



LAPORAN AKTUALISASI

NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK

**OPTIMALISASI PENGELOLAAN SURAT UKUR DAN GAMBAR UKUR
MELALUI DIGITALISASI ATAU ALIH MEDIA SURAT UKUR DAN GAMBAR
UKUR DI DESA PUNCAKWANGI KECAMATAN BABAT
KABUPATEN LAMONGAN**

Disusun Oleh:

Nama : Astika Syailindra Dewi Rani, A.P.

NIP : 20000621 202204 2 001

Jabatan : Petugas Ukur

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II ANGKATAN XVI

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/

BADAN PERTANAHAN NASIONAL

TAHUN 2022



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

Optimalisasi Pengelolaan Surat Ukur dan Gambar Ukur Melalui Digitalisasi atau Alih Media Surat Ukur dan Gambar Ukur di Desa Puncakwangi Kecamatan Babat Kabupaten Lamongan

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 8 Angkatan XVI:

Nama : Astika Syailindra Dewi Rani, A.P.

NIP : 200006212022042001

Jabatan : Petugas Ukur

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan

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

Menyetujui:

Bogor, 15 Desember 2022

COACH

Dwi Rahmanendra, S.Hut., M.Pd

NIP. 197902052008011001

Lamongan, 15 Desember 2022

MENTOR

Anggra Yuga Hendrawan, S.E.

NIP. 198908162011011001

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Aktualisasi berjudul **“Optimalisasi Pengelolaan Surat Ukur dan Gambar Ukur Melalui Digitalisasi atau Alih Media Surat Ukur dan Gambar Ukur di Desa Puncakwangi Kecamatan Babat Kabupaten Lamongan”** dengan baik dan tepat waktu. Laporan aktualisasi ini disusun untuk memenuhi salah satu tugas dan kewajiban penulis sebagai peserta dalam menyelesaikan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II Angkatan XVI Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022.

Pada kesempatan kali ini, tidak lupa penulis mengucapkan banyak terimakasih kepada beberapa pihak yang telah membantu dalam penyelesaian kegiatan ini, antara lain:

1. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian ATR/BPN yang telah menyediakan dan memberikan fasilitas kepada peserta Latsar CPNS Tahun 2022
2. Bapak Eko Jauhari S.H. M.Kn. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan kegiatan Latsar di Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan.
3. Bapak Anggra Yuga Hendrawan, S.E. selaku mentor yang telah meluangkan waktu untuk memberikan motivasi, arahan, dan bimbingan kepada penulis.
4. Bapak Dwi Rahmanendra, S.Hut., M.Pd. selaku *coach* yang selalu membimbing selama Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil berlangsung.
5. Bapak/Ibu Widyaiswara di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang telah memberikan ilmu kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan laporan ini.
6. Bapak Hanif Widyanto, S.ST selaku Kasi Survei dan Pemetaan yang telah memberikan arahan dan bimbingannya.
7. Bapak Syamsul Arifin, S.Tr selaku Korsub Pengukuran dan Pemetaan Kadastral yang telah memberikan arahan dan petunjuk kepada penulis.
8. Bapak dan Ibu Penulis yang selalu memberikan doa, kasih sayang, perhatian, dan dukungan kepada penulis

9. Seluruh staff/rekan kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan yang telah memberikan dukungan.
10. Teman-teman Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II Angkatan XVI, kalian luar biasa.
11. Semua pihak yang telah membantu selama pelaksanaan penyusunan laporan rancangan aktualisasi.

Penulis menyadari masih terdapat kekurangan dalam laporan rancangan aktualisasi ini. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran dari semua pihak. Semoga laporan rancangan aktualisasi ini dapat bermanfaat untuk pembaca di kemudian hari.

Bogor, 12 Desember 2022

Penulis,



Astika Syailindra Dewi Rani, A.P.

NIP. 200006212022042001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
BAB I	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	3
C. Tugas dan Fungsi	4
D. Struktur Organisasi	5
E. Program dan Kegiatan Saat ini	7
BAB II	8
A. Identifikasi Isu	8
B. Pemilihan Isu	17
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	19
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	22
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	50
BAB III	56
A. Role Model	56
B. Realisasi Aktualisasi	61
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	104
D. Tindak Lanjut	107
BAB IV	114
A. Kesimpulan	114
B. Rekomendasi	114
DAFTAR PUSTAKA	116
LAMPIRAN	118
BIODATA PENULIS	161

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Deskripsi indikator <i>Urgency</i>	18
Tabel 2. 2 Deskripsi Indikator <i>Seriousness</i>	18
Tabel 2. 3 Deskripsi indikator <i>Growth</i>	18
Tabel 2. 4 Penetapan Isu Prioritas Dengan Analisis USG.....	19
Tabel 2. 5 Matriks Rancangan Aktualisasi	23
Tabel 2. 6 Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK Pada Setiap Kegiatan	49
Tabel 2. 7 Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	50
Tabel 3. 1 Rekapian Capaian Scan Gambar Ukur	69
Tabel 3. 2 Rekapian Capaian Hasil Scan Surat Ukur	70
Tabel 3. 3 Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK pada Setiap Kegiatan dalam Rancangan Aktualisasi	102
Tabel 3. 4 Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK pada Setiap Kegiatan dalam Pelaksanaan Aktualisasi	102
Tabel 3. 5 Capaian Penyelesaian Isu.....	104

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1	Lokasi Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan.....	5
Gambar 1. 2	Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan	5
Gambar 1. 3	Bagan Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan.....	6
Gambar 2. 1	Surat Ukur Yang Belum Rapi	8
Gambar 2. 2	Warkah PTSL Yang Disimpan Di Ruang GU Dan SU.....	9
Gambar 2. 3	Pengelompokan Gambar Ukur yang Belum Sistematis	9
Gambar 2. 4	Pengelompokan Surat Ukur yang Tidak Sistematis.....	10
Gambar 2. 5	Penyimpanan Surat Ukur dan Gambar Ukur di Aplikasi KKP.....	11
Gambar 2. 6	Surat Ukur yang Belum di <i>Input</i> Ke KKP	11
Gambar 2. 7	Gambar Ukur yang Belum di <i>Input</i> Ke KKP	11
Gambar 2. 8	Daftar Kualitas Data Desa Puncakwangi Kecamatan Babat.....	12
Gambar 2. 9	Tempat penyimpanan alat ukur di Seksi Survei dan Pemetaan	14
Gambar 2. 10	Akun Instagram Kantah Lamongan	15
Gambar 2. 11	Akun Youtube Kantah Lamongan	15
Gambar 2. 12	Website Kantah Lamongan	16
Gambar 2. 13	Pemasangan Patok Batas yang Salah	16
Gambar 2. 14	Hasil Analisis <i>Fishbone Diagram</i>	20
Gambar 3. 1	Konsultasi dengan Mentor	61
Gambar 3. 2	Laman JDIH Kementerian ATR/BPN	62
Gambar 3. 3	Hasil pencarian Peraturan	62
Gambar 3. 4	Membaca dan memahami peraturan perundang-undangan.....	63
Gambar 3. 5	Membuat <i>Resume Text</i>	63
Gambar 3. 6	Melaporkan Hasil Kegiatan.....	64
Gambar 3. 7	Berkonsultasi dengan atasan	64
Gambar 3. 8	Meminta persetujuan meminjam Surat Ukur	65
Gambar 3. 9	Membuat daftar inventaris dengan Ms.Excel.....	65
Gambar 3. 10	Proses pencarian Surat Ukur	66
Gambar 3. 11	Proses pengumpulan Gambar Ukur	66
Gambar 3. 12	Buku register	67
Gambar 3. 13	Melaporkan Hasil Kegiatan Kepada Mentor.....	67
Gambar 3. 14	Berkonsultasi dengan Mentor	68

Gambar 3. 15 Persiapan tempat dan alat scan.....	68
Gambar 3. 16 Aplikasi untuk proses scan.....	69
Gambar 3.17 Proses Scan Gambar Ukur	70
Gambar 3.18 Proses Scan Surat Ukur.....	70
Gambar 3.19 Hasil Scan Gambar Ukur	71
Gambar 3.20 Hasil Scan Surat Ukur.....	71
Gambar 3.21 Proses Pengendalian Mutu	72
Gambar 3.22 Proses Pengendalian Mutu	72
Gambar 3.23 Melaporkan Kegiatan Kepada Mentor	73
Gambar 3.24 Berkonsultasi Dengan Mentor.....	73
Gambar 3.25 Meminta Izin Membuka Hak Akses Akun KKP.....	74
Gambar 3.26 Proses Unggah Dokumen Gambar Ukur ke KKP	74
Gambar 3.27 Proses Unggah Dokumen Gambar Ukur ke KKP	75
Gambar 3.28 Proses Unggah Dokumen Surat Ukur ke KKP	75
Gambar 3.29 Proses Unggah Dokumen Surat Ukur ke KKP	75
Gambar 3.30 Proses pengecekan hasil unggahan Gambar Ukur	76
Gambar 3.31 Proses pengecekan hasil unggahan Surat Ukur.....	76
Gambar 3. 32 Proses Pengecekan hasil unggahan di KKP	76
Gambar 3. 33 <i>Screen Capture Chat</i> WA laporan hasil kegiatan	77
Gambar 3. 34 <i>Screen Capture Chat</i> WA Konsultasi	78
Gambar 3. 35 Mengembalikan Gambar Ukur ke dalam album	79
Gambar 3. 36 Mengembalikan Surat Ukur ke dalam album	79
Gambar 3. 37 Menata kembali Gambar Ukur ke tempat semula.....	80
Gambar 3. 38 Menata kembali Surat Ukur ke tempat semula	80
Gambar 3. 39 Tanda Tangan Petugas Pada Buku Register.....	81
Gambar 3. 40 Buku Register.....	81
Gambar 3. 41 Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor.....	82
Gambar 3. 42 Berkonsultasi dengan Mentor	83
Gambar 3. 43 Proses Pemindahan File ke <i>Flashdisk</i>	83
Gambar 3. 44 <i>Flashdisk</i>	84
Gambar 3. 45 Proses Pemindahan File ke Komputer <i>Database Server</i>	84
Gambar 3. 46 Proses Pemindahan File ke Komputer <i>Database Server</i>	84
Gambar 3. 47 <i>Screen Capture</i> File di Komputer Database Seksi Survei dan Pemetaan....	85

Gambar 3. 48 Proses Pengecekan File di Komputer <i>Database Server</i>	85
Gambar 3. 49 Melaporkan Hasil Kegiatan Kepada Mentor.....	86
Gambar 3. 50 Video Testimoni.....	104
Gambar 3. 51 Berdiskui dengan Rekan Kerja.....	105
Gambar 3. 52 Jaringan Wi-Fi di Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan	105
Gambar 3. 53 Scan Milik Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan.....	106

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sesuai yang diamanatkan dalam Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara RI Nomor 1 Tahun 2021 tentang Aparatur Sipil Negara, Calon PNS (CPNS) wajib menjalani masa percobaan selama 1 tahun sebelum diangkat sebagai PNS. Selama masa percobaan tersebut, CPNS mengikuti serangkaian program pelatihan dasar (Latsar) yang bertujuan untuk membentuk PNS profesional yang berkarakter; memiliki sikap perilaku bela negara, memegang teguh nilai dasar PNS dan memahami kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance, serta menguasai bidang tugasnya sehingga mampu melaksanakan tugas dan perannya secara profesional sebagai pelayan masyarakat.

Dalam rangka melaksanakan transformasi pengelolaan ASN untuk menuju pemerintahan berkelas dunia, diluncurkan nilai dasar (core values) ASN BerAKHLAK dan employer branding ASN “Bangga Melayani Bangsa” yang diatur dalam Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara. Nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kompeten) berperan sebagai panduan berpikir, bertutur, dan berperilaku ASN untuk menguatkan budaya kerja dan mendorong pembentukan karakter ASN yang profesional.

Menurut Pasal 1 angka 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, yang dimaksud dengan Pegawai Negeri Sipil (PNS) adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan. Aparatur Sipil Negara mempunyai 3 fungsi yang tercantum dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Pasal 10. Ketiga fungsi tersebut yaitu:

1. Sebagai pelaksana kebijakan publik
2. Sebagai pelayan publik
3. Sebagai perekat dan pemersatu bangsa

Dalam menjalankan fungsi ASN sebagai pelayan publik, sudah menjadi kewajiban bagi ASN untuk memberikan pelayanan yang terbaik dan bertanggungjawab bagi masyarakat. Salah satu wujud dari pelayanan yang baik ialah terlaksananya pelayanan kepada masyarakat yang cepat, mudah, dan akurat.

Kemajuan teknologi informasi dan komunikasi yang ditandai dengan mulainya era revolusi industri keempat atau 4.0, dimana efisiensi mesin dan manusia mulai terhubung dengan internet. Revolusi industri tidak hanya merambah sektor industri tetapi juga merambah sektor pemerintahan. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) saat ini terus mengembangkan berbagai jenis inovasi teknologi, baik itu untuk percepatan pendaftaran tanah maupun untuk pelayanan publik. Transformasi menuju era digital juga dilakukan terhadap dokumen-dokumen pertanahan yang menjadi salah satu faktor pendukung dalam penyelenggaraan administrasi pertanahan di era modern. Upaya Kementerian ATR/BPN sesuai arahan pimpinan rapat saat Rapat Kerja Terbatas (Rakernas) adalah membuat road map transformasi dari tahun 2019 hingga 2024 (Kementerian ATR/BPN 2019). Prioritas program dalam road map transformasi salah satunya adalah kegiatan digitalisasi warkah pertanahan. Kegiatan ini selain dalam mendukung pelayanan pertanahan berbasis online, Permasalahan umum yang melatarbelakangi yakni terkait dengan ruang penyimpanan. Kegiatan permohonan pendaftaran tanah yang setiap tahunnya terus meningkat dan ditambah lagi dengan adanya program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL). Peningkatan ini juga berdampak dalam pengarsipan dokumen pendaftaran tanah yang membuat ruang penyimpanan semakin sempit dan bahkan tidak lagi bisa menampung warkah kegiatan pendaftaran tanah tersebut. Hal ini menjadi masalah yang umum hampir pada setiap kantor pertanahan di seluruh Indonesia. Digitalisasi layanan ini merupakan perwujudan dari SMART ASN, dimana ASN diwajibkan untuk memiliki kemampuan tidak terbatas hanya mengoperasikan perangkat keras dan perangkat lunak, namun juga memiliki etika dan kemampuan untuk melakukan perlindungan data digital.

Selama kurang lebih 5 bulan berada di Seksi Survei dan Pemetaan, penulis menganalisis isu – isu yang berpotensi menghambat kinerja pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan. Isu yang terpilih melalui beberapa analisa dianggap menjadi salah satu hambatan bagi kualitas pelayanan terutama dalam Seksi Survei dan Pemetaan. Jika hal ini dibiarkan tentu akan menghambat proses pekerjaan dan berpotensi memiliki dampak berkelanjutan jangka panjang. Oleh karena itu, diperlukan gagasan

kreatif serta optimalisasi kegiatan sehingga penanganan isu tersebut menjadi efisien dan efektif.

B. Tujuan Organisasi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan adalah : ***“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”*** Visi ini secara langsung sangat relevan dengan 7 Agenda RPJMN 2020-2024 seperti agenda: “Memperkuat Ketahanan Ekonomi untuk Pertumbuhan yang Berkualitas” yang akan dioperasionalkan melalui penataan ruang serta pengelolaan dan pelayanan pertanahan. Agenda “Infrastruktur untuk Mendukung Pengembangan Ekonomi dan Pelayanan Dasar” sangat bergantung pada kualitas dan reliabilitas administrasi pertanahan dan tata ruang.

Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 Misi dengan uraian sebagai berikut :

1. Misi Pertama

Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.

2. Misi kedua

Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Sedangkan tujuan dari Kementerian ATR/BPN merupakan implementasi atau penjabaran Misi dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Misi pertama dilaksanakan untuk mencapai dua tujuan, yaitu: (1) Pengelolaan Pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat; dan (2) Penataan Ruang yang adil, aman, nyaman, produktif, dan lingkungan hidup yang berkelanjutan. Sedangkan misi yang kedua dilaksanakan untuk mencapai tujuan “Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

Isu yang terpilih menjadi *core issue* merupakan perwujudan dari tujuan Kementerian ATR/BPN yaitu “Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing”.

C. Tugas dan Fungsi

Dalam rangka menyelenggarakan tugas pemerintah di bidang pertanahan dan fungsi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional khususnya di Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan, berdasarkan Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019, Penulis selaku Petugas Ukur memiliki tugas sebagai berikut :

Ikhtisar Jabatan:

Menerima dan mengumpulkan serta mengolah data survei, pengukuran dan pemetaan.

Uraian Tugas:

- Menyiapkan bahan peta penyebaran (ground Check) dalam penginderaan jauh;
- Melakukan survei lokasi dan penggambaran situasi lokasi pengukuran;
- Melakukan proses pengukuran bidang;
- Mengisi dan membuat Sketsa di GU (DI 107);
- Melakukan Kontradiktur Delimitasi (Kesepakatan Sandingan batas);
- Entri Berkas Pengukuran untuk monitoring;
- Entri Berkas 307 pengukuran;
- Entri Berkas 307 A;
- Mengolah data pengukuran menjadi peta bidang; dan
- Mengirimkan hasil pengukuran dan pemetaan untuk didaftarkan.

Hasil Kerja:

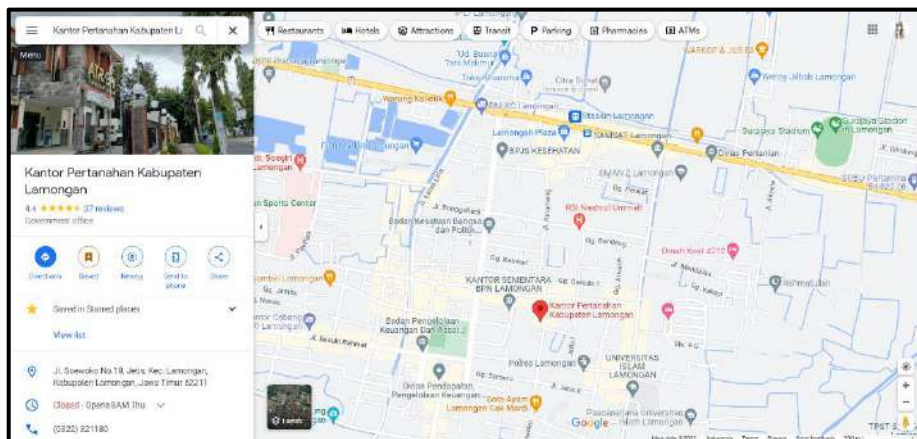
- Bahan peta penyebaran (ground Check) dalam penginderaan jauh;
- Survei lokasi dan gambar situasi lokasi pengukuran;
- Pengukuran bidang;
- Pengisian formulir dan Sketsa di GU pada DI 107;
- Berita Acara Kontradiktur Delimitasi (Kesepakatan Sandingan batas);
- Pembaharuan data berkas Pengukuran untuk monitoring;
- Pembaharuan data berkas Daftar Isian 307 pengukuran;
- Pembaharuan data berkas Daftar Isian 307 A;

- Konsep peta bidang/surat ukur; dan
- Tanda terima pendaftaran hak.

Selain menjalankan tugas dan fungsi sebagai petugas ukur yang telah ditetapkan melalui Peraturan Menteri seperti uraian di atas, penulis juga melaksanakan cetak Surat Ukur rutin dan melaporkan eviden harian PTSL yang di *share* pada grup *Whatsapp* Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan.

D. Struktur Organisasi

Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan beralamatkan di Jalan Soewoko No. 18, Jetis, Kecamatan Lamongan, Kabupaten Lamongan, Jawa Timur 62211 dengan titik koordinat -7.1160851° S, 112.4157702° E. Berikut ini adalah gambar tampak depan Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan.



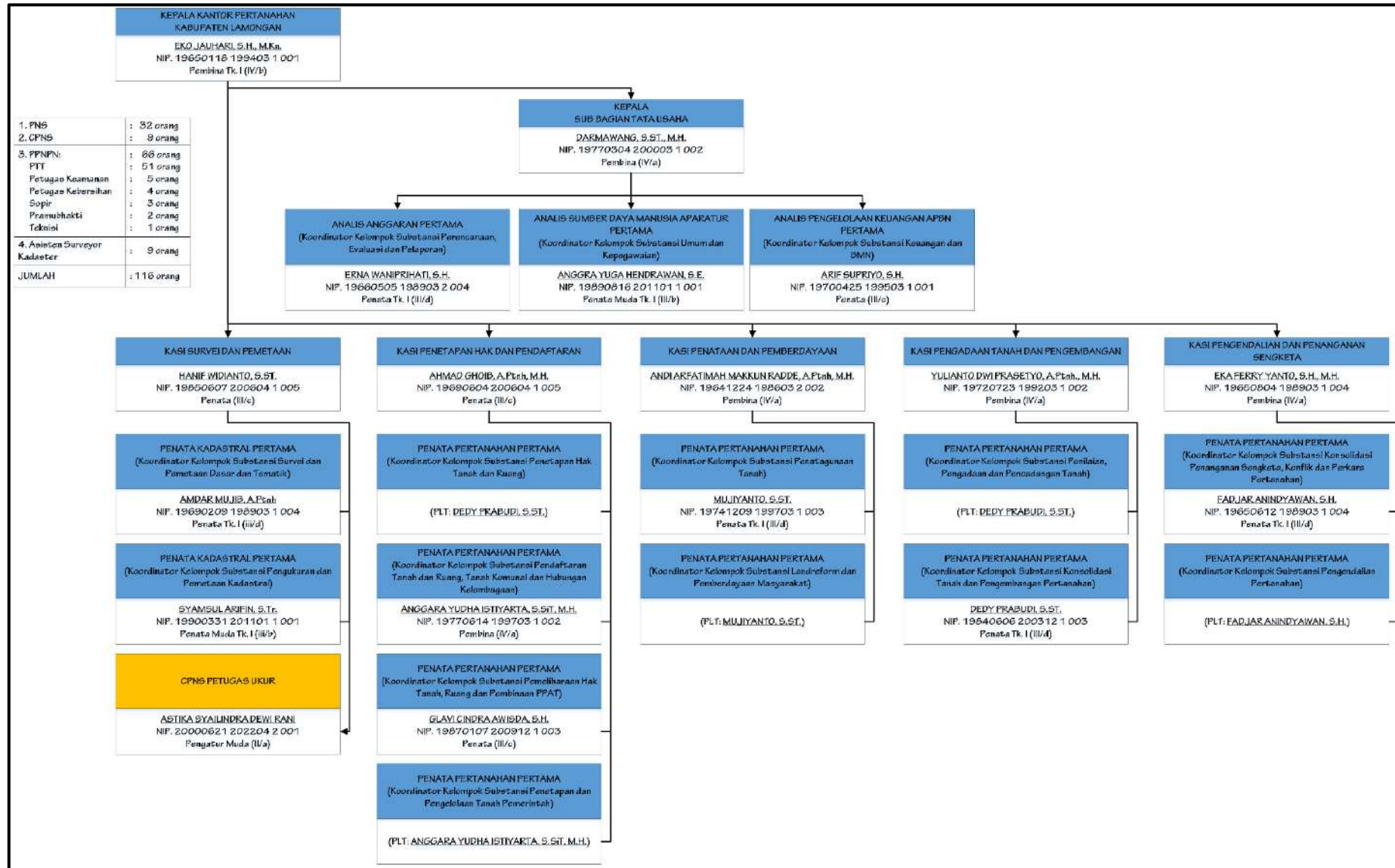
Gambar 1. 1 Lokasi Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan



Gambar 1. 2 Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan

Sesuai Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, berikut adalah bagan struktur organisasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan:

Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan



Gambar 1.3 Bagan Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan

E. Program dan Kegiatan Saat ini

Seksi Survei dan Pemetaan merupakan salah satu unsur pelaksana yang mempunyai program strategis dalam peningkatan pendaftaran tanah untuk kepastian hak atas tanah dan ruang serta tersedianya infrastuktur geospasial tematik pertanahan dan ruang. Dalam mewujudkan program tersebut ada beberapa program yang diimplementasikan. Program tersebut dijabarkan berdasarkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) tahun 2022 dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) sebagai berikut:

1. Layanan Pengukuran Bidang Tanah Luas Kurang dari 10 Ha
2. Layanan Pengembalian Batas Bidang Tanah Luas Kurang dari 10 Ha
3. PBT PTSL Partisipasi Masyarakat dan Pihak Ketiga Kategori V
4. Pengukuran dan Pemetaan Bidang Tanah
5. PBT PTSL Partisipasi masyarakat dan ASN Kategori V
6. PBT PTSL ASN Kategori V
7. PBT K4 PTSL ASN Kategori V
8. PBT Non Sistematis Kategori V

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

1. Belum Optimalnya Pengelolaan Surat Ukur Dan Gambar Ukur

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah, Surat Ukur adalah dokumen yang memuat data fisik suatu bidang tanah dalam bentuk peta dan uraian. Sedangkan menurut Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang pendaftaran tanah, Gambar Ukur adalah dokumen tempat mencantumkan gambar suatu bidang tanah atau lebih dan situasi sekitarnya serta data hasil pengukuran bidang tanah baik berupa jarak, sudut, asimet ataupun sudut jurusan. Keduanya merupakan dokumen yang autentik karena mempunyai kekuatan bukti di muka hukum, maka perlu dikelola dan dipelihara dengan sebaik-baiknya. Akan tetapi berdasarkan fakta yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan, penulis menemukan bahwasannya banyak dokumen Gambar Ukur maupun Surat Ukur yang belum tertata dengan rapi. Berikut adalah gambar Surat Ukur yang belum tertata dengan rapi.



Gambar 2. 1 Surat Ukur Yang Belum Rapi

Hal seperti pada gambar di atas disebabkan karena ruang penyimpanan yang sempit dan kurang memadai sehingga banyak Gambar Ukur dan Surat Ukur belum tertata di rak yang telah disediakan, apalagi ditambah dengan program PTSL yang akan mengakibatkan bertambahnya dokumen yang akan disimpan. Selanjutnya adalah

penataan album Gambar Ukur dan Surat Ukur yang belum sistematis, yaitu sistem pengelompokan yang kurang maksimal sebagian ada yang masih acak sehingga dalam pencarian membutuhkan waktu yang lama.



Gambar 2. 2 Warkah PTSL Yang Disimpan Di Ruang GU Dan SU

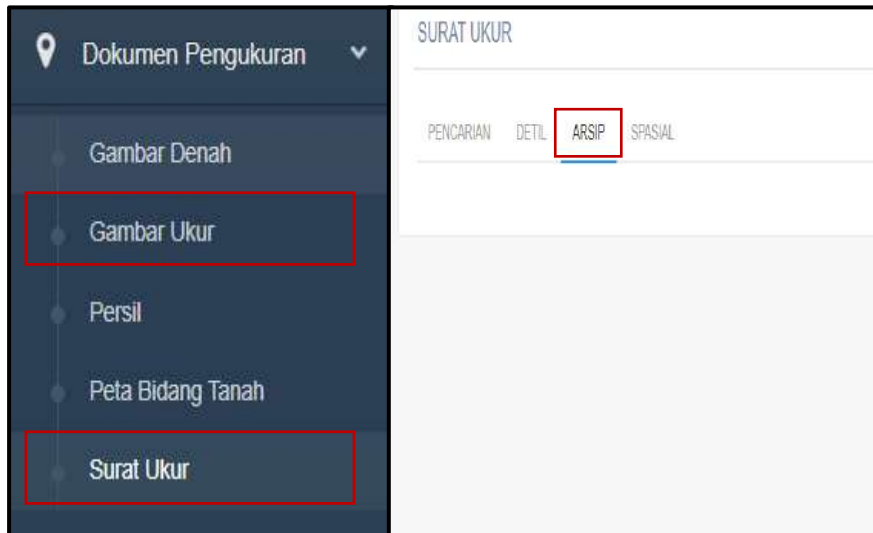


Gambar 2. 3 Pengelompokan Gambar Ukur yang Belum Sistematis



Gambar 2. 4 Pengelompokan Surat Ukur yang Tidak Sistematis

Pada Kantor Pertanahan Lamongan terdapat 4 Pegawai di ruang penyimpanan Surat Ukur dan Gambar Ukur. Yang satu adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS), dan yang tiga adalah Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Sipil (PPNPN). Berdasarkan interview penulis kepada petugas, penyimpanan Surat Ukur dan Gambar Ukur sampai dengan tahun 2022 dilakukan secara manual (penyimpanan fisik). Sedangkan penyimpanan secara fisik memerlukan fasilitas yang memadai, mulai dari ruang penyimpanan, rak/lemari, map dokumen, dan sebagainya. Seiring berjalannya waktu dan perkembangan organisasi, jumlah dokumen akan terus bertambah. Berdasarkan Pasal 35 Ayat (5) Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah berbunyi “*Secara bertahap data pendaftaran tanah disimpan dan disajikan dengan menggunakan peralatan elektronik dan microfilm*”. Dan pada Kementerian ATR/BPN sudah meluncurkan aplikasi KKP sebagai sarana digitalisasi layanan, di mana pada KKP tersebut sudah tersedia wadah untuk menempatkan dokumen Surat Ukur maupun Gambar Ukur, tetapi di Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan belum optimal memanfaatkan aplikasi tersebut sebagaimana mestinya. Sebagai contoh, penulis mengambil sampel di Desa Puncakwangi Kecamatan Babat. Desa tersebut merupakan desa penlok PTSL Tahun 2018 dengan total bidang tanah yang telah terbit sertipikat sebanyak 1849 buah. Berdasarkan data KKP dari jumlah tersebut belum ada yang dilakukan scan dan upload di KKP.



Gambar 2. 5 Penyimpanan Surat Ukur dan Gambar Ukur di Aplikasi KKP

No	Validasi	Nomor GU	Nomor D002	Program	Tanggal	Aksi
1833	✓	016072018	Pancakwang		31 Desember 2018	🔍
1834	✓	016082018	Pancakwang		31 Desember 2018	🔍
1835	✓	016092018	Pancakwang		31 Desember 2018	🔍
1836	✓	016102018	Pancakwang		31 Desember 2018	🔍
1837	✓	016112018	Pancakwang		31 Desember 2018	🔍
1838	✓	016122018	Pancakwang		31 Desember 2018	🔍
1839	✓	016132018	Pancakwang		31 Desember 2018	🔍
1840	✓	016142018	Pancakwang		31 Desember 2018	🔍
1841	✓	016152018	Pancakwang		31 Desember 2018	🔍
1842	✓	016162018	Pancakwang		31 Desember 2018	🔍
1843	✓	016172018	Pancakwang		31 Desember 2018	🔍
1844	✓	016182018	Pancakwang		31 Desember 2018	🔍
1845	✓	016192018	Pancakwang		31 Desember 2018	🔍
1846	✓	016202018	Pancakwang		31 Desember 2018	🔍
1847	✓	016212018	Pancakwang		31 Desember 2018	🔍
1848	✓	016222018	Pancakwang		31 Desember 2018	🔍
1849	✓	016232018	Pancakwang		31 Desember 2018	🔍

Gambar 2. 6 Surat Ukur yang Belum di *Input* Ke KKP

#	Validasi	Nomor GU	Nomor D002	Program	Gambar Ukur	Dokumen Berkas
1	🔍	25/2011	0071/2010		🔍	🔍
2	🔍	36/2011	0072/2010		🔍	🔍
3	🔍	27/2011	0080/2010		🔍	🔍
4	🔍	26/2011	0081/2010		🔍	🔍
5	🔍	28/2011	0082/2010		🔍	🔍
6	🔍	30/2011	0085/2010		🔍	🔍
7	🔍	31/2011	0086/2010		🔍	🔍
8	🔍	32/2011	0084/2010		🔍	🔍
9	🔍	33/2011	0083/2010		🔍	🔍
10	🔍	34/2011	0082/2010		🔍	🔍
11	🔍	35/2011	0081/2010		🔍	🔍
12	🔍	36/2011	0080/2010		🔍	🔍
13	🔍	37/2011	0089/2010		🔍	🔍
14	🔍	38/2011	0088/2010		🔍	🔍
15	🔍	39/2011	0087/2010		🔍	🔍
16	🔍	40/2011	0086/2010		🔍	🔍
17	🔍	41/2011	0085/2010		🔍	🔍

Gambar 2. 7 Gambar Ukur yang Belum di *Input* Ke KKP

		Total data :								
		1.648	1.445	43	1	0/180	0/161	1/14	88,8	
Kode	Nama Wilayah	Buku Tanah	KW 1	KW 2	KW 3	KW 4 (Beker Internal / Jumlah)	KW 5 (Beker Internal / Jumlah)	KW 6 (Beker Internal / Jumlah)	Persentase	
1	1219065	PUNCAKWANGI	1648 Q	1445 Q	43 Q	1 Q	0/180 Q	0/161 Q	1/14 Q	88,8

Gambar 2. 8 Daftar Kualitas Data Desa Puncakwangi Kecamatan Babat

Berdasarkan uraian di atas terdapat dampak yang ditimbulkan diantaranya :

- Adanya hambatan dan kesulitan dalam pelayanan. Contohnya dalam pengembalian batas apabila dokumen pertanahan yang dimintakan untuk pengembalian batasnya dalam hal ini Gambar Ukur (GU) tidak tersimpan lengkap maka tidak dapat diajukan permohonannya, dikutip dari *Petunjuk Mekanisme Pengukuran Dalam Rangka Pengembalian Batas Bidang Tanah Nomor 024/S-300.UK.01.02/I/2020*. Dalam hal ini apabila pengelolaan Gambar Ukur tidak optimal maka proses pencarian membutuhkan waktu yang lama dan memungkinkan terjadi terselip ataupun tidak ditemukannya Gambar Ukur sangat besar, sehingga permohonan masyarakat tidak dapat diproses. Hal tersebut bisa menyebabkan kurangnya kepercayaan masyarakat kepada BPN karena tidak bisa menjaga dokumen pertanahan dengan baik.
- Dampak yang dimungkinkan terjadi selanjutnya adalah rusaknya atau bahkan hilangnya dokumen pengukuran.

