



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI  
DASAR PNS BerAKHLAK**

**PEMANFAATAN *GOOGLE DRIVE* SEBAGAI SARANA PENYIMPANAN DALAM  
RANGKA OPTIMALISASI DIGITALISASI SURAT UKUR PADA KANTOR  
PERTANAHAN KOTA MEDAN**

**Disusun Oleh:**

**Nama** : Nike Dewi Yuliani, A.P.  
**NIP** : 19990729 202204 2 002  
**Jabatan** : Petugas Ukur

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



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

Pemanfaatan *Google Drive* Sebagai Sarana Penyimpanan Dalam Rangka Optimalisasi Digitalisasi Surat Ukur Pada Kantor Pertanahan Kota Medan

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

Nama : Nike Dewi Yuliani, A.P.

NIP : 19990729 202204 2 002

Jabatan : Petugas Ukur

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Medan

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

Menyetujui :

Bogor, 13 Desember 2022

COACH



Ditandatangani  
secara elektronik

Drs. Arwin Baso, M.M  
NIP. 19680204 199103 1 005

Medan, 12 Desember 2022

MENTOR

Anzar Abidin Nadjpa, S.T.  
NIP. 19841005 200502 1 002

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur Penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat serta hidayah-Nya sehingga Penulis dapat menyelesaikan pembuatan Laporan Aktualisasi dengan baik dan lancar. Tidak lupa penulis panjatkan shalawat serta salam kepada Nabi Muhammad SAW yang telah menjadi suri tauladan bagi seluruh umat islam.

Laporan aktualisasi ini disusun sebagai salah satu persyaratan bagi kelulusan dalam mengikuti rangkaian kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II Gelombang 8 Angkatan XIX Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan Laporan Aktualisasi ini banyak mendapat bantuan, dukungan, serta motivasi dari berbagai pihak. Oleh karena itu, Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada orang tua dan keluarga di rumah. Selain itu, Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Yuliandi, S.SiT.MH. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Medan;
2. Bapak Anzar Abidin Nadjpa, S.ST. selaku Kepala Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Medan dan selaku Mentor penulis yang telah meluangkan waktu untuk memberikan arahan, pendampingan, saran dan masukan kepada penulis serta memfasilitasi penulis untuk mengumpulkan data-data dalam menyusun Laporan Aktualisasi ini;
3. Bapak Drs. Arwin Baso, M.M., selaku *coach* yang telah dengan sabar memberikan pemahaman, pembelajaran, motivasi, serta semangat bagi Penulis dalam penyusunan Rancangan Aktualisasi;
4. Rekan kerja pada Kantor Pertanahan Kota Medan yang telah membantu memberikan gagasan terkait kegiatan aktualisasi;
5. Rekan CPNS Kementerian ATR/BPN di Kantor Pertanahan Kota Medan yang telah memberi semangat dan dukungan dalam penyusunan Rancangan Aktualisasi ini;
6. Rekan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Gelombang 8 Angkatan XIX Kelompok 1.

Dalam penyusunan Laporan Aktualisasi ini, Penulis menyadari bahwa banyak kesalahan serta kekurangan yang luput dari perhatian. Untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran dari pembaca demi perbaikan serta kemajuan bagi penulis kedepannya. Besar harapan semoga Laporan Aktualisasi ini dapat berguna dan bermanfaat bagi para pihak yang membutuhkan.

Bogor, 11 Desember 2022

Penulis,



Nike Dewi Yuliani, A.P.

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b>	
<b>LEMBAR PERSETUJUAN</b> .....	ii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	iv
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	v
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	vi
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	
<b>BAB 1</b> .....	vi
<b>A. Latar Belakang</b> .....	1
<b>B. Tujuan Organisasi</b> .....	2
<b>C. Tugas dan Fungsi</b> .....	4
<b>D. Struktur Organisasi</b> .....	6
<b>E. Program dan Kegiatan Saat Ini</b> .....	7
<b>BAB 2</b> .....	14
<b>A. Identifikasi Isu</b> .....	14
<b>B. Pemilihan Isu</b> .....	23
<b>C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu</b> .....	27
<b>D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi</b> .....	32
<b>E. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK</b> .....	Error! Bookmark not defined.
<b>F. Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi</b> .....	92
<b>BAB 3</b> .....	96
<b>A. Role Model</b> .....	96
<b>B. Realisasi Aktualisasi</b> .....	97
<b>C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi</b> .....	159
<b>D. Tindak Lanjut</b> .....	160
<b>BAB IV PENUTUP</b>	
<b>A. KESIMPULAN</b> .....	166
<b>B. REKOMENDASI</b> .....	168
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	169
<b>LAMPIRAN</b> .....	171
<b>BIODATA PENULIS</b> .....	269

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Perjanjian kinerja tahun 2022 Kantor Pertanahan Kota Medan.....	7
Tabel 2.1 Daftar surat ukur pada Kantor Pertanahan Kota Medan.....	15
Tabel 2.2 Deskripsi kriteria urgency.....	24
Tabel 2.3 Deskripsi kriteria seriousness.....	24
Tabel 2.4 Deskripsi kriteria growth.....	24
Tabel 2.5 Hasil penilaian metode USG.....	27
Tabel 2.6 Penyebab isu dan gagasan kreatif.....	28
Tabel 2.7 Deskripsi kriteria efektifitas.....	29
Tabel 2.8 Deskripsi kriteria efisiensi.....	29
Tabel 2.9 Deskripsi kriteria kemudahan.....	30
Tabel 2.10 Hasil penilaian Mc.Namara.....	30
Tabel 2.11 Matriks aktualisasi.....	32
Tabel 2.12 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK.....	89
Tabel 2.13 Jadwal aktualisasi.....	92
Tabel 3.1 Matriks Rekapitulasi Habitiasi Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK).....	154
Tabel 3.2 Rencana tindak lanjut aktualisasi.....	161

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Visi misi tujuan dan sasaran strategis pertanahan .....	3
Gambar 1.1 Visi misi tujuan dan sasaran strategis pertanahan ( lanjutan ) .....	4
Gambar 1.3 Bagan organisasi Kantor Pertanahan Kota Medan.....	6
Gambar 2.1 Surat ukur yang belum terdigitalisasi di KKP.....	18
Gambar 2.2 Penyimpanan surat ukur pada Seksi Survei dan Pemetaan .....	18
Gambar 2.3. Bekas terindikasi tumpeng tindh.....	20
Gambar 2.4 Penyimpanan warkah Seksi Survei dan Pemetaan.....	22
Gambar 2.5 Diagram hasil survei .....	26
Gambar 2.6 Diagram fishbone .....	28
Gambar 2.7 Diagram alir kegiatan aktualisasi .....	31
Gambar 3.1 Kepala Kantor Pertanahan Kota Medan.....	96
Gambar 3.2 Kegiatan konsultasi dengan mentor .....	99
Gambar 3.3 Informasi kelurahan yang akan didigitalisasi.....	99
Gambar 3.4 Mengidentifikasi jumlah surat ukur.....	100
Gambar 3.5 Jumlah surat ukur pada kelurahan yang akan didigitalisasi.....	101
Gambar 3.6 Berkoordinasi dengan petugas warkah.....	102
Gambar 3.7 Informasi mengenai surat ukur .....	102
Gambar 3.8 Bekerja sama dengan petugas warkah untuk mengumpulkan surat ukur.....	103
Gambar 3.9 Surat Ukur yang akan didigitalisasi.....	104
Gambar 3.10 membuat berita acara peminjaman surat ukur .....	104
Gambar 3.11 Melaporkan kegiatan kepada mentor .....	105
Gambar 3.12 scanner dan HP untuk melakukan digitalisasi surat ukur.....	106
Gambar 3.13 Proses scanning surat ukur .....	107
Gambar 3.14 File surat ukur dalam bentuk PDF .....	107
Gambar 3.15 Pengecekan kembali hasil scan surat ukur dengan berkas fisik.....	108
Gambar 3.16 Tabel pengecekan kembali hasil scan surat ukur dengan berkas fisik dalam Ms.Excel .....	108
Gambar 3.17 Membuat berita acara pengembalian surat ukur .....	109
Gambar 3.18 Melaporkan kegiatan kepada mentor dan meminta persetujuan.....	110
Gambar 3.19 Membuat akun google drive.....	111
Gambar 3.20 Akun google drive.....	111
Gambar 3.21 Upload surat ukur ke dalam google drive .....	112
Gambar 3.22 Surat ukur yang sudah diupload di google drive.....	112
Gambar 3.23 Melaporkan kegiatan kepada mentor .....	113

Gambar 3.24 Catatan mentor.....	114
Gambar 3.25 Berkonsultasi kepada mentor untuk meminta bantuan petugas yang memiliki akses untuk melakukan pengunggahan surat ukur ke KKP .....	115
Gambar 3.26 Menyerahkan link google drive kepada petugas yang ditunjuk.....	116
Gambar 3.27 Melakukan pengecekan surat ukur yang diunggah ke KKP.....	116
Gambar 3.28 Surat ukur yang sudah diunggah di KKP.....	117
Gambar 3.29 Melaporkan kegiatan kepada mentor.....	118
Gambar 3.30 Catatan mentor .....	118
Gambar 3.31 Surat ukur yang belum diunggah ke KKP.....	156
Gambar 3.32 Surat ukur yang sudah diunggah ke KKP.....	156

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat pernyataan .....	171
Lampiran 2 Kartu bimbingan aktualisasi mentor.....	172
Lampiran 3 Kartu bimbingan aktualisasi coach.....	206
Lampiran 4 Berita acara peminjaman surat ukur.....	243
Lampiran 5 Berita acara peminjaman surat ukur dengan persetujuan atasan .....	244
Lampiran 6 Berita acara pengembalian surat ukur .....	245
Lampiran 7 Berita acara pengembalian surat ukur dengan persetujuan atasan.....	246
Lampiran 4 Daftar surat ukur yang diunggah di google drive dan KKP .....	247
Lampiran 8 Berita acara pengembalian surat ukur dengan persetujuan atasan.....	269



# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Tanah merupakan salah satu sumber penghidupan dan mata pencaharian bagi manusia dan masyarakat sehingga menjadi kebutuhan manusia yang paling mendasar, dengan keyakinan betapa sangat dihargai dan bermanfaat tanah untuk kehidupan manusia, bahkan tanah dan manusia tidak dapat dipisahkan. Manusia hidup dan berkembangsertamelakukanaktivitas di atas tanah sehingga setiap saat manusia berhubungan dengan tanah.

Sesuai Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang, bahwa Kementerian Agraria dan Tata Ruang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Sesuai Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional, Badan Pertanahan Nasional mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan.

Hadirnya Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria atau sering disebut dengan Undang-Undang Pokok Agraria merupakan dasar dalam memberikan jaminan hukum dan kepastian hak atas tanah, maka masyarakat perlu untuk mendaftarkan tanah tersebut dan memperoleh sertifikat hak atas tanah. Dalam perkembangannya sebagai wujud amanat dari pelaksanaan ketentuan pasal 19 UUPA maka dibentuklah Peraturan pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, ditetapkan bahwa salah satu jenis kriteria untuk mewujudkan Pegawai Negeri Sipil sebagai bagian dari ASN untuk menjadi lebih profesional adalah dengan mengikuti Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Hal tersebut juga tertuang di dalam Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara No.14 Tahun 2022 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, dimana terdapat empat agenda pembelajaran dalam kurikulum pembentukan karakter Pegawai Negeri Sipil.

Agenda pertama yaitu sikap perilaku bela negara. Agenda pembelajaran ini diberikan untuk membekali peserta dengan pemahaman wawasan kebangsaan melalui pemaknaan

terhadap nilai-nilai bela negara, sehingga peserta memiliki kemampuan untuk mewujudkan sikap bela negara. Agenda kedua yaitu nilai-nilai dasar pegawai negeri sipil. Agenda ini diberikan untuk membekali peserta dengan menginternalisasi nilai-nilai dasar ASN yang dibutuhkan dalam menjalankan tugas jabatan PNS secara profesional sebagai pelayan masyarakat yaitu dengan menjalankan nilai-nilai dasar ASN yang terdiri dari berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif. Agenda ketiga yaitu kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya smart governance sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Agenda pembelajaran ini diberikan untuk membekali peserta dengan pengetahuan tentang kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya smart governance dan mampu memberikan dukungan mengelola tantangan dan masalah dalam mendukung pelaksanaan tugas jabatannya dengan menggunakan perspektif smart ASN. Agenda keempat yaitu habituasi . Agenda pembelajaran ini diberikan untuk memfasilitasi peserta dalam melakukan proses aktualisasi substansi mata pelatihan agenda dua dan agenda tiga di tempat kerja melalui pembiasaan diri terhadap kompetensi yang telah diperolehnya melalui berbagai mata pelatihan yang telah dipelajari.

## **B. Tujuan Organisasi**

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No. 27 Tahun 2020 tentang Renstra Tahun 2020-2024, tujuan Kementerian Agraria dan Tata Ruang adalah menyelenggarakan Pengelolaan Pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat dan menyelenggarakan penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif dan lingkungan hidup yang berkelanjutan. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional ialah terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong.

Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 (dua) Misi, yaitu:

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.
2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

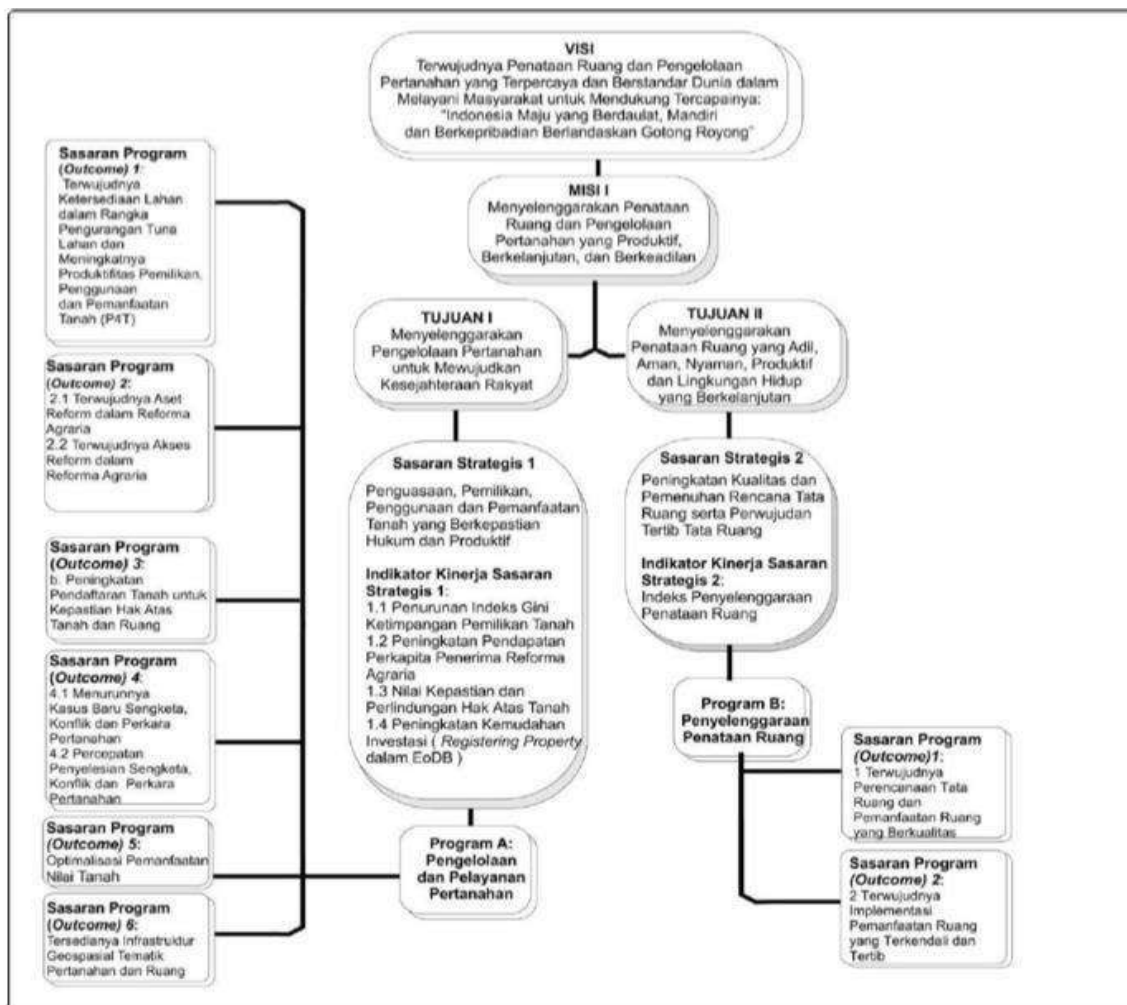
Tujuan disusun dari penjabaran Misi dengan target yang spesifik dan terukur, Penjabaran tujuan ke dalam sasaran strategis disusun dengan memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (*Land Management Paradigm*). Dilandasi prinsip-prinsip tersebut maka misi pertama mempunyai dua tujuan yaitu:

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

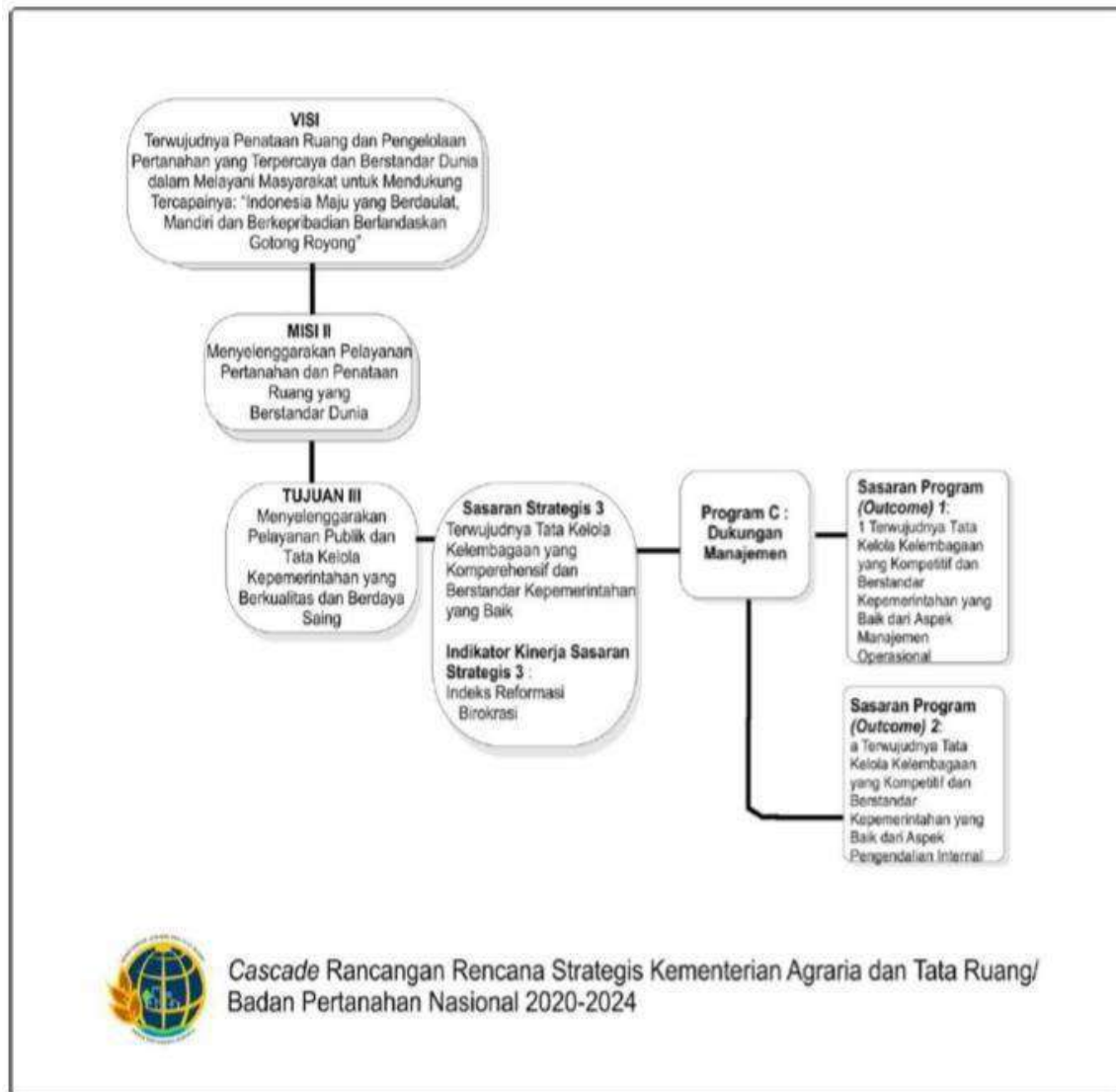
Kemudian Misi kedua mempunyai 1 tujuan yaitu:

1. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas berdaya dan berdaya saing.

Visi, Misi, dan Tujuan ini dalam 5 Tahun kedepan akan diarahkan pada Sasaran Strategis sebagaimana dituangkan dalam diagram berikut :



Gambar 1. 1 Visi dan Misi Tujuan dan Sasaran Strategis Pertanahan dan Ruang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2020-2024 (Bagian 1)



Gambar 1. 2 Visi dan Misi Tujuan dan Sasaran Strategis Pertanahan dan Ruang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2020-2024 (Lanjutan)

### C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Menteri agrarian dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No.14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian ATR/BPN, tugas pokok, fungsi dan wewenang jabatan petugas ukur adalah :

1. Tugas Pokok Petugas Ukur
  - a. Menyiapkan bahan peta penyebaran ( ground check ) dalam pengindraan jauh;
  - b. Melakukan survei lokasi dan penggambaran situasi lokasi pengukuran;

- c. Melakukan proses pengukuran bidang;
- d. Mengisi dan membuat sketsa di GU (DI 107);
- e. Melakukan kontradiktur delimitasi ( kesepakatan sandingan batas);
- f. Entri berkas pengukuran untuk monitoring;
- g. Entri berkas DI 307 pengukuran;
- h. Entri berkas DI 307 A;
- i. Mengolah data pengukuran menjadi peta bidang; dan
- j. Mengirimkan hasil pengukuran dan pemetaan untuk didaftarkan.

## 2. Fungsi Petugas Ukur

Menerima dan mengumpulkan serta mengolah data survei, pengukuran dan pemetaan

## 3. Wewenang Petugas Ukur

- a. Mengajukan usul, saran, dan pendapat kepada atasan;
- b. Mendapatkan data dan informasi pembuatan peta penyebaran (ground check) dalam pengindraan jauh;
- c. Mendapatkan data dan informasi pelaksanaan survei lokasi dan gambar situasi lokasi pengukuran;
- d. Mendapatkan data dan informasi pelaksanaan pengukuran bidang;
- e. Mendapatkan data dan informasi pengisian dan penyusunan sketsa di GU pada DI 107;
- f. Keakuratan dan kesesuaian berita acara kontradiktur delimitasi (kesepakatan sandingan batas)
- g. Keakuratan dan kesesuaian bahan pembaharuan data berkas pengukuran untuk;
- h. Keakuratan dan kesesuaian bahan pembaharuan data berkas Daftar Isian 307 pengukuran;
- i. Keakuratan dan kesesuaian bahan pembaharuan data berkas Daftar Isian 307 A;
- j. Keakuratan dan kesesuaian bahan peta bidang/surat ukur; dan
- k. Keakuratan dan kesesuaian bahan pembaharuan pengiriman hasil pengukuran dan pemetaan untuk didaftarkan.

Pemilihan judul aktualisasi Pemanfaatan *Google Drive* Sebagai Sarana Penyimpanan Dalam Rangka Optimalisasi Digitalisasi Surat Ukur Pada Kantor Pertanahan Kota Medan

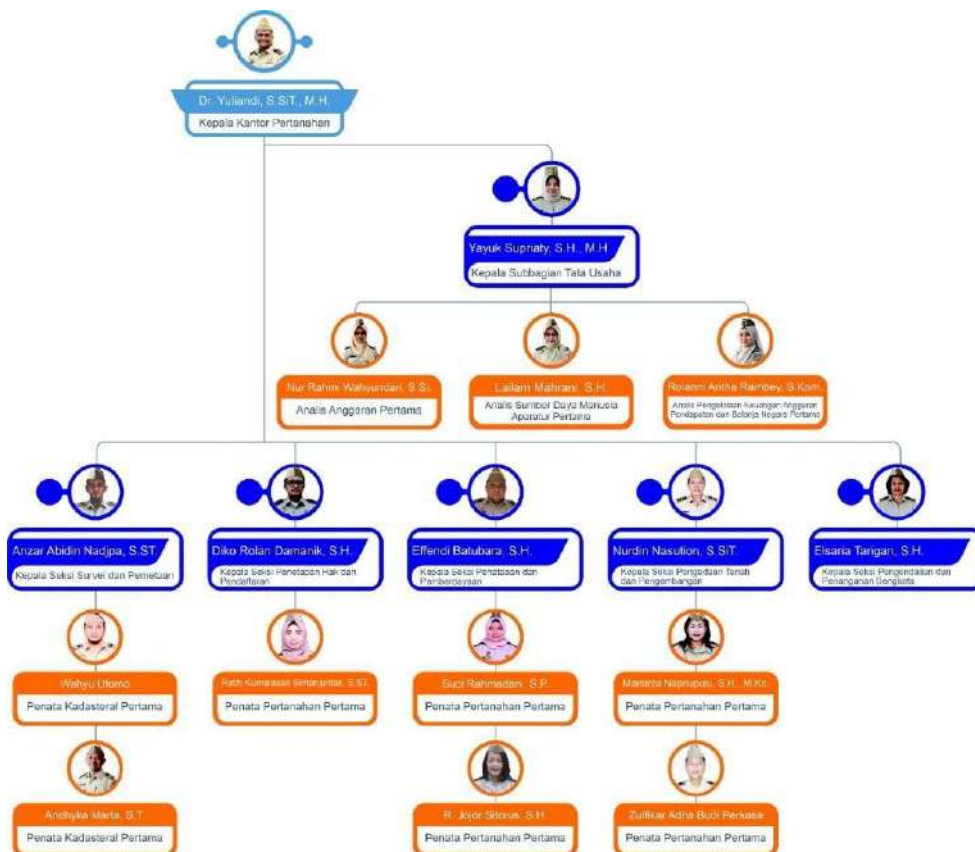
sesuai dengan tugas dan fungsi petugas ukur dalam menerima dan mengumpulkan serta mengolah data survei, pengukuran dan pemetaan.

#### D. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi diatur di dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, pada ketentuan pasal 22 mengatur Kantor Pertanahan terdiri atas :

- i. Sub-bagian Tata Usaha;
- ii. Seksi Survei dan Pemetaan;
- iii. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
- iv. Seksi Penataan dan Pemberdayaan;
- v. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan;
- vi. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Struktur organisasi pada Kantor Pertanahan Kota Medan tersaji dalam gambar bagan sebagai berikut :



Gambar 1.3 Bagan Organisasi Kantor Pertanahan Kota Medan

## E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, Kantor Pertanahan Kota Medan memiliki target perjanjian kinerja pada tahun 2022 yang diuraikan pada tabel sebagai berikut:

Tabel 1.1 Perjanjian Kinerja Tahun 2022 Kantor Pertanahan Kota Medan

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan/Rincian Output	Target
1	Kegiatan Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah	1 Indeks Akuntabilitas Kinerja (SAKIP)	81,20
I.	Sasaran Kegiatan Terlaksananya Dukungan Manajemen dan Tugas Teknis lainnya di Daerah	2 Indeks Kinerja Pelaksana Anggaran (IKPA)	85 Indeks
		3 Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara	80,45 Indeks
		4 Indeks Maturitas SPIP	3 Indeks
		5 Persentase Integritas Pelayanan Publik di Bidang Pertanahan dan Ruang	100 Persentase
		6 Persentase Capaian Kinerja Hasil Pengawasan	100 Persentase
		7 Persentase Terpenuhinya Layanan Perkantoran	100 Persentase
		8 Persentasi Pengelolaan Tindak Lanjut Pengaduan Masyarakat	100 Persentase
		9 Persentase Layanan Permohonan Informasi Publik	100 Persentase
		10 Persentase Pelaksanaan 4 (empat) Metode Strategi Komunikasi Publik	100 Persentase
		a. Layanan BMN	1 Layanan
		b. Layanan Hubungan Masyarakat	1 Layanan

			c. Layanan Umum	1 Layanan
			d. Layanan Data dan Informasi	1 Layanan
			e. Layanan Bantuan Hukum	1 Layanan
			f. Layanan Perkantoran	1 Layanan
			g. Layanan Manajemen SDM	1 Layanan
			h. Layanan Perencanaan dan Penganggaran	1 Layanan
			i. Layanan Pemantauan dan Evaluasi	1 Layanan
			j. Layanan Manajemen Keuangan	1 Layanan
			k. Layanan Reformasi Kinerja	1 Layanan
2	Pembangunan ZI (Zona Integritas)		1 Meraih Predikat WBBM (Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani)	100 Persentase
3	Kegiatan Survei dan Pemetaan Tematik		1 Cakupan Luas Peta Tematik Pertanahan dan Ruang	82%
	I.	Sasaran Kegiatan Terwujudnya Sistem Informasi Geospasial Tematik Pertanahan dan Ruang	a. Peta Tematik Pertanahan dan Ruang Kategori III	2000 Bidang
4	Kegiatan Pengukuran dan Pemetaan Kadastral		1 Cakupan Luas Bidang Tanah Terpetakan Tervalidasi	93%
			a. Layanan Pengukuran Bidang Tanah Luas Kurang dari 10 Ha (Kantah)	5000 Bidang
			b. Layanan Pengembalian Batas Bidang Tanah Luas Kurang dari 10 Ha (Kantah)	50 Bidang
			c. PBT Non Sistematis Kategori 3	50 Bidang
			d. PBT PTSL ASN Kategori III	8000 Bidang



			e. PBT K4 PTSL ASN Kategori III	6000 Bidang	
			f. Berita Acara Penyuluhan	8 Berita Acara	
			g. Laporan Pembinaan, Monev Supervisi Daerah	1 Laporan	
	I.	Sasaran Kegiatan Terwujudnya Pengaturan dan Pendaftaran Tanah Komunal dan Penatausahaan Tanah Ulayat serta Terwujudnya Kerja Sama Kelembagaan yang Terintegrasi	2	Lisensi PPAT	100%
			a. Lisensi PPAT	5 Orang	
			b. Rekomendasi hasil pembinaan dan pengawasan PPAT Daerah	1 Laporan	
5		Kegiatan Penetapan Hak Tanah dan Ruang	1	Jumlah Bidang Tanah Badan Hukum dan Perorangan yang ditetapkan	2600 SK
	I.	Sasaran Kegiatan Terwujudnya Pengaturan dan Penetapan Hak Atas Tanah Ruang Atas dan Ruang Bawah untuk Badan Hukum dan Perorangan		a. Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum	2600 SK
	II	Terwujudnya Pengaturan dan Penetapan Hak Atas Tanah Ruang Atas dan Ruang Bawah untuk Instansi Pemerintah, BUMN, dan BUMD	2	Jumlah Bidang Tanah Instansi Pemerintah, BUMN, dan BUMD yang ditetapkan	300 SK
			a. Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah, BUMN dan BUMD	300 SK	
6		Kegiatan Pendaftaran Tanah dan Ruang	1	Jumlah Bidang Tanah dan Ruang yang terdaftar	90028 Bidang
	I.	Sasaran Kegiatan Terlaksananya Pendaftaran Tanah dan Pendaftaran Ruang Bawah Tanah dan		a. Layanan Pendaftaran Pertama Kali	6900 Layanan
			b. Layanan Informasi SKPT	1800 Layanan	

		Ruang Atas Tanah yang Berkepastian Hukum dan Berbasis Elektronik		c. Layanan Pengecekan SHAT	30000 Layanan
				d. Layanan Pemecahan SHAT	5500 Layanan
				e. Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan	29647 Layanan
				f. Layanan Sumpah Sertipikat Hilang	130 Layanan
				g. Layanan Pemantauan dan Evaluasi	1 Dokumen
				h. SHAT PTSL ASN Kategori 3	16000 Bidang
				i. SHAT Non Sistematis Kategori 3	50 Bidang
7		Kegiatan Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah	1	Jumlah Data dan Informasi Spasial yang Berbasis Wilayah Dalam Rangka Menunjang Penyelenggaraan Reforma Agraria	1 Rekomen dasi Kebijakan
	I.	Sasaran Kegiatan Terwujudnya Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah yang Optimal dan Berkelanjutan		a. Neraca PGT Kecamatan Kategori III	1 Rekomen dasi Kebijakan
				b. Layanan Pertimbangan Teknis Pertanahan dalam rangka Ijin Perubahan Penggunaan Tanah	30 Layanan
8		Kegiatan Pengaturan Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah	1	Jumlah Bidang Tanah yang didistribusi	1000 Bidang
	I.	Sasaran Kegiatan Teredistribusikannya Tanah Objek Reforma Agraria		a. Data dan Informasi P4T Kategori III	1000 Bidang
9		Kegiatan Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah	1	Realisasi Luas Tanah yang Disediakan Bagi Pembangunan	1 Dokumen

			untuk Kepentingan Umum dan Kepentingan Lainnya	
	I.	Sasaran Kegiatan Terwujudnya Ketersediaan Tanah Bagi Pembangunan	a. Layanan Pemantauan dan Evaluasi	1 Dokumen
10		Kegiatan Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan	1 Peningkatan Cakupan Informasi Nilai Tanah dan Ekonomi Pertanahan	100%
	I.	Sasaran Kegiatan Tersedianya Informasi Nilai Tanah, Ekonomi Pertanahan dan Lisensi Penilai Pertanahan	2 Persentase Peta Nilai Tanah yang Dimanfaatkan	100%
			a. Pembaruan Peta Zona Nilai Tanah (Bidang)	200 Bidang
			b. Layanan Pemantauan dan Evaluasi	1 Dokumen
11		Kegiatan Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan	1 Tingkat Keikutsertaan Jumlah Peserta Konsolidasi Tanah	100%
	I.	Sasaran Kegiatan Terwujudnya Bidang-Bidang Tanah yang Tertata pada Lokasi Konsolidasi Tanah dan Peningkatan Nilai Tanah Pada Lokasi Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan	a. Layanan Pemantauan dan Evaluasi	1 Dokumen
12		Kegiatan Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan	1 Rasio Peningkatan Produktivitas P4T Hasil Pengendalian Hak Atas Tanah/Dasar Penguasaan Atas Tanah, Alih Fungsi Lahan, Wilayah Pesisir, Pulau-Pulau Kecil, Perbatasan dan Wilayah Tertentu	100

	I.	Sasaran Kegiatan Terkendalinya Hak Atas Tanah/Dasar Penguasaan Atas Tanah, Alih Fungsi Lahan, Wilayah Pesisir, Pulau-Pulau Kecil, Perbatasan dan Wilayah Tertentu		a. Rekomendasi Hasil Pengendalian Hak Atas Tanah/Dasar Penguasaan Atas Tanah	5 Produk
13	Kegiatan Pencegahan dan Penanganan Konflik Pertanahan		1	Jumlah Penyelesaian Konflik Pertanahan Secara Holistik Antar-Instansi/Lembaga	5
	I.	Sasaran Kegiatan terselesaikannya Konflik dan Kejahatan Pertanahan secara Holistik Antar-Instansi	2	Jumlah Penyelesaian Kejahatan Pertanahan Secara Holistik Antar-Instansi/Lembaga	5
	II	Sasaran Kegiatan terciptanya Pemahaman yang Sama dalam Masyarakat Mengenai Pertanahan dan Ruang	3	Penurunan Pengaduan Masyarakat Atas Permasalahan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan	75%
				a. Rekomendasi Pencegahan sengketa, konflik dan perkara pertanahan	1 Rekomendasi Kebijakan
			b. Berita Acara Rencana Aksi Pembinaan Pencegahan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan	1 kegiatan	
14	Kegiatan Penanganan Sengketa Pertanahan		1	Jumlah Penyelesaian Sengketa Pertanahan	10 Perkara
	I.	Sasaran Kegiatan terselesaikannya Sengketa Pertanahan		a. Surat Pemberitahuan Keputusan Penyelesaian Sengketa Pertanahan	10 Perkara
15	Kegiatan Penanganan Perkara Pertanahan		1	Jumlah Penyelesaian Penanganan Perkara Pertanahan	9 Perkara
	I.	Sasaran Kegiatan terselesaikannya		a. Laporan Hasil Sidang Perkara Pertanahan	9 Perkara

		Penanganan Perkara Pertanahan			
--	--	----------------------------------	--	--	--

Keterangan :



: Program dan kegiatan di Seksi Survei dan Pemetaan

Pemilihan judul aktualisasi Pemanfaatan *Google Drive* Sebagai Sarana Penyimpanan Dalam Rangka Optimalisasi Digitalisasi Surat Ukur Pada Kantor Pertanahan Kota Medan dimaksudkan untuk mendukung program dan kegiatan pada Kantor Pertanahan Kota Medan saat ini, khususnya program dan kegiatan di Seksi Survei dan Pemetaan dimana kegiatan optimalisasi digitalisasi surat ukur ini dimaksudkan untuk membantu proses plotting bidang tanah, validasi surat ukur, mempermudah proses pencarian dan pemetaan bidang tanah Kategori 4 (K4) pada kegiatan PTSL ( Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap ). Dengan adanya kegiatan optimalisasi digitalisasi surat ukur, maka akan meningkatkan kualitas data pada Kantor Pertanahan Kota Medan.

## **BAB 2**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

#### **A. Identifikasi Isu**

Dalam rangka menjalankan tugasnya sebagai pelayan publik di bidang agraria/pertanahan, Kantor Pertanahan Kota Medan, khususnya pada Seksi Survei dan Pemetaan yang berperan sebagai pelaksana pengukuran dan pemetaan kadastral, terdapat beberapa isu atau masalah yang menjadi hambatan dalam pelaksanaannya antara lain:

##### **1. Belum Optimalnya Digitalisasi Surat Ukur pada Kantor Pertanahan Kota Medan**

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah, bahwa surat ukur adalah dokumen yang memuat data fisik suatu bidang tanah dalam bentuk peta dan uraian. Surat ukur merupakan dokumen yang sangat penting pada kantor pertanahan dan memerlukan perhatian yang khusus bagi setiap kantor pertanahan. Pentingnya dilakukan digitalisasi akan surat ukur tersebut, selain untuk memudahkan dalam pencarian, akan memberikan keamanan apabila nantinya sesuatu dan hal terjadi, seperti kehilangan atau kerusakan. Mengingat pentingnya surat ukur, maka akan berakibat fatal apabila surat ukur tersebut tidak dikelola dengan baik.

Surat ukur menjadi salah satu dokumen yang sering dicari untuk beberapa kegiatan pelayanan pertanahan, seperti plotting bidang tanah untuk keperluan validasi. Surat ukur juga berperan penting dalam pencarian bidang Kategori 4 (K4) untuk menunjang tercapainya nilai desa lengkap pada kegiatan PTSL ( Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap ) sekaligus mempermudah pelayanan pendaftaran tanah, khususnya pelayanan pengukuran dan pemetaan bidang tanah.

Berdasarkan hasil observasi penulis dengan pegawai, masih adanya surat ukur yang belum diarsipkan dengan tertib dan belum terdigitalisasi secara keseluruhan. Pada Kantor Pertanahan Kota Medan, telah dilakukan digitalisasi surat ukur, namun belum dilakukan secara optimal. Hal ini ditunjukkan dengan masih adanya beberapa kelurahan yang surat ukurnya belum terdigitalisasi secara keseluruhan.

**Tabel 2.1 Daftar Surat Ukur pada Kantor Pertanahan Kota Medan**

No	Kecamatan	Kelurahan	Jumlah Surat Ukur	Jumlah Surat Ukur yang Sudah Terdigit alisasi	Jumlah Surat Ukur yang Belum Terdigitalisasi
1	Medaan Perjuangan	Pahlawan	1195	0	1195
2	Medaan Perjuangan	Pandau Hilir	3760	0	3760
3	Medaan Perjuangan	Sei Kerah Hilir I	922	0	922
4	Medaan Perjuangan	Sei kerah Hilir II	1039	0	1039
5	Medaan Perjuangan	Sei Kerah Hulu	1620	0	1620
6	Medaan Perjuangan	Sidorame Barat I	1090	0	1090
7	Medaan Perjuangan	Sidorame Barat II	813	0	813
8	Medaan Perjuangan	Sidorame timur	907	0	907
9	Medaan Perjuangan	Tegal Rejo	2482	0	2482
10	Medan Denai	Medan Tenggara	4786	2417	2369
11	Medan Denai	Binjai	7470	2241	5229
12	Medan Denai	Denai	2840	732	2108
13	Medan Denai	Tegal Sari Mandala I	2283	642	1641
14	Medan Denai	Tegal Sari Mandala II	2139	1818	321
15	Medan Denai	Tegal Sari Mandala III	3587	806	2781
16	Medan Tembung	Bantan	5216	588	4628
17	Medan Tembung	Bandar Selamat	1955	624	1331
18	Medan Tembung	Bantar Timur	3559	0	3559
19	Medan Tembung	Indra Kasih	4258	119	4139
20	Medan Tembung	Sidorejo	2841	451	2390
21	Medan Tembung	Sidorejo Hilir	3334	738	2596

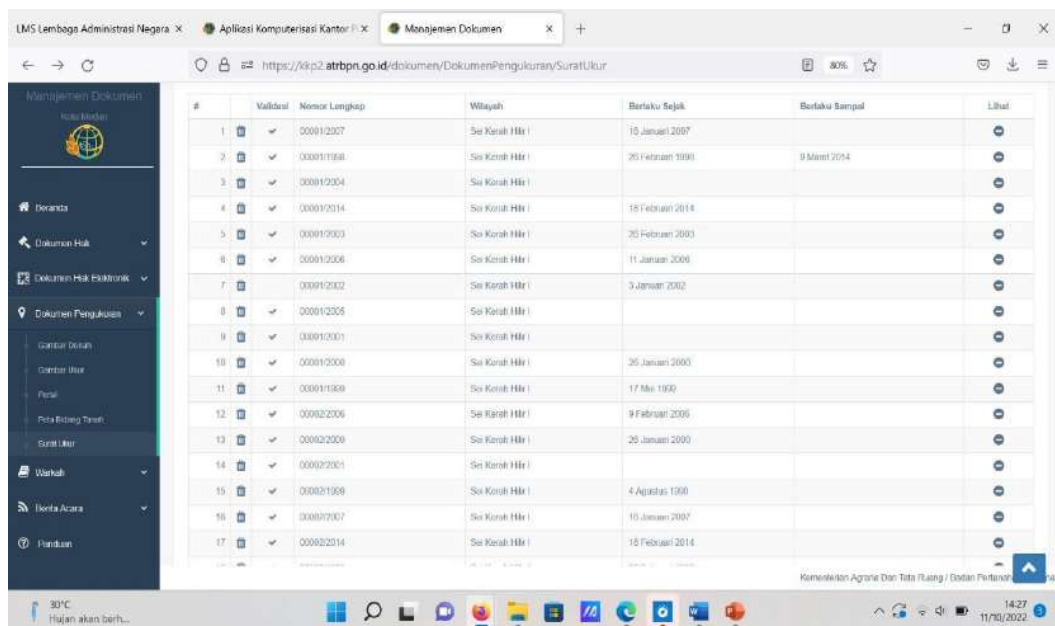
22	Medan Tembung	Tembung	1134	474	660
23	Medan	Kotamatsu m III	1756	0	1756
24	Medan	Mesjid	1203	0	1203
25	Medan	Pandau Hulu I	2735	0	2735
26	Medan	Pasar Baru	2453	0	2453
27	Medan	Pasar Merah Barat	876	0	876
28	Medan	Pusat Pasar	2367	0	2367
29	Medan	Sei Rengas I	2611	0	2611
30	Medan	Sitirejo I	951	0	951
31	Medan	Sudirejo I	1815	0	1815
32	Medan	Sudirejo II	1520	0	1520
33	Medan	Teladan Barat	1023	0	1023
34	Medan	Teladan Timur	999	0	999
35	Medan Amplas	Amplas	2157	1138	1019
36	Medan Amplas	Bangun Mulia	853	592	261
37	Medan Amplas	Harjosari I	4949	1854	3095
38	Medan Amplas	Harjosari II	6962	731	6231
39	Medan Amplas	Sitirejo II	1157	63	1094
40	Medan Amplas	Sitirejo III	1322	575	747

41	Medan Amplas	Timbang Deli	2389	939	1450
42	Medan Area	Kotamatsu m I	2492	0	2492
43	Medan Area	Kotamatsu m II	1519	0	1519
44	Medan Area	Kotamatsu m IV	1337	0	1337
45	Medan Area	Pasar Merah Timur	1580	0	1580
46	Medan Area	Sei rengas II	3459	0	3459
47	Medan Area	Sei Rengas	1117	0	1117



		Permata			
48	Medan Area	Sukaramai I	1509	0	1509
49	Medan Area	Sukaramai II	2604	0	2604
50	Medan Area	Tegalsari I	1208	0	1208
51	Medan Area	Tegalsari II	966	0	966
52	Medan Area	Tegalsari III	1236	0	1236
53	Medan Barat	Glugur Kota	2344	0	2344
54	Medan Barat	Kesawan	3978	377	3601
55	Medan Barat	Karang Berombak	2218	0	2218
56	Medan Barat	Pulo Brayan Kota	3422	730	2692
57	Medan Barat	Silalas	3034	119	2915
58	Medan Barat	Sei Agul	3821	283	3538
59	Medan Baru	Babura	1332	0	1332
60	Medan Baru	Darat	561	0	561
61	Medan Baru	Merdeka	801	0	801
62	Medan Baru	Padang Bulan	475	0	475
63	Medan Baru	Petisah Hulu	1369	0	1369
64	Medan Baru	Titi Rante	1534	0	1534
65	Medan Deli	Kota Bangun	319	0	319
66	Medan Deli	Mabar Hilir	1123	0	1123
67	Medan Deli	Tanjung Mulia	3164	0	3164
68	Medan Deli	Tanjung Mulia Hilir	1316	0	1316
69	Medan Deli	Titi Papan	2410	0	2410
70	Medan Helvetia	Cinta Damai	3270	879	2391
71	Medan Helvetia	Dwikora	4213	842	3371
72	Medan Helvetia	Helvetia Tengah	4390	472	3918
73	Medan Helvetia	Helvetia Timur	5299	953	4346
74	Medan Helvetia	Sei Sikaming C II	2724	326	2398

75	Medan Helvetia	Tanjung Gusta	5032	1408	3624
76	Medan Johor	Gedung Johor	7289	1312	5977
77	Medan Johor	Kedai Durian	2313	1193	1120
78	Medan Johor	Kwala Bekala	4814	2358	2456
79	Medan Johor	Pangkalan Masyhur	7978	1436	6542
80	Medan Johor	Titi Kuning	7037	1548	5489



Gambar 2.1 Surat ukur yang belum terdigitalisasi di aplikasi KKP



Gambar 2.2 Penyimpanan surat ukur pada Seksi Survei dan Pemetaan

Sebagai petugas ukur yang memiliki tugas dan fungsi menerima dan mengumpulkan serta mengolah data survei, pengukuran, dan pemetaan penting untuk memastikan segala berkas telah tersip dengan baik secara manual maupun digital. Pemanfaatan teknologi sangat diperlukan untuk meningkatkan kelancaran operasional dalam menunjang pelaksanaan pengarsipan secara tertib. Surat ukur yang belum terdigitalisasi secara maksimal menjadi salah satu faktor terhambatnya pelayanan optimal pada kantor pertanahan. Sebagai pegawai dalam lingkungan kantor pertanahan, sudah seharusnya memiliki pemahaman akan pentingnya pelayanan pertanahan berstandar dunia sehingga seluruh pegawai dapat melaksanakan tugas sebagai pelayan publik yang berorientasi pada nilai-nilai kementerian.

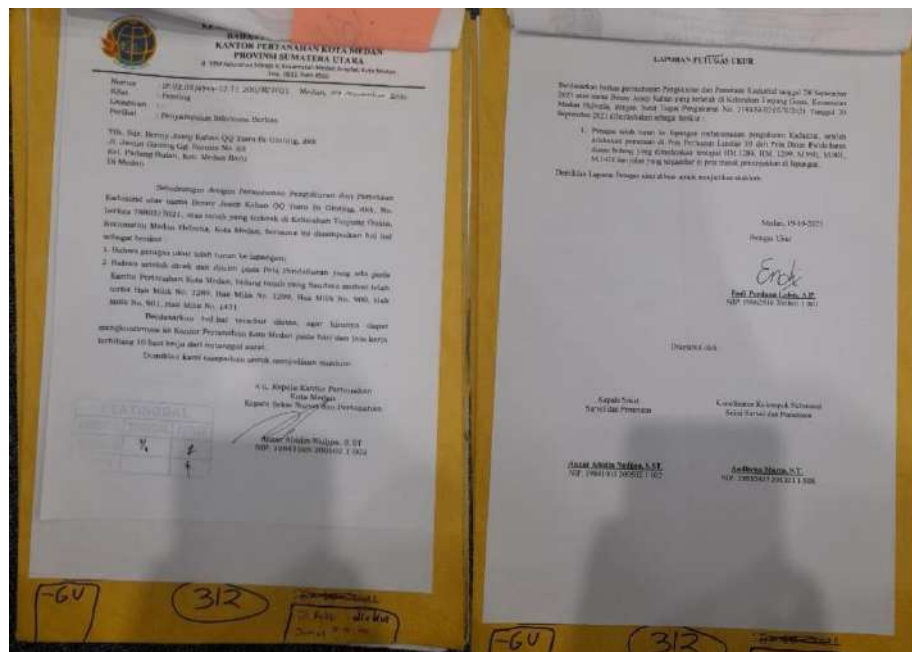
Dampak yang terjadi apabila belum optimalnya digitalisasi surat ukur pada Kantor Pertanahan Kota Medan adalah adanya ketidakefektifan dalam pencarian surat ukur pada saat dibutuhkan nantinya karena harus mencari secara manual serta tidak adanya back up data apabila surat ukur rusak, hilang, atau tercecer, sehingga menyebabkan turunnya kinerja pada Seksi Survei dan Pemetaan serta turunnya kepuasan pelayanan pertanahan dari masyarakat terhadap kinerja Kantor Pertanahan Kota Medan. Para pihak yang terkena dampak tersebut adalah seluruh pihak dalam lingkungan Kantor Pertanahan Kota Medan karena akan berdampak pada penilaian masyarakat yang menyimpulkan bahwa kantor pertanahan tidak tertib administrasi serta tidak mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK.

Idealnya optimalisasi digitalisasi surat ukur adalah memberikan kemudahan dalam pekerjaan untuk menemukan bilamana surat ukur tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan, dikarenakan surat ukur tersebut akan berguna untuk seterusnya. Hal ini berkaitan dengan Mata Pelatihan Agenda III yaitu dalam Manajemen ASN mengenai salah satu fungsi ASN sebagai pelayan publik, yang mana fungsi tersebut bisa terkendala apabila sebagai ASN tidak bertanggung jawab untuk menjaga keamanan surat ukur, memberikan dampak ketidakefisienan ASN melaksanakan tugas dan fungsinya secara profesional yang berkaitan dengan perilaku ASN serta tidak memberikan pelayanan yang berkualitas. Selain itu, ASN harus menerapkan sikap adaptif, hal ini berkaitan dengan Smart ASN dalam cakap digital untuk menciptakan sistem penyimpanan secara digital yang efektif dan efisien.

