



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI PNS BerAKHLAK

**OPTIMALISASI PENGELOLAAN DOKUMEN SURAT UKUR MELALUI
UPLOAD DOKUMEN KE APLIKASI KOMPUTERISASI KANTOR
PERTANAHAN (KKP) PADA KANTOR PERTANAHAN KAB. PIDIE JAYA**

Disusun Oleh :

Nama : Reza Maulana
Nip : 199608212022041001
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 :

**OPTIMALISASI PENGELOLAAN DOKUMEN SURAT UKUR MELALUI
UPLOAD DOKUMEN KE APLIKASI KOMPUTERISASI KANTOR
PERTANAHAN (KKP) PADA KANTOR PERTANAHAN KAB. PIDIE JAYA**

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

Nama : Reza Maulana, A.P
NIP : 199608212022041001
Jabatan : Petugas Ukur
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie Jaya

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 tanggal 15 Desember 2022

Menyetujui :

Bogor, 15 Desember 2022

Coach

(Dr. Siti Redjeki, M.Si.)
Nip. 19670819 199303 2 003

Meureudu, 15 Desember 2022

Mentor

(Wahidiyat Indra Lesmana, S.T.)
Nip. 19880707 201801 1 001

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur saya panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan limpahan rahmat dan karuniaNya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini, sebagai salah satu syarat kelulusan Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional.

Dalam melakukan kegiatan Laporan Aktualisasi, penulis mendapatkan banyak bimbingan, dukungan dan bantuan dari banyak pihak sehingga Laporan Aktualisasi ini dapat terselesaikan. Oleh karna itu, penulis mengucapkan terima kasih banyak kepada :

1. Bapak Fachrurrazi, S.H. Selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie Jaya;
2. Ibu Dr. Siti Redjeki, M.Si. Selaku Coach yang telah memberi bimbingan, saran dan masukan sehingga Laporan Aktualisasi ini dapat terselesaikan;
3. Bapak Wahidiyat Indra Lesmana, S.T. Selaku Plt. Kepala Seksi Survei dan Pemetaan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie Jaya Sekaligus sebagai Mentor yang telah memberi bimbingan dan masukan yang berguna bagi penulis;
4. Bapak dan ibu Widyaiswara yang telah memberikan ilmu yang sangat bermanfaat;
5. Rekan kerja dalam lingkup Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie Jaya yang selalu membantu dan memberikan dukungan;
6. Orang tua dan saudara penulis, yang telah memberikan doa dan dukungan;
7. Panitia pelaksana Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022
8. Teman-teman Peserta Pelatihan Dasar Golongan II Gelombang VIII khususnya Angkatan XIX yang telah membantu memberikan masukan dan informasi.

Penulis menyadari bahwa Laporan Aktualisasi ini masih banyak terdapat kekurangan karena keterbatasan pengetahuan penulis. Oleh karna itu penulis mengharapkan saran dan kritik demi Laporan Aktualisasi ini agar dapat bermanfaat bagi orang lain.

Bogor, 15 Desember 2022

Penulis,



Reza Maulana, A.P.
NIP. 19960821 202204 1 001

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi.....	2
C. Tugas dan Fungsi.....	2
D. Struktur Organisasi	4
E. Program dan Kegiatan.....	5
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	6
A. Identifikasi Isu	6
B. Pemilihan Isu	10
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu.....	12
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	14
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	35
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	36
A. Role Model	36
B. Realisasi Aktualisasi	37
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	70
D. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi.....	70
BAB IV PENUTUP	73
A. Kesimpulan.....	73
B. Rekomendasi	73
DAFTAR PUSTAKA	74
LAMPIRAN	75
BIODATA PENULIS	125

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Analisis Isu	11
Tabel 2. Tapisan gagasan pemecahan isu dengan <i>MC.Namara</i>	12
Tabel 3. Kaitan alternatif gagasan dengan Agenda III	13
Tabel 4. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	14
Tabel 5. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	35
Tabel 6. Aktualisasi Realisasi Nilai-nilai BerAKHLAK.....	49
Tabel 7. Rencana Tindak Lanjut Akutalisasi	70

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi	4
Gambar 2. Kondisi tempat penyimpanan alat ukur	7
Gambar 3. Rekap digitalisasi dokumen pertanahan	8
Gambar 4. Rekap data siap elektronik	8
Gambar 5. Kondisi ruang arsip Kantor Pertanahan Kab. Pidie Jaya	8
Gambar 6. Bagan Alur Pendaftaran Tanah	10
Gambar 7. Diagram <i>Fishbone</i>	12
Gambar 8. Role Model.....	36
Gambar 9. Dokumentasi penyampaian konsep dan diskusi dengan mentor.....	38
Gambar 10. Konsep pengelolaan Dokumen Surat Ukur.....	39
Gambar 11. Dokumentasi saat dikusi hasil rangkuman bersama rekan kerja.....	40
Gambar 12. Regulasi dan hasil rangkuman.....	41
Gambar 13. Dokumentasi saat berkonsultasi terkait pemilihan desa dengan mentor ..	42
Gambar 14. Dokumentasi saat melakukan pencarian <i>bundle</i> Surat Ukur	43
Gambar 15. Dokumentasi saat mensortir dokumen Surat Ukur.....	43
Gambar 16. Terkumpulnya Bundle dan Surat Ukur Desa Blang Iboh	43
Gambar 17. <i>Softfile</i> Dokumen Surat Ukur	45
Gambar 18. <i>Upload</i> hasil <i>scan</i> Surat Ukur ke dalam Aplikasi KKP	46
Gambar 19. Dokumentasi saat berkonsultasi dengan mentor	48
Gambar 20. Dokumentasi saat berkonsultasi dengan mentor	48

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. <i>Mini Survey</i> penentuan isu utama.....	75
Lampiran 2. Rekapitulasi Habitiasi Nilai BerAKHLAK.....	76
Lampiran 3. Rangkuman Literasi dan Regulasi Pengelolaan Dokumen Surat Ukur ...	77

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka mewujudkan pengelolaan pertanahan yang baik maka dibentuklah Badan Pertanahan Nasional, yang mempunyai tugas dan fungsi dalam melaksanakan tugas pemerintahan dibidang pertanahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Dan untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi BPN di daerah, maka dibentuk Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Di provinsi dan Kantor Pertanahan Di kabupaten/Kota. Kantor Pertanahan bertugas melayani masyarakat dan mengelola data pertanahan didaerah setempat. Data-data pertanahan adalah bagian yang sangat penting dan beresiko terhadap penyalahgunaan data, pemalsuan data dan lain sebagainya. Sehingga data tersebut perlu diarsipkan dan dikelola dengan baik guna menjaga dan memelihara data pertanahan tersebut.

Ditempat penulis bertugas yakni Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie Jaya dan ditempatkan pada seksi Survei dan Pemetaan. Disini penulis menemukan hambatan atau permasalahan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pelayanan pertanahan, seperti masih kurangnya inventarisir data pengukuran serta pengarsipan digital terkait Dokumen Surat Ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie Jaya, sehingga petugas ukur masih kesulitan dalam mencari arsip Dokumen Surat Ukur.

Berdasarkan Surat Edaran Nomor 5/SE-100.TU.02.01/VIII/2019 Tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah. Dalam rangka transformasi menuju era pelayanan digital, maka perlu dilakukan modernisasi sistem disemua ini layanan administrasi melalui transformasi layanan manual ke elektronik. Pelayanan pertanahan menjadi *paperless* dan dokumen warkah pertanahan *existing* perlu dialih mediakan menjadi bentuk digital. Dalam hal ini maka penulis memutuskan untuk memilih isu tersebut dalam Laporan Aktualisasi dengan Judul **OPTIMALISASI PENGELOLAAN DOKUMEN SURAT UKUR MELALUI *UPLOAD* DOKUMEN KE APLIKASI KOMPUTERISASI KANTOR PERTANAHAN (KKP) PADA KANTOR PERTANAHAN KAB. PIDIE JAYA** semoga dengan adanya kegiatan Laporan Aktualisasi ini dapat membantu Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie Jaya dalam meningkatkan kualitas dalam penataan dan pengelolaan pertanahan sehingga dapat mendukung terwujudnya kantor pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.

B. Tujuan Organisasi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Mempunyai Visi, Misi serta Nilai-nilai Kementerian. Visi tersebut adalah “**Terwujudnya Penataan 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 dijalankanlah melalui 2 Misi Sebagai berikut :

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

Serta Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional juga menetapkan Nilai Kementerian berdasar (Kep. Men ATR/Ka BPN Nomor 115/SK/-OT.02/V/2020 Tentang Nilai-Nilai Kementerian ATR/BPN) Yaitu ***Melayani, Profesional, Terpercaya.***

C. Tugas Dan Fungsi

Sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No. 38 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja, Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional.

Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan. Dalam melaksanakan tugasnya, Kantor Pertanahan menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyusun rencana, program, anggaran dan pelaporan;
- b. Pelaksanaan survei, pengukuran dan pemetaan;
- c. Pelaksanaan penetapan hak tanah, pendaftaran tanah dan pemberdayaan masyarakat;
- d. Pelaksanaan penataan pertanahan;

- e. Pelaksanaan pengadaan tanah;
- f. Pelaksanaan pengendalian pertanahan dan penanganan sengketa dan perkara pertanahan; dan
- g. Pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan.

Seksi Infrastruktur Pertanahan yang kini menjadi Seksi Survei dan Pemetaan mempunyai tugas melakukan pengoordinasian dan pelaksanaan pengukuran dan pemetaan dasar, pengukuran dan pemetaan kadastral, serta survei dan pemetaan tematik.

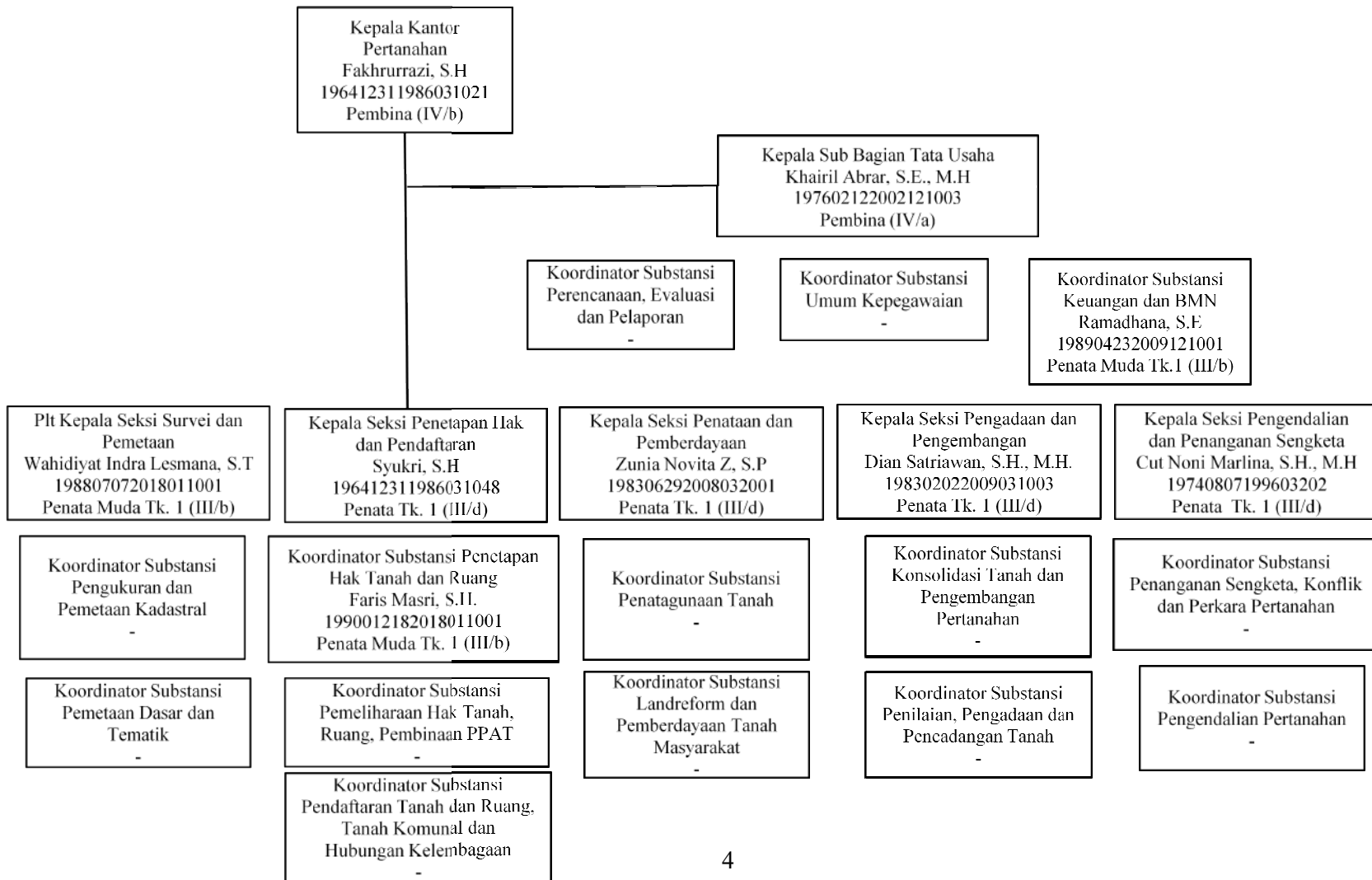
Sesuai dengan tugas dari Seksi Survey dan Pemetaan, tugas pokok dan fungsi saya sebagai calon Petugas Ukur sebagaimana tercantum dalam Pasal 78 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No. 16 Tahun 2021 Petugas pengukuran mempunyai tugas meliputi :

- a. Melakukan persiapan dengan membuat peta kerja, melakukan telaah, analisis risiko dan rencana mitigasi terhadap bidang tanah yang akan diukur terhadap potensi masalah yang ditimbulkan, antara lain sengketa batas, tumpang tindih dan masalah lainnya;
- b. Koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka meminimalkan potensi masalah yang ditimbulkan;
- c. Menetapkan batas bidang tanah berdasarkan Surat Pernyataan Pemasangan Tanda Batas dan Persetujuan Pihak yang Berbatasan;
- d. Membantu penyelesaian sengketa mengenai batas bidang tanah yang dituangkan dalam Risalah Penyelesaian Sengketa Batas (d.i. 200);
- e. Melaksanakan pengukuran dan pemetaan bidang tanah;
- f. Membuat Gambar Ukur dan Peta Bidang Tanah dan/atau berita acara; dan
- g. Memastikan bidang yang diukur telah dipetakan dipeta pendaftaran dalam aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan, dan bila diperlukan melakukan penataan dan perbaikan pada peta pendaftaran.

D. Struktur Organisasi

Berikut gambaran Struktur Organisasi Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie Jaya.

Gambar 1. Struktur Organisasi



E. Program dan Kegiatan

Pada Tahun 2022 ini, di tempat penulis bertugas yaitu di Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie Jaya, di Seksi Survei dan Pemetaan terdapat beberapa program dan kegiatan. Program dan kegiatan tersebut dapat dilihat dari **Rincian Kertas Kerja Satker Tahun Anggaran 2022**, Sebagai Berikut :

1. Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (Sebanyak 10.051 Lembar PBT);
2. Program Redistribusi Tanah (Sebanyak 1.000 Bidang);
3. Pemetaan Kluster 4 (Sebanyak 178 Bidang);
4. Program Sertifikasi BMN Luas s.d 25.000 M² (Sebanyak 86 Bidang);
5. Program Sertifikasi BMN Luas s.d 100.000 M² (Sebanyak 2 Bidang).

Setelah adanya kegiatan aktualisasi ini, maka semakin optimal informasi dari data Dokumen Surat Ukur, dan dengan demikian diharapkan dapat mempercepat seluruh program dan kegiatan saat ini dan pada tahun-tahun berikutnya pada seksi Survei dan Pemetaan.

BAB II

LAPORAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

1. Kurangnya Kedisiplinan Dalam Pengelolaan Alat Ukur

Dalam melakukan pemeliharaan dan pengelolaan alat ukur, memang diperlukan manajemen penanganan yang serius. Dengan adanya pemeliharaan alat ukur yang dilakukan secara rutin dan terus menerus, maka alat ukur akan selalu siap untuk digunakan bahkan pada saat kondisi darurat dimana sangat dibutuhkan ketelitian dari alat ukur serta kecepatan dalam pengukuran.

Merawat dan memeriksa alat ukur merupakan dua kegiatan yang tidak kalah pentingnya mengingat harga perawatan alat ukur yang rusak sangat mahal. Merawat alat ukur dimaksudkan dengan tujuan :

- a. agar alat dapat digunakan dalam jangka waktu yang cukup lama.
- b. agar alat dapat digunakan dengan lancar tidak terjadi hambatan, seperti macet atau bagian tertentu lepas
- c. menghindari terjadinya kerusakan, sehingga alat tidak dapat digunakan.

Dalam melakukan perawatan alat ukur, alangkah baik bila sekaligus dilakukan pemeriksaan terhadap alat tersebut apakah masih laik atau tidak untuk digunakan. Dari hasil pemeriksaan akan diketahui selain laik atau tidaknya untuk digunakan atau dioperasikan juga diketahui perlunya melakukan perbaikan, agar kerusakan yang terjadi tidak lebih parah.

Dalam lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie Jaya, Pada Ruang Seksi Survey dan Pemetaan terdapat 5 pasang alat ukur GPS/GNSS Merk South, 5 Statif dan 5 pole/tongkat. Alat tersebut sering kali setelah digunakan oleh Petugas Ukur dan ASK tidak dikembalikan secara utuh dan tidak dikembalikan pada tempatnya. Kemudian Tempat Penyimpanan Peralatan Ukur juga masih bersifat sementara dan kurang aman.

Gambar 2. Kondisi tempat penyimpanan alat ukur.



Kaitan isu dengan Agenda III :

Manajemen ASN : Kurangnya Kedisiplinan Dalam Pengelolaan Alat Ukur menjadi contoh tidak terlaksananya manajemen ASN yang baik. Alat ukur menjadi elemen penting dalam pelaksanaan survei pengukuran kadastral untuk meningkatkan kualitas data dan pelayanan kepada masyarakat.

2. Belum Optimalnya Pengelolaan Dokumen Surat Ukur

Pertumbuhan teknologi dan informasi yang pesat menjadi tantangan besar bagi lembaga-lembaga pemerintahan yang berhubungan dengan pelayanan publik. Lembaga-lembaga tersebut dituntut untuk melakukan perubahan paradigma dari yang bersifat konvensional beralih kepada paradigma digital. Perubahan tersebut dilakukan sebagai bentuk penerapan pemerintahan yang baik dengan menggunakan teknologi yang disebut e-government. Pelaksanaan e-government ini menjadi langkah untuk meningkatkan pelayanan publik.

Dalam rangka e-government tersebut, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) sebagai salah satu lembaga pemerintahan yang berhubungan dengan pelayanan publik dibidang pertanahan sedang berupaya melakukan perubahan. Perubahan tersebut berkaitan dengan pengelolaan warkah pertanahan. Berdasarkan Pasal 1 angka (12) Peraturan Menteri Negara Agraria/ Kepala Badan Pertanahan Nasional (PMNA/KBPN) Nomor 3 Tahun 1997 mendefinisikan warkah adalah dokumen yang merupakan pembuktian data fisik

dan data yuridis bidang tanah yang telah dipergunakan sebagai dasar pendaftaran bidang tanah.

Namun proses digitalisasi Dokumen Surat Ukur pada kantor pertanahan Kab. Pidie Jaya masih jauh dari kata cukup. Mengingat transformasi digital yang terus digencarkan Kementerian Atr/Bpn. Proses digitalisasi Dokumen Surat Ukur saat ini hanya 7,08% dari jumlah total Surat Ukur. Hal ini Berbanding terbalik dengan Data Siap Elektronik yang sudah mencapai 98,75 % dari jumlah Surat Ukur Valid.

Gambar 3. Rekap digitalisasi dokumen pertanahan

No.	Kantor	Warkah DI208	Scan Warkah DI208	% Scan Warkah DI208	Jumlah Buku Tanah	Scan Buku Tanah	% Scan Buku Tanah	Jumlah Surat Ukur	Scan Surat Ukur	% Scan Surat Ukur
20	Kab. Pidie Jaya	35.218	2.503	7,11	49.822	16.511	33,14	49.303	3.491	7,08

Gambar 4. Rekap data siap elektronik

No.	Kantor	Jumlah BT	% BT Valid	Jumlah Persil	% Persil Valid	Jumlah Siap Elektronik	% Siap Elektronik	Jumlah SU	% SU Valid	Jumlah Data Valid	% Data Valid	BT Layanan Elektronik	% BT Layanan Elektronik
21	Kab. Pidie Jaya	49.822	96,23	59.715	90,41	36.271	72,80	49.365	98,75	35.854	71,96	1.537	3,08

Gambar 5. Kondisi ruang arsip Kantor Pertanahan Kab. Pidie Jaya



Kaitan isu dengan Agenda III :

Smart ASN : Dalam rangka transformasi menuju era pelayanan digital. Pelayanan pertanahan menjadi *paperless* dan dokumen warkah pertanahan *existing* perlu dialih mediakan menjadi bentuk digital.

3. Rendahnya Kesadaran Masyarakat Dalam Pemasangan Tanda Batas

Tanda batas tanah atau biasa disebut patok tanah merupakan elemen yang sangat penting sebelum melakukan pendaftaran tanah atau mengurus sertifikat tanah, pemilik perlu memasang patok tanah terlebih dahulu. Tujuannya agar memudahkan petugas ukur dalam menetapkan batas bidang tanah.

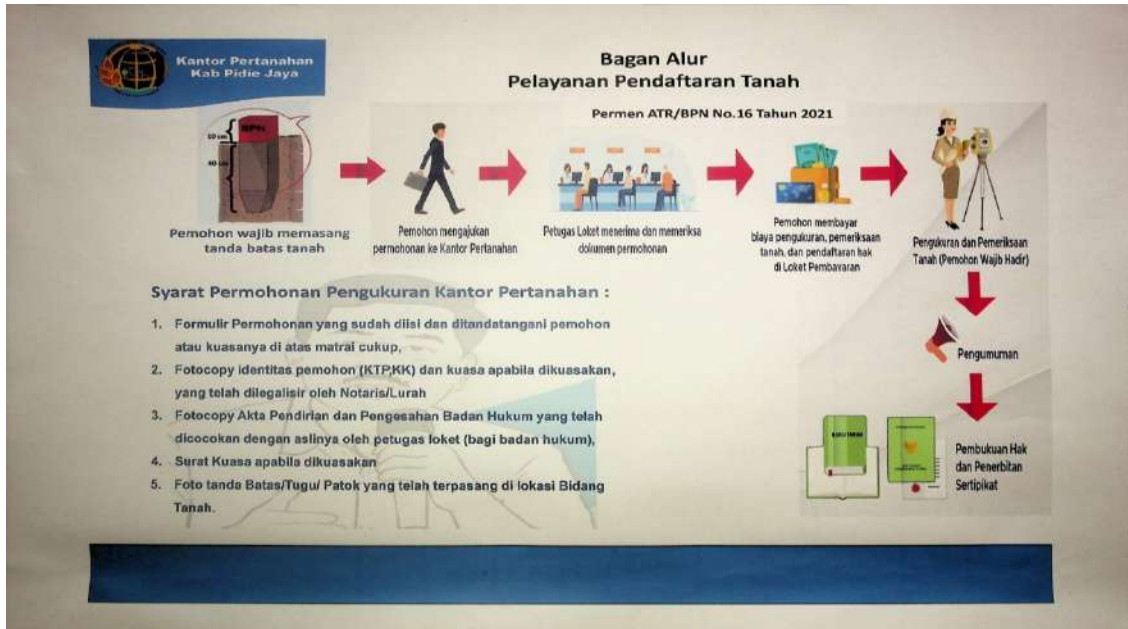
Regulasi tentang pemasangan tanda batas tanah telah tertuang dalam Peraturan Menteri (Permen) ATR/BPN Nomor 16 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Permen ATR/BPN Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah.

Tentunya setelah mendapatkan persetujuan dari pemilik tanah yang berbatasan demi menghindari konflik batas tanah. pemohon juga harus mengisi formulir surat pernyataan pemasangan tanda batas dan persetujuan pemilik yang berbatasan. Sebab, surat ini nantinya akan dilampirkan saat pemilik tanah mengajukan permohonan pengukuran untuk pembuatan sertifikat tanah. Secara detail, penjelasan tentang pemasangan tanda batas tanah sekaligus bahan yang digunakan juga sudah ada aturannya. Aturan dimaksud adalah 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. Pada Pasal 19 bahwa Pemasangan tanda batas dilakukan oleh pemohon setelah mendapat persetujuan pemilik yang berbatasan. Pemasangan tanda batas sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dituangkan dalam Surat Pernyataan Pemasangan Tanda Batas dan Persetujuan Pemilik yang Berbatasan.

Namun yang terjadi dilapangan, ketika melakukan pengukuran baik sporadik maupun sistematis, petugas ukur melihat banyak bidang tanah yang tidak mempunyai tanda batas. Hal ini menghambat petugas ukur dalam menetapkan batas bidang tanah, hal tersebut akan berdampak pada keakuratan data pengukuran. Tanda batas tersebut baru akan dipasang ketika petugas datang ke lokasi pengukuran, di khawatirkan akan menimbulkan konflik sengketa batas dikemudian hari. Ketidaktahuan masyarakat menjadi alasan utama tidak memasang tanda batas bidang tanah. Maka dari itu petugas ukur senantiasa selalu memberikan masukan dan informasi kepada

masyarakat yang kurang mengerti dalam pemasangan tanda batas. Karna seharusnya tanda batas sudah dipasang pemohon sebelum pengukuran itu dilakukan.

Gambar 6. Bagan Alur Pendaftaran Tanah



Kaitan isu dengan Agenda III :

Manajemen ASN : Rendahnya tingkat kesadaran masyarakat dalam memasang tanda batas menjadi alasan pelayanan sektor publik belum sepenuhnya berkualitas dan memuaskan publik. Pasalnya tidak terpasangnya tanda batas akan menimbulkan sengketa batas dikemudian hari.

B. Pemilihan Isu

1. Analisis USG

Metode yang saya gunakan untuk menganalisis isu ini adalah Metode USG, Metode USG ini merupakan salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Caranya adalah dengan menentukan tingkat **Urgency** (urgensi), **Seriousness** (keseriusan) dan **Growth** (perkembangan isu apabila tidak segera diselesaikan) dengan menentukan skala 1 (satu) – 5 (lima). Isu yang memiliki skor tertinggi adalah **Core Issue** (isu prioritas).

1. **Urgency** : Seberapa mendesak isu itu harus dibahas, dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.
2. **Seriousness** : Seberapa serius itu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul jika isu tersebut tidak dipecahkan.
3. **Growth** : Seberapa besar kemungkinan isu tersebut berkembang jika tidak ditangani.

