkas permohonan per-petugas pada seksi survey dan pemetaan. Diperoleh data sebagai berikut :

1. 6 berkas ada pada posisi Kepala Seksi Survei dan pemetaan;
2. 39 berkas ada pada posisi Pelaksana kelompok substansi pengukuran dan pemetaan;
3. 23 berkas ada pada posisi Petugas Pemetaan;
4. 134 berkas ada pada posisi Petugas Ukur.

	A	B	C	D	E
16	15	MUNIRA	28104/2022	Pengukuran Ulang Dan Pemetaan kadastral	Pelaksana Kelompok Substansi Pengukuran Dan Pemetaan kadastral
17	16	ASBUN	29201/2022	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	Pelaksana Kelompok Substansi Pengukuran Dan Pemetaan kadastral
18	17	MAHYATI	29203/2022	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	Pelaksana Kelompok Substansi Pengukuran Dan Pemetaan kadastral
19	18	RASIA	29207/2022	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	Pelaksana Kelompok Substansi Pengukuran Dan Pemetaan kadastral
20	19	SAWIR	29209/2022	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	Pelaksana Kelompok Substansi Pengukuran Dan Pemetaan kadastral
21	20	MOMO	29211/2022	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	Pelaksana Kelompok Substansi Pengukuran Dan Pemetaan kadastral
22	21	JOKO YODIO	29212/2022	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	Pelaksana Kelompok Substansi Pengukuran Dan Pemetaan kadastral
23	22	TOLAK IDIN	29213/2022	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	Pelaksana Kelompok Substansi Pengukuran Dan Pemetaan kadastral
24	23	TOLAK IDIN	29216/2022	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	Pelaksana Kelompok Substansi Pengukuran Dan Pemetaan kadastral
25	24	NAVO	29224/2022	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	Pelaksana Kelompok Substansi Pengukuran Dan Pemetaan kadastral
26	25	MAYANI	29226/2022	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	Pelaksana Kelompok Substansi Pengukuran Dan Pemetaan kadastral
27	26	HALIMATUS SA'DIYAH	29681/2022	Pemecahan Bidang	Pelaksana Kelompok Substansi Pengukuran Dan Pemetaan kadastral
28	27	HALIMATUS SA'DIYAH	29681/2022	Pemecahan Bidang	Pelaksana Kelompok Substansi Pengukuran Dan Pemetaan kadastral
29	28	KUSMANDRIO	80150/2022	Pemecahan Bidang	Pelaksana Kelompok Substansi Pengukuran Dan Pemetaan kadastral
30	29	SUCIPTO	31596/2022	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	Pelaksana Kelompok Substansi Pengukuran Dan Pemetaan kadastral
31	30	ARBAIYA	32162/2022	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	Pelaksana Kelompok Substansi Pengukuran Dan Pemetaan kadastral
32	31	R. GGERITNO PRAKOSA	32735/2022	Pengukuran Untuk Mengetahui Luas	Pelaksana Kelompok Substansi Pengukuran Dan Pemetaan kadastral
33	32	SITI ALQODARIYAH	33064/2022	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	Pelaksana Kelompok Substansi Pengukuran Dan Pemetaan kadastral
34	33	MOR NAINI JUMANI	33093/2022	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	Pelaksana Kelompok Substansi Pengukuran Dan Pemetaan kadastral
35	34	ACHMAD FAUZI	33500/2022	Pengukuran Ulang Dan Pemetaan kadastral	Pelaksana Kelompok Substansi Pengukuran Dan Pemetaan kadastral
36	35	HA PUTRI AULIA WULANDARI	33810/2022	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	Pelaksana Kelompok Substansi Pengukuran Dan Pemetaan kadastral
37	36	SULUSTIA LIYANI	34545/2022	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	Pelaksana Kelompok Substansi Pengukuran Dan Pemetaan kadastral
38	37	MARHATUN	34885/2022	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	Pelaksana Kelompok Substansi Pengukuran Dan Pemetaan kadastral
39	38	NASIB	34887/2022	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	Pelaksana Kelompok Substansi Pengukuran Dan Pemetaan kadastral
40	39	WAZIRIN	34897/2022	Pengukuran Ulang Dan Pemetaan kadastral	Pelaksana Kelompok Substansi Pengukuran Dan Pemetaan kadastral
41					
42					

Gambar III 7 Berkas PadaPelaksana kelompok substansi pengukuran dan pemetaan

2. Kegiatan 2: Membuat Sistem Alur Mmonitoring Berkas

Kegiatan kedua dilaksanakan mulai tanggal 14 November 2022 hingga 18 November 2022 dimana menghasilkan output Terciptanya alur perjalanan berkas pada seksi survey dan pemetaan. Pelaksanaan kegiatan ini melalui 6 (enam) Tahapan kegiatan yaitu sebagai berikut:

2.1.Konsultasi Mentor

Tahapan Kegiatan pertama dari kegiatan Membuat alur monitoring berkas adalah Konsultasi dengan Mentor. Tahapan kegiatan pertama dilaksanakan pada Selasa 15 November 2022. Konsultasi dengan mentor yaitu bapak Dwi Wahyu AB, S.SiT,M.Eng meminta arahan mengenai kegiatan kedua sekaligus menyampaikan hasil dari kegiatan pertama.



Gambar III 8 Konsultasi Mentor

Dari tahapan kegiatan Konsultasi dengan mentor didapatkan hasil berupa arahan dan intruksi dalam membuat konsep monitoring berkas, menentukan bagaimana alur perjalanan berkas dari masuk posisi loket pendaftaran hingga jadi produk berupa Peta Bidang Tanah (PBT), sertipikat pemecahan dan produk-produk lainnya. Mentor juga memberi arahan untuk mencatat semua perjalanan berkas dari petugas yang satu dengan petugas lainnya. Tindakan ini dilaksanakan untuk mendapatkan keakuratan posisi sebenarnya berkas permohonan pada seksi pengukuran dan pemetaan. Selain itu mentor juga memberikan arahan bagaimana aplikasi monitoring dapat digunakan oleh semua pegawai pada seksi survei dan pemetaan.

2.2.Membuat kosep perjalanan berkas

Tahapan kegiatan kedua yaitu membuat kosep perjalanan berkas. Tahapan kegiatan ini Sesuai dengan arahan dari mentor untuk membuat konsep sederhana alur perjalan berkas dan sesuai dengan tahapan kegiatan pada rancangan aktualisasi. Kegiatan kedua ini dilaksanakan mulai Rabu 16 November 2022.

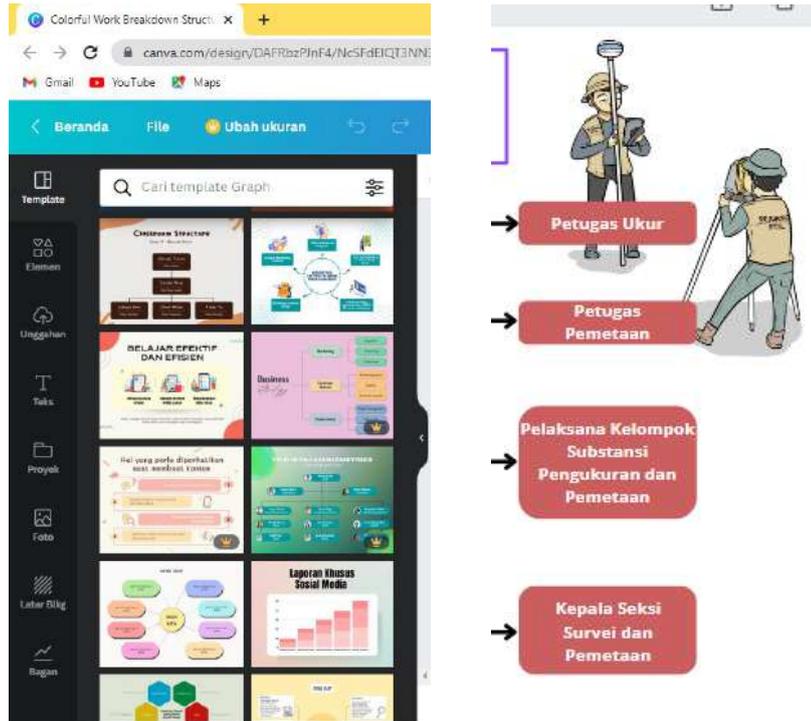
dijalankan ke loket penyerahan produk untuk diserahkan kepada masyarakat atau pemohon.

Opsi alur perjalanan berkas yang kedua yaitu, berkas dari loket pelayanan dijalankan lalu dicatat oleh satgas saber berkas, kemudian setelah dicetak surat tugas berkas dijalankan kepada petugas ukur untuk dilakukan pengukuran, kemudian setelah pengukuran selesai berkas langsung dijalankan kepada petugas pemetaan untuk dilaksanakan pemetaan, integrasi dan mencetak Peta bidang tanah, kemudian berkas dijalankan kepada kasubsi pengukuran dan kasubsi tematik, setelah berkas melewati kasubsi pengukuran dan kasubsi tematik berkas langsung dijalankan kepada kepala seksi suvei dan pemetaan.

2.3. Memvisualisasikan konsep alur kedalam diagram

Tahapan Kegiatan Ketiga yaitu memvisualisasikan konsep alur kedalam diagram. Tahapan ini dimulai pada rabu 9 November 2022. Tahapan ini hanya memvisualisasikan konsep alur yang ada pada tahapan kegiatan sebelumnya. Pada tahapan ini Pengerjaan diagram menggunakan aplikasi Canva. Langkah-langkah pembuatan diagram pada canva adalah sebagai berikut:

1. Membuka *website canva.com* pada *browser*
2. Pilih dan sesuaikan *template* yang sesuai dengan konsep
3. Membuat diagram sesuai dengan konsep
4. Memberi keterangan diagram dengan petugas-petugas yang melaksanakan kegiatan
5. Memberi garis panah sesuai arah alur perjalanan berkas



Gambar III 10 Pembuatan Diagram

Dari tahapan kegiatan ketiga ini diperoleh diagram alur perjalanan berkas dari awal hingga terjadinya produk. Berikut adalah diagram alur perjalanan berkas pada seksi survei dan pemetaan:



Gambar III 11 Diagram Alur Perjalanan Berkas



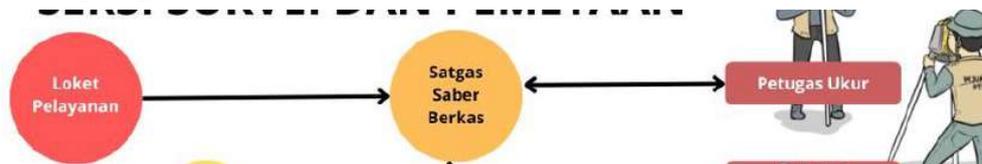
Gambar III 12 Diagram Alur Perjalanan Berkas

2.4.Merekomendasikan membuat tim khusus saber berkas

Tahapan kegiatan keempat yaitu merekomendasikan membuat tim khusus saber berkas. Kegiatan ini merupakan tindak lanjut dari tahapan sebelumnya. Kegiatan ini dilaksanakan pada kamis 10 November 2022. Penulis merekomendasikan membentuk tim yang terdiri dari tiga orang dengan pembagian tugas, petugas 1 memiliki wewenang pencatatan berkas dari loket hingga berkas diterima petugas ukur, petugas 2 memiliki wewenang pencatatan dari petugas ukur hingga pelaksana petugas pemetaan dan pencetakan serta petugas 3 memiliki wewenang mencatat berkas yang berjalan dari kasubsi pengukuran, kasubsi pemetaan dan kepala seksi survei dan pemetaan.

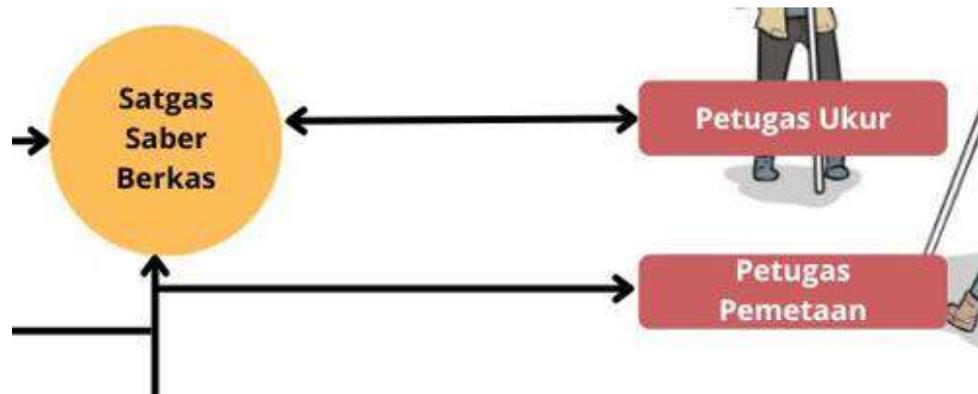
Dari tahapan kegiatan keempat ini dihasilkan sebuah tim satgas saber berkas yang terdiri dari 3 orang.

Petugas 1, mencatat perjalanan berkas dari loket pelayanan hingga petugas ukur.



Gambar III 13 Pencatatan Alur Berkas Petugas 1

Petugas 2, mencatat perjalanan berkas dari petugas ukur hingga petugas pemetaan dan percetakan produk.



Gambar III 14 Pencatatan Alur Berkas Petugas 2

Petugas 3, mencatat perjalanan berkas dari petugas pemetaan, kasubsi pengukuran, kasubsi tematik dan kepala seksi. Petugas 3 juga mencatat perjalanan berkas yang sudah menjadi produk dan siap diserahkan ke petugas loket penyerahan.



Gambar III 15 Gambar III 16 Pencatatan Alur Berkas Petugas 2

2.5. Membagi petugas pemetaan dan pencetakan per-kecamatan

Tahapan kegiatan kelima adalah membagi petugas pemetaan dan pencetakan per-kecamatan. Tahapan kegiatan ini seharusnya dilaksanakan pada Kamis 12 November 2022. Kabupaten Situbondo terdiri dari 17 Kecamatan dengan 132 desa dan 4 kelurahan. Pada rencana awal Pembagian tugas pemetaan dan pencetakan berdasarkan desa yang ada pada kabupaten

Situbondo dilaksanakan pada Kamis 17 November 2022 namun dalam pelaksanaannya tahapan kegiatan ini tidak terlaksana. Pada kantor pertanahan kabupaten Situbondo terdapat 9 orang petugas pemetaan. Setelah konsultasi dengan mentor yang sekaligus kepala seksi survey dan pemetaan tahapan kegiatan ini dinilai kurang efektif dan efisien. Intesitas permohonan pada antara desa yang satu dengan desa lainnya berbeda, ada desa yang tingkat permohonannya tinggi banyak permohonan dan ada desa yang tidak ada permohonan berkas, hal ini berdampak petugas yang desanya banyak permohonan akan overload pekerjaan dan petugas lain akan menganggur tidak ada pekerjaan karena tidak ada permohonan didesanya.

solusi dari kendala ini yaitu membagi tugas petugas pemetaan tidak terpaku dengan pembagian desa, pembagian pekerjaan bersifat universal, semua petugas bisa mengerjakan semua desa. Pembagian pekerjaan ini berdasarkan intesitas pekerjaan pada setiap petugas pemetaan. Pembagian pekerjaan dilaksanakan secara merata membagi sama rata 9 orang petugas pemetaan.

2.6.mensosialisasikan kepada semua pegawai pada seksi survey dan pemetaan

Tahapan Keenam adalah mensosialisasikan kepada semua pegawai pada seksi survey dan pemetaan. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada Kamis dan Jum'at 17 s/d 18 November 2022. Tahapan ini dilaksanakan dengan mencetak diagram alur perjalanan berkas lalu menjelaskan kepada semua pegawai, sosialisasi alur perjalanan berkas ini juga memanfaatkan media social yaitu grup whatsapp dalam mensosialisasikan alur perjalanan berkas.



Gambar III 17 Sosialisasi Kepada Kasubsi Pengukuran



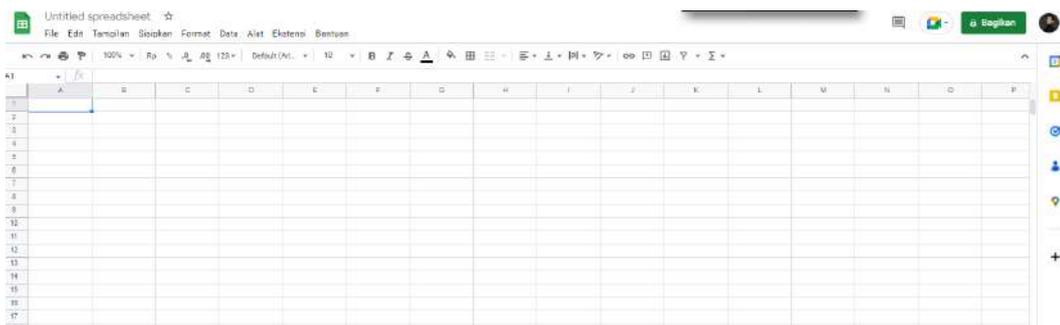
Gambar III 18 Sosialisasi Kepada Petugas Satgas Saber Berkas

3. Kegiatan 3: Membuat Aplikasi Alur Monitoring Berkas

Kegiatan ketiga dilaksanakan mulai tanggal 21 November 2022 hingga 25 November 2022 dimana menghasilkan output Terciptanya aplikasi alur perjalanan berkas pada seksi survey dan pemetaan. Pelaksanaan kegiatan ini melalui 4 (empat) Tahapan kegiatan yaitu sebagai berikut:

3.1.Konsultasi Mentor

Tahapan Kegiatan pertama dari kegiatan Membuat aplikasi alur monitoring berkas adalah Konsultasi dengan Mentor. Tahapan kegiatan pertama dilaksanakan pada Senin 21 November 2022. Konsultasi dengan mentor yaitu bapak Dwi Wahyu AB, S.SiT,M.Eng meminta arahan mengenai kegiatan ketiga sekaligus menyampaikan hasil dari kegiatan kedua.

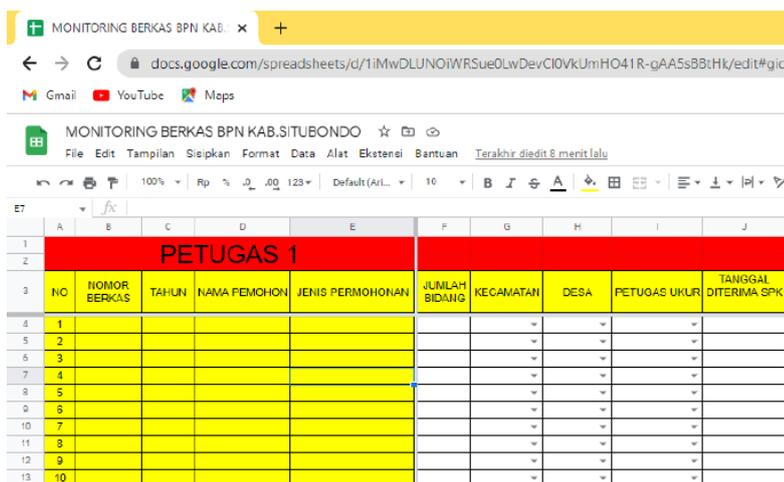


Gambar III 21 Lembar Kerja Google Spreadsheet

3.3. Menentukan indikator menu pada lembar kerja Google spreadsheet

Kegiatan kedua dan ketiga ini dilaksanakan mulai Rabu 23 November 2022 hingga jum'at 25 November 2022.

Indikator-indikator yang diinput pada lembar kerja google spreadsheet yaitu nomor berkas, tahun berkas, nama pemohon, jenis pemohon, jumlah bidang, kecamatan, desa, nama petugas ukur, tanggal diterima berkas, tanggal diserahkan berkas, nama petugas pemetaan sekaligus percetakan, tanggal integrasi dan tanggal percetakan serta keterangan pada kasubsi 1 dan kasubsi 2 serta kasubsi.



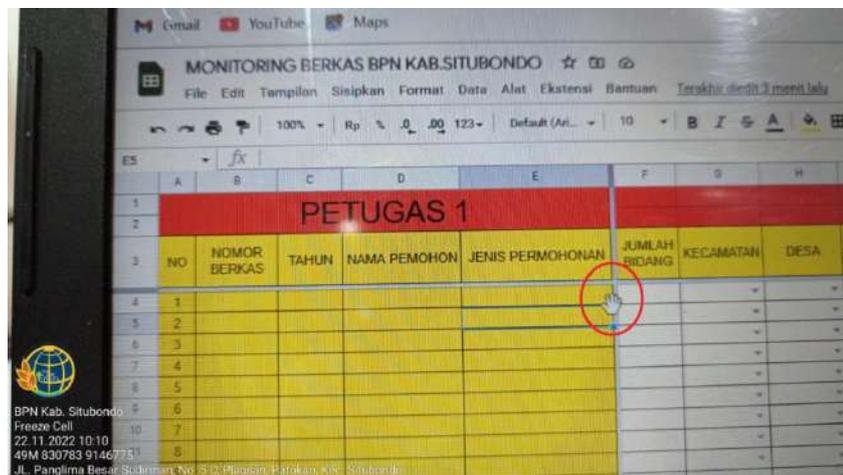
Gambar III 22 Indikator-indikator Google Spreadsheet

Dari tahapan kegiatan ini tercipta lembar kerja monitoring berkas permohonan pada google spreadsheet. Semua petugas yang terlibat dalam perjalanan berkas masuk kedalam lembar kerja disertai durasi pekerjaan, sehingga diharapkan nantinya

bisa menjalankan fungsi control, mengetahui pada petugas yang mana berkas lambat dalam perjalanannya.

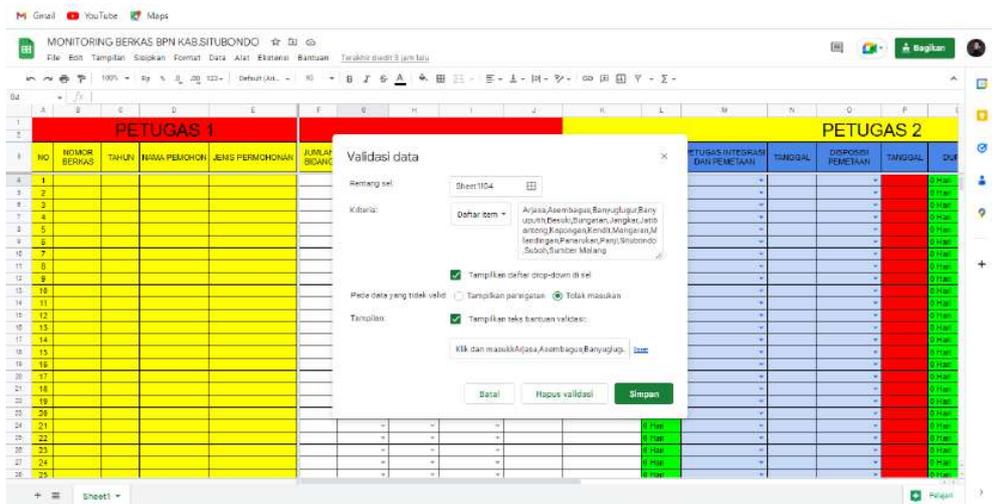
3.4. Memasukkan formula rumus pada kolom lembar kerja Google Spreadsheet

Tahapan Kegiatan keempat yaitu Memasukan formula rumus pada kolom lembar kerja Google spreadsheet. Tahapan ini dimulai pada rabu 23 November 2022. Ada kolom yang memerlukan menginput formula rumus dan ada kolom yang langsung menginput data tanpa formula rumus. Setelah memasukkan indicator-indikator dilanjutkan dengan mempersiapkan lembar kerja. Pertama, Mengunci atau menyeting freeze kolom nomor berkas, tahun, nama pemohon dan jenis permohonan serta indicator-indikatornya. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut posisikan kursor pada kiri dan atas cell yang akan di kunci hingga terlihat kursor berbentuk tangan lalu geser sesuai dengan cell yang akan dikunci.



