



LAPORAN AKTUALISASI

NILAI - NILAI DASAR PNS BerAKHLAK

DIGITALISASI ARSIP SURAT UKUR UNTUK PEMELIHARAAN DATA DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN OGAN KOMERING ULU

Disusun Oleh:

Nama : Rasyid Purwoko
NIP : 20010121 202204 1 001
Jabatan : Petugas Ukur

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II GELOMBANG VIII
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
TAHUN 2022**



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

**Digitalisasi Arsip Surat Ukur ntuk Pemeliharaan Data di Kantor Pertanahan
Kabupaten Ogan Komering Ulu**

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

Nama : Rasyid Purwoko

NIP : 200101212022041001

Jabatan : Petugas Ukur

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu

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

Menyetujui :

Bogor, 12 Desember 2022

COACH

Sukamto, S.T., M.P.W.K

NIP. 19810518 200903 1 005

Baturaja, 12 Desember 2022

MENTOR

Sadat, S.SiT.

NIP. 19740401 199403 1 001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga Laporan Aktualisasi Nilai-nilai Dasar PNS BerAkhlaq yang berjudul “Digitalisasi Arsip Surat Ukur untuk Pemeliharaan Data di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu” ini dapat diselesaikan dengan baik dan lancar. Laporan Aktualisasi ini disusun sebagai salah satu penilaian dalam Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II, Gelombang VIII pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN.

Dalam penyelesaian laporan ini, penulis banyak mendapatkan bantuan, bimbingan serta dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada :

1. Tuhan Yang Maha Esa atas berkat rahmat dan petunjuk-Nya;
2. Kedua orang tua serta keluarga penulis yang selalu memberikan doa, bantuan dan dukungan selama pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS);
3. Bapak Sadat, S.SiT. selaku Mentor dan Kepala Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu yang telah menyumbangkan gagasan dan selalu memberikan bimbingan, dukungan, masukan dan arahan selama pelaksanaan aktualisasi;
4. Ibu Sri Untari, S.H. selaku Penguji Kegiatan Aktualisasi yang telah memberikan bimbingan, dukungan, dan masukan selama pelaksanaan aktualisasi;
5. Bapak Sukanto, S.T., M.P.W.K selaku *Coach* yang senantiasa memberikan bimbingan, dukungan, masukan dan arahan dengan totalitas selama pelaksanaan aktualisasi;
6. Seluruh rekan kerja pada Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu;
7. Semua pihak yang telah terlibat dan telah membantu selama pelaksanaan pelatihan dasar CPNS dan penyusunan laporan aktualisasi.

Penulis menyadari bahwa dalam laporan ini masih terdapat banyak kekurangan. Sehingga, penulis sangat terbuka dengan segala kritik dan saran demi perbaikan ke depannya. Penulis berharap laporan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi pembaca.

Baturaja, 12 Desember 2022

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR BAGAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	2
C. Tugas dan Fungsi Organisasi	4
D. Struktur Organisasi	5
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	8
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	11
A. Identifikasi Isu	11
B. Pemilihan Isu	16
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu	20
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	25
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	75
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	80
A. <i>Role Model</i>	80
B. Realisasi Aktualisasi.....	81
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	176
D. Tindak Lanjut.....	177
BAB IV PENUTUP.....	180
DAFTAR PUSTAKA.....	182
LAMPIRAN.....	183

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Identifikasi dan Deskripsi Isu.....	11
Tabel 2.2 Penetapan Isu Prioritas dengan Analisis USG.....	17
Tabel 2.3 Interval Penilaian Metode USG.....	17
Tabel 2.4 Skor Penilaian Analisis USG.....	18
Tabel 2.5 Identifikasi Fishbone.....	21
Tabel 2.6 Identifikasi Gagasan dengan metode tapisan Mc Namara.....	23
Tabel 2.7 Matriks Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	26
Tabel 2.8 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK.....	72
Tabel 2.9 Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	75
Tabel 3.1 Matrik Realisasi Kegiatan Aktualisasi.....	108
Tabel 3.2 Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK pada Setiap Kegiatan.....	174
Tabel 3.3 Rencana Tindak Lanjut.....	177

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Alat-Alat Ukur yang Belum Tersusun Rapi	14
Gambar 2.2 Integrasi Surat Ukur Digital yang Belum Optimal	15
Gambar 2.3. Peta-Peta Lama Berbentuk Lembaran-Lembaran	16
Gambar 2.4 Diagram Fishbone	21
Gambar 3.1 Bapak Sadat, S.SiT.	80
Gambar 3.2 Konsultasi Rencana Kegiatan Kepada Atasan	82
Gambar 3.3 Melakukan Observasi dan Wawancara terhadap Rekan Kerja	83
Gambar 3.4 Membuat Konsep Digitalisasi Surat Ukur	84
Gambar 3.5 Meminta Kritik dan Saran Atas Konsep Digitalisasi Surat Ukur	85
Gambar 3.6 Meminta Persetujuan Konsep Digitalisasi Surat Ukur Kepada Atasan	86
Gambar 3.7 Melaporkan Hasil Kegiatan Kepada Atasan	87
Gambar 3.8 Mengonsultasikan Rencana Kegiatan Kepada Atasan	88
Gambar 3.9 Melakukan Koordinasi dengan Petugas Arsip	89
Gambar 3.10 Menyiapkan Surat Ukur	90
Gambar 3.11 Mendata dan Mengecek dengan Baik Surat Ukur	91
Gambar 3.12 Menyiapkan Alat dan Perangkat yang Akan Digunakan	92
Gambar 3.13 Melaporkan Hasil Kegiatan Kepada Atasan	93
Gambar 3.14 Mengonsultasikan Rencana Kegiatan Kepada Atasan	94
Gambar 3.15 Alat-Alat Scanner	94
Gambar 3.16 Melakukan Pemindaian (Scanning) Surat Ukur	95
Gambar 3.17 Mengolah dan Mengatur File Hasil Pemindaian (Scanning)	96
Gambar 3.18 Merapikan dan Mengembalikan Surat Ukur dengan Baik Kepada Petugas Arsip	97
Gambar 3.19 Melaporkan Kegiatan Kepada Atasan	98
Gambar 3.20 Mengonsultasikan Rencana Kegiatan kepada Atasan	99

Gambar 3.21 Masuk (Login) ke Website KKP ATR/BPN	100
Gambar 3.22 Melakukan Unggah Surat Ukur dengan Teliti dan Cermat Sesuai Prosedur yang Ada	101
Gambar 3.23 Melaporkan Hasil Kegiatan kepada Atasan	102
Gambar 3.24 Mengonsultasikan Rencana Kegiatan kepada Atasan	103
Gambar 3.25 Melakukan Evaluasi Pelaksanaan Digitalisasi Surat Ukur	104
Gambar 3.26 Meminta Saran dan Arahan Perbaikan dari Mentor	105
Gambar 3.27 Melakukan Perbaikan untuk Menyempurnakan Digitalisasi Surat Ukur	106
Gambar 3.28 Melaporkan Hasil Kegiatan Kepada Atasan	107

DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kementerian ATR/BPN.....	6
Bagan 1.2 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu.....	7

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, yang mengatur tentang kewajiban Instansi Pemerintah dalam memberikan Pendidikan dan pelatihan terintegrasi bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) selama masa percobaan. Peraturan tersebut diperkuat dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Oleh karena itu, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional melaksanakan Pelatihan Dasar (LATSAR) CPNS 2022.

Tujuan diadakannya Pelatihan Dasar CPNS ini untuk membentuk Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang profesional. Pembentukan karakter dibentuk oleh sikap perilaku bela negara, nilai-nilai dasar Pegawai Negeri Sipil (PNS), dan pengetahuan tentang kedudukan peran Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam NKRI, serta menguasai bidang tugasnya sehingga mampu melaksanakan tugas dan perannya secara profesional sebagai pelayan masyarakat untuk menjadikan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional semakin baik.

Kegiatan Pelatihan Dasar CPNS dilaksanakan secara klasikal dan non klasikal. Materi yang diberikan diantaranya tentang penerapan nilai-nilai bela negara, penerapan nilai-nilai dasar BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) serta peran dan kedudukan ASN (Manajemen ASN dan *Smart* ASN). Diharapkan setelah mengikuti pelatihan dasar ini peserta mampu menginternalisasi, menerapkan, mengaktualisasikan dan menjadikan kebiasaan (habitiasi) nilai-nilai 2 tersebut dalam melaksanakan tugas sebagai PNS yang profesional dan berkarakter.

Pada era *E-Governance (Electronic Governance)* pengelolaan institusi yang berbasis data digital yang diharapkan mampu meningkatkan efisiensi, efektivitas, reliabilitas dan akuntabilitas sistem yang berjalan menjadi tantangan, tak terkecuali yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu. Perkembangan

teknologi telah banyak memberikan kontribusi dalam kehidupan, salah satunya dalam dunia kerja. Keberadaan teknologi yang digunakan dalam pekerjaan sehari-hari tidak dapat dipisahkan dari kegiatan kinerja yang dilakukan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu, tetapi dalam penerapannya masih terdapat beberapa isu yang menjadi kekurangannya.

Surat Ukur merupakan dokumen yang memuat data fisik suatu bidang tanah dalam bentuk peta dan uraian. Surat Ukur digital sebenarnya sudah mempunyai ruang penyimpanan dalam sistem Komputerisasi Kantor Pertanahan (KKP) namun saat ini di Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu pengelolaan arsip Surat Ukur masih belum optimal. Selain itu, masih ditemukannya arsip yang belum dalam bentuk digital dan belum terintegrasi dengan sistem Komputerisasi Kantor Pertanahan (KKP), Surat Ukur rentan hilang dan rusak, tidak adanya *back up* data arsip apabila terjadi bencana alam/kebakaran, dan kurang efisiennya penyimpanan karena membutuhkan waktu yang cukup lama untuk mencari Surat Ukur yang dibutuhkan ketika Surat Ukur tersebut diperlukan sewaktu-waktu. Berdasarkan hal tersebut, penulis tertarik untuk mengangkat isu “Belum Optimalnya Pemanfaatan Arsip Surat Ukur Digital untuk Pemeliharaan Data di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu”, lalu menyusun rancangan aktualisasi dengan judul **“Digitalisasi Arsip Surat Ukur untuk Pemeliharaan Data di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu.”**

B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tahun 2020-2024, dijelaskan mengenai Visi, Misi dan Tujuan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, yaitu :

1.1 Visi Kementerian

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN). Visi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan adalah :

“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”

Frasa “berstandar dunia” dimaknai sebagai penerapan *international best practices* tanah dan ruang secara berkesinambungan; meningkatkan kepercayaan dan kepuasan masyarakat yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas (*output to impact*) layanan pertanahan dan penataan ruang serta pemeringkatan *Ease of Doing Business* (kemudahan berusaha) khususnya dari aspek *Registering Property*.

1.2 Misi Kementerian

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

1

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

Misi Pertama : Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan dioperasionalisasikan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek : (1) aspek ekonomi : dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif; (2) aspek lingkungan : yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan; dan (3) aspek sosial : yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.

Dalam Misi Pertama, dilaksanakan untuk mencapai 2 tujuan, yaitu :

- 1) Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat
- 2) Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan.

Misi Kedua : Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan Negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

Untuk mewujudkan Misi Kedua, dilaksanakan untuk mencapai tujuan :

- 1) Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing

C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Lampiran II Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 tahun 2019 tentang Uraian Jabatan Pelaksanaan Non Struktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional disebutkan bahwa uraian tugas untuk Petugas Ukur terdiri dari:

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

Diatur pula wewenang Petugas Ukur, yang terdiri dari :

1. Mengajukan usul, saran, dan pendapat kepada atasan;
2. Mendapatkan data dan informasi pembuatan peta penyebaran (ground check) dalam penginderaan jauh;
3. Mendapatkan data dan informasi pelaksanaan survei lokasi dan gambar situasi lokasi pengukuran;
4. Mendapatkan data dan informasi pelaksanaan pengukuran bidang;

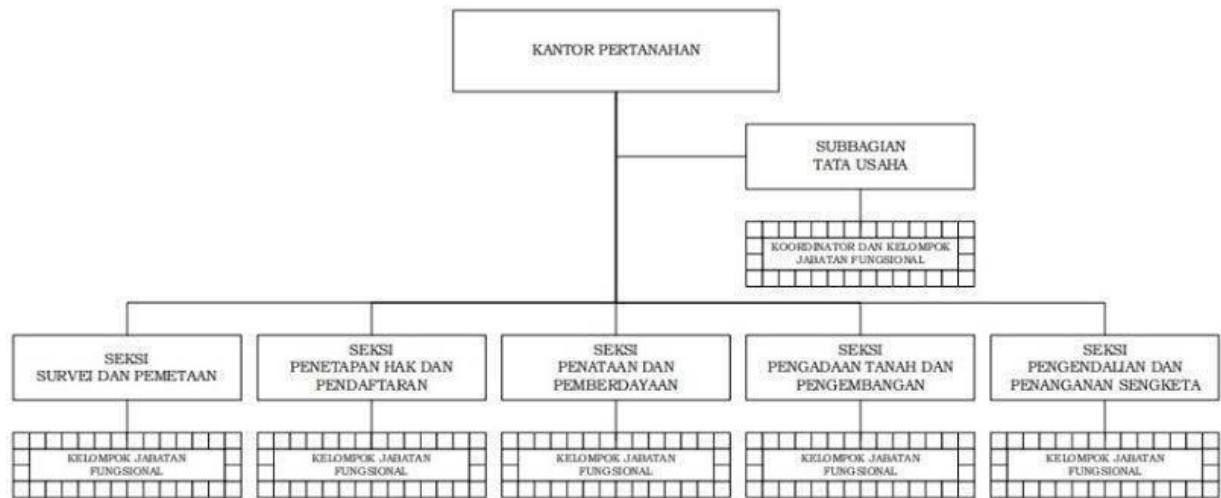
5. Mendapatkan data dan informasi pengisian dan penyusunan sketsa di GU pada DI 107;
6. Keakuratan dan kesesuaian berita acara Kontradiktur Delimitasi (Kesepakatan Sandingan batas);
7. Keakuratan dan kesesuaian bahan pembaharuan data berkas Pengukuran;
8. Keakuratan dan kesesuaian bahan pembaharuan data berkas Daftar Isian 307 pengukuran;
9. Keakuratan dan kesesuaian bahan pembaharuan data berkas Daftar Isian 307 A;
10. Keakuratan dan kesesuaian bahan peta bidang/surat ukur; dan
11. Keakuratan dan kesesuaian bahan pembaharuan pengiriman hasil pengukuran dan pemetaan untuk didaftarkan.

D. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, sedangkan struktur organisasi Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan. Kantor Pertanahan di pimpin oleh seorang Kepala Kantor Pertanahan. Berdasarkan Pasal 22 Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 17 Tahun 2020, disebutkan bahwa Kantor Pertanahan terdiri atas:

- a. Sub Bagian Tata Usaha;
- b. Seksi Survei dan Pemetaan;
- c. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
- d. Seksi Penataan dan Pemberdayaan
- e. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan; dan

f. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

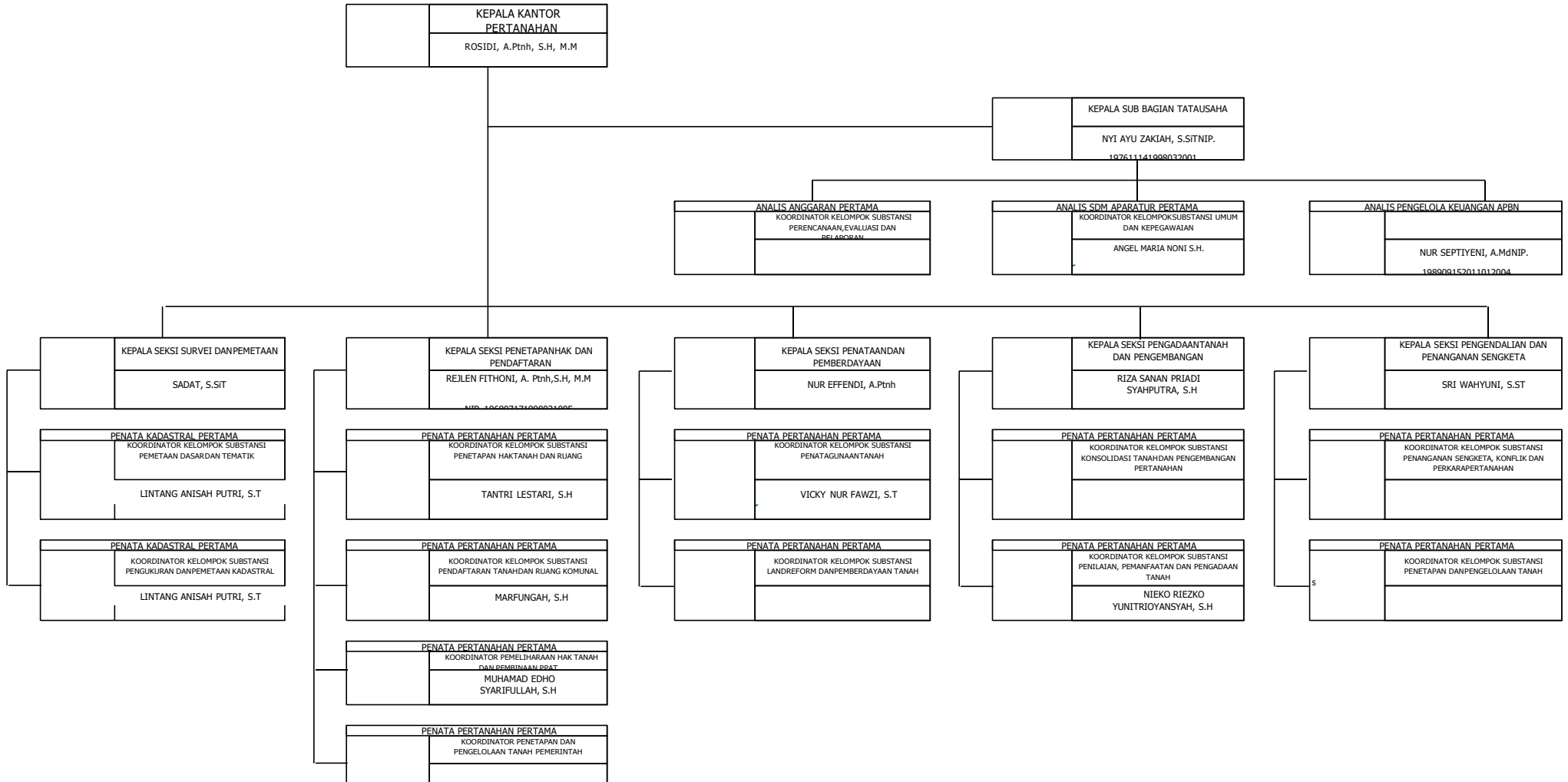


Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kementerian ATR/BPN



STRUKTUR ORGANISASI KANTOR

PERTANAHAN KABUPATEN OGAN KOMERING ULU



Bagan 1.2 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu

Keterangan:

- Kepala Kantor Pertanahan : Rosidi A.Ptnh., S.H., M.H.
- Kepala Sub Bagian Tata Usaha : Nyi Ayu Zakiah, S.SiT
- Kepala Seksi Survei dan Pemetaan : Sadat, S.SiT
- Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran : Rejlen Fithoni, A.Ptnh., S.H., M.H.
- Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan : Nur Effendi A.Ptnh
- Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan : Riza Sanan Priadi Syahputra, S.H.
- Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa : Sri Wahyuni, S.ST

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

1. Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)

Program utama yang sedang berlangsung di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu yaitu program PTSL (Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap). Berdasarkan Pasal 1 butir 1 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap, PTSL adalah kegiatan pendaftaran tanah untuk pertama kali yang dilakukan secara serentak yang meliputi semua obyek pendaftaran tanah yang belum didaftar dalam satu wilayah desa/kelurahan atau nama lainnya yang setingkat, dan juga termasuk pemetaan seluruh obyek pendaftaran tanah yang sudah terdaftar dalam rangka menghimpun dan menyediakan informasi yang lengkap mengenai bidang-bidang tanahnya. Penyelenggaraan pendaftaran tanah sistematis lengkap dapat dilaksanakan sebagai kegiatan rutinitas Kantor Pertanahan atau merupakan kegiatan tahunan dari suatu proyek/program. Salah satu tahapan dari kegiatan pendaftaran tanah adalah kegiatan pengumpulan data yuridis. Pengumpulan data yuridis meliputi Pengumpulan alat bukti mengenai kepemilikan atau penguasaan tanah, baik bukti tertulis keterangan saksi dan/atau pernyataan yang bersangkutan. Sesuai dengan tata cara dan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan. Pengumpulan data yuridis dalam rangka percepatan pendaftaran tanah sistematis lengkap akan optimal

hasilnya apabila pelaksanaan pengumpulan data yuridis dan pengumpulan data fisik dilaksanakan secara bersamaan. Tujuan dari pelaksanaan pengumpulan data yuridis dan data fisik dilaksanakan secara bersamaan, diantaranya:

- 1) Agar data yuridis dan data fisik sesuai dan akurat sehingga mengurangi resiko kesalahan inventarisasi data pemohon
- 2) Agar data yuridis dan data fisik selesai secara bersamaan sehingga dapat diproses ke tahapan selanjutnya
- 3) Mempermudah pemohon dalam memberikan informasi mengenai data yuridis atas bidang tanah yang bersangkutan karena pendata dan pemohon terjun langsung ke lokasi bidang tanah tersebut.

Melalui tahapan pengumpulan data yuridis ini lah yang akan menjadi ujung tombak proses selanjutnya, karena dalam tahapan ini alat bukti dan data yang dibutuhkan yang akan menjadi dasar proses pendaftaran tanah selanjutnya. Maka diperlukan adanya peningkatan kerja sama antara tim pengumpul data yuridis dan tim pengumpul data fisik. Selain itu dibutuhkan juga partisipasi aparat desa dan peserta PTSL itu sendiri. Jika semua pihak dapat bersinergi maka dapat mempercepat proses pengumpulan data yuridis dan data fisik secara optimal. Kendala-kendala yang dihadapi dalam kegiatan ini ialah antara lain:

- 1) Masih kurangnya cara kerja pengumpul data fisik dan pengumpul data yuridis sehingga target belum tercapai
- 2) Peran serta masyarakat di dalam program PTSL ini masih kurang, sehingga pencapaian target terkendala
- 3) Masyarakat masih banyak yang kurang mengerti tentang objek tanah yang bersyarat untuk masuk dalam kegiatan lintas sektor, walaupun sebelumnya telah diadakan penyuluhan
- 4) Peserta kurang aktif dalam kegiatan pengumpulan data yuridis
- 5) Adanya sengketa dalam kepemilikan (sengketa batas dan sengketa lahan)

2. Redistribusi Tanah;

Redistribusi tanah adalah pembagian tanah-tanah yang dikuasai oleh negara dan telah ditegaskan menjadi tanah objek landreform yang diberikan kepada para petani penggarap yang telah memenuhi syarat sebagaimana diatur dalam ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 224 Tahun 1961 yang bertujuan untuk memperbaiki keadaan sosial ekonomi rakyat khususnya para petani dengan cara mengadakan pembagian tanah yang adil dan merata atas sumber penghidupan rakyat tani berupa tanah. Sehingga dengan pembagian tersebut dapat dicapai pembagian hasil yang adil dan merata. Kendala-kendala yang dihadapi dalam kegiatan ini ialah antara lain:

- 1) Kurangnya SDM dalam pengambilan data.
- 2) Kurangnya partisipasi perangkat desa.
- 3) Kurangnya pemahaman masyarakat.
- 4) Kurangnya minat dan kesadaran masyarakat.

3. PTPR (Pemetaan Tematik Pertanahan dan Ruang)

Program selanjutnya yang sedang berlangsung di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu yaitu program Pemetaan Tematik Pertanahan dan Ruang (PTPR). Program ini merupakan salah satu program dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional. Berbeda dengan PTSL yang bisa berujung pada kepemilikan Sertipikat Tanah, akan tetapi program ini hanya merupakan titik awal untuk menuju ke program tersebut. Melalui Program ini sebidang tanah akan menjadi tercatat dan diakui penggunaannya oleh Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional walaupun hanya sekedar peta bidang tanah yang tersirat dalam sebuah peta. Kendala-kendala yang dihadapi dalam kegiatan ini ialah antara lain:

- 1) Kurangnya SDM.
- 2) Kurangnya koordinasi.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Berdasarkan pengalaman bekerja yang telah dilaksanakan penulis selama beberapa bulan di Seksi Survei dan Pemetaan, Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu, ditemukan beberapa isu atau permasalahan setelah melakukan *scanning environment* yang mungkin dapat menghambat kegiatan pelayanan pertanahan, terutama di seksi Survei dan Pemetaan. Isu yang berhasil diidentifikasi antara lain :

Tabel 2.1 Identifikasi dan Deskripsi Isu

No	Isu	Kondisi yang diharapkan	Kondisi saat ini	Dampak	Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN (Agenda 3)
1.	Pemeliharaan dan pengelolaan alat ukur yang masih belum optimal di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu.	Diharapkan alat ukur dapat dikelola dan dipelihara dengan baik agar dapat menunjang kemudahan dalam pelaksanaan kinerja.	Alat ukur tidak tersusun dengan baik dan benar dikarenakan kurangnya kesadaran untuk bertanggung jawab terhadap pemeliharaan dan pengelolaan alat ukur.	Terhambatnya proses persiapan pengukuran, adapun pihak yang dirugikan oleh isu ini adalah petugas yang akan melakukan pengukuran dan pihak	Manajemen ASN: Seorang ASN belum mampu mengelola dan memelihara alat ukur dengan baik, cermat dan penuh tanggung jawab. Smart ASN: Seorang ASN belum bisa menerapkan literasi digital dalam

				pemohon itu sendiri.	meningkatkan digitalisasi data list alat ukur dan proses pemeliharaan dan pengelolaan alat ukur.
2.	Belum Optimalnya Pemanfaatan Arsip Surat Ukur Digital untuk Pemeliharaan Data di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu	Diharapkan arsip Surat Ukur digital memadai dan lebih optimal dalam pemanfaatannya sehingga perlunya digitalisasi pada arsip Surat Ukur.	Arsip Surat Ukur yang masih belum tertata dan terkadang sulit sekali mencari arsip yang dibutuhkan.	Terhambatnya permohonan berkas karena terkadang arsip Surat Ukur yang sulit dicari, adapun pihak yang dirugikan yaitu petugas yang mengolah berkas pengukuran.	Manajemen ASN: Seorang ASN belum mampu mengoptimalkan dalam proses digitalisasi arsip Surat Ukur dengan baik, disiplin dan tanggung jawab, serta berintegritas tinggi Smart ASN: Seorang ASN belum bisa menerapkan literasi digital dalam Smart ASN dengan cara Digitalisasi arsip Surat Ukur dalam menunjang pemeliharaan data arsip dengan baik dan optimal.
3.	Belum optimalnya penataan	Diharapkan lembar-lembar peta dilakukan	Tidak tertatanya peta-peta dengan rapi dan	Dampak dari masalah ini yakni proses	Manajemen ASN : Seorang ASN belum mampu

secara menyeluruh terhadap pengelolaan fisik lembar-lembar peta di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu.	pengarsipan dan ditata dengan rapi agar terpelihara dengan baik	baik sehingga dapat memicu berbagai masalah di kemudian hari.	pengukuran menjadi terkendala khususnya dalam pencarian informasi oleh pegawai untuk menyelesaikan proses pekerjaan hasil ukur maupun dalam pengolahan data ukur.	mengoptimalkan penataan secara menyeluruh terhadap pengelolaan fisik lembar-lembar peta dengan disiplin, jujur dan bertanggung jawab Smart ASN: Seorang ASN belum bisa menerapkan literasi digital dalam meningkatkan digitalisasi untuk mengoptimalkan penataan secara menyeluruh terhadap pengelolaan fisik lembar-lembar peta
---	---	---	---	---

Berdasarkan penjelasan tabel di atas, dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Pemeliharaan dan Pengelolaan Alat Ukur yang Masih Belum Optimal di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu

Alat merupakan penunjang utama dalam proses pengukuran sehingga pemakaian, pengelolaan dan pemeliharannya harus diperhatikan dan dilakukan dengan cermat. Alat juga merupakan inventaris negara yang harus disimpan,

dijaga, dirawat dan dikelola dengan baik. Berdasarkan pengamatan saya manajemen pemeliharaan alat di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu masih kurang tertib dan tidak tersistem. Oleh karena itu perlu pengelolaan alat ukur dan pemeliharaan secara tertib, yaitu dengan didukung adanya dokumen peminjaman alat secara berkala dan dilakukan pengecekan alat secara berkala untuk melihat kelayakan alat-alat tersebut. Isu tersebut terbukti juga dengan gambar dokumentasi di bawah ini.