Tabel 1. Analisis Isu

No	Isu Terkait	U	S	G	Total
1.	Kurangnya Kedisiplinan Dalam Pengelolaan Alat Ukur.	3	3	4	10
2.	Belum Optimalnya Pengelolaan Dokumen Surat Ukur.	4	4	5	13
3.	Rendahnya Kesadaran Masyarakat Dalam Pemasangan Tanda Batas.	3	4	4	11

Keterangan berdasarkan skala likert :

1 = Sangat Kurang, 2 = Kurang, 3 = Cukup, 4 = Besar, 5 = Sangat Besar.

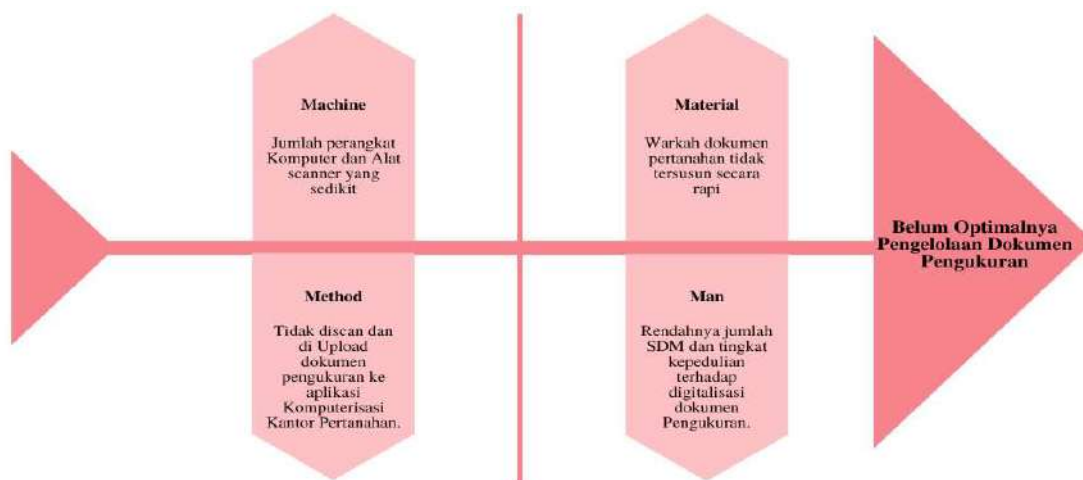
Berdasarkan penentuan isu dengan analisis USG, maka isu utama yang sekiranya perlu di carikan solusinya adalah isu **Belum Optimalnya Pengelolaan Dokumen Surat Ukur.** karna akan berpengaruh terhadap pelayanan pertanahan secara elektronik dan memudahkan petugas dalam melihat Dokumen Surat Ukur secara digital, serta pelayanan informasi yang lebih cepat terkait data pertanahan kepada masyarakat.

2. Diagram Fishbone

Untuk mengetahui penyebab yang menjadi isu utama maka dilakukan analisa menggunakan metode *Fishbone*. *Fishbone* adalah grafik yang menggambarkan hubungan antara masalah atau akibat dengan faktor-faktor yang menjadi penyebabnya. (Heizer&Render, 2001:107).

Berikut Analisis *Fishbone* :

Gambar 7. Diagram *Fishbone*



C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Rekomendasi Penyelesaian :

1. (*Machine*) :Menyewa atau melakukan pengadaan peralatan komputer dan *scanner*;
2. (*Material*) :Mensortir setiap dokumen yang ada diruang arsip;
3. (*Man*) :Meningkatkan kemampuan dan kesadaran seluruh SDM terhadap digitalisasi Dokumen Surat Ukur;
4. (*Method*) :*Upload* Dokumen Surat Ukur ke Aplikasi Komputerisasi Kantor Pertanahan.

Dari beberapa gagasan berupa rekomendasi pemecahan isu, akan dipilih salah satu yang paling sesuai menggunakan alat analisis dibawah ini :

Tabel 2. Tapisan gagasan pemecahan isu dengan *MC. Namara*

No	Gagasan Pemecah Isu	Kriteria			Total
		Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	
1.	Menyewa atau melakukan pengadaan peralatan komputer dan <i>scanner</i> .	5	5	3	13
2.	Mensortir setiap dokumen yang ada diruang arsip.	4	4	3	11
3.	Meningkatkan kemampuan dan kesadaran seluruh SDM melakukan digitalisasi Dokumen Surat Ukur.	4	3	3	10
4.	<i>Upload</i> Dokumen Surat Ukur ke Aplikasi Komputerisasi Kantor Pertanahan.	5	4	5	14

Berdasarkan tapisan gagasan pemecah isu dengan *MC.Namara* yang dipilih dan menjadi prioritas yaitu **Upload Dokumen Surat Ukur ke Aplikasi Komputerisasi Kantor Pertanahan.**

Tabel 3. Kaitan alternatif gagasan dengan Agenda III

No	Alternatif Gagasan	Kaitan dengan Agenda III
1	Menyewa atau melakukan pengadaan peralatan komputer dan <i>scanner</i> .	Manajemen ASN : Dalam menyewa atau melakukan pengadaan <i>scanner</i> untuk mempercepat proses digitalisasi dokumen Surat Ukur memang sangat diperlukan, tapi mengingat keterbatasan anggaran pada kantor maka alternatif ini tidak bisa dilakukan.
2	Mensortir setiap dokumen yang ada diruang arsip.	Manajemen ASN : Mensortir setiap dokumen yang ada diruang arsip akan membutuhkan waktu yang sangat lama, mengingat kondisi warkah pada ruang arsip belum tersusun rapi.
3	Meningkatkan kemampuan dan kesadaran seluruh SDM melakukan digitalisasi Dokumen Surat Ukur.	Manajemen ASN : Pada alternatif peningkatan kemampuan dan kesadaran seluruh SDM untuk melakukan digitalisasi Dokumen Surat Ukur memang sangat dibutuhkan, karna segala sesuatu dimulai dari dalam diri mereka sendiri dalam melakukan kegiatan secara penuh tanggung jawab, professional dan memiliki nilai dasar.
4	<i>Upload</i> Dokumen Surat Ukur ke Aplikasi Komputerisasi Kantor Pertanahan.	<i>Smart</i> ASN : Pada alternatif <i>Upload</i> Dokumen Surat Ukur ke dalam aplikasi kkp membutuhkan skill dalam digitalisasi Dokumen Surat Ukur dan mengunggahnya kedalam aplikasi kkp. Kegiatan ini akan membuat peningkatan dashboard layanan elektronik, hal ini akan berdampak pada kemudahan petugas dalam melakukan pelayanan berbasis digital kepada masyarakat.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Laporan Aktualisasi Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya *smart Governance*

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie Jaya

Identifikasi Isu : 1. Kurangnya Kedisiplinan Dalam Pengelolaan Alat Ukur.
2. Belum Optimalnya Pengelolaan Dokumen Surat Ukur.
3. Rendahnya Kesadaran Masyarakat Dalam Pemasangan Tanda Batas.

Isu yang Diangkat : Belum Optimalnya Pengelolaan Dokumen Surat Ukur.

Gagasan Pemecahan Isu : *Upload* Dokumen Surat Ukur ke Aplikasi Komputerisasi Kantor Pertanahan.

Judul : Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Surat Ukur Melalui *Upload* Dokumen ke Aplikasi Komputerisasi Kantor Pertanahan (KKP) pada Kantor Pertanahan Kab. Pidie Jaya.

Tabel 4. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Relevansi Substansi Mata Pelajaran Agenda II	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Berkonsultasi dengan mentor terkait kegiatan pengelolaan Dokumen Surat Ukur.	1. Penyampaian konsep kegiatan kepada Mentor.	Output : Konsep pengelolaan Dokumen Surat Ukur. Bukti : 1. Catatan tanggapan. 2. Foto dokumentasi. 3. Video konsultasi	Berorientasi Pelayanan : Saya akan berkomitmen memberikan pelayanan prima kepada masyarakat dengan bersungguh sungguh berkonsultasi dalam penyampaian konsep terkait pengelolaan dokumen Surat Ukur. Akuntabel : Saya akan berkonsultasi dalam pengajuan konsep	Dalam berkonsultasi dengan mentor terkait pengelolaan Dokumen Surat Ukur diharapkan bisa menambah wawasan dan pemahaman yang nantinya dipergunakan dalam melakukan setiap kegiatan pengelolaan Dokumen Surat ukur dan mendukung misi organisasi yaitu terwujudnya penataan	Profesional : Konsep pengelolaan Dokumen Surat Ukur yang telah didiskusikan dengan mentor diharapkan bisa memberikan nilai tambah kepada organisasi dan kedepannya konsep ini diharapkan bisa menghadapi perubahan dalam era transformasi digital.

				<p>dan bertanggung jawab dengan apa yang akan dilaksanakan.</p> <p>Kompeten : Saya akan berusaha mengoptimalkan penyampaian konsep pengelolaan Dokumen Surat Ukur kepada mentor.</p> <p>Harmonis : Saya akan menyampaikan konsep pengelolaan Dokumen Surat Ukur kepada mentor dan turut membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal : Saya akan berdedikasi dalam penyampaian konsep kepada mentor.</p> <p>Adaptif : Saya akan antusias dalam penyampaian konsep pelaksanaan kegiatan kepada mentor.</p> <p>Kolaboratif : Saya akan bersinergi dengan mentor dalam menyampaikan konsep pengelolaan Dokumen Surat Ukur.</p>	<p>ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p>	
--	--	--	--	---	---	--

		<p>2. Diskusi dengan Mentor terkait pengelolaan dokumen Surat Ukur</p>		<p>Berorientasi Pelayanan : Saya akan berkomitmen memberikan pelayanan prima kepada masyarakat dengan bersungguh sungguh berdiskusi dengan mentor agar terpenuhi kebutuhan masyarakat.</p> <p>Akuntabel : Saya akan bertanggung jawab dengan berdiskusi dengan mentor terkait pengelolaan Dokumen Surat Ukur.</p> <p>Kompeten : Saya akan terus belajar dan mengembangkan kapabilitas dalam melakukan diskusi dengan mentor terkait pengelolaan Dokumen Surat Ukur.</p> <p>Harmonis : Saya akan berdiskusi dengan Mentor untuk membangun sinergitas dalam melaksanakan kegiatan.</p> <p>Loyal : Saya akan berdidikasi dalam diskusi dengan mentor agar kegiatan dapat dilaksanakan sebaik mungkin.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

		<p>3. Berkoordinasi dengan mentor dalam menentukan target pengelolaan Dokumen Surat Ukur.</p>	<p>Adaptif : Saya akan antusias dalam diskusi terkait pelaksanaan kegiatan kepada mentor.</p> <p>Kolaboratif : Saya akan bersinergi dengan berdiskusi dengan mentor dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan Dokumen Surat Ukur.</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Saya akan berkomitmen memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dalam menentukan target pengelolaan Dokumen Surat Ukur.</p> <p>Akuntabel : Saya akan bertanggung jawab dan berintegritas dalam berkoordinasi dengan mentor terkait target pengelolaan Dokumen Surat Ukur.</p> <p>Kompeten : Saya akan mengembangkan kapabilitas dalam rangka penentuan target dalam pengelolaan Dokumen Surat Ukur.</p>		
--	--	---	--	--	--

				<p>Harmonis : Saya akan membangun singergitas dengan mentor untuk menentukan target pengelolaan Dokumen Surat Ukur.</p> <p>Loyal : Saya akan berdedikasi dalam koordinasi dengan mentor terkait penentuan target pengelolaan Dokumen Surat Ukur.</p> <p>Adaptif : Saya akan antusias dalam penentuan target pengelolaan Dokumen Surat Ukur untuk menghadapi perubahan kedepan dalam era transformasi digital.</p> <p>Kolaboratif : Saya akan bersinergi dengan mentor untuk menentukan target pengelolaan Dokumen Surat Ukur.</p>		
2	Mempelajari Literasi dan Regulasi terkait pengelolaan Dokumen Surat Ukur.	1. Konsultasi dengan Mentor terhadap Literasi dan regulasi tentang pengelolaan Dokumen Surat Ukur.	<p>Output : Rangkuman hasil telaah literasi dan regulasi tentang pengelolaan Dokumen Surat Ukur.</p> <p>Bukti : 1. Rangkuman peraturan perundang-undangan tentang pengelolaan Dokumen Surat Ukur.</p>	<p>Berorientasi pelayanan : Saya akan berkonsultasi mengenai literasi dan regulasi terkait pengelolaan Dokumen Surat Ukur untuk memenuhi kebutuhan masyarakat.</p> <p>Akuntabel : Saya akan bertanggung jawab dalam mengumpulkan</p>	Dalam mempelajari literasi dan regulasi terkait pengelolaan Dokumen Surat Ukur diharapkan dapat menjalankan kegiatan pengeloan dokumen pengukuran sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, sehingga	Terpercaya : Rangkuman hasil telaah terkait literasi dan regulasi pengelolaan Dokumen Surat diharapkan dengan rangkuman tersebut bisa membuat kami insan agraria agar selalu patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan serta dapat bekerja dengan integritas, dapat

			<p>2. Catatan tanggapan. 3. Foto dokumentasi.</p>	<p>peraturan perundang-undangan terkait pengelolaan Dokumen Surat Ukur yang harus dilakukan dengan cermat dan teliti.</p> <p>Kompeten : Saya akan berkonsultasi untuk bisa memahami terkait literasi dan regulasi tentang pengelolaan Dokumen Surat Ukur.</p> <p>Harmonis : Saya akan peduli terhadap regulasi dan literasi dengan berkonsultasi dengan mentor terkait dengan pengelolaan Dokumen Surat Ukur.</p> <p>Loyal : Saya akan berdedikasi dalam koordinasi dengan mentor untuk mengutamakan kegiatan sesuai dengan literasi dan regulasi terkait pengelolaan Dokumen Surat Ukur.</p> <p>Adaptif : Saya akan terus antusias dalam koordinasi terkait literasi dan regulasi tentang pengelolaan Dokumen Surat Ukur.</p> <p>Kolaboratif : Saya akan mencoba membangun sinergitas</p>	<p>dapat mencapai misi organisasi dalam menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p>	<p>dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan perbuatan tercela.</p>
--	--	--	---	---	---	--

		<p>2. Membuat rangkuman dari hasil bacaan dan pemahaman terkait literasi dan regulasi tentang pengelolaan Dokumen Surat Ukur.</p>	<p>dengan mentor dalam diskusi mengenai literasi dan regulasi tentang pengelolaan Dokumen Surat Ukur.</p> <p>Berorientasi pelayanan : Saya akan memahami dan mencoba memenuhi kebutuhan masyarakat dengan membuat rangkuman mengenai literasi dan regulasi terkait pengelolaan Dokumen Surat Ukur</p> <p>Akuntabel : Saya akan bertanggung jawab dalam merangkum literasi dan regulasi terkait pengelolaan Dokumen Surat Ukur.</p> <p>Kompeten : Saya akan meningkatkan kemampuan diri semaksimal mungkin dalam memahami dan membuat rangkuman terkait regulasi dan literasi pengelolaan Dokumen Surat Ukur.</p> <p>Harmonis : Saya akan peduli terhadap regulasi dan literasi dengan membuat rangkuman terkait dengan pengelolaan Dokumen Surat Ukur.</p>		
--	--	---	--	--	--

		3. Diskusi hasil rangkuman bersama Mentor dan rekan kerja.	<p>Loyal : Saya akan berdedikasi dalam membuat rangkuman untuk mengutamakan kegiatan sesuai dengan literasi dan regulasi terkait pengelolaan Dokumen Surat Ukur.</p> <p>Adaptif : Saya akan terus antusias dalam membuat rangkuman terkait literasi dan regulasi tentang pengelolaan Dokumen Surat Ukur.</p> <p>Kolaboratif : Saya akan mencoba membangun sinergis dengan mentor dan rekan rekan kerja lainnya dalam diskusi mengenai literasi dan regulasi tentang pengelolaan Dokumen Surat Ukur.</p> <p>Berorientasi pelayanan : Saya akan memahami dan mencoba memenuhi kebutuhan masyarakat dengan berdiskusi hasil rangkuman mengenai literasi dan regulasi terkait pengelolaan Dokumen Surat Ukur dengan mentor dan rekan kerja.</p> <p>Akuntabel : Saya akan bertanggung jawab dalam mendiskusikan</p>		
--	--	--	---	--	--

				<p>hasil rangkuman literasi dan regulasi terkait pengelolaan Dokumen Surat Ukur.</p> <p>Kompeten : Saya akan meningkatkan kemampuan diri semaksimal mungkin dalam mendiskusikan hasil rangkuman terkait regulasi dan literasi pengelolaan Dokumen Surat Ukur.</p> <p>Harmonis : Saya akan peduli dan berdiskusi terhadap hasil rangkuman terkait regulasi dan literasi tentang pengelolaan Dokumen Surat Ukur.</p> <p>Loyal : Saya akan berdedikasi untuk mendiskusikan hasil rangkuman literasi dan regulasi terkait pengelolaan Dokumen Surat Ukur.</p> <p>Adaptif : Saya akan terus antusias dalam mendiskusikan rangkuman terkait literasi dan regulasi tentang pengelolaan Dokumen Surat Ukur.</p> <p>Kolaboratif : Saya akan mencoba membangun sinergitas</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				dengan mentor dan rekan kerja lainnya dalam mendiskusikan hasil rangkuman mengenai literasi dan regulasi tentang pengelolaan Dokumen Surat Ukur.		
3	Mengumpulkan <i>bundle</i> dan Mensortir 300 lembar dokumen Surat Ukur.	1. Konsultasi dengan Mentor terkait pemilihan desa yang akan di sortir.	<p>Output: Terkumpulnya <i>bundle</i> Surat Ukur Desa XX dan 300 lembar dokumen Surat Ukur.</p> <p>Bukti :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Catatan tanggapan 2. Foto dokumentasi 	<p>Berorientasi pelayanan : Saya akan berkonsultasi dengan mentor terkait pemilihan desa yang bertujuan untuk memenuhi pelayanan terhadap masyarakat.</p> <p>Akuntabel : Saya akan bertanggung jawab dengan berkonsultasi dengan mentor terkait pemilihan desa yang akan disortir.</p> <p>Kompeten : Saya akan meningkatkan kapabilitas dengan berkonsultasi dengan mentor terkait pemilihan desa yang akan disortir.</p> <p>Harmonis : Saya akan berkomunikasi dengan baik bersama mentor terkait pemilihan desa yang akan disortir.</p> <p>Loyal : Saya akan berdedikasi untuk mensortir pilihan desa yang</p>	Dengan mengumpulkan <i>bundle</i> dan mensortir Dokumen Surat Ukur diharapkan data dokumen Surat Ukur menjadi lebih valid sehingga bisa mendukung misi organisasi dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.	Melayani : Dalam mengumpulkan <i>bundle</i> Surat Ukur dan melakukan pensortiran terhadap Dokumen Surat Ukur secara cermat dan teliti serta dalam meningkatkan kepedulian terhadap lingkungan pelayanan diharapkan nantinya dapat memudahkan petugas kantorh pertanahan dalam melakukan pencarian terhadap warkah Dokumen Surat Ukur sehingga kedepannya dapat memberikan pelayanan yang terbaik untuk masyarakat.

		<p>2. Melakukan pencarian terhadap <i>bundle</i> Surat Ukur.</p>	<p>sudah didiskusikan dengan mentor.</p> <p>Adaptif : Saya akan antusias dalam berdiskusi dengan mentor terkait pemilihan desa yang akan disortir.</p> <p>Kolaboratif : Saya akan membangun kerja sama dengan mentor terkait pemilihan desa yang akan disortir.</p> <p>Berorientasi pelayanan : Saya akan melakukan pencarian <i>bundle</i> dokumen Surat Ukur yang bertujuan untuk memenuhi pelayanan terhadap masyarakat.</p> <p>Akuntabel : Saya akan bertanggung jawab atas pencarian <i>bundle</i> dokumen Surat Ukur.</p> <p>Kompeten : Saya akan meningkatkan kapabilitas dalam melakukan pencarian terhadap <i>bundle</i> dokumen Surat Ukur.</p> <p>Harmonis : Saya akan berkomunikasi dengan baik bersama petugas warkah dalam melakukan pencarian</p>	
--	--	--	--	--

		<p>3. Mensortir 300 lembar dokumen Surat Ukur berdasarkan Nomor Surat Ukur dan tahun penerbitan.</p>	<p>terhadap <i>bundle</i> dokumen Surat Ukur.</p> <p>Loyal : Saya akan berdedikasi dalam melakukan pencarian terhadap <i>bundle</i> dokumen Surat Ukur.</p> <p>Adaptif : Saya akan antusias dalam melakukan pencarian terhadap <i>bundle</i> dokumen Surat Ukur.</p> <p>Kolaboratif : Saya akan membangun kerja sama dengan petugas warkah dalam melakukan pencarian terhadap <i>bundle</i> dokumen Surat Ukur.</p> <p>Berorientasi pelayanan : Saya akan mensortir dokumen Surat Ukur yang bertujuan untuk memenuhi pelayanan terhadap masyarakat.</p> <p>Akuntabel : Saya akan bertanggung jawab mensortir dokumen Surat Ukur.</p> <p>Kompeten : Saya akan meningkatkan kapabilitas dalam melakukan pensortiran terhadap dokumen Surat Ukur.</p>	
--	--	--	--	--

				<p>Harmonis : Saya akan berkomunikasi dengan baik bersama petugas warkah dalam melakukan pensortiran terhadap dokumen Surat Ukur.</p> <p>Loyal : Saya akan berdedikasi dalam melakukan pensortiran terhadap dokumen Surat Ukur.</p> <p>Adaptif : Saya akan antusias dalam melakukan pensortiran terhadap dokumen Surat Ukur.</p> <p>Kolaboratif : Saya akan membangun kerja sama dengan petugas warkah dalam melakukan pensortiran terhadap dokumen Surat Ukur.</p>		
4	Scanning 300 lembar dokumen Surat Ukur dan Mengupload hasil scan ke dalam aplikasi KKP.	1. Membuat folder didalam Disk Drive sebagai media penyimpanan data sebelum diunggah kedalam Aplikasi KKP.	<p>Output : Softfile Dokumen Surat Ukur sebanyak 300 lembar dan diupload ke dalam aplikasi KKP.</p> <p>Bukti : 1. Video saat Scan Surat Ukur dan saat Upload ke dalam KKP.</p>	<p>Berorientasi Pelayanan : Saya akan membuat folder didalam disk drive untuk kepentingan penyimpanan data yang akan digunakan dan bermanfaat kelak kepada masyarakat.</p> <p>Akuntabel : Saya akan bertanggung jawab dan berintegritas dalam membuat folder didalam disk drive agar data</p>	Dokumen Surat Ukur yang telah diScan dan diUpload akan mempercepat serta mempermudah pegawai Kantor Pertanahan dalam melihat dokumen secara digital sehingga akan berkontribusi dalam mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan	<p>Melayani : Softfile Dokumen Surat Ukur yang telah discan dan diupload ke dalam aplikasi kkp diharapkan dapat memberikan nilai tambah terhadap organisasi dalam menghadapi transformasi era digital sehingga memudahkan petugas dalam melakukan pelayanan berbasis elektronik terhadap masyarakat.</p>

				<p>dapat tersimpan dengan baik.</p> <p>Kompeten : Saya akan meningkatkan kemampuan diri dalam pembuatan <i>disks drive</i> sebagai media penyimpanan data.</p> <p>Harmonis : Saya akan peduli terhadap media penyimpanan data agar bisa sukses <i>diupload</i> kedalam aplikasi kkp.</p> <p>Loyal : Saya akan menjaga data <i>file</i> dokumen Surat Ukur yang telah disimpan kedalam <i>disk drive</i>.</p> <p>Adaptif : Saya akan antusias dalam membuat dan menyimpan <i>file</i> data dokumen Surat Ukur agar tersimpan dengan baik.</p> <p>Kolaboratif : Saya akan membangun singergitas dengan admin kantor terkait <i>upload</i> dokumen Surat Ukur kedalam aplikasi kkp.</p>	berstandar dunia.	
--	--	--	--	--	-------------------	--

		<p>2. <i>Scanning</i> 300 lembar dokumen Surat Ukur dalam bentuk <i>pdf</i> dan menyimpan hasil <i>scan</i> ke dalam folder yang telah dibuat sebelumnya.</p>		<p>Berorientasi Pelayanan : Saya akan melakukan <i>scanning</i> data dokumen Surat Ukur agar nantinya dokumen tersebut dapat bermanfaat dalam mendukung pelayanan elektronik terhadap masyarakat.</p> <p>Akuntabel : Saya akan bertanggung jawab dan berintegritas dalam melakukan <i>scanning</i> data dokumen Surat Ukur.</p> <p>Kompeten : Saya akan meningkatkan kemampuan diri dalam melakukan <i>scanning</i> data dokumen Surat Ukur.</p> <p>Harmonis : Saya akan peduli terhadap <i>scan</i> data dokumen Surat Ukur yang akan <i>diupload</i> ke dalam aplikasi kkp.</p> <p>Loyal : Saya akan menjaga data <i>file</i> dokumen Surat Ukur yang akan <i>discan</i>.</p> <p>Adaptif : Saya akan antusias dalam melakukan <i>scanning</i> dokumen Surat Ukur.</p>		
--	--	---	--	---	--	--

		<p>3. Mengupload hasil <i>scan</i> ke dalam aplikasi KKP.</p>		<p>Kolaboratif : Saya akan membangun singergitas dengan teknisi kantor terkait <i>scanning</i> data dokumen Surat Ukur yang akan <i>diupload</i> ke dalam aplikasi kkp.</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Saya akan melakukan <i>upload</i> data dokumen Surat Ukur ke dalam aplikasi kkp agar nantinya dapat mudah dipergunakan oleh petugas dalam mengakses dokumen Surat Ukur terkait pelayanan elektronik terhadap masyarakat.</p> <p>Akuntabel : Saya akan bertanggung jawab dan berintegritas dalam melakukan <i>upload</i> data dokumen Surat Ukur kedalam aplikasi kkp.</p> <p>Kompeten : Saya akan meningkatkan kapabilitas dalam melakukan <i>upload</i> data dokumen Surat Ukur kedalam aplikasi kkp.</p> <p>Harmonis : Saya akan peduli terhadap <i>file</i> yang akan <i>diupload</i> kedalam aplikasi kkp.</p>		
--	--	---	--	--	--	--

				<p>Loyal : Saya akan menjaga data dan keabsahan <i>file</i> dokumen Surat Ukur yang akan <i>diupload</i> ke dalam aplikasi kkp.</p> <p>Adaptif : Saya akan antusias dalam melakukan <i>upload</i> data dokumen Surat Ukur ke dalam aplikasi kkp.</p> <p>Kolaboratif : Saya akan membangun singergitas dengan admin kantor terkait <i>upload</i> data dokumen Surat Ukur ke dalam aplikasi kkp.</p>		
5	Evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan.	1. <i>Print Out</i> Rekap warkah dokumen digital sebelum dan sesudah kegiatan.	<p>Output : Laporan hasil evaluasi.</p> <p>Bukti: 1. <i>Screenshoot</i> hasil rekap warkah dokumen digital sesudah dan sebelum kegiatan. 2. Catatan tanggapan 3. Foto dokumentasi</p>	<p>Berorientasi Pelayanan : Saya akan <i>print out</i> rekap warkah digital sebelum dan sesudah kegiatan dalam rangka evaluasi kegiatan untuk menunjang pelayanan elektronik terhadap masyarakat.</p> <p>Akuntabel : Saya akan bertanggung jawab dan berintegritas dalam <i>print out</i> hasil rekap warkah digital.</p> <p>Kompeten : Saya akan meningkatkan kapabilitas dalam melakukan kegiatan apabila hasil <i>print</i></p>	Kegiatan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan bertujuan untuk melihat keberhasilan dalam melakukan kegiatan dan memperbaiki segala kekurangan yang terjadi didalam setiap kegiatannya hal ini dilakukan sebagai bagian dari misi organisasi dalam mewujudkan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.	Terpercaya : Laporan hasil evaluasi ini diharapkan dapat menjadi acuan dalam mengembangkan kompetensi diri sehingga dapat menjaga martabat instansi dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan dan prinsip-prinsip moral.