## 2. Belum Optimalnya Penerapan Peta Kerja Dalam Kegiatan Pengukuran dan Pemetaan Kadastral pada Kantor Pertanahan Kota Medan

Sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2021 pasal 78 petugas ukur mempunyai tugas melakukan persiapan dan pembuatan peta kerja. Peta kerja berfungsi untuk mengidentifikasi bidang tanah terdaftar, kenampakan fisik dan alam bidang yang akan diukur, identifikasi overlay bidang tanah terdaftar dengan peta lainnya misalnya Peta Batas Kawasan Hutan, Peta Kawasan Konservasi, Peta PBB, Peta Batas Administrasi, Peta LP2B, Peta Indikatif Penghentian Pemberian Izin Baru (PIPIB). Peta kerja juga merupakan alat control kualitas pertama dan salah satu langkah mitigasi resiko terhadap tumpang tindihnya suatu bidang.

Salah satu kegiatan pendaftaran tanah untuk pertama kali adalah pengumpulan dan pengolahan data fisik, untuk keperluan pengumpulan dan pengolahan data fisik dilakukan kegiatan pengukuran dan pemetaan. Pada pasal 79 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2021 setelah petugas ukur menerima perintah pengukuran, dilakukan persiapan pengukuran diantaranya adalah merencanakan pengukuran diatas pet pendaftaran atau peta lainnya yang memenuhi syarat dan melakukan analisis resiko serta mitigasi terhadap bidang tanah yang akan diukur terhadap potensi masalah yang ditimbulkan.



Gambar 2.3 Berkas dengan catatan terindikasi tumpang tindih

Dalam penerapannya Kantor Pertanahan Kota Medan khususnya di Seksi Survei dan Pemetaan belum maksimal dalam penggunaan peta kerja pada berkas pengukuran dan pemetaan kadastral untuk melakukan analisis resiko awal serta mitigasi resiko bidang tanah yang akan diukur sehingga mencegah terjadinya tumpang tindih suatu bidang terhadap peta pendaftaran.

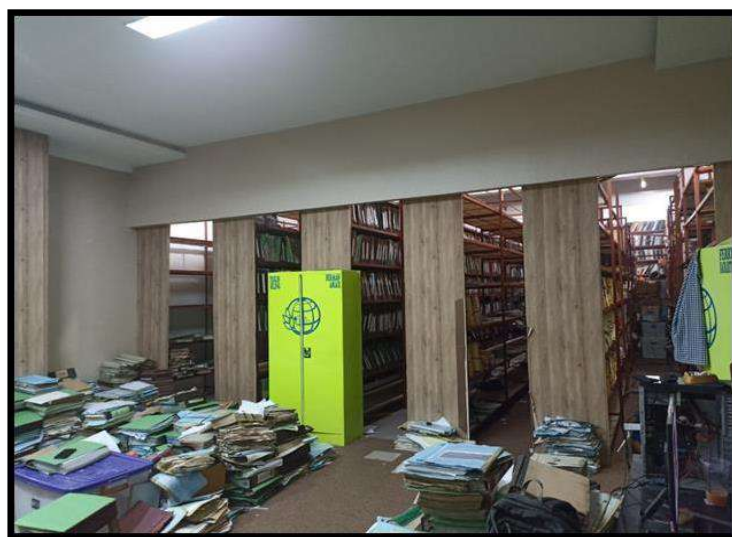
Dampak yang ditimbulkan akibat belum maksimalnya penerapan pembuatan peta kerja pendaftaran tanah pertama kali secara sporadic khususnya permohonan pengukuran dan pemetaan kadastral adalah kurangnya informasi terhadap bidang hasil pengukuran. Ketika tidak dilakukannya mitigasi resiko overlap bidang tanah terhadap penerapan penggunaan peta kerja ini akan berdampak pada terhambatnya berkas yang sudah terukur tetapi belum bisa diproses ke tahap selanjutnya, berkas akan dikembalikan kepada petugas ukur dan aka nada kemungkinan untuk dilakukannya pengecekan Kembali ke lapangan, tentu saja hal tersebut akan menghabiskan waktu terhadap satu berkas permohonan. Sedangkan pekerjaan lain juga harus diselesaikan. Seluruh dampak yang telah disebutkan sebelumnya pada akhirnya akan memberikan implikasi pada pencapaian indicator kinerja yang ada di lingkungan Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Medan. Sebagai petugas ukur yang memiliki tugas dan fungsi menerima dan mengumpulkan serta mengolah data survei, pengukuran, dan pemetaan, penting untuk bisa memberikan keterbukaan informasi yang akurat kepada public.

Ditinjau dari aspek Manajemen ASN, ASN berfungsi, bertugas, dan berperan untuk melaksanakan kebijakan yang dibuat dan dirumuskan pejabat pemerintah yang berwenang dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dalam hal ini melaksanakan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2021 pasal 78 tentang pembuatan peta kerja oleh petugas ukur. ASN juga berfungsi, bertugas, dan berperan untuk memberikan pelayanan public yang profesional dan berkualitas. Selanjutnya, keterkaitan dengan Smart ASN, kita sebagai pelayan masyarakat di bidang pertanahan yang sudah terintegrasi dengan berbagai macam aplikasi digital layanan pertanahan yang bisa memberikan keterbukaan informasi kepada public harus bisa menyediakan informasi yang akurat kepada masyarakat.

### 3. Kurang Efektifnya Sistem Penyimpanan dan Pencarian warkah pada Kantor Pertanahan Kota Medan

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah pasal 185 bahwa setiap pekerjaan pendaftaran tanah selesai dilaksanakan, dokumen-dokumen yang merupakan dasar pendaftaran tanah tersebut disimpan sebagai warkah dan diberi nomor mmenerut urutan selesainya pekerjaan sebagaimana tercantum dalam daftar isian 208. Setiap permohonan yang telah selesai dikerjakan harus diarsipkan dan dalam pengelolaannya harus tertib.

Perlunya dilakukan pengarsipan akan warkah tersebut, selain untuk memudahkan dalam pencarian akan memberikan keamanan apabila nantinya sesuatu dan hal terjadi. Mengingat pentingnya warkah, akan berakibat fatal apabila warkah tersebut tidak diarsipkan dengan baik. Faktor yang menentukan tercapainya tujuan dari penataan warkah adalah tersedianya fasilitas baik itu tempat yang cukup memadai didukung oleh petugas pengelolaan warkah yang baik serta bertanggung jawab, mengingat warkah merupakan arsip vital. Berdasarkan pemantauan penulis pada Kantor Pertanahan khususnya pada Seksi Survei dan Pemetaan penyimpanan dan pencarian warkah kurang efektif. Ini terlihat dari penataan warkah yang tidak tertata rapi serta tempat yang tidak cukup memadai. Tanpa adanya penataan warkah yang baik, kegiatan pada Kantor Pertanahan Kota Medan tidak dapat berjalan efektif dan tidak akan tercapai tertib administrasi pertanahan.



Gambar 2.4 Penyimpanan warkah Seksi Survei dan Pemetaan

Sebagai petugas ukur yang memiliki tugas dan fungsi menerima dan mengumpulkan serta mengolah data survei, pengukuran, dan pemetaan penting untuk memastikan segala berkas telah tersip baik secara manual maupun digital. Pemanfaatan teknologi sangat diperlukan untuk meningkatkan operasional dalam menunjang pelaksanaan pengarsipan secara tertib.

Dampak yang terjadi jika belum tertatanya warkah pada Kantor Pertanahan Kota Medan adalah terjadinya potensi penurunan cara kerja dikarenakan harus mencari waekah dengan waktu yang lebih lama yang mengakibatkan pelayanan tidak profesional karena petugas lupa dikarenakan tidak tertatanya warkah dengan tertib. Para pihak yang terkena dampak tersebut adalah seluruh pihak dalam lingkungan Kantor Pertanahan Kota Medan karena akan berdampak pada penilaian masyarakat yang menyimpulkan bahwa kantor pertanahan tidak tertib administrasi, tidak mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK.

Salah satu fungsi ASN adalah sebagai pelayan public. Tugas keadministrasian merupakan pelayanan public yang mana saat ini pemerintah menekankan pentingnya good governance melalui system pengelolaan arsip-arsip vital sehingga dapat memberikan kemudahan dalam menerapkan prinsip akuntabilitas. Hal ini berkaitan dengan Mata Pelatihan Agenda III yaitu Manajemen ASN mengenai kode etik dan kode perilaku ASN dalam melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab, melaksanakan tugas dengan cermat dan disiplin serta dalam pelaksanaan tugas berdasarkan asas manajemen ASN yaitu akuntabilitas yang mana setiap kegiatan ASN harus dapat dipertanggung jawabkan dalam hal ini warkah merupakan arsip vital yang dipercayakan oleh masyarakat kepada kantor pertanahan untuk menjaga dokumen tersebut apabila sewaktu-waktu masyarakat membutuhkan untuk perbuatan hukum yang dilakukan.

## **B. Pemilihan Isu**

Dalam penetapan isu, metode yang digunakan adalah metode USG. Teknik USG merupakan teknik penapisan isu menggunakan kriteria Urgency, Seriousness, Growth. Cara penggunaan teknik USG ini diberi skala 1 hingga 5, kemudian nilai masing-masing isu di jumlahkan. Isu dengan jumlah nilai yang tertinggi menjadi isu prioritas terpilih untuk dibahas lebih lanjut.

### 1. Deskripsi Kriteria *Urgency*

Deskripsi kriteria *Urgency* yaitu seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia. Kriteria ini dinilai menggunakan skala 1-5 berdasarkan kurun waktu isu terjadi.

**Tabel 2.2 Deskripsi Indikator *Urgency***

NILAI	INDIKATOR	DESKRIPSI INDIKATOR
5	Sangat mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam waktu 1 bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam waktu 3 bulan
3	Cukup mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam waktu 6 bulan
2	Kurang mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam waktu 1 tahun
1	Tidak mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam waktu > 1 tahun

### 2. Deskripsi Kriteria *Seriousness*

Deskripsi kriteria problematik yaitu seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain kalau masalah penyebab isu tidak dipecahkan. Kriteria ini dinilai menggunakan skala 1-5.

**Tabel 2.3 Deskripsi Indikator *Seriousness***

NILAI	INDIKATOR	DESKRIPSI INDIKATOR
5	Sangat serius	Dampak isu ini akan berpengaruh pada Kantor Pertanahan Kota Medan dan Masyarakat
4	Serius	Harus ditindaklanjuti dalam waktu 3 bulan
3	Cukup serius	Harus ditindaklanjuti dalam waktu 6 bulan
2	Kurang serius	Harus ditindaklanjuti dalam waktu 1 tahun
1	Tidak serius	Harus ditindaklanjuti dalam waktu > 1 tahun

### 3. Deskripsi Kriteria *Growth*

Seberapa kemungkinan-kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk kalau dibiarkan. Kriteria ini dinilai menggunakan skala 1-5.

**Tabel 2.4 Deskripsi Indikator *Growth***

NILAI	INDIKATOR	DESKRIPSI INDIKATOR
5	Sangat cepat memburuk	Memburuk dalam waktu 1 bulan
4	Cepat memburuk	Memburuk dalam waktu 3 bulan
3	Cukup cepat memburuk	Memburuk dalam waktu 6 bulan



2	Kurang cepat memburuk	Memburuk dalam waktu 1 tahun
1	Tidak memburuk	Memburuk dalam waktu > 1 bulan

#### 4. Penilaian USG

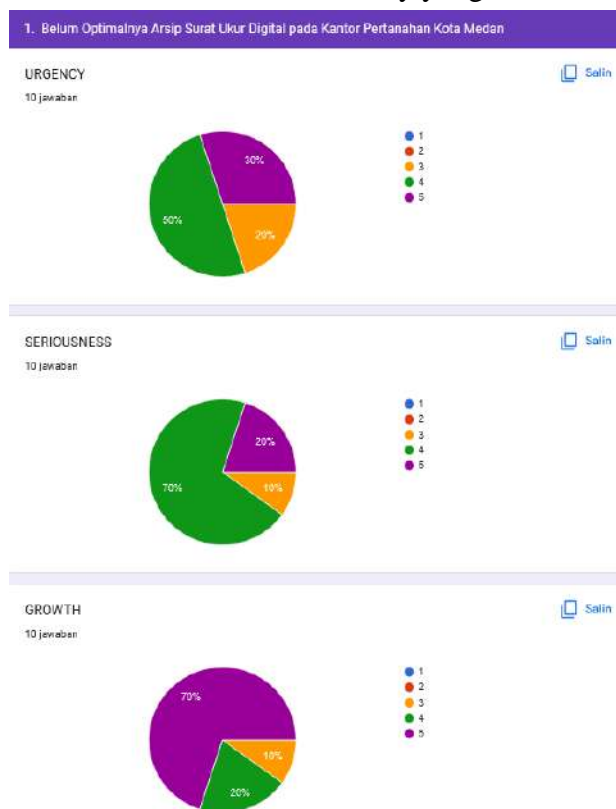
Hasil penilaian ini berdasarkan data survey yang dilakukan melalui *google form* melalui link:

[https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfaATc4a9pzGGGyY68v0XknvGDTK\\_tsu\\_bODRmGh4y9\\_QvR9Og/viewform?usp=sf\\_link](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfaATc4a9pzGGGyY68v0XknvGDTK_tsu_bODRmGh4y9_QvR9Og/viewform?usp=sf_link). Mekanisme survey ini

dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- 1) Link survey dibagikan kepada 10 orang yaitu atasan dan rekan kerja yang terkait di unit kerja;
- 2) Atasan dan rekan kerja terkait melakukan survey dengan petunjuk pengisian yang sudah dicantumkan di dalam deskripsi *google form* tersebut;
- 3) Setelah hasil survey didapatkan, penulis akan mencantumkan hasil penilaian dari responden dengan hasil rata-rata data untuk dimasukkan dalam tabel penilaian USG.

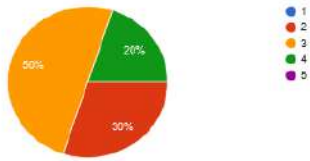
Berikut ini hasil dari data survey yang dilakukan:



2. Belum Optimalnya Penerapan Peta Kerja Dalam Kegiatan Pengukuran dan Pemetaan Kadastral di Kantor Pertanahan Kota Medan

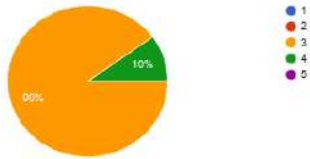
URGENCY  
10 jawaban

[Salin](#)



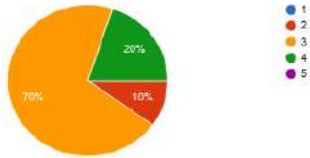
SERIOUSNESS  
10 jawaban

[Salin](#)



GROWTH  
10 jawaban

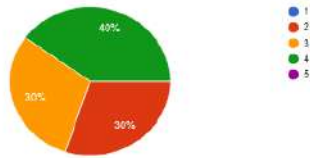
[Salin](#)



3. Kurang Efektifnya Sistem Penyimpanan dan Pencarian Warkah pada Kantor Pertanahan Kota Medan

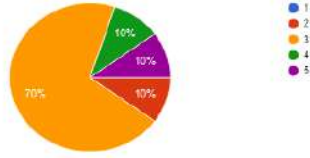
URGENCY  
10 jawaban

[Salin](#)



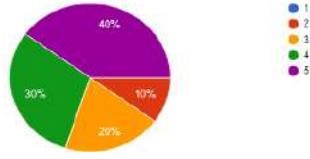
SERIOUSNESS  
10 jawaban

[Salin](#)



GROWTH  
10 jawaban

[Salin](#)



Gambar 2.5 Data Survey Kriteria Urgenc

Setelah mendapat data hasil survey tersebut, maka terbentuk tabel penilaian USG di bawah ini:

**Tabel 2.5 Hasil Penilaian Metode USG**

No	Identifikasi Isu	Kriteria			Total	Prioritas
		U	S	G		
1	Belum optimalnya digitalisasi surat ukur pada Kantor Pertanahan Kota Medan	4,1	4,1	4,6	12,8	I
2	Belum optimalnya penerapan peta kerja dalam pengukuran dan pemetaan kadastral pada Kantor Pertanahan Kota Medan	2,9	3,1	3,1	9,1	III
3	Kurang efektifnya sistem penyimpanan dan pencarian warkah pada Kantor Pertanahan Kota Medan	3,1	3,2	4	10,3	II

Berdasarkan hasil analisis menggunakan metode USG, maka didapatkan isu prioritas yaitu “**Belum Optimalnya Digitalisasi Surat Ukur Kantor Pertanahan Kota Medan**”. Isu ini terpilih karena perbandingan dari ketiga kriteria *Urgency*, *Seriousness*, dan *Growth* menunjukkan nilai yang paling besar yaitu 12,8.

### C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Dalam menindaklanjuti hasil isu prioritas yang telah terpilih, selanjutnya dilakukan analisis lagi menggunakan teknik analisis fishbone diagram. Fungsi dari analisis ini adalah untuk mendapatkan sebab dan akibat terjadinya isu. Berikut ini tahapan-tahapan analisis isu menggunakan fishbone diagram :

1. Menyepakati penyelesaian masalah;
2. Mengidentifikasi kategori-kategori;
3. Menemukan sebab-sebab potensial.

Dimana dari ketiga tahapan tersebut akhirnya ditetapkanlah fishbone diagram sebagai berikut :

### ANALIS FISHBONE



**Gambar 2.6 Diagram Mind Mapping**

Berdasarkan diagram fishbone diatas dapat dijelaskan bahwa penyebab belum optimalnya digitalisasi surat ukur pada Kantor Pertanahan Kota Medan yakni karena masih melaksanakan pekerjaan dengan kebiasaan tanpa memahami pentingnya literasi digital. Kurangnya penerapan nilai adaptif dalam era digital ini menyebabkan metode yang digunakan belum optimal. Setelah dilakukan analisis fishbone diagram, maka alternatif gagasan untuk menyelesaikan isu “ **Belum Optimalnya Digitalisasi Surat Ukur pada Kantor Pertanahan Kota Medan** ” adalah sebagai berikut:

**Tabel 2.6 Penyebab Isu dan Gagasan Kreatif**

Penyebab Isu	Gagasan Kreatif
Kurangnya SDM untuk melakukan digitalisasi surat ukur	Penambahan petugas untuk melakukan digitalisasi surat ukur
Kurang adanya inovasi dan belum menerapkan nilai adaptif.	Pemanfaatan <i>google drive</i> sebagai sarana penyimpana dalam rangka optimalisasi surat ukur pada Kantor PertanahanKota Medan
Sarana dan prasarana kurang memadai	Penambahan rak penyimpanan surat ukur pada ruang arsip Kantor Pertanahan Kota Medan
Surat Ukur menumpuk di beberapatempat	Penambahan rak penyimpanan surat ukur pada ruang arsip Kantor Pertanahan Kota Medan

Cara pengarsipan surat ukur masih menggunakan metode konvensional	Pemanfaatan <i>google drive</i> sebagaisarana penyimpanan dalam rangka optimalisasi surat ukur pada Kantor Pertanahan Kota Medan
Belum ada anggaran khusus untuk melakukan digitalisasi surat ukur	Mengusulkan adanya anggaran untuk melakukan digitalisasi surat ukur

Selanjutnya dalam menentukan prioritas alternatif gagasan pemecah isu di atas, dilakukan analisis dengan menggunakan metode analisis Mc Namara. Cara penggunaan analisis Mc Namara ini diberi skala nilai 1 hingga 5, kemudian nilai masing-masing alternatif gagasan pemecahan isu dijumlahkan. Alternatif gagasan pemecahan isu dengan jumlah nilai yang tertinggi menjadi alternatif gagasan pemecahan isu prioritas terpilih untuk dibahas lebih lanjut.

### 1. Deskripsi Kriteria Efektifitas

Deskripsi kriteria Efektifitas yaitu seberapa lama manfaatnya dapat dirasakan untuk penyelesaian alternatif gagasan pemecahan isu.

**Tabel 2.7 Deskripsi Kriteria Efektifitas**

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Efektif	Manfaat dapat dirasakan dalam 1 bulan
4	Efektif	Manfaat dapat dirasakan dalam 3 bulan
3	Cukup Efektif	Manfaat dapat dirasakan dalam 6 bulan
2	Kurang Efektif	Manfaat dapat dirasakan dalam 1 tahun
1	Tidak Efektif	Manfaat dapat dirasakan dalam >1 tahun

### 2. Deskripsi Kriteria Efisiensi

Deskripsi kriteria Efisiensi yaitu seberapa besar biaya yang dibutuhkan untuk penyelesaian alternatif gagasan pemecahan isu.

**Tabel 2.8 Deskripsi Kriteria Efisiensi**

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Efisien	Tidak membutuhkan biaya
4	Efisien	Membutuhkan biaya <Rp 1.000.000
3	Cukup Efisien	Membutuhkan biaya Rp 1.000.000 – Rp 5.000.000
2	Kurang Efisien	Membutuhkan biaya Rp 5.000.000 – Rp 10.000.000
1	Tidak Efisien	Membutuhkan biaya >Rp 10.000.000

### 3. Deskripsi Kriteria Kemudahan

Deskripsi kriteria kemudahan yaitu seberapa cukup sumber daya yang diperlukan dalam kemudahan akses untuk penyelesaian alternatif gagasan pemecahan isu.

**Tabel 2.9 Deskripsi Kriteria Kemudahan**

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mudah	Sumber daya cukup, mudah diakses
4	Mudah	Sumber daya terbatas, mudah diakses
3	Cukup Mudah	Sumber daya cukup, sulit diakses
2	Kurang Mudah	Sumber daya terbatas, sulit diakses
1	Tidak Mudah	Tidak tersedia sumber daya

Berikut adalah hasil penilaian terhadap gagasan pemecah isu:

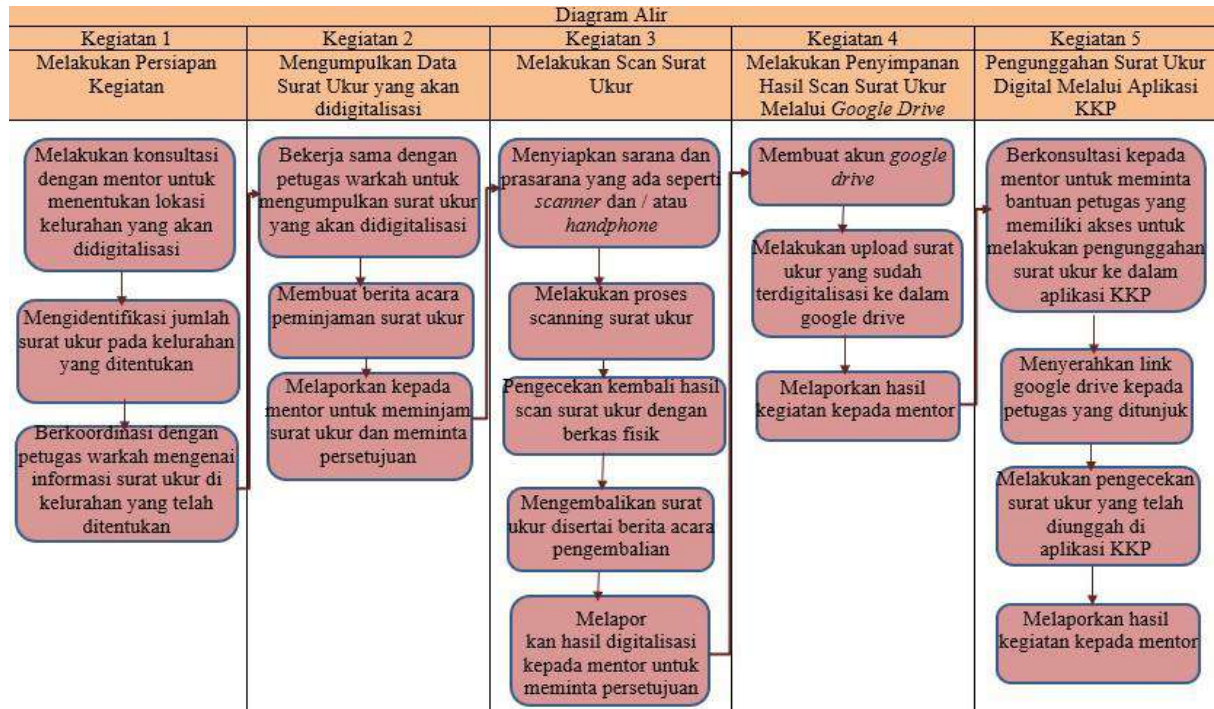
**Tabel 2.10 Hasil Penilaian dengan Metode McNamara**

No	Gagasan Pemecah Isu	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Keterangan
1	Penambahan petugas untuk melakukan digitalisasi surat ukur	3	3	3	9	
2	Penambahan rak penyimpanan suratukur pada ruang warkah Kantor Pertanahan Kota Medan	4	3	3	10	
3	Pemanfaatan <i>Google Drive</i> sebagai sarana penyimpanan dalam rangka optimalisasi digitalisasi suratukur pada KantorPertanahan Kota Medan	4	5	4	13	Terpilih
4	Mengusulkan adanya anggaran untuk melakukandigitalisasi suratukur	3	2	3	8	

Setelah berdiskusi dengan mentor mengenai gagasan pemecah isu dengan teknik Mc.Namara, diperoleh hasil penilaian sesuai tabel diatas. Berdasarkan hasil analisis menggunakan Mc. Namara, dapat diketahui bahwa Pemanfaatan *Google Drive* sebagai sarana penyimpanan dalam rangka optimalisasi digitalisasi surat ukur pada KantorPertanahan Kota Medan mendapatkan nilai tertinggi yaitu 13, sehingga gagasan prioritas dari isu “Belum

Optimalnya Digitalisasi Surat Ukur pada Kantor Pertanahan Kota Medan” adalah dengan Pemanfaatan *Google Drive* sebagai Sarana Penyimpanan Dalam Rangka Optimalisasi Digitalisasi Surat Ukur pada Kantor Pertanahan Kota Medan. Gagasan pemecah isu tersebut berkaitan dengan SMART ASN mengenai literasi digital.

Transparansi Digital adalah penggunaan teknologi untuk mentransfermasikan atau untuk mengubah bagaimana pekerjaan manual, yang mana suatu perubahan tersebut terus-menerus terjadi dan semakin hari semakin meningkat pesat. Gagasan ini berkaitan juga dengan Digital Skill yakni kemampuan mengetahui, memahami, dan menggunakan perangkat keras dan piranti lunak TIK serta sistem operasional digital dalam kehidupan sehari-hari. Gagasan ini juga berkaitan dengan Manajemen ASN terkait kode etik dan kode perilaku ASN yang tertuang dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara pada Pasal 1 angka 1 yang isinya memuat bahwa melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi serta pada Pasal 1 angka 2 yang isinya memuat bahwa melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin. Penentuan judul Pemanfaatan *Google Drive* Sebagai Media Penyimpanan Dalam Rangka Optimalisasi Digitalisasi Surat Ukur pada Kantor Pertanahan Kota Medan dimaksudkan untuk mendukung kegiatan saat ini yaitu kegiatan Survei dan Pemetaan Tematik. Berikut adalah diagram alir kegiatan aktualisasi :



Bagan 2.7 Diagram alir kegiatan aktualisasi

#### D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kota Medan
- Identifikasi Isu** : **1. Belum Optimalnya Digitalisasi Surat Ukur pada Kantor Pertanahan Kota Medan**  
**2. Belum Optimalnya Penggunaan Peta Kerja dalam Kegiatan Pengukuran dan Pemetaan Kadastral pada Kantor Pertanahan Kota Medan**  
**3. Kurang Efektifnya Sistem Penyimpanan dan Pencarian Warkah pada Kantor Pertanahan Kota Medan**
- Isu yang diangkat** : **Belum Optimalnya Digitalisasi Surat Ukur pada Kantor Pertanahan Kota Medan**
- Gagasan Pemecahan Isu** : **Pemanfaatan *Google Drive* Sebagai Sarana Penyimpanan Dalam Rangka Optimalisasi Digitalisasi Surat Ukur Pada Kantor Pertanahan Kota Medan**

**Tabel 2.11 Matriks Aktualisasi**

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Keterkaitan Terhadap Tujuan, Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Melakukan persiapan kegiatan	1. Melakukan konsultasi dengan mentor untuk menentukan lokasi kelurahan yang akan didigitalisasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informasi mengenai kelurahan yang akan didigitalisasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Manajemen ASN:</b> Melakukan konsultasi dengan mentor untuk menentukan lokasi kelurahan yang akan didigitalisasi dalam rangka mewujudkan kompetensi terkait tugas, peran, dan fungsi seorang ASN ( Pelayan Publik )</li> <li><b>Smart ASN:</b></li> </ul>	Dengan melakukan persiapan kegiatan terkait optimalisasi digitalisasi surat ukur, maka mendukung pencapaian <b>Misi Kementerian ATR/BPN</b> dalam menyelenggarakan	Melakukan persiapan kegiatan terkait optimalisasi digitalisasi surat ukur berkontribusi dalam penguatan nilai- nilai Kementerian ATR/BPN : <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Melayani</b> Melakukan persiapan kegiatan terkait optimalisasi</li> </ul>



				<p>Dalam hal melakukan konsultasi dengan mentor untuk menentukan lokasi kelurahan yang akan didigitalisasi, penulis menggunakan laptop sebagai sarana yang digunakan agar output yang dihasilkan lebih efektif dan efisien.</p> <p>❖ <b>Nilai-nilai ASN BerAKHLAK:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan</b> Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku melakukan perbaikan tiada henti dimana saya akan melakukan konsultasi dengan mentor untuk menentukan lokasi kelurahan yang akan didigitalisasi dalam rangka alih media sebagai salah satu cara untuk memperbaiki mekanisme penyimpanan surat ukur dalam rangka transformasi digital pelayanan pertanahan.</li> <li>• <b>Kompeten</b> Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku</li> </ul>	<p>pelayanan pertanahan berstandar dunia untuk mencapai tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing</p>	<p>digitalisasi surat ukur berdasarkan rasa peduli terhadap lingkungan pelayanan dengan mencermati dan meneliti setiap pelaksanaan kegiatan untuk mewujudkan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat serta pemangku kepentingan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Profesionalisme</b> Dalam mewujudkan pelayanan berstandar dunia, harus siap menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi dengan bekerja cerdas, bekerja sama untuk</li> </ul>
--	--	--	--	--	---	--

				<p>melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dimana saya akan melakukan konsultasi dengan mentor untuk menentukan lokasi kelurahan yang akan didigitalisasi agar dalam proses digitalisasi nantinya dapat dilakukan secara optimal sehingga dapat memberikan hasil dengan kualitas terbaik.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Harmonis</b> Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku menghargai setiap orang apapun latar belakangnya dimana saya akan membangun komunikasi yang baik dengan mentor dan menghargai setiap saran dari mentor.</li> <li>• <b>Adaptif</b> Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dimana saya akan melakukan konsultasi dengan</li> </ul>		<p>memberikan nilai tambah</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Terpercaya</b> Dalam mewujudkan didigitalisasi surat ukur, harus patuh dan taat akan arahan yang diberikan dalam pelaksanaan serta bekerja dengan integritas dan dapat diandalkan</li> </ul>
--	--	--	--	---	--	---

				<p>mentor untuk menentukan lokasi kelurahan yang akan didigitalisasi dalam rangka menghadapi tuntutan perubahan yang mengharuskan seluruh ASN untuk dapat melakukan transformasi digital yaitu pekerjaan yang biasanya dilakukan secara konvensional beralih menjadi digital.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kolaboratif</b> Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah dimana saya akan melakukan konsultasi dengan mentor untuk menentukan lokasi kelurahan yang akan didigitalisasi agar pelaksanaan digitalisasi surat ukur dapat berjalan dengan baik dan terukur sehingga dapat memberikan hasil yang baik dan bermanfaat untuk peningkatan kualitas layanan pertanahan</li> </ul>		
--	--	--	--	---	--	--

		<p>2. Mengidentifikasi jumlah surat ukur pada kelurahan yang ditentukan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jumlah surat ukur yang akan didigitalisasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Manajemen ASN:</b> Mengolah informasi dengan benar, berorientasi mutu saat mengerjakan tugas, mengatur waktu dengan baik sehingga efisien dalam bekerja ( Pelayan Publik )</li> <li>❖ <b>Nilai-nilai ASN BerAKHLAK:</b></li> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan</b> Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku melakukan perbaikan tiada henti dimana saya akan mengidentifikasi jumlah surat ukur pada kelurahan yang ditentukan secara cermat dalam rangka alih media sebagai salah satu cara untuk memperbaiki mekanisme penyimpanan surat ukur dalam rangka transformasi digital pelayanan</li> <li>• <b>Akuntabel</b> Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan</li> </ul>		
--	--	---	--	--	--	--

				<p>berintegritas tinggi dimana saya akan mengidentifikasi jumlah surat ukur pada kelurahan yang ditentukan sebagai komitmen untuk dapat menyelesaikan digitalisasi surat ukur sesuai jumlah yang telah ditentukan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kompeten</b> Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dimana saya akan mengidentifikasi jumlah surat ukur pada kelurahan yang ditentukan sehingga saya dapat mengetahui jumlah surat ukur yang akan didigitalisasi.</li> <li>• <b>Harmonis</b> Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku suka menolong orang lain dimana saya akan mengidentifikasi jumlah surat ukur pada kelurahan yang ditentukan sebagai wujud membantu</li> </ul>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>petugas dalam mendata jumlah surat ukur yang akan didigitalisasi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Loyal</b> Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku menjaga rahasia jabatan dan negara dimana saya akan mengidentifikasi jumlah surat ukur pada kelurahan yang ditentukan dengan tetap menjaga kerahasiaan data dari pihak yang tidak berkepentingan.</li> <li>• <b>Adaptif</b> Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dimana saya akan mengidentifikasi jumlah surat ukur pada kelurahan yang ditentukan dalam rangka menghadapi tuntutan perubahan yang mengharuskan seluruh ASN untuk dapat melakukan transformasi digital yaitu</li> </ul>		
--	--	--	--	--	--	--

				pekerjaan yang biasanya dilakukan secara konvensional beralih menjadi digital		
		3. Berkoordinasi dengan petugas warkah mengenai informasi surat ukur di kelurahan yang telah ditentukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informasi mengenai surat ukur yang akan didigitalisasi (jumlah surat ukur yang ada, jumlah surat ukur yang hilang, jumlah surat ukur yang rusak )</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Manajemen ASN:</b> Berkoordinasi dengan petugas warkah mengenai informasi surat ukur di kelurahan yang telah ditentukan dalam rangka mewujudkan kompetensi terkait tugas, peran, dan fungsi seorang ASN ( Pelayan Publik )</li> <li>❖ <b>Nilai-nilai ASN BerAKHLAK:</b></li> <li><b>Berorientasi Pelayanan</b> Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku melakukan perbaikan tiada henti dimana saya akan berkoordinasi dengan petugas warkah mengenai informasi surat ukur di kelurahan yang telah ditentukan dalam rangka alih media sebagai salah satu cara untuk memperbaiki mekanisme penyimpanan surat ukur dalam rangka</li> </ul>		

				<p>transformasi digital pelayanan.</p> <p>Tahapan kegiatan ini juga merupakan implementasi dari panduan perilaku ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan dimana saya akan berkoordinasi dengan petugas warkah mengenai informasi surat ukur di kelurahan yang telah ditentukan dengan santun dan mencatat setiap informasi yang diberikan petugas warkah dengan teliti agar informasi yang didapatkan dapat akurat.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Akuntabel</b> Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi dimana saya akan berkoordinasi dengan petugas warkah mengenai informasi surat ukur di kelurahan yang telah</li> </ul>		
--	--	--	--	---	--	--



				<p>ditentukan sesuai persetujuan atasan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kompeten</b> Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dimana saya akan berkoordinasi dengan petugas warkah mengenai informasi surat ukur di kelurahan yang telah ditentukan sehingga saya dapat mengetahui informasi surat ukur yang akan didigitalisasi seperti letak surat ukur dan kondisi surat ukur.</li> <li>• <b>Loyal</b> Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku menjaga rahasia jabatan dan negara dimana saya akan berkoordinasi dengan petugas warkah mengenai informasi surat ukur di kelurahan yang telah ditentukan dengan tetap menjaga kerahasiaan data</li> </ul>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>dari pihak yang tidak berkepentingan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Adaptif</b> Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku bertindak proaktif dimana saya akan membangun komunikasi yang baik dalam berkoordinasi dengan petugas warkah mengenai informasi surat ukur di kelurahan yang telah ditentukan</li> <li>• <b>Kolaboratif</b> Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah dimana dalam berkoordinasi dengan petugas warkah mengenai informasi surat ukur di kelurahan yang telah ditentukan, saya akan bersikap terbuka dan mencatat setiap informasi yang disampaikan petugas warkah sehingga informasi yang didapatkan mengenai</li> </ul>		
--	--	--	--	---	--	--

				surat ukur kelurahan tersebut dapat maksimal Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku memberi kesempatan berbagai pihak untuk berkontribusi dimana saya akan mendapat informasi mengenai surat ukur dikelurahan yang telah ditentukan dengan berkoordinasi dengan petugas warkah		
2.	Menghimpun data surat ukur yang akan didigitalisasi	1. Bekerja sama dengan petugas warkah untuk mengumpulkan surat ukur yang akan didigitalisasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• surat ukur yang akan didigitalisasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Manajemen ASN:</b> Berkoordinasi dengan petugas warkah mengenai informasi surat ukur di kelurahan yang telah ditentukan dalam rangka mewujudkan kompetensi terkait tugas, peran, dan fungsi seorang ASN ( Pelayan Publik )</li> <li>❖ <b>Nilai-nilai ASN BerAKHLAK:</b></li> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan</b> Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dimana saya</li> </ul>	Dengan menghimpun data surat ukur yang akan didigitalisasi, maka kualitas pelaksanaan pekerjaan akan teridentifikasi dengan baik sehingga mendukung pencapaian Misi Kementerian ATR/BPN menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan	Menghimpun data surat ukur yang akan didigitalisasi berkontribusi dalam penguatan Nilia-nilai Kementerian ATR/BPN : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Melayani</b> Pelaksanaan aktualisasi berdasarkan rasa peduli terhadap lingkungan, bekerja berupaya memberikan layanan berstandar dunia</li> <li>• <b>Profesionalisme</b> Dalam mewujudkan pelayanan</li> </ul>

				<p>akan mengumpulkan surat ukur yang tidak terpakai sehingga tidak menghambat pelayanan pertanahan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Akuntabel</b> Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi dimana saya akan bekerja sama dengan petugas warkah untuk mengumpulkan surat ukur yang akan didigitalisasi dengan persetujuan atasan</li> <li>• <b>Kompeten</b> Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dimana saya akan bekerja sama dengan petugas warkah untuk mengumpulkan surat ukur yang akan didigitalisasi sehingga proses pengumpulan surat ukur lebih efektif dan efisien</li> </ul>	<p>penataan ruang yang berstandar dunia untuk mencapai tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing</p>	<p>berstandar dunia, harus siap dan semangat menghadapi perubahan teknologi dengan bekerja cerdas, bekerja sama untuk memberikan nilai tambah</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Terpercaya</b> Dalam bekerja, berpikir, berkata, bertindak dan berperilaku sesuai dengan kode etik</li> </ul>
--	--	--	--	---	--	---

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Loyal</b> Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku menjaga rahasia jabatan dan negara dimana saya akan bekerja sama dengan petugas warkah untuk mengumpulkan surat ukur yang akan didigitalisasi dengan tetap menjaga kerahasiaan data dari pihak yang tidak berkepentingan.</li> <li>• <b>Adaptif</b> Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku bertindak proaktif dimana saya akan membangun komunikasi yang baik dalam bekerja sama dengan petugas warkah untuk mengumpulkan surat ukur yang akan didigitalisasi sehingga proses mengumpulkan surat ukur dapat berjalan dengan lancar, efektif, dan efisien.</li> <li>• <b>Kolaboratif</b></li> </ul>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku memberikan kesempatan berbagai pihak untuk berkontribusi dimana saya akan mengumpulkan surat ukur yang akan didigitalisasi melalui kerjasama dengan petugas warkah.</p>		
		<p>2. Membuat berita acara peminjaman surat ukur</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berita acara peminjaman surat ukur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Manajemen ASN:</b> Mengolah informasi dengan benar, berorientasi mutu saat mengerjakan tugas, mengatur waktu dengan baik sehingga efisien dalam bekerja ( Pelayan Publik )</li> <li>• <b>Smart ASN:</b> Dalam hal membuat berita acara peminjaman surat ukur, penulis menggunakan laptop sebagai sarana yang digunakan agar output yang dihasilkan lebih efektif dan efisien.</li> <li>❖ <b>Nilai-nilai ASN BerAKHLAK:</b></li> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan</b> Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi</li> </ul>		

				<p>panduan perilaku ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan dimana dengan membuat berita acara peminjaman surat ukur, maka terdapat kejelasan mengenai waktu peminjaman sehingga surat ukur dapat kembali tepat waktu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Akuntabel</b> Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi dimana saya akan membuat berita acara peminjaman surat ukur dengan persetujuan atasan dan sebagai wujud pertanggungjawaban dalam meminjam surat ukur</li> <li>• <b>Kompeten</b> Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dimana saya</li> </ul>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>akan membuat berita acara peminjaman surat ukur agar waktu dalam peminjam surat jelas serta pihak yang bertanggung jawab dalam peminjaman surat ukur juga jelas .</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Adaptif</b> Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dimana saya akan membuat berita acara peminjaman surat ukur dengan menggunakan laptop sebagai wujud pemanfaatan teknologi dalam bekerja dalam rangka menghadapi tuntutan perubahan yang mengharuskan seluruh ASN untuk dapat melakukan transformasi digital yaitu pekerjaan yang biasanya dilakukan secara konvensional beralih menjadi digital</li> <li>• <b>Kolaboratif</b></li> </ul>		
--	--	--	--	--	--	--



				<p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah dimana saya akan membuat berita acara peminjaman surat ukur agar terdapat keterbukaan masing-masing pihak yang memberikan surat ukur dan meminjam surat ukur dengan diketahui oleh atasan</p>		
		<p>3. Melaporkan kepada mentor untuk meminjam surat ukur dan meminta persetujuan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berita acara peminjaman surat ukur dengan persetujuan atasan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Manajemen ASN:</b> Mengolah informasi dengan benar, berorientasi mutu saat mengerjakan tugas, mengatur waktu dengan baik sehingga efisien dalam bekerja ( Pelayan Publik )</li> <li>❖ <b>Nilai-nilai ASN BerAKHLAK:</b></li> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan</b> Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku malakukan perbaikan tiada henti dimana saya akan melaporkan kepada mentor untuk meminjam surat ukur dan</li> </ul>		

				<p>meminta persetujuan dalam rangka alih media sebagai salah satu cara untuk memperbaiki mekanisme penyimpanan surat ukur dalam rangka transformasi digital pelayanan pertanahan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Akuntabel</b> Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi dimana saya akan melaporkan kepada mentor untuk meminjam surat ukur dan meminta persetujuan sebagai wujud pertanggungjawaban peminjaman surat ukur dengan diketahui oleh mentor</li> <li>• <b>Kompeten</b> Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dimana saya</li> </ul>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>akan melaporkan kepada mentor untuk meminjam surat ukur dan meminta persetujuan agar mentor mengetahui adanya peminjaman surat ukur dan pihak yang bertanggung jawab selama peminjaman surat ukur tersebut</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Harmonis</b> Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku menghargai setiap orang apapun latar belakangnya dimana dalam melaporkan kepada mentor untuk meminjam surat ukur dan meminta persetujuan, saya akan membangun komunikasi dengan baik.</li> <li>• <b>Adaptif</b> Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dimana saya akan melaporkan kepada mentor untuk meminjam surat ukur</li> </ul>		
--	--	--	--	---	--	--

				dan meminta persetujuan dalam rangka menghadapi tuntutan perubahan yang mengharuskan seluruh ASN untuk dapat melakukan transformasi digital yaitu pekerjaan yang biasanya dilakukan secara konvensional beralih menjadi digital	
3.	Melakukan <i>scan</i> surat ukur	1. Menyiapkan sarana dan prasarana yang ada seperti scanner dan/atau handphone	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Scanner dan/ atau HP untuk melakukan digitalisasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Manajemen ASN:</b> Mengolah informasi dengan benar, berorientasi mutu saat mengerjakan tugas, mengatur waktu dengan baik sehingga efisien dalam bekerja ( Pelayan Publik )</li> <li>• <b>Smart ASN:</b> Pemanfaatan kemajuan teknologi berupa <i>scanning</i> dengan menggunakan alat berupa <i>scanner</i> dan / atau <i>handphone</i></li> <li>❖ <b>Nilai-nilai ASN BerAKHLAK:</b></li> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan</b> Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku melakukan perbaikan tiada henti dimana</li> </ul>	<p>Dengan melakukan <i>scan</i> surat ukur, maka kualitas pelaksanaan pekerjaan akan teridentifikasi dengan baik sehingga mendukung pencapaian Misi Kementerian ATR/BPN menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia untuk mencapai tujuan</p> <p>Melakukan <i>scan</i> surat ukur akan berkontribusi dalam penguatan Nilia-nilai Kementerian ATR/BPN :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Melayani</b> Pelaksanaan aktualisasi berdasarkan rasa peduli terhadap lingkungan, bekerja berupaya memberikan layanan berstandar dunia</li> <li>• <b>Profesionalisme</b> Dalam mewujudkan pelayanan berstandar dunia, harus siap dan</li> </ul>

				<p>saya akan menyiapkan sarana dan prasarana yang ada seperti scanner dan/atau handphone dalam rangka memperbaiki mekanisme penyimpanan surat ukur dalam rangka transformasi digital pelayanan pertanahan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Akuntabel</b> Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi dimana saya akan menyiapkan sarana dan prasarana yang ada seperti scanner dan/atau handphone sesuai arahan atasan dan akan menggunakan scanner tersebut untuk melakukan <i>scanning</i> secara bertanggungjawab dengan tidak memakainya untuk hal yang tidak penting</li> <li>• <b>Kompeten</b> Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku</li> </ul>	<p>pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing</p>	<p>semangat menghadapi perubahan teknologi dengan bekerja cerdas, bekerja sama untuk memberikan nilai tambah</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Terpercaya</b> Dalam bekerja, berpikir, berkata, bertindak dan berperilaku sesuai dengan kode etik</li> </ul>
--	--	--	--	--	---	--

				<p>melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dimana saya akan menyiapkan sarana dan prasarana yang ada seperti scanner dan/atau handphone untuk melakukan digitalisasi agar proses scanning dapat berjalan dengan efektif dan efisien</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Harmonis</b> Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku suka menolong orang lain dimana saya akan menyiapkan sarana dan prasarana yang ada seperti scanner dan/atau handphone untuk melakukan digitalisasi surat ukur sebagai wujud membantu petugas dalam mengubah format surat ukur menjadi pdf sehingga dapat diupload nantinya di aplikasi KKP dan dapat meningkatkan kualitas data dalam memberikan pelayanan pertanahan</li> <li>• <b>Adaptif</b> Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi</li> </ul>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>dari panduan perilaku cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dimana saya akan menyiapkan sarana dan prasarana yang ada seperti scanner dan/atau handphone untuk melakukan digitalisasi surat ukur sebagai wujud pemanfaatan teknologi dalam system kerja dalam rangka menghadapi tuntutan perubahan yang mengharuskan seluruh ASN untuk dapat melakukan transformasi digital yaitu pekerjaan yang biasanya dilakukan secara konvensional beralih menjadi digital</p>		
		<p>2. Melakukan proses <i>scanning</i> surat ukur</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• File surat ukur dalam bentuk PDF</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Manajemen ASN:</b> Mengolah informasi dengan benar, berorientasi mutu saat mengerjakan tugas, mengatur waktu dengan baik sehingga efisien dalam bekerja ( Pelayan Publik )</li> <li>• <b>Smart ASN:</b></li> </ul>		

				<p>Pemanfaatan kemajuan teknologi berupa <i>scanning</i> dengan menggunakan alat berupa <i>scanner</i> dan / atau <i>handphone</i></p> <p>❖ <b>Nilai-nilai ASN BerAKHLAK:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan</b> Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku melakukan perbaikan tiada henti dimana saya akan melakukan proses <i>scanning</i> surat ukur dalam rangka memperbaiki mekanisme penyimpanan surat ukur dalam rangka transformasi digital pelayanan pertanahan</li> <li>• <b>Akuntabel</b> Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab efektif dan efisien dimana saya akan menggunakan <i>scanner</i> untuk melakukan proses digitalisasi surat ukur dengan bertanggung jawab</li> </ul>		
--	--	--	--	---	--	--



				<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kompeten</b> Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dimana saya akan menggunakan <i>scanner</i> dengan sebaik mungkin dan bertanggung jawab agar proses <i>scanning</i> dapat berjalan dengan efektif dan efisien</li> <li>• <b>Harmonis</b> Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku suka menolong orang lain dimana saya akan menggunakan sarana dan prasarana yang ada seperti <i>scanner</i> dan/atau <i>handphone</i> untuk melakukan digitalisasi surat ukur sebagai wujud membantu petugas dalam mengubah format surat ukur menjadi pdf sehingga dapat diupload nantinya di aplikasi KKP dan dapat meningkatkan kualitas data dalam memberikan pelayanan pertanahan</li> </ul>		
--	--	--	--	---	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Loyal</b> Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku menjaga rahasia jabatan dan negara dimana dalam proses <i>scanning</i> surat ukur saya akan menjaga rahasia data dengan tidak memberikan informasi data surat ukur kepada pihak yang tidak berkepentingan</li> <li>• <b>Adaptif</b> Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dimana saya akan melakukan <i>scanning</i> surat ukur agar menjadi file pdf yang nantinya dapat diunggah pada aplikasi KKP. Hal ini sebagai bentuk pemanfaatan teknologi dalam menjalankan proses sistem kerja</li> </ul>		
		3. Pengecekan kembali hasil	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tabel kendali pengecekan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Manajemen ASN:</b></li> </ul>		

		scan surat ukur dengan berkas fisik	hasil scan surat ukur dengan berkas fisik di MS.Excel	<p>Mengolah informasi dengan benar, berorientasi mutu saat mengerjakan tugas, mengatur waktu dengan baik sehingga efisien dalam bekerja ( Pelayan Publik )</p> <p>❖ <b>Nilai-nilai ASN BerAKHLAK:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan</b> Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku melakukan perbaikan tiada henti dimana saya akan melakukan pengecekan kembali hasil scan surat ukur dengan berkas fisik dan apabila terdapat kesalahan untuk segera dilakukan perbaikan Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dimana saya akan menggunakan berkas fisik surat ukur yang sedang tidak digunakan sehingga tidak mengganggu pelayanan Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku ramah,</li> </ul>		
--	--	-------------------------------------	---	---	--	--