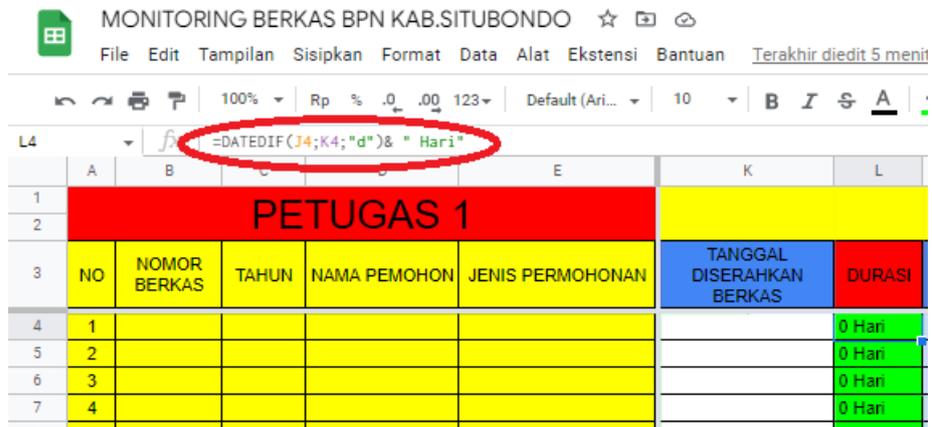
Gambar III 23 Langkah Freeze data

Lalu menyeting kolom kecamatan, desa, petugas ukur, petugas integrasi, keterangan kasubsi 1, kasubsi 1 dan kasi dengan settingan validasi data. Langkah-langkahnya adalah tempatkan pada cell yang akan di setting validasi data, klik menu data, pilih validasi data, pilih dan input data validasinya. Berikut tampilan cara menyetting validasi data.



Gambar III 24 Validasi Data

Lalu langkah selanjutnya adalah memasukkan formula pada kolom durasi, formula pada kolom durasi adalah “=DATEDIF(Cell tanggal diterima berkas;Cell tanggal diserahkan berkas;”d”)& “hari” dalam pelaksanaannya rumusnya =DATEDIF(J4;K4;”d”)& “Hari”.



Gambar III 25 Formula rumus Cell Durasi

Pada cell tanggal pemetaan akan terisi otomatis pada saat kita mengklik cell disposisi pemetaan. Formula cell tanggal pemetaan adalah sbeagai berikut:

PETUGAS 1					PETUGAS 2				
NO	NOMOR BERKAS	TAHUN	NAMA PEMOHON	JENIS PERMOHONAN	DURASI	PETUGAS INTEGRASI DAN PEMETAAN	TANGGAL	DISPOSISI PEMETAAN	TANGGAL
1					0 Hari				
2					0 Hari				
3					0 Hari				
4					0 Hari				
5					0 Hari				
6					0 Hari				
7					0 Hari				
8					0 Hari				
9					0 Hari				
10					0 Hari				
11					0 Hari				
12					0 Hari				
13					0 Hari				
14					0 Hari				
15					0 Hari				
16					0 Hari				

Gambar III 26 Formula rumus cell tanggal

4. Kegiatan 4: Monitoring dan Evaluasi

Kegiatan keempat dilaksanakan mulai tanggal 28 November 2022 hingga 2 Desember 2022 dimana menghasilkan output Draft laporan serta Mengetahui kelebihan dan kekurangan alur dan aplikasi. Pelaksanaan kegiatan ini melalui 5 (lima) Tahapan kegiatan yaitu sebagai berikut:

4.1.Pengecekan didalam lembar kerja google spreadsheet

Tahapan Kegiatan pertama dari kegiatan evaluasi dan monitoring adalah melakukan pengecekan pada aplikasi *Google spreadsheet*. Tahapan kegiatan pertama dilaksanakan pada Senin 28 November 2022. Dalam pengecekan pada aplikasi *Google spreadsheet* diperoleh data sebagai berikut:

PETUGAS 1										PETUGAS 2									
NO	NOVUS BERKAS	TAMBAH	NAMA PERORANG	JENIS PERUMAHAN	JANJIAN BONGH	REVISI/AMAR	DESA	PETUGAS UMUM	TANGGAL CETERNA BPN	TANGGAL DITAMBAH BERKAS KE FOLDER	STATUS	PETUGAS BERTANGGUNG JAWAB	TANGGAL DITAMBAH BERKAS KE FOLDER	STATUS	DESKRIPSI	TANGGAL DITAMBAH BERKAS KE FOLDER	STATUS		
130	135	2022	MUHAMMAD SETIYAN, SH	Pengajuan Dan Pemetaan kadaster	Sukorejo	Orawa	Orawa	Orawa	21-11-2022	23-11-2022	Selesai	Orawa Bayanika	23-11-2022	Selesai		23-11-2022	Selesai		
131	136	2022	MUHAMMAD SETIYAN, SH	Pengajuan Dan Pemetaan kadaster	Sukorejo	Orawa	Orawa	Orawa	21-11-2022	23-11-2022	Selesai	Orawa Bayanika	23-11-2022	Selesai		23-11-2022	Selesai		
132	137	2022	MUHAMMAD SETIYAN, SH	Pengajuan Dan Pemetaan kadaster	Sukorejo	Orawa	Orawa	Orawa	21-11-2022	23-11-2022	Selesai	Orawa Bayanika	23-11-2022	Selesai		23-11-2022	Selesai		
133	138	2022	MUHAMMAD SETIYAN, SH	Pengajuan Dan Pemetaan kadaster	Sukorejo	Orawa	Orawa	Orawa	21-11-2022	23-11-2022	Selesai	Orawa Bayanika	23-11-2022	Selesai		23-11-2022	Selesai		
134	139	2022	MUHAMMAD SETIYAN, SH	Pengajuan Dan Pemetaan kadaster	Sukorejo	Orawa	Orawa	Orawa	21-11-2022	23-11-2022	Selesai	Orawa Bayanika	23-11-2022	Selesai		23-11-2022	Selesai		
135	140	2022	MUHAMMAD SETIYAN, SH	Pengajuan Dan Pemetaan kadaster	Sukorejo	Orawa	Orawa	Orawa	21-11-2022	23-11-2022	Selesai	Orawa Bayanika	23-11-2022	Selesai		23-11-2022	Selesai		
136	141	2022	MUHAMMAD SETIYAN, SH	Pengajuan Dan Pemetaan kadaster	Sukorejo	Orawa	Orawa	Orawa	21-11-2022	23-11-2022	Selesai	Orawa Bayanika	23-11-2022	Selesai		23-11-2022	Selesai		
137	142	2022	MUHAMMAD SETIYAN, SH	Pengajuan Dan Pemetaan kadaster	Sukorejo	Orawa	Orawa	Orawa	21-11-2022	23-11-2022	Selesai	Orawa Bayanika	23-11-2022	Selesai		23-11-2022	Selesai		
138	143	2022	MUHAMMAD SETIYAN, SH	Pengajuan Dan Pemetaan kadaster	Sukorejo	Orawa	Orawa	Orawa	21-11-2022	23-11-2022	Selesai	Orawa Bayanika	23-11-2022	Selesai		23-11-2022	Selesai		
139	144	2022	MUHAMMAD SETIYAN, SH	Pengajuan Dan Pemetaan kadaster	Sukorejo	Orawa	Orawa	Orawa	21-11-2022	23-11-2022	Selesai	Orawa Bayanika	23-11-2022	Selesai		23-11-2022	Selesai		
140	145	2022	MUHAMMAD SETIYAN, SH	Pengajuan Dan Pemetaan kadaster	Sukorejo	Orawa	Orawa	Orawa	21-11-2022	23-11-2022	Selesai	Orawa Bayanika	23-11-2022	Selesai		23-11-2022	Selesai		
141	146	2022	MUHAMMAD SETIYAN, SH	Pengajuan Dan Pemetaan kadaster	Sukorejo	Orawa	Orawa	Orawa	21-11-2022	23-11-2022	Selesai	Orawa Bayanika	23-11-2022	Selesai		23-11-2022	Selesai		
142	147	2022	MUHAMMAD SETIYAN, SH	Pengajuan Dan Pemetaan kadaster	Sukorejo	Orawa	Orawa	Orawa	21-11-2022	23-11-2022	Selesai	Orawa Bayanika	23-11-2022	Selesai		23-11-2022	Selesai		
143	148	2022	MUHAMMAD SETIYAN, SH	Pengajuan Dan Pemetaan kadaster	Sukorejo	Orawa	Orawa	Orawa	21-11-2022	23-11-2022	Selesai	Orawa Bayanika	23-11-2022	Selesai		23-11-2022	Selesai		
144	149	2022	MUHAMMAD SETIYAN, SH	Pengajuan Dan Pemetaan kadaster	Sukorejo	Orawa	Orawa	Orawa	21-11-2022	23-11-2022	Selesai	Orawa Bayanika	23-11-2022	Selesai		23-11-2022	Selesai		
145	150	2022	MUHAMMAD SETIYAN, SH	Pengajuan Dan Pemetaan kadaster	Sukorejo	Orawa	Orawa	Orawa	21-11-2022	23-11-2022	Selesai	Orawa Bayanika	23-11-2022	Selesai		23-11-2022	Selesai		
146	151	2022	MUHAMMAD SETIYAN, SH	Pengajuan Dan Pemetaan kadaster	Sukorejo	Orawa	Orawa	Orawa	21-11-2022	23-11-2022	Selesai	Orawa Bayanika	23-11-2022	Selesai		23-11-2022	Selesai		
147	152	2022	MUHAMMAD SETIYAN, SH	Pengajuan Dan Pemetaan kadaster	Sukorejo	Orawa	Orawa	Orawa	21-11-2022	23-11-2022	Selesai	Orawa Bayanika	23-11-2022	Selesai		23-11-2022	Selesai		
148	153	2022	MUHAMMAD SETIYAN, SH	Pengajuan Dan Pemetaan kadaster	Sukorejo	Orawa	Orawa	Orawa	21-11-2022	23-11-2022	Selesai	Orawa Bayanika	23-11-2022	Selesai		23-11-2022	Selesai		
149	154	2022	MUHAMMAD SETIYAN, SH	Pengajuan Dan Pemetaan kadaster	Sukorejo	Orawa	Orawa	Orawa	21-11-2022	23-11-2022	Selesai	Orawa Bayanika	23-11-2022	Selesai		23-11-2022	Selesai		
150	155	2022	MUHAMMAD SETIYAN, SH	Pengajuan Dan Pemetaan kadaster	Sukorejo	Orawa	Orawa	Orawa	21-11-2022	23-11-2022	Selesai	Orawa Bayanika	23-11-2022	Selesai		23-11-2022	Selesai		
151	156	2022	MUHAMMAD SETIYAN, SH	Pengajuan Dan Pemetaan kadaster	Sukorejo	Orawa	Orawa	Orawa	21-11-2022	23-11-2022	Selesai	Orawa Bayanika	23-11-2022	Selesai		23-11-2022	Selesai		
152	157	2022	MUHAMMAD SETIYAN, SH	Pengajuan Dan Pemetaan kadaster	Sukorejo	Orawa	Orawa	Orawa	21-11-2022	23-11-2022	Selesai	Orawa Bayanika	23-11-2022	Selesai		23-11-2022	Selesai		
153	158	2022	MUHAMMAD SETIYAN, SH	Pengajuan Dan Pemetaan kadaster	Sukorejo	Orawa	Orawa	Orawa	21-11-2022	23-11-2022	Selesai	Orawa Bayanika	23-11-2022	Selesai		23-11-2022	Selesai		
154	159	2022	MUHAMMAD SETIYAN, SH	Pengajuan Dan Pemetaan kadaster	Sukorejo	Orawa	Orawa	Orawa	21-11-2022	23-11-2022	Selesai	Orawa Bayanika	23-11-2022	Selesai		23-11-2022	Selesai		
155	160	2022	MUHAMMAD SETIYAN, SH	Pengajuan Dan Pemetaan kadaster	Sukorejo	Orawa	Orawa	Orawa	21-11-2022	23-11-2022	Selesai	Orawa Bayanika	23-11-2022	Selesai		23-11-2022	Selesai		
156	161	2022	MUHAMMAD SETIYAN, SH	Pengajuan Dan Pemetaan kadaster	Sukorejo	Orawa	Orawa	Orawa	21-11-2022	23-11-2022	Selesai	Orawa Bayanika	23-11-2022	Selesai		23-11-2022	Selesai		
157	162	2022	MUHAMMAD SETIYAN, SH	Pengajuan Dan Pemetaan kadaster	Sukorejo	Orawa	Orawa	Orawa	21-11-2022	23-11-2022	Selesai	Orawa Bayanika	23-11-2022	Selesai		23-11-2022	Selesai		
158	163	2022	MUHAMMAD SETIYAN, SH	Pengajuan Dan Pemetaan kadaster	Sukorejo	Orawa	Orawa	Orawa	21-11-2022	23-11-2022	Selesai	Orawa Bayanika	23-11-2022	Selesai		23-11-2022	Selesai		
159	164	2022	MUHAMMAD SETIYAN, SH	Pengajuan Dan Pemetaan kadaster	Sukorejo	Orawa	Orawa	Orawa	21-11-2022	23-11-2022	Selesai	Orawa Bayanika	23-11-2022	Selesai		23-11-2022	Selesai		
160	165	2022	MUHAMMAD SETIYAN, SH	Pengajuan Dan Pemetaan kadaster	Sukorejo	Orawa	Orawa	Orawa	21-11-2022	23-11-2022	Selesai	Orawa Bayanika	23-11-2022	Selesai		23-11-2022	Selesai		
161	166	2022	MUHAMMAD SETIYAN, SH	Pengajuan Dan Pemetaan kadaster	Sukorejo	Orawa	Orawa	Orawa	21-11-2022	23-11-2022	Selesai	Orawa Bayanika	23-11-2022	Selesai		23-11-2022	Selesai		
162	167	2022	MUHAMMAD SETIYAN, SH	Pengajuan Dan Pemetaan kadaster	Sukorejo	Orawa	Orawa	Orawa	21-11-2022	23-11-2022	Selesai	Orawa Bayanika	23-11-2022	Selesai		23-11-2022	Selesai		
163	168	2022	MUHAMMAD SETIYAN, SH	Pengajuan Dan Pemetaan kadaster	Sukorejo	Orawa	Orawa	Orawa	21-11-2022	23-11-2022	Selesai	Orawa Bayanika	23-11-2022	Selesai		23-11-2022	Selesai		
164	169	2022	MUHAMMAD SETIYAN, SH	Pengajuan Dan Pemetaan kadaster	Sukorejo	Orawa	Orawa	Orawa	21-11-2022	23-11-2022	Selesai	Orawa Bayanika	23-11-2022	Selesai		23-11-2022	Selesai		
165	170	2022	MUHAMMAD SETIYAN, SH	Pengajuan Dan Pemetaan kadaster	Sukorejo	Orawa	Orawa	Orawa	21-11-2022	23-11-2022	Selesai	Orawa Bayanika	23-11-2022	Selesai		23-11-2022	Selesai		
166	171	2022	MUHAMMAD SETIYAN, SH	Pengajuan Dan Pemetaan kadaster	Sukorejo	Orawa	Orawa	Orawa	21-11-2022	23-11-2022	Selesai	Orawa Bayanika	23-11-2022	Selesai		23-11-2022	Selesai		
167	172	2022	MUHAMMAD SETIYAN, SH	Pengajuan Dan Pemetaan kadaster	Sukorejo	Orawa	Orawa	Orawa	21-11-2022	23-11-2022	Selesai	Orawa Bayanika	23-11-2022	Selesai		23-11-2022	Selesai		
168	173	2022	MUHAMMAD SETIYAN, SH	Pengajuan Dan Pemetaan kadaster	Sukorejo	Orawa	Orawa	Orawa	21-11-2022	23-11-2022	Selesai	Orawa Bayanika	23-11-2022	Selesai		23-11-2022	Selesai		
169	174	2022	MUHAMMAD SETIYAN, SH	Pengajuan Dan Pemetaan kadaster	Sukorejo	Orawa	Orawa	Orawa	21-11-2022	23-11-2022	Selesai	Orawa Bayanika	23-11-2022	Selesai		23-11-2022	Selesai		
170	175	2022	MUHAMMAD SETIYAN, SH	Pengajuan Dan Pemetaan kadaster	Sukorejo	Orawa	Orawa	Orawa	21-11-2022	23-11-2022	Selesai	Orawa Bayanika	23-11-2022	Selesai		23-11-2022	Selesai		

Gambar III 27 Monitoring dan Evaluasi Pada Sreadsheet

Dari tahapan kegiatan pengecekan pada aplikasi *Google spreadsheet* hasil berupa masih kurang maksimalnya aplikasi ini digunakan, para pegawai masih belum terbiasa dengan mengisi aplikasi *monitoring* berkas, ini terlihat dari masih banyaknya kolom yang masih kosong belum terisi sesuai yang diharapkan.

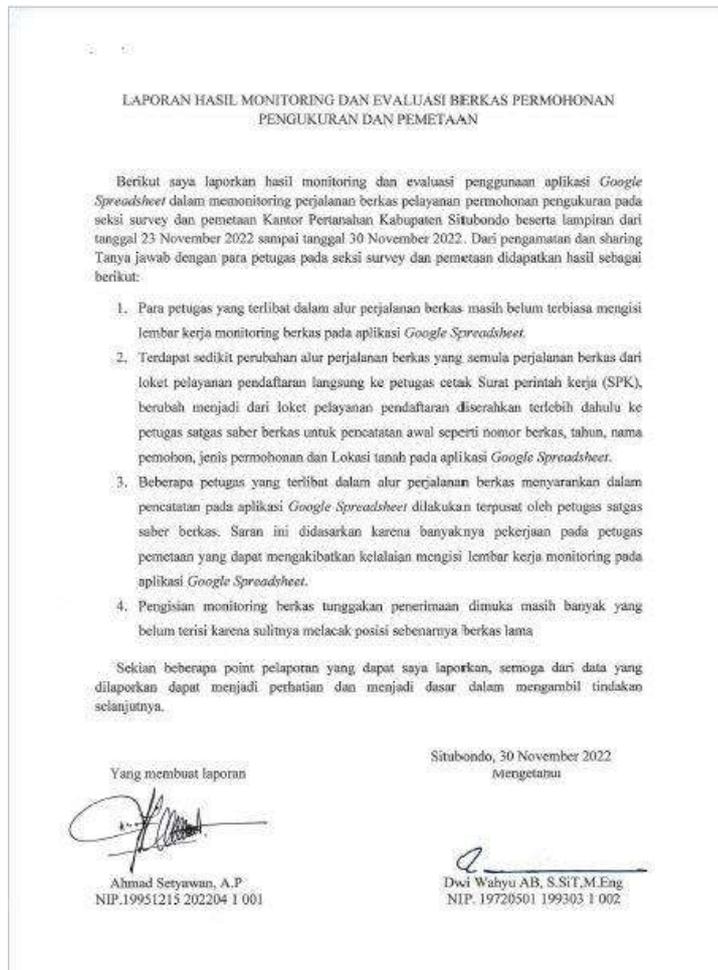
4.2.Sharing dengan para petugas terkait kendala alur dan aplikasi

Tahapan kegiatan kedua yaitu *Sharing* dengan para petugas terkait kendala alur dan aplikasi. Kegiatan kedua ini dilaksanakan mulai Selasa 28 November 2022. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan dengan *Tanya jawab* bertukar pikiran dengan para petugas yang terlibat dalam alur perjalanan berkas, yaitu diantaranya petugas cetak surat perintah kerja (SPK), petugas ukur, petugas pemetaan, petugas satgas saber berkas dan pimpinan para *coordinator* subseksi.

mengisi lembar kerja monitoring pada aplikasi *Google Spreadsheet*.

4.3. Menyusun Laporan Kegiatan Monitoring dan Evaluasi

Tahapan kegiatan ketiga yaitu menyusun laporan kegiatan monitoring dan evaluasi. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada minggu keempat Rabu 30 November 2022. Pelaporan kegiatan ini berisikan laporan dari hasil monitoring dari Rabu 23 November 2022 hingga 30 November 2022 penggunaan lembar kerja monitoring berkas pada aplikasi *Google Spreadsheet*. Pembuatan laporan evaluasi ini bertujuan agar mempermudah dalam penyajian data kepada mentor.



Gambar III 29 Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi



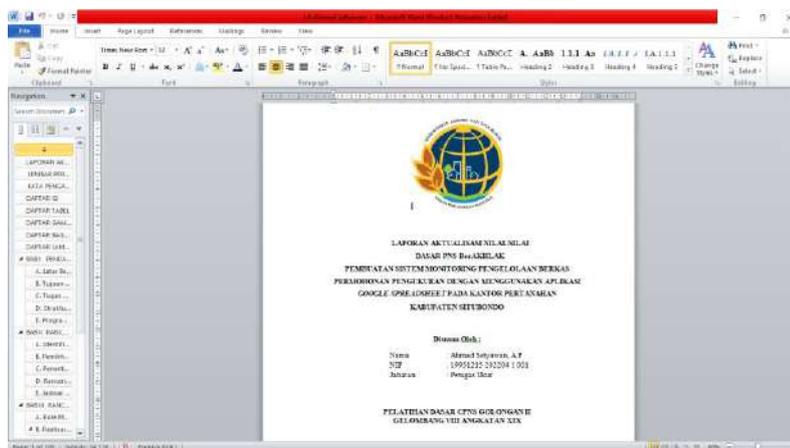
Gambar III 31 Konsultasi Hasil Monitoring dan Evaluasi

Dari tahapan keempat mengkonsultasikan dan melaporkan kepada mentor hasil evaluasi didapatkan hasil susunan laporan dari monitoring alur perjalanan berkas pada seksi survey dan pemetaan yang telah ditanda tangani Kepala seksi Survei dan pemetaan yang sekaligus merupakan mentor.

4.5. Penyusunan Draft Laporan Aktualisasi

Laporan yang baik adalah laporan yang menyertakan data secara lengkap dan akurat sesuai dengan apa yang didapatkan pada pelaksanaan. Diharapkan data tersebut memberikan informasi secara lengkap mengenai alur perjalanan berkas pada seksi survey dan pemetaan kantor pertanahan Kabupaten Situbondo.

Dari tahapan kegiatan kelima didapatkan hasil berupa file laporan yang telah tersusun untuk dijadikan laporan akhir aktualisasi.



Gambar III 32 Penyusunan Laporan Aktualisasi

2) Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Dalam Sub pembahasan ini, akan diuraikan setiap penerapan nilai-nilai agenda yang telah dipelajari dalam pelatihan dasar yaitu nilai-nilai BerAKHLAK (Agenda II) termasuk kontribusi output untuk mewujudkan visi misi dan penguatan nilai – nilai organisasi pada setiap tahapan sesuai dengan realisasi aktualisasi yang telah dilakukan. Berikut adalah uraian dari kegiatan beserta tahapan kegiatan:

1. Kegiatan 1: Menginventarisasi Berkas Pengukuran.

- Uraian Penerapan nilai-nilai BerAKHLAK dalam tahapan kegiatan ini antara lain:

1.1.Konsultasi Dengan Mentor

Terdapat empat nilai-nilai dasar yang saya dapatkan dalam pelaksanaan aktualisasi tahapan kegiatan ini. Berikut adalah penjabaran *core value* ASN yang saya dapatkan.

I. Akuntabel

Melaksanakan tugas dengan jujur, Bertanggung jawab dan dapat dipercaya menerima semua arahan dan intruksi dari mentor.

II. Kompeten

Dengan berkonsultasi dengan mentor menunjukkan bahwa mentor membantu orang lain belajar.

III. Loyal

Menjalankan arahan dan intruksi yang diberikan mentor saat konsultasi, ini wujud dari sikap menjaga nama baik pimpinan.

1.2.Koordinasi dengan admin KKP

Terdapat empat nilai-nilai dasar yang saya dapatkan dalam pelaksanaan aktualisasi tahapan kegiatan ini. Berikut adalah penjabaran *core value* ASN yang saya dapatkan.

I. Akuntabel

Tidak menyalahgunakan wewenang jabatan tetap berkoordinasi dengan admin KKP dalam menginventarisir berkas permohonan seksi survey dan pemetaan. Bertanggung jawab dengan data yang diperoleh, tidak menyebar luaskan ke masyarakat umum.

II. Kompeten

Meningkatkan kompetensi diri dengan sharing pendapat bersama admin KKP, admin KKP memberikan langkah-langkah mengunduh data ini menunjukkan sikap membantu orang lain belajar.

III. Kolaboratif

Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi, memberi kesempatan admin KKP untuk ikut berkontribusi menyajikan data berkas permohonan pengukuran.

1.3. Mengidentifikasi berkas permohonan pengukuran kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo

Terdapat tiga nilai-nilai dasar yang saya dapatkan dalam pelaksanaan aktualisasi tahapan kegiatan ini. Berikut adalah penjabaran core value ASN yang saya dapatkan.

I. Akuntabel

Bertanggung jawab dengan data permohonan yang diperoleh, tidak menyalahgunakan data, mengidentifikasi dengan cermat seluruh berkas permohonan.