Keterkaitan antara Pengelolaan Surat Ukur dan Gambar Ukur yang tidak terorganisir dan masih manual dengan materi pembelajaran agenda 3 yaitu menunjukkan belum diterapkannya **Manajemen ASN** mengenai Fungsi ASN yaitu sebagai pelayan publik. Seharusnya dengan pengelolaan Surat Ukur dan Gambar Ukur yang baik dan sistematis maka pencarian Surat Ukur dan Gambar Ukur akan mudah dan tidak membutuhkan waktu yang lama sehingga pelayanan menjadi lebih cepat. Selanjutnya tentang pelaksanaan kode etik dan kode perilaku ASN yaitu melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin hal ini karena kurangnya kedisiplinan dan kecermatan untuk menata Surat Ukur dan Gambar Ukur sehingga pengelolaan dokumen pertanahan menjadi kurang efektif dan efisien. **Smart ASN** mengenai literasi digital yaitu dengan kemampuan untuk mengintegrasikan dokumen pertanahan menjadi bentuk digital dengan dilaksanakannya digitalisasi Surat Ukur dan Gambar Ukur. Digitalisasi diperlukan untuk menunjang misi organisasi yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.” Stakeholder yang terlibat

yakni Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan dan Pemohon. Kemudian adapun kaitan isu tersebut dengan jabatan penulis sebagai petugas ukur adalah petugas ukur sebagai penghasil dokumen data spasial wajib memiliki pemikiran kritis untuk menjaga keamanan dokumen pengukuran tersebut dengan baik.

2. Belum Optimalnya Sistem Inventarisasi Alat Ukur

Inventarisasi merupakan proses mengelola pengadaan atau persediaan barang yang dimiliki oleh suatu Kantor/Instansi dalam melakukan kegiatan operasionalnya. Dalam konteks sistem inventarisasi alat ukur, kegiatan yang dilaksanakan meliputi penyimpanan, peminjaman, pengecekan dan perawatan alat ukur secara berkala. Hal ini sangat penting dilakukan guna penggunaan alat ukur tepat sasaran (sesuai peruntukannya), meminimalisir kemungkinan terjadinya kerusakan pada alat, dan adanya kejelasan mengenai ketersediaan alat/ekspedisi alat ketika akan digunakan. Adapun kondisi saat ini pada unit kerja penulis, yakni di Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan mengenai sistem inventarisasi alat ukur adalah :

- a. Tanggung jawab alat ukur dilimpahkan kepada masing-masing Petugas Ukur, idealnya sistem penyimpanan, penyediaan, dan peminjaman alat ukur seharusnya difasilitasi oleh kantor dalam bentuk penyediaan ruang penyimpanan alat ukur.
- b. Tidak tersedia SOP mengenai peminjaman alat ukur. Hal ini sangat penting untuk dilaksanakan guna tersedianya informasi mengenai ketersediaan alat ukur dan keterangan penggunaan alat ukur dengan jelas.
- c. Tidak tersedia sistem pengecekan dan perawatan alat ukur secara berkala. Alat ukur harus terjamin kondisinya untuk mencegah terjadinya kesalahan sistematis pada saat petugas melakukan kegiatan pengumpulan data fisik bidang tanah, maka dari itu harus dilaksanakan pengecekan dan perawatan secara berkala.



Gambar 2. 9 Tempat penyimpanan alat ukur di Seksi Survei dan Pemetaan

Dampak yang akan ditimbulkan jika isu ini tidak ditangani yaitu:

1. Adanya kerusakan yang terjadi pada alat ukur jika tidak dikelola dengan baik yaitu tidak dirawat dan dicek secara berkala
2. Menghambat pekerjaan karena dengan tidak adanya rekam jejak siapa yang membawa alat ukur maka harus menghubungi petugas ukur satu per satu.

Isu diatas memiliki keterkaitan dengan mata pelatihan Agenda III yakni mengenai **Manajemen ASN** kode etik dan kode perilaku ASN yaitu menggunakan Barang Milik Negara (BMN) secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien. Sistem inventarisasi alat ukur yang merupakan barang milik negara wajib dikelola dengan baik dan penuh tanggung jawab oleh ASN. Kemudian keterkaitannya dengan **SMART ASN** yaitu *digital skill*. Langkah pembuatan sistem pencatatan peminjaman dan pengembalian berbasis digital merupakan perwujudan dari kecakapan digital atau digital skill yang wajib dimiliki oleh tiap ASN. Kemudian adapun kaitan isu tersebut dengan jabatan penulis sebagai petugas ukur adalah Petugas Ukur sebagai operator alat ukur wajib memiliki pemikiran kritis demi terciptanya sistem inventarisasi alat ukur yang lebih baik.

3. Kurangnya Sosialisasi Kepada Masyarakat Tentang Pentingnya Pemasangan Dan Pemeliharaan Patok/Tanda Batas Tanah

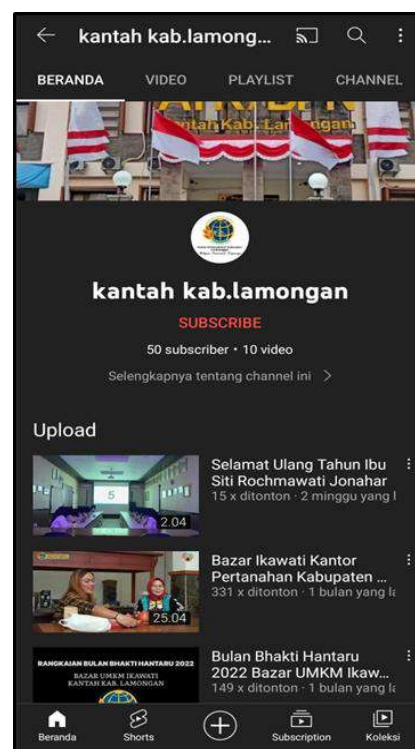
Patok/tanda batas tanah adalah tanda batas yang dipasang pada setiap sudut batas tanah untuk mengetahui luasan hak atas tanah yang merupakan salah satu hal yang terpenting untuk melakukan kegiatan pengukuran tanah. Sebelum mendaftarkan tanah

atau mengurus sertipikat tanah, pemilik tanah harus memasang patok tanda batas terlebih dahulu dengan persetujuan tetangga batasnya sehingga dipenuhinya asas kontradiktur delimitasi. Tujuannya untuk memudahkan petugas ukur untuk mengukur luas kepemilikan tanah. Sudah seharusnya penulis sebagai petugas ukur menyadarkan kepada masyarakat perihal pentingnya pemasangan dan pemeliharaan tanda batas demi terjaminnya kepastian hukum. Bagaimanapun tanda batas yang telah dipasang, ditetapkan, dan diukur ini, nantinya direpresentasikan dalam bentuk gambar yang terdapat pada Sertipikat. Dimana, seperti yang kita tahu Sertipikat merupakan alat bukti kepemilikan yang kuat yang memiliki jaminan kepastian hukum.

Berdasarkan fakta yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan, masih belum maksimal tentang sosialisasi atau pemberian informasi kepada masyarakat mengenai pentingnya memasang dan memelihara tanda batas. Dengan adanya teknologi yang semakin canggih, maka semua orang bisa mengakses dengan sangat cepat dan mudah. Seharusnya Kantor Pertanahan bisa memanfaatkan hal tersebut dengan sebaik-baiknya. Tetapi setelah saya melihat pada akun sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan masih belum optimal bahkan belum ada terkait informasi pentingnya pemasangan dan pemeliharaan tanda batas oleh pemilik tanah sendiri. Berikut adalah akun media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan.



Gambar 2. 10 Akun Instagram Kantah Lamongan

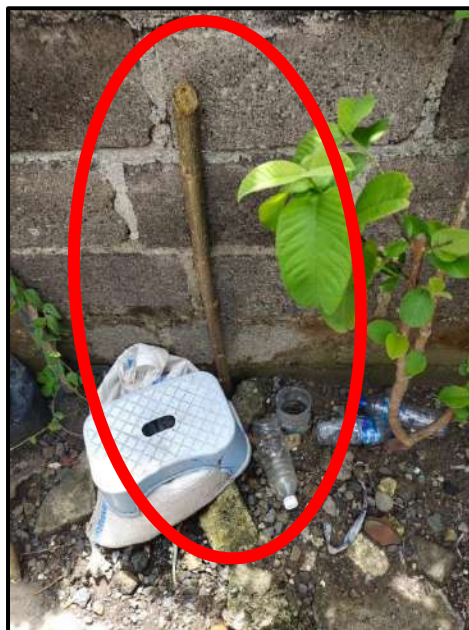


Gambar 2. 11 Akun Youtube Kantah Lamongan



Gambar 2. 12 Website Kantah Lamongan

Selama saya mengemban tugas sebagai CPNS di Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan masih banyak masyarakat yang belum paham bahkan tidak mengetahui sama sekali kalau pemasangan tanda batas dan pemeliharaan tanda batas itu dilakukan oleh pemilik tanah sendiri. Masyarakat berpikir bahwa pemasangan dan pemeliharaan tanda batas itu tugas BPN padahal itu merupakan hal yang salah. Masyarakat juga belum mengerti tentang syarat-syarat pemasangan tanda (patok) batas yaitu mengenai bentuk dan ukurannya, padahal aturan tentang tanda batas sudah ada dalam PMNA Nomor 3 Tahun 1997. Berikut saya sajikan salah satu contoh pemasangan tanda batas yang salah ketika saya mengukur bidang tanah di Desa Sukorejo Kecamatan Lamongan Kabupaten Lamongan.



Gambar 2. 13 Pemasangan Patok Batas yang Salah

Hal di atas merupakan wujud dari kurangnya pemahaman masyarakat mengenai pemasangan tanda batas. Di media sosial milik Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan yaitu Instagram, Twitter, dan Website masih belum maksimal dalam melakukan pelaksanaan sosialisasi kepada masyarakat. Jika hal ini dibiarkan, akan berpotensi menjadi masalah dikemudian hari. Seperti misalnya terjadi tumpang tindih data bidang tanah dan bahkan sengketa batas tanah.

Isu diatas memiliki keterkaitan dengan mata pelatihan Agenda III yakni mengenai **Manajemen ASN** tentang kode etik dan kode perilaku ASN yaitu dengan menjaga agar tidak terjadi konflik kepentingan dalam melaksanakan tugasnya, yang dimaksud dalam hal tersebut adalah menyampaikan informasi yang benar tentang pemeliharaan dan pemasangan tanda batas agar tidak terjadi konflik dikemudian hari. **Smart ASN** yaitu *digital skill* dengan kemampuan dalam memahami dan menggunakan sistem operasi digital sehingga bisa memanfaatkan media sosial untuk menyampaikan informasi secara informative dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai wadah untuk menyampaikan informasi sehingga bisa diketahui dengan cepat oleh banyak orang.

B. Pemilihan Isu

Setelah dilakukan identifikasi hingga diperoleh ketiga isu tersebut, perlu dilakukan pemilihan isu untuk menyeleksi isu yang terjadi sehingga diperoleh isu prioritas. Isu prioritas yang terpilih akan dianalisis lebih lanjut untuk menentukan gagasan pemecahan masalahnya. Teknik yang digunakan untuk melakukan pemilihan isu adalah teknik tapisan dengan menetapkan rentang penilaian dengan skala 1 s.d 5 pada kriteria USG (*Urgency, Seriousness, Growth*)

1. *Urgency* adalah seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti.
2. *Seriousness* adalah seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan.
3. *Growth* adalah seberapa besar kemungkinan memburuknya suatu isu jika tidak ditangani segera.

Terdapat deskripsi tabel kriteria yang digunakan sebelum melakukan penilaian menggunakan teknik USG yaitu sebagai berikut:

Tabel 2. 1 Deskripsi indikator Urgency

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 2 hari
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 minggu
3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 bulan
2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan
1	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu > 6 bulan

Tabel 2. 2 Deskripsi Indikator *Seriousness*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak isu ini akan berpengaruh pada instansi Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan dan masyarakat penerima layanan
4	Serius	Dampak isu ini akan berpengaruh pada instansi Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan
3	Cukup Serius	Dampak isu ini akan berpengaruh pada satu unit Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan
2	Kurang Serius	Dampak isu ini akan berpengaruh pada satu individu Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan
1	Tidak Serius	Dampak isu ini tidak akan berpengaruh pada siapapun

Tabel 2. 3 Deskripsi indikator *Growth*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 2 hari
4	Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 minggu
3	Cukup Cepat Mendesak	Memburuk dalam kurun waktu 1 bulan
2	Kurang Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 6 bulan
1	Tidak Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu > 6 bulan

Dalam penentuan isu prioritas penulis melakukan wawancara dengan atasan dan rekan kerja penulis untuk memberikan penilaian terhadap masing-masing isu yang sudah penulis temukan, kemudian didapatkan penilaian dari setiap kriteria USG yang sudah diberikan atasan dan rekan penulis sebagai berikut:

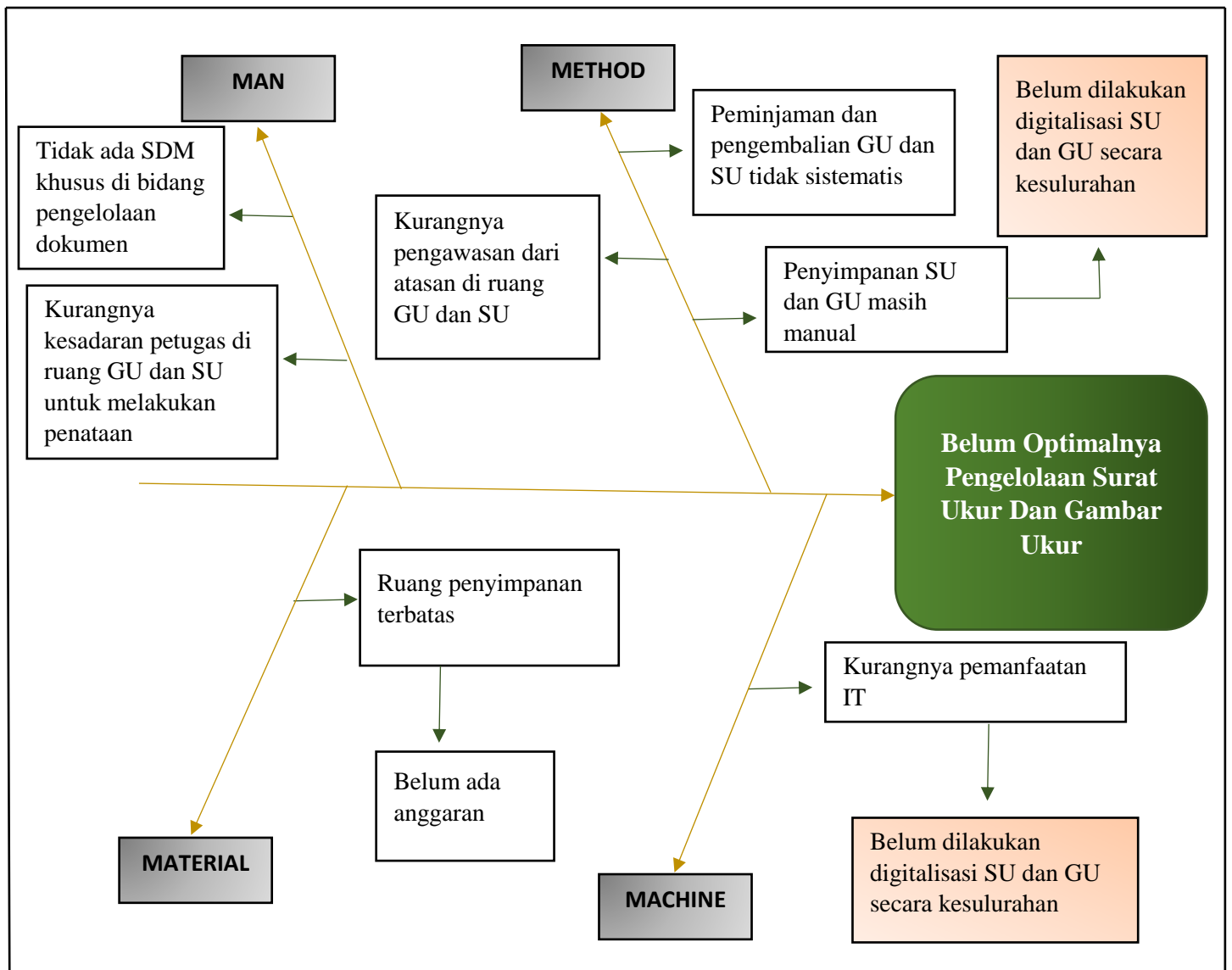
Tabel 2. 4 Penetapan Isu Prioritas Dengan Analisis USG

No	Isu	U	S	G	Jumlah	Rangking
1.	Belum optimalnya pengelolaan arsip Surat Ukur dan Gambar Ukur	4	5	3	12	I
2.	Belum optimalnya sistem inventarisasi alat ukur	3	3	2	8	III
3.	Kurangnya sosialisasi kesadaran masyarakat mengenai pentingnya pemasangan serta pemeliharaan tanda batas bidang tanah	3	5	2	10	II

Berdasarkan hasil analisis menggunakan pendekatan USG, isu prioritas yang dipilih adalah **“Belum Optimalnya Pengelolaan Surat Ukur Dan Gambar Ukur”**, dengan kalimat rumusan isu **“Belum Optimalnya Pengelolaan Surat Ukur Dan Gambar Ukur Di Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan”** .

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Setelah terpilih isu prioritas dengan menggunakan teknik tapisan kriteria USG, dilakukan analisis lanjutan untuk lebih memahami isu secara mendalam. Penulis menggunakan teknik analisis dengan metode pendekatan fishbone diagram. Pendekatan fishbone diagram digunakan untuk memetakan akar penyebab masalah dengan mengidentifikasi, mengeksplorasi, dan menggambarkan secara detail semua penyebab yang berhubungan dengan suatu permasalahan. Penyebab permasalahan dikategorikan menjadi 4 kategori yaitu Man, Methode, Material, Machine sehingga hasilnya dirumuskan sebagai berikut :



Gambar 2. 14 Hasil Analisis *Fishbone Diagram*

Berdasarkan hasil analisis *fishbone diagram* diatas, diketahui bahwa akar penyebab dari belum optimalnya pengelolaan Surat Ukur dan Gambar Ukur adalah belum dilakukan digitalisasi Surat Ukur dan Gambar Ukur secara keseluruhan. Merujuk pada akar penyebab masalah tersebut, gagasan pemecah isu yang akan dilakukan adalah **“Optimalisasi Digitalisasi Surat Ukur dan Gambar Ukur dengan Menggunakan Aplikasi KKP Serta Disimpan Dalam Server Database Seksi Survei Dan Pemetaan”**. Gagasan ini sejalan dengan tugas dan peran ASN sebagai pelaksana kebijakan publik untuk mewujudkan Smart Governance di lingkungan Kementerian ATR/BPN khususnya Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan.

Digitalisasi mendukung transformasi di era industri 4.0 di mana teknologi informasi telah dimanfaatkan di berbagai lini untuk mendukung proses kerja yang lebih efektif dan efisien.

Untuk dapat mencapai Smart Governance, penggunaan teknologi informasi harus dioptimalkan, misalnya untuk digitalisasi arsip yang akan dilakukan dengan memanfaatkan aplikasi KKP merupakan bentuk nyata penguasaan IT oleh Smart ASN.

Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, disusun rencana kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi :

1. Melakukan Studi Literatur
2. Melakukan Inventarisasi Surat Ukur dan Gambar Ukur
3. Melakukan Digitalisasi Surat Ukur dan Gambar Ukur
4. Mengunggah Surat Ukur dan Gambar Ukur ke Aplikasi KKP
5. Melakukan Pengembalian Dan Penataan Ulang Surat Ukur dan Gambar Ukur
6. Melakukan Penyimpanan File Ke *Database Server* Seksi Survei Dan Pemetaan

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Rancangan Aktualisasi

Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk Mendukung Terwujudnya Smart Governance

Unit Kerja	: Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan
Identifikasi Isu	: 1. Belum optimalnya pengelolaan Surat Ukur dan Gambar Ukur 2. Belum optimalnya sistem inventarisasi alat ukur 3. Kurangnya sosialisasi kepada masyarakat tentang pentingnya pemasangan dan pemeliharaan patok/tanda batas tanah
Isu yang diangkat	: Belum optimalnya pengelolaan Surat Ukur dan Gambar Ukur
Gagasan Pemecahan Isu	: Optimalisasi Digitalisasi Surat Ukur dan Gambar Ukur dengan Menggunakan Aplikasi KKP serta Disimpan dalam <i>Database Server</i> di Seksi Survei Dan Pemetaan

Tabel 2. 5 Matriks Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Melakukan Studi Literatur	1.1 Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan	Resume peraturan perundang-undangan tentang dokumen pertanahan	<p>1.1.1 Saya akan datang kepada atasan dalam rangka melakukan perbaikan tiada henti sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan</p> <p>1.1.2 Saya akan mendengarkan dan mencatat dengan cermat point-point penting yang disampaikan oleh atasan sebagai wujud penerapan nilai akuntabel</p> <p>1.1.3 Saya akan menerima kritik dan saran dari atasan supaya kedepannya menjadi lebih baik sebagai wujud penerapan dari nilai kompeten</p> <p>1.1.4 Saya akan datang kepada atasan dengan menjaga sikap tanpa mengganggu rekan kerja yang lain supaya ruang kerja tetap kondusif sebagai wujud penerapan dari nilai harmonis</p>	Output resume perundang-undangan tentang dokumen pertanahan berkontribusi dalam perancangan kegiatan aktualisasi sehingga dapat memberikan informasi yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan hal ini sejalan dengan Visi: “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung	Dengan adanya resume peraturan perundang-undangan tentang dokumen pertanahan dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, maka diharapkan dapat menguatkan nilai professional, dan terpercaya Kementerian ATR/BPN.

				<p>1.1.5 Saya akan bertindak proaktif dalam menyampaikan ide dan gagasan saya kepada atasan serta secara cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan sebagai wujud penerapan dari nilai adaptif</p> <p>1.1.6 Saya akan memberikan kesempatan kepada mentor untuk menambah, mengurangi, dan/atau mengoreksi kegiatan yang akan saya lakukan agar terjalin sinergi yang lebih baik dan bermanfaat untuk instansi sehingga nilai kolaboratif dapat terwujud</p>	<p>Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong” dengan Misi yang ke II, yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”</p>	
		<p>1.2 Mencari peraturan perundang-undangan terkait dokumen pertanahan</p>	<p>1.2.1 Saya akan cermat dalam memilih peraturan perundang-undangan yang masih berlaku mengenai dokumen pertanahan sebagai wujud penerapan nilai akuntabel</p> <p>1.2.2 Saya akan mencari peraturan perundang-undangan terkait dokumen pertanahan dengan baik sehingga bisa meningkatkan pengetahuan saya</p>			

				<p>sebagai wujud penerapan nilai kompeten</p> <p>1.2.3 Saya akan menjaga sikap kepada atasan maupun rekan kerja ketika mau bertanya mengenai peraturan perundang-undangan terkait dokumen pertanahan sehingga ruang kerja yang kondusif tetap terjaga sebagai wujud penerapan nilai harmonis</p> <p>1.2.4 Saya akan turut menjaga nama baik instansi yang mengeluarkan peraturan perundang-undangan dengan mencantumkan instansi pada daftar pustaka sebagai wujud penerapan nilai loyal</p> <p>1.2.5 Saya akan memanfaatkan berbagai teknologi terbaru untuk mencari informasi dan literatur mengenai peraturan perundang-undangan tentang dokumen pertanahan sebagai wujud penerapan nilai adaptif</p> <p>1.2.6 Saya akan memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk memberikan pendapat dan saran mengenai literatur atau informasi yang telah saya</p>	
--	--	--	--	--	--

				peroleh sebagai wujud penerapan dari nilai kolaboratif		
		1.3 Membaca dan memahami peraturan perundang-undangan terkait dokumen pertanahan yang telah didapatkan		<p>1.3.1 Saya akan melakukan pencerdasan diri sendiri terlebih dahulu demi kualitas diri demi kualitas pelayanan yang baik sebagai wujud dari penerapan nilai berorientasi pelayanan</p> <p>1.3.2 Saya akan dengan cermat dan teliti membaca peraturan perundang-undangan sebagai wujud penerapan dari nilai akuntabel</p> <p>1.3.3 Saya akan meningkatkan kualitas diri untuk menjawab isu yang diangkat sebagai wujud penerapan dari nilai kompeten</p> <p>1.3.4 Saya akan menghargai pendapat/masukan dari rekan kerja terkait rekomendasi peraturan perundang-undangan yang harus dibaca sebagai wujud penerapan dari nilai harmonis</p>		
		1.4 Membuat resume terkait peraturan perundang-undangan dokumen		1.4.1 Saya akan membuat resume dengan cermat sehingga hasilnya bisa dipertanggungjawabkan sebagai		

		pertanahan		<p>wujud penerapan nilai akuntabel</p> <p>1.4.2 Saya akan terus belajar membuat resume dengan baik dan benar sebagai wujud dari penerapan nilai kompeten</p> <p>1.4.3 Saya akan menghargai pendapat rekan kerja terkait pembuatan resume sebagai wujud dari penerapan nilai harmonis</p> <p>1.4.4 Saya akan bertindak proaktif dalam pembuatan resume hingga menyelesaikannya sebagai wujud dari penerapan nilai adaptif</p>		
		1.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan		<p>1.5.2 Saya akan menyampaikan hambatan dan kesulitan secara jujur kepada atasan sebagai wujud penerapan nilai akuntabel</p> <p>1.5.3 Saya akan menerima kritik dan saran dari atasan supaya bisa melakukan perbaikan yang tiada henti sehingga kedepannya menjadi lebih baik sebagai wujud penerapan dari nilai berorientasi pelayanan</p>		

				1.5.4 Saya akan datang kepada atasan dengan menjaga sikap tanpa mengganggu rekan kerja yang lain supaya ruang kerja tetap kondusif sebagai wujud penerapan dari nilai harmonis		
2.	Melakukan Inventarisasi Surat Ukur dan Gambar Ukur	2.1 Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan	Daftar inventarisasi Surat Ukur dan Gambar Ukur 300 bidang tanah yang akan dilakukan digitalisasi di Desa Puncakwangi Kecamatan Babat	<p>2.1.1 Saya akan datang kepada atasan dalam rangka melakukan perbaikan tiada henti sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan</p> <p>2.1.2 Saya akan mendengarkan dan mencatat dengan cermat point-point penting yang disampaikan oleh atasan sebagai wujud penerapan nilai akuntabel</p> <p>2.1.3 Saya akan menerima kritik dan saran dari atasan supaya kedepannya menjadi lebih baik sebagai wujud penerapan dari nilai kompeten</p> <p>2.1.4 Saya akan datang kepada atasan dengan menjaga sikap tanpa mengganggu rekan kerja yang lain supaya ruang kerja tetap kondusif sebagai wujud penerapan dari nilai harmonis</p>	Dengan tersedianya daftar inventarisasi di Desa Puncakwangi Kecamatan Babat akan meningkatkan informasi sehingga hal ini sejalan dengan Visi: “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong	Dengan digunakannya daftar inventarisasi Gambar Ukur dan Surat Ukur di Desa Puncakwangi Kecamatan Babat dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, maka diharapkan dapat menguatkan nilai melayani, profesional, dan terpercaya Kementerian ATR/BPN.