Gambar 2.1 Alat-Alat Ukur yang Belum Tersusun Rapi

2. Belum Optimalnya Pemanfaatan Arsip Surat Ukur Digital untuk Pemeliharaan Data di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu

Pengarsipan Surat Ukur (SU) yang dilakukan masih kurang baik dalam hal fasilitas dan sumber daya manusianya, ditambah dengan arsip Surat Ukur yang terus bertambah sehingga terkadang ketika ada pemeliharaan atau perbaikan data masih sulit untuk cepat terlaksana karena terkendala dalam mencari arsip Surat Ukur tersebut. Arsip atau dokumen sendiri berperan sebagai pusat informasi yang penting, maka dalam pengelolaannya harus selaras dengan standar pengarsipan yang sesuai dan adanya kepedulian unit kerja merupakan

komponen penting dari upaya memperbaiki kualitas pengarsipan Surat Ukur. Sangat diperlukan ruang penyimpanan arsip yang memadai dan terorganisir dengan baik dan perlu juga digitalisasi arsip Surat Ukur agar mudah kita melihat fisiknya secara digital ketika arsip Surat Ukur fisiknya tidak ditemukan. Dengan adanya pengarsipan Surat Ukur yang baik membuat pekerjaan-pekerjaan menjadi lebih mudah dan tidak memerlukan waktu lama untuk mencari arsip Surat Ukur tersebut.

ID	Status	Detail	Location	Date
87		00001/2004	Batu Putih	
88	✓	00001/1998	Batu Putih	
89	✓	00001/2006	Batu Putih	
90		00001/2005	Saung Naga	
91		00001/2000	Rantau Kumpang	
92		00001/2001	Rantau Kumpang	
93	✓	00001/2004	Lubuk Rukam	
94		00001/2004	Guna Makmur	
95	✓	00001/2004	Bandar Agung	
96		00001/2012	Marta Jaya	25 Mei 2012
97	✓	00001/2012	Batareden	
98		00001/2001	Air Weil	
99		00001/2004	Kepayang	
100	✓	00001/2005	Pasar Lama	
101		00001/2006	Pasar Lama	
102		00001/2001	Belimbing	
103		00001/2004	Belimbing	
104		00001/1998	Lekis Raja	
105	✓	00001/2005	Kurup	25 November 2005
106	✓	00001/1998	Bandar Agung	
107	✓	00001/2007	Tanjung Makmur	
108	✓	00001/1998	Talang Jawa	
109		00001/2005	Talang Jawa	
110		00001/2006	Saung Naga	

Gambar 2.2 Integrasi Surat Ukur Digital yang Belum Optimal

3. Belum Optimalnya Penataan Secara Menyeluruh Terhadap Pengelolaan Fisik Lembar-Lembar Peta di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu

Peta-peta yang berbentuk lembaran yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu merupakan peta-peta lama ketika sistem masih dilaksanakan dengan cara yang manual sebelum ada nya teknologi yang terkini. Fasilitas dan sumber daya manusia yang masih kurang untuk memelihara peta-peta tersebut masih menjadi kendala di kantor ini hingga sekarang. Data dalam bentuk peta tersebut menjelaskan informasi spasial yang menjadi acuan dalam proses pengolahan data pengukuran dan tidak dapat dipisahkan dari kebutuhan informasi terhadap objek tanah. Namun peta-peta tersebut kurang terpelihara dan belum semuanya dilakukan scan digitalisasi. Dengan kondisi seperti ini

menyulitkan dalam proses pengolahan data pengukuran sehingga seharusnya disediakan fasilitas dan dilakukan pendataan ulang untuk *scan* digital peta-peta tersebut sehingga tidak susah lagi dalam proses pengolahan data pengukuran.



Gambar 2.3. Peta-Peta Lama Berbentuk Lembaran-Lembaran

B. Pemilihan Isu

Setelah memaparkan penjelasan identifikasi isu di atas, maka penulis melakukan pemilihan isu dengan metode *USG (Urgent, Seriousness, Growth)*. Penjelasan mengenai pemilihan isunya adalah sebagai berikut:

Metode USG (*Urgent, Seriousness, Growth*)

Metode *Urgency, Seriousness, Growth (USG)* adalah salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Adapun penjabaran dari poin-poin USG adalah sebagai berikut:

- 1) ***Urgency*** (mendesak), berkaitan dengan mendesaknya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan masalah tersebut. Semakin mendesak suatu masalah untuk diselesaikan maka semakin tinggi tingkat urgensi masalah tersebut.
- 2) ***Seriousness*** (gawat), berkaitan dengan dampak dari adanya masalah tersebut terhadap organisasi. Dampak ini terutama yang menimbulkan kerugian bagi organisasi seperti dampaknya terhadap produktivitas, keselamatan jiwa manusia, sumber daya atau sumber dana. Semakin tinggi

dampak masalah tersebut terhadap organisasi maka semakin tinggi tingkat serius masalah tersebut.

- 3) **Growth** (dampak), berkaitan dengan pertumbuhan masalah. Semakin cepat berkembang masalah tersebut maka semakin tinggi tingkat pertumbuhannya. Suatu masalah yang cepat berkembang tentunya makin prioritas untuk diatasi permasalahan tersebut.

Cara menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu dengan menentukan skala nilai 1 – 5. Isu yang memiliki total skor tertinggi merupakan isu prioritas.

Penilaian ini dilakukan dengan wawancara serta konsultasi dengan mentor dan senior mengenai isu yang dipilih.

Tabel 2.2 Responden Analisis Isu

No.	Nama	Jabatan
1.	Sadat, S.SiT.	Kepala Seksi Survei dan Pemetaan
2.	Lintang Anisah Putri, S.T.	Koordinator Kelompok Substansi Pemetaan Dasar dan Tematik
3.	Rahmat Mulyadi, A.P.	Petugas Ukur

Tabel 2.3 Interval Penilaian Metode USG

Nilai	Kriteria	Makna Kriteria
5	<i>Urgency</i>	Sangat Mendesak
4		Mendesak
3		Cukup Mendesak
2		Kurang Mendesak
1		Tidak Mendesak
Nilai	Kriteria	Makna Kriteria
5	<i>Seriousness</i>	Sangat Serius
4		Serius
3		Cukup Serius

2		Kurang Serius
1		Tidak Serius
Nilai	Kriteria	Makna Kriteria
5	<i>Growth</i>	Sangat Cepat Memburuk
4		Cepat Memburuk
3		Cukup Cepat Memburuk
2		Kurang Cepat Memburuk
1		Tidak Cepat Memburuk

Setelah dilakukan proses pemberian skor untuk pemilihan isu prioritas tersebut, dapat dijabarkan lewat tabel berikut:

Tabel 2.4 Skor Penilaian Analisis USG

No	Isu	Penilaian	Analisis			Jumlah Nilai	Nilai Keseluruhan	Rank
			U	S	G			
1	Pemeliharaan dan pengelolaan alat ukur yang masih belum optimal di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu.	Mentor	4	4	3	11	30	II
		PNS	3	3	3	9		
		PNS	3	4	2	10		
2	Belum Optimalnya Pemanfaatan Arsip Surat Ukur Digital untuk Pemeliharaan Data di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu	Mentor	5	5	5	15	42	I
		PNS	5	5	4	14		
		PNS	4	5	4	13		

3.	Belum optimalnya penataan secara menyeluruh terhadap pengelolaan fisik lembar-lembar peta di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu.	Mentor	3	4	3	10	29	III
		PNS	3	4	3	10		
		PNS	3	4	2	9		

*Keterangan : Bukti Form Respondensi berada di bagian Lampiran

Setelah dilakukan analisis tapisan isu yaitu memberi skor pada setiap isu, maka dipilih isu dengan skor tertinggi yaitu **“Belum Optimalnya Pemanfaatan Arsip Surat Ukur Digital untuk Pemeliharaan Data di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu”**. Penjelasan setiap dari poin-poin di atas sebagai berikut:

- 1) Dari hasil analisis pada parameter *Urgency*, permasalahan pengarsipan sangat mendesak karena arsip Surat Ukur Digital ini merupakan dokumen penting yang sewaktu-waktu dibutuhkan untuk kegiatan seperti pembaharuan data serta menimbulkan berbagai masalah yang lain karena sangat mendesaknya isu ini.
- 2) Dari parameter *Seriousness*, isu ini dapat berkembang menjadi serius jika terus dibiarkan dan dampaknya membuat kegiatan-kegiatan dan pekerjaan yang lain menjadi terkendala.
- 3) Dari parameter *Growth*, jika isu ini terus dibiarkan maka akan cepat memberikan dampak yang buruk bagi kantor karena arsip Surat Ukur Digital ini akan terus dibutuhkan selagi belum dimatikan.

C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Dari sejumlah isu yang telah dianalisis melalui teknik Tapisan dengan metode USG, selanjutnya dilakukan analisis isu dengan Teknik *Fishbone*. Teknik *Fishbone* atau disebut juga *Cause Effect* Diagram yaitu sebuah metode yang digunakan untuk membantu memecahkan masalah yang ada dengan melakukan analisis sebab dan akibat dari suatu keadaan dalam sebuah diagram yang terlihat seperti tulang ikan. Teknik ini juga digunakan untuk mengetahui penyebab permasalahan yang menjadi isu.

Dari hasil analisis, ditemukan 4 faktor penyebab terjadinya isu, antara lain *Man, Material, Machine, Methode*.

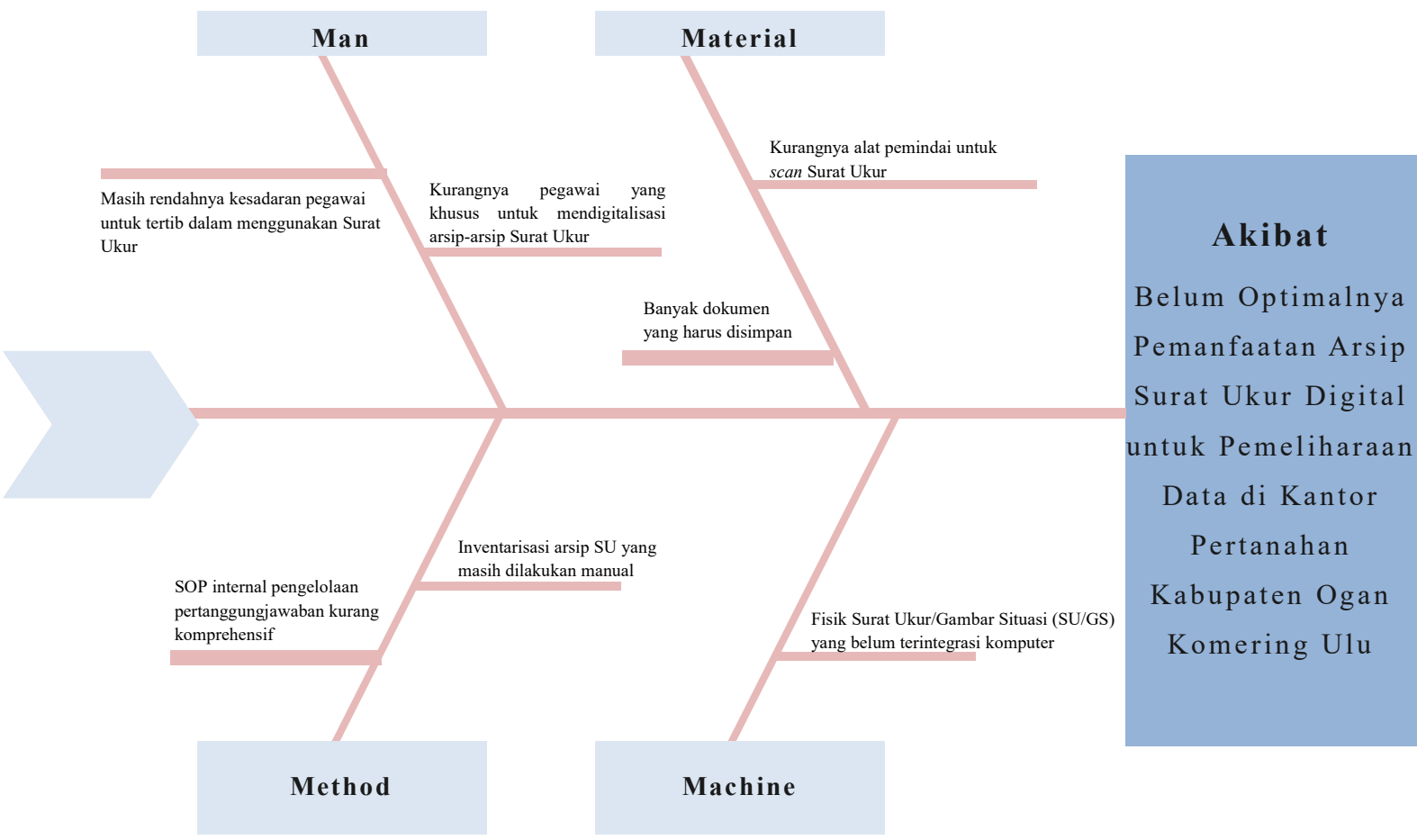
Man : yang berkaitan dengan kecakapan Sumber Daya Manusia (SDM)

Material : yang berkaitan dengan bahan atau informasi yang dibutuhkan

Machine : yang berkaitan dengan alat-alat atau teknologi yang dibutuhkan

Method : yang berkaitan dengan metode, cara atau proses yang digunakan

Berikut merupakan pemaparan analisis isu dengan teknik *Fishbone* :



Gambar 2.4 Diagram Fishbone

Tabel 2.5 Identifikasi *Fishbone*

No.	Aspek	Identifikasi
1	<i>Man</i>	1) Jika kesadaran pegawai akan pentingnya tertib dalam menggunakan arsip Surat Ukur baik, maka pekerjaan akan menjadi lebih mudah terselesaikan. 2) Jika pegawai yang khusus untuk mendigitalisasi arsip-arsip Surat Ukur tidak mengalami kekurangan maka arsip-arsip Surat Ukur digital akan lebih optimal kelengkapannya.