				<p><i>out</i> rekap warkah digital menunjukkan hasil yang belum maksimal.</p> <p>Harmonis : Saya akan peduli terhadap hasil kegiatan dibuktikan dengan <i>print out</i> hasil rekap warkah digital sebelum dan sesudah kegiatan.</p> <p>Loyal : Saya akan menjaga hasil <i>print out</i> data rekap warkah digital dan memperlihatkan kepada mentor.</p> <p>Adaptif : Saya akan antusias mengeprint rekap warkah digital supaya terlihat perbedaan data <i>didashboard</i> kkp sebelum dan sesudah kegiatan.</p> <p>Kolaboratif : Saya akan membangun singergitas dengan mentor terhadap hasil <i>print out</i> yang menunjukkan perbedaan <i>didashboard</i> kkp ketika sebelum dan sesudah kegiatan.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

		<p>2. Konsultasi dengan Mentor apakah hasil kegiatan sudah terealisasi dengan baik.</p>	<p>Berorientasi Pelayanan : Saya akan berkonsultasi dengan mentor terkait hasil kegiatan untuk menunjang pelayanan elektronik terhadap masyarakat.</p> <p>Akuntabel : Saya akan berkonsultasi dengan mentor terkait hasil kegiatan dengan bertanggung jawab dan berintegritas terhadap hasil kegiatan.</p> <p>Kompeten : Saya akan meningkatkan kapabilitas dan kemampuan diri terkait hasil dari kegiatan aktualisasi.</p> <p>Harmonis : Saya akan peduli terhadap hasil kegiatan dan mendiskusikannya dengan mentor terkait indikator keberhasilan dari kegiatan.</p> <p>Loyal : Saya akan menjaga hasil kegiatan aktualisasi dengan berkonsultasi dengan mentor.</p> <p>Adaptif : Saya akan antusias dalam berkonsultasi dengan mentor terkait hasil kegiatan apakah sudah terealisasi dengan</p>		
--	--	---	--	--	--

		<p>3. Membuat catatan bila ada kekurangan dan fokus untuk memperbaiki.</p>	<p>baik.</p> <p>Kolaboratif : Saya akan membangun singergitas dengan mentor terhadap hasil kegiatan agar dapat mengetahui keberhasilan kegiatan.</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Saya akan membuat catatan dan memperbaiki jika terdapat kekurangan dalam kegiatan untuk menunjang pelayanan elektronik terhadap masyarakat.</p> <p>Akuntabel : Saya akan membuat catatan dengan penuh rasa tanggung jawab dan akan segera memperbaiki jikalau terdapat kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan Laporan Aktualisasi ini.</p> <p>Kompeten : Saya akan meningkatkan kapabilitas dan kemampuan diri jikalau terdapat hasil yang belum memuaskan dalam pelaksanaan Laporan Aktualisasi.</p> <p>Harmonis : Saya akan peduli terhadap kekurangan dalam pelaksanaan kegiatan Laporan</p>		
--	--	--	--	--	--

				<p>Aktualisasi dan segera memperbaiki kesalahan tersebut.</p> <p>Loyal : Saya akan menjaga kualitas data dalam pelaksanaan kegiatan laporan aktualisasi jikalau terdapat kekurangan maka akan segera diperbaiki.</p> <p>Adaptif : Saya akan antusias terhadap segala kesalahan dan kekurangan yang timbul dalam pelaksanaan Laporan Aktualisasi ini.</p> <p>Kolaboratif : Saya akan membangun singergitas dengan mentor dan rekan kerja untuk memperbaiki kekurangan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan Laporan Aktualisasi.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 5. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Bulan			
		November			Desember
		II	III	IV	I
1	Berkonsultasi dengan mentor terkait kegiatan pengelolaan Dokumen Surat Ukur.				
2	Mempelajari Literasi dan Regulasi terkait pengelolaan Dokumen Surat Ukur.				
3	Mengumpulkan <i>bundle</i> dan Mensortir 100 lembar dokumen Surat Ukur.				
4	<i>Scanning</i> 100 lembar dokumen Surat Ukur dan <i>Mengupload</i> hasil <i>scan</i> ke dalam aplikasi KKP.				
5	Evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan.				

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Role model yang akan diangkat dalam penulisan laporan aktualisasi ini adalah bapak Wahidiyat Indra Lesmana, S.T., beliau merupakan Plt. Kepala Seksi Survey dan Pemetaan pada kantor Pertanahan kabupaten pidie jaya sekaligus merupakan mentor dari penulis.



Gambar 8. Role Model

Alasan penulis menjadikan beliau sebagai role model karna penulis terinspirasi pada sikap dan sifat positif beliau dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagai ASN. Banyak pelajaran yang bisa penulis ambil dari beliau dalam penerapan Nilai - nilai BerAKHLAK, yaitu sebagai berikut :

1. Berorientasi Pelayanan : Beliau sangat memprioritaskan kepentingan dan kepuasan masyarakat dalam pelaksanaan tugas sehari- hari.
2. Akuntabel : Berintegritas dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas hingga banyak kegiatan yang telah terealisasi 100% pada tahun berjalan.
3. Kompeten : Kemampuan beliau dalam bidang tugasnya memang bukan buaian belaka, beliau merupakan sosok pemikir yang handal pada kantor pertanahan kabupaten pidie jaya.
4. Harmonis : Beliau memiliki rasa kepedulian yang tinggi terhadap sesama dan rekan kerja yang lainnya dan dapat menghangatkan suasana yang dingin.
5. Loyal : Nilai Loyal pada beliau memang sudah tidak diragukan lagi, setiap kebijakan beliau selalu bertujuan untuk menjaga nama baik instansi dan rekan sesama ASN.

6. Adaptif : Beliau juga merupakan sosok yang penuh inovasi dalam menghadapi perubahan pada era industri 4.0
7. Kolaboratif : Beliau kerap melakukan kerja sama dengan berbagai instansi guna memperlancar kegiatan yang sedang dilaksanakan oleh kantor pertanahan kabupaten pidie jaya

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Realisasi kegiatan aktualisasi dengan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK dimulai dari tanggal 07 November s/d 02 Desember 2022. Adapun Uraian kegiatan tersebut adalah sebagai berikut :

Kegiatan 1 : Berkonsultasi dengan mentor terkait kegiatan pengelolaan

Dokumen Surat Ukur

Output : Konsep pengelolaan Dokumen Surat Ukur.

Tahapan Kegiatan 1 :Penyampaian Konsep Kegiatan Kepada Mentor

Penyampaian konsep ini dilakukan sebagai dasar dari pelaksanaan setiap kegiatan agar bisa terkontrol dan terorganisir terhadap setiap kegiatan yang akan dilaksanakan, terkait bentuk kegiatan atau pelaksanaan kegiatan. Pengimplementasian Nilai-nilai dasar dalam penyampaian konsep ini diharapkan bisa menghadapi perubahan era transformasi digital dalam memenuhi kebutuhan masyarakat (**Berorientasi Pelayanan**), sebagai landasan dasar dalam meningkatkan kompetensi dan kapabilitas diri (**Kompeten**), terus berinovasi dalam penyelesaian isu (**Adaptif**).

Tahapan Kegiatan 2 : Diskusi dengan Mentor terkait pengelolaan dokumen

Surat Ukur

Tujuan dari tahapan kegiatan ini yaitu untuk menyampaikan pendapat atau menerima pendapat mengenai pengelolaan Dokumen Surat Ukur guna menambah wawasan dan pemahaman dalam sistem tata pengelolaan Dokumen Surat Ukur. Pengimplementasian Nilai-nilai dasar dengan komunikasi yang baik dengan mentor dapat membangun nilai (**Harmonis**) dengan terciptanya lingkungan kerja yang nyaman dan kondusif, membangun kerja sama dengan mentor untuk mendapatkan pengetahuan dan wawasan yang lebih luas (**Kolaboratif**), serta terus melakukan

pembelajaran terkait tata cara kelola Dokumen Surat Ukur yang baik dan benar (**Kompeten**).

Tahapan Kegiatan 3 : Berkoordinasi dengan Mentor dalam menentukan target pengelolaan dokumen Surat Ukur

Tahapan koordinasi dengan mentor bertujuan untuk menentukan target pengelolaan dokumen Surat Ukur demi terciptanya nilai yang efektif dan efisien dalam penyelarasan antara target dan batas waktu. Dan setelah berkonsultasi dengan mentor ditentukanlah sebanyak 300 target dokumen Surat Ukur. Pengimplementasian Nilai-nilai dasar dalam mematuhi perintah mentor (**Loyal**), serta bertanggung jawab atas target yang telah diberikan (**Akuntabel**).

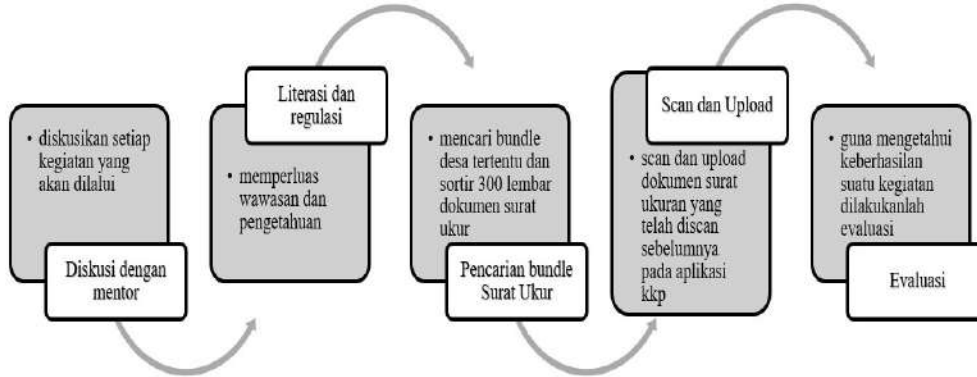
Evidence :

Video saat berkonsultasi dan menyampaikan konsep kegiatan :
(<https://youtu.be/Qxi-2easCz0>)



Gambar 9. Dokumentasi penyampaian konsep dan diskusi dengan mentor

Output :
Konsep pengelolaan Dokumen Surat Ukur



Gambar 10. Konsep pengelolaan Dokumen Surat Ukur

Kegiatan 2 : Mempelajari Literasi dan Regulasi terkait pengelolaan Dokumen Surat Ukur

Output : Rangkuman hasil telaah literasi dan regulasi tentang pengelolaan Dokumen Surat Ukur.

Tahapan Kegiatan 1 : Konsultasi dengan Mentor terhadap literasi dan regulasi tentang pengelolaan Dokumen Surat Ukur

Tahapan kegiatan konsultasi dengan mentor dan meminta masukan mentor terkait literasi dan regulasi seputar pengelolaan dokumen Surat Ukur maka didapati Surat Edaran Nomor 5/SE-100.TU.02.01/VIII/2019 Tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah. yang maksud dan tujuan dari surat edaran ini ialah sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan digitalisasi dokumen pertanahan sehingga dapat terlaksana secara efektif dan efisien. Pengimplementasian Nilai-nilai dasar dalam konsultasi dengan mentor adalah untuk memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat (**Berorientasi Pelayanan**), Mengasah kemampuan dalam memahami dan menangkap informasi dari konsul dengan mentor (**Kompeten**), berkomunikasi dengan baik dalam proses konsultasi akan menciptakan suasana yang nyaman dan kondusif dalam bekerja (**Harmonis**)

Tahapan Kegiatan 2 : Membuat rangkuman dari hasil bacaan dan pemahaman terkait literasi dan regulasi tentang pengelolaan Dokumen Surat Ukur.

Tahapan kegiatan ini berfokus pada pembuatan rangkuman berdasarkan hasil telaah terhadap literasi dan regulasi berdasarkan Surat Edaran Nomor 5/SE-

100.TU.02.01/VIII/2019 Tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah terkait pengelolaan dokumen Surat Ukur. Pengimplementasian Nilai-nilai dasar dalam pembuatan rangkuman yaitu dapat pemahaman yang dapat membantu mendapatkan ide dan inovasi dalam tata cara kelola yang baik dan benar (**Adaptif**), Serta harus mematuhi setiap peraturan yang berlaku dalam pengelolaan Dokumen Surat Ukur (**Loyal**).

Tahapan Kegiatan 3 : Diskusi hasil rangkuman bersama Mentor dan rekan kerja

Dalam tahapan ini rangkuman yang telah dibuat sebelumnya untuk kemudian didiskusikan dengan mentor dan rekan kerja agar bisa saling bertukar pendapat dan menambah wawasan seputar sistem tata pengelolaan Dokumen Surat Ukur. Pengimplementasian Nilai-nilai dasar dalam mendiskusikan hasil rangkuman yaitu dalam nilai (**Kolaboratif**) membangun kerja sama dengan rekan kerja dalam mendiskusikan hasil rangkuman, serta akan melaksanakan kegiatan dengan jujur, cermat dan berintegritas tinggi (**Akuntabel**)

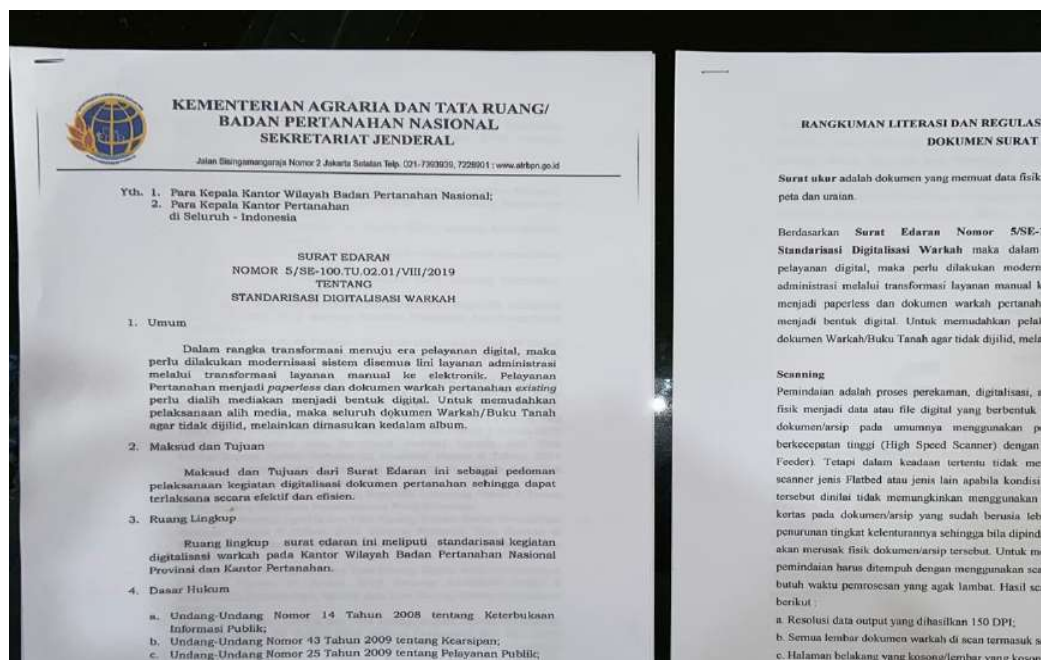
Evidence :



Gambar 11. Dokumentasi saat dikusi hasil rangkuman bersama rekan kerja

Output :

Rangkuman hasil telaah literasi dan regulasi tentang pengelolaan Dokumen Surat Ukur.



Gambar 12. Regulasi dan hasil rangkuman

Lengkap nya dapat dilihat pada lampiran ke ?

Kegiatan 3 : Mengumpulkan *bundle* dan Mensortir 300 lembar dokumen Surat Ukur

Output : Terkumpulnya *bundle* Surat Ukur Desa Meunasah Blang Iboh dan 300 lembar dokumen Surat Ukur.

Tahapan kegiatan 1 : Konsultasi dengan Mentor terkait pemilihan desa yang akan disortir

Pada tahapan kegiatan ini dilakukan konsultasi dengan mentor untuk menentukan desa yang akan disortir dengan pertimbangan mentor yaitu desa tersebut harus merupakan desa PTSL tahun sebelumnya, maka terpilihnya lah desa Meunasah Blang Iboh yang merupakan desa PTSL tahun 2021. Dari sini sudah tercermin nilai (**Berorientasi Pelayanan**) dengan mengutamakan kepentingan masyarakat, berkomunikasi baik dengan mentor demi terciptanya suasana kerja yang kondusif

(**Harmonis**), serta harus bisa proaktif dalam pemilihan desa yang telah dikonsultasikan dengan mentor (**Adaptif**).

Tahapan kegiatan 2 : Melakukan pencarian terhadap *bundle* Surat Ukur

Tujuan dari tahapan kegiatan ini yaitu untuk mendapatkan data dokumen Surat Ukur yang berada dalam *bundle* pada ruang warkah, *Bundle* dokumen ini sulit ditemukan karna warkah pertanahan pada ruang arsip belum tersusun secara rapi. Pengimplementasian Nilai-nilai dasar dalam melakukan pencarian *bundle* adalah tercerminnya nilai (**Kolaboratif**) bekerjasama dengan admin ruang warkah dalam menemukan bundle desa yang dimaksud, melakukan pencarian dengan cermat, teliti dan bersungguh sungguh (**Kompeten**).

Tahapan kegiatan 3 : Mensortir 300 lembar dokumen Surat Ukur berdasarkan Nomor Surat Ukur dan tahun penerbitan

Dalam tahapan kegiatan ini setiap dokumen Surat Ukur diurut berdasarkan nomor dan tahun penerbitan. Nantinya akan memudahkan penamaan otomatis ketika selesai *discan* dari nomor yang kecil hingga nomor yang besar. Pengimplementasian Nilai-nilai dasar dalam pensortiran Dokumen Surat Ukur adalah dengan menjaga keaslian dan keabsahan dari Dokumen Surat Ukur (**Loyal**), dan bertanggung jawab atas pencarian bundle (**Akuntabel**).

Evidence :



Gambar 13. Dokumentasi saat berkonsultasi terkait pemilihan desa dengan mentor



Gambar 14. Dokumentasi saat melakukan pencarian *bundle* Surat Ukur



Gambar 15. Dokumentasi saat mensortir dokumen Surat Ukur

Output :

Terkumpulnya *bundle* Surat Ukur Desa Meunasah Blang Iboh dan 300 lembar Dokumen Surat Ukur.



Gambar 16. Terkumpulnya Bundle dan Surat Ukur Desa Blang Iboh

Kegiatan 4 : *Scanning* 300 lembar dokumen Surat Ukur dan *Mengupload* hasil *scan* ke dalam aplikasi KKP

Output : *Softfile* Dokumen Surat Ukur sebanyak 300 lembar dan *diupload* ke dalam aplikasi KKP

Tahapan kegiatan 1 : Membuat folder didalam *Disk Drive* sebagai media penyimpanan data sebelum diunggah kedalam Aplikasi KKP

Tahapan kegiatan pembuatan Folder dalam *diskdrive* bertujuan yaitu sebagai media penyimpanan data. Penyimpanan *file* disimpan ke dalam folder per wilayah yaitu Folder Kecamatan Bandar Baru, kemudian didalamnya dibuat folder baru lagi yaitu Folder Desa Meunasah Blang Iboh kemudian setiap *file* Surat Ukur yang *discan* disimpan pada folder ini. Pengimplementasian Nilai-nilai dasar dalam pembuatan *folder* didalam *diskdrive* yaitu menjaga keamanan Dokumen Negara dengan baik (**Loyal**), Memahami pembuatan folder (**Kompeten**).

Tahapan kegiatan 2 : *Scanning* 300 lembar dokumen Surat Ukur dalam bentuk *pdf* dan menyimpan hasil *scan* ke dalam folder yang telah dibuat sebelumnya

Tahapan kegiatan *Scanning* menggunakan perangkat *Scanner* Canon imageFORMULA DR-6030C dengan jenis ADF (Automatic Document Feeder) serta menggunakan *software scan* pengganti yaitu CaptureOnTouch V4 Pro. Resolusi data output yang dihasilkan 150 DPI dan Outputfile .PDF *text-searchable* dengan pengkodean *filename* sesuai dengan Surat Edaran Nomor 5/SE-100.TU.02.01/VIII/2019. Dalam penamaan *file* Surat Ukur harus berisikan Tipe SU_8 digit kode wilayah_5 digit nomor_tahun, contohnya SU_01210129_00003. Pengimplementasian Nilai-nilai dasar dalam *scan* Dokumen Surat Ukur yaitu (**Adaptif**) dengan inovasi pergantian software yang lebih mendukung, (**Kompeten**) mempelajari hal baru dalam menjawab tantangan perubahan.

Tahapan Kegiatan 3 : *Mengupload* hasil *scan* ke dalam aplikasi KKP

Tahapan kegiatan ini setiap *file* yang telah *discan* kemudian diunggah kedalam Aplikasi resmi kementerian yaitu KKP dengan melalui laman <https://dokumen.atrbpn.go.id/DokumenPengukuran/SuratUkur> yang merupakan server *database* dari kementerian ATR/BPN. Pengimplementasian Nilai-nilai dasar dalam

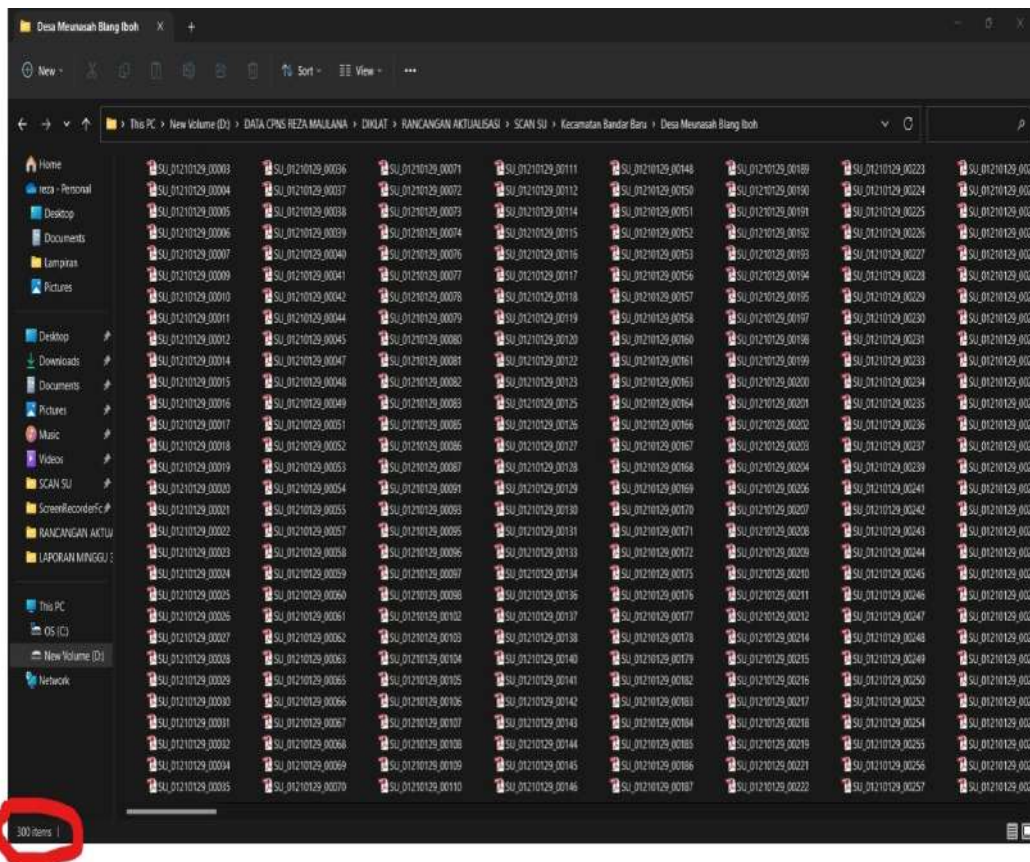
upload hasil *scan* yaitu sebagai nilai (**Berorientasi Pelayanan**) hasil *scan* ini akan memudahkan pegawai dalam percepatan layanan terhadap masyarakat, (**Akuntabel**) teliti dan cermat dalam kegiatan upload agar meminimalisir kesalahan atau *zero mistake*.