II. Kompeten

Melaksanakan tugas yang terbaik untuk memperoleh data berkas permohonan survey dan pemetaan.

1.4. Identifikasi dan opname berkas permohonan pengukuran per-petugas

Terdapat tiga nilai-nilai dasar yang saya dapatkan dalam pelaksanaan aktualisasi tahapan kegiatan ini. Berikut adalah penjabaran core value ASN yang saya dapatkan.

I. Akuntabel

Bertanggung jawab dengan data permohonan yang diperoleh, tidak menyalahgunakan data, mengidentifikasi dengan cermat seluruh berkas permohonan.

II. Kompeten

Melaksanakan tugas yang terbaik untuk memperoleh data berkas permohonan survey dan pemetaan.

III. Kolaboratif

Dalam mengidentifikasi berkas permohonan per-petugas dibantu oleh admin KKP dalam memilah data. Sikap ini menunjukkan terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah

- Uraian Realisasi kontribusi output terhadap pencapaian visi/misi organisasi Kementerian ATR/BPN.

Melalui kegiatan Menginventarisir beban pekerjaan seksi pengukuran dan pemetaan berkontribusi menghasilkan Daftar beban pekerjaan per-petugas pada seksi pengukuran dan pemetaan yang bermanfaat diketahuinya kendala dan hambatan pada seksi pengukuran dan pemetaan dalam mengerjakan berkas untuk mengambil langkah penanganan masalah sehingga berkontribusi pada misi kesatu yaitu **Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.**

- Uraian Realisasi kontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN

Penginventarisasian beban pekerjaan seksi pengukuran dan pemetaan dilakukan sebagai wujud agar kegiatan yang dilakukan dapat sesuai dengan karakteristik dan beban pekerjaan pada seksi survey pengukuran dan pemetaan sehingga gagasan yang dihasilkan dapat memberikan manfaat bagi instansi sendiri maupun bagi masyarakat, dengan demikian akan menguatkan nilai – nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu **Melayani, Professional, Terpercaya.**

2. Kegiatan 2: Membuat Alur *Monitoring* Berkas.

- Uraian Penerapan nilai-nilai BerAKHLAK dalam tahapan kegiatan ini antara lain:

2.1.Konsultasi Dengan Mentor

Terdapat empat nilai-nilai dasar yang saya dapatkan dalam pelaksanaan aktualisasi tahapan kegiatan ini. Berikut adalah penjabaran core value ASN yang saya dapatkan.

I. Akuntabel

Bertanggung jawab dan dapat dipercaya menerima semua arahan dan intruksi dari mentor.

II. Kompeten

Mampu menerima dan mengerti semua arahan dan intruksi yang diberikan oleh mentor, menunjukkan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

III. Loyal

Menjalankan arahan dan intruksi yang diberikan mentor saat konsultasi, ini wujud dari sikap menjaga nama baik pimpinan.

2.2.Membuat konsep perjalanan berkas

Terdapat empat nilai-nilai dasar yang saya dapatkan dalam pelaksanaan aktualisasi tahapan kegiatan ini. Berikut adalah penjabaran core value ASN yang saya dapatkan.

I. Berorientasi Pelayanan

Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat, konsep perjalanan berkas menjawab keinginan masyarakat terciptanya kepastian waktu dalam pengurusan sertipikat.

II. Akuntabel

Bekerja secara cermat menentukan alur perjalanan berkas dari petugas yang satu dengan petugas lainnya.

III. Kompeten

Menciptakan alur baru perjalanan berkas menunjukkan bahwa bekerja secara totalitas, bekerja dengan kualitas yang terbaik.

IV. Adaptif

Berinovasi menciptakan alur baru perjalanan berkas. Juga merupakan wujud penyesuaian menghadapi perubahan alur bekerja.

2.3.Memvisualisasikan konsep perjalanan berkas kedalam diagram.

Terdapat empat nilai-nilai dasar yang saya dapatkan dalam pelaksanaan aktualisasi tahapan kegiatan ini. Berikut adalah penjabaran core value ASN yang saya dapatkan.

I. Berorientasi Pelayanan

Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat, konsep perjalanan berkas dibuat diagram yang menarik memudahkan masyarakat mengerti alur baru perjalanan berkas.

II. Akuntabel

Diagram yang dibuat sama dengan konsep perjalanan berkas, ini menunjukkan sikap berintegritas tinggi, menjaga kesesuaian terhadap rencana konsep awal.

III. Kompeten

Menciptakan diagram alur baru perjalanan berkas menunjukkan bahwa bekerja secara totalitas, bekerja dengan kualitas yang terbaik.

IV. Adaptif

Berinovasi menciptakan diagram alur baru perjalanan berkas. Juga merupakan wujud penyesuaian menghadapi perubahan sistem bekerja. Diagram yang dibuat bersifat modern menyesuaikan masyarakat modern.

2.4. Merekomendasikan membuat tim khusus saber berkas.

Terdapat tiga nilai-nilai dasar yang saya dapatkan dalam pelaksanaan aktualisasi tahapan kegiatan ini. Berikut adalah penjabaran core value ASN yang saya dapatkan.

I. Berorientasi Pelayanan

Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat, membentuk tim khusus untuk memantau dan memonitoring berkas permohonan pada seksi pengukuran dan pemetaan.

II. Akuntabel

Tidak menyalahgunakan wewenang jabatan dalam membuat tim khusus saber berkas, tidak sepihak membentuk sendiri tim khusus saber berkas.

III. Kompeten

Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, berorientasi dengan hasil yang manfaat sehingga menyarankan membuat tim khusus.

2.5. Mensosialisasikan Kepada Semua Pegawai Pada Seksi Survey dan Pemetaan

Terdapat empat nilai-nilai dasar yang saya dapatkan dalam pelaksanaan aktualisasi tahapan kegiatan ini. Berikut adalah penjabaran core value ASN yang saya dapatkan.

I. Akuntabel

Bertanggung jawab memberikan pengarahan dan menjelaskan kepada semua pegawai terhadap alur perjalanan berkas.

II. Kompeten

Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, totalitas dalam menjelaskan alur perjalanan berkas. Membantu orang lain belajar merupakan wujud nilai dasar kompeten.

III. Harmonis

Hubungan dengan pegawai lain dalam sosialisasi alur perjalanan berkas merupakan tindakan membangun lingkungan kerja yang kondusif.

- Uraian Realisasi kontribusi output terhadap pencapaian visi/misi organisasi Kementerian ATR/BPN.

Membuat konsep sederhana alur monitoring berkas pada seksi pengukuran dan pemetaan berkontribusi terciptanya alur perjalanan berkas pada seksi survey dan pemetaan yang bermanfaat yaitu jelasnya waktu penyelesaian, melaksanakan fungsi control berkas lebih mudah Karena sudah dibagi per-petugas sehingga berkontribusi

pada misi kesatu yaitu **Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.**

- Uraian Realisasi kontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN

Pembuatan konsep sederhana alur monitoring berkas dilakukan sebagai wujud agar kegiatan yang dilakukan dapat sesuai dengan ketentuan waktu yang telah ditetapkan sehingga gagasan yang dihasilkan dapat memberikan manfaat kepastian hukum berupa ketepatan waktu bagi instansi sendiri maupun bagi masyarakat, dengan demikian akan menguatkan nilai – nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu **Melayani, Professional, Terpercaya.**

3. Kegiatan 3: Membuat aplikasi alur monitoring berkas.

- Uraian Penerapan nilai-nilai BerAKHLAK dalam tahapan kegiatan ini antara lain:

3.1.Konsultasi Dengan Mentor

Terdapat empat nilai-nilai dasar yang saya dapatkan dalam pelaksanaan aktualisasi tahapan kegiatan ini. Berikut adalah penjabaran *core value* ASN yang saya dapatkan.

I. Akuntabel

Bertanggung jawab dan dapat dipercaya menerima semua arahan dan intruksi dari mentor.

II. Kompeten

Mampu menerima dan mengerti semua arahan dan intruksi yang diberikan oleh mentor, menunjukkan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

III. Loyal

Menjalankan arahan dan intruksi yang diberikan mentor saat konsultasi, ini wujud dari sikap menjaga nama baik pimpinan.

3.2.Membuka lembar kerja Google Spreadsheet

Terdapat tiga nilai-nilai dasar yang saya dapatkan dalam pelaksanaan aktualisasi tahapan kegiatan ini. Berikut adalah penjabaran core value ASN yang saya dapatkan.

I. Akuntabel

Cermat memilih menu Google Spreadsheet pada laptop

II. Kompeten

Mampu membuka Google Spreadsheet menunjukkan telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

3.3.Menentukan indicator menu pada lembar kerja Google Spreadsheet

Terdapat tiga nilai-nilai dasar yang saya dapatkan dalam pelaksanaan aktualisasi tahapan kegiatan ini. Berikut adalah penjabaran core value ASN yang saya dapatkan.

I. Akuntabel

Cermat menentukan indicator-indikator yang dimasukan dalam lembar kerja Google Spreadsheet.

II. Kompeten

Meentukan indicator-indikator memancing untuk meningkatkan kompetensi diri mempelajari menu yang ada pada Google Spreadsheet.

III. Loyal

Dalam menentukan indicator-indikator menu pada lembar kerja Google Spreadsheet sebagian merupakan arahan dari mentor pada saat konsultasi, kegiatan ini menunjukkan adanya sikap menjaga nama baik pimpinan.

3.4. Memasukkan formula rumus pada kolom lembar kerja Google Spreadsheet.

Terdapat tiga nilai-nilai dasar yang saya dapatkan dalam pelaksanaan aktualisasi tahapan kegiatan ini. Berikut adalah penjabaran core value ASN yang saya dapatkan.

I. Akuntabel

Cermat menentukan formula rumus yang dimasukan dalam lembar kerja Google Spreadsheet.

II. Kompeten

Menentukan indicator-indikator memancing untuk meningkatkan kompetensi diri mempelajari menu yang ada pada Google Spreadsheet.

- Uraian Realisasi kontribusi output terhadap pencapaian visi/misi organisasi Kementerian ATR/BPN.

Membuat Aplikasi alur monitoring berkas pada seksi pengukuran dan pemetaan berkontribusi Terciptanya Aplikasi sederhana berupa Google spreadsheet yang bermanfaat sebagai media control, terdapat kejelasan pembagian tupoksi pekerjaan antar pegawai dan posisi berkas bisa diketahui secara akurat sehingga waktu penyelesaian dapat disesuaikan dengan ketentuan, sehingga berkontribusi pada terselenggaranya misi kedua yaitu **Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan.**

- Uraian Realisasi kontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN

Pembuatan aplikasi alur monitoring berkas dilakukan sebagai wujud agar kegiatan yang dilakukan dapat sesuai dengan ketentuan waktu yang telah ditetapkan, kejelasan petugas dan kejelasan tupoksi pekerjaan sehingga gagasan yang dihasilkan dapat memberikan manfaat kepastian hukum berupa ketepatan waktu bagi instansi sendiri maupun bagi masyarakat, dengan demikian akan menguatkan nilai – nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu **Melayani, Professional, Terpercaya.**

4. Kegiatan 4: Evaluasi dan Monitoring

- Uraian Penerapan nilai-nilai BerAKHLAK dalam tahapan kegiatan ini antara lain:

4.1. Pengecekan didalam lembar kerja Google Spreadsheet.

Terdapat tiga nilai-nilai dasar yang saya dapatkan dalam pelaksanaan aktualisasi tahapan kegiatan ini. Berikut adalah penjabaran core value ASN yang saya dapatkan.

I. Akuntabel

Bertanggung jawab dengan memastikan berjalannya alur perjalanan berkas.

II. Kompeten

Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik mengetahui kelebihan dan kekurangan alur perjalanan berkas yang baru.

4.2. Sharing dengan para petugas terkait kendala alur dan aplikasi

Terdapat lima nilai-nilai dasar yang saya dapatkan dalam pelaksanaan aktualisasi tahapan kegiatan ini. Berikut adalah penjabaran core value ASN yang saya dapatkan.

I. Akuntabel

Bertanggung jawab dengan memastikan berjalannya alur perjalanan berkas, menanyakan kendala yang ada.

II. Kompeten

Membantu para pegawai lain yang mengalami kesulitan menjalankan aplikasi baru.

III. Harmonis

Menghargai pendapat seluruh pegawai pada saat Tanya jawab *sharing* bertukar pendapat.

IV. Kolaboratif

Terbuka untuk bekerja sama untuk melakukan perbaikan-perbaikan.

4.3. Menyusun Laporan Kegiatan Monitoring dan Evaluasi.

Terdapat empat nilai-nilai dasar yang saya dapatkan dalam pelaksanaan aktualisasi tahapan kegiatan ini. Berikut adalah penjabaran core value ASN yang saya dapatkan.

I. Akuntabel

Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab, disiplin, dan berintegritas tinggi dalam melakukan penyusunan laporan sehingga memberikan data laporan dengan penuh ketelitian sehingga menjadi data yang dapat dipertanggung jawabkan

II. Kompeten

Memberikan laporan dengan bahasa yang mudah dimengerti dan dipahami sehingga Mentor dapat memahami apa yang disampaikan dengan mudah.

III. Adaptif

Laporan yang disusun menyesuaikan perkembangan zaman dimana kita tidak perlu membuat data dari buku kendali tetapi mengunduh pada aplikasi *Google Spreadsheet*.

4.4. Konsultasi dan melaporkan kepada mentor hasil evaluasi

Terdapat empat nilai-nilai dasar yang saya dapatkan dalam pelaksanaan aktualisasi tahapan kegiatan ini. Berikut adalah penjabaran core value ASN yang saya dapatkan.

I. Akuntabel

Bertanggung jawab dengan melaporkan hasil evaluasi kepada mentor.

II. Kompeten

Mampu menerima dan mengerti semua arahan dan intruksi yang diberikan oleh mentor, menunjukkan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

III. Loyal

Menjalankan arahan dan intruksi yang diberikan mentor saat konsultasi, ini wujud dari sikap menjaga nama baik pimpinan.

4.5. Penyusunan draft laporan aktualisasi

Terdapat tiga nilai-nilai dasar yang saya dapatkan dalam pelaksanaan aktualisasi tahapan kegiatan ini. Berikut adalah penjabaran core value ASN yang saya dapatkan.

I. Akuntabel

Cermat dalam penyusunan laporan kegiatan dari tahapan kegiatan pertama hingga keempat.

II. Kompeten

Menciptakan diagram alur baru perjalanan berkas menunjukkan bahwa bekerja secara totalitas, bekerja dengan kualitas yang terbaik.

III. Adaptif

Laporan yang disusun menyesuaikan perkembangan zaman dimana kita tidak perlu mengetik manual tetapi mengerjakan secara digital.

- Uraian Realisasi kontribusi output terhadap pencapaian visi/misi organisasi Kementerian ATR/BPN.

Melakukan Evaluasi dan monitoring berkontribusi dalam Mengetahui kelebihan dan kekurangan alur dan aplikasi yang bermanfaat sebagai indicator kesesuaian antara alur dan aplikasi monitoring dengan karakteristik kantor pertanahan Kabupaten Situbondo, sehingga berkontribusi pada misi kedua yaitu **Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan.**

- Uraian Realisasi kontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN

Mengevaluasi dan monitoring dilakukan sebagai wujud agar kegiatan yang dilakukan dapat sesuai dengan ketentuan waktu yang telah ditetapkan, kejelasan petugas dan kejelasan tupoksi pekerjaan sehingga gagasan yang dihasilkan dapat memberikan manfaat kepastian hukum berupa ketepatan waktu bagi instansi sendiri maupun bagi masyarakat, dengan demikian akan menguatkan nilai – nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu **Melayani, Professional, Terpercaya.**

Mata Pelatihan	Kegiatan								Jumlah Aktualisasi Nilai BerAKHLAK	
	Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Rencana	Realisasi
	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi		
Berorientasi Pelayanan	4	0	6	3	4	0	4	0	18	4
Akuntabel	4	4	6	5	4	4	4	5	18	18
Kompeten	4	4	6	5	4	4	4	5	18	18
Harmonis	1	0	1	2	0	0	1	1	3	7
Loyal	1	1	1	1	1	1	1	2	4	5
Adaptif	0	0	2	2	0	0	0	1	2	4
Kolaboratif	0	2	2	1	0	0	0	1	2	6
Jumlah Nilai BerAKHLAK Per-Kegiatan	14	11	24	19	13	15	14	15	65	60

3) Manfaat Aktualisasi

Aktualisasi ini diharapkan dapat bermanfaat Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo khususnya seksi survey dan pemetaan dalam melakukan layanan permohonan pertanahan dibidang pengukuran dimana kegiatan tersebut selalu bersinggungan dengan intensitas permohonan yang sangat banyak. Adapun manfaat dari kegiatan aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

1. Manfaat bagi penulis

Adanya kegiatan aktualisasi ini memberikan kesempatan bagi penulis untuk mengetahui prosedur alur perjalanan berkas dari awal permohonan hingga menjadi sebuah produk yang memiliki kekuatan hukum. Selain bidang teknis di atas, penulis juga lebih memahami bagaimana penerapan langsung nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK selama menjalani masa aktualisasi. Selain itu penulis juga mendapat manfaat menambah ilmu baru mengenai pemanfaatan media *Google Spreadsheet*.

2. Manfaat Unit Kerja

Manfaat pelaksanaan aktualisasi bagi instansi kantor pertanahan Kabupaten Situbondo khususnya pada seksi survey dan pemetaan adalah menyempurnakan alur perjalan berkas sebelumnya yang minim akan kontrol menjadi alur berkas baru yang terdapat control berapa lama perjalanan berkas. Pelaksanaan aktualisasi ini juga bermaanfaat meningkatkan kemampuan sumber daya manusia pada seksi survey dan pemetaan terkait pemanfaatan dan penggunaan media *Google Spreadsheet*.

3. Manfaat Bagi Masyarakat

Manfaat pelaksanaan aktualiasasi bagi Masyarakat yaitu, masyarakat mendapatkan kejelasan waktu penyelesaian berkas. Waktu perjalanan berkas akan sesuai dengan standard operasional pelayanan (SOP) perjalanan berkas.

Berikut adalah link video testimony dari pelaksanaan aktualisasi Pembuatan alur Monitoring Pengelolaan Berkas Permohonan Pengukuran

Dengan Menggunakan Aplikasi *Google Spreadsheet* Pada Kantor
Pertanahan Kabupaten Situbondo

https://drive.google.com/file/d/1Q4girhEak8c5UVJzSmcgOgfKtz0aeLa6/view?usp=share_link

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Dalam pelaksanaan atau realisasi rancangan aktualisasi yang telah disusun sebelumnya, penulis menemukan beberapa faktor pendukung dan penghambat dalam merealisasikan kegiatan. Faktor tersebut dituangkan pada tabel dibawah ini yaitu sebagai berikut:

No.	Faktor Pendukung	Faktor Penghambat
1.	Dukungan serta pemberian arahan/bimbingan dari mentor dalam pelaksanaan aktualisasi. Dalam pelaksanaannya, mentor dengan sabar dan suportif memberikan arahan, saran dan koreksi-koreksi atas pelaksanaan aktualisasi penulis	Pengaturan jadwal pengerjaan aktualisasi sedikit tersendat jika berbenturan dengan penugasan maupun agenda dari unit kerja.
2.	Hampir seluruh pegawai pada kantor pertanahan Kabupaten Situbondo sudah mengerti mengenai penggunaan dasar aplikasi <i>Goole Spreadsheet</i>	Lambatnya adaptasi dari seluruh pegawai dalam menjalankan alur perjalanan berkas yang baru.
3.	Fasilitas kantor yang mendukung penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi sehingga meringankan beban penulis.	Ada pegawai yang memiliki mental tidak mau belajar, puas dengan alur yang ada dan susah menerima hal baru

Solusi yang dilaksanakan untuk menyelesaikan permasalahan dari beberapa factor penghambat yaitu, mengelola waktu dengan efektif dan efisien, mengerjakan aktualisasi dan laporan aktualisasi disela-sela waktu

senggang dipagi dan malam hari sepulang dari bekerja. Solusi kedua untuk mengantisipasi factor penghambat kedua yaitu dengan melakukan pendampingan mengajarkan mengenai penggunaan aplikasi Google Spreadsheet dalam memonitoring berkas permohonan. Solusi yang dapat dilaksanakan untuk mengantisipasi factor penghambat ketiga yaitu dengan memberikan penjelasan, mensosialisasikan kembali mengenai seberapa pentingnya memonitoring berkas permohonan dengan menggunakan aplikasi Google Spreadsheet.

Tindak Lanjut

Tindak lanjut Setelah pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah menerapkan Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance perlu dilakukan. Kegiatan tindak lanjut ini berguna untuk melanjutkan penerapan nilai-nilai dasar ASN dalam pekerjaan sehari-hari.

Tindak lanjut berisi narasi mengenai rancangan tindak lanjut hasil aktualisasi. Tindak lanjut dari aktualisasi perlu dilakukan dengan terus menjaga komitmen sesuai dengan nilai-nilai dasar, kedudukan dan peran ASN. Berikut rincian tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi, yaitu sebagai berikut:

No.	Kegiatan/Tahap Kegiatan	Nilai – Nilai Dasar PNS yang Diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1.	Optimalisasi kegiatan memonitoring berkas permohonan pada aplikasi <i>Google spreadsheet</i> : a. Berkoordinasi dengan atasan terkait tindak lanjut b. Menginventarisasi berkas permohonan pengukuran c. Memasukan data hasil inventarisasi kedalam	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	<ul style="list-style-type: none"> • Dengan Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai – nilai BerAKHLAK dalam menjalankan tugas kehidupan sehari-hari. • Dengan tetap memegang teguh prinsip kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesioanal, Terpercaya dalam menjalankan setiap pekerjaan. <ul style="list-style-type: none"> ○ Melayani

	lembar kerja Google Spreadsheet		<p>Bersikap ramah, memberikan pelayanan yang berstandar dunia.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Profesioanal Mengutamakan tanggung jawab pekerjaan dan bersikap terbuka dengan hal-hal yang baru. ○ Terpercaya ● Memegang teguh kode etik, amanat jabatan dan prinsip moral.
No.	Kegiatan/Tahap Kegiatan	Nilai – Nilai Dasar PNS yang Diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
2.	<p>Membuat media monitoring berbasis Cloud:</p> <p>a. Berkoordinasi dengan atasan terkait tindak lanjut</p> <p>b. Menginventarisasi berkas permohonan pengukuran</p> <p>c. Mendaftar pada aplikasi berbasis <i>cloud</i></p>	<p>Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Dengan Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai – nilai BerAKHLAK dalam menjalankan tugas kehidupan sehari-hari. ● Dengan tetap memegang teguh prinsip kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesioanal, Terpercaya dalam menjalankan setiap pekerjaan. <ul style="list-style-type: none"> ○ Melayani Bersikap ramah, memberikan pelayanan yang berstandar dunia. ○ Profesioanal Mengutamakan tanggung jawab pekerjaan dan bersikap terbuka dengan hal-hal yang baru. ○ Terpercaya Memegang teguh kode etik, amanat jabatan dan prinsip moral.

Situbondo, 2 Desember 2022

Menyetujui,
Mentor

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized initial 'D' followed by a long horizontal line.

Dwi Wahyu AB, S.SiT,M.Eng
NIP. 19720501 199303 1 002

Peserta Pelatihan,

A handwritten signature in black ink, featuring a large, stylized initial 'A' followed by several loops and a long horizontal line.

Ahmad Setyawan, A.P
NIP. 19951215 202204 1 001

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pemilihan isu Belum Optimalnya Pengelolaan Berkas Permohonan Pengukuran Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo dalam kegiatan aktualisasi pelatihan dasar CPNS dalam kegiatan aktualisasi pelatihan dasar CPNS. Gagasan pemecah isu yang terpilih adalah Pembuatan alur Monitoring Pengelolaan Berkas Permohonan Pengukuran Dengan Menggunakan Aplikasi *Google Spreadsheet*. Terdapat empat kegiatan yang penulis lakukan dalam melaksanakan aktualisasi, yaitu:

- a. Menginventarisasi berkas pengukuran
- b. Membuat alur *Monitoring* Berkas
- c. Membuat aplikasi alur monitoring berkas
- d. Evaluasi dan Monitoring

Secara umum, pelaksanaan aktualisasi berjalan dengan lancar dimana seluruh proses kegiatan utama maupun tahapan kegiatan dapat berjalan sesuai rencana dengan sedikit penyesuaian pada waktu pelaksanaannya hingga semua bisa diselesaikan tepat pada waktunya hingga masa habituasi. Adanya media *Google Spreadsheet* untuk memonitoring berkas permohonan pengukuran diharapkan dapat mempermudah melakukan pencatatan dan memonitoring alur perjalanan berkas pada seksi survey dan pemetaan.