2	<i>Material</i>	Jika fasilitas dokumen fisik yang memadai, maka arsip-arsip Surat Ukur dapat digitalisasi dengan baik.
3	<i>Method</i>	Jika metode yang digunakan untuk pengarsipan Surat Ukur sudah digital semua, maka arsip SU akan tertata dengan baik dan tidak sulit mencarinya.
4	<i>Machine</i>	Jika fisik Surat Ukur sudah terintegrasi komputer, maka tidak akan sulit lagi dalam mencari arsip Surat Ukur.

Setelah dilakukan proses analisis isu dengan Teknik *Fishbone* maka diperoleh penyebab terjadinya Isu tersebut dari kategori *Man, Material, Method, dan Machine*, maka Gagasan Kreatif untuk menyelesaikan Isu **“Belum Optimalnya Pemanfaatan Arsip Surat Ukur Digital untuk Pemeliharaan Data di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu”** yaitu:

- a) Dilakukan sosialisasi terhadap para pegawai untuk meningkatkan pengetahuan dan kesadaran mengenai arsip Surat Ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu
- b) Dilakukan digitalisasi arsip Surat Ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu
- c) Penambahan pengadaan alat *scan* di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu terkhusus di seksi survei dan pemetaan.

Penentuan gagasan yang akan digunakan sebagai kegiatan aktualisasi yaitu menggunakan metode tapisan Mc Namara dengan memperhatikan efektivitas, efisiensi, dan kemudahan dalam pelaksanaannya. Gagasan-gagasan yang akan dipilih dapat pada tabel berikut:

Tabel 2.6 Identifikasi Gagasan dengan Metode Tapisan Mc Namara

No	Alternatif Gagasan	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Prioritas
1.	Dilakukan sosialisasi terhadap para pegawai untuk meningkatkan pengetahuan dan kesadaran mengenai arsip Surat Ukur di Kantor	3	3	3	9	III
2.	Dilakukan digitalisasi arsip Surat Ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu.	5	5	5	15	I
3.	Penambahan pengadaan alat <i>scan</i> di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu terkhusus di seksi survei dan pemetaan	4	4	3	11	II

Untuk penentuan nilai-nilai efektivitas, efisiensi, dan kemudahan diberikan skala nilai 1-5 dengan uraian:

Nilai 1 : Tidak Efektif/ Efisien/ Mudah

Nilai 2 : Kurang Efektif/ Efisien/ Mudah

Nilai 3 : Cukup Efektif/ Efisien/ Mudah

Nilai 4 : Efektif/ Efisien/ Mudah

Nilai 5 : Sangat Efektif/ Efisien/ Mudah

Berdasarkan hasil analisis dengan tapisan Mc Namara di atas, gagasan pemecah isu yang akan dilakukan adalah “**Digitalisasi arsip Surat Ukur untuk pemeliharaan data di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu**”. Gagasan ini sesuai dengan konsep manajemen ASN dan *Smart ASN*. Dari segi manajemen ASN gagasan ini sebagai upaya dalam meningkatkan profesionalitas dan integritas pegawai dalam mengelola dokumen surat ukur. Bila dari segi *Smart ASN*, berkaitan dengan transformasi digital. Digitalisasi surat ukur berhubungan langsung dengan konsep *digital skill* karena memanfaatkan teknologi digital untuk menunjang pekerjaan. Gagasan ini sejalan juga dengan tugas dan peran ASN sebagai pelaksana kebijakan publik untuk mewujudkan *Smart Governance* di lingkungan Kementerian ATR/BPN khususnya Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu. Dalam pemecahan isu ini penulis mengambil data Surat Ukur dengan *locus Desa Terusan Tahun 2018*, dengan menetapkan **target 300 Surat Ukur** yang akan dilakukan digitalisasi agar kegiatan dapat terukur.

Untuk mewujudkan gagasan pemecahan isu yang telah dipilih oleh penulis, maka kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut :

- Melakukan perencanaan konsep digitalisasi surat ukur
- Melakukan persiapan digitalisasi surat ukur
- Melakukan proses digitalisasi surat ukur
- Mengunggah hasil digitalisasi surat ukur ke sistem KKP (Komputerisasi Kantor Pertanahan)
- Melaksanakan evaluasi dan perbaikan pelaksanaan digitalisasi Surat Ukur

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Rancangan Aktualisasi

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

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu

Identifikasi Isu : 1. Pemeliharaan dan Pengelolaan Alat Ukur yang Masih Belum Optimal di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu
2. Belum Optimalnya Pemanfaatan Arsip Surat Ukur Digital untuk Pemeliharaan Data di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu.
3. Belum Optimalnya Penataan Secara Menyeluruh Terhadap Pengelolaan Fisik Lembar-Lembar Peta di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu.

Isu yang Diangkat :

Belum Optimalnya Pemanfaatan Arsip Surat Ukur Digital untuk Pemeliharaan Data di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu.

Gagasan Pemecahan Isu :

“Digitalisasi Arsip Surat Ukur Untuk Pemeliharaan Data di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu”

Tabel 2.7 Matriks Rancangan Kegiatan 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 perencanaan konsep digitalisasi Surat Ukur	1.1. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan	Notulen hasil konsultasi dan Konsep digitalisasi Surat Ukur	<p>1.1.1 Saya akan datang kepada mentor yang sekaligus atasan saya dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>1.1.2 Saya akan menyampaikan rencana kegiatan yang akan saya lakukan kepada mentor sebagai wujud transparansi dari kegiatan yang akan saya lakukan agar tujuan dapat tercapai sehingga nilai akuntabel terwujud.</p> <p>1.1.3 Saya akan menerima kritik dan saran yang diberikan</p>	<p>Rancangan pelaksanaan kegiatan digitalisasi SU/GS hasil dari koordinasi merupakan rancangan yang dapat memberikan arah yang pasti sehingga memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya” dan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan”</p>	<p>Perencanaan konsep digitalisasi Surat Ukur memberikan penguatan terhadap nilai organisasi:</p> <p>Melayani Implementasi dari sikap peduli terhadap pelayanan pertanahan demi terciptanya suatu pelayanan pertanahan yang prima</p> <p>Profesional Implementasi dari sikap mengutamakan kerja sama, kerja</p>

			<p>untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses belajar sehingga nilai kompeten terwujud.</p> <p>1.1.4 Saya akan menjaga sikap selama berkonsultasi dengan mentor agar tetap kondusif dan tidak mengganggu orang di sekitar sehingga nilai harmonis tetap terwujud.</p> <p>1.1.5 Saya akan menyampaikan ide kegiatan kepada mentor dengan berkomitmen untuk melaksanakannya sebagai bentuk nilai loyal.</p> <p>1.1.6 Saya akan proaktif dalam menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor serta cepat menyesuaikan diri jika</p>	<p>cerdas dan tuntas sehingga menghasilkan kualitas kerja yang terbaik</p> <p>Terpercaya Implementasi dari sikap jujur, disiplin, dapat dipercaya dan diandalkan dalam menunaikan tugas yang diamanahkan serta bertanggung jawab</p>
--	--	--	--	---

			<p>terdapat perubahan yang harus dilakukan sebagai bentuk nilai adaptif.</p> <p>1.1.7 Saya akan memberikan kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dengan menambah, mengurangi, dan/atau mengoreksi kegiatan yang akan saya lakukan agar terjalin sinergi yang lebih baik dan bermanfaat untuk instansi sehingga nilai kolaboratif dapat terwujud.</p>		
		<p>1.2. Melakukan observasi dan melakukan wawancara kepada atasan dan/atau rekan kerja untuk membuat rencana konsep digitalisasi Surat Ukur</p>	<p>1.2.1. Saya akan bertanya terkait konsep digitalisasi Surat Ukur kepada atasan dan/atau rekan kerja dengan sopan sebagai bentuk penerapan nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>1.2.2. Saya akan melakukan</p>		

				<p>observasi dengan menerapkan sikap disiplin dan sikap berintegritas tinggi sehingga nilai akuntabel terwujud.</p> <p>1.2.3. Saya akan meningkatkan pengetahuan dan pengalaman dengan melaksanakan observasi dan wawancara sehingga terwujudlah nilai kompeten.</p> <p>1.2.4. Saya akan menerima setiap masukan dan saran saat melaksanakan wawancara kepada rekan kerja atau atasan sehingga terwujudlah nilai harmonis.</p> <p>1.2.5. Saya akan berkomitmen untuk melaksanakan observasi dan wawancara sebagai bentuk penerpaan nilai loyal.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

			<p>1.2.6. Saya akan bersikap proaktif dalam melakukan wawancara sehingga terciptalah penerapan nilai adaptif.</p> <p>1.2.7. Saya akan melakukan kerjasama terhadap rekan kerja untuk melakukan wawancara dengan baik sehingga terwujudlah nilai kolaboratif.</p>		
		<p>1.3. Membuat konsep digitalisasi Surat Ukur yang akan dilaksanakan</p>	<p>1.3.1. Saya akan membuat konsep digitalisasi ini dengan tujuan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat sehingga terwujudlah nilai berorientasi pelayanan</p> <p>1.3.2. Saya akan membuat konsep digitalisasi ini dengan jujur dan penuh tanggung jawab sehingga nilai akuntabel terwujud.</p>		

				<p>1.3.3. Saya akan belajar dan mencari sumber ilmu untuk membuat konsep digitalisasi dengan sebaiknya sehingga terwujudlah nilai kompeten.</p> <p>1.3.4. Saya akan menghargai setiap masukan dan saran dalam pembuatan konsep digitalisasi ini sehingga terwujud nilai harmonis.</p> <p>1.3.5. Saya akan membuat konsep digitalisasi Surat Ukur ini dengan tidak menyalahi aturan kantor maupun Pancasila dan UUD 1945 sehingga tercipta nilai loyal.</p> <p>1.3.6. Saya akan terus berinovasi dalam pembuatan konsep digitalisasi ini sehingga terwujud nilai adaptif.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>1.3.7. Saya akan berkerjasama dan berkolaborasi kepada rekan kerja yang lain untuk membuat konsep digitalisasi sehingga terwujud nilai kolaboratif.</p>		
		<p>1.4. Meminta kritik dan saran atas konsep digitalisasi Surat Ukur yang telah dibuat</p>		<p>1.4.1. Saya akan meminta kritik dan saran dengan ramah sopan santun sehingga terwujud nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>1.4.2. Saya akan menghargai setiap kritik dan saran dari rekan atau atasan sehingga terwujud nilai harmonis.</p> <p>1.4.3. Saya akan bersikap proaktif dalam meminta kritik dan saran sehingga terwujud nilai adaptif.</p> <p>1.4.4. Saya akan bekerja sama dan berkoordinasi dengan</p>		

			rekan kerja yang lain dalam meminta kritik dan saran sehingga terwujud nilai kolaboratif .		
		1.5. Meminta persetujuan konsep digitalisasi Surat Ukur kepada atasan	<p>1.5.1. Saya akan meminta persetujuan konsep digitalisasi Surat Ukur kepada atasan dengan ramah dan santun sehingga terwujud nilai berorientasi pelayanan</p> <p>1.5.2. Saya akan meminta persetujuan konsep digitalisasi Surat Ukur kepada atasan dengan jujur dan berintegritas tinggi sehingga terwujud nilai akuntabel</p> <p>1.5.3. Saya akan menghargai setiap keputusan dan masukan dari atasan sehingga terwujud nilai harmonis</p> <p>1.5.4. Saya akan meminta</p>		

				<p>persetujuan konsep digitalisasi Surat Ukur kepada atasan sehingga terwujud nilai loyal</p> <p>1.5.5. Saya akan meminta persetujuan konsep digitalisasi Surat Ukur kepada atasan dengan proaktif sehingga terwujud nilai adaptif</p>		
		<p>1.6. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan</p>		<p>1.6.1. Saya akan menemui mentor dan meminta izin untuk melaporkan hasil kegiatan dengan terlebih dahulu menyampaikan salam dengan sopan sebagai bentuk penerapan nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>1.6.2. Saya akan menyampaikan hasil kegiatan penyusunan rekomendasi dan rekomendasi yang telah saya buat sebagai bentuk transparansi agar tercapai nilai</p>		

				<p>akuntabel.</p> <p>1.6.3. Saya akan menerima saran dan masukan dari mentor/atasan terkait pelaksanaan kegiatan agar dapat melakukan perbaikan tiada henti pada pelaksanaan kegiatan yang selanjutnya sebagai bentuk penerapan nilai kompeten.</p> <p>1.6.4. Saya akan menjaga sikap dan sopan santun dalam menyampaikan hasil kegiatan untuk menciptakan suasana yang kondusif dan tidak mengganggu orang di sekitar sebagai bentuk penerapan nilai harmonis.</p>		
2.	Melakukan persiapan digitalisasi Surat Ukur	2.1. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan	Surat Ukur sejumlah 300 bidang tanah yang berbentuk	2.1.1. Saya akan datang kepada mentor yang sekaligus atasan saya dengan terlebih dahulu mengucapkan salam	Dengan melakukan persiapan yang baik sebelum melakukan kegiatan ataupun pekerjaan	Melakukan persiapan digitalisasi Surat Ukur memberikan penguatan terhadap