Evidence :

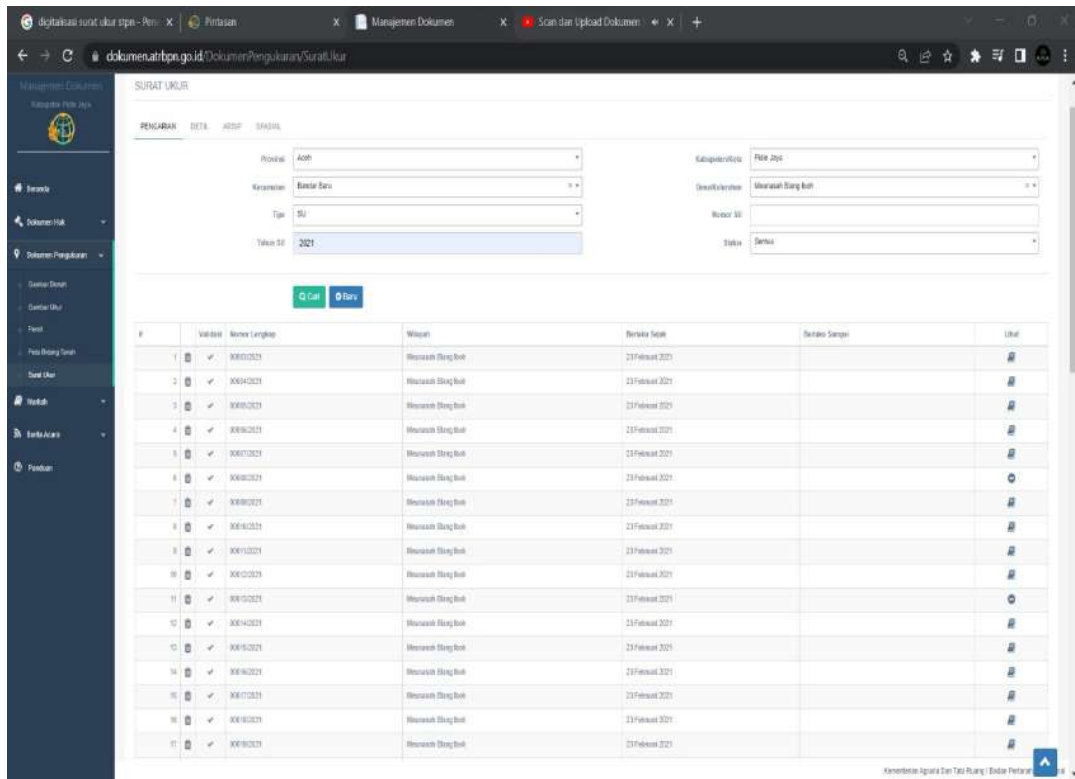
Video saat melakukan *scan* dan *upload* dokumen Surat Ukur kedalam Aplikasi KKP : (<https://youtu.be/ZEC2pBe44dg>)

Output :

Sofffile Dokumen Surat Ukur sebanyak 300 lembar dan diupload ke dalam aplikasi KKP.



Gambar 17. *Sofffile* Dokumen Surat Ukur



Gambar 18. Upload hasil scan Surat Ukur ke dalam Aplikasi KKP

Kegiatan 5 : Evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan

Output : Laporan hasil evaluasi.

Tahapan kegiatan 1 : Print Out Rekap warkah dokumen digital sebelum dan sesudah kegiatan.

Tahapan kegiatan *Print Out* rekap warkah dokumen digital sebelum dan sesudah kegiatan bertujuan untuk melihat perbedaan data di dashboard pada saat sebelum kegiatan dilaksanakan dan setelah kegiatan selesai dilaksanakan. Terlihat perubahan pada dashboard yakni kenaikan 300 lembar dokumen Surat Ukur hasil scan. Pengimplementasian Nilai-nilai dasar dalam *print out* dengan tujuan menemukan perbedaan data sebelum dilaksanakan dan setelah dilaksanakan yaitu (**Kompeten**), terus berusaha inovasi dalam menyambut perubahan dan tantangan kedepannya (**Adaptif**).

Tahapan kegiatan 2 : Konsultasi dengan Mentor apakah hasil kegiatan sudah terealisasi dengan baik

Tahapan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait hasil kegiatan apakah sudah terealisasi dengan baik, mentor menilai setiap aspek dalam pelaksanaan kegiatan. Termasuk dalam perencanaan dan pelaksanaan, efektifitas dan keefesienan dalam pelaksanaan kegiatan. Pengimplementasian Nilai-nilai dasar dalam konsultasi yaitu dapat berinteraksi dengan mentor untuk menciptakan suasana yang hangat dan kondusif dengan pendekatan kata yang persuasive (**Harmonis**), bekerja sama dengan mentor untuk mengetahui kegiatan apakah sudah terealisasi dengan baik atau belum sama sekali (**Kolaboratif**), dan demi tercapainya pelayanan yang terbaik demi masyarakat maka harus dipastikan kegiatan realisasi harus dapat memberikan kontribusi yang besar bagi kepuasan masyarakat dalam pelayanan pertanahan (**Berorientasi Pelayanan**).

Tahapan kegiatan 3 : Membuat catatan bila ada kekurangan dan fokus untuk memperbaiki

Pada tahapan kegiatan ini *feedback* dari mentor sangat diperlukan untuk mengetahui setiap kekurangan dan kesalahan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan, serta dapat fokus melakukan perbaikan. Agar kedepannya kegiatan ini dapat terus berjalan dengan efektif dan seefisien mungkin. Pengimplementasian Nilai-nilai dasar dalam perbaikan atas kekurangan yang terjadi selama realisasi aktualisasi yaitu bertanggung jawab atas setiap kegiatan yang telah dilaksanakan (**Akuntabel**), mematuhi dan memperbaiki apabila memang benar terdapat kesalahan yang terjadi selama pelaksanaan aktualisasi (**Loyal**).

Evidence :



Gambar 19. Dokumentasi saat berkonsultasi dengan mentor

Output :

Laporan hasil evaluasi

PERHITUNGAN DATA **SEBELUM** UPLOAD DOKUMEN SU KEDALAM KKP

Tanggal perhitungan 23/11/2022 05:46:59 WIB

No.	Kantor	Warkah DQ08	Scan Warkah DQ08	% Scan Warkah DQ08	Jumlah Buku Tanah	Scan Buku Tanah	% Scan Buku Tanah	Jumlah Surat Ukur	Scan Surat Ukur	%
20	Kab. Pidie Jaya	36.775	2.750	7,48	51.234	17.010	33,20	50.765	3.972	

PERHITUNGAN DATA **SESUDAH** UPLOAD DOKUMEN SU KEDALAM KKP

Tanggal perhitungan 28/11/2022 02:02:35 WIB

No.	Kantor	Warkah DQ08	Scan Warkah DQ08	% Scan Warkah DQ08	Jumlah Buku Tanah	Scan Buku Tanah	% Scan Buku Tanah	Jumlah Surat Ukur	Scan Surat Ukur	%
20	Kab. Pidie Jaya	36.775	2.750	7,48	51.234	17.010	33,20	50.765	3.972	

Gambar 20. Dokumentasi saat berkonsultasi dengan mentor

2. Aktualisasi Nilai-nilai BerAKHLAK

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini berkaitan dengan penerapan nilai-nilai pada agenda II yaitu BerAKHLAK dan juga menghasilkan output yang memberikan kontribusi terhadap visi dan misi organisasi yang ditunjukkan dalam tabel berikut :

Tabel 6. Aktualisasi Realisasi Nilai-nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Relevansi Substansi Mata Pelajaran Agenda II	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Berkonsultasi dengan mentor terkait kegiatan pengelolaan Dokumen Surat Ukur.	1. Penyampaian konsep kegiatan kepada Mentor.	<p>Output : Konsep pengelolaan Dokumen Surat Ukur.</p> <p>Bukti : 1. Catatan tanggapan. 2. Foto dokumentasi. 3. Video konsultasi</p>	<p>Berorientasi Pelayanan : Saya berkomitmen memberikan pelayanan prima kepada masyarakat dengan bersungguh sungguh berkonsultasi dalam penyampaian konsep terkait pengelolaan dokumen Surat Ukur.</p> <p>Akuntabel : Saya berkonsultasi dalam pengajuan konsep dan bertanggung jawab dengan apa yang akan dilaksanakan.</p> <p>Kompeten : Saya berusaha mengoptimalkan penyampaian konsep pengelolaan Dokumen Surat Ukur kepada mentor.</p> <p>Harmonis : Saya menyampaikan konsep pengelolaan Dokumen Surat Ukur kepada mentor dan turut membangun lingkungan kerja yang</p>	Dalam berkonsultasi dengan mentor terkait pengelolaan Dokumen Surat Ukur diharapkan bisa menambah wawasan dan pemahaman yang nantinya dipergunakan dalam melakukan setiap kegiatan pengelolaan Dokumen Surat ukur dan mendukung misi organisasi yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.	Profesional : Konsep pengelolaan Dokumen Surat Ukur yang telah didiskusikan dengan mentor diharapkan bisa memberikan nilai tambah kepada organisasi dan kedepannya konsep ini diharapkan bisa menghadapi perubahan dalam era transformasi digital.

		2. Diskusi dengan Mentor terkait pengelolaan dokumen Surat Ukur	<p>kondusif.</p> <p>Loyal : Saya berdedikasi dalam penyampaian konsep kepada mentor.</p> <p>Adaptif : Saya antusias dalam penyampaian konsep pelaksanaan kegiatan kepada mentor.</p> <p>Kolaboratif : Saya bersinergi dengan mentor dalam menyampaikan konsep pengelolaan Dokumen Surat Ukur.</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Saya berkomitmen memberikan pelayanan prima kepada masyarakat dengan bersungguh sungguh berdiskusi dengan mentor agar terpenuhi kebutuhan masyarakat.</p> <p>Akuntabel : Saya bertanggung jawab dengan berdiskusi dengan mentor terkait pengelolaan Dokumen Surat Ukur.</p> <p>Kompeten : Saya terus belajar dan</p>	
--	--	---	--	--

		<p>3. Berkoordinasi dengan mentor dalam menentukan target pengelolaan Dokumen Surat Ukur.</p>	<p>mengembangkan kapabilitas dalam melakukan diskusi dengan mentor terkait pengelolaan Dokumen Surat Ukur.</p> <p>Harmonis : Saya berdiskusi dengan Mentor untuk membangun sinergitas dalam melaksanakan kegiatan.</p> <p>Loyal : Saya berdidikasi dalam diskusi dengan mentor agar kegiatan dapat dilaksanakan sebaik mungkin.</p> <p>Adaptif : Saya antusias dalam diskusi terkait pelaksanaan kegiatan kepada mentor.</p> <p>Kolaboratif : Saya bersinergi dengan berdiskusi dengan mentor dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan Dokumen Surat Ukur.</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Saya berkomitmen memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dalam menentukan target pengelolaan Dokumen Surat Ukur.</p>	
--	--	---	---	--

				<p>Akuntabel : Saya bertanggung jawab dan berintegritas dalam berkoordinasi dengan mentor terkait target pengelolaan Dokumen Surat Ukur.</p> <p>Kompeten : Saya mengembangkan kapabilitas dalam rangka penentuan target dalam pengelolaan Dokumen Surat Ukur.</p> <p>Harmonis : Saya membangun singergitas dengan mentor untuk menentukan target pengelolaan Dokumen Surat Ukur.</p> <p>Loyal : Saya berdedikasi dalam koordinasi dengan mentor terkait penentuan target pengelolaan Dokumen Surat Ukur.</p> <p>Adaptif : Saya antusias dalam penentuan target pengelolaan Dokumen Surat Ukur untuk menghadapi perubahan kedepan dalam era transformasi digital.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>Kolaboratif : Saya bersinergi dengan mentor untuk menentukan target pengelolaan Dokumen Surat Ukur.</p>		
2	Mempelajari Literasi dan Regulasi terkait pengelolaan Dokumen Surat Ukur.	1. Konsultasi dengan Mentor terhadap Literasi dan regulasi tentang pengelolaan Dokumen Surat Ukur.	<p>Output : Rangkuman hasil telaah literasi dan regulasi tentang pengelolaan Dokumen Surat Ukur.</p> <p>Bukti :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rangkuman peraturan perundang-undangan tentang pengelolaan Dokumen Surat Ukur. 2. Catatan tanggapan. 3. Foto dokumentasi. 	<p>Berorientasi pelayanan : Saya berkonsultasi mengenai literasi dan regulasi terkait pengelolaan Dokumen Surat Ukur untuk memenuhi kebutuhan masyarakat.</p> <p>Akuntabel : Saya bertanggung jawab dalam mengumpulkan peraturan perundang-undangan terkait pengelolaan Dokumen Surat Ukur yang harus dilakukan dengan cermat dan teliti.</p> <p>Kompeten : Saya berkonsultasi untuk bisa memahami terkait literasi dan regulasi tentang pengelolaan Dokumen Surat Ukur.</p> <p>Harmonis : Saya peduli terhadap regulasi dan literasi dengan berkonsultasi dengan mentor terkait dengan pengelolaan Dokumen Surat Ukur.</p> <p>Loyal : Saya berdedikasi dalam koordinasi dengan mentor</p>	Dalam mempelajari literasi dan regulasi terkait pengelolaan Dokumen Surat Ukur diharapkan dapat menjalankan kegiatan pengelolaan dokumen pengukuran sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, sehingga dapat mencapai misi organisasi dalam menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.	<p>Terpercaya : Rangkuman hasil telaah terkait literasi dan regulasi pengelolaan Dokumen Surat diharapkan dengan rangkuman tersebut bisa membuat kami insan agraria agar selalu patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan serta dapat bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan perbuatan tercela.</p>

		<p>2. Membuat rangkuman dari hasil bacaan dan pemahaman terkait literasi dan regulasi tentang pengelolaan Dokumen Surat Ukur.</p>	<p>untuk mengutamakan kegiatan sesuai dengan literasi dan regulasi terkait pengelolaan Dokumen Surat Ukur.</p> <p>Adaptif : Saya terus antusias dalam koordinasi terkait literasi dan regulasi tentang pengelolaan Dokumen Surat Ukur.</p> <p>Kolaboratif : Saya mencoba membangun sinergitas dengan mentor dalam diskusi mengenai literasi dan regulasi tentang pengelolaan Dokumen Surat Ukur.</p> <p>Berorientasi pelayanan : Saya memahami dan mencoba memenuhi kebutuhan masyarakat dengan membuat rangkuman mengenai literasi dan regulasi terkait pengelolaan Dokumen Surat Ukur</p> <p>Akuntabel : Saya bertanggung jawab dalam merangkum literasi dan regulasi terkait pengelolaan Dokumen Surat Ukur.</p>	
--	--	---	---	--

				<p>Kompeten : Saya meningkatkan kemampuan diri semaksimal mungkin dalam memahami dan membuat rangkuman terkait regulasi dan literasi pengelolaan Dokumen Surat Ukur.</p> <p>Harmonis : Saya peduli terhadap regulasi dan literasi dengan membuat rangkuman terkait dengan pengelolaan Dokumen Surat Ukur.</p> <p>Loyal : Saya berdedikasi dalam membuat rangkuman untuk mengutamakan kegiatan sesuai dengan literasi dan regulasi terkait pengelolaan Dokumen Surat Ukur.</p> <p>Adaptif : Saya terus antusias dalam membuat rangkuman terkait literasi dan regulasi tentang pengelolaan Dokumen Surat Ukur.</p> <p>Kolaboratif : Saya mencoba membangun sinergis dengan mentor dan rekan rekan kerja lainnya dalam diskusi mengenai literasi dan regulasi tentang pengelolaan Dokumen Surat Ukur.</p>	
--	--	--	--	--	--

		<p>3. Diskusi hasil rangkuman bersama Mentor dan rekan kerja.</p>		<p>Berorientasi pelayanan : Saya memahami dan mencoba memenuhi kebutuhan masyarakat dengan berdiskusi hasil rangkuman mengenai literasi dan regulasi terkait pengelolaan Dokumen Surat Ukur dengan mentor dan rekan kerja.</p> <p>Akuntabel : Saya bertanggung jawab dalam mendiskusikan hasil rangkuman literasi dan regulasi terkait pengelolaan Dokumen Surat Ukur.</p> <p>Kompeten : Saya meningkatkan kemampuan diri semaksimal mungkin dalam mendiskusikan hasil rangkuman terkait regulasi dan literasi pengelolaan Dokumen Surat Ukur.</p> <p>Harmonis : Saya peduli dan berdiskusi terhadap hasil rangkuman terkait regulasi dan literasi tentang pengelolaan Dokumen Surat Ukur.</p> <p>Loyal : Saya berdedikasi untuk mendiskusikan hasil rangkuman literasi dan regulasi terkait pengelolaan</p>		
--	--	---	--	--	--	--

				<p>Dokumen Surat Ukur.</p> <p>Adaptif : Saya terus antusias dalam mendiskusikan rangkuman terkait literasi dan regulasi tentang pengelolaan Dokumen Surat Ukur.</p> <p>Kolaboratif : Saya mencoba membangun sinergitas dengan mentor dan rekan kerja lainnya dalam mendiskusikan hasil rangkuman mengenai literasi dan regulasi tentang pengelolaan Dokumen Surat Ukur.</p>		
3	Mengumpulkan <i>bundle</i> dan Mensortir 300 lembar dokumen Surat Ukur.	1. Konsultasi dengan Mentor terkait pemilihan desa yang akan di sortir.	<p>Output: Terkumpulnya <i>bundle</i> Surat Ukur Desa Meunasah Blang Iboh dan 300 lembar dokumen Surat Ukur.</p> <p>Bukti :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Catatan tanggapan 2. Foto dokumentasi 	<p>Berorientasi pelayanan : Saya berkonsultasi dengan mentor terkait pemilihan desa yang bertujuan untuk memenuhi pelayanan terhadap masyarakat.</p> <p>Akuntabel : Saya bertanggung jawab dengan berkonsultasi dengan mentor terkait pemilihan desa yang akan disortir.</p> <p>Kompeten : Saya meningkatkan kapabilitas dengan berkonsultasi dengan mentor terkait pemilihan desa yang akan disortir.</p>	Dengan mengumpulkan <i>bundle</i> dan mensortir Dokumen Surat Ukur diharapkan data dokumen Surat Ukur menjadi lebih valid sehingga bisa mendukung misi organisasi dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.	Melayani : Dalam mengumpulkan <i>bundle</i> Surat Ukur dan melakukan pensortiran terhadap Dokumen Surat Ukur secara cermat dan teliti serta dalam meningkatkan kepedulian terhadap lingkungan pelayanan diharapkan nantinya dapat memudahkan petugas kantorh pertanahan dalam melakukan pencarian terhadap warkah Dokumen Surat Ukur sehingga kedepannya dapat memberikan pelayanan yang terbaik untuk masyarakat.

		<p>2. Melakukan pencarian terhadap <i>bundle</i> Surat Ukur.</p>	<p>Harmonis : Saya berkomunikasi dengan baik bersama mentor terkait pemilihan desa yang akan disortir.</p> <p>Loyal : Saya berdedikasi untuk mensortir pilihan desa yang sudah didiskusikan dengan mentor.</p> <p>Adaptif : Saya antusias dalam berdiskusi dengan mentor terkait pemilihan desa yang akan disortir.</p> <p>Kolaboratif : Saya membangun kerja sama dengan mentor terkait pemilihan desa yang akan disortir.</p> <p>Berorientasi pelayanan : Saya melakukan pencarian <i>bundle</i> dokumen Surat Ukur yang bertujuan untuk memenuhi pelayanan terhadap masyarakat.</p> <p>Akuntabel : Saya bertanggung jawab atas pencarian <i>bundle</i> dokumen Surat Ukur.</p>	
--	--	--	---	--

		<p>3. Mensortir 300 lembar dokumen Surat Ukur berdasarkan Nomor Surat Ukur dan tahun penerbitan.</p>	<p>Kompeten : Saya meningkatkan kapabilitas dalam melakukan pencarian terhadap <i>bundle</i> dokumen Surat Ukur.</p> <p>Harmonis : Saya berkomunikasi dengan baik bersama petugas warkah dalam melakukan pencarian terhadap <i>bundle</i> dokumen Surat Ukur.</p> <p>Loyal : Saya berdedikasi dalam melakukan pencarian terhadap <i>bundle</i> dokumen Surat Ukur.</p> <p>Adaptif : Saya antusias dalam melakukan pencarian terhadap <i>bundle</i> dokumen Surat Ukur.</p> <p>Kolaboratif : Saya membangun kerja sama dengan petugas warkah dalam melakukan pencarian terhadap <i>bundle</i> dokumen Surat Ukur.</p> <p>Berorientasi pelayanan : Saya mensortir dokumen Surat Ukur yang bertujuan untuk memenuhi pelayanan terhadap masyarakat.</p>	
--	--	--	---	--

				<p>Akuntabel : Saya bertanggung jawab mensortir dokumen Surat Ukur.</p> <p>Kompeten : Saya meningkatkan kapabilitas dalam melakukan pensortiran terhadap dokumen Surat Ukur.</p> <p>Harmonis : Saya berkomunikasi dengan baik bersama petugas warkah dalam melakukan pensortiran terhadap dokumen Surat Ukur.</p> <p>Loyal : Saya berdedikasi dalam melakukan pensortiran terhadap dokumen Surat Ukur.</p> <p>Adaptif : Saya antusias dalam melakukan pensortiran terhadap dokumen Surat Ukur.</p> <p>Kolaboratif : Saya membangun kerja sama dengan petugas warkah dalam melakukan pensortiran terhadap dokumen Surat Ukur.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

4	<p>Scanning 300 lembar dokumen Surat Ukur dan Mengupload hasil scan ke dalam aplikasi KKP.</p>	<p>1. Membuat folder didalam <i>Disk Drive</i> sebagai media penyimpanan data sebelum diunggah kedalam Aplikasi KKP.</p>	<p>Output : <i>Softfile</i> Dokumen Surat Ukur sebanyak 300 lembar dan diupload ke dalam aplikasi KKP.</p> <p>Bukti : 1. Video saat <i>Scan</i> Surat Ukur dan saat <i>Upload</i> ke dalam KKP.</p>	<p>Berorientasi Pelayanan : Saya membuat folder didalam <i>disk drive</i> untuk kepentingan penyimpanan data yang akan digunakan dan bermanfaat kelak kepada masyarakat.</p> <p>Akuntabel : Saya bertanggung jawab dan berintegritas dalam membuat folder didalam <i>disk drive</i> agar data dapat tersimpan dengan baik.</p> <p>Kompeten : Saya meningkatkan kemampuan diri dalam pembuatan <i>disks drive</i> sebagai media penyimpanan data.</p> <p>Harmonis : Saya peduli terhadap media penyimpanan data agar bisa sukses diupload kedalam aplikasi kkp.</p> <p>Loyal : Saya menjaga data <i>file</i> dokumen Surat Ukur yang telah disimpan kedalam <i>disk drive</i>.</p> <p>Adaptif : Saya antusias dalam membuat dan menyimpan <i>file</i> data dokumen Surat Ukur agar tersimpan dengan</p>	<p>Dokumen Surat Ukur yang telah di<i>Scan</i> dan di<i>Upload</i> akan mempercepat serta mempermudah pegawai Kantor Pertanahan dalam melihat dokumen secara digital sehingga akan berkontribusi dalam mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p>	<p>Melayani : <i>Softfile</i> Dokumen Surat Ukur yang telah di<i>scan</i> dan di<i>upload</i> ke dalam aplikasi kkp diharapkan dapat memberikan nilai tambah terhadap organisasi dalam menghadapi transformasi era digital sehingga memudahkan petugas dalam melakukan pelayanan berbasis elektronik terhadap masyarakat.</p>
---	--	--	---	--	---	--

2. *Scanning* 300 lembar dokumen Surat Ukur dalam bentuk *pdf* dan menyimpan hasil *scan* ke dalam folder yang telah dibuat sebelumnya.

baik.

Kolaboratif :

Saya membangun singergitas dengan admin kantor terkait *upload* dokumen Surat Ukur kedalam aplikasi kkp.

Berorientasi Pelayanan :

Saya melakukan *scanning* data dokumen Surat Ukur agar nantinya dokumen tersebut dapat bermanfaat dalam mendukung pelayanan elektronik terhadap masyarakat.

Akuntabel :

Saya bertanggung jawab dan berintegritas dalam melakukan *scanning* data dokumen Surat Ukur.

Kompeten :

Saya meningkatkan kemampuan diri dalam melakukan *scanning* data dokumen Surat Ukur.

Harmonis :

Saya peduli terhadap *scan* data dokumen Surat Ukur yang akan *diupload* ke dalam aplikasi kkp.

3. Mengupload hasil scan ke dalam aplikasi KKP.

Loyal :

Saya menjaga data *file* dokumen Surat Ukur yang akan *discan*.

Adaptif :

Saya antusias dalam melakukan *scanning* dokumen Surat Ukur.

Kolaboratif :

Saya membangun singergitas dengan teknisi kantor terkait *scanning* data dokumen Surat Ukur yang akan *diupload* ke dalam aplikasi kkp.

Berorientasi Pelayanan :

Saya melakukan *upload* data dokumen Surat Ukur ke dalam aplikasi kkp agar nantinya dapat mudah dipergunakan oleh petugas dalam mengakses dokumen Surat Ukur terkait pelayanan elektronik terhadap masyarakat.

Akuntabel :

Saya bertanggung jawab dan berintegritas dalam melakukan *upload* data dokumen Surat Ukur kedalam aplikasi kkp.

				<p>Kompeten : Saya meningkatkan kapabilitas dalam melakukan <i>upload</i> data dokumen Surat Ukur kedalam aplikasi kkp.</p> <p>Harmonis : Saya peduli terhadap <i>file</i> yang akan di<i>upload</i> kedalam aplikasi kkp.</p> <p>Loyal : Saya menjaga data dan keabsahan <i>file</i> dokumen Surat Ukur yang akan di<i>upload</i> ke dalam aplikasi kkp.</p> <p>Adaptif : Saya antusias dalam melakukan <i>upload</i> data dokumen Surat Ukur ke dalam aplikasi kkp.</p> <p>Kolaboratif : Saya membangun singergitas dengan admin kantor terkait <i>upload</i> data dokumen Surat Ukur ke dalam aplikasi kkp.</p>		
5	Evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan.	1. Print <i>Out</i> Rekap warkah dokumen digital sebelum dan sesudah kegiatan.	<p>Output : Laporan hasil evaluasi.</p> <p>Bukti: 1. <i>Screenshot</i> hasil rekap warkah dokumen digital sesudah dan sebelum kegiatan. 2. Catatan tanggapan 3. Foto dokumentasi</p>	<p>Berorientasi Pelayanan : Saya menge<i>print</i> rekapan warkah digital sebelum dan sesudah kegiatan dalam rangka evaluasi kegiatan untuk menunjang pelayanan elektronik terhadap masyarakat.</p>	Kegiatan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan bertujuan untuk melihat keberhasilan dalam melakukan kegiatan dan memperbaiki segala kekurangan yang terjadi didalam setiap	<p>Terpercaya : Laporan hasil evaluasi ini diharapkan dapat menjadi acuan dalam mengembangkan kompetensi diri sehingga dapat menjaga martabat instansi dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan dan prinsip-</p>

				<p>Akuntabel : Saya bertanggung jawab dan berintegritas dalam print out hasil rekap warkah digital.</p> <p>Kompeten : Saya meningkatkan kapabilitas dalam melakukan kegiatan apabila hasil <i>print out</i> rekap warkah digital menunjukkan hasil yang belum maksimal.</p> <p>Harmonis : Saya peduli terhadap hasil kegiatan dibuktikan dengan <i>print out</i> hasil rekap warkah digital sebelum dan sesudah kegiatan.</p> <p>Loyal : Saya menjaga hasil <i>print out</i> data rekap warkah digital dan memperlihatkan kepada mentor.</p> <p>Adaptif : Saya antusias mengeprint rekap warkah digital supaya terlihat perbedaan data <i>didashboard</i> kkp sebelum dan sesudah kegiatan.</p> <p>Kolaboratif : Saya membangun singergitas dengan mentor terhadap hasil <i>print out</i> yang menunjukkan perbedaan <i>didashboard</i> kkp ketika</p>	kegiatannya hal ini dilakukan sebagai bagian dari misi organisasi dalam mewujudkan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.	prinsip moral.
--	--	--	--	--	---	----------------

2. Konsultasi dengan Mentor apakah hasil kegiatan sudah terealisasi dengan baik.

sebelum dan sesudah kegiatan.