Pelaksanaan aktualisasi ini sejalan dengan nilai-nilai dasar ASN yaitu berorientasi pelayaan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif, juga telah sesuai dengan nilai-nilai Agenda III yakni Smart ASN dan Manajemen ASN serta berkontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi demi terwujudnya Kementerian ATR/BPN Menjadi Institusi Pengelola Pertanahan dan Tata Ruang yang Berstandar Dunia melalui peningkatan kinerja pegawai yang mampu beradaptasi dengan perkembangan teknologi.

Testimoni terkait pelaksanaan aktualisasi dapat diakses pada link berikut [https://drive.google.com/file/d/1Q4girhEak8c5UVJzSmcgQgfKtz0aeLa6/view?usp=share link](https://drive.google.com/file/d/1Q4girhEak8c5UVJzSmcgQgfKtz0aeLa6/view?usp=share_link)

B. Rekomendasi

Sebagai tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi, terdapat beberapa saran dan masukan sebagai rekomendasi untuk menyempurnakan kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan, yaitu:

1. Mengisi data tunggakan tahun-tahun lama pada indicator menu aplikasi *Google spreadsheet* sulit mendapatkan data real posisi berkas, sehingga kedepannya harus dilaksanakan opname berkas fisik permohonan pengukuran.
2. *Google spreadsheet* merupakan media pihak ketiga sehingga terkait dengan keamanan data belum dapat diketahui dengan pasti. Rekomendasi untuk kedepannya, dapat mengalokasikan dana untuk menggunakan layanan seperti *Google spreadsheet* yang berbayar sehingga keamanan data dapat dipertanggungjawabkan.
3. Seringnya mengisi posisi berkas pada aplikasi KKP yang tidak sesuai dengan posisi real berkas fisik mengakibatkan sulitnya mengetahui posisi berkas sesungguhnya, sehingga kedepannya diharapkan bisa menyelaraskan posisi data fisik berkas dengan data pada KKP.

DAFTAR PUSTAKA

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang
Aparatur Sipil Negara.
- Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 20 tahun 2015 tentang
Badan Pertanahan Nasional.
- Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional
Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana
Nonstruktural Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan
Pertanahan Nasional.
- Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No1 tahun
2010 Tentang standard Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan.
- Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional
Republik Indonesia Nomor 115/SK-0T.02/V/2020 tentang Nilai-Nilai
Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.
- Peraturan Menteri Agrarian Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional
Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis
Kementerian Agrarian Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun
2020-2024.
- Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Value dan Employer
Branding Aparatur Sipil Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Aktualisasi Modul
Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata
Ruang/Badan .
- Pertanahan Nasional. 2022. Pedoman untuk Coach, Penguji, Mentor dan Peserta
Pelatihan Dasar CPNS Gol. II dan Gol. III Tahun 2022. Bogor: PPSDM
Kementerian ATR/BPN.

LAMPIRAN

Uraian Laporan Mingguan

Laporan Minggu ke- : 1

Nama : Ahmad Setyawan,A.P

NIP : 19951215 202204 1001

Jabatan : Petugas Ukur

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo

Judul Aktualisasi : Pembuatan Sistem Monitoring Pengelolaan Berkas Permohonan Pengukuran Dengan Menggunakan Aplikasi Google Spreadsheet Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Waktu Pelaksanaan	Keterangan
1	Menginventarisasi berkas pengukuran	Konsultasi dengan Mentor	Daftar berkas permohonan per-petugas pada seksi survey dan pemetaan.	Selasa, 8 November 2022	Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
2		Koordinasi dengan Admin KKP		Selasa, 8 November 2022	Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
3		Mengidentifikasi berkas permohonan pengukuran Kantor Pertanahan		Rabu, 9 November 2022	Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi

4		Identifikasi dan opname berkas permohonan pengukuran per petugas		Kamis, 10 November 2022 s/d Jum'at, 11 November 2022	Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
---	--	--	--	--	-------------------------------------

Tabel 1 Laporan Minggu Pertama

Mentor

Situbondo, 11 November 2022

Mentor,

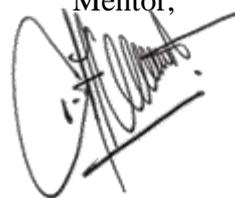


Dwi Wahyu AB, S.SiT,M.Eng
NIP. 19720501 199303 1 002

Peserta

Situbondo, 11 November 2022

Mentor,



Ahmad Setyawan,A.P
NIP. 19951215 202204 1 001

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

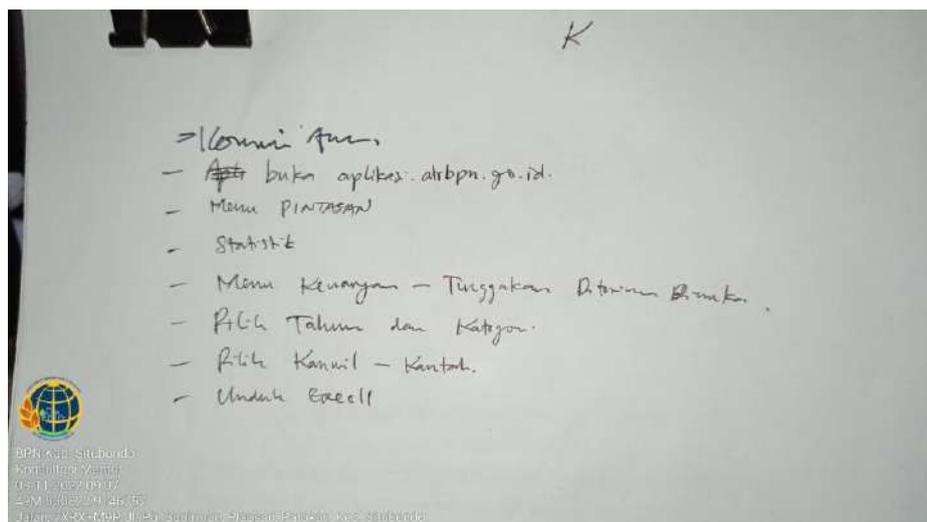
Kegiatan pertama dari gagasan Pembuatan Sistem Monitoring Pengelolaan Berkas Permohonan Pengukuran Dengan Menggunakan Aplikasi Google Spreadsheet Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo adalah Menginventarisasi berkas pengukuran dimana kegiatan ini terdiri dari empat tahapan yaitu Konsultasi dengan Mentor, Koordinasi dengan admin KKP, Mengidentifikasi berkas permohonan pengukuran Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo dan Identifikasi dan opname berkas permohonan pengukuran per petugas. Tahapan pertama dilaksanakan pada Selasa 8 November 2022 yaitu konsultasi dengan mentor yaitu bapak Dwi Wahyu AB, S.SiT,M.Eng dan koordinasi dengan admin KKP bapak Ivan Hery Prayudi,S.H.



Dari tahapan kegiatan Konsultasi dengan mentor didapatkan hasil berupa arahan dan intruksi dalam menginventarisir data berkas permohonan. Mentor menyarankan untuk berkonsultasi dengan admin KKP mengenai tata cara dalam mengunduh data berkas permohonan kantor pertanahan situbondo. Mentor juga kembali mengingatkan mengenai karakter nilai berAKHLAK dalam pelaksanaan tahapan kegiatan ini.



Sesuai dengan arahan dari mentor dan juga jadwal rancangan aktualisasi tahapan kegiatan selanjutnya adalah konsultasi dengan admin KKP. Dari konsultasi ini dijelaskan langkah-langkah bagaimana mengunduh data permohonan pada kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo.



Adapun langkah-langkah dalam mengunduh data berkas permohonan yaitu :

7. Buka dan login pada website *aplikasi.atrbpn.go.id*;
8. Buka menu Pintasan;
9. Buka menu Statistik;
10. Buka menu Keuangan lalu pilih sub menu Tunggakan Diterima Dimuka;
11. Pilih Kanwil (Kanwil Jawa Timur) lalu pilih Kantab (Kantab Kab.Situbondo);
12. Unduh data excel berkas permohonan.

Tahapan Kegiatan Ketiga yaitu Mengidentifikasi berkas permohonan pengukuran Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo. Tahapan ini dimulai

pada rabu 9 November 2022. Pada tahapan ini diperoleh data permohonan pelayanan pertanahan pada kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo. Dari data yang diperoleh pada awal pembuatan Rancangan aktualisasi terdapat 543 berkas tunggakan. Angka tunggakan ini mengalami peningkatan, hingga Rabu 9 November 2022 berkas tunggakan menjadi 608 berkas.



	D	E	F	N
	Nama Pemohon	Nomor Berl	Nama Prosecur	Nama Profile
2	MOH. FERDIYANTO	457/2022	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Pengelasan Hak	Pelaksana Kelompok Substansi Pendaftaran Tanah dan Ruang, Tanah Komunal dan Hubungan Kelembagaan
3	IKA PUTRI AULIA WULANDARI	1586/2022	Peralihan Hak - Jual Beli	Pelaksana Kelompok Substansi Pemeliharaan Data Hak Tanah dan Pembinaan PPAT
4	IKA PUTRI AULIA WULANDARI	1588/2022	Peralihan Hak - Jual Beli	Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
5	IKA PUTRI AULIA WULANDARI	1589/2022	Peralihan Hak - Jual Beli	Pelaksana Kelompok Substansi Pemeliharaan Data Hak Tanah dan Pembinaan PPAT
6	SUMIYANI	1727/2022	Blokir	Pelaksana Kelompok Substansi Pemeliharaan Data Hak Tanah dan Pembinaan PPAT
7	KADARUSMAN	1839/2022	Pemecahan Bidang	Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
8	KADARUSMAN	1839/2022	Pemecahan Bidang	Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
9	DULHAPI	1848/2022	Pemecahan Bidang	Petugas Ukur
10	RESTU ERNA SARI	2010/2022	Pengembalian Batas	Pelaksana Kelompok Substansi Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral
604	MURUL SURYANINGSIH	43763/2019	Permohonan SK Perbaruan Hak Guna Bangunan Instansi/Badan Usaha Pemerintah	Loket Pelayanan Pendaftaran
605	HAFIT	47548/2019	Permohonan SK Pemberian Hak Dengan Konstatasi	Tim Panitia
606	SUHARTATIK	52171/2019	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Wali'af untuk Tanah yang Belum Sertipikat (Tanah Adat)	Kepala Subseksi Penetapan Hak Tanah dan Pemberdayaan Hak Tanah Masyarakat
607	DIDIK YULIANTO	77042/2021	Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Instansi/Badan Usaha Pemerintah	Loket Pelayanan Penyerahan
608 609	PRIYANTO	97096/2018	Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Instansi/Badan Usaha Pemerintah	Tim Panitia

Pada tahapan ini diperoleh data tunggakan pada seksi survey dan pemetaan yaitu sebanyak 202 berkas.

Tahapan kegiatan keempat yaitu Identifikasi dan opname berkas permohonan pengukuran per petugas. Kegiatan ini merupakan kelanjutan dari tahapan sebelumnya. Kegiatan ini dilaksanakan selama dua hari yaitu dimulai kamis 10 November 2022 dan selesai pada Jum'at 11 November 2022. Dari tahapan kegiatan ini diperoleh berupa hasil/output akhir dari kegiatan pertama yaitu berupa daftar berkas permohonan per-petugas pada seksi survey dan pemetaan. Diperoleh data sebagai berikut :

1. 6 berkas ada pada posisi Kepala Seksi Survei dan pemetaan;

2. 39 berkas ada pada posisi Pelaksana kelompok substansi pengukuran dan pemetaan;
3. 23 berkas ada pada posisi Petugas Pemetaan;
4. 134 berkas ada pada posisi Petugas Ukur.

NO	Nama Pemohon	Nomor Berkas	Nama Prosedur	Nama Profile
1	ASTOMO	10833/2022	Pemecahan Bidang	Kepala Seksi Survei dan Pemetaan
2	DARMINING	26197/2022	Pemecahan Bidang	Kepala Seksi Survei dan Pemetaan
3	HERMAN RAHARDJO	28260/2022	Pemecahan Bidang	Kepala Seksi Survei dan Pemetaan
5	MISTAR	33719/2022	Pemecahan Bidang	Kepala Seksi Survei dan Pemetaan
6	MISTAR	33753/2022	Pemecahan Bidang	Kepala Seksi Survei dan Pemetaan

Ready Seksi IP OK PU Pemetaan **Kasi** Pelaksana

NO	Nama Pemohon	Nomor Berkas	Nama Prosedur	Nama Profile
15	MUNIRA	28104/2022	Pengukuran Ulang Dan Pemetaan Kadastral	Pelaksana Kelompok Substansi Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral
16	ASRIUN	29201/2022	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	Pelaksana Kelompok Substansi Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral
17	MAHYATI	29205/2022	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	Pelaksana Kelompok Substansi Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral
18	RABIYA	29207/2022	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	Pelaksana Kelompok Substansi Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral
19	SAWIR	29209/2022	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	Pelaksana Kelompok Substansi Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral
20	MOMO	29211/2022	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	Pelaksana Kelompok Substansi Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral
21	JOKO YONO	29212/2022	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	Pelaksana Kelompok Substansi Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral
22	TOLAK IDIN	29213/2022	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	Pelaksana Kelompok Substansi Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral
23	TOLAK IDIN	29215/2022	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	Pelaksana Kelompok Substansi Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral
24	NAWQ	29224/2022	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	Pelaksana Kelompok Substansi Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral
25	MAYANI	29226/2022	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	Pelaksana Kelompok Substansi Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral
26	HALIMATUS SA'DIYAH	29681/2022	Pemecahan Bidang	Pelaksana Kelompok Substansi Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral
27	HALIMATUS SA'DIYAH	29681/2022	Pemecahan Bidang	Pelaksana Kelompok Substansi Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral
28	KUSMANDRIO	30150/2022	Pemecahan Bidang	Pelaksana Kelompok Substansi Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral
29	SUCIPTO	31596/2022	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	Pelaksana Kelompok Substansi Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral
30	ARBAIYA	32162/2022	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	Pelaksana Kelompok Substansi Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral
31	R. GOERITNO PRAKOSA	32735/2022	Pengukuran Untuk Mengetahui Luas	Pelaksana Kelompok Substansi Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral
32	SITI ALQODARIYAH	33064/2022	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	Pelaksana Kelompok Substansi Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral
33	MADR NAINI JUMANI	33093/2022	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	Pelaksana Kelompok Substansi Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral
34	ACHMAD FAUZI	33500/2022	Pengukuran Ulang Dan Pemetaan Kadastral	Pelaksana Kelompok Substansi Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral
35	IKA PUTRI AULIA WULANDARI	33810/2022	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	Pelaksana Kelompok Substansi Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral
36	SULUSTIA LIYANI	34545/2022	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	Pelaksana Kelompok Substansi Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral
37	MARIYATUN	34885/2022	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	Pelaksana Kelompok Substansi Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral
38	NASIR	34887/2022	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	Pelaksana Kelompok Substansi Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral
39	WAZIRIN	34897/2022	Pengukuran Ulang Dan Pemetaan Kadastral	Pelaksana Kelompok Substansi Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral

Ready Seksi IP OK PU Pemetaan Kasi **Pelaksana**

Tunagakan Sibon 7112022 - Microsoft Excel

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

Clipboard Font Alignment Number

Calibri 10

Wrap Text

General

Clipboard Font Alignment Number

A1 NO

	A	B	C	D	E
1	NO	Nama Pemohon	Nomor Berkas	Nama Prosedur	Nama Profile
2	1	JUNAIDA	6020/2022	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	Petugas Pemetaan
3	2	SUARSO	6898/2022	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	Petugas Pemetaan
4	3	NURSIMA	15285/2022	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	Petugas Pemetaan
5	4	KUSWATI	22596/2022	Pengukuran Ulang Dan Pemetaan Kadastral	Petugas Pemetaan
6	5	EKA ROY HERVERY	29285/2022	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	Petugas Pemetaan
7	6	SUTOMO	29286/2022	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	Petugas Pemetaan
8	7	SHOLEHUDIN	29288/2022	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	Petugas Pemetaan
9	8	EDIYANTO	29289/2022	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	Petugas Pemetaan
10	9	SUBAINI	29290/2022	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	Petugas Pemetaan
11	10	HOLISATUR RAHMAH	29291/2022	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	Petugas Pemetaan
12	11	MISHAIRU	29292/2022	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	Petugas Pemetaan
13	12	SRAKMA	29293/2022	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	Petugas Pemetaan
14	13	ZAINAL ARIFIN	29294/2022	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	Petugas Pemetaan
15	14	SAYUNI	29295/2022	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	Petugas Pemetaan
16	15	NAHRIYA	29296/2022	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	Petugas Pemetaan
17	16	SU'UD	29297/2022	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	Petugas Pemetaan
18	17	BUNAWAR AAN	29298/2022	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	Petugas Pemetaan
19	18	SLAMET EFFENDI	29299/2022	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	Petugas Pemetaan
20	19	IMAM HIDAYAT	29684/2022	Pemecahan Bidang	Petugas Pemetaan
21	20	SUKARNI	30278/2022	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	Petugas Pemetaan
22	21	SITI SACDA	31815/2022	Pemecahan Bidang	Petugas Pemetaan
23	22	IKA PUTRI AULIA WULANDARI	33809/2022	Pemecahan Bidang	Petugas Pemetaan
24	23	ABU HANIFAH	33907/2022	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	Petugas Pemetaan
25					
26					
27					

Seksi IP OK PU **Pemetaan** Kasi Pelaksana

Tunagakan Sibon 7112022 - Microsoft Excel (Product Activation Pa

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

Clipboard Font Alignment Number

Calibri 10

Wrap Text

General

Clipboard Font Alignment Number

A1 NO

	A	B	C	D	E
112	111	KUSMIYATI	34551/2022	Pemecahan Bidang	Petugas Ukur
113	112	HIDAYAT	34556/2022	Pemecahan Bidang	Petugas Ukur
114	113	MINATUN	34561/2022	Pemecahan Bidang	Petugas Ukur
115	114	MUSINGAH	34563/2022	Pemecahan Bidang	Petugas Ukur
116	115	SUCI PUJIANTI RIZKILLAH	34564/2022	Pemecahan Bidang	Petugas Ukur
117	116	RUKYATI	34565/2022	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	Petugas Ukur
118	117	MARWANI	34566/2022	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	Petugas Ukur
119	118	PADILA	34569/2022	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	Petugas Ukur
120	119	SUPRIYANTO	34570/2022	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	Petugas Ukur
121	120	SUPRIYATI	34579/2022	Pemecahan Bidang	Petugas Ukur
122	121	FANTY INSANTI	34581/2022	Pengambilan Batas	Petugas Ukur
123	122	LANI TRIVEMA SETIANTO	34646/2022	Pengukuran Ulang Dan Pemetaan Kadastral	Petugas Ukur
124	123	EVA SUSILOWATI	34651/2022	Pemecahan Bidang	Petugas Ukur
125	124	IKA PUTRI AULIA WULANDARI	34695/2022	Pemecahan Bidang	Petugas Ukur
126	125	SULISTIOWATI	34727/2022	Pemecahan Bidang	Petugas Ukur
127	126	SUGIARTO	34731/2022	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	Petugas Ukur
128	127	HARIYANTO	34733/2022	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	Petugas Ukur
129	128	RIFA'IE	34734/2022	Pemecahan Bidang	Petugas Ukur
130	129	ANWAR MUKMIN SANUSI	34735/2022	Pemecahan Bidang	Petugas Ukur
131	130	UTARI SUKMAKARTINI	34750/2022	Pemecahan Bidang	Petugas Ukur
132	131	SURI	34765/2022	Pemecahan Bidang	Petugas Ukur
133	132	HASAN BAYAKUB	34781/2022	Pemecahan Bidang	Petugas Ukur
134	133	JUWARIHAH	34823/2022	Pemecahan Bidang	Petugas Ukur
135	134	BOHAR	34824/2022	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	Petugas Ukur
136					
137					
138					

Seksi IP OK PU **PU** Pemetaan Kasi Pelaksana

Laporan Minggu ke- : 2**Nama** : Ahmad Setyawan,A.P**NIP** : 19951215 202204 1001**Jabatan** : Petugas Ukur**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo**Judul Aktualisasi** : Pembuatan Sistem Monitoring Pengelolaan Berkas Permohonan Pengukuran Dengan Menggunakan Aplikasi Google Spreadsheet Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Akhir	Hari /Tanggal	Keterangan
1	Membuat sistem monitoring berkas	Konsultasi dengan Mentor	Terciptanya sistem alur perjalanan berkas pada seksi survey dan pemetaan	Selasa 15 November 2022	Terlaksana, Sesuai Jadwal
2		Membuat Konsep Perjalanan Berkas		Rabu 16 November 2022	Terlaksana, Sesuai Jadwal
3		Memvisualisasikan Konsep Perjalanan Berkas Kedalam Diagram		Kamis 17 November 2022	Terlaksana, Sesuai Jadwal
4		Merekomendasikan Membuat Tim Khusus Saber Berkas		Kamis 17 November 2022	Terlaksana, Sesuai Jadwal
5		Membagi Petugas Pemetaan dan Percetakan sesuai dengan Kecamatan		Kamis 17 November 2022	Tidak Terlaksana, Sesuai Jadwal

6		Mensosialisasikan Kepada Semua Pegawai Pada Seksi Survey dan Pemetaan		Kamis dan Jum'at 17- 18 November 2022	Terlaksana, Sesuai Jadwal
---	--	---	--	---	---------------------------------

Tabel 2 Laporan Minggu Kedua

Mentor

Situbondo, 18 November 2022

Mentor,



Dwi Wahyu AB, S.SiT,M.Eng
NIP. 19720501 199303 1 002

Peserta

Situbondo, 18 November 2022

Mentor.



Ahmad Setyawan,A.P
NIP. 19951215 202204 1 001

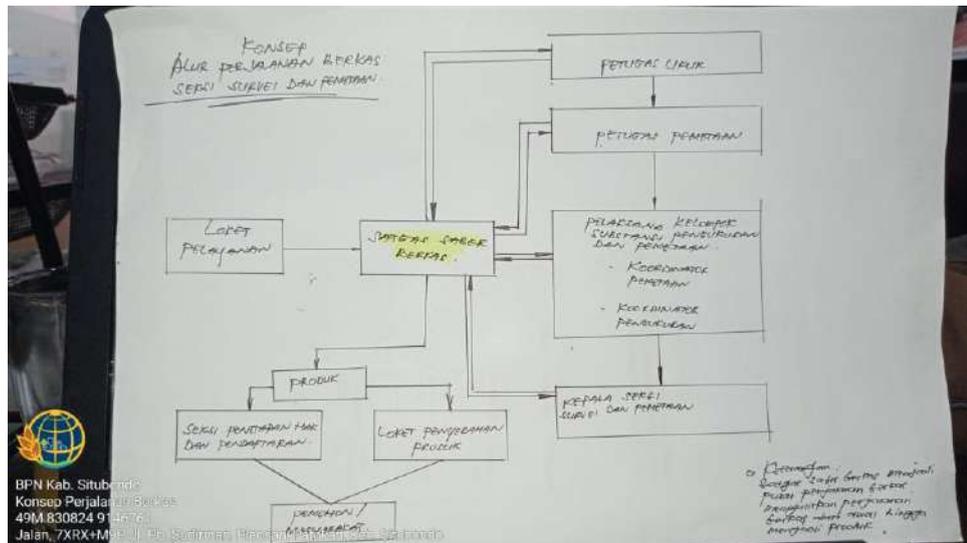
Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

Tahapan Kegiatan pertama dari kegiatan Membuat sistem monitoring berkas adalah Konsultasi dengan Mentor. Tahapan kegiatan pertama dilaksanakan pada Selasa 15 November 2022. Konsultasi dengan mentor yaitu bapak Dwi Wahyu AB, S.SiT,M.Eng meminta arahan mengenai kegiatan kedua sekaligus menyampaikan hasil dari kegiatan pertama.



Dari tahapan kegiatan Konsultasi dengan mentor didapatkan hasil berupa arahan dan intruksi dalam membuat konsep monitoring berkas, menentukan bagaimana alur perjalanan berkas dari masuk posisi loket pendaftaran hingga jadi produk berupa Peta Bidang Tanah (PBT), sertifikat pemecahan dan produk-produk lainnya. Mentor juga memberi arahan untuk mencatat semua perjalanan berkas dari petugas yang satu dengan petugas lainnya. Tindakan ini dilakukan untuk mendapatkan keakuratan posisi sebenarnya berkas permohonan pada seksi pengukuran dan pemetaan. Selain itu mentor juga memberikan arahan bagaimana aplikasi monitoring dapat digunakan oleh semua pegawai pada seksi survei dan pemetaan.