				<p>2.1.5 Saya akan bertindak proaktif dalam menyampaikan ide dan gagasan saya kepada atasan serta secara cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan sebagai wujud penerapan dari nilai adaptif</p> <p>2.1.6 Saya akan memberikan kesempatan kepada mentor untuk menambah, mengurangi, dan/atau mengoreksi kegiatan yang akan saya lakukan agar terjalin sinergi yang lebih baik dan bermanfaat untuk instansi sehingga nilai kolaboratif dapat terwujud</p>	<p>Royong” dengan Misi yang ke II, yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”</p>	
		<p>2.2 Melakukan konsultasi dan meminta persetujuan untuk meminjam Surat Ukur dan Gambar Ukur beserta alat scan kepada petugas ruang SU dan GU</p>	<p>2.2.1 Saya akan menjelaskan kepada petugas ruang SU dan GU tentang digitalisasi dokumen pertanahan yang sudah saya pelajari sehingga bisa menambah wawasan sebagai wujud dari penerapan nilai kompeten</p> <p>2.2.2 Saya akan meminta persetujuan tanpa membuat ruang GU dan SU menjadi berisik sebagai</p>			

				<p>wujud dari penerapan nilai harmonis</p> <p>2.2.3 Saya akan menjelaskan ide dan inovasi yang akan saya gunakan untuk pengelolaan GU dan SU menjadi lebih baik wujud dari penerapan nilai adaptif</p> <p>2.2.4 Saya akan bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan oleh petugas untuk meminjam SU dan GU beserta alat scan sebagai wujud dari penerapan nilai akuntabel</p> <p>2.2.5 Saya akan meminta persetujuan dengan penyampaian yang baik sehingga tidak menyinggung perasaan orang lain sebagai wujud dari penerapan nilai harmonis</p> <p>2.2.6 Saya akan menjelaskan dengan jujur kepada petugas GU dan SU terkait alasan melakukan peminjaman alat scan sebagai wujud nilai akuntabel</p>		
		2.3 Melakukan Inventarisasi Surat Ukur dan Gambar Ukur		2.3.1 Saya akan menyesuaikan diri menghadapi perubahan yaitu melalui pembuatan inventarisasi dengan membuat daftar dalam		

				<p>bentuk digital lewat aplikasi Microsoft excel, sebagai perwujudan nilai adaptif</p> <p>2.3.2 Saya akan melakukan inventarisasi dengan cermat dan teliti sebagai perwujudan nilai akuntabel</p> <p>2.3.3 Saya akan menjaga data inventaris dengan baik sebagai wujud nilai loyal</p> <p>2.3.4 Saya akan menjaga sikap dan perilaku saya selama pendataan agar tidak mengganggu orang lain dan tercipta suasana kondusif, sebagai perwujudan nilai harmonis.</p>		
		2.4 Melakukan pencarian dan pengumpulan arsip Surat Ukur dan Gambar Ukur		<p>2.4.1 Saya akan cermat dan teliti dalam melakukan pencarian dan pengumpulan Gambar Ukur maupun Surat Ukur sebagai wujud dalam penerapan nilai akuntabel</p> <p>2.4.2 Saya akan mencari Gambar Ukur dan Surat Ukur dengan sebaik-baiknya sebagai wujud dalam penerapan nilai kompeten</p>		

			2.4.3 Saya akan terbuka kepada kepada petugas arsip jika saya ada kendala sebagai wujud dari penerapan nilai kolaboratif		
		2.5 Mencatat Surat Ukur dan Gambar Ukur yang dipinjam pada buku register	2.5.1 Saya akan mencatat peminjaman secara jelas supaya bisa dilihat dan dipahami sebagai wujud dari penerapan nilai berorientasi pelayanan 2.5.2 Saya akan jujur dalam mencatat daftar Gambar Ukur dan Surat Ukur sebagai wujud dari penerapan nilai akuntabel 2.5.3 Saya akan memberikan ide kepada petugas ruang SU dan GU jika pencatatan dilakukan secara digital sebagai wujud dari penerapan nilai adaptif 2.5.4 Saya akan meminta petugas arsip untuk mengecek catatan peminjaman yang telah saya tulis sebagai wujud dari penerapan nilai kolaboratif		
		2.6 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan	2.6.1 Saya akan menyampaikan hambatan dan kesulitan secara jujur kepada atasan sebagai		

				<p>wujud penerapan nilai akuntabel</p> <p>2.6.2 Saya akan menerima kritik dan saran dari atasan supaya bisa melakukan perbaikan yang tiada henti sehingga kedepannya menjadi lebih baik sebagai wujud penerapan dari nilai berorientasi pelayanan</p> <p>2.6.3 Saya akan datang kepada atasan dengan menjaga sikap tanpa mengganggu rekan kerja yang lain supaya ruang kerja tetap kondusif sebagai wujud penerapan dari nilai harmonis</p>		
3.	Melakukan digitalisasi Surat Ukur dan Gambar Ukur	3.1 Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan	Surat Ukur dan Gambar Ukur 300 bidang tanah yang telah discan dengan format .pdf	<p>3.1.1 Saya akan datang kepada atasan dalam rangka melakukan perbaikan tiada henti sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan</p> <p>3.1.2 Saya akan mendengarkan dan mencatat dengan cermat point-point penting yang disampaikan oleh atasan sebagai wujud penerapan nilai akuntabel</p> <p>3.1.3 Saya akan menerima kritik dan saran dari atasan supaya kedepannya menjadi lebih baik</p>	Dengan adanya dokumen pertanahan yang digital sehingga dapat melaksanakan pekerjaan dengan lebih efektif dan efisien. Dengan demikian akan mendukung pencapaian Visi Kementerian ATR/BPN “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang	Dengan dilaksanakannya digitalisasi Gambar Ukur dan Surat Ukur dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK maka diharapkan dapat menguatkan nilai melayani, profesional, dan terpercaya

				<p>sebagai wujud penerapan dari nilai kompeten</p> <p>3.1.4 Saya akan datang kepada atasan dengan menjaga sikap tanpa mengganggu rekan kerja yang lain supaya ruang kerja tetap kondusif sebagai wujud penerapan dari nilai harmonis</p> <p>3.1.5 Saya akan bertindak proaktif dalam menyampaikan ide dan gagasan saya kepada atasan serta secara cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan sebagai wujud penerapan dari nilai adaptif</p> <p>3.1.6 Saya akan memberikan kesempatan kepada mentor untuk menambah, mengurangi, dan/atau mengoreksi kegiatan yang akan saya lakukan agar terjalin sinergi yang lebih baik dan bermanfaat untuk instansi sehingga nilai kolaboratif dapat terwujud</p>	<p>Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong” dengan Misi yang ke II, yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”</p>	<p>Kementerian ATR/BPN</p>
		3.2 Menyiapkan tempat dan alat untuk <i>scanning</i>		<p>3.2.1 Saya akan menggunakan alat scan dengan berhati-hati karena merupakan BMN sebagai wujud dari penerapan nilai akuntabel</p>		

				<p>3.2.2 Saya akan menyiapkan tempat dan alat untuk scanning dengan sebaik-baiknya sebagai wujud dari penerapan nilai kompeten</p> <p>3.2.3 Saya akan memilih tempat yang tepat agar rekan kerja yang lain tidak terganggu sebagai wujud dari penerapan nilai harmonis</p>		
		<p>3.3 Melakukan pemindaian (<i>scanning</i>) Surat Ukur dan Gambar Ukur</p>		<p>3.3.1 Saya akan melakukan pemindaian (<i>scanning</i>) dengan berhati-hati dan teliti sebagai wujud dari penerapan nilai akuntabel</p> <p>3.3.2 Saya akan menyelesaikan scanning dengan tepat waktu sebagai bentuk dari penerapan nilai loyal</p> <p>3.3.3 Saya akan memanfaatkan berbagai perangkat dan teknologi untuk pendukung sebagai wujud dari penerapan nilai adaptif</p> <p>3.3.4 Saya akan meminta bantuan rekan kerja jika saya mengalami kendala atau kesulitan dalam melaksanakan pemindaian sebagai wujud dari nilai kolaboratif</p>		

		<p>3.4 Memindah hasil scan ke dalam folder dan memberikan nama file hasil scan (indexing)</p>		<p>3.4.1 Saya akan memanfaatkan perangkat dan teknologi secara maksimal dalam melakukan pemindahan hasil scan sebagai penerapan dari nilai adaptif</p> <p>3.4.2 Saya akan melakukan indexing sesuai dengan peraturan yang ada sebagai wujud dari penerapan nilai loyal</p> <p>3.4.3 saya akan memindah file dengan cermat sehingga tidak ada yang salah sebagai wujud dari penerapan nilai akuntabel</p>		
		<p>3.5 Melakukan Pengendalian Mutu (Quality Control)</p>		<p>3.5.1 Saya akan melakukan pengendalian mutu dengan cermat sehingga hasilnya bisa dipertanggungjawabkan sebagai wujud dari penerapan nilai akuntabel</p> <p>3.5.2 Saya akan melakukan pengendalian mutu dengan sebaik-baiknya sebagai wujud dari penerapan nilai kompeten</p> <p>3.5.3 Saya akan segera memperbaiki hasil pemindaian jika ada yang salah sebagai wujud dari penerapan nilai adaptif</p>		

		3.6 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan		<p>3.6.1 Saya akan menyampaikan hambatan dan kesulitan secara jujur kepada atasan sebagai wujud penerapan nilai akuntabel</p> <p>3.6.2 Saya akan menerima kritik dan saran dari atasan supaya bisa melakukan perbaikan yang tiada henti sehingga kedepannya menjadi lebih baik sebagai wujud penerapan dari nilai berorientasi pelayanan</p> <p>3.6.3 Saya akan datang kepada atasan dengan menjaga sikap tanpa mengganggu rekan kerja yang lain supaya ruang kerja tetap kondusif sebagai wujud penerapan dari nilai harmonis</p>		
4.	Mengunggah Surat Ukur dan Gambar Ukur ke Aplikasi KKP	4.1 Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan	Surat Ukur dan Gambar Ukur 300 bidang tanah terunggah di aplikasi KKP	<p>4.1.1 Saya akan datang kepada atasan dalam rangka melakukan perbaikan tiada henti sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan</p> <p>4.1.2 Saya akan mendengarkan dan mencatat dengan cermat point-point penting yang disampaikan oleh atasan sebagai wujud penerapan nilai akuntabel</p>	Dengan terunggahnya Gambar Ukur dan Surat Ukur di KKP maka hal ini sejalan dengan Visi: “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia	Dengan terunggahnya Gambar Ukur dan Surat Ukur di KKP dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK maka diharapkan dapat menguatkan nilai melayani,

				<p>4.1.3 Saya akan menerima kritik dan saran dari atasan supaya kedepannya menjadi lebih baik sebagai wujud penerapan dari nilai kompeten</p> <p>4.1.4 Saya akan datang kepada atasan dengan menjaga sikap tanpa mengganggu rekan kerja yang lain supaya ruang kerja tetap kondusif sebagai wujud penerapan dari nilai harmonis</p> <p>4.1.5 Saya akan bertindak proaktif dalam menyampaikan ide dan gagasan saya kepada atasan serta secara cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan sebagai wujud penerapan dari nilai adaptif</p> <p>4.1.6 Saya akan memberikan kesempatan kepada mentor untuk menambah, mengurangi, dan/atau mengoreksi kegiatan yang akan saya lakukan agar terjalin sinergi yang lebih baik dan bermanfaat untuk instansi sehingga nilai kolaboratif dapat terwujud</p>	<p>dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong” dengan Misi yang ke II, yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”</p>	<p>profesional, dan terpercaya Kementerian ATR/BPN</p>
--	--	--	--	---	---	--

		<p>4.2 Meminta hak akses akun KKP sementara kepada pejabat terkait dalam proses unggah Gambar Ukur dan Surat Ukur ke aplikasi KKP</p>		<p>4.2.1 Saya akan bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan untuk mengakses KKP sebagai wujud nilai akuntabel</p> <p>4.2.2 Saya akan terbuka dalam meminta bantuan kepada atasan atau rekan kerja yang lebih paham jika ada kendala dalam menggunakan akun KKP sesuai dengan wujud penerapan nilai kolaboratif</p> <p>4.2.3 Saya akan menjaga akun KKP dengan baik agar tidak disalahgunakan sesuai dengan penerapan nilai loyal</p>		
		<p>4.3 Mengunggah Surat Ukur dan Gambar Ukur ke aplikasi KKP</p>		<p>4.3.1 Saya akan mengunggah Surat Ukur dan Gambar Ukur ke aplikasi KKP dengan bertanggung jawab sesuai dengan penerapan nilai akuntabel</p> <p>4.3.2 Saya akan mengunggah Surat Ukur dan Gambar Ukur dengan sebaik-baiknya sehingga hasilnya optimal sesuai dengan penerapan nilai kompeten</p>		
		<p>4.4 Melakukan pengecekan terkait</p>		<p>4.4.1 Saya akan melakukan pengecekan dengan cermat</p>		

		hasil unggahan		<p>sehingga hasilnya bisa dipertanggungjawabkan sebagai wujud dari penerapan nilai akuntabel</p> <p>4.4.2 Saya akan melakukan pengecekan dengan sebaik-baiknya sebagai wujud dari penerapan nilai kompeten</p> <p>4.4.3 Saya akan segera memperbaiki hasil unggahan jika kemungkinan ada yang salah sebagai wujud dari penerapan nilai adaptif</p>		
		4.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan		<p>4.5.1 Saya akan menyampaikan hambatan dan kesulitan secara jujur kepada atasan sebagai wujud penerapan nilai akuntabel</p> <p>4.5.2 Saya akan menerima kritik dan saran dari atasan supaya bisa melakukan perbaikan yang tiada henti sehingga kedepannya menjadi lebih baik sebagai wujud penerapan dari nilai berorientasi pelayanan</p> <p>4.5.3 Saya akan datang kepada atasan dengan menjaga sikap tanpa mengganggu rekan kerja yang</p>		

				lain supaya ruang kerja tetap kondusif sebagai wujud penerapan dari nilai harmonis		
5.	Melakukan Pengembalian dan Penataan Ulang Surat Ukur dan Gambar Ukur	5.1 Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan	Surat Ukur dan Gambar ukur tertata dengan rapi dan terletak sesuai tempatnya	<p>5.1.1 Saya akan datang kepada atasan dalam rangka melakukan perbaikan tiada henti sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan</p> <p>5.1.2 Saya akan mendengarkan dan mencatat dengan cermat point-point penting yang disampaikan oleh atasan sebagai wujud penerapan nilai akuntabel</p> <p>5.1.3 Saya akan menerima kritik dan saran dari atasan supaya kedepannya menjadi lebih baik sebagai wujud penerapan dari nilai kompeten</p> <p>5.1.4 Saya akan datang kepada atasan dengan menjaga sikap tanpa mengganggu rekan kerja yang lain supaya ruang kerja tetap kondusif sebagai wujud penerapan dari nilai harmonis</p> <p>5.1.5 Saya akan bertindak proaktif dalam menyampaikan ide dan gagasan saya kepada atasan serta secara cepat menyesuaikan diri</p>	<p>Dengan tertatanya arsip Gambar Ukur dan Surat Ukur dengan rapi maka hal ini sejalan dengan Visi:</p> <p>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong” dengan Misi yang ke II, yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”</p>	<p>Dengan disusunnya arsip Gambar Ukur dan Surat Ukur secara rapi dan terletak sesuai tempatnya dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK maka diharapkan dapat menguatkan nilai melayani, profesional, dan terpercaya Kementerian ATR/BPN</p>

				<p>jika terdapat perubahan yang harus dilakukan sebagai wujud penerapan dari nilai adaptif</p> <p>5.1.6 Saya akan memberikan kesempatan kepada mentor untuk menambah, mengurangi, dan/atau mengoreksi kegiatan yang akan saya lakukan agar terjalin sinergi yang lebih baik dan bermanfaat untuk instansi sehingga nilai kolaboratif dapat terwujud</p>		
		5.2 Mengembalikan Gambar Ukur dan Surat Ukur ke ruang penyimpanan		<p>5.2.1 Saya akan mengembalikan Gambar Ukur dan surat Ukur dengan teliti supaya tidak ada yang tertinggal sebagai wujud penerapan dari nilai akuntabel</p> <p>5.2.2 Saya akan mengembalikan Gambar Ukur dan Surat Ukur sesuai waktu yang telah ditentukan sehingga tidak mengganggu yang lain jika dibutuhkan sebagai wujud dari penerapan nilai berorientasi pelayanan</p>		
		5.3 Melakukan penataan Gambar Ukur dan Surat		5.3.1 Saya akan menata kembali dokumen dengan rapi dan sesuai dengan klasifikasinya agar tidak		

		Ukur pada tempatnya		<p>menyulitkan pencarian di kemudian sehingga memudahkan dalam pelayanan sebagai wujud dari penerapan nilai berorientasi pelayanan</p> <p>5.3.2 Saya akan menata dan mengembalikan arsip Gambar Ukur dan Surat Ukur yang telah selesai dipindai sebagai wujud dari penerapan nilai akuntabel</p> <p>5.3.3 Saya akan memastikan tidak ada dokumen yang hilang sehingga tidak ada perselisihan dikemudian hari dan mengganggu pekerjaan sebagai wujud dari penerapan nilai harmonis</p>		
		5.4 Mencatat Surat Ukur dan Gambar Ukur yang telah dikembalikan pada buku register		<p>5.4.1 Saya akan mencatat secara jujur Gambar Ukur dan Surat Ukur yang saya pinjam sebagai wujud dari penerapan nilai akuntabel</p> <p>5.4.2 Saya akan meminta petugas ruang GU dan SU untuk mengecek bahwa catatan saya sudah sesuai ataukah belum sebagai wujud dari penerapan nilai kolaboratif</p>		

		5.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan		<p>5.5.1 Saya akan menyampaikan hambatan dan kesulitan secara jujur kepada atasan sebagai wujud penerapan nilai akuntabel</p> <p>5.5.2 Saya akan menerima kritik dan saran dari atasan supaya bisa melakukan perbaikan yang tiada henti sehingga kedepannya menjadi lebih baik sebagai wujud penerapan dari nilai berorientasi pelayanan</p> <p>5.5.3 Saya akan datang kepada atasan dengan menjaga sikap tanpa mengganggu rekan kerja yang lain supaya ruang kerja tetap kondusif sebagai wujud penerapan dari nilai harmonis</p>		
6.	Melakukan Penyimpanan File ke <i>Database Server</i> di Seksi Survei dan Pemetaan	6.1 Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan	<i>Softfile</i> Surat Ukur dan Gambar Ukur 300 bidang tanah yang tersimpan dalam database Seksi Survei dan Pemetaan	<p>6.1.1 Saya akan datang kepada atasan dalam rangka melakukan perbaikan tiada henti sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan</p> <p>6.1.2 Saya akan mendengarkan dan mencatat dengan cermat point-point penting yang disampaikan oleh atasan sebagai wujud penerapan nilai akuntabel</p>	Dengan adanya file yang tersimpan di <i>database server</i> seksi Survei dan Pemetaan maka semakin memudahkan pegawai dalam mengakses arsip Surat Ukur maupun Gambar Ukur maka hal ini sejalan dengan	Dengan adanya file yang tersimpan di <i>database server</i> seksi Survei dan Pemetaan dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK maka diharapkan dapat menguatkan nilai melayani,

				<p>6.1.3 Saya akan menerima kritik dan saran dari atasan supaya kedepannya menjadi lebih baik sebagai wujud penerapan dari nilai kompeten</p> <p>6.1.4 Saya akan datang kepada atasan dengan menjaga sikap tanpa mengganggu rekan kerja yang lain supaya ruang kerja tetap kondusif sebagai wujud penerapan dari nilai harmonis</p> <p>6.1.5 Saya akan bertindak proaktif dalam menyampaikan ide dan gagasan saya kepada atasan serta secara cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan sebagai wujud penerapan dari nilai adaptif</p> <p>6.1.6 Saya akan memberikan kesempatan kepada mentor untuk menambah, mengurangi, dan/atau mengoreksi kegiatan yang akan saya lakukan agar terjalin sinergi yang lebih baik dan bermanfaat untuk instansi sehingga nilai kolaboratif dapat terwujud</p>	<p>Visi: “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong” dengan Misi yang ke II, yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”</p>	<p>profesional, dan terpercaya Kementerian ATR/BPN</p>
--	--	--	--	---	---	--

		<p>6.2 Menyimpan seluruh file hasil pemindaian ke dalam <i>flashdisk</i></p>		<p>6.2.1 Saya akan menyimpan file hasil pemindaian dengan penamaan dan lokasi yang sesuai sebagai bentuk penerapan nilai akuntabel .</p> <p>6.2.2 Saya akan memastikan ketepatan penamaan dan penyimpanan pada lokasi yang sesuai, serta melakukan perbaikan tiada henti sehingga dapat terwujud nilai kompeten</p> <p>6.2.3 Saya akan berkomitmen untuk tidak menggunakan atau menyebarkan file tanpa izin untuk kepentingan lain sebagai bentuk penerapan nilai loyal</p>		
		<p>6.3 Memasukkan seluruh file ke dalam komputer <i>database server</i> yang ada di Seksi Survei dan Pemetaan</p>		<p>6.3.1 Saya akan memanfaatkan teknologi yang ada di Kantor dengan maksimal sebagai wujud penerapan dari nilai adaptif</p> <p>6.3.2 Saya akan memasukkan file hasil pemindaian dengan penamaan dan lokasi yang sesuai sebagai bentuk penerapan nilai akuntabel .</p> <p>6.3.3 Saya akan memasukkan file ke dalam server dengan penamaan dan lokasi yang sesuai sehingga</p>		

				bisa memudahkan dalam pencarian sebagai wujud penerapan dari nilai berorientasi pelayanan		
		6.4 Melakukan pengecekan file dalam database server sesuai dengan daftar inventaris		6.4.1 Saya akan melakukan file dengan cermat sehingga hasilnya bisa dipertanggungjawabkan sebagai wujud dari penerapan nilai akuntabel 6.4.2 Saya akan melakukan pengecekan file dengan sebaik-baiknya sebagai wujud dari penerapan nilai kompeten 6.4.3 Saya akan segera memperbaiki file jika ada yang salah sebagai wujud dari penerapan nilai adaptif		
		6.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan		6.5.1 Saya akan menyampaikan hambatan dan kesulitan secara jujur kepada atasan sebagai wujud penerapan nilai akuntabel 6.5.2 Saya akan menerima kritik dan saran dari atasan supaya bisa melakukan perbaikan yang tiada henti sehingga kedepannya menjadi lebih baik sebagai		

				<p>wujud penerapan dari nilai berorientasi pelayanan</p> <p>6.5.3 Saya akan datang kepada atasan dengan menjaga sikap tanpa mengganggu rekan kerja yang lain supaya ruang kerja tetap kondusif sebagai wujud penerapan dari nilai harmonis</p>	
--	--	--	--	--	--

Lamongan, 31 Oktober 2022

Menyetujui,
Mentor/Atasan Langsung



Anggra Yuga Hendrawan, S.E.
NIP. 19890816 201101 1 001

Peserta Pelatihan



Astika Syailindra Dewi Rani, A.P.
NIP. 20000621202204 2 001

Tabel 2. 6 Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK Pada Setiap Kegiatan

No.	Nilai BerAKHLAK	Kegiatan 1	Kegiatan 2	Kegiatan 3	Kegiatan 4	Kegiatan 5	Kegiatan 6	Jumlah Per Nilai
1.	Berorientasi Pelayanan	3	3	2	2	4	3	17
2.	Akuntabel	5	7	6	5	4	5	32
3.	Kompeten	4	3	3	3	1	3	17
4.	Harmonis	5	4	3	2	2	2	18
5.	Loyal	1	1	2	1	0	1	6
6.	Adaptif	3	4	4	2	1	3	17
7.	Kolaboratif	2	3	2	2	2	1	12
Jumlah Mata Pelatihan Per Kegiatan		7	7	7	7	6	7	119

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2. 7 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan																																
			5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4		
1.	Melakukan Studi Literature	1.1 Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan	█	█	█							█	█											█	█									
		1.2 Mencari peraturan perundang-undangan terkait dokumen pertanahan	█	█	█	█						█	█												█	█								
		1.3 Membaca dan memahami peraturan perundang-undangan terkait dokumen pertanahan yang telah didapatkan	█	█		█							█	█												█	█							
		1.4 Membuat resume terkait peraturan perundang-undangan dokumen pertanahan	█	█		█							█	█												█	█							

.		2.6 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan	Red	Red				Green	Red	Red										Red	Red						Red	Red			
3.	Melakukan digitalisasi Gambar Ukur dan Surat Ukur	3.1 Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan.	Red	Red						Red	Red	Green									Red	Red							Red	Red	
		3.2 Menyiapkan tempat dan alat untuk <i>scanning</i>	Red	Red							Red	Red	Green									Red	Red							Red	Red
		3.3 Melakukan pemindaian (scanning) Surat Ukur dan Gambar Ukur	Red	Red							Red	Red	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Red	Red	Green	Green					Red	Red
		3.4 Memindah hasil scan ke dalam folder dan memberikan nama file hasil scan (indexing) sesuai Surat Edaran Kementerian ATR/BPN	Red	Red							Red	Red	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Red	Red	Green	Green					Red	Red
		3.5 Melakukan Pengendalian Mutu (Quality Control)	Red	Red							Red	Red	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Red	Red	Green	Green					Red	Red
		3.6 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan	Red	Red							Red	Red					Green	Red	Red			Green	Red	Red		Green					Red

BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. *Role Model*

Selama melaksanakan tugas dan melaksanakan habituasi, penulis banyak mengamati sistem kerja, pelayanan, dan cara kerja ASN di Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan. Penulis meneladani sikap dari setiap ASN yang dapat membuat penulis menjadi pribadi yang lebih baik lagi. Ada banyak yang dapat dijadikan teladan. Namun, penulis memilih sosok teladan (Role Model) yaitu Bapak Anggra Yuga Hendrawan, S.E. selaku Mentor dalam pelaksanaan Latsar CPNS 2022, dan Bapak Syamsul Arifin S.Tr selaku Koordinator Substansi Seksi Survei dan Pemetaan. Bapak Syamsul Arifin S.Tr dan Bapak Anggra Yuga Hendrawan S.E. menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK yang terdapat pada tabel berikut ini:

1. Bapak Anggra Yuga Hendrawan, S.E.



Nilai-Nilai	Penerapan
Berorientasi Pelayanan	Ramah dan cekatan saat melayani pemohon yang ingin berkonsultasi dengan beliau.
Akuntabel	Sebagai Koordinator Substansi Umum dan Kepegawaian, beliau tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan untuk keuntungan pribadi
Kompeten	Beliau selalu meningkatkan kompetensi diri dengan selalu mengikuti webinar maupun pelatihan

Harmonis	Menjaga hubungan baik dengan rekan kerja, atasan ataupun bawahan , beliau juga menghargai setiap bawahannya apapun latar belakangnya.
Loyal	Menggunakan seragam lengkap dengan atribut sesuai dengan aturan yang berlaku untuk menjaga nama baik instansi.
Adaptif	Beliau selalu mengetahui tentang perubahan peraturan perundang-undangan sehingga bisa dengan cepat menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan
Kolaboratif	Terbuka dalam memberitahu kesalahan yang dilakukan oleh bawahan dan memberikan masukan supaya bisa menjadi lebih baik.
Manajemen ASN	Menjalankan kewajiban dengan baik yaitu dengan menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kantor.
SMART ASN	Menggunakan TTE dengan baik, e-office, dan mengikuti perkembangan digital yang semakin modern.
Nilai-Nilai Bela Negara	<ul style="list-style-type: none"> - Memiliki Kemampuan awal bela negara yaitu beliau memiliki kemampuan dalam melaksanakan kebijakan dan program Pemerintah, Selalu berusaha untuk meningkatkan kompetensi dan mengembangkan wawasan sesuai dengan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi. - Setia Kepada Pancasila sebagai ideologi negara yaitu beliau

	<p>menciptakan lingkungan kerja yang nondiskriminatif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kesadaran berbangsa dan bernegara yaitu beliau menjalankan tugas sebagai Korsub secara professional - Rela berkorban untuk bangsa dan negara yaitu memberikan pelayanan kepada masyarakat secara jujur dan bertanggung jawab - Cinta Tanah Air yaitu beliau senantiasa menjaga kebersihan lingkungan
--	--

2. Bapak Syamsul Arifin S.Tr



Nilai-Nilai	Penerapan
Berorientasi Pelayanan	Ramah dan cekatan saat melayani pemohon yang ingin berkonsultasi dengan beliau.
Akuntabel	Memanfaatkan fasilitas BMN sesuai dengan peruntukannya, seperti mengatur peminjaman alat ukur.
Kompeten	Membagikan pengetahuan dan pengalaman melalui diskusi atau dialog dengan rekan kerja, atasan dan bawahan.
Harmonis	Menjaga hubungan baik dengan rekan kerja, atasan ataupun bawahan , beliau

	sebelum masuk jam kantor biasanya berkumpul dengan rekan kerja lain di warungkopi dekat kantor.
Loyal	Menggunakan seragam lengkap dengan atribut sesuai dengan aturan yang berlaku untuk menjaga nama baik instansi.
Adaptif	Beliau aktif memantau KKP untuk monitoring pemetaan.
Kolaboratif	<ul style="list-style-type: none"> - Membagi tugas dan tanggungjawab kepada tim dengan proporsional misalnya pembagian beban kerja petugas ukur lapangan. - Beliau tergabung dalam Tim PTSL dan berkoordinasi dengan rekan 1 tim nya dengan baik. - Tidak sungkan untuk memberikan pujian atas kerja orang lain.
Manajemen ASN	Staffing pegawai sudah sesuai dengan background pendidkannya.
SMART ASN	Menggunakan aplikasi digital kantor seperti e-Office, survey tanahku, sentuh tanahku dan KKP.
Nilai – Nilai Bela Negara	<ul style="list-style-type: none"> - Cinta Tanah Air yaitu beliau mejadikan pahlawan sosok panutan - Kesadaran berbangsa dan bernegara yaitu beliau menghargai pada saat bawahan berkonsultasi dan berkomunikasi kepada beliau - Setia kepada Pancasila sebagai ideologi negara yaitu dengan mengembangkan nilai-nilai Pancasila dalam berbagai kesempatan dalam konteks kekinian.

	<ul style="list-style-type: none">- Rela berkorban untuk bangsa dan negara yaitu beliau selalu menjadi pemimpin apel maupun upacara di Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan- Kemampuan awal bela negara yaitu beliau Memiliki kemampuan dalam melaksanakan kebijakan dan program pemerintah.
--	---

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Dalam pengerjaan aktualisasi ini terdapat enam kegiatan yang selanjutnya dijabarkan lagi ke dalam tahapan-tahapan kegiatan. Berikut adalah uraian dari kegiatan dan tahapan yang telah dikerjakan penulis:

a. Kegiatan 1 : Melakukan Studi Literatur

Pelaksanaan kegiatan studi literatur peraturan mengenai dokumen pertanahan telah dilakukan pada tanggal 7 – 8 November 2022 dengan *output* yaitu **resume peraturan perundang-undangan tentang dokumen pertanahan**. Dalam pelaksanaannya terdapat lima tahapan kegiatan:

1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan

Pada tahap kegiatan ini, penulis melaporkan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan dengan sopan di ruangan mentor. Mentor menyetujui rencana kegiatan yang akan dilaksanakan dan memberikan arahan serta saran kepada penulis. Mentor menyarankan agar berhati-hati dalam memilah peraturan-perundang-undangan yang masih berlaku sehingga benar dalam penggunaannya.

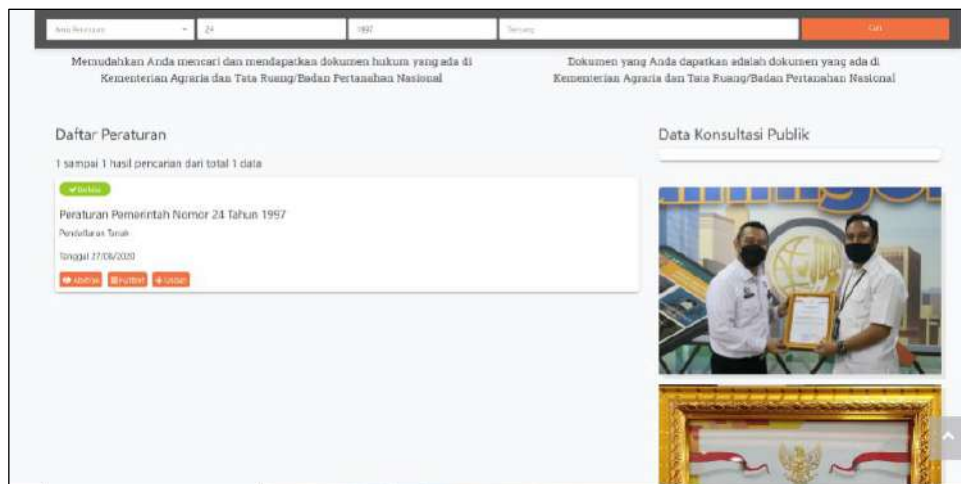


Gambar 3. 1 Konsultasi dengan Mentor

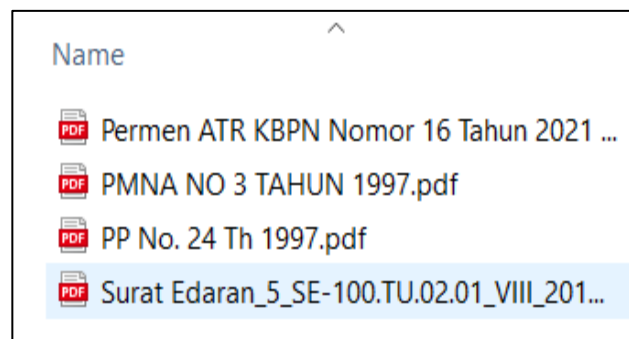
2. Mencari peraturan perundang-undangan terkait dokumen pertanahan

Dalam mencari literatur, selain dari inisiatif sendiri, penulis juga menerima masukan dan saran dari rekan dan senior terkait literatur yang dapat mendukung kegiatan aktualisasi. Penulis mencari literatur yang tersedia di laman *online* menggunakan mesin pencari <https://www.google.com/>. Selain itu penulis juga mencari literatur dari halaman JDIH milik Kementerian ATR/BPN (<https://jdih.atrbpn.go.id/>). Dalam hal ini penulis mencari mengenai PP No.24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah, PMNA/KBPN No. 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan

Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah, Permen ATR/KBPN No. 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, dan Surat Edaran_5_SE-100.TU.02.01_VIII_2019 tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah.



Gambar 3. 2 Laman JDIH Kementerian ATR/BPN



Gambar 3. 3 Hasil pencarian Peraturan Perundang-undangan

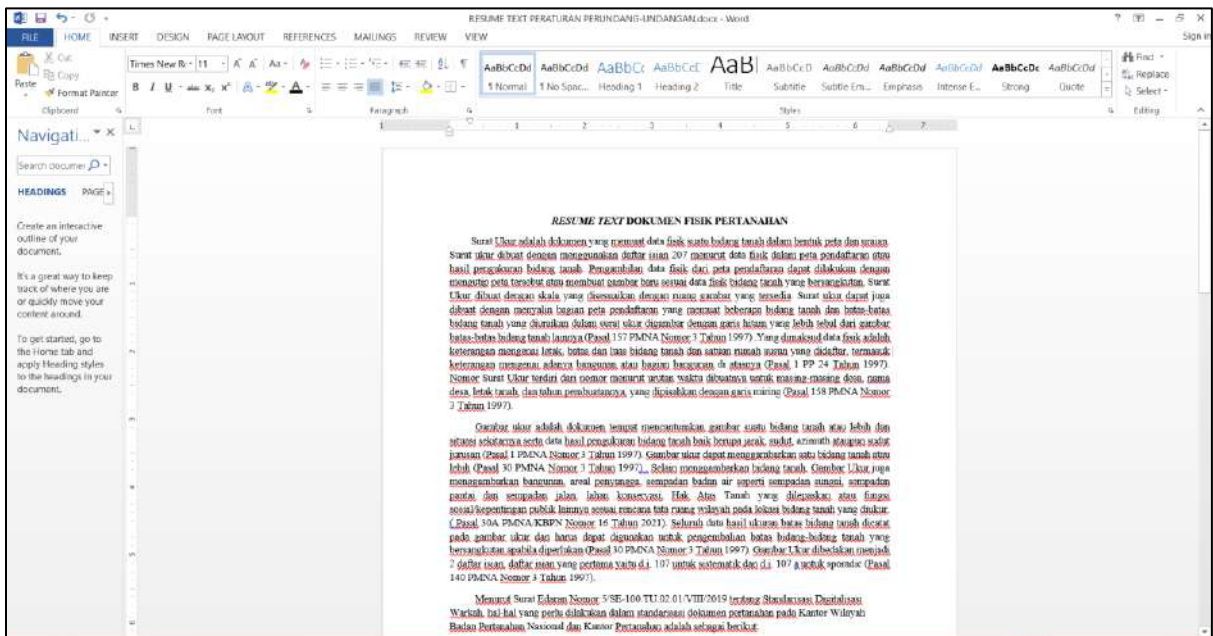
3. Membaca dan memahami peraturan perundang-undangan terkait dokumen pertanahan yang telah didapatkan

Pada tahap kegiatan ini, penulis membaca dan memahami terkait peraturan perundang-undangan yang telah didapatkan dengan tujuan agar penulis paham tentang isi dari dokumen pertanahan yang akan dilaksanakan digitalisasi diantaranya yaitu Surat Ukur maupun Gambar Ukur. Penulis melaksanakan tahapan kegiatan ini di rumah sepulang dari kantor.



