



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK

**Digitasi Surat Ukur dan Peta Pendaftaran Analog dalam Pemetaan Bidang
Tanah KW4,5,6 sebanyak 100 bidang
di Kelurahan Menteng Kecamatan Jekan Raya Kota Palangka Raya**

Disusun Oleh:

Nama : Choirul Adnan Nawawi, A.P.
NIP : 20010113 202204 1 001
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 :

“Digitasi Surat Ukur dan Peta Pendaftaran Analog dalam Pemetaan Bidang Tanah KW4,5,6 sebanyak 100 bidang di Kelurahan Menteng Kecamatan Jekan Raya Kota Palangka Raya”

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 8 Angkatan 16 :

Nama : Choirul Adnan Nawawi, A.P.
NIP : 20010113 202204 1 001
Jabatan : Petugas Ukur
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam 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, 12 Desember 2022
COACH

Budi Suryanto, S.H., M.Si
NIP. 19600203 198203 1 002

Palangka Raya, 12 Desember 2022
MENTOR

Heri Paskarianto, S.ST., M.A.P.
NIP. 19800406 199903 1 002

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa. Atas rahmat dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi dengan judul "Digitasi Surat Ukur dan Peta Pendaftaran Analog dalam Pemetaan Bidang Tanah KW4,5,6 sebanyak 100 bidang di Kelurahan Menteng Kecamatan Jekan Raya Kota Palangka Raya".

Laporan aktualisasi ini disusun guna memenuhi persyaratan dalam Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Angkatan XVI Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Mengingat kemampuan dan pengalaman penulis yang masih terbatas, penulis menyadari bahwa masih banyak terdapat kekurangan dalam penulisan ini, baik dari segi substansi maupun sistematika penyajiannya. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun guna menyempurnakan lebih lanjut.

Laporan aktualisasi ini dapat diselesaikan semata karena penulis menerima banyak bantuan dan dukungan. Untuk itu, penulis mengucapkan terima kasih yang tak terhingga kepada:

1. Bapak Ir. Y. Budhy Sutrisno selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya;
2. Bapak Heri Paskarianto, S.ST., M.A.P. selaku Mentor penulis dan Kepala Seksi Survei Pengukuran dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya;
3. Bapak Budi Suryanto, S.H., M.Si selaku *Coach* penulis pada Penyusunan dan Pelaksanaan Aktualisasi;
4. Kedua Orang Tua yang telah memberikan doa dan dukungan selama proses penyusunan Aktualisasi;
5. Seluruh staf dan pegawai di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya;
6. Semua pihak yang membantu penulis dalam pembelajaran pelatihan dasar serta penulisan aktualisasi ini, yang tidak dapat disebutkan satu persatu oleh penulis.

Semoga penulisan laporan aktualisasi ini dapat dilaksanakan sehingga dapat memberikan manfaat bagi unit kerja, terlebih lagi masyarakat. Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih.

Bogor, 11 Desember 2022

Penulis,



Choirul Adnan Nawawi, A.P.

DAFTAR ISI

LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK	1
LEMBAR PERSETUJUAN.....	2
KATA PENGANTAR.....	3
DAFTAR ISI	4
DAFTAR GAMBAR	5
DAFTAR TABEL.....	7
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	3
C. Tugas dan Fungsi	5
D. Struktur Organisasi.....	5
E. Program dan Kegiatan Saat Ini.....	8
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	9
A. Identifikasi Isu.....	9
B. Pemilihan Isu.....	14
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	17
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	19
E. Jadwal Kegiatan Aktualiasi	35
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	37
A. Role Model.....	37
B. Realisasi Aktualisasi	38
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	78
D. Tindak Lanjut	80
BAB IV PENUTUP.....	82
A. Kesimpulan	82
B. Rekomendasi	82
DAFTAR PUSTAKA.....	83
LAMPIRAN.....	85
BIODATA PENULIS.....	164

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi di Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya	6
Gambar 2.1 Penyimpanan Alat Ukur di Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya	9
Gambar 2.2 Kualitas Data Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya	11
Gambar 2.3 Tidak adanya patok batas bidang tanah saat pengukuran	12
Gambar 2.4 Akar Permasalahan Isu menggunakan Fishbone.....	16
Gambar 3.1 Role Model	37
Gambar 3.1.1 koordinasi dengan mentor.....	39
Gambar 3.1.2 Pembentukan tim kerja	39
Gambar 3.1.3 koordinasi dengan petugas arsip	40
Gambar 3.1.4 Daftar peminjaman arsip.....	41
Gambar 3.1.5 kualitas data	41
Gambar 3.1.6 filter KW4,5, dan 6	42
Gambar 3.1.7 kualitas data KW4,5,6.....	43
Gambar 3.1.8 Inventarisasi Surat Ukur	43
Gambar 3.2.1 mempersiapkan alat scan	44
Gambar 3.2.2 Scanning Surat Ukur	45
Gambar 3.2.3 file hasil scan Surat Ukur.....	45
Gambar 3.2.4 Digitasi Surat Ukur	46
Gambar 3.2.5 Penulisan Nomor Hak, Nomor Surat Ukur, dan NIB.....	47
Gambar 3.2.6 Luas hasil digitasi Surat Ukur.....	47
Gambar 3.2.7 Fisik Surat Ukur.....	48
Gambar 3.2.8 penyesuaian luas menggunakan rumus Microsoft Excel	49
Gambar 3.2.9 Hasil penyesuaian luas	49
Gambar 3.3.1 Perizinan kepada mentor untuk survei lapangan.....	50
Gambar 3.3.2 Alat Ukur CHCNAV.....	51
Gambar 3.3.3 Koordinasi dengan pihak RT	52
Gambar 3.3.4 Identifikasi dan survei lapangan	53
Gambar 3.3.5 Data koordinat lapang	54
Gambar 3.4.1 Unduh persil Kelurahan Menteng	55
Gambar 3.4.2 Kualitas data 6 (KW6)	56
Gambar 3.4.3 Menambah dokumen pengukuran (SU)	57
Gambar 3.4.4 Hasil menambah dokumen pengukuran (SU)	57
Gambar 3.4.5 Memposisikan bidang tanah sesuai koordinat	58
Gambar 3.4.6 Peta Pendaftaran Analog.....	59

Gambar 3.4.7 Hasil 100 bidang tanah yang siap dipetakan	59
Gambar 3.4.8 Hasil pemetaan bidang tanah	60
Gambar 3.4.9 Sebelum di validasi bidang tanah.....	60
Gambar 3.4.10 Sesudah di validasi bidang tanah	61
Gambar 3.4.11 Validasi data tekstual SU	61
Gambar 3.5.1 Selisih luas spasial dan tekstual melebihi batas toleransi	62
Gambar 3.5.2 Luas persil pada KKP	63
Gambar 3.5.3 Lampiran Berita Acara pengukuran kluster 4.....	64

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Klasifikasi Kualitas Data Bidang Tanah.....	11
Tabel 2.2 Skala dan Keterangan Penilaian Teknik Tapisan Isu USG.....	14
Tabel 2.3 Penilaian Isu USG.....	15
Tabel 2.4 Alternatif Pemecahan Isu.....	17
Tabel 2.5 Skala dan Keterangan Penilaian Alternatif Gagasan	18
Tabel 2.6 Penilaian Alternatif Gagasan Penyelesaian Isu.....	18
Tabel 2.7 Matriks Rancangan Aktualisasi.	20
Tabel 2.8 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	35
Tabel 3.1 Rekapitulasi Nilai-nilai BerAkhlahk	77
Tabel 3.2 Tindak Lanjut Kegiatan Aktualisasi	80

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, khususnya dalam Pasal 63 ayat (3) dan ayat (4) mengatur bahwa Calon Pegawai Negeri Sipil diwajibkan untuk menjalani masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses pendidikan dan pelatihan terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggungjawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Dalam pelaksanaannya, Calon Pegawai Negeri Sipil dibekali dengan pembelajaran mengenai nilai-nilai dasar dan konsep wawasan kebangsaan, bela negara, berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif. Sebagai pegangan dalam pelaksanaan fungsi dan perannya. Aparatur Sipil Negara dibekali dengan konsep dan implementasi mengenai nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN, dan Smart ASN.

Lebih lanjut sebagai sarana implementasi segala nilai-nilai dasar dan konsep yang sudah menjadi bekal para Calon Pegawai Negeri Sipil tersebut, setiap Calon Pegawai Negeri Sipil sebagai peserta pelatihan dituntut untuk mampu mengaktualisasikan substansi materi pembelajaran yang telah dipelajari melalui proses pembiasaan diri yang difasilitasi dalam pembelajaran agenda Habitiasi. Pembelajaran agenda Habitiasi memfasilitasi peserta melakukan kegiatan pembelajaran aktualisasi mata-mata pelatihan yang sebelumnya telah dibekali kepada para peserta pelatihan tersebut. Pengalaman belajar pada agenda habitiasi dirancang agar peserta dapat mengimplementasikan substansi mata pelatihan dalam proses aktualisasi di tempat kerja. Aktualisasi terdiri dari kegiatan-kegiatan seperti pembimbingan pembelajaran aktualisasi, pelaksanaan seminar laporan aktualisasi, pelaksanaan aktualisasi di tempat kerja, penyusunan laporan aktualisasi, penyiapan rencana presentasi laporan pelaksanaan aktualisasi, serta pelaksanaan seminar aktualisasi.

Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II diselenggarakan untuk membentuk PNS profesional yang berkarakter yaitu PNS yang karakternya dibentuk oleh sikap dan perilaku disiplin PNS, nilai-nilai dasar PNS, dan pengetahuan tentang kedudukan dan peran PNS dalam NKRI, serta menguasai bidang tugasnya, sehingga mampu melaksanakan tugas dan perannya secara profesional sebagai pelayan masyarakat. Sasaran penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon PNS bagi CPNS Golongan II adalah terwujudnya PNS yang profesional yang berkarakter sebagai pelayan masyarakat.

Berdasarkan data yang telah dikumpulkan oleh penulis sebelumnya, maka ditemukan

beberapa isu yang menjadi permasalahan di unit kerja pada Seksi Survei dan Pemetaan di Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya, antara lain terkait belum tertibnya pengelolaan peminjaman alat ukur, belum optimalnya pemetaan bidang tanah KW4,5,6 pada peta pendaftaran tanah GeoKKP Web, dan kurangnya kesadaran masyarakat terhadap pentingnya pemasangan patok tanda batas bidang tanah. Dari data kondisi di unit kerja yang telah diperoleh serta isu yang dapat ditarik daripadanya tersebut, maka tulisan ini dibuat untuk dapat menjabarkan lebih lanjut isu-isu tersebut, memilih isu prioritas di antaranya, yang dalam tulisan ini mengangkat isu mengenai belum optimalnya pemetaan bidang tanah KW4,5,6 pada peta pendaftaran tanah Geokkp Web, serta memunculkan gagasan yang dapat menyelesaikan isu tersebut, yang dapat benar-benar dilaksanakan pada masa aktualisasi penulis sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil.

B. Tujuan Organisasi

Menurut Pasal 4 Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang, diatur bahwa, “Kementerian Agraria dan Tata Ruang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.” Dalam melaksanakan tugasnya tersebut, dalam Pasal 5 Perpres nomor 24 tahun 2020 mengatur bahwa Kementerian Agraria dan Tata Ruang menyelenggarakan fungsi-fungsi, yang salah satunya adalah terkait perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang, penetapan hak dan pendaftaran tanah, penataan agraria, pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan, pengendalian dan penertiban tanah dan ruang, serta penanganan sengketa dan konflik pertanahan. Lebih lanjut dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya dalam pembangunan nasional, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional telah menyusun Rencana Strategis dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024.

Dalam Peraturan Menteri Nomor 27 Tahun 2020 telah ditetapkan visi, misi, dan tujuan Kementerian untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 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.” Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui dua misi sebagai berikut: Pertama, menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan; dan kedua, menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

Misi pertama, yaitu *Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan*, dilaksanakan untuk mencapai dua tujuan strategis, yaitu Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat, dan Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup Berkelanjutan. Sedangkan misi kedua, yaitu *Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia*, dilaksanakan untuk mencapai tujuan strategis, yaitu Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

Berdasarkan data dari Sistem Informasi Pertanahan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu GeoKKP, belum seluruh bidang tanah tervalidasi

baik secara fisik maupun yuridis. Saat ini masih terdapat lebih dari 12,67% sertipikat yang perlu divalidasi dan dilengkapi informasi untuk tujuan multiguna. Prasyarat utama untuk mencapai tata kelola pertanahan yang unggul adalah tersedianya kadaster (data mengenai representasi bidang tanah atau ruang berikut informasi terkait penguasaan dan penggunaannya) dan infrastruktur informasi pertanahan. Tata kelola pertanahan yang baik mensyaratkan tersedianya informasi geospasial tematik pertanahan dan ruang multiguna, yang siap untuk mendukung fungsi administrasi pertanahan dan penataan ruang untuk mendukung tata kelola pertanahan yang baik dan tujuan pembangunan berkelanjutan.

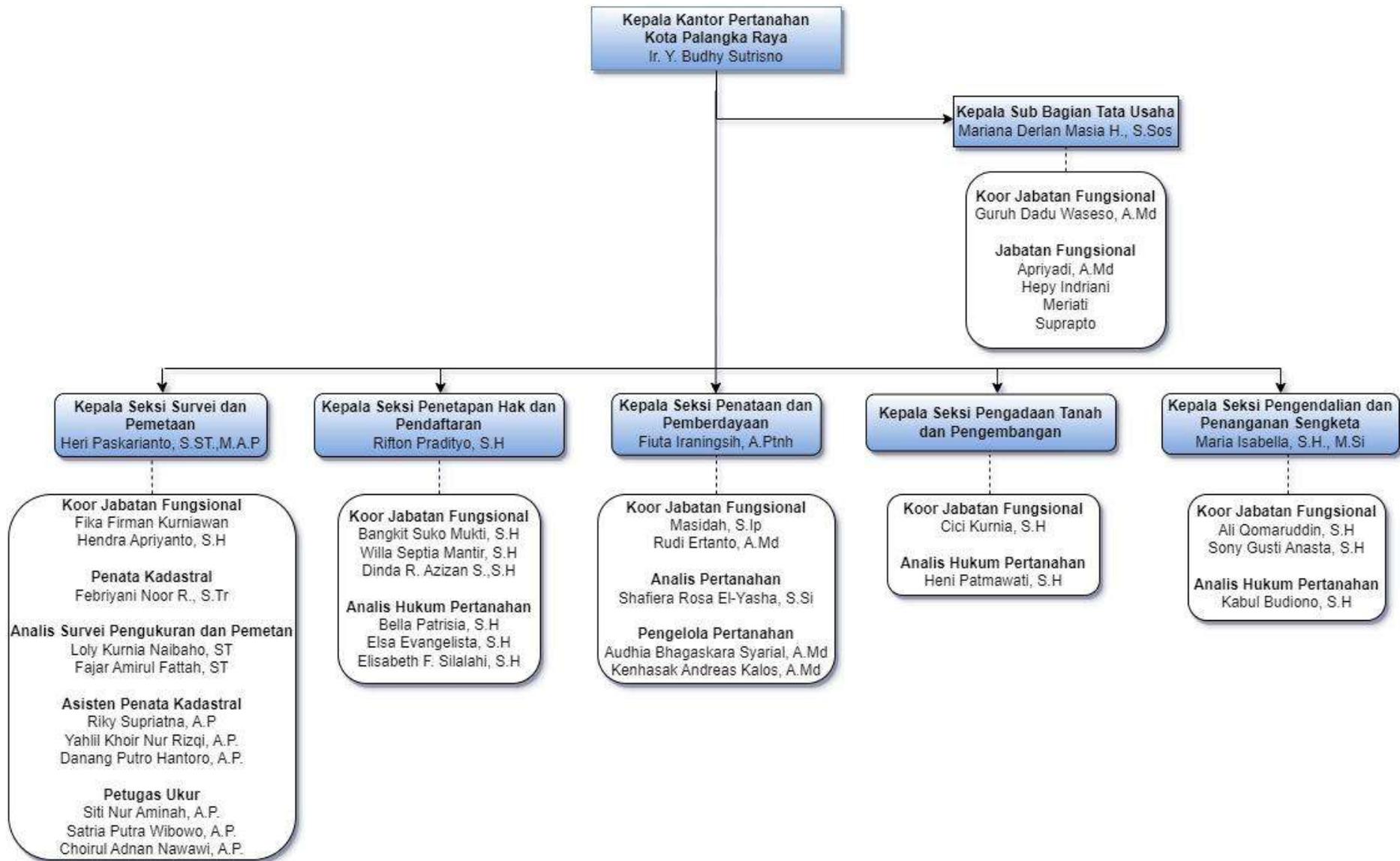
C. Tugas dan Fungsi

Penulis akan melaksanakan aktualisasi sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil dengan jabatan Petugas Ukur di Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya. Berdasarkan Pasal 12 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Aparatur Sipil Negara berperan sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktek korupsi, kolusi, dan nepotisme. Untuk menjalankan tugas tersebut, Pasal 11 UU nomor 5 tahun 2014, Pegawai ASN bertugas untuk melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas; dan mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Terkait dengan unit kerja penempatan penulis, yaitu di Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya sebagaimana diatur dalam pasal 25 Bab II Bagian ke Keempat Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional RI Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah BPN dan Kantor Pertanahan, Seksi Survei dan Pemetaan mempunyai tugas melaksanakan pengukuran dan pemetaan bidang dan ruang, pemeliharaan kerangka dasar kadastral nasional dan pengukuran batas administrasi dan Kawasan, pengukuran dan pemetaan dasar, survei dan pemetaan tematik bidang dan kawasan pertanahan dan ruang serta pembinaan tenaga teknis dan surveyor berlisensi.

D. Struktur Organisasi

Sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, dalam Pasal 19 diatur bahwa, “Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional. Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan, yang diatur dalam Pasal 20.



Gambar 1.1 Struktur Organisasi di Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Berdasarkan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) REVISI-4 T.A. 2022, Seksi Survei dan Pemetaan Pertanahan Kota Palangka Raya pada Tahun Anggaran 2022 memiliki Program Kerja sebagai berikut :

1. Peta Tematik Pertanahan dan Ruang Kategori III Penyusunan Bahan Dan Pembuatan Peta Kerja dengan target 2000 bidang.
2. Layanan Pengembalian Batas Bidang Tanah Luas Kurang dari 10 Ha (Kantah) dengan target 500 bidang.
3. Layanan Pengukuran Bidang Tanah Luas Kurang dari 10 Ha (Kantah) dengan target 4500 bidang.
4. PBT K4 PTSL ASN Kategori 3 Data Fisik (Pengukuran) dengan target 1490 bidang. Terdiri dari 490 Bidang bersumber dari Anggaran Rupiah Murni dan 1000 Bidang bersumber dari Pinjaman Luar Negeri.

Berdasarkan program kerja tersebut, penulis akan lebih menekankan pada kegiatan PBT K4 PTSL Kategori 3, penyelesaian K4 merupakan kegiatan peningkatan kualitas data pertanahan dan salah satu target yang harus dikerjakan. Hal ini mengingat masih banyak bidang tanah bersertipikat namun belum terpetakan. Memetakan bidang tanah terdaftar berkaitan dengan pentingnya sertipikat yang perlu divalidasi dan dilengkapi informasi untuk tujuan multiguna dan penulis berharap dengan bidang tanah yang terpetakan sudah valid untuk mengurangi resiko adanya permasalahan pertanahan baru dan lebih fokus pada program kerja.

Pada poin Pemetaan Tematik Pertanahan dan Ruang (PTPR) yang merupakan kegiatan survei dan pemetaan untuk mendapatkan data penguasaan, kepemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah (P4T) yang digunakan sebagai pemenuhan kebutuhan dalam rangka Kebijakan Satu Peta (OMP), bahan Perencanaan Penataan Ruang dan ke-PU-an, serta sebagai bahan masukan untuk perencanaan lahan pertanian pangan berkelanjutan (LP2B).

BAB II RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Berdasarkan pengamatan yang telah dilakukan dalam melaksanakan tugas di Seksi Survei dan Pemetaan di Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya terdapat beberapa isu permasalahan yang terjadi, diantaranya :

1. **Belum tertibnya pengelolaan peminjaman Alat Ukur pada Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya.**

Kurang tertibnya pengelolaan peminjaman alat ukur pada Kantor pertanahan kota Palangka Raya. Alat ukur merupakan barang milik Negara dalam mendukung pelaksanaan pengukuran. Kendala yang sering di alami adalah tidak tersedianya alat ukur ketika akan melaksanakan pengukuran.

Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya di Seksi Survei dan Pemetaan memiliki SDM yang terdiri dari 5 orang ASN sebagai petugas ukur, dan 10 orang sebagai ASK (Asisten Surveyor Kadaster) dan 3 orang sebagai Analis Penata Kadastral. Alat ukur GNSS yang dimiliki berjumlah 14 unit. Berdasarkan Gambar 1 penyimpanan alat ukur sudah cukup baik, namun belum adanya kendali peminjaman alat ukur sehingga menyebabkan tidak terkontrolnya penggunaan dan pengembalian alat ukur.



Gambar 2.1 Penyimpanan Alat Ukur di Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya

Apabila isu ini tidak ditangani maka akan tidak sesuai dengan *core values* ASN BerAKHLAK yaitu harmonis karena akan menyebabkan lingkungan kerja yang tidak kondusif. Peminjaman alat yang tidak bertanggung jawab tanpa adanya manajemen peminjaman akan membuat kesalah pahaman antara pegawai sehingga lingkungan kerja akan menjadi tidak baik.

Isu ini pun bila tidak ditangani tidak akan sesuai dengan kode etik dan kode perilaku yang berisi pengaturan perilaku agar Pegawai ASN salah satunya adalah menggunakan kekayaan dan barang milik Negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien. Dengan tidak adanya manajemen alat ini sangat jauh dari bertanggung jawab dalam memelihara barang milik negara karena tidak ada pertanggung jawabanyang menggunakan dan tentunya tidak efektif karena tidak ada koordinir dalam pemakaian sehari – hari.

2. Belum optimalnya kegiatan pemetaan bidang tanah KW4,5,6 pada Peta Pendaftaran GeoKKP Web Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya.

Bidang tanah yang telah terdaftar harus dipetakan pada Peta Pendaftaran Tanah guna menghindari adanya tumpang tindih kepemilikan pada satu bidang yang sama. Bidang tanah tersebut merupakan tanah bersertifikat yang dikeluarkan tahun 1960 sampai dengan 2009, dimana masih menggunakan koordinat lokal dan belum terekam melalui citra satelit atau GPS koordinat Nasional.

Berdasarkan *gambar 2.2*, belum optimalnya bidang tanah terpetakan pada kualitas data Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya Kelurahan Menteng yaitu sebesar 88,28 %. Maka perlu dilakukan peningkatan kualitas data dengan cara memetakan bidang-bidang tanah bersertipikat. Dari sejumlah kategori kualitas data pertanahan, bidang tanah yang termasuk kedalam kategori KW 4, 5, dan 6 adalah bidang tanah yang dilakukan peningkatan kualitas datanya.

Kualitas Data

		Total data :								
		161.309	114.157	26.126	103		111.018	0/16.393	15/3.045	87,04
Kode	Nama Wilayah	Buku Tanah	KW 1	KW 2	KW 3	KW 4 (Blokir Internal / Jumlah)	KW 5 (Blokir Internal / Jumlah)	KW 6 (Blokir Internal / Jumlah)	Persentase	
16	15010302	MENTENG	19694 Q	13902 Q	3308 Q	6 Q	1/171 Q	0/1893 Q	0/170 Q	88,20
17	15010303	PALANGKA	24971 Q	12158 Q	8054 Q	50 Q	0/124 Q	0/3789 Q	0/738 Q	81,14
18	15010304	PETUK KATIMPUN	2933 Q	2446 Q	292 Q	0 Q	0/5 Q	0/115 Q	0/65 Q	93,35
19	15010401	KAMELOH BARU	3104 Q	3103 Q	1 Q	0 Q	0/0 Q	0/0 Q	0/0 Q	100
20	15010402	DANAU TUNDAI	27 Q	1 Q	25 Q	0 Q	0/0 Q	0/0 Q	0/0 Q	96,3
21	15010403	SABARU	6105 Q	5967 Q	47 Q	1 Q	0/5 Q	0/45 Q	0/15 Q	98,53
22	15010404	KERENG BANGKIRAI	10128 Q	7527 Q	936 Q	1 Q	0/27 Q	0/1280 Q	0/335 Q	83,57
23	15010405	BERENG BENGKEL	3779 Q	3405 Q	330 Q	1 Q	0/5 Q	0/32 Q	0/3 Q	98,06
24	15010406	KALAMPANGAN	4391 Q	3818 Q	366 Q	1 Q	0/38 Q	0/134 Q	15/22 Q	95,65
25	15010501	PANJEHANG	387 Q	273 Q	96 Q	0 Q	0/0 Q	0/14 Q	0/2 Q	95,35
26	15010502	PETUK BARUNAI	1369 Q	1316 Q	51 Q	0 Q	0/0 Q	0/0 Q	0/2 Q	99,85

Gambar 2.2 Kualitas Data Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya

Kelas	Bidang Tanah Terpetakan	GS/SU Spasial	GS/SU Tekstual	Buku Tanah
KW 1	Ada	Ada	Ada	Ada
KW 2	Ada	Tidak Ada	Ada	Ada
KW 3	Ada	Tidak Ada	Tidak Ada	Ada
KW 4	Tidak Ada	Ada	Ada	Ada
KW 5	Tidak Ada	Tidak Ada	Ada	Ada
KW 6	Tidak Ada	Tidak Ada	Tidak Ada	Ada

Tabel 2.1 Klasifikasi Kualitas Data Bidang Tanah

3. Kurangnya kesadaran masyarakat tentang pentingnya pemasangan patok tanda batas bidang tanah.

Kurangnya sosialisasi tentang pentingnya pemasangan patok tanda batas, sehingga mengakibatkan kurangnya kesadaran masyarakat tentang pentingnya pemasangan patok tanda batas. Patok tanda batas perlu dipasang untuk mengurangi potensi terjadinya konflik atau sengketa di kemudian hari. Masalah ini juga dapat menghambat pelaksanaan kegiatan pengukuran karena belum terpasangnya patok batas bidang tanah (dapat dilihat pada *gambar 2.3*)



Gambar 2.3 Tidak adanya patok batas bidang tanah saat pengukuran

No	Kondisi	Isu	Keterkaitan dengan Agenda 3	Kondisi yang diharapkan
1.	Penyimpanan alat ukur sudah cukup baik, namun belum adanya pengelolaan peminjaman alat (<i>gambar 2.1</i>)	Belum tertibnya pengelolaan peminjaman Alat Ukur pada Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya	Manajemen ASN Dan Pelayanan Publik	Sistem Pengelolaan alat ukur yang baik, sehingga semua kegiatan yang berkaitan dengan pengukuran dapat berjalan dengan baik
2.	Belum optimalnya pemetaan bidang tanah KW4,5,6 pada kantor pertanahan kota Palangka Raya berdasarkan kualitas data Kelurahan Menteng yaitu sebesar 88,28% (<i>gambar 2.2</i>)	Belum optimalnya kegiatan pemetaan bidang tanah KW4,5,6 pada Peta Pendaftaran GeoKKP Web Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya	Pelayanan Publik Dan Manajemen ASN	Terpetakannya bidang-bidang tanah yang sudah bersertipikat
3.	Seringkali ditemukan tidak adanya patok tanda batas bidang tanah pada saat melaksanakan pengukuran (<i>gambar 2.3</i>)	Kurangnya kesadaran masyarakat tentang pentingnya pemasangan patok tanda batas bidang tanah	Pelayanan Publik	Masyarakat mengetahui pentingnya memasang patok tanda batas bidang tanah.

B. Pemilihan Isu

Dari ketiga isu yang telah dijabarkan oleh penulis, selanjutnya akan dipilih salah satu isu untuk dijadikan sebagai *core issue* yang akan diangkat untuk rancangan aktualisasi. *Core Issue* yang terpilih diharapkan isu yang berkualitas dan bersifat aktual untuk diangkat. Dalam pemilihan isi menggunakan teknik tapisan isu USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Teknik tapisan isu USG memberikan penilaian dengan skala 1 – 5 pada masing – masing kriteria isu.

- *Urgency* : seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti.
- *Seriousness* : seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.
- *Growth* : seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Tabel 2.2 Skala dan Keterangan Penilaian Teknik Tapisan Isu USG

Nilai	<i>Urgency (U)</i>	<i>Seriousness (S)</i>	<i>Growth (G)</i>
5	Sangat <i>Urgent</i>	Sangat serius	Harus ditangani segera
4	<i>Urgent</i>	Serius	Toleransi waktu singkat
3	Cukup <i>Urgent</i>	Cukup serius	Toleransi waktu cukup lama
2	Kurang <i>Urgent</i>	Kurang serius	Toleransi waktu lama
1	Tidak <i>Urgent</i>	Tidak serius	Toleransi waktu sangat lama

Berdasarkan parameter di *Tabel 2.2* penilaian terhadap masing – masing isu yang telah ada oleh dari beberapa penilai adalah sebagai berikut :

No.	Identifikasi Isu	Penilai	Kriteria			Total	Tingkat	
			U	S	G			
1.	Belum tertibnya pengelolaan peminjaman Alat Ukur pada Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya	Mentor	4	4	4	4	11	III
		ASN Senior	4	3	4	3,67		
		Penulis	4	3	3	3,33		
2.	Kuranginya kesadaran masyarakat tentang pentingnya pemasangan patok tanda batas bidang tanah	Mentor	4	5	4	4,33	12,66	II
		ASN Senior	4	4	4	4		
		Penulis	5	4	4	4,33		
3.	Belum optimalnya kegiatan pemetaan bidang tanah KW4,5,6 pada Peta Pendaftaran GeoKKP Web	Mentor	5	5	5	5	14,34	I
		ASN Senior	5	5	4	4,67		
		Penulis	5	5	4	4,67		

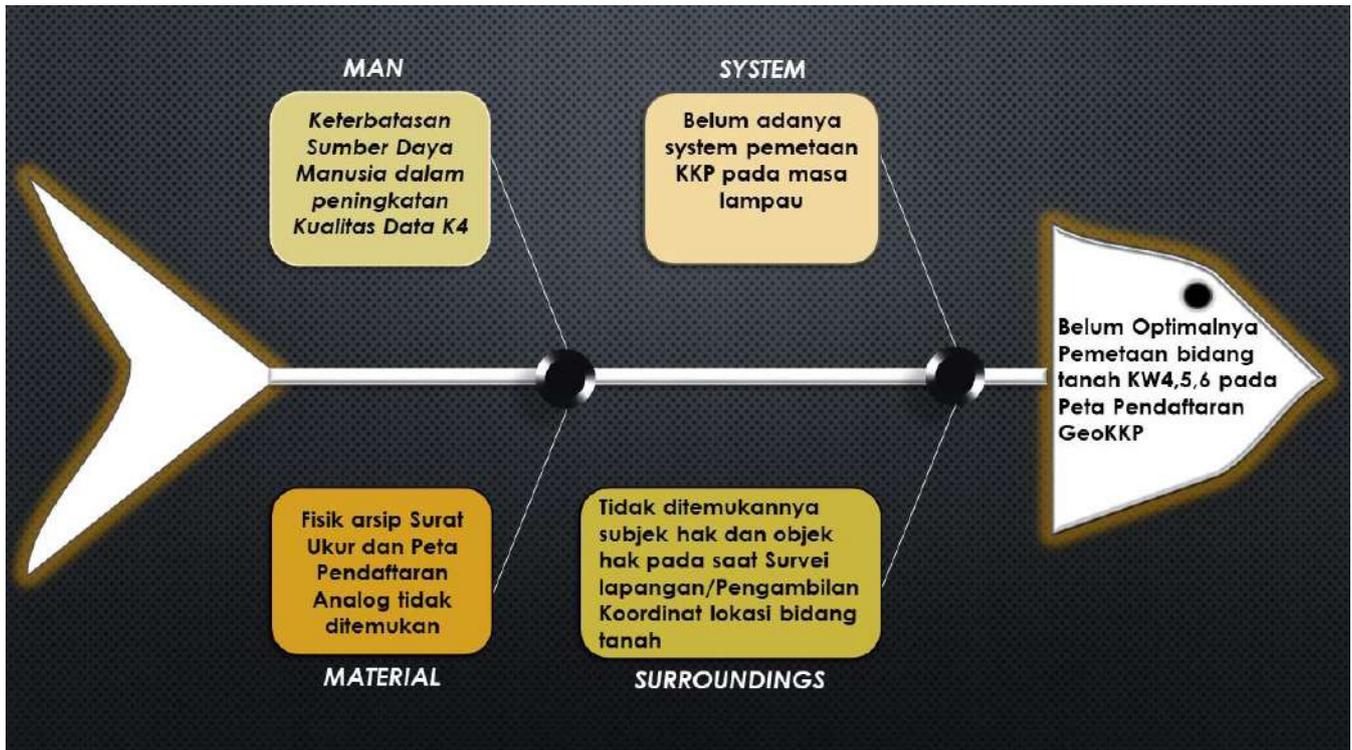
Tabel 2.3 Penilaian Isu USG

Berdasarkan penapisan isu dengan metode USG di Tabel 2.2 , maka terpilih *core issue* yang diangkat dalam aktualisasi, yaitu Belum optimalnya kegiatan pemetaan bidang tanah KW4,5,6 pada Peta Pendaftaran GeoKKP Web. Beberapa alasan yang mendasari terpilihnya isu tersebut antara lain :

1. *Urgency*, isu tersebut penting dibahas karena salah satu strategi yang diterapkan dalam rangka mewujudkan tujuan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah penguatan aspek spasial, aspek institusional, dan aspek legal. Salah satu ciri menonjol dalam penerapan tersebut adalah kepastian informasi terkait bidang tanah.
2. *Seriousness*, isu tersebut memiliki akibat yang serius apabila tidak ditangani, yaitu dapat menyebabkan permasalahan serta bidang tanah yang belum terpetakan banyak menjadi sumber permasalahan pertanahan di Kelurahan Menteng.
3. *Growth*, belum terpetaknya bidang tanah KW4,5,6 pada peta pendaftaran berakibat

pada terbentuknya isu yang beredar di masyarakat bahwa bidang tanah terdaftar pada Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya belum ter-plot, kesalahpahaman inilah yang menjadi pokok pemikiran penulis.

Dari isu yang telah terpilih maka akan di analisis secara mendalam dengan menggunakan alat batu teknik berpikir kritis, menggugurkan *fish bone* untuk menggambarkan akar permasalahan dari isu tersebut.



Gambar 2.4 Akar Permasalahan Isu menggunakan Fishbone

Berdasarkan akar permasalahannya dari beberapa aspek maka terdapat alternatif penyelesaian yang diusulkan untuk menyelesaikan isu tersebut :

Tabel 2.4 Alternatif Pemecahan Isu

No.	Penyebab	Solusi
1.	<i>Man :</i> Keterbatasan Sumber Daya Manusia dalam peningkatan Kualitas Data K4	Menjalin kerjasama dengan pihak ketiga dan untuk keterbatasan waktu perlu dilakukan peningkatan kualitas data pertanahan secara terus menerus
2.	<i>System:</i> Belum adanya sistem KKP pada masa lampau	Melakukan pemetaan bidang tanah di Peta Pendaftaran GeoKKP Web melalui AutoCAD
3.	<i>Material :</i> Fisik arsip Surat Ukur dan Peta Pendaftaran Analog tidak ditemukan	Menggunakan dokumen yang lainnya sesuai prioritas dokumen data fisik
4.	<i>Eksternal/Surroundings :</i> Tidak ditemukannya subjek hak dan objek hak pada saat Survei lapangan/Pengambilan Koordinat lokasi bidang tanah	Membuat Berita Acara yang merupakan dasar blokir internal pada aplikasi KKP

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Berdasarkan isu yang telah terpilih yaitu belum optimalnya pemetaan bidang tanah KW4,5,6 pada Peta Pendaftaran GeoKKP Web Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya dan dari analisis permasalahan akar sehingga terdapa alternatif penyelesaian isu, diantaranya adalah :

1. Memetakan Bidang Tanah KW4,5,6 melalui Digitasi Surat Ukur.
2. Memetakan Bidang Tanah KW4,5,6 melalui Peta Pendaftaran Analog.
3. Melakukan Sosialisasi Pemetaan Bidang anah mandiri melalui Aplikasi Sentuh Tanahku.

Untuk menentukan gagasan isu, dipergunakan Teori Tapisan *Mc Namara*. Tapisan ini digunakan untuk melihat derajat kemungkinan implementasi dari setiap strategi yang dihasilkan. Indikator yang dipakai adalah tingkat efektivitas, tingkat efisien dan tingkat kemudahan.

- 1 **Efektivitas** : hubungan antara output dan tujuan atau dapat juga dikatakan merupakan ukuran beberapa jauh tingkat output, kebijakan, dan prosedur dari organisasi.
- 2 **Efisiensi** : penggunaan sumber daya seperti biaya, waktu, dan usaha atau tenaga untuk mencapai tujuan dalam melakukan suatu kegiatan.
- 3 **Kemudahan** : tingkat kemudahan dari gagasan yang telah dikemukakan.

Tabel 2.5 Skala dan Keterangan Penilaian Alternatif Gagasan

Nilai	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan
5	Sangat efektif	Sangat efisien	Sangat mudah
4	Efektif	Efisien	Mudah
3	Cukup efektif	Cukup efisien	Cukup mudah
2	Kurang efektif	Kurang efisien	Sulit
1	Tidak efektif	Tidak efisien	Sangat sulit

Tabel 2.6 Penilaian Alternatif Gagasan Penyelesaian Isu

No	Identifikasi Isu	Penilai	Kriteria			Total	Tingkat
			Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan		
1	Memetakan Bidang Tanah KW4,5,6 melalui Digitasi Surat Ukur	Mentor	5	4	3	12,67	I
		Rekan Kerja Senior	5	4	3		
		Penulis	5	5	4		
2	Memetakan Bidang Tanah KW4,5,6 melalui Digitasi Peta Pendaftaran Analog	Mentor	5	4	4	11,67	II
		Rekan Kerja Senior	4	3	4		
		Penulis	4	4	3		
3	Melakukan Sosialisasi Pemetaan Bidang Tanah Mandiri melalui	Mentor	3	2	2	8	III
		Rekan Kerja Senior	2	3	4		

	<i>Aplikasi Sentuh Tanahku</i>	<i>Penulis</i>	<i>3</i>	<i>2</i>	<i>3</i>		
--	--------------------------------	----------------	----------	----------	----------	--	--

Berdasarkan penilaian di *Tabel 2.5* maka gagasan utama untuk penyelesaian isu “Belum Optimalnya Pemetaan Bidang Tanah KW4,5,6 pada Peta Pendaftaran GeoKKP Web pada Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya” maka muncul gagasan utama “Memetakan Bidang Tanah KW4,5,6 Melalui Digitasi Surat Ukur”. Dalam rancangan Aktualisasi ini penulis mengambil judul “Digitasi Surat Ukur dan Peta Pendaftaran Analog dalam Pemetaan Bidang Tanah KW4,5,6 sebanyak 100 bidang di Kelurahan Menteng Kecamatan Jekan Raya Kota Palangka Raya”. Penentuan target dan kelurahan yang menjadi objek kegiatan ini merupakan hasil konsultasi dan bimbingan dengan Mentor penulis. Kelurahan Menteng merupakan salah satu kelurahan dalam penetapan lokasi K4 ASN tahun anggaran 2022 Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya, dimana penulis merupakan salah satu anggota satuan tugas fisik kegiatan tersebut.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Agar rancangan aktualisasi ini dalam prosesnya dapat berjalan dengan baik dan menghasilkan *output* yang dapat dipertanggung jawabkan, diperlukan penerapan nilai - nilai yang terkandung dalam materi pelatihan dasar CPNS yaitu BerAKHLAK, Manajemen ASN, dan Smart ASN. Kegiatan dalam proses aktualisasi, *output* dan keterkaitannya terhadap substansi mata pelatihan, visi-misi organisasi, dan penguatan nilai organisasi, lebih lanjut dituliskan dalam matriks aktualisasi dalam tabel dibawah ini :

MATRIKS AKTUALISASI

- Unit Kerja** : Seksi Survei dan Pemetaan, Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya
- Identifikasi Isu** : 1. Belum optimalnya kegiatan pemetaan bidang tanah KW4,5,6 pada Peta Pendaftaran GeoKKP Web di Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya
2. Belum tertibnya pengelolaan peminjaman alat ukur pada Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya
3. Kurangnya kesadaran masyarakat tentang pentingnya pemasangan patok tanda batas bidang tanah
- Isu yang Diangkat** : Belum optimalnya kegiatan pemetaan bidang tanah KW4,5,6 pada Peta Pendaftaran GeoKKP Web di Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya.
- Gagasan Pemecahan Isu** : Memetakan Bidang Tanah KW4,5,6 melalui Digitasi Surat Ukur.