			<p>fisik telah siap untuk digitalisasi Alat dan perangkat yang akan digunakan digitalisasi sudah siap dengan baik.</p>	<p>dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>2.1.2. Saya akan menyampaikan rencana kegiatan yang akan saya lakukan kepada mentor sebagai wujud transparansi dari kegiatan yang akan saya lakukan agar tujuan dapat tercapai sehingga nilai akuntabel terwujud.</p> <p>2.1.3. Saya akan menerima kritik dan saran yang diberikan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses belajar sehingga nilai kompeten terwujud.</p> <p>2.1.4. Saya akan menjaga sikap selama berkonsultasi dengan mentor agar tetap</p>	<p>dan prasarana serta sarana yang sudah siap sebelum digunakan untuk aktualisasi memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yakni “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya” dan Misi Kementerian ATR/BPN yakni “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan”</p>	<p>nilai organisasi:</p> <p>Melayani Implementasi dari sikap peduli terhadap pelayanan pertanahan demi terciptanya suatu pelayanan pertanahan yang prima</p> <p>Profesional Implementasi dari sikap mengutamakan kerja sama, kerja cerdas dan tuntas sehingga menghasilkan kualitas kerja yang terbaik</p> <p>Terpercaya Implementasi dari</p>
--	--	--	--	--	---	---

			<p>kondusif dan tidak mengganggu orang di sekitar sehingga nilai harmonis tetap terwujud.</p> <p>2.1.5. Saya akan menyampaikan ide kegiatan kepada mentor dengan berkomitmen untuk melaksanakannya sebagai bentuk nilai loyal.</p> <p>2.1.6. Saya akan proaktif dalam menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan sebagai bentuk nilai adaptif.</p> <p>2.1.7. Saya akan memberikan kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dengan menambah, mengurangi,</p>	<p>sikap jujur, disiplin, dapat dipercaya dan diandalkan dalam menunaikan tugas yang diamanahkan serta bertanggung jawab</p>
--	--	--	---	--

			<p>dan/atau mengoreksi kegiatan yang akan saya lakukan agar terjalin sinergi yang lebih baik dan bermanfaat untuk instansi sehingga nilai kolaboratif dapat terwujud.</p>		
		<p>2.2. Melakukan koordinasi dengan petugas arsip</p>	<p>2.2.1. Saya akan melakukan koordinasi dengan petugas arsip dengan sikap yang ramah dan sopan sehingga terwujud nilai berorientasi pelayanan</p> <p>2.2.2. Saya akan melakukan koordinasi dengan petugas arsip dengan baik dan optimal sehingga terwujud nilai kompeten</p> <p>2.2.3. Saya akan melakukan koordinasi dengan petugas arsip dengan menjaga sikap dan menghargainya sehingga terwujud nilai harmonis</p>		

				<p>2.2.4. Saya akan bersikap proaktif dalam melakukan koordinasi dengan petugas arsip sehingga terwujud nilai adaptif</p> <p>2.2.5. Saya akan melakukan koodinasi dengan petugas arsip dan bekerja sama dengan baik sehingga terwujud nilai kolaboratif.</p>		
		<p>2.3. Menyiapkan Surat Ukur yang akan didigitalisasi</p>		<p>2.3.1. Saya akan menyiapkan Surat Ukur yang akan didigitalisasi dengan tujuan memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat sehingga terwujud nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>2.3.2. Saya akan menyiapkan Surat Ukur yang akan didigitalisasi dengan cermat dan disiplin sehingga terwujud</p>		

				<p>akuntabel</p> <p>2.3.3. Saya akan melaksanakan persiapan Surat Ukur yang akan didigitalisasi dengan kualitas terbaik sehingga terwujud nilai kompeten</p> <p>2.3.4. Saya akan membantu petugas arsip dalam mencari Surat Ukur sehingga terwujud nilai harmonis</p> <p>2.3.5. Saya akan menyiapkan Surat Ukur yang akan didigitalisasi dengan proaktif sehingga terwujud nilai adaptif</p> <p>2.3.6. Saya akan menyiapkan Surat Ukur yang akan didigitalisasi dengan berkolaboratif dengan rekan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

			<p>kerja sehingga terwujud nilai kolaboratif.</p>		
		<p>2.4. Mendata dan mengecek dengan baik Surat Ukur</p>	<p>2.4.1. Saya akan mendata dan mengecek Surat Ukur dengan tujuan untuk memnuhi kebutuhan masyarakat sehingga terwaju nilai berorientasi pelayanan</p> <p>2.4.2. Saya akan mendata dan mengecek Surat Ukur dengan jujur dan bertanggung jawab sehingga terwujud nilai akuntabel</p> <p>2.4.3. Saya akan mendata dan mengecek Surat Ukur dengan optimal dan kualitas terbaik sehingga terwujud nilai kompeten</p> <p>2.4.4. Saya akan mendata dan mengecek Surat Ukur dengan tidak menyalahi aturan kantor</p>		

			<p>maupun pemerintah sehingga terwujud nilai loyal</p> <p>2.4.5. Saya akan mendata dan mengecek Surat Ukur dengan sikap proaktif sehingga terwujud nilai adaptif</p> <p>2.4.6. Saya akan berkolaborasi dengan rekan kerja dalam mendata dan mengecek Surat Ukur sehingga terwujud nilai kolaboratif.</p>		
		2.5. Menyiapkan alat dan perangkat yang digunakan untuk digitalisasi	<p>2.5.1. Saya akan menyiapkan alat dan perangkat yang digunakan untuk digitalisasi dengan tanggung jawab dan disiplin sehingga terwujud nilai akuntabel</p> <p>2.5.2. Saya akan menyiapkan alat dan perangkat yang digunakan untuk digitalisasi dengan baik dan optimal</p>		

				<p>sebaik mungkin sehingga terwujud nilai kompeten</p> <p>2.5.3. Saya akan menjaga sikap dengan baik dalam menyiapkan alat dan perangkat yang digunakan untuk digitalisasi sebagai bentuk penerapan nilai harmonis</p> <p>2.5.4. Saya akan menyiapkan alat dan perangkat yang digunakan untuk digitalisasi dengan sikap proaktif sehingga terwujud nilai adaptif.</p> <p>2.5.5. Saya akan berkoordinir dan berkolaborasi dengan rekan yang lain agar selaras dalam menyiapkan alat dan perangkat yang digunakan untuk digitalisasi sebagai wujud nilai kolaboratif.</p>		
		2.6. Melaporkan hasil		2.6.1. Saya akan menemui		

		kegiatan kepada atasan		<p>mentor dan meminta izin untuk melaporkan hasil kegiatan dengan terlebih dahulu menyampaikan salam dengan sopan sebagai bentuk penerapan nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>2.6.2. Saya akan menyampaikan hasil kegiatan penyusunan rekomendasi dan rekomendasi yang telah saya buat sebagai bentuk transparansi agar tercapai nilai akuntabel.</p> <p>2.6.3. Saya akan menerima saran dan masukan dari mentor/atasan terkait pelaksanaan kegiatan agar dapat melakukan perbaikan tiada henti pada pelaksanaan kegiatan yang selanjutnya sebagai bentuk penerapan nilai</p>		
--	--	------------------------	--	---	--	--

				<p>kompeten.</p> <p>2.6.4. Saya akan menjaga sikap dan sopan santun dalam menyampaikan hasil kegiatan untuk menciptakan suasana yang kondusif dan tidak mengganggu orang di sekitar sebagai bentuk penerapan nilai harmonis.</p>		
3	Melakukan proses digitalisasi Surat Ukur	3.1. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan	<p><i>Softfile</i> Surat Ukur sejumlah 300 bidang tanah hasil <i>scan</i> dalam format <i>Portable Document Format</i> (pdf)</p>	<p>3.1.1. Saya akan datang kepada mentor yang sekaligus atasan saya dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>3.1.2. Saya akan menyampaikan rencana kegiatan yang akan saya lakukan kepada mentor sebagai wujud transparansi dari kegiatan yang akan saya</p>	<p><i>Softfile</i> Surat Ukur hasil <i>scan</i> dalam format <i>Portable Document Format</i> (pdf) merupakan hasil transformasi digital dokumen arsip Surat Ukur. Dengan sudah terdigitalisasi dokumen tersebut dapat membantu dalam peningkatan kualitas data pertanahan sehingga memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN</p>	<p>Proses Digitalisasi Surat Ukur memberikan penguatan terhadap nilai organisasi : Melayani Implementasi dari sikap peduli terhadap pelayanan pertanahan dan memberikan layanan dengan prosedur yang jelas dan</p>

			<p>lakukan agar tujuan dapat tercapai sehingga nilai akuntabel terwujud.</p> <p>3.1.3. Saya akan menerima kritik dan saran yang diberikan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses belajar sehingga nilai kompeten terwujud.</p> <p>3.1.4. Saya akan menjaga sikap selama berkonsultasi dengan mentor agar tetap kondusif dan tidak mengganggu orang di sekitar sehingga nilai harmonis tetap terwujud.</p> <p>3.1.5. Saya akan menyampaikan ide kegiatan kepada mentor dengan berkomitmen untuk melaksanakannya sebagai</p>	<p>yakni “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya” dan Misi Kementerian ATR/BPN yakni “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan”</p>	<p>terintegrasi dalam skala kecil</p> <p>Profesional</p> <p>Implementasi dari sikap mengutamakan rasa semangat dan bertanggungjawab dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi tranformasi digital</p>
--	--	--	---	---	---

			<p>bentuk nilai loyal.</p> <p>3.1.6. Saya akan proaktif dalam menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan sebagai bentuk nilai adaptif.</p> <p>3.1.7. Saya akan memberikan kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dengan menambah, mengurangi, dan/atau mengoreksi kegiatan yang akan saya lakukan agar terjalin sinergi yang lebih baik dan bermanfaat untuk instansi sehingga nilai kolaboratif dapat terwujud.</p>		
		<p>3.2. Melakukan pemindaian (<i>scanning</i>) Surat Ukur</p>	<p>3.2.1. Saya akan melakukan pemindaian (<i>scanning</i>) Surat Ukur dengan cekatan dan solutif untuk memenuhi</p>		

			<p>kebutuhan masyarakat sehingga terwujud nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>3.2.2. Saya akan melakukan pemindaian (<i>scanning</i>) Surat Ukur dengan penuh rasa tanggung jawab dan cermat untuk pelaksanaannya, sehingga terwujudlah nilai akuntabel</p> <p>3.2.3. Saya akan melakukan pemindaian (<i>scanning</i>) Surat Ukur dengan tujuan kegiatan tersebut terlaksana dengan kualitas terbaik sehingga terwujud nilai kompeten</p> <p>3.2.4. Saya akan melakukan pemindaian (<i>scanning</i>) Surat Ukur dengan menerapkan rencana digitalisasi sebagai upaya penerapan nilai loyal</p>	
--	--	--	---	--

				<p>3.2.5. Saya akan melakukan pemindaian (<i>scanning</i>) Surat Ukur dengan proaktif dan inovatif maka terwujudlah nilai adaptif</p> <p>3.2.6. Saya akan melakukan pemindaian (<i>scanning</i>) Surat Ukur dengan berkerjasama dan koordinir dengan rekan kerja sebagai upaya penerapan nilai kolaboratif</p>		
		<p>3.3. Mengolah dan mengatur file hasil pemindaian (<i>scanning</i>)</p>		<p>3.3.1. Saya akan mengolah dan mengatur file hasil pemindaian (<i>scanning</i>) dengan tujuan memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat, sehingga terwujud nilai berorientasi pelayanan</p> <p>3.3.2. Saya akan mengolah dan mengatur file hasil pemindaian (<i>scanning</i>) dengan</p>		

			<p>penuh rasa tanggung jawab dan cermat untuk pelaksanaannya, sehingga terwujudlah nilai akuntabel</p> <p>3.3.3. Saya akan mengolah dan mengatur file hasil pemindaian (<i>scanning</i>) dengan optimal dan kualitas terbaik sehingga terwujud nilai kompeten</p> <p>3.3.4. Saya akan mengolah dan mengatur file hasil pemindaian (<i>scanning</i>) dengan menghargai orang lain yang sedang bekerja juga tanpa menggangukannya sehingga terwujud nilai harmonis</p> <p>3.3.5. Saya akan mengolah dan mengatur file hasil pemindaian (<i>scanning</i>) dengan hati-hati dalam menjaga data</p>	
--	--	--	---	--

			<p>keamanan dan tidak membocorkannya merupakan wujud dari nilai loyal</p> <p>3.3.6. Saya akan mengolah dan mengatur file hasil pemindaian (<i>scanning</i>) dengan menyesuaikan cepat terhadap alat dan perangkat yang baru akan digunakan ini adalah wujud dari nilai adaptif</p> <p>3.3.7. Saya akan mengolah dan mengatur file hasil pemindaian (<i>scanning</i>) dengan berkoordinir dan bekerja sama dengan rekan lain sehingga terwujud nilai kolaboratif</p>		
		<p>3.4. Merapikan dan mengembalikan Surat Ukur dengan baik kepada petugas arsip</p>	<p>3.4.1. Saya akan merapikan dan mengembalikan Surat Ukur kepada petugas arsip dengan sopan dan ramah sebagai wujud dari nilai berorientasi pelayanan</p>		

				<p>3.4.2. Saya akan merapikan dan mengembalikan Surat Ukur kepada petugas arsip dengan disiplin dan penuh tanggung jawab merupakan wujud dari nilai akuntabel</p> <p>3.4.3. Saya akan merapikan dan mengembalikan Surat Ukur kepada petugas arsip dengan baik dan tepat waktu adalah wujud dari nilai kompeten</p> <p>3.4.4. Saya akan merapikan dan mengembalikan Surat Ukur kepada petugas arsip dengan mengikuti peraturan yang ada adalah wujud dari nilai loyal</p> <p>3.4.5. Saya akan merapikan dan mengembalikan Surat</p>		
--	--	--	--	---	--	--

			Ukur kepada petugas arsip dengan saling berkoordinir dan terbuka dalam hal kerja sama sehingga terwujud nilai kolaboratif		
		3.5. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan	<p>3.5.1. Saya akan menemui mentor dan meminta izin untuk melaporkan hasil kegiatan dengan terlebih dahulu menyampaikan salam dengan sopan sebagai bentuk penerapan nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>3.5.2. Saya akan menyampaikan hasil kegiatan penyusunan rekomendasi dan rekomendasi yang telah saya buat sebagai bentuk transparansi agar tercapai nilai akuntabel.</p> <p>3.5.3. Saya akan menerima saran dan masukan dari</p>		