Gambar 3. 4 Membaca dan memahami undangan peraturan perundang-undangan

4. Membuat resume terkait peraturan perundang-undangan dokumen pertanahan
- Pada tahap kegiatan ini, penulis membuat resume text terkait dokumen pertanahan yang telah dibaca pada tahapan kegiatan sebelumnya.



Gambar 3. 5 Membuat *Resume Text*

5. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan

Penulis menyampaikan seluruh rangkaian kegiatan 1 kepada mentor. Diawali dengan penyampaian peraturan perundang-undangan yang telah didapatkan hingga pembuatan resume text terkait dokumen pertanahan. Mentor menyampaikan persetujuan untuk melanjutkan pelaksanaan ke tahap kegiatan berikutnya, dengan mengingatkan pada penulis tentang pentingnya untuk tetap mengerjakan kegiatan disesuaikan dengan peraturan yang berlaku.



Gambar 3. 6 Melaporkan Hasil Kegiatan

b. Kegiatan 2 : Melakukan inventarisasi Surat Ukur dan Gambar Ukur

Kegiatan ke-2 penulis adalah melakukan inventarisasi Surat Ukur dan Gambar Ukur yang dilakukan pada tanggal 8 – 11 November 2022. Kegiatan ini menghasilkan *output* yaitu **daftar inventarisasi Surat Ukur dan Gambar Ukur 300 bidang tanah yang akan dilakukan digitalisasi di Desa Puncakwangi Kecamatan Babat**. Dalam pelaksanaannya terdapat enam tahapan kegiatan:

1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan

Penulis melakukan konsultasi kepada mentor sebelum melakukan tahapan kegiatan dalam kegiatan kedua. Mentor memberikan catatan kepada penulis agar berhati-hati dan dijaga dengan baik serta bertanggungjawab dalam peminjaman Surat Ukur dan Gambar Ukur.



Gambar 3. 7 Berkonsultasi dengan atasan

2. Melakukan konsultasi dan meminta persetujuan untuk meminjam Surat Ukur dan Gambar Ukur beserta alat scan kepada petugas ruang SU dan GU

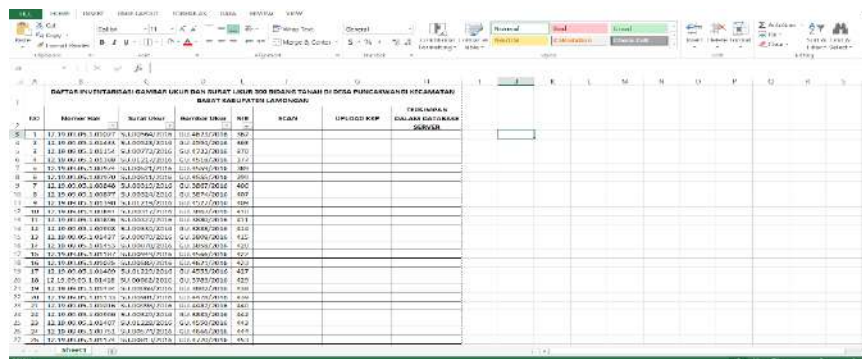
Penulis menyampaikan kepada petugas Surat Ukur dan Gambar Ukur terkait maksud dan tujuan untuk melaksanakan kegiatan yang akan dilakukan. Selanjutnya Penulis meminta persetujuan untuk meminjam Surat Ukur dan Gambar Ukur beserta alat scan. Petugas ruang SU dan GU menanggapi dengan baik serta memberikan dukungan penuh kepada penulis dalam melakukan kegiatan digitalisasi. Petugas juga memberitahu bahwasanya Surat Ukur telah tersusun urut sesuai dengan nomor dan tahunnya sedangkan Gambar Ukur masih acak sehingga lebih sulit dalam pencariannya.



Gambar 3. 8 Meminta persetujuan meminjam Surat Ukur dan Gambar Ukur beserta alat scan

3. Melakukan inventarisasi Surat Ukur dan Gambar Ukur

Pada tahap kegiatan ini, penulis melakukan inventarisasi daftar bidang tanah yang akan dilakukan digitalisasi dengan menggunakan Microsoft excel. Daftar inventaris tersebut memuat Nomor Hak, Nomor Surat Ukur, Nomor Gambar Ukur, NIB, checklist terkait sudah scan, upload KKP, dan tersimpan dalam database server yang nantinya digunakan sebagai progres dan catatan yang mana saja yang sudah terlaksana.



NO	NOBUKUKUR	SURAT UKUR	MELUKAI	NIB	SCAN	UPLOAD KKP	TERKUNCI DI DATABASE SERVER
1	11.10.00.00.1.001001	11.10.00.00.1.001001	11.10.00.00.1.001001	11.10.00.00.1.001001			
2	11.10.00.00.1.001002	11.10.00.00.1.001002	11.10.00.00.1.001002	11.10.00.00.1.001002			
3	11.10.00.00.1.001003	11.10.00.00.1.001003	11.10.00.00.1.001003	11.10.00.00.1.001003			
4	11.10.00.00.1.001004	11.10.00.00.1.001004	11.10.00.00.1.001004	11.10.00.00.1.001004			
5	11.10.00.00.1.001005	11.10.00.00.1.001005	11.10.00.00.1.001005	11.10.00.00.1.001005			
6	11.10.00.00.1.001006	11.10.00.00.1.001006	11.10.00.00.1.001006	11.10.00.00.1.001006			
7	11.10.00.00.1.001007	11.10.00.00.1.001007	11.10.00.00.1.001007	11.10.00.00.1.001007			
8	11.10.00.00.1.001008	11.10.00.00.1.001008	11.10.00.00.1.001008	11.10.00.00.1.001008			
9	11.10.00.00.1.001009	11.10.00.00.1.001009	11.10.00.00.1.001009	11.10.00.00.1.001009			
10	11.10.00.00.1.001010	11.10.00.00.1.001010	11.10.00.00.1.001010	11.10.00.00.1.001010			
11	11.10.00.00.1.001011	11.10.00.00.1.001011	11.10.00.00.1.001011	11.10.00.00.1.001011			
12	11.10.00.00.1.001012	11.10.00.00.1.001012	11.10.00.00.1.001012	11.10.00.00.1.001012			
13	11.10.00.00.1.001013	11.10.00.00.1.001013	11.10.00.00.1.001013	11.10.00.00.1.001013			
14	11.10.00.00.1.001014	11.10.00.00.1.001014	11.10.00.00.1.001014	11.10.00.00.1.001014			
15	11.10.00.00.1.001015	11.10.00.00.1.001015	11.10.00.00.1.001015	11.10.00.00.1.001015			
16	11.10.00.00.1.001016	11.10.00.00.1.001016	11.10.00.00.1.001016	11.10.00.00.1.001016			
17	11.10.00.00.1.001017	11.10.00.00.1.001017	11.10.00.00.1.001017	11.10.00.00.1.001017			
18	11.10.00.00.1.001018	11.10.00.00.1.001018	11.10.00.00.1.001018	11.10.00.00.1.001018			
19	11.10.00.00.1.001019	11.10.00.00.1.001019	11.10.00.00.1.001019	11.10.00.00.1.001019			
20	11.10.00.00.1.001020	11.10.00.00.1.001020	11.10.00.00.1.001020	11.10.00.00.1.001020			
21	11.10.00.00.1.001021	11.10.00.00.1.001021	11.10.00.00.1.001021	11.10.00.00.1.001021			
22	11.10.00.00.1.001022	11.10.00.00.1.001022	11.10.00.00.1.001022	11.10.00.00.1.001022			
23	11.10.00.00.1.001023	11.10.00.00.1.001023	11.10.00.00.1.001023	11.10.00.00.1.001023			
24	11.10.00.00.1.001024	11.10.00.00.1.001024	11.10.00.00.1.001024	11.10.00.00.1.001024			
25	11.10.00.00.1.001025	11.10.00.00.1.001025	11.10.00.00.1.001025	11.10.00.00.1.001025			
26	11.10.00.00.1.001026	11.10.00.00.1.001026	11.10.00.00.1.001026	11.10.00.00.1.001026			
27	11.10.00.00.1.001027	11.10.00.00.1.001027	11.10.00.00.1.001027	11.10.00.00.1.001027			
28	11.10.00.00.1.001028	11.10.00.00.1.001028	11.10.00.00.1.001028	11.10.00.00.1.001028			
29	11.10.00.00.1.001029	11.10.00.00.1.001029	11.10.00.00.1.001029	11.10.00.00.1.001029			
30	11.10.00.00.1.001030	11.10.00.00.1.001030	11.10.00.00.1.001030	11.10.00.00.1.001030			
31	11.10.00.00.1.001031	11.10.00.00.1.001031	11.10.00.00.1.001031	11.10.00.00.1.001031			
32	11.10.00.00.1.001032	11.10.00.00.1.001032	11.10.00.00.1.001032	11.10.00.00.1.001032			
33	11.10.00.00.1.001033	11.10.00.00.1.001033	11.10.00.00.1.001033	11.10.00.00.1.001033			
34	11.10.00.00.1.001034	11.10.00.00.1.001034	11.10.00.00.1.001034	11.10.00.00.1.001034			
35	11.10.00.00.1.001035	11.10.00.00.1.001035	11.10.00.00.1.001035	11.10.00.00.1.001035			
36	11.10.00.00.1.001036	11.10.00.00.1.001036	11.10.00.00.1.001036	11.10.00.00.1.001036			
37	11.10.00.00.1.001037	11.10.00.00.1.001037	11.10.00.00.1.001037	11.10.00.00.1.001037			
38	11.10.00.00.1.001038	11.10.00.00.1.001038	11.10.00.00.1.001038	11.10.00.00.1.001038			
39	11.10.00.00.1.001039	11.10.00.00.1.001039	11.10.00.00.1.001039	11.10.00.00.1.001039			
40	11.10.00.00.1.001040	11.10.00.00.1.001040	11.10.00.00.1.001040	11.10.00.00.1.001040			
41	11.10.00.00.1.001041	11.10.00.00.1.001041	11.10.00.00.1.001041	11.10.00.00.1.001041			
42	11.10.00.00.1.001042	11.10.00.00.1.001042	11.10.00.00.1.001042	11.10.00.00.1.001042			
43	11.10.00.00.1.001043	11.10.00.00.1.001043	11.10.00.00.1.001043	11.10.00.00.1.001043			
44	11.10.00.00.1.001044	11.10.00.00.1.001044	11.10.00.00.1.001044	11.10.00.00.1.001044			
45	11.10.00.00.1.001045	11.10.00.00.1.001045	11.10.00.00.1.001045	11.10.00.00.1.001045			
46	11.10.00.00.1.001046	11.10.00.00.1.001046	11.10.00.00.1.001046	11.10.00.00.1.001046			
47	11.10.00.00.1.001047	11.10.00.00.1.001047	11.10.00.00.1.001047	11.10.00.00.1.001047			
48	11.10.00.00.1.001048	11.10.00.00.1.001048	11.10.00.00.1.001048	11.10.00.00.1.001048			
49	11.10.00.00.1.001049	11.10.00.00.1.001049	11.10.00.00.1.001049	11.10.00.00.1.001049			
50	11.10.00.00.1.001050	11.10.00.00.1.001050	11.10.00.00.1.001050	11.10.00.00.1.001050			

Gambar 3. 9 Membuat daftar inventaris dengan Ms.Excel

4. Melakukan pencarian dan pengumpulan Surat Ukur dan Gambar Ukur

Pada tahapan kegiatan ini, penulis melakukan pencarian dan pengumpulan Surat Ukur dan Gambar Ukur 300 bidang tanah yang daftarnya telah dibuat dalam tahapan kegiatan sebelumnya. 300 bidang tanah terdiri dari 300 Surat Ukur dan 300 Gambar Ukur.



Gambar 3. 10 Proses pencarian Surat Ukur

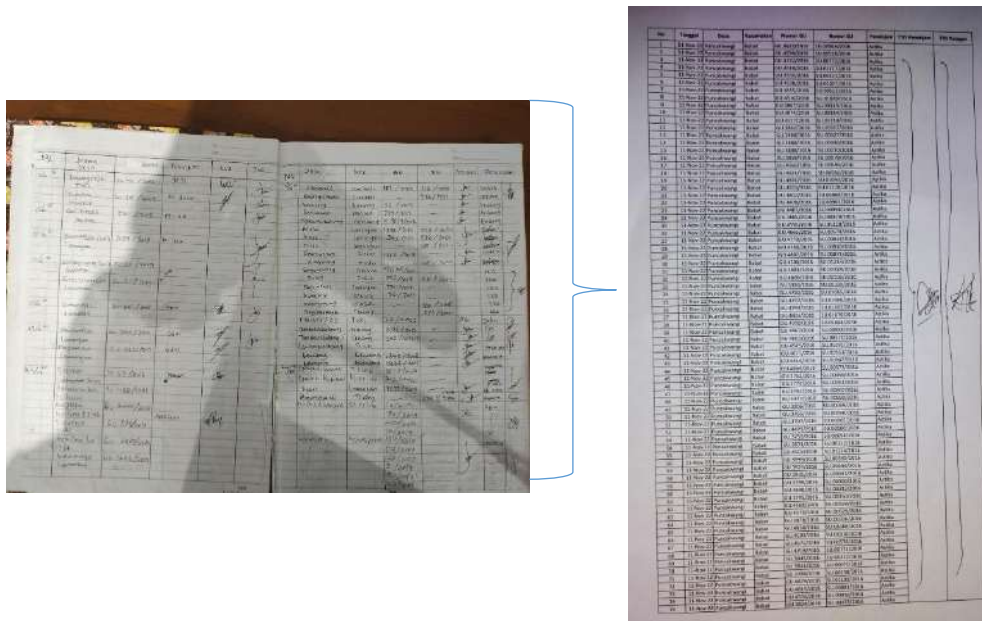


Gambar 3. 11 Proses pengumpulan Gambar Ukur

5. Mencatat Surat Ukur dan Gambar Ukur yang dipinjam pada buku register

Dalam tahap ini, penulis mencatat Surat Ukur dan Gambar Ukur yang telah dipinjam. Penulis menggunakan printout untuk ditempelkan di buku register karena jumlah yang dipinjam banyak. Petugas Gambar Ukur dan Surat Ukur memberikan tanda tangan

setelah penulis membubuhkan tanda tangan di printout daftar Surat Ukur dan Gambar Ukur yang dipinjam.



Gambar 3. 12 Buku register

6. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan

Dalam tahap kegiatan terakhir di kegiatan kedua ini, penulis melaporkan semua tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada mentor untuk diberikan masukan dan saran dalam rangka melakukan perbaikan yang tiada henti.



Gambar 3. 13 Melaporkan Hasil Kegiatan Kepada Mentor

c. Kegiatan 3 : Melakukan digitalisasi Surat Ukur dan Gambar Ukur

Kegiatan ke-3 penulis adalah melakukan digitalisasi Surat Ukur dan Gambar Ukur yang rencananya dilakukan pada tanggal 14 – 29 November 2022. Tetapi dalam aktualisasinya dilaksanakan pada tanggal 14 – 28 November 2022, dikarenakan proses scan sudah selesai pada tanggal 28 November 2022. Kegiatan ini menghasilkan *output* yaitu **Surat Ukur dan Gambar Ukur 300 bidang tanah yang telah discan dengan format pdf**. Dalam pelaksanaannya terdapat enam tahapan kegiatan:

1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan

Tahap pertama dalam kegiatan ketiga ini, penulis melaporkan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan kepada mentor dengan sopan di ruangan mentor. Mentor menyetujui rencana kegiatan yang akan dilaksanakan dan menyampaikan agar selalu bisa membagi waktu antara pekerjaan dan tugas latsar dengan baik.



Gambar 3. 14 Berkonsultasi dengan Mentor

2. Menyiapkan tempat dan alat untuk *scanning*

Pada tahap kegiatan ini penulis memilih tempat untuk melakukan proses pindai di ruang Gambar Ukur dan Surat Ukur dan menempatkan alat dengan benar supaya tidak mengganggu aktifitas rekan kerja yang lain agar lingkungan kerja tetap kondusif. Penulis juga melakukan install aplikasi ke laptop penulis supaya bisa terhubung dengan alat scanner.



Gambar 3. 15 Persiapan tempat dan alat scan



Gambar 3. 16 Aplikasi untuk proses scan

3. Melakukan pemindaian (*scanning*) Surat Ukur dan Gambar Ukur

Tahapan selanjutnya adalah melakukan scanning Gambar Ukur dan Surat Ukur, satu per satu dokumen Gambar Ukur yang telah disiapkan discan dengan menghasilkan format pdf. Dalam melakukan scanning membutuhkan waktu 11 hari dalam pengerjaannya. Dimana menurut rancangan aktualisasi jadwal kegiatan tersebut masuk ke dalam jadwal pada minggu kedua, minggu ketiga, dan minggu keempat. Berikut rekapan capaian hasil scan :

Tabel 3. 1 Rekapan Capaian Scan Gambar Ukur

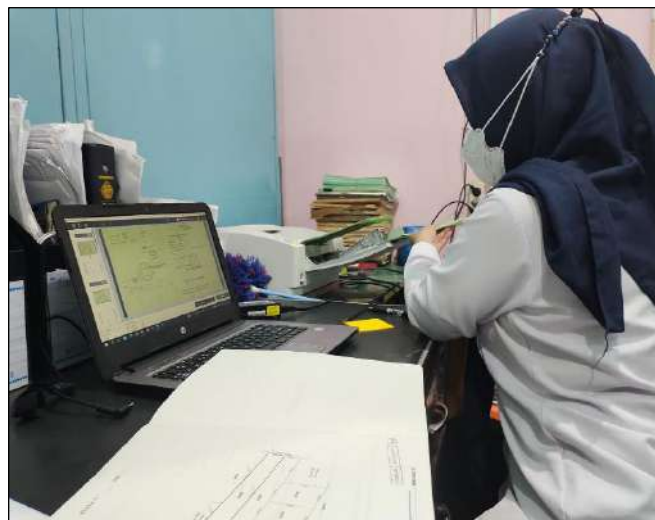
No	Periode Scan		Jumlah GU	Persentase
	Minggu ke-	Hari		
1	2 (Dua)	Senin	50	16,67%
2	2 (Dua)	Selasa	50	33.33%
3	2 (Dua)	Rabu	50	50%
4	2 (Dua)	Kamis	50	66.67%
5	2 (Dua)	Jum'at	100	100%
TOTAL			300	

Tabel 3. 2 Rekapian Capaian Hasil Scan Surat Ukur

No	Periode Scan		Jumlah SU	Persentase
	Minggu ke-	Hari		
1	3 (Tiga)	Senin	50	16,67%
2	3 (Tiga)	Selasa	50	33.33%
3	3 (Tiga)	Rabu	50	50%
4	3 (Tiga)	Kamis	50	66.67%
5	3 (Tiga)	Jum'at	50	83.3%
6	4 (Empat)	Senin	50	100%
TOTAL			300	



Gambar 3.17 Proses Scan Gambar Ukur

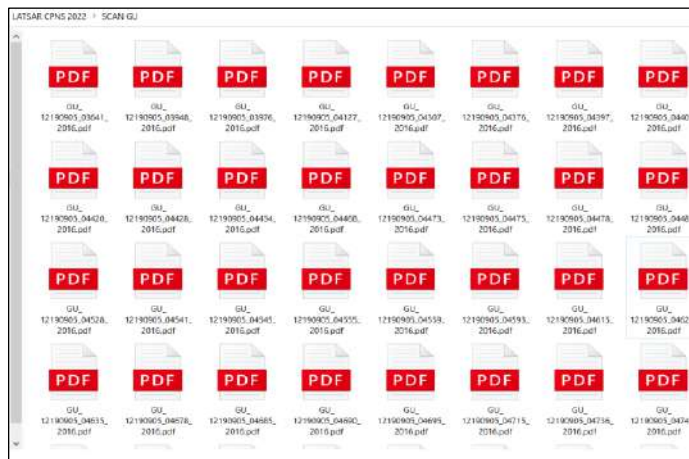


Gambar 3.18 Proses Scan Surat Ukur

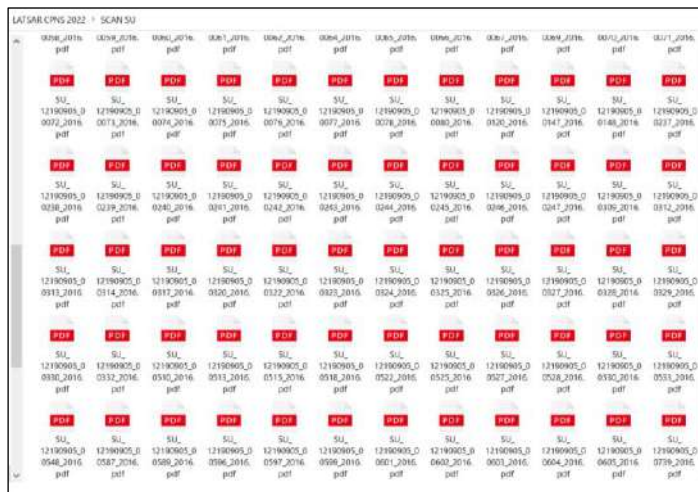
- Memindah hasil *scan* ke dalam folder dan memberikan nama file hasil scan (*indexing*) sesuai Surat Edaran

Pada tahap kegiatan ini, penulis memindah dokumen hasil scan yang awalnya di folder bebas kemudian dikelompokkan ke dalam file yang berisi hasil Scan GU dan Scan SU. Kemudian penulis mengubah nama file sesuai dengan isinya. Untuk tahapan kegiatan ini dilakukan berulang setelah dokumen selesai di scan. Untuk penamaannya yaitu :

Surat Ukur : SU_8 digit kode wilayah_5 digit nomor_tahun
 Gambar Ukur : GU_8 digit kode wilayah_5 digit nomor_tahun



Gambar 3.19 Hasil Scan Gambar Ukur



Gambar 3.20 Hasil Scan Surat Ukur

5. Melakukan pengendalian mutu (Quality Control)

Pada tahap kegiatan ini penulis melakukan pengendalian mutu terhadap file yang telah di scan terkait dengan kejelasan teks dan rotasi gambar, serta persamaan antara nama dengan isi file nya apakah sudah sesuai atautkah belum.



Gambar 3.21 Proses Pengendalian Mutu



Gambar 3.22 Proses Pengendalian Mutu

6. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan

Pada tahapan kegiatan ini, penulis melaporkan hasil kegiatan kepada atasan. Penulis menyampaikan hasil pada kegiatan ketiga ini adalah gambar ukur yang telah di scan sebanyak 300 pada minggu kedua, 250 Surat Ukur pada minggu ketiga, dan 50 Surat Ukur pada minggu keempat. Mentor menyetujui dan menyampaikan untuk melanjutkan kegiatan selanjutnya dengan memperhatikan jadwal dan bisa membagi waktu antara kegiatan aktualisasi dengan kerjaan di kantor.



Gambar 3.23 Melaporkan Kegiatan Kepada Mentor

d. Kegiatan 4 : Mengunggah Surat Ukur dan Gambar Ukur ke Aplikasi KKP

Kegiatan ke-4 penulis adalah mengunggah Surat Ukur dan Gambar Ukur ke aplikasi KKP yang dilakukan pada tanggal 29 November – 1 Desember 2022. Kegiatan ini menghasilkan *output* yaitu **Surat Ukur dan Gambar Ukur 300 bidang tanah terunggah di aplikasi KKP**. Dalam pelaksanaannya terdapat lima tahapan kegiatan:

1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan

Penulis melakukan konsultasi dan melaporkan tahapan kegiatan yang akan dilaksanakan kepada mentor sebelum melakukan tahapan kegiatan dalam kegiatan keempat.



Gambar 3.24 Berkonsultasi Dengan Mentor

2. Meminta hak akses akun KKP sementara kepada pejabat terkait dalam proses unggah Gambar Ukur dan Surat Ukur ke aplikasi KKP

Penulis meminta hak akses kepada pejabat yang terkait untuk membuka akun KKP, yaitu Bapak Darmawang, S.ST.,MH. selaku Kasubag TU sekaligus admin Kantor Pertanahan

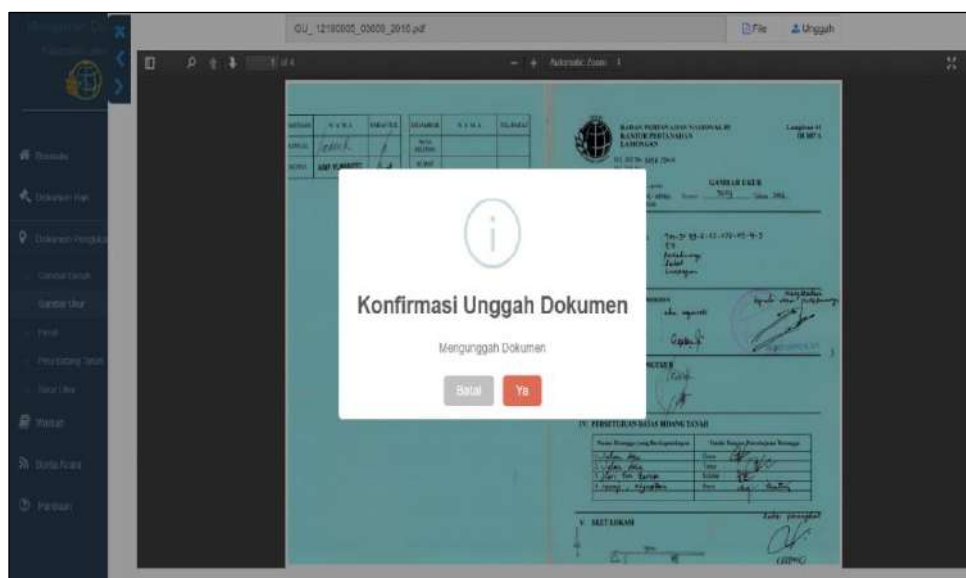
Kabupaten Lamongan. Bapak Darmawang menyetujui untuk membuka akses akun KKP untuk sementara waktu sampai Pelatihan Dasar selesai.



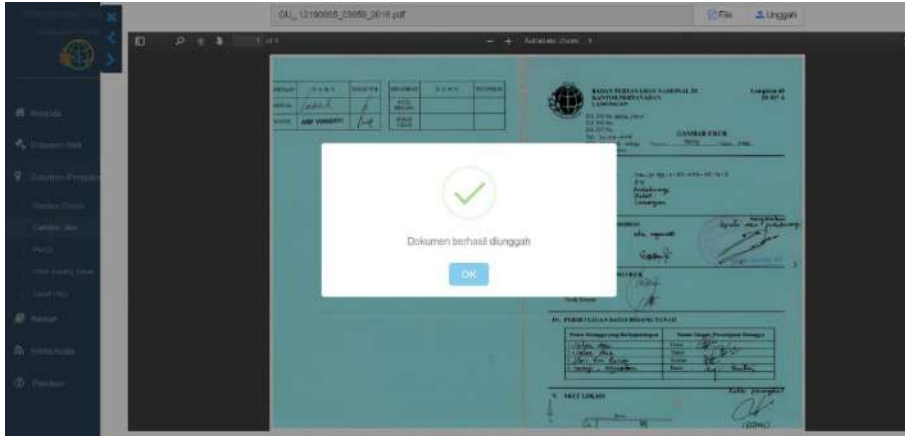
Gambar 3.25 Meminta Izin Membuka Hak Akses Akun KKP

3. Mengunggah Surat Ukur dan Gambar Ukur ke aplikasi KKP

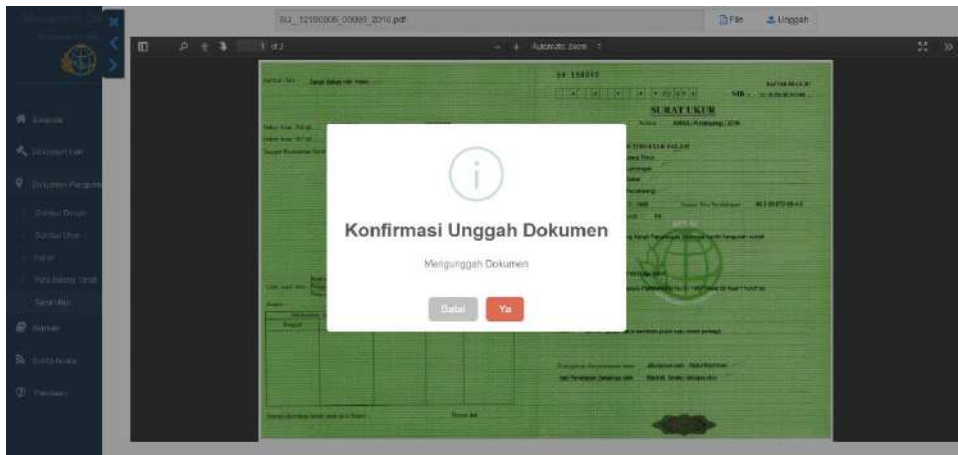
Pada tahap kegiatan ini, penulis melakukan proses unggah ke dalam aplikasi KKP. Pada hari Selasa, tanggal 29 November penulis telah menyelesaikan proses unggah ke KKP sebanyak 200 Surat Ukur, hari Rabu, tanggal 30 November 100 Surat Ukur dan 100 Gambar Ukur, dan terakhir hari Kamis tanggal 1 Desember 200 Gambar Ukur. Untuk proses upload bisa dilihat dalam link berikut : <https://youtu.be/MS-mc-BUpoc>



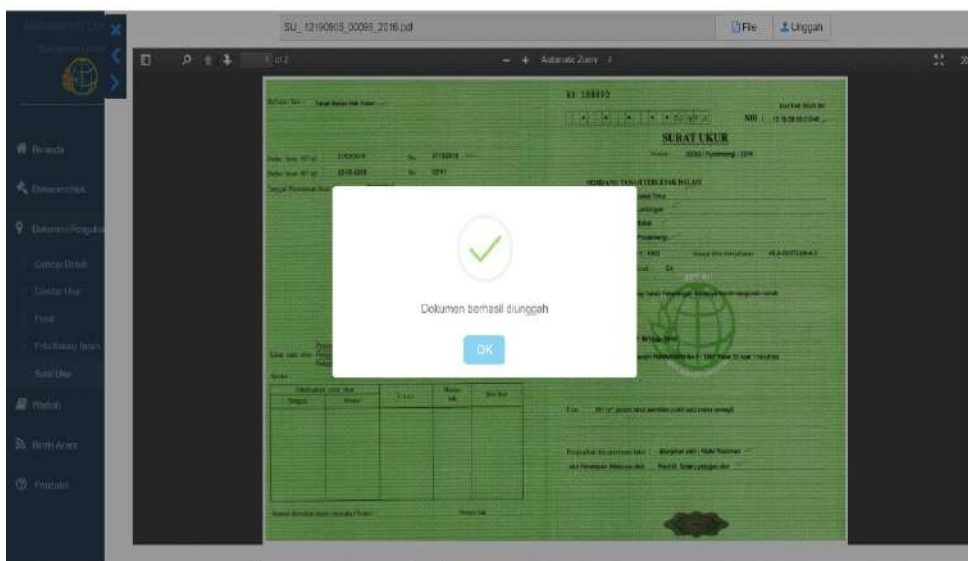
Gambar 3.26 Proses Unggah Dokumen Gambar Ukur ke KKP



Gambar 3.27 Proses Unggah Dokumen Gambar Ukur ke KKP



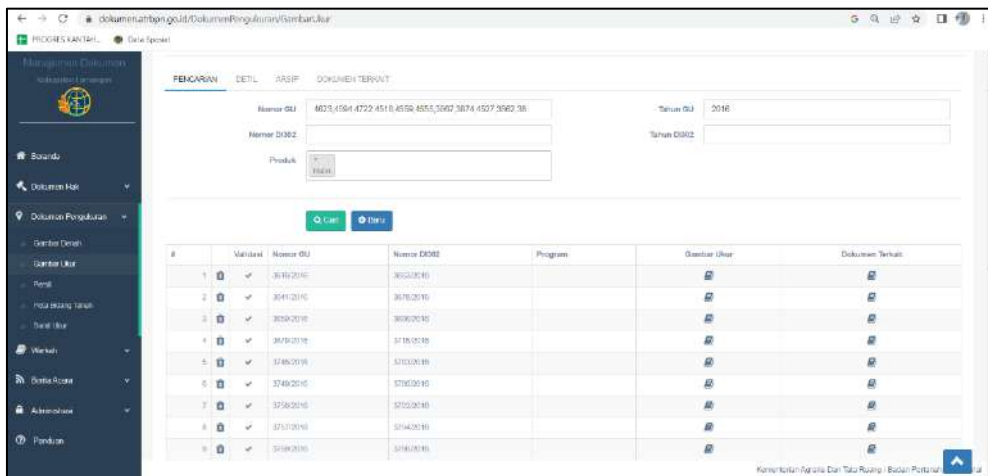
Gambar 3.28 Proses Unggah Dokumen Surat Ukur ke KKP



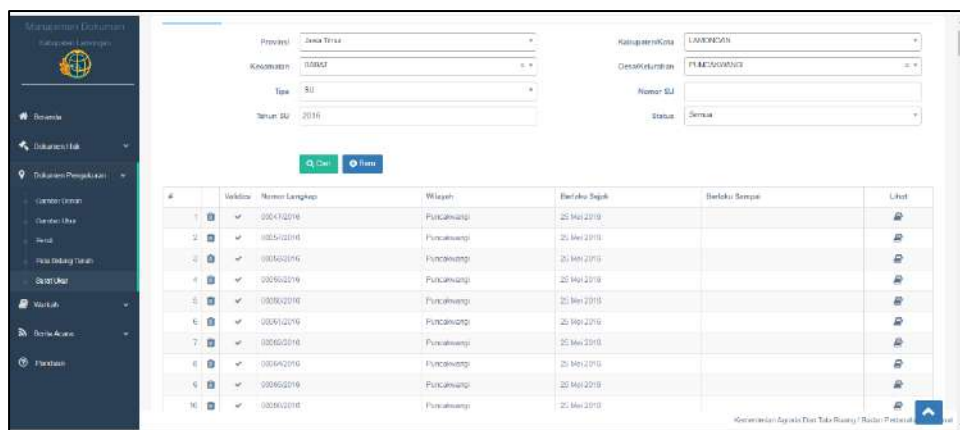
Gambar 3.29 Proses Unggah Dokumen Surat Ukur ke KKP

4. Melakukan pengecekan terkait hasil unggahan

Penulis melakukan pengecekan terhadap Gambar Ukur dan Surat Ukur yang sudah terupload di KKP. Dan memastikan semua Gambar Ukur dan Surat Ukur telah terupload.