Tabel 2.7 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 Inventarisasi Surat Ukur Kelurahan Menteng	1.1 Melakukan koordinasi dengan Mentor untuk mendapat arahan	Daftar Inventarisasi Surat Ukur	✓ Kolaboratif Melakukan koordinasi dan terbuka kepada Mentor untuk mendapat arahan ✓ Harmonis Bersikap sopan dan ramah kepada Mentor	Melalui Inventarisasi Surat Ukur tersedia daftar Inventarisasi Surat ukur sehingga dapat mendukung “Terwujudnya	Dalam kegiatan Inventarisasi Surat Ukur menerapkan nilai Profesional: bekerja sama yang baik, bekerja cerdas dengan

				<p>saat melakukan koordinasi dan membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>✓ Akuntabel Melakukan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat dan sesuai dengan arahan Mentor</p> <p>✓ Adaptif Mampu bertindak secara proaktif</p> <p>✓ Kompeten Melaksanakan tugas sesuai SOP dan arahan dari Mentor dengan kualitas terbaik</p> <p>✓ Loyal Meminta arahan kepada Mentor untuk melaksanakan tugas sebagai bentuk dedikasi</p>	<p>Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</p>	<p>melaksanakan tahapan-tahapan kegiatan secara cermat, efektif, dan efisien, tuntas berorientasi mutu terhadap hasil pekerjaan</p> <p>Terpercaya : bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat, serta tidak melakukan hal tercela</p>
--	--	--	--	---	---	--

		<p>1.2 Membentuk Tim kerja untuk <i>Scanning</i> Surat Ukur dan Survei Lapangan</p>	<p>✓ Kolaboratif Meminta arahan kepada Mentor untuk melaksanakan tugas sebagai bentuk dedikasi</p> <p>✓ Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas</p> <p>✓ Adaptif Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p> <p>✓ Harmonis Menghargai setiap rekan kerja apapun latar belakangnya</p>		
--	--	---	---	--	--

		<p>1.3 Berkoordinasi dengan petugas arsip untuk meminjam Surat Ukur</p>		<p>✓ Kolaboratif Melakukan koordinasi kepada petugas arsip dan terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>✓ Harmonis Bersikap sopan dan ramah kepada petugas arsip saat melakukan koordinasi dan membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>✓ Akuntabel Menggunakan arsip Surat Ukur secara bertanggung jawab, efektif dan efisien</p> <p>✓ Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p>		
		<p>1.4 Membuat daftar peminjaman arsip Surat Ukur</p>		<p>✓ Akuntabel Bertanggung jawab terhadap peminjaman arsip Surat Ukur</p> <p>✓ Kompeten</p>		

			<p>Mampu membuat daftar peminjaman arsip SU</p> <p>✓ Adaptif Memahami dengan cepat cara membuat daftar peminjaman SU</p> <p>✓ Kolaboratif Terbuka dan memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</p>		
		<p>1.5 Mengidentifikasi Surat Ukur berdasarkan KW4,5,6</p>	<p>✓ Akuntabel Tanggung jawab dalam melakukan identifikasi Surat Ukur dan transparan dengan data yang telah di identifikasi</p> <p>✓ Kompeten Melakukan identifikasi Surat Ukur berdasarkan KW4,5,6 secara baik dan benar</p> <p>✓ Adaptif</p>		

				Memahami dengan cepat cara mengidentifikasi Surat Ukur berdasarkan KW4,5,6		
		1.6 Melakukan Inventarisasi Surat Ukur yang akan dilakukan <i>scanning</i> dan digitasi		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Akuntabel Tanggung jawab dalam melakukan inventarisasi Surat Ukur, menjaga dokumen Surat Ukur agar tidak tercecer atau hilang ✓ Kompeten Melaksanakan tugas Inventarisasi Surat Ukur dengan kualitas terbaik ✓ Adaptif Berinovasi serta mengembangkan kreativitas terhadap Inventarisasi Surat ukur 		
2	Melakukan Digitasi Surat Ukur Kelurahan Menteng	2.1 Mempersiapkan alat untuk <i>scanning</i>	Softcopy hasil digitasi Surat Ukur	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Akuntabel Bertanggung jawab dalam mempersiapkan alat <i>scanning</i> 	Melalui Digitalisasi Surat Ukur tersedia softcopy Digitasi	Dalam kegiatan Digitasi Surat Ukur menerapkan nilai

		<p>2.1 Melakukan <i>scanning</i> pada gambar Surat Ukur</p>		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Akuntabel Bertanggung jawab dalam melakukan <i>Scanning</i> Surat Ukur menggunakan Alat <i>Scan</i> secara baik dan benar ✓ Kompeten Melakukan <i>scanning</i> dengan benar dan berorientasi terhadap mutu hasil pekerjaan ✓ Adaptif Menggunakan teknologi alat <i>scanning</i> dengan benar ✓ Kolaboratif Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama 	<p>Surat Ukur sehingga dapat mendukung “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</p>	<p>Profesional: bekerja cerdas dengan melaksanakan tahapan-tahapan kegiatan secara cermat, efektif dan efisien, tuntas berorientasi mutu terhadap hasil pekerjaan. Terpercaya: bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat, serta tidak melakukan hal tercela</p>
		<p>2.2 Menyimpan hasil scan gambar Surat Ukur dalam satu folder</p>		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Akuntabel Bertanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas ✓ Kompeten 		

				<p>Melaksanakan pekerjaan dengan cermat dan teliti, berorientasi mutu terhadap hasil pekerjaan</p> <p>✓ Adaptif Menggunakan teknologi secara efektif dan efisien</p>		
		2.3 Melakukan Digitasi gambar Surat Ukur yang telah di scan		<p>✓ Akuntabel Melaksanakan tugas penuh tanggung jawab, cermat, dan teliti dalam men-digitasi Surat Ukur</p> <p>✓ Kompeten Melaksanakan digitasi Surat Ukur dengan kemampuan yang dimiliki melalui Software AutoCad</p> <p>✓ Adaptif Dapat memahami dengan cepat cara men-digitasi Surat Ukur menggunakan AutoCad</p>		
		2.4 Melakukan penyesuaian luas menggunakan rumus		<p>✓ Kompeten Mampu mencari solusi terbaik dalam</p>		

		scan skala pada Microsoft Excel		penyesuaian luas menggunakan rumus melalui Microsoft Excel ✓ Akuntabel Bertanggung jawab, cermat, teliti terhadap mutu hasil pekerjaan ✓ Adaptif Menggunakan Aplikasi Microsoft Excel sesuai dengan efisiensi pekerjaan		
3	Melakukan Identifikasi dan Survei lapangan terhadap objek	3.1 Meminta izin kepada mentor terkait Surat Tugas untuk melaksanakan identifikasi dan survei lapangan	Data Koordinat untuk memposisikan bidang tanah	✓ Harmonis Bersikap sopan dan ramah kepada mentor saat meminta izin terkait Surat Tugas untuk melaksanakan identifikasi dan survei lapangan ✓ Akuntabel Melaksanakan tugas yang telah di berikan oleh mentor dengan	Melalui identifikasi dan survei lapangan tersedia informasi data koordinat sehingga mendukung “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan	Dalam kegiatan identifikasi dan survei lapangan menerapkan nilai : Melayani : Bersikap sopan, ramah, cermat, dan teliti terhadap lingkungan pelayanan. Profesional : Bekerja sama yang baik dan

				penuh tanggung jawab, cermat, dan teliti	Berstandar Dunia”	cerdas dengan melaksanakan tahapan-tahapan kegiatan secara cermat, efektif dan efisien, tuntas berorientasi mutu terhadap hasil pekerjaan. Terpercaya : Bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat, serta tidak melakukan hal tercela
		3.2 Mempersiapkan Alat untuk pengambilan data lapang berupa koordinat (GNSS-CORS)	✓ Akuntabel Bertanggung jawab dalam menggunakan Alat			
		3.3 Berkoordinasi dengan Pihak Kelurahan Menteng terkait izin dan pendampingan saat dilapangan	✓ Harmonis Bersikap sopan dan ramah kepada Pihak Kelurahan saat melakukan koordinasi serta menerima masukan/pendapat terkait dengan pengambilan data lapang ✓ Kolaboratif Memberi kesempatan kepada Pihak Kelurahan untuk berkontribusi ✓ Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab,			

			<p>cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>✓ Adaptif Cepat menyesuaikan diri terhadap lingkungan dan masyarakat terutama saat survei di lapangan</p>		
		3.4 Mengambil data lapang berupa koordinat	<p>✓ Akuntabel Bertanggung jawab dalam menggunakan alat ukur, serta cermat dan teliti saat pengambilan data koordinat lapang</p> <p>✓ Berorientasi Pelayanan Menjelaskan dan menjawab pertanyaan masyarakat dengan bersikap sopan, santun, dan ramah</p> <p>✓ Adaptif Menggunakan alat GNSS CORS dalam pengambilan koordinat</p> <p>✓ Kolaboratif</p>		

				Melaksanakan kerja sama tim untuk tujuan bersama		
4	Mengolah data hasil Digitasi Surat Ukur	<p>4.1 Melakukan unduh persil kelurahan Menteng</p> <p>4.2 Mengolah data lapang dan memposisikan/<i>plotting</i> bidang tanah sesuai dengan koordinat yang diambil</p>	Bidang tanah telah terpetakan pada Peta Pendaftaran GeoKKP Web	<p>✓ Kompeten Melakukan unduh persil melalui AutoCAD</p> <p>✓ Adaptif Memahami dengan cepat cara mengunduh persil melalui AutoCAD</p> <p>✓ Akuntabel Melakukan unduh persil dengan cermat, teliti, dan dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>✓ Akuntabel Melakukan pemetaan bidang tanah hasil digitasi dengan cermat dan teliti dan dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>✓ Kompeten Melakukan pemetaan bidang tanah dari hasil</p>	Melalui pengelolaan data hasil Digitasi Surat Ukur tersedia bidang tanah yang terpetakan pada Peta Pendaftaran GeoKKP Web sehingga dapat mendukung “ Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia ”	Dalam kegiatan mengolah data hasil Digitasi Surat Ukur menerapkan nilai Melayani : Bidang tanah yang telah tervalidasi memudahkan pelayanan pertanahan kepada masyarakat. Profesional : Bekerja cerdas dengan melaksanakan tahapan-tahapan kegiatan secara cermat, efektif dan efisien, tuntas berorientasi mutu

			<p>digitasi SU/GS pada koordinat yang telah diambil di lapangan</p> <p>✓ Adaptif Mampu memahami dengan cepat cara memposisikan bidang tanah hasil digitasi sesuai koordinat di lapangan menggunakan AutoCAD</p>		<p>terhadap hasil pekerjaan.</p> <p>Terpercaya : Dengan dilakukannya validasi bidang tanah yang sudah terpetakan maka akan tersedianya informasi pertanahan yang valid dan dapat dipercaya.</p>
		4.3 Melakukan validasi data spasial dan tekstual bidang tanah	<p>✓ Akuntabel Melakukan validasi data spasial dan tekstual bidang tanah dengan cermat, teliti, dan dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>✓ Kompeten Melakukan validasi bidang tanah yang telah terpetakan pada peta pendaftaran menggunakan tools yang tersedia pada GeoKKP</p> <p>✓ Adaptif</p>		

				<p>Memahami dengan cepat menu di GeoKKP dan mengetahui cara memvalidasi bidang tanah pada KKP web</p> <p>✓ Berorientasi Pelayanan Melakukan validasi data spasial dan tekstual sehingga mempermudah masyarakat dalam urusan pertanahan</p>		
5	Monitoring dan Evaluasi	5.1 Merangkum dan mengidentifikasi permasalahan	Hasil Monitoring dan Evaluasi dari Mentor terkait hasil kegiatan	<p>✓ Kompeten Mampu melakukan identifikasi akar permasalahan di setiap kegiatan</p> <p>✓ Adaptif Memahami dengan cepat akar permasalahan untuk mencari solusi</p> <p>✓ Kolaboratif Berkordinasi kepada Mentor dan rekan kerja</p>	Melalui Pelaporan data bidang tanah terkait bidang tanah K4 sehingga dapat tercapainya Penyelenggaraan Penatan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan	Dalam Monitoring dan Evaluasi menerapkan nilai Profesional Pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan Terpercaya Bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya

				terkait identifikasi permasalahan		menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku
		5.2 Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor dan Evaluasi		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Akuntabel Melaporkan hasil kegiatan dan bertanggungjawab terhadap hasil pekerjaan ✓ Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama dan menerima masukan serta arahan dari Mentor ✓ Loyalitas Menyerahkan hasil kegiatan ke Mentor sebagai bentuk dedikasi ✓ Berorientasi Pelayanan Hasil akhir dari aktualisasi merupakan salah satu manfaat dan kemudahan bagi pemilik bidang tanah kedepannya 		

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Pelaksanaan aktualisasi dilaksanakan di Seksi Survei dan Pemetaan, Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya selama masa Habitiasi atau kegiatan aktualisasi yang berlangsung selama 30 hari sejak tanggal 7 November 2022 s/d 4 Desember 2022, dengan matriks waktu pelaksanaan sebagaimana pada tabel berikut:

Tabel 2.8 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	November				Desember			
			1	2	3	4	1	2	3	4
1	Iventarisasi Surat Ukur Kelurahan Menteng	Berkoordinasi dan melakukan perizinan kepada Mentor								
		Membentuk tim kerja untuk <i>Scanning</i> Surat Ukur dan Survei lapangan								
		Berkoordinasi kepada petugas arsip								
		Mengidentifikasi Surat Ukur berdasarkan KW 4,5, dan 6								
		Melakukan Inventarisasi Surat Ukur yang akan dilakukan <i>Scanning</i> dan Digitasi								
2	Digitasi Surat Ukur Kelurahan Menteng	Mempersiapkan alat <i>Scan</i>								
		Melakukan <i>Scanning</i> data spasial pada gambar Surat Ukur								

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan habituasi, penulis melihat dan mempelajari sistem dan cara kerja di Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya yang dilakukan oleh pegawai-pegawainya, baik oleh Pegawai Negeri Sipil maupun Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri. Penulis melihat profesionalitas dari masing-masing pegawai, namun penulis melihat sosok pegawai yang sangat patut dijadikan contoh atau diteladani (*role model*) yaitu Kepala Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya, Bapak Heri Paskarianto, S.ST., M.A.P.. Hal-hal yang dapat diteladani dari beliau terkait dengan penerapan Nilai-Nilai Dasar PNS serta kedudukan dan peran PNS dalam pelaksanaan tugas pekerjaannya. Beliau memiliki kedisiplinan yang tinggi dan selalu mengikuti kegiatan kantor baik apel pagi dan lainnya sebagai bentuk rasa cinta tanah air dan profesionalisme untuk menyelesaikan pekerjaannya.

Beliau memiliki rasa tanggung jawab yang besar, konsistensi, dan integritas dalam pelaksanaan pekerjaannya, memiliki kompetensi dan profesionalisme untuk menyelesaikan pekerjaannya, memahami peraturan perundang-undangan, khususnya terkait dengan bidang pekerjaannya, memiliki jiwa kepemimpinan, dengan bersikap tegas, membiasakan kedisiplinan kepada para staf-nya, dan memberikan arahan dengan baik, yang mana contoh-contoh tersebut merupakan cerminan dari nilai Akuntabilitas. Selain itu, beliau menerapkan nilai Komitmen Mutu dan Anti Korupsi dalam pelaksanaan pekerjaannya, dengan tidak hanya mengutamakan ketercapaian target dari segi jumlah/kuantitas, namun juga memprioritaskan mutu hasil kerjanya, beliau juga mengupayakan pelaksanaan pekerjaan tanpa adanya penyalahgunaan alokasi, penyimpangan prosedur dan mekanisme yang keluar alur.



Gambar 3.1 Role Model

B. Realisasi Aktualisasi

Kegiatan yang telah direncanakan pada rancangan aktualisasi ini memiliki sedikit perubahan. Perubahan tersebut yakni kegiatan mengolah data hasil digitasi surat ukur, dimana terdapat tambahan tahapan kegiatan yaitu berkoordinasi dan melakukan perizinan kepada petugas arsip melakukan inventarisasi surat ukur kualitas data 6 (KW 6), melakukan *scanning* data spasial pada gambar surat ukur dan melakukan digitasi gambar surat ukur. Dikarenakan pada rencana awal, identifikasi dan survei lapangan hanya dilakukan pada kualitas data 4 (KW 4) dan 5 (KW 5), yang mana belum mencapai target realisasi aktualisasi. Namun, pada saat melakukan identifikasi dan survei lapangan, ditemukan informasi bidang-bidang tanah bersertipikat yang masuk pada kategori kualitas data 6 (KW6).

Kegiatan yang dilakukan dalam rancangan aktualisasi ini melalui beberapa tahapan, yakni Inventarisasi surat ukur, Digitasi surat ukur, Identifikasi dan survey lapangan, dan Mengolah data hasil digitasi surat ukur. Penjabaran kegiatan aktualisasi akan dilakukan sebagai berikut :

Laporan Mingguan ke I

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

1. Melakukan koordinasi dengan mentor untuk mendapat arahan

Pada tahap awal setelah penulis berkoordinasi bersama mentor, pada diskusi tersebut mentor memberikan beberapa petunjuk dalam pelaksanaan kegiatan antara lain pembentukan tim kerja untuk *Scanning* Surat Ukur dan Survei lapangan, kemudian melakukan unduh kualitas data Kelurahan Menteng pada KKP untuk diidentifikasi berdasarkan KW 4,5,6. Pada Kelurahan Menteng masih banyak terdapat sertipikat yang belum terpetakan sehingga mentor memberi arahan untuk memilih kelurahan tersebut untuk Penlok K4 PTSL Kategori 3, penyelesaian K4 merupakan kegiatan peningkatan kualitas data pertanahan yang bertujuan untuk multiguna.



Gambar 3.1.1 koordinasi dengan mentor

2. Membentuk tim kerja untuk Scanning Surat Ukur dan Survei Lapangan

Pada tahap pembentukan tim terdapat pembagian tim untuk Surat Ukur dan Survei Lapangan dimana penulis terdapat dalam tim tersebut sehingga dapat mempercepat dan mempermudah dalam pelaksanaan kegiatan.



Gambar 3.1.2 Pembentukan tim kerja

3. Melakukan koordinasi dengan petugas arsip

Pada saat melakukan koordinasi dengan petugas arsip saya menyampaikan bahwa saya ingin meminjam arsip dalam rangka untuk bahan inventarisasi Surat Ukur pada Kelurahan Menteng yang nantinya akan di pilih sesuai hasil identifikasi bidang tanah KW4,5,6 dari kualitas data.



Gambar 3.1.3 koordinasi dengan petugas arsip

4. Mencatat daftar peminjaman arsip Surat Ukur

Dalam kegiatan ini mencatat daftar peminjaman arsip Surat Ukur wajib dilakukan karena untuk mencegah hilang/rusaknya arsip sehingga dalam peminjaman harus bertanggung jawab pada masing masing peminjam arsip.

Dokumen	Nomor Id Warkah	Nomor Hak	Jenis Hak	Kegiatan	Kelurahan	Tanggal Pinjam	Tanggal Kembali
Warkah	1520/ATRBPKNKOTAPKY/KWBT/2022	4001-5000	Surat Ukur Hak Milik	Kw	Menteng	2022-10-01	
Warkah	1519/ATRBPKNKOTAPKY/KWBT/2022	3001-4000	Surat Ukur Hak Milik	Kw	Menteng	2022-09-01	
Buku Tanah	1518/ATRBPKNKOTAPKY/KWBT/2022	2001-3000	Surat Ukur Hak Milik	Kw	Menteng	2022-11-11	
Warkah	1517/ATRBPKNKOTAPKY/KWBT/2022	1001-2000	Hak Milik	Kw	Menteng	2022-08-01	
Warkah	1516/ATRBPKNKOTAPKY/KWBT/2022	1-1000	Hak Milik	Kw	Menteng	2022-07-11	

Gambar 3.1.4 Daftar peminjaman arsip

5. Melakukan pengunduhan kualitas data (KW1-6) pada Kelurahan Menteng melalui Dashboard KKP di [website kkp2.atrbpn.go.id](http://website.kkp2.atrbpn.go.id)

Dari hasil pengunduhan kualitas data ini penulis dapat mengetahui potensi kelurahan mana yang masih banyak terdapat bidang bidang tanah yang belum terpetakan (KW4,5,6) pada Peta Pendaftaran KKP sehingga dapat dioptimalkan peningkatan kualitas datanya.

Kualitas Data

Total data :		161,309	114,157	26,126	109	171,818	016,393	152,049	87,84	
Kode	Nama Wilayah	Buku Tanah	KW 1	KW 2	KW 3	KW 4 (Blok Internal / Jumlah)	KW 5 (Blok Internal / Jumlah)	KW 6 (Blok Internal / Jumlah)	Persentase	
16	15010302	MENTENG	15594	13982	3306	6	1/171	0/1693	0/178	86.20
17	15010303	PALANGKA	24971	12158	8054	50	0/124	0/3789	0/738	81.14
18	15010304	PETUK KATIMPUN	2933	2446	292	0	0/5	0/115	0/65	93.35
19	15010401	KAMELOH BARU	3184	3103	1	0	0/0	0/0	0/0	100
20	15010402	DANAU TUBIDAI	27	1	25	0	0/0	0/0	0/0	96.3
21	15010403	SABARU	6105	5967	47	1	0/5	0/45	0/15	98.53
22	15010404	KERENG BANGKORAI	10128	7527	536	1	0/27	0/1280	0/335	83.57
23	15010405	BERENG BENGKEL	3779	3405	330	1	0/5	0/32	0/0	98.88
24	15010406	KALAMPANGAN	4391	3818	366	1	0/38	0/134	15/22	95.65
25	15010501	PALEHANG	387	273	96	0	0/0	0/4	0/2	95.35
26	15010502	PETUK BARUNAI	1369	1310	51	0	0/0	0/0	0/2	99.05

Gambar 3.1.5 kualitas data

6. Melakukan filter kualitas data (KW1-6) menjadi KW4,5, dan 6

Melakukan filter di Microsoft Excel dapat mempermudah efisiensi waktu dalam memisahkan KW4,5, dan 6

NOMOR HAK	SURAT UKUR	NIB	LUA	KW	PEMILIK PERTAMA
15.01.01.02.1.01452	GS.0				NAHASON TAWAY
15.01.01.02.1.03619	SU.0				RECHARDO WILDEN MOESA,
15.01.03.02.1.00009	SU.0				ELLAN BAHAN
15.01.03.02.1.00110	SU.0				ALOYSIUS SANTOSO
15.01.03.02.1.00133	SU.0				RUSDIANSYAH
15.01.03.02.1.00157	SU.0				SENDOL SUAR SENAS
15.01.03.02.1.00159	SU.0				LENSI BAHAN
15.01.03.02.1.00161	SU.0				MONEY TINUS DJAHAN
15.01.03.02.1.00163	SU.0				OKTAVIANUS SENAS
15.01.03.02.1.00165	SU.0				RAHADIAN TUR AT
15.01.03.02.1.00166	SU.0				ANDREI TUHANAN
15.01.03.02.1.00185	SU.0				MAS ENDARDONO
15.01.03.02.1.00196	SU.0				SANJAE
15.01.03.02.1.00200	SU.0				AKHAT HUSAINI
15.01.03.02.1.00204	SU.0				SRI WALIJENG
15.01.03.02.1.00226	SU.0				EDDY ALBERT MOESA
15.01.03.02.1.00241	SU.00234/1998	9902	1042	KW5	HALIMATUSADIAH
15.01.03.02.1.00243	SU.00236/1998	null	783	KW5	SRIWATI SYAMSUL
15.01.03.02.1.00263	SU.00257/1998	null	998	KW5	SENTERSON
15.01.03.02.1.00264	SU.00258/1998	null	996	KW5	VELLA MAGDALENA
15.01.03.02.1.00265	SU.00259/1998	13996	987	KW5	ARDISON TUNIAS KASIM

Gambar 3.1.6 filter KW4,5, dan 6

7. Mengidentifikasi Surat Ukur Berdasarkan KW4,5,6

Berikut data hasil identifikasi dari total kualitas data (KW1-6) menjadi KW4,5,6 Kelurahan Menteng yang diunduh dari KKP web, sehingga bisa mengetahui daftar bidang-bidang tanah yang belum terpetakan pada Peta Pendaftaran KKP yang nantinya nomor Surat Ukur tersebut digunakan untuk mencari arsip fisik Surat Ukur yang akan discan untuk dilakukan digitasi

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	NOMOR HAK	SURAT UKUR	NIB	LU	KW	PEMILIK PERTAMA	PEMILIK AKHIR	TIPE HAK
2	15.01.01.02.1.01452	GS.01310/1991	23910	1030	KW5	NAHASON TAWAY	NAHASON TAWAY	Hak Milik
9	15.01.01.02.1.03619	SU.03562/1997	23909	1070	KW5	RECHARDO WILDEN MOESA,	LINDA NISIDA MUSA	Hak Milik
39	15.01.03.02.1.00009	SU.00009/1998	21934	1042	KW5	ELLAN BAHAN	ELLAN BAHAN	Hak Milik
120	15.01.03.02.1.00110	SU.00103/1998	6415	978	KW5	ALOYSIUS SANTOSO	ALOYSIUS SANTOSO	Hak Milik
140	15.01.03.02.1.00133	SU.00126/1998	null	998	KW5	RUSDIANSYAH	RUSDIANSYAH	Hak Milik
161	15.01.03.02.1.00157	SU.00150/1998	null	1071	KW5	SENDOL SUAR SENAS	SENDOL SUAR SENAS	Hak Milik
162	15.01.03.02.1.00159	SU.00152/1998	null	998	KW5	LENSI BAHAN	LENSI BAHAN	Hak Milik
164	15.01.03.02.1.00161	SU.00154/1998	null	998	KW5	MONEY TINUS DJAHAN	MONEY TINUS DJAHAN	Hak Milik
165	15.01.03.02.1.00163	SU.00156/1998	13421	1124	KW5	OKTAVIANUS SENAS	OKTAVIANUS SENAS	Hak Milik
166	15.01.03.02.1.00165	SU.00158/1998	null	1000	KW5	RAHADIAN TUR AT	RAHADIAN TUR AT	Hak Milik
167	15.01.03.02.1.00166	SU.00159/1998	null	1108	KW5	ANDREI TUHANAN	ANDREI TUHANAN	Hak Milik
182	15.01.03.02.1.00185	SU.00178/1998	null	1048	KW5	MAS ENDARDONO	MAS ENDARDONO	Hak Milik
192	15.01.03.02.1.00196	SU.00189/1998	null	525	KW5	SANJAE	SANJAE	Hak Milik
196	15.01.03.02.1.00200	SU.00193/1998	null	200	KW5	AKHAT HUSAINI	AMINAH	Hak Milik
199	15.01.03.02.1.00204	SU.00197/1998	null	666	KW5	SRI WALIJENG	SRI WALIJENG	Hak Milik
211	15.01.03.02.1.00226	SU.00219/1998	null	1049	KW5	EDDY ALBERT MOESA	EDDY ALBERT MOESA	Hak Milik
218	15.01.03.02.1.00241	SU.00234/1998	9902	1042	KW5	HALIMATUSADIAH	ELLYANA	Hak Milik
219	15.01.03.02.1.00243	SU.00236/1998	null	783	KW5	SRIWATI SYAMSUL	SRIWATI SYAMSUL	Hak Milik
236	15.01.03.02.1.00263	SU.00257/1998	null	998	KW5	SENTERSON	SENTERSON	Hak Milik
237	15.01.03.02.1.00264	SU.00258/1998	null	996	KW5	VELLA MAGDALENA	VELLA MAGDALENA	Hak Milik
238	15.01.03.02.1.00265	SU.00259/1998	13996	987	KW5	ARDISON TUNIAS KASIM	SUWARNO	Hak Milik
240	15.01.03.02.1.00267	SU.00261/1998	null	998	KW5	HATTA NB.SABUNG	ALFIANUS G.RINTING, DWI ESTI PUTRI, KAMALA C. UNJUNG, YANDI SATRIAWANTO	Hak Milik
243	15.01.03.02.1.00271	SU.00265/1998	null	1000	KW5	RAYA BEDA DOHONG	RAYA BEDA DOHONG	Hak Milik
244	15.01.03.02.1.00272	SU.00266/1998	null	1021	KW5	DRS. SYAHDIN HASAN	DRS. SYAHDIN HASAN	Hak Milik
245	15.01.03.02.1.00273	SU.00267/1998	null	999	KW5	MULYETHE ATUK	MULYETHE ATUK	Hak Milik
247	15.01.03.02.1.00275	SU.00269/1998	null	959	KW5	DRA. AMBON NIAS AMIN	DRA. AMBON NIAS AMIN	Hak Milik
249	15.01.03.02.1.00279	SU.00273/1998	null	986	KW5	SAMBADI	SAMBADI	Hak Milik

Gambar 3.1.7 kualitas data KW4,5,6

8. Melakukan Inventarisasi Surat Ukur yang akan dilakukan Scanning dan Digitasi

Penulis bekerja sama dengan rekan kerja tim untuk mencari dan mengumpulkan Surat Ukur berdasarkan nomor Hak dari kualitas data KW 4 dan 5 yang telah diidentifikasi. Dimana KW 4 dan 5 sudah ter-entri nomor Surat Ukurnya sedangkan KW 6 belum ter-entri nomor Surat Ukurnya.



Gambar 3.1.8 Inventarisasi Surat Ukur

Output pada kegiatan ini adalah Daftar Surat Ukur untuk dilakukam Scanning dan Digitalisasi

Laporan Mingguan ke II

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

1. Mempersiapkan alat untuk *scanning* dan digitasi

Pada tahap awal setelah melakukan inventarisasi Surat Ukur yaitu mempersiapkan alat untuk *scanning* Surat Ukur dengan merk Canon DR-6030C



Gambar 3.2.1 mempersiapkan alat scan

2. Melakukan *scanning* data spasial pada gambar Surat Ukur

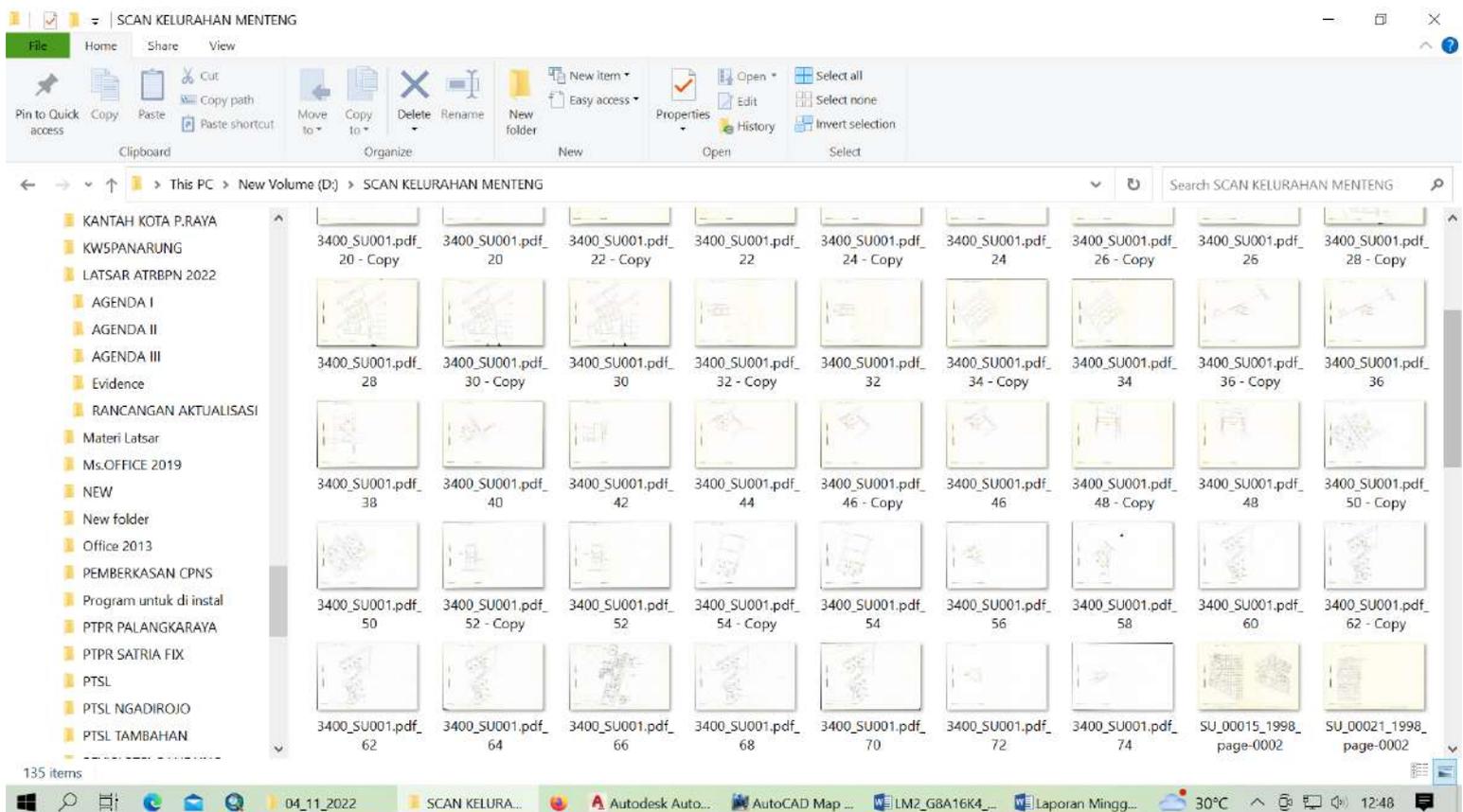
Pada tahap ini penulis melakukan Scan Surat Ukur yang telah diinventaris sebelumnya bersama tim. Surat ukur harus dipastikan tidak ada lipatan, hal ini untuk menghindari adanya kesalahan ketika akan melakukan digitasi. Dalam melakukan *scanning*, penulis sangat berhati-hati agar surat ukur tidak robek, ataupun terselip.



Gambar 3.2.2 Scanning Surat Ukur

3. Menyimpan hasil scan data spasial pada gambar Surat Ukur dalam satu folder

Penulis menyimpan hasil scan Surat Ukur dalam satu folder untuk memudahkan dalam mencari file ketika akan melakukan Digitasi.

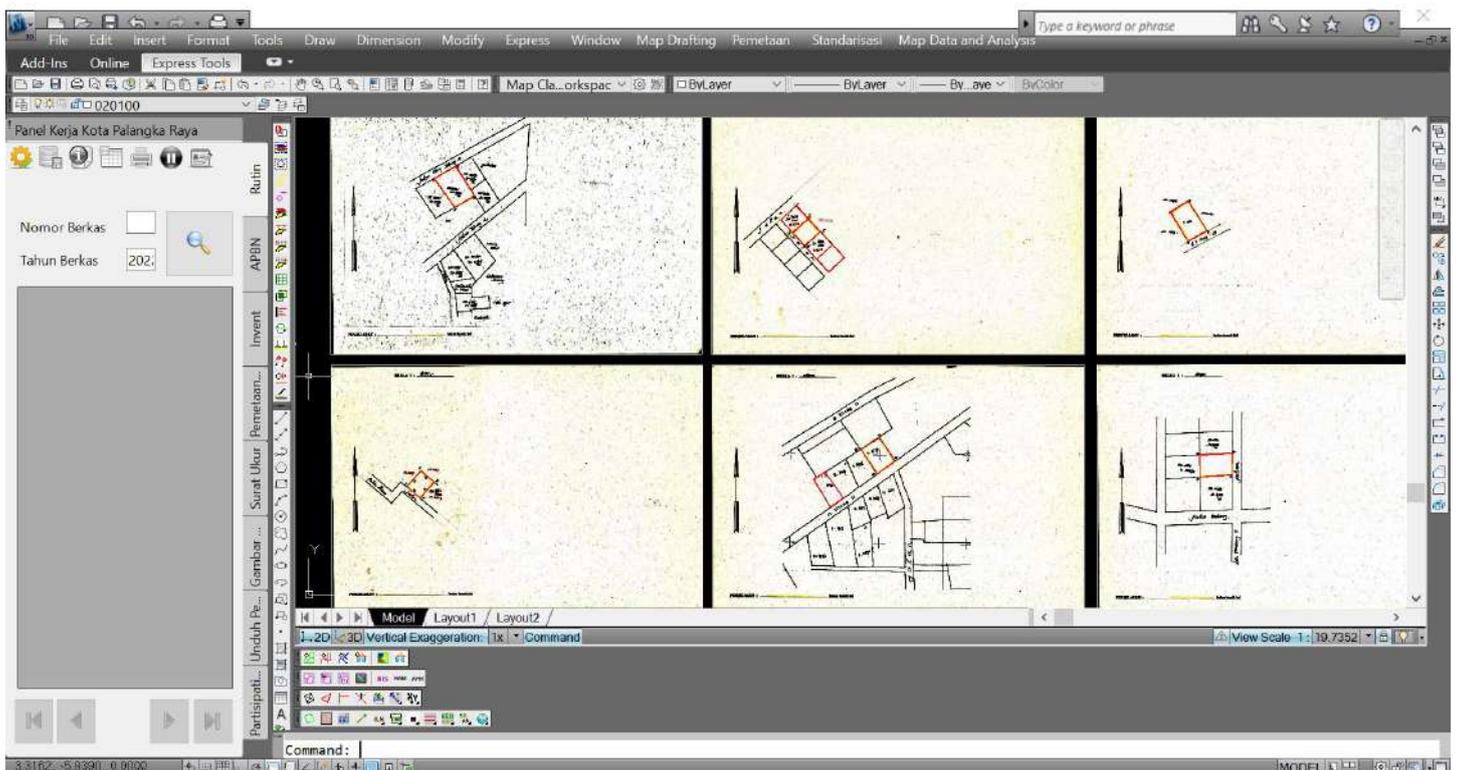


Gambar 3.2.3 file hasil scan Surat Ukur

4. Melakukan digitasi data spasial pada gambar Surat Ukur yang telah di scan

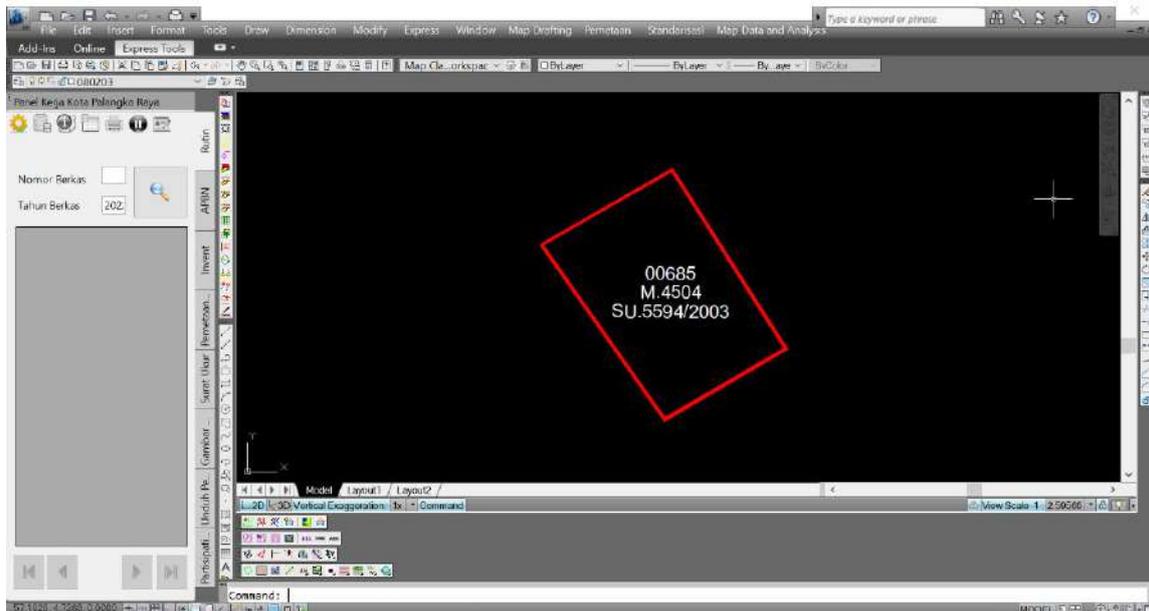
Pada tahap ini penulis melakukan digitasi Surat Ukur hasil scan diawali dengan memasukkan hasil scan format JPG Surat Ukur ke aplikasi AutoCAD 2012 dan selanjutnya melakukan digitasi seluruh informasi yang terdapat didalam gambar Surat Ukur menggunakan layer bidang **020100**, Men-digit meliputi bidang tanah yang telah terstandarisasi dan terintegrasi dengan KKP dan hasil digitasi bidang tanah berwarna merah.

Informasi Nomor Hak, Nomor Surat Ukur, dan Nomor Identifikasi Bidang yang tertulis pada gambar surat ukur scan juga harus dicantumkan pada peta digitasi, sehingga dapat memudahkan dalam melakukan integrasi data fisik bidang tanah dengan nomor hak, ataupun nomor Surat Ukurnya untuk menghindari adanya kesalahan penomoran bidang tanah.