				<p>cekatan, solutif dan dapat diandalkan dimana saya akan melakukan pengecekan surat ukur dengan penuh ketelitian serta mengatur jadwal pengecekan hasil scan surat ukur dengan berkas fisiknya sehingga surat ukur dapat dikembalikan tepat waktu</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Akuntabel</b> Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi dimana saya akan melakukan pengecekan kembali hasil scan surat ukur dengan berkas fisik secara teliti sehingga hasil <i>scan</i> dapat akurat dan dipertanggung jawabkan kebenarannya</li><li>• <b>Kompeten</b> Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dimana saya</li></ul>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>akan melakukan pengecekan kembali hasil scan surat ukur dengan berkas fisik secara teliti dengan memperhatikan kebenaran data hasil scan dengan berkas fisiknya</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Loyal</b> Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku menjaga rahasia jabatan dan negara dimana dalam melakukan pengecekan kembali hasil scan surat ukur dengan berkas fisik saya akan menjaga rahasia data surat ukur dari pihak yang tidak berkepentingan</li> <li>• <b>Adaptif</b> Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dimana saya akan melakukan pengecekan kembali hasil scan surat ukur dengan berkas fisik dalam rangka menghadapi tuntutan perubahan yang</li> </ul>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>mengharuskan seluruh ASN untuk dapat melakukan transformasi digital yaitu pekerjaan yang biasanya dilakukan secara konvensional beralih menjadi digital</p>		
		<p>4. Mengembalikan surat ukur disertai berita acara pengembalian</p>	<p>Berita acara pengembalian surat ukur</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Manajemen ASN:</b> Mengolah informasi dengan benar, berorientasi mutu saat mengerjakan tugas, mengatur waktu dengan baik sehingga efisien dalam bekerja ( Pelayan Publik )</li> <li>• <b>Smart ASN:</b> Dalam hal membuat berita acara pengembalian surat ukur, penulis menggunakan laptop sebagai sarana yang digunakan agar output yang dihasilkan lebih efektif dan efisien.</li> <li>❖ <b>Nilai-nilai ASN BerAKHLAK:</b></li> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan</b> Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan dimana dengan</li> </ul>		

				<p>membuat berita acara pengembalian surat ukur, maka terdapat kejelasan mengenai waktu pengembalian sebagai bentuk tanggung jawab terhadap peminjaman surat ukur tersebut</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Akuntabel</b> Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi dimana saya akan membuat berita acara peminjaman surat ukur dengan persetujuan atasan dan sebagai wujud pertanggungjawaban dalam peminjaman surat ukur</li> <li>• <b>Kompeten</b> Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dimana saya akan membuat berita acara pengembalian surat ukur</li> </ul>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>agar terdapat kejelasan waktu dalam pengembalian surat ukur dan sebagai bentuk pertanggung jawaban dalam peminjaman surat ukur</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Adaptif</b> Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dimana saya akan membuat berita acara pengembalian surat ukur dalam rangka menghadapi tuntutan perubahan yang mengharuskan seluruh ASN untuk dapat melakukan transformasi digital yaitu pekerjaan yang biasanya dilakukan secara konvensional beralih menjadi digital</li> <li>• <b>Kolaboratif</b> Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah</li> </ul>		
--	--	--	--	--	--	--



				dimana saya akan membuat berita acara pengembalian surat ukur agar terdapat keterbukaan masing-masing pihak yang memberikan surat ukur dan meminjam surat ukur dengan diketahui oleh atasan		
		5. Melaporkan hasil digitalisasi kepada mentor untuk meminta persetujuan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berita acara pengembalian surat ukur dengan persetujuan atasan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Manajemen ASN:</b> Mengolah informasi dengan benar, berorientasi mutu saat mengerjakan tugas, mengatur waktu dengan baik sehingga efisien dalam bekerja ( Pelayan Publik )</li> <li>❖ <b>Nilai-nilai ASN BerAKHLAK:</b></li> <li><b>Berorientasi Pelayanan</b> Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku malakukan perbaikan tiada henti dimana saya akan melaporkan hasil digitalisasi kepada mentor dan meminta persetujuan untuk dapat di unggah di <i>google drive</i> dalam rangka alih media sebagai salah satu cara untuk memperbaiki mekanisme penyimpanan</li> </ul>		

				<p>surat ukur dalam rangka transformasi digital pelayanan pertanahan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Akuntabel</b> Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi dimana saya akan melaporkan hasil digitalisasi kepada mentor dan meminta persetujuan untuk dapat di unggah di <i>google drive</i> sebagai wujud hasil dari proses digitalisasi surat ukur yang dapat dipertanggung jawabkan</li> <li>• <b>Kompeten</b> Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dimana saya akan melaporkan hasil digitalisasi kepada mentor dan meminta persetujuan untuk dapat di unggah di <i>google drive</i> agar mentor</li> </ul>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>mengetahui bahwa proses digitalisasi surat ukur telah selesai dengan dibuktikan adanya file surat ukur dalam format pdf</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Harmonis</b> Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku menghargai setiap orang apapun latar belakangnya dimana dalam melaporkan hasil digitalisasi kepada mentor dan meminta persetujuan untuk dapat di unggah di <i>google drive</i>, saya akan membangun komunikasi dengan baik</li> <li>• <b>Adaptif</b> Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dimana saya akan melaporkan hasil digitalisasi kepada mentor dan meminta persetujuan untuk dapat di unggah di <i>google drive</i> dalam rangka menghadapi tuntutan</li> </ul>		
--	--	--	--	--	--	--

				perubahan yang mengharuskan seluruh ASN untuk dapat melakukan transformasi digital yaitu pekerjaan yang biasanya dilakukan secara konvensional beralih menjadi digital		
4.	Melakukan penyimpanan hasil <i>scan</i> surat ukur melalui <i>google drive</i>	1. Membuat akun <i>google drive</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Akun <i>google drive</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Manajemen ASN:</b> Mengolah informasi dengan benar, berorientasi mutu saat mengerjakan tugas, mengatur waktu dengan baik sehingga efisien dalam bekerja ( Pelayan Publik )</li> <li>• <b>Smart ASN:</b> Pemanfaatan kemajuan teknologi berupa <i>google drive</i> sebagai sarana penyimpanan surat ukur digital</li> <li>❖ <b>Nilai-nilai ASN BerAKHLAK:</b></li> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan</b> Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku melakukan perbaikan tiada henti dimana saya membuat akun google drive sebagai langkah awal</li> </ul>	Dengan melakukan penyimpanan hasil <i>scan</i> surat ukur melalui <i>google drive</i> , maka kualitas pelaksanaan pekerjaan akan teridentifikasi dengan baik sehingga mendukung pencapaian Misi Kementerian ATR/BPN menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia untuk	Melakukan penyimpanan hasil <i>scan</i> surat ukur melalui <i>google drive</i> akan berkontribusi dalam penguatan Nilia-nilai Kementerian ATR/BPN : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Melayani</b> Pelaksanaan aktualisasi berdasarkan rasa peduli terhadap lingkungan, bekerja berupaya memberikan layanan berstandar dunia</li> <li>• <b>Profesionalisme</b> Dalam mewujudkan pelayanan berstandar dunia, harus siap dan</li> </ul>

				<p>melakukan penyimpanan surat ukur digital. Dengan adanya akun google drive ini akan mempermudah dalam menyimpan scan surat ukur sebelum diunggah ke aplikasi KKP</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Akuntabel</b> Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas dimana saya membuat akun <i>google drive</i> sebagai langkah awal melakukan penyimpanan surat ukur digital yang dapat dipertanggung jawabkan</li> <li>• <b>Kompeten</b> Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dimana saya akan membuat akun google drive sebagai langkah awal melakukan penyimpanan surat ukur digital sehingga</li> </ul>	<p>mecapai tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing</p>	<p>semangat menghadapi perubahan teknologi dengan bekerja cerdas, bekerja sama untuk memberikan nilai tambah</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Terpercaya</b> Dalam bekerja, berpikir, berkata, bertindak dan berperilaku sesuai dengan kode etik</li> </ul>
--	--	--	--	---	--	--

				<p>proses penyimpanan surat ukur digital nantinya dapat berjalan dengan baik</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Loyal</b> Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku menjaga rahasia dan jabatan negara dimana saya akan membuat akun <i>google drive</i> dengan tetap menjaga kerahasiaan <i>username</i> dan <i>password</i> email serta hanya akan membagikan link google drive kepada petugas yang telah ditunjuk untuk mengunggah surat ukur digital ke dalam aplikasi KKP</li> <li>• <b>Adaptif</b> Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi menyesuaikan diri menghadapi perubahan dimana saya akan membuat akun <i>google drive</i> yang akan digunakan sebagai penyimpanan surat ukur digital sebagai wujud pemanfaatan teknologi dalam sistem kerja</li> </ul>		
--	--	--	--	--	--	--

		<p>2. Melakukan upload surat ukur yang sudah terdigitalisasi ke dalam <i>google drive</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• surat ukur yang sudah diupload ke dalam <i>google drive</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Manajemen ASN:</b> Mengolah informasi dengan benar, berorientasi mutu saat mengerjakan tugas, mengatur waktu dengan baik sehingga efisien dalam bekerja ( Pelayan Publik )</li> <li>• <b>Smart ASN:</b> Pemanfaatan kemajuan teknologi berupa <i>google drive</i> sebagai sarana penyimpanan dalam rangka optimalisasi digitalisasi surat ukur</li> <li>❖ <b>Nilai-nilai ASN BerAKHLAK:</b></li> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan</b> Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku melakukan perbaikan tiada henti dimana saya akan melakukan proses upload surat ukur dalam rangka memperbaiki mekanisme penyimpanan surat ukur dalam rangka transformasi digital pelayanan pertanahan</li> <li>• <b>Akuntabel</b></li> </ul>		
--	--	---	---	---	--	--

				<p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi dimana saya akan melakukan upload surat ukur ke dalam <i>google drive</i> sesuai persetujuan atasan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kompeten</b> Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dimana saya akan melakukan upload surat ukur ke dalam <i>google drive</i> dengan penuh ketelitian agar tidak terdapat kesalahan dalam proses upload</li> <li>• <b>Harmonis</b> Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku membangun lingkungan kerja yang kondusif dimana saya akan melakukan upload</li> </ul>		
--	--	--	--	--	--	--



				<p>surat ukur ke dalam aplikasi <i>google drive</i> untuk membantu rekan kerja dalam melaksanakan tugasnya, juga berkontribusi terhadap terbangunnya lingkungan kerja yang kondusif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Loyal</b> Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku menjaga rahasia jabatan dan negara dimana dalam proses upload surat ukur saya akan menjaga rahasia data dengan tidak memberikan informasi data surat ukur kepada pihak yang tidak berkepentingan</li> <li>• <b>Adaptif</b> Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dimana saya akan melakukan upload surat ukur ke dalam <i>google drive</i> yang nantinya dapat diunggah pada aplikasi KKP. Hal ini sebagai bentuk pemanfaatan teknologi</li> </ul>		
--	--	--	--	--	--	--

				dalam menjalankan proses sistem kerja		
		3. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan hasil kegiatan kepada mentor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Manajemen ASN:</b> Mengolah informasi dengan benar, berorientasi mutu saat mengerjakan tugas, mengatur waktu dengan baik sehingga efisien dalam bekerja ( Pelayan Publik )</li> <li>❖ <b>Nilai-nilai ASN BerAKHLAK:</b></li> <li><b>Berorientasi Pelayanan</b> Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku malakukan perbaikan tiada henti dimana saya akan melaporkan hasil kegiatan kepada mentor dalam rangka alih media sebagai salah satu cara untuk memperbaiki mekanisme penyimpanan surat ukur dalam rangka transformasi digital pelayanan pertanahan</li> <li><b>Akuntabel</b> Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab,</li> </ul>		

				<p>cermat, disiplin dan berintegritas tinggi dimana saya akan melaporkan hasil kegiatan kepada mentor sebagai wujud hasil dari proses digitalisasi surat ukur yang dapat dipertanggung jawabkan</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Kompeten</b> Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dimana saya akan melaporkan hasil kegiatan kepada mentor agar mentor mengetahui bahwa proses upload surat ukur ke dalam <i>google drive</i> telah selesai dengan dibuktikan adanya file surat ukur dalam format pdf yang ada di <i>google drive</i> untuk nantinya dapat di unggah ke dalam aplikasi KKP</li><li>• <b>Harmonis</b> Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku menghargai setiap orang</li></ul>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>apapun latar belakangnya dimana dalam melaporkan hasil kegiatan kepada mentor , saya akan membangun komunikasi dengan baik</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Adaptif</b> Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dimana saya akan melaporkan hasil kegiatan kepada mentor dalam rangka menghadapi tuntutan perubahan yang mengharuskan seluruh ASN untuk dapat melakukan transformasi digital yaitu pekerjaan yang biasanya dilakukan secara konvensional beralih menjadi digital</li> </ul>		
5.	Pengunggahan surat ukur didital melalui aplikasi KKP	1. Berkonsultasi kepada mentor untuk meminta bantuan petugas yang memiliki akses	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informasi petugas yang ditunjuk untuk melakukan pengunggahan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Manajemen ASN:</b> Mengolah informasi dengan benar, berorientasi mutu saat mengerjakan tugas, mengatur waktu dengan baik</li> </ul>	Dengan melakukan pengunggahan surat ukur didital melalui aplikasi KKP, maka kualitas pelaksanaan	Pengunggahan surat ukur didital melalui aplikasi KKP akan berkontribusi dalam penguatan Nilia-nilai Kementerian ATR/BPN :

		<p>untuk melakukan pengunggahan surat ukur ke dalam aplikasi KKP</p>	<p>n surat ukur ke dalam aplikasi KKP</p>	<p>sehingga efisien dalam bekerja ( Pelayan Publik )</p> <p>❖ <b>Nilai-nilai ASN BerAKHLAK:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan</b> Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku malakukan perbaikan tiada henti dimana saya akan berkonsultasi kepada mentor untuk meminta bantuan petugas yang memiliki akses untuk melakukan pengunggahan surat ukur ke dalam aplikasi KKP dalam rangka alih media sebagai salah satu cara untuk memperbaiki mekanisme penyimpanan surat ukur dalam rangka transformasi digital pelayanan pertanahan</li> <li>• <b>Akuntabel</b> Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi dimana saya akan berkonsultasi kepada mentor untuk</li> </ul>	<p>pekerjaan akan teridentifikasi dengan baik sehingga mendukung pencapaian Misi Kementerian ATR/BPN menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia untuk mecapai tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Melayani</b> Pelaksanaan aktualisasi berdasarkan rasa peduli terhadap lingkungan, bekerja berupaya memberikan layanan berstandar dunia</li> <li>• <b>Profesionalisme</b> Dalam mewujudkan pelayanan berstandar dunia, harus siap dan semangat menghadapi perubahan teknologi dengan bekerja cerdas, bekerja sama untuk memberikan nilai tambah</li> <li>• <b>Terpercaya</b> Dalam bekerja, berpikir, berkata, bertindak dan berperilaku sesuai dengan kode etik</li> </ul>
--	--	--	---	--	---	--

				<p>meminta bantuan petugas yang memiliki akses untuk melakukan pengunggahan surat ukur ke dalam aplikasi KKP sebagai wujud tindak lanjut dari proses digitalisasi surat ukur yang telah disimpan di google drive</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kompeten</b> Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dimana saya akan berkonsultasi kepada mentor untuk meminta bantuan petugas yang memiliki akses untuk melakukan pengunggahan surat ukur ke dalam aplikasi KKP agar surat ukur yang telah disimpan di <i>google drive</i> dapat di unggah ke dalam aplikasi KKP sehingga akan meningkatkan kualitas data pertanahan</li> <li>• <b>Harmonis</b> Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku</li> </ul>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>menghargai setiap orang apapun latar belakangnya dimana dalam berkonsultasi kepada mentor untuk meminta bantuan petugas yang memiliki akses untuk melakukan pengunggahan surat ukur ke dalam aplikasi KKP , saya akan membangun komunikasi dengan baik .</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Adaptif</b> Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dimana saya akan berkonsultasi kepada mentor untuk meminta bantuan petugas yang memiliki akses untuk melakukan pengunggahan surat ukur ke dalam aplikasi KKP dalam rangka menghadapi tuntutan perubahan yang mengharuskan seluruh ASN untuk dapat melakukan transformasi digital yaitu pekerjaan yang biasanya dilakukan secara</li></ul>		
--	--	--	--	---	--	--

				konvensional beralih menjadi digital		
		2. Menyerahkan link google drive kepada petugas yang ditunjuk	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Link google drive yang sudah diserahkan kepada petugas yang ditunjuk</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Manajemen ASN:</b> Mengolah informasi dengan benar, berorientasi mutu saat mengerjakan tugas, mengatur waktu dengan baik sehingga efisien dalam bekerja ( Pelayan Publik )</li> <li>• <b>Smart ASN:</b> Pemanfaatan kemajuan teknologi berupa <i>whatsapp</i> sebagai sarana menyerahkan link google drive kepada petugas yang ditunjuk untuk mengunggah surat ukur ke dalam aplikasi KKP</li> <li>❖ <b>Nilai-nilai ASN BerAKHLAK:</b></li> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan</b> Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku melakukan perbaikan tiada henti dimana saya akan menyerahkan link google drive kepada petugas yang ditunjuk agar surat ukur dapat diunggah ke dalam aplikasi KKP dalam rangka</li> </ul>		



				<p>transformasi digital pelayanan pertanahan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Akuntabel</b> Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi dimana saya akan menyerahkan link <i>google drive</i> kepada petugas yang ditunjuk sesuai persetujuan atasan</li> <li>• <b>Kompeten</b> Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dimana saya akan menyerahkan link <i>google drive</i> kepada petugas yang ditunjuk dimana selanjutnya surat ukur tersebut akan bisa divalidasi di aplikasi KKP sehingga akan meningkatkan kualitas data pada Kantor Pertanahan Kota Medan</li> <li>• <b>Harmonis</b></li> </ul>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku suka menolong orang lain dimana akan menyerahkan link <i>google drive</i> kepada petugas yang ditunjuk membantu petugas yang ditunjuk sebelum mengunggah surat ukur ke dalam aplikasi KKP</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Adaptif</b> Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dimana saya akan menyerahkan link <i>google drive</i> kepada petugas yang ditunjuk dimana nantinya surat ukur dapat diunggah pada aplikasi KKP. Hal ini sebagai bentuk pemanfaatan teknologi dalam menjalankan proses sistem kerja</li> </ul>		
		3. Melakukan pengecekan surat ukur yang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daftar surat ukur yang sudah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Manajemen ASN:</b> Mengolah informasi dengan benar, berorientasi mutu saat mengerjakan tugas,</li> </ul>		

		telah diunggah di aplikasi KKP	diunggah di KKP	<p>mengatur waktu dengan baik sehingga efisien dalam bekerja ( Pelayan Publik )</p> <p>❖ <b>Nilai-nilai ASN BerAKHLAK:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan</b> Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku melakukan perbaikan tiada henti dimana saya melakukan pengecekan surat ukur yang telah diunggah di aplikasi KKP dan apabila terdapat kesalahan untuk segera dilakukan perbaikan</li> <li>• <b>Akuntabel</b> Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi dimana saya akan melakukan pengecekan surat ukur yang telah diunggah di aplikasi KKP secara teliti data sehingga hasil <i>scan</i> surat ukur di KKP dapat akurat dan</li> </ul>		
--	--	--------------------------------	-----------------	---	--	--

				<p>dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kompeten</b> Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dimana saya akan melakukan pengecekan surat ukur yang telah diunggah di aplikasi KKP secara teliti sehingga data surat ukur digital yang ada di KKP dapat akurat</li> <li>• <b>Loyal</b> Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku menjaga rahasia jabatan dan negara dimana dalam melakukan pengecekan surat ukur yang telah diunggah di aplikasi KKP, saya akan tetap menjaga rahasia data surat ukur dari pihak yang tidak berkepentingan</li> <li>• <b>Adaptif</b> Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku cepat</li> </ul>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>menyesuaikan diri menghadapi perubahan dimana saya akan melakukan pengecekan surat ukur yang telah diunggah di aplikasi KKP dalam rangka menghadapi tuntutan perubahan yang mengharuskan seluruh ASN untuk dapat melakukan transformasi digital yaitu pekerjaan yang biasanya dilakukan secara konvensional beralih menjadi digital</p>		
		<p>4. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Catatan mentor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Manajemen ASN:</b> Mengolah informasi dengan benar, berorientasi mutu saat mengerjakan tugas, mengatur waktu dengan baik sehingga efisien dalam bekerja ( Pelayan Publik )</li> <li>❖ <b>Nilai-nilai ASN BerAKHLAK:</b></li> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan</b> Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku malakukan perbaikan tiada henti dimana saya melaporkan hasil</li> </ul>		

				<p>kegiatan kepada mentor dalam rangka alih media sebagai salah satu cara untuk memperbaiki mekanisme penyimpanan surat ukur dalam rangka transformasi digital pelayanan pertanahan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Akuntabel</b> Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi dimana saya akan melaporkan hasil kegiatan kepada mentor sebagai wujud pertanggung jawaban hasil dari proses pengunggahan digitalisasi surat ukur di KKP</li> <li>• <b>Kompeten</b> Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dimana saya akan melaporkan hasil kegiatan kepada mentor agar mentor mengetahui bahwa</li> </ul>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>proses upload surat ukur ke dalam aplikasi KKP telah selesai dengan dibuktikan adanya file surat ukur dalam format pdf yang ada di aplikasi KKP untuk nantinya dapat digunakan dalam kegiatan pelayanan pertanahan</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Harmonis</b> Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku menghargai setiap orang apapun latar belakangnya dimana dalam melaporkan hasil kegiatan kepada mentor , saya akan membangun komunikasi dengan baik .</li><li>• <b>Adaptif</b> Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dimana saya akan melaporkan hasil kegiatan kepada mentor dalam rangka menghadapi tuntutan perubahan yang</li></ul>		
--	--	--	--	--	--	--

				mengharuskan seluruh ASN untuk dapat melakukan transformasi digital yaitu pekerjaan yang biasanya dilakukan secara konvensional beralih menjadi digital .		
--	--	--	--	--	--	--

Medan, 2 November 2022

Menyetujui,

Mentor



Anzar Abidin Nadjpa, S.ST.

NIP. 19841005 200502 1 002

Peserta pelatihan



Nike Dewi Yuliani, A.P.

NIP. 19990729 202204 2 002



## E. Rekapitulasi Rencana Habitulasi Niali BerAKHLAK

Tabel 2.12 Tabel Rekapitulasi Rencana Habitulasi Nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai						Jumlah	
			Ber	A	K	H	L	A		K
1	Melakukan persiapan kegiatan	1.1 Melakukan konsultasi dengan mentor untuk menentukan lokasi kelurahan yang akan didigitalisasi	1	-	1	1	-	1	1	5
		1.2 Mengidentifikasi jumlah surat ukur yang ditentukan	1	1	1	1	1	1	-	6
		1.3 Berkoordinasi dengan petugas warkah mengenai informasi surat ukur pada kelurahan yang telah ditentukan	1	1	1	-	1	1	1	6
2	Mengumpulkan data surat ukur yang akan didigitalisasi	2.1 Bekerja sama dengan petugas warkah untuk mengumpulkan surat ukur yang akan didigitalisasi	1	1	1	-	1	1	1	6
		2.2 Membuat berita acara peminjaman surat ukur	1	1	1	-	-	1	1	5
		2.3 Melaporkan kepada mentor untuk meminjam	1	1	1	1	-	1	-	5

		surat ukur dan meminta persetujuan								
3	Melakukan scan surat ukur	3.1 Menyiapkan sarana dan prasarana yang ada seperti <i>scanner</i> dan/ atau <i>handphone</i>	1	1	1	1	-	1	-	5
		3.2 Melakukan proses <i>scanning</i> surat ukur	1	1	1	1	1	1	-	6
		3.3 Pengecekan kembali hasil scan surat ukur dengan berkas fisik	1	1	1	-	1	1	-	5
		3.4 Mengembalikan surat ukur disertai berita acara pengembalian	1	1	1	-	-	1	1	5
		3.5 Melaporkan hasil digitalisasi kepada mentor untuk meminta persetujuan	1	1	1	1	-	1	-	5
4	Melakukan penyimpanan hasil scan surat ukur melalui <i>google drive</i>	4.1 Membuat akun <i>google drive</i>	1	1	1	-	1	1	-	5
		4.2 Melakukan upload surat ukur yang sudah terdigitalisasi ke dalam <i>google drive</i>	1	1	1	1	1	1	-	6

		4.3 Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor	1	1	1	1	-	1	-	5
5	Pengunggahan surat ukur digital melalui aplikasi KKP	5.1 Berkonsultasi kepada mentor untuk meminta bantuan petugas yang memiliki akses untuk melakukan pengunggahan surat ukur kedalam aplikasi KKP	1	1	1	1	-	1	-	5
		5.2 Menyerahkan link <i>google drive</i> kepada petugas yang ditunjuk	1	1	-	1	1	1	-	5
		5.3 Melakukan pengecekan surat ukur yang telah diunggah di aplikasi KKP	1	1	1	-	1	1	-	5
		5.4 Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor	1	1	1	1	-	1	-	5
			18	17	17	11	9	18	5	95

**F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi**

Tabel 2.13 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Minggu 1							Minggu 2							Minggu 3							Minggu 4										
			November																												Desember			
			7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4				
1		1.1 Melakukan konsultasi dengan mentor untuk menentukan lokasi kelurahan yang akan didigitalisasi																																
	Melakukan persiapan kegiatan	1.2 Mengidentifikasi jumlah surat ukur yang ditentukan																																
		1.3 Berkoordinasi dengan petugas warkah mengenai informasi surat ukur pada kelurahan yang telah ditentukan																																
2	Mengumpulkan data surat ukur yang akan didigitalisasi	2.1 Bekerja sama dengan petugas warkah untuk mengumpulkan surat ukur yang akan didigitalisasi																																







### **BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI**

#### **A. Role Model**



Gambar 3.1 Kepala Kantor dan Kepala Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Medan

Role model adalah seseorang yang bisa menjadi teladan yang baik dari segi pola pikir maupun perilaku yang dilakukan sehari-hari. Role Model penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi dan habituasi di Kantor Pertanahan Kota Medan adalah Bapak Dr. Yuliandi, S.SiT.,M.H., selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Medan. Bapak Dr. Yuliandi, S.SiT.,M.H., menjadi role model dikarenakan beliau merupakan pimpinan yang memiliki semangat untuk membuat Kantor Pertanahan Kota Medan menjadi lebih baik lagi. Beliau menerapkan nilai bela negara yaitu ditunjukkan dengan mengikuti apel rutin setiap hari dan mengikuti upacara peringatan hari besar. Beliau juga menerapkan sikap yang selalu berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku dan selalu mengingatkan setiap pegawai untuk tidak melakukan hal-hal yang menyimpang, dimana sikap ini mencerminkan nilai sadar berbangsa dan bernegara. Nilai setia pada Pancasila sebagai ideologi negara beliau terapkan dengan tidak membeda-bedakan status pegawai dan selalu menyempatkan untuk berbaur dengan semua pegawai yang ada di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Medan. Kemudian nilai berkorban kepada bangsa dan negara diimplementasikan dengan mengerahkan segenap waktu, tenaga, dan pikiran untuk menyelesaikan setiap pekerjaan, bahkan beliau mempunyai target yang luar biasa yaitu



agar Kantor Pertanahan Kota Medan menjadi Zero Tunggakan dan mendapatkan predikat WBBM.

Nilai-nilai dasar ASN yaitu Ber-AKHLAK, diimplementasikan oleh Bapak Dr. Yuliandi, S.SiT.,M.H., dalam menjalankan tugas serta tanggung jawabnya. Nilai berorientasi pelayanan yang ditunjukkan oleh beliau dengan senantiasa melakukan inovasi dalam rangka melakukan perbaikan tiada henti untuk memberikan layanan yang lebih baik kepada masyarakat. Beliau juga membuat banyak perubahan seperti loket pelayanan yang berbasis HAM sehingga masyarakat menjadi nyaman, fasilitas-fasilitas kantor ditingkatkan kualitasnya sehingga setiap pegawai menjadi nyaman dalam bekerja.

Nilai akuntabel ditunjukkan dengan sikap menjalankan pekerjaan sesuai prosedur yang ada. Nilai kompeten beliau implementasikan dengan kemampuan untuk memberikan arahan serta bimbingan mengenai pekerjaan ataupun penggunaan aplikasi guna menjalankan tugas secara jelas dan detail. Beliau juga menerapkan nilai harmonis dengan tidak membedakan-bedakan siapapun, baik staf PNS, PPNPN, maupun ASK. Beliau selalu menyempatkan untuk berkomunikasi dan memperlakukan mereka dengan baik dan tidak diskriminatif. Dalam menerapkan nilai loyal, beliau selalu mengingatkan untuk selalu bekerja sesuai standar operasional dan menghimbau kepada para pegawai untuk tidak melanggar setiap aturan yang ada. Nilai adaptif beliau implementasikan dengan selalu berinovasi, salah satunya dengan membuat layanan pemetaan partisipatif kepada masyarakat. Beliau juga menerapkan nilai kolaboratif dengan selalu berkoordinasi dan bekerjasama dengan para pegawai di Kantor Pertanahan Kota Medan untuk menyelesaikan setiap permasalahan yang ada.

Selain mengimplementasikan nilai-nilai bela negara dan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, beliau juga menerapkan manajemen ASN yang tercermin dengan senantiasa menjalankan kewajiban dengan berpegang teguh kepada kode etik ASN. Dalam SMART ASN, juga beliau terapkan yaitu dengan senantiasa mengembangkan kemampuan dalam hal teknologi dan penggunaan fitur-fitur yang ada pada aplikasi guna menyelesaikan setiap pekerjaan yang ada pada Kantor Pertanahan Kota Medan.

## **B. Realisasi Aktualisasi**

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini dimulai pada minggu kedua bulan November 2022 hingga dengan minggu pertama bulan Desember 2022 di Kantor Pertanahan Kota Medan.

Setiap kegiatan yang dilaksanakan merupakan realisasi dari rancangan aktualisasi yang sudah dipaparkan pada saat seminar rancangan aktualisasi pada tanggal 4 November 2022.

Ada 5 (lima) kegiatan yang peserta laksanakan dalam masa aktualisasi di Kantor Pertanahan Kota Medan. Kegiatan-kegiatan ini sudah disusun, diseminarkan, dan disetujui oleh mentor, coach, dan penguji. Selama menjalankan realisasi kegiatan pada masa aktualisasi, Adapun peran coach dan mentor yaitu memonitoring peserta. Output dari pelaksanaan masa aktualisasi ini diharapkan peserta dapat mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, tujuan dan visi-misi organisasi, serta nilai-nilai organisasi. Berikut ini adalah realisasi kegiatan yang dilaksanakan oleh peserta CPNS selama masa aktualisasi di Kantor Pertanahan Kota Medan :

## 1. Realisasi Kegiatan Aktualisasi

### A. Melakukan persiapan kegiatan

Kegiatan pertama ini dilaksanakan pada tanggal 7 hingga 9 November 2022 di Kantor Pertanahan Kota Medan. Output dari kegiatan ini adalah informasi mengenai kelurahan yang akan didigitalisasi, jumlah surat ukur pada kelurahan yang akan didigitalisasi, dan informasi mengenai surat ukur yang akan didigitalisasi, berupa jumlah surat ukur yang ada, jumlah surat ukur yang rusak, dan jumlah surat ukur yang hilang. Kegiatan ini terdiri dari 3 (tiga) tahapan kegiatan, dengan rincian tahapan kegiatan sebagai berikut ;

#### 1) Melakukan konsultasi dengan mentor untuk menentukan lokasi kelurahan yang akan didigitalisasi

Pelaksanaan konsultasi dengan mentor untuk menentukan lokasi kelurahan yang akan didigitalisasi telah dilaksanakan pada hari Senin, 7 November 2022 di Kantor Pertanahan Kota Medan. Kegiatan konsultasi dengan mentor dilakukan untuk mendapatkan arahan dalam melaksanakan kegiatan pertama serta penentuan lokasi kelurahan yang akan didigitalisasi. Dari hasil konsultasi dengan mentor ini, telah ditentukan bahwa kelurahan yang akan didigitalisasi yaitu **Kelurahan Sei Kerah Hilir I Kecamatan Medan Perjuangan Kota Medan** dengan pertimbangan karena kelurahan tersebut akan dijadikan sebagai lokasi kegiatan PTSL tahun 2023 dan membutuhkan digitalisasi surat ukur segera.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini telah diimplementasikan nilai-nilai

dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.



Gambar 3.2 Kegiatan Konsultasi dengan Mentor

Adapun output pada kegiatan ini adalah informasi mengenai kelurahan yang akan didigitalisasi.

No	Kecamatan	Kelurahan	Jumlah Surat Ukur	Jumlah Surat Ukur yang Sudah Terdigit alisasi	Jumlah Surat Ukur yang Belum Terdigit alisasi
1	Medaan Perjuangan	Pahlawan	1195	0	1195
2	Medaan Perjuangan	Pandau Hilir	3760	0	3760
3	Medaan Perjuangan	Sei Kerah Hilir I	922	0	922
4	Medaan Perjuangan	Sei kerah Hilir II	1039	0	1039
5	Medaan Perjuangan	Sei Kerah Hulu	1620	0	1620
6	Medaan Perjuangan	Sidorame Barat I	1090	0	1090
7	Medaan Perjuangan	Sidorame Barat II	813	0	813
8	Medaan Perjuangan	Sidorame timur	907	0	907
9	Medaan Perjuangan	Tegal Rejo	2482	0	2482
10	Medan Denai	Medan Tenggara	4786	2417	2369
11	Medan Denai	Binjai	7470	2241	5229
12	Medan Denai	Denai	2840	732	2108
13	Medan Denai	Tegal Sari Mandala I	2283	642	1641
14	Medan Denai	Tegal Sari Mandala II	2139	1818	321
15	Medan Denai	Tegal Sari Mandala III	3587	806	2781
16	Medan Tembung	Bantan	5216	588	4628
17	Medan Tembung	Bandar Selamat	1955	624	1331
18	Medan Tembung	Bantar Timur	3559	0	3559
19	Medan Tembung	Indra Kasih	4258	119	4139

Dari daftar surat ukur tersebut, telah ditentukan bahwa kelurahan yang akan dilakukan digitalisasi adalah **Kelurahan Sei Kerah Hilir I Kecamatan Medan Perjuangan Kota Medan**

Gambar 3.3 Informasi kelurahan yang akan didigitalisasi

## 2) Mengidentifikasi jumlah surat ukur pada kelurahan yang ditentukan

Tahapan kegiatan mengidentifikasi jumlah surat ukur pada kelurahan yang ditentukan telah dilaksanakan pada hari Selasa, 8 November 2022 di Kantor Pertanahan Kota Medan. Kegiatan identifikasi jumlah surat ukur dilakukan untuk mengetahui berapa jumlah surat ukur di kelurahan yang telah ditentukan untuk didigitalisasi. Kegiatan ini dilakukan dengan mendata jumlah surat ukur yang ada di beberapa desa melalui aplikasi KKP dan menentukan jumlah surat ukur yang akan didigitalisasi bersama mentor.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini telah diimplementasikan nilai-nilai dasar SN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan kolaboratif.



Gambar 3.4 Mengidentifikasi jumlah surat ukur

Adapun output pada kegiatan ini adalah jumlah surat ukur pada kelurahan yang akan didigitalisasi.

No	Kecamatan	Kelurahan	Jumlah Surat Ukur	Jumlah Surat Ukur yang Sudah Terdigit alisasi	Jumlah Surat Ukur yang Belum Terdigit alisasi
1	Medaan Perjuangan	Pahlawan	1195	0	1195
2	Medaan Perjuangan	Pandau Hilir	3760	0	3760
3	Medaan Perjuangan	Sei Kerah Hilir I	922	0	922
4	Medaan Perjuangan	Sei kerah Hilir II	1039	0	1039
5	Medaan Perjuangan	Sei Kerah Hulu	1620	0	1620
6	Medaan Perjuangan	Sidorame Barat I	1090	0	1090
7	Medaan Perjuangan	Sidorame Barat II	813	0	813
8	Medaan Perjuangan	Sidorame timur	907	0	907
9	Medaan Perjuangan	Tegal Rejo	2482	0	2482
10	Medan Denai	Medan Tenggara	4786	2417	2369
11	Medan Denai	Binjai	7470	2241	5229
12	Medan Denai	Denai	2840	732	2108
13	Medan Denai	Tegal Sari Mandala I	2283	642	1641
14	Medan Denai	Tegal Sari Mandala II	2139	1818	321
15	Medan Denai	Tegal Sari Mandala III	3587	806	2781
16	Medan Tembung	Bantan	5216	588	4628
17	Medan Tembung	Bandar Selamat	1955	624	1331
18	Medan Tembung	Bantar Timur	3559	0	3559
19	Medan Tembung	Indra Kasih	4258	119	4139

Dari data Ms.Excel diatas , telah ditentukan jumlah surat ukur yang akan didigitalisasi yaitu **Kelurahan Sei Kerah Hilir I sebanyak 922 surat ukur**

Gambar 3.5 Jumlah surat ukur pada kelurahan yang akan didigitalisasi

### 3) Berkoordinasi dengan petugas warkah mengenai informasi surat ukur di kelurahan yang telah ditentukan

Tahapan kegiatan ini telah dilaksanakan pada hari Rabu, 9 November 2022 di Kantor Pertanahan Kota Medan. Kegiatan ini dilakukan untuk mengetahui informasi surat ukur yang akan didigitalisasi , yaitu untuk mengetahui jumlah surat ukur yang ada , jumlah surat ukur yang rusak , dan jumlah surat ukur yang hilang

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





Gambar 3.6 Berkoordinasi dengan petugas warkah mengenai informasi surat ukur

Adapun output dari kegiatan ini adalah informasi mengenai surat ukur di kelurahan yang telah ditentukan

No	Nomor Lajuh	Wilayah	Keterangan
1	0001/2005	Sei Kerah Hilir I	Ada
2	0001/2006	Sei Kerah Hilir I	Ada
3	0001/2009	Sei Kerah Hilir I	Rusak
4	0001/2009	Sei Kerah Hilir I	Ada
5	0001/2002	Sei Kerah Hilir I	Ada
6	0001/2004	Sei Kerah Hilir I	Ada
7	0001/2001	Sei Kerah Hilir I	Ada
8	0001/2002	Sei Kerah Hilir I	Ada
9	0001/2003	Sei Kerah Hilir I	Ada
10	0001/2007	Sei Kerah Hilir I	Ada
11	0001/2014	Sei Kerah Hilir I	Ada
12	0001/2005	Sei Kerah Hilir I	Ada
13	0001/2006	Sei Kerah Hilir I	Ada
14	0001/2009	Sei Kerah Hilir I	Ada
15	0001/2001	Sei Kerah Hilir I	Ada
16	0001/2007	Sei Kerah Hilir I	Ada
17	0001/2004	Sei Kerah Hilir I	Ada
18	0001/2005	Sei Kerah Hilir I	Ada
19	0001/2006	Sei Kerah Hilir I	Ada
20	0001/2014	Sei Kerah Hilir I	Ada
21	0001/2007	Sei Kerah Hilir I	Ada
22	0001/2007	Sei Kerah Hilir I	Ada
23	0001/2007	Sei Kerah Hilir I	Ada
24	0001/2007	Sei Kerah Hilir I	Ada

Gambar 3.7 Informasi mengenai surat ukur di kelurahan yang telah ditentukan

Pada 922 surat ukur di Kelurahan Sei Kerah Hilir I , dapat diketahui jumlah surat ukur di **Kelurahan Sei Kerah Hilir I** yang ada sebanyak **905** , jumlah surat ukur yang rusak sebanyak **3** , dan jumlah surat ukur yang hilang sebanyak **14**.

## B. Mengumpulkan data surat ukur yang akan didigitalisasi

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 9-11 November 2022 di Kantor Pertanahan Kota Medan. Adapun output dari kegiatan ini adalah daftar surat ukur yang akan didigitalisasi, berita acara peminjaman surat ukur, serta laporan kepada mentor untuk meminjam surat ukur dan meminta persetujuan. Kegiatan ini terdiri dari 3 (tiga) tahapan kegiatan dengan rincian tahapan kegiatan sebagai berikut:

- 1) Bekerja sama dengan petugas warkah untuk mengumpulkan surat ukur yang akan didigitalisasi

Pada tahapan bekerja sama dengan petugas warkah untuk mengumpulkan surat ukur yang akan didigitalisasi telah dilaksanakan pada hari Rabu, 9 November 2022. Kegiatan ini dilakukan untuk memudahkan proses pengumpulan surat ukur sehingga lebih efektif dan efisien. Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif



Gambar 3.8 Bekerja sama dengan petugas warkah untuk mengumpulkan surat ukur yang akan didigitalisasi

Adapun output dari kegiatan ini adalah surat ukur yang akan didigitalisasi



Gambar 3.9 Surat ukur yang akan didigitalisasi

## 2) Membuat berita acara peminjaman surat ukur

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari Kamis, tanggal 10 November 2022. Kegiatan ini dilakukan agar terdapat kejelasan waktu peminjaman surat ukur sehingga surat ukur dapat kembali tepat waktu serta pihak yang bertanggung jawab terhadap peminjaman surat ukur tersebut juga jelas atas sepengetahuan petugas warkah serta atasan. Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.



Gambar 3.10 Membuat berita acara peminjaman surat ukur



3) Melaporkan kepada mentor untuk meminjam surat ukur dan meminta persetujuan

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari Jumat, tanggal 11 November 2022 di Kantor Pertanahan Kota Medan. Kegiatan melaporkan kepada mentor untuk meminjam surat ukur dan meminta persetujuan bertujuan agar terdapat keterbukaan antara pihak yang memberikan surat ukur dan meminjam surat ukur dengan diketahui oleh atasan. Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Output dari kegiatan ini adalah berita acara peminjaman surat ukur yang telah disetujui a



Gambar 3.11 Melaporkan kegiatan kepada mentor

#### C. Melakukan scan surat ukur

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 14-25 November 2022 di Kantor Pertanahan Kota Medan. Adapun output dari kegiatan ini adalah scanner dan/atau HP untuk melakukan digitalisasi, file surat ukur dalam bentuk PDF, tabel kendali pengecekan hasil scan surat ukur dengan berkas fisik dalam Ms.Excel, berita acara pengembalian surat ukur, dan laporan hasil digitalisasi kepada mentor untuk mendapat persetujuan. Kegiatan ini terdiri dari 5 (lima) tahapan kegiatan dengan rincian tahapan kegiatan sebagai berikut:

1) Menyiapkan sarana dan prasarana yang ada seperti scanner dan/ atau handphone

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari Senin, tanggal 14 November 2022. Kegiatan menyiapkan sarana dan prasarana ini dilakukan agar proses scanning surat ukur dapat berjalan dengan lancar, efektif, dan efisien . Tahapan kegiatan ini merupakan wujud pemanfaatan teknologi dalam system kerja dalam rangka menghadapi tuntutan perubahan yang mengharuskan ASN untuk dapat melakukan transformasi digital, yaitu pekerjaan yang biasanya dilakukan secara konvensional beralih menjadi digital. Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.



Gambar 3.12 *Scanner* dan HP untuk melakukan digitalisasi surat ukur

## 2) Melakukan proses *scanning* surat ukur

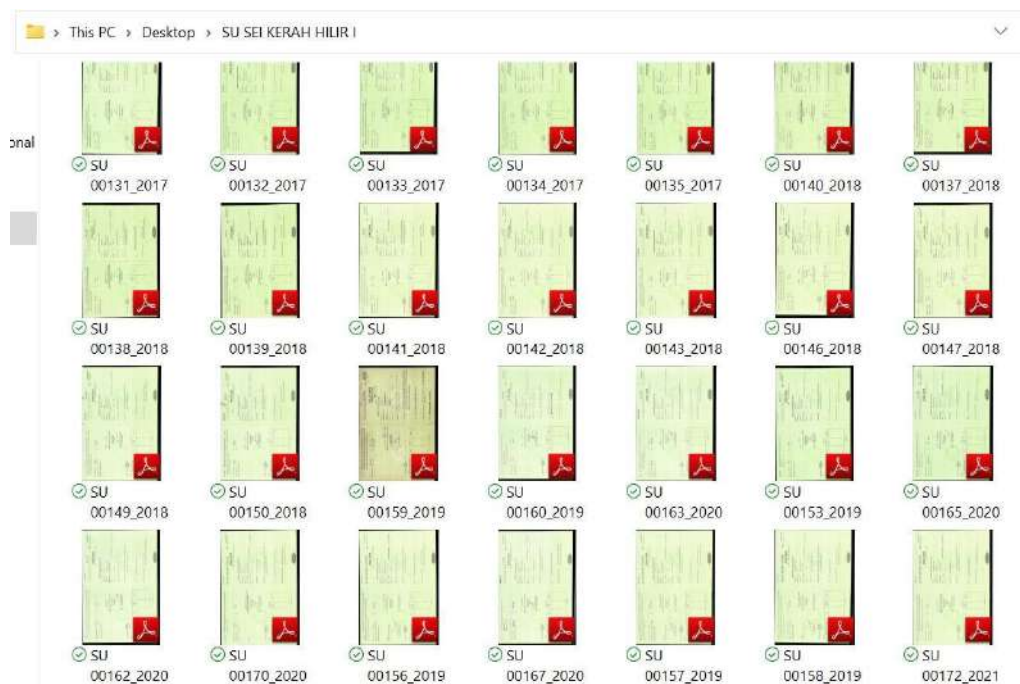
Tahapan kegiatan ini dilaksanakan mulai hari Senin, 14 November 2022 sampai hari Rabu, 23 November 2022. Kegiatan proses *scanning* dengan memanfaatkan alat scanner yang ada dan aplikasi pada HP dilakukan untuk mengubah surat ukur dalam bentuk PDF dan selanjutnya dapat diunggah di *google drive* . Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu

Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.



Gambar 3.13 Proses *scanning* surat ukur

Adapun output dari tahapan kegiatan ini adalah file surat ukur dalam bentuk PDF



Gambar 3.14 File surat ukur dalam bentuk PDF

### 3) Pengecekan kembali hasil scan surat ukur dengan berkas fisik

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari Kamis, 24 November 2022. Kegiatan pengecekan kembali hasil scan surat ukur dengan berkas fisik ini dilakukan

dengan membuat tabel kendali dalam Ms.excel dengan tujuan agar antara berkas fisik dengan scan surat ukur sesuai, sehingga menghasilkan kualitas yang baik dan akurat untuk pengguna nantinya. Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.



Gambar 3.15 Pengecekan kembali hasil scan surat ukur dengan berkas fisik

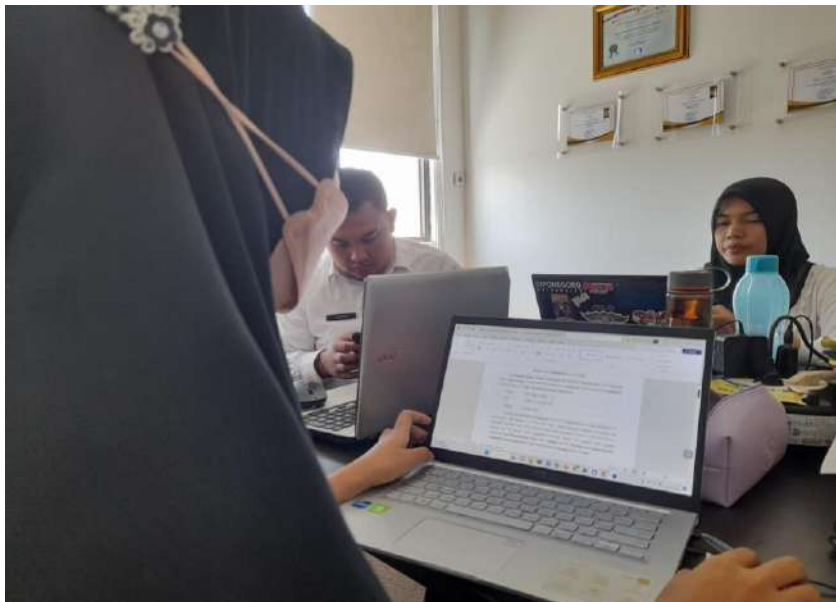
Adapun output dari kegiatan ini adalah tabel kendali pengecekan hasil scan surat ukur dengan berkas fisik dalam Ms. Excel

No	Nomor Surat Ukur	Wilayah	Keterangan
1	00001/2005	Sel. Kerah Hbr I	Sesuai
2	00001/2006	Sel. Kerah Hbr I	Sesuai
3	00001/1999	Sel. Kerah Hbr I	Sesuai
4	00001/2002	Sel. Kerah Hbr I	Sesuai
5	00001/2004	Sel. Kerah Hbr I	Sesuai
6	00001/2001	Sel. Kerah Hbr I	Sesuai
7	00001/2000	Sel. Kerah Hbr I	Sesuai
8	00001/2003	Sel. Kerah Hbr I	Sesuai
9	00001/2007	Sel. Kerah Hbr I	Sesuai
10	00001/2014	Sel. Kerah Hbr I	Sesuai
11	00002/2005	Sel. Kerah Hbr I	Sesuai
12	00002/2008	Sel. Kerah Hbr I	Sesuai
13	00002/1999	Sel. Kerah Hbr I	Sesuai
14	00002/2001	Sel. Kerah Hbr I	Sesuai
15	00002/2000	Sel. Kerah Hbr I	Sesuai
16	00002/2004	Sel. Kerah Hbr I	Sesuai
17	00002/1998	Sel. Kerah Hbr I	Sesuai
18	00003/2014	Sel. Kerah Hbr I	Sesuai

Gambar 3.16 Tabel Pengecekan kembali hasil scan surat ukur dengan berkas fisik dalam Ms.Excel

4) Mengembalikan surat ukur disertai berita acara pengembalian

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari Jumat, 25 November 2022. Kegiatan pengembalian surat ukur dengan disertai berita acara pengembalian surat ukur ini sebagai bentuk pertanggung jawaban peminjaman surat ukur sebelumnya, dengan ditandatangani oleh peminjam surat ukur, koordinator peminjaman warkah serta diketahui dan disetujui oleh atasan. Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Adapun output pada tahapan kegiatan ini adalah berita acara pengembalian surat ukur.