Gambar 3.30 Proses pengecekan hasil unggahan Gambar Ukur



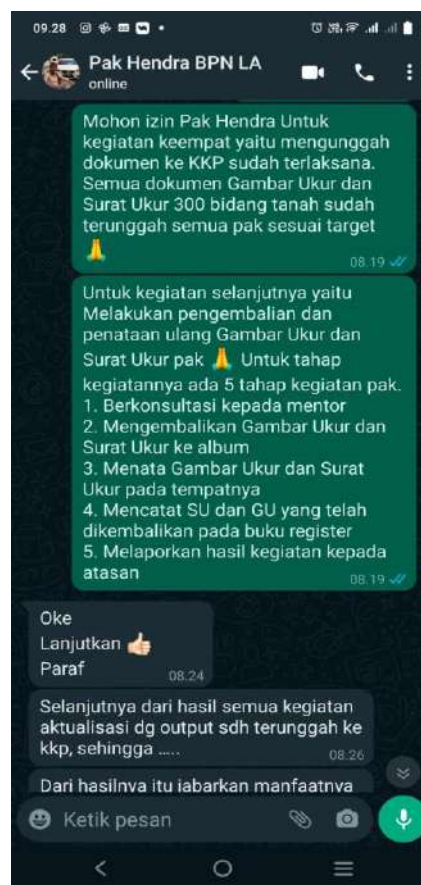
Gambar 3.31 Proses pengecekan hasil unggahan Surat Ukur



Gambar 3. 32 Proses Pengecekan hasil unggahan di KKP

5. Melaporkan Kegiatan Kepada atasan

Pada tahap kegiatan terakhir di kegiatan keempat ini adalah melaporkan seluruh tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan dengan sopan melalui media sosial yaitu *WhatsApp*. Penulis tidak melaporkan secara langsung hasil kegiatan kepada mentor dikarenakan mentor menghadiri acara penyerahan sertpikitat virtual oleh Presiden yang dilaksanakan di Kabupaten Sidoarjo. Penulis menyampaikan kepada mentor bahwa dokumen Surat Ukur dan Gambar Ukur telah ter-unggah di KKP. Mentor menyampaikan dapat dilanjutkan ke kegiatan selanjutnya dengan catatan di laporan diberi manfaat yang diperoleh dari kegiatan ini.



Gambar 3. 33 *Screen Capture Chat WA laporan hasil kegiatan*

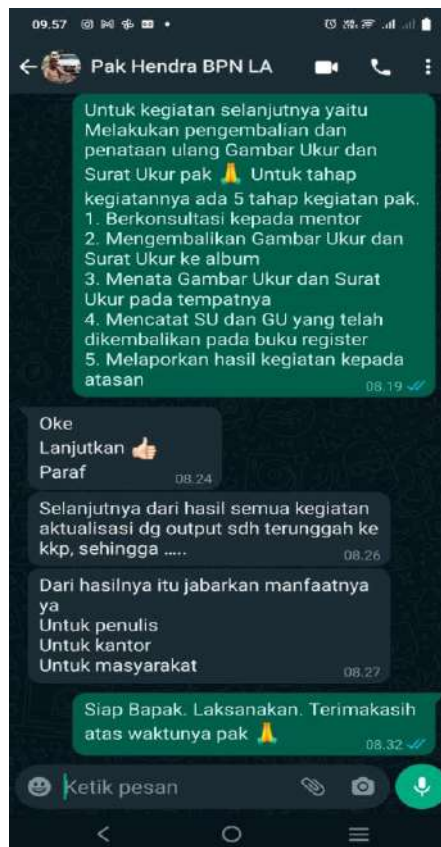
e. Kegiatan 5 : Melakukan Pengembalian dan Penataan Ulang Gambar Ukur dan Surat Ukur

Kegiatan ke-5 penulis adalah melakukan Pengembalian dan Penataan Ulang Gambar Ukur dan Surat Ukur yang awalnya direncanakan pada tanggal 1 Desember 2022, tetapi pada aktualisasi berubah menjadi tanggal 1 – 2 Desember 2022. Hal tersebut dikarenakan pada tanggal 1 Desember 2022 penulis baru melakukan penyimpanan dan penataan untuk dokumen

Gambar Ukur saja, sedangkan masih ada dokumen Surat Ukur yang belum dilakukan penyimpanan dan penataan. Kegiatan ini menghasilkan *output* yaitu **Surat Ukur dan Gambar ukur tertata dengan rapi dan terletak sesuai tempatnya**. Dalam pelaksanaannya terdapat lima tahapan kegiatan:

1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan

Tahap pertama dalam kegiatan ketiga ini, penulis melaporkan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan kepada mentor dengan sopan melalui media sosial yaitu *WhatsApp* setelah melaporkan kegiatan yang selesai dilaksanakan pada kegiatan keempat. Mentor menyetujui rencana kegiatan yang akan dilaksanakan dan menyampaikan untuk melanjutkan kegiatan selanjutnya.



Gambar 3. 34 *Screen Capture Chat WA* Konsultasi dengan Mentor

2. Mengembalikan Gambar Ukur dan Surat Ukur ke ruang penyimpanan

Pada tahap ini penulis mengembalikan dokumen Surat Ukur dan Gambar Ukur pada ruang penyimpanannya yaitu album di ruang Gambar Ukur dan Surat Ukur. Pada tahapan kegiatan ini mengalami perubahan jadwal, dari yang tertulis di Rancangan Aktualisasi tanggal 1 Desember 2022 pada aktualisasi menjadi tanggal 1-2 Desember 2022.



Gambar 3. 35 Mengembalikan Gambar Ukur ke dalam album



Gambar 3. 36 Mengembalikan Surat Ukur ke dalam album

3. Melakukan penataan Gambar Ukur dan Surat Ukur pada tempatnya

Pada tahap kegiatan ketiga pada kegiatan kelima penulis menata dokumen Surat Ukur dan Gambar Ukur Desa Puncakwangi Kecamatan Babat di rak sesuai dengan tempatnya. Pada tahapan kegiatan ini juga mengalami perubahan jadwal, dari yang tertulis di Rancangan Aktualisasi tanggal 1 Desember 2022 menjadi tanggal 1-2 Desember 2022.



Gambar 3. 37 Menata kembali Gambar Ukur ke tempat semula

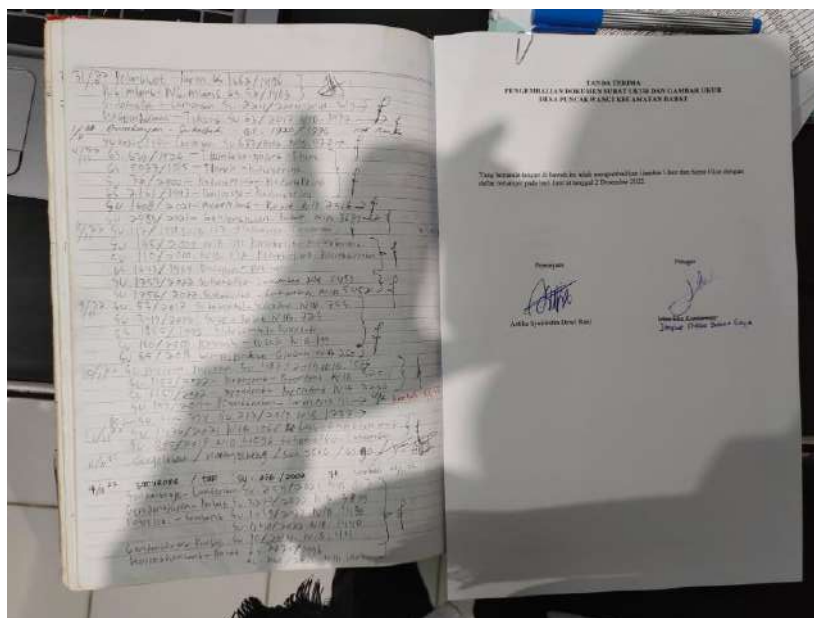


Gambar 3. 38 Menata kembali Surat Ukur ke tempat semula

4. Mencatat Surat Ukur dan Gambar Ukur yang telah dikembalikan pada buku register
- Pada tahap kegiatan ini, penulis mencatat dokumen Gambar Ukur dan Surat Ukur yang dipinjam pada buku register. Penulis membuat tanda terima dokumen pengembalian dengan daftar terlampir pada tanda terima dan ditandatangani oleh penulis dan petugas Surat Ukur dan Gambar Ukur. Selanjutnya tanda terima tersebut di tempel pada buku register. Pada tahapan kegiatan ini juga mengalami perubahan jadwal, dari yang tertulis di Rancangan Aktualisasi tanggal 1 Desember 2022 menjadi tanggal 2 Desember 2022.



Gambar 3. 39 Tanda Tangan Petugas Pada Buku Register



Gambar 3. 40 Buku Register

5. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan

Pada tahap kegiatan terakhir di kegiatan kelima, penulis melaporkan semua kegiatan dan perubahan jadwal yang telah dilaksanakan kepada mentor di ruang aula Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan dikarenakan ruangan mentor penuh dengan berkas PTSL sehingga tidak memungkinkan untuk melakukan kegiatan di ruangan mentor.



Gambar 3. 41 Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor

e. Kegiatan 6 : Melakukan Penyimpanan File ke database server di Seksi Survei dan Pemetaan

Kegiatan ke-6 penulis adalah melakukan penyimpanan file ke database server di Seksi Survei dan Pemetaan yang dilaksanakan tanggal 2 Desember 2022. Kegiatan ini menghasilkan *output* yaitu **Softfile Surat Ukur dan Gambar Ukur 300 bidang tanah yang tersimpan dalam database Seksi Survei dan Pemetaan** Dalam pelaksanaannya terdapat lima tahapan kegiatan:

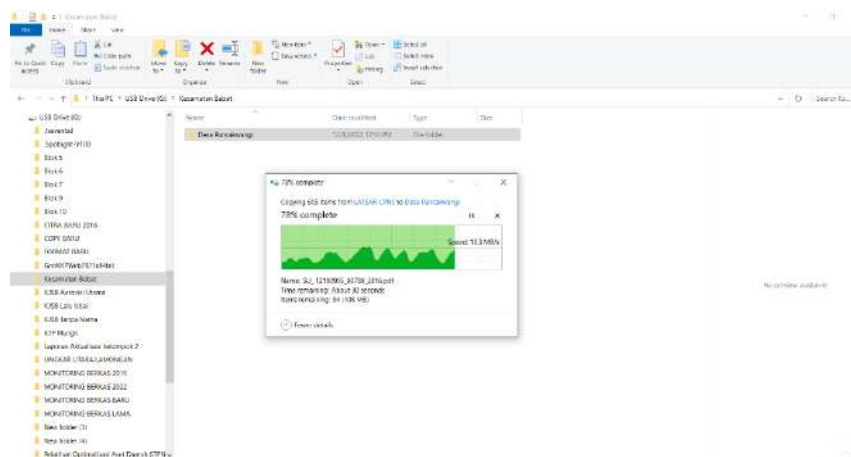
1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan

Tahap pertama dalam kegiatan terakhir ini, penulis melaporkan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan kepada mentor dengan sopan di ruang aula setelah penulis melaporkan kegiatan pada kegiatan kelima. Mentor menyetujui rencana kegiatan yang akan dilaksanakan.



Gambar 3. 42 Berkonsultasi dengan Mentor

2. Menyimpan seluruh file hasil pemindaian ke dalam *flashdisk*
 Pada tahapan kegiatan kedua, penulis memindah file dokumen Surat Ukur dan Gambar Ukur yang sudah dilakukan pemindaian ke flashdisk sebagai perantara untuk disimpan ke dalam computer database server di Seksi Survei dan Pemetaan.



Gambar 3. 43 Proses Pemindahan File ke *Flashdisk*



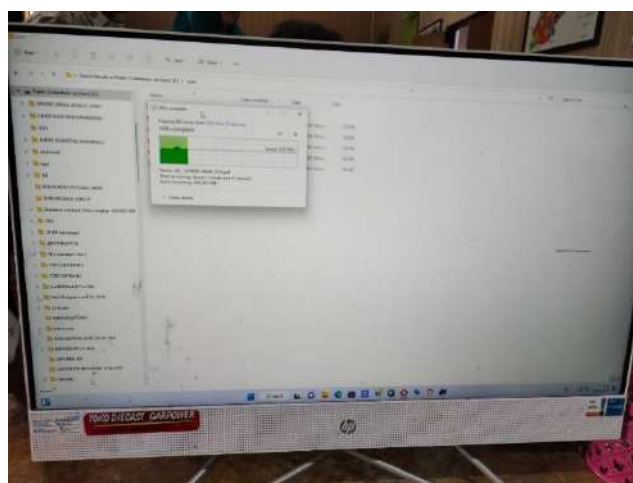
Gambar 3. 44 Flashdisk

3. Memasukkan seluruh file ke dalam komputer *database server* yang ada di Seksi Survei dan Pemetaan

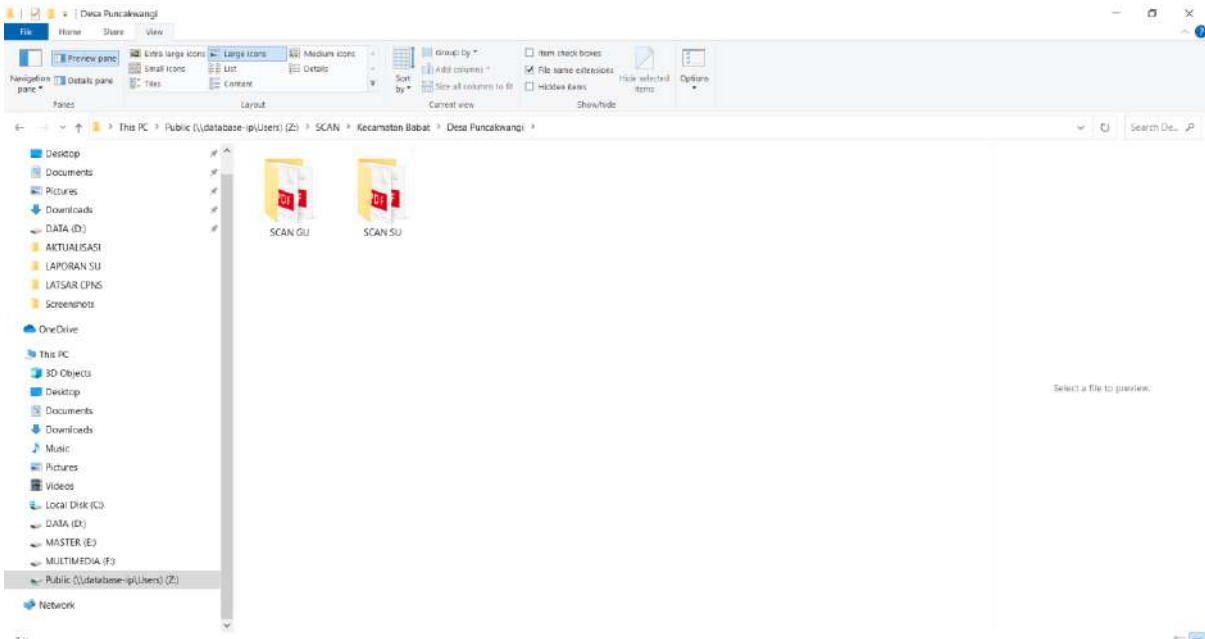
Pada tahap kegiatan ini, penulis memindah file yang telah dipindah seperti pada tahap kegiatan sebelumnya ke dalam computer database server yang ada di Seksi Survei dan Pemetaan.



Gambar 3. 45 Proses Pemindahan File ke Komputer *Database Server*



Gambar 3. 46 Proses Pemindahan File ke Komputer *Database Server*



Gambar 3. 47 Screen Capture File di Komputer Database Seksi Survei dan Pemetaan

4. Melakukan pengecekan file dalam computer database server sesuai dengan daftar inventaris

Pada tahapan kegiatan ini, penulis melakukan pengecekan terhadap file yang dipindah dalam computer database server dengan daftar inventaris yang telah dibuat.



Gambar 3. 48 Proses Pengecekan File di Komputer *Database Server*

5. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan

Tahapan kegiatan terakhir sekaligus kegiatan terakhir pada aktualisasi ini penulis melaporkan semua kegiatan yang telah dilaksanakan pada kegiatan ke-enam kepada mentor di ruang aula dengan tetap menjaga kesopanan kepada mentor.



Gambar 3. 49 Melaporkan Hasil Kegiatan Kepada Mentor

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

a. Kegiatan 1

Melakukan Studi Literatur

Tahapan Kegiatan :

1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan

Penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK pada pelaksanaan tahap 1:

- Saya datang kepada atasan dalam rangka melakukan perbaikan tiada henti sebagai wujud nilai **berorientasi pelayanan**
- Saya mendengarkan dan mencatat dengan cermat point-point penting yang disampaikan oleh atasan sebagai wujud penerapan nilai **akuntabel**
- Saya menerima kritik dan saran dari atasan supaya kedepannya menjadi lebih baik sebagai wujud penerapan dari nilai **kompeten**
- Saya datang kepada atasan dengan menjaga sikap tanpa mengganggu rekan kerja yang lain supaya ruang kerja tetap kondusif sebagai wujud penerapan dari nilai **harmonis**
- Saya bertindak proaktif dalam menyampaikan gagasan saya kepada mentor sebagai wujud penerapan dari nilai **adaptif**

- f) Saya memberikan kesempatan kepada mentor untuk mengoreksi kegiatan yang akan saya lakukan agar terjalin sinergi yang lebih baik dan bermanfaat untuk instansi sehingga nilai **kolaboratif** dapat terwujud

2. Mencari peraturan perundang-undangan terkait dokumen pertanahan

Penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK pada pelaksanaan tahap 2:

- a) Saya cermat dalam memilih peraturan perundang-undangan yang masih berlaku mengenai dokumen pertanahan sebagai wujud penerapan nilai **akuntabel**
- b) Saya mencari peraturan perundang-undangan terkait dokumen pertanahan dengan baik sehingga bisa meningkatkan pengetahuan saya sebagai wujud penerapan nilai **kompeten**
- c) Saya menjaga sikap kepada atasan maupun rekan kerja ketika mau bertanya mengenai peraturan perundang-undangan terkait dokumen pertanahan sehingga ruang kerja yang kondusif tetap terjaga sebagai wujud penerapan nilai **harmonis**
- d) Saya turut menjaga nama baik instansi yang mengeluarkan peraturan perundang-undangan dengan mencantumkan instansi pada daftar pustaka sebagai wujud penerapan nilai **loyal**
- e) Saya memanfaatkan berbagai teknologi terbaru untuk mencari informasi dan literatur mengenai peraturan perundang-undangan tentang dokumen pertanahan sebagai wujud penerapan nilai **adaptif**
- f) Saya memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk memberikan pendapat dan saran mengenai literatur atau informasi yang telah saya peroleh sebagai wujud penerapan dari nilai **kolaboratif**

3. Membaca dan memahami peraturan perundang-undangan terkait dokumen pertanahan yang telah didapatkan

Penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK pada pelaksanaan tahap 3:

- a) Saya melakukan pencerdasan diri sendiri terlebih dahulu demi kualitas diri dan kualitas pelayanan yang baik sebagai wujud dari penerapan nilai **berorientasi pelayanan**
- b) Saya cermat dan teliti membaca peraturan perundang-undangan sebagai wujud penerapan dari nilai **akuntabel**
- c) Saya meningkatkan kualitas diri untuk menjawab isu yang diangkat sebagai wujud penerapan dari nilai **kompeten**

- d) Saya menghargai pendapat/masukan dari rekan kerja terkait rekomendasi peraturan perundang-undangan yang harus dibaca sebagai wujud penerapan dari nilai **harmonis**

4. Membuat resume terkait peraturan perundang-undangan dokumen pertanahan

Penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK pada pelaksanaan tahap 4:

- a) Saya membuat resume dengan cermat sehingga hasilnya bisa dipertanggungjawabkan sebagai wujud penerapan nilai **akuntabel**
- b) Saya terus belajar membuat resume dengan baik dan benar sebagai wujud dari penerapan nilai **kompeten**
- c) Saya menghargai pendapat rekan kerja terkait pembuatan resume sebagai wujud dari penerapan nilai **harmonis**
- d) Saya bertindak proaktif dalam pembuatan resume hingga menyelesaikannya sebagai wujud dari penerapan nilai **adaptif**

5. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan

Penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK pada pelaksanaan tahap 5:

- a) Saya menyampaikan hambatan dan kesulitan secara jujur kepada atasan sebagai wujud penerapan nilai **akuntabel**
- b) Saya menerima kritik dan saran dari atasan supaya bisa melakukan perbaikan yang tiada henti sehingga kedepannya menjadi lebih baik sebagai wujud penerapan dari nilai **berorientasi pelayanan**
- c) Saya datang kepada atasan dengan menjaga sikap tanpa mengganggu rekan kerja yang lain supaya ruang kerja tetap kondusif sebagai wujud penerapan dari nilai **harmonis**

Kontribusi Output 1 Terhadap Visi-Misi Organisasi

Output resume perundang-undangan tentang dokumen pertanahan berkontribusi dalam perancangan kegiatan aktualisasi sehingga dapat memberikan informasi yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Dengan demikian akan mendukung pencapaian pencapaian Visi Kementerian ATR/BPN “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong” dengan Misi yang ke II, yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”

Kontribusi Output Kegiatan 1 terhadap Penguatan Nilai-Nilai Kementerian ATR/BPN:

Dengan adanya resume peraturan perundang-undangan tentang dokumen pertanahan pertanahan dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, menguatkan nilai melayani, profesional, dan terpercaya Kementerian ATR/BPN karena penulis lebih memahami dan terbiasa mengutamakan sikap melayani, profesional, dan terpercaya dalam pekerjaan ketika melaksanakan kegiatan dengan menerapkan nilai BerAKHLAK.

a. Kegiatan 2

Melakukan Inventarisasi Surat Ukur dan Gambar Ukur

Tahapan Kegiatan :

1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan

Penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK pada pelaksanaan tahap 1:

- a) Saya datang kepada atasan dalam rangka melakukan perbaikan tiada henti sebagai wujud nilai **berorientasi pelayanan**
- b) Saya mendengarkan dan mencatat dengan cermat point-point penting yang disampaikan oleh atasan sebagai wujud penerapan nilai **akuntabel**
- c) Saya menerima kritik dan saran dari atasan supaya kedepannya menjadi lebih baik sebagai wujud penerapan dari nilai **kompeten**
- d) Saya datang kepada atasan dengan menjaga sikap tanpa mengganggu rekan kerja yang lain supaya ruang kerja tetap kondusif sebagai wujud penerapan dari nilai **harmonis**
- e) Saya bertindak proaktif dalam menyampaikan gagasan saya kepada mentor sebagai wujud penerapan dari nilai **adaptif**
- f) Saya memberikan kesempatan kepada mentor untuk mengoreksi kegiatan yang akan saya lakukan agar terjalin sinergi yang lebih baik dan bermanfaat untuk instansi sehingga nilai **kolaboratif** dapat terwujud

2. Melakukan konsultasi dan meminta persetujuan untuk meminjam Surat Ukur dan Gambar Ukur beserta alat scan kepada petugas ruang SU dan GU

Penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK pada pelaksanaan tahap 2:

- a) Saya menjelaskan kepada petugas ruang SU dan GU tentang digitalisasi dokumen pertanahan yang sudah saya pelajari sehingga bisa menambah wawasan sebagai wujud dari penerapan nilai **kompeten**
- b) Saya meminta persetujuan tanpa membuat ruang GU dan SU menjadi berisik sebagai wujud dari penerapan nilai **harmonis**
- c) Saya menjelaskan ide dan inovasi yang akan saya gunakan untuk pengelolaan GU dan SU menjadi lebih baik wujud dari penerapan nilai **adaptif**

- d) Saya bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan oleh petugas untuk meminjam SU dan GU beserta alat scan sebagai wujud dari penerapan nilai **akuntabel**
- e) Saya meminta persetujuan dengan penyampaian yang baik sehingga tidak menyinggung perasaan orang lain sebagai wujud dari penerapan nilai **harmonis**
- f) Saya menjelaskan dengan jujur kepada petugas GU dan SU terkait alasan melakukan peminjaman alat scan sebagai wujud nilai **akuntabel**

3. Melakukan Inventarisasi Surat Ukur dan Gambar Ukur

Penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK pada pelaksanaan tahap 3 :

- a) Saya menyesuaikan diri menghadapi perubahan yaitu melalui pembuatan inventarisasi dengan membuat daftar dalam bentuk digital lewat aplikasi Microsoft excel, sebagai perwujudan nilai **adaptif**
- b) Saya melakukan inventarisasi dengan cermat dan teliti sebagai perwujudan nilai **akuntabel**
- c) Saya menjaga data inventaris dengan baik sebagai wujud nilai **loyal**
- d) Saya menjaga sikap dan perilaku saya selama pendataan agar tidak mengganggu orang lain dan tercipta suasana kondusif, sebagai perwujudan nilai **harmonis**.