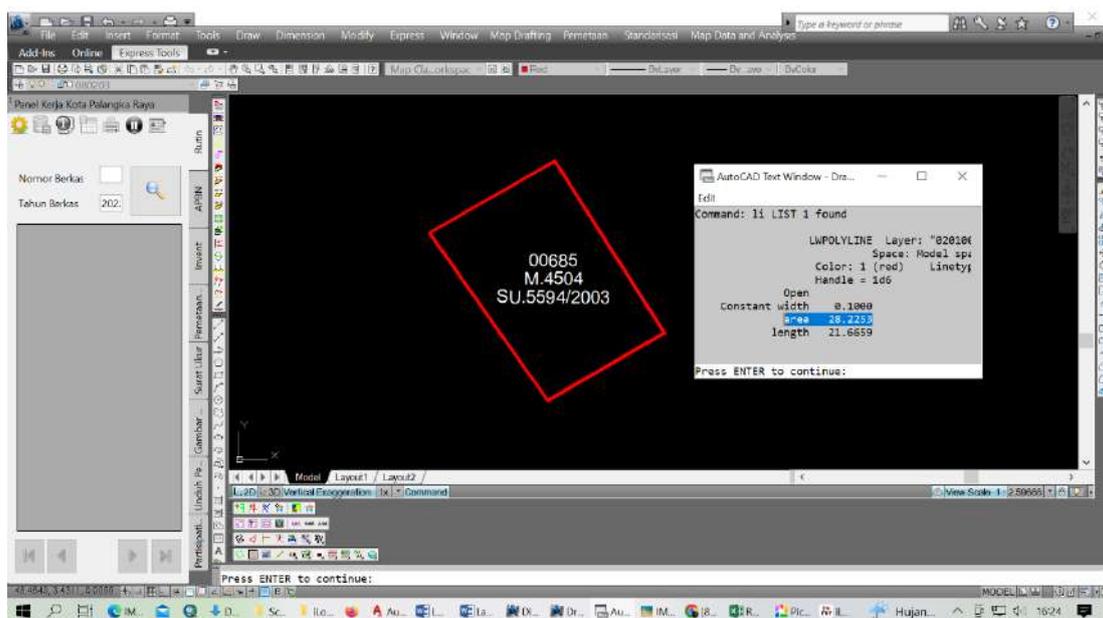
Gambar 3.2.4 Digitasi Surat Ukur

Setelah selesai dilakukan digitasi Surat Ukur kemudian menghapus gambar scan surat ukur agar dapat memudahkan saat penulisan informasi Nomor Hak, Nomor Surat Ukur, dan NIB.



Gambar 3.2.5 Penulisan Nomor Hak, Nomor Surat Ukur, dan NIB

Setelah melakukan penulisan Nomor Hak dan Nomor Surat Ukur kemudian mengetik “list” pada Command AutoCAD untuk mengetahui luas hasil digitasi yang nantinya luas tersebut digunakan untuk penyesuaian luas agar bisa diketahui skala asli sesuai luas fisik pada Surat Ukur



Gambar 3.2.6 Luas hasil digitasi Surat Ukur

Pada fisik arsip Surat Ukur dengan Nomor Hak M.4504, Nomor Surat Ukur 5594/2003, NIB 00685 tertulis informasi luas sebesar 1080m².

15.01.03.02.1.04504

DAFTAR ISIAN 207
NIB : 00685

SURAT UKUR
Nomor : 5594 / 2003

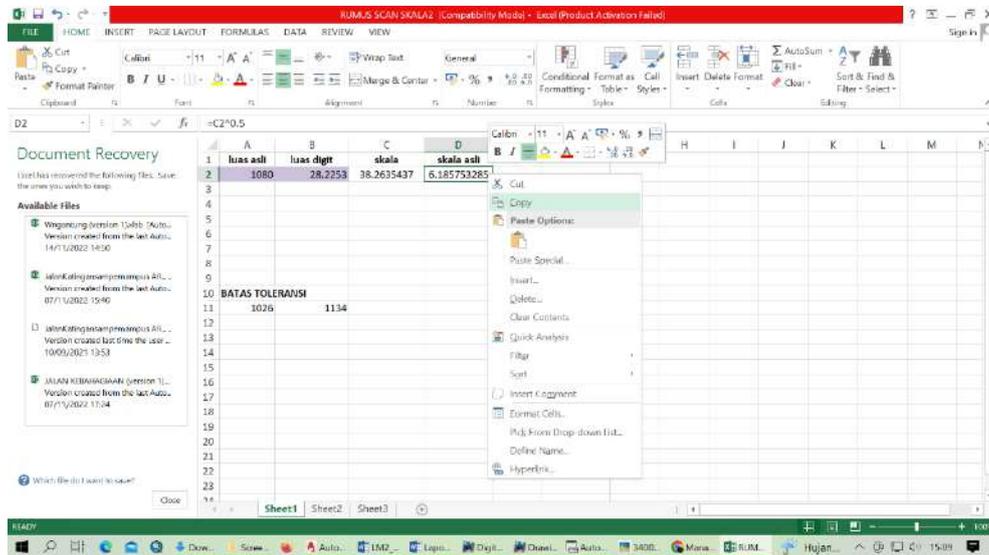
SEBIDANG TANAH TERLETAK DALAM

Propinsi : Kalimantan Tengah
Kabupaten / Kotamadya : Palangka Raya
Kecamatan : Jekan Raya
Desa / Kelurahan : Menteng
Peta : Pendaftaran / Pendaftaran Nomor Peta Pendaftaran : 9.7
Lembar : Kotak : D/6
Keadaan Tanah : Sebidang tanah pekarangan
Tanda-tanda batas : I s/d IV dari kayu
Luas : 1080 M² (Seribu delapan puluh meter persegi)
Oleh : Yantro
Penunjukan dan penetapan batas :



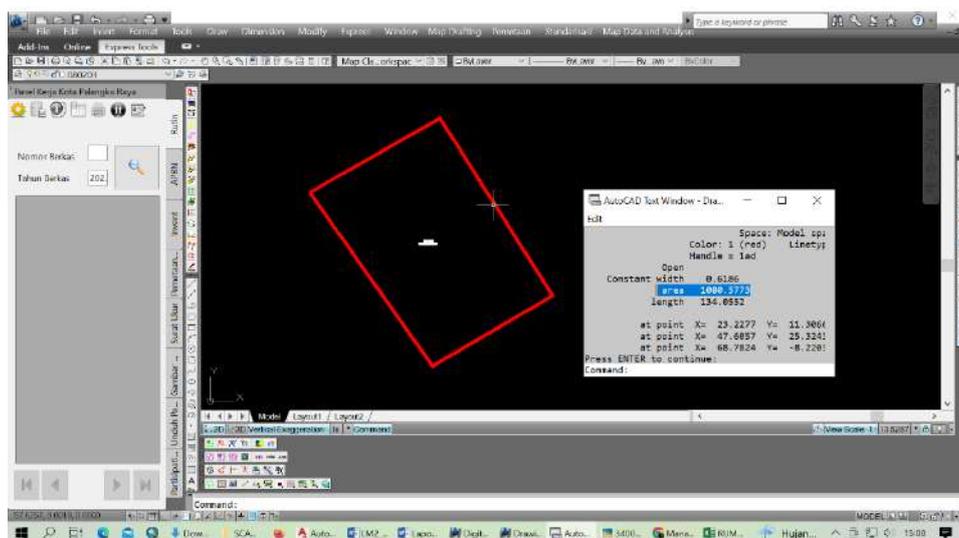
Gambar 3.2.7 Fisik Surat Ukur

Pada tahap penyesuaian luas ini penulis mencantumkan luas asli yang terdapat pada fisik Surat Ukur yaitu 1080m² dan mencantumkan luas hasil digitasi yaitu 28,2253m² dan dengan otomatis penulis bisa mengetahui skala asli yang nantinya skala asli tersebut dimasukkan ke skala pada AutoCAD.



Gambar 3.2.8 penyesuaian luas menggunakan rumus Microsoft Excel

Setelah dimasukkan skala asli pada AutoCAD, bidang hasil digitasi tersebut otomatis berubah luasnya yang semula luas 28,2253m² menjadi 1080m² dan file hasil penyesuaian ini disimpan dalam folder untuk nantinya diposisikan tempatnya setelah pengambilan koordinat saat survei lapangan.



Gambar 3.2.9 Hasil penyesuaian luas

Output dari kegiatan ini adalah softcopy hasil digitasi Surat Ukur bidang tanah yang telah terdaftar/bersertipikat

Laporan Mingguan ke III

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

1. Meminta izin kepada mentor terkait Surat Tugas untuk melaksanakan identifikasi dan survei lapangan

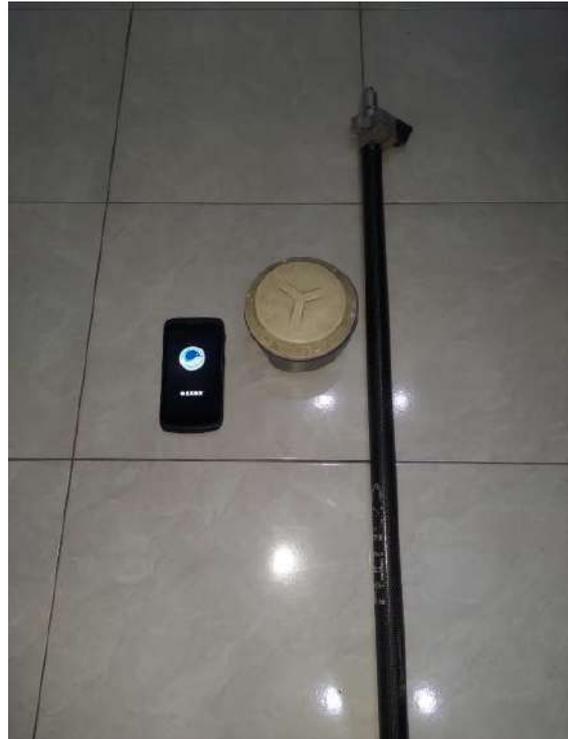
Pada tahap ini penulis bersama tim melakukan perizinan kepada mentor untuk mendapat arahan dalam melaksanakan tugas identifikasi dan survei lapangan dalam rangka pengambilan koordinat



Gambar 3.3.1 Perizinan kepada mentor untuk survei lapangan

2. Mempersiapkan alat untuk pengambilan data lapang berupa koordinat (GNSS-CORS)

Pada tahap ini penulis memeriksa kelengkapan alat ukur seperti baterai, controller, receiver, jalon/tongkat sebelum melakukan identifikasi lapang



Gambar 3.3.2 Alat Ukur CHCNAV

3. Melakukan koordinasi dengan Pihak Kelurahan Menteng terkait izin dan pendampingan saat dilapangan

Penulis bersama tim melakukan koordinasi dengan beberapa RT setempat untuk melakukan perzininan identifikasi dan survei lapangan dalam rangka kegiatan pemetaan bidang-bidang tanah yang belum ter-plot di Peta Pendaftaran GeoKKP di lokasi tersebut agar masyarakat mengetahui tujuan pengambilan koordinat untuk mem-plotting bidang tanah di lokasi tersebut.





Gambar 3.3.3 Koordinasi dengan pihak RT

4. Melakukan identifikasi dan survei lapangan berupa pengambilan data koordinat

Setelah mendapat izin dari pihak kelurahan/RT setempat, berikutnya penulis melaksanakan survei pengambilan koordinat dalam rangka untuk mendapatkan informasi koordinat lokasi bidang tanah bersertipikat untuk memposisikan bidang tanah hasil digitasi Surat Ukur.

Dalam Pelaksanaan identifikasi dan survei lapangan terdapat beberapa bidang tanah yang tidak dapat diidentifikasi posisinya, dikarenakan keterbatasan informasi pada gambar Surat Ukur dan pihak RT setempat tidak mengetahui posisi bidang tanah tersebut.

Pada saat pengambilan data koordinat yang dapat diidentifikasi, juga ditemukan informasi bidang tanah bersertipikat yang masuk pada kategori (KW6). Selanjutnya penulis mencatat Nomor Hak dan Nomor Surat Ukur serta mengambil titik koordinat bidang tanah tersebut.



Gambar 3.3.4 Identifikasi dan survei lapangan

Output dari kegiatan ini adalah informasi berupa data titik koordinat untuk memposisikan bidang tanah bersertipikat.

Data Koordinat Lapang - Excel (Product Activation Failed)

Name	X	Y	H	PDOP	HDOP	X Precision	Y Precision	Solution
1	355704.6229	1254699.621	56.326	1.410888	0.728355	0.0143	0.0179	Fix
2	355720.6993	1254713.395	56.473	1.410399	0.72831	0.0139	0.0171	Fix
3	356028.6967	1254697.519	56.489	1.409993	0.728274	0.0136	0.0167	Fix
4	356043.0022	1254717.053	56.435	1.588115	0.749524	0.0129	0.0159	Fix
5	356712.6632	1254778.27	56.571	1.408406	0.728141	0.0126	0.0155	Fix
6	356730.1557	1254787.964	56.817	1.408406	0.728141	0.0123	0.0156	Fix
7	357212.1784	1254874.549	56.923	1.591771	0.749693	0.0122	0.0153	Fix
8	357219.2747	1254861.102	56.952	1.406971	0.728028	0.0126	0.0157	Fix
9	356408.143	1254462.002	57.026	1.40641	0.727985	0.0128	0.0161	Fix
10	356404.5944	1254474.508	56.817	1.597177	0.749951	0.0127	0.0159	Fix
11	355680.0159	1254360.39	56.669	1.480231	0.712678	0.0134	0.0158	Fix
12	355692.2119	1254370.747	56.816	1.483564	0.712797	0.0121	0.015	Fix
13	355671.0672	1254282.538	56.875	1.290452	0.684373	0.0124	0.0152	Fix
14	355659.4856	1254273.006	56.634	1.290378	0.684298	0.012	0.0154	Fix
15	355721.2252	1254220.679	56.557	1.290202	0.684144	0.0117	0.0149	Fix
16	355732.7548	1254230.318	55.868	1.289704	0.683806	0.0121	0.015	Fix
17	355698.4143	1254081.292	56.186	1.289704	0.683806	0.0124	0.0156	Fix
18	355707.8413	1254101.306	56.427	1.289704	0.683806	0.0116	0.0145	Fix
19	355030.7221	1254334.019	56.345	1.288607	0.68329	0.012	0.015	Fix
20	355012.8986	1254324.946	56.32	1.288607	0.68329	0.0116	0.0145	Fix
21	356325.1007	1254085.205	56.353	1.288607	0.68329	0.0116	0.0145	Fix
22	356331.0286	1254089.057	56.315	1.288607	0.68329	0.0146	0.0184	Fix
23	356334.6773	1254091.437	56.333	1.288607	0.68329	0.0126	0.0157	Fix

Data Koordinat Lapang - Excel (Product Activation Failed)

Name	X	Y	H	PDOP	HDOP	X Precision	Y Precision	Solution
24	356338.1896	1254093.659	56.216	1.288607	0.68329	0.0119	0.015	Fix
25	356333.9994	1253809.486	56.273	1.288607	0.68329	0.0118	0.0148	Fix
26	356741.1146	1253394.629	56.476	1.288607	0.68329	0.0127	0.0157	Fix
27	356723.5391	1253329.066	56.431	1.28756	0.682929	0.0117	0.0146	Fix
28	356483.8095	1253383.67	56.609	1.28756	0.682929	0.0118	0.0146	Fix
29	356489.177	1253375.081	56.253	1.388839	0.726779	0.0123	0.015	Fix
30	356494.1766	1253366.585	56.273	1.287022	0.682772	0.0116	0.0146	Fix
31	356518.4022	1253429.89	56.452	1.534019	0.714744	0.0117	0.0146	Fix
32	356063.3741	1253450.394	55.819	1.534019	0.714744	0.0115	0.0146	Fix
33	356082.2588	1253421.416	56.247	1.534019	0.714744	0.0137	0.0171	Fix
34	357299.01	1252254.811	56.066	1.54147	0.715044	0.0165	0.0211	Fix
35	357339.547	1252246.041	56.27	1.542336	0.715079	0.0125	0.0158	Fix
36	357380.3387	1252261.587	55.912	1.543704	0.715135	0.0117	0.015	Fix
37	357680.997	1252376.925	56.41	1.54771	0.715296	0.0117	0.0147	Fix
38	357272.2025	1252958.008	56.03	1.647423	0.752808	0.0132	0.0163	Fix
39	356767.0999	1252723.518	56.327	1.648463	0.752879	0.0116	0.0146	Fix
40	357169.1279	1252272.101	55.83	1.551251	0.715437	0.0115	0.0145	Fix
41	356222.7169	1252480.739	55.769	1.6519	0.753119	0.0132	0.0159	Fix
42	354772.8825	1253029.404	55.951	1.652981	0.753197	0.012	0.0155	Fix
43	354766.7739	1253083.459	56.147	1.654522	0.75331	0.0116	0.0146	Fix
44	354808.3552	1253045.709	56.143	1.656026	0.753422	0.0123	0.0149	Fix
45	354826.6202	1253055.41	56.079	1.656268	0.71599	0.0118	0.0153	Fix
46	354691.8621	1253083.216	56.1	1.567958	0.716093	0.0117	0.0166	Fix
47	354673.0462	1253074.33	56.306	1.650351	0.716371	0.012	0.0165	Fix

Gambar 3.3.5 Data koordinat lapang

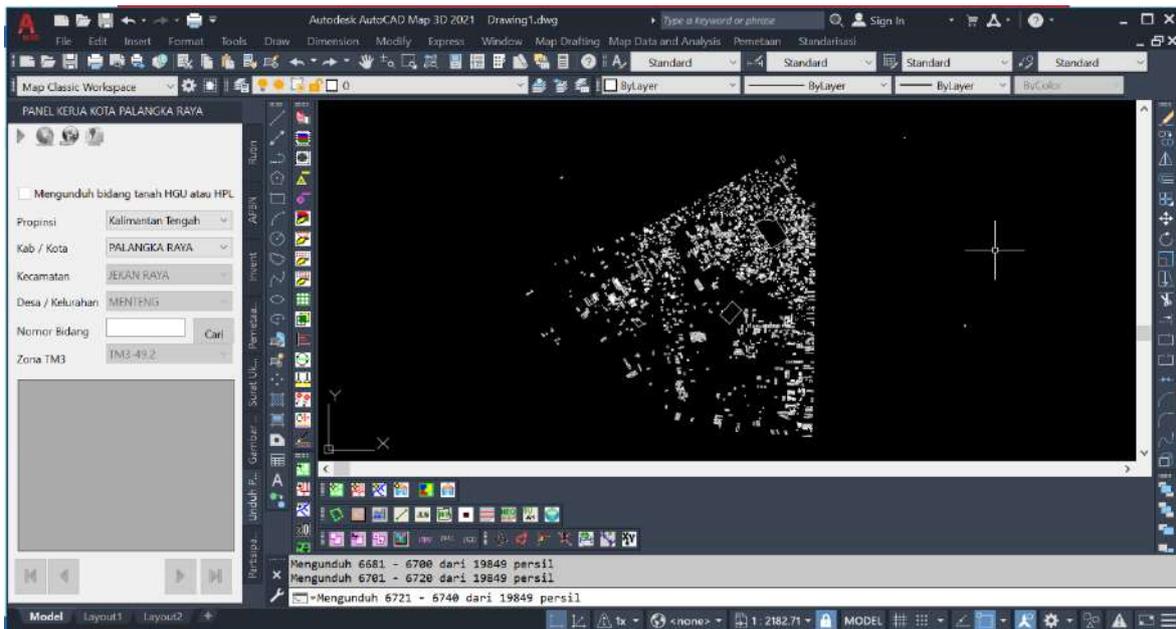
Laporan Mingguan ke IV

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

1. Melakukan unduh persil Kelurahan Menteng

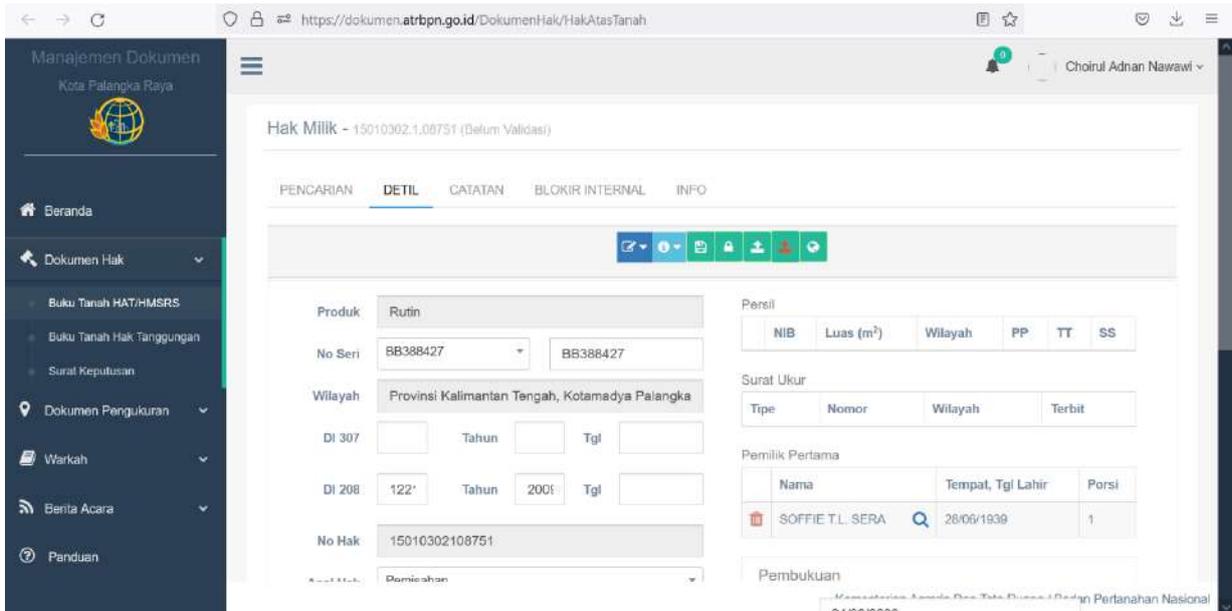
Pada tahap ini penulis melakukan unduh persil pada Kelurahan Menteng menggunakan aplikasi Autocad yang sudah terintegrasi dengan GeoKKP, dengan cara memilih menu unduh persil kemudian memilih Kelurahan Menteng, unduh persil ini nantinya digunakan untuk acuan dalam memposisikan bidang terhadap bidang sekitar agar tidak terjadi tumpang tindih atau gap.

Penulis melakukan pemetaan bidang tanah yang belum terpetakan kedalam Peta Pendaftaran GeoKKP Web (Plotting). Kegiatan Pemetaan ini dilakukan menggunakan aplikasi Autocad-Map 2012. Sebelum melakukan pemetaan, penulis terlebih dahulu mengetahui bidang yang belum terpetakan dan yang sudah dipetakan dapat dilakukan dengan cara unduh persil di aplikasi Autocad-Map 2012

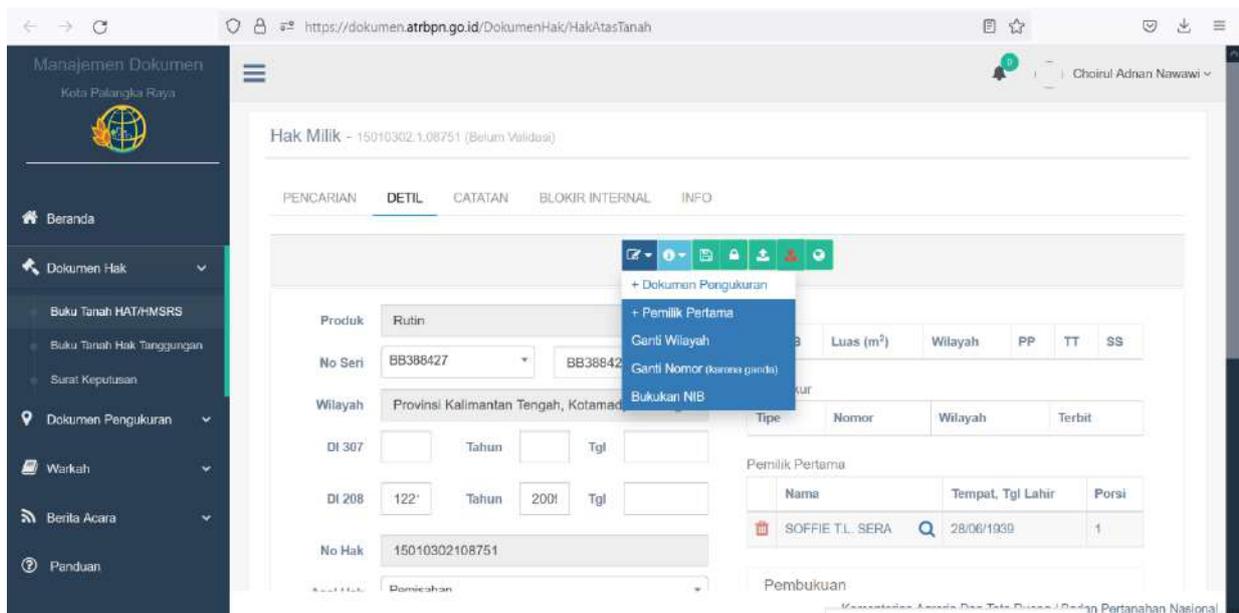


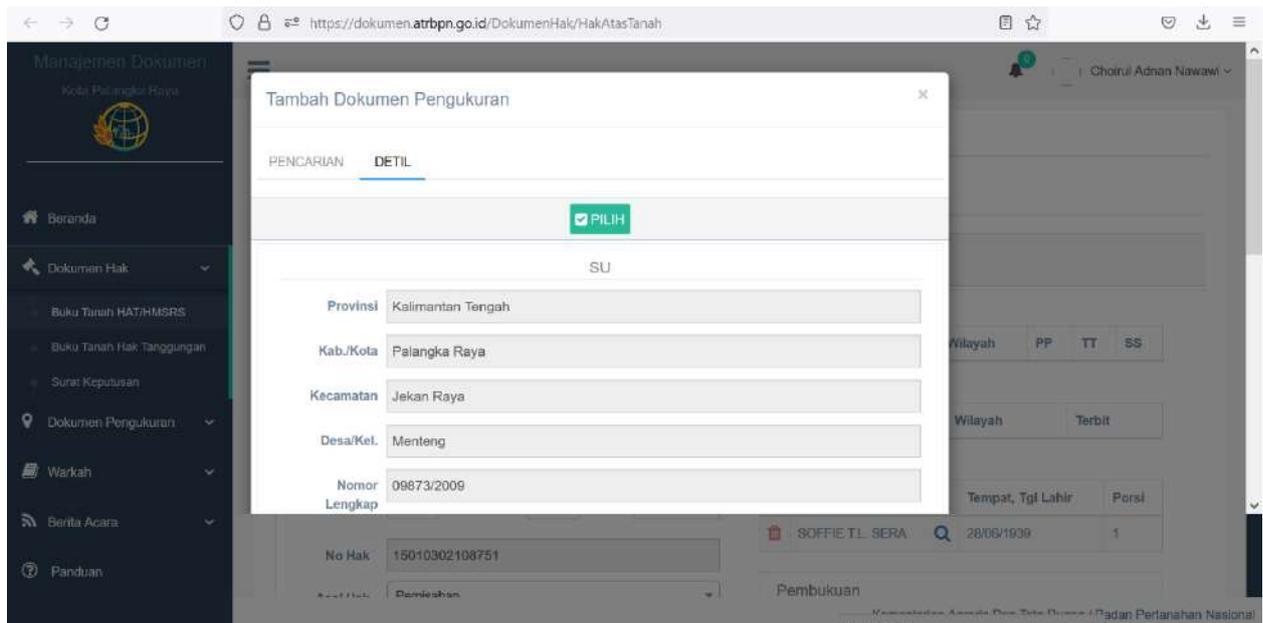
Gambar 3.4.1 Unduh persil Kelurahan Menteng

Pada tahap ini, penulis menambahkan persil pada dokumen surat ukur kualitas data 6 (KW 6) di aplikasi KKP Web, apabila sudah tercatat NIB pada fisik surat ukur. maka dapat langsung melakukan tambah persil sesuai NIB yang tercatat. apabila belum memiliki NIB dilakukan tahap boking NIB pada konter kantor pertanahan.

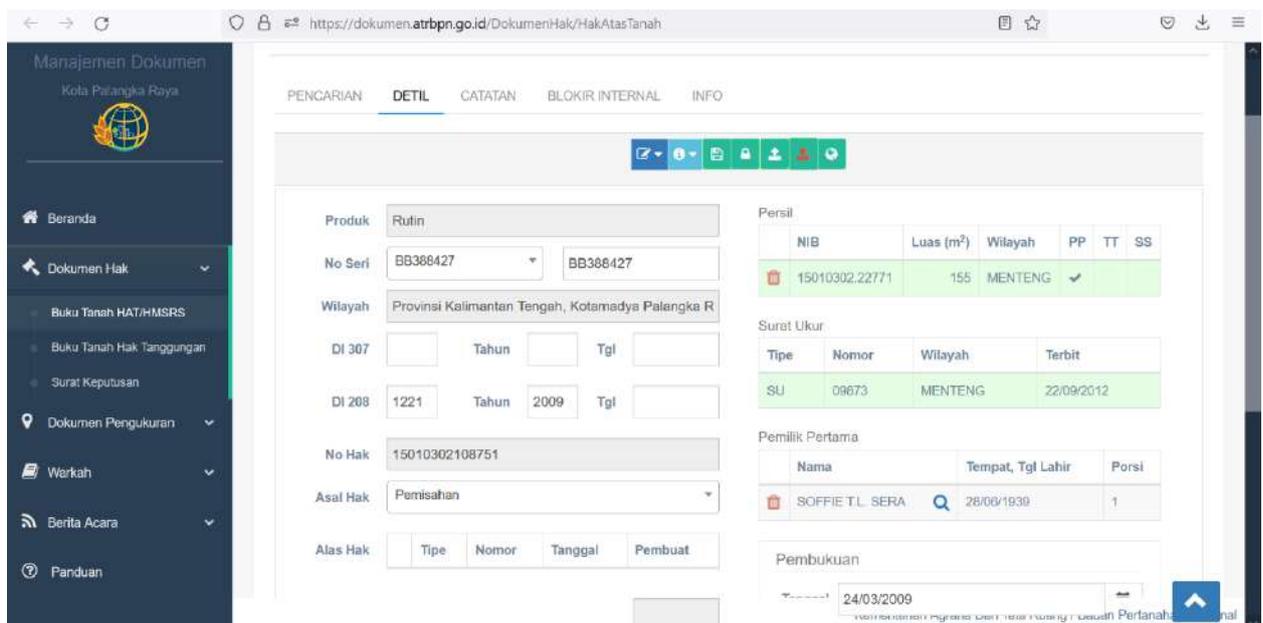


Gambar 3.4.2 Kualitas data 6 (KW6)





Gambar 3.4.3 Menambah dokumen pengukuran (SU)

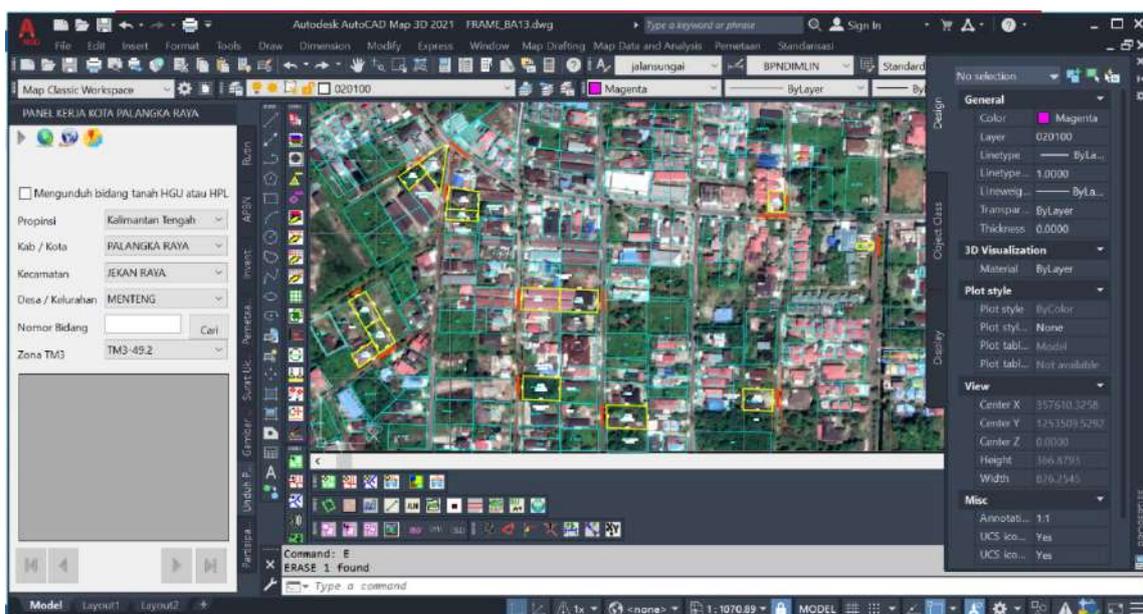
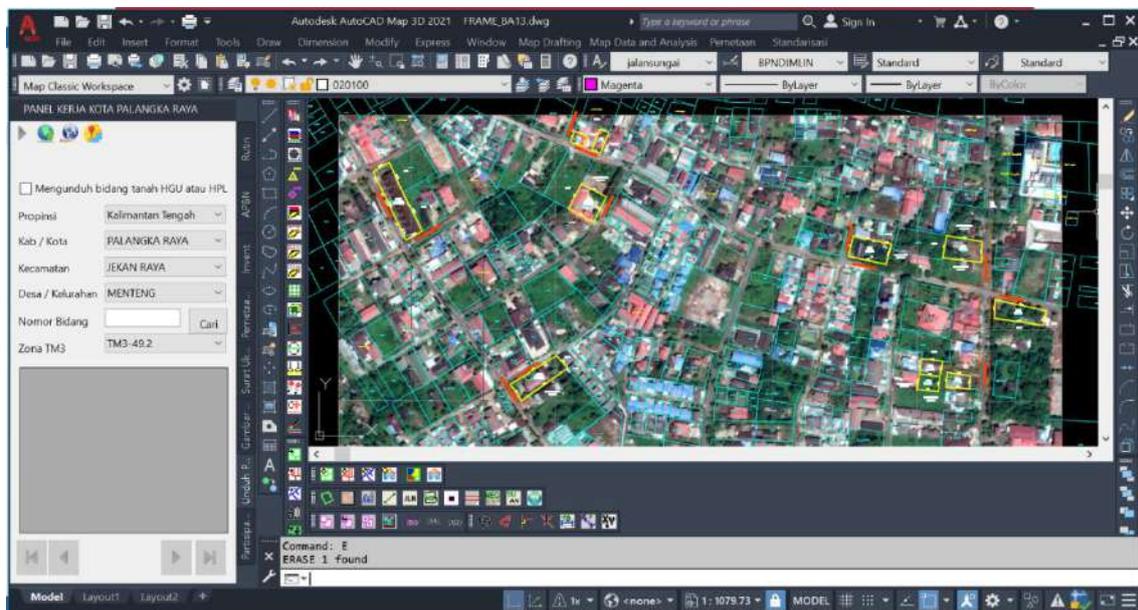


Gambar 3.4.4 Hasil menambah dokumen pengukuran (SU)

Setelah kuliatas data 5 (KW 5) dan 6 (KW 6) sudah memiliki NIB dan dokumen lengkap, selanjutnya penulis memposisikan bidang tanah sesuai dengan koordinat di lapangan dan di overlay dengan unduhan persil serta dibantu citra foto udara pada Aplikasi Autocad-Map 2012.

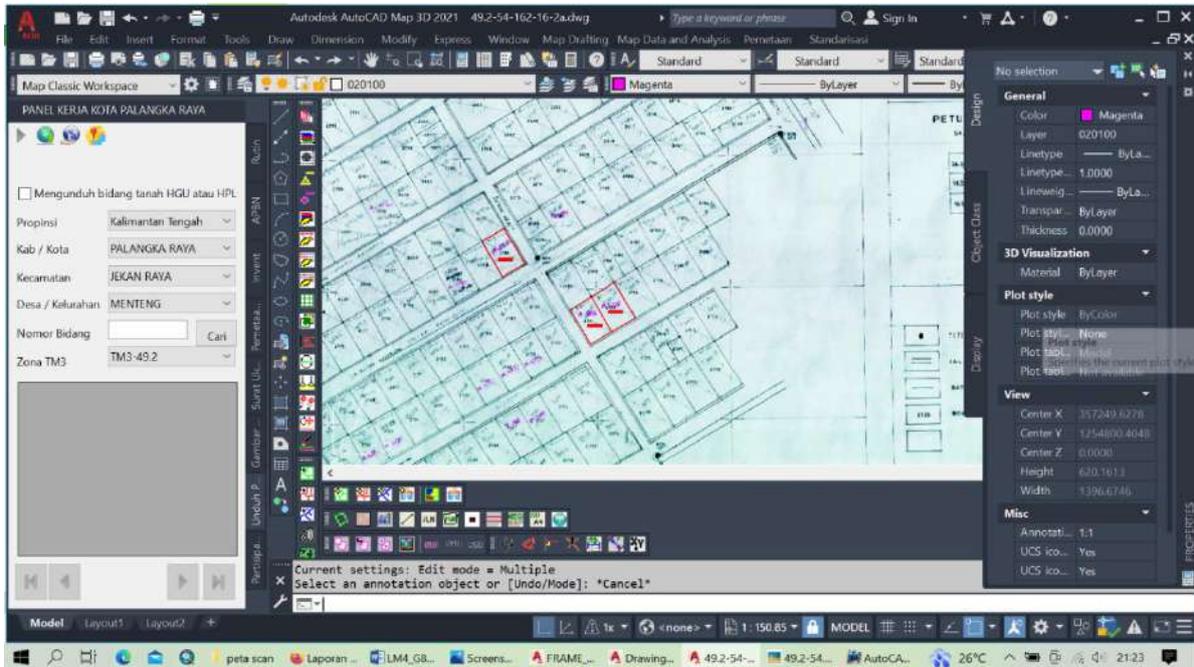
2. Mengolah data lapang dan memposisikan/plotting bidang tanah sesuai koordinat yang diambil

Pada tahap ini penulis memposisikan bidang tanah hasil digitasi Surat Ukur dengan memposisikan bidang pada tempatnya sesuai dengan koordinat yang telah diambil pada waktu survei lapangan, selain itu penulis juga memposisikan bidang tanah dengan acuan citra foto udara dan persil sekitar/unduh persil agar tidak terjadi tumpang tindih saat pemetaan bidang tanah sehingga hasil plottingan sesuai dengan kondisi dilapangan. Hasil plotting bidang tanah ditandai dengan warna kuning dan unduh persil sekitar ditandai dengan warna cyan/biru.

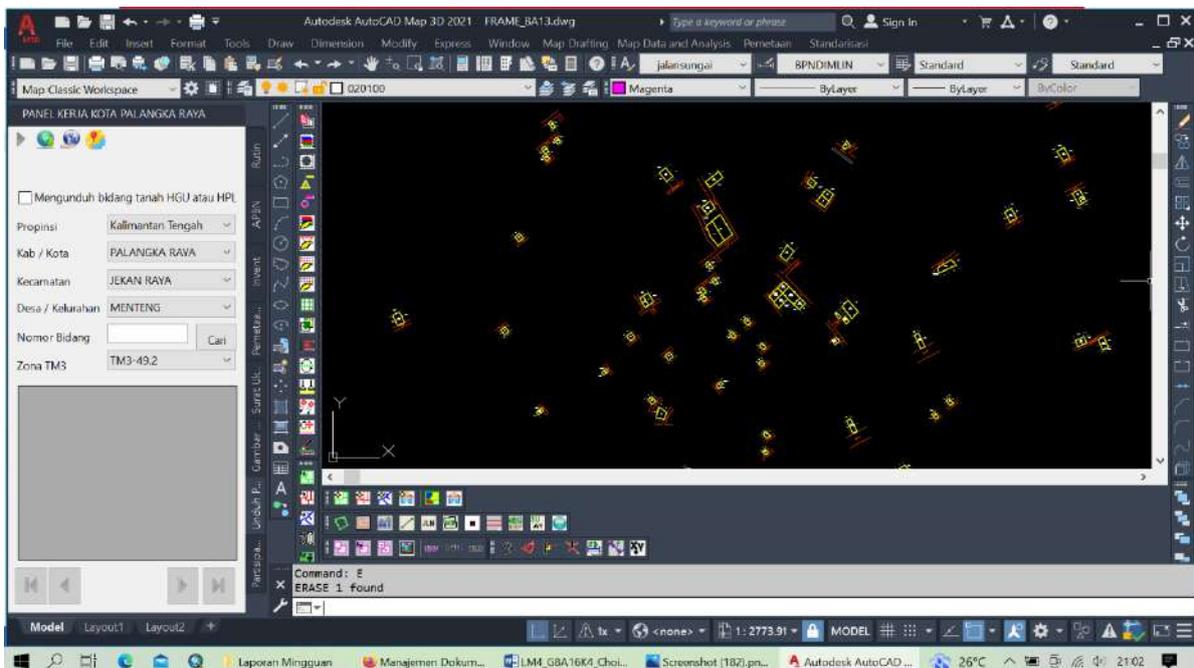


Gambar 3.4.5 Memposisikan bidang tanah sesuai koordinat

Dalam pemetaan bidang tanah ada sebagian yang tidak ditemukan lokasi bidang tanahnya pada saat survei di lapangan, karena pihak RT setempat tidak mengetahui secara detail terhadap informasi pemilik sertipikat, sehingga penulis memposisikan bidang tanah tersebut menggunakan acuan Peta Pendaftaran Analog tahun 2000 yang tersedia.