				<p>mentor/atasan terkait pelaksanaan kegiatan agar dapat melakukan perbaikan tiada henti pada pelaksanaan kegiatan yang selanjutnya sebagai bentuk penerapan nilai kompeten.</p> <p>3.5.4. Saya akan menjaga sikap dan sopan santun dalam menyampaikan hasil kegiatan untuk menciptakan suasana yang kondusif dan tidak mengganggu orang di sekitar sebagai bentuk penerapan nilai harmonis.</p>		
4	Mengunggah hasil digitalisasi Surat Ukur ke sistem KKP (Komputerisasi Kantor Pertanahan)	4.1. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan	Dokumen Surat Ukur sejumlah 300 bidang tanah telah terunggah dan terintegrasi pada website KKP	4.1.1. Saya akan datang kepada mentor yang sekaligus atasan saya dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan .	Dokumen Surat Ukur yang telah terunggah dan terintegrasi pada website KKP (Komputerisasi Kantor Pertanahan) menjadi produk terintegrasi dalam lingkup nasional sehingga memberikan	Pelaksanaan Proses Unggah Surat Ukur pada sistem integrasi KKP. Hal ini memberikan penguatan nilai organisasi :

			<p>(Komputerisasi Kantor Pertanahan)</p> <p>4.1.2. Saya akan menyampaikan rencana kegiatan yang akan saya lakukan kepada mentor sebagai wujud transparansi dari kegiatan yang akan saya lakukan agar tujuan dapat tercapai sehingga nilai akuntabel terwujud.</p> <p>4.1.3. Saya akan menerima kritik dan saran yang diberikan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses belajar sehingga nilai kompeten terwujud.</p> <p>4.1.4. Saya akan menjaga sikap selama berkonsultasi dengan mentor agar tetap kondusif dan tidak mengganggu orang di sekitar sehingga nilai harmonis tetap terwujud.</p>	<p>kontribusi terhadap Misi Kementerian ATR/BPN yakni “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</p>	<p>Melayani Implementasi dari nilai sikap peduli dan cakap terhadap pelayanan pertanahan dan memberikan layanan dengan prosedur yang jelas dan terintegrasi dalam skala besar sehingga menciptakan pelayanan yang berkualitas.</p> <p>Profesional Implementasi dari sikap semangat dan bertanggung jawab dalam menghadapi perubahan termasuk perubahan teknologi digital</p>
--	--	--	---	---	--

				<p>4.1.5. Saya akan menyampaikan ide kegiatan kepada mentor dengan berkomitmen untuk melaksanakannya sebagai bentuk nilai loyal.</p> <p>4.1.6. Saya akan proaktif dalam menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan sebagai bentuk nilai adaptif.</p> <p>4.1.7. Saya akan memberikan kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dengan menambah, mengurangi, dan/atau mengoreksi kegiatan yang akan saya lakukan agar terjalin sinergi yang lebih baik dan bermanfaat untuk instansi</p>		
--	--	--	--	--	--	--

			sehingga nilai kolaboratif dapat terwujud.		
		4.2. Masuk (<i>login</i>) ke website KKP ATRBPN (https://dokumen.atrbpn.go.id/)	<p>4.2.1. Saya akan masuk (<i>login</i>) ke website KKP ATRBPN dengan cekatan maupun solutif sehingga terwujudlah nilai berorientasi pelayanan</p> <p>4.2.2. Saya akan masuk (<i>login</i>) ke website KKP ATRBPN dengan cermat dan jujur sehingga terwujudlah nilai akuntabel</p> <p>4.2.3. Saya akan masuk (<i>login</i>) ke website KKP ATRBPN dengan bertujuan untuk mencapai kualitas pekerjaan yang terbaik sehingga terwujud nilai kompeten</p> <p>4.2.4. Saya akan masuk (<i>login</i>) ke website KKP ATRBPN dengan hati-hati dalam</p>		

			<p>menaati aturan penggunaan akun dalam website tersebut merupakan wujud dari nilai loyal</p> <p>4.2.5. Saya akan masuk (<i>login</i>) ke website KKP ATRBPN dengan bertindak secara proaktif sehingga terwujud nilai adaptif</p>		
		<p>4.3. Melakukan unggah Surat Ukur dengan teliti dan cermat sesuai prosedur yang ada</p>	<p>4.3.1. Saya akan melakukan unggah Surat Ukur dengan tujuan memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat adalah wujud dari nilai berorientasi pelayanan</p> <p>4.3.2. Saya akan melakukan unggah Surat Ukur dengan jujur, cermat, teliti, dan bertanggung jawab sehingga terwujud nilai akuntabel</p> <p>4.3.3. Saya akan melakukan</p>		

			<p>unggah Surat Ukur dengan tujuan supaya pekerjaan tercapai dengan kualitas terbaik sehingga terwujud nilai kompeten</p> <p>4.3.4. Saya akan melakukan unggah Surat Ukur dengan memegang teguh aturan dan prosedur yang ada sehingga terwujud nilai loyal</p> <p>4.3.5. Saya akan melakukan unggah Surat Ukur dengan bertindak secara proaktif dan menyesuaikan teknologi yang dipakai dengan cepat adalah wujud dari nilai adaptif</p>		
		4.4. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan	4.4.1. Saya akan menemui mentor dan meminta izin untuk melaporkan hasil kegiatan dengan terlebih dahulu menyampaikan salam dengan sopan sebagai bentuk		

				<p>penerapan nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>4.4.2. Saya akan menyampaikan hasil kegiatan penyusunan rekomendasi dan rekomendasi yang telah saya buat sebagai bentuk transparansi agar tercapai nilai akuntabel.</p> <p>4.4.3. Saya akan menerima saran dan masukan dari mentor/atasan terkait pelaksanaan kegiatan agar dapat melakukan perbaikan tiada henti pada pelaksanaan kegiatan yang selanjutnya sebagai bentuk penerapan nilai kompeten.</p> <p>4.4.4. Saya akan menjaga sikap dan sopan santun dalam menyampaikan hasil kegiatan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				untuk menciptakan suasana yang kondusif dan tidak mengganggu orang di sekitar sebagai bentuk penerapan nilai harmonis .		
5	Melaksanakan evaluasi dan perbaikan pelaksanaan digitalisasi Surat Ukur	5.1. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan	Notulen evaluasi dari pelaksanaan rencana kegiatan digitalisasi Surat Ukur	<p>5.1.1. Saya akan datang kepada mentor yang sekaligus atasan saya dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>5.1.2. Saya akan menyampaikan rencana kegiatan yang akan saya lakukan kepada mentor sebagai wujud transparansi dari kegiatan yang akan saya lakukan agar tujuan dapat tercapai sehingga nilai akuntabel terwujud.</p> <p>5.1.3. Saya akan menerima</p>	<p>Evaluasi dan perbaikan pelaksanaan digitalisasi surat ukur merupakan kegiatan yang dapat memberikan perubahan ke arah yang lebih baik dari sebelumnya sehingga memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya” dan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif,</p>	<p>Evaluasi dan perbaikan pelaksanaan digitalisasi Surat Ukur memberikan penguatan terhadap nilai organisasi:</p> <p>Melayani Implementasi dari sikap peduli terhadap pelayanan pertanahan demi terciptanya suatu pelayanan pertanahan yang prima</p> <p>Profesional</p>

			<p>kritik dan saran yang diberikan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses belajar sehingga nilai kompeten terwujud.</p> <p>5.1.4. Saya akan menjaga sikap selama berkonsultasi dengan mentor agar tetap kondusif dan tidak mengganggu orang di sekitar sehingga nilai harmonis tetap terwujud.</p> <p>5.1.5. Saya akan menyampaikan ide kegiatan kepada mentor dengan berkomitmen untuk melaksanakannya sebagai bentuk nilai loyal.</p> <p>5.1.6. Saya akan proaktif dalam menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor serta</p>	<p>Berkelanjutan dan Berkeadilan”</p>	<p>Implementasi dari sikap mengutamakan perbaikan atas kegiatan yang telah lalu, kerja sama, kerja cerdas dan tuntas sehingga menghasilkan kualitas kerja yang terbaik</p> <p>Terpercaya Implementasi dari sikap jujur, disiplin, dapat dipercaya dan diandalkan dalam menunaikan tugas yang diamanahkan serta bertanggung jawab</p>
--	--	--	--	---------------------------------------	---

				<p>cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan sebagai bentuk nilai adaptif.</p> <p>5.1.7. Saya akan memberikan kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dengan menambah, mengurangi, dan/atau mengoreksi kegiatan yang akan saya lakukan agar terjalin sinergi yang lebih baik dan bermanfaat untuk instansi sehingga nilai kolaboratif dapat terwujud.</p>		
		<p>5.2. Melakukan evaluasi pelaksanaan digitalisasi Surat Ukur</p>		<p>5.2.1. Saya akan melakukan evaluasi dengan mengutamakan fokus pada kemanfaatan digitalisasi Surat Ukur dalam memenuhi kebutuhan masyarakat sebagai bentuk penerapan nilai berorientasi pelayanan.</p>		

				<p>5.2.2. Saya akan dengan cermat mengevaluasi kegiatan digitalisasi Surat Ukur yang telah saya lakukan sebagai bentuk penerapan nilai akuntabel.</p> <p>5.2.3. Saya akan menggunakan umpan balik dari atasan dan/atau rekan kerja sebagai referensi dalam mengevaluasi pelaksanaan digitalisasi Surat Ukur agar dapat sebagai bahan belajar sehingga nilai kompeten dapat terwujud.</p> <p>5.2.4. Saya akan menghargai pendapat dan masukan rekan kerja dalam melakukan evaluasi pelaksanaan digitalisasi Surat Ukur sebagai bentuk penerapan nilai harmonis</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>5.2.5. Saya akan melakukan evaluasi pelaksanaan digitalisasi Surat Ukur dengan terus berinovasi dan bersikap proaktif sehingga terwujud nilai adaptif</p> <p>5.2.6. Saya akan melakukan evaluasi pelaksanaan digitalisasi Surat Ukur dengan berkoordinir dengan rekan kerja yang lain sehingga terwujud nilai kolaboratif.</p>		
		<p>5.3. Meminta saran dan arahan perbaikan dari mentor berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan</p>		<p>5.3.1 Saya akan meminta arahan perbaikan dari mentor dengan menyampaikannya secara sopan sebagai bentuk pelaksanaan nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>5.3.2. Saya akan menyampaikan hasil evaluasi yang telah saya lakukan secara jujur kepada mentor</p>		

			<p>sekaligus atasan sebagai bentuk penerapan nilai akuntabel.</p> <p>5.3.3. Saya akan menerima saran dan masukan dari mentor sebagai bahan belajar untuk melakukan perbaikan tiada henti sehingga nilai kompeten dapat terwujud.</p> <p>5.3.4. Saya akan berkomitmen untuk melaksanakan arahan yang diberikan mentor dengan penuh dedikasi sebagai bentuk penerapan nilai loyal.</p> <p>5.3.5. Saya akan meminta saran dan arahan perbaikan dari mentor berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan dalam melakukan perbaikan terkait pelaksanaan digitalisasi Surat</p>	
--	--	--	---	--

			<p>Ukur dengan sikap proaktif dan semangat mengembangkan kreativitas sehingga terwujud nilai adaptif.</p> <p>5.3.6. Saya akan memberikan kesempatan berkontribusi pada mentor sekaligus atasan saya dalam melakukan perbaikan terkait pelaksanaan digitalisasi Surat Ukur sehingga terwujud nilai kolaboratif.</p>		
		<p>5.4. Melakukan perbaikan untuk menyempurnakan digitalisasi Surat Ukur</p>	<p>5.4.1. Saya akan melakukan perbaikan agar hasil akhir lebih bermanfaat bagi atasan dan/atau rekan kerja dalam melaksanakan pekerjaan sebagai bentuk penerapan nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>5.4.2. Saya akan melakukan perbaikan digitalisasi surat</p>		

			<p>ukur sesuai arahan dari atasan dengan bertanggung jawab sebagai bentuk penerapan nilai akuntabel.</p> <p>5.4.3. Saya akan berkomitmen untuk melakukan perbaikan secepatnya untuk menyempurnakan digitalisasi surat ukur sebagai bentuk nilai loyal.</p> <p>5.4.4. Saya akan bertindak secara proaktif berkoordinasi dengan atasan dalam proses perbaikan dan melakukan perubahan yang masih diperlukan dari masukan yang diperoleh sebagai bentuk penerapan nilai adaptif.</p> <p>5.4.5. Saya akan melakukan perbaikan untuk menyempurnakan digitalisasi</p>		
--	--	--	--	--	--

			surat ukur dengan berkolaborasi dan berkerjasama dengan rekan kerja yang lain sebagai bentuk nilai kolaboratif .		
		5.5. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan	<p>5.5.1. Saya akan menemui mentor dan meminta izin untuk melaporkan hasil kegiatan dengan terlebih dahulu menyampaikan salam dengan sopan sebagai bentuk penerapan nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>5.5.2. Saya akan menyampaikan hasil kegiatan penyusunan rekomendasi dan rekomendasi yang telah saya buat sebagai bentuk transparansi agar tercapai nilai akuntabel.</p> <p>5.5.3. Saya akan menerima saran dan masukan dari mentor/atasan terkait</p>		

				<p>pelaksanaan kegiatan agar dapat melakukan perbaikan tiada henti pada pelaksanaan kegiatan yang selanjutnya sebagai bentuk penerapan nilai kompeten.</p> <p>5.5.4. Saya akan menjaga sikap dan sopan santun dalam menyampaikan hasil kegiatan untuk menciptakan suasana yang kondusif dan tidak mengganggu orang di sekitar sebagai bentuk penerapan nilai harmonis.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

Mengetahui :

Baturaja, 31 Oktober 2022

PENULIS



Rasyid Purwoko, A.P.

NIP. 20010121 202204 1 001

Baturaja, 31 Oktober 2022

MENTOR



Sadat, S.SiT.