4. Melakukan pencarian dan pengumpulan arsip Surat Ukur dan Gambar Ukur

Penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK pada pelaksanaan tahap 4 :

- a) Saya cermat dan teliti dalam melakukan pencarian dan pengumpulan Gambar Ukur maupun Surat Ukur sebagai wujud dalam penerapan nilai **akuntabel**
- b) Saya mencari Gambar Ukur dan Surat Ukur dengan sebaik-baiknya sebagai wujud dalam penerapan nilai **kompeten**
- c) Saya terbuka kepada kepada petugas arsip jika saya ada kendala sebagai wujud dari penerapan nilai **kolaboratif**

5. Mencatat Surat Ukur dan Gambar Ukur yang dipinjam pada buku register

Penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK pada pelaksanaan tahap 5 :

- a) Saya mencatat peminjaman secara jelas supaya bisa dilihat dan dipahami sebagai wujud dari penerapan nilai **berorientasi pelayanan**
- b) Saya jujur dalam mencatat daftar Gambar Ukur dan Surat Ukur sebagai wujud dari penerapan nilai **akuntabel**

- c) Saya memberikan ide kepada petugas ruang SU dan GU jika pencatatan dilakukan secara digital sebagai wujud dari penerapan nilai **adaptif**
- d) Saya meminta petugas arsip untuk mengecek catatan peminjaman yang telah saya tulis sebagai wujud dari penerapan nilai **kolaboratif**

6. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan

Penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK pada pelaksanaan tahap 6 :

- a) Saya menyampaikan hambatan dan kesulitan secara jujur kepada atasan sebagai wujud penerapan nilai **akuntabel**
- b) Saya menerima kritik dan saran dari atasan supaya bisa melakukan perbaikan yang tiada henti sehingga kedepannya menjadi lebih baik sebagai wujud penerapan dari nilai **berorientasi pelayanan**
- c) Saya datang kepada atasan dengan menjaga sikap tanpa mengganggu rekan kerja yang lain supaya ruang kerja tetap kondusif sebagai wujud penerapan dari nilai **harmonis**

Kontribusi Output 2 Terhadap Visi-Misi Organisasi

Dengan tersedianya daftar inventarisasi di Desa Puncakwangi Kecamatan Babat akan meningkatkan informasi bahwasanya Surat Ukur dan Gambar Ukur dengan Nomor Induk Bidang sekian ada dan sudah dilakukan digitalisasi. Dengan demikian akan mendukung pencapaian pencapaian Visi Kementerian ATR/BPN “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong” dengan Misi yang ke II, yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”

Kontribusi Output Kegiatan 2 terhadap Penguatan Nilai-Nilai Kementerian ATR/BPN:

Dengan digunakannya daftar inventarisasi Gambar Ukur dan Surat Ukur di Desa Puncakwangi Kecamatan Babat dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, maka diharapkan dapat menguatkan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu melayani karena berupaya memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi peningkatan pelayanan, professional karena terbuka pada perubahan termasuk perubahan teknologi, dan terpercaya yaitu memegang teguh kode etik dan prinsip-prinsip moral.

a. Kegiatan 3

Melakukan digitalisasi Surat Ukur dan Gambar Ukur

Tahapan Kegiatan :

1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan

Penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK pada pelaksanaan tahap 1 :

- a) Saya datang kepada atasan dalam rangka melakukan perbaikan tiada henti sebagai wujud nilai **berorientasi pelayanan**
- b) Saya mendengarkan dan mencatat dengan cermat point-point penting yang disampaikan oleh atasan sebagai wujud penerapan nilai **akuntabel**
- c) Saya menerima kritik dan saran dari atasan supaya kedepannya menjadi lebih baik sebagai wujud penerapan dari nilai **kompeten**
- d) Saya datang kepada atasan dengan menjaga sikap tanpa mengganggu rekan kerja yang lain supaya ruang kerja tetap kondusif sebagai wujud penerapan dari nilai **harmonis**
- e) Saya bertindak proaktif dalam menyampaikan gagasan saya kepada atasan serta secara cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan sebagai wujud penerapan dari nilai **adaptif**
- f) Saya memberikan kesempatan kepada mentor untuk mengoreksi kegiatan yang akan saya lakukan agar terjalin sinergi yang lebih baik dan bermanfaat untuk instansi sehingga nilai **kolaboratif** dapat terwujud

2. Menyiapkan tempat dan alat untuk *scanning*

Penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK pada pelaksanaan tahap 2 :

- a) Saya menggunakan alat scan dengan berhati-hati karena merupakan BMN sebagai wujud dari penerapan nilai **akuntabel**
- b) Saya menyiapkan tempat dan alat untuk scanning dengan sebaik-baiknya sebagai wujud dari penerapan nilai **kompeten**
- c) Saya memilih tempat yang tepat agar rekan kerja yang lain tidak terganggu sebagai wujud dari penerapan nilai **harmonis**

3. Melakukan pemindaian (*scanning*) Surat Ukur dan Gambar Ukur

Penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK pada pelaksanaan tahap 3 :

- a) Saya melakukan pemindaian (*scanning*) dengan berhati-hati dan teliti sebagai wujud dari penerapan nilai **akuntabel**
- b) Saya menyelesaikan scanning dengan tepat waktu sebagai bentuk dari penerapan nilai **loyal**

- c) Saya melakukan pemindaian dengan menjaga sikap dan bicara sehingga tidak mengganggu rekan kerja yang lain agar lingkungan kerja tetap kondusif sebagai wujud dari penerapan nilai **harmonis**
- d) Saya memanfaatkan berbagai perangkat dan teknologi untuk pendukung sebagai wujud dari penerapan nilai **adaptif**
- e) Saya meminta bantuan rekan kerja jika saya mengalami kendala atau kesulitan dalam melaksanakan pemindaian sebagai wujud dari nilai **kolaboratif**

4. Memindah hasil scan ke dalam folder dan memberikan nama file hasil scan (indexing)

Penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK pada pelaksanaan tahap 4 :

- a) Saya memanfaatkan perangkat dan teknologi secara maksimal dalam melakukan pemindahan hasil scan sebagai penerapan dari nilai **adaptif**
- b) Saya melakukan *indexing* sesuai dengan peraturan yang ada sebagai wujud dari penerapan nilai **loyal**
- c) saya memindah file dengan cermat sehingga tidak ada yang salah sebagai wujud dari penerapan nilai **akuntabel**

5. Melakukan Pengendalian Mutu (Quality Control)

Penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK pada pelaksanaan tahap 5 :

- a) Saya melakukan pengendalian mutu dengan cermat sehingga hasilnya bisa dipertanggungjawabkan sebagai wujud dari penerapan nilai **akuntabel**
- b) Saya melakukan pengendalian mutu dengan sebaik-baiknya sebagai wujud dari penerapan nilai **kompeten**
- c) Saya segera memperbaiki hasil pemindaian jika ada yang salah sebagai wujud dari penerapan nilai **adaptif**

6. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan

Penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK pada pelaksanaan tahap 6 :

- a) Saya menyampaikan hambatan dan kesulitan secara jujur kepada atasan sebagai wujud penerapan nilai **akuntabel**
- b) Saya menerima kritik dan saran dari atasan supaya bisa melakukan perbaikan yang tiada henti sehingga kedepannya menjadi lebih baik sebagai wujud penerapan dari nilai **berorientasi pelayanan**
- c) Saya datang kepada atasan dengan menjaga sikap tanpa mengganggu rekan kerja yang lain supaya ruang kerja tetap kondusif sebagai wujud penerapan dari nilai **harmonis**

Kontribusi Output 3 Terhadap Visi-Misi Organisasi

Dengan adanya dokumen pertanahan yang digital sehingga dapat melaksanakan pekerjaan dengan lebih efektif dan efisien. Dengan demikian akan mendukung pencapaian Visi Kementerian ATR/BPN “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong” dengan Misi yang ke II, yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”

Kontribusi Output Kegiatan 3 terhadap Penguatan Nilai-Nilai Kementerian ATR/BPN:

Dengan dilaksanakannya digitalisasi Gambar Ukur dan Surat Ukur dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK maka dapat menguatkan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu melayani karena berupaya memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi peningkatan pelayanan, professional karena terbuka pada perubahan termasuk perubahan teknologi, dan terpercaya yaitu berpikir, berkata, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar.

a. Kegiatan 4

Mengunggah Surat Ukur dan Gambar Ukur ke Aplikasi KKP

Tahapan Kegiatan :

1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan

Penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK pada pelaksanaan tahap 1 :

- a) Saya datang kepada mentor dalam rangka melakukan perbaikan tiada henti sebagai wujud nilai **berorientasi pelayanan**
- b) Saya mendengarkan dan mencatat dengan cermat point-point penting yang disampaikan oleh atasan sebagai wujud penerapan nilai **akuntabel**
- c) Saya menerima kritik dan saran dari atasan supaya kedepannya menjadi lebih baik sebagai wujud penerapan dari nilai **kompeten**
- d) Saya datang kepada atasan dengan menjaga sikap tanpa mengganggu rekan kerja yang lain supaya ruang kerja tetap kondusif sebagai wujud penerapan dari nilai **harmonis**

- e) Saya bertindak proaktif dalam menyampaikan gagasan saya kepada mentor serta secara cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan sebagai wujud penerapan dari nilai **adaptif**
- f) Saya memberikan kesempatan kepada mentor untuk menambah, mengurangi, dan/atau mengoreksi kegiatan yang akan saya lakukan agar terjalin sinergi yang lebih baik dan bermanfaat untuk instansi sehingga nilai **kolaboratif** dapat terwujud

2. Meminta hak akses akun KKP sementara kepada pejabat terkait dalam proses unggah Gambar Ukur dan Surat Ukur ke aplikasi KKP

Penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK pada pelaksanaan tahap 2 :

- a) Saya bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan untuk mengakses KKP sebagai wujud nilai **akuntabel**
- b) Saya menerima pendapat dan saran dalam penggunaan akun KKP yaitu agar dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan batas waktu akun KKP yang ditentukan dengan wujud penerapan nilai **kolaboratif**
- c) Saya datang ke ruangan atasan di ruang TU dengan menjaga sikap dan perilaku agar tidak mengganggu rekan kerja yang lain sehingga lingkungan kerja tetap kondusif sebagai wujud dari penerapan nilai **harmonis**
- d) Saya menjelaskan dengan jujur kepada atasan terkait alasan untuk meminta hak akses akun KKP sebagai wujud dari penerapan nilai **akuntabel**
- e) Saya menjaga akun KKP dengan baik agar tidak disalahgunakan sesuai dengan penerapan nilai **loyal**

3. Mengunggah Surat Ukur dan Gambar Ukur ke aplikasi KKP

Penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK pada pelaksanaan tahap 3 :

- a) Saya mengunggah Surat Ukur dan Gambar Ukur ke aplikasi KKP dengan bertanggung jawab sesuai dengan penerapan nilai **akuntabel**
- b) Saya mengunggah Surat Ukur dan Gambar Ukur dengan sebaik-baiknya sehingga hasilnya optimal sesuai dengan penerapan nilai **kompeten**

4. Melakukan pengecekan terkait hasil unggahan

Penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK pada pelaksanaan tahap 4 :

- a) Saya melakukan pengecekan dengan cermat sehingga hasilnya bisa dipertanggungjawabkan sebagai wujud dari penerapan nilai **akuntabel**

- b) Saya melakukan pengecekan dengan sebaik-baiknya sebagai wujud dari penerapan nilai **kompeten**
- c) Saya segera memperbaiki hasil unggahan jika kemungkinan ada yang salah sebagai wujud dari penerapan nilai **adaptif**

5. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan

Penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK pada pelaksanaan tahap 5 :

- a) Saya menyampaikan hasil kegiatan kepada mentor secara jujur kepada atasan sebagai wujud penerapan nilai **akuntabel**
- b) Saya melaporkan hasil kegiatan kepada mentor dalam rangka melakukan perbaikan tiada henti sebagai wujud dari penerapan nilai **berorientasi pelayanan**
- c) Saya dengan cepat menyesuaikan diri yaitu melaporkan hasil kegiatan kepada mentor via WhatssApp karena mentor ada kepentingan sebagai wujud dari penerapan nilai **adaptif**
- d) Saya menerima saran dari mentor supaya bisa melakukan perbaikan yang tiada henti sehingga kedepannya menjadi lebih baik sebagai wujud penerapan dari nilai **berorientasi pelayanan**
- e) Saya memastikan kepada mentor untuk kelonggaran waktu mentor via WhatsApp karena peduli dan mengahragi kepentingan mentor sebagai wujud penerapan dari nilai **harmonis**

Kontribusi Output 4 Terhadap Visi-Misi Organisasi

Dengan terunggahnya Gambar Ukur dan Surat Ukur di KKP sehingga dapat melaksanakan pekerjaan dengan lebih efektif dan efisien. Dengan demikian akan mendukung pencapaian pencapaian Visi Kementerian ATR/BPN “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong” dengan Misi yang ke II, yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”

Kontribusi Output Kegiatan 4 terhadap Penguatan Nilai-Nilai Kementerian ATR/BPN:

Dengan terunggahnya Gambar Ukur dan Surat Ukur di KKP dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK maka dapat menguatkan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu professional karena bekerja dilakukan dengan dedikasi dan

komitmen serta berkolaborasi dengan pemangku kepentingan, terpercaya yaitu berpikir dan bertindak dengan cara terbaik dan benar.

a. Kegiatan 5

Melakukan Pengembalian dan Penataan Ulang Surat Ukur dan Gambar Ukur

Tahapan Kegiatan :

1. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan

Penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK pada pelaksanaan tahap 5:

- a) Saya menyampaikan hasil kegiatan kepada mentor secara jujur kepada atasan sebagai wujud penerapan nilai **akuntabel**
- b) Saya mencatat dengan cermat point-point penting yang disampaikan oleh mentor sebagai wujud penerapan nilai **akuntabel**
- c) Saya menerima saran dari mentor supaya kedepannya menjadi lebih baik sebagai wujud penerapan dari nilai **kompeten**
- d) Saya memastikan kepada mentor untuk kelonggaran waktu mentor via WhatsApp karena peduli dan menghargai kepentingan mentor sebagai wujud penerapan dari nilai **harmonis**
- e) Saya bertindak proaktif dalam menyampaikan gagasan saya kepada atasan serta secara cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan sebagai wujud penerapan dari nilai **adaptif**
- f) Saya memberikan kesempatan kepada mentor untuk mengoreksi kegiatan yang akan saya lakukan agar terjalin sinergi yang lebih baik dan bermanfaat untuk instansi sehingga nilai **kolaboratif** dapat terwujud

2. Mengembalikan Gambar Ukur dan Surat Ukur ke ruang penyimpanan

Penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK pada pelaksanaan tahap 2:

- a) Saya mengembalikan Gambar Ukur dan surat Ukur dengan teliti supaya tidak ada yang tertinggal sebagai wujud penerapan dari nilai **akuntabel**
- b) Saya mengembalikan Gambar Ukur dan Surat Ukur sesuai waktu yang telah ditentukan sehingga tidak mengganggu yang lain jika dibutuhkan sebagai wujud dari penerapan nilai **berorientasi pelayanan**
- c) Saya mengembalikan Surat Ukur dan Gambar Ukur dengan tidak mengganggu rekan kerja yang lain sehingga ruangan Surat Ukur dan Gambar Ukur tetap kondusif sebagai wujud dari penerapan nilai **harmonis**

3. Melakukan penataan Gambar Ukur dan Surat Ukur pada tempatnya

Penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK pada pelaksanaan tahap 3:

- a) Saya menata kembali dokumen dengan rapi dan sesuai dengan klasifikasinya agar tidak menyulitkan pencarian di kemudian sehingga memudahkan dalam pelayanan sebagai wujud dari penerapan nilai **berorientasi pelayanan**
- b) Saya menata dan mengembalikan Gambar Ukur dan Surat Ukur yang telah selesai dipindai sebagai wujud dari penerapan nilai **akuntabel**
- c) Saya memastikan tidak ada dokumen yang hilang sehingga tidak ada perselisihan dikemudian hari dan mengganggu pekerjaan sebagai wujud dari penerapan nilai **harmonis**
- d) Saya melakukan penataan dengan sebaik-baiknya sebagai wujud dari penerapan nilai **kompeten**

4. Mencatat Surat Ukur dan Gambar Ukur yang telah dikembalikan pada buku register

Penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK pada pelaksanaan tahap 4 :

- a) Saya mencatat secara jujur Gambar Ukur dan Surat Ukur yang saya pinjam sebagai wujud dari penerapan nilai **akuntabel**
- b) Saya meminta petugas ruang GU dan SU untuk mengecek bahwa catatan saya sudah sesuai ataukah belum sebagai wujud dari penerapan nilai **kolaboratif**
- c) Saya menyesuaikan diri dengan cepat yaitu dengan menggunakan print out untuk mencatat di buku register pengembalian Surat Ukur dan Gambar Ukur sebagai wujud dari penerapan nilai **adaptif**
- d) Saya mencatat di buku register terkait pengembalian Surat Ukur dan Gambar Ukur karena patuh terhadap peraturan yang ada sebagai wujud dari penerapan nilai **loyal**

5. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan

Penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK pada pelaksanaan tahap 5 :

- a) Saya menyampaikan hambatan dan kesulitan secara jujur kepada atasan sebagai wujud penerapan nilai **akuntabel**
- b) Saya menerima kritik dan saran dari atasan supaya bisa melakukan perbaikan yang tiada henti sehingga kedepannya menjadi lebih baik sebagai wujud penerapan dari nilai **berorientasi pelayanan**

- c) Saya datang kepada atasan dengan menjaga sikap tanpa mengganggu rekan kerja yang lain supaya ruang kerja tetap kondusif sebagai wujud penerapan dari nilai **harmonis**

Kontribusi Output 5 Terhadap Visi-Misi Organisasi

Dengan tertatanya dokumen Surat Ukur dan Gambar Ukur dengan rapi maka hal ini sejalan dengan Visi Kementerian ATR/BPN “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong” dengan Misi yang ke II, yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”

Kontribusi Output Kegiatan 5 terhadap Penguatan Nilai-Nilai Kementerian ATR/BPN:

Dengan disusunnya arsip Gambar Ukur dan Surat Ukur secara rapi dan terletak sesuai tempatnya dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK maka diharapkan dapat menguatkan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu melayani karena berupaya memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi peningkatan pelayanan, professional karena terbuka pada perubahan termasuk perubahan teknologi, dan terpercaya yaitu bertindak dengan cara terbaik dan benar.

a. Kegiatan 6

Melakukan Penyimpanan File ke *Database Server* di Seksi Survei dan Pemetaan

Tahapan Kegiatan :

1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan

Penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK pada pelaksanaan tahap 1 :

- a) Saya datang kepada atasan dalam rangka melakukan perbaikan tiada henti sebagai wujud nilai **berorientasi pelayanan**
- b) Saya mendengarkan dan mencatat dengan cermat point-point penting yang disampaikan oleh atasan sebagai wujud penerapan nilai **akuntabel**
- c) Saya menerima kritik dan saran dari atasan supaya kedepannya menjadi lebih baik sebagai wujud penerapan dari nilai **kompeten**

- d) Saya datang kepada atasan dengan menjaga sikap tanpa mengganggu rekan kerja yang lain supaya ruang kerja tetap kondusif sebagai wujud penerapan dari nilai **harmonis**
 - e) Saya bertindak proaktif dalam menyampaikan ide dan gagasan saya kepada atasan serta secara cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan sebagai wujud penerapan dari nilai **adaptif**
2. Menyimpan seluruh file hasil pemindaian ke dalam *flashdisk*
- Penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK pada pelaksanaan tahap 2 :
- a) Saya menyimpan file hasil pemindaian dengan penamaan dan lokasi yang sesuai sebagai bentuk penerapan nilai **akuntabel**
 - b) Saya memastikan ketepatan penamaan dan penyimpanan pada lokasi yang sesuai, serta melakukan perbaikan tiada henti sehingga dapat terwujud nilai **kompeten**
 - c) Saya berkomitmen untuk tidak menggunakan atau menyebarkan file tanpa izin untuk kepentingan lain sebagai bentuk penerapan nilai **loyal**
3. Memasukkan seluruh file ke dalam komputer *database server* yang ada di Seksi Survei dan Pemetaan
- Penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK pada pelaksanaan tahap 3 :
- a) Saya memanfaatkan teknologi yang ada di Kantor dengan maksimal sebagai wujud penerapan dari nilai **adaptif**
 - b) Saya memasukkan file hasil pemindaian dengan penamaan dan lokasi yang sesuai sebagai bentuk penerapan nilai **akuntabel** .
 - c) Saya memasukkan file ke dalam server dengan penamaan dan lokasi yang sesuai sehingga bisa memudahkan dalam pencarian sebagai wujud penerapan dari nilai **berorientasi pelayanan**
4. Melakukan pengecekan file dalam database server sesuai dengan daftar inventaris
- Penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK pada pelaksanaan tahap 4 :
- a) Saya melakukan pengecekan file dengan cermat sehingga hasilnya bisa dipertanggungjawabkan sebagai wujud dari penerapan nilai **akuntabel**
 - b) Saya melakukan pengecekan file dengan sebaik-baiknya sebagai wujud dari penerapan nilai **kompeten**

- c) Saya akan segera memperbaiki file jika ada yang salah sebagai wujud dari penerapan nilai **adaptif**

5. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan

Penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK pada pelaksanaan tahap 5 :

- a) Saya menyampaikan hambatan dan kesulitan secara jujur kepada atasan sebagai wujud penerapan nilai **akuntabel**
- b) Saya menerima kritik dan saran dari atasan supaya bisa melakukan perbaikan yang tiada henti sehingga kedepannya menjadi lebih baik sebagai wujud penerapan dari nilai **berorientasi pelayanan**
- c) Saya datang kepada atasan dengan menjaga sikap tanpa mengganggu rekan kerja yang lain supaya ruang kerja tetap kondusif sebagai wujud penerapan dari nilai **harmonis**
- d) Saya membangun komunikasi yang efektif dalam berkomunikasi dengan mentor sebagai wujud penerapan dari nilai **kolaboratif**

Kontribusi Output 6 Terhadap Visi-Misi Organisasi

Dengan adanya file yang tersimpan di *database server* seksi Survei dan Pemetaan maka semakin memudahkan pegawai dalam mengakses arsip Surat Ukur maupun Gambar Ukur maka hal ini sejalan dengan Visi Kementerian ATR/BPN “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong” dengan Misi yang ke II, yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”

Kontribusi Output Kegiatan 6 terhadap Penguatan Nilai-Nilai Kementerian ATR/BPN:

Dengan adanya file yang tersimpan di *database server* seksi Survei dan Pemetaan dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK maka dapat menguatkan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu melayani karena berupaya memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi peningkatan pelayanan, dan professional karena terbuka pada perubahan termasuk perubahan teknologi.

Tabel 3. 3 Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK pada Setiap Kegiatan dalam Rancangan Aktualisasi

No.	Nilai BerAKHLAK	Kegiatan 1	Kegiatan 2	Kegiatan 3	Kegiatan 4	Kegiatan 5	Kegiatan 6	Jumlah Per Nilai
1.	Berorientasi Pelayanan	3	3	2	2	4	3	17
2.	Akuntabel	5	7	6	5	4	5	32
3.	Kompeten	4	3	3	3	1	3	17
4.	Harmonis	5	4	3	2	2	2	18
5.	Loyal	1	1	2	1	0	1	6
6.	Adaptif	3	4	4	2	1	3	17
7.	Kolaboratif	2	3	2	2	2	1	12
Jumlah Mata Pelatihan Per Kegiatan		7	7	7	7	6	7	119

Tabel 3. 4 Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK pada Setiap Kegiatan dalam Pelaksanaan Aktualisasi

No.	Nilai BerAKHLAK	Kegiatan 1	Kegiatan 2	Kegiatan 3	Kegiatan 4	Kegiatan 5	Kegiatan 6	Jumlah Per Nilai
1.	Berorientasi Pelayanan	3	3	2	3	3	3	17
2.	Akuntabel	5	6	6	5	5	5	32
3.	Kompeten	4	3	3	3	2	3	18
4.	Harmonis	4	5	4	3	4	2	22
5.	Loyal	1	1	2	1	1	1	7
6.	Adaptif	3	3	4	3	2	3	18
7.	Kolaboratif	2	3	2	2	2	1	12
Jumlah Mata Pelatihan Per Kegiatan		7	7	7	7	7	7	126

3. Manfaat Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan pada tanggal 7 November sampai 5 Desember 2022 bertujuan untuk mengoptimalkan pengelolaan Surat Ukur dan Gambar Ukur di Kantor Pertanahan Kota Kabupaten Lamongan melalui digitalisasi Surat Ukur dan Gambar Ukur. Sesuai dengan tujuannya, output utama dalam aktualisasi ini yaitu dokumen digital Surat Ukur dan Gambar Ukur yang tersimpan di aplikasi KKP dan database server di Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan. Manfaat yang dapat dirasakan oleh penulis, pegawai, instansi, serta masyarakat adalah sebagai berikut.

a. Bagi Penulis :

- 1) Mendorong penulis untuk melakukan inovasi sebagai bentuk kontribusi kepada instansi
- 2) Menghabituisikan Nilai-Nilai Dasar ASN dan meningkatkan kompetensi yang menunjang pengerjaan tugas dan fungsi jabatan

b. Bagi Pegawai :

- 1) Memudahkan pengelolaan dokumen Surat Ukur dan Gambar Ukur
- 2) Memudahkan akses terhadap dokumen Surat Ukur dan Gambar Ukur jika dokumen fisiknya belum ditemukan

c. Bagi Instansi :

- 1) Meningkatkan keamanan data karena dapat menjadi data cadangan apabila terjadi kerusakan dokumen fisik
- 2) Mendukung pencapaian Visi Misi pelayanan berstandar dunia dengan percepatan digitalisasi

d. Bagi Masyarakat :

- 1) Pengurusan sertipikat yang lebih cepat, dikarenakan ketersediaan dokumen di Kantor Pertanahan sudah digital sehingga jikalau membutuhkan dokumen sewaktu-waktu misal dalam pengembalian batas, proses pemetaan tetapi bidang yang tumpang tindih, dan lain sebagainya tidak perlu menunggu waktu yang lama untuk mencari dokumen tersebut sehingga pelayanan lebih cepat.

Berikut video testimoni kebermanfaatannya aktualisasi yang diberikan oleh Mentor, Petugas penggambaran dan pemetaan, dan petugas ruang Gambar Ukur dan Surat Ukur

Link : <https://youtu.be/3r8Q4DqvZRo>



Gambar 3. 50 Video Testimoni

Tabel 3. 5 Capaian Penyelesaian Isu

No	Sebelum Pelaksanaan Aktualisasi	Setelah Pelaksanaan Aktualisasi
1.	Surat Ukur dan Gambar Ukur 1849 bidang tanah Desa Puncakwangi Kecamatan Babat belum terdigitalisasi	Surat Ukur dan Gambar Ukur 300 bidang tanah Desa Puncakwangi Kecamatan Babat sudah terdigitalisasi
2.	Pencarian dokumen Surat Ukur dan Gambar Ukur membutuhkan waktu yang lama	Pencarian Surat Ukur dan Gambar Ukur menjadi lebih cepat karena cukup mengakses aplikasi KKP dan apabila terjadi error pada aplikasi KKP bisa membuka computer database server sebagai back-up dokumen digital

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Dalam kegiatan aktualisasi ini terdapat beberapa faktor pendukung maupun faktor penghambat Realisasi kegiatan. Adapun **faktor pendukung** kegiatan aktualisasi ini yaitu:

1. Lingkungan kerja yang kooperatif, baik dari atasan maupun rekan kerja dalam memberikan saran, dan masukan mengenai isu dan topik yang penulis angkat dalam Aktualisasi.



Gambar 3. 51 Berdiskusi dengan Rekan Kerja

2. Tersedianya akses internet yang memadai, sehingga memudahkan penulis dalam mencari literature dan mengunggah file ke aplikasi KKP



Gambar 3. 52 Jaringan Wi-Fi di Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan

3. Tersedianya alat scanner yang dapat berfungsi dengan baik yang memudahkan penulis dalam melakukan digitalisasi dokumen Surat Ukur dan Gambar Ukur.



Gambar 3. 53 Scan Milik Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan

Faktor penghambat merupakan faktor yang menimbulkan kendala dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Selama pelaksanaan kegiatan, beberapa faktor penghambat yang ditemui yaitu:

1. Aplikasi KKP yang kadang error sehingga proses unggah dokumen membutuhkan waktu yang cukup lama. Untuk upaya yang dilakukan penulis untuk mengatasi faktor terhambat tersebut ialah melakukan proses unggah saat aplikasi KKP telah kembali beroperasi dengan lancar.
2. Adanya beban kerja lain di kantor setiap hari kegiatan aktualisasi oleh penulis. Penulis merupakan staff yang mempunyai tugas pokok dan fungsi dibawah koordinator kadastral dan pengukuran sehingga terkadang penulis kesulitan membagi waktu karena adanya tugas lapang. Sehingga penulis mengantisipasi dengan cara membuat jadwal harian untuk pengerjaannya.

D. Tindak Lanjut

Berdasarkan realisasi aktualisasi yang telah diuraikan di atas, sebagai tindak lanjut penulis akan melakukan beberapa kegiatan sebagai berikut:

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang Diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1.	<p>Melakukan pengelolaan dokumen Surat Ukur dan Gambar Ukur dengan baik</p> <p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan atasan 2. Membuat daftar register secara digital 3. Menata dokumen secara urut di dalam album 4. Mengelompokkan dokumen Surat Ukur dan Gambar Ukur berdasarkan desa 	<p>1.1. Berorientasi Pelayanan Penulis akan datang kepada atasan dalam rangka melakukan perbaikan tiada henti demi kualitas pelayanan menjadi lebih baik</p> <p>1.2 Akuntabel Penulis akan bertanggungjawab atas hasil kerja yang dihasilkan serta penulis bersedia untuk dievaluasi</p> <p>1.3 Kompeten Penulis akan bertukar pikiran dan berdiskusi dengan atasan sehingga membuat pengetahuan penulis menjadi lebih luas</p> <p>1.4 Harmonis Penulis akan menghormati gagasan yang akan disampaikan oleh rekan kerja terkait pengelolaan dokumen Surat Ukur dan Gambar Ukur yang baik</p> <p>1.5 Loyal</p>	<p>1.1 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari</p> <p>1.2 Melibatkan atasan dan rekan kerja dalam pelaksanaan kegiatan.</p> <p>1.3 Berkoordinasi dengan rekan kerja untuk mencapai hasil yang maksimal.</p>

		<p>Penulis akan melaksanakan keputusan atasan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku</p> <p>1.6 Adaptif</p> <p>Penulis akan membuat daftar register peminjaman dan pengembalian dokumen Surat Ukur dan Gambar Ukur berbasis digital</p> <p>1.7 Kolaboratif</p> <p>Penulis akan mendorong rekan kerja khususnya petugas di ruang Surat Ukur dan Gambar Ukur untuk terlibat aktif dalam pencapaian misi instansi yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>	
2.	<p>Melanjutkan digitalisasi Surat Ukur dan Gambar Ukur</p> <p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat <i>list</i> daftar Desa per bulan yang akan dilakukan digitalisasi 2. Melakukan scan Surat Ukur dan Gambar Ukur 	<p>2.1. Berorientasi Pelayanan</p> <p>Penulis akan melakukan perbaikan tiada henti terkait digitalisasi dokumen pengukuran Surat Ukur dan Gambar Ukur demi pelayanan yang prima kepada masyarakat .</p> <p>2.2 Akuntabel</p> <p>Penulis akan menggunakan peralatan digitalisasi yaitu scan dan computer milik kantor dengan sebaik-</p>	<p>2.1 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari</p> <p>2.2 Selalu mengikuti perkembangan <i>update</i> info terbaru khususnya</p>

	<p>3. Mengganti nama terhadap file yang telah dilakukan pemindaian sesuai dengan nomor Surat Ukur maupun Gambar Ukur</p> <p>3. Melakukan Quality Control terhadap hasil scan</p>	<p>baiknya serta bertanggung jawab dengan apa yang dilakukan.</p> <p>2.3 Kompeten Penulis akan melakukan digitalisasi dengan sebaik-baiknya demi menghasilkan produk yang berkualitas tinggi yaitu dengan melaksanakan quality control terhadap hasil scan.</p> <p>2.4 Harmonis Penulis akan menjaga sikap ketika melakukan digitalisasi sehingga ruang kerja tetap kondusif tanpa mengganggu rekan kerja yang lain</p> <p>2.5 Loyal Menjaga dokumen Surat Ukur dan Gambar Ukur dengan sebaik-baiknya, menyimpannya di tempat yang aman karena dokumen tersebut merupakan rahasia kantor.</p> <p>2.6 Adaptif Penulis akan terus berinovasi dan antusias dalam mengembangkan kreatifitas untuk melakukan percepatan digitalisasi dengan kualitas terbaik</p> <p>2.7 Kolaboratif</p>	<p>dalam hal informasi mengenai digitalisasi dokumen pertanahan</p> <p>2.3 Melibatkan atasan dan rekan kerja dalam pelaksanaan kegiatan.</p> <p>2.4 Berkoordinasi dengan rekan kerja untuk mencapai hasil yang maksimal.</p>
--	--	---	--

		Penulis akan memberikan kesempatan kepada rekan kerja yang lain untuk membantu dalam percepatan digitalisasi sehingga mampu menghasilkan nilai tambah demi tujuan bersama	
3.	<p>Melanjutkan unggah Surat Ukur dan Gambar Ukur ke aplikasi KKP</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan jaringan stabil ketika akan melakukan unggah Surat Ukur dan Gambar Ukur ke aplikasi KKP 2. Mengunggah Surat Ukur dan Gambar Ukur dengan cermat dan teliti 3. Memastikan untuk tidak salah upload dokumen 	<p>3.1 Berorientasi Pelayanan</p> <p>Penulis akan melakukan perbaikan tiada henti terkait pengunggahan dokumen Surat Ukur dan Gambar Ukur ke aplikasi KKP demi pelayanan yang prima kepada masyarakat</p> <p>3.2 Akuntabel</p> <p>Penulis akan bertanggungjawab atas kepercayaan akun yang diberikan dan digunakan dalam proses pengunggahan sehingga terbangun nilai akuntabel dalam melakukan kegiatan ini</p> <p>3.3 Kompeten</p> <p>Penulis akan terus <i>update</i> diri terkait panduan panduan aplikasi KKP sehingga penulis bisa paham dengan aplikasi KKP secara maksimal</p> <p>3.4 Harmonis</p>	<p>3.1 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari</p> <p>3.2 Melakukan kegiatan dengan bertanggungjawab dan melaporkan progress kegiatan kepada atasan.</p> <p>3.3 Melibatkan atasan dan rekan kerja dalam pelaksanaan kegiatan.</p> <p>3.4 Selalu mengikuti perkembangan <i>update</i> info terbaru khususnya dalam hal pembaruan aplikasi KKP</p>

	<p>Penulis akan menghargai rekan kerja lain yang ingin membantu dalam pelaksanaan kegiatan ini dan menolong ketika mengalami kesulitan dalam proses unggah ke aplikasi KKP</p> <p>3.5 Loyal</p> <p>Penulis akan menjaga akun yang telah dipercayakan untuk mengakses aplikasi dengan baik sehingga tidak ada orang lain yang tidak berkepentingan mengakses dengan sembarangan sehingga bisa mengakses dengan bebas karena KKP merupakan rahasia kantor</p> <p>3.6 Adaptif</p> <p>Penulis akan cepat menyesuaikan diri ketika aplikasi KKP mengalami perubahan atau fitur berubah sehingga penulis bisa langsung paham dan tidak bingung</p> <p>3.7 Kolaboratif</p> <p>Penulis akan memberikan kesempatan kepada rekan kerja yang lain untuk membantu dalam percepatan unggah dokumen pengukuran ke aplikasi KKP sehingga mampu menghasilkan nilai tambah demi tujuan bersama</p>	
--	--	--

4.	<p>Melanjutkan penyimpanan File ke computer database server di Seksi Survei dan Pemetaan</p> <p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memindah semua dokumen hasil scan ke dalam database server di Seksi Survei dan Pemetaan 2. Memastikan dokumen tidak ada yang tidak dipindah 	<p>4.1 Berorientasi Pelayanan</p> <p>Penulis akan memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat dengan mempermudah pencarian dokumen pengukuran jika sewaktu-waktu dibutuhkan</p> <p>4.2 Akuntabel</p> <p>Penulis akan cermat dan bertanggungjawab ketika melakukan penyimpanan file ke dalam computer database server yang ada di Seksi Survei dan Pemetaan serta menjaga dengan baik barang milik negara dalam hal ini adalah computer</p> <p>4.3 Kompeten</p> <p>Penulis akan melakukan penyimpanan file ke computer database server dengan sebaik-baiknya tanpa ada yang terlewat satupun</p> <p>4.4 Harmonis</p> <p>Penulis akan melakukan kegiatan ini dengan menjaga sikap dan tingkah laku sehingga ruang kerja tetap kondusif</p> <p>4.5 Loyal</p>	<p>4.1 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari</p> <p>4.2 Melakukan kegiatan dengan bertanggungjawab dan melaporkan progress kegiatan kepada atasan.</p> <p>4.3 Melibatkan atasan dan rekan kerja dalam pelaksanaan kegiatan.</p>
----	--	--	--

		<p>Penulis akan memberikan password terhadap dokumen yang ada di computer database sehingga keamanan dokumen tetap terjaga. Hanya petugas yang terkait yang bisa mengakses dokumen tersebut</p> <p>4.6 Adaptif</p> <p>Penulis akan bertindak proaktif dalam melakukan penyimpanan file ke dalam database server</p> <p>4.7 Kolaboratif</p> <p>Penulis akan bekerja sama dengan rekan kerja untuk membangun tingkat keamanan dokumen pengukuran yang tersimpan di computer database server</p>	
--	--	---	--

Lamongan, 2 Desember 2022

Mentor



(Anggra Yuga Hendrawan, S.E.)