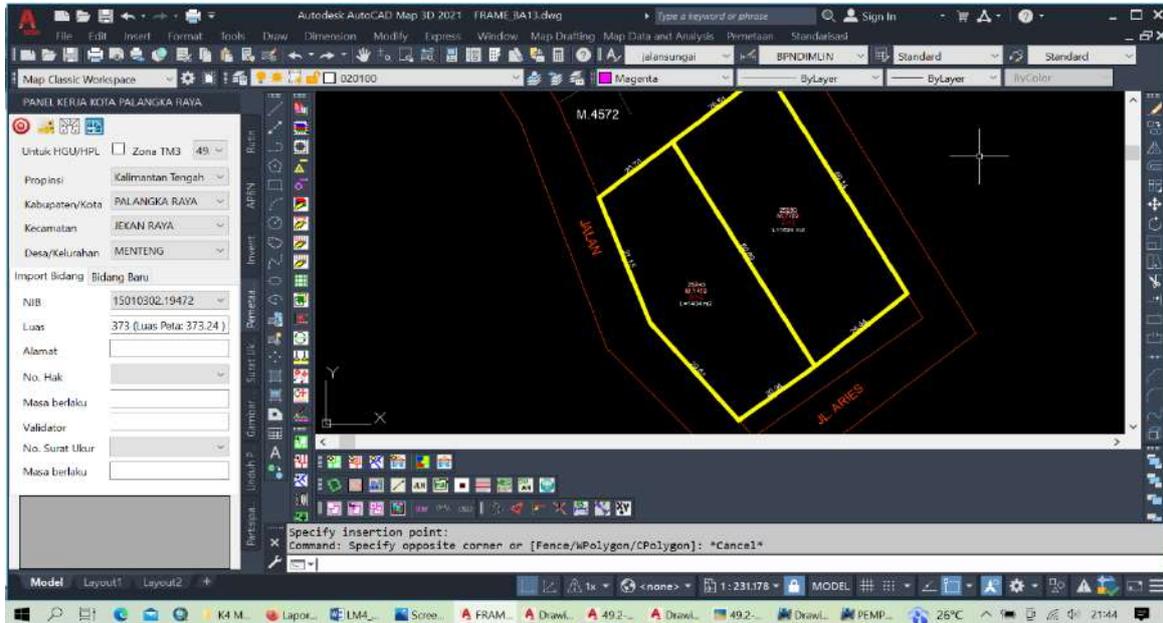


Gambar 3.4.6 Peta Pendaftaran Analog



Gambar 3.4.7 Hasil 100 bidang tanah yang siap dipetakan

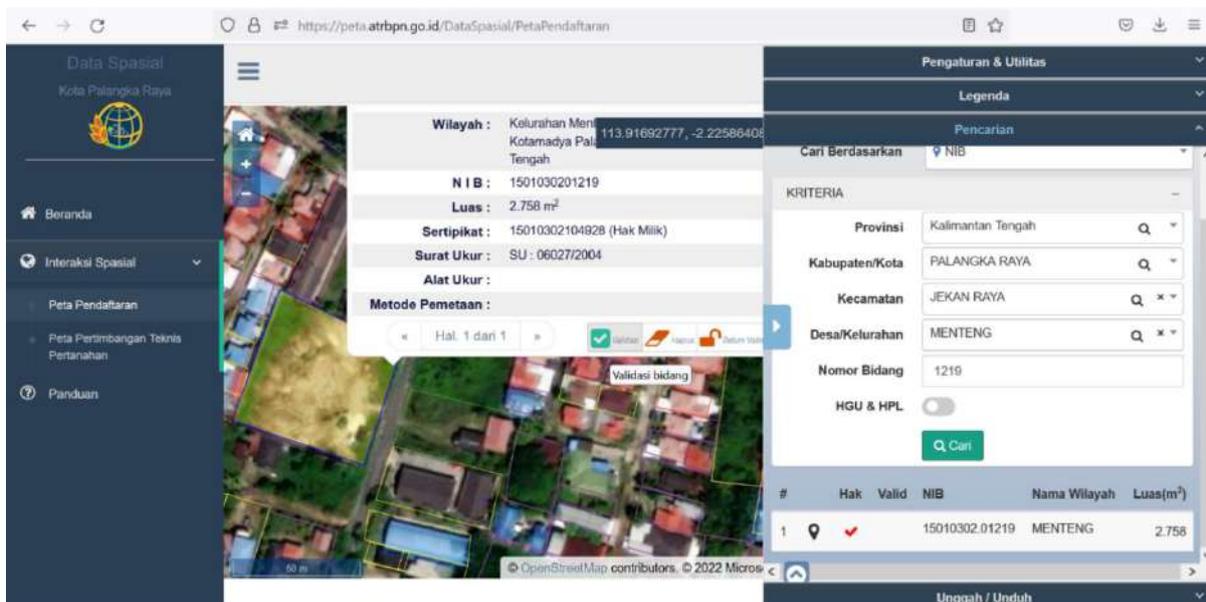
Bidang Tanah yang sudah ditata dan diposisikan tempatnya beserta persil sekitar kemudian dipetakan menggunakan menu Pemetaan yang tersedia pada Autocad, Sehingga hasil bidang tanah yang sudah dipetakan terdapat tanda berupa gambar bintang berwarna merah yang artinya bidang tanah tersebut sudah terpetakan dan siap divalidasi pada Peta Pendaftaran GeoKKP.



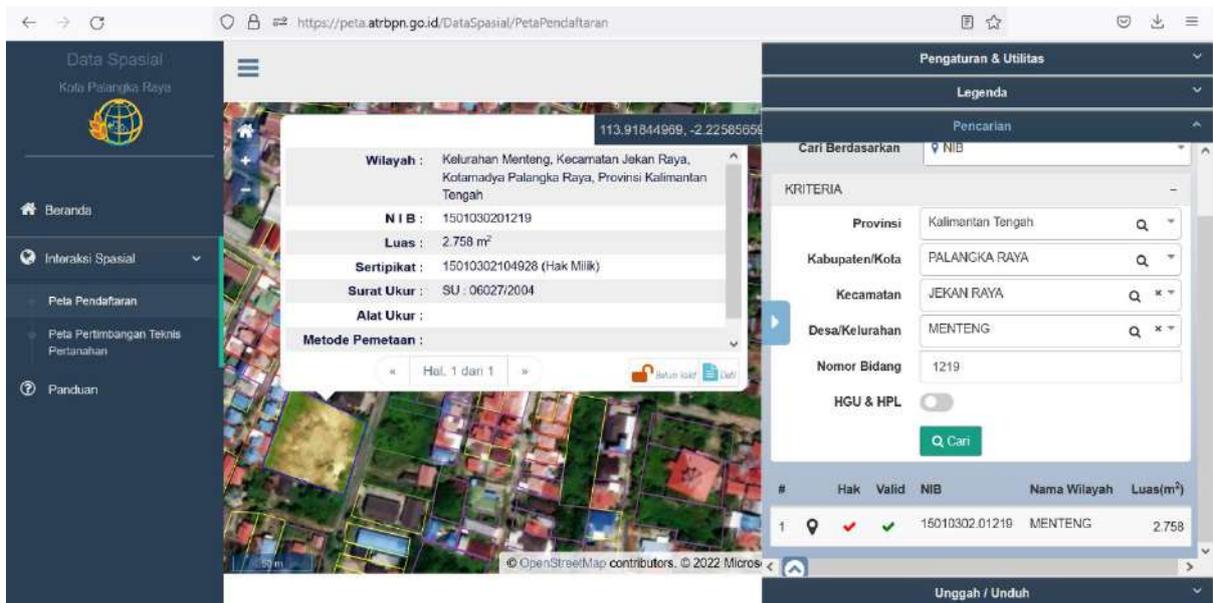
Gambar 3.4.8 Hasil pemetaan bidang tanah

3. Melakukan validasi data spasial dan tekstual bidang tanah

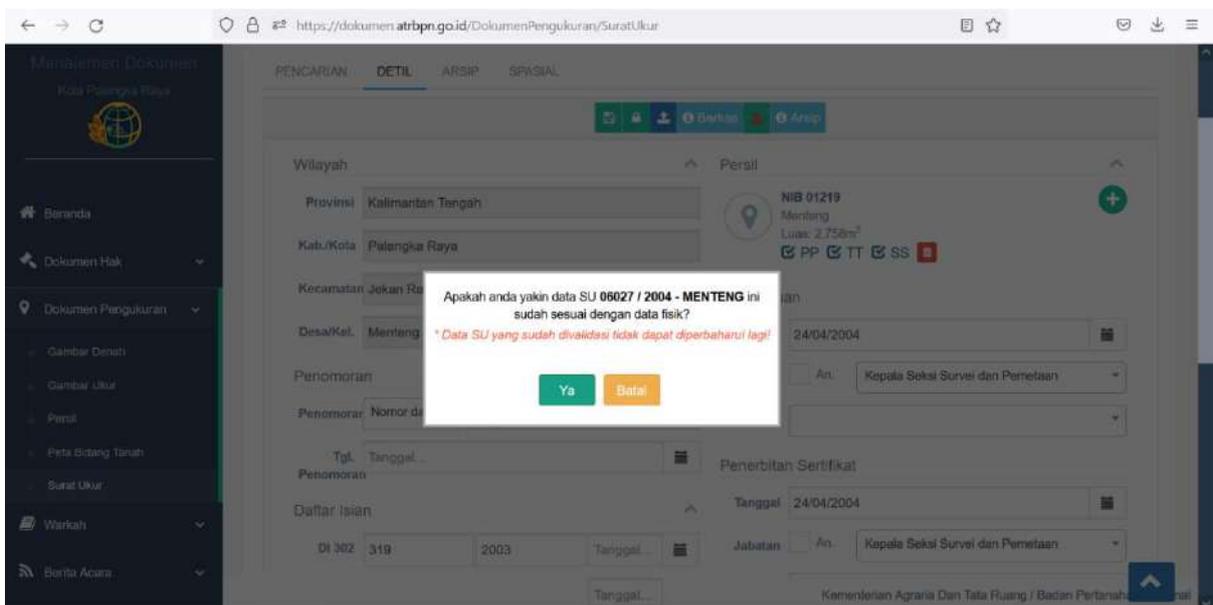
Validasi data pertanahan bertujuan untuk mendapatkan data bidang tanah yang berkualitas. Untuk bertransformasi ke era digital maka diperlukan data-data bidang tanah yang valid di dalamnya menjadi dasar bagi layanan pertanahan yang modern.



Gambar 3.4.9 Sebelum di validasi bidang tanah



Gambar 3.4.10 Sesudah di validasi bidang tanah



Gambar 3.4.11 Validasi data tekstual SU

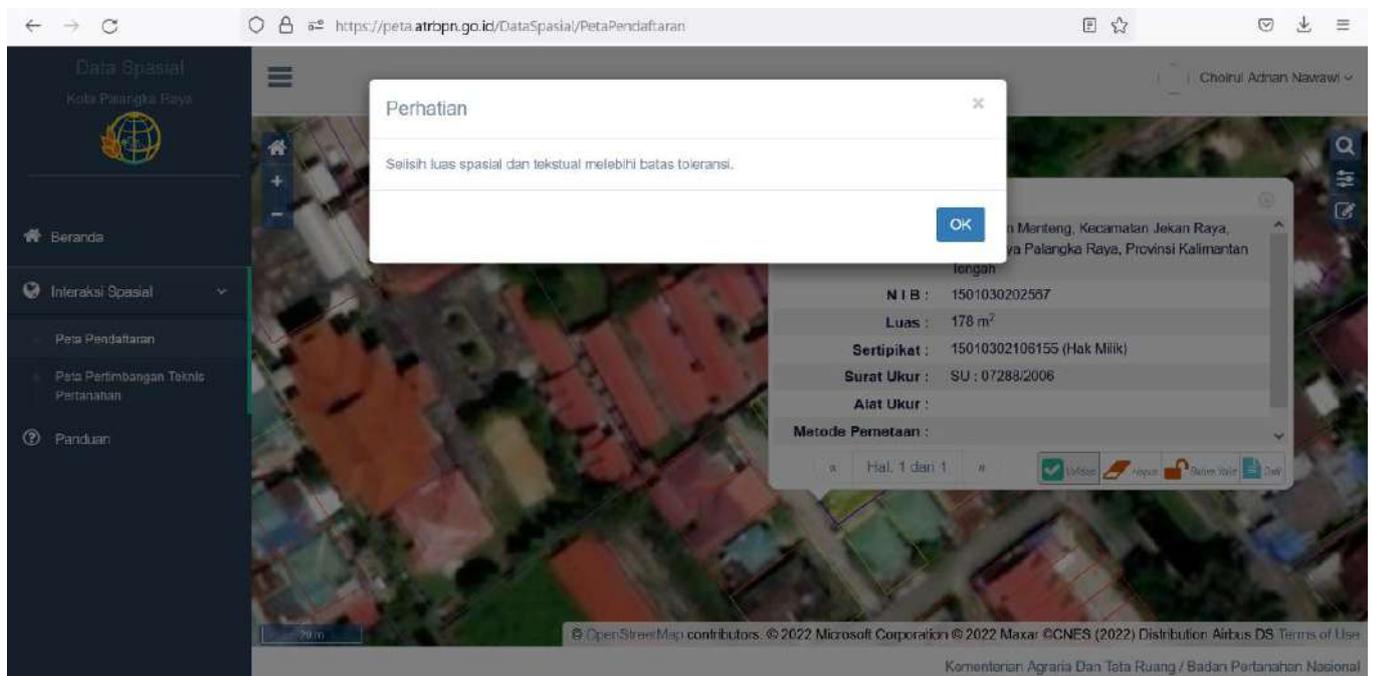
Output pada kegiatan ini adalah bidang tanah telah terpetakan pada Peta Pendaftaran GeoKKP Web.

Laporan Mingguan ke IV

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

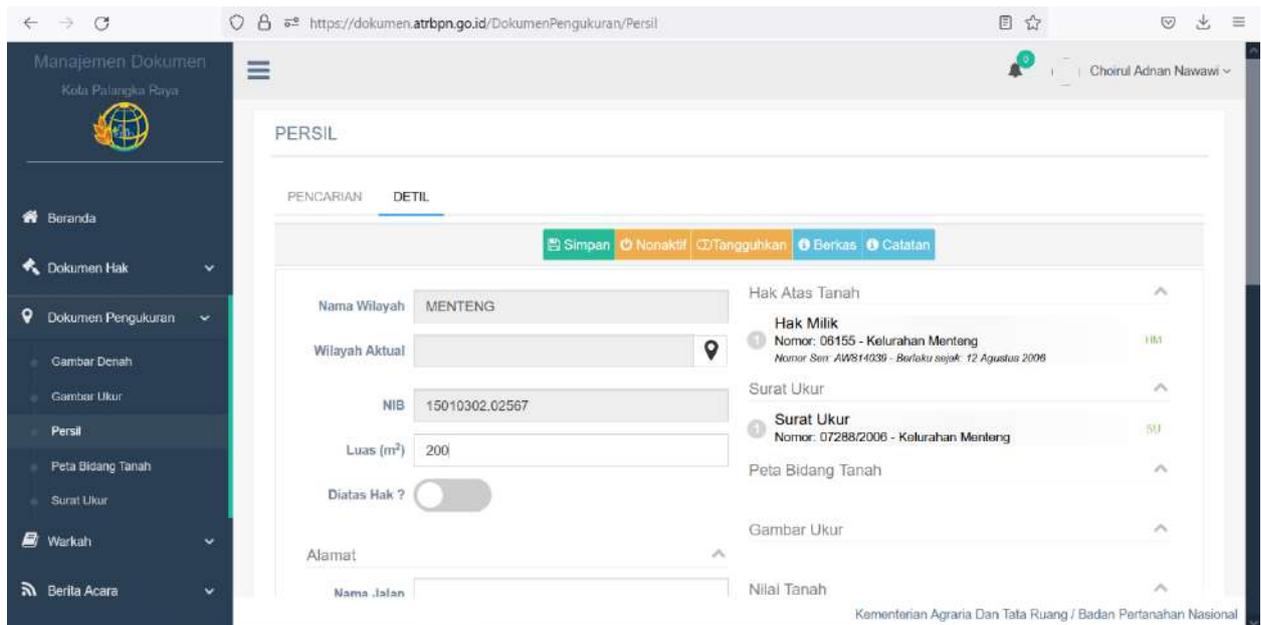
1. Merangkum dan mengidentifikasi permasalahan

Pada tahap ini penulis bersama rekan kerja tim mengidentifikasi permasalahan dan mengecek ulang dari hasil pemetaan agar tidak terjadi kesalahan sebelum monev dari Mentor. Adapun kesalahan yang penulis temukan yaitu luas tekstual pada KKP beda dengan luas tekstual pada fisik surat ukur sehingga pada saat divalidasi tidak bisa karena selisih luas spasial dan tekstual melebihi batas toleransi dan warna bidang otomatis berwarna merah



Gambar 3.5.1 Selisih luas spasial dan tekstual melebihi batas toleransi

Selisih luas spasial dan tekstual melebihi batas toleransi sehingga penulis mengubah luas persil pada KKP yang semula 178m² menjadi 200m² karena disesuaikan luas pada fisik Surat Ukur sehingga nantinya bisa untuk divalidasi.



Gambar 3.5.2 Luas persil pada KKP

Output pada kegiatan ini adalah hasil selisih luas tekstual dan spasial bidang tanah telah tervalidasi

2. Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor dan Evaluasi

Pada tahap ini penulis melaporkan hasil kegiatan kepada mentor dengan evidence Berita Acara Pelaksanaan Pengukuran Kluster 4 beserta lampiran dengan Nomor Berita Acara : 13/BAP.K4-62.71/XI/2022 sejumlah 123 bidang

**Lampiran Berita Acara Pengukuran
PBT K4 Kategori 3 Tahun 2022
Nomor : 13/BAP.K4-62.71/XI/2022**

NOMOR	NOMOR HAK	SURAT UKUR	NIB	LUAS	PEMILIK PERTAMA	PEMILIK AKHIR	TIPE HAK
1	15.01.03.02.1.00086	SU.253/1998	24591	1029	SLAMET WAHONO	SLAMET WAHONO	Hak Milik
2	15.01.03.02.1.00133	SU.00126/1998	25293	998	RUSDIANSYAH	RUSDIANSYAH	Hak Milik
3	15.01.03.02.1.00157	SU.00150/1998	24963	1071	SENDOL SUAR SENAS	SENDOL SUAR SENAS	Hak Milik
4	15.01.03.02.1.00163	SU.00156/1998	13421	1124	OKTAVIANUS SENAS	OKTAVIANUS SENAS	Hak Milik
5	15.01.03.02.1.00166	SU.00159/1998	24966	1108	ANDREI TUHANAN	ANDREI TUHANAN	Hak Milik
6	15.01.03.02.1.00196	SU.00189/1998	24967	525	SANJAE	SANJAE	Hak Milik
7	15.01.03.02.1.00200	SU.00193/1998	24968	200	AKHAT HUSAINI	AMINAH	Hak Milik
8	15.01.03.02.1.00226	SU.00219/1998	24969	1049	EDDY ALBERT MOESA	EDDY ALBERT MOESA	Hak Milik
9	15.01.03.02.1.00241	SU.00234/1998	9902	1042	HALIMATUSADIAH	ELLYANA	Hak Milik
10	15.01.03.02.1.00254	SU.248/1998	24592	1033	null	null	Hak Milik
11	15.01.03.02.1.00255	SU.249/1998	24552	1021	HERDIWANG THABAT	HERDIWANG THABAT	Hak Milik
12	15.01.03.02.1.00256	SU.250/1998	24553	1102	INIK CUACA	INIK CUACA	Hak Milik
13	15.01.03.02.1.00257	SU.251/1998	24554	1021	BASTIAN	BASTIAN	Hak Milik
14	15.01.03.02.1.00263	SU.00257/1998	24970	998	SENTERSON	SENTERSON	Hak Milik
15	15.01.03.02.1.00265	SU.00259/1998	13996	987	ARDISON TUNIAS KASIM	SUWARNO	Hak Milik
16	15.01.03.02.1.00267	SU.00261/1998	24972	998	HATTA NB.SABUNG	ALFIANUS G.RINTING, DWI ESTI PUTRI, KAMALA	Hak Milik
17	15.01.03.02.1.00271	SU.00265/1998	24973	1000	RAYA BEDA DOHONG	RAYA BEDA DOHONG	Hak Milik
18	15.01.03.02.1.00272	SU.00266/1998	24974	1021	DRS. SYAHDIN HASAN	DRS. SYAHDIN HASAN	Hak Milik
19	15.01.03.02.1.00273	SU.00267/1998	24975	999	MULYETHE ATUK	MULYETHE ATUK	Hak Milik
20	15.01.03.02.1.00275	SU.00269/1998	24976	959	DRA. AMBON NIAS AMIN	DRA. AMBON NIAS AMIN	Hak Milik
21	15.01.03.02.1.00279	SU.00273/1998	24977	986	SAMBADI	SAMBADI	Hak Milik
22	15.01.03.02.1.00280	SU.00274/1998	24978	910	MESLIN SARAGIH	KAROLINAE,S.SOS	Hak Milik
23	15.01.03.02.1.00281	SU.00275/1998	24979	1000	EREP TAYAP KAEI	EREP TAYAP KAEI	Hak Milik
24	15.01.03.02.1.00290	SU.00284/1998	24981	314	H. MUHAMAD YUSRAN	H. MUHAMAD YUSRAN	Hak Milik
25	15.01.03.02.1.00299	SU.00293/1998	24982	1938	MILDAWATY	MILDAWATY	Hak Milik
26	15.01.03.02.1.00301	SU.00294/1998	24983	1100	HEMIASIE DEHEN KAMAR	HEMIASIE DEHEN KAMAR	Hak Milik
27	15.01.03.02.1.00308	SU.00301/1998	24984	1085	AWAT HERONIMUS DUYAN	AWAT HERONIMUS DUYAN	Hak Milik
28	15.01.03.02.1.00318	SU.00311/1998	24985	1024	RENHARD ADJA NYANGUN	KIRYANA AN. PT. KARYA GRIYA SEJAHTERA	Hak Milik

62	15.01.03.02.1.03530	SU.04453/2002	25035	120	AFWANDI MASHOED BIN HAJI ANANG ACIL	MARIANI	Hak Milik
63	15.01.03.02.1.03556	SU.04515/2002	11947	539	SARJONO	SUCIPTO	Hak Milik
64	15.01.03.02.1.03571	SU.04530/2002	21066	1428	SHAEN SERA BIN SERA	SHAEN SERA BIN SERA	Hak Milik
65	15.01.03.02.1.03572	SU.04531/2002	25036	873	DEWI OLYMPING SERA	HENROTO	Hak Milik
66	15.01.03.02.1.03573	SU.04532/2002	13603	1050	KRISTOPEL MIHING SERA BIN SHAEN SERA	KOMSATUN	Hak Milik
67	15.01.03.02.1.03639	SU.04603/2002	25038	782	PRANA JAYA B. Y. PINDER EONG	PRANA JAYA B. Y. PINDER EONG	Hak Milik
68	15.01.03.02.1.03641	SU.04605/2002	25039	795	YUSI YANIASI AMD BT. EFERNAN D. KAMIS	YUSI YANIASI AMD BT. EFERNAN D. KAMIS	Hak Milik
69	15.01.03.02.1.03643	SU.04607/2002	21072	795	YOHANES I. SALEH	YOHANES I. SALEH	Hak Milik
70	15.01.03.02.1.03647	SU.04611/2002	25042	1590	TONY	TONY	Hak Milik
71	15.01.03.02.1.03651	SU.04615/2002	25045	795	TANIAWATI ISTERI DRS. RUSLAND	TANIAWATI ISTERI DRS. RUSLAND	Hak Milik
72	15.01.03.02.1.03652	SU.04616/2002	25019	795	H. YAMANI B. H. JAILANI	H. YAMANI B. H. JAILANI	Hak Milik
73	15.01.03.02.1.03653	SU.04617/2002	1970	795	YULIANTO BIN SCENYOTO	YULIANTO BIN SCENYOTO	Hak Milik
74	15.01.03.02.1.03654	SU.04618/2002	25046	795	LESTARI	LESTARI	Hak Milik
75	15.01.03.02.1.03691	SU.04440/2002	25047	427	SUNI BT. ATIM	MUHAMMAD AZWAR BHAkti	Hak Milik
76	15.01.03.02.1.03693	SU.04681/2002	25048	68	MATNASU	H.M. IHSAN MIZUAR	Hak Milik
77	15.01.03.02.1.03698	SU.04679/2002	25050	466	LIWIN	GANDHI SIBU	Hak Milik
78	15.01.03.02.1.03706	SU.04684/2002	25009	567	SUJONO	BENINET NGENDET QQ MINNY LESTARI	Hak Milik
79	15.01.03.02.1.03728	SU.04714/2002	25010	159	YANGSI HARTINI,	YANGSI HARTINI,	Hak Milik
80	15.01.03.02.1.03729	SU.04715/2002	25011	159	YANGSI HARTINI,	YANGSI HARTINI,	Hak Milik
81	15.01.03.02.1.03730	SU.04716/2002	25012	159	H. USUF	YATIE	Hak Milik
82	15.01.03.02.1.03731	SU.04717/2002	25013	259	H. USUF	YATIE	Hak Milik
83	15.01.03.02.1.03752	SU.04744/2002	25014	745	SUGIARTO I. DJ. BANGKAN	SUGIARTO I. DJ. BANGKAN	Hak Milik
84	15.01.03.02.1.03772	SU.05037/2002	70	350	MORADO .M	MORADO .M	Hak Milik
85	15.01.03.02.1.03774	SU.05039/2002	72	909	SARINAH NARANG	CHARLIE TAMAN	Hak Milik
86	15.01.03.02.1.03778	SU.05043/2002	76	939	YOLIE	YOLIE	Hak Milik
87	15.01.03.02.1.03779	SU.05044/2002	77	1753	HELENNYA YUSTINE UDA	HELENNYA YUSTINE UDA	Hak Milik
88	15.01.03.02.1.03780	SU.05045/2002	78	520	IDA SAFITRI, SP	HARMISTAYADI	Hak Milik
89	15.01.03.02.1.03781	SU.05046/2002	79	503	MUSTABIRIN ALAM,	HARMISTAYADI	Hak Milik
90	15.01.03.02.1.03783	SU.05048/2002	81	1214	SITI KATIAH	MARDANNISADLI,	Hak Milik
91	15.01.03.02.1.03804	SU.04758/2002	25051	655	HIDAYAT TURAHMAN B. NUNCI RAHMAN	HIDAYAT TURAHMAN B. NUNCI RAHMAN	Hak Milik
92	15.01.03.02.1.03823	SU.04777/2002	957	1681	MIHEL B. YESAYA ABEL	MIHEL B. YESAYA ABEL	Hak Milik
93	15.01.03.02.1.03919	SU.04873/2002	318	238	ABSUL SANI	JOKO RIAN TO,	Hak Milik
94	15.01.03.02.1.03924	SU.04878/2002	24949	1262	KRISTANIATI	KRISTANIATI	Hak Milik

Gambar 3.5.3 Lampiran Berita Acara pengukuran kluster 4

Output pada kegiatan ini hasil monitoring dan evaluasi terhadap hasil kegiatan pemetaan bidang tanah.

3. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Kegiatan yang telah dilakukan penulis merupakan aktualisasi dari nilai-nilai BerAKHLAK, Visi Misi Organisasi, dan nilai-nilai Organisasi. Pada kegiatan aktualisasi terdapat tahapan kegiatan dan nilai-nilai BerAKHLAK yang berubah dari Tabel 2.6. Matriks Rancangan Aktualisasi

Laporan Minggu ke I

Kegiatan : Melakukan Inventarisasi Surat Ukur Kelurahan Menteng

Keterkaitan Substansi mata pelatihan	Tahapan Kegiatan 1 (Melakukan koordinasi dengan mentor untuk mendapat arahan)
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kolaboratif Melakukan koordinasi dan terbuka kepada Mentor untuk mendapat arahan ✓ Harmonis Bersikap sopan dan ramah kepada Mentor saat melakukan koordinasi dan membangun lingkungan kerja yang kondusif ✓ Akuntabel Melakukan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat dan sesuai dengan arahan Mentor ✓ Adaptif Mampu bertindak secara proaktif ✓ Kompeten Melaksanakan tugas sesuai SOP dan arahan dari Mentor dengan kualitas terbaik ✓ Loyal Meminta arahan kepada Mentor untuk melaksanakan tugas sebagai bentuk dedikasi
	Tahapan Kegiatan 2 (Membentuk tim kerja untuk Scanning Surat Ukur dan Survei Lapangan)
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Loyal Meminta arahan kepada Mentor untuk melaksanakan tugas sebagai bentuk dedikasi ✓ Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas ✓ Adaptif Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas ✓ Harmonis Menghargai setiap rekan kerja apapun latar belakangnya ✓ Kolaboratif Melakukan koordinasi pembentukan tim dan menjalin kerja sama yang baik
	Tahapan Kegiatan 3 (Melakukan koordinasi dengan petugas arsip untuk peminjaman Surat Ukur)

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kolaboratif Melakukan koordinasi kepada petugas arsip dan terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah ✓ Harmonis Bersikap sopan dan ramah kepada petugas arsip saat melakukan koordinasi dan membangun lingkungan kerja yang kondusif ✓ Akuntabel Menggunakan arsip Surat Ukur secara bertanggung jawab ✓ Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik ✓ Loyal Menjaga Kerahasiaan data Surat Ukur
	<p style="text-align: center;">Tahapan Kegiatan 4 (Mencatat daftar peminjaman Arsip Surat Ukur)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Akuntabel Bertanggung jawab terhadap peminjaman arsip Surat Ukur ✓ Kompeten Mampu membuat daftar digital peminjaman arsip Surat Ukur ✓ Adaptif Memahami dengan cepat cara mengisi daftar digital pada peminjaman arsip ✓ Kolaboratif Terbuka dan memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi <p style="text-align: center;">Tahapan Kegiatan 5 (Melakukan pengunduhan kualitas data KW(1-6) pada Kelurahan Menteng melalui Dashboard KKP di <i>website kkp2.atrbpn.go.id</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin berintegritas tinggi. ✓ Adaptif Mampu memahami cara pengunduhan kualitas data melalui KKP Web ✓ Kompeten Melaksanakan pengunduhan kualitas data KW(1-6) dengan benar ✓ Harmonis

	<p>Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>✓ Loyal Menjaga Kerahasiaan data</p>
	<p>Tahapan Kegiatan 6 (Melakukan filter kualitas data (KW1-6) menjadi KW4,5, dan 6)</p>
	<p>✓ Adaptif Mampu memahami program aplikasi lembar kerja Microsoft Excel secara benar</p> <p>✓ Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>✓ Harmonis Menciptakan suasana kerja yang nyaman sesama rekan kerja</p> <p>✓ Kompeten Menggunakan data hasil identifikasi secara terampil dan kompeten sebagai dasar kesesuaian kualitas data KW4,5,6</p> <p>✓ Loyal Menjaga kerahasiaan data</p>
	<p>Tahapan Kegiatan 7 (Mengidentifikasi Surat Ukur berdasarkan KW4,5,6)</p>
	<p>✓ Akuntabel Bertanggung jawab dalam melakukan identifikasi Surat Ukur dan transparan dengan data yang telah diidentifikasi</p> <p>✓ Kompeten Melakukan identifikasi Surat Ukur berdasarkan KW4,5,6 secara baik dan benar</p> <p>✓ Adaptif Memahami dengan cepat cara mengidentifikasi Surat Ukur berdasarkan KW4,5,6</p> <p>✓ Loyal Menjaga Kerahasiaan data</p>
	<p>Tahapan Kegiatan 8 (Melakukan inventarisasi Surat Ukur yang akan dilakukan <i>Scanning</i> dan <i>DI</i>gitasi)</p>
	<p>✓ Akuntabel Tanggung jawab dalam melakukan inventarisasi Surat Ukur, menjaga dokumen Surat Ukur agar tidak tercecer atau hilang</p> <p>✓ Kompeten Melaksanakan tugas Inventarisasi Surat Ukur dengan kualitas terbaik</p>

	<p>✓ Adaptif Berinovasi serta mengembangkan kreativitas terhadap Inventarisasi Surat ukur</p> <p>✓ Loyal Menjaga kerahasiaan data</p> <p>✓ Harmonis Menciptakan lingkungan kerja yang nyaman dan harmonis</p>
Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Melalui Inventarisasi Surat Ukur tersedia daftar Inventarisasi Surat ukur sehingga dapat mendukung “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”
Penguatan Nilai Organisasi	<p>Dalam kegiatan Inventarisasi Surat Ukur menerapkan nilai</p> <p>Profesional: bekerja sama yang baik, bekerja cerdas dengan melaksanakan tahapan-tahapan kegiatan secara cermat, efektif, dan efisien, tuntas berorientasi mutu terhadap hasil pekerjaan</p> <p>Terpercaya : bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat, serta tidak melakukan hal tercela</p>

Laporan Minggu ke II

Kegiatan : Melakukan Digitasi Surat Ukur Kelurahan Menteng

Keterkaitan Substansi mata pelatihan	Tahapan Kegiatan 1 (Mempersiapkan alat untuk <i>scanning</i> dan digitasi)
	<p>✓ Kolaboratif Melakukan koordinasi tim untuk persiapan <i>scanning</i> dan digitasi</p> <p>✓ Harmonis Bersikap sopan dan ramah kepada rekan tim kerja pada saat kegiatan dilaksanakan</p> <p>✓ Akuntabel Melakukan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat dan sesuai dengan arahan Mentor</p> <p>✓ Adaptif Mampu berinovasi dan mengembangkan kreatifitas</p> <p>✓ Kompeten Melakukan persiapan sebelum melakukan <i>scanning</i> Surat Ukur dan digitasi</p> <p>✓ Loyal Menjaga nama baik antara Rekan kerja, Pimpinan dan Instansi</p>

	<p style="text-align: center;">Tahapan Kegiatan 2 (Melakukan <i>Scanning</i> data spasial pada gambar Surat Ukur)</p> <p>✓ Loyal Menjaga nama baik sesama rekan kerja dan melaksanakan tugas sebagai bentuk dedikasi</p> <p>✓ Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas dan menggunakan alat scan secara bertanggung jawab, efektif dan efisien</p> <p>✓ Adaptif Mampu menggunakan teknologi modern seperti alat scan dan dapat mengoperasikan berbagai aplikasi di komputer/laptop</p> <p>✓ Harmonis Menghargai setiap rekan kerja apapun latar belakangnya</p> <p>✓ Kolaboratif Terbuka dalam kerja sama tim untuk <i>scanning</i> Surat Ukur</p> <p style="text-align: center;">Tahapan Kegiatan 3 (Menyimpan hasil scan gambar Surat Ukur dalam satu folder)</p> <p>✓ Kolaboratif Berkoordinasi saat menyimpan lokasi file hasil scan agar tidak terjadi mis komunikasi sesama rekan kerja</p> <p>✓ Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>✓ Akuntabel Menyimpan file hasil scan Surat Ukur secara bertanggung jawab</p> <p>✓ Kompeten Mampu menggunakan teknologi digital seperti komputer/laptop</p> <p>✓ Loyal Menjaga Kerahasiaan data scan Surat Ukur</p>
	<p style="text-align: center;">Tahapan Kegiatan 4 (Melakukan digitasi data spasial pada gambar Surat Ukur yang telah di scan)</p> <p>✓ Akuntabel Bertanggung jawab terhadap hasil digitasi Surat Ukur</p> <p>✓ Kompeten Mampu men-digitasi data spasial pada Surat Ukur dengan benar</p> <p>✓ Adaptif</p>

	<p>Memahami dengan cepat cara men-digitasi dan mampu mengoperasikan Aplikasi AutoCAD sebagai piranti utama</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Kolaboratif Terbuka dan memberi kesempatan kepada rekan kerja untuk berkontribusi ✓ Harmonis Menciptakan situasi kerja yang nyaman dan kondusif ✓ Berorientasi Pelayanan Melakukan perbaikan tiada henti dalam melaksanakan kegiatan ✓ Loyal Menjaga kerahasiaan data
<p>Tahapan Kegiatan 5 (Melakukan penyesuaian luas menggunakan rumus scan skala pada Microsoft Excel)</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, transparan sesuai data yang ada ✓ Adaptif Mampu memahami cara menggunakan rumus scan skala di Microsoft Excel ✓ Kompeten Membuat rumus penyesuaian luas melalui scan skala menggunakan Microsoft Excel ✓ Harmonis Saling membantu sesama rekan kerja apabila ada kesulitan ✓ Loyal Menjaga kerahasiaan data
<p>Tahapan Kegiatan 6 (Menyimpan softcopy hasil digitasi yang sudah disesuaikan luasnya dalam satu folder dengan format dwg)</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptif Mampu memahami cara menggunakan teknologi digital dalam pekerjaan ✓ Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi ✓ Harmonis Menciptakan suasana kerja yang nyaman sesama rekan kerja ✓ Kompeten

	<p>Menyimpan hasil digitasi Surat Ukur dalam satu folder</p> <p>✓ Loyal</p> <p>Menjaga kerahasiaan data hasil digitasi Surat Ukur</p> <p>✓ Beroientasi Pelayanan</p> <p>Hasil dari digitasi ini nantinya dapat memudahkan masyarakat dalam pengurusan di bidang pertanahan</p>
Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Melalui Digitasi Surat Ukur tersedia softcopy hasil digitasi Surat Ukur sehingga dapat mendukung “ Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia ”
Penguatan Nilai Organisasi	<p>Dalam kegiatan Digitasi Surat Ukur menerapkan nilai</p> <p>Profesional:</p> <p>Bekerja cerdas dengan melaksanakan tahapan-tahapan kegiatan secara cermat, efektif dan efisien, tuntas berorientasi mutu terhadap hasil pekerjaan</p> <p>Terpercaya :</p> <p>bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat, serta tidak melakukan hal tercela</p>

Laporan Minggu ke III

Kegiatan : Melakukan Identifikasi dan Survei lapangan terhadap objek

Keterkaitan Substansi mata pelatihan	Tahapan Kegiatan 2
	(Meminta izin kepada mentor terkait surat tugas untuk melaksanakan identifikasi dan survei lapangan)
	<p>✓ Harmonis</p> <p>Bersikap sopan dan ramah kepada mentor saat meminta izin terkait surat tugas untuk melaksanakan identifikasi dan survei lapangan</p> <p>✓ Akuntabel</p> <p>Melakukan tugas yang telah diberikan oleh mentor dengan penuh tanggung jawab, cermat dan teliti</p> <p>✓ Kolaboratif</p> <p>Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya/tim untuk tujuan bersama</p> <p>✓ Adaptif</p>

	<p>Mampu berinovasi dan mengembangkan kreatifitas</p> <p>✓ Kompeten Melakukan persiapan dan perizinan kepada mentor sebelum melakukan identifikasi dan survei lapangan</p> <p>✓ Loyal Menjaga nama baik antara Rekan kerja, Pimpinan dan Instansi</p>
	<p style="text-align: center;">Tahapan Kegiatan 2 (Mempersiapkan alat untuk pengambilan data lapang berupa koordinat (GNSS-CORS))</p> <p>✓ Loyal Menjaga nama baik sesama rekan kerja dan melaksanakan tugas persiapan sebagai bentuk dedikasi</p> <p>✓ Akuntabel Bertanggung jawab, efektif, dan efisien dalam menggunakan alat sebagai barang milik negara</p> <p>✓ Adaptif Mampu menggunakan teknologi modern seperti alat ukur GNSS-CORS</p> <p>✓ Harmonis Menghargai setiap rekan kerja apapun latar belakangnya</p> <p>✓ Kolaboratif Terbuka dalam kerja sama tim saat mempersiapkan alat</p> <p style="text-align: center;">Tahapan Kegiatan 3 (Melakukan koordinasi dengan Pihak Kelurahan Menteng terkait izin dan pendampingan saat dilapangan)</p> <p>✓ Kolaboratif Berkoordinasi dan berkontribusi dengan pihak kelurahan/RT setempat</p> <p>✓ Harmonis Bersikap sopan dan ramah kepada pihak kelurahan saat melakukan koordinasi serta menerima masukan/pendapat terkait pengambilan data lapang</p> <p>✓ Akuntabel Melaksanakn tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas</p> <p>✓ Kompeten Mampu melakukan komunikasi dan kerjasama yang baik dengan RT setempat</p> <p>✓ Loyal Menjaga nama baik antara Rekan kerja, Pimpinan, dan Instansi</p> <p>✓ Adaptif Cepat menyesuaikan diri terhadap lingkungan dan masyarakat terutama saat survei di lapangan</p>

	Tahapan Kegiatan 4 (Melakukan identifikasi dan survei lapangan berupa pengambilan koordinat)
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Akuntabel Bertanggung jawab dalam menggunakan alat ukur, serta cermat dan teliti saat pengambilan data koordinat ✓ Berorientasi Pelayanan Menjelaskan dan menjawab pertanyaan terkait identifikasi dan survei lapangan dengan sopan, santun, dan ramah ✓ Adaptif Menggunakan teknologi modern seperti alat ukur GNSS-CORS dalam pengambilan koordinat ✓ Kolaboratif Melaksanakan kerja sama tim yang baik untuk tujuan bersama ✓ Harmonis Menciptakan situasi kerja yang nyaman dan kondusif saat survei di lapangan ✓ Loyal Menjaga kerahasiaan data koordinat ✓ Kompeten Melaksanakan tugas survei lapangan dengan kualitas terbaik
Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Melalui identifikasi dan survei lapangan tersedia informasi data koordinat sehingga dapat mendukung “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”
Penguatan Nilai Organisasi	<p>Dalam kegiatan identifikasi dan survei lapangan menerapkan nilai</p> <p>Melayani: Bersikap sopan, ramah, cermat, dan teliti terhadap lingkungan pelayanan</p> <p>Profesional: Bekerja sama yang baik dan cerdas dengan melaksanakan tahapan-tahapan kegiatan secara cermat, efektif dan efisien, tuntas berorientasi mutu terhadap hasil pekerjaan</p> <p>Terpercaya : bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat, serta tidak melakukan hal tercela</p>