Gambar 3.17 Membuat berita acara pengembalian surat ukur

5) Melaporkan hasil digitalisasi kepada mentor untuk meminta persetujuan

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari Jumat, 25 November 2022 di Kantor Pertanahan Kota Medan. Kegiatan ini dilakukan sebagai wujud pertanggung jawaban terhadap kegiatan digitalisasi surat ukur yang telah dilakukan dan wujud pertanggung jawaban terhadap peminjaman surat ukur serta meminta persetujuan atasan untuk dapat di unggah di *google drive* dalam rangka menghadapi tuntutan perubahan yang mengharuskan seluruh ASN untuk dapat melakukan transformasi digital yaitu pekerjaan yang biasanya dilakukan secara konvensional beralih menjadi digital. Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini telah diimplementasikan



nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Adapun output dari tahapan kegiatan ini adalah berita acara pengembalian surat ukur dan telah disetujui oleh mentor. Adapun output pada tahapan kegiatan ini adalah berita acara pengembalian surat ukur yang telah disetujui atasan



Gambar 3.18 Melaporkan kegiatan kepada mentor dan meminta persetujuan

#### D. Melakukan penyimpanan hasil scan surat ukur melalui google drive

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 28-29 November 2022 di Kantor Pertanahan Kota Medan. Adapun output dari kegiatan ini adalah akun google drive, daftar surat ukur yang sudah diunggah di google drive, dan laporan hasil kegiatan kepada mentor. Kegiatan ini terdiri dari 3 (tiga) tahapan kegiatan dengan rincian tahapan kegiatan sebagai berikut:

##### 1) Membuat akun google drive

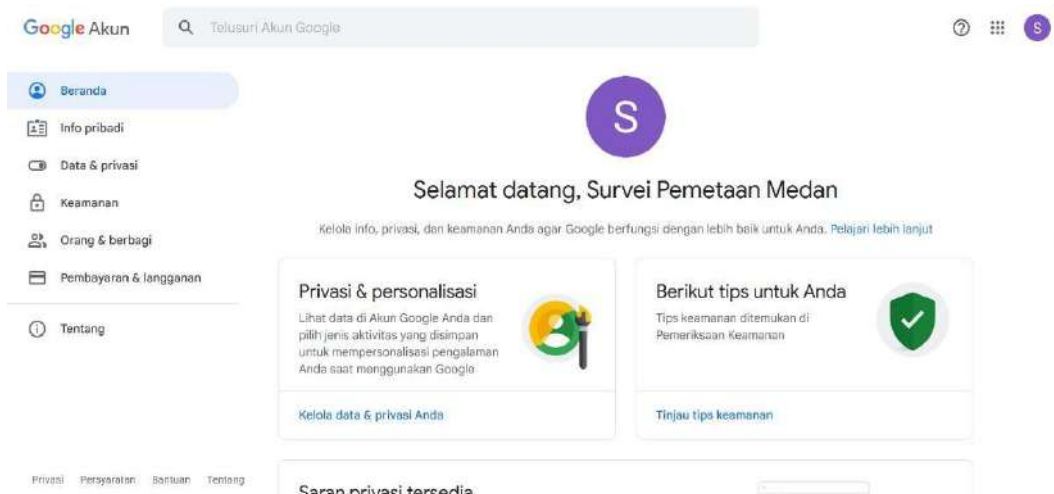
Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari Senin, 28 November 2022 di Kantor Pertanahan Kota Medan. Pembuatan akun google drive ini sebagai langkah awal melakukan penyimpanan surat ukur digital dalam rangka alih media sebagai salah satu cara untuk memperbaiki mekanisme penyimpanan surat ukur dalam rangka transformasi digital pelayanan. saya membuat akun *google drive* dengan tetap menjaga kerahasiaan *username* dan *password* email serta hanya akan membagikan link google drive kepada pihak yang berkepentingan saja. Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN

BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.



Gambar 3.19 Membuat akun *google drive*

Adapun output pada tahapan kegiatan ini adalah akun google drive yang nantinya akan digunakan untuk melakukan upload scan surat ukur.



Gambar 3.20 Akun *google drive*

## 2) Melakukan upload surat ukur yang sudah terdigitalisasi ke dalam *google drive*

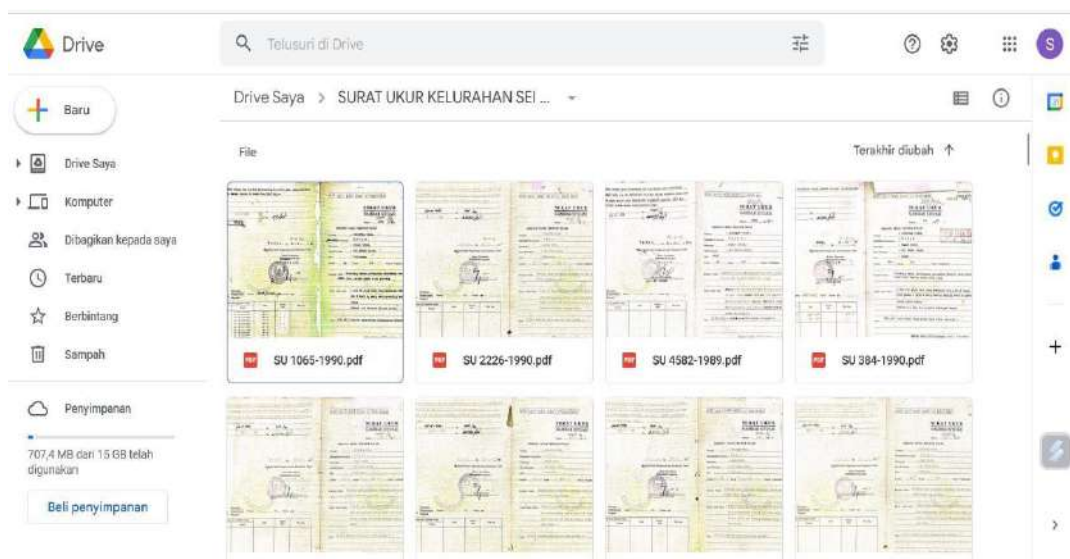
Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari Senin, 28 November 2022 di Kantor Pertanahan Kota Medan. Kegiatan melakukan upload surat ukur yang sudah terdigitalisasi ke dalam google drive merupakan bentuk pemanfaatan teknologi dalam menjalankan proses sistem kerja dimana saya melakukan upload surat ukur

ke dalam aplikasi *google drive* sebagai wujud membantu petugas yang ditunjuk sebelum mengunggah surat ukur ke dalam aplikasi KKP. Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal dan adaptif.



Gambar 3.21 Upload surat ukur ke dalam *google drive*

Adapun output pada tahapan kegiatan ini adalah file surat ukur dalam bentuk PDF yang telah diupload ke dalam *google drive*



Gambar 3.22 Surat ukur yang sudah di upload di *google drive*



### 3) Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor


Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari Selasa, 29 November 2022 di Kantor Pertanahan Kota Medan. Saya melaporkan hasil kegiatan kepada mentor agar mentor mengetahui bahwa proses upload surat ukur ke dalam *google drive* telah selesai dengan dibuktikan adanya file surat ukur dalam format pdf yang ada di *google drive* untuk nantinya dapat di unggah ke dalam aplikasi KKP. Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.



Gambar 3.23 Melaporkan kegiatan kepada mentor

Adapun output pada tahapan kegiatan ini adalah catatan mentor pada saat melaporkan hasil kegiatan kepada mentor

**Kegiatan 4** : Melakukan penyimpanan hasil scan surat ukur melalui *google drive*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Membuat akun <i>google drive</i></li> <li>Melakukan upload surat ukur yang sudah terdigitalisasi ke dalam <i>google drive</i></li> <li>Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor</li> </ol> <p><b>Output Kegiatan terhadap Pemecah Isu :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Akun <i>google drive</i></li> <li>Daftar surat ukur yang sudah diupload ke dalam <i>google drive</i></li> <li>Laporan hasil kegiatan kepada mentor</li> </ol> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <p><b>Tahap Kegiatan 1 : Membuat akun <i>google drive</i></b></p> <p>Agenda III:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Manajemen ASN</li> </ul> <p>Mengolah informasi dengan benar, berorientasi mutu saat mengerjakan tugas, mengatur waktu dengan baik sehingga efisien dalam bekerja ( Pelayan Publik)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Smart ASN</li> </ul> <p>Pemanfaatan kemajuan teknologi berupa <i>google drive</i> sebagai sarana penyimpanan surat ukur digital</p> <p>Agenda II:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Berorientasi Pelayanan:</li> </ol>	<p>sudah terlaksana dengan baik.</p>	

Gambar 3.24 Catatan mentor

#### E. Pengunggahan surat ukur digital melalui aplikasi KKP

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 29 November – 2 Desember 2022 di Kantor Pertanahan Kota Medan. Adapun output dari kegiatan ini adalah informasi petugas yang ditunjuk untuk melakukan pengunggahan surat ukur ke dalam aplikasi KKP, link google drive yang sudah diserahkan kepada petugas yang ditunjuk, daftar surat ukur yang sudah diunggah ke dalam aplikasi KKP, serta laporan hasil kegiatan kepada mentor. Kegiatan ini terdiri dari 4 (empat) tahapan kegiatan dengan rincian tahapan kegiatan sebagai berikut:

- 1) Berkonsultasi kepada mentor untuk meminta bantuan petugas yang memiliki akses untuk melakukan pengunggahan surat ukur ke dalam aplikasi KKP.

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari Selasa, 29 November 2022 di Kantor Pertanahan Kota Medan. Kegiatan berkonsultasi kepada mentor untuk meminta bantuan petugas yang memiliki akses untuk melakukan pengunggahan surat ukur ke dalam aplikasi KKP sebagai wujud tindak lanjut dari proses digitalisasi surat ukur yang telah disimpan di google drive sehingga dapat meningkatkan kualitas data pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Medan. Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN

BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif

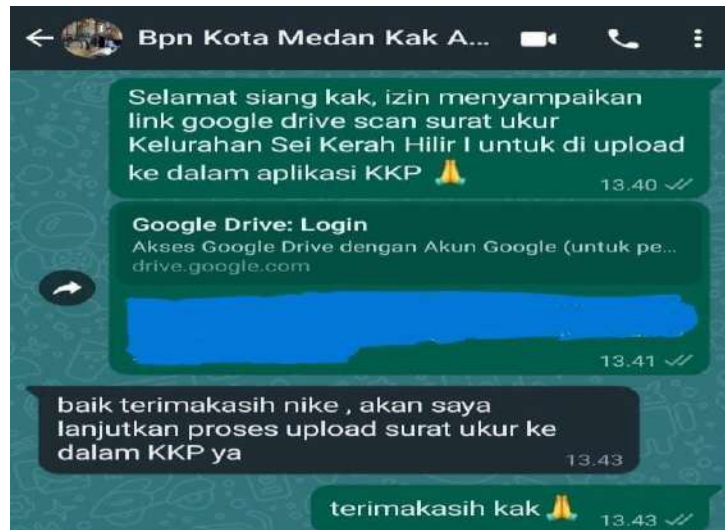


Gambar 3.25 Berkonsultasi kepada mentor untuk meminta bantuan petugas yang memiliki akses untuk melakukan pengunggahan surat ukur ke KKP

Dari hasil konsultasi dengan mentor untuk meminta bantuan petugas yang memiliki akses untuk melakukan pengunggahan surat ukur ke aplikasi KKP, telah ditentukan **bahwa petugas yang ditunjuk adalah Azhar Mahya, A.P.** karena sesuai dengan tugasnya sebagai asisten surveyor kadastral dan ketua satgas fisik bidang K4 yang melakukan validasi surat ukur dalam pekerjaan sehari-harinya.

2) Menyerahkan link google drive kepada petugas yang ditunjuk

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari Selasa, 29 November 2022 di Kantor Pertanahan Kota Medan. Kegiatan menyerahkan link google drive kepada petugas yang ditunjuk agar surat ukur dapat diunggah ke dalam aplikasi KKP dalam rangka transformasi digital pelayanan pertanahan sehingga dapat meningkatkan kualitas data pertanahan. Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Adapun output pada tahapan kegiatan ini adalah link google drive yang telah dikirimkan kepada petugas yang ditunjuk untuk melakukan pengunggahan surat ukur ke dalam aplikasi KKP.



Gambar 3.26 Menyerahkan link google drive kepada petugas yang ditunjuk

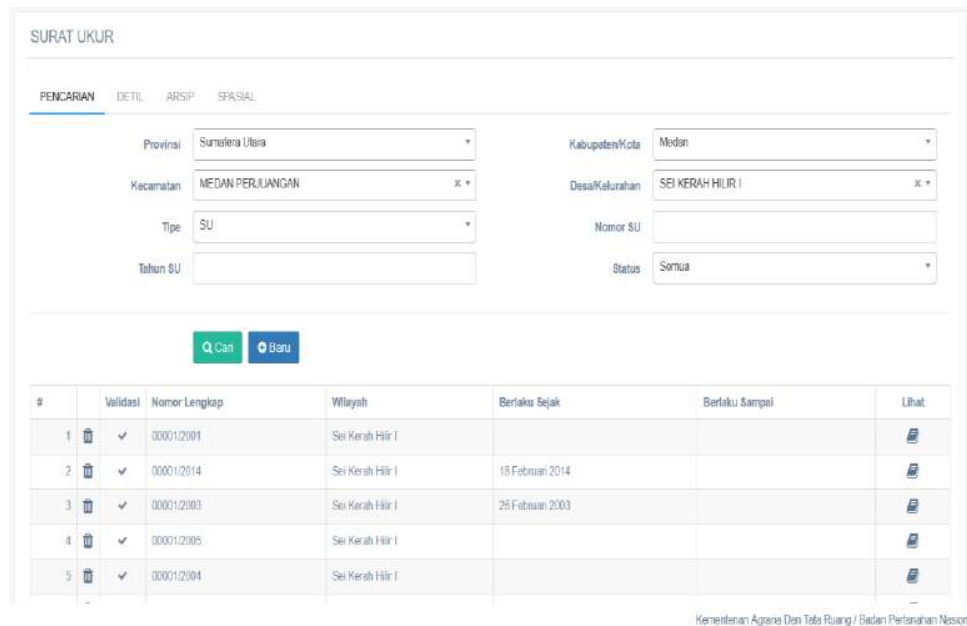
3) Melakukan pengecekan surat ukur yang telah diunggah di aplikasi KKP

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan mulai hari Rabu, 30 November sampai hari Kamis, 1 Desember 2022 di Kantor Pertanahan Kota Medan. Kegiatan melakukan pengecekan surat ukur yang telah diunggah di aplikasi KKP bertujuan untuk segera dilakukan perbaikan apabila terdapat kesalahan dalam upload surat ukur ke dalam aplikasi KKP, sehingga hasil san surat ukur yang ada di KKP dapat akurat. Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, dan Adaptif



Gambar 3.27 Melakukan pengecekan surat ukur yang telah diunggah di aplikasi KKP

Adapun output pada tahapan kegiatan ini adalah daftar surat ukur yang telah diunggah ke dalam aplikasi KKP.



Gambar 3.28 Surat ukur yang sudah diunggah di KKP

#### 4) Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan mulai hari Jumat, 2 Desember 2022 di Kantor Pertanahan Kota Medan. Kegiatan melaporkan hasil kegiatan kepada mentor sebagai wujud pertanggung jawaban hasil dari proses pengunggahan digitalisasi surat ukur di KKP agar mentor mengetahui bahwa proses upload surat ukur ke dalam aplikasi KKP telah selesai dengan dibuktikan adanya file surat ukur dalam format pdf yang ada di aplikasi KKP untuk nantinya dapat digunakan dalam kegiatan pelayanan. Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, dan Adaptif.





Gambar 3.29 Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor

Adapun output pada tahapan kegiatan ini adalah catatan mentor dari kegiatan melaporkan hasil kegiatan kepada mentor

Kegiatan 5 : Pengunggahan surat ukur digital melalui aplikasi KKP		
Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkonsultasi kepada mentor untuk meminta bantuan petugas yang memiliki akses untuk melakukan pengunggahan surat ukur ke dalam aplikasi KKP</li> <li>2. Menyerahkan link google drive kepada petugas yang ditunjuk</li> <li>3. Melakukan pengecekan surat ukur yang telah diunggah di aplikasi KKP</li> <li>4. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor</li> </ol> <p><b>Output Kegiatan terhadap Pemecah Isu :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi petugas yang ditunjuk untuk melakukan pengunggahan surat ukur ke dalam aplikasi KKP</li> <li>2. Link google drive yang sudah diserahkan kepada petugas yang ditunjuk</li> <li>3. Daftar surat ukur yang sudah diunggah di KKP</li> <li>4. Laporan hasil kegiatan kepada mentor</li> </ol> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b>  <b>Tahapan Kegiatan I : Berkonsultasi kepada mentor untuk meminta bantuan petugas yang memiliki akses untuk melakukan pengunggahan surat ukur ke dalam aplikasi KKP</b></p> <p>Agenda III:            • Manajemen ASN            Mengolah informasi dengan benar, berorientasi mutu saat mengerjakan tugas, mengatur waktu dengan baik sehingga efisien dalam bekerja ( Pelayan Publik)</p> <p>Agenda II:</p>	<p>sudah terkirim dengan baik.</p>	

Gambar 3.30 catatan mentor

## 2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II dan III serta Visi Misi dan Nilai-nilai Organisasi

### A. Melakukan persiapan kegiatan

- 1) Melakukan konsultasi dengan mentor untuk menentukan lokasi kelurahan yang akan didigitalisasi

## **Aktualisasi Nilai Agenda II ( BerAKHLAK)**

### **Berorientasi Pelayanan**

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku melakukan perbaikan tiada henti dimana saya melakukan konsultasi dengan mentor untuk menentukan lokasi kelurahan yang akan didigitalisasi dalam rangka alih media sebagai salah satu cara untuk memperbaiki mekanisme penyimpanan surat ukur dalam rangka transformasi digital pelayanan pertanahan

### **Akuntabel**

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi dimana saya melakukan konsultasi dengan mentor untuk menentukan lokasi kelurahan yang akan didigitalisasi sebagai bentuk transparansi dan tanggung jawab terhadap kegiatan yang saya lakukan

### **Kompeten**

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dimana saya melakukan konsultasi dengan mentor untuk menentukan lokasi kelurahan yang akan didigitalisasi agar dalam proses digitalisasi nantinya dapat dilakukan secara optimal sehingga dapat memberikan hasil dengan kualitas terbaik.

### **Harmonis**

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku menghargai setiap orang apapun latar belakangnya dimana dalam berkonsultasi dengan mentor untuk menentukan lokasi kelurahan yang akan didigitalisasi, saya membangun komunikasi yang baik dengan mentor dan menghargai setiap saran dari mentor.

### **Loyal**

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara, dimana saya melakukan konsultasi dengan mentor untuk menentukan mana yang boleh diberitahukan atau tidak dalam menghindari hal-hal yang dapat mencemarkan nama baik sesama ASN, atasan, dan instansi.

### **Adaptif**

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dimana saya melakukan konsultasi dengan mentor untuk menentukan lokasi kelurahan yang akan didigitalisasi dalam rangka menghadapi tuntutan perubahan yang mengharuskan seluruh ASN untuk dapat melakukan transformasi digital yaitu pekerjaan yang biasanya dilakukan secara konvensional beralih menjadi digital.

### **Kolaboratif**

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dimana saya melakukan konsultasi dengan mentor untuk menentukan lokasi kelurahan yang akan didigitalisasi agar pelaksanaan digitalisasi surat ukur dapat berjalan dengan baik dan terukur sehingga dapat memberikan hasil yang bermanfaat untuk peningkatan kualitas layanan pertanahan.

### **Aktualisasi Nilai Agenda III**

#### **Manajemen ASN**

Melakukan konsultasi dengan mentor untuk menentukan lokasi kelurahan yang akan didigitalisasi dalam rangka mewujudkan kompetensi terkait tugas, peran, dan fungsi seorang ASN (pelayan publik)

#### **Smart ASN**

Dalam hal melakukan konsultasi dengan mentor untuk menentukan lokasi kelurahan yang akan didigitalisasi, saya menggunakan laptop sebagai sarana yang digunakan agar output yang dihasilkan lebih efektif dan efisien.

- 2) Mengidentifikasi jumlah surat ukur yang akan didigitalisasi

### **Aktualisasi Nilai Agenda II ( BerAKHLAK)**

#### **Berorientasi Pelayanan**

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku melakukan perbaikan tiada henti dimana saya mengidentifikasi jumlah surat ukur pada kelurahan yang ditentukan secara cermat dalam rangka alih media sebagai salah satu cara untuk memperbaiki mekanisme penyimpanan surat ukur dalam rangka transformasi digital pelayanan.



**Akuntabel**

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dimana saya mengidentifikasi jumlah surat ukur pada kelurahan yang ditentukan sebagai komitmen untuk dapat menyelesaikan digitalisasi surat ukur sesuai jumlah yang telah ditentukan

**Kompeten**

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dimana saya mengidentifikasi jumlah surat ukur pada kelurahan yang ditentukan sehingga saya dapat mengetahui jumlah surat ukur yang akan didigitalisasi

**Harmonis**

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku suka menolong orang lain dimana saya mengidentifikasi jumlah surat ukur pada kelurahan yang ditentukan sebagai wujud membantu petugas dalam mendata jumlah surat ukur yang akan didigitalisasi

**Loyal**

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku menjaga rahasia jabatan dan negara dimana saya mengidentifikasi jumlah surat ukur pada kelurahan yang ditentukan dengan tetap menjaga kerahasiaan data dari pihak yang tidak berkepentingan.

**Adaptif**

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dimana saya mengidentifikasi jumlah surat ukur pada kelurahan yang ditentukan dalam rangka menghadapi tuntutan perubahan yang mengharuskan seluruh ASN untuk dapat melakukan transformasi digital yaitu pekerjaan yang biasanya dilakukan secara konvensional beralih menjadi digital.

**Kolaboratif**

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama, dimana dalam

mengidentifikasi jumlah surat ukur pada kelurahan yang ditentukan, saya memanfaatkan adanya aplikasi KKP untuk mendata jumlah surat ukur yang sudah terdigitalisasi dan jumlah surat ukur yang belum terdigitalisasi pada kelurahan-kelurahan di Kota Medan.

### **Aktualisasi Nilai Agenda III**

Mengolah informasi dengan benar, berorientasi mutu saat mengerjakan tugas, mengatur waktu dengan baik sehingga efisien dalam bekerja (Pelayan Publik)

- 3) Berkoordinasi dengan petugas warkah mengenai informasi surat ukur di kelurahan yang telah ditentukan

### **Aktualisasi Nilai Agenda II ( BerAKHLAK)**

#### **Berorientasi Pelayanan**

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku melakukan perbaikan tiada henti dimana saya berkoordinasi dengan petugas warkah mengenai informasi surat ukur di kelurahan yang telah ditentukan dalam rangka alih media sebagai salah satu cara untuk memperbaiki mekanisme penyimpanan surat ukur dalam rangka transformasi digital pelayanan pertanahan.

Tahapan kegiatan ini juga merupakan implementasi dari panduan perilaku ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan dimana saya berkoordinasi dengan petugas warkah mengenai informasi surat ukur di kelurahan yang telah ditentukan dengan santun dan mencatat setiap informasi yang diberikan petugas warkah dengan teliti agar informasi yang didapatkan dapat akurat.

#### **Akuntabel**

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi dimana saya berkoordinasi dengan petugas warkah mengenai informasi surat ukur di kelurahan yang telah ditentukan sesuai dengan persetujuan atasan.

#### **Kompeten**

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dimana saya berkoordinasi dengan petugas warkah mengenai informasi surat ukur di kelurahan yang telah

ditentukan sehingga saya dapat mengetahui informasi surat ukur yang akan didigitalisasi seperti letak surat ukur dan keadaan surat ukur.

### **Harmonis**

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku membangun lingkungan kerja yang kondusif dimana saya berkoordinasi dengan petugas warkah mengenai informasi surat ukur di kelurahan yang telah ditentukan dengan santun dan berusaha untuk tidak mengganggu proses peminjaman surat ukur di ruang warkah.

### **Loyal**

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku menjaga rahasia dan jabatan negara dimana saya berkoordinasi dengan petugas warkah mengenai informasi surat ukur di kelurahan yang telah ditentukan dengan tetap menjaga kerahasiaan data surat ukur dari pihak yang tidak berkepentingan.

### **Adaptif**

Tahapan kegiatan ini merupakan panduan perilaku bertindak proaktif dimana saya membangun komunikasi yang baik dalam berkoordinasi dengan petugas warkah mengenai informasi surat ukur di kelurahan yang telah ditentukan.

### **Kolaboratif**

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dimana dalam berkoordinasi dengan petugas warkah mengenai informasi surat ukur di kelurahan yang telah ditentukan, saya bersifat terbuka sehingga informasi yang didapatkan mengenai surat ukur yang akan didigitalisasi dapat maksimal.

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku memberi kesempatan berbagai pihak untuk berkontribusi dimana saya mendapat informasi mengenai surat ukur di kelurahan yang telah ditentukan dengan berkoordinasi dengan petugas warkah.

### **Aktualisasi Nilai Agenda III**

#### **Manajemen ASN**

Berkoordinasi dengan petugas warkah mengenai informasi surat ukur di kelurahan yang telah ditentukan dalam rangka mewujudkan kompetensi terkait

tugas, peran, dan fungsi seorang ASN ( Pelayan Publik )

**B. Menghimpun data surat ukur yang akan didigitalisasi**

- 1) Bekerja sama dengan petugas warkah untuk mengumpulkan surat ukur yang akan didigitalisasi

**Aktualisasi nilai agenda II ( BerAKHLAK)**

**Berorientasi Pelayanan**

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dimana saya mengumpulkan surat ukur yang tidak terpakai sehingga tidak menghambat pelayanan pertanahan.

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan dimana saya dimana saya bekerja sama dengan petugas warkah untuk mengumpulkan surat ukur yang akan didigitalisasi dengan santun dan mengatur jadwal pemindaian sehingga surat ukur dapat kembali tepat waktu.

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku melakukan perbaikan tiada henti dimana saya bekerja sama dengan petugas warkah untuk mengumpulkan surat ukur yang akan didigitalisasi dalam rangka alih media sebagai salah satu cara untuk memperbaiki mekanisme penyimpanan surat ukur dalam rangka transformasi digital pelayanan pertanahan

**Akuntabel**

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi dimana saya bekerja sama dengan petugas warkah untuk mengumpulkan surat ukur yang akan didigitalisasi dengan persetujuan atasan.

**Kompeten**

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dimana saya bekerja sama dengan petugas warkah untuk mengumpulkan surat ukur yang akan didigitalisasi sehingga proses pengumpulan surat ukur lebih efektif dan efisien.

**Harmonis**

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku membangun

lingkungan kerja yang kondusif dimana saya bekerja sama dengan petugas warkah untuk mengumpulkan surat ukur yang akan didigitalisasi dengan santun dan berusaha untuk tidak mengganggu proses peminjaman surat ukur di ruang warkah.

### **Loyal**

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku menjaga rahasia jabatan dan negara dimana saya bekerja sama dengan petugas warkah untuk mengumpulkan surat ukur yang akan didigitalisasi dengan tetap menjaga kerahasiaan data surat ukur dari pihak yang tidak berkepentingan.

### **Adaptif**

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku bertindak proaktif dimana saya membangun komunikasi yang baik dalam bekerja sama dengan petugas warkah untuk mengumpulkan surat ukur yang akan didigitalisasi sehingga proses mengumpulkan surat ukur dapat berjalan dengan lancar, efektif, dan efisien.

### **Kolaboratif**

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku memberikan kesempatan berbagai pihak untuk berkontribusi dimana saya mengumpulkan surat ukur yang akan didigitalisasi dengan cara bekerja sama dengan petugas warkah.

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah dimana dalam bekerjasama dengan petugas warkah untuk mengumpulkan surat ukur yang akan didigitalisasi, saya bersikap terbuka dan mencatat setiap informasi yang disampaikan petugas warkah sehingga saya dapat mengetahui jumlah surat ukur yang ada, jumlah surat ukur yang rusak, dan jumlah surat ukur yang hilang.

### **Aktualisasi Nilai Agenda III**

#### **Manajemen ASN**

Bekerja sama dengan petugas warkah untuk mengumpulkan surat ukur yang akan didigitalisasi dalam rangka mewujudkan kompetensi terkait tugas, peran, dan fungsi seorang ASN(Pelayan Publik)

2) Membuat berita acara peminjaman surat ukur

**Aktualisasi Nilai Agenda II ( BerAKHLAK)**

**Berorientasi Pelayanan**

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan dimana dengan membuat berita acara peminjaman surat ukur, maka akan terdapat kejelasan mengenai waktu peminjaman surat ukur sehingga surat ukur dapat kembali tepat waktu.

**Akuntabel**

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi dimana saya membuat berita acara peminjaman surat ukur dengan persetujuan atasan dan sebagai wujud pertanggungjawaban dalam meminjam surat ukur

**Kompeten**

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dimana saya membuat berita acara peminjaman surat ukur agar waktu dalam peminjaman surat ukur lebih jelas serta pihak yang bertanggung jawab serta mengetahui peminjaman surat ukur juga lebih jelas.

**Harmonis**

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku suka menolong orang lain dimana saya membuat acara peminjaman surat ukur yang selanjutnya akan dilakukan digitalisasi terhadap surat ukur tersebut sebagai wujud membantu petugas dalam mengubah file surat ukur ke dalam format PDF untuk bahan arsip digital

**Loyal**

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara , dimana saya membuat berita acara peminjaman surat ukur dengan disetujui koordinator peminjaman warkah dan diketahui oleh atasan saya untuk menjaga hubungan baik sesama ASN sehingga nama baik sesama ASN saling terjaga.

**Adaptif**

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dimana saya membuat berita acara peminjaman surat ukur dalam rangka menghadapi tuntutan perubahan yang mengharuskan seluruh ASN untuk dapat melakukan transformasi digital yaitu pekerjaan yang biasanya dilakukan secara konvensional beralih menjadi digital.

#### **Kolaboratif**

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah dimana saya membuat berita acara peminjaman surat ukur agar terdapat keterbukaan masing-masing pihak yang memberikan surat ukur dan meminjam surat ukur dengan diketahui oleh atasan.

#### **Aktualisasi Nilai Agenda III**

##### **Manajemen ASN**

Mengolah informasi dengan benar, berorientasi mutu saat mengerjakan tugas, mengatur waktu dengan baik sehingga efisien dalam bekerja (Pelayan Publik)

##### **Smart ASN**

Dalam hal membuat berita acara peminjaman surat ukur, saya menggunakan laptop sebagai sarana yang digunakan agar output yang dihasilkan lebih efektif dan efisien.

- 3) Melaporkan kepada mentor untuk meminjam surat ukur dan meminta persetujuan

#### **Aktualisasi Nilai Agenda II (BerAKHLAK)**

##### **Berorientasi Pelayanan**

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku melakukan perbaikan tiada henti dimana saya melaporkan kepada mentor untuk meminjam surat ukur dan meminta persetujuan dalam rangka alih media sebagai salah satu cara untuk memperbaiki mekanisme penyimpanan surat ukur dalam rangka transformasi digital pelayanan pertanahan.

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan dimana saya melaporkan kepada mentor untuk meminjam surat ukur dan meminta persetujuan dengan santun.

**Akuntabel**

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi dimana saya melaporkan kepada mentor untuk meminjam surat ukur untuk meminta persetujuan sebagai wujud pertanggungjawaban peminjaman surat ukur dengan diketahui oleh mentor.

**Kompeten**

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dimana saya melaporkan kepada mentor untuk meminjam surat ukur dan meminta persetujuan agar mentor mengetahui adanya peminjaman surat ukur dan pihak yang bertanggung jawab selama peminjaman surat ukur tersebut.

**Harmonis**

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku menghargai setiap orang apapun latar belakangnya dimana dalam melaporkan kepada mentor untuk meminjam surat ukur dan meminta persetujuan, saya membangun komunikasi dengan baik.

**Loyal**

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara dimana saya akan melaporkan kepada mentor untuk meminjam surat ukur dan meminta persetujuan agar pimpinan mengetahui setiap tahapan yang saya lakukan, dalam hal ini adalah peminjaman surat ukur diketahui dan ditandatangani oleh atasan saya sehingga hubungan baik sesama ASN dapat terjaga.

**Adaptif**

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dimana saya melaporkan kepada mentor untuk meminjam surat ukur dan meminta persetujuan dalam rangka menghadapi tuntutan perubahan yang mengharuskan seluruh ASN untuk dapat melakukan transformasi digital yaitu pekerjaan yang biasanya dilakukan secara konvensional beralih menjadi digital.



### **Kolaboratif**

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah dimana saya melaporkan kepada mentor untuk meminjam surat ukur dan meminta persetujuan agar terdapat keterbukaan masing-masing pihak yang memberikan surat ukur dan meminjam surat ukur dengan diketahui oleh atasan

### **Aktualisasi Nilai Agenda III**

#### **Manajemen ASN**

Mengolah Mengolah informasi dengan benar, berorientasi mutu saat mengerjakan tugas, mengatur waktu dengan baik sehingga efisien dalam bekerja (Pelayan Publik)

### **C. Melakukan scan surat ukur**

- 1) Menyiapkan sarana dan prasarana yang ada seperti scanner dan/atau handphone

### **Aktualisasi Nilai Agenda II (BerAKHLAK)**

#### **Berorientasi Pelayanan**

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku melakukan perbaikan tiada henti dimana saya menyiapkan sarana dan prasarana yang ada seperti scanner dan/atau handphone dalam rangka memperbaiki mekanisme penyimpanan surat ukur dalam rangka transformasi digital pelayanan pertanahan.

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dimana saya menyiapkan sarana dan prasarana untuk melakukan surat ukur seperti scanner yang sedang tidak dipakai petugas lain sehingga tidak menghambat pekerjaan di kantor.

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku ramah, cekatan, solutif dan dapat diaandalkan dimana saya meminjam alat scanner kepada petugas warkah dengan santun dan mengatur jadwal pemindaian surat ukur sehingga scanner dapat kembali tepat waktu.

#### **Akuntabel**

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi

dimana saya menyiapkan sarana dan prasarana yang ada seperti scanner dan/atau handphone sesuai arahan atasan dan akan menggunakan scanner tersebut untuk melakukan *scanning* secara bertanggungjawab dengan tidak memakainya untuk hal yang tidak penting.

### **Kompeten**

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dimana saya menyiapkan sarana dan prasarana yang ada seperti scanner dan/atau handphone untuk melakukan digitalisasi agar proses scanning dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

### **Harmonis**

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku suka menolong orang lain dimana saya menyiapkan sarana dan prasarana yang ada seperti scanner dan/atau handphone untuk melakukan digitalisasi surat ukur sebagai wujud membantu petugas dalam mengubah format surat ukur menjadi pdf sehingga dapat diupload nantinya di aplikasi KKP dan dapat meningkatkan kualitas data dalam memberikan pelayanan pertanahan.

### **Loyal**

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara dimana sarana dan prasarana kegiatan perlu disiapkan lebih awal sehingga pekerjaan selanjutnya dapat berlangsung sistematis sesuai rencana. Dengan bekerja sistematis dan sesuai rencana akan memperoleh penilaian baik di mata stakeholder terutama auditor. Hal ini merupakan implementasi dari menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara.

### **Adaptif**

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dimana saya menyiapkan sarana dan prasarana yang ada seperti scanner dan/atau handphone untuk melakukan digitalisasi surat ukur dalam rangka menghadapi tuntutan perubahan yang mengharuskan seluruh ASN untuk dapat melakukan transformasi digital yaitu pekerjaan yang biasanya dilakukan secara konvensional beralih menjadi digital.

### **Kolaboratif**

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama dimana saya memanfaatkan scanner pada seksi Survei dan Pemetaan yang sedang tidak dipakai dengan izin dari penanggung jawab scanner pada seksi Survei dan Pemetaan sehingga kegiatan scanning surat ukur dapat selesai lebih cepat.

### **Aktualisasi Nilai Agenda III**

#### **Manajemen ASN**

Mengolah Mengolah informasi dengan benar, berorientasi mutu saat mengerjakan tugas, mengatur waktu dengan baik sehingga efisien dalam bekerja ( Pelayan Publik )

- 2) Melakukan proses scanning surat ukur

### **Aktualisasi Nilai Agenda II (BerAKHLAK)**

#### **Berorientasi Pelayanan**

Tahappan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku melakukan perbaikan tiada henti dimana saya menyiapkan sarana dan prasarana yang ada seperti scanner dan/atau handphone dalam rangka memperbaiki mekanisme penyimpanan surat ukur dalam rangka transformasi digital pelayanan pertanahan.

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dimana saya melakukan scanning terhadap surat ukur yang tidak terpakai sehingga tidak menghambat pelayanan pertanahan

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan dimana saya melakukan scanning surat ukur dengan cekatan dan penuh ketelitian serta mengatur jadwal pemindaian surat ukur sehingga surat ukur dapat kembali tepat waktu.

#### **Akuntabel**

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi dimana saya menyiapkan sarana dan prasarana yang ada seperti scanner

dan/atau handphone sesuai arahan atasan dan akan menggunakan scanner tersebut untuk melakukan *scanning* secara bertanggungjawab dengan tidak memakainya untuk hal yang tidak penting.

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi dimana saya melakukan *scanning* surat ukur dengan persetujuan atasan dan sepengetahuan petugas warkah

### **Kompeten**

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dimana saya menyiapkan sarana dan prasarana yang ada seperti scanner dan/atau handphone untuk melakukan digitalisasi agar proses *scanning* dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

### **Harmonis**

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku suka menolong orang lain dimana saya menyiapkan sarana dan prasarana yang ada seperti scanner dan/atau handphone untuk melakukan digitalisasi surat ukur sebagai wujud membantu petugas dalam mengubah format surat ukur menjadi pdf sehingga dapat diupload nantinya di aplikasi KKP dan dapat meningkatkan kualitas data dalam memberikan pelayanan pertanahan.

### **Loyal**

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku menjaga rahasia jabatan dan negara dimana dalam proses *scanning* surat ukur saya menjaga rahasia data dengan tidak memberikan informasi data surat ukur kepada pihak yang tidak berkepentingan.

### **Adaptif**

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dimana saya melakukan *scanning* surat ukur agar menjadi file pdf yang nantinya dapat diunggah pada aplikasi KKP. Hal ini sebagai bentuk pemanfaatan teknologi dalam menjalankan proses sistem kerja

### **Kolaboratif**

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dimana dalam proses scanning saya bekerja sama dengan pegawai magang yang ada di kantor pertanahan untuk mempercepat penyelesaian scanning surat ukur sehingga target yang ditetapkan untuk dapat menyelesaikan scanning surat ukur satu kelurahan dapat tercapai tepat waktu.

### **Aktualisasi Nilai Agenda III**

#### **Manajemen ASN**

Mengolah informasi dengan benar, berorientasi mutu saat mengerjakan tugas, mengatur waktu dengan baik sehingga efisien dalam bekerja ( Pelayan public)

#### **Smart ASN**

Pemanfaatan kemajuan teknologi berupa *scanning* dengan menggunakan alat berupa *scanner* dan / atau handphone.

### **3) Pengecekan kembali hasil scan surat ukur dengan berkas fisik**

#### **Aktualisasi Nilai Agenda II (BerAKHLAK)**

##### **Berorientasi Pelayanan**

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku melakukan perbaikan tiada henti dimana saya melakukan pengecekan kembali hasil scan surat ukur dengan berkas fisik dan apabila terdapat kesalahan untuk segera dilakukan perbaikan.

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dimana saya menggunakan berkas fisik surat ukur yang sedang tidak digunakan sehingga tidak mengganggu pelayanan Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan dimana saya melakukan pengecekan surat ukur dengan penuh ketelitian serta mengatur jadwal pengecekan hasil scan surat ukur dengan berkas fisiknya sehingga surat ukur dapat dikembalikan tepat waktu

##### **Akuntabel**

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi

dimana saya melakukan pengecekan kembali hasil scan surat ukur dengan berkas fisik secara teliti data sehingga hasil *scan* dapat akurat dan dipertanggung jawabkan kebenarannya.

### **Kompeten**

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dimana saya akan melakukan pengecekan kembali hasil scan surat ukur dengan berkas fisik secara teliti dengan memperhatikan kebenaran data hasil scan dengan berkas fisiknya.

### **Harmonis**

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku suka menolong orang lain dimana saya melakukan pengecekan hasil scan surat ukur dengan berkas fisiknya sebagai wujud membantu petugas dalam memastikan kebenaran scan surat ukur untuk bahan arsip digital.

### **Loyal**

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku menjaga rahasia jabatan dan negara dimana dalam melakukan pengecekan kembali hasil scan surat ukur dengan berkas fisik tetap menjaga rahasia data surat ukur dari pihak yang tidak berkepentingan.

### **Adaptif**

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dimana saya melakukan pengecekan kembali hasil scan surat ukur dengan berkas fisik dalam rangka menghadapi tuntutan perubahan yang mengharuskan seluruh ASN untuk dapat melakukan transformasi digital yaitu pekerjaan yang biasanya dilakukan secara konvensional beralih menjadi digital.

### **Kolaboratif**

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama dimana saya melakukan pengecekan Kembali data hasil scan surat ukur dengan berkas fisik dengan memanfaatkan Ms.Excel sehingga lebih efektif dan efisien.

### **Aktualisasi Nilai Agenda III**

### **Manajemen ASN**

Mengolah informasi dengan benar, berorientasi mutu saat mengerjakan tugas, mengatur waktu dengan baik sehingga efisien dalam bekerja ( Pelayan Publik)

- 4) Mengembalikan surat ukur disertai berita acara pengembalian

### **Aktualisasi Nilai Agenda II (BerAKHLAK)**

#### **Berorientasi Pelayanan**

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan dimana dengan membuat berita acara pengembalian surat ukur, maka akan terdapat kejelasan mengenai waktu pengembalian sebagai bentuk tanggung jawab terhadap peminjaman surat ukur tersebut.

#### **Akuntabel**

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi dimana saya membuat berita acara peminjaman surat ukur dengan persetujuan atasan dan sebagai wujud pertanggungjawaban dalam peminjaman surat ukur.

#### **Kompeten**

Tahapan Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dimana saya membuat berita acara pengembalian surat ukur agar terdapat kejelasan waktu dalam pengembalian surat ukur dan sebagai bentuk pertanggung jawaban dalam peminjaman surat ukur.

#### **Harmonis**

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku membangun lingkungan kerja yang kondusif dimana saya mengembalikan surat ukur dengan disertai berita acara pengembalian surat agar koordinator peminjaman warkah serta atasan saya mengetahui bahwa surat ukur yang saya pinjam sebelumnya telah dikembalikan sehingga tidak terjadi salah paham supaya lingkungan kerja dapat lebih kondusif.

#### **Adaptif**

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku cepat

menyesuaikan diri menghadapi perubahan dimana saya akan membuat berita acara pengembalian surat ukur dalam rangka menghadapi tuntutan perubahan yang mengharuskan seluruh ASN untuk dapat melakukan transformasi digital yaitu pekerjaan yang biasanya dilakukan secara konvensional beralih menjadi digital.

### **Kolaboratif**

Tahapan Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah dimana saya membuat berita acara pengembalian surat ukur agar terdapat keterbukaan masing-masing pihak yang memberikan surat ukur dan meminjam surat ukur dengan diketahui oleh atasan.

### **Aktualisasi Nilai agenda III**

#### **Manajemen ASN**

Mengolah informasi dengan benar, berorientasi mutu saat mengerjakan tugas, mengatur waktu dengan baik sehingga efisien dalam bekerja ( Pelayan Publik)

#### **Smart ASN**

Dalam hal membuat berita acara pengembalian surat ukur,saya menggunakan laptop sebagai sarana yang digunakan agar output yang dihasilkan lebih efektif dan efisien.

- 5) Melaporkan hasil digitalisasi kepada mentor untuk meminta persetujuan

### **Aktualisasi Nilai Agenda II (BerAKHLAK)**

#### **Berorientasi Pelayanan**

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku malakukan perbaikan tiada henti dimana saya melaporkan hasil digitalisasi kepada mentor dan meminta persetujuan untuk dapat di unggah di *google drive* dalam rangka alih media sebagai salah satu cara untuk memperbaiki mekanisme penyimpanan surat ukur dalam rangka transformasi digital pelayanan pertanahan.

#### **Akuntabel**

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi dimana saya melaporkan hasil digitalisasi kepada mentor dan meminta



persetujuan untuk dapat di unggah di *google drive* sebagai wujud hasil dari proses digitalisasi surat ukur yang dapat dipertanggung jawabkan

### **Kompeten**

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dimana saya melaporkan hasil digitalisasi kepada mentor dan meminta persetujuan untuk dapat di unggah di *google drive* agar mentor mengetahui bahwa proses digitalisasi surat ukur telah selesai dengan dibuktikan adanya file surat ukur dalam format pdf sehingga dapat di unggah dalam *google drive* nantinya.

### **Harmonis**

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku menghargai setiap orang apapun latar belakangnya dimana dalam melaporkan hasil digitalisasi kepada mentor dan meminta persetujuan untuk dapat di unggah di *google drive*, saya membangun komunikasi dengan baik.

### **Loyal**

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku menjaga nama baik sesama ASN, instansi, dan negara dimana saya mengembalikan surat ukur dengan disertai berita acara pengembalian surat ukur yang telah ditandatangani oleh koordinator peminjaman surat ukur dan atasan saya sehingga menjaga nama baik dan hubungan baik sesama ASN.

### **Adaptif**

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dimana saya melaporkan hasil digitalisasi kepada mentor dan meminta persetujuan untuk dapat di unggah di *google drive* dalam rangka menghadapi tuntutan perubahan yang mengharuskan seluruh ASN untuk dapat melakukan transformasi digital yaitu pekerjaan yang biasanya dilakukan secara konvensional menjadi digital.

### **Kolaboratif**

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dimana selama berkonsultasi dengan mentor saya mencatat setiap saran dari atasan untuk perbaikan kegiatan

aktualisasi

### **Aktualisasi Nilai Agenda III**

#### **Manajemen ASN**

Mengolah informasi dengan benar, berorientasi mutu saat mengerjakan tugas, mengatur waktu dengan baik sehingga efisien dalam bekerja ( Pelayan Publik)

#### **D. Melakukan penyimpanan hasil *scan* surat ukur melalui *google drive***

##### **1) Membuat akun *google drive***

#### **Aktualisasi Nilai Agenda II (BerAKHLAK)**

##### **Berorientasi Pelayanan**

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku melakukan perbaikan tiada henti dimana saya membuat akun google drive sebagai Langkah awal melakukan penyimpanan surat ukur digital dalam rangka alih media sebagai salah satu cara untuk memperbaiki mekanisme penyimpanan surat ukur dalam rangka transformasi digital pelayanan pertanahan.

##### **Akuntabel**

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas dimana saya membuat akun google drive sebagai langkah awal melakukan penyimpanan surat ukur digital yang dapat dipertanggung jawabkan.

##### **Kompeten**

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dimana saya membuat akun google drive sebagai Langkah awal melakukan penyimpanan surat ukur digital sehingga proses penyimpanan surat ukur digital nantinya dapat berjalan dengan baik.

##### **Harmonis**

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku panduan perilaku suka menolong orang lain dimana saya membuat akun google drive sebagai wujud membantu petugas dalam melakukan optimalisasi digitalisasi surat ukur untuk menjadi bahan arsip digital

##### **Loyal**

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku menjaga rahasia dan jabatan negara dimana saya akan membuat akun *google drive* dengan tetap menjaga kerahasiaan *username* dan *password* email serta hanya akan membagikan link google drive kepada petugas yang telah ditunjuk untuk mengunggah surat ukur digital ke dalam aplikasi KKP.

### **Adaptif**

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi menyesuaikan diri menghadapi perubahan dimana saya membuat akun *google drive* yang akan digunakan sebagai penyimpanan surat ukur digital sebagai wujud pemanfaatan teknologi dalam sistem kerja.

### **Kolaboratif**

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama, dalam hal ini saya membuat akun google drive yang nantinya akan digunakan untuk melakukan penyimpanan scan surat ukur sebelum diunggah di aplikasi KKP. Dengan demikian pembuatan akun google drive juga berkontribusi dalam peningkatan kualitas data pada Kantor Pertanahan Kota Medan.

### **Aktualisasi Nilai Agenda III**

#### **Manajemen ASN**

Mengolah informasi dengan benar, berorientasi mutu saat mengerjakan tugas, mengatur waktu dengan baik sehingga efisien dalam bekerja ( Pelayan Publik)

#### **Smart ASN**

Pemanfaatan kemajuan teknologi berupa *google drive* sebagai sarana penyimpanan surat ukur digital.

- 2) Melakukan upload surat ukur yang sudah terdigitalisasi ke dalam *google drive*

### **Aktualisasi Nilai Agenda II (BerAKHLAK)**

#### **Berorientasi Pelayanan**

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku melakukan perbaikan tiada henti dimana saya melakukan proses upload surat ukur dalam rangka memperbaiki mekanisme penyimpanan surat ukur dalam rangka transformasi digital pelayanan pertanahan.

**Akuntabel**

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi dimana saya melakukan upload surat ukur ke dalam *google drive* sesuai persetujuan atasan.

**Kompeten**

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dimana saya melakukan upload surat ukur ke dalam *google drive* dengan penuh ketelitian agar tidak terdapat kesalahan dalam proses upload surat ukur.

**Harmonis**

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku suka menolong orang lain dimana saya melakukan upload surat ukur ke dalam aplikasi *google drive* sebagai wujud membantu petugas yang ditunjuk sebelum mengunggah surat ukur ke dalam aplikasi KKP.

**Loyal**

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku menjaga rahasia jabatan dan negara dimana dalam proses upload surat ukur saya menjaga rahasia data dengan tidak memberikan informasi data surat ukur kepada pihak yang tidak berkepentingan.

**Adaptif**

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dimana saya melakukan upload surat ukur ke dalam *google drive* yang nantinya dapat diunggah pada aplikasi KKP. Hal ini sebagai bentuk pemanfaatan teknologi dalam menjalankan proses sistem kerja.

**Kolaboratif**

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama, dalam hal ini saya melakukan upload data scan surat ukur ke dalam *google drive* yang nantinya akan dilakukan pengunggahan surat ukur di aplikasi KKP. Dengan

demikian pembuatan akun google drive juga berkontribusi dalam peningkatan kualitas data pada Kantor Pertanahan Kota Medan.

### **Aktualisasi Nilai Agenda III**

#### **Manajemen ASN**

Mengolah informasi dengan benar, berorientasi mutu saat mengerjakan tugas, mengatur waktu dengan baik sehingga efisien dalam bekerja ( Pelayan Publik)

#### **Smart ASN**

Pemanfaatan kemajuan teknologi berupa *google drive* sebagai sarana penyimpanan dalam rangka optimalisasi digitalisasi surat ukur.

### **3) Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor**

#### **Aktualisasi Nilai Agenda II (BerAKHLAK)**

##### **Berorientasi Pelayanan**

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku melakukan perbaikan tiada henti dimana saya melaporkan hasil kegiatan kepada mentor dalam rangka alih media sebagai salah satu cara untuk memperbaiki mekanisme penyimpanan surat ukur dalam rangka transformasi digital pelayanan pertanahan.

##### **Akuntabel**

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi dimana saya melaporkan hasil kegiatan kepada mentor sebagai wujud hasil dari proses digitalisasi surat ukur yang dapat dipertanggung jawabkan.

##### **Kompeten**

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dimana saya melaporkan hasil kegiatan kepada mentor agar mentor mengetahui bahwa proses upload surat ukur ke dalam *google drive* telah selesai dengan dibuktikan adanya file surat ukur dalam format pdf yang ada di *google drive* untuk nantinya dapat diunggah ke dalam aplikasi KKP.