Berorientasi Pelayanan :
Saya berkonsultasi dengan mentor terkait hasil kegiatan untuk menunjang pelayanan elektronik terhadap masyarakat.

Akuntabel :
Saya berkonsultasi dengan mentor terkait hasil kegiatan dengan bertanggung jawab dan berintegritas terhadap hasil kegiatan.

Kompeten :
Saya meningkatkan kapabilitas dan kemampuan diri terkait hasil dari kegiatan aktualisasi.

Harmonis :
Saya peduli terhadap hasil kegiatan dan mendiskusikannya dengan mentor terkait indikator keberhasilan dari kegiatan.

Loyal :
Saya menjaga hasil kegiatan aktualisasi dengan berkonsultasi dengan mentor.

		<p>3. Membuat catatan bila ada kekurangan dan fokus untuk memperbaiki.</p>	<p>Adaptif : Saya antusias dalam berkonsultasi dengan mentor terkait hasil kegiatan apakah sudah terealisasi dengan baik.</p> <p>Kolaboratif : Saya membangun singergitas dengan mentor terhadap hasil kegiatan agar dapat mengetahui keberhasilan kegiatan.</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Saya membuat catatan dan memperbaiki jika terdapat kekurangan dalam kegiatan untuk menunjang pelayanan elektronik terhadap masyarakat.</p> <p>Akuntabel : Saya membuat catatan dengan penuh rasa tanggung jawab dan akan segera memperbaiki jikalau terdapat kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan rancangan aktualisasi ini.</p> <p>Kompeten : Saya meningkatkan kapabilitas dan kemampuan diri jikalau terdapat hasil yang belum memuaskan dalam pelaksanaan</p>	
--	--	--	--	--

				<p>rancangan aktualisasi.</p> <p>Harmonis : Saya peduli terhadap kekurangan dalam pelaksanaan kegiatan rancangan aktualisasi dan segera memperbaiki kesalahan tersebut.</p> <p>Loyal : Saya menjaga kualitas data dalam pelaksanaan kegiatan rancangan aktualisasi jikalau terdapat kekurangan maka akan segera diperbaiki.</p> <p>Adaptif : Saya antusias terhadap segala kesalahan dan kekurangan yang timbul dalam pelaksanaan rancangan aktualisasi ini.</p> <p>Kolaboratif : Saya membangun singergitas dengan mentor dan rekan kerja untuk memperbaiki kekurangan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan rancangan aktualisasi.</p>	
--	--	--	--	--	--

3. Manfaat Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi yang telah penulis laksanakan memberi manfaat sebagai berikut :

a. Manfaat untuk instansi

1) Peningkatan produktivitas

Sistem pengelolaan Dokumen Surat Ukur dapat membantu menambah produktivitas pegawai, dimana pegawai kantor pertanahan dapat mengakses dan melihat informasi dengan lebih cepat dan tepat.

2) Peningkatan waktu respon

Pencarian *file, update* dokumen dapat dilakukan jauh lebih cepat dengan menggunakan aplikasi KKP sebagai dasar dari Sistem pengelolaan Dokumen Surat Ukur.

3) Mengurangi resiko kehilangan ataupun kerusakan Dokumen Surat Ukur

Dengan menyimpan Dokumen Surat Ukur secara digital, gangguan rayap jelas akan dihilangkan 100%. Gangguan yang lain seperti kebakaran dapat diminimalisasir dengan sistem penyimpanan yang lebih canggih dari pada sekedar Dokumen kertas konvensional.

4) *Document Sharing*

Melalui Sistem pengelolaan Dokumen Surat Ukur, pemakaian Dokumen Surat Ukur dapat dilakukan secara bersamaan oleh beberapa pegawai kantor pertanahan dalam aplikasi KKP sekaligus.

5) Keamanan dokumen yang terjamin

Dengan Sistem pengelolaan Dokumen Surat Ukur di KKP, maka akan dapat diketahui siapa-siapa saja yang berhak mendapat hak akses melihat Dokumen Surat Ukur yang tersimpan dalam database KKP.

b. Manfaat untuk masyarakat

Manfaat bagi masyarakat dengan adanya kegiatan ini adalah adanya kepastian bahwa arsip pertanahan dari bidang tanah yang mereka miliki telah memiliki dokumen yang bersifat digital sehingga pelayanan pertanahan secara online dapat segera terwujud.

c. Manfaat untuk diri sendiri

Manfaat aktualisasi untuk diri sendiri yaitu dapat menuntaskan isu kontemporer dengan tetap menerapkan Nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK dalam setiap kegiatan yang telah dilaksanakan. Sehingga pembentukan karakter dapat terjadi karena pembiasaan yang terus di latih, dipedomani, dipahami untuk dilaksanakan dalam mewujudkan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayanan publik serta perekat dan pemersatu bangsa.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Faktor-faktor pendukung realisasi aktualisasi selama proses habituasi antara lain :

1. Dukungan dan Arahan dari Coach, Mentor dan Rekan Kerja

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi, penulis mendapat arahan dan dukungan penuh dari coach, mentor dan rekan kerja.

2. Sarana dan Prasarana yang memadai

Beberapa sarana dan prasarana yang penulis gunakan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi semua berasal dari Barang Milik Negara yang tersedia pada kantor pertanahan kabupaten pidie jaya seperti *scanner* yang sangat berpengaruh pada pelaksanaan kegiatan aktualiasasi.

Faktor- faktor penghambat realisasi aktualisasi selama proses habituasi antara lain :

1. Kegiatan Rutin

Kegiatan rutin penulis yang sering dilapangan dan proses penyusunan laporan aktualisasi yang terus berjalan, sehingga menghambat penulis dalam mengatur waktu dan mencari waktu di sela-sela kesibukan.

D. Tindak Lanjut

Berdasarkan realisasi aktualisasi dan habituasi yang penulis laksanakan serta setelah berdiskusi dengan mentor maka tindak lanjut yang dapat dilakukan yaitu akan terus melanjutkan kegiatan Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Surat Ukur melalui *Upload* Dokumen ke dalam Aplikasi KKP dengan tetap mengamalkan Nilai-nilai BerAKHLAK. Berikut beberapa kegiatan yang akan dilaksanakan sebagai tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi :

Tabel 7. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	<p>Melanjutkan Proses digitalisasi Dokumen Surat Ukur secara sistematis dan berkesinambungan.</p> <p>a) Konsultasi dengan mentor terkait penetapan desa</p> <p>b) Mempersiapkan bundle Surat Ukur Desa yang telah ditetapkan</p> <p>c) Pensortiran terhadap nomor Surat Ukur dan tahun penerbitannya</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif 	<p>1.a. Memberikan dan menerima masukan positif dari mentor yang berdasarkan kebutuhan masyarakat.(Kolaboratif, Kompeten, Akuntabel, Berorientasi Pelayanan)</p> <p>1.b. Kerja sama dengan petugas warkah dalam menemukan bundle Surat Ukur dan menjaga keaslian Surat Ukur yang akan didigitalisasi (Kolaboratif, Adaptif, loyal, Harmonis)</p> <p>1.c. Dengan cermat melakukan pensortiran Dokumen Surat Ukur agar dokumen dapat digunakan dalam menjalankan pelayanan yang berbasis digital kepada masyarakat. (Kompten, Akuntabel, Berorientasi Pelayanan)</p>
2	<p>Melakukan Proses <i>Scanning</i> dan <i>Upload</i> Dokumen Surat Ukur pada Aplikasi KKP</p> <p>a) <i>Scan</i> Dokumen Surat Ukur dalam format <i>pdf</i> dan simpan dalam <i>diskdrive</i>.</p> <p>b) <i>Upload</i> Dokumen Surat Ukur ke dalam aplikasi KKP</p> <p>c. Laporan hasil <i>scan</i> dan <i>upload</i> dari aplikasi KKP</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif 	<p>2.a. Melakukan <i>scanning</i> Dokumen Surat Ukur dalam format <i>pdf</i> dan disimpan ke dalam <i>folder</i> yang telah tersedia dalam <i>diskdrive</i> kantor yang keamanannya sudah terjaga (Adaptif, Kompeten, Loyal, Akuntabel)</p> <p>2.b. Melakukan <i>Upload</i> Dokumen Surat Ukur kedalam Aplikasi KKP hingga memudahkan pegawai dalam memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat. (Berorientasi Pelayanan, Harmonis)</p> <p>2.c. singergi dengan admin ruang arsip untuk melaporkan perkembangan hasil <i>scan</i> dan <i>upload</i> pada</p>

		aplikasi KKP(Harmonis, Kolaboratif, Kompeten).
--	--	---

Meureudu, 2 Desember 2022

Menyetujui
Mentor



(Wahidiyat Indra Lesmana, S.T)
NIP. 19880707 201801 1 001

Peserta Pelatihan



(Reza Maulana, A.P.)
Nip. 19960821 202204 1 001

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Reza Maulana, A.P.
NIP : 19960821 202204 1 001
Pangkat/Gol : II/A
Jabatan : Petugas Ukur
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Pidie Jaya
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan II Angkatan XIX Tahun 2022;
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di unit kerja, dengan mengaktualisasikan substansi 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.

Meureudu, 2 Desember 2022

Mengetahui
Mentor



(Wahidiyat Indra Lesmana, S.T)
NIP. 19880707 201801 1 001

Yang menyatakan
Peserta



(Reza Maulana, A.P.)
Nip. 19960821 202204 1 001

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil realisasi aktualisasi yang telah dilaksanakan pada kantor pertanahan kabupaten pidie jaya, dapat disimpulkan hal-hal berikut :

1. Isu yang diangkat dalam Laporan Aktualisasi ini yaitu Belum Optimalnya Pengelolaan Dokumen Surat Ukur. Hal ini mengingat hambatan atau permasalahan yang ada pada kantor pertanahan kab. Pidie jaya dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pelayanan pertanahan, seperti masih kurangnya inventarisir data pengukuran serta pengarsipan digital terkait Dokumen Surat Ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie Jaya, sehingga pegawai masih kesulitan mencari arsip Dokumen Surat Ukur;
2. Pelaksanaan Aktualisasi “ Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Surat Ukur melalui *Upload* Dokumen ke Aplikasi KKP pada Kantor Pertanahan Kab. Pidie Jaya” yang dilaksanakan sejak tanggal 07 November sampai dengan 02 Desember 2022 telah berjalan dengan baik dan lancar berkat doa dan dukungan dari semua pihak terutama *coach, mentor* dan rekan kerja;
3. Berdasarkan Surat Edaran Nomor 5/SE-100.TU.02.01/VIII/2019 Tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah. Dalam rangka transformasi menuju era pelayanan digital, maka perlu dilakukan modernisasi sistem disemua ini layanan administrasi melalui transformasi layanan manual ke elektronik. Pelayanan pertanahan menjadi *paperless* dan dokumen warkah pertanahan *existing* perlu dialih mediakan menjadi bentuk digital, yang maksud dan tujuan dari surat edaran ini ialah sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan digitalisasi dokumen pertanahan sehingga dapat terlaksana secara efektif dan efisien.

B. Rekomendasi

Perlu adanya perhatian yang serius terkait pengelolaan dokumen Surat Ukur, penulis memiliki saran untuk meningkatkan kesadaran akan pentingnya data digital Dokumen Surat Ukur, hingga dapat bersama sama bangkit dan mulai berbenah mengejar ketertinggalan. Serta perlu diusulkan alokasi anggaran untuk menambah sarana dan prasarana dalam pengelolaan Dokumen Surat Ukur.

DAFTAR PUSTAKA

- Anggraini, Utami 2018, 'Pengelolaan Warkah Digital Dan Prospek Pemanfaatannya (Studi Di Kantor Pertanahan Kabupaten Bantul, Provinsi Sumatera Selatan)', Skripsi STPN, Yogyakarta.
- Atmoko, P Widhi 2015, 'Digitalisasi dan Alih Media', Universitas Brawijaya, Malang.
- Haryanti, Rosiana 2020, 'Digitalisasi Seluruh Dokumen Pertanahan Tuntas 2024', <https://properti.kompas.com/read/2020/02/12/192554521/digitalisasiseluruh-dokumen-pertanahan-tuntas-2024>.
- Suparman, Fana 2019, 'BPN Optimistis Digitalisasi Dokumen Tercapai 2025', <https://www.beritasatu.com/nasional/540880/bpn-optimistis-digitalisasidokumen-tercapai-2025>

Peraturan Perundang-Undangan

- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 Tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (UUPA)
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UndangUndang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 8 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas dan Tata Kearsipan di Lingkungan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia.
- Surat Edaran Nomor. 5/SE-100.TU.02.01/VIII/2019 Tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Mini Survey penentuan isu utama

Tanggal	Nama	Jabatan	Kurangnya Kedisiplinan Dalam Pengelolaan Alat Ukur [Urgency]	Kurangnya Kedisiplinan Dalam Pengelolaan Alat Ukur [Seriousness]	Kurangnya Kedisiplinan Dalam Pengelolaan Alat Ukur [Growth]	Belum Optimalnya Pengelolaan Dokumen Pengukuran [Urgency]	Belum Optimalnya Pengelolaan Dokumen Pengukuran [Seriousness]	Belum Optimalnya Pengelolaan Dokumen Pengukuran [Growth]	Rendahnya Kesadaran Masyarakat Dalam Pemasangan Tanda Batas [Urgency]	Rendahnya Kesadaran Masyarakat Dalam Pemasangan Tanda Batas [Seriousness]	Rendahnya Kesadaran Masyarakat Dalam Pemasangan Tanda Batas [Growth]
2022-10-18	Wahidiyat Indra Lesmana	Plt Kepala Seksi Survei dan Pemetaan	3	3	4	4	4	5	3	4	4
2022-10-18	Fajrian	Petugas Ukur	3	3	4	4	4	5	3	4	4
2022-10-18	Rama	Petugas Ukur	3	3	4	4	4	5	3	4	4
2022-10-18	Azmi	Ask	3	3	4	4	4	5	3	4	4
2022-10-18	Armia	Ask	3	3	4	4	4	5	3	4	4
Total			10			13			11		

(sumber: <https://forms.gle/TDQBhtRfayuqh2WGA>)

Lampiran 2. Rekapitulasi Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan Nilai BerAKHLAK						Jumlah	
			Ber	A	K	H	L	A		K
1.	Berkonsultasi dengan mentor terkait kegiatan pengelolaan Dokumen Surat Ukur.	1. Penyampaian Konsep Kegiatan Kepada Mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
		2. Diskusi dengan Mentor terkait pengelolaan dokumen Surat Ukur	1	1	1	1	1	1	1	7
		3. Berkoordinasi dengan Mentor dalam menentukan target pengelolaan dokumen Surat Ukur	1	1	1	1	1	1	1	7
2.	Mempelajari Literasi dan Regulasi terkait pengelolaan Dokumen Surat Ukur	1. Konsultasi dengan Mentor terhadap literasi dan regulasi tentang pengelolaan Dokumen Surat Ukur	1	1	1	1	1	1	1	7
		2. Membuat rangkuman dari hasil bacaan dan pemahaman terkait literasi dan regulasi tentang pengelolaan Dokumen Surat Ukur	1	1	1	1	1	1	1	7
		3. Diskusi hasil rangkuman bersama Mentor dan rekan kerja	1	1	1	1	1	1	1	7
3.	Mengumpulkan bundle dan Mensortir 300 lembar dokumen Surat Ukur	1. Konsultasi dengan Mentor terkait pemilihan desa yang akan disortir	1	1	1	1	1	1	1	7
		2. Melakukan pencarian terhadap bundle Surat Ukur	1	1	1	1	1	1	1	7
		3. Mensortir 300 lembar dokumen Surat Ukur berdasarkan Nomor Surat Ukur dan tahun penerbitan	1	1	1	1	1	1	1	7
4.	Scanning 300 lembar dokumen Surat Ukur dan Mengupload hasil scan ke dalam aplikasi KKP	1. Membuat folder didalam Disk Drive sebagai media penyimpanan data sebelum diunggah kedalam Aplikasi KKP	1	1	1	1	1	1	1	7
		2. Scanning 300 lembar dokumen Surat Ukur dalam bentuk pdf dan menyimpan hasil scan ke dalam folder yang telah dibuat sebelumnya	1	1	1	1	1	1	1	7
		3. Mengupload hasil scan ke dalam aplikasi KKP	1	1	1	1	1	1	1	7
5.	Evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan	1. Print Out Rekap warkah dokumen digital sebelum dan sesudah kegiatan.	1	1	1	1	1	1	1	7
		2. Konsultasi dengan Mentor apakah hasil kegiatan sudah terealisasi dengan baik	1	1	1	1	1	1	1	7
		3. Membuat catatan bila ada kekurangan dan fokus untuk memperbaiki	1	1	1	1	1	1	1	7
Total			15	15	15	15	15	15	15	105

Lampiran 3. Rangkuman Literasi dan Regulasi pengelolaan Dokumen Surat Ukur
RANGKUMAN LITERASI DAN REGULASI TERKAIT PENGELOLAAN
DOKUMEN SURAT UKUR

Surat ukur adalah dokumen yang memuat data fisik suatu bidang tanah dalam bentuk peta dan uraian.

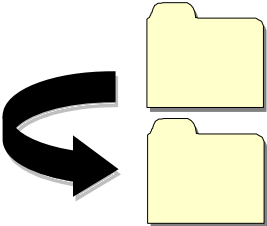
Berdasarkan **Surat Edaran Nomor 5/SE-100.TU.02.01/VIII/2019 Tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah** maka dalam rangka transformasi menuju era pelayanan digital, maka perlu dilakukan modernisasi sistem disemua lini layanan administrasi melalui transformasi layanan manual ke elektronik. Pelayanan Pertanahan menjadi paperless dan dokumen warkah pertanahan existing perlu dialih mediakan menjadi bentuk digital. Untuk memudahkan pelaksanaan alih media, maka seluruh dokumen Warkah/Buku Tanah agar tidak dijilid, melainkan dimasukkan kedalam album.

Scanning/Pemindaian adalah proses perekaman, digitalisasi, atau alih media dari dokumen/arsip fisik menjadi data atau file digital yang berbentuk image. Kegiatan pemindaian untuk dokumen/arsip pada umumnya menggunakan perangkat keras berupa pemindai berkecepatan tinggi (High Speed Scanner) dengan jenis ADF (Automatic Document Feeder). Tetapi dalam keadaan tertentu tidak menutup kemungkinan menggunakan scanner jenis Flatbed atau jenis lain apabila kondisi dokumen/arsip yang akan dipindai tersebut dinilai tidak memungkinkan menggunakan jenis ADF. Pada umumnya media kertas pada dokumen/arsip yang sudah berusia lebih dari 25 tahun akan mengalami penurunan tingkat kelenturannya sehingga bila dipindai menggunakan scanner jenis ADF, akan merusak fisik dokumen/arsip tersebut. Untuk menghindari resiko ini, maka langkah pemindaian harus ditempuh dengan menggunakan scanner jenis Flatbed/ jenis lain, meski butuh waktu pemrosesan yang agak lambat. Hasil scan harus memenuhi kriteria sebagai berikut :

- a. Resolusi data output yang dihasilkan 150 DPI;
- b. Semua lembar dokumen warkah di scan termasuk sampul warkah;
- c. Halaman belakang yang kosong/lembar yang kosong tidak perlu discan;
- d. Berwarna (*Autocolor*) sesuai aslinya;
- e. *Outputfile .PDF text-searchable.*

Indexing adalah melakukan pengkodean file, penamaan subjek arsip, penomoran, dan berbagai bentuk entri lain yang dibutuhkan untuk menjelaskan isi file image hasil pemindaian. Selanjutnya file dimasukkan ke dalam folder dengan kode atau penamaan yang sesuai dengan kelompok file bersangkutan. Penamaan file scan dokumen Warkah Pertanahan diurutkan berdasarkan tipe dokumen yang di scan.

Contoh :

Tipe Warkah	Penamaan
Surat Ukur	<p>Tipe SU_8 digit kode wilayah_5 digit nomor_tahun Contoh : SU_30051306_00320_2010</p> <p>Penyimpanan <i>file</i> disimpan ke dalam folder per wilayah Contoh :</p> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;">  <div style="margin-left: 20px;"> <p>Kecamatan Meureudu</p> <p>Desa Glumpang Tutong</p> </div> </div>

Penyimpanan ke Dalam Server (KKP)

Langkah pemrosesan selanjutnya adalah penyimpanan file ke dalam memori komputer atau dimasukkan langsung ke dalam server (data storage) sebagai database. Sebelum ini, dilakukan juga pekerjaan penggandaan (copy) atau duplikasi file ke dalam media penyimpanan data External Hardisk sebagai backup data. Pekerjaan ini juga masih tetap dalam pengawasan pengendalian mutu (quality control). Dokumen/arsip pertanahan yang sudah dilakukan digitalisasi kemudian harus dilakukan penyimpanan/upload ke dalam sistem yang sudah tersedia sehingga terintegrasi dengan dokumen digital yang terdapat pada aplikasi KKP.

Lampiran 4. Laporan Mingguan

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

Laporan Minggu ke- : 1
Nama : Reza Maulana, A.P
NIP : 199608212022041001
Jabatan : Petugas Ukur
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie Jaya
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Surat Ukur Melalui Upload Dokumen ke Aplikasi Komputerisasi Kantor Pertanahan (KKP) Pada Kantor Pertanahan Kab. Pidie Jaya


Hari / Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Ket
Senin, 07-11-22 s/d Selasa, 08-11-22	Berkonsultasi dengan mentor terkait kegiatan pengelolaan Dokumen Surat Ukur.	1. Penyampaian Konsep Kegiatan Kepada Mentor. 2. Diskusi dengan Mentor terkait pengelolaan dokumen Surat Ukur 3. Berkoordinasi dengan Mentor dalam menentukan target pengelolaan dokumen Surat Ukur.	Konsep pengelolaan Dokumen Surat Ukur.	

<p>Rabu, 09-11-22 s/d Jumat, 11-11-22</p>	<p>Mempelajari Literasi dan Regulasi terkait pengelolaan Dokumen Surat Ukur.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan Mentor terhadap Literasi dan Regulasi tentang pengelolaan dokumen Surat Ukur 2. Membuat Rangkuman dari hasil bacaan dan pemahaman terkait literasi dan regulasi tentang pengelolaan dokumen Surat Ukur 3. Diskusi hasil rangkuman bersama Mentor dan rekan kerja 	<p>Rangkuman hasil telaah literasi dan regulasi tentang pengelolaan Dokumen Surat Ukur.</p>	
---	--	---	---	--

Mentor


Wahidiyat Indra Lesmana, S.T
 NIP. 19880707 201801 1 001

Peserta


Reza Maulana, A.P
 NIP. 19960821 202204 1 001

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output (Di lengkapi dengan Evidence)

Kegiatan 1 : Berkonsultasi dengan mentor terkait kegiatan pengelolaan Dokumen Surat Ukur.

Output : Konsep pengelolaan Dokumen Surat Ukur.

Dengan adanya konsep pengelolaan dokumen Surat Ukur bertujuan untuk mengetahui sasaran yang akan dicapai melalui setiap kegiatan, bentuk kegiatan atau pelaksanaan kegiatan, serta waktu dan tempat kegiatan. Kegiatan ini akan dilaksanakan dari tanggal 07-11-22 hingga 08-11-22, Dalam berkonsultasi dengan mentor terkait pengelolaan Dokumen Surat Ukur diharapkan bisa menambah wawasan dan pemahaman yang nantinya dipergunakan dalam melakukan setiap kegiatan pengelolaan Dokumen Surat ukur dan mendukung misi organisasi yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.

Diharapkan konsep pengelolaan Dokumen Surat Ukur yang telah didiskusikan dengan mentor diharapkan bisa memberikan nilai tambah kepada organisasi dan kedepannya konsep ini diharapkan bisa menghadapi perubahan era transformasi digital dalam memenuhi kebutuhan masyarakat (Berorientasi Pelayanan), bertanggung jawab atas apa yang akan dilaksanakan kedepannya (Akuntabel), meningkatkan kompetensi dan kapabilitas diri (Kompeten), serta dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif (Harmonis), Mematuhi perintah mentor (Loyal), terus berinovasi dalam penyelesaian isu (Adaptif), serta bekerja sama dengan kerja kerja dalam menyelesaikan setiap kegiatan (Kolaboratif).

Tahapan-tahapan kegiatan sebagai berikut :

1. Penyampaian Konsep Kegiatan Kepada Mentor.

Penyampaian konsep ini dilakukan sebagai dasar dari pelaksanaan setiap kegiatan agar bisa terkontrol dan terorganisir terhadap setiap kegiatan yang akan di laksanakan.terkait bentuk kegiatan atau pelaksanaan kegiatan serta waktu dan tempat kegiatan

2. Diskusi dengan Mentor terkait pengelolaan dokumen Surat Ukur.

Tujuan dari tahapan kegiatan ini yaitu untuk menyampaikan pendapat atau menerima pendapat mengenai pengelolaan dokumen Surat Ukur guna menambah wawasan dan pemahaman.

3. Berkoordinasi dengan Mentor dalam menentukan target pengelolaan dokumen Surat Ukur.

Dalam tahapan koordinasi dengan mentor dalam menentukan target pengelolaan dokumen Surat Ukur tujuannya adalah menciptakan nilai yang efektif dan efisien dalam penyelarasan antara target dan batas waktu.

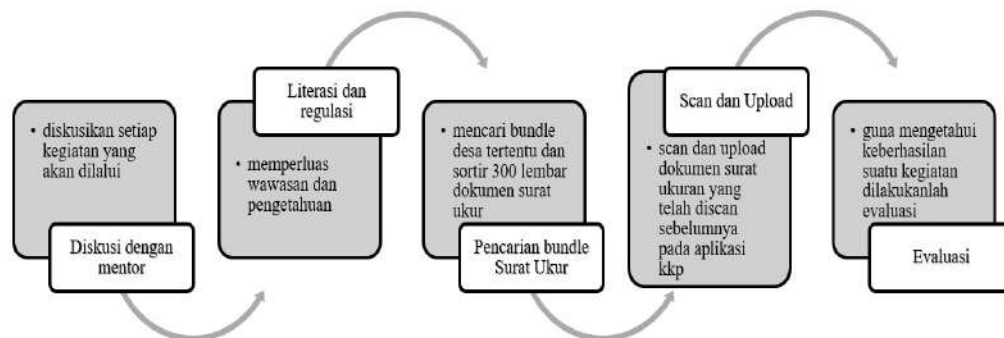
Evidence :

video saat berkonsultasi dan menyampaikan konsep kegiatan :
(<https://youtu.be/Qxi-2easCz0>)

Foto Dokumentasi saat berkonsultasi dan penyampaian konsep dengan Mentor



KONSEP PENGELOLAAN DOKUMEN SURAT UKUR



Kegiatan 2 : Mempelajari Literasi dan Regulasi terkait pengelolaan Dokumen Surat Ukur.