NIP. 19890816 201101 1 00

Peserta Pelatihan



(Astika Syailindra Dewi Rani, A.P.)

NIP.20000621 202204 2 001

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kegiatan aktualisasi dalam rangka Optimalisasi Digitalisasi Surat Ukur dan Gambar Ukur dengan Menggunakan Aplikasi KKP serta disimpan dalam *Database Server* di Seksi Survei Dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan berjalan dengan baik dan sesuai harapan. Adapun rangkaian kegiatan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Melakukan Studi Literatur;
2. Melakukan inventarisasi arsip Gambar Ukur dan Surat Ukur;
3. Melakukan digitalisasi Gambar Ukur dan Surat Ukur;
4. Mengunggah Surat Ukur dan Gambar Ukur ke Aplikasi KKP;
5. Melakukan pengembalian dan Penataan Ulang Gambar Ukur dan Surat Ukur; dan
6. Melakukan penyimpanan File ke Database Server di Seksi Survei dan Pemetaan

Kegiatan ini dikaitkan dengan manajemen ASN dan Smart ASN, serta nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) yang menjadi pedoman perilaku dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagai ASN untuk memberikan kontribusi terbaik bagi pencapaian Visi Misi organisasi ke depannya. Output yang terealisasi dari setiap kegiatan diharapkan dapat bermanfaat bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan dalam mencapai Visi Misi Kementerian ATR/BPN untuk mewujudkan organisasi berstandar dunia.

B. Rekomendasi

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah penulis lakukan, maka penulis dapat memberikan saran sebagai tindak lanjut dari kegiatan ini yaitu:

1. Dilakukan penataan dalam pengelolaan Gambar Ukur beserta Surat Ukur supaya bisa memudahkan dalam pencarian dokumen secara fisiknya dan membuat proses digitalisasi semakin mudah karena tidak sulit untuk mencari dan mengumpulkan, dan meminimalisir terjadi kerusakan atau kehilangan Surat Ukur dan Gambar Ukur

2. Dilakukan digitalisasi Surat Ukur dan Gambar Ukur dan dilaksakana secara menyeluruh sehingga dapat membantu merealisasikan Misi Kementerian ATR./BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.
3. Dilakukan system peminjaman dan pengembalian Surat Ukur dan Gambar Ukur secara digital sehingga prosesnya menjadi lebih cepat dan bisa dilacak dengan cepat keberadaan Surat Ukur dan Gambar Ukur yang dipinjam ataupun yang tidak ada.

DAFTAR PUSTAKA

- Amelia, R. (2021). *Modul SMART ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta:Lembaga Administrasi Negara.
- Fatimah, E. d. (2017). *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Manajemen Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Handoko,Ramah.2021.*Akuntabel Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Idris, I. d. (2019). *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Golongan II dan Golongan III Analisis Isu Kontemporer*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Jalis, Ahmad. 2021. *Kompeten Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional. (2020). *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024*. Jakarta: Kementerian ATR/BPN.
- Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional. (2015). *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 Tahun 2015 tentang Uraian Jabatan Pejabat Fungsional di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional*. Jakarta: Kementerian ATR/BPN.
- Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional. (2020). *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan*. Jakarta: Kementerian ATR/BPN.
- Mirdin, Andi Adiyat. 2021. *Berorientasi Pelayanan Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- PPSDM Kementerian ATR/BPN. (2022). *Pedoman untuk Coach, Penguji, Mentor dan Peserta Pelatihan Dasar CPNS Gol. II dan Gol. III Tahun 2022*. Bogor: PPSDM Kementerian ATR/BPN.

- Presiden Republik Indonesia. (2003). *Instruksi Presiden Republik Indonesia No. 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan e-Government*. Jakarta: Presiden Republik Indonesia.
- Presiden Republik Indonesia. (2014). *Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: Pemerintah Republik Indonesia.
- Rahmanendra, Dwi. 2021. *Loyal Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Sejati, Tri Atmojo. 2021. *Kolaboratif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Sembodo, Jarot. 2021. *Harmonis Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Suwarno, Yogi. 2021. *Adaptif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Utomo, Tri. Widodo W., Basseng, dan Purwana, Bayu. Hikmat. (2017). *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS, Habitiasi*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia



LAMPIRAN

Lampiran 1. Lembar Komitmen

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama Lengkap : Astika Syailindra Dewi Rani, A.P.
NIP : 20000621 202204 2 001
Pangkat/Gol : Pengatur Muda (II/a)
Jabatan : Petugas Ukur
Unit Kerja : Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan
Instansi : Kementerian ATR/BPN

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan II/a Angkatan XVI Tahun 2022
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*.
3. Bertanggung Jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Lamongan, 2 Desember 2022

Yang Menyatakan,

Mengetahui



(Anggra Yuga Hendrawan,S.E.)




(Astika Syailindra Dewi Rani, A.P.)

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR


Nama : Astika Syailindra Dewi Rani, A.P.
 NIP : 20000621 202204 2 001
 Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan
 Jabatan : Petugas Ukur
 Isu : Belum optimalnya pengelolaan Surat Ukur dan Gambar Ukur
 Gagasan : Optimalisasi Digitalisasi Surat Ukur dan Gambar Ukur dengan Menggunakan Aplikasi KKP serta Disimpan dalam Database Server di Seksi Survei Dan Pemetaan

Kegiatan 1 : Melakukan studi literature

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Mentor</i>	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan 1.1 Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan 1.2 Mencari peraturan perundang-undangan terkait dokumen pertanahan 1.3 Membaca dan memahami peraturan perundang-undangan terkait dokumen pertanahan yang telah didapatkan 1.4 Membuat resume terkait peraturan perundang-undangan dokumen pertanahan 1.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan	Dapat dilanjutkan ke tahapan selanjutnya	
✓ Output keegiatan terhadap pemecahan isu : Resume peraturan perundang-undangan tentang dokumen pertanahan		
✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif		

<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi Output resume perundang-undangan tentang dokumen pertanahan berkontribusi dalam perancangan kegiatan aktualisasi sehingga dapat memberikan informasi yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan hal ini sejalan dengan Visi: “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong” dengan Misi yang ke II, yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Dengan adanya resume peraturan perundang-undangan tentang dokumen pertanahan dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, maka diharapkan dapat menguatkan nilai melayani, professional, dan terpercaya Kementerian ATR/BPN.</p>		

Kegiatan 2 : Melakukan Inventarisasi Surat Ukur dan Gambar Ukur

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan 2.1 Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan 2.2 Melakukan konsultasi dan meminta persetujuan untuk meminjam Surat Ukur dan Gambar Ukur beserta alat scan kepada petugas ruang SU dan GU</p>	<p>Dapat dilanjutkan ke tahapan selanjutnya</p>	


<p>2.3 Melakukan inventarisasi Surat Ukur dan Gambar Ukur</p> <p>2.4 Melakukan pencarian dan pengumpulan arsip Surat Ukur dan Gambar Ukur</p> <p>2.5 Mencatat Surat Ukur dan Gambar Ukur yang dipinjam pada buku register</p> <p>2.6 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan</p>		
<p>✓ Output keegiatan terhadap pemecahan isu : Daftar inventarisasi Surat Ukur dan Gambar Ukur 300 bidang tanah yang akan dilakukan digitalisasi di Desa Puncakwangi Kecamatan Babat</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi Dengan tersedianya daftar inventarisasi di Desa Puncakwangi Kecamatan Babat akan meningkatkan informasi sehingga hal ini sejalan dengan Visi: “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong” dengan Misi yang ke II, yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p>		

<p>Dengan digunakannya daftar inventarisasi Surat Ukur dan Gambar Ukur dengan menerapkan nilai- nilai BerAKHLAK, maka diharapkan dapat menguatkan nilai melayani, professional, dan terpercaya Kementerian ATR/BPN.</p>		
---	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI *COACH*

Nama : Astika Syailindra Dewi Rani, A.P.
 NIP : 20000621 202204 2 001
 Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan
 Jabatan : Petugas Ukur
 Isu : Belum optimalnya pengelolaan Surat Ukur dan Gambar Ukur
 Gagasan : Optimalisasi Digitalisasi Surat Ukur dan Gambar Ukur dengan Menggunakan Aplikasi KKP serta Disimpan dalam Database Server di Seksi Survei Dan Pemetaan


Kegiatan 1 : Melakukan studi literature

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
✓ Tahapan Kegiatan 1.1 Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan 1.2 Mencari peraturan perundang-undangan terkait dokumen pertanahan 1.3 Membaca dan memahami peraturan perundang-undangan terkait dokumen pertanahan yang telah didapatkan 1.4 Membuat resume terkait peraturan perundang-undangan dokumen pertanahan 1.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan	Sudah terlaksana dengan baik, untuk kegiatan maupun aktualisasi NND-nya	Sabtu, 12 Nopember 2022 Media google drive dan WA group. 
✓ Output keegiatan terhadap pemecahan isu : Resume peraturan perundang-undangan tentang dokumen pertanahan		
✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif		

<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi Output resume perundang-undangan tentang dokumen pertanahan berkontribusi dalam perancangan kegiatan aktualisasi sehingga dapat memberikan informasi yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan hal ini sejalan dengan Visi: “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong” dengan Misi yang ke II, yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Dengan adanya resume peraturan perundang-undangan tentang dokumen pertanahan dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, maka diharapkan dapat menguatkan nilai melayani, professional, dan terpercaya Kementerian ATR/BPN.</p>		

Kegiatan 2 : Melakukan Inventarisasi Surat Ukur dan Gambar Ukur

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan 2.1 Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan 2.2 Melakukan konsultasi dan meminta persetujuan untuk meminjam Surat Ukur dan Gambar</p>	<p>Sudah terlaksana dengan baik, untuk kegiatan maupun aktualisasi NND-nya</p>	<p>Sabtu, 12 Nopember 2022 Media google drive dan WA group.</p>


<p>Ukur beserta alat scan kepada petugas ruang SU dan GU</p> <p>2.3 Melakukan inventarisasi Surat Ukur dan Gambar Ukur</p> <p>2.4 Melakukan pencarian dan pengumpulan arsip Surat Ukur dan Gambar Ukur</p> <p>2.5 Mencatat Surat Ukur dan Gambar Ukur yang dipinjam pada buku register</p> <p>2.6 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan</p>		
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Daftar inventarisasi Surat Ukur dan Gambar Ukur 300 bidang tanah yang akan dilakukan digitalisasi di Desa Puncakwangi Kecamatan Babat</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi Dengan tersedianya daftar inventarisasi di Desa Puncakwangi Kecamatan Babat akan meningkatkan informasi sehingga hal ini sejalan dengan Visi: “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong” dengan Misi yang ke II, yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”</p>		

<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Dengan digunakannya daftar inventarisasi Surat Ukur dan Gambar Ukur dengan menerapkan nilai- nilai BerAKHLAK, maka diharapkan dapat menguatkan nilai melayani, professional, dan terpercaya Kementerian ATR/BPN.</p>		
---	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Astika Syailindra Dewi Rani, A.P.
 NIP : 20000621 202204 2 001
 Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan
 Jabatan : Petugas Ukur
 Isu : Belum optimalnya pengelolaan Surat Ukur dan Gambar Ukur
 Gagasan : Optimalisasi Digitalisasi Surat Ukur dan Gambar Ukur dengan Menggunakan Aplikasi KKP serta Disimpan dalam Database Server di Seksi Survei Dan Pemetaan

Kegiatan 3 : Melakukan digitalisasi Surat Ukur dan Gambar Ukur


Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Mentor</i>	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan 3.1 Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan 3.2 Menyiapkan tempat dan alat untuk <i>scanning</i> 3.3 Melakukan pemindaian (<i>scanning</i>) Surat Ukur dan Gambar Ukur 3.4 Memindah hasil <i>scan</i> ke dalam folder dan memberikan nama file hasil scan (<i>indexing</i>) sesuai Surat Edaran 3.5 Melakukan pengendalian mutu (Quality Control) 3.6 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan	Dapat dilanjutkan ke tahapan selanjutnya	
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Surat Ukur dan Gambar Ukur 300 bidang tanah yang telah discan dengan format .pdf		
✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif		

<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi Dengan adanya dokumen pertanahan yang digital sehingga dapat melaksanakan pekerjaan dengan lebih efektif dan efisien. Dengan demikian akan mendukung pencapaian Visi Kementerian ATR/BPN Visi: “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong” dengan Misi yang ke II, yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Dengan dilaksanakannya digitalisasi Gambar Ukur dan Surat Ukur dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK maka diharapkan dapat menguatkan nilai melayani, profesional, dan terpercaya Kementerian ATR/BPN</p>		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI *COACH*

Nama : Astika Syailindra Dewi Rani, A.P.
 NIP : 20000621 202204 2 001
 Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan
 Jabatan : Petugas Ukur
 Isu : Belum optimalnya pengelolaan Surat Ukur dan Gambar Ukur
 Gagasan : Optimalisasi Digitalisasi Surat Ukur dan Gambar Ukur dengan Menggunakan Aplikasi KKP serta Disimpan dalam Database Server di Seksi Survei Dan Pemetaan

Kegiatan 3 : Melakukan digitalisasi Surat Ukur dan Gambar Ukur


Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <p>3.1 Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan</p> <p>3.2 Menyiapkan tempat dan alat untuk <i>scanning</i></p> <p>3.3 Melakukan pemindaian (<i>scanning</i>) Surat Ukur dan Gambar Ukur</p> <p>3.4 Memindah hasil <i>scan</i> ke dalam folder dan memberikan nama file hasil scan (<i>indexing</i>) sesuai Surat Edaran</p> <p>3.5 Melakukan pengendalian mutu (Quality Control)</p> <p>3.6 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan</p>	<p>Sudah terlaksana dengan baik, untuk kegiatan maupun aktualisasi NND-nya</p>	<p>Sabtu, 19 Nopember 2022</p> <p>Media google drive dan WA group.</p> 
<p>✓ Output keegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p>Surat Ukur dan Gambar Ukur 300 bidang tanah yang telah discan dengan format .pdf</p>		

<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi Dengan adanya dokumen pertanahan yang digital sehingga dapat melaksanakan pekerjaan dengan lebih efektif dan efisien. Dengan demikian akan mendukung pencapaian Visi Kementerian ATR/BPN Visi: “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong” dengan Misi yang ke II, yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Dengan dilaksanakannya digitalisasi Gambar Ukur dan Surat Ukur dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK maka diharapkan dapat menguatkan nilai melayani, profesional, dan terpercaya Kementerian ATR/BPN</p>		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Astika Syailindra Dewi Rani, A.P.
 NIP : 20000621 202204 2 001
 Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan
 Jabatan : Petugas Ukur
 Isu : Belum optimalnya pengelolaan Surat Ukur dan Gambar Ukur
 Gagasan : Optimalisasi Digitalisasi Surat Ukur dan Gambar Ukur dengan Menggunakan Aplikasi KKP serta Disimpan dalam Database Server di Seksi Survei Dan Pemetaan

Kegiatan 3 : Melakukan digitalisasi Surat Ukur dan Gambar Ukur


Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Mentor</i>	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan 3.3 Melakukan pemindaian (<i>scanning</i>) Surat Ukur dan Gambar Ukur 3.4 Memindah hasil <i>scan</i> ke dalam folder dan memberikan nama file hasil scan (<i>indexing</i>) sesuai Surat Edaran 3.5 Melakukan pengendalian mutu (Quality Control) 3.6 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan	Dapat dilanjutkan ke tahapan selanjutnya	
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Surat Ukur dan Gambar Ukur 300 bidang tanah yang telah discan dengan format .pdf		
✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif		

<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi Dengan adanya dokumen pertanahan yang digital sehingga dapat melaksanakan pekerjaan dengan lebih efektif dan efisien. Dengan demikian akan mendukung pencapaian Visi Kementerian ATR/BPN Visi: “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong” dengan Misi yang ke II, yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Dengan dilaksanakannya digitalisasi Gambar Ukur dan Surat Ukur dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK maka diharapkan dapat menguatkan nilai melayani, profesional, dan terpercaya Kementerian ATR/BPN</p>		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI *COACH*

Nama : Astika Syailindra Dewi Rani, A.P.
 NIP : 20000621 202204 2 001
 Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan
 Jabatan : Petugas Ukur
 Isu : Belum optimalnya pengelolaan Surat Ukur dan Gambar Ukur
 Gagasan : Optimalisasi Digitalisasi Surat Ukur dan Gambar Ukur dengan Menggunakan Aplikasi KKP serta Disimpan dalam Database Server di Seksi Survei Dan Pemetaan

Kegiatan 3 : Melakukan digitalisasi Surat Ukur dan Gambar Ukur


Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
✓ Tahapan Kegiatan 3.3 Melakukan pemindaian (<i>scanning</i>) Surat Ukur dan Gambar Ukur 3.4 Memindah hasil <i>scan</i> ke dalam folder dan memberikan nama file hasil scan (<i>indexing</i>) sesuai Surat Edaran 3.5 Melakukan pengendalian mutu (Quality Control) 3.6 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan	Sudah terlaksana dengan baik, untuk kegiatan maupun aktualisasi NND-nya	Sabtu, 26 Nopember 2022 Media google drive dan WA group. 
✓ Output keegiatan terhadap pemecahan isu : Surat Ukur dan Gambar Ukur 300 bidang tanah yang telah discan dengan format .pdf		
✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif		

<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi Dengan adanya dokumen pertanahan yang digital sehingga dapat melaksanakan pekerjaan dengan lebih efektif dan efisien. Dengan demikian akan mendukung pencapaian Visi Kementerian ATR/BPN Visi: “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong” dengan Misi yang ke II, yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Dengan dilaksanakannya digitalisasi Gambar Ukur dan Surat Ukur dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK maka diharapkan dapat menguatkan nilai melayani, profesional, dan terpercaya Kementerian ATR/BPN</p>		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR


Nama : Astika Syailindra Dewi Rani, A.P.
 NIP : 20000621 202204 2 001
 Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan
 Jabatan : Petugas Ukur
 Isu : Belum optimalnya pengelolaan Surat Ukur dan Gambar Ukur
 Gagasan : Optimalisasi Digitalisasi Surat Ukur dan Gambar Ukur dengan Menggunakan Aplikasi KKP serta Disimpan dalam Database Server di Seksi Survei Dan Pemetaan

Kegiatan 3 : Melakukan Digitalisasi Surat Ukur dan Gambar Ukur

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Mentor</i>	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan 3.3 Membaca dan memahami peraturan perundang-undangan terkait dokumen pertanahan yang telah didapatkan 3.4 Membuat resume terkait peraturan perundang-undangan dokumen pertanahan 3.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan	Dapat dilanjutkan ke tahapan selanjutnya	
✓ Output keegiatan terhadap pemecahan isu : Surat Ukur dan Gambar Ukur 300 bidang tanah yang telah discan dengan format .pdf		
✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif		
✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi Dengan adanya dokumen pertanahan yang digital sehingga dapat melaksanakan pekerjaan dengan lebih		


<p>efektif dan efisien. Dengan demikian akan mendukung pencapaian Visi Kementerian ATR/BPN “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong” dengan Misi yang ke II, yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Dengan dilaksanakannya digitalisasi Gambar Ukur dan Surat Ukur dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK maka diharapkan dapat menguatkan nilai melayani, profesional, dan terpercaya Kementerian ATR/BPN</p>		

Kegiatan 4 : Mengunggah Surat Ukur dan Gambar Ukur ke Aplikasi KKP

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Mentor</i>	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <p>4.1 Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan</p> <p>4.2 Meminta hak akses akun KKP sementara kepada pejabat terkait dalam proses unggah Gambar Ukur dan Surat Ukur ke aplikasi KKP</p> <p>4.3 Mengunggah Surat Ukur dan Gambar Ukur ke aplikasi KKP</p> <p>4.4 Melakukan pengecekan terkait hasil unggahan</p> <p>4.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan</p>	<p>Dapat dilanjutkan ke tahapan selanjutnya</p>	
<p>✓ Output keegiatan terhadap pemecahan isu :</p>		


Surat Ukur dan Gambar Ukur 300 bidang tanah terunggah di aplikasi KKP		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi Dengan terunggahnya Gambar Ukur dan Surat Ukur di KKP maka hal ini sejalan dengan Visi: “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong” dengan Misi yang ke II, yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Dengan terunggahnya Gambar Ukur dan Surat Ukur di KKP dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK maka diharapkan dapat menguatkan nilai melayani, profesional, dan terpercaya Kementerian ATR/BPN.</p>		

Kegiatan 5 : Melakukan Pengembalian dan Penataan Ulang Surat Ukur dan Gambar Ukur

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan 5.1 Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan 5.2 Mengembalikan Gambar Ukur dan Surat Ukur ke ruang penyimpanan 5.3 Melakukan penataan Gambar Ukur dan Surat Ukur pada tempatnya</p>	Dapat dilanjutkan ke tahapan selanjutnya	

<p>5.4 Mencatat Surat Ukur dan Gambar Ukur yang telah dikembalikan pada buku register</p> <p>5.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan</p>		
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Surat Ukur dan Gambar ukur tertata dengan rapi dan terletak sesuai tempatnya</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi Dengan tertatanya arsip Gambar Ukur dan Surat Ukur dengan rapi maka hal ini sejalan dengan Visi: “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong” dengan Misi yang ke II, yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Dengan disusunnya arsip Gambar Ukur dan Surat Ukur secara rapi dan terletak sesuai tempatnya dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK maka diharapkan dapat menguatkan nilai melayani, profesional, dan terpercaya Kementerian ATR/BPN</p>		

Kegiatan 6 : Melakukan Penyimpanan File ke Database Server di Seksi Survei dan Pemetaan


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <p>6.1 Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan</p> <p>6.2 Menyimpan seluruh file hasil pemindaian ke dalam <i>flashdisk</i></p> <p>6.3 Memasukkan seluruh file ke dalam komputer <i>database server</i> yang ada di Seksi Survei dan Pemetaan</p> <p>6.4 Melakukan pengecekan file dalam database server sesuai dengan daftar inventaris</p> <p>6.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan</p>	<p>Dapat dilanjutkan untuk membuat laporan.</p>	
<p>✓ Output keegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p><i>Softfile</i> Surat Ukur dan Gambar Ukur 300 bidang tanah yang tersimpan dalam database Seksi Survei dan Pemetaan</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <p>Dengan adanya file yang tersimpan di <i>database server</i> seksi Survei dan Pemetaan maka semakin memudahkan pegawai dalam mengakses arsip Surat Ukur maupun Gambar Ukur maka hal ini sejalan dengan</p> <p>Visi:</p> <p>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung</p>		

<p>Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong” dengan Misi yang ke II, yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Dengan adanya file yang tersimpan di <i>database server</i> seksi Survei dan Pemetaan dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK maka diharapkan dapat menguatkan nilai melayani, profesional, dan terpercaya Kementerian ATR/BPN</p>		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI *COACH*


Nama : Astika Syailindra Dewi Rani, A.P.
 NIP : 20000621 202204 2 001
 Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan
 Jabatan : Petugas Ukur
 Isu : Belum optimalnya pengelolaan Surat Ukur dan Gambar Ukur
 Gagasan : Optimalisasi Digitalisasi Surat Ukur dan Gambar Ukur dengan Menggunakan Aplikasi KKP serta Disimpan dalam Database Server di Seksi Survei Dan Pemetaan

Kegiatan 3 : Melakukan Digitalisasi Surat Ukur dan Gambar Ukur

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coching</i>
✓ Tahapan Kegiatan 3.3 Membaca dan memahami peraturan perundang-undangan terkait dokumen pertanahan yang telah didapatkan 3.4 Membuat resume terkait peraturan perundang-undangan dokumen pertanahan 3.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan	Sudah terlaksana dengan baik, untuk kegiatan maupun aktualisasi NND-nya	Sabtu, 3 Desember 2022 Media google drive dan WA group. 
✓ Output keegiatan terhadap pemecahan isu : Surat Ukur dan Gambar Ukur 300 bidang tanah yang telah discan dengan format .pdf		
✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif		


<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi Dengan adanya dokumen pertanahan yang digital sehingga dapat melaksanakan pekerjaan dengan lebih efektif dan efisien. Dengan demikian akan mendukung pencapaian Visi Kementerian ATR/BPN “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong” dengan Misi yang ke II, yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Dengan dilaksanakannya digitalisasi Gambar Ukur dan Surat Ukur dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK maka diharapkan dapat menguatkan nilai melayani, profesional, dan terpercaya Kementerian ATR/BPN</p>		

Kegiatan 4 : Mengunggah Surat Ukur dan Gambar Ukur ke Aplikasi KKP

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan 4.1 Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan 4.2 Meminta hak akses akun KKP sementara kepada pejabat terkait dalam proses unggah Gambar Ukur dan Surat Ukur ke aplikasi KKP 4.3 Mengunggah Surat Ukur dan Gambar Ukur ke aplikasi KKP</p>	<p>Sudah terlaksana dengan baik, untuk kegiatan maupun aktualisasi NND-nya</p>	<p>Sabtu, 3 Desember 2022 Media google drive dan WA group. </p>

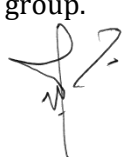
<p>4.4 Melakukan pengecekan terkait hasil unggahan</p> <p>4.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan</p>		
<p>✓ Output keegiatan terhadap pemecahan isu : Surat Ukur dan Gambar Ukur 300 bidang tanah terunggah di aplikasi KKP</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi Dengan terunggahnya Gambar Ukur dan Surat Ukur di KKP maka hal ini sejalan dengan Visi: “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong” dengan Misi yang ke II, yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Dengan terunggahnya Gambar Ukur dan Surat Ukur di KKP dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK maka diharapkan dapat menguatkan nilai melayani, profesional, dan terpercaya Kementerian ATR/BPN.</p>		

Kegiatan 5 : Melakukan Pengembalian dan Penataan Ulang Surat Ukur dan Gambar Ukur

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <p>5.1 Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan</p> <p>5.2 Mengembalikan Gambar Ukur dan Surat Ukur ke ruang penyimpanan</p> <p>5.3 Melakukan penataan Gambar Ukur dan Surat Ukur pada tempatnya</p> <p>5.4 Mencatat Surat Ukur dan Gambar Ukur yang telah dikembalikan pada buku register</p> <p>5.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan</p>	<p>Sudah terlaksana dengan baik, untuk kegiatan maupun aktualisasi NND-nya</p>	<p>Sabtu, 3 Desember 2022 Media google drive dan WA group.</p> 
<p>✓ Output keegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p>Surat Ukur dan Gambar ukur tertata dengan rapi dan terletak sesuai tempatnya</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <p>Dengan tertatanya arsip Gambar Ukur dan Surat Ukur dengan rapi maka hal ini sejalan dengan</p> <p>Visi:</p> <p>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong” dengan Misi yang ke II, yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p>		

Dengan disusunnya arsip Gambar Ukur dan Surat Ukur secara rapi dan terletak sesuai tempatnya dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK maka diharapkan dapat menguatkan nilai melayani, profesional, dan terpercaya Kementerian ATR/BPN		
---	--	--

Kegiatan 6 : Melakukan Penyimpanan File ke *Database Server* di Seksi Survei dan Pemetaan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <p>6.1 Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan</p> <p>6.2 Menyimpan seluruh file hasil pemindaian ke dalam <i>flashdisk</i></p> <p>6.3 Memasukkan seluruh file ke dalam komputer <i>database server</i> yang ada di Seksi Survei dan Pemetaan</p> <p>6.4 Melakukan pengecekan file dalam database server sesuai dengan daftar inventaris</p> <p>6.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan</p>	Sudah terlaksana dengan baik, untuk kegiatan maupun aktualisasi NND-nya	Sabtu, 3 Desember 2022 Media google drive dan WA group. 
<p>✓ Output keegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p><i>Softfile</i> Surat Ukur dan Gambar Ukur 300 bidang tanah yang tersimpan dalam database Seksi Survei dan Pemetaan</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</p>		

<p>Dengan adanya file yang tersimpan di <i>database server</i> seksi Survei dan Pemetaan maka semakin memudahkan pegawai dalam mengakses arsip Surat Ukur maupun Gambar Ukur maka hal ini sejalan dengan</p> <p>Visi: “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong” dengan Misi yang ke II, yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Dengan adanya file yang tersimpan di <i>database server</i> seksi Survei dan Pemetaan dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK maka diharapkan dapat menguatkan nilai melayani, profesional, dan terpercaya Kementerian ATR/BPN</p>		



Output 1

RESUME TEXT DOKUMEN FISIK PERTANAHAN

Surat Ukur adalah dokumen yang memuat data fisik suatu bidang tanah dalam bentuk peta dan uraian (Pasal 1 PP Nomor 24 Tahun 1997). Surat ukur dibuat dengan menggunakan daftar isian 207 menurut data fisik dalam peta pendaftaran atau hasil pengukuran bidang tanah. Pengambilan data fisik dari peta pendaftaran dapat dilakukan dengan mengutip peta tersebut atau membuat gambar baru sesuai data fisik bidang tanah yang bersangkutan. Surat Ukur dibuat dengan skala yang disesuaikan dengan ruang gambar yang tersedia. Surat ukur dapat juga dibuat dengan menyalin bagian peta pendaftaran yang memuat beberapa bidang tanah dan batas-batas bidang tanah yang diuraikan dalam surat ukur digambar dengan garis hitam yang lebih tebal dari gambar batas-batas bidang tanah lainnya (Pasal 157 PMNA Nomor 3 Tahun 1997). Yang dimaksud data fisik adalah keterangan mengenai letak, batas dan luas bidang tanah dan satuan rumah susun yang didaftar, termasuk keterangan mengenai adanya bangunan atau bagian bangunan di atasnya (Pasal 1 PP 24 Tahun 1997). Nomor Surat Ukur terdiri dari nomor menurut urutan waktu dibuatnya untuk masing-masing desa, nama desa, letak tanah, dan tahun pembuatannya, yang dipisahkan dengan garis miring (Pasal 158 PMNA Nomor 3 Tahun 1997).

Gambar ukur adalah dokumen tempat mencantumkan gambar suatu bidang tanah atau lebih dan situasi sekitarnya serta data hasil pengukuran bidang tanah baik berupa jarak, sudut, azimuth ataupun sudut jurusan (Pasal 1 PMNA Nomor 3 Tahun 1997). Gambar ukur dapat menggambarkan satu bidang tanah atau lebih (Pasal 30 PMNA Nomor 3 Tahun 1997). Selain menggambarkan bidang tanah, Gambar Ukur juga menggambarkan bangunan, areal penyangga, sempadan badan air seperti sempadan sungai, sempadan pantai dan sempadan jalan, lahan konservasi, Hak Atas Tanah yang dilepaskan atau fungsi sosial/kepentingan publik lainnya sesuai rencana tata ruang wilayah pada lokasi bidang tanah yang diukur. (Pasal 30A PMNA/KBPN Nomor 16 Tahun 2021). Seluruh data hasil ukuran batas bidang tanah dicatat pada gambar ukur dan harus dapat digunakan untuk pengembalian batas bidang-bidang tanah yang bersangkutan apabila diperlukan (Pasal 30 PMNA Nomor 3 Tahun 1997). Gambar Ukur dibedakan menjadi 2 daftar isian, daftar isian yang pertama yaitu d.i. 107 untuk sistematik dan d.i. 107 a untuk sporadic (Pasal 140 PMNA Nomor 3 Tahun 1997).

Menurut Surat Edaran Nomor 5/SE-100.TU.02.01/VIII/2019 tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah, hal-hal yang perlu dilakukan dalam standarisasi dokumen pertanahan pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan adalah sebagai berikut:

Tahapan Kegiatan :

1. Persiapan
2. Proses scan

Pemindaian adalah proses perekaman, digitalisasi, atau alih media dari dokumen/arsip fisik menjadi data atau file digital yang berbentuk *image*.

3. Indexing

Indexing adalah melakukan pengkodean file, penamaan subjek arsip, penomoran, dan berbagai bentuk entri lain yang dibutuhkan untuk menjelaskan isi file image hasil pemindaian.