##### **Harmonis**

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku menghargai

setiap orang apapun latar belakangnya dimana dalam melaporkan hasil kegiatan kepada mentor , saya akan membangun komunikasi dengan baik.

### **Loyal**

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara dimana saya akan melaporkan hasil kegiatan kepada mentor agar mentor mengetahui bahwa kegiatan upload data scan surat ukur ke dalam google drive telah selesai untuk menghindari kesalahpahaman sehingga dapat menjaga nama baik dan hubungan baik sesama ASN.

### **Adaptif**

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dimana saya melaporkan hasil kegiatan kepada mentor dalam rangka menghadapi tuntutan perubahan yang mengharuskan seluruh ASN untuk dapat melakukan transformasi digital yaitu pekerjaan yang biasanya dilakukan secara konvensional beralih menjadi digital.

### **Kolaboratif**

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dimana selama melaporkan hasil kegiatan kepada mentor saya mencatat setiap saran dari mentor untuk perbaikan kegiatan aktualisasi

### **Aktualisasi Nilai Agenda III**

#### **Manajemen ASN**

Mengolah informasi dengan benar, berorientasi mutu saat mengerjakan tugas, mengatur waktu dengan baik sehingga efisien dalam bekerja ( Pelayan Publik)

## **E. Pengunggahan surat ukur didital melalui aplikasi KKP**

- 1) Berkonsultasi kepada mentor untuk meminta bantuan petugas yang memiliki akses untuk melakukan pengunggahan surat ukur ke dalam aplikasi KKP**

### **Aktualisasi Nilai Agenda II (BerAKHLAK)**

#### **Berorientasi Pelayanan**

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku melakukan

perbaikan tiada henti dimana saya berkonsultasi kepada mentor untuk meminta bantuan petugas yang memiliki akses untuk melakukan pengunggahan surat ukur ke dalam aplikasi KKP dalam rangka alih media sebagai salah satu cara untuk memperbaiki mekanisme penyimpanan surat ukur dalam rangka transformasi digital pelayanan pertanahan.

### **Akuntabel**

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi dimana saya berkonsultasi kepada mentor untuk meminta bantuan petugas yang memiliki akses untuk melakukan pengunggahan surat ukur ke dalam aplikasi KKP sebagai wujud tindak lanjut dari proses digitalisasi surat ukur yang telah disimpan di google drive.

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan dimana saya melakukan konsultasi dengan mentor untuk menentukan petugas yang ditunjuk untuk melakukan pengunggahan surat ukur ke dalam aplikasi KKP karena saya belum memiliki akses untuk melakukan pengunggahan surat ukur ke dalam aplikasi KKP.

### **Kompeten**

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dimana saya berkonsultasi kepada mentor untuk meminta bantuan petugas yang memiliki akses untuk melakukan pengunggahan surat ukur ke dalam aplikasi KKP agar surat ukur yang telah disimpan di *google drive* dapat di unggah ke dalam aplikasi KKP sehingga akan meningkatkan kualitas data pertanahan.

### **Harmonis**

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku menghargai setiap orang apapun latar belakangnya dimana dalam berkonsultasi kepada mentor untuk meminta bantuan petugas yang memiliki akses untuk melakukan pengunggahan surat ukur ke dalam aplikasi KKP , saya membangun komunikasi dengan baik.

### **Loyal**

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara dimana saya berkonsultasi kepada mentor untuk meminta bantuan petugas yang memiliki akses untuk melakukan pengunggahan surat ukur ke dalam aplikasi KKP sehingga terdapat keterbukaan dalam proses pengunggahan surat ukur ke dalam aplikasi KKP dan menghindari kesalahpahaman sehingga hubungan dan nama baik sesama ASN tetap terjaga.

### **Adaptif**

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dimana saya berkonsultasi kepada mentor untuk meminta bantuan petugas yang memiliki akses untuk melakukan pengunggahan surat ukur ke dalam aplikasi KKP dalam rangka menghadapi tuntutan perubahan yang mengharuskan seluruh ASN untuk dapat melakukan transformasi digital yaitu pekerjaan yang biasanya dilakukan secara konvensional beralih menjadi digital.

### **Kolaboratif**

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dimana saya melakukan konsultasi dengan mentor sebagai wujud Kerjasama dan keterbukaan dalam menentukan petugas yang ditunjuk untuk melakukan pengunggahan surat ukur ke dalam aplikasi KKP karena saya belum memiliki akses untuk melakukan pengunggahan di aplikasi KKP

### **Aktualisasi Nilai Agenda III**

#### **Manajemen ASN**

Mengolah informasi dengan benar, berorientasi mutu saat mengerjakan tugas, mengatur waktu dengan baik sehingga efisien dalam bekerja ( Pelayan Publik)

## **2) Menyerahkan link google drive kepada petugas yang ditunjuk**

### **Aktualisasi Nilai Agenda II (BerAKHLAK)**

#### **Berorientasi Pelayanan**

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku melakukan perbaikan tiada henti dimana saya menyerahkan link google drive kepada



petugas yang ditunjuk agar surat ukur dapat diunggah ke dalam aplikasi KKP dalam rangka transformasi digital pelayanan pertanahan.

### **Akuntabel**

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi dimana saya menyerahkan link *google drive* kepada petugas yang ditunjuk sesuai persetujuan atasan.

### **Kompeten**

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dimana saya menyerahkan link *google drive* kepada petugas yang ditunjuk dimana selanjutnya surat ukur tersebut akan bisa divalidasi di aplikasi KKP sehingga akan meningkatkan kualitas data pada Kantor Pertanahan Kota Medan.

### **Harmonis**

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku suka menolong orang lain dimana saya menyerahkan link *google drive* kepada petugas yang ditunjuk membantu petugas yang ditunjuk sebelum mengunggah surat ukur ke dalam aplikasi KKP.

### **Loyal**

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku menjaga rahasia jabatan dan negara dimana saya menyerahkan link *google drive* kepada petugas yang ditunjuk dengan tidak memberikan informasi data surat ukur kepada pihak yang tidak berkepentingan.

### **Adaptif**

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dimana saya akan menyerahkan link *google drive* kepada petugas yang ditunjuk dimana nantinya surat ukur dapat diunggah pada aplikasi KKP. Hal ini sebagai bentuk pemanfaatan teknologi dalam menjalankan proses sistem kerja.

### **Kolaboratif**

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku memberi

kesempatan kepada berbagai pihak untuk kontribusi dimana saya menyerahkan link google drive kepada petugas yang ditunjuk untuk selanjutnya dapat dilakukan pengunggahan surat ukur ke dalam aplikasi KKP sebagai wujud memberi kesempatan pihak lain untuk berkontribusi terhadap peningkatan kualitas data pertanahan

### **Aktualisasi Nilai Agenda III**

#### **Manajemen ASN**

Mengolah informasi dengan benar, berorientasi mutu saat mengerjakan tugas, mengatur waktu dengan baik sehingga efisien dalam bekerja ( Pelayan Publik)

#### **Smart ASN**

Pemanfaatan kemajuan teknologi berupa *whatsapp* sebagai sarana menyerahkan link google drive kepada petugas yang ditunjuk untuk mengunggah surat ukur ke dalam aplikasi KKP.

### **3) Melakukan pengecekan surat ukur yang telah diunggah di aplikasi KKP**

#### **Aktualisasi Nilai Agenda II (BerAKHLAK)**

##### **Berorientasi Pelayanan**

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku melakukan perbaikan tiada henti dimana saya melakukan pengecekan surat ukur yang telah diunggah di aplikasi KKP dan apabila terdapat kesalahan untuk segera dilakukan perbaikan.

##### **Akuntabel**

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi dimana saya melakukan pengecekan surat ukur yang telah diunggah di aplikasi KKP secara teliti data sehingga hasil *scan* surat ukur di KKP dapat akurat dan dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya.

##### **Kompeten**

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dimana saya melakukan pengecekan surat ukur yang telah diunggah di aplikasi KKP secara teliti sehingga data surat ukur digital yang ada di KKP dapat akurat.

### **Harmonis**

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku membangun lingkungan kerja yang kondusif dimana surat ukur yang telah diunggah ke aplikasi KKP perlu dipastikan keakuratan dan kejelasan informasinya ( benar dan terbaca dengann jelas).Hal ini akan membantu rekan kerja yang menggunakannya. Dengan demikian disamping membantu rekan kerja dalam melaksanakan tugasnya, juga berkontribusi terhadap terbangunnya lingkungan kerja yang kondusif.

### **Loyal**

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku menjaga rahasia jabatan dan negara dimana dalam melakukan pengecekan surat ukur yang telah diunggah di aplikasi KKP tetap menjaga rahasia data surat ukur dari pihak yang tidak berkepentingan.

### **Adaptif**

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dimana saya melakukan pengecekan surat ukur yang telah diunggah di aplikasi KKP dalam rangka menghadapi tuntutan perubahan yang mengharuskan seluruh ASN untuk dapat melakukan transformasi digital yaitu pekerjaan yang biasanya dilakukan secara konvensional beralih menjadi digital.

### **Kolaboratif**

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dimana sebelum melakukan pengecekan terhadap surat ukur yang telah diunggah ke aplikasi KKP petugas yang ditunjuk telah melakukan validasi terhadap surat ukur tersebut, surat ukur yang sudah divalidasi tersebut perlu dipastikan keakuratan dan kejelasan informasinya (benar dan terbaca dengan jelas)

### **Aktualisasi Nilai Agenda III**

#### **Manajemen ASN**

Mengolah informasi dengan benar, berorientasi mutu saat mengerjakan tugas, mengatur waktu dengan baik sehingga efisien dalam bekerja ( Pelayan Publik)

#### **4) Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor**

##### **Aktualisasi Nilai Agenda II (BerAKHLAK)**

###### **Berorientasi Pelayanan**

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku melakukan perbaikan tiada henti dimana saya melaporkan hasil kegiatan kepada mentor dalam rangka alih media sebagai salah satu cara untuk memperbaiki mekanisme penyimpanan surat ukur dalam rangka transformasi digital pelayanan pertanahan.

###### **Akuntabel**

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi dimana saya melaporkan hasil kegiatan kepada mentor sebagai wujud pertanggung jawaban hasil dari proses pengunggahan digitalisasi surat ukur di KKP.

###### **Kompeten**

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dimana saya melaporkan hasil kegiatan kepada mentor agar mentor mengetahui bahwa proses upload surat ukur ke dalam aplikasi KKP telah selesai dengan dibuktikan adanya file surat ukur dalam format pdf yang ada di aplikasi KKP untuk nantinya dapat digunakan dalam kegiatan pelayanan pertanahan.

###### **Harmonis**

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku menghargai setiap orang apapun latar belakangnya dimana dalam melaporkan hasil kegiatan kepada mentor, saya membangun komunikasi dengan baik.

###### **Loyal**

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara dimana saya melaporkan hasil kegiatan kepada mentor agar mentor mengetahui kegiatan yang telah saya lakukan sehingga tidak terjadi kesalah pahaman sehingga hubungan baik dan nama baik sesama ASN dapat tetap terjaga.

### **Adaptif**

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dimana saya melaporkan hasil kegiatan kepada mentor dalam rangka menghadapi tuntutan perubahan yang mengharuskan seluruh ASN untuk dapat melakukan transformasi digital yaitu pekerjaan yang biasanya dilakukan secara konvensional beralih menjadi digital.

### **Kolaboratif**

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dimana saya melaporkan hasil kegiatan kepada mentor dan menerima setiap saran dari mentor untuk perbaikan kegiatan aktualisasi saya.

### **Aktualisasi Nilai Agenda III**

#### **Manajemen ASN**

Mengolah informasi dengan benar, berorientasi mutu saat mengerjakan tugas, mengatur waktu dengan baik sehingga efisien dalam bekerja ( Pelayan Publik)

### **Aktualisasi Nilai Tujuan, Visi, dan Misi Organisasi**

#### **1. Melakukan persiapan kegiatan**

Dengan melakukan persiapan kegiatan terkait optimalisasi digitalisasi surat ukur, maka akan memudahkan dalam pelaksanaan setiap tahapan kegiatan secara efektif dan efisien. Kegiatan ini merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Rencana Strategis (Renstra) Kementerian ATR/BPN 2022-2024, bahwa pada tahun 2022 dan 2023 Kementerian ATR/BPN berkomitmen mewujudkan institusi berstandart dunia dengan memberikan layanan pertanahan dan tata ruang yang semakin mudah diakses dan transparan berbasis elektronik.

#### **2. Menghimpun data surat ukur yang akan didigitalisasi**

Dengan menghimpun data surat ukur yang akan didigitalisasi, maka kualitas pelaksanaan pekerjaan teridentifikasi dengan baik. Kegiatan ini merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Rencana Strategis (Renstra) Kementerian ATR/BPN 2022-2024, bahwa pada tahun

2022 dan 2023 Kementerian ATR/BPN berkomitmen mewujudkan institusi berstandart dunia dengan memberikan layanan pertanahan dan tata ruang yang semakin mudah diakses dan transparan berbasis elektronik.

### **3. Melakukan scan surat ukur**

Dengan melakukan *scan* surat ukur, maka kualitas pelaksanaan pekerjaan teridentifikasi dengan baik. Kegiatan ini merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Rencana Strategis (Renstra) Kementerian ATR/BPN 2022-2024, bahwa pada tahun 2022 dan 2023 Kementerian ATR/BPN berkomitmen mewujudkan institusi berstandart dunia dengan memberikan layanan pertanahan dan tata ruang yang semakin mudah diakses dan transparan berbasis elektronik.

### **4. Melakukan penyimpanan hasil *scan* surat ukur melalui *google drive***

Dengan melakukan penyimpanan hasil *scan* surat ukur melalui *google drive*, maka kualitas pelaksanaan pekerjaan teridentifikasi dengan baik. Kegiatan ini merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Rencana Strategis (Renstra) Kementerian ATR/BPN 2022-2024, bahwa pada tahun 2022 dan 2023 Kementerian ATR/BPN berkomitmen mewujudkan institusi berstandart dunia dengan memberikan layanan pertanahan dan tata ruang yang semakin mudah diakses dan transparan berbasis elektronik.

### **5. Pengunggahan surat ukur melalui aplikasi KKP**

Dengan melakukan pengunggahan surat ukur didital melalui aplikasi KKP, maka kualitas pelaksanaan pekerjaan teridentifikasi dengan baik. Kegiatan ini merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Rencana Strategis (Renstra) Kementerian ATR/BPN 2022-2024, bahwa pada tahun 2022 dan 2023 Kementerian ATR/BPN berkomitmen mewujudkan institusi berstandart dunia dengan memberikan layanan pertanahan dan tata ruang yang semakin mudah diakses dan transparan berbasis elektronik.

## **Aktualisasi Nilai-Nilai Organisasi**

### **1. Melakukan persiapan kegiatan**

Melakukan persiapan kegiatan terkait optimalisasi digitalisasi surat ukur berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN (Kep.Men.ATR/ Ka BPN Nomor 115/SK-OT.02/V/2020) sebagai berikut :

**Melayani**

Melakukan persiapan kegiatan terkait optimalisasi digitalisasi surat ukur berdasarkan rasa peduli terhadap lingkungan pelayanan dengan mencermati dan meneliti setiap pelaksanaan kegiatan untuk mewujudkan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat serta pemangku kepentingan.

**Profesionalisme**

Dalam mewujudkan pelayanan berstandar dunia, harus siap menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi dengan bekerja cerdas, bekerja sama untuk memberikan nilai tambah

**Terpercaya**

Dalam mewujudkan didigitalisasi surat ukur , harus patuh dan taat akan arahan yang diberikan dalam pelaksanaan serta bekerja dengan integritas dan dapat diandalkan.

**2. Menghimpun data surat ukur yang akan didigitalisasi**

Menghimpun Menghimpun data surat ukur yang akan didigitalisasi berkontribusi dalam penguatan Nilia-nilai Kementerian ATR/BPN (Kep.Men.ATR/ Ka BPN Nomor 115/SK-OT.02/V/2020) sebagai berikut :

**Melayani**

Pelaksanaan aktualisasi berdasarkan rasa peduli terhadap lingkungan, bekerja berupaya memberikan layanan berstandar dunia.

**Profesionalisme**

Dalam mewujudkan pelayanan berstandar dunia, harus siap dan semangat menghadapi perubahan teknologi dengan bekerja cerdas, bekerja sama untuk memberikan nilai tambah.

**Terpercaya**

Dalam bekerja, berpikir, berkata, bertindak dan berperilaku sesuai dengan kode etik.

### **3. Melakukan scan surat ukur**

Melakukan *scan* surat ukur akan berkontribusi dalam penguatan Nilia-nilai Kementerian ATR/BPN (Kep.Men.ATR/ Ka BPN Nomor 115/SK-OT.02/V/2020) sebagai berikut :

#### **Melayani**

Pelaksanaan aktualisasi berdasarkan rasa peduli terhadap lingkungan, bekerja berupaya memberikan layanan berstandar dunia.

#### **Profesionalisme**

Dalam mewujudkan pelayanan berstandar dunia, harus siap dan semangat menghadapi perubahan teknologi dengan bekerja cerdas, bekerja sama untuk memberikan nilai tambah.

#### **Terpercaya**

Dalam bekerja, berpikir, berkata, bertindak dan berperilaku sesuai dengan kode etik.

### **4. Melakukan penyimpanan hasil *scan* surat ukur melalui *google drive***

Melakukan penyimpanan hasil *scan* surat ukur melalui *google drive* akan berkontribusi dalam penguatan Nilia-nilai Kementerian ATR/BPN (Kep.Men.ATR/ Ka BPN Nomor 115/SK-OT.02/V/2020) sebagai berikut :

#### **Melayani**

Pelaksanaan aktualisasi berdasarkan rasa peduli terhadap lingkungan, bekerja berupaya memberikan layanan berstandar dunia

#### **Profesionalisme**

Dalam mewujudkan pelayanan berstandar dunia, harus siap dan semangat menghadapi perubahan teknologi dengan bekerja cerdas, bekerja sama untuk memberikan nilai tambah.

#### **Terpercaya**

Dalam bekerja, berpikir, berkata, bertindak dan berperilaku sesuai dengan kode etik.

### **5. Pengunggahan surat ukur digital melalui aplikasi KKP**

Pengunggahan surat ukur didital melalui aplikasi KKP akan berkontribusi dalam penguatan Nilia-nilai Kementerian ATR/BPN (Kep.Men.ATR/ Ka



BPN Nomor 115/SK-OT.02/V/2020) sebagai berikut :

**Melayani**

Pelaksanaan aktualisasi berdasarkan rasa peduli terhadap lingkungan, bekerja berupaya memberikan layanan berstandar dunia.

**Profesionalisme**

Dalam mewujudkan pelayanan berstandar dunia, harus siap dan semangat menghadapi perubahan teknologi dengan bekerja cerdas, bekerja sama untuk memberikan nilai tambah.

**Terpercaya**

Dalam bekerja, berpikir, berkata, bertindak dan berperilaku sesuai dengan kode etik.

Matriks Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)

Tabel 3.1 Matriks Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai-Nilai Dasar ASN ( BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi Per-MP	
		Kegiatan 1		Kegiatan 2		Kegiatan 3		Kegiatan 4		Kegiatan 5			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Renca na	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	3	4	3	6	5	11	3	3	4	4	18	28
2	Akuntabel	2	3	3	3	5	5	3	3	4	5	17	20
3	Kompeten	3	3	3	3	5	5	3	3	3	4	17	18
4	Harmonis	2	3	1	3	3	5	2	3	3	4	11	18
5	Loyal	2	3	1	3	2	5	2	3	2	4	9	18
6	Adaptif	3	3	3	3	5	5	3	3	4	4	18	18
7	Kolaboratif	2	3	2	3	1	5	-	3	-	4	5	18
Jumlah MP yang diaktualisasikan per kegiatan		17	22	16	24	26	42	16	21	20	29	95	138

## Manfaat Aktualisasi

Setelah menerapkan gagasan pemecah isu yaitu Pemanfaatan Google Drive Sebagai sarana Penyimpanan Dalam Rangka Optimalisasi Digitalisasi Surat Ukur Pada Kantor Pertanahan Kota Medan dalam pelaksanaan aktualisasi, maka penulis telah berhasil melakukan digitalisasi surat ukur Kelurahan Sei Kerah Hilir I Kecamatan Medan Perjuangan Kota Medan sebanyak 905 surat ukur

#	Validasi	Nomor Lengkap	Wilayah	Berlaku Sejak	Berlaku Sampai	Lihat
1	✓	000012007	Sei Kerah Hilir I	15 Januari 2007		📄
2	✓	000011998	Sei Kerah Hilir I	25 Februari 1998	9 Maret 2014	📄
3	✓	000012004	Sei Kerah Hilir I			📄
4	✓	000012014	Sei Kerah Hilir I	18 Februari 2014		📄
5	✓	000012003	Sei Kerah Hilir I	25 Februari 2003		📄
6	✓	000012006	Sei Kerah Hilir I	11 Januari 2006		📄
7	✓	000012002	Sei Kerah Hilir I	3 Januari 2002		📄
8	✓	000012005	Sei Kerah Hilir I			📄
9	✓	000012001	Sei Kerah Hilir I			📄
10	✓	000012000	Sei Kerah Hilir I	25 Januari 2000		📄
11	✓	000011999	Sei Kerah Hilir I	17 Mei 1999		📄
12	✓	000022006	Sei Kerah Hilir I	9 Februari 2006		📄
13	✓	000022000	Sei Kerah Hilir I	25 Januari 2000		📄
14	✓	000022001	Sei Kerah Hilir I			📄
15	✓	000011999	Sei Kerah Hilir I	4 Agustus 1999		📄
16	✓	000070007	Sei Kerah Hilir I	15 Januari 2007		📄
17	✓	000022014	Sei Kerah Hilir I	18 Februari 2014		📄

Gambar 3.31 Surat ukur yang belum diupload ke KKP

#	Validasi	Nomor Lengkap	Wilayah	Berlaku Sejak	Berlaku Sampai	Lihat
1	✓	000012001	Sei Kerah Hilir I			📄
2	✓	000012014	Sei Kerah Hilir I	18 Februari 2014		📄
3	✓	000012003	Sei Kerah Hilir I	25 Februari 2003		📄
4	✓	000012005	Sei Kerah Hilir I			📄
5	✓	000012004	Sei Kerah Hilir I			📄

Gambar 3.32 Surat ukur yang sudah diunggah ke KKP

Adapun manfaat atas terselesaikannya isu dalam pelaksanaan aktualisasi penulis antara lain, manfaat internal dan eksternal. Manfaat internal yaitu terpenuhinya

nilai Agenda III yakni **Manajemen ASN** dalam pelaksanaan tugas dan fungsi ASN sebagai pelayan publik dengan memberikan pelayanan prima, yang mana dalam realisasi aktualisasi yakni melakukan optimalisasi digitalisasi surat ukur pada Kantor Pertanahan Kota Medan. Selain itu, kaitannya juga pada tugas ASN sebagai pelaksana kebijakan yang mana realisasi kegiatan adalah melakukan pengunggahan dan validasi surat ukur sesuai kebijakan dan peraturan yang berlaku sesuai arahan mentor sebelumnya. Kegiatan aktualisasi ini juga memenuhi nilai **SMART ASN** yakni dalam hal peningkatan kreatifitas, efektivitas, efisiensi, dan inovasi dalam bidang penyimpanan dalam rangka transformasi digital dengan memanfaatkan google drive.

❖ Video Testimoni dari atasan dan rekan kerja penulis: <https://youtu.be/hmck9E8qHg4>

Adapun manfaat dari penyelesaian isu “ Belum Optimalnya Digitalisasi Surat Ukur pada Kantor Pertanahan Kota Medan” dari berbagai pihak yaitu :

a. Individu Peserta

Beberapa manfaat bagi individu peserta CPNS dalam pelaksanaan aktualisasi diantaranya adalah sebagai berikut:

- 1) Meningkatnya kesadaran peserta mengenai pentingnya digitalisasi surat ukur untuk peningkatan kualitas kerja dan peningkatan pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Medan. Sebelumnya peserta masih belum mengerti mengenai pentingnya digitalisasi surat ukur, namun dengan melakukan kegiatan aktualisasi ini penulis mengerti akan pentingnya digitalisasi surat ukur, yaitu sebagai back up data surat ukur apabila surat ukur rusak, hilang ataupun tercecer.
- 2) Selama menjalankan masa aktualisasi peserta CPNS dibiasakan mengimplementasikan Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK dalam menjalankan program yang disusun. Sebelumnya peserta hanya dapat membaca dan memahami nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK dari materi di modul pembelajaran dan dari penjelasan pemateri . Namun setelah melakukan kegiatan aktualisasi ini peserta dapat merasakan dan mempratekkan secara langsung nilai- nilai dasar ASN Ber-AKHLAK tersebut. Dari hasil pembiasaan tersebut peserta CPNS merasakan mulai terbiasa dalam menjalankan Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK baik ketika bekerja maupun dalam bermasyarakat, serta peserta lebih memahami mengenai Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK.

b. Internal Unit Kerja

Beberapa manfaat bagi internal unit kerja yaitu Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar dalam pelaksanaan aktualisasi diantaranya adalah sebagai berikut:

- 1) Pemanfaatan *Google Drive sebagai* Sarana Penyimpanan Dalam Rangka Optimalisasi Digitalisasi Surat Ukur pada Kantor Pertanahan Kota Medan bertujuan untuk memudahkan para pegawai pada Seksi Survei dan Pemetaan khususnya pegawai yang memiliki tugas dan fungsi dalam penggunaan surat ukur. Sebelum adanya digitalisasi surat ukur, petugas K4 atau petugas pemetaan harus mencari surat ukur secara manual dan membutuhkan waktu yang lebih lama karena petugas harus meminjam surat ukur dahulu, dan apabila petugas peminjaman surat ukur tersebut tidak datang maka pekerjaan tersebut tidak dapat dikerjakan pada hari itu juga. Dengan adanya digitalisasi surat ukur, petugas tidak perlu mencari surat ukur secara manual, sehingga pekerjaan dapat diselesaikan secara efektif dan efisien.
- 2) Dengan Pemanfaatan *Google Drive sebagai* Sarana Penyimpanan Dalam Rangka Optimalisasi Digitalisasi Surat Ukur pada Kantor Pertanahan Kota Medan, maka terdapat back up terhadap surat ukur jika surat ukur tercecer, hilang, ataupun rusak. Sebelum adanya digitalisasi surat ukur, tidak terdapat back up pada data surat ukur, sehingga apabila surat ukur tersebut rusak, hilang atau tercecer, maka pelayanan pada Kantor Pertanahan Kota Medan akan terganggu.

c. Eksternal Unit Kerja

Adapun manfaat bagi eksternal unit kerja dalam pelaksanaan aktualisasi yakni terkait pada pelayanan yang diberikan oleh Kantor Pertanahan Kota Medan khususnya pada seksi Survei dan Pemetaan. Sebelumnya, setiap melakukan kegiatan plotting bidang tanah atau validasi surat ukur, petugas harus mencari fisik surat ukur secara manual sehingga akan membutuhkan waktu yang lebih lama, karena petugas harus meminjam surat ukur, dan apabila petugas peminjaman surat ukur tidak ada di kantor, maka petugas tidak dapat melakukan kegiatan pelayanan pertanahan kepada masyarakat pada hari itu juga, dimana masyarakat harus menunggu lagi. Setelah adanya digitalisasi surat ukur maka petugas yang melayani masyarakat dapat lebih cekatan dan lebih cepat apabila membutuhkan data-data surat ukur tanpa harus mencari berkas fisiknya karena

data tersebut sudah terdigitalisasi, sehingga dapat memberikan pelayanan prima kepada masyarakat dan diharapkan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Medan dapat meningkat.

### C. Faktor Pendukung dan Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

Terlaksananya aktualisasi ini tidak terlepas dari faktor-faktor yang mempengaruhi baik faktor pendukung maupun faktor penghambat. Berikut ini faktor-faktor pendukung dan faktor-faktor penghambat terlaksananya realisasi aktualisasi, diantaranya:

#### 1) Faktor-faktor pendukung

##### a. Adanya dukungan dari mentor, coach, dan rekan kerja

Faktor pendukung dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi pada satuan kerja Kantor Pertanahan Kota Medan adalah berupa pemberian bimbingan dan arahan dari mentor maupun rekan kerja baik itu berupa saran, masukan yang membangun terlaksananya realisasi aktualisasi. Selain itu adanya saran, masukan yang diberikan oleh *coach* yang mana beliau memberikan wadah untuk bertanya, diskusi dan konsultasi dengan *google classroom* sehingga peserta merasa termotivasi dan semangat untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi. Peserta CPNS merasakan sekali dukungan dari berbagai belah pihak dalam menjalankan kegiatan selama aktualisasi. Mentor selalu memberikan arahan supaya pelaksanaan aktualisasi dapat berjalan secara maksimal, rekan kerja terutama bagian seksi survei dan pemetaan turut membantu dan mendukung pelaksanaan aktualisasi dan selalu membantu apabila peserta mengalami kendala dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi

##### b. Tersedianya sarana dan prasarana yang mendukung pelaksanaan aktualisasi

Dalam melaksanakan aktualisasi selain dibutuhkan dukungan moral juga dibutuhkan fasilitas pendukung lainnya dalam menjalankan kegiatan aktualisasi, seperti memanfaatkan fasilitas yang tersedia di Kantor Pertanahan Kota Medan dan fasilitas pribadi yang dimiliki oleh penulis. Fasilitas pendukung yang tersedia seperti scanner, wifi, laptop, dan handphone. Dengan adanya fasilitas pendukung tersebut memberikan kemudahan dalam menjalankan kegiatan aktualisasi sehingga dapat mencapai tujuan yang telah

#### 2) Faktor – faktor penghambat

##### a. Jaringan wifi kantor kurang stabil

Beberapa kondisi dan waktu jaringan internet di kantor terkadang kurang stabil, hal ini bisa disebabkan karena terjadi eror, ataupun faktor lain yang dapat menghambat jaringan internet. Mengingat adanya pembuatan akun Google Drive serta upload surat ukur pada Google Drive yang membutuhkan jaringan wifi yang stabil, sehingga jaringan wifi merupakan kebutuhan pokok peserta CPNS untuk dapat melaksanakan realisasi aktualisasi secara maksimal. Untuk mengatasi hal ini, peserta CPNS mengatasi dengan cara memaksimalkan waktu diluarjam kantor untuk mengupload scan surat ukur dirumah, dimana peserta memiliki wifi yang cukup stabil.

b. Terbatasnya waktu peserta untuk melakukan kegiatan aktualisasi

Pada saat pelaksanaan aktualisasi, peserta memiliki target penyelesaian scan surat ukur yang cukup banyak, yaitu sebanyak 905 surat ukur, sehingga membutuhkan waktu pelaksanaan yang cukup panjang, sehingga apabila pelaksanaan scan surat ukur hanya dilakukan pada hari kerja, maka hasil scan surat ukur yang didapatkan kurang maksimal serta di khawatirkan target untuk melakukan scan keseluruhan surat ukur pada Kelurahan Sei Kera Hilir I tidak dapat tercapai. Mengenai hal tersebut, penulis mengatasi dengan cara memanfaatkan weekend dihari sabtu dan minggu untuk melaksanakan aktualisasi dengan optimal walaupun laporan mingguan harus dikirimkan pada hari minggu. Penulis harus ke kantor dikarenakan surat ukur tidak diperbolehkan untuk dibawa keluar kantor.

#### **D. Tindak Lanjut**

Dalam upaya Pemanfaatan Google Drive Sebagai Sarana Penyimpanan Dalam Rangka Optimalisasi Digitalisasi Surat Ukur Pada Kantor Pertanahan Kota Medan, terdapat beberapa rencana tindak lanjut aktualisasi yang disusun oleh penulis sebagaimana pada tabel diawah ini yakni:

**Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi**  
**Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK, Kedudukan dan Peran ASN untuk**  
**Mendukung Terwujudnya Smart Governance**

Tabel 3.2 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

No	Kegiatan/Tahapan kegiatan	Nilai-Nilai Dasar ASN yang Diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1.	<p>Melakukan digitalisasi surat ukur pada kelurahan lain yang belum terdigitalisasi</p> <p>a. Meminta izin kepada atasan untuk membentuk tim guna percepatan digitalisasi surat ukur</p> <p>b. Melakukan scan surat ukur</p> <p>c. Mengunggah surat ukur pada akun google drive yang telah dibuat sebelumnya</p>	<p>Nilai-Nilai Dasar ASN yang diterapkan dalam tindak lanjut aktualisasi yakni sebagai berikut:</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan Kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku melakukan perbaikan tiada henti</p> <p>2. Akuntabel Kegiatan ini merupakan implementasi melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan</p>	<p>1.1 Melakukan proses <i>scanning</i> surat ukur dalam rangka memperbaiki mekanisme penyimpanan surat ukur dalam rangka transformasi digital pelayanan pertanahan</p> <p>1.2 Melakukan <i>scanning</i> surat ukur dengan persetujuan atasan</p> <p>1.3 Menggunakan <i>scanner</i> dengan sebaik mungkin dan bertanggung jawab agar proses <i>scanning</i> dapat berjalan dengan efektif dan efisien</p> <p>1.4 Menggunakan sarana dan prasarana yang ada seperti <i>scanner</i> dan/atau <i>handphone</i> untuk melakukan digitalisasi surat ukur sebagai</p>



		<p>berintegritas tinggi</p> <p>3. Kompeten Kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>4. Harmonis Kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku suka menolong orang lain</p> <p>5. Loyal Kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku menjaga rahasia jabatan dan negara</p> <p>6. Adaptif</p>	<p>wujud membantu petugas dalam mengubah format surat ukur menjadi pdf sehingga dapat diupload nantinya di aplikasi KKP dan dapat meningkatkan kualitas data dalam memberikan pelayanan pertanahan</p> <p>1.5 Dalam proses <i>scanning</i> surat ukur saya akan menjaga rahasia data dengan tidak memberikan informasi data surat ukur kepada pihak yang tidak berkepentingan</p> <p>1.6 dimana saya akan melakukan <i>scanning</i> surat ukur agar menjadi file pdf yang nantinya dapat diunggah pada aplikasi KKP. Hal ini sebagai bentuk pemanfaatan teknologi dalam menjalankan proses sistem kerja</p> <p>1.7 Dalam proses <i>scanning</i> saya akan meminta izin kepada atasan untuk</p>
--	--	--	--

		<p>Kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</p> <p>7. Kolaboratif</p> <p>Kegiatan ini merupakan implementasi terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p>	<p>membentuk tim guna percepatan digitalisasi surat ukur</p>
2.	<p>Melakukan pengunggahan dan validasi surat ukur pada aplikasi KKP dan melakukan validasi surat ukur untuk peningkatan kualitas data pada Kantor Pertanahan Kota Medan</p> <p>a. Meminta izin pada atasan untuk dapat memiliki akses pengunggahan surat ukur ke dalam aplikasi KKP</p>	<p>Nilai-Nilai Dasar ASN yang diterapkan dalam tindak lanjut aktualisasi yakni sebagai berikut:</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan</p> <p>Kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku melakukan perbaikan tiada</p>	<p>1.1 Melakukan upload surat ukur dalam rangka memperbaiki mekanisme penyimpanan surat ukur dalam rangka transformasi digital pelayanan pertanahan</p> <p>1.2 Melakukan upload surat ukur ke dalam aplikasi KKP sesuai persetujuan atasan</p> <p>1.3 Melakukan upload surat</p>

	<p>b. Mengunggah surat ukur ke dalam aplikasi KKP</p> <p>c. Melakukan validasi terhadap surat ukur yang sudah di upload ke dalam aplikasi KKP</p>	<p>henti</p> <p>2. Akuntabel Kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi</p> <p>3. Kompeten Kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>4. Harmonis Kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku suka menolong</p>	<p>ukur ke dalam aplikasi KKP dengan penuh ketelitian agar tidak terdapat kesalahan dalam proses upload</p> <p>1.4 Melakukan upload surat ukur ke dalam aplikasi KKP sebagai wujud membantu peningkatan kualitas data pada Kantor Pertanahan Kota Medan dan membantu petugas pencarian K4 untuk lebih mudah dalam melakukan pekerjaannya</p> <p>1.5 Dalam proses upload surat ukur saya akan menjaga rahasia data dengan tidak memberikan informasi data surat ukur kepada pihak yang tidak berkepentingan</p> <p>1.6 Melakukan upload surat ukur ke dalam aplikasi KKP. Hal ini sebagai bentuk pemanfaatan teknologi dalam menjalankan proses</p>
--	---	--	--

		<p>orang lain</p> <p>5. Loyal</p> <p>Kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku menjaga rahasia jabatan dan negara</p> <p>6. Adaptif</p> <p>Kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</p>	<p>sistem kerja</p>
--	--	--	---------------------

Medan, 2 Desember 2022

Menyetujui

Mentor



Anzar Abidin Nadjpa, S.ST.  
NIP. 19841005 200502 1 002

Peserta Pelatihan



Nike Dewi Yuliani, A.P.  
NIP. 19990729 202204 2 002

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil merupakan salah satu bentuk pendidikan dan pembelajaran yang bertujuan untuk membentuk karakter yang profesional serta menanamkan nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) ke dalam diri Calon Pegawai Negeri Sipil, nilai-nilai dasar Ber-AKHLAK yang dimaksud adalah nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif dan pengetahuan tentang peran dan kedudukan PNS dalam NKRI serta menguasai bidang tugasnya sehingga mampu melaksanakan tugas dan perannya secara profesional sebagai pelayan masyarakat. Pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil ini diharapkan peserta CPNS dapat mengimplementasikan nilai-nilai tersebut dalam melaksanakan tugasnya dalam penyelenggaraan pelayanan publik melalui kegiatan aktualisasi.

Kegiatan realisasi aktualisasi “Pemanfaatan *Google Drive* sebagai Sarana Penyimpanan Dalam Rangka Optimalisasi Digitalisasi Surat Ukur Pada Kantor Pertanahan Kota Medan” telah terlaksana dan dapat diperoleh beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Isu yang terpilih dalam aktualisasi dan habituasi adalah Belum Optimalnya Digitalisasi Surat Ukur Pada Kantor Pertanahan Kota Medan
2. Pemanfaatan *google drive* sebagai sarana optimalisasi digitalisasi surat ukur bertujuan untuk memudahkan dalam pencarian akan data-data surat ukur yang nantinya diperlukan, selain itu memberikan keamanan apabilantinya surat ukur dalam bentuk fisik mengalami kerusakan.
3. Dengan memanfaatkan kemajuan teknologi dan menerapkan *smart ASN* ini dapat mewujudkan peningkatan kelancaran operasional dalam menunjang penyimpanan surat ukur secara tertib pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dapat mewujudkan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia dan ASN yang *Smart Governance*
4. Dalam upaya menyelesaikan isu terpilih maka dilaksanakan kegiatan

aktualisasi dengan gagasan pemecah isu” Pemanfaatan *Google Drive* sebagai Sarana Penyimpanan Dalam Rangka Optimalisasi Digitalisasi Surat Ukur Pada Kantor Pertanahan Kota Medan. Gagasan ini didasari pada kurang optimalnya digitalisasi surat ukur pada Kantor Pertanahan Kota Medan dimana kondisi ini dapat menghambat pelaksanaan pelayanan pertanahan.

5. Pelaksanaan aktualisasi ini terdiri dari 5 (lima) kegiatan dengan 18 (delapan belas) tahapan kegiatan disetiap kegiatannya yakni sebagai berikut :
  - a) Melakukan persiapan kegiatan, terdiri dari 3 (tiga) tahapan kegiatan
  - b) Mengumpulkan data surat ukur yang akan didigitalisasi, terdiri dari 3 (tiga) tahapan kegiatan
  - c) Melakukan scan surat ukur, terdiri dari 5 (lima) tahapan kegiatan
  - d) Melakukan penyimpanan hasil scan surat ukur melalui google drive, terdiri dari 3 (tiga) tahapan kegiatan
  - e) Pengunggahan surat ukur digital melalui aplikasi KKP, terdiri dari 4 (empat) tahapan kegiatan
6. Dengan dilakukannya tata Kelola penyimpanan secara sistematis dalam google drive maupun dalam aplikasi KKP, menjadi salah satu upaya bagi penulis untuk dapat memberikan kontribusi kepada Kantor Pertanahan Kota Medan guna memberikan pelayanan prima kepada masyarakat.
7. Pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi melalui tahapan kegiatan aktualisasi, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
8. Kegiatan yang dilakukan dalam aktualisasi ini diharapkan mampu mendukung Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN serta menjadi penguat nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN.

Dengan selesainya kegiatan aktualisasi, banyak manfaat yang dirasakan oleh beberapa pihak. Manfaat yang didapatkan salah satunya oleh Penulis. Manfaat yang pertama, Penulis mulai terbiasa dalam melaksanakan Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK dalam lingkup kerja dan berkegiatan di masyarakat sehari-hari, dalam rencana pelaksanaan Nilai Dasar ASN

Ber-AKHLAK. Manfaat yang kedua, Penulis jadi semakin peka terhadap isu – isu ataupun permasalahan yang ada disekitar lingkungan atau satuan kerja sehingga Penulis dapat berkontribusi dalam memberikan masukan ataupun inovasi yang membantun guna penyelesaian permasalahan yang ada di instansi. Manfaat yang ke-tiga, karena dalam pelaksanaan aktualisasi Penulis sering berkonsultasi dengan Mentor dan bekerja sama dengan Pegawai , menjadikan Penulis semakin terbiasa untuk dapat bekerja sama dan berinteraksi dengan orang baru. Dengan adanya kegiatan aktualisasi, instansi merasakan manfaat dari adanya gagasan kreatif yang diusulkan oleh Penulis di satuan kerja. Gagasan kreatif tersebut menjadi jawaban untuk mengatasi permasalahan atas isu-isu yang ada di instansi. Selanjutnya, manfaat untuk masyarakat diantaranya masyarakat mendapatkan pelayanan yang maksimal dari Kantor Pertanahan Kota Medan.

## **B. Rekomendasi**

Berdasarkan kegiatan aktualisasi yang telah diuraikan, terdapat beberapa saran dan masukan sebagai rekomendasi untuk kedepannya, antara lain :

1. Sebagai tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi “Pemanfaatan Google Drive Sebagai Sarana Penyimpanan Dalam Rangka Optimalisasi Digitalisasi Surat Ukur Pada Kantor Pertanahan Kota Medan” diperlukan kerja sama tim untuk mempercepat pelaksanaan digitalisasi surat ukur di kelurahan-kelurahan lain yang belum terdigitalisasi, sehingga diharapkan kualitas data pada Kantor Pertanahan Kota Medan dapat meningkat serta dapat mendukung terciptanya kecamatan dan kota lengkap.
2. Untuk tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi “ Pemanfaatan Google Drive Sebagai Sarana Penyimpanan Dalam Rangka Optimalisasi Digitalisasi Surat Ukur Pada Kantor Pertanahan Kota Medan” , rekomendasi yang akan diajukan kepada a t a s a n yaitu meminta izin untuk dapat memiliki akses dalam melakukan upload surat ukur ke dalam aplikasi KKP sekaligus melakukan validasi terhadap surat ukur tersebut sehingga dapat meningkatkan kualitas data pada Kantor Pertanahan Kota Medan.

## DAFTAR PUSTAKA

### **Modul Pembelajaran**

Amelia, Rizky.2021.SMART ASN : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.  
Jakarta : Lembaga Administrasi Negara

Fatimah, Elly, Erna Irawati.2017.MANAJEMEN ASN: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai  
Negeri Sipil. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara

Mirdi, Andi Adiyat.2021.BERORIENTASI PELAYANAN: Modul Pelatihan Dasar Calon  
Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara

Handoko, Ramah. 2021. AKUNTABEL : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.  
Jakarta : Lembaga Administrasi Negara

Jalis, Ahmad. 2021. KOMPETEN: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta  
: Lembaga Administrasi Negara

Sembodo, Jarot.2021.HARMONIS: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.  
Jakarta : Lembaga Administrasi Negara

Rahmanendra, Dwi. 2021. LOYAL: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.  
Jakarta : Lembaga Administrasi Negara

Suwarno, Yogi. 2021. ADAPTIF: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta  
: Lembaga Administrasi Negara

Sejati, Tri Atmojo.2021. KOLABORATIF: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri  
Sipil. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara

Idris, Irfan, Yogi Suwarno, Bayu Hikmat Purwana, Sus Dendi T, Said Imran, bogie Setia  
Perwira Nusa, Triatmojo Sejati. 2019. ANALISIS ISU KONTEMPORER : Modul Pelatihan  
Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. Jakarta : Lembaga  
Administrasi Negara

### **Peraturan Perundang-Undangan**

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Berita Negara Republik  
Indonesia Tahun 2014 Nomor 6

Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 14 Tahun 2022 tentang Kurikulum  
Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria



Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah

## LAMPIRAN

Lampiran 1

### Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama Lengkap : Nike Dewi Yuliani, A.P.

NIP 19990729 202204 2 002

Pangkat/Gol : Pengatur Muda (II/a)

Jabatan : Petugas Ukur

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Medan

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 XIII Tahun 2022
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan ditempat 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.

Medan, 2 Desember 2022

Mengetahui,

Mentor



Anzar Abidin Nadjpa, S.ST.

NIP. 19841005 200502 1 002

Peserta Pelatihan




Nike Dewi Yuliani, A.P.