Tahapan kegiatan kedua yaitu membuat kosep perjalanan berkas. Tahapan kegiatan ini Sesuai dengan arahan dari mentor untuk membuat konsep sederhana alur perjalan berkas dan sesuai dengan tahapan kegiatan pada rancangan aktualisasi. Kegiatan kedua ini dilaksanakan mulai Rabu 16 November 2022.

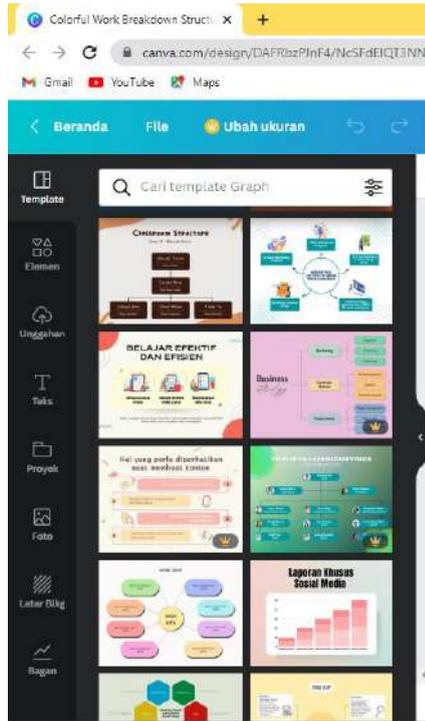


Dari tahapan kegiatan ini tercipta sistem alur perjalanan berkas pada seksi survey dan pemetaan. Alur perjalanan berkas dimulai dari loket pelayanan, lalu dicatat dan didata oleh tim satgas saber berkas hingga dicetaknya surat tugas pengukuran kepada petugas ukur, selanjutnya berkas dialirkan kepada petugas ukur untuk melaksanakan pengukuran, setelah pengukuran dan penggambaran selesai berkas dijalankan kembali dari petugas ukur kepada satgas saber berkas untuk proses selanjutnya, kemudian berkas pengukuran diajalkan kepada petugas pemetaan sesuai pembagian petugas per-desa untuk integrasi dan pemetaan pada peta pendaftaran, kemudian berkas yang sudah selesai dilakukan pemetaan dan integrasi dijalankan kembali kepada satgas saber berkas untuk dicatat dan dijalankan kembali pada proses selanjutnya, kemudian berkas dijalankan kembali kepada kasubsi pemetaan dan kasubsi pengukuran untuk melakukan control kualitas data dari produk yang setengah jadi, kemudian berkas yang lolos control kualitas dijalankan kembali kepada satgas saber berkas untuk dicatat, berkas yang sudah dicatat dijalankan kembali kepada kepala seksi survey dan pemetaan untuk pengesahan produk, berkas

yang sudah selesai produknya dan sudah ditanda tangani pengesahan dijalankan kembali kepada petugas satgas saber berkas, berkas yang sudah selesai produknya dikirim atau dijalankan ke loket penyerahan produk untuk diserahkan kepada masyarakat atau pemohon. Opsi alur perjalanan berkas yang kedua yaitu, berkas dari loket pelayanan dijalankan lalu dicatat oleh satgas saber berkas, kemudian setelah dicetak surat tugas berkas dijalankan kepada petugas ukur untuk dilakukan pengukuran, kemudian setelah pengukuran selesai berkas langsung dijalankan kepada petugas pemetaan untuk dilaksanakan pemetaan, integrasi dan mencetak Peta bidang tanah, kemudian berkas dijalankan kepada kasubsi pengukuran dan kasubsi tematik, setelah berkas melewati kasubsi pengukuran dan kasubsi tematik berkas langsung dijalankan kepada kepala seksi suvei dan pemetaan.

Tahapan Kegiatan Ketiga yaitu memvisualisasikan konsep alur kedalam diagram. Tahapan ini dimulai pada rabu 9 November 2022. Tahapan ini hanya memvisualisasikan konsep alur yang ada pada tahapan kegiatan sebelumnya. Pada tahapan ini Pengerjaan diagram menggunakan aplikasi Canva. Langkah-langkah pembuatan diagram pada canva adalah sebagai berikut:

6. Membuka *website canva.com* pada *browser*
7. Pilih dan sesuaikan *template* yang sesuai dengan konsep
8. Membuat diagram sesuai dengan konsep
9. Memberi keterangan diagram dengan petugas-petugas yang melaksanakan kegiatan
10. Memberi garis panah sesuai arah alur perjalanan berkas



Dari tahapan kegiatan ketiga ini diperoleh diagram alur perjalanan berkas dari awal hingga terjadinya produk. Berikut adalah diagram alur perjalanan berkas pada seksi survei dan pemetaan:

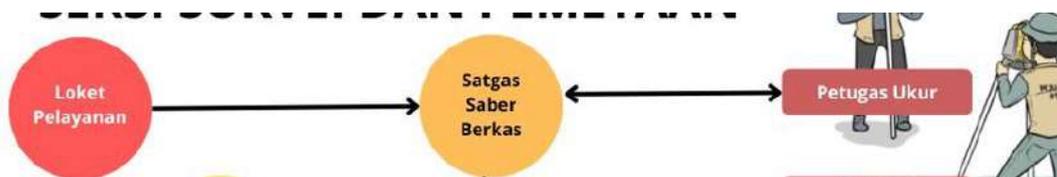




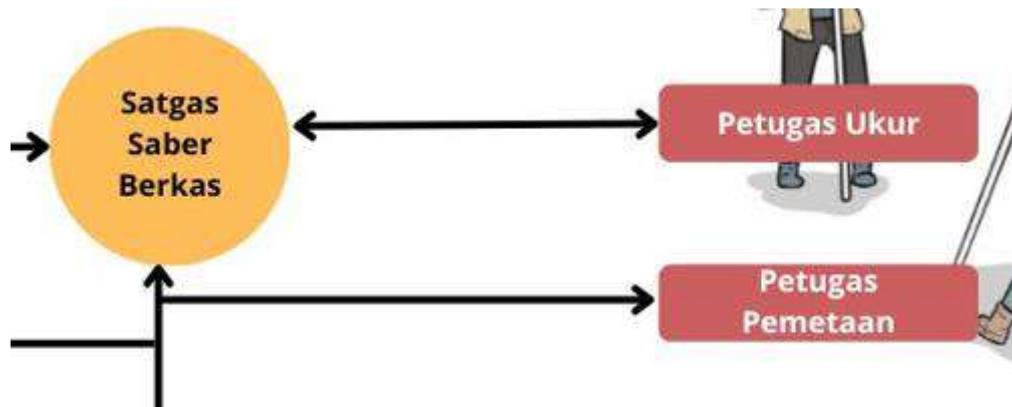
Tahapan kegiatan keempat yaitu merekomendasikan membuat tim khusus saber berkas. Kegiatan ini merupakan tindak lanjut dari tahapan sebelumnya. Kegiatan ini dilaksanakan pada Kamis 10 November 2022. Penulis merekomendasikan membentuk tim yang terdiri dari tiga orang dengan pembagian tugas, petugas 1 memiliki wewenang pencatatan berkas dari loket hingga berkas diterima petugas ukur, petugas 2 memiliki wewenang pencatatan dari petugas ukur hingga pelaksana petugas pemetaan dan pencetakan serta petugas 3 memiliki wewenang mencatat berkas yang berjalan dari kasubsi pengukuran, kasubsi pemetaan dan kepala seksi survei dan pemetaan.

Dari tahapan kegiatan keempat ini dihasilkan sebuah tim satgas saber berkas yang terdiri dari 3 orang.

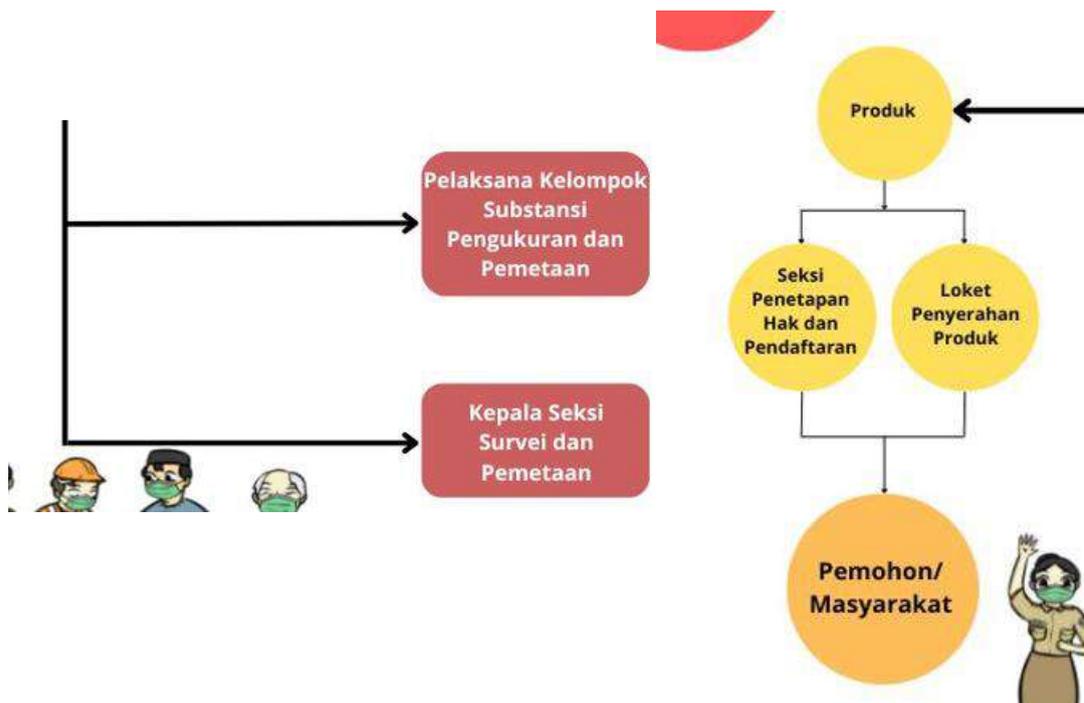
Petugas 1, mencatat perjalanan berkas dari loket pelayanan hingga petugas ukur.



Petugas 2, mencatat perjalanan berkas dari petugas ukur hingga petugas pemetaan dan pencetakan produk.



Petugas 3, mencatat perjalanan berkas dari petugas pemetaan, kasubsi pengukuran, kasubsi tematik dan kepala seksi. Petugas 3 juga mencatat perjalanan berkas yang sudah menjadi produk dan siap diserahkan ke petugas loket penyerahan.



Tahapan kegiatan kelima adalah membagi petugas pemetaan dan percetakan per-kecamatan. Tahapan kegiatan ini seharusnya dilaksanakan pada Kamis 12 November 2022. Kabupaten Situbondo terdiri dari 17 Kecamatan dengan 132 desa dan 4 kelurahan. Pada rencana awal Pembagian tugas pemetaan dan percetakan berdasarkan desa yang ada pada kabupaten Situbondo dilaksanakan pada Kamis 17 November 2022 namun dalam

pelaksanaannya tahapan kegiatan ini tidak terlaksana. Pada kantor pertanahan kabupaten Situbondo terdapat 9 orang petugas pemetaan. Setelah konsultasi dengan mentor yang sekaligus kepala seksi survey dan pemetaan tahapan kegiatan ini dinilai kurang efektif dan efisien. Intesitas permohonan pada antara desa yang satu dengan desa lainnya berbeda, ada desa yang tingkat permohonannya tinggi banyak permohonan dan ada desa yang tidak ada permohonan berkas, hal ini berdampak petugas yang desanya banyak permohonan akan overload pekerjaan dan petugas lain akan mengganggu tidak ada pekerjaan karena tidak ada permohonan didesanya.

solusi dari kendala ini yaitu membagi tugas petugas pemetaan tidak terpaku dengan pembagian desa, pembagian pekerjaan bersifat universal, semua petugas bisa mengerjakan semua desa. Pembagian pekerjaan ini berdasarkan intesitas pekerjaan pada setiap petugas pemetaan. Pembagian pekerjaan dilaksanakan secara merata membagi sama rata 9 orang petugas pemetaan..

Tahapan Keenam adalah mensosialisasikan kepada semua pegawai pada seksi survey dan pemetaan. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada kamis dan jum'at 17 s/d 18 November 2022. Tahapan ini dilaksanakan dengan mencetak diagram alur perjalanan berkas lalu menjelaskan kepada semua pegawai, sosialisasi alur perjalanan berkas ini juga memanfaatkan media social yaitu grup whatsapp dalam mensosialisasikan alur perjalanan berkas.







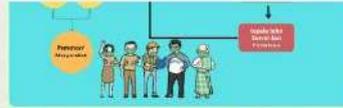


SURVEI PEMETAAN SITUBONDO

Bpn, Bpn, Bpn, Bpn, Bpn, Bpn, Bpn, Bpn, Bpn, Bpn, BPN, Bpn, Bpn, Bpn, Bpn, Bpn, Bpn, Bpn, Bpn, Bpn, Sibon, Anda



HARI INI



Assalamualaikum, Selamat sore. Salam SEMANGAT ibu, bapak dan rekan-rekan semua!! ijin mengganggu waktunya terkait dengan adanya aktualisasi latsar CPNS, mohon ijin saya Ahmad Setyawan ingin mensosialisasikan mengenai program aktualisasi saya yaitu mengenai "Monitoring Berkas Permohonan". secara garis besar alur perjalanan berkas masih sama dengan yang sudah berjalan saat ini, hanya ada perubahan sedikit di beberapa bagian dan adanya media spreadsheet dalam pencatatan/monitoring membackup informasi perjalanan berkas pada aplikasi KKP yang terkadang posisi fisik dengan posisi digital berbeda.

16.43 ✓

Besar harapan saya program ini bisa diadopsi secara real pada seksi survei dan pemetaan kab.situbondo. terakhir saya mohon saran, kritik dan arahannya dari bapak, ibu dan rekan-rekan semua. terimakasih, Wasalamualaikum Wr Wb

16.43 ✓



Ketik pesan



Laporan Minggu ke- : 3**Nama** : Ahmad Setyawan,A.P**NIP** : 19951215 202204 1001**Jabatan** : Petugas Ukur**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo**Judul Aktualisasi** : Pembuatan Sistem Monitoring Pengelolaan Berkas Permohonan Pengukuran Dengan Menggunakan Aplikasi Google Spreadsheet Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Akhir	Hari /Tanggal	Keterangan
1		Konsultasi mentor sehubungannya akan dibuatnya Aplikasi sistem monitoring berkas	Terciptanya	Senin 21 November 2022	Terlaksana, Sesuai Jadwal
2	Membuat aplikasi sistem monitoring berkas	Membuka lembar kerja <i>Google spreadsheet</i>	Aplikasi sederhana dengan media <i>Google spreadsheet</i>	Rabu 22 November 2022	Terlaksana, Sesuai Jadwal
3		Menentukan indikator menu pada lembar kerja <i>Google spreadsheet</i>		Rabu 22 November 2022 s/d Jum'at 25 Noveber 2022	Terlaksana, Sesuai Jadwal
4		Memasukan formula rumus pada kolom		Rabu 22 November 2022 s/d	Terlaksana, Sesuai Jadwal

		lembar kerja <i>Google spreadsheet</i>		Jum'at 25 Noveber 2022	
--	--	---	--	------------------------------	--

Tabel 3 Laporan Minggu Kedua

Mentor

Situbondo, 25 November 2022

Mentor,



Dwi Wahyu AB, S.SiT,M.Eng
NIP. 19720501 199303 1 002

Peserta

Situbondo, 25 November 2022

Mentor.



Ahmad Setyawan,A.P
NIP. 19951215 202204 1 001

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

Tahapan Kegiatan pertama dari kegiatan Membuat aplikasi sistem monitoring berkas adalah Konsultasi dengan Mentor. Tahapan kegiatan pertama dilaksanakan pada Senin 21 November 2022. Konsultasi dengan mentor yaitu bapak Dwi Wahyu AB, S.SiT,M.Eng meminta arahan mengenai kegiatan ketiga sekaligus menyampaikan hasil dari kegiatan kedua.

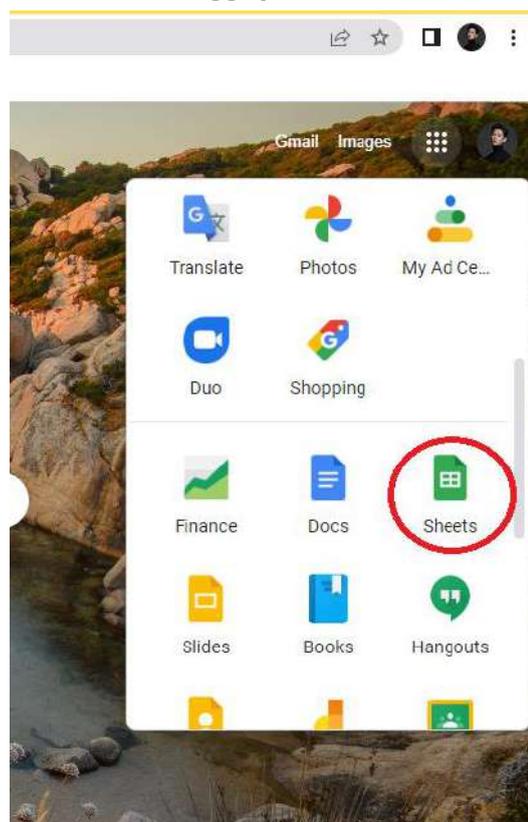


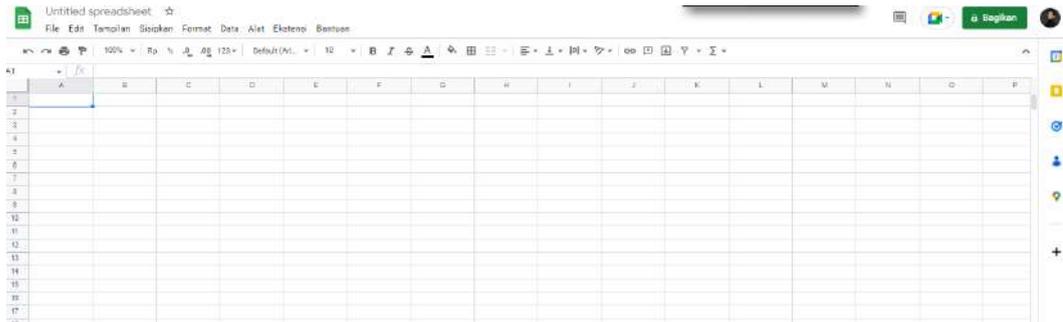
Dari tahapan kegiatan Konsultasi dengan mentor didapatkan hasil berupa arahan dan intruksi dalam membuat aplikasi sistem monitoring berkas, Menentukan menu apa saja yang dimasukkan pada lembar kerja pada aplikasi *google spreadsheet*. Menu-menu yang dimasukkan pada lembar kerja *google spreadsheet* antara lain nama pemohon, nomor berkas, tahun, lokasi, dan posisi berkas. Semua perjalanan berkas dicatat tanggal masuk berkas dan tanggal keluar berkas sehingga termonitor semuanya.

No	Nomor Berkeny	Nama Pemohon	Lokasi Tanah	Nama Pet. Uluw Pematang	Petugas Kasubins 1	Kasubins e	kears
1							
2							
3							

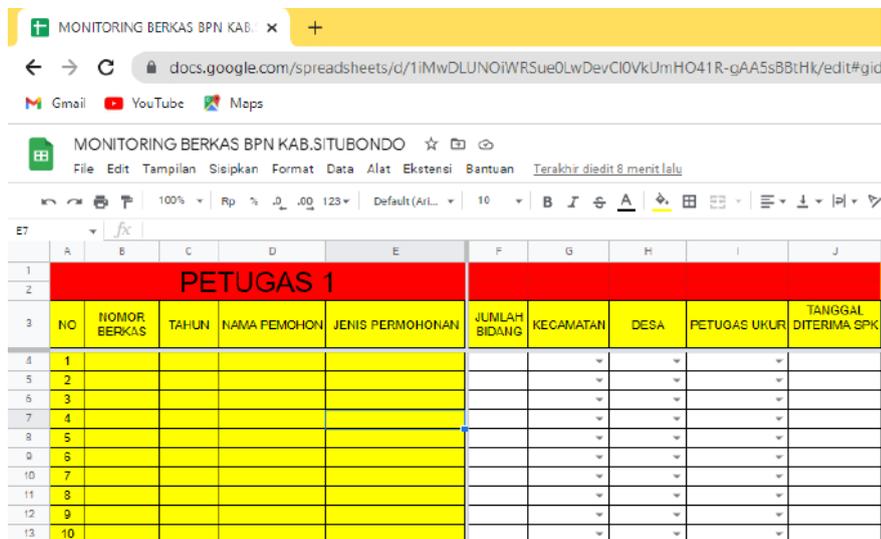

 BPN Kab. Situbondo
 Hasil Konsultasi
 22.11.2022 09.32
 49M 830806 9145765
 Jalan, 7XRX+M9P, Jl. Pk. Sudirman Piasan Patokan, Kec. Situbondo

Tahapan kegiatan kedua yaitu membuka lembar kerja *google spreadsheet* lalu dilanjutkan dengan tahapan ketiga yaitu menentukan indicator menu pada lembar kerja *google spreadsheet*.. Kegiatan kedua dan ketiga ini dilaksanakan mulai Rabu 23 November 2022 hingga jum'at 25 November 2022..





Indicator-indikator yang diinput pada lembar kerja *google spreadsheet* yaitu nomor berkas, tahun berkas, nama pemohon, jenis pemohon, jumlah bidang, kecamatan, desa, nama petugas ukur, tanggal diterima berkas, tanggal diserahkan berkas, nama petugas pemetaan sekaligus percetakan, tanggal integrasi dan tanggal percetakan serta keterangan pada kasubsi 1 dan kasubsi 2 serta kasubsi.



MONITORING BERKAS BPN KAB.SITUBONDO

File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Ekstensi Bantuan Terakhir diedit 5 menit

100% Rp % .0 .00 123 Default (Ari... 10 B I S A

L4 =DATEDIF(J4;K4;"d")& " Hari"

	A	B	C	D	E	K	L
1	PETUGAS 1						
2	PETUGAS 1						
3	NO	NOMOR BERKAS	TAHUN	NAMA PEMOHON	JENIS PERMOHONAN	TANGGAL DISERAHKAN BERKAS	DURASI
4	1						0 Hari
5	2						0 Hari
6	3						0 Hari
7	4						0 Hari

Pada cell tanggal pemetaan akan terisi otomatis pada saat kita mengeklik cell disposisi pemetaan. Formula cell tanggal pemetaan adalah sbegai berikut:

MONITORING BERKAS BPN KAB.SITUBONDO

File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Ekstensi Bantuan Terakhir diedit 7 menit lalu

100% Rp % .0 .00 123 Default (Ari... 10 B I S A

P4 =IF(O4="Terima Selesai";IF(P4="";NOW();P4);IF(O4="Terima Tolak";IF(P4="";NOW();P4);""))

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	PETUGAS 1					PETUGAS 2										
2	PETUGAS 1					PETUGAS 2										
3	NO	NOMOR BERKAS	TAHUN	NAMA PEMOHON	JENIS PERMOHONAN	DURASI	PETUGAS INTEGRASI DAN PEMETAAN	TANGGAL	DISPOSISI PEMETAAN	TANGGAL						
4	1					0 Hari										
5	2					0 Hari										
6	3					0 Hari										
7	4					0 Hari										
8	5					0 Hari										
9	6					0 Hari										
10	7					0 Hari										
11	8					0 Hari										
12	9					0 Hari										
13	10					0 Hari										
14	11					0 Hari										
15	12					0 Hari										
16	13					0 Hari										

Laporan Minggu ke- : 4**Nama** : Ahmad Setyawan,A.P**NIP** : 19951215 202204 1001**Jabatan** : Petugas Ukur**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo**Judul Aktualisasi** : Pembuatan Sistem Monitoring Pengelolaan Berkas Permohonan Pengukuran Dengan Menggunakan Aplikasi Google Spreadsheet Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Akhir	Hari /Tanggal	Keterangan
1	Monitoring dan Evaluasi	Pengecekan didalam lembar kerja <i>Google spreadsheet</i>	Draft laporan serta Mengetahui kelebihan dan kekurangan sistem dan aplikasi	Senin 28 November 2022	Terlaksana, Sesuai Jadwal
2		Sharing dengan para petugas terkait kendala sistem dan aplikasi		Selasa 29 November 2022	Terlaksana, Sesuai Jadwal
3		Menyusun Laporan hasil monitoring dan evaluasi		Rabu 30 November 2022	Terlaksana, Sesuai Jadwal
4		Mengkonsultasikan dan melaporkan kepada mentor hasil evaluasi		Kamis 1 Desember 2022	Terlaksana, Sesuai Jadwal
5		Menyusunan draft laporan aktualisasi		Senin 28 November 2022 s/d Jum'at 2 Desember 2022	Terlaksana, Sesuai Jadwal

Mentor

Situbondo, 2 Desember 2022

Mentor,



Dwi Wahyu AB, S.SiT,M.Eng
NIP. 19720501 199303 1 002

Peserta

Situbondo, 2 Desember 2022

Mentor.