NIP. 19740401 199403 1 001

TABEL REKAPITULASI RENCANA HABITUASI AGENDA II

Tabel 2.8 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							Total
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1.	Melakukan perencanaan konsep digitalisasi Surat Ukur								
	1.1. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan								7
	1.2. Melakukan observasi dan melakukan wawancara kepada atasan dan/atau rekan kerja untuk membuat rencana konsep digitalisasi Surat Ukur				i				7
	1.3. Membuat konsep digitalisasi Surat Ukur yang akan dilaksanakan								7
	1.4. Meminta kritik dan saran atas konsep digitalisasi Surat Ukur yang telah dibuat								4
	1.5. Meminta persetujuan konsep digitalisasi Surat Ukur kepada atasan								5
	1.6. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan								4
2.	Melakukan persiapan digitalisasi Surat Ukur								
	2.1. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan								7
	2.2. Melakukan koordinasi dengan petugas arsip								5

	2.3. Menyiapkan Surat Ukur yang akan didigitalisasi								6
	2.4. Mendata dan mengecek dengan baik Surat Ukur								6
	2.5. Menyiapkan alat dan perangkat yang digunakan untuk digitalisasi								5
	2.6. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan								4
3.	Melakukan proses digitalisasi Surat Ukur								
	3.1. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan								7
	3.2. Melakukan pemindaian (<i>scanning</i>) Surat Ukur								6
	3.3. Mengolah dan mengatur file hasil pemindaian (<i>scanning</i>)								7
	3.4. Merapikan dan mengembalikan Surat Ukur dengan baik kepada petugas arsip								5
	3.5. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan								4
4.	Mengunggah hasil digitalisasi surat ukur ke sistem KKP (Komputerisasi Kantor Pertanahan)								
	4.1. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan								7
	4.2. Masuk (<i>login</i>) ke website KKP ATRBPN								5
	4.3. Melakukan unggah Surat Ukur dengan teliti dan cermat sesuai								5

	prosedur yang ada								
	4.4. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan								4
5.	Melaksanakan evaluasi dan perbaikan pelaksanaan digitalisasi Surat Ukur								
	5.1. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan								7
	5.2. Melakukan evaluasi pelaksanaan digitalisasi Surat Ukur								6
	5.3. Meminta saran dan arahan perbaikan dari mentor berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan								6
	5.4. Melakukan perbaikan untuk menyempurnakan digitalisasi Surat Ukur								5
	5.5. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan								4
	JUMLAH	25	24	23	19	16	20	18	145

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. *Role Model*

Dalam teori kepemimpinan, secara sederhana arti dari kata *role model* adalah teladan. Dalam rangka berorganisasi, sudah sepatutnya memiliki seseorang yang bisa dijadikan teladan dan panutan yang bisa memberikan contoh positif dan menjadi motor penggerak dalam pencapaian tujuan organisasi. Bapak Sadat, S.SiT. selaku Kepala Seksi Survei dan Pemetaan merupakan salah satu orang yang menjadi *role model* bagi penulis. Selama penulis berinteraksi, beliau merupakan sosok yang berintegritas, berwawasan luas, dan selalu memiliki inovasi untuk memajukan dan mencapai tujuan organisasi.



Gambar 3.1 Bapak Sadat, S.SiT.

Pengalaman beliau selama bekerja dalam bidang survei, pengukuran, pemetaan, serta manajerial memberikan pengetahuan baru bagi penulis. Beliau juga menerapkan nilai-nilai **BerAKHLAK** dalam pekerjaan sehari-hari. Sikap solutif dan terus melakukan perbaikan untuk meningkatkan layanan merupakan bentuk nilai **Berorientasi Pelayanan** yang diterapkan oleh beliau, beliau

menerapkan sikap cermat dan disiplin dalam bekerja yang sesuai dengan nilai **Akuntabel**, beliau juga senantiasa membantu mengembangkan potensi stafnya agar selalu sesuai dengan kebutuhan kantor yang berupa penerapan dari nilai **Kompeten**, beliau membangun lingkungan kerja yang kondusif dan memiliki cara komunikasi yang mudah dipahami, terutama dalam pengalaman penulis selama berkomunikasi terkait pekerjaan dan aktualisasi merupakan bentuk dari nilai **Harmonis** yang beliau terapkan, beliau sangat mendorong penyelesaian tunggakan dalam rangka menjaga nama baik instansi yang berupa penerapan dari nilai **Loyal**, beliau sangat mendukung inovasi dan terbuka terhadap perubahan teknologi yang menunjang pekerjaan sesuai dengan nilai **Adaptif**, beliau juga sangat terbuka terhadap masukan, dapat mengoordinasikan para staf di Seksi Survei dan Pemetaan dengan baik, dan senang mengajak stafnya berdiskusi untuk dapat semakin baik memberikan pelayanan bagi masyarakat sesuai dengan nilai **Kolaboratif**. Selain itu, dari sisi **Manajemen ASN** yakni perilaku beliau untuk terus semangat dalam belajar yang merupakan penerapan dari nilai profesional dan memiliki etika profesi dalam menjalankan profesi beliau sebagai seorang ASN. Hal-hal tersebut menjadikan beliau sebagai *role model* bagi penulis yang tentunya patut untuk diteladani.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan terdiri dari 5 (lima) kegiatan dengan beberapa tahapan di masing-masing kegiatan. Tiap-tiap kegiatan aktualisasi tersebut menghasilkan output dengan uraian sebagai berikut:

- **Melakukan Perencanaan Konsep Digitalisasi Surat Ukur**
 - a. Mengonsultasikan Rencana Kegiatan Kepada Atasan**

Digitalisasi surat ukur merupakan suatu kegiatan untuk membuat suatu database surat ukur yang mana fisik dari surat ukur dapat diakses secara digital. Pelaksanaan kegiatan ini tentu sangat penting mengingat untuk rencana realisasi sertipikat elektronik di waktu yang akan datang. Sebelum merealisasikan digitalisasi ini tentu membutuhkan persetujuan,

masukan, dan saran dari atasan untuk merancang tahapan yang akan dilaksanakan.



Gambar 3.2 Konsultasi Rencana Kegiatan Kepada Atasan

b. Melakukan Observasi dan Melakukan Wawancara Kepada Atasan dan/atau Rekan Kerja untuk Membuat Rencana Konsep Digitalisasi Surat Ukur

Kegiatan observasi sangat penting dilakukan sebelum memulai suatu kegiatan. Observasi dalam kegiatan digitalisasi surat ukur ini bertujuan untuk mengetahui surat ukur mana saja yang akan didigitalisasi (urutan), alat apa saja yang akan digunakan, pihak mana saja yang akan ikut terlibat, dan waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan kegiatan. Setelah observasi dilakukan, diharapkan muncul konsep untuk membuat tahapan dan rincian kegiatan digitalisasi ini.



Gambar 3.3 Melakukan Observasi dan Wawancara terhadap Rekan Kerja

c. Membuat Konsep Digitalisasi Surat Ukur yang Akan Dilaksanakan

Konsep digitalisasi surat ukur dibuat setelah melakukan observasi. Konsep kegiatan digitalisasi surat ukur dibuat untuk merinci latar belakang pelaksanaan kegiatan, tujuan kegiatan, apa saja yang perlu disiapkan untuk melaksanakan kegiatan, tahapan-tahapan beserta estimasi waktu yang dibutuhkan, dan pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan. Konsep ini dibuat untuk memberikan gambaran setiap kegiatan yang dilaksanakan secara jelas, terstruktur, dan dapat dipertanggungjawabkan. Konsep yang telah disusun ini nantinya yang akan diajukan kepada atasan untuk mendapatkan saran dan persetujuan.



Gambar 3.4 Membuat Konsep Digitalisasi Surat Ukur

d. Meminta Kritik dan Saran Atas Konsep Digitalisasi Surat Ukur yang Telah Dibuat

Konsep pelaksanaan kegiatan digitalisasi surat ukur yang telah disusun diajukan kepada atasan guna mendapatkan pertimbangan, perbaikan, saran, dan arahan untuk keberhasilan pelaksanaan kegiatan. Bagaimanapun rancangan yang telah disusun, arahan dari atasan tentu sangat berpengaruh dalam pelaksanaan kegiatan. Saran dan masukan atasan penting untuk dipertimbangkan karena bagaimanapun terkait pihak yang akan terlibat dalam kegiatan bergantung pada perintah atasan.



Gambar 3.5 Meminta Kritik dan Saran Atas Konsep Digitalisasi Surat Ukur

e. Meminta Persetujuan Konsep Digitalisasi Surat Ukur Kepada Atasan

Konsep rancangan digitalisasi surat ukur yang telah mendapatkan saran maupun masukan segera dilakukan perbaikan. Setelah semua rincian pelaksanaan telah clear, selanjutnya adalah meminta persetujuan dari atasan. Persetujuan atasan inilah sebagai dasar utama dalam pelaksanaan kegiatan untuk menggerakkan pihak-pihak yang akan terlibat dari persiapan hingga penyelesaian kegiatan ini.



Gambar 3.6 Meminta Persetujuan Konsep Digitalisasi Surat Ukur Kepada Atasan

f. Melaporkan Hasil Kegiatan Kepada Atasan

Perencanaan Konsep Digitalisasi Surat Ukur dilaporkan kepada atasan. Konsep memuat tentang bagaimana rencana pelaksanaan digitalisasi Surat Ukur untuk diaktualisasikan di kantor dalam waktu empat pekan/minggu setelah diberikan masukan dan saran oleh mentor penulis.



Gambar 3.7 Melaporkan Hasil Kegiatan Kepada Atasan

➤ **Melakukan Persiapan Digitalisasi Surat Ukur**

a. Mengonsultasikan Rencana Kegiatan Kepada Atasan

Sebelum melaksanakan tahapan persiapan dari kegiatan digitalisasi surat ukur, maka perlu dikonsultasikan terkait keperluan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan tersebut. Konsultasi ini berkaitan dengan izin penggunaan tempat, penggunaan alat, bahan yang harus disiapkan, dan koordinasi dengan pihak yang akan terlibat.



Gambar 3.8 Mengonsultasikan Rencana Kegiatan Kepada Atasan

b. Melakukan Koordinasi dengan Petugas Arsip

Pihak yang terlibat utama dalam digitalisasi surat ukur adalah petugas arsip karena di ruang pengarsipanlah surat ukur disimpan. Koordinasi dengan petugas arsip dilakukan untuk memberikan informasi tentang *timeline* pengerjaan digitalisasi surat ukur. Setelah itu, dilakukan koordinasi bagaimana teknis peminjaman dan pengembalian surat ukur yang didigitalisasikan.



Gambar 3.9 Melakukan Koordinasi dengan Petugas Arsip

c. Menyiapkan Surat Ukur yang Akan Didigitalisasi

Surat ukur yang akan didigitalisasi dipersiapkan berdasarkan klasifikasi tertentu. Klasifikasi dimaksud untuk mempermudah tahapan digitalisasi, misalnya adalah berdasarkan tahun terbit surat ukur terlebih dahulu yang dikelompokkan berdasar desa/kelurahan kemudian jenis dari surat ukur tersebut (Gambar Situasi,

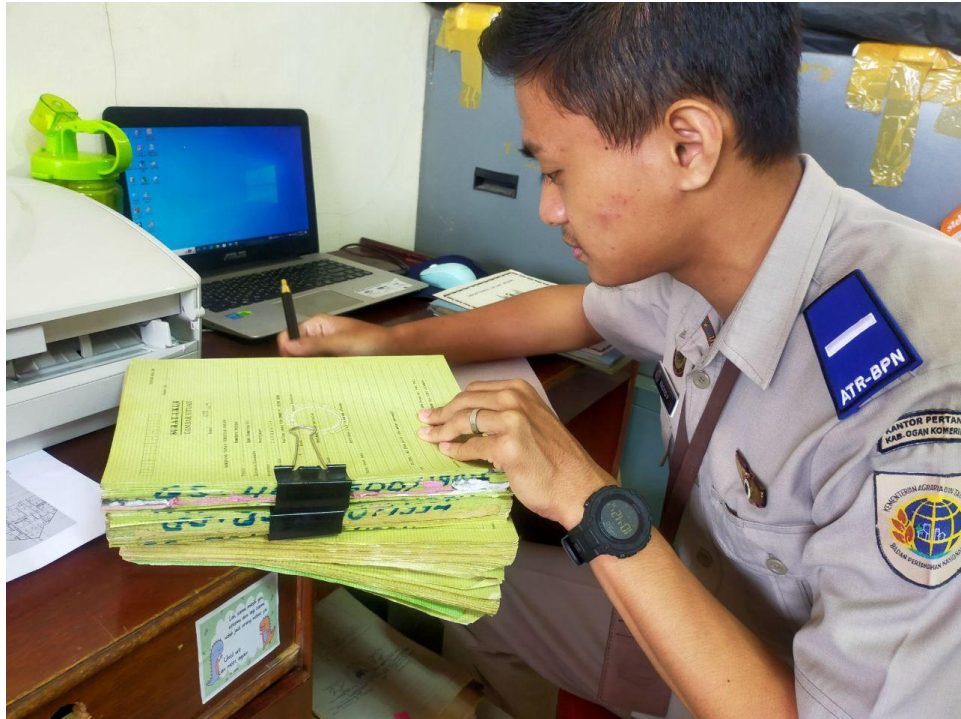
Surat Ukur). Pemilihan pengelompokan berdasar tahun terbit surat ukur dan jenis/tipe dianggap lebih efisien karena mengingat filter pencarian di KKP.



Gambar 3.10 Menyiapkan Surat Ukur

d. Mendata dan Mengecek Dengan Baik Surat Ukur

Surat ukur yang telah disiapkan juga harus didata/diidentifikasi untuk meminimalisir terjadi hilangnya surat ukur dan mengetahui jumlah surat ukur yang belum, sedang atau selesai didigitalisasi. Pendataan dilakukan dengan mengelompokkan surat ukur berdasar tahun terbit, mendata berdasar kecamatan yang diikuti desa/kelurahan, mendata tipe surat ukur (Gambar Situasi, Surat Ukur), dan mendata nomor surat ukur. Berdasar data tersebut juga sebagai acuan untuk mengetahui sampai mana progres digitalisasi surat ukur karena untuk dasar pembuatan laporan harian jumlah surat ukur yang telah didigitalisasi dan dikembalikan ke tempat pengarsipan maupun yang disiapkan untuk siap proses.