NIP. 19990729 202204 2 002

Lampiran 2 Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

**Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor**

**Nama** : Nike Dewi Yuliani,A.P.  
**NIP** : 19990729 202204 2 002  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kota Medan  
**Jabatan** : Petugas Ukur  
**Isu** : Belum Optimalnya Digitalisasi Surat Ukur Pada Kantor Pertanahan Kota medan  
**Gagasan** : Pemanfaatan *Google Drive* Sebagai Sarana Penyimpanan Dalam Rangka Optimalisasi Digitalisasi Surat Ukur Pada Kantor Pertanahan Kota Medan  
**Kegiatan 1** : Melakukan persiapan kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan konsultasi dengan mentor untuk menentukan lokasi kelurahan yang akan didigitalisasi</li> <li>Mengidentifikasi jumlah surat ukur pada kelurahan yang ditentukan</li> <li>Berkoordinasi dengan petugas warkah mengenai informasi surat ukur di kelurahan yang telah ditentukan</li> </ol> <p><b>Output Kegiatan terhadap Pemecah Isu :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Informasi kelurahan yang akan didigitalisasi</li> <li>Jumlah surat ukur pada kelurahan yang akan didigitalisasi</li> <li>Informasi mengenai surat ukur yang akan didigitalisasi ( jumlah surat ukur yang ada, jumlah surat ukur yang hilang, jumlah surat ukur yang rusak )</li> </ol> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <p><b>Tahap Kegiatan 1 : Melakukan konsultasi dengan mentor untuk menentukan lokasi kelurahan yang akan didigitalisasi</b></p>	<p>Kegiatan sudah terlaksana dengan baik dan lakukan pengerjaan ke kegiatan selanjutnya</p>	

<p>Agenda III:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manajemen ASN</li> </ul> <p>Melakukan konsultasi dengan mentor untuk menentukan lokasi kelurahan yang akan didigitalisasi dalam rangka mewujudkan kompetensi terkait tugas tugas, peran, dan fungsi seorang ASN ( Pelayan Publik )</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Smart ASN</li> </ul> <p>Dalam hal melakukan konsultasi dengan mentor untuk menentukan lokasi kelurahan yang akan didigitalisasi, penulis menggunakan laptop sebagai sarana yang digunakan agar output yang dihasilkan lebih efektif dan efisien.</p> <p>Agenda II:</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan:</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku melakukan perbaikan tiada henti dimana saya melakukan konsultasi dengan mentor untuk menentukan lokasi kelurahan yang akan didigitalisasi dalam rangka alih media sebagai salah satu cara untuk memperbaiki mekanisme penyimpanan surat ukur dalam rangka transformasi digital pelayanan pertanahan.</p> <p>2. Kompeten:</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dimana saya melakukan konsultasi dengan mentor untuk menentukan lokasi kelurahan yang akan didigitalisasi agar dalam proses digitalisasi nantinya dapat dilakukan secara optimal sehingga dapat memberikan hasil dengan kualitas terbaik.</p> <p>3. Harmonis</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku menghargai setiap orang apapun latar belakangnya dimana saya membangun komunikasi yang baik dengan mentor dan menghargai setiap saran dari mentor.</p> <p>4. Adaptif:</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dimana saya melakukan konsultasi dengan mentor untuk menentukan lokasi kelurahan yang akan didigitalisasi dalam rangka menghadapi tuntutan perubahan yang mengharuskan seluruh</p>		
---	--	--

<p>ASN untuk dapat melakukan transformasi digital yaitu pekerjaan yang biasanya dilakukan secara konvensional beralih menjadi digital.</p> <p>5.Kolaboratif:</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah dimana saya melakukan konsultasi dengan mentor untuk menentukan lokasi kelurahan yang akan didigitalisasi agar pelaksanaan digitalisasi surat ukur dapat berjalan dengan baik dan terukur sehingga dapat memberikan hasil yang bermanfaat untuk peningkatan kualitas layanan pertanahan</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 2 : Mengidentifikasi jumlah surat ukur pada kelurahan yang ditentukan</b></p> <p>AGENDA III:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manajemen ASN</li> </ul> <p>Mengolah informasi dengan benar, berorientasi mutu saat mengerjakan tugas, mengatur waktu dengan baik sehingga efisien dalam bekerja ( Pelayan Publik )</p> <p>AGENDA II:</p> <p>1.Berorientasi pelayanan:</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku melakukan perbaikan tiada henti dimana saya mengidentifikasi jumlah surat ukur pada kelurahan yang ditentukan secara cermat dalam rangka alih media sebagai salah satu cara untuk memperbaiki mekanisme penyimpanan surat ukur dalam rangka transformasi digital pelayanan</p> <p>2.Akuntabel:</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi dimana saya mengidentifikasi jumlah surat ukur pada kelurahan yang ditentukan sebagai komitmen untuk dapat menyelesaikan digitalisasi surat ukur sesuai jumlah yang telah ditentukan</p> <p>3.Kompeten:</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dimana saya mengidentifikasi</p>		
---	--	--

<p>jumlah surat ukur pada kelurahan yang ditentukan sehingga saya dapat mengetahui jumlah surat ukur yang akan didigitalisasi</p> <p>4.Harmonis: Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku suka menolong orang lain dimana saya mengidentifikasi jumlah surat ukur pada kelurahan yang ditentukan sebagai wujud membantu petugas dalam mendata jumlah surat ukur yang akan didigitalisasi</p> <p>5.Loyal: Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku menjaga rahasia jabatan dan negara dimana saya mengidentifikasi jumlah surat ukur pada kelurahan yang ditentukan dengan tetap menjaga kerahasiaan data dari pihak yang tidak berkepentingan.</p> <p>6.Adaptif Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dimana saya mengidentifikasi jumlah surat ukur pada kelurahan yang ditentukan dalam rangka menghadapi tuntutan perubahan yang mengharuskan seluruh ASN untuk dapat melakukan transformasi digital yaitu pekerjaan yang biasanya dilakukan secara konvensional beralih menjadi digital</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 3 : Berkoordinasi dengan petugas warkah mengenai informasi surat ukur di kelurahan yang telah ditentukan</b></p> <p>Agenda III: Manajemen ASN Berkoordinasi dengan petugas warkah mengenai informasi surat ukur di kelurahan yang telah ditentukan dalam rangka mewujudkan kompetensi terkait tugas tugas, peran, dan fungsi seorang ASN ( Pelayan Publik )</p> <p>Agenda II: 1.Berorientasi Pelayanan : Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku melakukan perbaikan tiada henti dimana saya berkoordinasi dengan petugas warkah mengenai informasi surat ukur di kelurahan yang telah ditentukan</p>		
--	--	--


<p>dalam rangka alih media sebagai salah satu cara untuk memperbaiki mekanisme penyimpanan surat ukur dalam rangka transformasi digital pelayanan</p> <p>Tahapan kegiatan ini juga merupakan implementasi dari panduan perilaku ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan dimana saya berkoordinasi dengan petugas warkah mengenai informasi surat ukur di kelurahan yang telah ditentukan dengan santun dan mencatat setiap informasi yang diberikan petugas warkah dengan teliti agar informasi yang didapatkan dapat akurat</p> <p>2.Akuntabel:</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi dimana saya berkoordinasi dengan petugas warkah mengenai informasi surat ukur di kelurahan yang telah ditentukan sesuai persetujuan atasan</p> <p>3.Kompeten:</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dimana saya berkoordinasi dengan petugas warkah mengenai informasi surat ukur di kelurahan yang telah ditentukan sehingga saya dapat mengetahui informasi surat ukur yang akan didigitalisasi seperti letak surat ukur dan keadaan surat ukur</p> <p>4.Harmonis :</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku membangun lingkungan kerja yang kondusif dimana saya berkoordinasi dengan petugas warkah mengenai informasi surat ukur di kelurahan yang telah ditentukan dengan santun dan berusaha untuk tidak mengganggu proses peminjaman surat ukur di ruang warkah</p> <p>5.Loyal:</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku menjaga rahasia jabatan dan negara dimana saya berkoordinasi dengan petugas warkah mengenai informasi surat ukur di kelurahan yang telah ditentukan dengan tetap menjaga kerahasiaan data dari pihak yang tidak berkepentingan.</p> <p>6.Adaptif:</p>		
--	--	--

<p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku bertindak proaktif dimana saya membangun komunikasi yang baik dalam berkoordinasi dengan petugas warkah mengenai informasi surat ukur di kelurahan yang telah ditentukan</p> <p>7.Kolaboratif:</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah dimana dalam berkoordinasi dengan petugas warkah mengenai informasi surat ukur di kelurahan yang telah ditentukan,saya bersikap terbuka sehingga informasi yang didapatkan mengenai surat ukur kelurahan tersebut dapat maksimal</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku memberi kesempatan berbagai pihak untuk berkontribusi dimana saya mendapat informasi mengenai surat ukur di kelurahan yang telah ditentukan dengan berkoordinasi dengan petugas warkah</p> <p><b>Kontribusi Visi dan Misi Organisasi :</b></p> <p>Dengan melakukan persiapan kegiatan terkait optimalisasi digitalisasi surat ukur, maka akan mendukung pencapaian <b>Misi Kementerian ATR/BPN</b> dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan berstandar dunia untuk mencapai tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing</p> <p><b>Penguatan Nilai-Nilai Organisasi :</b></p> <p>Melakukan persiapan kegiatan terkait optimalisasi digitalisasi surat ukur berkontribusi dalam penguatan nilai- nilai Kementerian ATR/BPN :</p> <p><b>1 Melayani</b></p> <p>Melakukan persiapan kegiatan terkait optimalisasi digitalisasi surat ukur berdasarkan rasa peduli terhadap lingkungan pelayanan dengan mencermati dan meneliti setiap pelaksanaan kegiatan untuk mewujudkan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat serta pemangku kepentingan</p> <p><b>2 Profesionalisme</b></p>		
---	--	--



<p>Dalam mewujudkan pelayanan berstandar dunia, harus siap menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi dengan bekerja cerdas, bekerja sama untuk memberikan nilai tambah</p> <p><b>3 Terpercaya</b></p> <p>Dalam mewujudkan didigitalisasi surat ukur , harus patuh dan taat akan arahan yang diberikan dalam pelaksanaan serta bekerja dengan integritas dan dapat diandalkan</p>		
---	--	--

**Kegiatan 2 : Mengumpulkan data surat ukur yang akan didigitalisasi**

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Mentor</b>	<b>Paraf Mentor</b>
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bekerja sama dengan petugas warkah untuk mengumpulkan surat ukur yang akan didigitalisasi</li> <li>2. Membuat berita acara peminjaman surat ukur</li> <li>3. Melaporkan kepada mentor untuk meminjam surat ukur dan meminta persetujuan</li> </ol> <p><b>Output Kegiatan terhadap Pemecah Isu :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar surat ukur yang akan didigitalisasi</li> <li>2. Berita acara peminjaman surat ukur</li> <li>3. Laporan kepada mentor untuk meminjam surat ukur dan meminta persetujuan</li> </ol> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <p><b>Tahapan Kegiatan 1 : Bekerja sama dengan petugas warkah untuk mengumpulkan surat ukur yang akan didigitalisasi</b></p> <p>Agenda III:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4 Manajemen ASN</li> </ol> <p>Berkoordinasi dengan petugas warkah mengenai informasi surat ukur di</p>	<p>Kegiatan sudah terlaksana dengan baik dan lakukan pengerjaan ke kegiatan selanjutnya</p>	

<p>kelurahan yang telah ditentukan dalam rangka mewujudkan kompetensi terkait tugas tugas, peran, dan fungsi seorang ASN ( Pelayan Publik )Smart ASN</p> <p>Agenda II:</p> <p>1.Berorientasi Pelayanan</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dimana saya mengumpulkan surat ukur yang tidak terpakai sehingga tidak menghambat pelayanan pertanahan</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan dimana saya bekerja sama dengan petugas warkah untuk mengumpulkan surat ukur yang akan didigitalisasi dengan santun dan mengatur jadwal pemindaian sehingga surat ukur dapat kembali tepat waktu</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku melakukan perbaikan tiada henti dimana saya bekerja sama dengan petugas warkah untuk mengumpulkan surat ukur yang akan didigitalisasi dalam rangka alih media sebagai salah satu cara untuk memperbaiki mekanisme penyimpanan surat ukur dalam rangka transformasi digital pelayanan pertanahan</p> <p>2. Akuntabel:</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi dimana saya bekerja sama dengan petugas warkah untuk mengumpulkan surat ukur yang akan didigitalisasi dengan persetujuan atasan</p> <p>3.Kompeten:</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dimana saya bekerja sama dengan petugas warkah untuk mengumpulkan surat ukur yang akan didigitalisasi sehingga proses pengumpulan surat ukur lebih efektif dan efisien</p> <p>4.Harmonis</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku membangun lingkungan kerja yang kondusif dimana saya bekerja sama dengan petugas</p>		
---	--	--

<p>warkah untuk mengumpulkan surat ukur yang akan didigitalisasi dengan santun dan berusaha untuk tidak mengganggu proses peminjaman surat ukur di ruang warkah</p> <p>5.Loyal</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku menjaga rahasia jabatan dan negara dimana saya bekerja sama dengan petugas warkah untuk mengumpulkan surat ukur yang akan didigitalisasi dengan tetap menjaga kerahasiaan data dari pihak yang tidak berkepentingan</p> <p>6.Adaptif:</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku bertindak proaktif dimana saya membangun komunikasi yang baik dalam bekerja sama dengan petugas warkah untuk mengumpulkan surat ukur yang akan didigitalisasi sehingga proses mengumpulkan surat ukur dapat berjalan dengan lancar, efektif, dan efisien.</p> <p>7.Kolaboratif:</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku memberikan kesempatan berbagai pihak untuk berkontribusi dimana saya mengumpulkan surat ukur yang akan didigitalisasi melalui Kerjasama dengan petugas warkah. Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah dimana dalam bekerjasama dengan petugas warkah untuk mengumpulkan surat ukur yang akan didigitalisasi, saya bersikap terbuka dan mencatat setiap informasi yang disampaikan petugas warkah sehingga saya dapat mengetahui jumlah surat ukur yang ada, jumlah surat ukur yang rusak, dan jumlah surat ukur yang hilang</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 2 : Membuat berita acara peminjaman surat ukur</b></p> <p>Agenda III:</p> <p>Manajemen ASN</p> <p>Mengolah informasi dengan benar, berorientasi mutu saat mengerjakan tugas, mengatur waktu dengan baik sehingga efisien dalam bekerja ( Pelayan Publik )</p> <p>Smart ASN</p> <p>Dalam hal membuat berita acara peminjaman surat ukur,penulis</p>		
--	--	--


<p>menggunakan laptop sebagai sarana yang digunakan agar output yang dihasilkan lebih efektif dan efisien.</p> <p>Agenda II:</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan dimana dengan membuat berita acara peminjaman surat ukur, maka akan terdapat kejelasan mengenai waktu peminjaman sehingga surat ukur dapat kembali tepat waktu</p> <p>2. Akuntabel:</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi dimana saya membuat berita acara peminjaman surat ukur dengan persetujuan atasan dan sebagai wujud pertanggungjawaban dalam meminjam surat ukur</p> <p>3. Kompeten:</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dimana saya membuat berita acara peminjaman surat ukur agar waktu dalam meminjam surat jelas serta pihak yang bertanggung jawab dalam peminjaman surat ukur juga jelas</p> <p>4. harmonis</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku suka menolong orang lain dimana saya membuat acara peminjaman surat ukur yang selanjutnya akan dilakukan digitalisasi terhadap surat ukur tersebut sebagai wujud membantu petugas dalam mengubah file surat ukur ke dalam format PDF untuk bahan arsip digital</p> <p>5. Adaptif</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dimana saya membuat berita acara peminjaman surat ukur dalam rangka menghadapi tuntutan perubahan yang mengharuskan seluruh ASN untuk dapat melakukan transformasi digital yaitu pekerjaan yang biasanya dilakukan secara konvensional beralih menjadi digital</p> <p>6. Kolaboratif:</p>		
--	--	--

<p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah dimana saya membuat berita acara peminjaman surat ukur agar terdapat keterbukaan masing-masing pihak yang memberikan surat ukur dan meminjam surat ukur dengan diketahui oleh atasan</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 3 : Melaporkan kepada mentor untuk meminjam surat ukur dan meminta persetujuan</b></p> <p>Agenda III: Manajemen ASN</p> <p>Mengolah informasi dengan benar, berorientasi mutu saat mengerjakan tugas, mengatur waktu dengan baik sehingga efisien dalam bekerja ( Pelayan Publik )</p> <p>Agenda II:</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan: Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku malakukan perbaikan tiada henti dimana saya melaporkan kepada mentor untuk meminjam surat ukur dan meminta persetujuan dalam rangka alih media sebagai salah satu cara untuk memperbaiki mekanisme penyimpanan surat ukur dalam rangka transformasi digital pelayanan pertanahan</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan dimana saya melaporkan kepada mentor untuk meminjam surat ukur dan meminta persetujuan dengan santun</p> <p>2. Akuntabel Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi dimana saya melaporkan kepada mentor untuk meminjam surat ukur dan meminta persetujuan sebagai wujud pertanggungjawaban peminjaman surat ukur dengan diketahui oleh mentor</p> <p>3..Kompeten:</p>		
---	--	--

<p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dimana saya melaporkan kepada mentor untuk meminjam surat ukur dan meminta persetujuan agar mentor mengetahui adanya peminjaman surat ukur dan pihak yang bertanggung jawab selama peminjaman surat ukur tersebut</p> <p>4.Harmonis:</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku menghargai setiap orang apapun latar belakangnya dimana dalam melaporkan kepada mentor untuk meminjam surat ukur dan meminta persetujuan, saya membangun komunikasi dengan baik</p> <p>5.Adaptif:</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dimana saya melaporkan kepada mentor untuk meminjam surat ukur dan meminta persetujuan dalam rangka menghadapi tuntutan perubahan yang mengharuskan seluruh ASN untuk dapat melakukan transformasi digital yaitu pekerjaan yang biasanya dilakukan secara konvensional beralih menjadi digital</p> <p>6.Kolaboratif:</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah dimana saya melaporkan kepada mentor untuk meminjam surat ukur dan meminta persetujuan agar pelaksanaan digitalisasi surat ukur dapat berjalan dengan baik dan terukur sehingga dapat memberikan hasil yang bermanfaat untuk peningkatan kualitas layanan pertanahan</p> <p><b>Kontribusi Visi dan Misi Organisasi :</b></p> <p>Dengan menghimpun data surat ukur yang akan didigitalisasi, maka kualitas pelaksanaan pekerjaan akan teridentifikasi dengan baik sehingga mendukung pencapaian Misi Kementerian ATR/BPN menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia untuk mencapai tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing</p>		
---	--	--

<p><b>Penguatan Nilai-Nilai Organisasi :</b></p> <p>Menghimpun data surat ukur yang akan didigitalisasi berkontribusi dalam penguatan Nilia-nilai Kementerian ATR/BPN :</p> <p><b>5 Melayani</b></p> <p>Pelaksanaan aktualisasi berdasarkan rasa peduli terhadap lingkungan, bekerja berupaya memberikan layanan berstandar dunia</p> <p><b>6 Profesionalisme</b></p> <p>Dalam mewujudkan pelayanan berstandar dunia, harus siap dan semangat menghadapi perubahan teknologi dengan bekerja cerdas, bekerja sama untuk memberikan nilai tambah</p> <p><b>7 Terpercaya</b></p> <p>Dalam bekerja, berpikir, berkata, bertindak dan berperilaku sesuai dengan kode etik</p>		
--	--	--

### Kegiatan 3 : Melakukan Scan Surat Ukur

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <p>1.Menyiapkan sarana dan prasarana yang ada seperti <i>scanner</i> dan/atau <i>handphone</i></p> <p>2.Melakukan proses <i>scanning</i> surat ukur</p> <p><b>Output Kegiatan terhadap Pemecah Isu :</b></p> <p>1.Scanner dan/atau handphone untuk melakukan digitalisasi</p> <p>2.File surat ukur dalam bentuk PDF</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <p><b>Tahap Kegiatan 1 : Menyiapkan sarana dan prasarana yang ada seperti <i>scanner</i> dan/atau <i>handphone</i></b></p> <p>Agenda III:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Manajemen ASN</li> </ul>	<p>Kegiatan sudah terlaksana dengan baik dan lakukan pengerjaan ke kegiatan selanjutnya</p>	

<p>Mengolah informasi dengan benar, berorientasi mutu saat mengerjakan tugas, mengatur waktu dengan baik sehingga efisien dalam bekerja ( Pelayan Publik )</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Smart ASN</li> </ul> <p>Pemanfaatan kemajuan teknologi berupa <i>scanning</i> dengan menggunakan alat berupa <i>scanner</i> dan / atau <i>handphone</i></p> <p>Agenda II:</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan:</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku melakukan perbaikan tiada henti dimana saya menyiapkan sarana dan prasarana yang ada seperti scanner dan/atau handphone dalam rangka memperbaiki mekanisme penyimpanan surat ukur dalam rangka transformasi digital pelayanan pertanahan</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dimana saya menyiapkan sarana dan prasarana untuk melakukan surat ukur seperti scanner yang sedang tidak dipakai petugas lain sehingga tidak menghambat pekerjaan di kantor</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku ramah, cekatan, solutif dan dapat diaandalkan dimana saya meminjam alat scanner kepada petugas warkah dengan santun dan mengatur jadwal pemindaian surat ukur sehingga scanner dapat kembali tepat waktu</p> <p>2. Akuntabel</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi dimana saya menyiapkan sarana dan prasarana yang ada seperti scanner dan/atau handphone sesuai arahan atasan dan akan menggunakan scanner tersebut untuk melakukan <i>scanning</i> secara bertanggungjawab dengan tidak memakainya untuk hal yang tidak penting</p> <p>3. Kompeten:</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dimana saya menyiapkan sarana dan prasarana yang ada seperti scanner dan/atau handphone untuk melakukan</p>		
---	--	--




<p>digitalisasi agar proses scanning dapat berjalan dengan efektif dan efisien</p> <p>4.Harmonis</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku suka menolong orang lain dimana saya menyiapkan sarana dan prasarana yang ada seperti <i>scanner</i> dan/atau <i>handphone</i> untuk melakukan digitalisasi surat ukur sebagai wujud membantu petugas dalam mengubah format surat ukur menjadi pdf sehingga dapat diupload nantinya di aplikasi KKP dan dapat meningkatkan kualitas data dalam memberikan pelayanan pertanahan</p> <p>5.Adaptif:</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dimana saya menyiapkan sarana dan prasarana yang ada seperti <i>scanner</i> dan/atau <i>handphone</i> untuk melakukan digitalisasi surat ukur dalam rangka menghadapi tuntutan perubahan yang mengharuskan seluruh ASN untuk dapat melakukan transformasi digital yaitu pekerjaan yang biasanya dilakukan secara konvensional beralih menjadi digital</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 2 : Melakukan proses <i>scanning</i> surat ukur</b></p> <p>AGENDA III:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manajemen ASN</li> </ul> <p>Mengolah informasi dengan benar, berorientasi mutu saat mengerjakan tugas, mengatur waktu dengan baik sehingga efisien dalam bekerja ( Pelayan Publik )</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Smart ASN</li> </ul> <p>Pemanfaatan kemajuan teknologi berupa <i>scanning</i> dengan menggunakan alat berupa <i>scanner</i> dan / atau <i>handphone</i></p> <p>AGENDA II:</p> <p>1.Berorientasi pelayanan:</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku melakukan perbaikan tiada henti dimana saya melakukan proses <i>scanning</i> surat ukur dalam rangka memperbaiki mekanisme penyimpanan surat ukur dalam rangka transformasi digital pelayanan pertanahan</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dimana saya melakukan <i>scanning</i></p>		
--	--	--

<p>terhadap surat ukur yang tidak terpakai sehingga tidak menghambat pelayanan pertanahan</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan dimana saya melakukan scanning surat ukur dengan cekatan dan penuh ketelitian serta mengatur jadwal pemindaian surat ukur sehingga surat ukur dapat kembali tepat waktu</p> <p>2.Akuntabel:</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab efektif dan efisien dimana saya menggunakan <i>scanner</i> untuk melakukan proses digitalisasi surat ukur dengan bertanggung jawab</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi dimana saya melakukan scanning surat ukur dengan persetujuan atasan dan sepengetahuan petugas warkah</p> <p>3.Kompeten:</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dimana saya menggunakan <i>scanner</i> dengan sebaik mungkin dan bertanggung jawab agar proses scanning dapat berjalan dengan efektif dan efisien</p> <p>4.Harmonis:</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku suka menolong orang lain dimana saya menggunakan sarana dan prasarana yang ada seperti scanner dan/atau handphone untuk melakukan digitalisasi surat ukur sebagai wujud membantu petugas dalam mengubah format surat ukur menjadi pdf sehingga dapat diupload nantinya di aplikasi KKP dan dapat meningkatkan kualitas data dalam memberikan pelayanan pertanahan</p> <p>5.Loyal:</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku menjaga rahasia jabatan dan negara dimana dalam proses <i>scanning</i> surat ukur saya</p>		
---	--	--

<p>menjaga rahasia data dengan tidak memberikan informasi data surat ukur kepada pihak yang tidak berkepentingan</p> <p>6. Adaptif</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dimana saya melakukan <i>scanning</i> surat ukur agar menjadi file pdf yang nantinya dapat diunggah pada aplikasi KKP. Hal ini sebagai bentuk pemanfaatan teknologi dalam menjalankan proses sistem kerja</p> <p>7. Kolaboratif</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dimana dalam proses <i>scanning</i> saya bekerja sama dengan pegawai magang yang ada di kantor pertanahan untuk mempercepat penyelesaian <i>scanning</i> surat ukur sehingga target yang ditetapkan untuk dapat menyelesaikan <i>scanning</i> surat ukur satu kelurahan dapat tercapai tepat waktu</p>		
---	--	--

### Kegiatan 3 : Melakukan Scan Surat Ukur

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan proses <i>scanning</i> surat ukur</li> <li>2. Pengecekan kembali hasil scan surat ukur dengan berkas fisik</li> <li>3. Mengembalikan surat ukur disertai berita acara pengembalian surat ukur</li> <li>4. Melaporkan hasil digitalisasi kepada mentor untuk meminta persetujuan</li> </ol> <p><b>Output Kegiatan terhadap Pemecah Isu :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. File surat ukur dalam bentuk PDF</li> <li>2. Tabel kendali pengecekan hasil scan surat ukur dengan berkas fisik dalam Ms.Excel</li> <li>3. Berita acara pengembalian surat ukur</li> <li>4. Laporan hasil digitalisasi kepada mentor untuk meminta persetujuan</li> </ol>	<p>Kegiatan sudah terlaksana dengan baik dan lakukan pengerjaan ke kegiatan selanjutnya</p>	

**Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :**

**Tahapan Kegiatan 1 : Melakukan proses *scanning* surat ukur**

AGENDA III:

- Manajemen ASN

Mengolah informasi dengan benar, berorientasi mutu saat mengerjakan tugas, mengatur waktu dengan baik sehingga efisien dalam bekerja ( Pelayan Publik )

- Smart ASN

Pemanfaatan kemajuan teknologi berupa *scanning* dengan menggunakan alat berupa *scanner* dan / atau *handphone*

AGENDA II:

1. Berorientasi pelayanan:

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku melakukan perbaikan tiada henti dimana saya melakukan proses *scanning* surat ukur dalam rangka memperbaiki mekanisme penyimpanan surat ukur dalam rangka transformasi digital pelayanan pertanahan.

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dimana saya melakukan *scanning* terhadap surat ukur yang tidak terpakai sehingga tidak menghambat pelayanan pertanahan

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan dimana saya melakukan *scanning* surat ukur dengan cekatan dan penuh ketelitian serta mengatur jadwal pemindaian surat ukur sehingga surat ukur dapat kembali tepat waktu

2. Akuntabel:

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab efektif dan efisien dimana saya menggunakan *scanner* untuk melakukan proses digitalisasi surat ukur dengan bertanggung jawab dengan tidak memakainya untuk hal yang tidak penting

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi dimana saya

<p>melakukan scanning surat ukur dengan persetujuan atasan dan sepengetahuan petugas warkah</p> <p>3.Kompeten: Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dimana saya menggunakan <i>scanner</i> dengan sebaik mungkin dan bertanggung jawab agar proses scanning surat ukur dapat berjalan efektif dan efisien.</p> <p>4.Harmonis: Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku suka menolong orang lain dimana saya menggunakan sarana dan prasarana yang ada seperti scanner dan/atau handphone untuk melakukan digitalisasi surat ukur sebagai wujud membantu petugas dalam mengubah format surat ukur menjadi pdf sehingga dapat diupload nantinya di aplikasi KKP dan dapat meningkatkan kualitas data dalam memberikan pelayanan pertanahan</p> <p>5.Loyal: Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku menjaga rahasia jabatan dan negara dimana dalam proses <i>scanning</i> surat ukur saya menjaga rahasia data dengan tidak memberikan informasi data surat ukur kepada pihak yang tidak berkepentingan</p> <p>6.Adaptif: Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dimana saya melakukan <i>scanning</i> surat ukur agar menjadi file pdf yang nantinya dapat diunggah pada aplikasi KKP. Hal ini sebagai bentuk pemanfaatan teknologi dalam menjalankan proses sistem kerja</p> <p>7.Kolaboratif: Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dimana dalam proses scanning saya bekerja sama dengan pegawai magang yang ada di kantor pertanahan untuk mempercepat penyelesaian scanning surat ukur sehingga target yang ditetapkan</p>		
--	--	--

<p>untuk dapat menyelesaikan scanning surat ukur satu kelurahan dapat tercapai tepat waktu</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 2 : Pengecekan kembali hasil scan surat ukur dengan berkas fisik</b></p> <p>AGENDA III:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manajemen ASN</li> </ul> <p>Mengolah informasi dengan benar, berorientasi mutu saat mengerjakan tugas, mengatur waktu dengan baik sehingga efisien dalam bekerja ( Pelayan Publik )</p> <p>AGENDA II:</p> <p>1. Berorientasi pelayanan:</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku melakukan perbaikan tiada henti dimana saya melakukan pengecekan kembali hasil scan surat ukur dengan berkas fisik dan apabila terdapat kesalahan untuk segera dilakukan perbaikan</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dimana saya menggunakan berkas fisik surat ukur yang sedang tidak digunakan sehingga tidak mengganggu pelayanan</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan dimana saya melakukan pengecekan surat ukur dengan penuh ketelitian serta mengatur jadwal pengecekan hasil scan surat ukur dengan berkas fisiknya sehingga surat ukur dapat dikembalikan tepat waktu</p> <p>2. Akuntabel:</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi dimana saya melakukan pengecekan kembali hasil scan surat ukur dengan berkas fisik secara teliti data sehingga hasil <i>scan</i> dapat akurat dan dipertanggung jawabkan kebenarannya</p> <p>3. Kompeten:</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dimana saya melakukan</p>		
--	--	--

<p>pengecekan kembali hasil scan surat ukur dengan berkas fisik secara teliti dengan memperhatikan kebenaran data hasil scan dengan berkas fisiknya</p> <p>4.Harmonis: Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku suka menolong orang lain dimana saya melakukan pengecekan hasil scan surat ukur dengan berkas fisiknya sebagai wujud membantu petugas dalam memastikan kebenaran scan surat ukur untuk bahan arsip digital</p> <p>5.Loyal: Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku menjaga rahasia jabatan dan negara dimana dalam melakukan pengecekan kembali hasil scan surat ukur dengan berkas fisik tetap menjaga rahasia data surat ukur dari pihak yang tidak berkepentingan</p> <p>5.Adaptif: Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dimana saya melakukan pengecekan kembali hasil scan surat ukur dengan berkas fisik dalam rangka menghadapi tuntutan perubahan yang mengharuskan seluruh ASN untuk dapat melakukan transformasi digital yaitu pekerjaan yang biasanya dilakukan secara konvensional beralih menjadi digital</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 3 : Mengembalikan surat ukur disertai berita acara pengembalian surat ukur</b></p> <p>AGENDA III:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manajemen ASN</li> </ul> <p>Mengolah informasi dengan benar, berorientasi mutu saat mengerjakan tugas, mengatur waktu dengan baik sehingga efisien dalam bekerja ( Pelayan Publik )</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Smart ASN</li> </ul> <p>Dalam hal membuat berita acara pengembalian surat ukur,penulis menggunakan laptop sebagai sarana yang digunakan agar output yang dihasilkan lebih efektif dan efisien.</p>		
--	--	--

AGENDA II:

1. Berorientasi pelayanan:

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan dimana dengan membuat berita acara pengembalian surat ukur, maka terdapat kejelasan mengenai waktu pengembalian sebagai bentuk tanggung jawab terhadap peminjaman surat ukur tersebut

2. Akuntabel:

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi dimana saya membuat berita acara peminjaman surat ukur dengan persetujuan atasan dan sebagai wujud pertanggungjawaban dalam peminjaman surat ukur

3. Kompeten:

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dimana saya membuat berita acara pengembalian surat ukur agar terdapat kejelasan waktu dalam pengembalian surat ukur dan sebagai bentuk pertanggung jawaban dalam peminjaman surat ukur

4. Adaptif:

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dimana saya membuat berita acara pengembalian surat ukur dalam rangka menghadapi tuntutan perubahan yang mengharuskan seluruh ASN untuk dapat melakukan transformasi digital yaitu pekerjaan yang biasanya dilakukan secara konvensional beralih menjadi digital

5. Kolaboratif :

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah dimana saya membuat berita acara pengembalian surat ukur agar terdapat keterbukaan masing-masing pihak yang memberikan surat ukur dan meminjam surat ukur dengan diketahui oleh atasan



**Tahapan Kegiatan 4 : Melaporkan hasil digitalisasi kepada mentor untuk meminta persetujuan**

AGENDA III:

- Manajemen ASN

Mengolah informasi dengan benar, berorientasi mutu saat mengerjakan tugas, mengatur waktu dengan baik sehingga efisien dalam bekerja ( Pelayan Publik )

AGENDA II:

1. Berorientasi pelayanan:

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku malakukan perbaikan tiada henti dimana saya melaporkan hasil digitalisasi kepada mentor dan meminta persetujuan untuk dapat di unggah di *google drive* dalam rangka alih media sebagai salah satu cara untuk memperbaiki mekanisme penyimpanan surat ukur dalam rangka transformasi digital pelayanan pertanahan

2. Akuntabel :

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi dimana saya melaporkan hasil digitalisasi kepada mentor dan meminta persetujuan untuk dapat di unggah di *google drive* sebagai wujud hasil dari proses digitalisasi surat ukur yang dapat dipertanggung jawabkan.

3. Kompeten :

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dimana saya melaporkan hasil digitalisasi kepada mentor dan meminta persetujuan untuk dapat di unggah di *google drive* agar mentor mengetahui bahwa proses digitalisasi surat ukur telah selesai dengan dibuktikan adanya file surat ukur dalam format pdf sehingga dapat di unggah dalam *google drive* nantinya


4. Harmonis :

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku menghargai setiap orang apapun latar belakangnya dimana dalam melaporkan hasil

<p>digitalisasi kepada mentor dan meminta persetujuan untuk dapat di unggah di <i>google drive</i>, saya membangun komunikasi dengan baik .</p> <p>5.Adaptif</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dimana saya melaporkan hasil digitalisasi kepada mentor dan meminta persetujuan untuk dapat di unggah di <i>google drive</i> dalam rangka menghadapi tuntutan perubahan yang mengharuskan seluruh ASN untuk dapat melakukan transformasi digital yaitu pekerjaan yang biasanya dilakukan secara konvensional beralih menjadi digital</p> <p>6.Kolaboratif:</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dimana selama berkonsultasi dengan mentor saya mencatat setiap saran dari atasan untuk perbaikan kegiatan aktualisasi</p>		
--	--	--

**Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor**

- Nama** : Nike Dewi Yuliani,A.P.
- NIP** : 19990729 202204 2 002
- Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kota Medan
- Jabatan** : Petugas Ukur
- Isu** : Belum Optimalnya Digitalisasi Surat Ukur Pada Kantor Pertanahan Kota medan
- Gagasan** : Pemanfaatan *Google Drive* Sebagai Sarana Penyimpanan Dalam Rangka Optimalisasi Digitalisasi Surat Ukur Pada Kantor Pertanahan Kota Medan
- Kegiatan 4** : Melakukan penyimpanan hasil scan surat ukur melalui *google drive*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat akun <i>google drive</i></li> <li>2. Melakukan upload surat ukur yang sudah terdigitalisasi ke dalam <i>google drive</i></li> <li>3. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor</li> </ol> <p><b>Output Kegiatan terhadap Pemecah Isu :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akun <i>google drive</i></li> <li>2. Daftar surat ukur yang sudah diupload ke dalam <i>google drive</i></li> <li>3. Laporan hasil kegiatan kepada mentor</li> </ol> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <p><b>Tahap Kegiatan 1 : Membuat akun <i>google drive</i></b></p> <p>Agenda III:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manajemen ASN</li> </ul> <p>Mengolah informasi dengan benar, berorientasi mutu saat mengerjakan tugas, mengatur waktu dengan baik sehingga efisien dalam bekerja ( Pelayan Publik)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Smart ASN</li> </ul> <p>Pemanfaatan kemajuan teknologi berupa <i>google drive</i> sebagai sarana penyimpanan surat ukur digital</p> <p>Agenda II:</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan:</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku melakukan perbaikan tiada henti dimana saya akan membuat akun <i>google drive</i> sebagai Langkah awal melakukan penyimpanan surat ukur digital dalam rangka alih media sebagai salah satu cara untuk memperbaiki mekanisme penyimpanan surat ukur dalam rangka transformasi digital pelayanan pertanahan</p> <p>2. Akuntabel</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas dimana saya akan membuat akun <i>google drive</i> sebagai langkah awal melakukan penyimpanan surat ukur digital yang dapat dipertanggung jawabkan</p>	<p>Kegiatan sudah terlaksana dengan baik dan lakukan pengerjaan ke kegiatan selanjutnya</p>	

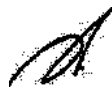
<p>3. Kompeten:</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dimana saya akan membuat akun google drive sebagai Langkah awal melakukan penyimpanan surat ukur digital sehingga proses penyimpanan surat ukur digital nantinya dapat berjalan dengan baik</p> <p>4. Harmonis</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku panduan perilaku suka menolong orang lain dimana saya membuat akun google drive sebagai wujud membantu petugas dalam melakukan optimalisasi digitalisasi surat ukur untuk menjadi bahan arsip digital</p> <p>5. Loyal :</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku menjaga rahasia dan jabatan negara dimana saya akan membuat akun <i>google drive</i> dengan tetap menjaga kerahasiaan <i>username</i> dan <i>password</i> email serta hanya akan membagikan link google drive kepada petugas yang telah ditunjuk untuk mengunggah surat ukur digital ke dalam aplikasi KKP</p> <p>6. Adaptif:</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi menyesuaikan diri menghadapi perubahan dimana saya akan membuat akun <i>google drive</i> yang akan digunakan sebagai penyimpanan surat ukur digital sebagai wujud pemanfaatan teknologi dalam sistem kerja</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 2 : Melakukan upload surat ukur yang sudah terdigitalisasi ke dalam <i>google drive</i></b></p> <p>AGENDA III:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manajemen ASN</li> </ul> <p>Mengolah informasi dengan benar, berorientasi mutu saat mengerjakan tugas, mengatur waktu dengan baik sehingga efisien dalam bekerja ( Pelayan Publik )</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Smart ASN</li> </ul> <p>Pemanfaatan kemajuan teknologi berupa <i>google drive</i> sebagai sarana penyimpanan dalam rangka optimalisasi digitalisasi surat ukur</p>		
---	--	--

<p>AGENDA II:</p> <p>1. Berorientasi pelayanan: Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku melakukan perbaikan tiada henti dimana saya akan melakukan proses upload surat ukur dalam rangka memperbaiki mekanisme penyimpanan surat ukur dalam rangka transformasi digital pelayanan pertanahan</p> <p>2. Akuntabel: Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi dimana saya akan melakukan upload surat ukur ke dalam <i>google drive</i> sesuai persetujuan atasan</p> <p>3. Kompeten: Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dimana saya akan melakukan upload surat ukur ke dalam <i>google drive</i> dengan penuh ketelitian agar tidak terdapat kesalahan dalam proses upload</p> <p>4. Harmonis: Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku suka menolong orang lain dimana saya akan melakukan upload surat ukur ke dalam aplikasi <i>google drive</i> sebagai wujud membantu petugas yang ditunjuk sebelum mengunggah surat ukur ke dalam aplikasi KKP</p> <p>5. Loyal: Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku menjaga rahasia jabatan dan negara dimana dalam proses upload surat ukur saya akan menjaga rahasia data dengan tidak memberikan informasi data surat ukur kepada pihak yang tidak berkepentingan</p> <p>6. Adaptif: Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dimana saya akan melakukan upload surat ukur ke dalam <i>google drive</i> yang nantinya dapat diunggah pada aplikasi</p>		
---	--	--

<p>KKP. Hal ini sebagai bentuk pemanfaatan teknologi dalam menjalankan proses sistem kerja</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 3 : Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor</b></p> <p>AGENDA III:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manajemen ASN</li> </ul> <p>Mengolah informasi dengan benar, berorientasi mutu saat mengerjakan tugas, mengatur waktu dengan baik sehingga efisien dalam bekerja ( Pelayan Publik)</p> <p>Agenda II:</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan:</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku malakukan perbaikan tiada henti dimana saya akan melaporkan hasil kegiatan kepada mentor dalam rangka alih media sebagai salah satu cara untuk memperbaiki mekanisme penyimpanan surat ukur dalam rangka transformasi digital pelayanan pertanahan</p> <p>2.Akuntabel</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi dimana saya akan melaporkan hasil kegiatan kepada mentor sebagai wujud hasil dari proses digitalisasi surat ukur yang dapat dipertanggung jawabkan</p> <p>3.Kompeten</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dimana saya akan melaporkan hasil kegiatan kepada mentor agar mentor mengetahui bahwa proses upload surat ukur ke dalam <i>google drive</i> telah selesai dengan dibuktikan adanya file surat ukur dalam format pdf yang ada di <i>google drive</i> untuk nantinya dapat di unggah ke dalam aplikasi KKP</p> <p>4.Harmonis</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku menghargai setiap orang apapun latar belakangnya dimana dalam melaporkan hasil kegiatan kepada mentor , saya akan membangun komunikasi dengan baik .</p> <p>5.Adaptif:</p>		
--	--	--

<p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dimana saya akan melaporkan hasil kegiatan kepada mentor dalam rangka menghadapi tuntutan perubahan yang mengharuskan seluruh ASN untuk dapat melakukan transformasi digital yaitu pekerjaan yang biasanya dilakukan secara konvensional beralih menjadi digital</p> <p>6.Kolaboratif:</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dimana selama melaporkan hasil kegiatan kepada mentor saya mencatat setiap saran dari mentor untuk perbaikan kegiatan</p>		
---	--	--

### Kegiatan 5 : Pengunggahan surat ukur digital melalui aplikasi KKP

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Berkonsultasi kepada mentor untuk meminta bantuan petugas yang memiliki akses untuk melakukan pengunggahan surat ukur ke dalam aplikasi KKP</li> <li>2.Menyerahkan link google drive kepada petugas yang ditunjuk</li> <li>3.Melakukan pengecekan surat ukur yang telah diunggah di aplikasi KKP</li> <li>4.Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor</li> </ol> <p><b>Output Kegiatan terhadap Pemecah Isu :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Informasi petugas yang ditunjuk untuk melakukan pengunggahan surat ukur ke dalam aplikasi KKP</li> <li>2.Link google drive yang sudah diserahkan kepada petugas yang ditunjuk</li> <li>3.Daftar surat ukur yang sudah diunggah di KKP</li> <li>4.Laporan hasil kegiatan kepada mentor</li> </ol> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <p><b>Tahapan Kegiatan 1 : Berkonsultasi kepada mentor untuk meminta bantuan petugas yang memiliki akses untuk melakukan pengunggahan surat ukur ke dalam aplikasi KKP</b></p>	<p>Kegiatan sudah terlaksana dengan baik dan lakukan pengerjaan ke kegiatan selanjutnya</p>	

<p>Agenda III:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manajemen ASN</li> </ul> <p>Mengolah informasi dengan benar, berorientasi mutu saat mengerjakan tugas, mengatur waktu dengan baik sehingga efisien dalam bekerja ( Pelayan Publik)</p> <p>Agenda II:</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku malakukan perbaikan tiada henti dimana saya berkonsultasi kepada mentor untuk meminta bantuan petugas yang memiliki akses untuk melakukan pengunggahan surat ukur ke dalam aplikasi KKP dalam rangka alih media sebagai salah satu cara untuk memperbaiki mekanisme penyimpanan surat ukur dalam rangka transformasi digital pelayanan pertanahan</p> <p>2. Akuntabel:</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi dimana saya berkonsultasi kepada mentor untuk meminta bantuan petugas yang memiliki akses untuk melakukan pengunggahan surat ukur ke dalam aplikasi KKP sebagai wujud tindak lanjut dari proses digitalisasi surat ukur yang telah disimpan di <i>google drive</i></p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan dimana saya melakukan konsultasi dengan mentor untuk menentukan petugas yang ditunjuk untuk melakukan pengunggahan surat ukur ke dalam aplikasi KKP karena saya belum memiliki akses untuk melakukan pengunggahan surat ukur ke dalam aplikasi KKP</p> <p>3. Kompeten:</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dimana saya berkonsultasi kepada mentor untuk meminta bantuan petugas yang memiliki akses untuk melakukan pengunggahan surat ukur ke dalam aplikasi KKP agar surat ukur yang telah disimpan di <i>google drive</i> dapat di unggah ke dalam aplikasi KKP sehingga akan meningkatkan kualitas data pertanahan</p>		
---	--	--



<p>4. Harmonis</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku menghargai setiap orang apapun latar belakangnya dimana dalam berkonsultasi kepada mentor untuk meminta bantuan petugas yang memiliki akses untuk melakukan pengunggahan surat ukur ke dalam aplikasi KKP , saya membangun komunikasi dengan baik .</p> <p>5. Adaptif:</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dimana saya berkonsultasi kepada mentor untuk meminta bantuan petugas yang memiliki akses untuk melakukan pengunggahan surat ukur ke dalam aplikasi KKP dalam rangka menghadapi tuntutan perubahan yang mengharuskan seluruh ASN untuk dapat melakukan transformasi digital yaitu pekerjaan yang biasanya dilakukan secara konvensional beralih menjadi digital</p> <p>6. Kolaboratif:</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dimana saya melakukan konsultasi dengan mentor sebagai wujud Kerjasama dan keterbukaan dalam menentukan petugas yang ditunjuk untuk melakukan pengunggahan surat ukur ke dalam aplikasi KKP karena saya belum memiliki akses untuk melakukan pengunggahan di aplikasi KKP</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 2 : Menyerahkan link google drive kepada petugas yang ditunjuk</b></p> <p>Agenda III:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manajemen ASN</li> </ul> <p>Mengolah informasi dengan benar, berorientasi mutu saat mengerjakan tugas, mengatur waktu dengan baik sehingga efisien dalam bekerja ( Pelayan Publik)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Smart ASN</li> </ul> <p>Pemanfaatan kemajuan teknologi berupa <i>whatsapp</i> sebagai sarana menyerahkan link google drive kepada petugas yang ditunjuk untuk mengunggah surat ukur ke dalam aplikasi KKP</p>		
---	--	--

<p>Agenda II:</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku melakukan perbaikan tiada henti dimana saya menyerahkan link google drive kepada petugas yang ditunjuk agar surat ukur dapat diunggah ke dalam aplikasi KKP dalam rangka transformasi digital pelayanan pertanahan</p> <p>2. Akuntabel Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi dimana saya menyerahkan link <i>google drive</i> kepada petugas yang ditunjuk sesuai persetujuan atasan</p> <p>3. Harmonis Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku suka menolong orang lain dimana saya akan dimana saya menyerahkan link <i>google drive</i> kepada petugas yang ditunjuk membantu petugas yang ditunjuk sebelum mengunggah surat ukur ke dalam aplikasi KKP</p> <p>4. Loyal Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku menjaga rahasia jabatan dan negara dimana saya menyerahkan link <i>google drive</i> kepada petugas yang ditunjuk dengan tidak memberikan informasi data surat ukur kepada pihak yang tidak berkepentingan</p> <p>5. Adaptif Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dimana saya menyerahkan link <i>google drive</i> kepada petugas yang ditunjuk dimana nantinya surat ukur dapat diunggah pada aplikasi KKP. Hal ini sebagai bentuk pemanfaatan teknologi dalam menjalankan proses sistem kerja</p> <p>6. Kolaboratif: Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk kontribusi dimana saya menyerahkan link google drive kepada petugas yang ditunjuk untuk selanjutnya dapat</p>		
--	--	--

<p>dilakukan pengunggahan surat ukur ke dalam aplikasi KKP sebagai wujud memberi kesempatan pihak lain untuk berkontribusi terhadap peningkatan kualitas data pertanahan</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 3 : Melakukan pengecekan surat ukur yang telah diunggah di aplikasi KKP</b></p> <p>Agenda III:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manajemen ASN</li> </ul> <p>Mengolah informasi dengan benar, berorientasi mutu saat mengerjakan tugas, mengatur waktu dengan baik sehingga efisien dalam bekerja ( Pelayan Publik)</p> <p>Agenda II:</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku melakukan perbaikan tiada henti dimana saya melakukan pengecekan surat ukur yang telah diunggah di aplikasi KKP dan apabila terdapat kesalahan untuk segera dilakukan perbaikan</p> <p>2. Akuntabel</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi dimana saya melakukan pengecekan surat ukur yang telah diunggah di aplikasi KKP secara teliti data sehingga hasil <i>scan</i> surat ukur di KKP dapat akurat dan dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya</p> <p>3. Kompeten</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dimana saya melakukan pengecekan surat ukur yang telah diunggah di aplikasi KKP secara teliti sehingga data surat ukur digital yang ada di KKP dapat akurat</p> <p>4. Loyal</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku menjaga rahasia jabatan dan negara dimana dalam melakukan pengecekan surat ukur yang telah diunggah di aplikasi KKP tetap menjaga rahasia data surat ukur dari pihak yang tidak berkepentingan</p>		
--	--	--

<p>5.Adaptif</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dimana saya melakukan pengecekan surat ukur yang telah diunggah di aplikasi KKP dalam rangka menghadapi tuntutan perubahan yang mengharuskan seluruh ASN untuk dapat melakukan transformasi digital yaitu pekerjaan yang biasanya dilakukan secara konvensional beralih menjadi digital</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 4 : Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor</b></p> <p>Agenda III:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manajemen ASN</li> </ul> <p>Mengolah informasi dengan benar, berorientasi mutu saat mengerjakan tugas, mengatur waktu dengan baik sehingga efisien dalam bekerja ( Pelayan Publik)</p> <p>Agenda II:</p> <p>1.Berorientasi Pelayanan</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku malakukan perbaikan tiada henti dimana saya melaporkan hasil kegiatan kepada mentor dalam rangka alih media sebagai salah satu cara untuk memperbaiki mekanisme penyimpanan surat ukur dalam rangka transformasi digital pelayanan pertanahan</p> <p>2.Akuntabel</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi dimana saya melaporkan hasil kegiatan kepada mentor sebagai wujud pertanggung jawaban hasil dari proses pengunggahan digitalisasi surat ukur di KKP</p> <p>3.Kompeten</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dimana saya melaporkan hasil kegiatan kepada mentor agar mentor mengetahui bahwa proses upload surat ukur ke dalam aplikasi KKP telah selesai dengan dibuktikan adanya file surat</p>		
--	--	--

<p>ukur dalam format pdf yang ada di aplikasi KKP untuk nantinya dapat digunakan dalam kegiatan pelayanan pertanahan</p> <p>4.Harmonis</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku menghargai setiap orang apapun latar belakangnya dimana dalam melaporkan hasil kegiatan kepada mentor , saya membangun komunikasi dengan baik .</p> <p>5.Adaptif</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dimana saya melaporkan hasil kegiatan kepada mentor dalam rangka menghadapi tuntutan perubahan yang mengharuskan seluruh ASN untuk dapat melakukan transformasi digital yaitu pekerjaan yang biasanya dilakukan secara konvensional menjadi digital</p>		
---	--	--

### Lampiran 3. Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

#### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

**Nama** : Nike Dewi Yuliani,A.P.

**NIP** : 19990729 202204 2 002

**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kota Medan

**Jabatan** : Petugas Ukur

**Isu** : Belum Optimalnya Digitalisasi Surat Ukur Pada Kantor Pertanahan Kota medan

**Gagasan** : Pemanfaatan *Google Drive* Sebagai Sarana Penyimpanan Dalam Rangka Optimalisasi Digitalisasi Surat Ukur Pada Kantor Pertanahan Kota Medan

**Kegiatan 1** : Melakukan persiapan kegiatan

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Coach</b>	<b>Waktu dan</b>
------------------------------	----------------------	------------------

		<b>media coaching</b>
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Melakukan konsultasi dengan mentor untuk menentukan lokasi kelurahan yang akan didigitalisasi</li> <li>2.Mengidentifikasi jumlah surat ukur pada kelurahan yang ditentukan</li> <li>3.Berkoordinasi dengan petugas warkah mengenai informasi surat ukur di kelurahan yang telah ditentukan</li> </ol> <p><b>Output Kegiatan terhadap Pemecah Isu :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Informasi kelurahan yang akan didigitalisasi</li> <li>2.Jumlah surat ukur pada kelurahan yang akan didigitalisasi</li> <li>3.Informasi mengenai surat ukur yang akan didigitalisasi ( jumlah surat ukur yang ada, jumlah surat ukur yang hilang,jumlah surat ukur yang rusak )</li> </ol> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <p><b>Tahap Kegiatan 1 : Melakukan konsultasi dengan mentor untuk menentukan lokasi kelurahan yang akan didigitalisasi</b></p> <p>Agenda III:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manajemen ASN</li> </ul> <p>Melakukan konsultasi dengan mentor untuk menentukan lokasi kelurahan yang akan didigitalisasi dalam rangka mewujudkan kompetensi terkait tugas tugas, peran, dan fungsi seorang ASN ( Pelayan Publik )</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Smart ASN</li> </ul> <p>Dalam hal melakukan konsultasi dengan mentor untuk menentukan lokasi kelurahan yang akan didigitalisasi, penulis menggunakan laptop sebagai sarana yang digunakan agar output yang dihasilkan lebih efektif dan efisien.</p> <p>Agenda II:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan:</li> </ol> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku melakukan perbaikan tiada henti dimana saya melakukan konsultasi</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) KBAM dan KBAC adalah uraian realisasi. Dasarnya adalah Matriks RA.</li> <li>2) Uraikan secara jelas apa yg sebenarnya terjadi/dilaksanakan baik pada setiap tahapan kegiatan, output, Uraian implementasi NND BerAKHLAK, Kontribusi terhadap visi/misi organisasi, dan penguatan nilai2 organisasi.</li> <li>3) Usahakan penerapan nilai2 BerAKHLAK-nya bertambah pada setiap tahapan</li> </ol>	<p>Sabtu 12 November 2022 dan 13 November 2022 melalui media <i>whatsapp group</i></p>

<p>dengan mentor untuk menentukan lokasi kelurahan yang akan didigitalisasi dalam rangka alih media sebagai salah satu cara untuk memperbaiki mekanisme penyimpanan surat ukur dalam rangka transformasi digital pelayanan pertanahan.</p> <p>2. Kompeten:</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dimana saya melakukan konsultasi dengan mentor untuk menentukan lokasi kelurahan yang akan didigitalisasi agar dalam proses digitalisasi nantinya dapat dilakukan secara optimal sehingga dapat memberikan hasil dengan kualitas terbaik.</p> <p>3. Harmonis</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku menghargai setiap orang apapun latar belakangnya dimana saya membangun komunikasi yang baik dengan mentor dan menghargai setiap saran dari mentor.</p> <p>4. Adaptif:</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dimana saya melakukan konsultasi dengan mentor untuk menentukan lokasi kelurahan yang akan didigitalisasi dalam rangka menghadapi tuntutan perubahan yang mengharuskan seluruh ASN untuk dapat melakukan transformasi digital yaitu pekerjaan yang biasanya dilakukan secara konvensional beralih menjadi digital.</p> <p>5. Kolaboratif:</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah dimana saya melakukan konsultasi dengan mentor untuk menentukan lokasi kelurahan yang akan didigitalisasi agar pelaksanaan digitalisasi surat ukur dapat berjalan dengan baik dan terukur sehingga dapat memberikan hasil yang bermanfaat untuk peningkatan kualitas layanan pertanahan</p>		
---	--	--