Ahmad Setyawan,A.P
NIP. 19951215 202204 1 001

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

Tahapan Kegiatan pertama dari kegiatan evaluasi dan monitoring adalah melakukan pengecekan pada aplikasi *Google spreadsheet*. Tahapan kegiatan pertama dilaksanakan pada Senin 28 November 2022. Dalam pengecekan pada aplikasi *Google spreadsheet* diperoleh data sebagai berikut.

MONITORING BERKAS BPN KAB. SITUBONDO														
PETUGAS 1														
NO	KAMOR BERKAS	TIPUS	NAMA PERORANG	JENIS PERORANGAN	JURUSAN STUDI	KECAMATAN	DESA	PETUGAS UMUM	TAHUKAL BERTAMBAH SPK	TANGGAL KEDJAWANAN BERKAS KE PEMETAAN	STATUS	PETUGAS RUTERAN DAN PEMETAAN	MANGSA DYP/PAK PEMETAAN	LOKASI PEMETAAN
118	335	3413	2022	UMAMAR BETHAMAH, SA	Pengukuran Dan Pemetaan Geospasial	Sukoharjo	Oloan	Budi Wicaksa	21-11-2022	25-11-2022	Done	Orina Bayuwikta		23-11-2022
119	336	3434	2022	UMAMAR SETIYAWAN, SA	Pengukuran Dan Pemetaan Geospasial	Sukoharjo	Oloan	Budi Wicaksa	21-11-2022	25-11-2022	Done	Orina Bayuwikta		23-11-2022
120	337	3434	2022	UMAMAR SETIYAWAN, SA	Pengukuran Dan Pemetaan Geospasial	Sukoharjo	Oloan	Budi Wicaksa	21-11-2022	25-11-2022	Done	Orina Bayuwikta		23-11-2022
121	338	3434	2022	UMAMAR SETIYAWAN, SA	Pengukuran Dan Pemetaan Geospasial	Sukoharjo	Oloan	Budi Wicaksa	21-11-2022	25-11-2022	Done	Orina Bayuwikta		23-11-2022
122	339	3434	2022	UMAMAR SETIYAWAN, SA	Pengukuran Dan Pemetaan Geospasial	Sukoharjo	Oloan	Budi Wicaksa	21-11-2022	25-11-2022	Done	Orina Bayuwikta		23-11-2022
123	340	3434	2022	UMAMAR SETIYAWAN, SA	Pengukuran Dan Pemetaan Geospasial	Sukoharjo	Oloan	Budi Wicaksa	21-11-2022	25-11-2022	Done	Orina Bayuwikta		23-11-2022
124	341	3434	2022	UMAMAR SETIYAWAN, SA	Pengukuran Dan Pemetaan Geospasial	Sukoharjo	Oloan	Budi Wicaksa	21-11-2022	25-11-2022	Done	Orina Bayuwikta		23-11-2022
125	342	3434	2022	UMAMAR SETIYAWAN, SA	Pengukuran Dan Pemetaan Geospasial	Sukoharjo	Oloan	Budi Wicaksa	21-11-2022	25-11-2022	Done	Orina Bayuwikta		23-11-2022
126	343	3434	2022	UMAMAR SETIYAWAN, SA	Pengukuran Dan Pemetaan Geospasial	Sukoharjo	Oloan	Budi Wicaksa	21-11-2022	25-11-2022	Done	Orina Bayuwikta		23-11-2022
127	344	3434	2022	UMAMAR SETIYAWAN, SA	Pengukuran Dan Pemetaan Geospasial	Sukoharjo	Oloan	Budi Wicaksa	21-11-2022	25-11-2022	Done	Orina Bayuwikta		23-11-2022
128	345	3434	2022	UMAMAR SETIYAWAN, SA	Pengukuran Dan Pemetaan Geospasial	Sukoharjo	Dawuhan	Bayu Setiawan	21-11-2022	25-11-2022	Done	Andi Helle		23-11-2022
129	346	3434	2022	UMAMAR SETIYAWAN, SA	Pengukuran Dan Pemetaan Geospasial	Sukoharjo	Dawuhan	Bayu Setiawan	21-11-2022	25-11-2022	Done	Bayu Pratiyo		23-11-2022
130	347	3434	2022	UMAMAR SETIYAWAN, SA	Pengukuran Dan Pemetaan Geospasial	Sukoharjo	Dawuhan	Bayu Setiawan	21-11-2022	25-11-2022	Done	Bayu Pratiyo		23-11-2022
131	348	3434	2022	UMAMAR SETIYAWAN, SA	Pengukuran Dan Pemetaan Geospasial	Sukoharjo	Dawuhan	Bayu Setiawan	21-11-2022	25-11-2022	Done	Bayu Pratiyo		23-11-2022
132	349	3434	2022	UMAMAR SETIYAWAN, SA	Pengukuran Dan Pemetaan Geospasial	Sukoharjo	Dawuhan	Bayu Setiawan	21-11-2022	25-11-2022	Done	Bayu Pratiyo		23-11-2022
133	350	3434	2022	UMAMAR SETIYAWAN, SA	Pengukuran Dan Pemetaan Geospasial	Sukoharjo	Dawuhan	Bayu Setiawan	21-11-2022	25-11-2022	Done	Bayu Pratiyo		23-11-2022
134	351	3434	2022	UMAMAR SETIYAWAN, SA	Pengukuran Dan Pemetaan Geospasial	Sukoharjo	Dawuhan	Bayu Setiawan	21-11-2022	25-11-2022	Done	Bayu Pratiyo		23-11-2022
135	352	3434	2022	UMAMAR SETIYAWAN, SA	Pengukuran Dan Pemetaan Geospasial	Sukoharjo	Dawuhan	Bayu Setiawan	21-11-2022	25-11-2022	Done	Bayu Pratiyo		23-11-2022
136	353	3434	2022	UMAMAR SETIYAWAN, SA	Pengukuran Dan Pemetaan Geospasial	Sukoharjo	Dawuhan	Bayu Setiawan	21-11-2022	25-11-2022	Done	Bayu Pratiyo		23-11-2022
137	354	3434	2022	UMAMAR SETIYAWAN, SA	Pengukuran Dan Pemetaan Geospasial	Sukoharjo	Dawuhan	Bayu Setiawan	21-11-2022	25-11-2022	Done	Bayu Pratiyo		23-11-2022
138	355	3434	2022	UMAMAR SETIYAWAN, SA	Pengukuran Dan Pemetaan Geospasial	Sukoharjo	Dawuhan	Bayu Setiawan	21-11-2022	25-11-2022	Done	Bayu Pratiyo		23-11-2022
139	356	3434	2022	UMAMAR SETIYAWAN, SA	Pengukuran Dan Pemetaan Geospasial	Sukoharjo	Dawuhan	Bayu Setiawan	21-11-2022	25-11-2022	Done	Bayu Pratiyo		23-11-2022
140	357	3434	2022	UMAMAR SETIYAWAN, SA	Pengukuran Dan Pemetaan Geospasial	Sukoharjo	Dawuhan	Bayu Setiawan	21-11-2022	25-11-2022	Done	Bayu Pratiyo		23-11-2022
141	358	3434	2022	UMAMAR SETIYAWAN, SA	Pengukuran Dan Pemetaan Geospasial	Sukoharjo	Dawuhan	Bayu Setiawan	21-11-2022	25-11-2022	Done	Bayu Pratiyo		23-11-2022
142	359	3434	2022	UMAMAR SETIYAWAN, SA	Pengukuran Dan Pemetaan Geospasial	Sukoharjo	Dawuhan	Bayu Setiawan	21-11-2022	25-11-2022	Done	Bayu Pratiyo		23-11-2022
143	360	3434	2022	UMAMAR SETIYAWAN, SA	Pengukuran Dan Pemetaan Geospasial	Sukoharjo	Dawuhan	Bayu Setiawan	21-11-2022	25-11-2022	Done	Bayu Pratiyo		23-11-2022
144	361	3434	2022	UMAMAR SETIYAWAN, SA	Pengukuran Dan Pemetaan Geospasial	Sukoharjo	Dawuhan	Bayu Setiawan	21-11-2022	25-11-2022	Done	Bayu Pratiyo		23-11-2022
145	362	3434	2022	UMAMAR SETIYAWAN, SA	Pengukuran Dan Pemetaan Geospasial	Sukoharjo	Dawuhan	Bayu Setiawan	21-11-2022	25-11-2022	Done	Bayu Pratiyo		23-11-2022
146	363	3434	2022	UMAMAR SETIYAWAN, SA	Pengukuran Dan Pemetaan Geospasial	Sukoharjo	Dawuhan	Bayu Setiawan	21-11-2022	25-11-2022	Done	Bayu Pratiyo		23-11-2022
147	364	3434	2022	UMAMAR SETIYAWAN, SA	Pengukuran Dan Pemetaan Geospasial	Sukoharjo	Dawuhan	Bayu Setiawan	21-11-2022	25-11-2022	Done	Bayu Pratiyo		23-11-2022
148	365	3434	2022	UMAMAR SETIYAWAN, SA	Pengukuran Dan Pemetaan Geospasial	Sukoharjo	Dawuhan	Bayu Setiawan	21-11-2022	25-11-2022	Done	Bayu Pratiyo		23-11-2022
149	366	3434	2022	UMAMAR SETIYAWAN, SA	Pengukuran Dan Pemetaan Geospasial	Sukoharjo	Dawuhan	Bayu Setiawan	21-11-2022	25-11-2022	Done	Bayu Pratiyo		23-11-2022
150	367	3434	2022	UMAMAR SETIYAWAN, SA	Pengukuran Dan Pemetaan Geospasial	Sukoharjo	Dawuhan	Bayu Setiawan	21-11-2022	25-11-2022	Done	Bayu Pratiyo		23-11-2022

Dari tahapan kegiatan pengecekan pada aplikasi *Google spreadsheet* hasil berupa masih kurang maksimalnya aplikasi ini digunakan, para pegawai masih belum terbiasa dengan mengisi aplikasi *monitoring* berkas, ini terlihat dari masih banyaknya kolom yang masih kosong belum terisi sesuai yang diharapkan.

Tahapan kegiatan kedua yaitu *Sharing* dengan para petugas terkait kendala sistem dan aplikasi. Kegiatan kedua ini dilaksanakan mulai Selasa 28 November 2022. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan dengan Tanya jawab bertukar pikiran dengan para petugas yang terlibat dalam alur perjalanan berkas, yaitu diantaranya petugas cetak surat perintah kerja (SPK), petugas ukur, petugas pemetaan, petugas satgas saber berkas dan pimpinan para coordinator subseksi.



Dari tahapan kegiatan kedua ini diperoleh masukan dan saran dari para petugas yang terlibat dalam alur perjalanan berkas. Dari tahapan kedua ini juga diketahui penyebab masih banyaknya kolom pada lembar *monitoring* berkas yang masih kosong. Ada beberapa point penting yang dicatat dari hasil sharing Tanya jawab, yaitu sebagai berikut:

1. Para petugas yang terlibat dalam alur perjalanan berkas masih belum terbiasa mengisi lembar kerja monitoring berkas pada aplikasi *Google Spreadsheet*.
2. Terdapat sedikit perubahan alur perjalanan berkas yang semula perjalanan berkas dari loket pelayanan pendaftaran langsung ke petugas cetak Surat perintah kerja (SPK), berubah menjadi dari loket pelayanan pendaftaran diserahkan terlebih dahulu ke petugas satgas saber berkas untuk pencatatan awal seperti nomor berkas, tahun, nama pemohon, jenis permohonan dan Lokasi tanah pada aplikasi *Google Spreadsheet*.
3. Beberapa petugas yang terlibat dalam alur perjalanan berkas menyarankan dalam pencatatan pada aplikasi *Google Spreadsheet* dilakukan terpusat oleh petugas satgas saber berkas. Saran ini didasarkan karena sering

Tahapan kegiatan ketiga yaitu menyusun laporan kegiatan monitoring dan evaluasi. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada minggu keempat Rabu 30

November 2022. Pelaporan kegiatan ini berisikan laporan dari hasil monitoring dari Rabu 23 November 2022 hingga 30 November 2022 penggunaan lembar kerja monitoring berkas pada aplikasi *Google Spreadsheet*. Pembuatan laporan evaluasi ini bertujuan agar mempermudah dalam penyajian data kepada mentor.

Dari tahapan kegiatan ketiga ini diperoleh susunan laporan dari monitoring alur perjalanan berkas pada seksi survey dan pemetaan. Adanya laporan ini dijadikan dasar untuk mengkolusutasikan langkah dan inovasi lainnya dalam membenahan alur monitoring yang sudah terbentuk

LAPORAN HASIL MONITORING DAN EVALUASI BERKAS PERMOHONAN
PENGUKURAN DAN PEMETAAN

Berikut saya laporkan hasil monitoring dan evaluasi penggunaan aplikasi *Google Spreadsheet* dalam memonitoring perjalanan berkas pelayanan permohonan pengukuran pada seksi survey dan pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo beserta lampiran dari tanggal 23 November 2022 sampai tanggal 30 November 2022. Dari pengamatan dan sharing Tanya jawab dengan para petugas pada seksi survey dan pemetaan didapatkan hasil sebagai berikut:

1. Para petugas yang terlibat dalam alur perjalanan berkas masih belum terbiasa mengisi lembar kerja monitoring berkas pada aplikasi *Google Spreadsheet*.
2. Terdapat sedikit perubahan alur perjalanan berkas yang semula perjalanan berkas dari loket pelayanan pendaftaran langsung ke petugas cetak Surat perintah kerja (SPK), berubah menjadi dari loket pelayanan pendaftaran diserahkan terlebih dahulu ke petugas satgas saber berkas untuk pencatatan awal seperti nomor berkas, tahun, nama pemohon, jenis permohonan dan Lokasi tanah pada aplikasi *Google Spreadsheet*.
3. Beberapa petugas yang terlibat dalam alur perjalanan berkas menyarankan dalam pencatatan pada aplikasi *Google Spreadsheet* dilakukan terpusat oleh petugas satgas saber berkas. Saran ini didasarkan karena banyaknya pekerjaan pada petugas pemetaan yang dapat mengakibatkan kelalaian mengisi lembar kerja monitoring pada aplikasi *Google Spreadsheet*.
4. Pengisian monitoring berkas tunggakan penerimaan ditunuka masih banyak yang belum terisi karena sulitnya melacak posisi sebenarnya berkas lama

Sekian beberapa point pelaporan yang dapat saya laporkan, semoga dari data yang dilaporkan dapat menjadi perhatian dan menjadi dasar dalam mengambil tindakan selanjutnya.

Yang membuat laporan

Situbondo, 30 November 2022
Mengetahui


Ahmad Setyanan, A.P.
NIP.19951215 202204 1 001


Dwi Wahyu AB, S.Si.T.M.Eng
NIP. 19720501 199303 1 002

Tahapan Kegiatan keempat yaitu Mengkonsultasikan dan melaporkan kepada mentor hasil evaluasi. Tahapan ini dilaksanakan pada Kamis 1 Desember 2022. Sebagai tindak lanjut setelah menyusun laporan monitoring dan evaluasi penulis melakukan konsultasi dan laporan kepada kepala seksi survey dan pemetaan yang sekaligus sebagai mentor yaitu bapak Dwi Wahyu AB, S.SiT,M.Eng. Pelaporan ini bertujuan agar alur perjalanan berkas bisa diketahui dimana terjadi kendala dan untuk mencari solusi mempercepat alur perjalanan berkas. Pada pelaporan ini penulis menjelaskan mengenai pencapaian dan kendala dalam berjalannya sistem monitoring berkas ini.

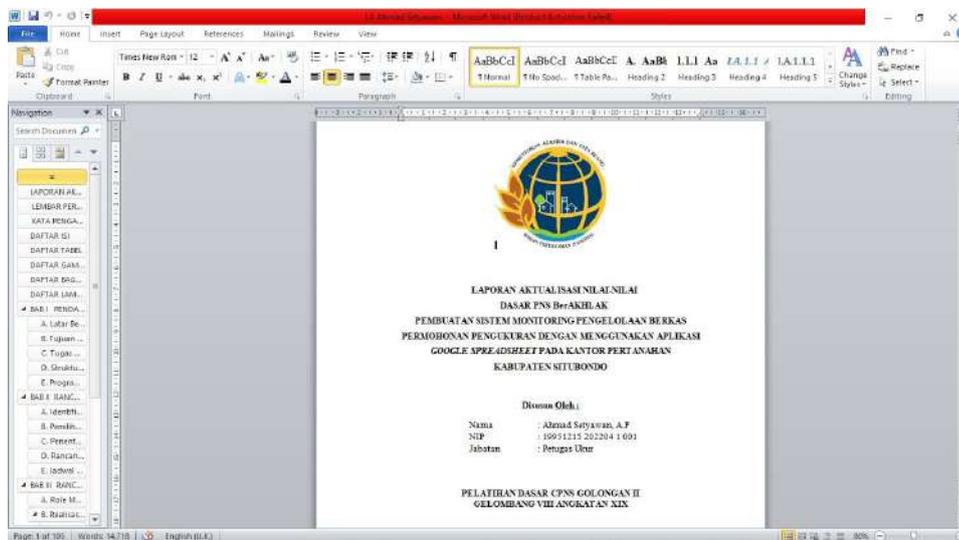


Dari tahapan keempat mengkonsultasikan dan melaporkan kepada mentor hasil evaluasi didapatkan hasil susunan laporan dari monitoring alur perjalanan berkas pada seksi survey dan pemetaan yang telah ditanda tangani Kepala seksi Survei dan pemetaan yang sekaligus merupakan mentor.

Tahapan kegiatan kelima yaitu penyusunan laporan aktualisasi. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan mulai senin 28 November 2022 hingga Jum'at 2 Desember 2022. Penyusunan laporan aktualisasi merupakan tahapan terakhir dari pelaksanaan aktualisasi. Tahapan kegiatan ini merupakan bentuk pertanggung jawaban penulis kepada mentor dan *coach* atas bimbingan dan arahan selama masa aktualisasi ini. Laporan ini merupakan hasil awal dari sebuah laporan yang tentunya masih dapat berubah sesuai dengan arahan dan masukan dari *coach* ketika *coaching*.

Laporan yang baik adalah laporan yang menyertakan data secara lengkap dan akurat sesuai dengan apa yang didapatkan pada pelaksanaan. Diharapkan data tersebut memberikan informasi secara lengkap mengenai alur perjalanan berkas pada seksi survey dan pemetaan kantor pertanahan Kabupaten Situbondo.

Name	Date modified	Type
Laporan Aktualisasi	23/08/2022 09:09	Microsoft Word D...
LAPORAN MINGGU 1 Ahmad Setyawan Fix	10/11/2022 14:19	Microsoft Word D...
LAPORAN MINGGU 1 Ahmad Setyawan	09/11/2022 17:19	Microsoft Word D...
LAPORAN MINGGU 2 Ahmad Setyawan Bahan	17/11/2022 17:45	Microsoft Word D...
LAPORAN MINGGU 2 Ahmad Setyawan	18/11/2022 20:23	Microsoft Word D...
LAPORAN MINGGU 2 Ahmad Setyawan	18/11/2022 17:29	Adobe Acrobat D...
LAPORAN MINGGU 3 Ahmad Setyawan	25/11/2022 07:44	Microsoft Word D...
LAPORAN MINGGU 3 Ahmad Setyawan	25/11/2022 15:09	Adobe Acrobat D...
LAPORAN MINGGU 4 Ahmad Setyawan	02/12/2022 10:30	Microsoft Word D...



Dari tahapan kegiatan kelima didapatkan hasil berupa file laporan yang telah tersusun untuk dijadikan laporan akhir aktualisasi.

Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Ahmad Setyawan,A.P
NIP : 19951215 202204 1001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo
Jabatan : Petugas Ukur
Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Berkas Permohonan Pengukuran Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo
Gagasan : Pembuatan Sistem Monitoring Pengelolaan Berkas Permohonan Pengukuran Dengan Menggunakan Aplikasi Google Spreadsheet Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo

Kegiatan 1 : Menginventarisasi berkas pengukuran

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Konsultasi Mentor2. Koordinasi dengan Admin KKP3. Mengidentifikasi berkas permohonan Pengukuran Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo4. Identifikasi dan opname berkas permohonan pengukuran per-petugas <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Daftar berkas permohonan per-petugas pada seksi survei dan pemetaan</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none">• Berorientasi Pelayanan Melakukan upaya perbaikan yang tiada henti dengan mengunduh berkas permohonan• Akuntabel Tidak menyalahgunakan wewenang, mengunduh data permohonan dengan koordinasi dengan admin KKP• Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik menyajikan data yang akurat• Harmonis Menghargai pendapat setiap orang pada saat koordinasi		

<p>survey dan pemetaan</p> <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Terciptanya sistem alur perjalanan berkas pada seksi survey dan pemetaan</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Melakukan upaya perbaikan yang tiada henti dengan Membuat alur perjalanan berkas dan memvisualisasikannya • Akuntabel Tidak menyalahgunakan wewenang, mengunduh data permohonan dengan Tetap berkordinasi dengan mentor untuk membuat tim khusus saber berkas • Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Membuat alur perjalanan berkas dari masuk hingga jadi produk • Harmonis Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dengan mensosialisasikan alur perjalan berkas kepada semua pegawai • Loyal Berkonsultasi dengan mentor, menjalankan perintah yang disarankan mentor • Adaptif Menyesuaikan dengan perkembangan teknologi, menciptakan sebuah inovasi yang diwujudkan dengan membuat alur perjalanan berkas • Kolaboratif memberi kesempatan kepada berbagai pihak, menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama yang diwujudkan dengan membuat tim khusus saber berkas dalam melaksanakan tugas monitoring. <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Membuat konsep sederhana sistem monitoring berkas pada seksi pengukuran dan pemetaan berkontribusi Terciptanya sistem alur perjalanan berkas pada seksi survey dan pemetaan yang bermanfaat yaitu jelasnya waktu</p>		<p>↑</p> <p>↑</p> <p>↑</p>
---	--	----------------------------

<p>penyelesaian, melaksanakan fungsi control berkas lebih mudah Karena sudah dibagi per-petugas sehingga berkontribusi pada misi pelayanan Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Pembuatan konsep sederhana sistem monitoring berkas dilakukan sebagai wujud agar kegiatan yang dilakukan dapat sesuai dengan ketentuan waktu yang telah ditetapkan sehingga gagasan yang dihasilkan dapat memberikan manfaat kepastian hukum berupa ketepatan waktu bagi instansi sendiri maupun bagi masyarakat, dengan demikian akan menguatkan nilai – nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Professional, Terpercaya</p>		
---	--	---

Kegiatan 3 : Membuat aplikasi sistem monitoring berkas

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Konsultasi mentor sehubungannya akan dibuatnya Aplikasi sistem monitoring berkas 12. Membuka lembar kerja <i>Google spreadsheet</i> 13. Menentukan indicator menu pada lembar kerja <i>Google spreadsheet</i> 14. Memasukan formula rumus pada kolom lembar kerja <i>Google spreadsheet</i> <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Terciptanya Aplikasi sederhana dengan media <i>Google spreadsheet</i></p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan <p>Penulis Membuat aplikasi monitoring memanfaatkan lembar kerja Google spreadsheet Dengan begitu penulis telah melakukan upaya perbaikan tiada henti dan memahami kebutuhan masyarakat yang menginginkan penyelesaian layanan pertanahan secara cepat. Tindakan yang diambil merupakan tindakan yang cekatan dan</p>		  