Laporan Minggu ke IV

Kegiatan : Mengolah data hasil Digitasi Surat Ukur

<p>Keterkaitan Substansi mata pelatihan</p>	<p style="text-align: center;">Tahapan Kegiatan 1 (Melakukan unduh persil Kelurahan Menteng)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Harmonis Mampu menciptakan suasana kerja yang nyaman dan kondusif ✓ Akuntabel Melakukan unduh persil dengan cermat, teliti, dan dapat dipertanggungjawabkan ✓ Kolaboratif Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya/tim untuk tujuan bersama ✓ Adaptif Memahami dengan cepat cara mengunduh persil melalui AutoCAD ✓ Kompeten Melakukan unduh persil melalui aplikasi AutoCAD ✓ Loyal Menjaga kerahasiaan data
	<p style="text-align: center;">Tahapan Kegiatan 2 (Mengolah data lapang dan memposisikan/<i>plotting</i> bidang tanah sesuai dengan koordinat yang diambil)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Akuntabel Melakukan transparansi pemetaan bidang tanah hasil digitasi dengan cermat, teliti, dan dapat dipertanggungjawabkan ✓ Kompeten Melakukan pemetaan bidang tanah dari hasil digitasi SU pada koordinat yang telah diambil dilapangan ✓ Adaptif Mampu memahami dengan benar cara memposisikan bidang tanah hasil digitasi menggunakan AutoCAD sesuai koordinat di lapangan ✓ Harmonis Menghargai setiap rekan kerja apapun latar belakangnya ✓ Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama dengan rekan kerja dan saling membantu ✓ Loyal Menjaga kerahasiaan data

- ✓ **Akuntabel**
Melakukan transparansi pemetaan bidang tanah hasil digitasi dengan cermat, teliti, dan dapat dipertanggungjawabkan
- ✓ **Kompeten**
Melakukan pemetaan bidang tanah dari hasil digitasi SU pada koordinat yang telah diambil dilapangan
- ✓ **Adaptif**
Mampu memahami dengan benar cara memposisikan bidang tanah hasil digitasi menggunakan AutoCAD sesuai koordinat di lapangan
- ✓ **Harmonis**
Menghargai setiap rekan kerja apapun latar belakangnya
- ✓ **Kolaboratif**
Terbuka dalam bekerja sama dengan rekan kerja dan saling membantu
- ✓ **Loyal**
Menjaga kerahasiaan data

Tahapan Kegiatan 3

(Melakukan validasi data spasial dan tekstual bidang tanah)

- ✓ **Akuntabel**
Melakukan validasi data spasial dan tekstual bidang tanah dengan cermat, teliti, dan dapat dipertanggungjawabkan
- ✓ **Kompeten**
Melakukan validasi bidang tanah yang telah terpetakan pada Peta Pendaftaran menggunakan tools yang tersedia pada GeoKKP
- ✓ **Adaptif**
Memahami dengan cepat menu di GeoKKP dan mengetahui cara memvalidasi bidang tanah pada KKP Web
- ✓ **Berorientasi Pelayanan**
Melakukan validasi data spasial dan tekstual sehingga mempermudah masyarakat dalam urusan pertanahan
- ✓ **Loyal**
Menjaga nama baik antara Rekan kerja, Pimpinan, dan Instansi
- ✓ **Harmonis**
Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif

Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Melalui pengelolaan data hasil digitasi Surat Ukur tersedia bidang tanah yang terpetakan pada Peta Pendaftaran GeoKKP Web sehingga dapat mendukung “ Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia ”
Penguatan Nilai Organisasi	<p>Dalam kegiatan mengolah data hasil digitasi Surat Ukur menerapkan nilai</p> <p>Melayani: Bidang tanah yang telah tervalidasi memudahkan pelayanan pertanahan kepada masyarakat</p> <p>Profesional: Bekerja cerdas dengan melaksanakan tahapan-tahapan kegiatan secara cermat, efektif dan efisien, tuntas berorientasi mutu terhadap hasil pekerjaan</p> <p>Terpercaya : Dengan dilakukannya validasi bidang tanah yang sudah terpetakan maka akan tersedianya informasi pertanahan yang valid dan dapat dipercaya</p>

Laporan Minggu ke IV
Kegiatan : Monitoring dan Evaluasi

Keterkaitan Substansi mata pelatihan	Tahapan Kegiatan 1 (Merangkum dan mengidentifikasi permasalahan)
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kompeten Mampu melakukan identifikasi akar permasalahan di setiap kegiatan ✓ Adaptif Memahami dengan cepat akar permasalahan untuk mencari solusi ✓ Harmonis Mampu menciptakan suasana kerja yang nyaman dan kondusif ✓ Akuntabel Bertanggung jawab dalam mengidentifikasi segala permasalahan ✓ Kolaboratif Melibatkan rekan kerja untuk mencari jalan keluar demi tujuan bersama ✓ Loyal Menjaga nama baik antara Rekan kerja, Pimpinan, dan Instansi
	Tahapan Kegiatan 2 (Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor dan Evaluasi)

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Akuntabel Melaporkan hasil kegiatan dan bertanggung jawab terhadap hasil pekerjaan ✓ Kompeten Meningkatkan kompetensi diri terhadap permasalahan ✓ Adaptif Bertindak proaktif dan cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan ✓ Harmonis Menghargai setiap rekan kerja apapun latar belakangnya ✓ Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama dan menerima masukan serta arahan dari Mentor ✓ Loyal Bekerja dengan sungguh sungguh sebagai bentuk dedikasi
Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Melalui Pelaporan data bidang tanah terkait bidang tanah K4 sehingga dapat tercapainya “Penyelenggaraan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan
Penguatan Nilai Organisasi	Dalam Monitoring dan Evaluasi menerapkan nilai Profesional: Pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan Terpercaya : Bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku

Jumlah Penerapan Nilai – Nilai Dasar PNS (Rancangan Aktualisasi)							Jumlah Penerapan Nilai – Nilai Dasar PNS (Laporan Aktualisasi)				
No	Nilai BerAKHLAK	Kegiatan				Jumlah Per Nilai	Kegiatan				Jumlah Per Nilai
		1	2	3	4		1	2	3	4	
1	Berorientasi Pelayanan	-	-	1	2	3	-	1	1	1	3
2	Akuntabel	6	5	4	4	19	8	6	4	5	23
3	Kompeten	5	4	4	4	17	7	5	3	5	20
4	Harmonis	3	-	2	-	5	6	6	4	5	21
5	Loyal	1	-	-	1	2	7	6	4	5	22
6	Adaptif	5	4	4	4	17	7	5	4	5	21
7	Kolaboratif	4	1	2	2	9	4	4	4	4	16
Jumlah Keseluruhan Nilai						72	Jumlah				126

Tabel 3.1 Rekapitulasi Nilai-nilai BerAklak

4. Manfaat Aktualisasi

Dalam melaksanakan aktualisasi ini diharapkan dapat bermanfaat baik dari dalam instansi maupun dari luar instansi. Beberapa manfaat dari aktualisasi ini antara lain:

- a. Untuk Unit Kerja
 1. Meningkatkan kualitas data Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya;
 2. Meminimalisir terjadinya tumpang tindih kepemilikan;
 3. Mendukung dalam *transformasi* Era Digital;
 4. Meningkatkan data siap elektronik;
- b. Untuk Masyarakat
 1. Mempermudah masyarakat dalam memperoleh informasi pertanahan pada aplikasi Sentuh Tanahku;
 2. Mempermudah masyarakat ketika melakukan permohonan pemeliharaan data pertanahan.
- c. Untuk Penulis
 1. Melatih dalam pengendalian pelaksanaan pekerjaan
 2. Merubah pola pikir sebagai seorang aksi perubahan
 3. Meningkatkan kompetensi diri dan mempunyai daya saing

Selain itu, penulis meminta testimoni dari ASN senior di seksi survei dan pemetaan Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya sebagai berikut:

1. Kegiatan tersebut sangat penting, terutama dalam meningkatkan kualitas data pertanahan dan mencegah terjadinya sertipikat ganda, menuju pelayanan elektronik Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya yang berstandar dunia sesuai dengan visi dan misi ATR/BPN sehingga bersih dalam melayani.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Dalam pelaksanaan atau realisasi rancangan aktualisasi yang telah disusun sebelumnya, penulis menemukan beberapa faktor pendukung dan penghambat sebagai berikut:

1. Faktor Pendukung, sebagai berikut :
 - a. Dukungan dari Atasan dan Rekan Kerja, dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi tidak lepas dari dukungan dan peran dari atasan dan rekan kerja tim

baik berupa memberikan masukan, kritik dan saran yang bersifat membangun. Dengan adanya dukungan dari atasan dan rekan tersebut, memberikan kemudahan dan kelancaran kepada penulis sehingga kegiatan aktualisasi dapat berjalan sebagaimana yang telah direncanakan dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

- b. Tersedianya Fasilitas Pendukung, dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi selain dibutuhkan dukungan moral juga dibutuhkan fasilitas pendukung dalam menjalankan kegiatan. Adapun fasilitas yang digunakan dalam menjalankan kegiatan aktualisasi adalah pemanfaatan fasilitas yang telah tersedia di Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya, seperti atk, alat scan, alat ukur (GNSS CORS), serta alat penunjang lainnya. Dengan adanya fasilitas pendukung tersebut memberikan kemudahan dalam menjalankan kegiatan aktualisasi sehingga dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

2. Faktor Penghambat, sebagai berikut :

- a. Tahap Inventarisasi Data, ditemui kendala berupa dokumen fisik seperti Gambar Ukur/Surat Ukur, Gambar Ukur dan/atau Peta Pendaftaran Analog tidak ditemukan, maka solusinya yaitu dengan melakukan pengecekan terhadap dokumen yang diperlukan, jika hanya salah satu dokumen yang tidak ditemukan maka dapat menggunakan dokumen yang lainnya sesuai prioritas dokumen data fisik, namun jika keseluruhan dokumen tidak ditemukan maka dilakukan pendataan sebagai bahan laporan kepada pejabat yang berwenang untuk ditindaklanjuti sesuai dengan kebijakan atau peraturan yang berlaku berupa blokir internal pada aplikasi KKP.
- b. Tahap Survei lapangan dan Pengambilan Koordinat Lokasi Bidang Tanah ditemui kendala yaitu subjek hak dan objek hak tidak ditemukan dan pihak kelurahan tidak mengetahui posisi bidang tanah tersebut. Maka solusinya yaitu dengan membuat Berita Acara yang merupakan dasar blokir internal pada aplikasi KKP

D. Tindak Lanjut

Setelah selesainya kegiatan aktualisasi ini adapun rancangan tindak lanjut dari penulis, yang akan dijelaskan melalui tabel dibawah ini

Tabel 3.2 Tindak Lanjut Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Nilai – Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	<p>Melakukan pemetaan bidang tanah bersertipikat yang belum terpetakan pada kelurahan Menteng dan kelurahan-kelurahan lain di Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya</p> <p>a. Membuat tim inti untuk pengerjaan pemetaan bidang tanah bersertipikat yang belum terpetakan (K4) Perencanaan : Jangka Pendek</p> <p>b. Melakukan peningkatan kualitas data secara terus menerus baik melalui pembenahan K4 PTSL untuk desa/kelurahan yang masuk dalam penetapan lokasi PTSL maupun secara rutin untuk desa/kelurahan Perencanaan : Jangka Menengah</p> <p>c. Melakukan validasi data baik data tekstual maupun data spasial untuk memastikan keakuratan data elektronik bidang tanah terdaftar yang ada pada sistem KKP sehingga proses peningkatan kualitas datanya tidak hanya sampai pada pemetaan bidang tanah dan melakukan pengukuran ulang terhadap bidang tanah terdaftar kualitas KW4 – KW6 untuk</p>	<p>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Kolaboratif</p> <p>Kompeten, Akuntabel, Kolaboratif, Adaptif</p> <p>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif, Kolaboratif</p>	<p>1.1. Terus mengembangkan skema yang telah ada dengan memanfaatkan fasilitas pendukung secara maksimal, sehingga penggunaan skema tidak terhenti dan akan terus berkembang menjadi lebih akurat dan sederhana dalam proses pengerjaannya.</p> <p>1.2. Setiap pelaksanaan tahap kegiatan diharapkan selalu menerapkan nilai-nilai Dasar PNS yaitu nilai BerAkhlak.</p> <p>1.3. Mengembangkan metode dalam penentuan solusi pemetaan bidang tanah K4 yang tepat</p>

<p>memperoleh data yang sesuai dengan kondisi di lapangan saat ini</p> <p>Perencanaan : Jangka Menengah</p>		<p>dan maksimal</p>
<p>d. Melakukan rapat rutin untuk membahas progress.</p> <p>Perencanaan : Jangka Menengah</p>	<p>Adaptif, Harmonis, dan Kolaboratif</p>	
<p>e. Melakukan optimalisasi Pemetaan bidang tanah berseripikat yang belum terpetakan di seluruh kelurahan yang ada di Kota Palangka Raya</p> <p>Perencanaan : Jangka Panjang</p>	<p>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif, Kolaboratif</p>	
<p>f. Monitoring hasil akhir untuk mendata jumlah bidang tanah yang telah dipetakan dan divalidasi.</p> <p>Perencanaan : Jangka Panjang</p>	<p>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal</p>	

Palangka Raya, 05 Desember 2022

Menyetujui
Mentor

Heri Paskarianto, S.ST., M.A.P.
NIP. 19800406 199903 1 002

Peserta Pelatihan

Choirul Adnan Nawawi, A.P.
NIP. 20010113 202204 1 001

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Realisasi dari kegiatan aktualisasi yang berjudul “Digitasi Surat Ukur dan Peta Pendaftaran Analog dalam Pemetaan Bidang Tanah KW4,5,6 sebanyak 100 bidang di Kelurahan Menteng Kecamatan Jekan Raya Kota Palangka Raya” telah berhasil diselesaikan sejumlah 100 bidang, dengan beberapa kegiatan sebagai berikut:

1. Inventarisasi Surat Ukur Kelurahan Menteng
2. Digitasi Surat Ukur Kelurahan Menteng
3. Identifikasi dan Survei lapangan
4. Mengolah data hasil Digitasi Surat Ukur
5. Monitoring dan Evaluasi

Kegiatan tersebut telah dilakukan dengan mengaitkan substansi materi pelatihan dan penguatan nilai-nilai dasar PNS, terdapat nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif). Dalam pelaksanaan kegiatan tersebut, yang selanjutnya menjadi dasar dan acuan perilaku dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN) untuk memberikan kontribusi bagi visi misi organisasi dan implementasi nilai-nilai dasar PNS ke depannya.

B. Rekomendasi

Dalam kegiatan ini, pemetaan bidang tanah bersertipikat hanya dilakukan pada satu kelurahan saja, dikarenakan keterbatasan waktu dalam pelaksanaan aktualisasi ini. sehingga diharapkan kegiatan pemetaan bidang tanah bersertipikat yang belum terpetakan dapat lebih lanjut dilakukan pada kelurahan-kelurahan lainnya guna meningkatkan kualitas data Kantor Pertanahan Kota Palangka dan meminimalisir terjadinya tumpang tindih kepemilikan pada satu bidang yang sama. Selain itu penulis berharap dapat lebih lanjut menguatkan Nilai-Nilai Dasar PNS, Nilai-Nilai Kementerian, dan memberikan kontribusi terhadap Visi-Misi Kementerian.

Pada selanjutnya direkomendasikan :

1. Pengarsipan Surat Ukur tahun lama agar lebih diperhatikan dan segera dilakukan *scanning/digitalisasi*

DAFTAR PUSTAKA

Pedoman Mentor, Coach, Penguji, dan Peserta. Pelatihan Dasar CPNS Golongan II, dan Golongan III Tahun 2022

Petunjuk Teknis Pendaftaran Tanah Lengkap Untuk Kota/Kabupaten Nomor 003/JUKNIS-300.UK.01.01/II/2019, Kementerian ATR/BPN: Jakarta.

Petunjuk Teknis Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap Nomor 1/Juknis100.Hk.02.01/I/2021 Tanggal 4 Januari 2021, Kementerian ATR/BPN: Jakarta.

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah BPN dan Kantor Pertanahan

Peraturan menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *“Berorientasi Pelayanan” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara;

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *“Akuntabel” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara;

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *“Kompeten” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara;

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *“Harmonis” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara;

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *“Loyal” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara;

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *“Adaptif” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara;

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *“Kolaboratif” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara;

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *“Manajemen ASN” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara; dan

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *“Smart ASN” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Lembar Komitmen

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Choirul Adnan Nawawi, A.P.

NIP : 20010113 202204 1 001

Pangkat/Gol : Pengatur Muda / Iia

Jabatan : Calon Petugas Ukur

Unit Kerja : Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya

Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan II Angkatan 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 yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*.
3. Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Palangka Raya, 05 Desember 2022

Mengetahui,
Mentor/Atasan Langsung



Heri Paskarianto, S.ST., M.A.P.
NIP. 19800406 199903 1 002

Yang Menyatakan



Choirul Adnan Nawawi, A.P.
NIP. 20010113 202204 1 001

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

Laporan Minggu ke- : I
Nama : Choirul Adnan Nawawi, A.P.
NIP : 20010113 202204 1 001
Jabatan : Calon Petugas Ukur
Unit Kerja : Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya
Judul Aktualisasi : Digitasi Surat Ukur dan Peta Pendaftaran Analog Dalam Pemetaan Bidang Tanah KW4,5,6 sebanyak 100 bidang di Kelurahan Menteng Kecamatan Jekan Raya Kota Palangka Raya.

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
07 November 2022	Melakukan Inventarisasi Surat Ukur Kelurahan Menteng	Melakukan koordinasi dengan Mentor untuk mendapat arahan	Daftar Inventarisasi Surat Ukur	Sudah dilaksanakan koordinasi dengan Mentor sesuai dengan Rancangan Aktualisasi (Evidence foto dengan mentor)
		Membentuk tim kerja untuk Scanning Surat Ukur dan Survei lapangan		Sudah dilaksanakan pembentukan tim kerja sesuai dengan Rancangan aktualisasi (Evidence foto diskusi bersama rekan kerja)
Melakukan koordinasi dengan petugas arsip untuk Peminjaman Surat Ukur			Sudah dilaksanakan koordinasi untuk peminjaman Surat ukur (Evidence foto dengan petugas arsip)	
08 November 2022		Mencatat pada daftar peminjaman arsip Surat Ukur		Sudah dilaksanakan peminjaman arsip Surat Ukur dan mencatat sesuai dengan arsip yang dipinjam (Evidence foto

			catatan peminjaman arsip Surat Ukur)
09-10 November 2022		Melakukan pengunduhan kualitas data (KW1-6) pada Kelurahan Menteng melalui Dashboard KKP di <i>website</i> kkp2.atrbpn.go.id	Mengidentifikasi bidang tanah yang belum terpetakan (KW4,5,6) berdasarkan kualitas data (Evidence foto identifikasi dari kualitas data)
		Melakukan filter kualitas data (KW1-6) menjadi KW4,5, dan 6	Sudah dilaksanakan filter kualitas data menjadi KW4,5, dan 6 (Evidence foto filter kualitas data)
		Mengidentifikasi Surat Ukur berdasarkan KW 4,5, dan 6	Mengidentifikasi Surat Ukur berdasarkan kualitas data KW4,5,6 (Evidence foto identifikasi SU berdasarkan kualitas data)
11 November 2022		Melakukan Inventarisasi Surat Ukur yang akan dilakukan <i>Scanning</i> dan Digitasi	Inventarisasi Surat Ukur yang telah diidentifikasi dari kualitas data KW 4, 5 dan 6 (Evidence foto inventarisasi Surat Ukur)

Mentor

Heri Paskarianto, S.ST., M.A.P.

NIP. 19800406 199903 1 002

Peserta

Choirul Adnan Nawawi, A.P.

NIP. 20010113 202204 1 001

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

2. Melakukan koordinasi dengan mentor untuk mendapat arahan

Pada tahap awal setelah penulis berkoordinasi bersama mentor, pada diskusi tersebut mentor memberikan beberapa petunjuk dalam pelaksanaan kegiatan antara lain pembentukan tim kerja untuk *Scanning* Surat Ukur dan Survei lapangan, kemudian melakukan unduh kualitas data Kelurahan Menteng pada KKP untuk diidentifikasi berdasarkan KW 4,5,6. Pada Kelurahan Menteng masih banyak terdapat sertipikat yang belum terpetakan sehingga mentor memberi arahan untuk memilih kelurahan tersebut untuk Penlok K4 PTSL Kategori 3, penyelesaian K4 merupakan kegiatan peningkatan kualitas data pertanahan yang bertujuan untuk multiguna.



Gambar 1.1 koordinasi dengan mentor

3. Membentuk tim kerja untuk Scanning Surat Ukur dan Survei Lapangan

Pada tahap pembentukan tim terdapat pembagian tim untuk Surat Ukur dan Survei Lapangan dimana penulis terdapat dalam tim tersebut sehingga dapat mempercepat dan mempermudah dalam pelaksanaan kegiatan.



Gambar 2.1 Pembentukan tim kerja

4. Melakukan koordinasi dengan petugas arsip

Pada saat melakukan koordinasi dengan petugas arsip saya menyampaikan bahwa saya ingin meminjam arsip dalam rangka untuk bahan inventarisasi Surat Ukur pada Kelurahan Menteng yang nantinya akan di pilih sesuai hasil identifikasi bidang tanah KW4,5,6 dari kualitas data.



Gambar 3.1 koordinasi dengan petugas arsip

5. Mencatat daftar peminjaman arsip Surat Ukur

Dalam kegiatan ini mencatat daftar peminjaman arsip Surat Ukur wajib dilakukan karena untuk mencegah hilang/rusaknya arsip sehingga dalam peminjaman harus bertanggung jawab pada masing masing peminjam arsip.

Dokumen	Nomor Id Warkah	Nomor Hak	Jenis Hak	Kegiatan	Kelurahan	Tanggal Pinjam	Tanggal Kembali
Warkah	1520/ATRBPNTOTAPKY/KWBT/2022	4001-5000	Surat Ukur Hak Milik	Kw	Menteng	2022-10-01	
Warkah	1519/ATRBPNTOTAPKY/KWBT/2022	3001-4000	Surat Ukur Hak Milik	Kw	Menteng	2022-09-01	
Buku Tanah	1518/ATRBPNTOTAPKY/KWBT/2022	2001-3000	Surat Ukur Hak Milik	Kw	Menteng	2022-11-11	
Warkah	1517/ATRBPNTOTAPKY/KWBT/2022	1001-2000	Hak Milik	Kw	Menteng	2022-08-01	
Warkah	1516/ATRBPNTOTAPKY/KWBT/2022	1-1000	Hak Milik	Kw	Menteng	2022-07-11	

Gambar 4.1 Daftar peminjaman arsip

6. Melakukan pengunduhan kualitas data (KW1-6) pada Kelurahan Menteng melalui Dashboard KKP di [website kkp2.atrbpn.go.id](http://kkp2.atrbpn.go.id)

Dari hasil pengunduhan kualitas data ini penulis dapat mengetahui potensi kelurahan

mana yang masih banyak terdapat bidang bidang tanah yang belum terpetakan (KW4,5,6) pada Peta Pendaftaran KKP sehingga dapat dioptimalkan peningkatan kualitas datanya.

Kualitas Data

Total data :										
Kode	Nama Wilayah	Buku Tanah	KW 1	KW 2	KW 3	KW 4 (Blok Internal / Jumlah)	KW 5 (Blok Internal / Jumlah)	KW 6 (Blok Internal / Jumlah)	Persentase	
16	15010302	MENTENG	15594	13902	3306	6	1/171	0/1293	0/178	96.20
17	15010303	PALANGKA	24971	12158	9054	50	0/124	0/3789	0/738	81.14
18	15010304	PETUK KATIMPUN	2933	2446	292	0	0/5	0/115	0/66	93.35
19	15010401	KAMELOH BARU	3104	3103	1	0	0/0	0/0	0/0	100
20	15010402	DANAU TUNDAI	27	1	25	0	0/0	0/0	0/0	96.3
21	15010403	SABARU	6105	5967	47	1	0/5	0/45	0/15	98.53
22	15010404	KERENG BANGORAI	10128	7527	936	1	0/27	0/1200	0/336	83.57
23	15010405	BERENG BENGREL	3779	3405	330	1	0/5	0/32	0/0	98.88
24	15010406	KALAMPANGAN	4391	3818	366	1	0/38	0/134	15/22	95.65
25	15010501	RIANJEHANG	387	273	96	0	0/0	0/14	0/2	96.35
26	15010502	PETUK BARUNAI	1369	1310	51	0	0/0	0/0	0/2	99.05

Gambar 5.1 kualitas data

7. Melakukan filter kualitas data (KW1-6) menjadi KW4,5, dan 6

Melakukan filter di Microsoft Excel dapat mempermudah efisiensi waktu dalam memisahkan KW4,5, dan 6

NOMOR HAK	SURAT UKUR	NIB	LUA	KW	PEMILIK PERTAMA
15.01.01.02.1.01452	GS.0				NAHASON TAWAY
15.01.01.02.1.03619	SU.0				RECHARDO WILDEN MOESA,
15.01.03.02.1.00009	SU.0				ELLAN BAHAN
15.01.03.02.1.00110	SU.0				ALOYSIUS SANTOSO
15.01.03.02.1.00133	SU.0				RUSDIANSYAH
15.01.03.02.1.00157	SU.0				SENDOL SUAR SENAS
15.01.03.02.1.00159	SU.0				LENSI BAHAN
15.01.03.02.1.00161	SU.0				MONEY TINUS DJAHAN
15.01.03.02.1.00163	SU.0				OKTAVIANUS SENAS
15.01.03.02.1.00165	SU.0				RAHADIAN TUR AT
15.01.03.02.1.00166	SU.0				ANDREI TUHANAN
15.01.03.02.1.00185	SU.0				MAS ENDARDONO
15.01.03.02.1.00196	SU.0				SANJAE
15.01.03.02.1.00200	SU.0				AKHAT HUSAINI
15.01.03.02.1.00204	SU.0				SRI WALIJENG
15.01.03.02.1.00226	SU.0				EDDY ALBERT MOESA
15.01.03.02.1.00241	SU.00234/1998	9902	1042	KW5	HALIMATUSADIAH
15.01.03.02.1.00243	SU.00236/1998	null	783	KW5	SRIWATI SYAMSUL
15.01.03.02.1.00263	SU.00257/1998	null	998	KW5	SENTERSON
15.01.03.02.1.00264	SU.00258/1998	null	996	KW5	VELLA MAGDALENA
15.01.03.02.1.00265	SU.00259/1998	13996	987	KW5	ARDISON TUNIAS KASIM

Gambar 6.1 filter KW4,5, dan 6

8. Mengidentifikasi Surat Ukur Berdasarkan KW4,5,6

Berikut data hasil identifikasi dari total kualitas data (KW1-6) menjadi KW4,5,6 Kelurahan Menteng yang diunduh dari KKP web, sehingga bisa mengetahui daftar

bidang-bidang tanah yang belum terpetakan pada Peta Pendaftaran KKP yang nantinya nomor Surat Ukur tersebut digunakan untuk mencari arsip fisik Surat Ukur yang akan discan untuk dilakukan digitasi

	A	B	C	D	E	F	G	H
	NOMOR HAK	SURAT UKUR	NIB	LU	KW	PEMILIK PERTAMA	PEMILIK AKHIR	TIPE HAK
2	15.01.01.02.1.01452	GS.01310/1991	23910	1030	KW5	NAHASON TAWAY	NAHASON TAWAY	Hak Milik
9	15.01.01.02.1.03619	SU.03562/1997	23909	1070	KW5	RECHARDO WILDEN MOESA,	LINDA NISIDA MUSA	Hak Milik
39	15.01.03.02.1.00009	SU.00009/1998	21934	1042	KW5	ELLAN BAHAN	ELLAN BAHAN	Hak Milik
120	15.01.03.02.1.00110	SU.00103/1998	6415	978	KW5	ALOYSIUS SANTOSO	ALOYSIUS SANTOSO	Hak Milik
140	15.01.03.02.1.00133	SU.00126/1998	null	998	KW5	RUSDIANSYAH	RUSDIANSYAH	Hak Milik
161	15.01.03.02.1.00157	SU.00150/1998	null	1071	KW5	SENDOL SUAR SENAS	SENDOL SUAR SENAS	Hak Milik
162	15.01.03.02.1.00159	SU.00152/1998	null	998	KW5	LENSI BAHAN	LENSI BAHAN	Hak Milik
164	15.01.03.02.1.00161	SU.00154/1998	null	998	KW5	MONEY TINUS DJAHAN	MONEY TINUS DJAHAN	Hak Milik
165	15.01.03.02.1.00163	SU.00156/1998	13421	1124	KW5	OKTAVIANUS SENAS	OKTAVIANUS SENAS	Hak Milik
166	15.01.03.02.1.00165	SU.00158/1998	null	1000	KW5	RAHADIAN TUR AT	RAHADIAN TUR AT	Hak Milik
167	15.01.03.02.1.00166	SU.00159/1998	null	1108	KW5	ANDREI TUHANAN	ANDREI TUHANAN	Hak Milik
182	15.01.03.02.1.00185	SU.00178/1998	null	1048	KW5	MAS ENDARDONO	MAS ENDARDONO	Hak Milik
192	15.01.03.02.1.00196	SU.00189/1998	null	525	KW5	SANJAE	SANJAE	Hak Milik
196	15.01.03.02.1.00200	SU.00193/1998	null	200	KW5	AKHAT HUSAINI	AMINAH	Hak Milik
199	15.01.03.02.1.00204	SU.00197/1998	null	666	KW5	SRI WALJENG	SRI WALJENG	Hak Milik
211	15.01.03.02.1.00226	SU.00219/1998	null	1049	KW5	EDDY ALBERT MOESA	EDDY ALBERT MOESA	Hak Milik
218	15.01.03.02.1.00241	SU.00234/1998	9902	1042	KW5	HALIMATUSADIAH	ELLYANA	Hak Milik
219	15.01.03.02.1.00243	SU.00236/1998	null	783	KW5	SRIWATI SYAMSUL	SRIWATI SYAMSUL	Hak Milik
236	15.01.03.02.1.00263	SU.00257/1998	null	998	KW5	SENTERSON	SENTERSON	Hak Milik
237	15.01.03.02.1.00264	SU.00258/1998	null	996	KW5	VELLA MAGDALENA	VELLA MAGDALENA	Hak Milik
238	15.01.03.02.1.00265	SU.00259/1998	13996	987	KW5	ARDISON TUNIAS KASIM	SUWARNO	Hak Milik
240	15.01.03.02.1.00267	SU.00261/1998	null	998	KW5	HATTA NB.SABUNG	ALFIANUS G.RINTING, DWI ESTI PUTRI, KAMALA C. UNJUNG, YANDI Satriawanto	Hak Milik
243	15.01.03.02.1.00271	SU.00265/1998	null	1000	KW5	RAYA BEDA DOHONG	RAYA BEDA DOHONG	Hak Milik
244	15.01.03.02.1.00272	SU.00266/1998	null	1021	KW5	DRS. SYAHDIN HASAN	DRS. SYAHDIN HASAN	Hak Milik
245	15.01.03.02.1.00273	SU.00267/1998	null	999	KW5	MULYETHE ATUK	MULYETHE ATUK	Hak Milik
247	15.01.03.02.1.00275	SU.00269/1998	null	959	KW5	DRA. AMBON NIAS AMIN	DRA. AMBON NIAS AMIN	Hak Milik
249	15.01.03.02.1.00279	SU.00273/1998	null	986	KW5	SAMBADI	SAMBADI	Hak Milik

7.1 Gambar kualitas data KW4,5,6

9. Melakukan Inventarisasi Surat Ukur yang akan dilakukan Scanning dan Digitasi

Penulis bekerja sama dengan rekan kerja tim untuk mencari dan mengumpulkan Surat Ukur berdasarkan nomor Hak dari kualitas data KW 4 dan 5 yang telah diidentifikasi. Dimana KW 4 dan 5 sudah ter-entri nomor Surat Ukurnya sedangkan KW 6 belum ter-entri nomor Surat Ukurnya.



8.1 Gambar Inventarisasi Surat Ukur

Output pada kegiatan ini adalah Daftar Surat Ukur untuk dilakukam *Scanning* dan Digitasi

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Choirul Adnan Nawawi A.P.
 NIP : 20010113 202204 1 001
 Unit Kerja : Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya
 Jabatan : Calon Petugas Ukur
 Isu : Belum optimalnya kegiatan pemetaan bidang tanah KW4,5,6 pada Peta Pendaftaran GeoKKP Web
 Gagasan : Memetakan Bidang Tanah KW4,5,6 melalui Digitasi Surat Ukur
Kegiatan 1 : Melakukan Inventarisasi Surat Ukur Kelurahan Menteng

PENYELESAIAN KEGIATAN			MENTOR	
			Catatan	Paraf
Tahapan Kegiatan	1	Melakukan koordinasi dengan mentor untuk mendapat arahan	Sudah dilaksanakan sesuai dengan Rancangan Aktualisasi dan dapat dilanjutkan kegiatan <i>Scanning</i> SU dan Digitasi	
	2	Membentuk tim kerja untuk Scanning Surat Ukur dan Survei Lapangan		
	3	Melakukan koordinasi dengan petugas arsip untuk peminjaman Surat Ukur		
	4	Mencatat daftar peminjaman Arsip Surat Ukur		

	5	Melakukan pengunduhan kualitas data KW(1-6) pada Kelurahan Menteng melalui Dashboard KKP di <i>website</i> kkp2.atrbpn.go.id		f
	6	Melakukan filter kualitas data (KW1-6) menjadi KW4,5, dan 6		f
	7	Mengidentifikasi Surat Ukur berdasarkan KW4,5,6		f
	8	Melakukan inventarisasi Surat Ukur yang akan dilakukan <i>Scanning</i> dan <i>DIgitasi</i>		f
Output/Hasil		Daftar inventarisasi Surat Ukur		f

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Keterkaitan Substansi mata mata pelatihan	Tahapan Kegiatan 1
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kolaboratif Melakukan koordinasi dan terbuka kepada Mentor untuk mendapat arahan ✓ Harmonis Bersikap sopan dan ramah kepada Mentor saat melakukan koordinasi dan membangun lingkungan kerja yang kondusif ✓ Akuntabel Melakukan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat dan sesuai dengan arahan Mentor ✓ Adaptif Mampu bertindak secara proaktif ✓ Kompeten Melaksanakan tugas sesuai SOP dan arahan dari Mentor dengan kualitas terbaik ✓ Loyal Meminta arahan kepada Mentor untuk melaksanakan tugas sebagai bentuk dedikasi
	Tahapan Kegiatan 2
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Loyal Meminta arahan kepada Mentor untuk melaksanakan tugas sebagai bentuk dedikasi ✓ Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas ✓ Adaptif Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas ✓ Harmonis Menghargai setiap rekan kerja apapun latar belakangnya ✓ Kolaboratif Melakukan koordinasi pembentukan tim dan menjalin kerja sama yang baik
	Tahapan Kegiatan 3

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kolaboratif Melakukan koordinasi kepada petugas arsip dan terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah ✓ Harmonis Bersikap sopan dan ramah kepada petugas arsip saat melakukan koordinasi dan membangun lingkungan kerja yang kondusif ✓ Akuntabel Menggunakan arsip Surat Ukur secara bertanggung jawab ✓ Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik ✓ Loyal Menjaga Kerahasiaan data Surat Ukur
	<p style="text-align: center;">Tahapan Kegiatan 4</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Akuntabel Bertanggung jawab terhadap peminjaman arsip Surat Ukur ✓ Kompeten Mampu membuat daftar digital peminjaman arsip Surat Ukur ✓ Adaptif Memahami dengan cepat cara mengisi daftar digital pada peminjaman arsip ✓ Kolaboratif Terbuka dan memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi <p style="text-align: center;">Tahapan Kegiatan 5</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin berintegritas tinggi. ✓ Adaptif Mampu memahami cara pengunduhan kualitas data melalui KKP Web ✓ Kompeten Melaksanakan pengunduhan kualitas data KW(1-6) dengan benar ✓ Harmonis Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif ✓ Loyal Menjaga Kerahasiaan data <p style="text-align: center;">Tahapan Kegiatan 6</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptif Mampu memahami program aplikasi lembar kerja Microsoft Excel secara benar ✓ Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi ✓ Harmonis Menciptakan suasana kerja yang nyaman sesama rekan kerja ✓ Kompeten Menggunakan data hasil identifikasi secara terampil dan kompeten sebagai dasar kesesuaian kualitas data KW4,5,6 ✓ Loyal Menjaga kerahasiaan data
Tahapan Kegiatan 7	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Akuntabel Bertanggung jawab dalam melakukan identifikasi Surat Ukur dan transparan dengan data yang telah di identifikasi ✓ Kompeten Melakukan identifikasi Surat Ukur berdasarkan KW4,5,6 secara baik dan benar ✓ Adaptif Memahami dengan cepat cara mengidentifikasi Surat Ukur berdasarkan KW4,5,6 ✓ Loyal Menjaga Kerahasiaan data
Tahapan Kegiatan 8	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Akuntabel Tanggung jawab dalam melakukan inventarisasi Surat Ukur, menjaga dokumen Surat Ukur agar tidak tercecer atau hilang ✓ Kompeten Melaksanakan tugas Inventarisasi Surat Ukur dengan kualitas terbaik ✓ Adaptif Berinovasi serta mengembangkan kreativitas terhadap Inventarisasi Surat ukur ✓ Loyal Menjaga kerahasiaan data ✓ Harmonis Menciptakan lingkungan kerja yang nyaman dan harmonis

Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Melalui Inventarisasi Surat Ukur tersedia daftar Inventarisasi Surat ukur sehingga dapat mendukung “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”
Penguatan Nilai Organisasi	<p>Dalam kegiatan Inventarisasi Surat Ukur menerapkan nilai</p> <p>Profesional: bekerja sama yang baik, bekerja cerdas dengan melaksanakan tahapan-tahapan kegiatan secara cermat, efektif, dan efisien, tuntas berorientasi mutu terhadap hasil pekerjaan</p> <p>Terpercaya : bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat, serta tidak melakukan hal tercela</p>

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Choirul Adnan Nawawi A.P.

NIP : 20010113 202204 1 001

Unit Kerja : Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya

Jabatan : Calon Petugas Ukur

Isu : Belum optimalnya kegiatan pemetaan bidang tanah KW4,5,6 pada Peta Pendaftaran GeoKKP Web

Gagasan : Memetakan Bidang Tanah KW4,5,6 melalui Digitasi Surat Ukur

Kegiatan 1 : Melakukan Inventarisasi Surat Ukur Kelurahan Menteng

PENYELESAIAN KEGIATAN			COACH	
			Catatan	Paraf
Tahapan Kegiatan	1	Melakukan koordinasi dengan mentor untuk mendapat arahan		
	2	Membentuk tim kerja untuk Scanning Surat Ukur dan Survei Lapangan		
	3	Melakukan koordinasi dengan petugas arsip untuk peminjaman Surat Ukur		
	4	Mencatat daftar peminjaman Arsip Surat Ukur		

	5	Melakukan pengunduhan kualitas data KW(1-6) pada Kelurahan Menteng melalui Dashboard KKP di <i>website</i> kkp2.atrbpn.go.id		
	6	Melakukan filter kualitas data (KW1-6) menjadi KW4,5, dan 6		
	7	Mengidentifikasi Surat Ukur berdasarkan KW4,5,6		
	8	Melakukan inventarisasi Surat Ukur yang akan dilakukan <i>Scanning</i> dan Digitasi		
Output/Hasil		Daftar inventarisasi Surat Ukur		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Keterkaitan Substansi mata pelatihan	Tahapan Kegiatan 1
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kolaboratif Melakukan koordinasi dan terbuka kepada Mentor untuk mendapat arahan ✓ Harmonis Bersikap sopan dan ramah kepada Mentor saat melakukan koordinasi dan membangun lingkungan kerja yang kondusif ✓ Akuntabel Melakukan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat dan sesuai dengan arahan Mentor ✓ Adaptif Mampu bertindak secara proaktif ✓ Kompeten Melaksanakan tugas sesuai SOP dan arahan dari Mentor dengan kualitas terbaik ✓ Loyal Meminta arahan kepada Mentor untuk melaksanakan tugas sebagai bentuk dedikasi
	Tahapan Kegiatan 2
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Loyal Meminta arahan kepada Mentor untuk melaksanakan tugas sebagai bentuk dedikasi ✓ Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas ✓ Adaptif Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas ✓ Harmonis Menghargai setiap rekan kerja apapun latar belakangnya ✓ Kolaboratif Melakukan koordinasi pembentukan tim dan menjalin kerja sama yang baik
	Tahapan Kegiatan 3

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kolaboratif Melakukan koordinasi kepada petugas arsip dan terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah ✓ Harmonis Bersikap sopan dan ramah kepada petugas arsip saat melakukan koordinasi dan membangun lingkungan kerja yang kondusif ✓ Akuntabel Menggunakan arsip Surat Ukur secara bertanggung jawab ✓ Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik ✓ Loyal Menjaga Kerahasiaan data Surat Ukur
	<p style="text-align: center;">Tahapan Kegiatan 4</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Akuntabel Bertanggung jawab terhadap peminjaman arsip Surat Ukur ✓ Kompeten Mampu membuat daftar digital peminjaman arsip Surat Ukur ✓ Adaptif Memahami dengan cepat cara mengisi daftar digital pada peminjaman arsip ✓ Kolaboratif Terbuka dan memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi <p style="text-align: center;">Tahapan Kegiatan 5</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin berintegritas tinggi. ✓ Adaptif Mampu memahami cara pengunduhan kualitas data melalui KKP Web ✓ Kompeten Melaksanakan pengunduhan kualitas data KW(1-6) dengan benar ✓ Harmonis Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif ✓ Loyal Menjaga Kerahasiaan data

	Tahapan Kegiatan 6
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptif Mampu memahami program aplikasi lembar kerja Microsoft Excel secara benar ✓ Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi ✓ Harmonis Menciptakan suasana kerja yang nyaman sesama rekan kerja ✓ Kompeten Menggunakan data hasil identifikasi secara terampil dan kompeten sebagai dasar kesesuaian kualitas data KW4,5,6 ✓ Loyal Menjaga kerahasiaan data
	Tahapan Kegiatan 7
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Akuntabel Bertanggung jawab dalam melakukan identifikasi Surat Ukur dan transparan dengan data yang telah di identifikasi ✓ Kompeten Melakukan identifikasi Surat Ukur berdasarkan KW4,5,6 secara baik dan benar ✓ Adaptif Memahami dengan cepat cara mengidentifikasi Surat Ukur berdasarkan KW4,5,6 ✓ Loyal Menjaga Kerahasiaan data
	Tahapan Kegiatan 8
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Akuntabel Tanggung jawab dalam melakukan inventarisasi Surat Ukur, menjaga dokumen Surat Ukur agar tidak tercecer atau hilang ✓ Kompeten Melaksanakan tugas Inventarisasi Surat Ukur dengan kualitas terbaik ✓ Adaptif Berinovasi serta mengembangkan kreativitas terhadap Inventarisasi Surat ukur ✓ Loyal Menjaga kerahasiaan data ✓ Harmonis

	Menciptakan lingkungan kerja yang nyaman dan harmonis
Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Melalui Inventarisasi Surat Ukur tersedia daftar Inventarisasi Surat ukur sehingga dapat mendukung “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”
Penguatan Nilai Organisasi	Dalam kegiatan Inventarisasi Surat Ukur menerapkan nilai Profesional: bekerja sama yang baik, bekerja cerdas dengan melaksanakan tahapan-tahapan kegiatan secara cermat, efektif, dan efisien, tuntas berorientasi mutu terhadap hasil pekerjaan Terpercaya : bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat, serta tidak melakukan hal tercela

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

Laporan Minggu ke-: II
Nama : Choirul Adnan Nawawi, A.P.
NIP : 20010113 202204 1 001
Jabatan : Calon Petugas Ukur
Unit Kerja : Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya
Judul Aktualisasi : Digitasi Surat Ukur dan Peta Pendaftaran Analog Dalam Pemetaan Bidang Tanah KW4,5,6 sebanyak 100 bidang di Kelurahan Menteng Kecamatan Jekan Raya Kota Palangka Raya.