<p><b>Tahapan Kegiatan 2 : Mengidentifikasi jumlah surat ukur pada kelurahan yang ditentukan</b></p> <p>AGENDA III:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manajemen ASN</li> </ul> <p>Mengolah informasi dengan benar, berorientasi mutu saat mengerjakan tugas, mengatur waktu dengan baik sehingga efisien dalam bekerja ( Pelayan Publik )</p> <p>AGENDA II:</p> <p>1.Berorientasi pelayanan:</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku melakukan perbaikan tiada henti dimana saya mengidentifikasi jumlah surat ukur pada kelurahan yang ditentukan secara cermat dalam rangka alih media sebagai salah satu cara untuk memperbaiki mekanisme penyimpanan surat ukur dalam rangka transformasi digital pelayanan</p> <p>2.Akuntabel:</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupan implementasi panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi dimana saya mengidentifikasi jumlah surat ukur pada kelurahan yang ditentukan sebagai komitmen untuk dapat menyelesaikan digitalisasi surat ukur sesuai jumlah yang telah ditentukan</p> <p>3.Kompeten:</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dimana saya mengidentifikasi jumlah surat ukur pada kelurahan yang ditentukan sehingga saya dapat mengetahui jumlah surat ukur yang akan didigitalisasi</p> <p>4.Harmonis:</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku suka menolong orang lain dimana saya mengidentifikasi jumlah surat ukur pada kelurahan yang ditentukan sebagai wujud membantu petugas dalam mendata jumlah surat ukur yang akan didigitalisasi</p> <p>5.Loyal:</p>		
---	--	--



<p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku menjaga rahasia jabatan dan negara dimana saya mengidentifikasi jumlah surat ukur pada kelurahan yang ditentukan dengan tetap menjaga kerahasiaan data dari pihak yang tidak berkepentingan.</p> <p>6. Adaptif</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dimana saya mengidentifikasi jumlah surat ukur pada kelurahan yang ditentukan dalam rangka menghadapi tuntutan perubahan yang mengharuskan seluruh ASN untuk dapat melakukan transformasi digital yaitu pekerjaan yang biasanya dilakukan secara konvensional beralih menjadi digital</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 3 : Berkoordinasi dengan petugas warkah mengenai informasi surat ukur di kelurahan yang telah ditentukan</b></p> <p>Agenda III:</p> <p>Manajemen ASN</p> <p>Berkoordinasi dengan petugas warkah mengenai informasi surat ukur di kelurahan yang telah ditentukan dalam rangka mewujudkan kompetensi terkait tugas tugas, peran, dan fungsi seorang ASN ( Pelayan Publik )</p> <p>Agenda II:</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku melakukan perbaikan tiada henti dimana saya berkoordinasi dengan petugas warkah mengenai informasi surat ukur di kelurahan yang telah ditentukan dalam rangka alih media sebagai salah satu cara untuk memperbaiki mekanisme penyimpanan surat ukur dalam rangka transformasi digital pelayanan</p> <p>Tahapan kegiatan ini juga merupakan implementasi dari panduan perilaku ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan dimana saya berkoordinasi dengan petugas warkah mengenai informasi surat ukur di kelurahan yang telah ditentukan dengan santun dan mencatat setiap</p>		
---	--	--

<p>informasi yang diberikan petugas warkah dengan teliti agar informasi yang didapatkan dapat akurat</p> <p>2.Akuntabel: Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi dimana saya berkoordinasi dengan petugas warkah mengenai informasi surat ukur di kelurahan yang telah ditentukan sesuai persetujuan atasan</p> <p>3.Kompeten: Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dimana saya berkoordinasi dengan petugas warkah mengenai informasi surat ukur di kelurahan yang telah ditentukan sehingga saya dapat mengetahui informasi surat ukur yang akan didigitalisasi seperti letak surat ukur dan keadaan surat ukur</p> <p>4.Harmonis : Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku membangun lingkungan kerja yang kondusif dimana saya berkoordinasi dengan petugas warkah mengenai informasi surat ukur di kelurahan yang telah ditentukan dengan santun dan berusaha untuk tidak mengganggu proses peminjaman surat ukur di ruang warkah</p> <p>5.Loyal: Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku menjaga rahasia jabatan dan negara dimana saya berkoordinasi dengan petugas warkah mengenai informasi surat ukur di kelurahan yang telah ditentukan dengan tetap menjaga kerahasiaan data dari pihak yang tidak berkepentingan.</p> <p>6.Adaptif: Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku bertindak proaktif dimana saya membangun komunikasi yang baik dalam berkoordinasi dengan petugas warkah mengenai informasi surat ukur di kelurahan yang telah ditentukan</p>		
--	--	--

<p>7.Kolaboratif:</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah dimana dalam berkoordinasi dengan petugas warkah mengenai informasi surat ukur di kelurahan yang telah ditentukan,saya bersikap terbuka sehingga informasi yang didapatkan mengenai surat ukur kelurahan tersebut dapat maksimal</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku memberi kesempatan berbagai pihak untuk berkontribusi dimana saya mendapat informasi mengenai surat ukur di kelurahan yang telah ditentukan dengan berkoordinasi dengan petugas warkah</p> <p><b>Kontribusi Visi dan Misi Organisasi :</b></p> <p>Dengan melakukan persiapan kegiatan terkait optimalisasi digitalisasi surat ukur, maka akan mendukung pencapaian <b>Misi Kementerian ATR/BPN</b> dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan berstandar dunia untuk mencapai tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing</p> <p><b>Penguatan Nilai-Nilai Organisasi :</b></p> <p>Melakukan persiapan kegiatan terkait optimalisasi digitalisasi surat ukur berkontribusi dalam penguatan nilai- nilai Kementerian ATR/BPN :</p> <p><b>8 Melayani</b></p> <p>Melakukan persiapan kegiatan terkait optimalisasi digitalisasi surat ukur berdasarkan rasa peduli terhadap lingkungan pelayanan dengan mencermati dan meneliti setiap pelaksanaan kegiatan untuk mewujudkan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat serta pemangku kepentingan</p> <p><b>9 Profesionalisme</b></p> <p>Dalam mewujudkan pelayanan berstandar dunia, harus siap menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi dengan bekerja cerdas, bekerja sama untuk memberikan nilai tambah</p> <p><b>10 Terpercaya</b></p>		
--	--	--

Dalam mewujudkan didigitalisasi surat ukur , harus patuh dan taat akan arahan yang diberikan dalam pelaksanaan serta bekerja dengan integritas dan dapat diandalkan		
---	--	--

**Kegiatan 2 : Mengumpulkan data surat ukur yang akan didigitalisasi**

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Coach</b>	<b>Waktu dan media coaching</b>
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bekerja sama dengan petugas warkah untuk mengumpulkan surat ukur yang akan didigitalisasi</li> <li>2. Membuat berita acara peminjaman surat ukur</li> <li>3. Melaporkan kepada mentor untuk meminjam surat ukur dan meminta persetujuan</li> </ol> <p><b>Output Kegiatan terhadap Pemecah Isu :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar surat ukur yang akan didigitalisasi</li> <li>2. Berita acara peminjaman surat ukur</li> <li>3. Laporan kepada mentor untuk meminjam surat ukur dan meminta persetujuan</li> </ol> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <p><b>Tahapan Kegiatan 1 : Bekerja sama dengan petugas warkah untuk mengumpulkan surat ukur yang akan didigitalisasi</b></p> <p>Agenda III:</p> <p>11 Manajemen ASN</p> <p>Berkoordinasi dengan petugas warkah mengenai informasi surat ukur di kelurahan yang telah ditentukan dalam rangka mewujudkan kompetensi terkait tugas tugas, peran, dan fungsi seorang ASN ( Pelayan Publik )Smart ASN</p> <p>Agenda II:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan</li> </ol>	<p>Perhatikan bahwa apa yang ada dalam KBAM dan KBAC adalah uraian realisasi</p>	<p>Minggu, 13 November 2022 melalui media <i>whatsapp</i></p>

<p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dimana saya mengumpulkan surat ukur yang tidak terpakai sehingga tidak menghambat pelayanan pertanahan</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan dimana saya dimana saya bekerja sama dengan petugas warkah untuk mengumpulkan surat ukur yang akan didigitalisasi dengan santun dan mengatur jadwal pemindaian sehingga surat ukur dapat kembali tepat waktu</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku melakukan perbaikan tiada henti dimana saya bekerja sama dengan petugas warkah untuk mengumpulkan surat ukur yang akan didigitalisasi dalam rangka alih media sebagai salah satu cara untuk memperbaiki mekanisme penyimpanan surat ukur dalam rangka transformasi digital pelayanan pertanahan</p> <p>2. Akuntabel:</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi dimana saya bekerja sama dengan petugas warkah untuk mengumpulkan surat ukur yang akan didigitalisasi dengan persetujuan atasan</p> <p>3.Kompeten:</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dimana saya bekerja sama dengan petugas warkah untuk mengumpulkan surat ukur yang akan didigitalisasi sehingga proses pengumpulan surat ukur lebih efektif dan efisien</p> <p>4.Harmonis</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku membangun lingkungan kerja yang kondusif dimana saya bekerja sama dengan petugas warkah untuk mengumpulkan surat ukur yang akan didigitalisasi dengan santun dan berusaha untuk tidak mengganggu proses peminjaman surat ukur di ruang warkah</p> <p>5.Loyal</p>		
--	--	--

<p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku menjaga rahasia jabatan dan negara dimana saya bekerja sama dengan petugas warkah untuk mengumpulkan surat ukur yang akan didigitalisasi dengan tetap menjaga kerahasiaan data dari pihak yang tidak berkepentingan</p> <p>6.Adaptif:</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku bertindak proaktif dimana saya membangun komunikasi yang baik dalam bekerja sama dengan petugas warkah untuk mengumpulkan surat ukur yang akan didigitalisasi sehingga proses mengumpulkan surat ukur dapat berjalan dengan lancar, efektif, dan efisien.</p> <p>7.Kolaboratif:</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku memberikan kesempatan berbagai pihak untuk berkontribusi dimana saya mengumpulkan surat ukur yang akan didigitalisasi melalui Kerjasama dengan petugas warkah. Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah dimana dalam bekerjasama dengan petugas warkah untuk mengumpulkan surat ukur yang akan didigitalisasi, saya bersikap terbuka dan mencatat setiap informasi yang disampaikan petugas warkah sehingga saya dapat mengetahui jumlah surat ukur yang ada, jumlah surat ukur yang rusak, dan jumlah surat ukur yang hilang</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 2 : Membuat berita acara peminjaman surat ukur</b></p> <p>Agenda III:</p> <p>Manajemen ASN</p> <p>Mengolah informasi dengan benar, berorientasi mutu saat mengerjakan tugas, mengatur waktu dengan baik sehingga efisien dalam bekerja ( Pelayan Publik )</p> <p>Smart ASN</p> <p>Dalam hal membuat berita acara peminjaman surat ukur,penulis menggunakan laptop sebagai sarana yang digunakan agar output yang dihasilkan lebih efektif dan efisien.</p> <p>Agenda II:</p> <p>1.Berorientasi Pelayanan</p>		
---	--	--

<p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan dimana dengan membuat berita acara peminjaman surat ukur, maka akan terdapat kejelasan mengenai waktu peminjaman sehingga surat ukur dapat kembali tepat waktu</p> <p>2.Akuntabel: Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi dimana saya membuat berita acara peminjaman surat ukur dengan persetujuan atasan dan sebagai wujud pertanggungjawaban dalam meminjam surat ukur</p> <p>3.Kompeten: Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dimana saya membuat berita acara peminjaman surat ukur agar waktu dalam peminjam surat jelas serta pihak yang bertanggung jawab dalam peminjaman surat ukur juga jelas</p> <p>4.harmonis Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku suka menolong orang lain dimana saya membuat acara peminjaman surat ukur yang selanjutnya akan dilakukan digitalisasi terhadap surat ukur tersebut sebagai wujud membantu petugas dalam mengubah file surat ukur ke dalam format PDF untuk bahan arsip digital</p> <p>5.Adaptif Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dimana saya membuat berita acara peminjaman surat ukur dalam rangka menghadapi tuntutan perubahan yang mengharuskan seluruh ASN untuk dapat melakukan transformasi digital yaitu pekerjaan yang biasanya dilakukan secara konvensional beralih menjadi digital</p> <p>6.Kolaboratif: Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah dimana saya membuat berita acara peminjaman surat ukur agar terdapat keterbukaan masing-masing pihak</p>		
---	--	--

<p>yang memberikan surat ukur dan meminjam surat ukur dengan diketahui oleh atasan</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 3 : Melaporkan kepada mentor untuk meminjam surat ukur dan meminta persetujuan</b></p> <p>Agenda III: Manajemen ASN</p> <p>Mengolah informasi dengan benar, berorientasi mutu saat mengerjakan tugas, mengatur waktu dengan baik sehingga efisien dalam bekerja ( Pelayan Publik )</p> <p>Agenda II:</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan: Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku malakukan perbaikan tiada henti dimana saya melaporkan kepada mentor untuk meminjam surat ukur dan meminta persetujuan dalam rangka alih media sebagai salah satu cara untuk memperbaiki mekanisme penyimpanan surat ukur dalam rangka transformasi digital pelayanan pertanahan</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan dimana saya melaporkan kepada mentor untuk meminjam surat ukur dan meminta persetujuan dengan santun</p> <p>2. Akuntabel Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi dimana saya melaporkan kepada mentor untuk meminjam surat ukur dan meminta persetujuan sebagai wujud pertanggungjawaban peminjaman surat ukur dengan diketahui oleh mentor</p> <p>3. Kompeten: Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dimana saya melaporkan kepada mentor untuk meminjam surat ukur dan meminta persetujuan agar mentor</p>		
---	--	--



<p>mengetahui adanya peminjaman surat ukur dan pihak yang bertanggung jawab selama peminjaman surat ukur tersebut</p> <p>4. Harmonis:</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku menghargai setiap orang apapun latar belakangnya dimana dalam melaporkan kepada mentor untuk meminjam surat ukur dan meminta persetujuan, saya membangun komunikasi dengan baik</p> <p>5. Adaptif:</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dimana saya melaporkan kepada mentor untuk meminjam surat ukur dan meminta persetujuan dalam rangka menghadapi tuntutan perubahan yang mengharuskan seluruh ASN untuk dapat melakukan transformasi digital yaitu pekerjaan yang biasanya dilakukan secara konvensional beralih menjadi digital</p> <p>6. Kolaboratif:</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah dimana saya melaporkan kepada mentor untuk meminjam surat ukur dan meminta persetujuan agar pelaksanaan digitalisasi surat ukur dapat berjalan dengan baik dan terukur sehingga dapat memberikan hasil yang bermanfaat untuk peningkatan kualitas layanan pertanahan</p> <p><b>Kontribusi Visi dan Misi Organisasi :</b></p> <p>Dengan menghimpun data surat ukur yang akan didigitalisasi, maka kualitas pelaksanaan pekerjaan akan teridentifikasi dengan baik sehingga mendukung pencapaian Misi Kementerian ATR/BPN menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia untuk mencapai tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing</p> <p><b>Penguatan Nilai-Nilai Organisasi :</b></p> <p>Menghimpun data surat ukur yang akan didigitalisasi berkontribusi dalam penguatan Nilai-nilai Kementerian ATR/BPN :</p>		
--	--	--

<p><b>12 Melayani</b></p> <p>Pelaksanaan aktualisasi berdasarkan rasa peduli terhadap lingkungan, bekerja berupaya memberikan layanan berstandar dunia</p> <p><b>13 Profesionalisme</b></p> <p>Dalam mewujudkan pelayanan berstandar dunia, harus siap dan semangat menghadapi perubahan teknologi dengan bekerja cerdas, bekerja sama untuk memberikan nilai tambah</p> <p><b>14 Terpercaya</b></p> <p>Dalam bekerja, berpikir, berkata, bertindak dan berperilaku sesuai dengan kode etik</p>		
---	--	--

**Kegiatan 3 : Melakukan scan surat ukur**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan media coaching
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <p>1.Menyiapkan sarana dan prasarana yang ada seperti <i>scanner</i> dan/atau <i>handphone</i></p> <p>2.Melakukan proses <i>scanning</i> surat ukur</p> <p><b>Output Kegiatan terhadap Pemecah Isu :</b></p> <p>1.Scanner dan/atau handphone untuk melakukan digitalisasi</p> <p>2.File surat ukur dalam bentuk PDF</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <p><b>Tahap Kegiatan 1 : Menyiapkan sarana dan prasarana yang ada seperti <i>scanner</i> dan/atau <i>handphone</i></b></p> <p>Agenda III:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manajemen ASN</li> </ul> <p>Mengolah informasi dengan benar, berorientasi mutu saat mengerjakan tugas, mengatur waktu dengan baik sehingga efisien dalam bekerja ( Pelayan Publik )</p>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Smart ASN</li> </ul> <p>Pemanfaatan kemajuan teknologi berupa <i>scanning</i> dengan menggunakan alat berupa <i>scanner</i> dan / atau <i>handphone</i></p> <p>Agenda II:</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan:</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku melakukan perbaikan tiada henti dimana saya menyiapkan sarana dan prasarana yang ada seperti scanner dan/atau handphone dalam rangka memperbaiki mekanisme penyimpanan surat ukur dalam rangka transformasi digital pelayanan pertanahan</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dimana saya menyiapkan sarana dan prasarana untuk melakukan surat ukur seperti scanner yang sedang tidak dipakai petugas lain sehingga tidak menghambat pekerjaan di kantor</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku ramah, cekatan, solutif dan dapat diaandalkan dimana saya meminjam alat scanner kepada petugas warkah dengan santun dan mengatur jadwal pemindaian surat ukur sehingga scanner dapat kembali tepat waktu</p> <p>2. Akuntabel</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi dimana saya menyiapkan sarana dan prasarana yang ada seperti scanner dan/atau handphone sesuai arahan atasan dan akan menggunakan scanner tersebut untuk melakukan <i>scanning</i> secara bertanggungjawab dengan tidak memakainya untuk hal yang tidak penting</p> <p>3. Kompeten:</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dimana saya menyiapkan sarana dan prasarana yang ada seperti scanner dan/atau handphone untuk melakukan digitalisasi agar proses <i>scanning</i> dapat berjalan dengan efektif dan efisien</p> <p>4. Harmonis</p>		
--	--	--

<p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku suka menolong orang lain dimana saya menyiapkan sarana dan prasarana yang ada seperti <i>scanner</i> dan/atau <i>handphone</i> untuk melakukan digitalisasi surat ukur sebagai wujud membantu petugas dalam mengubah format surat ukur menjadi pdf sehingga dapat diupload nantinya di aplikasi KKP dan dapat meningkatkan kualitas data dalam memberikan pelayanan pertanahan</p> <p>5.Adaptif:</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dimana saya menyiapkan sarana dan prasarana yang ada seperti <i>scanner</i> dan/atau <i>handphone</i> untuk melakukan digitalisasi surat ukur dalam rangka menghadapi tuntutan perubahan yang mengharuskan seluruh ASN untuk dapat melakukan transformasi digital yaitu pekerjaan yang biasanya dilakukan secara konvensional beralih menjadi digital</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 2 : Melakukan proses <i>scanning</i> surat ukur</b></p> <p>AGENDA III:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manajemen ASN</li> </ul> <p>Mengolah informasi dengan benar, berorientasi mutu saat mengerjakan tugas, mengatur waktu dengan baik sehingga efisien dalam bekerja ( Pelayan Publik )</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Smart ASN</li> </ul> <p>Pemanfaatan kemajuan teknologi berupa <i>scanning</i> dengan menggunakan alat berupa <i>scanner</i> dan / atau <i>handphone</i></p> <p>AGENDA II:</p> <p>1.Berorientasi pelayanan:</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku melakukan perbaikan tiada henti dimana saya melakukan proses <i>scanning</i> surat ukur dalam rangka memperbaiki mekanisme penyimpanan surat ukur dalam rangka transformasi digital pelayanan pertanahan</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dimana saya melakukan <i>scanning</i> terhadap surat ukur yang tidak terpakai sehingga tidak menghambat pelayanan pertanahan</p>		
--	--	--

<p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan dimana saya melakukan scanning surat ukur dengan cekatan dan penuh ketelitian serta mengatur jadwal pemindaian surat ukur sehingga surat ukur dapat kembali tepat waktu</p> <p>2. Akuntabel:</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab efektif dan efisien dimana saya menggunakan <i>scanner</i> untuk melakukan proses digitalisasi surat ukur dengan bertanggung jawab</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi dimana saya melakukan scanning surat ukur dengan persetujuan atasan dan sepengetahuan petugas warkah</p> <p>3. Kompeten:</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dimana saya menggunakan <i>scanner</i> dengan sebaik mungkin dan bertanggung jawab agar proses scanning dapat berjalan dengan efektif dan efisien</p> <p>4. Harmonis:</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku suka menolong orang lain dimana saya menggunakan sarana dan prasarana yang ada seperti scanner dan/atau handphone untuk melakukan digitalisasi surat ukur sebagai wujud membantu petugas dalam mengubah format surat ukur menjadi pdf sehingga dapat diupload nantinya di aplikasi KKP dan dapat meningkatkan kualitas data dalam memberikan pelayanan pertanahan</p> <p>5. Loyal:</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku menjaga rahasia jabatan dan negara dimana dalam proses <i>scanning</i> surat ukur saya menjaga rahasia data dengan tidak memberikan informasi data surat ukur kepada pihak yang tidak berkepentingan</p> <p>6. Adaptif</p>		
---	--	--

<p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dimana saya melakukan <i>scanning</i> surat ukur agar menjadi file pdf yang nantinya dapat diunggah pada aplikasi KKP. Hal ini sebagai bentuk pemanfaatan teknologi dalam menjalankan proses sistem kerja</p> <p>7.Kolaboratif</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dimana dalam proses scanning saya bekerja sama dengan pegawai magang yang ada di kantor pertanahan untuk mempercepat penyelesaian scanning surat ukur sehingga target yang ditetapkan untuk dapat menyelesaikan scanning surat ukur satu kelurahan dapat tercapai tepat waktu</p>		
--	--	--

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

**Nama** : Nike Dewi Yuliani,A.P.

**NIP** : 19990729 202204 2 002

**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kota Medan

**Jabatan** : Petugas Ukur

**Isu** : Belum Optimalnya Digitalisasi Surat Ukur Pada Kantor Pertanahan Kota medan

**Gagasan** : Pemanfaatan *Google Drive* Sebagai Sarana Penyimpanan Dalam Rangka Optimalisasi Digitalisasi Surat Ukur Pada Kantor Pertanahan Kota Medan

**Kegiatan 3** : Melakukan proses scan surat ukur

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan media coaching
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Melakukan proses <i>scanning</i> surat ukur</li> <li>2.Pengecekan kembali hasil scan surat ukur dengan berkas fisik</li> <li>3.Mengembalikan surat ukur disertai berita acara pengembalian surat ukur</li> <li>4.Melaporkan hasil digitalisasi kepada mentor untuk meminta persetujuan</li> </ol> <p><b>Output Kegiatan terhadap Pemecah Isu :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.File surat ukur dalam bentuk PDF</li> <li>2.Tabel kendali pengecekan hasil scan surat ukur dengan berkas fisik dalam Ms.Excel</li> <li>3.Berita acara pengembalian surat ukur</li> <li>4.Laporan hasil digitalisasi kepada mentor untuk meminta persetujuan</li> </ol> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <p><b>Tahapan Kegiatan 1 : Melakukan proses <i>scanning</i> surat ukur</b></p> <p>AGENDA III:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manajemen ASN</li> </ul> <p>Mengolah informasi dengan benar, berorientasi mutu saat mengerjakan tugas, mengatur waktu dengan baik sehingga efisien dalam bekerja ( Pelayan Publik )</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Smart ASN</li> </ul> <p>Pemanfaatan kemajuan teknologi berupa <i>scanning</i> dengan menggunakan alat berupa <i>scanner</i> dan / atau <i>handphone</i></p> <p>AGENDA II:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Berorientasi pelayanan:</li> </ol> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku melakukan perbaikan tiada henti dimana saya melakukan proses <i>scanning</i> surat ukur dalam rangka memperbaiki mekanisme penyimpanan surat ukur dalam rangka transformasi digital pelayanan pertanahan.</p>		

<p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dimana saya melakukan scanning terhadap surat ukur yang tidak terpakai sehingga tidak menghambat pelayanan pertanahan</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan dimana saya melakukan scanning surat ukur dengan cekatan dan penuh ketelitian serta mengatur jadwal pemindaian surat ukur sehingga surat ukur dapat kembali tepat waktu</p> <p>2.Akuntabel:</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab efektif dan efisien dimana saya menggunakan <i>scanner</i> untuk melakukan proses digitalisasi surat ukur dengan bertanggung jawab dengan tidak memakainya untuk hal yang tidak penting</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi dimana saya melakukan scanning surat ukur dengan persetujuan atasan dan sepengetahuan petugas warkah</p> <p>3.Kompeten:</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dimana saya menggunakan <i>scanner</i> dengan sebaik mungkin dan bertanggung jawab agar proses scanning surat ukur dapat berjalan efektif dan efisien.</p> <p>4.Harmonis:</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku suka menolong orang lain dimana saya menggunakan sarana dan prasarana yang ada seperti scanner dan/atau handphone untuk melakukan digitalisasi surat ukur sebagai wujud membantu petugas dalam mengubah format surat ukur menjadi pdf sehingga dapat diupload nantinya di aplikasi KKP dan dapat meningkatkan kualitas data dalam memberikan pelayanan pertanahan</p> <p>5.Loyal:</p>		
---	--	--



<p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku menjaga rahasia jabatan dan negara dimana dalam proses <i>scanning</i> surat ukur saya menjaga rahasia data dengan tidak memberikan informasi data surat ukur kepada pihak yang tidak berkepentingan</p> <p>6.Adaptif:</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dimana saya melakukan <i>scanning</i> surat ukur agar menjadi file pdf yang nantinya dapat diunggah pada aplikasi KKP. Hal ini sebagai bentuk pemanfaatan teknologi dalam menjalankan proses sistem kerja</p> <p>7.Kolaboratif:</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dimana dalam proses scanning saya bekerja sama dengan pegawai magang yang ada di kantor pertanahan untuk mempercepat penyelesaian scanning surat ukur sehingga target yang ditetapkan untuk dapat menyelesaikan scanning surat ukur satu kelurahan dapat tercapai tepat waktu</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 2 : Pengecekan kembali hasil scan surat ukur dengan berkas fisik</b></p> <p>AGENDA III:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manajemen ASN</li> </ul> <p>Mengolah informasi dengan benar, berorientasi mutu saat mengerjakan tugas, mengatur waktu dengan baik sehingga efisien dalam bekerja ( Pelayan Publik )</p> <p>AGENDA II:</p> <p>1.Berorientasi pelayanan:</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku melakukan perbaikan tiada henti dimana saya melakukan pengecekan kembali hasil scan surat ukur dengan berkas fisik dan apabila terdapat kesalahan untuk segera dilakukan perbaikan</p>		
--	--	--

<p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dimana saya menggunakan berkas fisik surat ukur yang sedang tidak digunakan sehingga tidak mengganggu pelayanan Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan dimana saya melakukan pengecekan surat ukur dengan penuh ketelitian serta mengatur jadwal pengecekan hasil scan surat ukur dengan berkas fisiknya sehingga surat ukur dapat dikembalikan tepat waktu</p> <p>2.Akuntabel: Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi dimana saya melakukan pengecekan kembali hasil scan surat ukur dengan berkas fisik secara teliti data sehingga hasil <i>scan</i> dapat akurat dan dipertanggung jawabkan kebenarannya</p> <p>3.Kompeten: Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dimana saya melakukan pengecekan kembali hasil scan surat ukur dengan berkas fisik secara teliti dengan memperhatikan kebenaran data hasil scan dengan berkas fisiknya</p> <p>4.Harmonis: Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku suka menolong orang lain dimana saya melakukan pengecekan hasil scan surat ukur dengan berkas fisiknya sebagai wujud membantu petugas dalam memastikan kebenaran scan surat ukur untuk bahan arsip digital</p> <p>5.Loyal: Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku menjaga rahasia jabatan dan negara dimana dalam melakukan pengecekan kembali hasil scan surat ukur dengan berkas fisik tetap menjaga rahasia data surat ukur dari pihak yang tidak berkepentingan</p> <p>5.Adaptif:</p>		
---	--	--

<p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dimana saya melakukan pengecekan kembali hasil scan surat ukur dengan berkas fisik dalam rangka menghadapi tuntutan perubahan yang mengharuskan seluruh ASN untuk dapat melakukan transformasi digital yaitu pekerjaan yang biasanya dilakukan secara konvensional beralih menjadi digital</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 3 : Mengembalikan surat ukur disertai berita acara pengembalian surat ukur</b></p> <p>AGENDA III:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manajemen ASN</li> </ul> <p>Mengolah informasi dengan benar, berorientasi mutu saat mengerjakan tugas, mengatur waktu dengan baik sehingga efisien dalam bekerja ( Pelayan Publik )</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Smart ASN</li> </ul> <p>Dalam hal membuat berita acara pengembalian surat ukur, penulis menggunakan laptop sebagai sarana yang digunakan agar output yang dihasilkan lebih efektif dan efisien.</p> <p>AGENDA II:</p> <p>1. Berorientasi pelayanan:</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan dimana dengan membuat berita acara pengembalian surat ukur, maka terdapat kejelasan mengenai waktu pengembalian sebagai bentuk tanggung jawab terhadap peminjaman surat ukur tersebut</p> <p>2. Akuntabel:</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi dimana saya membuat berita acara peminjaman surat ukur dengan persetujuan atasan dan sebagai wujud pertanggungjawaban dalam peminjaman surat ukur</p> <p>3. Kompeten:</p>		
--	--	--

<p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dimana saya membuat berita acara pengembalian surat ukur agar terdapat kejelasan waktu dalam pengembalian surat ukur dan sebagai bentuk pertanggung jawaban dalam peminjaman surat ukur</p> <p>4.Adaptif:</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dimana saya membuat berita acara pengembalian surat ukur dalam rangka menghadapi tuntutan perubahan yang mengharuskan seluruh ASN untuk dapat melakukan transformasi digital yaitu pekerjaan yang biasanya dilakukan secara konvensional beralih menjadi digital</p> <p>5.Kolaboratif :</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah dimana saya membuat berita acara pengembalian surat ukur agar terdapat keterbukaan masing-masing pihak yang memberikan surat ukur dan meminjam surat ukur dengan diketahui oleh atasan</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 4 : Melaporkan hasil digitalisasi kepada mentor untuk meminta persetujuan</b></p> <p>AGENDA III:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manajemen ASN</li> </ul> <p>Mengolah informasi dengan benar, berorientasi mutu saat mengerjakan tugas, mengatur waktu dengan baik sehingga efisien dalam bekerja ( Pelayan Publik )</p> <p>AGENDA II:</p> <p>1.Berorientasi pelayanan:</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku malakukan perbaikan tiada henti dimana saya melaporkan hasil digitalisasi kepada mentor dan meminta persetujuan untuk dapat di unggah di <i>google drive</i> dalam rangka alih media sebagai salah satu cara untuk memperbaiki mekanisme penyimpanan surat ukur dalam rangka transformasi digital pelayanan pertanahan</p>		
---	--	--

<p>2. Akuntabel :</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi dimana saya melaporkan hasil digitalisasi kepada mentor dan meminta persetujuan untuk dapat di unggah di <i>google drive</i> sebagai wujud hasil dari proses digitalisasi surat ukur yang dapat dipertanggung jawabkan.</p> <p>3. Kompeten :</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dimana saya melaporkan hasil digitalisasi kepada mentor dan meminta persetujuan untuk dapat di unggah di <i>google drive</i> agar mentor mengetahui bahwa proses digitalisasi surat ukur telah selesai dengan dibuktikan adanya file surat ukur dalam format pdf sehingga dapat di unggah dalam <i>google drive</i> nantinya</p> <p>4. Harmonis :</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku menghargai setiap orang apapun latar belakangnya dimana dalam melaporkan hasil digitalisasi kepada mentor dan meminta persetujuan untuk dapat di unggah di <i>google drive</i>, saya membangun komunikasi dengan baik .</p> <p>5. Adaptif</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dimana saya melaporkan hasil digitalisasi kepada mentor dan meminta persetujuan untuk dapat di unggah di <i>google drive</i> dalam rangka menghadapi tuntutan perubahan yang mengharuskan seluruh ASN untuk dapat melakukan transformasi digital yaitu pekerjaan yang biasanya dilakukan secara konvensional beralih menjadi digital</p> <p>6. Kolaboratif:</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dimana selama berkonsultasi dengan mentor saya mencatat setiap saran dari atasan untuk perbaikan kegiatan aktualisasi</p>		
--	--	--

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

**Nama** : Nike Dewi Yuliani,A.P.  
**NIP** : 19990729 202204 2 002  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kota Medan  
**Jabatan** : Petugas Ukur  
**Isu** : Belum Optimalnya Digitalisasi Surat Ukur Pada Kantor Pertanahan Kota medan  
**Gagasan** : Pemanfaatan *Google Drive* Sebagai Sarana Penyimpanan Dalam Rangka Optimalisasi Digitalisasi Surat Ukur Pada Kantor Pertanahan Kota Medan  
**Kegiatan 4** : Melakukan penyimpanan hasil scan surat ukur melalui *google drive*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan media coaching
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat akun <i>google drive</i></li> <li>2. Melakukan upload surat ukur yang sudah terdigitalisasi ke dalam <i>google drive</i></li> <li>3. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor</li> </ol> <p><b>Output Kegiatan terhadap Pemecah Isu :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akun <i>google drive</i></li> <li>2. Daftar surat ukur yang sudah diupload ke dalam <i>google drive</i></li> <li>3. Laporan hasil kegiatan kepada mentor</li> </ol> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <p><b>Tahap Kegiatan 1 : Membuat akun <i>google drive</i></b></p> <p>Agenda III:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manajemen ASN</li> </ul>		

<p>Mengolah informasi dengan benar, berorientasi mutu saat mengerjakan tugas, mengatur waktu dengan baik sehingga efisien dalam bekerja ( Pelayan Publik)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Smart ASN</li> </ul> <p>Pemanfaatan kemajuan teknologi berupa <i>google drive</i> sebagai sarana penyimpanan surat ukur digital</p> <p>Agenda II:</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan:</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku melakukan perbaikan tiada henti dimana saya akan membuat akun google drive sebagai Langkah awal melakukan penyimpanan surat ukur digital dalam rangka alih media sebagai salah satu cara untuk memperbaiki mekanisme penyimpanan surat ukur dalam rangka transformasi digital pelayanan pertanahan</p> <p>2.Akuntabel</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas dimana saya akan membuat akun google drive sebagai langkah awal melakukan penyimpanan surat ukur digital yang dapat dipertanggung jawabkan</p> <p>3. Kompeten:</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dimana saya akan membuat akun google drive sebagai Langkah awal melakukan penyimpanan surat ukur digital sehingga proses penyimpanan surat ukur digital nantinya dapat berjalan dengan baik</p> <p>4.Harmonis</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku panduan perilaku suka menolong orang lain dimana saya membuat akun google drive sebagai wujud membantu petugas dalam melakukan optimalisasi digitalisasi surat ukur untuk menjadi bahan arsip digital</p> <p>5.Loyal :</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku menjaga rahasia dan jabatan negara dimana saya akan membuat akun <i>google drive</i></p>		
---	--	--

<p>dengan tetap menjaga kerahasiaan <i>username</i> dan <i>password</i> email serta hanya akan membagikan link google drive kepada petugas yang telah ditunjuk untuk mengunggah surat ukur digital ke dalam aplikasi KKP</p> <p>6.Adaptif:</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi menyesuaikan diri menghadapi perubahan dimana saya akan membuat akun <i>google drive</i> yang akan digunakan sebagai penyimpanan surat ukur digital sebagai wujud pemanfaatan teknologi dalam sistem kerja</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 2 : Melakukan upload surat ukur yang sudah terdigitalisasi ke dalam <i>google drive</i></b></p> <p>AGENDA III:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manajemen ASN</li> </ul> <p>Mengolah informasi dengan benar, berorientasi mutu saat mengerjakan tugas, mengatur waktu dengan baik sehingga efisien dalam bekerja ( Pelayan Publik )</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Smart ASN</li> </ul> <p>Pemanfaatan kemajuan teknologi berupa <i>google drive</i> sebagai sarana penyimpanan dalam rangka optimalisasi digitalisasi surat ukur</p> <p>AGENDA II:</p> <p>1.Berorientasi pelayanan:</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku melakukan perbaikan tiada henti dimana saya akan melakukan proses upload surat ukur dalam rangka memperbaiki mekanisme penyimpanan surat ukur dalam rangka transformasi digital pelayanan pertanahan</p> <p>2.Akuntabel:</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi dimana saya akan melakukan upload surat ukur ke dalam <i>google drive</i> sesuai persetujuan atasan</p> <p>3.Kompeten:</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dimana saya akan melakukan</p>		
--	--	--



<p>upload surat ukur ke dalam <i>google drive</i> dengan penuh ketelitian agar tidak terdapat kesalahan dalam proses upload</p> <p>4.Harmonis: Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku suka menolong orang lain dimana saya akan melakukan upload surat ukur ke dalam aplikasi <i>google drive</i> sebagai wujud membantu petugas yang ditunjuk sebelum mengunggah surat ukur ke dalam aplikasi KKP</p> <p>5.Loyal: Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku menjaga rahasia jabatan dan negara dimana dalam proses upload surat ukur saya akan menjaga rahasia data dengan tidak memberikan informasi data surat ukur kepada pihak yang tidak berkepentingan</p> <p>6.Adaptif: Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dimana saya akan melakukan upload surat ukur ke dalam <i>google drive</i> yang nantinya dapat diunggah pada aplikasi KKP. Hal ini sebagai bentuk pemanfaatan teknologi dalam menjalankan proses sistem kerja</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 3 : Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor</b></p> <p>AGENDA III:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manajemen ASN</li> </ul> <p>Mengolah informasi dengan benar, berorientasi mutu saat mengerjakan tugas, mengatur waktu dengan baik sehingga efisien dalam bekerja ( Pelayan Publik)</p> <p>Agenda II:</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan: Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku malakukan perbaikan tiada henti dimana saya akan melaporkan hasil kegiatan kepada mentor dalam rangka alih media sebagai salah satu cara untuk memperbaiki mekanisme penyimpanan surat ukur dalam rangka transformasi digital pelayanan pertanahan</p> <p>2.Akuntabel</p>		
---	--	--

<p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi dimana saya akan melaporkan hasil kegiatan kepada mentor sebagai wujud hasil dari proses digitalisasi surat ukur yang dapat dipertanggung jawabkan</p> <p>3.Kompeten</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dimana saya akan melaporkan hasil kegiatan kepada mentor agar mentor mengetahui bahwa proses upload surat ukur ke dalam <i>google drive</i> telah selesai dengan dibuktikan adanya file surat ukur dalam format pdf yang ada di <i>google drive</i> untuk nantinya dapat di unggah ke dalam aplikasi KKP</p> <p>4.Harmonis</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku menghargai setiap orang apapun latar belakangnya dimana dalam melaporkan hasil kegiatan kepada mentor , saya akan membangun komunikasi dengan baik .</p> <p>5.Adaptif:</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dimana saya akan melaporkan hasil kegiatan kepada mentor dalam rangka menghadapi tuntutan perubahan yang mengharuskan seluruh ASN untuk dapat melakukan transformasi digital yaitu pekerjaan yang biasanya dilakukan secara konvensional beralih menjadi digital</p> <p>6.Kolaboratif:</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dimana selama melaporkan hasil kegiatan kepada mentor saya mencatat setiap saran dari mentor untuk perbaikan kegiatan</p>		
---	--	--

**Kegiatan 5 : Pengunggahan surat ukur digital melalui aplikasi KKP**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan
-----------------------	---------------	-----------

		<b>media coaching</b>
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkonsultasi kepada mentor untuk meminta bantuan petugas yang memiliki akses untuk melakukan pengunggahan surat ukur ke dalam aplikasi KKP</li> <li>2. Menyerahkan link google drive kepada petugas yang ditunjuk</li> <li>3. Melakukan pengecekan surat ukur yang telah diunggah di aplikasi KKP</li> <li>4. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor</li> </ol> <p><b>Output Kegiatan terhadap Pemecah Isu :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi petugas yang ditunjuk untuk melakukan pengunggahan surat ukur ke dalam aplikasi KKP</li> <li>2. Link google drive yang sudah diserahkan kepada petugas yang ditunjuk</li> <li>3. Daftar surat ukur yang sudah diunggah di KKP</li> <li>4. Laporan hasil kegiatan kepada mentor</li> </ol> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <p><b>Tahapan Kegiatan 1 : Berkonsultasi kepada mentor untuk meminta bantuan petugas yang memiliki akses untuk melakukan pengunggahan surat ukur ke dalam aplikasi KKP</b></p> <p>Agenda III:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manajemen ASN</li> </ul> <p>Mengolah informasi dengan benar, berorientasi mutu saat mengerjakan tugas, mengatur waktu dengan baik sehingga efisien dalam bekerja ( Pelayan Publik)</p> <p>Agenda II:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan</li> </ol> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku melakukan perbaikan tiada henti dimana saya berkonsultasi kepada mentor untuk meminta bantuan petugas yang memiliki akses untuk melakukan pengunggahan surat ukur ke dalam aplikasi KKP dalam rangka alih media sebagai salah satu cara untuk memperbaiki mekanisme penyimpanan surat ukur dalam rangka transformasi digital pelayanan pertanahan</p>		

<p>2. Akuntabel:</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi dimana saya berkonsultasi kepada mentor untuk meminta bantuan petugas yang memiliki akses untuk melakukan pengunggahan surat ukur ke dalam aplikasi KKP sebagai wujud tindak lanjut dari proses digitalisasi surat ukur yang telah disimpan di <i>google drive</i></p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan dimana saya melakukan konsultasi dengan mentor untuk menentukan petugas yang ditunjuk untuk melakukan pengunggahan surat ukur ke dalam aplikasi KKP karena saya belum memiliki akses untuk melakukan pengunggahan surat ukur ke dalam aplikasi KKP</p> <p>3.Kompeten:</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dimana saya berkonsultasi kepada mentor untuk meminta bantuan petugas yang memiliki akses untuk melakukan pengunggahan surat ukur ke dalam aplikasi KKP agar surat ukur yang telah disimpan di <i>google drive</i> dapat di unggah ke dalam aplikasi KKP sehingga akan meningkatkan kualitas data pertanahan</p> <p>4.Harmonis</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku menghargai setiap orang apapun latar belakangnya dimana dalam berkonsultasi kepada mentor untuk meminta bantuan petugas yang memiliki akses untuk melakukan pengunggahan surat ukur ke dalam aplikasi KKP , saya membangun komunikasi dengan baik .</p> <p>5.Adaptif:</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dimana saya berkonsultasi kepada mentor untuk meminta bantuan petugas yang memiliki akses untuk melakukan pengunggahan surat ukur ke dalam aplikasi KKP dalam rangka menghadapi tuntutan perubahan yang mengharuskan seluruh ASN untuk dapat melakukan</p>		
---	--	--

<p>transformasi digital yaitu pekerjaan yang biasanya dilakukan secara konvensional beralih menjadi digital</p> <p>6.Kolaboratif:</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dimana saya melakukan konsultasi dengan mentor sebagai wujud Kerjasama dan keterbukaan dalam menentukan petugas yang ditunjuk untuk melakukan pengunggahan surat ukur ke dalam aplikasi KKP karena saya belum memiliki akses untuk melakukan pengunggahan di aplikasi KKP</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 2 : Menyerahkan link google drive kepada petugas yang ditunjuk</b></p> <p>Agenda III:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manajemen ASN</li> </ul> <p>Mengolah informasi dengan benar, berorientasi mutu saat mengerjakan tugas, mengatur waktu dengan baik sehingga efisien dalam bekerja ( Pelayan Publik)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Smart ASN</li> </ul> <p>Pemanfaatan kemajuan teknologi berupa <i>whatsapp</i> sebagai sarana menyerahkan link google drive kepada petugas yang ditunjuk untuk mengunggah surat ukur ke dalam aplikasi KKP</p> <p>Agenda II:</p> <p>1.Berorientasi Pelayanan</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku melakukan perbaikan tiada henti dimana saya menyerahkan link google drive kepada petugas yang ditunjuk agar surat ukur dapat diunggah ke dalam aplikasi KKP dalam rangka transformasi digital pelayanan pertanahan</p> <p>2.Akuntabel</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi dimana saya menyerahkan link <i>google drive</i> kepada petugas yang ditunjuk sesuai persetujuan atasan</p> <p>3.Harmonis</p>		
---	--	--

<p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku suka menolong orang lain dimana saya akan dimana saya menyerahkan link <i>google drive</i> kepada petugas yang ditunjuk membantu petugas yang ditunjuk sebelum mengunggah surat ukur ke dalam aplikasi KKP</p> <p>4.Loyal</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku menjaga rahasia jabatan dan negara dimana saya menyerahkan link <i>google drive</i> kepada petugas yang ditunjuk dengan tidak memberikan informasi data surat ukur kepada pihak yang tidak berkepentingan</p> <p>5.Adaptif</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dimana saya menyerahkan link <i>google drive</i> kepada petugas yang ditunjuk dimana nantinya surat ukur dapat diunggah pada aplikasi KKP. Hal ini sebagai bentuk pemanfaatan teknologi dalam menjalankan proses sistem kerja</p> <p>6.Kolaboratif:</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk kontribusi dimana saya menyerahkan link <i>google drive</i> kepada petugas yang ditunjuk untuk selanjutnya dapat dilakukan pengunggahan surat ukur ke dalam aplikasi KKP sebagai wujud memberi kesempatan pihak lain untuk berkontribusi terhadap peningkatan kualitas data pertanahan</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 3 : Melakukan pengecekan surat ukur yang telah diunggah di aplikasi KKP</b></p> <p>Agenda III:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manajemen ASN</li> </ul> <p>Mengolah informasi dengan benar, berorientasi mutu saat mengerjakan tugas, mengatur waktu dengan baik sehingga efisien dalam bekerja ( Pelayan Publik)</p> <p>Agenda II:</p> <p>1.Berorientasi Pelayanan</p>		
--	--	--

<p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku melakukan perbaikan tiada henti dimana saya melakukan pengecekan surat ukur yang telah diunggah di aplikasi KKP dan apabila terdapat kesalahan untuk segera dilakukan perbaikan</p> <p>2.Akuntabel</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi dimana saya melakukan pengecekan surat ukur yang telah diunggah di aplikasi KKP secara teliti data sehingga hasil <i>scan</i> surat ukur di KKP dapat akurat dan dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya</p> <p>3.Kompeten</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dimana saya melakukan pengecekan surat ukur yang telah diunggah di aplikasi KKP secara teliti sehingga data surat ukur digital yang ada di KKP dapat akurat</p> <p>4.Loyal</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku menjaga rahasia jabatan dan negara dimana dalam melakukan pengecekan surat ukur yang telah diunggah di aplikasi KKP tetap menjaga rahasia data surat ukur dari pihak yang tidak berkepentingan</p> <p>5.Adaptif</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dimana saya melakukan pengecekan surat ukur yang telah diunggah di aplikasi KKP dalam rangka menghadapi tuntutan perubahan yang mengharuskan seluruh ASN untuk dapat melakukan transformasi digital yaitu pekerjaan yang biasanya dilakukan secara konvensional beralih menjadi digital</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 4 : Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor</b></p> <p>Agenda III:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manajemen ASN</li> </ul>		
--	--	--

<p>Mengolah informasi dengan benar, berorientasi mutu saat mengerjakan tugas, mengatur waktu dengan baik sehingga efisien dalam bekerja ( Pelayan Publik)</p> <p>Agenda II:</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku melakukan perbaikan tiada henti dimana saya melaporkan hasil kegiatan kepada mentor dalam rangka alih media sebagai salah satu cara untuk memperbaiki mekanisme penyimpanan surat ukur dalam rangka transformasi digital pelayanan pertanahan</p> <p>2. Akuntabel</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi dimana saya melaporkan hasil kegiatan kepada mentor sebagai wujud pertanggung jawaban hasil dari proses pengunggahan digitalisasi surat ukur di KKP</p> <p>3. Kompeten</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dimana saya melaporkan hasil kegiatan kepada mentor agar mentor mengetahui bahwa proses upload surat ukur ke dalam aplikasi KKP telah selesai dengan dibuktikan adanya file surat ukur dalam format pdf yang ada di aplikasi KKP untuk nantinya dapat digunakan dalam kegiatan pelayanan pertanahan</p> <p>4. Harmonis</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi panduan perilaku menghargai setiap orang apapun latar belakangnya dimana dalam melaporkan hasil kegiatan kepada mentor , saya membangun komunikasi dengan baik .</p> <p>5. Adaptif</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari panduan perilaku cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dimana saya melaporkan hasil kegiatan kepada mentor dalam rangka menghadapi tuntutan perubahan yang</p>		
---	--	--



mengharuskan seluruh ASN untuk dapat melakukan transformasi digital yaitu pekerjaan yang biasanya dilakukan secara konvensional menjadi digital yaitu pekerjaan yang biasanya dilakukan secara konvensional menjadi digital		
---	--	--

## Lampiran 4 Berita acara peminjaman surat ukur

### **Berita Acara Peminjaman Surat Ukur**

Sehubungan dengan Kegiatan Aktualisasi dan Habitiasi Pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II Angkatan XIX Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan pertanahan Nasional Tahun 2022, saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Nike Dewi Yuliani  
NIP : 19990729 202204 2 002  
Jabatan : Petugas Ukur

Dengan ini menyatakan bertanggung jawab atas peminjaman surat ukur Kelurahan Sei Kerah Hilir I dari tanggal 10- 25 November 2022, untuk keperluan Kegiatan Aktualisasi dan Habitiasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II Angkatan XIX Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022, dengan judul Laporan Aktualisasi yaitu **Pemanfaatan Google Drive Sebagai Sarana Penyimpanan Dalam Rangka Optimalisasi Digitalisasi Surat Ukur Pada Kantor Pertanahan Kota Medan.**

Selanjutnya saya juga bertanggung jawab untuk menjaga kerapian surat ukur tersebut serta menjaga kerahasiaan dokumen selama peminjaman berlangsung.