Kegiatan 4 : Monitoring dan Evaluasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>15. Pengecekan didalam lembar kerja Google spreadsheet 16. Sharing dengan para petugas terkait kendala sistem dan aplikasi 17. Menyusun Laporan Kegiatan Monitoring dan Evaluasi 18. Konsultasi dan melaporkan kepada mentor hasil evaluasi 19. Penyusunan draft laporan aktualisasi</p> <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Draft laporan serta Mengetahui kelebihan dan kekurangan sistem dan aplikasi</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Penulis melakukan pengecekan pada lembar kerja Google spreadsheet dengan begitu penulis telah melakukan upaya perbaikan tiada henti mengevaluasi kelebihan dan kekurangan dari aplikasi yang dijalankan. • Akuntabel Dalam menyusun laporan monitoring dan membuat laporan aktualisasi melaksanakan pekerjaan secara cermat, melampirkan data secara akurat. • Kompeten Melaksanakan evaluasi dan monitoring merupakan upaya untuk meningkatkan kompetensi diri, mengetahui kekurangan sehingga memicu untuk terus belajar meningkatkan kompetensi. • Harmonis Melakukan Sharing dengan para petugas memunculkan sikap menghargai terhadap setiap orang yang juga merupakan upaya menciptakan lingkungan kerja yang kondusif. • Loyal Menjalankan perintah dan saran yang diberikan mentor merupakan wujud menjaga nama baik pimpinan. • Kolaboratif 		<p style="text-align: center;">↑</p> <p style="text-align: center;">↑</p> <p style="text-align: center;">↑</p>

Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Ahmad Setyawan,A.P
 NIP : 19951215 202204 1001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo
 Jabatan : Petugas Ukur
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Berkas Permohonan Pengukuran Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo
 Gagasan : Pembuatan Sistem Monitoring Pengelolaan Berkas Permohonan Pengukuran Dengan Menggunakan Aplikasi Google Spreadsheet Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo

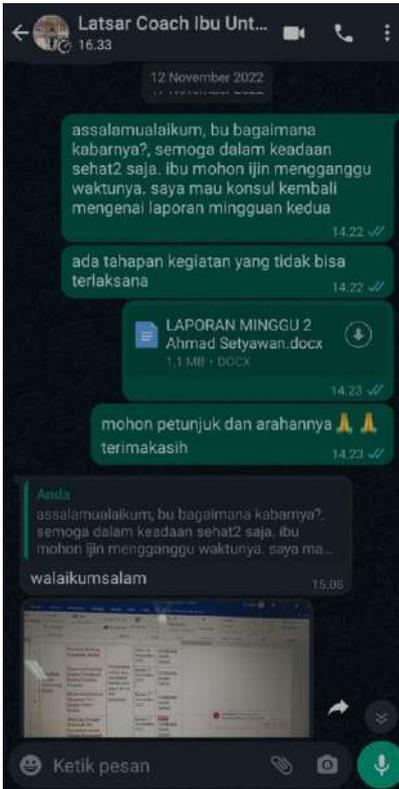
Kegiatan 1 : Menginventarisasi berkas pengukuran

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Konsultasi Mentor Koordinasi dengan Admin KKP Mengidentifikasi berkas permohonan Pengukuran Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo Identifikasi dan opname berkas permohonan pengukuran per-petugas <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Daftar berkas permohonan per-petugas pada seksi survei dan pemetaan</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Berorientasi Pelayanan <p>Melakukan upaya perbaikan yang tiada henti dengan mengunduh</p>	<p>Berkontribusi pada misi 1 yaitu</p> <p>Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan</p>	<p>Whatsapp Rabu 9 November 2022</p> 

<p>berkas permohonan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Tidak menyalahgunakan wewenang, mengunduh data permohonan dengan koordinasi dengan admin KKP • Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik menyajikan data yang akurat • Harmonis Menghargai pendapat setiap orang pada saat koordinasi dengan admin KKP • Loyal Berkonsultasi dengan mentor, menjalankan perintah yang disarankan mentor <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Melalui kegiatan Menginventarisir beban pekerjaan seksi pengukuran dan pemetaan berkontribusi menghasilkan Daftar beban pekerjaan per-petugas pada seksi pengukuran dan pemetaan yang bermanfaat diketahuinya kendala dan hambatan pada seksi pengukuran dan pemetaan dalam mengerjakan berkas untuk mengambil langkah penanganan masalah sehingga berkontribusi pada misi pelayanan Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Penginventarisasian beban pekerjaan seksi pengukuran dan pemetaan dilakukan sebagai wujud</p>		
---	--	--

<p>agar kegiatan yang dilakukan dapat sesuai dengan karakteristik dan beban pekerjaan pada seksi survey pengukuran dan pemetaan sehingga gagasan yang dihasilkan dapat memberikan manfaat bagi instansi sendiri maupun bagi masyarakat, dengan demikian akan menguatkan nilai – nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Professional, Terpercaya</p>		
--	--	--

Kegiatan 2 : Membuat Sistem Monitoring Berkas

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi Mentor 2. Membuat alur perjalanan berkas 3. Memvisualisasikan alur kedalam diagram 4. Merekomendasikan Membuat tim khusus saber berkas 5. Membagi petugas pemetaan dan percetakan sesuai dengan kecamatan 6. Mensosialisasikan kepada semua pegawai pada seksi survey dan pemetaan <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Terciptanya sistem alur perjalanan berkas pada seksi survey dan pemetaan</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan <p>Melakukan upaya perbaikan yang</p>		<p>Whatsapp tanggal 17 November 2022</p> 

<p>tiada henti dengan Membuat alur perjalanan berkas dan memvisualisasikannya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Tidak menyalahgunakan wewenang, mengunduh data permohonan dengan Tetap berkordinasi dengan mentor untuk membuat tim khusus saber berkas • Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Membuat alur perjalanan berkas dari masuk hingga jadi produk • Harmonis Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dengan mensosialisasikan alur perjalan berkas kepada semua pegawai • Loyal Berkonsultasi dengan mentor, menjalankan perintah yang disarankan mentor • Adaptif Menyesuaikan dengan perkembangan teknologi, menciptakan sebuah inovasi yang diwujudkan dengan membuat alur perjalanan berkas • Kolaboratif memberi kesempatan kepada berbagai pihak, menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama yang diwujudkan dengan membuat tim khusus saber berkas dalam melaksanakan tugas monitoring <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Membuat konsep sederhana sistem</p>		
---	--	--

<p>monitoring berkas pada seksi pengukuran dan pemetaan berkontribusi Terciptanya sistem alur perjalanan berkas pada seksi survey dan pemetaan yang bermanfaat yaitu jelasnya waktu penyelesaian, melaksanakan fungsi control berkas lebih mudah Karena sudah dibagi per-petugas sehingga berkontribusi pada misi pelayanan Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Pembuatan konsep sederhana sistem monitoring berkas dilakukan sebagai wujud agar kegiatan yang dilakukan dapat sesuai dengan ketentuan waktu yang telah ditetapkan sehingga gagasan yang dihasilkan dapat memberikan manfaat kepastian hukum berupa ketepatan waktu bagi instansi sendiri maupun bagi masyarakat, dengan demikian akan menguatkan nilai – nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Professional, Terpercaya</p>	<p>Berkontribusi terciptanya saran saya diganti → Dengan membuat</p> <p>Misi 1</p>	
---	--	--

Kegiatan 3

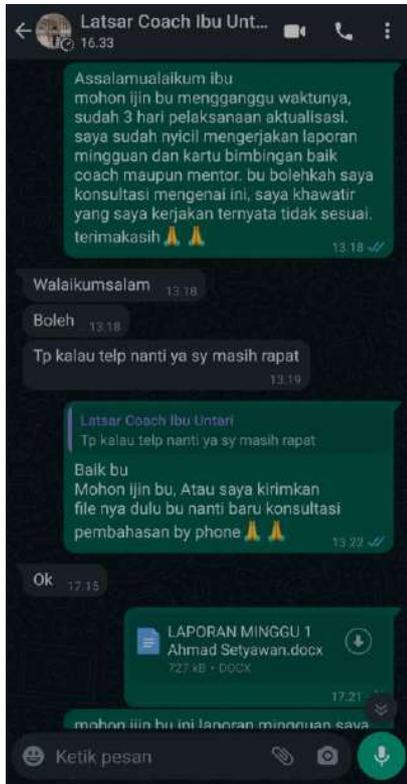
: Membuat aplikasi sistem monitoring berkas

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi mentor sehubungannya akan dibuatnya Aplikasi sistem monitoring berkas 2. Membuka lembar kerja Google spreadsheet 3. Menentukan indicator menu pada lembar kerja Google spreadsheet 4. Memasukan formula rumus pada kolom lembar kerja Google spreadsheet <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Terciptanya Aplikasi sederhana dengan media <i>Google spreadsheet</i></p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Penulis Membuat aplikasi monitoring memanfaatkan lembar kerja Google spreadsheet Dengan begitu penulis telah melakukan upaya perbaikan tiada henti dan memahami kebutuhan masyarakat yang menginginkan penyelesaian layanan pertanahan secara cepat. Tindakan yang diambil merupakan tindakan yang cekatan dan solutif. Saat berkonsultasi dengan mentor menunjukkan sikap ramah yang merupakan aktualisasi dari nilai dasar berorientasi pelayanan • Akuntabel 	<p>OK</p>	<p>Whatsapp tanggal 25 November 2022</p> 

<p>Dalam membuat formula rumus pada kolom lembar kerja Google spreadsheet melaksanakan pekerjaan secara cermat, hati-hati dalam memasukkan rumus. Akan berdampak tidak sesuai data bila terjadi kesalahan formula rumus.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Penggunaan media Google spreadsheet merupakan wujud penulis melakukan peningkatan kompetensi, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. • Loyal Menjalankan perintah dan saran yang diberikan mentor merupakan wujud menjaga nama baik pimpinan. <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Membuat Aplikasi sistem monitoring berkas pada seksi pengukuran dan pemetaan berkontribusi Terciptanya Aplikasi sederhana berupa <i>Google spreadsheet</i> yang bermanfaat sebagai media control, terdapat kejelasan pembagian tupoksi pekerjaan antar pegawai dan posisi berkas bisa diketahui secara akurat sehingga waktu penyelesaian dapat disesuaikan dengan ketentuan, sehingga berkontribusi pada terselenggaranya misi Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Pembuatan aplikasi sistem monitoring berkas dilakukan sebagai wujud agar kegiatan yang dilakukan</p>		
--	--	--

<p>dapat sesuai dengan ketentuan waktu yang telah ditetapkan, kejelasan petugas dan kejelasan tupoksi pekerjaan sehingga gagasan yang dihasilkan dapat memberikan manfaat kepastian hukum berupa ketepatan waktu bagi instansi sendiri maupun bagi masyarakat, dengan demikian akan menguatkan nilai – nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Professional, Terpercaya</p>		
---	--	--

Kegiatan 4 : Monitoring dan Evaluasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengecekan didalam lembar kerja Google spreadsheet 2. Sharing dengan para petugas terkait kendala sistem dan aplikasi 3. Menyusun Laporan Kegiatan Monitoring dan Evaluasi 4. Konsultasi dan melaporkan kepada mentor hasil evaluasi 5. Penyusunan draft laporan aktualisasi <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Draft laporan serta Mengetahui kelebihan dan kekurangan sistem dan aplikasi</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan <p>Penulis melakukan pengecekan pada</p>	<p>Evidence kumpulkan semuanya</p>	<p>Whatsapp tanggal 2 Desember 2022</p> 

<p>lembar kerja Google spreadsheet dengan begitu penulis telah melakukan upaya perbaikan tiada henti mengevaluasi kelebihan dan kekurangan dari aplikasi yang dijalankan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Dalam menyusun laporan monitoring dan membuat laporan aktualisasi melaksanakan pekerjaan secara cermat, melampirkan data secara akurat. • Kompeten Melaksanakan evaluasi dan monitoring merupakan upaya untuk meningkatkan kompetensi diri, mengetahui kekurangan sehingga memicu untuk terus belajar meningkatkan kompetensi. • Harmonis Melakukan Sharing dengan para petugas memunculkan sikap menghargai terhadap setiap orang yang juga merupakan upaya menciptakan lingkungan kerja yang kondusif. • Loyal Menjalankan perintah dan saran yang diberikan mentor merupakan wujud menjaga nama baik pimpinan. • Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama melalui sharing pendapat dengan pegawai lain dan mentor <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Melakukan Evaluasi dan monitoring berkontribusi dalam Mengetahui kelebihan dan kekurangan sistem dan aplikasi yang bermanfaat</p>		
--	--	--

<p>sebagai indicator kesesuaian antara sistem dan aplikasi monitoring dengan karakteristik kantor pertanahan Kabupaten Situbondo, sehingga berkontribusi pada misi pelayanan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan..</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Mengevaluasi dan monitoring dilakukan sebagai wujud agar kegiatan yang dilakukan dapat sesuai dengan ketentuan waktu yang telah ditetapkan, kejelasan petugas dan kejelasan tupoksi pekerjaan sehingga gagasan yang dihasilkan dapat memberikan manfaat kepastian hukum berupa ketepatan waktu bagi instansi sendiri maupun bagi masyarakat, dengan demikian akan menguatkan nilai – nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Professional, Terpercaya</p>		
---	--	--

Lembar Komitmen

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Ahmad Setyawan, A.P.

NIP : 19951215 202204 1 001

Pangkat/Gol : Pengatur Muda/IIA

Jabatan : Asisten Penata Kadastral

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo

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 XIX 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.

Bogor, 15 Desember 2022

Mengetahui,
Mentor



Dwi Wahyu AB, S.SiT,M.Eng
NIP. 19720501 199303 1 002

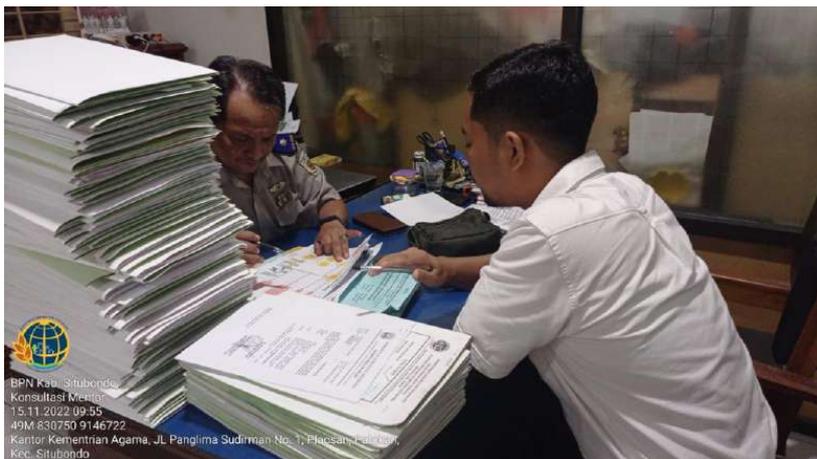
Peserta Pelatihan,



Ahmad Setyawan, A.P
NIP. 19951215 202204 1 001

Evident Foto Dokumentasi

1. Konsultasi, Koordinasi, Sosialisasi dan *Sharing*









SURVEI PEMETAAN SITUBONDO
 Bpn, Anda

HARI INI

Assalamualaikum, Selamat sore. Salam SEMANGAT ibu, bapak dan rekan-rekan semua!! ijin mengganggu waktunya terkait dengan adanya aktualisasi latsar CPNS, mohon ijin saya Ahmad Setyawan ingin mensosialisasikan mengenai program aktualisasi saya yaitu mengenai "Monitoring Berkas Permohonan". secara garis besar alur perjalanan berkas masih sama dengan yang sudah berjalan saat ini, hanya ada perubahan sedikit di beberapa bagian dan adanya media spreadsheet dalam pencatatan/monitoring membackup informasi perjalanan berkas pada aplikasi KKP yang terkadang posisi fisik dengan posisi digital berbeda.

Besar harapan saya program ini bisa diadopsi secara real pada seksi survei dan pemetaan kab situbondo. terakhir saya mohon saran, kritik dan arahnya dari bapak, ibu dan rekan-rekan semua. terimakasih, Wasalamualaikum Wr Wb

Ketik pesan



LAPORAN HASIL MONITORING DAN EVALUASI BERKAS PERMOHONAN PENGUKURAN DAN PEMETAAN

Berikut saya laporkan hasil monitoring dan evaluasi penggunaan aplikasi Google Spreadsheet dalam memonitoring perjalanan berkas pelayanan permohonan pengukuran pada sekali survey dan pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo beserta lampiran dari tanggal 23 November 2022 sampai tanggal 30 November 2022. Dari pengamatan dan sharing Tanya jawab dengan para petugas pada sekali survey dan pemetaan didapatkan hasil sebagai berikut.

1. Para petugas yang terlibat dalam alur perjalanan berkas masih belum terbiasa mengisi lembar kerja monitoring berkas pada aplikasi Google Spreadsheet.
2. Terdapat sedikit perubahan alur perjalanan berkas yang semula perjalanan berkas dari loket pelayanan pendaftaran langsung ke petugas cetak Surat perintah kerja (SPK), berubah menjadi dari loket pelayanan pendaftaran diserahkan terlebih dahulu ke petugas sagsas siber berkas untuk pencatatan awal seperti nomor berkas, tahun, nama pemohon, jenis permohonan dan Lokasi tanah pada aplikasi Google Spreadsheet.
3. Beberapa petugas yang terlibat dalam alur perjalanan berkas menyarankan dalam pencatatan pada aplikasi Google Spreadsheet dilakukan terpusat oleh petugas sagsas siber berkas. Saran ini didasarkan karena banyaknya pekerjaan pada petugas pemetaan yang dapat mengakibatkan kelambatan mengisi lembar kerja monitoring pada aplikasi Google Spreadsheet.
4. Pengisian monitoring berkas tunggakan penerimaan dimuka masih banyak yang belum terisi karena sulitnya melacak posisi sebenarnya berkas lama.

Sekian beberapa point pelaporan yang dapat saya laporkan, semoga dari data yang dilaporkan dapat menjadi perhatian dan menjadi dasar dalam mengambil tindakan selanjutnya.

Situbondo, 30 November 2022
Mengetahui

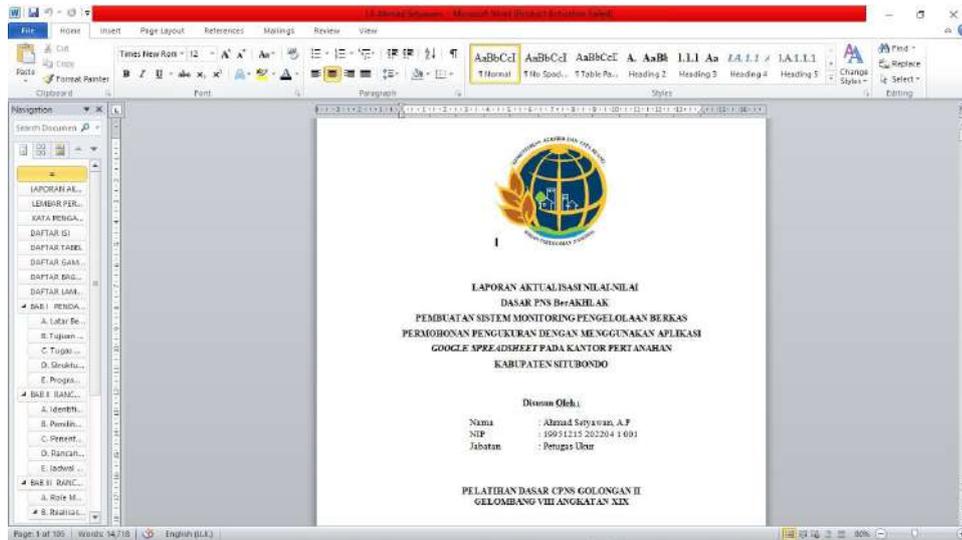
Yang membuat laporan

Ahmad Setyanawati, A.P.
NIP.19951215 202204 1 001

Dwi Wahyu AB, S.Si, M.Eng.
NIP.19720501 199303 1 002

PETUGAS 1										PETUGAS 2											
NO	NAMA	DEKORASI	STATUS	KELOMPOK	DEPT	PERMOHONAN	NO	NAMA	DEKORASI	STATUS	KELOMPOK	DEPT	PERMOHONAN	NO	NAMA	DEKORASI	STATUS	KELOMPOK	DEPT	PERMOHONAN	
134	134	134	134	134	134	134	134	134	134	134	134	134	134	134	134	134	134	134	134	134	134
135	135	135	135	135	135	135	135	135	135	135	135	135	135	135	135	135	135	135	135	135	135
136	136	136	136	136	136	136	136	136	136	136	136	136	136	136	136	136	136	136	136	136	136
137	137	137	137	137	137	137	137	137	137	137	137	137	137	137	137	137	137	137	137	137	137
138	138	138	138	138	138	138	138	138	138	138	138	138	138	138	138	138	138	138	138	138	138
139	139	139	139	139	139	139	139	139	139	139	139	139	139	139	139	139	139	139	139	139	139
140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140
141	141	141	141	141	141	141	141	141	141	141	141	141	141	141	141	141	141	141	141	141	141
142	142	142	142	142	142	142	142	142	142	142	142	142	142	142	142	142	142	142	142	142	142
143	143	143	143	143	143	143	143	143	143	143	143	143	143	143	143	143	143	143	143	143	143
144	144	144	144	144	144	144	144	144	144	144	144	144	144	144	144	144	144	144	144	144	144
145	145	145	145	145	145	145	145	145	145	145	145	145	145	145	145	145	145	145	145	145	145
146	146	146	146	146	146	146	146	146	146	146	146	146	146	146	146	146	146	146	146	146	146
147	147	147	147	147	147	147	147	147	147	147	147	147	147	147	147	147	147	147	147	147	147
148	148	148	148	148	148	148	148	148	148	148	148	148	148	148	148	148	148	148	148	148	148
149	149	149	149	149	149	149	149	149	149	149	149	149	149	149	149	149	149	149	149	149	149
150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150
151	151	151	151	151	151	151	151	151	151	151	151	151	151	151	151	151	151	151	151	151	151
152	152	152	152	152	152	152	152	152	152	152	152	152	152	152	152	152	152	152	152	152	152
153	153	153	153	153	153	153	153	153	153	153	153	153	153	153	153	153	153	153	153	153	153
154	154	154	154	154	154	154	154	154	154	154	154	154	154	154	154	154	154	154	154	154	154
155	155	155	155	155	155	155	155	155	155	155	155	155	155	155	155	155	155	155	155	155	155
156	156	156	156	156	156	156	156	156	156	156	156	156	156	156	156	156	156	156	156	156	156
157	157	157	157	157	157	157	157	157	157	157	157	157	157	157	157	157	157	157	157	157	157
158	158	158	158	158	158	158	158	158	158	158	158	158	158	158	158	158	158	158	158	158	158
159	159	159	159	159	159	159	159	159	159	159	159	159	159	159	159	159	159	159	159	159	159
160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160
161	161	161	161	161	161	161	161	161	161	161	161	161	161	161	161	161	161	161	161	161	161
162	162	162	162	162	162	162	162	162	162	162	162	162	162	162	162	162	162	162	162	162	162
163	163	163	163	163	163	163	163	163	163	163	163	163	163	163	163	163	163	163	163	163	163
164	164	164	164	164	164	164	164	164	164	164	164	164	164	164	164	164	164	164	164	164	164
165	165	165	165	165	165	165	165	165	165	165	165	165	165	165	165	165	165	165	165	165	165
166	166	166	166	166	166	166	166	166	166	166	166	166	166	166	166	166	166	166	166	166	166
167	167	167	167	167	167	167	167	167	167	167	167	167	167	167	167	167	167	167	167	167	167
168	168	168	168	168	168	168	168	168	168	168	168	168	168	168	168	168	168	168	168	168	168
169	169	169	169	169	169	169	169	169	169	169	169	169	169	169	169	169	169	169	169	169	169
170	170	170	170	170	170	170	170	170	170	170	170	170	170	170	170	170	170	170	170	170	170
171	171	171	171	171	171	171	171	171	171	171	171	171	171	171	171	171	171	171	171	171	171
172	172	172	172	172	172	172	172	172	172	172	172	172	172	172	172	172	172	172	172	172	172
173	173	173	173	173	173	173	173	173	173	173	173	173	173	173	173	173	173	173	173	173	173
174	174	174	174	174	174	174	174	174	174	174	174	174	174	174	174	174	174	174	174	174	174
175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175
176	176	176	176	176	176	176	176	176	176	176	176	176	176	176	176	176	176	176	176	176	176
177	177	177	177	177	177	177	177	177	177	177	177	177	177	177	177	177	177	177	177	177	177
178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178
179	179	179	179	179	179	179	179	179	179	179	179	179	179	179	179	179	179	179	179	179	179
180	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180
181	181	181	181	181	181	181	181	181	181	181	181	181	181	181	181	181	181	181	181	181	181
182	182	182	182	182	182	182	182	182	182	182	182	182	182	182	182	182	182	182	182	182	182
183	183	183	183	183	183	183	183	183	183	183	183	183	183	183	183	183	183	183	183	183	183
184	184	184	184	184	184	184	184	184	184	184	184	184	184	184	184	184	184	184	184	184	184
185	185	185	185	185	185	185	185	185	185	185	185	185	185	185	185	185	185	185	185	185	185
186	186	186	186	186	186	186	186	186	186	186	186	186	186	186	186	186	186	186	186	186	186
187	187	187	187	187	187	187	187	187	187	187	187	187	187	187	187	187	187	187	187	187	187
188	188	188	188	188	188	188	188	188	188	188	188	188	188	188	188	188	188	188	188	188	188
189	189	189	189	189	189	189	189	189	189	189	189	189	189	189	189	189	189	189	189	189	189
190	190	190	190	190	190	190	190	190	190	190	190	190	190	190	190	190	190	190	190	190	190
191	191	191	191	191	191	191	191	191	191	191	191	191	191	191	191	191	191	191	191	191	191
192	192	192	192	192	192	192	192	192	192	192	192	192	192	192	192	192	192	192	192	192	192
193	193	193	193	193	193	193	193	193	193	193	193	193	193	193	193	193	193	193	193	193	193
194	194	194	194	194	194	194	194	194	194	194	194	194	194	194	194	194	194	194	194	194	194
195	195	195	195	195	195	195	195	195	195	195	195	195	195	195	195	195	195	195	195	195	195
196	196	196	196	196	19																

Name	Date modified	Type
Laporan Aktualisasi	23/08/2022 09:09	Microsoft Word D...
LAPORAN MINGGU 1 Ahmad Setyawan Fix	10/11/2022 14:19	Microsoft Word D...
LAPORAN MINGGU 1 Ahmad Setyawan	09/11/2022 17:19	Microsoft Word D...
LAPORAN MINGGU 2 Ahmad Setyawan Bahan	17/11/2022 17:45	Microsoft Word D...
LAPORAN MINGGU 2 Ahmad Setyawan	18/11/2022 20:23	Microsoft Word D...
LAPORAN MINGGU 2 Ahmad Setyawan	18/11/2022 17:29	Adobe Acrobat D...
LAPORAN MINGGU 3 Ahmad Setyawan	25/11/2022 07:44	Microsoft Word D...
LAPORAN MINGGU 3 Ahmad Setyawan	25/11/2022 15:09	Adobe Acrobat D...
LAPORAN MINGGU 4 Ahmad Setyawan	02/12/2022 10:30	Microsoft Word D...