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
14-15 November 2022	Melakukan Digitasi Surat Ukur Kelurahan Menteng	Mempersiapkan alat untuk <i>scanning</i> dan digitasi	Softcopy hasil digitasi Surat Ukur	Mempersiapkan alat scan dengan merk Canon DR-6030C (Evidence foto alat scan)
		Melakukan <i>scanning</i> data spasial pada gambar Surat ukur		Sudah dilaksanakan scanning pada gambar spasial Surat Ukur (Evidence foto <i>scanning</i> Surat Ukur)
16-17 November 2022		Menyimpan hasil scan gambar Surat Ukur dalam satu folder		Sudah dilaksanakan scan Surat ukur dan disimpan dalam satu folder untuk memudahkan dalam melakukan digitasi (Evidence file hasil scan SU)
		Melakukan Digitasi data spasial pada gambar Surat Ukur yang telah di scan		Melakukan Digitasi seluruh informasi yang terdapat didalam gambar Surat Ukur meliputi bidang tanah (Evidence foto hasil digitasi Surat Ukur)
18 November 2022		Melakukan penyesuaian luas menggunakan rumus scan skala pada Microsoft Excel		Melakukan penyesuaian luas hasil digitasi Surat Ukur dengan menyesuaikan luas fisik Surat Ukur melalui rumus scan skala pada Microsoft Excel

		Menyimpan softcopy hasil digitasi yang sudah disesuaikan luasnya dalam satu folder dengan format dwg.	(Evidence foto penyesuaian luas pada Microsoft excel)
--	--	---	---

Mentor

Heri Paskarianto, S.ST., M.A.P.

19800406 199903 1 002

Peserta

Choirul Adnan Nawawi, A.P.

20010113 202204 1 001

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

1. Mempersiapkan alat untuk *scanning* dan digitasi

Pada tahap awal setelah melakukan inventarisasi Surat Ukur yaitu mempersiapkan alat untuk *scanning* Surat Ukur dengan merk Canon DR-6030C



Gambar 1.1 mempersiapkan alat scan

2. Melakukan *scanning* data spasial pada gambar Surat Ukur

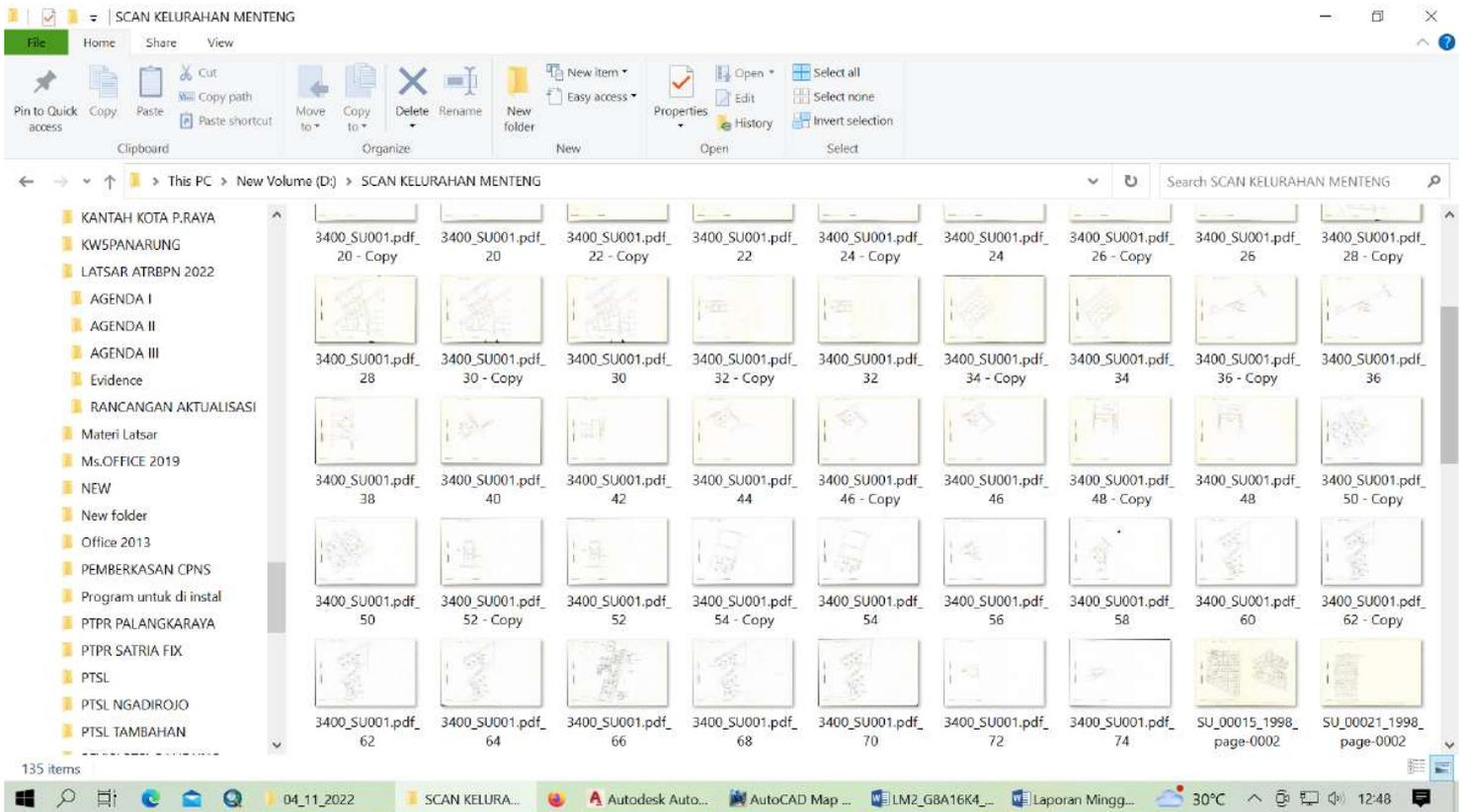
Pada tahap ini penulis melakukan Scan Surat Ukur yang telah diinventaris sebelumnya bersama tim. Surat ukur harus dipastikan tidak ada lipatan, hal ini untuk menghindari adanya kesalahan ketika akan melakukan digitasi. Dalam melakukan *scanning*, penulis sangat berhati-hati agar surat ukur tidak robek, ataupun terselip.



Gambar 2.1 Scanning Surat Ukur

3. Menyimpan hasil scan data spasial pada gambar Surat Ukur dalam satu folder

Penulis menyimpan hasil scan Surat Ukur dalam satu folder untuk memudahkan dalam mencari file ketika akan melakukan Digitasi.

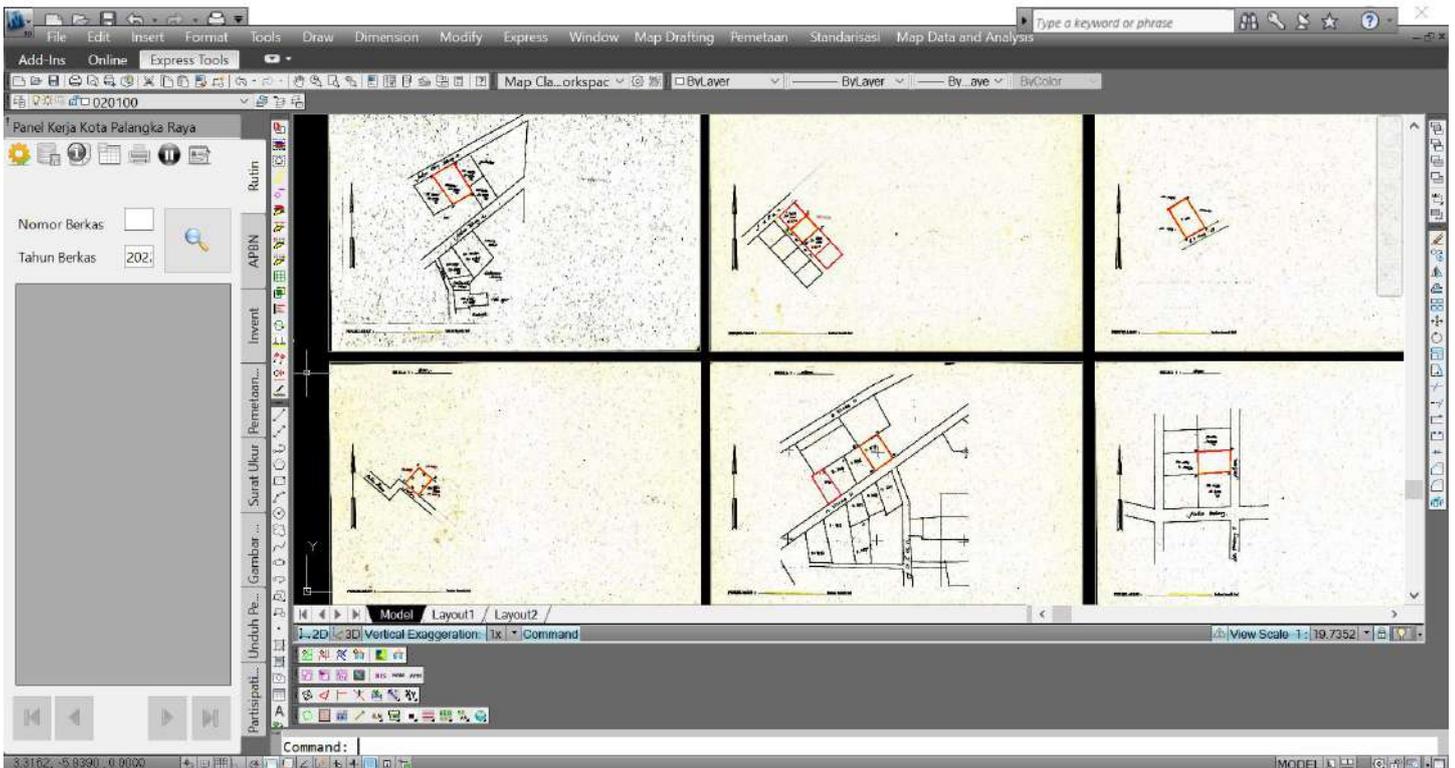


Gambar 3.1 file hasil scan Surat Ukur

4. Melakukan digitasi data spasial pada gambar Surat Ukur yang telah di scan

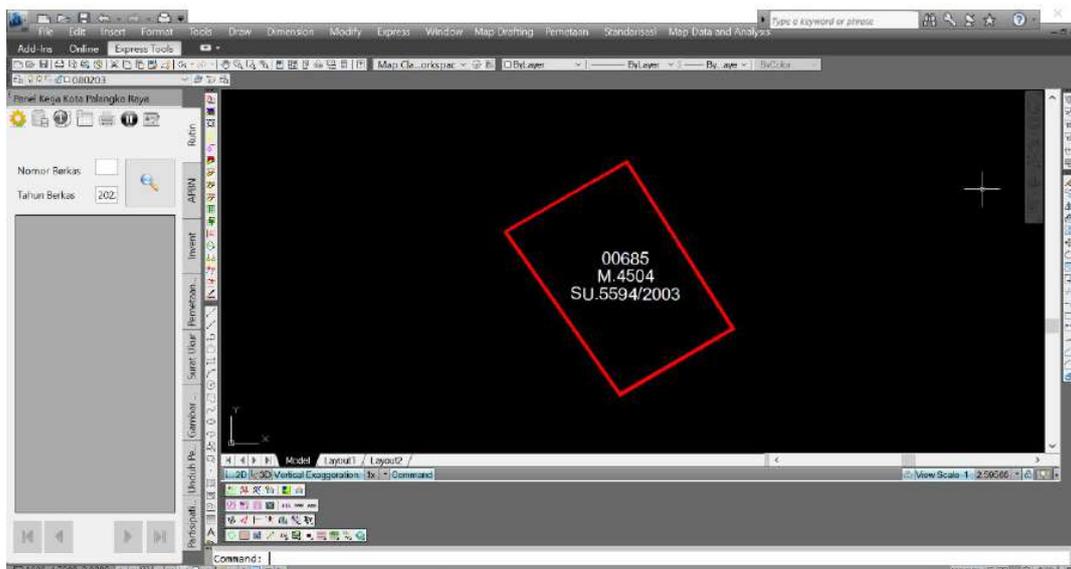
Pada tahap ini penulis melakukan digitasi Surat Ukur hasil scan diawali dengan memasukkan hasil scan format JPG Surat Ukur ke aplikasi AutoCAD 2012 dan selanjutnya melakukan digitasi seluruh informasi yang terdapat didalam gambar Surat Ukur menggunakan layer bidang **020100**, Men-digit meliputi bidang tanah yang telah terstandarisasi dan terintegrasi dengan KKP dan hasil digitasi bidang tanah berwarna merah.

Informasi Nomor Hak, Nomor Surat Ukur, dan Nomor Identifikasi Bidang yang tertulis pada gambar surat ukur scan juga harus dicantumkan pada peta digitasi, sehingga dapat memudahkan dalam melakukan integrasi data fisik bidang tanah dengan nomor hak, ataupun nomor Surat Ukurnya untuk menghindari adanya kesalahan penomoran bidang tanah.



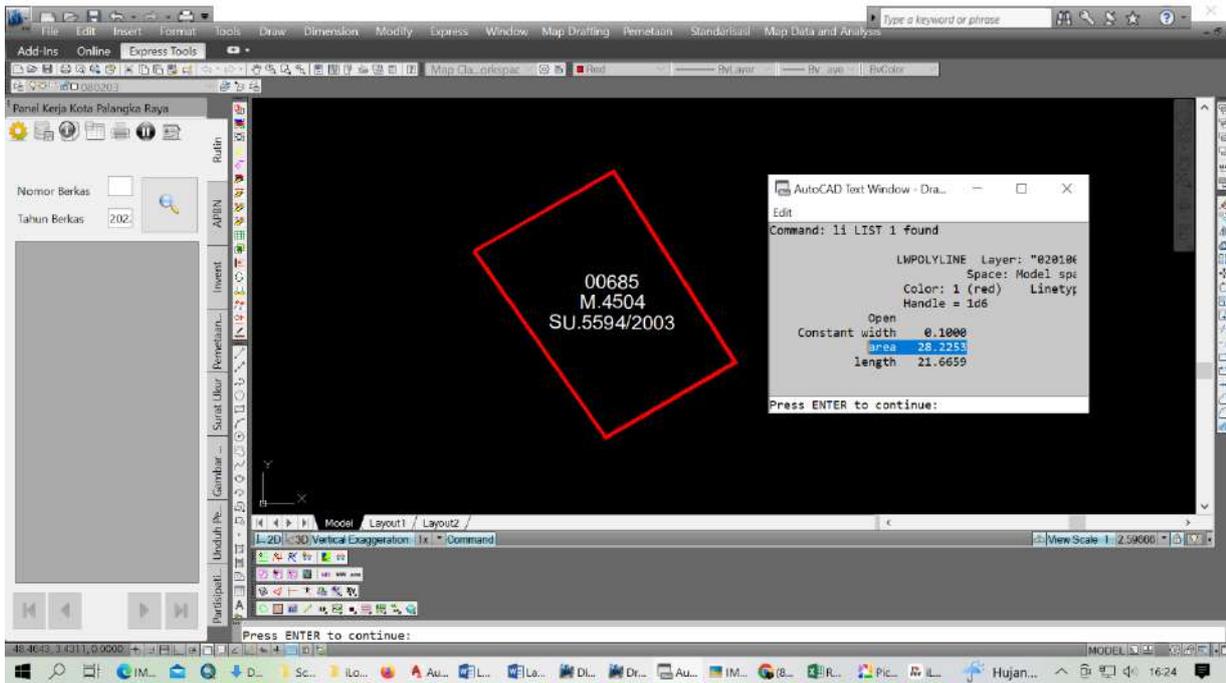
Gambar 4.1 Digitasi Surat Ukur

Setelah selesai dilakukan digitasi Surat Ukur kemudian menghapus gambar scan surat ukur agar dapat memudahkan saat penulisan informasi Nomor Hak, Nomor Surat Ukur, dan NIB.



Gambar 4.2 Penulisan Nomor Hak, Nomor Surat Ukur, dan NIB

Setelah melakukan penulisan Nomor Hak dan Nomor Surat Ukur kemudian mengetik “list” pada Command AutoCAD untuk mengetahui luas hasil digitasi yang nantinya luas tersebut digunakan untuk penyesuaian luas agar bisa diketahui skala asli sesuai luas fisik pada Surat Ukur



Gambar 4.3 Luas hasil digitasi Surat Ukur

Pada fisik arsip Surat Ukur dengan Nomor Hak M.4504, Nomor Surat Ukur 5594/2003, NIB 00685 tertulis informasi luas sebesar 1080m².

DAFTAR ISIAN 207
NIB : 00685

SURAT UKUR
Nomor : 5594 / 2003

SEBIDANG TANAH TERLETAK DALAM

Propinsi : Kalimantan Tengah *

Kabupaten / Kotamadya : Palangka Raya *

Kecamatan : Jalan Raya *

Desa/ Kelurahan : Menteng *

Peta : Pendaftaran / Pendaftaran Nomor Peta Pendaftaran : 2.7

Lembar : Kotak : D/6

Keadaan Tanah : Sebidang tanah pekarangan

Tanda-tanda batas : 1. s/a IV dan kayu *

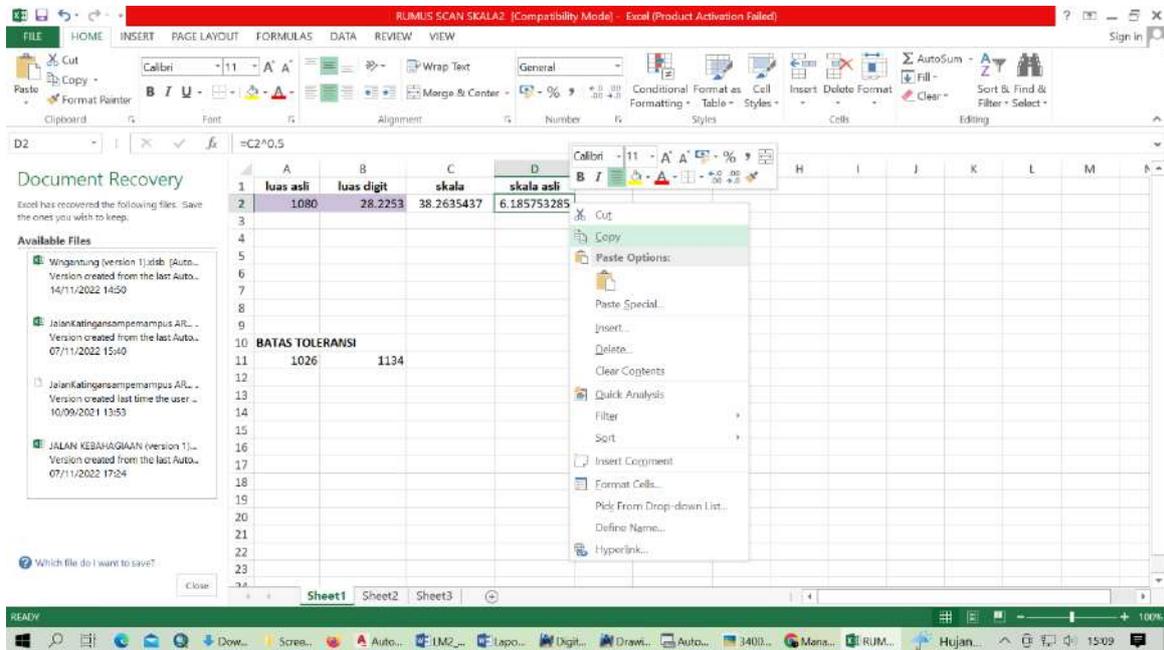
Luas : 1080 M² (Seribu delapan puluh meter persegi) *

Oleh : Yantzo *

Penunjukan dan penetapan batas :

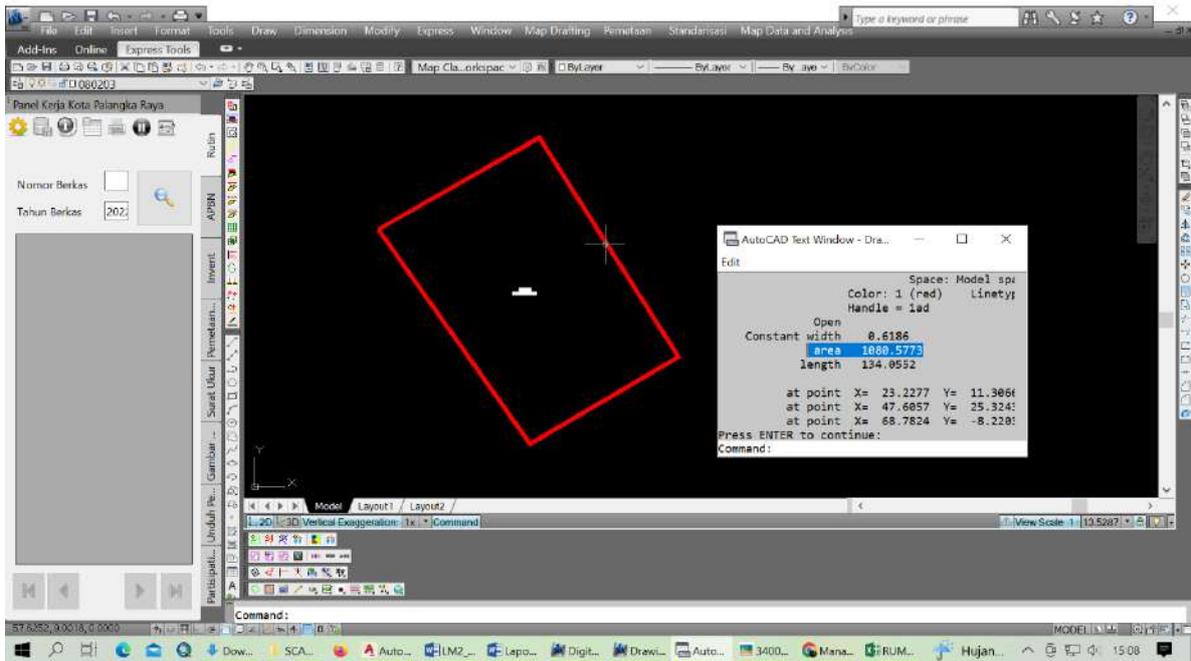
Gambar 4.4 Fisik Surat Ukur

Pada tahap penyesuaian luas ini penulis mencantumkan luas asli yang terdapat pada fisik Surat Ukur yaitu 1080m² dan mencantumkan luas hasil digitasi yaitu 28,2253m² dan dengan otomatis penulis bisa mengetahui skala asli yang nantinya skala asli tersebut dimasukkan ke skala pada AutoCAD.



Gambar 4.5 penyesuaian luas menggunakan rumus Microsoft Excel

Setelah dimasukkan skala asli pada AutoCAD, bidang hasil digitasi tersebut otomatis berubah luasnya yang semula luas 28,2253m² menjadi 1080m² dan file hasil penyesuaian ini disimpan dalam folder untuk nantinya diposisikan tempatnya setelah pengambilan koordinat saat survei lapangan.



Gambar 4.6 Hasil penyesuaian luas

Output dari kegiatan ini adalah softcopy hasil digitasi Surat Ukur bidang tanah yang telah terdaftar/bersertipikat

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Choirul Adnan Nawawi A.P.

NIP : 20010113 202204 1 001

Unit Kerja : Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya

Jabatan : Calon Petugas Ukur

Isu : Belum optimalnya kegiatan pemetaan bidang tanah KW4,5,6 pada Peta Pendaftaran GeoKKP Web

Gagasan : Memetakan Bidang Tanah KW4,5,6 melalui Digitasi Surat Ukur

Kegiatan 2 : Melakukan Digitasi Surat Ukur Kelurahan Menteng

PENYELESAIAN KEGIATAN			MENTOR	
			Catatan	Paraf
Tahapan Kegiatan	1	Mempersiapkan alat untuk <i>scanning</i> dan digitasi	Sudah dilaksanakan sesuai dengan Rancangan Aktualisasi dan dapat dilanjutkan kegiatan survei lapangan	
	2	Melakukan <i>scanning</i> data spasial pada gambar Surat Ukur		
	3	Menyimpan hasil scan gambar Surat Ukur dalam satu folder		
	4	Melakukan digitasi data spasial pada gambar Surat Ukur yang telah di scan		

	5	Melakukan penyesuaian luas menggunakan rumus scan skala pada Microsoft Excel		f
	6	Menyimpan softcopy hasil digitasi yang sudah disesuaikan luasnya dalam satu folder dengan format dwg		f
Output/Hasil		Softcopy hasil digitasi Surat Ukur yang sudah disesuaikan luasnya		f

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Keterkaitan Substansi mata pelatihan	Tahapan Kegiatan 1
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kolaboratif Melakukan koordinasi tim untuk persiapan <i>scanning</i> dan digitasi ✓ Harmonis Bersikap sopan dan ramah kepada rekan tim kerja pada saat kegiatan dilaksanakan ✓ Akuntabel Melakukan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat dan sesuai dengan arahan Mentor ✓ Adaptif Mampu berinovasi dan mengembangkan kreatifitas ✓ Kompeten Melakukan persiapan sebelum melakukan <i>scanning</i> Surat Ukur dan digitasi ✓ Loyal Menjaga nama baik antara Rekan kerja, Pimpinan dan Instansi
	Tahapan Kegiatan 2
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Loyal Menjaga nama baik sesama rekan kerja dan melaksanakan tugas sebagai bentuk dedikasi ✓ Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas dan menggunakan alat scan secara bertanggung jawab, efektif dan efisien ✓ Adaptif Mampu menggunakan teknologi modern seperti alat scan dan dapat mengoperasikan berbagai aplikasi di komputer/laptop ✓ Harmonis Menghargai setiap rekan kerja apapun latar belakangnya ✓ Kolaboratif Terbuka dalam kerja sama tim untuk <i>scanning</i> Surat Ukur
	Tahapan Kegiatan 3

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kolaboratif Berkoordinasi saat menyimpan lokasi file hasil scan agar tidak terjadi mis komunikasi sesama rekan kerja ✓ Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif ✓ Akuntabel Menyimpan file hasil scan Surat Ukur secara bertanggung jawab ✓ Kompeten Mampu menggunakan teknologi digital seperti komputer/laptop ✓ Loyal Menjaga Kerahasiaan data scan Surat Ukur
	<p style="text-align: center;">Tahapan Kegiatan 4</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Akuntabel Bertanggung jawab terhadap hasil digitasi Surat Ukur ✓ Kompeten Mampu men-digitasi data spasial pada Surat Ukur dengan benar ✓ Adaptif Memahami dengan cepat cara men-digitasi dan mampu mengoperasikan Aplikasi AutoCAD sebagai piranti utama ✓ Kolaboratif Terbuka dan memberi kesempatan kepada rekan kerja untuk berkontribusi ✓ Harmonis Menciptakan situasi kerja yang nyaman dan kondusif ✓ Berorientasi Pelayanan Melakukan perbaikan tiada henti dalam melaksanakan kegiatan ✓ Loyal Menjaga kerahasiaan data <p style="text-align: center;">Tahapan Kegiatan 5</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, transparan sesuai data yang ada ✓ Adaptif

	<p>Mampu memahami cara menggunakan rumus scan skala di Microsoft Excel</p> <p>✓ Kompeten Membuat rumus penyesuaian luas melalui scan skala menggunakan Microsoft Excel</p> <p>✓ Harmonis Saling membantu sesama rekan kerja apabila ada kesulitan</p> <p>✓ Loyal Menjaga kerahasiaan data</p>
	Tahapan Kegiatan 6
	<p>✓ Adaptif Mampu memahami cara menggunakan teknologi digital dalam pekerjaan</p> <p>✓ Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>✓ Harmonis Menciptakan suasana kerja yang nyaman sesama rekan kerja</p> <p>✓ Kompeten Menyimpan hasil digitasi Surat Ukur dalam satu folder</p> <p>✓ Loyal Menjaga kerahasiaan data hasil digitasi Surat Ukur</p> <p>✓ Beroientasi Pelayanan Hasil dari digitasi ini nantinya dapat memudahkan masyarakat dalam pengurusan di bidang pertanahan</p>
Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Melalui Digitasi Surat Ukur tersedia softcopy hasil digitasi Surat Ukur sehingga dapat mendukung “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”
Penguatan Nilai Organisasi	<p>Dalam kegiatan Digitasi Surat Ukur menerapkan nilai</p> <p>Profesional: Bekerja cerdas dengan melaksanakan tahapan-tahapan kegiatan secara cermat, efektif dan efisien, tuntas berorientasi mutu terhadap hasil pekerjaan</p> <p>Terpercaya : bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat, serta tidak melakukan hal tercela</p>

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Choirul Adnan Nawawi A.P.

NIP : 20010113 202204 1 001

Unit Kerja : Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya

Jabatan : Calon Petugas Ukur

Isu : Belum optimalnya kegiatan pemetaan bidang tanah KW4,5,6 pada Peta Pendaftaran GeoKKP Web

Gagasan : Memetakan Bidang Tanah KW4,5,6 melalui Digitasi Surat Ukur

Kegiatan 2 : Melakukan Digitasi Surat Ukur Kelurahan Menteng

PENYELESAIAN KEGIATAN			COACH	
			Catatan	Paraf
Tahapan Kegiatan	1	Mempersiapkan alat untuk <i>scanning</i> dan digitasi		
	2	Melakukan <i>scanning</i> data spasial pada gambar Surat Ukur		
	3	Menyimpan hasil scan gambar Surat Ukur dalam satu folder		
	4	Melakukan digitasi data spasial pada gambar Surat Ukur yang telah di scan		
	5	Melakukan penyesuaian luas menggunakan rumus scan skala pada Microsoft Excel		

	6	Menyimpan softcopy hasil digitasi yang sudah disesuaikan luasnya dalam satu folder dengan format dwg		
Output/Hasil		Softcopy hasil digitasi Surat Ukur yang sudah disesuaikan luasnya		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Keterkaitan Substansi mata pelatihan	Tahapan Kegiatan 1
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kolaboratif Melakukan koordinasi tim untuk persiapan <i>scanning</i> dan digitasi ✓ Harmonis Bersikap sopan dan ramah kepada rekan tim kerja pada saat kegiatan dilaksanakan ✓ Akuntabel Melakukan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat dan sesuai dengan arahan Mentor ✓ Adaptif Mampu berinovasi dan mengembangkan kreatifitas ✓ Kompeten Melakukan persiapan sebelum melakukan <i>scanning</i> Surat Ukur dan digitasi ✓ Loyal Menjaga nama baik antara Rekan kerja, Pimpinan dan Instansi
	Tahapan Kegiatan 2
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Loyal Menjaga nama baik sesama rekan kerja dan melaksanakan tugas sebagai bentuk dedikasi ✓ Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas dan menggunakan alat scan secara bertanggung jawab, efektif dan efisien ✓ Adaptif Mampu menggunakan teknologi modern seperti alat scan dan dapat mengoperasikan berbagai aplikasi di komputer/laptop ✓ Harmonis Menghargai setiap rekan kerja apapun latar belakangnya ✓ Kolaboratif Terbuka dalam kerja sama tim untuk <i>scanning</i> Surat Ukur
	Tahapan Kegiatan 3

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kolaboratif Berkoordinasi saat menyimpan lokasi file hasil scan agar tidak terjadi mis komunikasi sesama rekan kerja ✓ Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif ✓ Akuntabel Menyimpan file hasil scan Surat Ukur secara bertanggung jawab ✓ Kompeten Mampu menggunakan teknologi digital seperti komputer/laptop ✓ Loyal Menjaga Kerahasiaan data scan Surat Ukur
	<p style="text-align: center;">Tahapan Kegiatan 4</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Akuntabel Bertanggung jawab terhadap hasil digitasi Surat Ukur ✓ Kompeten Mampu men-digitasi data spasial pada Surat Ukur dengan benar ✓ Adaptif Memahami dengan cepat cara men-digitasi dan mampu mengoperasikan Aplikasi AutoCAD sebagai piranti utama ✓ Kolaboratif Terbuka dan memberi kesempatan kepada rekan kerja untuk berkontribusi ✓ Harmonis Menciptakan situasi kerja yang nyaman dan kondusif ✓ Berorientasi Pelayanan Melakukan perbaikan tiada henti dalam melaksanakan kegiatan ✓ Loyal Menjaga kerahasiaan data <p style="text-align: center;">Tahapan Kegiatan 5</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, transparan sesuai data yang ada ✓ Adaptif Mampu memahami cara menggunakan rumus scan skala di Microsoft Excel

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kompeten Membuat rumus penyesuaian luas melalui scan skala menggunakan Microsoft Excel ✓ Harmonis Saling membantu sesama rekan kerja apabila ada kesulitan ✓ Loyal Menjaga kerahasiaan data
Tahapan Kegiatan 6	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptif Mampu memahami cara menggunakan teknologi digital dalam pekerjaan ✓ Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi ✓ Harmonis Menciptakan suasana kerja yang nyaman sesama rekan kerja ✓ Kompeten Menyimpan hasil digitasi Surat Ukur dalam satu folder ✓ Loyal Menjaga kerahasiaan data hasil digitasi Surat Ukur ✓ Beroientasi Pelayanan Hasil dari digitasi ini nantinya dapat memudahkan masyarakat dalam pengurusan di bidang pertanahan
Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Melalui Digitasi Surat Ukur tersedia softcopy hasil digitasi Surat Ukur sehingga dapat mendukung “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”
Penguatan Nilai Organisasi	<p>Dalam kegiatan Digitasi Surat Ukur menerapkan nilai</p> <p>Profesional: Bekerja cerdas dengan melaksanakan tahapan-tahapan kegiatan secara cermat, efektif dan efisien, tuntas berorientasi mutu terhadap hasil pekerjaan</p> <p>Terpercaya : bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat, serta tidak melakukan hal tercela</p>

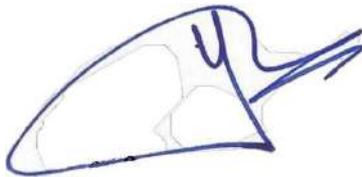
**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke-: III
Nama : Choirul Adnan Nawawi, A.P.
NIP : 20010113 202204 1 001
Jabatan : Calon Petugas Ukur
Unit Kerja : Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya
Judul Aktualisasi : Digitasi Surat Ukur dan Peta Pendaftaran Analog Dalam Pemetaan Bidang Tanah KW4,5,6 sebanyak 100 bidang di Kelurahan Menteng Kecamatan Jekan Raya Kota Palangka Raya.

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
21 November 2022	Melakukan Identifikasi dan Survei lapangan terhadap objek	Meminta izin kepada mentor terkait Surat Tugas untuk melaksanakan identifikasi dan survei lapangan	Data koordinat untuk memposisikan bidang tanah	Sudah dilaksanakan perizinan kepada mentor untuk melaksanakan identifikasi dan survei lapangan (Evidence Foto Tim bersama Mentor)
		Mempersiapkan alat untuk pengambilan data lapang berupa koordinat (GNNS-CORS)		Mempersiapkan alat untuk pengambilan data lapang menggunakan GNNS CORS dengan Merk CHCNAV (Evidence Foto Alat CHCNAV)
22 November 2022		Melakukan koordinasi dengan Pihak Kelurahan Menteng terkait izin dan pendampingan saat dilapangan		Sudah dilaksanakan koordinasi dengan Pihak Kelurahan/RT setempat untuk pendampingan dan pengambilan data saat di lapangan (Evidence koordinasi dengan pihak RT)

23-25 November 2022		Melakukan identifikasi dan survei lapangan berupa pengambilan data koordinat	Sudah dilaksanakan pengambilan data lapang berupa koordinat bersama tim lapangan (Evidence foto identifikasi dan survei lapangan)
------------------------	--	--	---

Mentor



Heri Paskarianto, S.ST., M.A.P.

19800406 199903 1 002

Peserta



Choirul Adnan Nawawi, A.P.

20010113 202204 1 001

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

1. Meminta izin kepada mentor terkait Surat Tugas untuk melaksanakan identifikasi dan survei lapangan

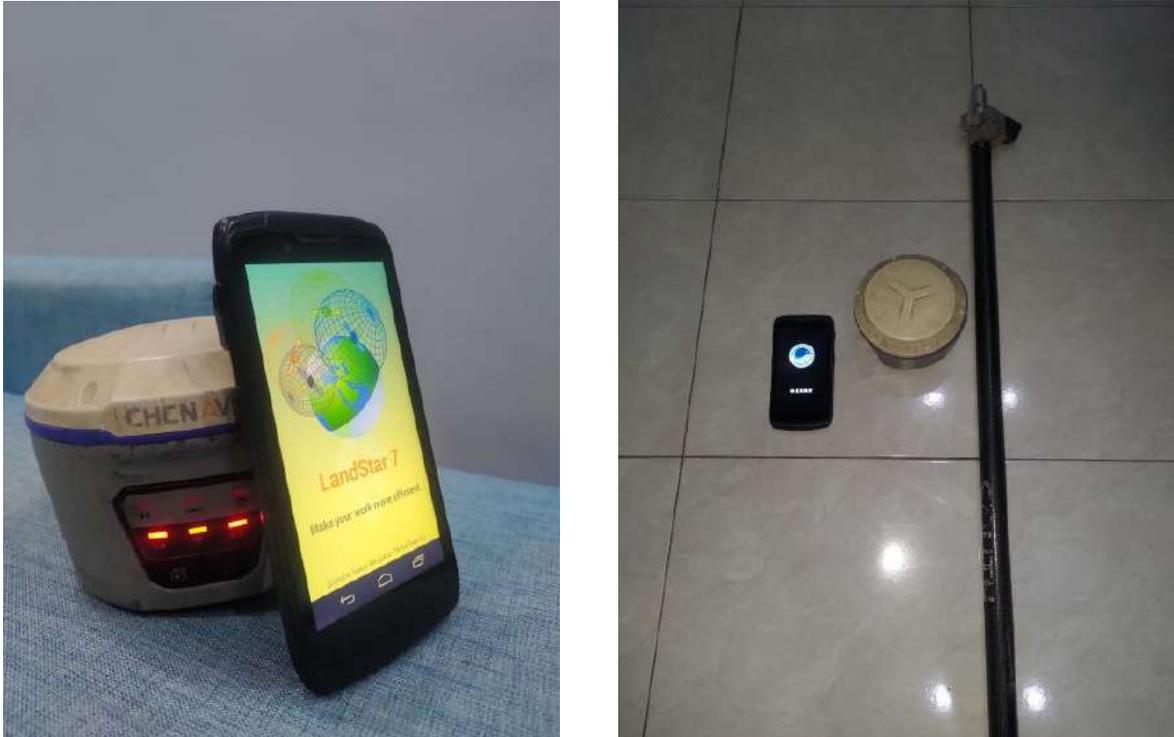
Pada tahap ini penulis bersama tim melakukan perizinan kepada mentor untuk mendapat arahan dalam melaksanakan tugas identifikasi dan survei lapangan dalam rangka pengambilan koordinat



Gambar 1.1 Perizinan kepada mentor untuk survei lapangan

5. Mempersiapkan alat untuk pengambilan data lapang berupa koordinat (GNSS-CORS)

Pada tahap ini penulis memeriksa kelengkapan alat ukur seperti baterai, controller, receiver, jalon/tongkat sebelum melakukan identifikasi lapang



Gambar 2.1 Alat Ukur CHCNAV

6. Melakukan koordinasi dengan Pihak Kelurahan Menteng terkait izin dan pendampingan saat dilapangan

Penulis bersama tim melakukan koordinasi dengan beberapa RT setempat untuk melakukan perzininan identifikasi dan survei lapangan dalam rangka kegiatan pemetaan bidang-bidang tanah yang belum ter-plot di Peta Pendaftaran GeoKKP di lokasi tersebut agar masyarakat mengetahui tujuan pengambilan koordinat untuk mem-plotting bidang tanah di lokasi tersebut.