2	Surat Ukur	Tipe SU_8 digit kode wilayah_5 digit nomor_tahun Contoh : SU_30051306_00320_2010 Penyimpanan <i>file</i> disimpan ke dalam folder per wilayah Contoh : <input type="checkbox"/> Kecamatan Pasar Minggu <input type="checkbox"/> Kelurahan Ragunan
3	Gambar Ukur	GU_8 digit kode wilayah_5 digit nomor_tahun Contoh : GU_30051306_00120_2009 Penyimpanan <i>file</i> disimpan ke dalam folder per wilayah Contoh : <input type="checkbox"/> Kecamatan Pasar Minggu <input type="checkbox"/> Kelurahan Ragunan

4. Quality Control

Pekerjaan Quality Control atau pengendalian mutu hasil baik dari pemindaian ataupun indexing, merupakan pekerjaan validasi dan verifikasi atas kelayakan data dan hasil pemindaian, serta merupakan tahap pekerjaan yang akan menentukan apakah file yang dihasilkan itu dapat dipakai atau tidak.

5. Penyimpanan ke dalam server

6. Daftar arsip alih media

**DAFTAR INVENTARISASI GAMBAR UKUR DAN SURAT UKUR 300 BIDANG TANAH DI DESA PUNCAKWANGI KECAMATAN BABAT
KABUPATEN LAMONGAN**

NO	Nomor Hak	Surat Ukur	Gambar Ukur	NIB	SCAN	UPLOAD KKP	TERSIMPAN DALAM DATABASE SERVER
1	12.19.09.05.1.01027	SU.00564/2016	GU.4623/2016	362	v	v	v
2	12.19.09.05.1.01433	SU.00528/2016	GU.4594/2016	368	v	v	v
3	12.19.09.05.1.01154	SU.00772/2016	GU.4722/2016	370	v	v	v
4	12.19.09.05.1.01388	SU.01217/2016	GU.4518/2016	377	v	v	v
5	12.19.09.05.1.00974	SU.00521/2016	GU.4559/2016	389	v	v	v
6	12.19.09.05.1.00970	SU.00511/2016	GU.4555/2016	399	v	v	v
7	12.19.09.05.1.00848	SU.00319/2016	GU.3867/2016	406	v	v	v
8	12.19.09.05.1.00877	SU.00324/2016	GU.3874/2016	407	v	v	v
9	12.19.09.05.1.01390	SU.01219/2016	GU.4527/2016	409	v	v	v
10	12.19.09.05.1.00841	SU.00317/2016	GU.3862/2016	410	v	v	v
11	12.19.09.05.1.00896	SU.00327/2016	GU.3880/2016	411	v	v	v
12	12.19.09.05.1.00908	SU.00330/2016	GU.3888/2016	414	v	v	v
13	12.19.09.05.1.01437	SU.00070/2016	GU.3808/2016	415	v	v	v
14	12.19.09.05.1.01453	SU.00078/2016	GU.3858/2016	420	v	v	v
15	12.19.09.05.1.01187	SU.00949/2016	GU.4566/2016	422	v	v	v
16	12.19.09.05.1.01025	SU.00582/2016	GU.4621/2016	423	v	v	v
17	12.19.09.05.1.01409	SU.01229/2016	GU.4553/2016	427	v	v	v
18	12.19.09.05.1.01418	SU.00062/2016	GU.3783/2016	429	v	v	v
19	12.19.09.05.1.01434	SU.00068/2016	GU.3802/2016	438	v	v	v
20	12.19.09.05.1.01133	SU.00901/2016	GU.4478/2016	439	v	v	v
21	12.19.09.05.1.01016	SU.00998/2016	GU.4487/2016	440	v	v	v
22	12.19.09.05.1.00906	SU.00329/2016	GU.3885/2016	442	v	v	v
23	12.19.09.05.1.01407	SU.01228/2016	GU.4550/2016	443	v	v	v
24	12.19.09.05.1.00751	SU.00574/2016	GU.4666/2016	444	v	v	v
25	12.19.09.05.1.01174	SU.00813/2016	GU.4770/2016	453	v	v	v
26	12.19.09.05.1.01173	SU.00810/2016	GU.4768/2016	455	v	v	v
27	12.19.09.05.1.01104	SU.00871/2016	GU.4802/2016	456	v	v	v

28	12.19.09.05.1.01382	SU.01213/2016	GU.4504/2016	468	v	v	v
29	12.19.09.05.1.00901	SU.00328/2016	GU.3883/2016	472	v	v	v
30	12.19.09.05.1.01051	SU.00550/2016	GU.4606/2016	482	v	v	v
31	12.19.09.05.1.01087	SU.00339/2016	GU.3926/2016	484	v	v	v
32	12.19.09.05.1.01000	SU.00988/2016	GU.4467/2016	500	v	v	v
33	12.19.09.05.1.00735	SU.00572/2016	GU.4663/2016	501	v	v	v
34	12.19.09.05.1.01018	SU.00553/2016	GU.4611/2016	510	v	v	v
35	12.19.09.05.1.00995	SU.00987/2016	GU.4463/2016	512	v	v	v
36	12.19.09.05.1.00742	SU.00573/2016	GU.4664/2016	514	v	v	v
37	12.19.09.05.1.01408	SU.00059/2016	GU.3762/2016	521	v	v	v
38	12.19.09.05.1.01414	SU.00061/2016	GU.3770/2016	526	v	v	v
39	12.19.09.05.1.01172	SU.00807/2016	GU.4765/2016	528	v	v	v
40	12.19.09.05.1.01131	SU.00899/2016	GU.4473/2016	531	v	v	v
41	12.19.09.05.1.01435	SU.00069/2016	GU.3806/2016	533	v	v	v
42	12.19.09.05.1.01410	SU.00060/2016	GU.3765/2016	534	v	v	v
43	12.19.09.05.1.01428	SU.00065/2016	GU.3797/2016	537	v	v	v
44	12.19.09.05.1.01132	SU.00900/2016	GU.4475/2016	539	v	v	v
45	12.19.09.05.1.01406	SU.00058/2016	GU.3759/2016	542	v	v	v
46	12.19.09.05.1.00867	SU.00322/2016	GU.3871/2016	556	v	v	v
47	12.19.09.05.1.01384	SU.01214/2016	GU.4507/2016	559	v	v	v
48	12.19.09.05.1.01375	SU.01190/2016	GU.4469/2016	566	v	v	v
49	12.19.09.05.1.01092	SU.00342/2016	GU.3939/2016	572	v	v	v
50	12.19.09.05.1.01088	SU.00340/2016	GU.3929/2016	576	v	v	v
51	12.19.09.05.1.01090	SU.00341/2016	GU.3935/2016	577	v	v	v
52	12.19.09.05.1.00757	SU.00300/2016	GU.3799/2016	580	v	v	v
53	12.19.09.05.1.00825	SU.00313/2016	GU.3848/2016	583	v	v	v
54	12.19.09.05.1.00606	SU.00150/2016	GU.3795/2016	590	v	v	v
55	12.19.09.05.1.00981	SU.00524/2016	GU.4568/2016	594	v	v	v
56	12.19.09.05.1.00986	SU.00529/2016	GU.4579/2016	599	v	v	v
57	12.19.09.05.1.00885	SU.00326/2016	GU.3878/2016	600	v	v	v

58	12.19.09.05.1.00762	SU.00576/2016	GU.4671/2016	613	v	v	v
59	12.19.09.05.1.01153	SU.00771/2016	GU.4718/2016	617	v	v	v
60	12.19.09.05.1.00822	SU.00312/2016	GU.3845/2016	618	v	v	v
61	12.19.09.05.1.01439	SU.00071/2016	GU.3811/2016	623	v	v	v
62	12.19.09.05.1.01421	SU.00238/2016	GU.3788/2016	625	v	v	v
63	12.19.09.05.1.01377	SU.01192/2016	GU.4479/2016	626	v	v	v
64	12.19.09.05.1.01114	SU.00881/2016	GU.4819/2016	631	v	v	v
65	12.19.09.05.1.01181	SU.00930/2016	GU.4533/2016	632	v	v	v
66	12.19.09.05.1.01442	SU.00073/2016	GU.3824/2016	647	v	v	v
67	12.19.09.05.1.01422	SU.00239/2016	GU.3792/2016	648	v	v	v
68	12.19.09.05.1.01223	SU.01167/2016	GU.4406/2016	651	v	v	v
69	12.19.09.05.1.00956	SU.00641/2016	GU.4833/2016	653	v	v	v
70	12.19.09.05.1.01391	SU.01220/2016	GU.4530/2016	654	v	v	v
71	12.19.09.05.1.01452	SU.00077/2016	GU.3857/2016	655	v	v	v
72	12.19.09.05.1.01444	SU.00075/2016	GU.3832/2016	657	v	v	v
73	12.19.09.05.1.00914	SU.00972/2016	GU.4376/2016	658	v	v	v
74	12.19.09.05.1.00889	SU.00610/2016	GU.4739/2016	660	v	v	v
75	12.19.09.05.1.00428	SU.00375/2016	GU.3976/2016	663	v	v	v
76	12.19.09.05.1.00838	SU.00931/2016	GU.4307/2016	664	v	v	v
77	12.19.09.05.1.00526	SU.00474/2016	GU.4127/2016	665	v	v	v
78	12.19.09.05.1.00561	SU.00485/2016	GU.4148/2016	666	v	v	v
79	12.19.09.05.1.00569	SU.00120/2016	GU.3776/2016	667	v	v	v
80	12.19.09.05.1.00347	SU.00561/2016	GU.4301/2016	668	v	v	v
81	12.19.09.05.1.00548	SU.00115/2016	GU.3756/2016	669	v	v	v
82	12.19.09.05.1.01443	SU.00074/2016	GU.3827/2016	671	v	v	v
83	12.19.09.05.1.00895	SU.00958/2016	GU.4363/2016	673	v	v	v
84	12.19.09.05.1.01317	SU.01104/2016	GU.4848/2016	674	v	v	v
85	12.19.09.05.1.01470	SU.00080/2016	GU.3641/2016	676	v	v	v
86	12.19.09.05.1.00488	SU.00430/2016	GU.3948/2016	677	v	v	v
87	12.19.09.05.1.01141	SU.00917/2016	GU.4506/2016	678	v	v	v

88	12.19.09.05.1.01440	SU.00240/2016	GU.3815/2016	679	v	v	v
89	12.19.09.05.1.00288	SU.00455/2016	GU.4067/2016	682	v	v	v
90	12.19.09.05.1.01167	SU.00796/2016	GU.4759/2016	683	v	v	v
91	12.19.09.05.1.01150	SU.00770/2016	GU.4714/2016	684	v	v	v
92	12.19.09.05.1.01340	SU.00705/2016	GU.4093/2016	685	v	v	v
93	12.19.09.05.1.01342	SU.00708/2016	GU.4096/2016	686	v	v	v
94	12.19.09.05.1.01135	SU.00905/2016	GU.4489/2016	687	v	v	v
95	12.19.09.05.1.00898	SU.00907/2016	GU.4712/2016	688	v	v	v
96	12.19.09.05.1.00759	SU.00875/2016	GU.4206/2016	690	v	v	v
97	12.19.09.05.1.00961	SU.00646/2016	GU.4835/2016	701	v	v	v
98	12.19.09.05.1.01005	SU.00544/2016	GU.4596/2016	703	v	v	v
99	12.19.09.05.1.01103	SU.00869/2016	GU.4798/2016	716	v	v	v
100	12.19.09.05.1.01180	SU.00928/2016	GU.4531/2016	729	v	v	v
101	12.19.09.05.1.00903	SU.00620/2016	GU.4749/2016	730	v	v	v
102	12.19.09.05.1.01198	SU.00830/2016	GU.4782/2016	735	v	v	v
103	12.19.09.05.1.01454	SU.00247/2016	GU.3859/2016	745	v	v	v
104	12.19.09.05.1.01266	SU.01186/2016	GU.4459/2016	747	v	v	v
105	12.19.09.05.1.01271	SU.01187/2016	GU.4460/2016	768	v	v	v
106	12.19.09.05.1.01162	SU.00786/2016	GU.4748/2016	780	v	v	v
107	12.19.09.05.1.00598	SU.00147/2016	GU.3786/2016	796	v	v	v
108	12.19.09.05.1.00623	SU.00158/2016	GU.3835/2016	805	v	v	v
109	12.19.09.05.1.00635	SU.00165/2016	GU.3863/2016	816	v	v	v
110	12.19.09.05.1.00994	SU.00540/2016	GU.4588/2016	819	v	v	v
111	12.19.09.05.1.00615	SU.00154/2016	GU.3817/2016	821	v	v	v
112	12.19.09.05.1.01156	SU.00773/2016	GU.4726/2016	822	v	v	v
113	12.19.09.05.1.01007	SU.00990/2016	GU.4471/2016	823	v	v	v
114	12.19.09.05.1.00989	SU.00983/2016	GU.4455/2016	824	v	v	v
115	12.19.09.05.1.00998	SU.00541/2016	GU.4592/2016	840	v	v	v
116	12.19.09.05.1.01146	SU.00709/2016	GU.4704/2016	845	v	v	v
117	12.19.09.05.1.01067	SU.00644/2016	GU.4690/2016	846	v	v	v

118	12.19.09.05.1.01065	SU.00643/2016	GU.4685/2016	848	v	v	v
119	12.19.09.05.1.01145	SU.00647/2016	GU.4695/2016	849	v	v	v
120	12.19.09.05.1.01148	SU.00707/2016	GU.4709/2016	851	v	v	v
121	12.19.09.05.1.01259	SU.01184/2016	GU.4430/2016	863	v	v	v
122	12.19.09.05.1.00602	SU.00149/2016	GU.3791/2016	864	v	v	v
123	12.19.09.05.1.01030	SU.00567/2016	GU.4625/2016	869	v	v	v
124	12.19.09.05.1.01035	SU.00585/2016	GU.4631/2016	870	v	v	v
125	12.19.09.05.1.00765	SU.00302/2016	GU.3803/2016	871	v	v	v
126	12.19.09.05.1.01106	SU.00874/2016	GU.4805/2016	878	v	v	v
127	12.19.09.05.1.01014	SU.00995/2016	GU.4480/2016	879	v	v	v
128	12.19.09.05.1.00810	SU.00311/2016	GU.3843/2016	884	v	v	v
129	12.19.09.05.1.01202	SU.00837/2016	GU.4785/2016	885	v	v	v
130	12.19.09.05.1.01200	SU.00834/2016	GU.4784/2016	887	v	v	v
131	12.19.09.05.1.01158	SU.00775/2016	GU.4736/2016	889	v	v	v
132	12.19.09.05.1.01189	SU.00814/2016	GU.4772/2016	896	v	v	v
133	12.19.09.05.1.00599	SU.00148/2016	GU.3790/2016	899	v	v	v
134	12.19.09.05.1.01096	SU.00857/2016	GU.4790/2016	905	v	v	v
135	12.19.09.05.1.01130	SU.00897/2016	GU.4468/2016	906	v	v	v
136	12.19.09.05.1.00985	SU.00526/2016	GU.4574/2016	908	v	v	v
137	12.19.09.05.1.01381	SU.01196/2016	GU.4485/2016	910	v	v	v
138	12.19.09.05.1.00648	SU.00535/2016	GU.4608/2016	912	v	v	v
139	12.19.09.05.1.01178	SU.00925/2016	GU.4522/2016	916	v	v	v
140	12.19.09.05.1.01177	SU.00923/2016	GU.4517/2016	917	v	v	v
141	12.19.09.05.1.01402	SU.01225/2016	GU.4544/2016	937	v	v	v
142	12.19.09.05.1.01392	SU.01221/2016	GU.4534/2016	946	v	v	v
143	12.19.09.05.1.01165	SU.00790/2016	GU.4755/2016	948	v	v	v
144	12.19.09.05.1.01255	SU.01183/2016	GU.4427/2016	950	v	v	v
145	12.19.09.05.1.00638	SU.00167/2016	GU.3866/2016	957	v	v	v
146	12.19.09.05.1.01389	SU.01218/2016	GU.4521/2016	958	v	v	v
147	12.19.09.05.1.00637	SU.00166/2016	GU.3865/2016	967	v	v	v

148	12.19.09.05.1.00852	SU.00320/2016	GU.3869/2016	976	v	v	v
149	12.19.09.05.1.01449	SU.00245/2016	GU.3849/2016	977	v	v	v
150	12.19.09.05.1.01450	SU.00246/2016	GU.3852/2016	978	v	v	v
151	12.19.09.05.1.00872	SU.00323/2016	GU.3873/2016	984	v	v	v
152	12.19.09.05.1.01417	SU.00237/2016	GU.3772/2016	987	v	v	v
153	12.19.09.05.1.01447	SU.00243/2016	GU.3844/2016	988	v	v	v
154	12.19.09.05.1.00930	SU.00335/2016	GU.3912/2016	994	v	v	v
155	12.19.09.05.1.01425	SU.00520/2016	GU.4580/2016	1008	v	v	v
156	12.19.09.05.1.00801	SU.00309/2016	GU.3834/2016	1012	v	v	v
157	12.19.09.05.1.00921	SU.00333/2016	GU.3903/2016	1046	v	v	v
158	12.19.09.05.1.01415	SU.00513/2016	GU.4565/2016	1049	v	v	v
159	12.19.09.05.1.01419	SU.00515/2016	GU.4569/2016	1052	v	v	v
160	12.19.09.05.1.01179	SU.00926/2016	GU.4525/2016	1058	v	v	v
161	12.19.09.05.1.01436	SU.00530/2016	GU.4599/2016	1059	v	v	v
162	12.19.09.05.1.01438	SU.00533/2016	GU.4603/2016	1060	v	v	v
163	12.19.09.05.1.01413	SU.00510/2016	GU.4562/2016	1062	v	v	v
164	12.19.09.05.1.00786	SU.00579/2016	GU.4676/2016	1064	v	v	v
165	12.19.09.05.1.00712	SU.00047/2016	GU.3774/2016	1065	v	v	v
166	12.19.09.05.1.00791	SU.00581/2016	GU.4680/2016	1070	v	v	v
167	12.19.09.05.1.00795	SU.00584/2016	GU.4682/2016	1071	v	v	v
168	12.19.09.05.1.01164	SU.01233/2016	GU.4751/2016	1074	v	v	v
169	12.19.09.05.1.00756	SU.00575/2016	GU.4670/2016	1075	v	v	v
170	12.19.09.05.1.00610	SU.00152/2016	GU.3807/2016	1076	v	v	v
171	12.19.09.05.1.00836	SU.00599/2016	GU.4706/2016	1080	v	v	v
172	12.19.09.05.1.01182	SU.00933/2016	GU.4546/2016	1081	v	v	v
173	12.19.09.05.1.00938	SU.00631/2016	GU.4823/2016	1083	v	v	v
174	12.19.09.05.1.00831	SU.00597/2016	GU.4703/2016	1085	v	v	v
175	12.19.09.05.1.00897	SU.00617/2016	GU.4746/2016	1091	v	v	v
176	12.19.09.05.1.00917	SU.00625/2016	GU.4754/2016	1092	v	v	v
177	12.19.09.05.1.00808	SU.00589/2016	GU.4689/2016	1093	v	v	v

178	12.19.09.05.1.01316	SU.01103/2016	GU.4847/2016	1097	v	v	v
179	12.19.09.05.1.01083	SU.00336/2016	GU.3916/2016	1099	v	v	v
180	12.19.09.05.1.01385	SU.01211/2016	GU.4496/2016	1108	v	v	v
181	12.19.09.05.1.01380	SU.01212/2016	GU.4499/2016	1111	v	v	v
182	12.19.09.05.1.01431	SU.00527/2016	GU.4590/2016	1113	v	v	v
183	12.19.09.05.1.00949	SU.00634/2016	GU.4828/2016	1119	v	v	v
184	12.19.09.05.1.01404	SU.00057/2016	GU.3757/2016	1134	v	v	v
185	12.19.09.05.1.00768	SU.00577/2016	GU.4672/2016	1139	v	v	v
186	12.19.09.05.1.01423	SU.00518/2016	GU.4578/2016	1146	v	v	v
187	12.19.09.05.1.00830	SU.00314/2016	GU.3851/2016	1148	v	v	v
188	12.19.09.05.1.00881	SU.00325/2016	GU.3876/2016	1150	v	v	v
189	12.19.09.05.1.01430	SU.00066/2016	GU.3798/2016	1151	v	v	v
190	12.19.09.05.1.01426	SU.00064/2016	GU.3794/2016	1152	v	v	v
191	12.19.09.05.1.01432	SU.00067/2016	GU.3800/2016	1153	v	v	v
192	12.19.09.05.1.01451	SU.00076/2016	GU.3855/2016	1156	v	v	v
193	12.19.09.05.1.00612	SU.00153/2016	GU.3812/2016	1159	v	v	v
194	12.19.09.05.1.00916	SU.00332/2016	GU.3898/2016	1160	v	v	v
195	12.19.09.05.1.01084	SU.00337/2016	GU.3919/2016	1161	v	v	v
196	12.19.09.05.1.00925	SU.00334/2016	GU.3906/2016	1162	v	v	v
197	12.19.09.05.1.00911	SU.00624/2016	GU.4752/2016	1165	v	v	v
198	12.19.09.05.1.00668	SU.00543/2016	GU.4618/2016	1171	v	v	v
199	12.19.09.05.1.00663	SU.00539/2016	GU.4616/2016	1172	v	v	v
200	12.19.09.05.1.01383	SU.01197/2016	GU.4491/2016	1178	v	v	v
201	12.19.09.05.1.00725	SU.00569/2016	GU.4657/2016	1185	v	v	v
202	12.19.09.05.1.00991	SU.00538/2016	GU.4584/2016	1190	v	v	v
203	12.19.09.05.1.00802	SU.00587/2016	GU.4686/2016	1193	v	v	v
204	12.19.09.05.1.00847	SU.00602/2016	GU.4713/2016	1195	v	v	v
205	12.19.09.05.1.00731	SU.00571/2016	GU.4660/2016	1197	v	v	v
206	12.19.09.05.1.00826	SU.00596/2016	GU.4679/2016	1198	v	v	v
207	12.19.09.05.1.00952	SU.00635/2016	GU.4830/2016	1199	v	v	v

208	12.19.09.05.1.00840	SU.00601/2016	GU.4710/2016	1201	v	v	v
209	12.19.09.05.1.00968	SU.00760/2016	GU.4617/2016	1202	v	v	v
210	12.19.09.05.1.00778	SU.00672/2016	GU.4529/2016	1203	v	v	v
211	12.19.09.05.1.01183	SU.00935/2016	GU.4549/2016	1204	v	v	v
212	12.19.09.05.1.01246	SU.00580/2016	GU.4318/2016	1206	v	v	v
213	12.19.09.05.1.00954	SU.00636/2016	GU.4831/2016	1207	v	v	v
214	12.19.09.05.1.00342	SU.00531/2016	GU.4257/2016	1208	v	v	v
215	12.19.09.05.1.00443	SU.00415/2016	GU.3960/2016	1209	v	v	v
216	12.19.09.05.1.01175	SU.00920/2016	GU.4510/2016	1210	v	v	v
217	12.19.09.05.1.01085	SU.00338/2016	GU.3923/2016	1211	v	v	v
218	12.19.09.05.1.00958	SU.00756/2016	GU.4610/2016	1212	v	v	v
219	12.19.09.05.1.01441	SU.00072/2016	GU.3820/2016	1213	v	v	v
220	12.19.09.05.1.00835	SU.00681/2016	GU.4554/2016	1214	v	v	v
221	12.19.09.05.1.00924	SU.00789/2016	GU.4324/2016	1215	v	v	v
222	12.19.09.05.1.01186	SU.00946/2016	GU.4561/2016	1216	v	v	v
223	12.19.09.05.1.00429	SU.00407/2016	GU.3932/2016	1217	v	v	v
224	12.19.09.05.1.00679	SU.00546/2016	GU.4626/2016	1218	v	v	v
225	12.19.09.05.1.00918	SU.00916/2016	GU.4724/2016	1220	v	v	v
226	12.19.09.05.1.01134	SU.00904/2016	GU.4481/2016	1221	v	v	v
227	12.19.09.05.1.00941	SU.00632/2016	GU.4824/2016	1223	v	v	v
228	12.19.09.05.1.00934	SU.00932/2016	GU.4737/2016	1224	v	v	v
229	12.19.09.05.1.00376	SU.00349/2016	GU.3886/2016	1225	v	v	v
230	12.19.09.05.1.00300	SU.00514/2016	GU.4235/2016	1226	v	v	v
231	12.19.09.05.1.01343	SU.01137/2016	GU.4335/2016	1227	v	v	v
232	12.19.09.05.1.00439	SU.00379/2016	GU.3986/2016	1230	v	v	v
233	12.19.09.05.1.00312	SU.00187/2016	GU.3616/2016	1231	v	v	v
234	12.19.09.05.1.01157	SU.00774/2016	GU.4732/2016	1232	v	v	v
235	12.19.09.05.1.00702	SU.00846/2016	GU.4120/2016	1233	v	v	v
236	12.19.09.05.1.00977	SU.00523/2016	GU.4564/2016	1235	v	v	v
237	12.19.09.05.1.00532	SU.00456/2016	GU.4071/2016	1237	v	v	v

238	12.19.09.05.1.00523	SU.00445/2016	GU.4002/2016	1238	v	v	v
239	12.19.09.05.1.00818	SU.00679/2016	GU.4547/2016	1239	v	v	v
240	12.19.09.05.1.00824	SU.00680/2016	GU.4551/2016	1240	v	v	v
241	12.19.09.05.1.00777	SU.00759/2016	GU.4265/2016	1241	v	v	v
242	12.19.09.05.1.00688	SU.00841/2016	GU.4107/2016	1242	v	v	v
243	12.19.09.05.1.00540	SU.00112/2016	GU.3749/2016	1243	v	v	v
244	12.19.09.05.1.01345	SU.01138/2016	GU.4341/2016	1244	v	v	v
245	12.19.09.05.1.00537	SU.00111/2016	GU.3746/2016	1245	v	v	v
246	12.19.09.05.1.00377	SU.00085/2016	GU.3659/2016	1246	v	v	v
247	12.19.09.05.1.01284	SU.01234/2016	GU.4773/2016	1247	v	v	v
248	12.19.09.05.1.00577	SU.00123/2016	GU.3787/2016	1248	v	v	v
249	12.19.09.05.1.00403	SU.00093/2016	GU.3678/2016	1249	v	v	v
250	12.19.09.05.1.00580	SU.00124/2016	GU.3789/2016	1250	v	v	v
251	12.19.09.05.1.00893	SU.00614/2016	GU.4742/2016	1256	v	v	v
252	12.19.09.05.1.00863	SU.00605/2016	GU.4725/2016	1257	v	v	v
253	12.19.09.05.1.00873	SU.00607/2016	GU.4733/2016	1258	v	v	v
254	12.19.09.05.1.00720	SU.00566/2016	GU.4654/2016	1263	v	v	v
255	12.19.09.05.1.00868	SU.00606/2016	GU.4729/2016	1266	v	v	v
256	12.19.09.05.1.00851	SU.00603/2016	GU.4717/2016	1267	v	v	v
257	12.19.09.05.1.00922	SU.00627/2016	GU.4758/2016	1269	v	v	v
258	12.19.09.05.1.00935	SU.00630/2016	GU.4820/2016	1271	v	v	v
259	12.19.09.05.1.00859	SU.00604/2016	GU.4721/2016	1272	v	v	v
260	12.19.09.05.1.01184	SU.00937/2016	GU.4552/2016	1294	v	v	v
261	12.19.09.05.1.01021	SU.00555/2016	GU.4615/2016	1295	v	v	v
262	12.19.09.05.1.01112	SU.00879/2016	GU.4816/2016	1305	v	v	v
263	12.19.09.05.1.00670	SU.00173/2016	GU.3881/2016	1306	v	v	v
264	12.19.09.05.1.00659	SU.00171/2016	GU.3877/2016	1315	v	v	v
265	12.19.09.05.1.00624	SU.00159/2016	GU.3839/2016	1319	v	v	v
266	12.19.09.05.1.01315	SU.01102/2016	GU.4846/2016	1321	v	v	v
267	12.19.09.05.1.01303	SU.01081/2016	GU.4814/2016	1324	v	v	v

268	12.19.09.05.1.01193	SU.00825/2016	GU.4778/2016	1329	v	v	v
269	12.19.09.05.1.01191	SU.00822/2016	GU.4776/2016	1330	v	v	v
270	12.19.09.05.1.01429	SU.00525/2016	GU.4586/2016	1346	v	v	v
271	12.19.09.05.1.00965	SU.00649/2016	GU.4457/2016	1349	v	v	v
272	12.19.09.05.1.01446	SU.00242/2016	GU.4390/2016	1353	v	v	v
273	12.19.09.05.1.01387	SU.01216/2016	GU.4515/2016	1355	v	v	v
274	12.19.09.05.1.00476	SU.00282/2016	GU.4794/2016	1376	v	v	v
275	12.19.09.05.1.00627	SU.00162/2016	GU.3854/2016	1382	v	v	v
276	12.19.09.05.1.00781	SU.00578/2016	GU.4674/2016	1398	v	v	v
277	12.19.09.05.1.01314	SU.01101/2016	GU.4845/2016	1404	v	v	v
278	12.19.09.05.1.01159	SU.00776/2016	GU.4741/2016	1407	v	v	v
279	12.19.09.05.1.01010	SU.00992/2016	GU.4476/2016	1409	v	v	v
280	12.19.09.05.1.00992	SU.00986/2016	GU.4458/2016	1411	v	v	v
281	12.19.09.05.1.01019	SU.01000/2016	GU.4490/2016	1412	v	v	v
282	12.19.09.05.1.01448	SU.00244/2016	GU.3847/2016	1416	v	v	v
283	12.19.09.05.1.00657	SU.00170/2016	GU.3875/2016	1426	v	v	v
284	12.19.09.05.1.01053	SU.00588/2016	GU.4635/2016	1445	v	v	v
285	12.19.09.05.1.00933	SU.00629/2016	GU.4817/2016	1465	v	v	v
286	12.19.09.05.1.01318	SU.01106/2016	GU.4850/2016	1467	v	v	v
287	12.19.09.05.1.01171	SU.00805/2016	GU.4764/2016	1474	v	v	v
288	12.19.09.05.1.01108	SU.01235/2016	GU.4807/2016	1479	v	v	v
289	12.19.09.05.1.01110	SU.00876/2016	GU.4813/2016	1483	v	v	v
290	12.19.09.05.1.01205	SU.00839/2016	GU.4786/2016	1489	v	v	v
291	12.19.09.05.1.01094	SU.00842/2016	GU.4788/2016	1491	v	v	v
292	12.19.09.05.1.01099	SU.00859/2016	GU.4792/2016	1502	v	v	v
293	12.19.09.05.1.01190	SU.00818/2016	GU.4774/2016	1517	v	v	v
294	12.19.09.05.1.01445	SU.00241/2016	GU.3836/2016	1521	v	v	v
295	12.19.09.05.1.00650	SU.00537/2016	GU.4612/2016	1523	v	v	v
296	12.19.09.05.1.01011	SU.00547/2016	GU.4600/2016	1524	v	v	v
297	12.19.09.05.1.01185	SU.00944/2016	GU.4556/2016	1526	v	v	v

298	12.19.09.05.1.01064	SU.00639/2016	GU.4678/2016	1531	v	v	v
299	12.19.09.05.1.01102	SU.00866/2016	GU.4796/2016	1532	v	v	v
300	12.19.09.05.1.01411	SU.01230/2016	GU.4558/2016	1535	v	v	v



BIODATA PENULIS



Nama lengkap penulis adalah **Astika Syailindra Dewi Rani**. Penulis lahir di Pacitan pada tanggal 21 Juni 2000 merupakan anak pertama dari 2 bersaudara dari pasangan Bapak Suratno dan Ibu Tri Wahyuni. Penulis menyelesaikan Pendidikan dasar di SDN Sirnobojo II Tahun 2012, kemudian melanjutkan pendidikan menengah pertama di SMPN 2 Pacitan dan tamat 2015. Selanjutnya penulis melanjutkan pendidikan di SMAN 1 Pacitan dan tamat tahun 2018, lalu melanjutkan kuliah pada Program Studi D1 Pengukuran dan Pemetaan Kadastral Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional (2019-2020) dan berhasil mendapat gelar A.P. Saat ini penulis diterima sebagai CPNS di Kementerian ATR/BPN pada Seksi Survei, Pengukuran dan Pemetaan sebagai Petugas Ukur.

Aktualisasi ini disusun berdasarkan pemilihan dari berbagai macam isu yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan. Semoga dengan adanya aktualisasi ini pelayanan dan kegiatan pendaftaran & pemeliharaan tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan menjadi lebih baik.