3. Identifikasi Data Pada aplikasi KKP dan Google Spreadsheet



	D	E	F	N
	Nama Pemohon	Nomor Berkas	Nama Prosedur	Nama Profile
1	MOH FERDIYANTO	457/2022	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengkukuran/Pengawasan Hak	Pelaksana Kelompok Substansi: Pendaftaran Tanah dan Ruang, Tanah Komunal dan Hubungan Kelembagaan
3	IKA PUTRI AULIA WULANDARI	1586/2022	Peralihan Hak - Jual Beli	Pelaksana Kelompok Substansi: Pemeliharaan Data Hak Tanah dan Pembinaan PPAT
4	IKA PUTRI AULIA WULANDARI	1588/2022	Peralihan Hak - Jual Beli	Kepala Seksi: Penetapan Hak dan Pendaftaran
5	IKA PUTRI AULIA WULANDARI	1589/2022	Peralihan Hak - Jual Beli	Pelaksana Kelompok Substansi: Pemeliharaan Data Hak Tanah dan Pembinaan PPAT
6	SUMIYANI	1727/2022	Blokir	Pelaksana Kelompok Substansi: Pemeliharaan Data Hak Tanah dan Pembinaan PPAT
7	KADARUSMAN	1839/2022	Pemecahan Bidang	Kepala Seksi: Penetapan Hak dan Pendaftaran
8	KADARUSMAN	1839/2022	Pemecahan Bidang	Kepala Seksi: Penetapan Hak dan Pendaftaran
9	DULHARI	1848/2022	Pemecahan Bidang	Petugas Ukur
10	RESTU ERNA SARI	2010/2022	Pengembalian Batas	Pelaksana Kelompok Substansi: Pengukuran Dan Pemetaan Kadastrol
604	MURUL SURYANINGSIH	43763/2019	Permohonan SK Perbaruan Hak Guna Bangunan Instansi/Badan Usaha Pemerintah	Loket Pelayanan Pendaftaran
605	HAFIT	47548/2019	Permohonan SK Pemberian Hak Dengan Konstatasi	Tim Panitia
606	SUMARTATI K	52171/2019	Pendaftaran Tanah Pertama Kali (Wakaf untuk Tanah yang Belum Sertipikat (Tanah Adat)	Kepala Subseksi: Penetapan Hak Tanah dan Pemberdayaan Hak Tanah Masyarakat
607	DIDIK YULIANTO	77042/2021	Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Instansi/Badan Usaha Pemerintah	Loket Pelayanan Penyerahan
608	PRİYANTO	97096/2018	Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Instansi/Badan Usaha Pemerintah	Tim Panitia
609				

Tunggakan Sisa 7/11/2022 - Microsoft Excel (Dns)

	A	B	C	D	E
	NO				
14	15	MUNIGA	28154/2022	Pengkukuran Ulang Dan Pemetaan Kadastrol	Pelaksana Kelompok Substansi: Pengukuran Dan Pemetaan Kadastrol
15	16	ADIBIN	28201/2022	Pengkukuran Dan Pemetaan Kadastrol	Pelaksana Kelompok Substansi: Pengukuran Dan Pemetaan Kadastrol
16	17	MAHYATI	28205/2022	Pengkukuran Dan Pemetaan Kadastrol	Pelaksana Kelompok Substansi: Pengukuran Dan Pemetaan Kadastrol
17	18	MAHYATI	28207/2022	Pengkukuran Dan Pemetaan Kadastrol	Pelaksana Kelompok Substansi: Pengukuran Dan Pemetaan Kadastrol
18	19	SABIR	28208/2022	Pengkukuran Dan Pemetaan Kadastrol	Pelaksana Kelompok Substansi: Pengukuran Dan Pemetaan Kadastrol
19	20	MICRO	28211/2022	Pengkukuran Dan Pemetaan Kadastrol	Pelaksana Kelompok Substansi: Pengukuran Dan Pemetaan Kadastrol
20	21	JOKO YONO	28212/2022	Pengkukuran Dan Pemetaan Kadastrol	Pelaksana Kelompok Substansi: Pengukuran Dan Pemetaan Kadastrol
21	22	TOLAK IDIN	28218/2022	Pengkukuran Dan Pemetaan Kadastrol	Pelaksana Kelompok Substansi: Pengukuran Dan Pemetaan Kadastrol
22	23	TOLAK IDIN	28219/2022	Pengkukuran Dan Pemetaan Kadastrol	Pelaksana Kelompok Substansi: Pengukuran Dan Pemetaan Kadastrol
23	24	NAMO	28214/2022	Pengkukuran Dan Pemetaan Kadastrol	Pelaksana Kelompok Substansi: Pengukuran Dan Pemetaan Kadastrol
24	25	MAVANI	28226/2022	Pengkukuran Dan Pemetaan Kadastrol	Pelaksana Kelompok Substansi: Pengukuran Dan Pemetaan Kadastrol
25	26	HALIMATUS SA'DIYAH	29881/2022	Pemecahan Bidang	Pelaksana Kelompok Substansi: Pengukuran Dan Pemetaan Kadastrol
26	27	HALIMATUS SA'DIYAH	29881/2022	Pemecahan Bidang	Pelaksana Kelompok Substansi: Pengukuran Dan Pemetaan Kadastrol
27	28	KUSMANDIRIO	30130/2022	Pemecahan Bidang	Pelaksana Kelompok Substansi: Pengukuran Dan Pemetaan Kadastrol
28	29	SUCIPRO	31286/2022	Pengkukuran Dan Pemetaan Kadastrol	Pelaksana Kelompok Substansi: Pengukuran Dan Pemetaan Kadastrol
29	30	AMBARA	32182/2022	Pengkukuran Dan Pemetaan Kadastrol	Pelaksana Kelompok Substansi: Pengukuran Dan Pemetaan Kadastrol
30	31	R. GOSWINDO PRANCSA	32735/2022	Pengkukuran Uraian Mengetahui Luas	Pelaksana Kelompok Substansi: Pengukuran Dan Pemetaan Kadastrol
31	32	SITI ALQODIRIYAH	33064/2022	Pengkukuran Dan Pemetaan Kadastrol	Pelaksana Kelompok Substansi: Pengukuran Dan Pemetaan Kadastrol
32	33	MOR NAMA USMANI	33082/2022	Pengkukuran Dan Pemetaan Kadastrol	Pelaksana Kelompok Substansi: Pengukuran Dan Pemetaan Kadastrol
33	34	ACHMAD HAQI	33201/2022	Pengkukuran Ulang Dan Pemetaan Kadastrol	Pelaksana Kelompok Substansi: Pengukuran Dan Pemetaan Kadastrol
34	35	IKA PUTRI AULIA WULANDARI	33810/2022	Pengkukuran Dan Pemetaan Kadastrol	Pelaksana Kelompok Substansi: Pengukuran Dan Pemetaan Kadastrol
35	36	SALATHIYANI	34545/2022	Pengkukuran Dan Pemetaan Kadastrol	Pelaksana Kelompok Substansi: Pengukuran Dan Pemetaan Kadastrol
36	37	MAHYATI	34885/2022	Pengkukuran Dan Pemetaan Kadastrol	Pelaksana Kelompok Substansi: Pengukuran Dan Pemetaan Kadastrol
37	38	NUJI B	34887/2022	Pengkukuran Dan Pemetaan Kadastrol	Pelaksana Kelompok Substansi: Pengukuran Dan Pemetaan Kadastrol
38	39	DIADEN	34887/2022	Pengkukuran Ulang Dan Pemetaan Kadastrol	Pelaksana Kelompok Substansi: Pengukuran Dan Pemetaan Kadastrol
39	40				
40	41				
41	42				
42	43				
43	44				
44	45				
45	46				
46	47				
47	48				
48	49				
49	50				
50	51				
51	52				
52	53				
53	54				
54	55				
55	56				
56	57				
57	58				
58	59				
59	60				
60	61				
61	62				
62	63				
63	64				
64	65				
65	66				
66	67				
67	68				
68	69				
69	70				
70	71				
71	72				
72	73				
73	74				
74	75				
75	76				
76	77				
77	78				
78	79				
79	80				
80	81				
81	82				
82	83				
83	84				
84	85				
85	86				
86	87				
87	88				
88	89				
89	90				
90	91				
91	92				
92	93				
93	94				
94	95				
95	96				
96	97				
97	98				
98	99				
99	100				

Tunggakan Sisa 7/11/2022 - Microsoft Excel (Dns)

	A	B	C	D	E
	NO	Nama Pemohon	Nomor Berkas	Nama Prosedur	Nama Profile
1	1	AOSTOMO	10833/2022	Pemecahan Bidang	Kepala Seksi Survei dan Pemetaan
2	2	DARMINING	26197/2022	Pemecahan Bidang	Kepala Seksi Survei dan Pemetaan
3	3	HERMAN RAHARDIJO	28260/2022	Pemecahan Bidang	Kepala Seksi Survei dan Pemetaan
4	5	MISTAR	33719/2022	Pemecahan Bidang	Kepala Seksi Survei dan Pemetaan
5	6	MISTAR	33753/2022	Pemecahan Bidang	Kepala Seksi Survei dan Pemetaan
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
45					
46					
47					
48					
49					
50					
51					
52					
53					
54					
55					
56					
57					
58					
59					
60					
61					
62					
63					
64					
65					
66					
67					
68					
69					
70					
71					
72					
73					
74					
75					
76					
77					
78					
79					
80					
81					
82					
83					
84					
85					
86					
87					
88					
89					
90					
91					
92					
93					
94					
95					
96					
97					
98					
99					
100					

Microsoft Excel (Pembinaan Kabupaten)

	A	B	C	D	E
112	111	KUSMIYATI	34551/2022	Pemecahan Bidang	Petugas Ukur
113	112	HIDAYAT	34556/2022	Pemecahan Bidang	Petugas Ukur
114	113	MINATUN	34561/2022	Pemecahan Bidang	Petugas Ukur
115	114	MUSINGAH	34563/2022	Pemecahan Bidang	Petugas Ukur
116	115	SUCI PUJIANI RIZKILLAH	34564/2022	Pemecahan Bidang	Petugas Ukur
117	116	RUKYATI	34565/2022	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	Petugas Ukur
118	117	MARWANI	34566/2022	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	Petugas Ukur
119	118	PADILA	34569/2022	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	Petugas Ukur
120	119	SUPRIYANTO	34570/2022	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	Petugas Ukur
121	120	SUPRIYATI	34579/2022	Pemecahan Bidang	Petugas Ukur
122	121	FANTY INSANTI	34581/2022	Pengembalian Batas	Petugas Ukur
123	122	LANI TRIVENA SETIANTO	34646/2022	Pengukuran Ulang Dan Pemetaan Kadastral	Petugas Ukur
124	123	EVA SUSLOWATI	34651/2022	Pemecahan Bidang	Petugas Ukur
125	124	IKA PUTRI AULIA WULANDARI	34695/2022	Pemecahan Bidang	Petugas Ukur
126	125	SULSTIOWATI	34727/2022	Pemecahan Bidang	Petugas Ukur
127	126	SUGIARTO	34731/2022	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	Petugas Ukur
128	127	HARIYANTO	34733/2022	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	Petugas Ukur
129	128	RIFA'IE	34734/2022	Pemecahan Bidang	Petugas Ukur
130	129	ANWAR MUKMIN SANUSI	34735/2022	Pemecahan Bidang	Petugas Ukur
131	130	UTARI SUKMAKARTINI	34750/2022	Pemecahan Bidang	Petugas Ukur
132	131	SURI	34765/2022	Pemecahan Bidang	Petugas Ukur
133	132	HASAN BAYAKUB	34781/2022	Pemecahan Bidang	Petugas Ukur
134	133	JUWARIYAH	34823/2022	Pemecahan Bidang	Petugas Ukur
135	134	BOHAR	34824/2022	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	Petugas Ukur

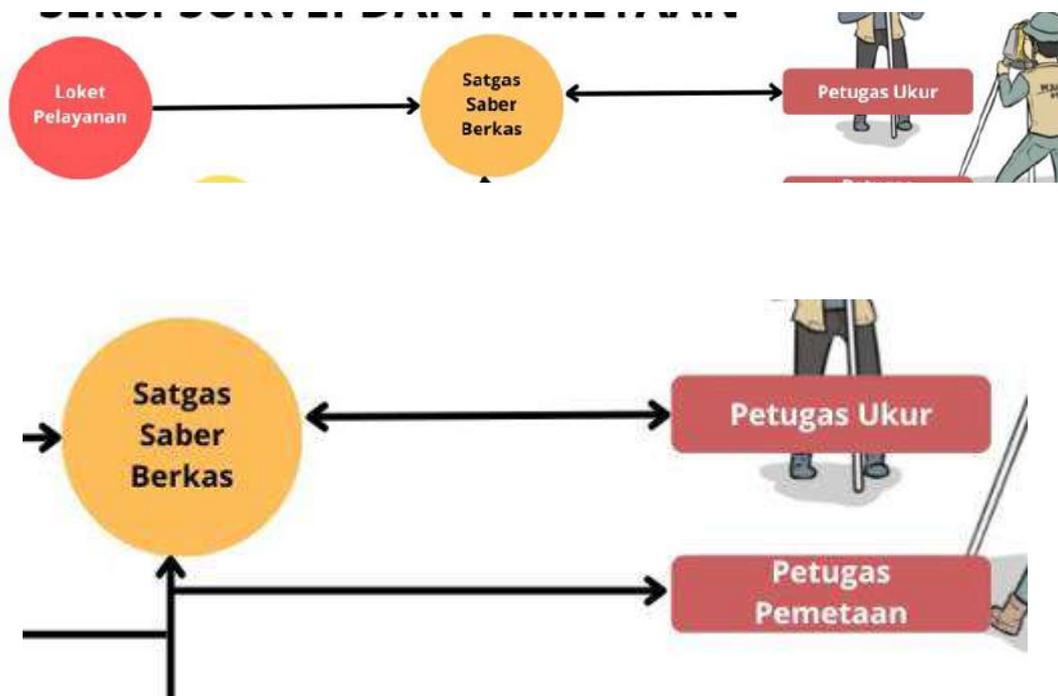
Ready

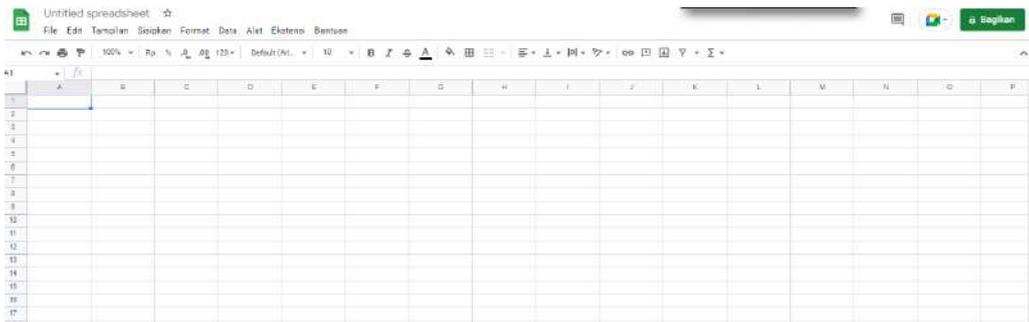
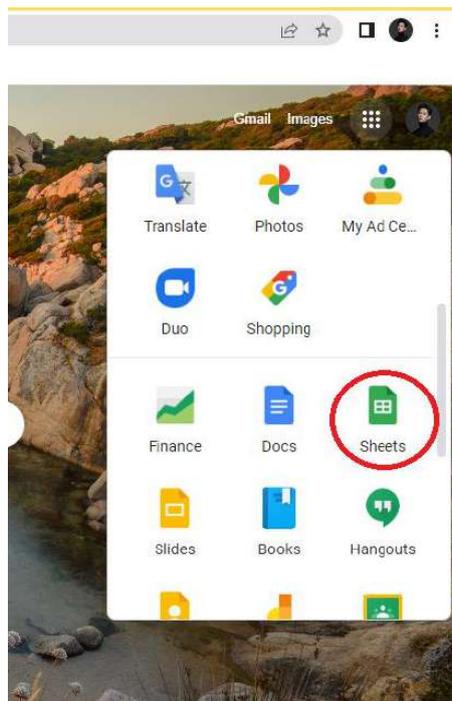
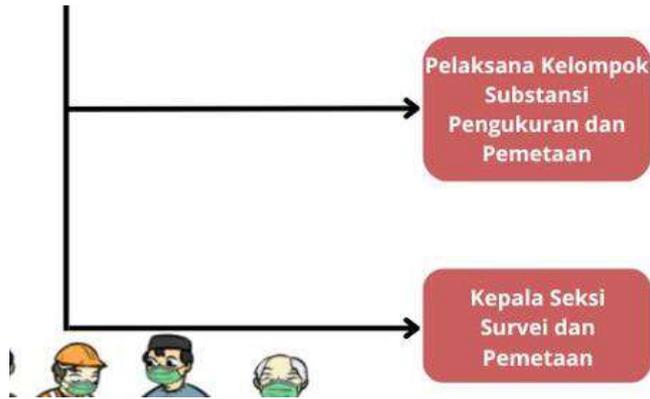
Microsoft Excel

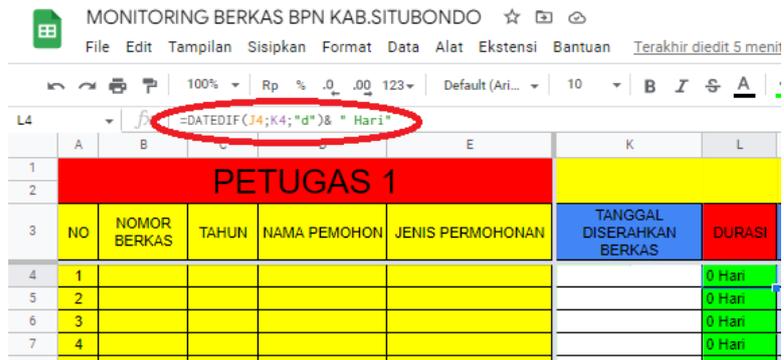
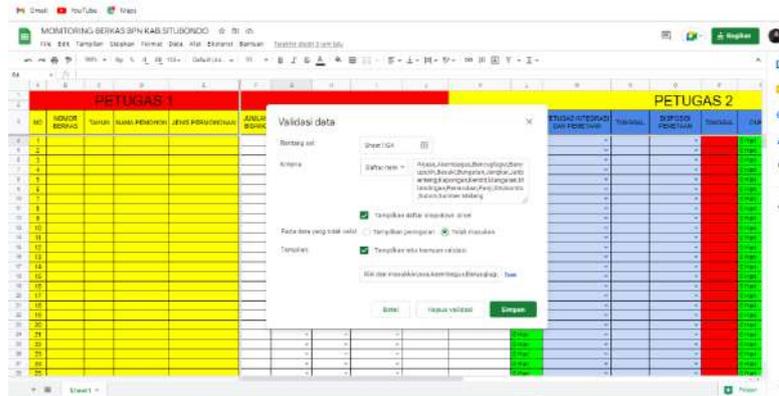
	A	B	C	D	E
1	NO	Nama Pemohon	Nomor Berkas	Nama Prosedur	Nama Profile
2	1	JUNANDA	6020/2022	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	Petugas Pemetaan
3	2	SUARSO	6398/2022	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	Petugas Pemetaan
4	3	NURSIMA	15285/2022	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	Petugas Pemetaan
5	4	KUSWATI	22596/2022	Pengukuran Ulang Dan Pemetaan Kadastral	Petugas Pemetaan
6	5	EKA ROY HERVERY	29285/2022	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	Petugas Pemetaan
7	6	SUTOMO	29286/2022	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	Petugas Pemetaan
8	7	SHOLEHUDIN	29288/2022	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	Petugas Pemetaan
9	8	EDIYANTO	29289/2022	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	Petugas Pemetaan
10	9	SUBAINI	29290/2022	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	Petugas Pemetaan
11	10	HOLISATUR RAHMAH	29291/2022	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	Petugas Pemetaan
12	11	MISHAIRU	29292/2022	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	Petugas Pemetaan
13	12	SRAKMA	29293/2022	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	Petugas Pemetaan
14	13	ZAINAL ARIFIN	29294/2022	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	Petugas Pemetaan
15	14	SAYUNI	29295/2022	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	Petugas Pemetaan
16	15	NAHRIYA	29296/2022	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	Petugas Pemetaan
17	16	SU'UD	29297/2022	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	Petugas Pemetaan
18	17	BUNAWAR AAN	29298/2022	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	Petugas Pemetaan
19	18	SLAMVET EFFENDI	29299/2022	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	Petugas Pemetaan
20	19	IMAM HIDAYAT	29684/2022	Pemecahan Bidang	Petugas Pemetaan
21	20	SUKARNI	30278/2022	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	Petugas Pemetaan
22	21	SITI SAODA	31815/2022	Pemecahan Bidang	Petugas Pemetaan
23	22	IKA PUTRI AULIA WULANDARI	33809/2022	Pemecahan Bidang	Petugas Pemetaan
24	23	ABU HANIFAH	33907/2022	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	Petugas Pemetaan

Ready

4. Proses Pelaksanaan Kegiatan (Canva dan Google Spreadsheet)







5. Link Testimoni

https://drive.google.com/file/d/1Q4girhEak8c5UVJzSmcgQgfKtz0aeLa6/view?usp=share_link

BIODATA PENULIS



Ahmad Setyawan,A.P. Kelahiran Klaten 15 Desember 1995. Pendidikan formal D-1 Pengukuran dan Pemetaan Kadastral Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional, selesai tahun 2014.

Pengalaman bekerja:

Asisten Surveyor Kadastral pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tangerang pada tahun 2014-2021.

Asisten Surveyor Kadastral pada Kantor Jasa Surveyor Berlisensi Wahyu Panca Nugraha Kabupaten Tangerang pada tahun 2021-2022.

Petugas Ukur Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo pada tahun 2022-sekarang