Gambar 3.1 Koordinasi dengan pihak RT

7. Melakukan identifikasi dan survei lapangan berupa pengambilan data koordinat

Setelah mendapat izin dari pihak kelurahan/RT setempat, berikutnya penulis melaksanakan survei pengambilan koordinat dalam rangka untuk mendapatkan informasi koordinat lokasi bidang tanah bersertipikat untuk memosisikan bidang tanah hasil digitasi Surat Ukur.

Dalam Pelaksanaan identifikasi dan survei lapangan terdapat beberapa bidang tanah yang tidak dapat diidentifikasi posisinya, dikarenakan keterbatasan informasi pada gambar

Surat Ukur dan pihak RT setempat tidak mengetahui posisi bidang tanah tersebut.

Pada saat pengambilan data koordinat yang dapat diidentifikasi, juga ditemukan informasi bidang tanah bersertipikat yang masuk pada kategori (KW6). Selanjutnya penulis mencatat Nomor Hak dan Nomor Surat Ukur serta mengambil titik koordinat bidang tanah tersebut.



Gambar 4.1 Identifikasi dan survei lapangan

Output dari kegiatan ini adalah informasi berupa data titik koordinat untuk memposisikan bidang tanah bersertipikat.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1	Name	X	Y	H	PDOP	HDOP	X Precision	Y Precision	Solution										
2	1	355704.6229	1254699.621	56.326	1.410888	0.728355	0.0143	0.0179	Fix										
3	2	355720.6993	1254713.395	56.473	1.410399	0.72831	0.0139	0.0171	Fix										
4	3	356028.6967	1254697.519	56.489	1.409993	0.728274	0.0136	0.0167	Fix										
5	4	356043.0022	1254717.053	56.435	1.588115	0.749524	0.0129	0.0159	Fix										
6	5	356712.6632	1254778.27	56.571	1.408406	0.728141	0.0126	0.0155	Fix										
7	6	356730.1557	1254787.964	56.817	1.408406	0.728141	0.0123	0.0156	Fix										
8	7	357212.1784	1254874.549	56.923	1.591771	0.749693	0.0122	0.0153	Fix										
9	8	357219.2747	1254861.102	56.952	1.406971	0.728028	0.0126	0.0157	Fix										
10	9	356408.143	1254462.002	57.026	1.40641	0.727985	0.0128	0.0161	Fix										
11	10	356404.5944	1254474.508	56.817	1.597177	0.749951	0.0127	0.0159	Fix										
12	11	355680.0159	1254360.39	56.669	1.480231	0.712678	0.0134	0.0158	Fix										
13	12	355692.2119	1254370.747	56.816	1.483564	0.712797	0.0121	0.015	Fix										
14	13	355671.0672	1254282.538	56.875	1.290452	0.684373	0.0124	0.0152	Fix										
15	14	355659.4856	1254273.006	56.634	1.290378	0.684298	0.012	0.0154	Fix										
16	15	355721.2252	1254220.679	56.557	1.290202	0.684144	0.0117	0.0149	Fix										
17	16	355732.7548	1254230.318	55.868	1.289704	0.683806	0.0121	0.015	Fix										
18	17	355698.4143	1254081.292	56.186	1.289704	0.683806	0.0124	0.0156	Fix										
19	18	355707.8413	1254101.306	56.427	1.289704	0.683806	0.0116	0.0145	Fix										
20	19	355030.7221	1254334.019	56.345	1.288607	0.68329	0.012	0.015	Fix										
21	20	355012.8986	1254324.946	56.32	1.288607	0.68329	0.0116	0.0145	Fix										
22	21	356325.1007	1254085.205	56.353	1.288607	0.68329	0.0116	0.0145	Fix										
23	22	356331.0286	1254089.057	56.315	1.288607	0.68329	0.0146	0.0184	Fix										

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
24	24	356338.1896	1254093.659	56.216	1.288607	0.68329	0.0119	0.015	Fix										
25	25	356333.9994	1253809.486	56.273	1.288607	0.68329	0.0118	0.0148	Fix										
26	26	356741.1146	1253394.629	56.476	1.288607	0.68329	0.0127	0.0157	Fix										
27	27	356723.5391	1253329.066	56.431	1.28756	0.682929	0.0117	0.0146	Fix										
28	27	356723.5391	1253329.066	56.431	1.28756	0.682929	0.0117	0.0146	Fix										
29	28	356483.8095	1253383.67	56.609	1.28756	0.682929	0.0118	0.0146	Fix										
30	29	356489.177	1253375.081	56.253	1.388839	0.726779	0.0123	0.015	Fix										
31	30	356494.1766	1253366.585	56.273	1.287022	0.682772	0.0116	0.0146	Fix										
32	31	356518.4022	1253429.89	56.452	1.534019	0.714744	0.0117	0.0146	Fix										
33	32	356063.3741	1253450.394	55.819	1.534019	0.714744	0.0115	0.0146	Fix										
34	33	356082.2588	1253421.416	56.247	1.534019	0.714744	0.0137	0.0171	Fix										
35	34	357299.01	1252254.811	56.066	1.54147	0.715044	0.0165	0.0211	Fix										
36	35	357339.547	1252246.041	56.27	1.542336	0.715079	0.0125	0.0158	Fix										
37	36	357380.3387	1252261.587	55.912	1.543704	0.715135	0.0117	0.015	Fix										
38	37	357680.997	1252376.925	56.41	1.54771	0.715296	0.0117	0.0147	Fix										
39	38	357272.2025	1252958.008	56.03	1.647423	0.752808	0.0132	0.0163	Fix										
40	39	356767.0999	1252723.518	56.327	1.648463	0.752879	0.0116	0.0146	Fix										
41	40	357169.1279	1252272.101	55.83	1.551251	0.715437	0.0115	0.0145	Fix										
42	41	356222.7169	1252480.739	55.769	1.6519	0.753119	0.0132	0.0159	Fix										
43	42	354772.8825	1253029.404	55.951	1.652981	0.753197	0.012	0.0155	Fix										
44	43	354766.7739	1253083.459	56.147	1.654522	0.75331	0.0116	0.0146	Fix										
45	44	354808.3552	1253045.709	56.143	1.656026	0.753422	0.0123	0.0149	Fix										
46	45	354826.6202	1253055.41	56.079	1.565268	0.71599	0.0118	0.0153	Fix										
47	46	354691.8621	1253083.216	56.1	1.567958	0.716093	0.0117	0.0166	Fix										

Gambar 4.2 Data koordinat lapang

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Choirul Adnan Nawawi A.P.

NIP : 20010113 202204 1 001

Unit Kerja : Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya

Jabatan : Calon Petugas Ukur

Isu : Belum optimalnya kegiatan pemetaan bidang tanah KW4,5,6 pada Peta Pendaftaran GeoKKP Web

Gagasan : Memetakan Bidang Tanah KW4,5,6 melalui Digitasi Surat Ukur

Kegiatan 3 : Melakukan Identifikasi dan Survei lapangan terhadap objek

PENYELESAIAN KEGIATAN			MENTOR	
			Catatan	Paraf
Tahapan Kegiatan	1	Meminta izin kepada mentor terkait surat tugas untuk melaksanakan identifikasi dan survey lapangan	Sudah dilaksanakan sesuai dengan Rancangan Aktualisasi dan dapat dilanjutkan kegiatan mengolah data hasil digitasi Surat Ukur sesuai koordinat dilapangan	
	2	Mempersiapkan alat untuk pengambilan data lapang berupa koordinat (GNSS-CORS)		
	3	Melakukan koordinasi dengan Pihak Kelurahan Menteng terkait izin dan pendampingan saat dilapangan		

	4	Melakukan identifikasi dan survei lapangan berupa pengambilan koordinat		
Output/Hasil		Data koordinat untuk memposisikan bidang tanah		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Keterkaitan Substansi mata pelatihan	Tahapan Kegiatan 1
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Harmonis Bersikap sopan dan ramah kepada mentor saat meminta izin terkait surat tugas untuk melaksanakan identifikasi dan survei lapangan ✓ Akuntabel Melakukan tugas yang telah diberikan oleh mentor dengan penuh tanggung jawab, cermat dan teliti ✓ Kolaboratif Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya/tim untuk tujuan bersama ✓ Adaptif Mampu berinovasi dan mengembangkan kreatifitas ✓ Kompeten Melakukan persiapan dan perizinan kepada mentor sebelum melakukan identifikasi dan survei lapangan ✓ Loyal Menjaga nama baik antara Rekan kerja, Pimpinan dan Instansi
	Tahapan Kegiatan 2
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Loyal Menjaga nama baik sesama rekan kerja dan melaksanakan tugas persiapan sebagai bentuk dedikasi ✓ Akuntabel Bertanggung jawab, efektif, dan efisien dalam menggunakan alat sebagai barang milik negara ✓ Adaptif Mampu menggunakan teknologi modern seperti alat ukur GNSS-CORS ✓ Harmonis Menghargai setiap rekan kerja apapun latar belakangnya ✓ Kolaboratif Terbuka dalam kerja sama tim saat mempersiapkan alat
	Tahapan Kegiatan 3
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kolaboratif Berkoordinasi dan berkontribusi dengan pihak kelurahan/RT setempat

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Harmonis Bersikap sopan dan ramah kepada pihak kelurahan saat melakukan koordinasi serta menerima masukan/pendapat terkait pengambilan data lapang ✓ Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas ✓ Kompeten Mampu melakukan komunikasi dan kerjasama yang baik dengan RT setempat ✓ Loyal Menjaga nama baik antara Rekan kerja, Pimpinan, dan Instansi ✓ Adaptif Cepat menyesuaikan diri terhadap lingkungan dan masyarakat terutama saat survei di lapangan
	<p style="text-align: center;">Tahapan Kegiatan 4</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Akuntabel Bertanggung jawab dalam menggunakan alat ukur, serta cermat dan teliti saat pengambilan data koordinat ✓ Berorientasi Pelayanan Menjelaskan dan menjawab pertanyaan terkait identifikasi dan survei lapangan dengan sopan, santun, dan ramah ✓ Adaptif Menggunakan teknologi modern seperti alat ukur GNSS-CORS dalam pengambilan koordinat ✓ Kolaboratif Melaksanakan kerja sama tim yang baik untuk tujuan bersama ✓ Harmonis Menciptakan situasi kerja yang nyaman dan kondusif saat survei di lapangan ✓ Loyal Menjaga kerahasiaan data koordinat ✓ Kompeten Melaksanakan tugas survei lapangan dengan kualitas terbaik
<p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi</p>	<p>Melalui identifikasi dan survei lapangan tersedia informasi data koordinat sehingga dapat mendukung “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</p>

<p>Penguatan Nilai Organisasi</p>	<p>Dalam kegiatan identifikasi dan survei lapangan menerapkan nilai</p> <p>Melayani: Bersikap sopan, ramah, cermat, dan teliti terhadap lingkungan pelayanan</p> <p>Profesional: Bekerja sama yang baik dan cerdas dengan melaksanakan tahapan-tahapan kegiatan secara cermat, efektif dan efisien, tuntas berorientasi mutu terhadap hasil pekerjaan</p> <p>Terpercaya : bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat, serta tidak melakukan hal tercela</p>
---	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Choirul Adnan Nawawi A.P.
 NIP : 20010113 202204 1 001
 Unit Kerja : Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya
 Jabatan : Calon Petugas Ukur
 Isu : Belum optimalnya kegiatan pemetaan bidang tanah KW4,5,6 pada Peta Pendaftaran GeoKKP Web
 Gagasan : Memetakan Bidang Tanah KW4,5,6 melalui Digitasi Surat Ukur
Kegiatan 3 : Melakukan Identifikasi dan Survei lapangan terhadap objek

PENYELESAIAN KEGIATAN			COACH	
			Catatan	Paraf
Tahapan Kegiatan	1	Meminta izin kepada mentor terkait surat tugas untuk melaksanakan identifikasi dan survey lapangan		
	2	Mempersiapkan alat untuk pengambilan data lapang berupa koordinat (GNSS-CORS)		
	3	Melakukan koordinasi dengan Pihak Kelurahan Menteng terkait izin dan pendampingan saat dilapangan		
	4	Melakukan identifikasi dan survei lapangan berupa pengambilan koordinat		

Output/Hasil	Data koordinat untuk memposisikan bidang tanah		
--------------	--	--	--

BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Keterkaitan Substansi mata pelatihan	Tahapan Kegiatan 1
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Harmonis Bersikap sopan dan ramah kepada mentor saat meminta izin terkait surat tugas untuk melaksanakan identifikasi dan survei lapangan ✓ Akuntabel Melakukan tugas yang telah diberikan oleh mentor dengan penuh tanggung jawab, cermat dan teliti ✓ Kolaboratif Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya/tim untuk tujuan bersama ✓ Adaptif Mampu berinovasi dan mengembangkan kreatifitas ✓ Kompeten Melakukan persiapan dan perizinan kepada mentor sebelum melakukan identifikasi dan survei lapangan ✓ Loyal Menjaga nama baik antara Rekan kerja, Pimpinan dan Instansi
	Tahapan Kegiatan 2
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Loyal Menjaga nama baik sesama rekan kerja dan melaksanakan tugas persiapan sebagai bentuk dedikasi ✓ Akuntabel Bertanggung jawab, efektif, dan efisien dalam menggunakan alat sebagai barang milik negara ✓ Adaptif Mampu menggunakan teknologi modern seperti alat ukur GNSS-CORS ✓ Harmonis Menghargai setiap rekan kerja apapun latar belakangnya ✓ Kolaboratif Terbuka dalam kerja sama tim saat mempersiapkan alat
	Tahapan Kegiatan 3
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kolaboratif Berkoordinasi dan berkontribusi dengan pihak kelurahan/RT setempat

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Harmonis Bersikap sopan dan ramah kepada pihak kelurahan saat melakukan koordinasi serta menerima masukan/pendapat terkait pengambilan data lapang ✓ Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas ✓ Kompeten Mampu melakukan komunikasi dan kerjasama yang baik dengan RT setempat ✓ Loyal Menjaga nama baik antara Rekan kerja, Pimpinan, dan Instansi ✓ Adaptif Cepat menyesuaikan diri terhadap lingkungan dan masyarakat terutama saat survei di lapangan
	<p style="text-align: center;">Tahapan Kegiatan 4</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Akuntabel Bertanggung jawab dalam menggunakan alat ukur, serta cermat dan teliti saat pengambilan data koordinat ✓ Berorientasi Pelayanan Menjelaskan dan menjawab pertanyaan terkait identifikasi dan survei lapangan dengan sopan, santun, dan ramah ✓ Adaptif Menggunakan teknologi modern seperti alat ukur GNSS-CORS dalam pengambilan koordinat ✓ Kolaboratif Melaksanakan kerja sama tim yang baik untuk tujuan bersama ✓ Harmonis Menciptakan situasi kerja yang nyaman dan kondusif saat survei di lapangan ✓ Loyal Menjaga kerahasiaan data koordinat ✓ Kompeten Melaksanakan tugas survei lapangan dengan kualitas terbaik
<p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi</p>	<p>Melalui identifikasi dan survei lapangan tersedia informasi data koordinat sehingga dapat mendukung “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</p>

<p>Penguatan Nilai Organisasi</p>	<p>Dalam kegiatan identifikasi dan survei lapangan menerapkan nilai</p> <p>Melayani: Bersikap sopan, ramah, cermat, dan teliti terhadap lingkungan pelayanan</p> <p>Profesional: Bekerja sama yang baik dan cerdas dengan melaksanakan tahapan-tahapan kegiatan secara cermat, efektif dan efisien, tuntas berorientasi mutu terhadap hasil pekerjaan</p> <p>Terpercaya : bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat, serta tidak melakukan hal tercela</p>
---	--

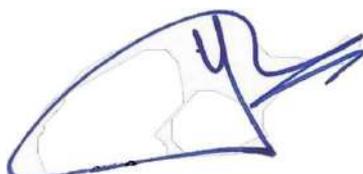
**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke-: IV
Nama : Choirul Adnan Nawawi, A.P.
NIP : 20010113 202204 1 001
Jabatan : Calon Petugas Ukur
Unit Kerja : Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya
Judul Aktualisasi : Digitasi Surat Ukur dan Peta Pendaftaran Analog Dalam Pemetaan Bidang Tanah KW4,5,6 sebanyak 100 bidang di Kelurahan Menteng Kecamatan Jekan Raya Kota Palangka Raya.

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
28-30 November 2022	Mengolah data hasil Digitasi Surat Ukur	Melakukan unduh persil Kelurahan Menteng	Bidang tanah telah terpetakan pada Peta Pendaftaran	Sudah dilaksanakan unduh persil Kelurahan Menteng (Evidence Unduh Persil Kelurahan Menteng)
		Mengolah data lapang dan memposisikan/ <i>plotting</i> bidang tanah sesuai dengan koordinat yang diambil	GeoKKP Web	Mengolah data lapang dan memposisikan sesuai dengan hasil digitasi Surat Ukur menggunakan Aplikasi AutoCAD (Evidence <i>plotting</i> bidang tanah)
01 Desember 2022		Melakukan validasi data spasial dan tekstual bidang tanah		Sudah dilaksanakan validasi data spasial dan tekstual bidang tanah melalui KKP (Evidence validasi data spasial dan tekstual bidang tanah)

02 Desember 2022	Monitoring dan Evaluasi	Merangkum dan mengidentifikasi permasalahan	Hasil Monitoring dan Evaluasi dari Mentor terkait hasil kegiatan	Sudah dilaksanakan identifikasi permasalahan dalam tahap kegiatan (Evidence Identifikasi permasalahan)
		Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor dan Evaluasi		Sudah dilaksanakan pelaporan hasil kegiatan peningkatan kualitas data K4 (Evidence Lampiran Berita Acara Pengukuran K4)

Mentor



Heri Paskarianto, S.ST., M.A.P.

19800406 199903 1 002

Peserta



Choirul Adnan Nawawi, A.P.

20010113 202204 1 001

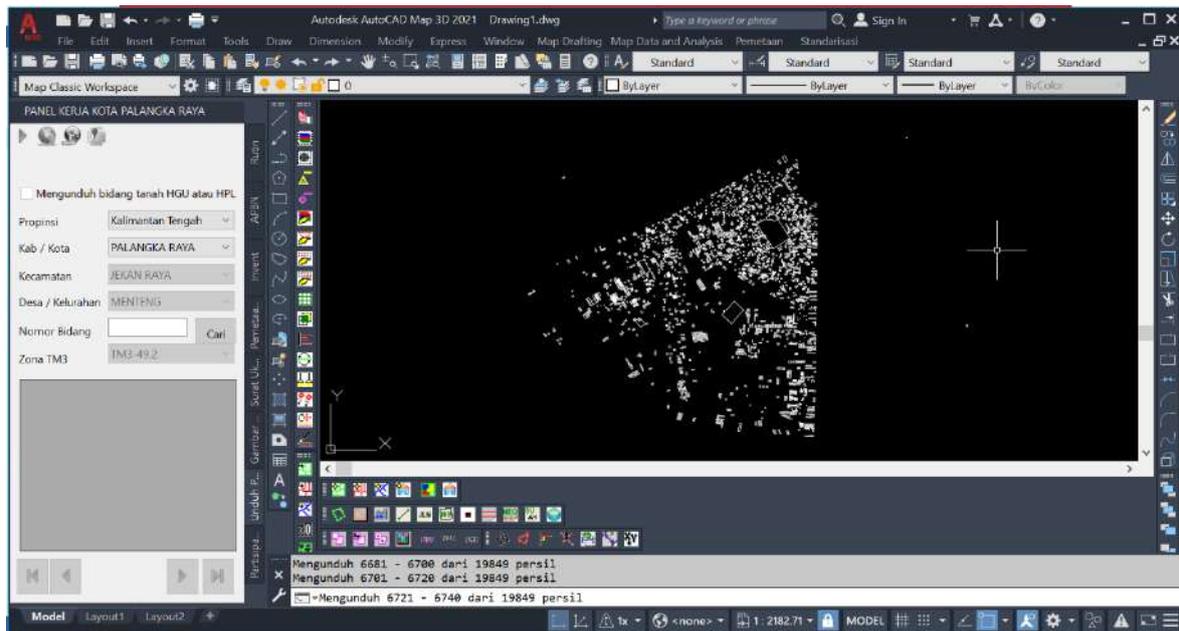
Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

1. Melakukan unduh persil Kelurahan Menteng

Pada tahap ini penulis melakukan unduh persil pada Kelurahan Menteng menggunakan aplikasi Autocad yang sudah terintegrasi dengan GeoKKP, dengan cara memilih menu unduh persil kemudian memilih Kelurahan Menteng, unduh persil ini nantinya digunakan untuk acuan dalam memposisikan bidang terhadap bidang sekitar agar tidak terjadi tumpang tindih atau gap.

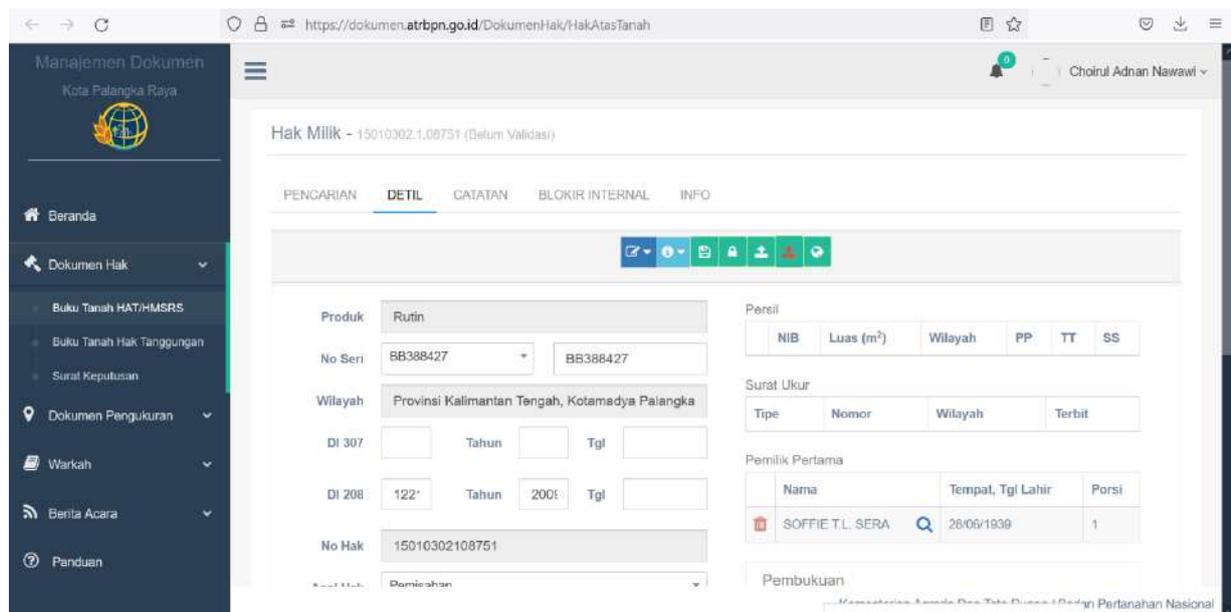
Penulis melakukan pemetaan bidang tanah yang belum terpetakan kedalam Peta Pendaftaran GeoKKP Web (Plotting). Kegiatan Pemetaan ini dilakukan menggunakan aplikasi Autocad-Map 2012. Sebelum melakukan pemetaan, penulis terlebih dahulu mengetahui bidang yang belum terpetakan dan yang sudah dipetakan dapat dilakukan dengan cara

unduh persil di aplikasi Autocad-Map 2012

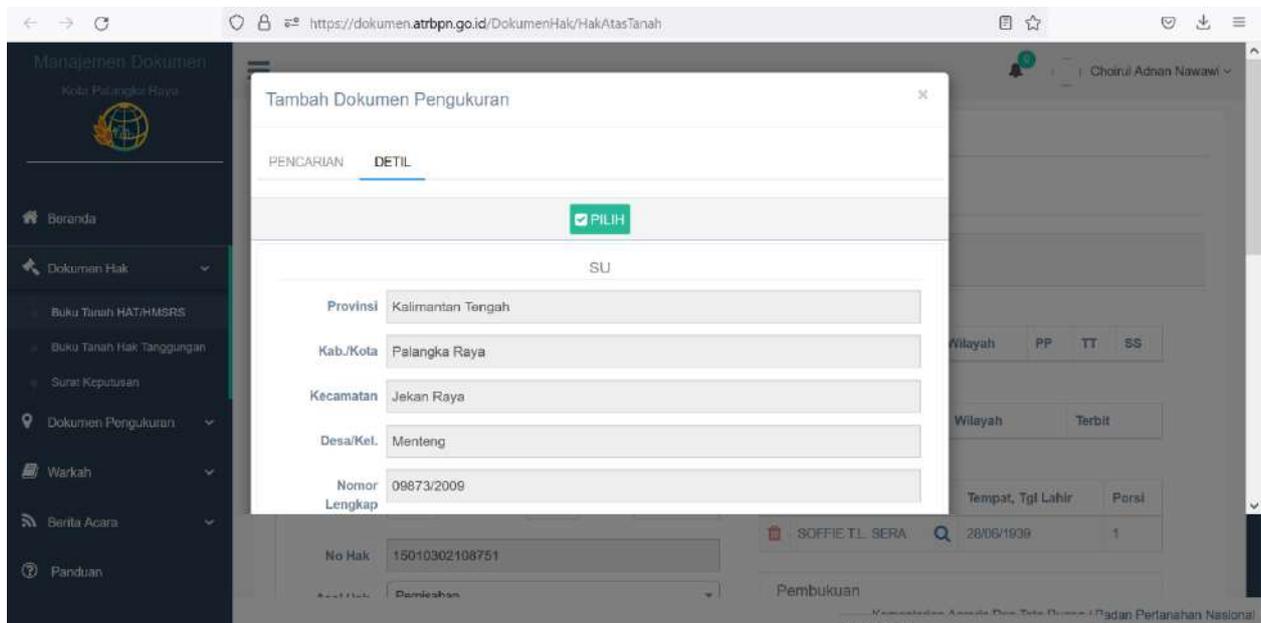
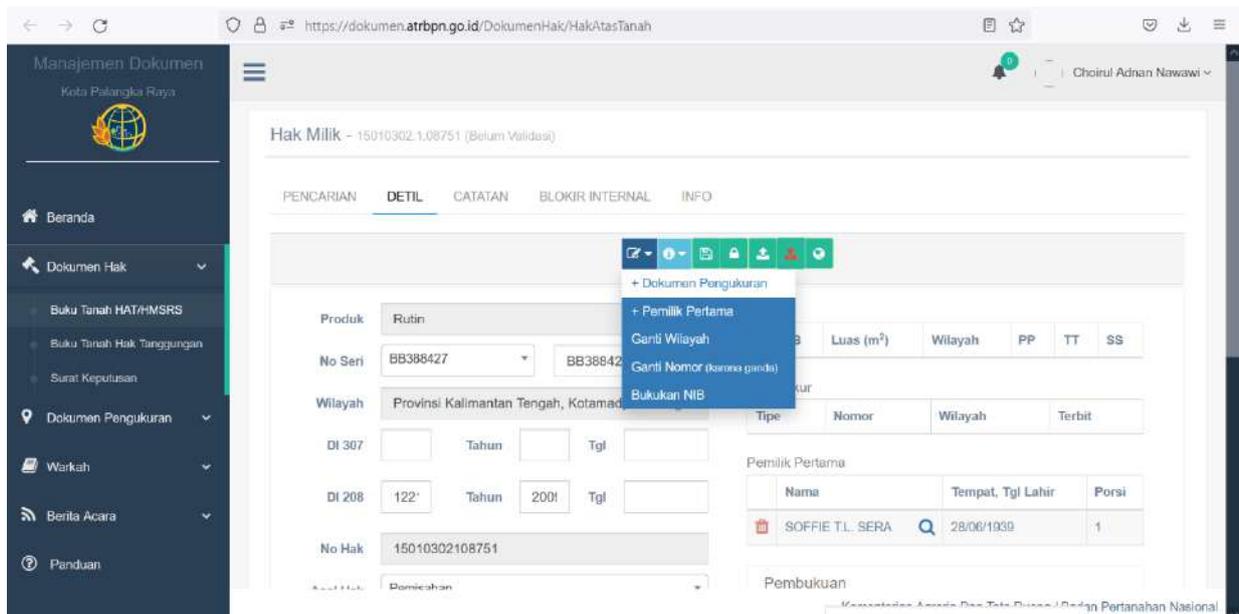


Gambar 1.1 Unduh persil Kelurahan Menteng

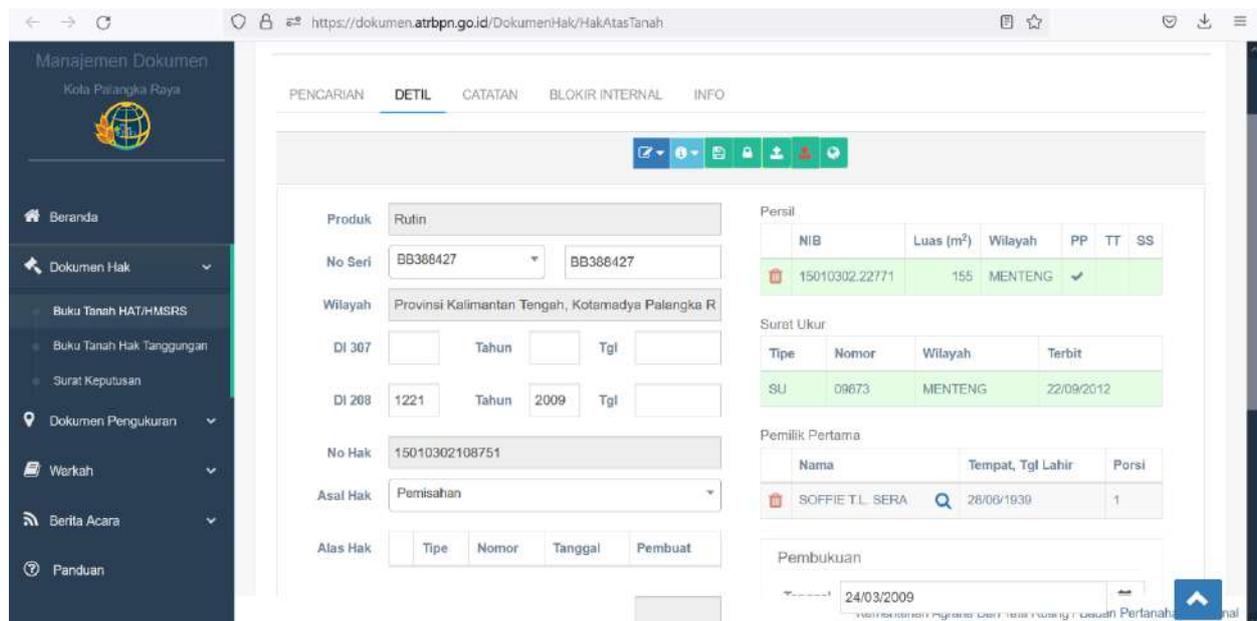
Pada tahap ini, penulis menambahkan persil pada dokumen surat ukur kualitas data 6 (KW 6) di aplikasi KKP Web, apabila sudah tercatat NIB pada fisik surat ukur. maka dapat langsung melakukan tambah persil sesuai NIB yang tercatat. apabila belum memiliki NIB dilakukan tahap boking NIB pada konter kantor pertanahan.



Gambar 1.2 Kualitas data 6 (KW6)



Gambar 1.3 Menambah dokumen pengukuran (SU)

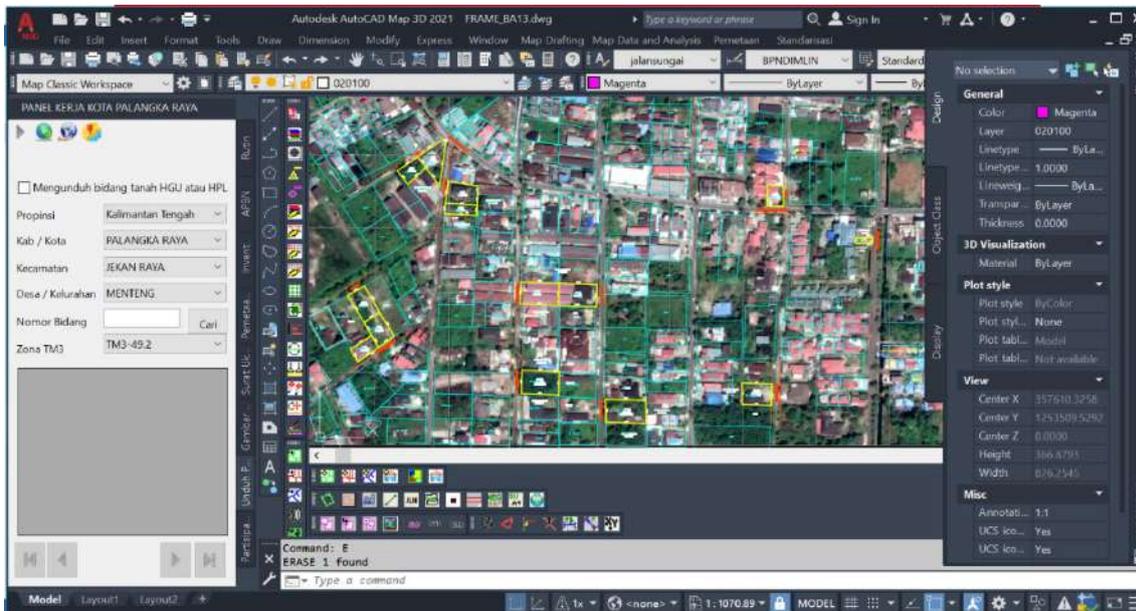
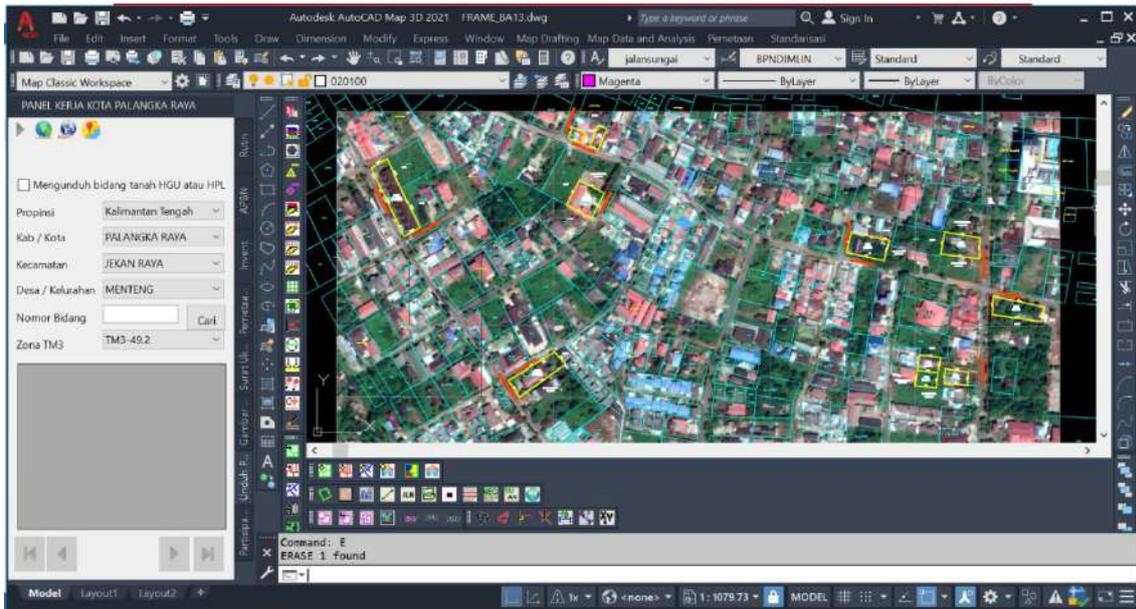


Gambar 1.4 Hasil menambah dokumen pengukuran (SU)

Setelah kuliatas data 5 (KW 5) dan 6 (KW 6) sudah memiliki NIB dan dokumen lengkap, selanjutnya penulis memposisikan bidang tanah sesuai dengan koordinat di lapangan dan di overlay dengan unduhan persil serta dibantu citra foto udara pada Aplikasi Autocad-Map 2012.

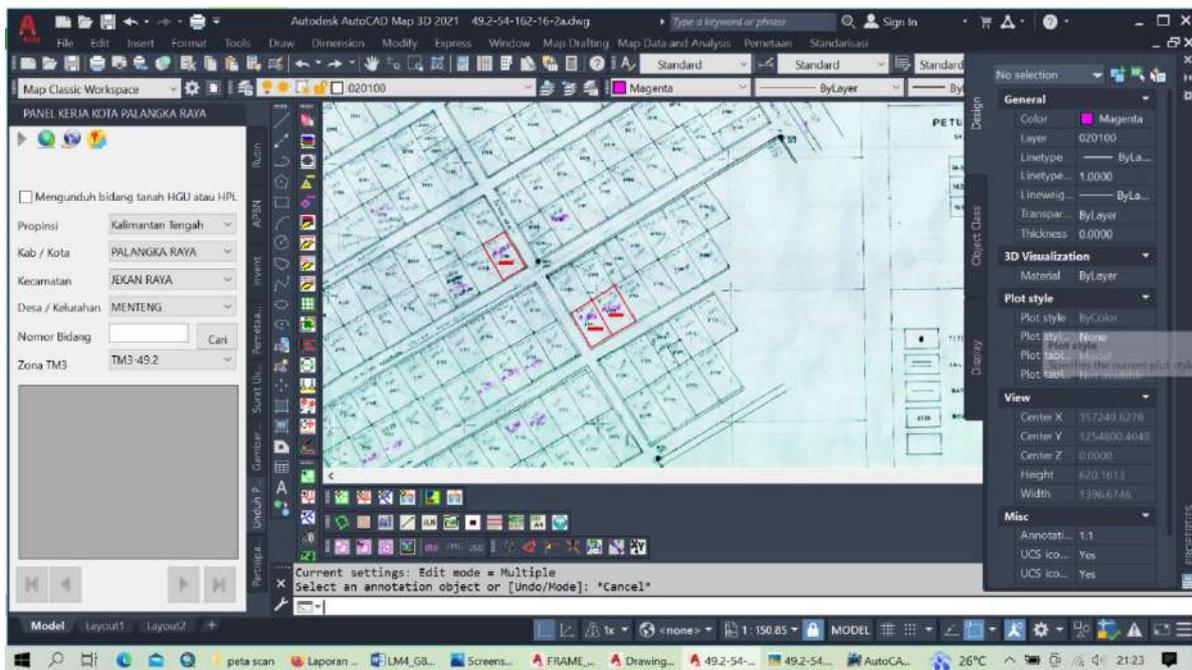
2. Mengolah data lapang dan memposisikan/*plotting* bidang tanah sesuai koordinat yang diambil

Pada tahap ini penulis memposisikan bidang tanah hasil digitasi Surat Ukur dengan memposisikan bidang pada tempatnya sesuai dengan koordinat yang telah diambil pada waktu survei lapangan, selain itu penulis juga memposisikan bidang tanah dengan acuan citra foto udara dan persil sekitar/unduh persil agar tidak terjadi tumpang tindih saat pemetaan bidang tanah sehingga hasil *plotting* sesuai dengan kondisi dilapangan. Hasil *plotting* bidang tanah ditandai dengan warna kuning dan unduh persil sekitar ditandai dengan warna cyan/biru.