Output : Rangkuman hasil telaah literasi dan regulasi tentang pengelolaan Dokumen Surat Ukur.

Dengan adanya rangkuman dari literasi dan regulasi terkait pengelolaan dokumen Surat Ukur diharapkan dapat meningkatkan wawasan dan pengetahuan serta mengasah kemampuan dalam menangkap dan memahami informasi dari bacaan tentang cara kelola dokumen Surat Ukur. Kegiatan ini akan dilaksanakan dari tanggal 09-11-22 hingga 11-11-22, Dalam mempelajari literasi dan regulasi terkait pengelolaan Dokumen Surat Ukur diharapkan dapat menjalankan kegiatan pengelolaan dokumen pengukuran sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, sehingga dapat mencapai misi organisasi dalam menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.

Rangkuman hasil telaah terkait literasi dan regulasi pengelolaan Dokumen Surat diharapkan dengan rangkuman tersebut bisa membuat kami insan agraria agar selalu patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan serta dapat bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan perbuatan tercela. Mencoba memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dengan mempelajari literasi dan regulasi pengelolaan dokumen Surat Ukur (Berorientasi Pelayanan), mengasah kemampuan dalam menangkap informasi dari bacaan tata kelola dokumen Surat Ukur (Kompeten), berdiskusi dan menghargai pendapat dari rekan kerja(Harmonis), patuh akan setiap peraturan yang berlaku dalam pelaksanaan pengelolaan dokumen Surat Ukur(Loyal), serta proaktif akan kegiatan yang akan dilaksanakan (Adaptif), serta bekerja sama dan membangun *relationship* untuk mewujudkan nilai dari (Kolaboratif)

Tahapan-tahapan kegiatan sebagai berikut :

1. Konsultasi dengan Mentor terhadap literasi dan regulasi tentang pengelolaan Dokumen Surat Ukur.

Pada tahapan kegiatan ini yakni berkonsultasi dengan mentor dan meminta masukan mentor terkait literasi dan regulasi seputar pengelolaan dokumen Surat Ukur. Maka didapati Surat Edaran Nomor 5/SE-100.TU.02.01/VIII/2019 Tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah. yang maksud dan tujuan dari surat edaran ini ialah sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan digitalisasi dokumen pertanahan sehingga dapat terlaksana secara efektif dan efisien.

2. Membuat rangkuman dari hasil bacaan dan pemahaman terkait literasi dan regulasi tentang pengelolaan Dokumen Surat Ukur.

Tahapan kegiatan ini yakni pembuatan rangkuman berdasarkan hasil telaah terhadap literasi dan regulasi terkait pengelolaan dokumen Surat Ukur.

3. Diskusi hasil rangkuman bersama Mentor dan rekan kerja.

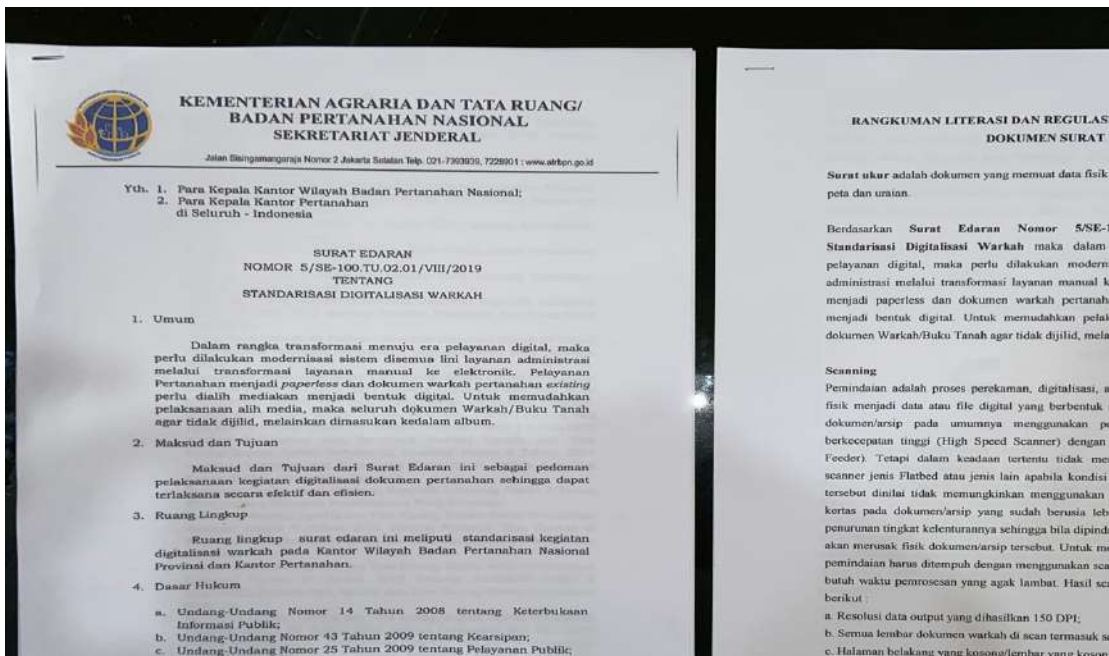
Dalam tahapan ini rangkuman yang telah dibuat sebelumnya untuk kemudian didiskusikan dengan mentor dan rekan kerja agar bisa saling bertukar pendapat dan menambah wawasan seputar pengelolaan dokumen Surat Ukur.

Evidence :

Foto Dokumentasi saat diskusi hasil rangkuman bersama rekan kerja



Regulasi dan hasil rangkuman



Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Reza Maulana, A.P
 NIP : 199608212022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie Jaya
 Jabatan : Petugas Ukur
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Dokumen Surat Ukur
 Gagasan : *Upload* Dokumen Surat Ukur ke Aplikasi Komputerisasi Kantor Pertanahan

Kegiatan 1 : Berkonsultasi dengan mentor terkait kegiatan pengelolaan dokumen Surat Ukur

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyampaian konsep kegiatan kepada Mentor. 2. Diskusi dengan Mentor terkait pengelolaan dokumen Surat Ukur. 3. Berkoordinasi dengan mentor dalam menentukan target pengelolaan Dokumen Surat Ukur. <p>✓ Ouput kegiatan terhadap pemecahan isu: Konsep pengelolaan Dokumen Surat Ukur.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyampaian konsep kegiatan kepada Mentor. <p>Berorientasi Pelayanan : Saya Berkomitmen memberikan pelayanan prima kepada masyarakat dengan bersungguh sungguh berkonsultasi dalam penyampaian konsep terkait pengelolaan dokumen Surat Ukur.</p> <p>Akuntabel : Saya Berkonsultasi dalam pengajuan konsep dan bertanggung jawab dengan apa yang akan dilaksanakan.</p> <p>Kompeten : Saya Berusaha mengoptimalkan penyampaian konsep pengelolaan Dokumen Surat Ukur kepada mentor.</p> <p>Harmonis : Saya Menyampaikan konsep pengelolaan Dokumen Surat Ukur kepada mentor dan turut membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal : Saya Berdedikasi dalam penyampaian konsep</p>	<p>Silakan diskusikan dengan mentor terkait poin-poin penting dalam pengelolaan surat ukur dan target surat ukur yg akan digitalisasi.</p>	<p>Kamis, 10-11-2022 Media <i>WhatsApp</i></p>

<p>kepada mentor.</p> <p>Adaptif : Saya Antusias dalam penyampaian konsep pelaksanaan kegiatan kepada mentor.</p> <p>Kolaboratif : Saya Bersinergi dengan mentor dalam menyampaikan konsep pengelolaan Dokumen Surat Ukur.</p> <p>2. Diskusi dengan Mentor terkait pengelolaan dokumen Surat Ukur.</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Saya Berkomitmen memberikan pelayanan prima kepada masyarakat dengan bersungguh sungguh berdiskusi dengan mentor agar terpenuhi kebutuhan masyarakat.</p> <p>Akuntabel : Saya Bertanggung jawab dengan berdiskusidengan mentor terkait pengelolaan Dokumen Surat Ukur.</p> <p>Kompeten : Saya Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas dalam melakukan diskusi dengan mentor terkait pengelolaan Dokumen Surat Ukur.</p> <p>Harmonis : Saya Berdiskusi dengan Mentor untuk membangun sinergitas dalam melaksanakan kegiatan.</p> <p>Loyal : Saya Berdidikasi dalam diskusi dengan mentor agar kegiatan dapat dilaksanakan sebaik mungkin.</p> <p>Adaptif : Saya Antusias dalam diskusi terkait pelaksanaan kegiatan kepada mentor.</p> <p>Kolaboratif : Saya Bersinergi dengan berdiskusi dengan mentor dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan Dokumen Surat Ukur.</p> <p>3. Berkoordinasi dengan Mentor dalam menentukan target pengelolaan dokumen Surat Ukur.</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Saya Berkomitmen memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dalam menentukan target pengelolaan Dokumen Surat Ukur.</p>		
---	--	--

<p>Akuntabel : Saya Bertanggung jawab dan berintegritas dalam berkoordinasi dengan mentor terkait target pengelolaan Dokumen Surat Ukur.</p> <p>Kompeten : Saya Mengembangkan kapabilitas dalam rangka penentuan target dalam pengelolaan Dokumen Surat Ukur.</p> <p>Harmonis : Saya Membangun singergitas dengan mentor untuk menentukan target pengelolaan Dokumen Surat Ukur.</p> <p>Loyal : Saya Berdedikasi dalam koordinasi dengan mentor terkait penentuan target pengelolaan Dokumen Surat Ukur.</p> <p>Adaptif : Saya Antusias dalam penentuan target pengelolaan Dokumen Surat Ukur untuk menghadapi perubahan kedepan dalam era transformasi digital.</p> <p>Kolaboratif : Saya Bersinergi dengan mentor untuk menentukan target pengelolaan Dokumen Surat Ukur.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Profesional : Konsep pengelolaan Dokumen Surat Ukur yang telah didiskusikan dengan mentor diharapkan bisa memberikan nilai tambah kepada organisasi dan kedepannya konsep ini diharapkan bisa menghadapi perubahan dalam era transformasi digital.</p>		
--	--	--

Kegiatan 2 : Mempelajari Literasi dan Regulasi terkait pengelolaan Dokumen Surat Ukur

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan Mentor terhadap Literasi dan Regulasi tentang pengelolaan Dokumen Surat Ukur. 2. Membuat rangkuman dari hasil bacaan dan pemahaman terkait Literasi dan Regulasi tentang pengelolaan Dokumen Surat Ukur. 3. Diskusi hasil rangkuman bersama Mentor dan rekan kerja. <p>✓ Ouput kegiatan terhadap pemecahan isu: Rangkuman hasil telaah literasi dan regulasi tentang pengelolaan Dokumen Surat Ukur.</p>		

<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>1. Konsultasi dengan Mentor terhadap Literasi dan regulasi tentang pengelolaan Dokumen Surat Ukur.</p> <p>Berorientasi pelayanan : Saya Berkonsultasi mengenai literasi dan regulasi terkait pengelolaan Dokumen Surat Ukur untuk memenuhi kebutuhan masyarakat.</p> <p>Akuntabel : Saya Bertanggung jawab dalam mengumpulkan peraturan perundang-undangan terkait pengelolaan Dokumen Surat Ukur yang harus dilakukan dengan cermat dan teliti.</p> <p>Kompeten : Saya Berkonsultasi untuk bisa memahami terkait literasi dan regulasi tentang pengelolaan Dokumen Surat Ukur.</p> <p>Harmonis : Saya Peduli terhadap regulasi dan literasi dengan berkonsultasi dengan mentor terkait dengan pengelolaan Dokumen Surat Ukur.</p> <p>Loyal : Saya Berdedikasi dalam koordinasi dengan mentor untuk mengutamakan kegiatan sesuai dengan literasi dan regulasi terkait pengelolaan Dokumen Surat Ukur.</p> <p>Adaptif : Saya Terus antusias dalam koordinasi terkait literasi dan regulasi tentang pengelolaan Dokumen Surat Ukur.</p> <p>Kolaboratif : Saya Mencoba membangun sinergitas dengan mentor dalam diskusi mengenai literasi dan regulasi tentang pengelolaan Dokumen Surat Ukur.</p> <p>2. Membuat rangkuman dari hasil bacaan dan pemahaman terkait literasi dan regulasi tentang pengelolaan Dokumen Surat Ukur.</p> <p>Berorientasi pelayanan : Saya Memahami dan mencoba memenuhi kebutuhan masyarakat dengan membuat rangkuman mengenai literasi dan regulasi terkait pengelolaan Dokumen Surat Ukur</p> <p>Akuntabel : Saya Bertanggung jawab dalam merangkum literasi dan regulasi terkait pengelolaan Dokumen Surat Ukur.</p>		
---	--	--


<p>Kompeten : Saya Meningkatkan kemampuan diri semaksimal mungkin dalam memahami dan membuat rangkuman terkait regulasi dan literasi pengelolaan Dokumen Surat Ukur.</p> <p>Harmonis : Saya Peduli terhadap regulasi dan literasi dengan membuat rangkuman terkait dengan pengelolaan Dokumen Surat Ukur.</p> <p>Loyal : Saya Berdedikasi dalam membuat rangkuman untuk mengutamakan kegiatan sesuai dengan literasi dan regulasi terkait pengelolaan Dokumen Surat Ukur.</p> <p>Adaptif : Saya Terus antusias dalam membuat rangkuman terkait literasi dan regulasi tentang pengelolaan Dokumen Surat Ukur.</p> <p>Kolaboratif : Saya Mencoba membangun sinergis dengan mentor dan rekan rekan kerja lainnya dalam diskusi mengenai literasi dan regulasi tentang pengelolaan Dokumen Surat Ukur.</p> <p>3. Diskusi hasil rangkuman bersama Mentor dan rekan kerja.</p> <p>Berorientasi pelayanan : Saya Memahami dan mencoba memenuhi kebutuhan masyarakat dengan berdiskusi hasil rangkuman mengenai literasi dan regulasi terkait pengelolaan Dokumen Surat Ukur dengan mentor dan rekan kerja.</p> <p>Akuntabel : Saya Bertanggung jawab dalam mendiskusikan hasil rangkuman literasi dan regulasi terkait pengelolaan Dokumen Surat Ukur.</p> <p>Kompeten : Saya Meningkatkan kemampuan diri semaksimal mungkin dalam mendiskusikan hasil rangkuman terkait regulasi dan literasi pengelolaan Dokumen Surat Ukur.</p> <p>Harmonis : Saya Peduli dan berdiskusi terhadap hasil rangkuman terkait regulasi dan literasi tentang pengelolaan Dokumen Surat Ukur.</p> <p>Loyal : Saya Berdedikasi untuk mendiskusikan hasil rangkuman literasi dan regulasi terkait pengelolaan Dokumen Surat Ukur.</p>		
---	--	--

<p>Adaptif : Saya Terus antusias dalam mendiskusikan rangkuman terkait literasi dan regulasi tentang pengelolaan Dokumen Surat Ukur.</p> <p>Kolaboratif : Saya Mencoba membangun sinergitas dengan mentor dan rekan kerja lainnya dalam mendiskusikan hasil rangkuman mengenai literasi dan regulasi tentang pengelolaan Dokumen Surat Ukur.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Terpercaya : Rangkuman hasil telaah terkait literasi dan regulasi pengelolaan Dokumen Surat diharapkan dengan rangkuman tersebut bisa membuat kami insan agraria agar selalu patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan serta dapat bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan perbuatan tercela.</p>		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Reza Maulana, A.P
 NIP : 199608212022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie Jaya
 Jabatan : Petugas Ukur
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Dokumen Surat Ukur
 Gagasan : *Upload* Dokumen Surat Ukur ke Aplikasi Komputerisasi Kantor Pertanahan


Kegiatan 1 : Berkonsultasi dengan mentor terkait kegiatan pengelolaan dokumen Surat Ukur

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyampaian konsep kegiatan kepada Mentor. 2. Diskusi dengan Mentor terkait pengelolaan dokumen Surat Ukur. 3. Berkoordinasi dengan mentor dalam menentukan target pengelolaan Dokumen Surat Ukur. <p>✓ Ouput kegiatan terhadap pemecahan isu: Konsep pengelolaan Dokumen Surat Ukur.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyampaian konsep kegiatan kepada Mentor : <p>Berorientasi Pelayanan : Saya Berkomitmen memberikan pelayanan prima kepada masyarakat dengan bersungguh sungguh berkonsultasi dalam penyampaian konsep terkait pengelolaan dokumen Surat Ukur.</p> <p>Akuntabel : Saya Berkonsultasi dalam pengajuan konsep dan bertanggung jawab dengan apa yang akan dilaksanakan.</p> <p>Kompeten : Saya Berusaha mengoptimalkan penyampaian konsep pengelolaan Dokumen Surat Ukur kepada mentor.</p> <p>Harmonis : Saya Menyampaikan konsep pengelolaan Dokumen Surat Ukur kepada mentor dan turut membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal : Saya Berdedikasi dalam penyampaian konsep kepada mentor.</p>	<p>Saya rasa konsep pengolahan dokumen Surat Ukur ini sudah terorganisir dengan baik terhadap setiap kegiatan yang akan di laksanakan.terkait bentuk kegiatan atau pelaksanaan kegiatan serta waktu dan tempat kegiatan.</p> <p>Intinya dalam menentukan target pengelolaan dokumen Surat Ukur tujuannya adalah menciptakan nilai yang efektif dan efisien dalam menyelaraskan antara jumlah target dokumen Surat Ukur dan batas waktu. Saya kira 300 dokumen Surat Ukur adalah jumlah yang pas mengingat batas waktu yang singkat.</p>	

<p>Adaptif : Saya Antusias dalam penyampaian konsep pelaksanaan kegiatan kepada mentor.</p> <p>Kolaboratif : Saya Bersinergi dengan mentor dalam menyampaikan konsep pengelolaan Dokumen Surat Ukur.</p> <p>2. Diskusi dengan Mentor terkait pengelolaan dokumen Surat Ukur</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Saya Berkomitmen memberikan pelayanan prima kepada masyarakat dengan bersungguh sungguh berdiskusi dengan mentor agar terpenuhi kebutuhan masyarakat.</p> <p>Akuntabel : Saya Bertanggung jawab dengan berdiskusi dengan mentor terkait pengelolaan Dokumen Surat Ukur.</p> <p>Kompeten : Saya Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas dalam melakukan diskusi dengan mentor terkait pengelolaan Dokumen Surat Ukur.</p> <p>Harmonis : Saya Berdiskusi dengan Mentor untuk membangun sinergitas dalam melaksanakan kegiatan.</p> <p>Loyal : Saya Berdidikasi dalam diskusi dengan mentor agar kegiatan dapat dilaksanakan sebaik mungkin.</p> <p>Adaptif : Saya Antusias dalam diskusi terkait pelaksanaan kegiatan kepada mentor.</p> <p>Kolaboratif : Saya Bersinergi dengan berdiskusi dengan mentor dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan Dokumen Surat Ukur.</p> <p>3. Berkoordinasi dengan Mentor dalam menentukan target pengelolaan dokumen Surat Ukur.</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Saya Berkomitmen memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dalam menentukan target pengelolaan Dokumen Surat Ukur.</p> <p>Akuntabel : Saya Bertanggung jawab dan berintegritas</p>		
--	--	--

<p>dalam berkoordinasi dengan mentor terkait target pengelolaan Dokumen Surat Ukur.</p> <p>Kompeten : Saya Mengembangkan kapabilitas dalam rangka penentuan target dalam pengelolaan Dokumen Surat Ukur.</p> <p>Harmonis : Saya Membangun singergitas dengan mentor untuk menentukan target pengelolaan Dokumen Surat Ukur.</p> <p>Loyal : Saya Berdedikasi dalam koordinasi dengan mentor terkait penentuan target pengelolaan Dokumen Surat Ukur.</p> <p>Adaptif : Saya Antusias dalam penentuan target pengelolaan Dokumen Surat Ukur untuk menghadapi perubahan kedepan dalam era transformasi digital.</p> <p>Kolaboratif : Saya Bersinergi dengan mentor untuk menentukan target pengelolaan Dokumen Surat Ukur.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Profesional : Konsep pengelolaan Dokumen Surat Ukur yang telah didiskusikan dengan mentor diharapkan bisa memberikan nilai tambah kepada organisasi dan kedepannya konsep ini diharapkan bisa menghadapi perubahan dalam era transformasi digital.</p>		
--	--	--

Kegiatan 2 : Mempelajari Literasi dan Regulasi terkait pengelolaan Dokumen Surat Ukur

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan Mentor terhadap Literasi dan regulasi tentang pengelolaan Dokumen Surat Ukur. 2. Membuat rangkuman dari hasil bacaan dan pemahaman terkait literasi dan regulasi tentang pengelolaan Dokumen Surat Ukur. 3. Diskusi hasil rangkuman bersama Mentor dan rekan kerja. <p>✓ Ouput kegiatan terhadap pemecahan isu: Rangkuman hasil telaah literasi dan regulasi tentang pengelolaan Dokumen Surat Ukur.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan Mentor terhadap Literasi dan regulasi tentang pengelolaan Dokumen 	<p>Rangkumannya sudah bagus. Berisi regulasi dan petunjuk tentang tata kelola dokumen Surat Ukur, semoga dapat menambah pengetahuan dan wawasan.</p>	

<p>Surat Ukur.</p> <p>Berorientasi pelayanan : Saya Berkonsultasi mengenai literasi dan regulasi terkait pengelolaan Dokumen Surat Ukur untuk memenuhi kebutuhan masyarakat.</p> <p>Akuntabel : Saya Bertanggung jawab dalam mengumpulkan peraturan perundang-undangan terkait pengelolaan Dokumen Surat Ukur yang harus dilakukan dengan cermat dan teliti.</p> <p>Kompeten : Saya Berkonsultasi untuk bisa memahami terkait literasi dan regulasi tentang pengelolaan Dokumen Surat Ukur.</p> <p>Harmonis : Saya Peduli terhadap regulasi dan literasi dengan berkonsultasi dengan mentor terkait dengan pengelolaan Dokumen Surat Ukur.</p> <p>Loyal : Saya Berdedikasi dalam koordinasi dengan mentor untuk mengutamakan kegiatan sesuai dengan literasi dan regulasi terkait pengelolaan Dokumen Surat Ukur.</p> <p>Adaptif : Saya Terus antusias dalam koordinasi terkait literasi dan regulasi tentang pengelolaan Dokumen Surat Ukur.</p> <p>Kolaboratif : Saya Mencoba membangun sinergitas dengan mentor dalam diskusi mengenai literasi dan regulasi tentang pengelolaan Dokumen Surat Ukur.</p> <p>2. Membuat rangkuman dari hasil bacaan dan pemahaman terkait literasi dan regulasi tentang pengelolaan Dokumen Surat Ukur.</p> <p>Berorientasi pelayanan : Saya Memahami dan mencoba memenuhi kebutuhan masyarakat dengan membuat rangkuman mengenai literasi dan regulasi terkait pengelolaan Dokumen Surat Ukur</p> <p>Akuntabel : Saya Bertanggung jawab dalam merangkum literasi dan regulasi terkait pengelolaan Dokumen Surat Ukur.</p> <p>Kompeten : Saya Meningkatkan kemampuan diri semaksimal mungkin dalam memahami dan membuat rangkuman terkait regulasi dan literasi</p>		
---	--	--

<p>pengelolaan Dokumen Surat Ukur.</p> <p>Harmonis : Saya Peduli terhadap regulasi dan literasi dengan membuat rangkuman terkait dengan pengelolaan Dokumen Surat Ukur.</p> <p>Loyal : Saya Berdedikasi dalam membuat rangkuman untuk mengutamakan kegiatan sesuai dengan literasi dan regulasi terkait pengelolaan Dokumen Surat Ukur.</p> <p>Adaptif : Saya Terus antusias dalam membuat rangkuman terkait literasi dan regulasi tentang pengelolaan Dokumen Surat Ukur.</p> <p>Kolaboratif : Saya Mencoba membangun sinergis dengan mentor dan rekan rekan kerja lainnya dalam diskusi mengenai literasi dan regulasi tentang pengelolaan Dokumen Surat Ukur.</p> <p>3. Diskusi hasil rangkuman bersama Mentor dan rekan kerja.</p> <p>Berorientasi pelayanan : Saya Memahami dan mencoba memenuhi kebutuhan masyarakat dengan berdiskusi hasil rangkuman mengenai literasi dan regulasi terkait pengelolaan Dokumen Surat Ukur dengan mentor dan rekan kerja.</p> <p>Akuntabel : Saya Bertanggung jawab dalam mendiskusikan hasil rangkuman literasi dan regulasi terkait pengelolaan Dokumen Surat Ukur.</p> <p>Kompeten : Saya Meningkatkan kemampuan diri semaksimal mungkin dalam mendiskusikan hasil rangkuman terkait regulasi dan literasi pengelolaan Dokumen Surat Ukur.</p> <p>Harmonis : Saya Peduli dan berdiskusi terhadap hasil rangkuman terkait regulasi dan literasi tentang pengelolaan Dokumen Surat Ukur.</p> <p>Loyal : Saya Berdedikasi untuk mendiskusikan hasil rangkuman literasi dan regulasi terkait pengelolaan Dokumen Surat Ukur.</p> <p>Adaptif : Saya Terus antusias dalam mendiskusikan rangkuman terkait literasi dan regulasi tentang pengelolaan Dokumen Surat Ukur.</p>		
--	--	--

<p>Kolaboratif : Saya Mencoba membangun sinergitas dengan mentor dan rekan kerja lainnya dalam mendiskusikan hasil rangkuman mengenai literasi dan regulasi tentang pengelolaan Dokumen Surat Ukur.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Terpercaya : Rangkuman hasil telaah terkait literasi dan regulasi pengelolaan Dokumen Surat diharapkan dengan rangkuman tersebut bisa membuat kami insan agraria agar selalu patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan serta dapat bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan perbuatan tercela.</p>		
---	--	--

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


Laporan Minggu ke- : 2
Nama : Reza Maulana, A.P
NIP : 199608212022041001
Jabatan : Petugas Ukur
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie Jaya
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Surat Ukur Melalui Upload Dokumen ke Aplikasi Komputerisasi Kantor Pertanahan (KKP) Pada Kantor Pertanahan Kab. Pidie Jaya

Hari / Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Ket
Senin, 14-11-22 s/d Selasa, 18-11-22	Mengumpulkan <i>bundle</i> dan Mensortir 300 lembar dokumen Surat Ukur.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan Mentor terkait pemilihan desa yang akan di sortir. 2. Melakukan pencarian terhadap <i>bundle</i> Surat Ukur. 3. Mensortir 300 lembar dokumen Surat Ukur berdasarkan Nomor Surat Ukur dan tahun penerbitan. 	Terkumpulnya <i>bundle</i> Surat Ukur Desa Meunasah Blang Iboh dan 300 lembar dokumen Surat Ukur.	