Medan, 10 November 2022

Peminjam

Koordinator Peminjaman Warkah

Nike Dewi Yuliani, A.P.  
NIP. 19990729 202204 2 002

Oky Januarto Manurung, A.P.  
NIP. 19950110 201402 1 001

Mengetahui  
Mentor

Anzar Abidin Nadipa, S.ST.  
NIP. 19841005 200502 1 002

Lampiran 5 Berita acara peminjaman surat ukur dengan persetujuan atasan

**Berita Acara Peminjaman Surat Ukur**

Sehubungan dengan Kegiatan Aktualisasi dan Habitiasi Pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II Angkatan XIX Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan pertanahan Nasional Tahun 2022, saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Nike Dewi Yuliani  
NIP : 19990729 202204 2 002  
Jabatan : Petugas Ukur

Dengan ini menyatakan bertanggung jawab atas peminjaman surat ukur Kelurahan Sei Kerah Hilir I dari tanggal 10- 25 November 2022, untuk keperluan Kegiatan Aktualisasi dan Habitiasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II Angkatan XIX Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022, dengan judul Laporan Aktualisasi yaitu **Pemanfaatan Google Drive Sebagai Sarana Penyimpanan Dalam Rangka Optimalisasi Digitalisasi Surat Ukur Pada Kantor Pertanahan Kota Medan.**

Selanjutnya saya juga bertanggung jawab untuk menjaga kerapian surat ukur tersebut serta menjaga kerahasiaan dokumen selama peminjaman berlangsung.

Medan, 10 November 2022

Peminjam

Koordinator Peminjaman Warkah



Nike Dewi Yuliani, A.P.  
NIP. 19990729 202204 2 002

Oky Januarto Manurung, A.P.  
NIP. 19950110 201402 1 001

Mengetahui

Mentor



Anzar Abidin Nadipa, S.ST.  
NIP. 19841005 200502 1 002

## Lampiran 6 Berita acara pengembalian surat ukur

### **Berita Acara Pengembalian Surat Ukur**

Sehubungan dengan Kegiatan Aktualisasi dan Habitiasi Pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II Angkatan XIX Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan pertanahan Nasional Tahun 2022, saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Nike Dewi Yuliani  
NIP : 19990729 202204 2 002  
Jabatan : Petugas Ukur

Dengan ini menyatakan telah mengembalikan surat ukur Kelurahan Sei Kerah Hilir I yang sebelumnya telah dipinjam mulai tanggal 10-25 November 2022 sebanyak 905 surat ukur sehubungan dengan Kegiatan Aktualisasi dan Habitiasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II Angkatan XIX Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022, dengan judul Laporan Aktualisasi yaitu **Pemanfaatan Google Drive Sebagai Sarana Penyimpanan Dalam Rangka Optimalisasi Digitalisasi Surat Ukur Pada Kantor Pertanahan Kota Medan.**

Demikian berita acara pengembalian surat ukur ini saya buat sebagai bentuk pertanggung jawaban atas peminjaman surat ukur Kelurahan Sei Kerah Hilir I.

Medan, 25 November 2022

Peminjam

Koordinator Peminjaman Warkah

Nike Dewi Yuliani, A.P.  
NIP. 19990729 202204 2 002

Oky Januarto Manurung, A.P.  
NIP. 19950110 201402 1 001

Mengetahui  
Mentor

Anzar Abidin Nadipa, S.ST.  
NIP. 19841005 200502 1 002

Lampiran 7 Berita acara pengembalian surat ukur dengan persetujuan atasan

**Berita Acara Pengembalian Surat Ukur**

Sehubungan dengan Kegiatan Aktualisasi dan Habitiasi Pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II Angkatan XIX Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan pertanahan Nasional Tahun 2022, saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Nike Dewi Yuliani  
NIP : 19990729 202204 2 002  
Jabatan : Petugas Ukur

Dengan ini menyatakan telah mengembalikan surat ukur Kelurahan Sei Kerah Hilir I yang sebelumnya telah dipinjam mulai tanggal 10-25 November 2022 sebanyak 905 surat ukur sehubungan dengan Kegiatan Aktualisasi dan Habitiasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II Angkatan XIX Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022, dengan judul Laporan Aktualisasi yaitu **Pemanfaatan Google Drive Sebagai Sarana Penyimpanan Dalam Rangka Optimalisasi Digitalisasi Surat Ukur Pada Kantor Pertanahan Kota Medan.**

Demikian berita acara pengembalian surat ukur ini saya buat sebagai bentuk pertanggung jawaban atas peminjaman surat ukur Kelurahan Sei Kerah Hilir I.

Medan, 25 November 2022

Peminjam

Koordinator Peminjaman Warkah



Nike Dewi Yuliani, A.P.  
NIP. 19990729 202204 2 002

Oky Januarto Manurung, A.P.  
NIP. 19950110 201402 1 001

Mengetahui

Mentor



Anzar Abidin Nadipa, S.ST.  
NIP. 19841005 200502 1 002



## Lampiran 8

Daftar Surat Ukur yang sudah diunggah di *google drive* dan KKP

No	Nomor Lengkap	Wilayah
1	00001/2005	Sei Kerah Hilir I
2	00001/2006	Sei Kerah Hilir I
3	00001/1999	Sei Kerah Hilir I
4	00001/2002	Sei Kerah Hilir I
5	00001/2004	Sei Kerah Hilir I
6	00001/2001	Sei Kerah Hilir I
7	00001/2000	Sei Kerah Hilir I
8	00001/2003	Sei Kerah Hilir I
9	00001/2007	Sei Kerah Hilir I
10	00001/2014	Sei Kerah Hilir I
11	00002/2005	Sei Kerah Hilir I
12	00002/2006	Sei Kerah Hilir I
13	00002/1999	Sei Kerah Hilir I
14	00002/2001	Sei Kerah Hilir I
15	00002/2000	Sei Kerah Hilir I
16	00002/2004	Sei Kerah Hilir I
17	00002/1998	Sei Kerah Hilir I
18	00002/2014	Sei Kerah Hilir I
19	00002/2002	Sei Kerah Hilir I
20	00002/2007	Sei Kerah Hilir I
21	00002/2003	Sei Kerah Hilir I
22	00003/2005	Sei Kerah Hilir I
23	00003/2006	Sei Kerah Hilir I
24	00003/2003	Sei Kerah Hilir I
25	00003/2002	Sei Kerah Hilir I
26	00003/2014	Sei Kerah Hilir I
27	00003/2004	Sei Kerah Hilir I
28	00003/1998	Sei Kerah Hilir I
29	00003/2000	Sei Kerah Hilir I
30	00003/2001	Sei Kerah Hilir I
31	00003/2007	Sei Kerah Hilir I
32	00003/1999	Sei Kerah Hilir I
33	00004/2005	Sei Kerah Hilir I
34	00004/2006	Sei Kerah Hilir I
35	00004/2003	Sei Kerah Hilir I
36	00004/2000	Sei Kerah Hilir I

37	00004/2007	Sei Kerah Hilir I
38	00004/2014	Sei Kerah Hilir I
39	00004/2002	Sei Kerah Hilir I
40	00004/2004	Sei Kerah Hilir I
41	00004/1999	Sei Kerah Hilir I
42	00004/1998	Sei Kerah Hilir I
43	00005/2005	Sei Kerah Hilir I
44	00005/2006	Sei Kerah Hilir I
45	00005/2008	Sei Kerah Hilir I
46	00005/2000	Sei Kerah Hilir I
47	00005/1998	Sei Kerah Hilir I
48	00005/2002	Sei Kerah Hilir I
49	00005/2014	Sei Kerah Hilir I
50	00005/2003	Sei Kerah Hilir I
51	00005/2007	Sei Kerah Hilir I
52	00005/2001	Sei Kerah Hilir I
53	00006/2007	Sei Kerah Hilir I
54	00006/2005	Sei Kerah Hilir I
55	00006/2006	Sei Kerah Hilir I
56	00006/1998	Sei Kerah Hilir I
57	00006/2004	Sei Kerah Hilir I
58	00006/2014	Sei Kerah Hilir I
59	00006/2000	Sei Kerah Hilir I
60	00006/2002	Sei Kerah Hilir I
61	00006/2001	Sei Kerah Hilir I
62	00007/2001	Sei Kerah Hilir I
63	00007/2014	Sei Kerah Hilir I
64	00007/2005	Sei Kerah Hilir I
65	00007/1998	Sei Kerah Hilir I
66	00007/2006	Sei Kerah Hilir I
67	00007/2004	Sei Kerah Hilir I
68	00007/2002	Sei Kerah Hilir I
69	00007/2007	Sei Kerah Hilir I
70	00008/2014	Sei Kerah Hilir I
71	00008/2001	Sei Kerah Hilir I
72	00008/2004	Sei Kerah Hilir I
73	00008/2007	Sei Kerah Hilir I
74	00008/2000	Sei Kerah Hilir I
75	00008/2006	Sei Kerah Hilir I
76	00008/2005	Sei Kerah Hilir I
77	00008/2002	Sei Kerah Hilir I
78	00008/1998	Sei Kerah Hilir I

79	00009/2001	Sei Kerah Hilir I
80	00009/2006	Sei Kerah Hilir I
81	00009/2000	Sei Kerah Hilir I
82	00009/2003	Sei Kerah Hilir I
83	00009/1998	Sei Kerah Hilir I
84	00009/2005	Sei Kerah Hilir I
85	00009/2007	Sei Kerah Hilir I
86	00009/2004	Sei Kerah Hilir I
87	00009/2014	Sei Kerah Hilir I
88	00010/2005	Sei Kerah Hilir I
89	00010/2006	Sei Kerah Hilir I
90	00010/2004	Sei Kerah Hilir I
91	00010/2003	Sei Kerah Hilir I
92	00010/2001	Sei Kerah Hilir I
93	00010/2002	Sei Kerah Hilir I
94	00010/2014	Sei Kerah Hilir I
95	00010/1998	Sei Kerah Hilir I
96	00010/1993	Sei Kerah Hilir I
97	00011/2001	Sei Kerah Hilir I
98	00011/2014	Sei Kerah Hilir I
99	00011/2002	Sei Kerah Hilir I
100	00011/2005	Sei Kerah Hilir I
101	00011/2007	Sei Kerah Hilir I
102	00011/1998	Sei Kerah Hilir I
103	00011/2004	Sei Kerah Hilir I
104	00011/2006	Sei Kerah Hilir I
105	00012/2005	Sei Kerah Hilir I
106	00012/2004	Sei Kerah Hilir I
107	00012/2007	Sei Kerah Hilir I
108	00012/2014	Sei Kerah Hilir I
109	00012/2001	Sei Kerah Hilir I
110	00012/1998	Sei Kerah Hilir I
111	00012/2002	Sei Kerah Hilir I
112	00012/2006	Sei Kerah Hilir I
113	00013/2014	Sei Kerah Hilir I
114	00013/2007	Sei Kerah Hilir I
115	00013/2006	Sei Kerah Hilir I
116	00013/1998	Sei Kerah Hilir I
117	00013/2004	Sei Kerah Hilir I
118	00013/2005	Sei Kerah Hilir I
119	00014/2005	Sei Kerah Hilir I
120	00014/2004	Sei Kerah Hilir I



121	00014/2001	Sei Kerah Hilir I
122	00014/2007	Sei Kerah Hilir I
123	00014/2006	Sei Kerah Hilir I
124	00014/1998	Sei Kerah Hilir I
125	00014/2002	Sei Kerah Hilir I
126	00014/2014	Sei Kerah Hilir I
127	00015/2001	Sei Kerah Hilir I
128	00015/2006	Sei Kerah Hilir I
129	00015/2007	Sei Kerah Hilir I
130	00015/2004	Sei Kerah Hilir I
131	00015/1998	Sei Kerah Hilir I
132	00015/2005	Sei Kerah Hilir I
133	00016/1998	Sei Kerah Hilir I
134	00016/2004	Sei Kerah Hilir I
135	00016/2007	Sei Kerah Hilir I
136	00016/2001	Sei Kerah Hilir I
137	00016/2014	Sei Kerah Hilir I
138	00016/2006	Sei Kerah Hilir I
139	00016/2005	Sei Kerah Hilir I
140	00016/2002	Sei Kerah Hilir I
141	00017/2005	Sei Kerah Hilir I
142	00017/2004	Sei Kerah Hilir I
143	00017/2006	Sei Kerah Hilir I
144	00017/2007	Sei Kerah Hilir I
145	00017/2014	Sei Kerah Hilir I
146	00017/2001	Sei Kerah Hilir I
147	00017/2005	Sei Kerah Hilir I
148	00018/2006	Sei Kerah Hilir I
149	00018/2014	Sei Kerah Hilir I
150	00018/2004	Sei Kerah Hilir I
151	00018/1998	Sei Kerah Hilir I
152	00018/2001	Sei Kerah Hilir I
153	00018/2007	Sei Kerah Hilir I
154	00018/2005	Sei Kerah Hilir I
155	00019/1998	Sei Kerah Hilir I
156	00019/2004	Sei Kerah Hilir I
157	00019/2014	Sei Kerah Hilir I
158	00019/2006	Sei Kerah Hilir I
159	00019/2001	Sei Kerah Hilir I
160	00019/2005	Sei Kerah Hilir I
161	00019/2007	Sei Kerah Hilir I
162	00020/1998	Sei Kerah Hilir I

163	00020/2007	Sei Kerah Hilir I
164	00020/2014	Sei Kerah Hilir I
165	00020/2004	Sei Kerah Hilir I
166	00020/2001	Sei Kerah Hilir I
167	00020/2005	Sei Kerah Hilir I
168	00020/2006	Sei Kerah Hilir I
169	00021/2001	Sei Kerah Hilir I
170	00021/1998	Sei Kerah Hilir I
171	00021/2007	Sei Kerah Hilir I
172	00021/2006	Sei Kerah Hilir I
173	00021/1974	Sei Kerah Hilir I
174	00021/2014	Sei Kerah Hilir I
175	00021/1981	Sei Kerah Hilir I
176	00022/2006	Sei Kerah Hilir I
177	00022/2014	Sei Kerah Hilir I
178	00022/1998	Sei Kerah Hilir I
179	00022/2005	Sei Kerah Hilir I
180	00022/2007	Sei Kerah Hilir I
181	00022/2001	Sei Kerah Hilir I
182	00022/2004	Sei Kerah Hilir I
183	00023/2007	Sei Kerah Hilir I
184	00023/1998	Sei Kerah Hilir I
185	00023/2006	Sei Kerah Hilir I
186	00023/2001	Sei Kerah Hilir I
187	00023/2014	Sei Kerah Hilir I
188	00023/2004	Sei Kerah Hilir I
189	00023/2005	Sei Kerah Hilir I
190	00024/1998	Sei Kerah Hilir I
191	00024/2007	Sei Kerah Hilir I
192	00024/2004	Sei Kerah Hilir I
193	00024/2014	Sei Kerah Hilir I
194	00024/2006	Sei Kerah Hilir I
195	00024/2001	Sei Kerah Hilir I
196	00024/2005	Sei Kerah Hilir I
197	00025/2001	Sei Kerah Hilir I
198	00025/1998	Sei Kerah Hilir I
199	00025/2007	Sei Kerah Hilir I
200	00025/2005	Sei Kerah Hilir I
201	00025/2006	Sei Kerah Hilir I
202	00025/2014	Sei Kerah Hilir I
203	00026/2014	Sei Kerah Hilir I
204	00026/2005	Sei Kerah Hilir I

205	00026/2007	Sei Kerah Hilir I
206	00026/2014	Sei Kerah Hilir I
207	00026/1998	Sei Kerah Hilir I
208	00026/2001	Sei Kerah Hilir I
209	00027/2005	Sei Kerah Hilir I
210	00027/2007	Sei Kerah Hilir I
211	00027/2001	Sei Kerah Hilir I
212	00027/2014	Sei Kerah Hilir I
213	00027/1998	Sei Kerah Hilir I
214	00027/1997	Sei Kerah Hilir I
215	00028/2007	Sei Kerah Hilir I
216	00028/2001	Sei Kerah Hilir I
217	00028/2006	Sei Kerah Hilir I
218	00028/2014	Sei Kerah Hilir I
219	00028/1998	Sei Kerah Hilir I
220	00028/2005	Sei Kerah Hilir I
221	00029/2007	Sei Kerah Hilir I
222	00029/2005	Sei Kerah Hilir I
223	00029/2006	Sei Kerah Hilir I
224	00029/1998	Sei Kerah Hilir I
225	00029/2001	Sei Kerah Hilir I
226	00029/2014	Sei Kerah Hilir I
227	00030/2006	Sei Kerah Hilir I
228	00030/1998	Sei Kerah Hilir I
229	00030/2014	Sei Kerah Hilir I
230	00030/2001	Sei Kerah Hilir I
231	00030/2007	Sei Kerah Hilir I
232	00031/2001	Sei Kerah Hilir I
233	00031/2006	Sei Kerah Hilir I
234	00031/2007	Sei Kerah Hilir I
235	00031/2014	Sei Kerah Hilir I
236	00032/1998	Sei Kerah Hilir I
237	00032/2006	Sei Kerah Hilir I
238	00032/2001	Sei Kerah Hilir I
239	00032/2007	Sei Kerah Hilir I
240	00032/2014	Sei Kerah Hilir I
241	00033/2007	Sei Kerah Hilir I
242	00033/2006	Sei Kerah Hilir I
243	00033/1998	Sei Kerah Hilir I
244	00033/2001	Sei Kerah Hilir I
245	00033/2014	Sei Kerah Hilir I
246	00034/2014	Sei Kerah Hilir I

247	00034/2001	Sei Kerah Hilir I
248	00034/2007	Sei Kerah Hilir I
249	00034/1998	Sei Kerah Hilir I
250	00035/1998	Sei Kerah Hilir I
251	00035/2001	Sei Kerah Hilir I
252	00035/2014	Sei Kerah Hilir I
253	00035/2007	Sei Kerah Hilir I
254	00036/1998	Sei Kerah Hilir I
255	00036/2014	Sei Kerah Hilir I
256	00036/2001	Sei Kerah Hilir I
257	00036/2007	Sei Kerah Hilir I
258	00037/2007	Sei Kerah Hilir I
259	00037/2001	Sei Kerah Hilir I
260	00037/1998	Sei Kerah Hilir I
261	00037/2014	Sei Kerah Hilir I
262	00038/2014	Sei Kerah Hilir I
263	00038/2001	Sei Kerah Hilir I
264	00039/2014	Sei Kerah Hilir I
265	00039/1998	Sei Kerah Hilir I
266	00039/2001	Sei Kerah Hilir I
267	00039/2007	Sei Kerah Hilir I
268	00040/2014	Sei Kerah Hilir I
269	00040/2007	Sei Kerah Hilir I
270	00040/1998	Sei Kerah Hilir I
271	00040/2001	Sei Kerah Hilir I
272	00041/1998	Sei Kerah Hilir I
273	00041/2014	Sei Kerah Hilir I
274	00041/2007	Sei Kerah Hilir I
275	00041/2001	Sei Kerah Hilir I
276	00042/2014	Sei Kerah Hilir I
277	00042/2008	Sei Kerah Hilir I
278	00042/1998	Sei Kerah Hilir I
279	00042/2001	Sei Kerah Hilir I
280	00043/2008	Sei Kerah Hilir I
281	00043/2014	Sei Kerah Hilir I
282	00043/2001	Sei Kerah Hilir I
283	00043/1998	Sei Kerah Hilir I
284	00044/2014	Sei Kerah Hilir I
285	00044/2008	Sei Kerah Hilir I
286	00044/2001	Sei Kerah Hilir I
287	00044/1998	Sei Kerah Hilir I
288	00045/2008	Sei Kerah Hilir I

289	00045/2001	Sei Kerah Hilir I
290	00045/2014	Sei Kerah Hilir I
291	00045/1998	Sei Kerah Hilir I
292	00046/2008	Sei Kerah Hilir I
293	00046/2001	Sei Kerah Hilir I
294	00046/2014	Sei Kerah Hilir I
295	00047/2001	Sei Kerah Hilir I
296	00047/2008	Sei Kerah Hilir I
297	00047/2014	Sei Kerah Hilir I
298	00047/1998	Sei Kerah Hilir I
299	00048/2014	Sei Kerah Hilir I
300	00048/2008	Sei Kerah Hilir I
301	00048/1998	Sei Kerah Hilir I
302	00048/2001	Sei Kerah Hilir I
303	00049/2008	Sei Kerah Hilir I
304	00049/1998	Sei Kerah Hilir I
305	00049/2014	Sei Kerah Hilir I
306	00050/1998	Sei Kerah Hilir I
307	00050/2014	Sei Kerah Hilir I
308	00050/2008	Sei Kerah Hilir I
309	00051/2008	Sei Kerah Hilir I
310	00051/2001	Sei Kerah Hilir I
311	00051/2014	Sei Kerah Hilir I
312	00051/1998	Sei Kerah Hilir I
313	00052/1998	Sei Kerah Hilir I
314	00052/2014	Sei Kerah Hilir I
315	00052/2008	Sei Kerah Hilir I
316	00053/2014	Sei Kerah Hilir I
317	00053/1998	Sei Kerah Hilir I
318	00053/2008	Sei Kerah Hilir I
319	00054/2008	Sei Kerah Hilir I
320	00054/1998	Sei Kerah Hilir I
321	00054/2014	Sei Kerah Hilir I
322	00055/2014	Sei Kerah Hilir I
323	00055/1998	Sei Kerah Hilir I
324	00055/2008	Sei Kerah Hilir I
325	00056/2014	Sei Kerah Hilir I
326	00056/2008	Sei Kerah Hilir I
327	00056/1998	Sei Kerah Hilir I
328	00057/2008	Sei Kerah Hilir I
329	00057/2014	Sei Kerah Hilir I
330	00057/1998	Sei Kerah Hilir I

331	00058/2008	Sei Kerah Hilir I
332	00058/1998	Sei Kerah Hilir I
333	00058/2015	Sei Kerah Hilir I
334	00059/2008	Sei Kerah Hilir I
335	00059/2015	Sei Kerah Hilir I
336	00059/1998	Sei Kerah Hilir I
337	00060/2008	Sei Kerah Hilir I
338	00060/1998	Sei Kerah Hilir I
339	00060/2015	Sei Kerah Hilir I
340	00061/1998	Sei Kerah Hilir I
341	00061/2015	Sei Kerah Hilir I
342	00061/2008	Sei Kerah Hilir I
343	00062/1998	Sei Kerah Hilir I
344	00062/2008	Sei Kerah Hilir I
345	00062/2015	Sei Kerah Hilir I
346	00063/1998	Sei Kerah Hilir I
347	00063/2015	Sei Kerah Hilir I
348	00063/2008	Sei Kerah Hilir I
349	00064/1998	Sei Kerah Hilir I
350	00064/2008	Sei Kerah Hilir I
351	00064/2015	Sei Kerah Hilir I
352	00065/1998	Sei Kerah Hilir I
353	00065/2008	Sei Kerah Hilir I
354	00065/2015	Sei Kerah Hilir I
355	00066/2008	Sei Kerah Hilir I
356	00066/2015	Sei Kerah Hilir I
357	00066/1998	Sei Kerah Hilir I
358	00067/1998	Sei Kerah Hilir I
359	00067/2008	Sei Kerah Hilir I
360	00067/2015	Sei Kerah Hilir I
361	00068/2008	Sei Kerah Hilir I
362	00068/2015	Sei Kerah Hilir I
363	00068/1998	Sei Kerah Hilir I
364	00069/1998	Sei Kerah Hilir I
365	00069/2009	Sei Kerah Hilir I
366	00069/2015	Sei Kerah Hilir I
367	00070/2015	Sei Kerah Hilir I
368	00070/1998	Sei Kerah Hilir I
369	00070/2009	Sei Kerah Hilir I
370	00071/2009	Sei Kerah Hilir I
371	00071/2015	Sei Kerah Hilir I
372	00071/1998	Sei Kerah Hilir I

373	00072/2015	Sei Kerah Hilir I
374	00072/2009	Sei Kerah Hilir I
375	00072/1998	Sei Kerah Hilir I
376	00073/1998	Sei Kerah Hilir I
377	00073/2015	Sei Kerah Hilir I
378	00073/2009	Sei Kerah Hilir I
379	00074/1998	Sei Kerah Hilir I
380	00074/2015	Sei Kerah Hilir I
381	00074/2009	Sei Kerah Hilir I
382	00075/2015	Sei Kerah Hilir I
383	00075/2009	Sei Kerah Hilir I
384	00075/1998	Sei Kerah Hilir I
385	00076/2015	Sei Kerah Hilir I
386	00076/2009	Sei Kerah Hilir I
387	00077/2009	Sei Kerah Hilir I
388	00077/2015	Sei Kerah Hilir I
389	00078/2009	Sei Kerah Hilir I
390	00078/2015	Sei Kerah Hilir I
391	00079/2009	Sei Kerah Hilir I
392	00079/2015	Sei Kerah Hilir I
393	00080/2015	Sei Kerah Hilir I
394	00080/2009	Sei Kerah Hilir I
395	00081/2009	Sei Kerah Hilir I
396	00081/2015	Sei Kerah Hilir I
397	00082/2015	Sei Kerah Hilir I
398	00082/2009	Sei Kerah Hilir I
399	00083/2009	Sei Kerah Hilir I
400	00083/2015	Sei Kerah Hilir I
401	00084/2015	Sei Kerah Hilir I
402	00084/2009	Sei Kerah Hilir I
403	00085/2015	Sei Kerah Hilir I
404	00085/2009	Sei Kerah Hilir I
405	00086/2015	Sei Kerah Hilir I
406	00086/2009	Sei Kerah Hilir I
407	00087/2009	Sei Kerah Hilir I
408	00087/2009	Sei Kerah Hilir I
409	00087/2015	Sei Kerah Hilir I
410	00088/2015	Sei Kerah Hilir I
411	00088/2009	Sei Kerah Hilir I
412	00089/2009	Sei Kerah Hilir I
413	00089/2015	Sei Kerah Hilir I
414	00090/2015	Sei Kerah Hilir I

415	00090/2009	Sei Kerah Hilir I
416	00091/2009	Sei Kerah Hilir I
417	00091/2015	Sei Kerah Hilir I
418	00092/2009	Sei Kerah Hilir I
419	00092/2015	Sei Kerah Hilir I
420	00093/2009	Sei Kerah Hilir I
421	00093/2015	Sei Kerah Hilir I
422	00094/2015	Sei Kerah Hilir I
423	00094/2009	Sei Kerah Hilir I
424	00095/2009	Sei Kerah Hilir I
425	00095/2015	Sei Kerah Hilir I
426	00096/2015	Sei Kerah Hilir I
427	00096/2009	Sei Kerah Hilir I
428	00097/2009	Sei Kerah Hilir I
429	00097/2015	Sei Kerah Hilir I
430	00098/2015	Sei Kerah Hilir I
431	00098/2009	Sei Kerah Hilir I
432	00099/2015	Sei Kerah Hilir I
433	00099/2009	Sei Kerah Hilir I
434	00100/2009	Sei Kerah Hilir I
435	00100/2015	Sei Kerah Hilir I
436	00101/2015	Sei Kerah Hilir I
437	00101/2009	Sei Kerah Hilir I
438	00102/2009	Sei Kerah Hilir I
439	00102/2015	Sei Kerah Hilir I
440	00103/2016	Sei Kerah Hilir I
441	00104/2009	Sei Kerah Hilir I
442	00104/2016	Sei Kerah Hilir I
443	00105/2016	Sei Kerah Hilir I
444	00105/2009	Sei Kerah Hilir I
445	00106/2009	Sei Kerah Hilir I
446	00106/2016	Sei Kerah Hilir I
447	00107/2016	Sei Kerah Hilir I
448	00107/2009	Sei Kerah Hilir I
449	00108/2010	Sei Kerah Hilir I
450	00108/2016	Sei Kerah Hilir I
451	00109/2016	Sei Kerah Hilir I
452	00109/2010	Sei Kerah Hilir I
453	00110/2010	Sei Kerah Hilir I
454	00110/2016	Sei Kerah Hilir I
455	00110/1998	Sei Kerah Hilir I
456	00111/2010	Sei Kerah Hilir I



457	00111/2016	Sei Kerah Hilir I
458	00112/2010	Sei Kerah Hilir I
459	00112/2016	Sei Kerah Hilir I
460	00113/2010	Sei Kerah Hilir I
461	00113/2016	Sei Kerah Hilir I
462	00114/2016	Sei Kerah Hilir I
463	00114/2010	Sei Kerah Hilir I
464	00115/2010	Sei Kerah Hilir I
465	00115/2016	Sei Kerah Hilir I
466	00116/2017	Sei Kerah Hilir I
467	00116/2010	Sei Kerah Hilir I
468	00117/2010	Sei Kerah Hilir I
469	00117/2017	Sei Kerah Hilir I
470	00118/2017	Sei Kerah Hilir I
471	00118/2010	Sei Kerah Hilir I
472	00119/2017	Sei Kerah Hilir I
473	00119/2010	Sei Kerah Hilir I
474	00120/2017	Sei Kerah Hilir I
475	00120/2010	Sei Kerah Hilir I
476	00121/2017	Sei Kerah Hilir I
477	00121/2010	Sei Kerah Hilir I
478	00122/2017	Sei Kerah Hilir I
479	00122/2009	Sei Kerah Hilir I
480	00122/2010	Sei Kerah Hilir I
481	00123/2011	Sei Kerah Hilir I
482	00123/2017	Sei Kerah Hilir I
483	00124/2017	Sei Kerah Hilir I
484	00124/2011	Sei Kerah Hilir I
485	00125/2011	Sei Kerah Hilir I
486	00125/2017	Sei Kerah Hilir I
487	00126/2017	Sei Kerah Hilir I
488	00126/2011	Sei Kerah Hilir I
489	00127/2011	Sei Kerah Hilir I
490	00127/2017	Sei Kerah Hilir I
491	00128/2017	Sei Kerah Hilir I
492	00128/2011	Sei Kerah Hilir I
493	00129/2011	Sei Kerah Hilir I
494	00129/2017	Sei Kerah Hilir I
495	00130/2017	Sei Kerah Hilir I
496	00130/2011	Sei Kerah Hilir I
497	00131/2017	Sei Kerah Hilir I
498	00131/2011	Sei Kerah Hilir I

499	00132/2017	Sei Kerah Hilir I
500	00132/2011	Sei Kerah Hilir I
501	00133/2017	Sei Kerah Hilir I
502	00133/2011	Sei Kerah Hilir I
503	00134/2017	Sei Kerah Hilir I
504	00134/2011	Sei Kerah Hilir I
505	00135/2017	Sei Kerah Hilir I
506	00135/2011	Sei Kerah Hilir I
507	00136/2017	Sei Kerah Hilir I
508	00136/2011	Sei Kerah Hilir I
509	00137/2018	Sei Kerah Hilir I
510	00137/2011	Sei Kerah Hilir I
511	00138/2018	Sei Kerah Hilir I
512	00138/2011	Sei Kerah Hilir I
513	00139/2011	Sei Kerah Hilir I
514	00139/2018	Sei Kerah Hilir I
515	00140/2018	Sei Kerah Hilir I
516	00140/2011	Sei Kerah Hilir I
517	00141/2018	Sei Kerah Hilir I
518	00141/2011	Sei Kerah Hilir I
519	00142/2011	Sei Kerah Hilir I
520	00142/2018	Sei Kerah Hilir I
521	00143/2018	Sei Kerah Hilir I
522	00143/2011	Sei Kerah Hilir I
523	00144/2018	Sei Kerah Hilir I
524	00144/2011	Sei Kerah Hilir I
525	00145/2018	Sei Kerah Hilir I
526	00145/2011	Sei Kerah Hilir I
527	00146/2018	Sei Kerah Hilir I
528	00146/2011	Sei Kerah Hilir I
529	00147/2011	Sei Kerah Hilir I
530	00147/2018	Sei Kerah Hilir I
531	00148/2018	Sei Kerah Hilir I
532	00148/2011	Sei Kerah Hilir I
533	00149/2011	Sei Kerah Hilir I
534	00149/2018	Sei Kerah Hilir I
535	00150/2018	Sei Kerah Hilir I
536	00150/2011	Sei Kerah Hilir I
537	00151/2011	Sei Kerah Hilir I
538	00151/2019	Sei Kerah Hilir I
539	00152/2019	Sei Kerah Hilir I
540	00152/2011	Sei Kerah Hilir I

541	00153/2011	Sei Kerah Hilir I
542	00153/2019	Sei Kerah Hilir I
543	00154/2011	Sei Kerah Hilir I
544	00154/2019	Sei Kerah Hilir I
545	00155/2011	Sei Kerah Hilir I
546	00155/2019	Sei Kerah Hilir I
547	00156/2019	Sei Kerah Hilir I
548	00156/2011	Sei Kerah Hilir I
549	00157/2019	Sei Kerah Hilir I
550	00157/2011	Sei Kerah Hilir I
551	00158/2019	Sei Kerah Hilir I
552	00158/1995	Sei Kerah Hilir I
553	00158/2011	Sei Kerah Hilir I
554	00159/2019	Sei Kerah Hilir I
555	00159/2012	Sei Kerah Hilir I
556	00160/2012	Sei Kerah Hilir I
557	00160/2019	Sei Kerah Hilir I
558	00161/2019	Sei Kerah Hilir I
559	00161/2012	Sei Kerah Hilir I
560	00162/2020	Sei Kerah Hilir I
561	00162/2012	Sei Kerah Hilir I
562	00163/2012	Sei Kerah Hilir I
563	00163/2020	Sei Kerah Hilir I
564	00164/2012	Sei Kerah Hilir I
565	00164/2020	Sei Kerah Hilir I
566	00165/2012	Sei Kerah Hilir I
567	00165/2020	Sei Kerah Hilir I
568	00166/2012	Sei Kerah Hilir I
569	00166/2020	Sei Kerah Hilir I
570	00167/2020	Sei Kerah Hilir I
571	00167/2012	Sei Kerah Hilir I
572	00168/2020	Sei Kerah Hilir I
573	00168/2012	Sei Kerah Hilir I
574	00169/2020	Sei Kerah Hilir I
575	00169/2012	Sei Kerah Hilir I
576	00170/2020	Sei Kerah Hilir I
577	00170/2012	Sei Kerah Hilir I
578	00171/2021	Sei Kerah Hilir I
579	00171/2012	Sei Kerah Hilir I
580	00172/2021	Sei Kerah Hilir I
581	00172/2012	Sei Kerah Hilir I
582	00173/2012	Sei Kerah Hilir I

583	00173/2021	Sei Kerah Hilir I
584	00174/2012	Sei Kerah Hilir I
585	00174/2021	Sei Kerah Hilir I
586	00175/2021	Sei Kerah Hilir I
587	00175/2012	Sei Kerah Hilir I
588	00176/2012	Sei Kerah Hilir I
589	00176/2021	Sei Kerah Hilir I
590	00177/2012	Sei Kerah Hilir I
591	00177/2021	Sei Kerah Hilir I
592	00178/2021	Sei Kerah Hilir I
593	00179/2021	Sei Kerah Hilir I
594	00179/2012	Sei Kerah Hilir I
595	00180/2021	Sei Kerah Hilir I
596	00180/2012	Sei Kerah Hilir I
597	00181/2012	Sei Kerah Hilir I
598	00181/2021	Sei Kerah Hilir I
599	00181/2011	Sei Kerah Hilir I
600	00182/2012	Sei Kerah Hilir I
601	00182/2021	Sei Kerah Hilir I
602	00183/2012	Sei Kerah Hilir I
603	00183/2021	Sei Kerah Hilir I
604	00184/2021	Sei Kerah Hilir I
605	00184/2012	Sei Kerah Hilir I
606	00185/2012	Sei Kerah Hilir I
607	00185/2021	Sei Kerah Hilir I
608	00186/2021	Sei Kerah Hilir I
609	00186/2012	Sei Kerah Hilir I
610	00187/2021	Sei Kerah Hilir I
611	00187/2012	Sei Kerah Hilir I
612	00188/2021	Sei Kerah Hilir I
613	00188/2012	Sei Kerah Hilir I
614	00189/2021	Sei Kerah Hilir I
615	00189/2012	Sei Kerah Hilir I
616	00190/2012	Sei Kerah Hilir I
617	00190/2021	Sei Kerah Hilir I
618	00191/2012	Sei Kerah Hilir I
619	00191/2021	Sei Kerah Hilir I
620	00192/2012	Sei Kerah Hilir I
621	00192/2021	Sei Kerah Hilir I
622	00193/2012	Sei Kerah Hilir I
623	00193/2022	Sei Kerah Hilir I
624	00194/2022	Sei Kerah Hilir I

625	00194/2012	Sei Kerah Hilir I
626	00195/2012	Sei Kerah Hilir I
627	00195/2022	Sei Kerah Hilir I
628	00196/2012	Sei Kerah Hilir I
629	00196/2022	Sei Kerah Hilir I
630	00197/2022	Sei Kerah Hilir I
631	00197/2012	Sei Kerah Hilir I
632	00198/2022	Sei Kerah Hilir I
633	00198/2012	Sei Kerah Hilir I
634	00199/2022	Sei Kerah Hilir I
635	00199/2012	Sei Kerah Hilir I
636	00200/2012	Sei Kerah Hilir I
637	00200/2022	Sei Kerah Hilir I
638	00201/2022	Sei Kerah Hilir I
639	00201/2012	Sei Kerah Hilir I
640	00202/2022	Sei Kerah Hilir I
641	00202/2012	Sei Kerah Hilir I
642	00203/2012	Sei Kerah Hilir I
643	00203/2022	Sei Kerah Hilir I
644	00204/2012	Sei Kerah Hilir I
645	00204/2022	Sei Kerah Hilir I
646	00205/2012	Sei Kerah Hilir I
647	00205/2022	Sei Kerah Hilir I
648	00206/2012	Sei Kerah Hilir I
649	00206/2022	Sei Kerah Hilir I
650	00207/2022	Sei Kerah Hilir I
651	00207/2012	Sei Kerah Hilir I
652	00208/2012	Sei Kerah Hilir I
653	00209/2012	Sei Kerah Hilir I
654	00210/2012	Sei Kerah Hilir I
655	00211/2012	Sei Kerah Hilir I
656	00212/2012	Sei Kerah Hilir I
657	00213/2012	Sei Kerah Hilir I
658	00214/2012	Sei Kerah Hilir I
659	00215/2012	Sei Kerah Hilir I
660	00216/2013	Sei Kerah Hilir I
661	00217/2013	Sei Kerah Hilir I
662	00218/2013	Sei Kerah Hilir I
663	00219/2013	Sei Kerah Hilir I
664	00220/2013	Sei Kerah Hilir I
665	00221/2013	Sei Kerah Hilir I
666	00222/2013	Sei Kerah Hilir I

667	00223/2013	Sei Kerah Hilir I
668	00224/2013	Sei Kerah Hilir I
669	00225/2013	Sei Kerah Hilir I
670	00226/2013	Sei Kerah Hilir I
671	00227/2013	Sei Kerah Hilir I
672	00228/2013	Sei Kerah Hilir I
673	00229/2013	Sei Kerah Hilir I
674	00230/2013	Sei Kerah Hilir I
675	00231/2013	Sei Kerah Hilir I
676	00232/2013	Sei Kerah Hilir I
677	00233/2013	Sei Kerah Hilir I
678	00234/2013	Sei Kerah Hilir I
679	00235/2013	Sei Kerah Hilir I
680	00236/2013	Sei Kerah Hilir I
681	00237/2013	Sei Kerah Hilir I
682	00238/2013	Sei Kerah Hilir I
683	00239/2013	Sei Kerah Hilir I
684	00240/2013	Sei Kerah Hilir I
685	00241/2013	Sei Kerah Hilir I
686	00242/2013	Sei Kerah Hilir I
687	00243/2013	Sei Kerah Hilir I
688	00244/2013	Sei Kerah Hilir I
689	00245/2013	Sei Kerah Hilir I
690	00301/1992	Sei Kerah Hilir I
691	00302/1992	Sei Kerah Hilir I
692	00305/2013	Sei Kerah Hilir I
693	00384/1990	Sei Kerah Hilir I
694	00514/1991	Sei Kerah Hilir I
695	00515/1991	Sei Kerah Hilir I
696	00775/1996	Sei Kerah Hilir I
697	00776/1991	Sei Kerah Hilir I
698	00785/1991	Sei Kerah Hilir I
699	00862/1994	Sei Kerah Hilir I
700	00865/1997	Sei Kerah Hilir I
701	00866/1997	Sei Kerah Hilir I
702	00867/1997	Sei Kerah Hilir I
703	00868/1997	Sei Kerah Hilir I
704	00882/1993	Sei Kerah Hilir I
705	01014/1995	Sei Kerah Hilir I
706	01047/1983	Sei Kerah Hilir I
707	01059/1983	Sei Kerah Hilir I
708	01061/1984	Sei Kerah Hilir I

709	01063/1983	Sei Kerah Hilir I
710	01065/1990	Sei Kerah Hilir I
711	01065/1983	Sei Kerah Hilir I
712	01076/1983	Sei Kerah Hilir I
713	01082/1983	Sei Kerah Hilir I
714	01137/1994	Sei Kerah Hilir I
715	01365/1979	Sei Kerah Hilir I
716	01366/1979	Sei Kerah Hilir I
717	01477/1993	Sei Kerah Hilir I
718	01478/1993	Sei Kerah Hilir I
719	01478/1994	Sei Kerah Hilir I
720	01479/1993	Sei Kerah Hilir I
721	01480/1993	Sei Kerah Hilir I
722	01611/1987	Sei Kerah Hilir I
723	01719/1994	Sei Kerah Hilir I
724	02124/1988	Sei Kerah Hilir I
725	02155/1991	Sei Kerah Hilir I
726	02232/1990	Sei Kerah Hilir I
727	02237/1990	Sei Kerah Hilir I
728	02238/1990	Sei Kerah Hilir I
729	02239/1990	Sei Kerah Hilir I
730	02240/1990	Sei Kerah Hilir I
731	02298/1995	Sei Kerah Hilir I
732	02628/1986	Sei Kerah Hilir I
733	02686/1990	Sei Kerah Hilir I
734	02687/1996	Sei Kerah Hilir I
735	02687/1990	Sei Kerah Hilir I
736	02688/1990	Sei Kerah Hilir I
737	02689/1990	Sei Kerah Hilir I
738	02690/1990	Sei Kerah Hilir I
739	02742/1990	Sei Kerah Hilir I
740	02774/1990	Sei Kerah Hilir I
741	02794/1989	Sei Kerah Hilir I
742	02828/1991	Sei Kerah Hilir I
743	02830/1991	Sei Kerah Hilir I
744	02861/1990	Sei Kerah Hilir I
745	02862/1990	Sei Kerah Hilir I
746	02863/1990	Sei Kerah Hilir I
747	02873/1990	Sei Kerah Hilir I
748	02874/1990	Sei Kerah Hilir I
749	03158/1997	Sei Kerah Hilir I
750	03159/1997	Sei Kerah Hilir I

751	03160/1997	Sei Kerah Hilir I
752	03161/1997	Sei Kerah Hilir I
753	03162/1997	Sei Kerah Hilir I
754	03163/1997	Sei Kerah Hilir I
755	03164/1997	Sei Kerah Hilir I
756	03165/1997	Sei Kerah Hilir I
757	03166/1997	Sei Kerah Hilir I
758	03167/1997	Sei Kerah Hilir I
759	03168/1997	Sei Kerah Hilir I
760	03169/1997	Sei Kerah Hilir I
761	03170/1997	Sei Kerah Hilir I
762	03203/1997	Sei Kerah Hilir I
763	03204/1997	Sei Kerah Hilir I
764	03205/1997	Sei Kerah Hilir I
765	03206/1997	Sei Kerah Hilir I
766	03207/1997	Sei Kerah Hilir I
767	03208/1997	Sei Kerah Hilir I
768	03209/1997	Sei Kerah Hilir I
769	03210/1997	Sei Kerah Hilir I
770	03211/1997	Sei Kerah Hilir I
771	03212/1997	Sei Kerah Hilir I
772	03213/1997	Sei Kerah Hilir I
773	03214/1997	Sei Kerah Hilir I
774	03215/1997	Sei Kerah Hilir I
775	03216/1997	Sei Kerah Hilir I
776	03217/1997	Sei Kerah Hilir I
777	03218/1997	Sei Kerah Hilir I
778	03219/1997	Sei Kerah Hilir I
779	03220/1997	Sei Kerah Hilir I
780	03221/1997	Sei Kerah Hilir I
781	03290/1994	Sei Kerah Hilir I
782	03368/1965	Sei Kerah Hilir I
783	03492/1988	Sei Kerah Hilir I
784	03552/1990	Sei Kerah Hilir I
785	03553/1990	Sei Kerah Hilir I
786	03554/1990	Sei Kerah Hilir I
787	03640/1990	Sei Kerah Hilir I
788	03892/1992	Sei Kerah Hilir I
789	03916/1997	Sei Kerah Hilir I
790	04089/1986	Sei Kerah Hilir I
791	04533/1993	Sei Kerah Hilir I
792	04752/1997	Sei Kerah Hilir I



793	04753/1997	Sei Kerah Hilir I
794	04754/1997	Sei Kerah Hilir I
795	04755/1997	Sei Kerah Hilir I
796	04756/1997	Sei Kerah Hilir I
797	04757/1997	Sei Kerah Hilir I
798	04758/1997	Sei Kerah Hilir I
799	04759/1997	Sei Kerah Hilir I
800	04760/1997	Sei Kerah Hilir I
801	04761/1997	Sei Kerah Hilir I
802	04762/1997	Sei Kerah Hilir I
803	04763/1997	Sei Kerah Hilir I
804	04764/1997	Sei Kerah Hilir I
805	04765/1997	Sei Kerah Hilir I
806	04766/1997	Sei Kerah Hilir I
807	04847/1997	Sei Kerah Hilir I
808	04878/1994	Sei Kerah Hilir I
809	05105/1994	Sei Kerah Hilir I
810	05528/1996	Sei Kerah Hilir I
811	05758/1993	Sei Kerah Hilir I
812	05759/1993	Sei Kerah Hilir I
813	05760/1993	Sei Kerah Hilir I
814	05761/1993	Sei Kerah Hilir I
815	05762/1993	Sei Kerah Hilir I
816	05763/1993	Sei Kerah Hilir I
817	05766/1993	Sei Kerah Hilir I
818	05767/1993	Sei Kerah Hilir I
819	05768/1993	Sei Kerah Hilir I
820	05785/1992	Sei Kerah Hilir I
821	05788/1993	Sei Kerah Hilir I
822	05956/1997	Sei Kerah Hilir I
823	06283/1990	Sei Kerah Hilir I
824	06865/1997	Sei Kerah Hilir I
825	07016/1993	Sei Kerah Hilir I
826	07017/1993	Sei Kerah Hilir I
827	07018/1993	Sei Kerah Hilir I
828	07046/1995	Sei Kerah Hilir I
829	07926/1996	Sei Kerah Hilir I
830	08096/1995	Sei Kerah Hilir I
831	08097/1995	Sei Kerah Hilir I
832	09120/1997	Sei Kerah Hilir I
833	09903/1966	Sei Kerah Hilir I
834	10608/1995	Sei Kerah Hilir I

835	10609/1995	Sei Kerah Hilir I
836	10610/1995	Sei Kerah Hilir I
837	10611/1995	Sei Kerah Hilir I
838	10612/1995	Sei Kerah Hilir I
839	10613/1995	Sei Kerah Hilir I
840	10614/1995	Sei Kerah Hilir I
841	10615/1995	Sei Kerah Hilir I
842	10616/1995	Sei Kerah Hilir I
843	10617/1995	Sei Kerah Hilir I
844	11460/1996	Sei Kerah Hilir I
845	11461/1996	Sei Kerah Hilir I
846	11462/1996	Sei Kerah Hilir I
847	11463/1996	Sei Kerah Hilir I
848	11464/1996	Sei Kerah Hilir I
849	11465/1996	Sei Kerah Hilir I
850	11466/1996	Sei Kerah Hilir I
851	11467/1996	Sei Kerah Hilir I
852	11468/1996	Sei Kerah Hilir I
853	11469/1996	Sei Kerah Hilir I
854	11470/1996	Sei Kerah Hilir I
855	11471/1996	Sei Kerah Hilir I
856	11472/1996	Sei Kerah Hilir I
857	11473/1996	Sei Kerah Hilir I
858	11474/1996	Sei Kerah Hilir I
859	11475/1996	Sei Kerah Hilir I
860	11476/1996	Sei Kerah Hilir I
861	11477/1996	Sei Kerah Hilir I
862	11478/1996	Sei Kerah Hilir I
863	11479/1996	Sei Kerah Hilir I
864	11927/1995	Sei Kerah Hilir I
865	12635/1996	Sei Kerah Hilir I
866	12636/1996	Sei Kerah Hilir I
867	12637/1996	Sei Kerah Hilir I
868	12638/1996	Sei Kerah Hilir I
869	12639/1996	Sei Kerah Hilir I
870	12640/1996	Sei Kerah Hilir I
871	12641/1996	Sei Kerah Hilir I
872	12642/1996	Sei Kerah Hilir I
873	12643/1996	Sei Kerah Hilir I
874	12644/1996	Sei Kerah Hilir I
875	12645/1996	Sei Kerah Hilir I
876	12646/1996	Sei Kerah Hilir I

877	12647/1996	Sei Kerah Hilir I
878	12648/1996	Sei Kerah Hilir I
879	12649/1996	Sei Kerah Hilir I
880	12650/1996	Sei Kerah Hilir I
881	12651/1996	Sei Kerah Hilir I
882	12652/1996	Sei Kerah Hilir I
883	12653/1996	Sei Kerah Hilir I
884	12654/1996	Sei Kerah Hilir I
885	12655/1996	Sei Kerah Hilir I
886	12656/1996	Sei Kerah Hilir I
887	12657/1996	Sei Kerah Hilir I
888	12658/1996	Sei Kerah Hilir I
889	12659/1996	Sei Kerah Hilir I
890	12660/1996	Sei Kerah Hilir I
891	12661/1996	Sei Kerah Hilir I
892	12662/1996	Sei Kerah Hilir I
893	12663/1996	Sei Kerah Hilir I
894	12664/1996	Sei Kerah Hilir I
895	12665/1996	Sei Kerah Hilir I
896	12666/1996	Sei Kerah Hilir I
897	12667/1996	Sei Kerah Hilir I
898	12668/1996	Sei Kerah Hilir I
899	12669/1996	Sei Kerah Hilir I
900	12670/1996	Sei Kerah Hilir I
901	12671/1996	Sei Kerah Hilir I
902	12672/1996	Sei Kerah Hilir I
903	12673/1996	Sei Kerah Hilir I
904	12674/1996	Sei Kerah Hilir I
905	00023/2007	Sei Kerah Hilir I

## **Biodata Penulis**



### **Data Pribadi**

Nama : Nike Dewi Yuliani  
Tempat/Tanggal lahir : Pati/ 29 Juli 1999  
Agama : Islam  
Pendidikan Terakhir : D1 Pengukuran dan Pemetaan Kadastral  
Alamat : Desa Tanjungsari RT 004 RW 001  
Kecamatan Jakenan Kabupaten Pati  
Nomor *Handphone* : +6285291736477  
Surel : nikedewi29@gmail.com

### **Riwayat Pendidikan**

Tahun 2019-2020 : Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional  
Tahun 2014-2017 : MA Nurul Qur'an  
Tahun 2011-2014 : SMP Negeri 1 Jakenan  
Tahun 2005-2011 : SD Negeri 1 Tanjungsari

### **Pengalaman Organisasi**

Tahun 2015-2016 : Ketua OSIS MA Nurul Qur'an  
Tahun 2019-2020 : Anggota Badan Senat Taruna STPN