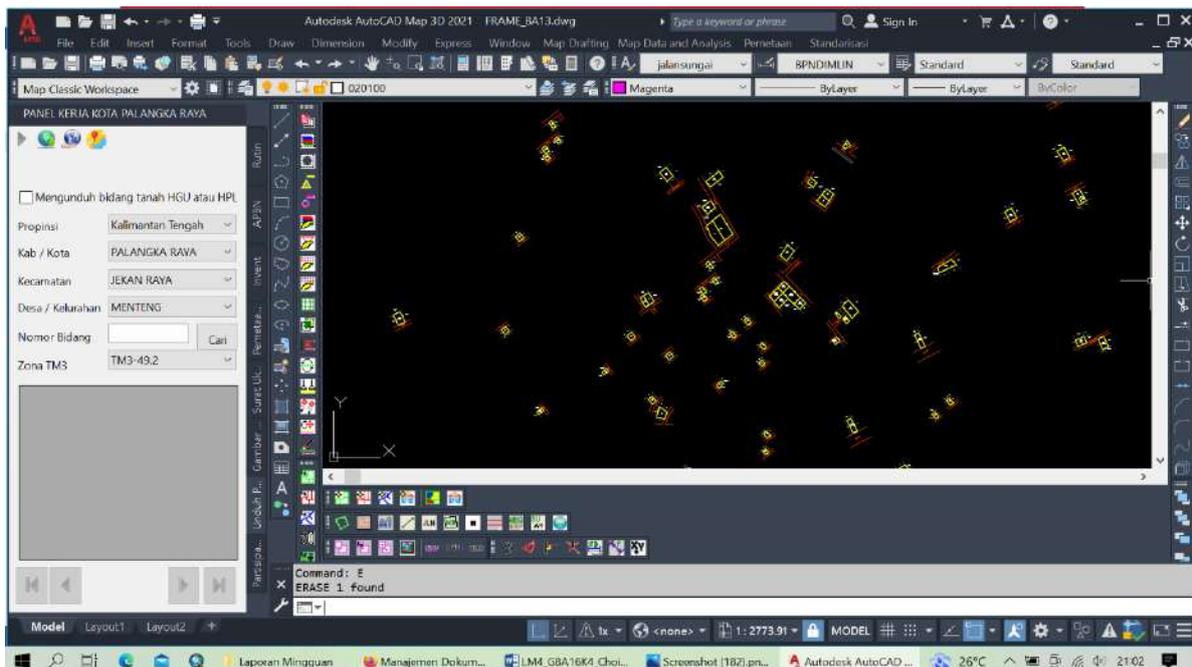


Gambar 2.1 Memosisikan bidang tanah sesuai koordinat

Dalam pemetaan bidang tanah ada sebagian yang tidak ditemukan lokasi bidang tanahnya pada saat survei di lapangan, karena pihak RT setempat tidak mengetahui secara detail terhadap informasi pemilik sertipikat, sehingga penulis memosisikan bidang tanah tersebut menggunakan acuan Peta Pendaftaran Analog tahun 2000 yang tersedia.

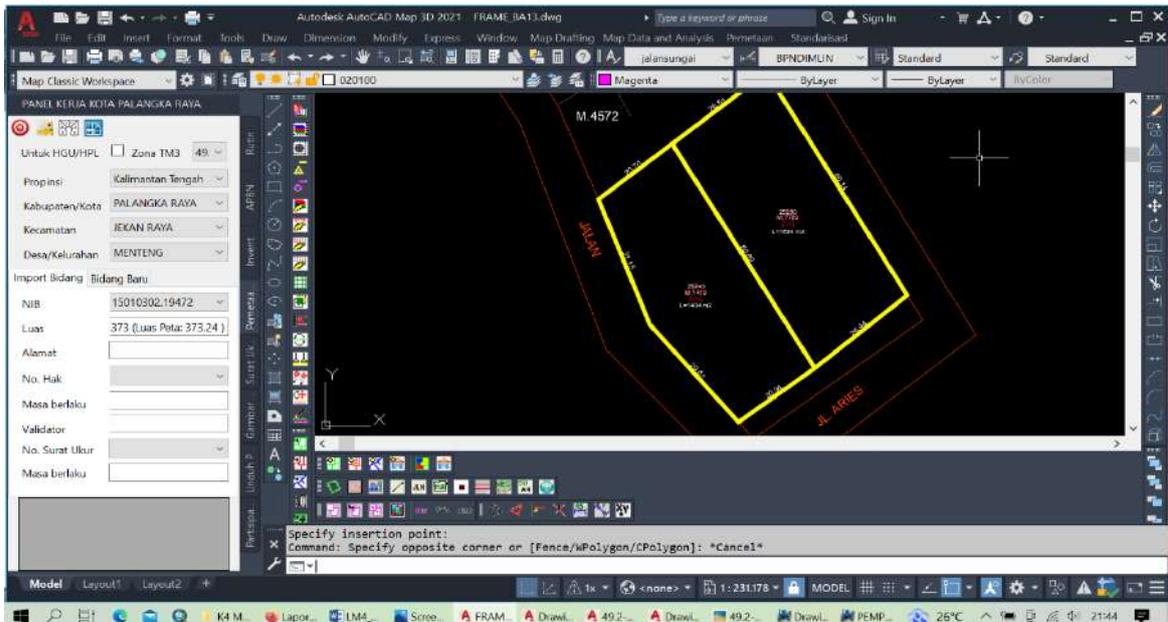


Gambar 2.2 Peta Pendaftaran Analog



Gambar 2.3 Hasil 100 bidang tanah yang siap dipetakan

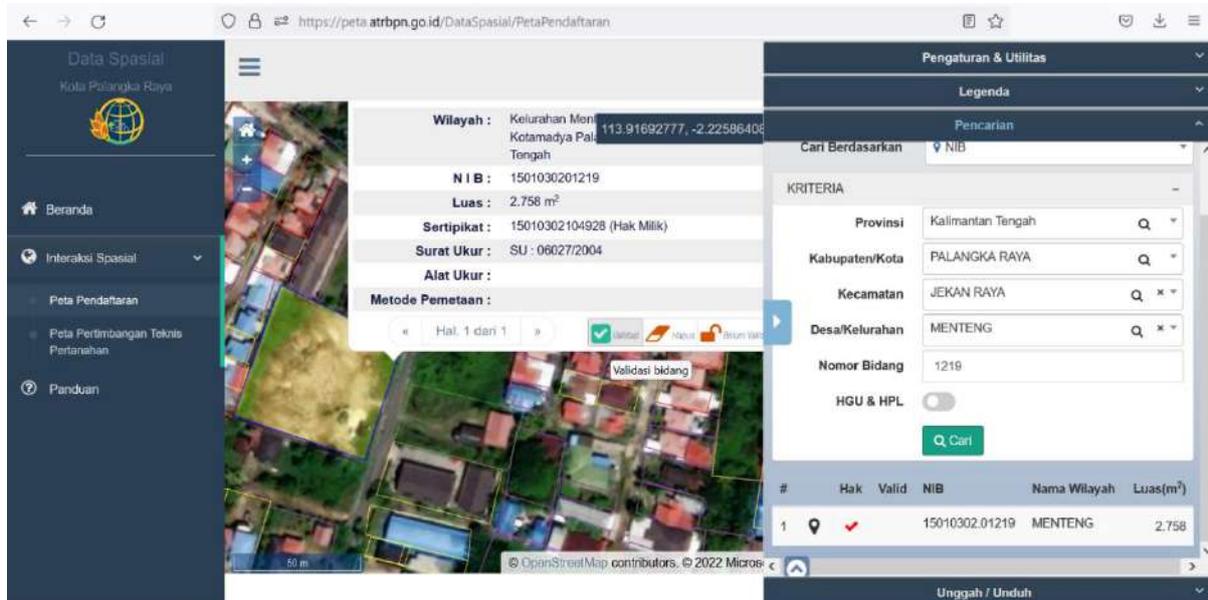
Bidang Tanah yang sudah ditata dan diposisikan tempatnya beserta persil sekitar kemudian dipetakan menggunakan menu Pemetaan yang tersedia pada Autocad, Sehingga hasil bidang tanah yang sudah dipetakan terdapat tanda berupa gambar bintang berwarna merah yang artinya bidang tanah tersebut sudah terpetakan dan siap divalidasi pada Peta Pendaftaran GeoKKP.



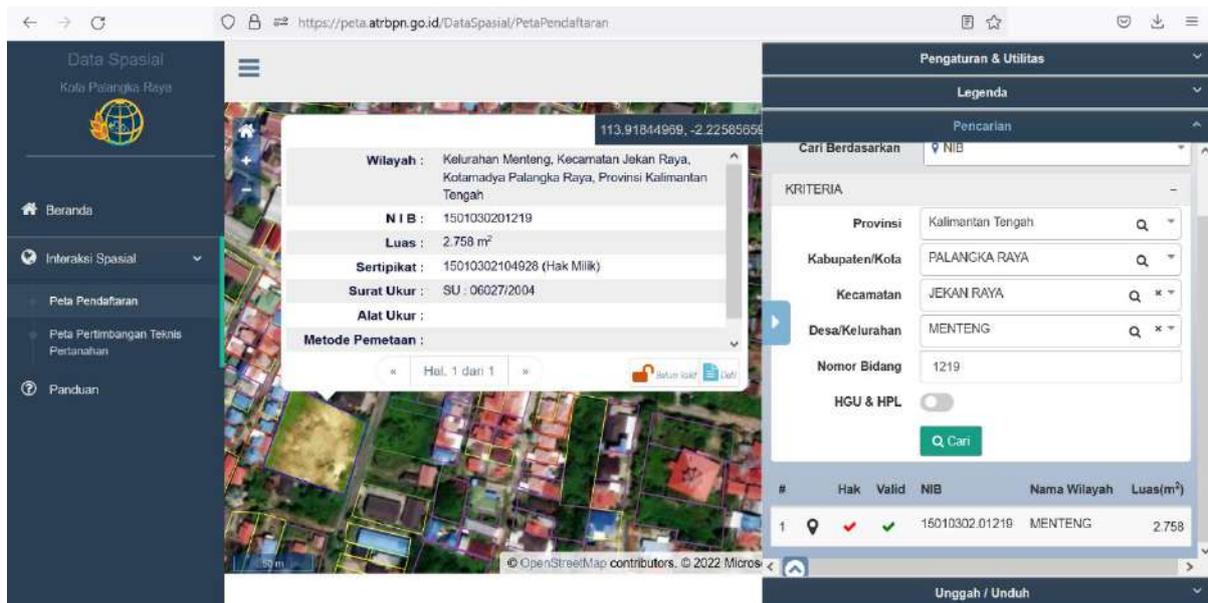
Gambar 2.4 Hasil pemetaan bidang tanah

3. Melakukan validasi data spasial dan tekstual bidang tanah

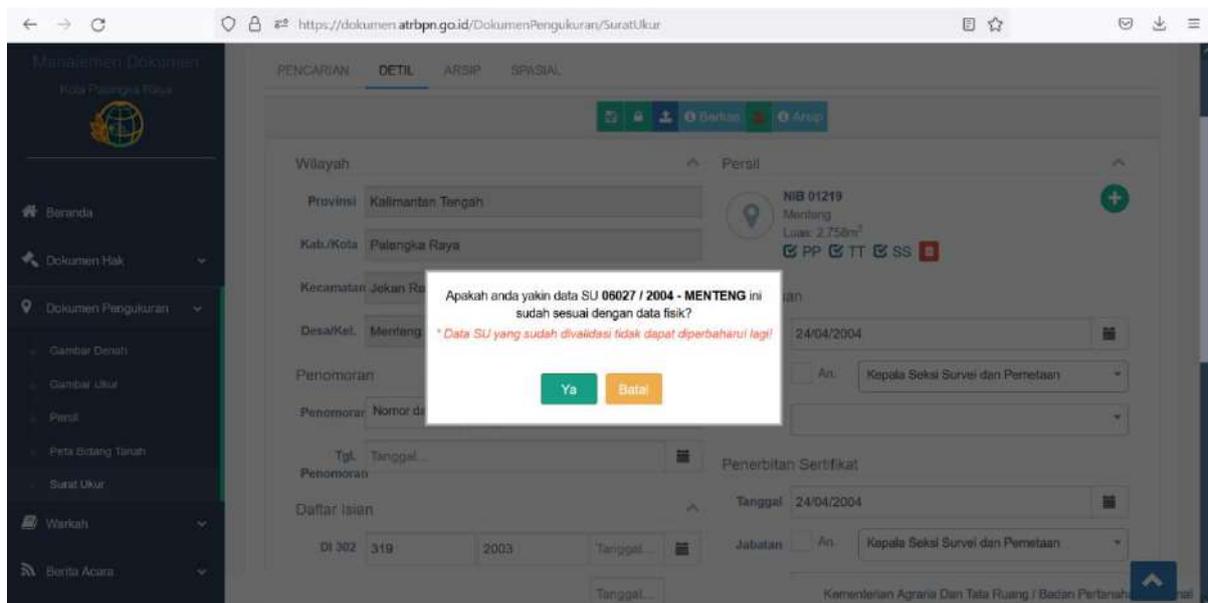
Validasi data pertanahan bertujuan untuk mendapatkan data bidang tanah yang berkualitas. Untuk bertransformasi ke era digital maka diperlukan data-data bidang tanah yang valid di dalamnya menjadi dasar bagi layanan pertanahan yang modern.



Gambar 2.5 Sebelum di validasi bidang tanah



Gambar 2.6 Sesudah di validasi bidang tanah



Gambar 2.7 Validasi data tekstual SU

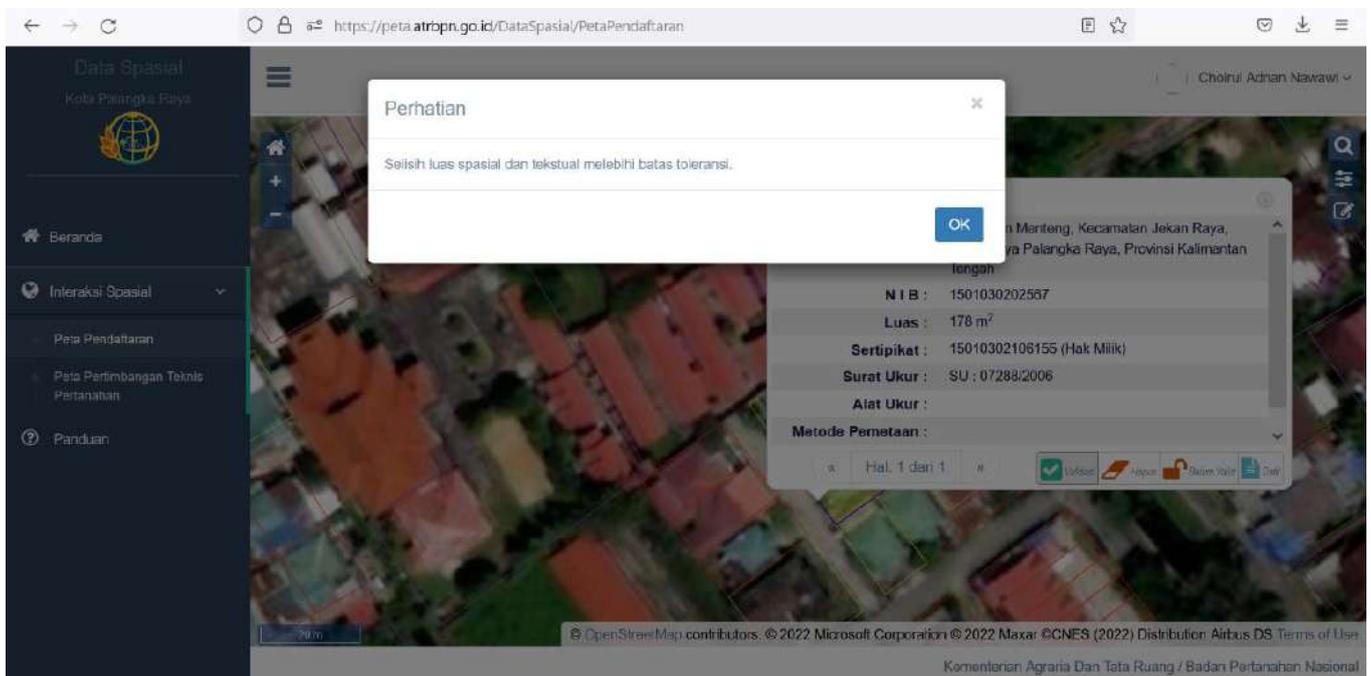
Output pada kegiatan ini adalah bidang tanah telah terpetakan pada Peta Pendaftaran GeoKKP Web.

Laporan Mingguan ke IV

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

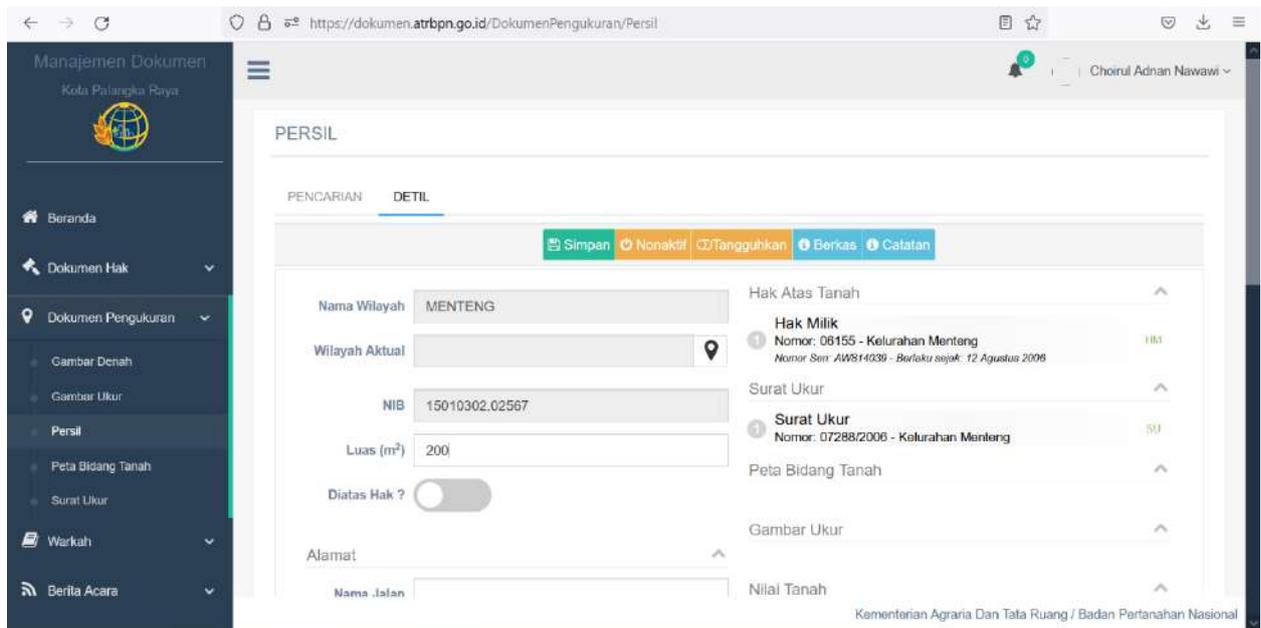
1. Merangkum dan mengidentifikasi permasalahan

Pada tahap ini penulis bersama rekan kerja tim mengidentifikasi permasalahan dan mengecek ulang dari hasil pemetaan agar tidak terjadi kesalahan sebelum monev dari Mentor. Adapun kesalahan yang penulis temukan yaitu luas tekstual pada KKP beda dengan luas tekstual pada fisik surat ukur sehingga pada saat divalidasi tidak bisa karena selisih luas spasial dan tekstual melebihi batas toleransi dan warna bidang otomatis berwarna merah



Gambar 1.1 Selisih luas spasial dan tekstual melebihi batas toleransi

Selisih luas spasial dan tekstual melebihi batas toleransi sehingga penulis mengubah luas persil pada KKP yang semula 178m² menjadi 200m² karena disesuaikan luas pada fisik Surat Ukur sehingga nantinya bisa untuk divalidasi.



Gambar 1.2 Luas persil pada KKP

Output pada kegiatan ini adalah hasil selisih luas tekstual dan spasial bidang tanah telah tervalidasi

2. Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor dan Evaluasi

Pada tahap ini penulis melaporkan hasil kegiatan kepada mentor dengan evidence Berita Acara Pelaksanaan Pengukuran Kluster 4 beserta lampiran dengan Nomor Berita Acara : 13/BAP.K4-62.71/XI/2022 sejumlah 123 bidang

**Lampiran Berita Acara Pengukuran
PBT K4 Kategori 3 Tahun 2022
Nomor : 13/BAP.K4-62.71/XI/2022**

NOMOR	NOMOR HAK	SURAT UKUR	NIB	LUAS	PEMILIK PERTAMA	PEMILIK AKHIR	TIPE HAK
1	15.01.03.02.1.00086	SU.253/1998	24591	1029	SLAMET WAHONO	SLAMET WAHONO	Hak Milik
2	15.01.03.02.1.00133	SU.00126/1998	25293	998	RUSDIANSYAH	RUSDIANSYAH	Hak Milik
3	15.01.03.02.1.00157	SU.00150/1998	24963	1071	SENDOL SUAR SENAS	SENDOL SUAR SENAS	Hak Milik
4	15.01.03.02.1.00163	SU.00156/1998	13421	1124	OKTAVIANUS SENAS	OKTAVIANUS SENAS	Hak Milik
5	15.01.03.02.1.00166	SU.00159/1998	24966	1108	ANDREI TUHANAN	ANDREI TUHANAN	Hak Milik
6	15.01.03.02.1.00196	SU.00189/1998	24967	525	SANJAE	SANJAE	Hak Milik
7	15.01.03.02.1.00200	SU.00193/1998	24968	200	AKHAT HUSAINI	AMINAH	Hak Milik
8	15.01.03.02.1.00226	SU.00219/1998	24969	1049	EDDY ALBERT MOESA	EDDY ALBERT MOESA	Hak Milik
9	15.01.03.02.1.00241	SU.00234/1998	9902	1042	HALIMATUSADIAH	ELLYANA	Hak Milik
10	15.01.03.02.1.00254	SU.248/1998	24592	1033	null	null	Hak Milik
11	15.01.03.02.1.00255	SU.249/1998	24552	1021	HERDIWANG THABAT	HERDIWANG THABAT	Hak Milik
12	15.01.03.02.1.00256	SU.250/1998	24553	1102	INIK CUACA	INIK CUACA	Hak Milik
13	15.01.03.02.1.00257	SU.251/1998	24554	1021	BASTIAN	BASTIAN	Hak Milik
14	15.01.03.02.1.00263	SU.00257/1998	24970	998	SENTERSON	SENTERSON	Hak Milik
15	15.01.03.02.1.00265	SU.00259/1998	13996	987	ARDISON TUNIAS KASIM	SUWARNO	Hak Milik
16	15.01.03.02.1.00267	SU.00261/1998	24972	998	HATTA NB.SABUNG	ALFIANUS G.RINTING, DWI ESTI PUTRI, KAMALA	Hak Milik
17	15.01.03.02.1.00271	SU.00265/1998	24973	1000	RAYA BEDA DOHONG	RAYA BEDA DOHONG	Hak Milik
18	15.01.03.02.1.00272	SU.00266/1998	24974	1021	DRS. SYAHDIN HASAN	DRS. SYAHDIN HASAN	Hak Milik
19	15.01.03.02.1.00273	SU.00267/1998	24975	999	MULYETHE ATUK	MULYETHE ATUK	Hak Milik
20	15.01.03.02.1.00275	SU.00269/1998	24976	959	DRA. AMBON NIAS AMIN	DRA. AMBON NIAS AMIN	Hak Milik
21	15.01.03.02.1.00279	SU.00273/1998	24977	986	SAMBADI	SAMBADI	Hak Milik
22	15.01.03.02.1.00280	SU.00274/1998	24978	910	MESLIN SARAGIH	KAROLINAE,S.SOS	Hak Milik
23	15.01.03.02.1.00281	SU.00275/1998	24979	1000	EREP TAYAP KAEI	EREP TAYAP KAEI	Hak Milik
24	15.01.03.02.1.00290	SU.00284/1998	24981	314	H. MUHAMAD YUSRAN	H. MUHAMAD YUSRAN	Hak Milik
25	15.01.03.02.1.00299	SU.00293/1998	24982	1938	MILDAWATY	MILDAWATY	Hak Milik
26	15.01.03.02.1.00301	SU.00294/1998	24983	1100	HEMIASIE DEHEN KAMAR	HEMIASIE DEHEN KAMAR	Hak Milik
27	15.01.03.02.1.00308	SU.00301/1998	24984	1085	AWAT HERONIMUS DUYAN	AWAT HERONIMUS DUYAN	Hak Milik
28	15.01.03.02.1.00318	SU.00311/1998	24985	1024	RENHARD ADJA NYANGUN	KIRYANA AN. PT. KARYA GRIYA SEJAHTERA	Hak Milik

62	15.01.03.02.1.03530	SU.04453/2002	25035	120	AFWANDI MASHOED BIN HAJI ANANG ACIL	MARIANI	Hak Milik
63	15.01.03.02.1.03556	SU.04515/2002	11947	539	SARJONO	SUCIPTO	Hak Milik
64	15.01.03.02.1.03571	SU.04530/2002	21066	1428	SHAEN SERA BIN SERA	SHAEN SERA BIN SERA	Hak Milik
65	15.01.03.02.1.03572	SU.04531/2002	25036	873	DEWI OLYMPING SERA	HENROTO	Hak Milik
66	15.01.03.02.1.03573	SU.04532/2002	13603	1050	KRISTOPEL MIHING SERA BIN SHAEN SERA	KOMSATUN	Hak Milik
67	15.01.03.02.1.03639	SU.04603/2002	25038	782	PRANA JAYA B. Y. PINDER EONG	PRANA JAYA B. Y. PINDER EONG	Hak Milik
68	15.01.03.02.1.03641	SU.04605/2002	25039	795	YUSI YANIASI AMD BT. EFERNAN D. KAMIS	YUSI YANIASI AMD BT. EFERNAN D. KAMIS	Hak Milik
69	15.01.03.02.1.03643	SU.04607/2002	21072	795	YOHANES I. SALEH	YOHANES I. SALEH	Hak Milik
70	15.01.03.02.1.03647	SU.04611/2002	25042	1590	TONY	TONY	Hak Milik
71	15.01.03.02.1.03651	SU.04615/2002	25045	795	TANIAWATI ISTERI DRS. RUSLAND	TANIAWATI ISTERI DRS. RUSLAND	Hak Milik
72	15.01.03.02.1.03652	SU.04616/2002	25019	795	H. YAMANI B. H. JAILANI	H. YAMANI B. H. JAILANI	Hak Milik
73	15.01.03.02.1.03653	SU.04617/2002	1970	795	YULIANTO BIN SCENYOTO	YULIANTO BIN SCENYOTO	Hak Milik
74	15.01.03.02.1.03654	SU.04618/2002	25046	795	LESTARI	LESTARI	Hak Milik
75	15.01.03.02.1.03691	SU.04440/2002	25047	427	SUNI BT. ATIM	MUHAMMAD AZWAR BHAKTI	Hak Milik
76	15.01.03.02.1.03693	SU.04681/2002	25048	68	MATNASU	H.M. IHSAN MIZUAR	Hak Milik
77	15.01.03.02.1.03698	SU.04679/2002	25050	466	LIWIN	GANDHI SIBU	Hak Milik
78	15.01.03.02.1.03706	SU.04684/2002	25009	567	SUJONO	BENINET NGENDET QQ MINNY LESTARI	Hak Milik
79	15.01.03.02.1.03728	SU.04714/2002	25010	159	YANGSI HARTINI,	YANGSI HARTINI,	Hak Milik
80	15.01.03.02.1.03729	SU.04715/2002	25011	159	YANGSI HARTINI,	YANGSI HARTINI,	Hak Milik
81	15.01.03.02.1.03730	SU.04716/2002	25012	159	H. USUF	YATIE	Hak Milik
82	15.01.03.02.1.03731	SU.04717/2002	25013	259	H. USUF	YATIE	Hak Milik
83	15.01.03.02.1.03752	SU.04744/2002	25014	745	SUGIARTO I. DJ. BANGKAN	SUGIARTO I. DJ. BANGKAN	Hak Milik
84	15.01.03.02.1.03772	SU.05037/2002	70	350	MORADO .M	MORADO .M	Hak Milik
85	15.01.03.02.1.03774	SU.05039/2002	72	909	SARINAH NARANG	CHARLIE TAMAN	Hak Milik
86	15.01.03.02.1.03778	SU.05043/2002	76	939	YOLIE	YOLIE	Hak Milik
87	15.01.03.02.1.03779	SU.05044/2002	77	1753	HELENNYA YUSTINE UDA	HELENNYA YUSTINE UDA	Hak Milik
88	15.01.03.02.1.03780	SU.05045/2002	78	520	IDA SAFITRI, SP	HARMISTAYADI	Hak Milik
89	15.01.03.02.1.03781	SU.05046/2002	79	503	MUSTABIRIN ALAM,	HARMISTAYADI	Hak Milik
90	15.01.03.02.1.03783	SU.05048/2002	81	1214	SITI KATIAH	MARDANNISADLI,	Hak Milik
91	15.01.03.02.1.03804	SU.04758/2002	25051	655	HIDAYAT TURAHMAN B. NUNCI RAHMAN	HIDAYAT TURAHMAN B. NUNCI RAHMAN	Hak Milik
92	15.01.03.02.1.03823	SU.04777/2002	957	1681	MIHEL B. YESAYA ABEL	MIHEL B. YESAYA ABEL	Hak Milik
93	15.01.03.02.1.03919	SU.04873/2002	318	238	ABSUL SANI	JOKO RIAN TO,	Hak Milik
94	15.01.03.02.1.03924	SU.04878/2002	24949	1262	KRISTANIATI	KRISTANIATI	Hak Milik

Gambar 2.1 Lampiran Berita Acara pengukuran kluster 4

Output pada kegiatan ini hasil monitoring dan evaluasi terhadap hasil kegiatan pemetaan bidang tanah

BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Choirul Adnan Nawawi A.P.
 NIP : 20010113 202204 1 001
 Unit Kerja : Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya
 Jabatan : Calon Petugas Ukur
 Isu : Belum optimalnya kegiatan pemetaan bidang tanah KW4,5,6 pada Peta Pendaftaran GeoKKP Web
 Gagasan : Memetakan Bidang Tanah KW4,5,6 melalui Digitasi Surat Ukur
Kegiatan 4 : Mengolah data hasil Digitasi Surat Ukur

PENYELESAIAN KEGIATAN			MENTOR	
			Catatan	Paraf
Tahapan Kegiatan	1	Melakukan unduh persil Kelurahan Menteng	Sudah dilaksanakan sesuai dengan Rancangan Aktualisasi	
	2	Mengolah data lapang dan memposisikan/ <i>plotting</i> bidang tanah sesuai dengan koordinat yang diambil		
	3	Melakukan validasi data spasial dan tekstual bidang tanah		

Output/Hasil	Bidang tanah telah terpetakan pada Peta Pendaftaran GeoKKP Web		
--------------	--	--	---

Kegiatan 5 : Monitoring dan Evaluasi

PENYELESAIAN KEGIATAN			MENTOR	
			Catatan	Paraf
Tahapan Kegiatan	1	Merangkum dan mengidentifikasi permasalahan	Sudah dilaksanakan sesuai dengan Rancangan Aktualisasi	
	2	Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor dan Evaluasi		
Output/Hasil	Hasil Monitoring dan Evaluasi dari Mentor terkait hasil kegiatan			

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Keterkaitan Substansi mata pelatihan	Tahapan Kegiatan 1
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Harmonis Mampu menciptakan suasana kerja yang nyaman dan kondusif ✓ Akuntabel Melakukan unduh persil dengan cermat, teliti, dan dapat dipertanggungjawabkan ✓ Kolaboratif Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya/tim untuk tujuan bersama ✓ Adaptif Memahami dengan cepat cara mengunduh persil melalui AutoCAD ✓ Kompeten Melakukan unduh persil melalui aplikasi AutoCAD ✓ Loyal Menjaga kerahasiaan data
	Tahapan Kegiatan 2
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Akuntabel Melakukan transparansi pemetaan bidang tanah hasil digitasi dengan cermat, teliti, dan dapat dipertanggungjawabkan ✓ Kompeten Melakukan pemetaan bidang tanah dari hasil digitasi SU pada koordinat yang telah diambil dilapangan ✓ Adaptif Mampu memahami dengan benar cara memposisikan bidang tanah hasil digitasi menggunakan AutoCAD sesuai koordinat di lapangan ✓ Harmonis Menghargai setiap rekan kerja apapun latar belakangnya ✓ Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama dengan rekan kerja dan saling membantu ✓ Loyal Menjaga kerahasiaan data
	Tahapan Kegiatan 3

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Akuntabel Melakukan validasi data spasial dan tekstual bidang tanah dengan cermat, teliti, dan dapat dipertanggungjawabkan ✓ Kompeten Melakukan validasi bidang tanah yang telah terpetakan pada Peta Pendaftaran menggunakan tools yang tersedia pada GeoKKP ✓ Adaptif Memahami dengan cepat menu di GeoKKP dan mengetahui cara memvalidasi bidang tanah pada KKP Web ✓ Berorientasi Pelayanan Melakukan validasi data spasial dan tekstual sehingga mempermudah masyarakat dalam urusan pertanahan ✓ Loyal Menjaga nama baik antara Rekan kerja, Pimpinan, dan Instansi ✓ Adaptif Cepat menyesuaikan diri terhadap lingkungan dan masyarakat terutama saat survei di lapangan ✓ Harmonis Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif
<p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi</p>	<p>Melalui pengelolaan data hasil digitasi Surat Ukur tersedia bidang tanah yang terpetakan pada Peta Pendaftaran GeoKKP Web sehingga dapat mendukung “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</p>
<p>Penguatan Nilai Organisasi</p>	<p>Dalam kegiatan mengolah data hasil digitasi Surat Ukur menerapkan nilai</p> <p>Melayani: Bidang tanah yang telah tervalidasi memudahkan pelayanan pertanahan kepada masyarakat</p> <p>Profesional: Bekerja cerdas dengan melaksanakan tahapan-tahapan kegiatan secara cermat, efektif dan efisien, tuntas berorientasi mutu terhadap hasil pekerjaan</p> <p>Terpercaya : Dengan dilakukannya validasi bidang tanah yang sudah terpetakan maka akan tersedianya informasi pertanahan yang valid dan dapat dipercaya</p>

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Keterkaitan Substansi mata mata pelatihan	Tahapan Kegiatan 1
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kompeten Mampu melakukan identifikasi akar permasalahan di setiap kegiatan ✓ Adaptif Memahami dengan cepat akar permasalahan untuk mencari solusi ✓ Harmonis Mampu menciptakan suasana kerja yang nyaman dan kondusif ✓ Akuntabel Bertanggung jawab dalam mengidentifikasi segala permasalahan ✓ Kolaboratif Melibatkan rekan kerja untuk mencari jalan keluar demi tujuan bersama ✓ Loyal Menjaga nama baik antara Rekan kerja, Pimpinan, dan Instansi
	Tahapan Kegiatan 2
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Akuntabel Melaporkan hasil kegiatan dan bertanggung jawab terhadap hasil pekerjaan ✓ Kompeten Meningkatkan kompetensi diri terhadap permasalahan ✓ Adaptif Bertindak proaktif dan cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan ✓ Harmonis Menghargai setiap rekan kerja apapun latar belakangnya ✓ Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama dan menerima masukan serta arahan dari Mentor ✓ Loyal Bekerja dengan sungguh sungguh sebagai bentuk dedikasi
Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Melalui Pelaporan data bidang tanah terkait bidang tanah K4 sehingga dapat tercapainya <p style="text-align: center;">“Penyelenggaraan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan</p>

Penguatan Nilai Organisasi	Dalam Monitoring dan Evaluasi menerapkan nilai Profesional: Pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan Terpercaya : Bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku
----------------------------------	--

BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Choirul Adnan Nawawi A.P.

NIP : 20010113 202204 1 001

Unit Kerja : Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya

Jabatan : Calon Petugas Ukur

Isu : Belum optimalnya kegiatan pemetaan bidang tanah KW4,5,6 pada Peta Pendaftaran GeoKKP Web

Gagasan : Memetakan Bidang Tanah KW4,5,6 melalui Digitasi Surat Ukur

Kegiatan 4 : Mengolah data hasil Digitasi Surat Ukur

PENYELESAIAN KEGIATAN			COACH	
			Catatan	Paraf
Tahapan Kegiatan	1	Melakukan unduh persil Kelurahan Menteng		
	2	Mengolah data lapang dan memposisikan/ <i>plotting</i> bidang tanah sesuai dengan koordinat yang diambil		
	3	Melakukan validasi data spasial dan tekstual bidang tanah		
Output/Hasil	Bidang tanah telah terpetakan pada Peta Pendaftaran GeoKKP Web			

Kegiatan 5 : Monitoring dan Evaluasi

PENYELESAIAN KEGIATAN			COACH	
			Catatan	Paraf
Tahapan Kegiatan	1	Merangkum dan mengidentifikasi permasalahan		
	2	Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor dan Evaluasi		
Output/Hasil	Hasil Monitoring dan Evaluasi dari Mentor terkait hasil kegiatan			

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Keterkaitan Substansi mata pelatihan	Tahapan Kegiatan 1
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Harmonis Mampu menciptakan suasana kerja yang nyaman dan kondusif ✓ Akuntabel Melakukan unduh persil dengan cermat, teliti, dan dapat dipertanggungjawabkan ✓ Kolaboratif Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya/tim untuk tujuan bersama ✓ Adaptif Memahami dengan cepat cara mengunduh persil melalui AutoCAD ✓ Kompeten Melakukan unduh persil melalui aplikasi AutoCAD ✓ Loyal Menjaga kerahasiaan data
	Tahapan Kegiatan 2
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Akuntabel Melakukan transparansi pemetaan bidang tanah hasil digitasi dengan cermat, teliti, dan dapat dipertanggungjawabkan ✓ Kompeten Melakukan pemetaan bidang tanah dari hasil digitasi SU pada koordinat yang telah diambil dilapangan ✓ Adaptif Mampu memahami dengan benar cara memposisikan bidang tanah hasil digitasi menggunakan AutoCAD sesuai koordinat di lapangan ✓ Harmonis Menghargai setiap rekan kerja apapun latar belakangnya ✓ Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama dengan rekan kerja dan saling membantu ✓ Loyal Menjaga kerahasiaan data
	Tahapan Kegiatan 3

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Akuntabel Melakukan validasi data spasial dan tekstual bidang tanah dengan cermat, teliti, dan dapat dipertanggungjawabkan ✓ Kompeten Melakukan validasi bidang tanah yang telah terpetakan pada Peta Pendaftaran menggunakan tools yang tersedia pada GeoKKP ✓ Adaptif Memahami dengan cepat menu di GeoKKP dan mengetahui cara memvalidasi bidang tanah pada KKP Web ✓ Berorientasi Pelayanan Melakukan validasi data spasial dan tekstual sehingga mempermudah masyarakat dalam urusan pertanahan ✓ Loyal Menjaga nama baik antara Rekan kerja, Pimpinan, dan Instansi ✓ Adaptif Cepat menyesuaikan diri terhadap lingkungan dan masyarakat terutama saat survei di lapangan ✓ Harmonis Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif
Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Melalui pengelolaan data hasil digitasi Surat Ukur tersedia bidang tanah yang terpetakan pada Peta Pendaftaran GeoKKP Web sehingga dapat mendukung “ Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia ”
Penguatan Nilai Organisasi	<p>Dalam kegiatan mengolah data hasil digitasi Surat Ukur menerapkan nilai</p> <p>Melayani: Bidang tanah yang telah tervalidasi memudahkan pelayanan pertanahan kepada masyarakat</p> <p>Profesional: Bekerja cerdas dengan melaksanakan tahapan-tahapan kegiatan secara cermat, efektif dan efisien, tuntas berorientasi mutu terhadap hasil pekerjaan</p> <p>Terpercaya : Dengan dilakukannya validasi bidang tanah yang sudah terpetakan maka akan tersedianya informasi pertanahan yang valid dan dapat dipercaya</p>

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Keterkaitan Substansi mata pelatihan	Tahapan Kegiatan 1
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kompeten Mampu melakukan identifikasi akar permasalahan di setiap kegiatan ✓ Adaptif Memahami dengan cepat akar permasalahan untuk mencari solusi ✓ Harmonis Mampu menciptakan suasana kerja yang nyaman dan kondusif ✓ Akuntabel Bertanggung jawab dalam mengidentifikasi segala permasalahan ✓ Kolaboratif Melibatkan rekan kerja untuk mencari jalan keluar demi tujuan bersama ✓ Loyal Menjaga nama baik antara Rekan kerja, Pimpinan, dan Instansi
	Tahapan Kegiatan 2
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Akuntabel Melaporkan hasil kegiatan dan bertanggung jawab terhadap hasil pekerjaan ✓ Kompeten Meningkatkan kompetensi diri terhadap permasalahan ✓ Adaptif Bertindak proaktif dan cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan ✓ Harmonis Menghargai setiap rekan kerja apapun latar belakangnya ✓ Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama dan menerima masukan serta arahan dari Mentor ✓ Loyal Bekerja dengan sungguh sungguh sebagai bentuk dedikasi
Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Melalui Pelaporan data bidang tanah terkait bidang tanah K4 sehingga dapat tercapainya “Penyelenggaraan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan

Penguatan Nilai Organisasi	Dalam Monitoring dan Evaluasi menerapkan nilai Profesional: Pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan Terpercaya : Bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku
----------------------------------	--

BIODATA PENULIS



Choirul Adnan Nawawi, A.P. Dilahirkan di Klaten pada tanggal 13 Januari 2001. Merupakan anak kedua dari dua bersaudara. Penulis menyelesaikan pendidikan D1 Pengukuran dan Pemetaan Kadastral di Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional Yogyakarta pada tahun 2020. Setelah lulus pendidikan D1, penulis berkesempatan magang di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali. Pada tahun 2021 penulis mendaftar sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil di Kementerian ATR/BPN. Setelah mengikuti beberapa prosesnya, akhirnya penulis diterima dari seleksi CPNS 2022. Saat ini penulis merupakan Calon Petugas Ukur yang ditempatkan di Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya Provinsi Kalimantan Tengah.