Mentor


Wahidiyat Indra Lesmana, S.T
 NIP. 19880707 201801 1 001

Peserta


Reza Maulana, A.P
 NIP. 19960821 202204 1 001

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output (Di lengkapi dengan Evidence)

Kegiatan 3 : Mengumpulkan *bundle* dan Mensortir 300 lembar dokumen Surat Ukur.

Output : Terkumpulnya *bundle* Surat Ukur Desa Meunasah Blang Iboh dan 300 lembar dokumen Surat Ukur.

Proses pencarian *bundle* dan pensortiran terhadap 300 lembar dokumen Surat Ukur di desa Meunasah Blang Iboh mengalami sedikit kendala, dimana ketika dilakukan pensortiran terhadap dokumen surat ukur pada tiap *bundlenya* banyak sekali dokumen Surat Ukur yang belum ditemukan. Setelah bertanya kepada mentor dan rekan rekan kerja lainnya, memang sebagian dokumen Surat Ukur desa Meunasah Blang Iboh masih berada didalam berkas karna masyarakat belum datang ke kantor untuk mengambilnya. Kegiatan ini akan dilaksanakan dari tanggal 14-11-22 hingga 18-11-22, Dengan mengumpulkan *bundle* dan mensortir Dokumen Surat Ukur diharapkan data dokumen Surat Ukur menjadi lebih valid sehingga bisa mendukung misi organisasi dalam mengelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

Diharapkan pencarian *bundle* dan pensortiran terhadap 300 lembar dokumen Surat Ukur bisa memberikan nilai tambah kepada organisasi serta diharapkan nantinya dapat memudahkan petugas kantor pertanahan dalam melakukan pencarian terhadap warkah Dokumen Surat Ukur sehingga kedepannya bisa memberikan pelayanan yang terbaik untuk masyarakat (Berorientasi Pelayanan), bertanggung jawab atas pencarian dokumen pada ruang Warkah (Akuntabel), meningkatkan kompetensi dan kapabilitas diri (Kompeten), serta dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif (Harmonis), Menjaga setiap dokumen Negara dengan baik (Loyal), terus berinovasi dalam penyelesaian kegiatan (Adaptif), serta bekerja sama dengan mentor dan rekan kerja dalam menyelesaikan setiap kegiatan (Kolaboratif).

Tahapan-tahapan kegiatan sebagai berikut :

1. Konsultasi dengan Mentor terkait pemilihan desa yang akan disortir

Pada tahapan kegiatan ini dilakukan konsultasi dengan mentor untuk menentukan desa yang akan disortir dengan pertimbangan mentor yaitu desa tersebut harus merupakan desa PTSL tahun sebelumnya, maka terpilihnya lah desa Meunasah Blang Iboh yang merupakan desa PTSL tahun 2021.

2. Melakukan pencarian terhadap *bundle* Surat Ukur

Tujuan dari tahapan kegiatan ini yaitu untuk mendapatkan data dokumen Surat Ukur yang berada dalam *bundle* pada ruang warkah, *Bundle* dokumen ini sangat sulit ditemukan karna

belum tersusun secara rapi setiap *bundle* yang ada dalam ruang warkah kantor pertanahan Kab. Pidie Jaya.

3. Mensortir 300 lembar dokumen Surat Ukur berdasarkan Nomor Surat Ukur dan tahun penerbitan.

Dalam tahapan kegiatan ini setiap dokumen Surat Ukur diurut berdasarkan nomor dan tahun penerbitan. Nantinya akan memudahkan penamaan otomatis ketika selesai discan dari nomor yang kecil hingga nomor yang besar.

Evidence :

Foto Dokumentasi saat berkonsultasi terkait pemilihan desa dengan mentor



Foto Dokumentasi saat melakukan pencarian bundle Surat Ukur

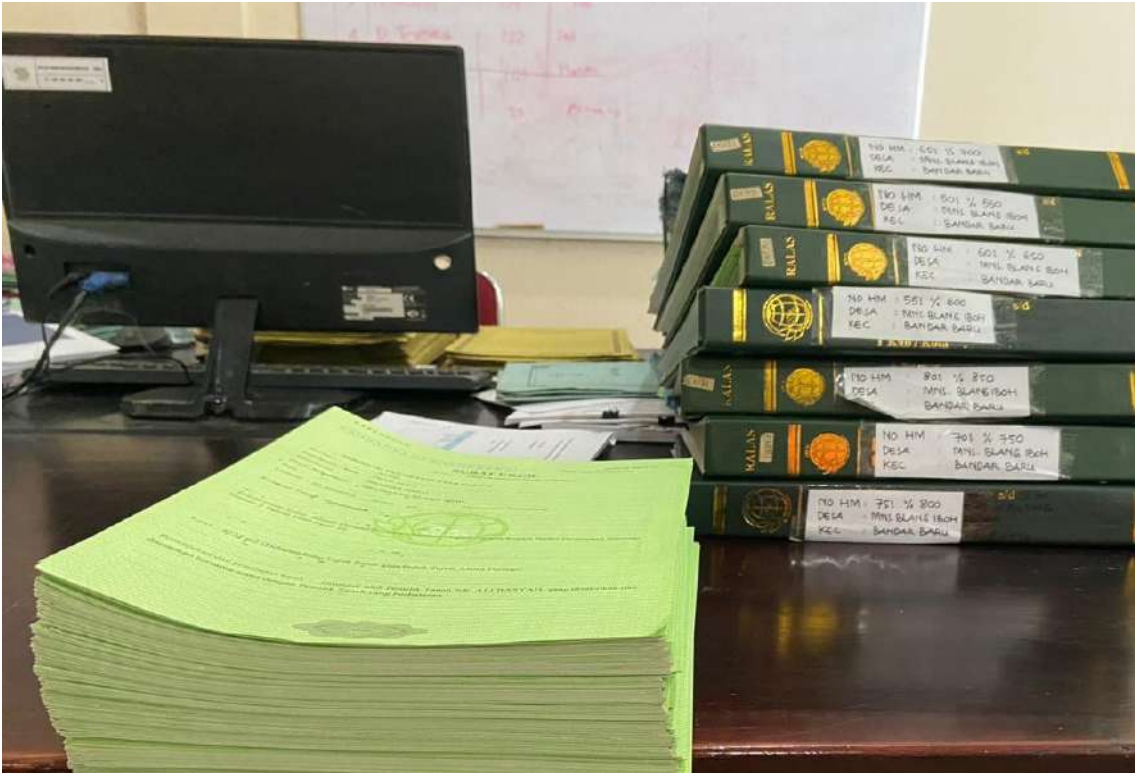


Foto Dokumentasi saat mensortir dokumen Surat Ukur



Output :

Terkumpulnya *bundle* Surat Ukur Desa Meunasah Blang Iboh dan 300 lembar dokumen Surat Ukur.



Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Reza Maulana, A.P
 NIP : 199608212022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie Jaya
 Jabatan : Petugas Ukur
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Dokumen Surat Ukur
 Gagasan : *Upload* Dokumen Surat Ukur ke Aplikasi Komputerisasi Kantor Pertanahan

Kegiatan 3 : Mengumpulkan *bundle* dan Mensortir 300 lembar dokumen Surat Ukur.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan Mentor terkait pemilihan desa yang akan disortir 2. Melakukan pencarian terhadap <i>bundle</i> Surat Ukur 3. Mensortir 300 lembar dokumen Surat Ukur berdasarkan nomor Surat Ukur dan tahun penerbitan. <p>✓ Ouput kegiatan terhadap pemecahan isu: Terkumpulnya Surat Ukur Desa Meunasah Blang Iboh dan 300 lembar dokumen Surat Ukur.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan mentor terkait pemilihan desa yang akan disortir <p>Berorientasi pelayanan : Saya berkonsultasi dengan mentor terkait pemilihan desa yang bertujuan untuk memenuhi pelayanan terhadap masyarakat.</p> <p>Akuntabel : Saya bertanggung jawab dengan berkonsultasi dengan mentor terkait pemilihan desa yang akan disortir.</p> <p>Kompeten : Saya meningkatkan kapabilitas dengan berkonsultasi dengan mentor terkait pemilihan desa yang akan disortir.</p> <p>Harmonis : Saya berkomunikasi dengan baik bersama mentor terkait pemilihan desa yang akan disortir.</p>	<p>Kegiatan harus dilakukan secara cermat dan hati-hati terhadap sortir 300 lembar dokumen Surat Ukur serta lanjutkan untuk kegiatan Minggu ke-3</p>	<p>Sabtu, 19-11-22 Media <i>Whatsapp</i></p>


<p>Loyal : Saya berdedikasi untuk mensortir pilihan desa yang sudah didiskusikan dengan mentor.</p> <p>Adaptif : Saya antusias dalam berdiskusi dengan mentor terkait pemilihan desa yang akan disortir.</p> <p>Kolaboratif : Saya membangun kerja sama dengan mentor terkait pemilihan desa yang akan disortir.</p> <p>2. Melakukan pencarian terhadap <i>bundle</i> Surat Ukur.</p> <p>Berorientasi pelayanan : Saya melakukan pencarian <i>bundle</i> dokumen Surat Ukur yang bertujuan untuk memenuhi pelayanan terhadap masyarakat.</p> <p>Akuntabel : Saya bertanggung jawab atas pencarian <i>bundle</i> dokumen Surat Ukur.</p> <p>Kompeten : Saya meningkatkan kapabilitas dalam melakukan pencarian terhadap <i>bundle</i> dokumen Surat Ukur.</p> <p>Harmonis : Saya berkomunikasi dengan baik bersama petugas warkah dalam melakukan pencarian terhadap <i>bundle</i> dokumen Surat Ukur.</p> <p>Loyal : Saya berdedikasi dalam melakukan pencarian terhadap <i>bundle</i> dokumen Surat Ukur.</p> <p>Adaptif : Saya antusias dalam melakukan pencarian terhadap <i>bundle</i> dokumen Surat Ukur.</p> <p>Kolaboratif : Saya membangun kerja sama dengan petugas warkah dalam melakukan pencarian terhadap <i>bundle</i> dokumen Surat Ukur.</p> <p>3. Mensortir 300 lembar dokumen surat Ukur berdasarkan Nomor Surat Ukur dan tahun penerbitan.</p> <p>Berorientasi pelayanan : Saya mensortir dokumen Surat Ukur yang bertujuan untuk memenuhi pelayanan terhadap masyarakat.</p> <p>Akuntabel : Saya bertanggung jawab mensortir dokumen Surat Ukur.</p>		
--	--	--

<p>Kompeten : Saya meningkatkan kapabilitas dalam melakukan pensortiran terhadap dokumen Surat Ukur.</p> <p>Harmonis : Saya berkomunikasi dengan baik bersama petugas warkah dalam melakukan pensortiran terhadap dokumen Surat Ukur.</p> <p>Loyal : Saya berdedikasi dalam melakukan pensortiran terhadap dokumen Surat Ukur.</p> <p>Adaptif : Saya antusias dalam melakukan pensortiran terhadap dokumen Surat Ukur.</p> <p>Kolaboratif : Saya membangun kerja sama dengan petugas warkah dalam melakukan pensortiran terhadap dokumen Surat Ukur.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Melayani : Dalam mengumpulkan <i>bundle</i> Surat Ukur dan melakukan pensortiran terhadap Dokumen Surat Ukur secara cermat dan teliti serta dalam meningkatkan kepedulian terhadap lingkungan pelayanan diharapkan nantinya dapat memudahkan petugas kantorh pertanahan dalam melakukan pencarian terhadap warkah Dokumen Surat Ukur sehingga kedepannya dapat memberikan pelayanan yang terbaik untuk masyarakat.</p>		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Reza Maulana, A.P
 NIP : 199608212022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie Jaya
 Jabatan : Petugas Ukur
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Dokumen Surat Ukur
 Gagasan : *Upload* Dokumen Surat Ukur ke Aplikasi Komputerisasi Kantor Pertanahan

Kegiatan 3 : Mengumpulkan *bundle* dan Mensortir 300 lembar dokumen Surat Ukur.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan Mentor terkait pemilihan desa yang akan disortir 2. Melakukan pencarian terhadap <i>bundle</i> Surat Ukur 3. Mensortir 300 lembar dokumen Surat Ukur berdasarkan nomor Surat Ukur dan tahun penerbitan. <p>✓ Ouput kegiatan terhadap pemecahan isu: Terkumpulnya Surat Ukur Desa Meunasah Blang Iboh dan 300 lembar dokumen Surat Ukur.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan mentor terkait pemilihan desa yang akan disortir <p>Berorientasi pelayanan : Saya berkonsultasi dengan mentor terkait pemilihan desa yang bertujuan untuk memenuhi pelayanan terhadap masyarakat.</p> <p>Akuntabel : Saya bertanggung jawab dengan berkonsultasi dengan mentor terkait pemilihan desa yang akan disortir.</p> <p>Kompeten : Saya meningkatkan kapabilitas dengan berkonsultasi dengan mentor terkait pemilihan desa yang akan disortir.</p> <p>Harmonis : Saya berkomunikasi dengan baik bersama mentor terkait pemilihan desa yang akan disortir.</p> <p>Loyal : Saya berdedikasi untuk mensortir pilihan desa yang sudah didiskusikan dengan mentor.</p>	<p>Saya sarankan Reza untuk memilih desa Meunasah Blang Iboh dikarenakan desa tersebut merupakan desa Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) tahun 2021 dengan persentase Nilai Desa Lengkap (NDL) hingga 99,89 %</p>	

<p>Adaptif : Saya antusias dalam berdiskusi dengan mentor terkait pemilihan desa yang akan disortir.</p> <p>Kolaboratif : Saya membangun kerja sama dengan mentor terkait pemilihan desa yang akan disortir.</p> <p>2. Melakukan pencarian terhadap <i>bundle</i> Surat Ukur.</p> <p>Berorientasi pelayanan : Saya melakukan pencarian <i>bundle</i> dokumen Surat Ukur yang bertujuan untuk memenuhi pelayanan terhadap masyarakat.</p> <p>Akuntabel : Saya bertanggung jawab atas pencarian <i>bundle</i> dokumen Surat Ukur.</p> <p>Kompeten : Saya meningkatkan kapabilitas dalam melakukan pencarian terhadap <i>bundle</i> dokumen Surat Ukur.</p> <p>Harmonis : Saya berkomunikasi dengan baik bersama petugas warkah dalam melakukan pencarian terhadap <i>bundle</i> dokumen Surat Ukur.</p> <p>Loyal : Saya berdedikasi dalam melakukan pencarian terhadap <i>bundle</i> dokumen Surat Ukur.</p> <p>Adaptif : Saya antusias dalam melakukan pencarian terhadap <i>bundle</i> dokumen Surat Ukur.</p> <p>Kolaboratif : Saya membangun kerja sama dengan petugas warkah dalam melakukan pencarian terhadap <i>bundle</i> dokumen Surat Ukur.</p> <p>3. Mensortir 300 lembar dokumen surat Ukur berdasarkan Nomor Surat Ukur dan tahun penerbitan.</p> <p>Berorientasi pelayanan : Saya mensortir dokumen Surat Ukur yang bertujuan untuk memenuhi pelayanan terhadap masyarakat.</p> <p>Akuntabel : Saya bertanggung jawab mensortir dokumen Surat Ukur.</p> <p>Kompeten : Saya meningkatkan kapabilitas dalam melakukan pensortiran terhadap dokumen Surat</p>		
---	--	--


<p>Ukur.</p> <p>Harmonis : Saya berkomunikasi dengan baik bersama petugas warkah dalam melakukan pensortiran terhadap dokumen Surat Ukur.</p> <p>Loyal : Saya berdedikasi dalam melakukan pensortiran terhadap dokumen Surat Ukur.</p> <p>Adaptif : Saya antusias dalam melakukan pensortiran terhadap dokumen Surat Ukur.</p> <p>Kolaboratif : Saya membangun kerja sama dengan petugas warkah dalam melakukan pensortiran terhadap dokumen Surat Ukur.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Melayani : Dalam mengumpulkan <i>bundle</i> Surat Ukur dan melakukan pensortiran terhadap Dokumen Surat Ukur secara cermat dan teliti serta dalam meningkatkan kepedulian terhadap lingkungan pelayanan diharapkan nantinya dapat memudahkan petugas kantorh pertanahan dalam melakukan pencarian terhadap warkah Dokumen Surat Ukur sehingga kedepannya dapat memberikan pelayanan yang terbaik untuk masyarakat.</p>		
--	--	--

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


Laporan Minggu ke- : 3
Nama : Reza Maulana, A.P
NIP : 199608212022041001
Jabatan : Petugas Ukur
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie Jaya
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Surat Ukur Melalui Upload Dokumen ke Aplikasi Komputerisasi Kantor Pertanahan (KKP) Pada Kantor Pertanahan Kab. Pidie Jaya

Hari / Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Ket
Senin, 21-11-22 s/d Selasa, 25-11-22	<i>Scanning</i> 300 lembar dokumen Surat Ukur dan <i>Mengupload</i> hasil <i>scan</i> ke dalam aplikasi KKP.	<ol style="list-style-type: none"> Membuat folder didalam <i>Disk Drive</i> sebagai media penyimpanan data sebelum diunggah kedalam Aplikasi KKP. <i>Scanning</i> 300 lembar dokumen Surat Ukur dalam bentuk <i>pdf</i> dan menyimpan hasil <i>scan</i> ke dalam folder yang telah dibuat sebelumnya. <i>Mengupload</i> hasil <i>scan</i> ke dalam aplikasi KKP. 	<i>Softfile</i> Dokumen Surat Ukur sebanyak 300 lembar dan <i>diupload</i> ke dalam aplikasi KKP.	

Mentor


Wahidiyat Indra Lesmana, S.T
 NIP. 19880707 201801 1 001

Peserta


Reza Maulana, A.P
 NIP. 19960821 202204 1 001

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output (Di lengkapi dengan Evidence)

Kegiatan 4 : *Scanning* 300 lembar dokumen Surat Ukur dan *Mengupload* hasil *scan* ke dalam aplikasi KKP.

Output : *Softfile* Dokumen Surat Ukur sebanyak 300 lembar dan *diupload* ke dalam aplikasi KKP.

Proses *scan* dan *upload* dokumen Surat Ukur merupakan inti dari seluruh kegiatan, dikarenakan tahapan ini merupakan tahapan pelaksanaan. Perangkat yang saya gunakan dalam pelaksanaan kegiatan ini yaitu :

1. Laptop *Asus Tuf Gaming A15*
2. *Xiaomi Pad-5*
3. *Scanner Canon imageFORMULA DR-6030C*

Kegiatan ini dilaksanakan dari tanggal 21-11-22 hingga 25-11-22, inti dari kegiatan ini merupakan digitalisasi dokumen Surat Ukur dalam rangka transformasi menuju era pelayanan digital, setiap pelayanan pertanahan menjadi *paperless* dan dokumen Surat Ukur *existing* perlu dialih mediakan menjadi bentuk digital sehingga bisa mendukung misi organisasi dalam mengelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

Diharapkan Proses *scan* dan *upload* dokumen Surat Ukur bisa memberikan nilai tambah kepada organisasi serta diharapkan nantinya dapat memudahkan petugas kantor pertanahan dalam melakukan pencarian terhadap warkah Dokumen Surat Ukur secara digital sehingga kedepannya bisa memberikan pelayanan yang terbaik untuk masyarakat (Berorientasi Pelayanan), bertanggung jawab atas dokumen digital (Akuntabel), meningkatkan kompetensi dan kapabilitas diri (Kompeten), serta dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif (Harmonis), Menjaga setiap dokumen Negara dengan baik (Loyal), terus berinovasi dalam menyambut tantangan kedepan (Adaptif), serta bekerja sama dengan mentor dan rekan kerja dalam menyelesaikan setiap kegiatan (Kolaboratif).

Tahapan-tahapan kegiatan sebagai berikut :

1. Membuat folder didalam *Disk Drive* sebagai media penyimpanan data sebelum diunggah kedalam Aplikasi KKP.

Tahapan kegiatan pembuatan Folder dalam *diskdrive* bertujuan yaitu sebagai media penyimpanan data. Penyimpanan *file* disimpan ke dalam folder per wilayah yaitu Folder Kecamatan Bandar Baru, kemudian didalamnya dibuat folder baru lagi yaitu Folder Desa Meunasah Blang Iboh kemudian setiap *file* Surat Ukur yang *discan* disimpan pada folder ini.

2. *Scanning* 300 lembar dokumen Surat Ukur dalam bentuk *pdf* dan menyimpan hasil *scan* ke dalam folder yang telah dibuat sebelumnya.

Tahapan kegiatan *Scanning* menggunakan perangkat *Scanner Canon imageFORMULA DR-6030C* dengan jenis ADF (*Automatic Document Feeder*) serta menggunakan *software scan* pengganti yaitu *CaptureOnTouch V4 Pro*. Resolusi data *output* yang dihasilkan 150 DPI dan *Outputfile* .PDF *text-searchable* dengan pengkodean *filename* sesuai dengan Surat Edaran Nomor 5/SE-100.TU.02.01/VIII/2019. Dalam penamaan file Surat Ukur harus berisikan Tipe SU_8 digit kode wilayah_5 digit nomor_tahun, contohnya SU_01210129_00003.

3. Mengupload hasil *scan* ke dalam aplikasi KKP.

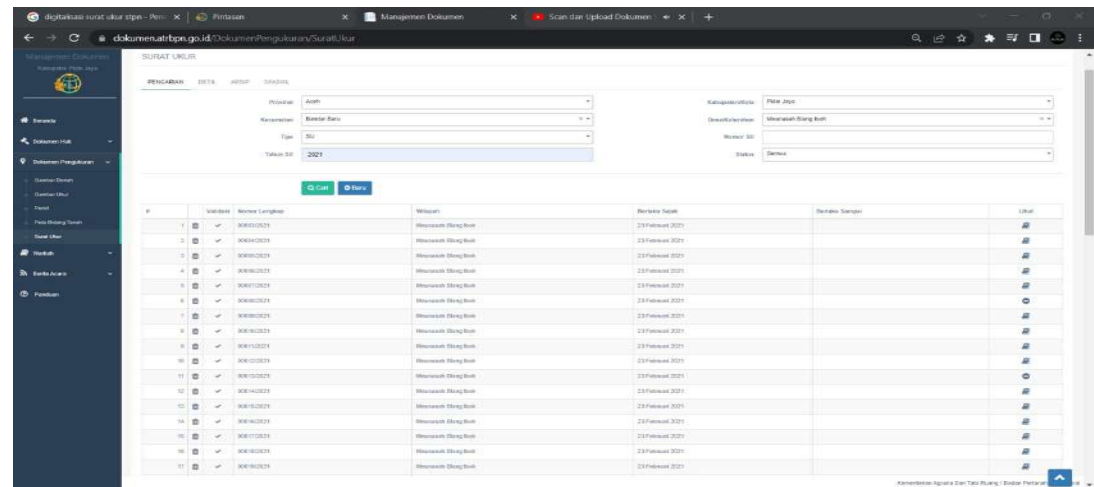
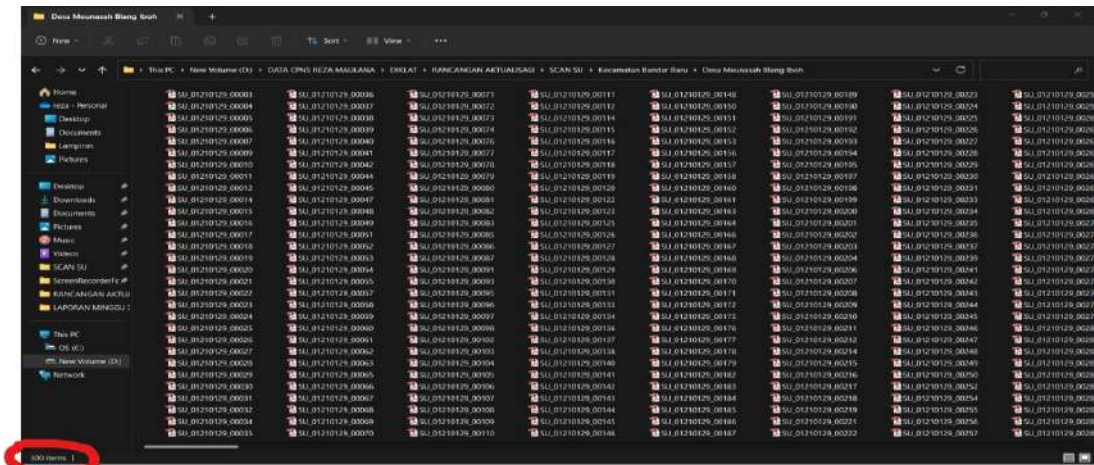
Pada tahapan kegiatan ini setiap *file* yang telah *discan* kemudian diunggah kedalam Aplikasi KKP melalui laman <https://dokumen.atrbpn.go.id/DokumenPengukuran/SuratUkur> yang merupakan server *database* dari kementerian ATR/BPN.

Evidence :

Video saat melakukan *scan* dan *upload* dokumen Surat Ukur kedalam Aplikasi KKP : (<https://youtu.be/ZEC2pBe44dg>)

Output :

Softfile Dokumen Surat Ukur sebanyak 300 lembar dan diupload ke dalam aplikasi KKP.



Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Reza Maulana, A.P
 NIP : 199608212022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie Jaya
 Jabatan : Petugas Ukur
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Dokumen Surat Ukur
 Gagasan : *Upload* Dokumen Surat Ukur ke Aplikasi Komputerisasi Kantor Pertanahan

Kegiatan 4 : Scanning 300 lembar dokumen Surat Ukur dan Mengupload hasil scan ke dalam aplikasi KKP.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat folder didalam <i>Disk Drive</i> sebagai media penyimpanan data sebelum diunggah kedalam Aplikasi KKP. 2. <i>Scanning</i> 300 lembar dokumen Surat Ukur dalam bentuk <i>pdf</i> dan menyimpan hasil <i>scan</i> ke dalam folder yang telah dibuat sebelumnya. 3. Mengupload hasil scan ke dalam aplikasi KKP. <p>✓ Ouput kegiatan terhadap pemecahan isu: <i>Softfile</i> Dokumen Surat Ukur sebanyak 300 lembar dan diupload ke dalam aplikasi KKP.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat folder didalam <i>Disk Drive</i> sebagai media penyimpanan data sebelum diunggah kedalam Aplikasi KKP. <p>Berorientasi Pelayanan : Saya membuat folder didalam <i>disk drive</i> untuk kepentingan penyimpanan data yang akan digunakan dan bermanfaat kelak kepada masyarakat.</p> <p>Akuntabel : Saya bertanggung jawab dan berintegritas dalam membuat folder didalam <i>disk drive</i> agar data dapat tersimpan dengan baik.</p> <p>Kompeten : Saya meningkatkan kemampuan diri dalam pembuatan <i>disks drive</i> sebagai media penyimpanan data.</p> <p>Harmonis : Saya peduli terhadap media penyimpanan data</p>	<p>Selamat ya kegiatan <i>upload</i> 300 dokumen sudah selesai. Semoga dilakukan dengan cermat.</p> <p>Silakan lanjutkan kegiatan ke 5 minggu ke 4 dan Jangan lupa menyelesaikan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi 4 BAB.</p>	<p>Jumat, 25-11-2022 Media <i>WhatsApp</i></p>


<p>agar bisa sukses <i>diupload</i> kedalam aplikasi KKP.</p> <p>Loyal : Saya menjaga data <i>file</i> dokumen Surat Ukur yang telah disimpan kedalam <i>disk drive</i>.</p> <p>Adaptif : Saya antusias dalam membuat dan menyimpan <i>file</i> data dokumen Surat Ukur agar tersimpan dengan baik.</p> <p>Kolaboratif : Saya membangun singergitas dengan admin kantor terkait <i>upload</i> dokumen Surat Ukur kedalam aplikasi KKP</p> <p>2. <i>Scanning</i> 300 lembar dokumen Surat Ukur dalam bentuk <i>pdf</i> dan menyimpan hasil <i>scan</i> ke dalam folder yang telah dibuat sebelumnya.</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Saya melakukan <i>scanning</i> data dokumen Surat Ukur agar nantinya dokumen tersebut dapat bermanfaat dalam mendukung pelayanan elektronik terhadap masyarakat.</p> <p>Akuntabel : Saya bertanggung jawab dan berintegritas dalam melakukan <i>scanning</i> data dokumen Surat Ukur.</p> <p>Kompeten : Saya meningkatkan kemampuan diri dalam melakukan <i>scanning</i> data dokumen Surat Ukur.</p> <p>Harmonis : Saya peduli terhadap <i>scan</i> data dokumen Surat Ukur yang akan <i>diupload</i> ke dalam aplikasi KKP.</p> <p>Loyal : Saya menjaga data <i>file</i> dokumen Surat Ukur yang akan <i>discan</i>.</p> <p>Adaptif : Saya antusias dalam melakukan <i>scanning</i> dokumen Surat Ukur.</p> <p>Kolaboratif : Saya membangun singergitas dengan teknisi kantor terkait <i>scanning</i> data dokumen Surat Ukur yang akan <i>diupload</i> ke dalam aplikasi KKP.</p>		
--	--	--

<p>3. Mengupload hasil scan ke dalam aplikasi KKP.</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Saya melakukan <i>upload</i> data dokumen Surat Ukur ke dalam aplikasi KKP agar nantinya dapat mudah dipergunakan oleh petugas dalam mengakses dokumen Surat Ukur terkait pelayanan elektronik terhadap masyarakat.</p> <p>Akuntabel : Saya bertanggung jawab dan berintegritas dalam melakukan <i>upload</i> data dokumen Surat Ukur kedalam aplikasi KKP.</p> <p>Kompeten : Saya meningkatkan kapabilitas dalam melakukan <i>upload</i> data dokumen Surat Ukur kedalam aplikasi KKP.</p> <p>Harmonis : Saya peduli terhadap <i>file</i> yang akan di<i>upload</i> kedalam aplikasi KKP.</p> <p>Loyal : Saya menjaga data dan keabsahan <i>file</i> dokumen Surat Ukur yang akan diupload ke dalam aplikasi KKP.</p> <p>Adaptif : Saya antusias dalam melakukan <i>upload</i> data dokumen Surat Ukur ke dalam aplikasi KKP.</p> <p>Kolaboratif : Saya membangun singergitas dengan admin kantor terkait <i>upload</i> data dokumen Surat Ukur ke dalam aplikasi KKP.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Melayani : <i>Softfile</i> Dokumen Surat Ukur yang telah <i>discan</i> dan di<i>upload</i> ke dalam aplikasi KKP diharapkan dapat memberikan nilai tambah terhadap organisasi dalam menghadapi transformasi era digital sehingga memudahkan petugas dalam melakukan pelayanan berbasis elektronik terhadap masyarakat.</p>		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Reza Maulana, A.P
 NIP : 199608212022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie Jaya
 Jabatan : Petugas Ukur
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Dokumen Surat Ukur
 Gagasan : *Upload* Dokumen Surat Ukur ke Aplikasi Komputerisasi Kantor Pertanahan

Kegiatan 4 : Scanning 300 lembar dokumen Surat Ukur dan Mengupload hasil scan ke dalam aplikasi KKP.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat folder didalam <i>Disk Drive</i> sebagai media penyimpanan data sebelum diunggah kedalam Aplikasi KKP. 2. <i>Scanning</i> 300 lembar dokumen Surat Ukur dalam bentuk <i>pdf</i> dan menyimpan hasil <i>scan</i> ke dalam folder yang telah dibuat sebelumnya. 3. Mengupload hasil scan ke dalam aplikasi KKP. <p>✓ Ouput kegiatan terhadap pemecahan isu: <i>Softfile</i> Dokumen Surat Ukur sebanyak 300 lembar dan diupload ke dalam aplikasi KKP.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat folder didalam <i>Disk Drive</i> sebagai media penyimpanan data sebelum diunggah kedalam Aplikasi KKP. <p>Berorientasi Pelayanan : Saya membuat folder didalam <i>disk drive</i> untuk kepentingan penyimpanan data yang akan digunakan dan bermanfaat kelak kepada masyarakat.</p> <p>Akuntabel : Saya bertanggung jawab dan berintegritas dalam membuat folder didalam <i>disk drive</i> agar data dapat tersimpan dengan baik.</p> <p>Kompeten : Saya meningkatkan kemampuan diri dalam pembuatan <i>disks drive</i> sebagai media penyimpanan data.</p> <p>Harmonis : Saya peduli terhadap media penyimpanan data agar bisa sukses diupload kedalam aplikasi</p>	<p>Alhamdulillah tuntas tepat waktu.</p>	

<p>KKP.</p> <p>Loyal : Saya menjaga data <i>file</i> dokumen Surat Ukur yang telah disimpan kedalam <i>disk drive</i>.</p> <p>Adaptif : Saya antusias dalam membuat dan menyimpan <i>file</i> data dokumen Surat Ukur agar tersimpan dengan baik.</p> <p>Kolaboratif : Saya membangun singergitas dengan admin kantor terkait <i>upload</i> dokumen Surat Ukur kedalam aplikasi KKP</p> <p>2. <i>Scanning</i> 300 lembar dokumen Surat Ukur dalam bentuk <i>pdf</i> dan menyimpan hasil <i>scan</i> ke dalam folder yang telah dibuat sebelumnya.</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Saya melakukan <i>scanning</i> data dokumen Surat Ukur agar nantinya dokumen tersebut dapat bermanfaat dalam mendukung pelayanan elektronik terhadap masyarakat.</p> <p>Akuntabel : Saya bertanggung jawab dan berintegritas dalam melakukan <i>scanning</i> data dokumen Surat Ukur.</p> <p>Kompeten : Saya meningkatkan kemampuan diri dalam melakukan <i>scanning</i> data dokumen Surat Ukur.</p> <p>Harmonis : Saya peduli terhadap <i>scan</i> data dokumen Surat Ukur yang akan <i>diupload</i> ke dalam aplikasi KKP.</p> <p>Loyal : Saya menjaga data <i>file</i> dokumen Surat Ukur yang akan <i>discan</i>.</p> <p>Adaptif : Saya antusias dalam melakukan <i>scanning</i> dokumen Surat Ukur.</p> <p>Kolaboratif : Saya membangun singergitas dengan teknisi kantor terkait <i>scanning</i> data dokumen Surat Ukur yang akan <i>diupload</i> ke dalam aplikasi KKP.</p> <p>3. Mengupload hasil <i>scan</i> ke dalam aplikasi KKP.</p>		
--	--	--


<p>Berorientasi Pelayanan : Saya melakukan <i>upload</i> data dokumen Surat Ukur ke dalam aplikasi KKP agar nantinya dapat mudah dipergunakan oleh petugas dalam mengakses dokumen Surat Ukur terkait pelayanan elektronik terhadap masyarakat.</p> <p>Akuntabel : Saya bertanggung jawab dan berintegritas dalam melakukan <i>upload</i> data dokumen Surat Ukur kedalam aplikasi KKP.</p> <p>Kompeten : Saya meningkatkan kapabilitas dalam melakukan <i>upload</i> data dokumen Surat Ukur kedalam aplikasi KKP.</p> <p>Harmonis : Saya peduli terhadap <i>file</i> yang akan di<i>upload</i> kedalam aplikasi KKP.</p> <p>Loyal : Saya menjaga data dan keabsahan <i>file</i> dokumen Surat Ukur yang akan diupload ke dalam aplikasi KKP.</p> <p>Adaptif : Saya antusias dalam melakukan <i>upload</i> data dokumen Surat Ukur ke dalam aplikasi KKP.</p> <p>Kolaboratif : Saya membangun singergitas dengan admin kantor terkait <i>upload</i> data dokumen Surat Ukur ke dalam aplikasi KKP.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Melayani : <i>Softfile</i> Dokumen Surat Ukur yang telah <i>discan</i> dan di<i>upload</i> ke dalam aplikasi KKP diharapkan dapat memberikan nilai tambah terhadap organisasi dalam menghadapi transformasi era digital sehingga memudahkan petugas dalam melakukan pelayanan berbasis elektronik terhadap masyarakat.</p>		
---	--	--

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


Laporan Minggu ke- : 4
Nama : Reza Maulana, A.P
NIP : 199608212022041001
Jabatan : Petugas Ukur
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie Jaya
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Surat Ukur Melalui Upload Dokumen ke Aplikasi Komputerisasi Kantor Pertanahan (KKP) Pada Kantor Pertanahan Kab. Pidie Jaya

Hari / Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Ket
Senin, 28-11-22 s/d Selasa, 02-12-22	Evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan, yaitu : 4. Berkonsultasi dengan mentor terkait kegiatan pengelolaan dokumen Surat Ukur. 5. Mempelajari literasi dan regulasi terkait pengelolaan dokumen Surat Ukur. 6. Mengumpulkan <i>bundle</i> dan mensortir 300 lembar dokumen Surat Ukur. 7. <i>Scanning</i> 300 lembar dokumen Surat Ukur dan mengupload hasil <i>scan</i> ke dalam aplikasi KKP.	1. <i>Print Out</i> Rekap warkah dokumen digital sebelum dan sesudah kegiatan. 2. Konsultasi dengan Mentor apakah hasil kegiatan sudah terealisasi dengan baik. 3. Membuat catatan bila ada kekurangan dan fokus untuk memperbaiki.	Laporan hasil evaluasi.	

Mentor


Wahidiyat Indra Lesmana, S.T
 NIP. 19880707 201801 1 001

Peserta


Reza Maulana, A.P
 NIP. 19960821 202204 1 001

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output (Di lengkapi dengan Evidence)

Kegiatan 5 : Evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan.

Output : Laporan hasil evaluasi.

Pada Kegiatan 5 ini fokus nya tertuju pada evaluasi terhadap kegiatan yang telah selesai dilaksanakan. Dimana tujuan dari evaluasi ini adalah untuk mengukur/menilai apakah suatu kegiatan atau program yang dilaksanakan sesuai dengan perencanaan awal atau tujuan yang ingin dicapai.

Kegiatan ini dilaksanakan dari tanggal 28-11-22 hingga 02-12-22, Dalam hal ini, evaluasi berfungsi untuk mengukur tingkat keberhasilan suatu program, termasuk metode yang dipakai, penggunaan sarana, dan pencapaian tujuan organisasi dan nantinya bisa mendukung misi organisasi dalam mengelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

Diharapkan proses evaluasi terhadap setiap kegiatan yang telah dilaksanakan bisa melihat seberapa berpengaruhnya kegiatan yang telah dilaksanakan dalam menunjang kualitas data warkah pengukuran secara digital. yang nantinya data tersebut dapat bermanfaat dan memberikan nilai tambah kepada organisasi, serta nantinya dapat mendukung terciptanya pelayanan yang terbaik untuk masyarakat (Berorientasi Pelayanan), bertanggung jawab atas kualitas dokumen pengukuran secara digital (Akuntabel), meningkatkan kompetensi diri dalam menghadapi transformasi era digital (Kompeten), serta membangun lingkungan kerja yang nyaman dan kekeluargaan (Harmonis), menjaga setiap keaslian dokumen negara dengan baik (Loyal), terus berinovasi dalam menyambut tantangan kedepan (Adaptif), serta bekerja sama dengan pegawai dalam lingkungan kerja untuk menyelesaikan setiap kegiatan (Kolaboratif).

Tahapan-tahapan kegiatan sebagai berikut :

4. *Print Out* Rekap warkah dokumen digital sebelum dan sesudah kegiatan.

Tahapan kegiatan *Print Out* rekap warkah dokumen digital sebelum dan sesudah kegiatan bertujuan untuk melihat perbedaan data di dashboard pada saat sebelum kegiatan dilaksanakan dan setelah kegiatan selesai dilaksanakan. Terlihat perubahan pada dashboard yakni kenaikan 300 lembar dokumen Surat Ukur hasil scan.

5. Konsultasi dengan Mentor apakah hasil kegiatan sudah terealisasi dengan baik.

Tahapan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait hasil kegiatan apakah sudah terealisasi dengan baik, mentor menilai setiap aspek dalam pelaksanaan kegiatan. Termasuk dalam perencanaan dan pelaksanaan, efektifitas dan keefesienan dalam pelaksanaan kegiatan.

6. Membuat catatan bila ada kekurangan dan fokus untuk memperbaiki.

Pada tahapan kegiatan ini *feedback* dari mentor sangat diperlukan untuk mengetahui setiap kekurangan dan kesalahan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan, serta dapat fokus melakukan perbaikan. Agar kedepannya kegiatan ini dapat terus berjalan dengan efektif dan seefisien mungkin.

Evidence :

Foto Dokumentasi saat berkonsultasi dengan mentor



Output :

Laporan hasil evaluasi

PERHITUNGAN DATA **SEBELUM UPLOAD DOKUMEN SU KEDALAM KKP**

Tanggal perhitungan 23/11/2022 05:46:59 WIB

No.	Kantor	Warkah D1208	Scan Warkah D1208	% Scan Warkah D1208	Jumlah Buku Tanah	Scan Buku Tanah	% Scan Buku Tanah	Jumlah Surat Ukur	Scan Surat Ukur	%
20	Kab. Pidie Jaya	36.775	2.750	7,46	51.234	17.010	33,20	50.785	3.872	

PERHITUNGAN DATA **SESUDAH UPLOAD DOKUMEN SU KEDALAM KKP**

Tanggal perhitungan 28/11/2022 02:02:35 WIB

No.	Kantor	Warkah D1208	Scan Warkah D1208	% Scan Warkah D1208	Jumlah Buku Tanah	Scan Buku Tanah	% Scan Buku Tanah	Jumlah Surat Ukur	Scan Surat Ukur	%
13	Kab. Pidie Jaya	36.823	2.750	7,47	51.261	17.008	33,18	50.782	4.172	

Pada tanggal 23/11/2022 terlihat jumlah scan Surat Ukur hanya 3.872 lembar dengan persentase 7,64% sedangkan pada tanggal 28/11/2022 jumlah scan Surat Ukur terlihat naik pada angka 4.172 lembar dengan persentase 8,22%. Hingga bisa menaikkan *rank* kant dari posisi 20 menjadi posisi 13. Terdapat kenaikan 300 lembar dokumen Surat Ukur yang merupakan target dari Aktualisasi.

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Reza Maulana, A.P
 NIP : 199608212022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie Jaya
 Jabatan : Petugas Ukur
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Dokumen Surat Ukur
 Gagasan : *Upload* Dokumen Surat Ukur ke Aplikasi Komputerisasi Kantor Pertanahan

Kegiatan 5 : Evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Print Out</i> rekap warkah dokumen digital sebelum dan sesudah kegiatan. 2. Konsultasi dengan Mentor apakah hasil kegiatan sudah terealisasi dengan baik. 3. Membuat catatan bila ada kekurangan dan fokus untuk memperbaiki. <p>✓ Ouput kegiatan terhadap pemecahan isu: Laporan hasil evaluasi.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Print Out</i> rekap warkah dokumen digital sebelum dan sesudah kegiatan. <p>Berorientasi Pelayanan : Saya <i>print out</i> rekap warkah digital sebelum dan sesudah kegiatan dalam rangka evaluasi kegiatan untuk menunjang pelayanan elektronik terhadap masyarakat.</p> <p>Akuntabel : Saya bertanggung jawab dan berintegritas dalam <i>print out</i> hasil rekap warkah digital.</p> <p>Kompeten : Saya meningkatkan kapabilitas dalam melakukan kegiatan apabila hasil <i>print out</i> rekap warkah digital menunjukkan hasil yang belum maksimal.</p> <p>Harmonis : Saya peduli terhadap hasil kegiatan dibuktikan dengan <i>print out</i> hasil rekap warkah digital sebelum dan sesudah kegiatan.</p> <p>Loyal : Saya menjaga hasil <i>print out</i> data rekap warkah digital dan memperlihatkan kepada mentor.</p>	<p>Beri nomor kegiatan 1 s/d 4 pada tabel laporan minggu ke 5 sebagai dasar kegiatan yang akan dievaluasi.</p>	<p>Jumat, 02/12/2022 Media <i>Whatsapp</i></p>


<p>Adaptif : Saya antusias mengeprint rekap warkah digital supaya terlihat perbedaan data <i>didashboard</i> kkp sebelum dan sesudah kegiatan.</p> <p>Kolaboratif : Saya membangun singergitas dengan mentor terhadap hasil <i>print out</i> yang menunjukkan perbedaan <i>didashboard</i> kkp ketika sebelum dan sesudah kegiatan.</p> <p>2. Konsultasi dengan Mentor apakah hasil kegiatan sudah terealisasi dengan baik.</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Saya berkonsultasi dengan mentor terkait hasil kegiatan untuk menunjang pelayanan elektronik terhadap masyarakat.</p> <p>Akuntabel : Saya berkonsultasi dengan mentor terkait hasil kegiatan dengan bertanggung jawab dan berintegritas terhadap hasil kegiatan.</p> <p>Kompeten : Saya meningkatkan kapabilitas dan kemampuan diri terkait hasil dari kegiatan aktualisasi.</p> <p>Harmonis : Saya peduli terhadap hasil kegiatan dan mendiskusikannya dengan mentor terkait indikator keberhasilan dari kegiatan.</p> <p>Loyal : Saya menjaga hasil kegiatan aktualisasi dengan berkonsultasi dengan mentor.</p> <p>Adaptif : Saya antusias dalam berkonsultasi dengan mentor terkait hasil kegiatan apakah sudah terealisasi dengan baik.</p> <p>Kolaboratif : Saya membangun singergitas dengan mentor terhadap hasil kegiatan agar dapat mengetahui keberhasilan kegiatan.</p> <p>3. Membuat catatan bila ada kekurangan dan fokus untuk memperbaiki.</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Saya membuat catatan dan memperbaiki jika terdapat kekurangan dalam kegiatan untuk menunjang pelayanan elektronik terhadap masyarakat.</p> <p>Akuntabel : Saya membuat catatan dengan penuh rasa tanggung jawab dan akan segera memperbaiki</p>		
--	--	--

<p>jikalau terdapat kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan rancangan aktualisasi ini.</p> <p>Kompeten : Saya meningkatkan kapabilitas dan kemampuan diri jikalau terdapat hasil yang belum memuaskan dalam pelaksanaan rancangan aktualisasi.</p> <p>Harmonis : Saya peduli terhadap kekurangan dalam pelaksanaan kegiatan rancangan aktualisasi dan segera memperbaiki kesalahan tersebut.</p> <p>Loyal : Saya menjaga kualitas data dalam pelaksanaan kegiatan rancangan aktualisasi jikalau terdapat kekurangan maka akan segera diperbaiki.</p> <p>Adaptif : Saya antusias terhadap segala kesalahan dan kekurangan yang timbul dalam pelaksanaan rancangan aktualisasi ini.</p> <p>Kolaboratif : Saya membangun singergitas dengan mentor dan rekan kerja untuk memperbaiki kekurangan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan rancangan aktualisasi.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Terpercaya : Laporan hasil evaluasi ini diharapkan dapat menjadi acuan dalam mengembangkan kompetensi diri sehingga dapat menjaga martabat instansi dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan dan prinsip-prinsip moral.</p>		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Reza Maulana, A.P
 NIP : 199608212022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie Jaya
 Jabatan : Petugas Ukur
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Dokumen Surat Ukur
 Gagasan : *Upload* Dokumen Surat Ukur ke Aplikasi Komputerisasi Kantor Pertanahan

Kegiatan 5 : Evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Print Out</i> rekap warkah dokumen digital sebelum dan sesudah kegiatan. 2. Konsultasi dengan Mentor apakah hasil kegiatan sudah terealisasi dengan baik. 3. Membuat catatan bila ada kekurangan dan fokus untuk memperbaiki. <p>✓ Ouput kegiatan terhadap pemecahan isu: Laporan hasil evaluasi.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Print Out</i> rekap warkah dokumen digital sebelum dan sesudah kegiatan. <p>Berorientasi Pelayanan : Saya <i>print out</i> rekap warkah digital sebelum dan sesudah kegiatan dalam rangka evaluasi kegiatan untuk menunjang pelayanan elektronik terhadap masyarakat.</p> <p>Akuntabel : Saya bertanggung jawab dan berintegritas dalam <i>print out</i> hasil rekap warkah digital.</p> <p>Kompeten : Saya meningkatkan kapabilitas dalam melakukan kegiatan apabila hasil <i>print out</i> rekap warkah digital menunjukkan hasil yang belum maksimal.</p> <p>Harmonis : Saya peduli terhadap hasil kegiatan dibuktikan dengan <i>print out</i> hasil rekap warkah digital sebelum dan sesudah kegiatan.</p> <p>Loyal : Saya menjaga hasil <i>print out</i> data rekap warkah digital dan memperlihatkan kepada mentor.</p> <p>Adaptif : Saya antusias mengeprint rekap warkah digital</p>	<p>Alhamdulillah dari tahap perencanaan sampai tahap pelaksanaan sudah berjalan dengan baik dan tanpa disadari pelaksanaan aktualisasi reza malah bisa menaikkan rank kintah dalam dashboard data elektronik.</p>	

<p>supaya terlihat perbedaan data <i>didashboard</i> kkp sebelum dan sesudah kegiatan.</p> <p>Kolaboratif : Saya membangun singergitas dengan mentor terhadap hasil <i>print out</i> yang menunjukkan perbedaan <i>didashboard</i> kkp ketika sebelum dan sesudah kegiatan.</p> <p>2. Konsultasi dengan Mentor apakah hasil kegiatan sudah terealisasi dengan baik.</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Saya berkonsultasi dengan mentor terkait hasil kegiatan untuk menunjang pelayanan elektronik terhadap masyarakat.</p> <p>Akuntabel : Saya berkonsultasi dengan mentor terkait hasil kegiatan dengan bertanggung jawab dan berintegritas terhadap hasil kegiatan.</p> <p>Kompeten : Saya meningkatkan kapabilitas dan kemampuan diri terkait hasil dari kegiatan aktualisasi.</p> <p>Harmonis : Saya peduli terhadap hasil kegiatan dan mendiskusikannya dengan mentor terkait indikator keberhasilan dari kegiatan.</p> <p>Loyal : Saya menjaga hasil kegiatan aktualisasi dengan berkonsultasi dengan mentor.</p> <p>Adaptif : Saya antusias dalam berkonsultasi dengan mentor terkait hasil kegiatan apakah sudah terealisasi dengan baik.</p> <p>Kolaboratif : Saya membangun singergitas dengan mentor terhadap hasil kegiatan agar dapat mengetahui keberhasilan kegiatan.</p> <p>3. Membuat catatan bila ada kekurangan dan fokus untuk memperbaiki.</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Saya membuat catatan dan memperbaiki jika terdapat kekurangan dalam kegiatan untuk menunjang pelayanan elektronik terhadap masyarakat.</p> <p>Akuntabel : Saya membuat catatan dengan penuh rasa tanggung jawab dan akan segera memperbaiki jikalau terdapat kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan rancangan aktualisasi ini.</p>		
---	--	--

<p>Kompeten : Saya meningkatkan kapabilitas dan kemampuan diri jikalau terdapat hasil yang belum memuaskan dalam pelaksanaan rancangan aktualisasi.</p> <p>Harmonis : Saya peduli terhadap kekurangan dalam pelaksanaan kegiatan rancangan aktualisasi dan segera memperbaiki kesalahan tersebut.</p> <p>Loyal : Saya menjaga kualitas data dalam pelaksanaan kegiatan rancangan aktualisasi jikalau terdapat kekurangan maka akan segera diperbaiki.</p> <p>Adaptif : Saya antusias terhadap segala kesalahan dan kekurangan yang timbul dalam pelaksanaan rancangan aktualisasi ini.</p> <p>Kolaboratif : Saya membangun singergitas dengan mentor dan rekan kerja untuk memperbaiki kekurangan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan rancangan aktualisasi.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Terpercaya : Laporan hasil evaluasi ini diharapkan dapat menjadi acuan dalam mengembangkan kompetensi diri sehingga dapat menjaga martabat instansi dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan dan prinsip-prinsip moral.</p>		
--	--	--

BIODATA PENULIS



Reza Maulana, A.P. Lahir di Lhokseumawe, Kec. Muara Dua, Kota Lhokseumawe, Provinsi Aceh pada tanggal 21 Agustus 1996. Penulis merupakan Anak ke 3 dari empat bersaudara dari pasangan Bapak Alm. Zainal Abidin, B.A. dan Ibu Cut Asmah. Penulis menempuh pendidikan formal di SD Negeri 4 Lhokseumawe (2003-2008), SMP Negeri 5 Lhokseumawe (2008-2011), SMK Negeri 1 Lhokseumawe (2011-2014). Setelah lulus SMA, pada tahun 2014-2015 penulis melanjutkan pendidikan ke Perguruan Tinggi Negeri Universitas Malikussaleh di Fakultas Teknik dengan Jurusan Teknik Informatik. Setelah menempuh satu tahun pendidikan di PTN Malikussaleh, pada tahun 2015-2016 Penulis memutuskan untuk melanjutkan pendidikan Diploma I Jurusan Pengukuran dan Pemetaan Kadastral pada Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional (STPN) Yogyakarta. Pada pertengahan tahun 2021, penulis mengikuti seleksi penerimaan CPNS pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan berhasil lulus pada formasi Jabatan sebagai Petugas Ukur. Saat ini penulis ditugaskan di Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie Jaya, Provinsi Aceh.