Gambar 3.11 Mendata dan Mengecek dengan Baik Surat Ukur

e. Menyiapkan Alat dan Perangkat yang Akan Digunakan untuk Digitalisasi

Proses pelaksanaan digitalisasi surat ukur tentu membutuhkan alat atau perangkat dalam pengerjaanya. Adapun alat yang dibutuhkan dan perlu dipersiapkan adalah Komputer/PC/Laptop dan mesin scanner. Adapun komputer digunakan untuk mengoperasikan scanner serta mengkoordinir hasil scan untuk siap diunggah pada laman KKP, sedangkan mesin scanner digunakan untuk *meng-scan* surat ukur.



Gambar 3.12 Menyiapkan Alat dan Perangkat yang Akan Digunakan

f. Melaporkan Hasil Kegiatan Kepada Atasan

Proses persiapan dari mengoordinasi petugas pengarsipan hingga mempersiapkan perangkat untuk digitalisasi surat ukur yang telah dilaksanakan dilaporkan kepada atasan. Laporan tersebut harus memuat mengenai kesiapan apa saja yang sudah mencapai target dari tahap persiapan hingga kendala yang ditemui dalam persiapan untuk mendapatkan solusi dari atasan sebelum kendala tersebut berimbas ketika sudah memasuki tahap pelaksanaan.



Gambar 3.13 Melaporkan Hasil Kegiatan Kepada Atasan

➤ **Melakukan Proses Digitalisasi Surat Ukur**

a. Mengonsultasikan Rencana Kegiatan Kepada Atasan

Sebelum masuk ke tahapan pelaksanaan kegiatan setelah dilakukan persiapan yang matang, tentu pertimbangan atau izin atasan tetap diperlukan. Menemui atasan untuk berkonsultasi akan pelaksanaan kegiatan diperlukan untuk meminta saran dan petunjuk teknis yang mungkin lebih dianggap efisien untuk pelaksanaan.



Gambar 3.14 Mengonsultasikan Rencana Kegiatan Kepada Atasan

b. Melakukan Pemindaian (*Scanning*) Surat Ukur

Pemindaian atau scanning dilakukan menggunakan mesin scanner. Adapun mesin *scanner* yang digunakan.



Gambar 3.15 Alat-Alat Scanner

Pemindaian yang dilakukan menggunakan mesin (a) dalam satu kali proses dapat memindai +/- 100 lembar surat ukur. Biasanya surat ukur yang dapat dipindai menggunakan mesin tersebut adalah surat ukur yang tahunnya baru atau kondisi fisik dianggap masih baik. Sedangkan mesin (b) dan (c) digunakan secara manual atau sistemnya seperti satu kali foto kemudian untuk memindai lembar yang selanjutnya harus dilakukan menggunakan

secara manual. Mesin tersebut biasanya digunakan untuk memindai surat ukur yang biasanya tahun lama karena kondisi fisiknya yang terkadang sudah tidak baik seperti tersobek dan sebagainya. Semua bagian surat ukur (halaman1- 4) harus dipindai dan dijadikan dalam satu file dengan format pdf supaya dapat diunggah pada web KKP. Pemindaian surat ukur disarankan teratur sesuai urutan atau data pengklasifikasian untuk memudahkan pendataan.



Gambar 3.16 Melakukan Pemindaian (Scanning) Surat Ukur

c. Mengolah dan Mengatur File Hasil Pemindaian (*Scanning*)

File hasil pemindaian surat ukur berupa format .pdf, kemudian di-*rename*. Biasanya pe-*rename*-an dengan format yang mudah dipahami, misalnya SU/GS-Tahun Surat Ukur-Desa-Nomor Surat Ukur (SU-2018-Terusan-0201). File yang telah selesai direname selanjutnya dibuatkan folder berdasar tahun, kecamatan, dan desa/kelurahan untuk mempermudah pencarian file ketika akan diunggah ke web KKP ATR/BPN.



Gambar 3.17 Mengolah dan Mengatur File Hasil Pemindaian (Scanning)

d. Merapikan dan Mengembalikan Surat Ukur dengan Baik Kepada Petugas Arsip

Surat ukur yang selesai dipindai dan didata, dirapikan kembali berdasar urutannya untuk kemudian dikembalikan kepada petugas pengarsipan. Ketika pengembalian lebih baiknya untuk mencocokkan kembali catatan peminjaman surat ukur dengan surat ukur yang dikebalikan supaya meminimalisir kehilangan atau terselipnya surat ukur di tempat lain (mengecek kelengkapan surat ukur).



Gambar 3.18 Merapikan dan Mengembalikan Surat Ukur dengan Baik Kepada Petugas Arsip

e. Melaporkan Kegiatan Kepada Atasan

Pelaksanaan pemindaian (scanning) hingga melakukan penyimpanan folder hasil pemindaian dilaporkan kepada atasan. Laporan harian yang dibuat adalah data identitas surat ukur yang selesai dilakukan scanning dan jumlah harian yang telah dikerjakan. Laporan juga memuat tentang kendala yang dihadapi ketika melakukan scanning hingga penyimpanan dalam folder untuk mendapatkan saran solusi dari atasan.



Gambar 3.19 Melaporkan Kegiatan Kepada Atasan

➤ **Mengunggah Hasil Digitalisasi Surat Ukur Ke Sistem KKP (Komputerisasi Kantor Pertanahan)**

a. Mengonsultasikan Rencana Kegiatan Kepada Atasan

Tahapan kegiatan setelah memindai (scanning) surat ukur adalah mengunggahnya pada web KKP ATR/BPN. Sebelum melaksanakan tahapan tersebut maka harus berkonsultasi dahulu pada atasan untuk membahas akun mana yang akan digunakan untuk melakukan unggah SU.



Gambar 3.20 Mengonsultasikan Rencana Kegiatan kepada Atasan

b. Masuk (*Login*) ke Website KKP ATR/BPN

Akun dan *password* yang telah ditentukan untuk digunakan *login* pada web KKP ATR/BPN. Setelah melakukan login maka menunggu konfirmasi kode OTP yang dikirimkan kepada email pemilik akun untuk melanjutkan *login* KKP ATR/BPN. *Login* akan berhasil ketika laman sudah sampai pada tampilan *home* dan muncul menu-menu lain di KKP serta tertulis nama akun pengguna pada bagian atas laman.



Gambar 3.21 Masuk (Login) ke Website KKP ATR/BPN

c. Melakukan Unggah Surat Ukur dengan Teliti dan Cermat Sesuai Prosedur yang Ada

Mengunggah surat ukur dilakukan melalui menu dokumen → dokumen pengukuran → surat ukur. Ketika sudah memasuki halaman surat ukur maka selanjutnya adalah mengisi identitas surat ukur yang akan diunggah, mulai dari nama kecamatan, tipe (GS/SU), tahun surat ukur, nama desa, dan nomor surat ukur.

Ketika sudah muncul Surat ukur yang dicari maka klik → klik menu unggah pada bagian atas → memilih dokumen yang akan diunggah (d disesuaikan dengan identitas surat ukur terkait) → unggah. Pengunggahan akan berhasil ketika muncul keterangan centang hijau bertuliskan “berhasil diunggah”. Tahapan yang sama dilakukan untuk mengunggah surat ukur selanjutnya.



Gambar 3.22 Melakukan Unggah Surat Ukur dengan Teliti dan Cermat Sesuai Prosedur yang Ada

d. Melaporkan Hasil Kegiatan kepada Atasan

Kegiatan mengunggah surat ukur juga perlu dilaporkan kepada atasan untuk memberikan informasi progress yang telah terlaksana setiap harinya. Laporan juga tidak terhindar dari laporan kendala yang dialami ketika melaksanakan pengunggahan surat ukur misalnya jaringan yang tidak stabil, ketidakcocokan antara data yang ada di KKP dengan yang tertulis di fisik surat ukur.



Gambar 3.23 Melaporkan Hasil Kegiatan kepada Atasan

➤ **Melaksanakan Evaluasi Dan Perbaikan Pelaksanaan Digitalisasi Surat Ukur**

a. Mengonsultasikan Rencana Kegiatan Kepada Atasan

Setiap melaksanakan suatu kegiatan tentu di bagian akhir terdapat evaluasi atas kegiatan yang telah terlaksana. Pada tahap terakhir digitalisasi surat ukur, evaluasi sangat penting dilakukan. Sebelum itu maka tentu arahan dari atasan perlu dipertimbangkan.



Gambar 3.24 Mengonsultasikan Rencana Kegiatan kepada Atasan

b. Melakukan Evaluasi Pelaksanaan Digitalisasi Surat Ukur

Evaluasi pelaksanaan digitalisasi surat ukur dapat dilakukan dari persiapan surat ukur yang ada pada bagian pengarsipan, apakah surat ukur yang dikehendaki untuk didigitalisasi sudah terpenuhi disiapkan, apakah terjadi kelalaian dalam mengembalikan kembali surat ukur pada tempat awal. Evaluasi dari pelaksanaan scanning atau pemindaian dapat diketahui dari berapa banyak surat ukur yang dapat dipindai dalam hitungan hariannya apakah sudah memenuhi target atau belum, kelancaran penggunaan mesin dan perangkat lainnya. Evaluasi pengunggahan dapat dilihat dari berapa banyak surat ukur yang dapat diunggah dalam hariannya apakah sudah memenuhi target atau belum serta kelancaran akses KKP ATR/BPN juga perlu dievaluasi.



Gambar 3.25 Melakukan Evaluasi Pelaksanaan Digitalisasi Surat Ukur

c. Meminta Saran dan Arahan Perbaikan dari Mentor Berdasarkan Hasil Evaluasi yang Dilakukan

Hasil evaluasi yang telah disusun ditunjukkan kepada mentor untuk mendapatkan revisi atau arahan supaya susunan evaluasi lebih baik. Hal-hal yang perlu dievaluasi dipertimbangkan kembali untuk secepatnya diperbaiki supaya tujuan dari kegiatan digitalisasi surat ukur terlaksana mencapai target yang telah ditentukan dengan kurun waktu tidak melebihi batas rencana penyelesaian.



Gambar 3.26 Meminta Saran dan Arahan Perbaikan dari Mentor

- d. Melakukan Perbaikan Untuk Menyempurnakan Digitalisasi Surat Ukur**
Perbaikan dilakukan untuk keberhasilan kegiatan yang dilakukan. Keberhasilan ini berupa kualitas data yang dihasilkan, kuantitas data yang dapat didigitalisasi, dan waktu pengerjaan yang tidak melebihi batas rancangan.



Gambar 3.27 Melakukan Perbaikan untuk Menyempurnakan Digitalisasi Surat Ukur

e. Melaporkan Hasil Kegiatan Kepada Atasan

Seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan hingga penyelesaian target dilaporkan pada atasan. Laporan tentu saja memuat jumlah digitalisasi SU apakah sudah mencapai target keseluruhan dengan waktu yang diperlukan dalam penyelesaiannya (melebihi atau kurang dari target waktu yang diperkirakan).



Gambar 3.28 Melaporkan Hasil Kegiatan Kepada Atasan

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Aktualisasi dilakukan dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN yang telah dipelajari pada materi Agenda II dan dilakukan sejalan dengan visi-misi serta nilai organisasi Kementerian ATR/BPN, Pada pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS, peserta telah menerima materi mengenai nilai-nilai dasar yang harus dipahami dan diterapkan dalam diri peserta sebagai calon Pegawai Negeri Sipil (PNS). Nilai-nilai tersebut dikaitkan dengan realisasi aktualisasi yang telah dilaksanakan penulis di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu. Adapun realisasi aktualisasi dan keterkaitannya dengan substansi mata pelatihan adalah sebagai berikut:

Tabel 3.1 Matrik Realisasi Kegiatan 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 perencanaan konsep digitalisasi Surat Ukur	Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan	Notulen hasil konsultasi dan Konsep digitalisasi Surat Ukur	1. Saya datang kepada mentor yang sekaligus atasan saya dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai	Rancangan pelaksanaan kegiatan digitalisasi SU/GS hasil dari koordinasi merupakan rancangan yang dapat memberikan arah yang pasti sehingga memberikan kontribusi	Perencanaan konsep digitalisasi Surat Ukur memberikan penguatan terhadap nilai organisasi: Melayani

				<p>berorientasi pelayanan.</p> <p>2. Saya menyampaikan rencana kegiatan yang akan saya lakukan kepada mentor sebagai wujud transparansi dari kegiatan yang akan saya lakukan agar tujuan dapat tercapai sehingga nilai akuntabel terwujud.</p> <p>3. Saya menerima kritik dan saran yang diberikan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses belajar sehingga nilai kompeten terwujud.</p> <p>4. Saya menjaga sikap</p>	<p>terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya” dan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan”</p>	<p>Implementasi dari sikap peduli terhadap pelayanan pertanahan demi terciptanya suatu pelayanan pertanahan yang prima</p> <p>Profesional</p> <p>Implementasi dari sikap mengutamakan kerja sama, kerja cerdas dan tuntas sehingga menghasilkan kualitas kerja yang terbaik</p> <p>Terpercaya</p>
--	--	--	--	---	--	---

				<p>selama berkonsultasi dengan mentor agar tetap kondusif dan tidak mengganggu orang di sekitar sehingga nilai harmonis tetapterwujud.</p> <p>5. Saya menyampaikan ide kegiatan kepada mentor dengan berkomitmen untuk melaksanakannya sebagai bentuk nilai loyal.</p> <p>6. Saya proaktif dalam menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan sebagai bentuk</p>		<p>Implementasi dari sikap jujur, disiplin, dapat dipercaya dan diandalkan dalam menunaikan tugas yang diamanahkan serta bertanggung jawab</p>
--	--	--	--	---	--	--

				<p>nilai adaptif.</p> <p>7. Saya memberikan kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dengan menambah, mengurangi, dan/atau mengoreksi kegiatan yang akan saya lakukan agar terjalin sinergi yang lebih baik dan bermanfaat untuk instansi sehingga nilai kolaboratif dapat terwujud.</p>		
		Melakukan observasi dan melakukan wawancara kepada atasan dan/atau rekan kerja untuk		<p>1. Saya bertanya terkait konsep digitalisasi Surat Ukur kepada atasan dan/atau rekan kerja</p>		

		<p>membuat rencana konsep digitalisasi Surat Ukur</p>		<p>dengan sopan sebagai bentuk penerapan nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>2. Saya melakukan observasi dengan menerapkan sikap disiplin dan sikap berintegritas tinggi sehingga nilai akuntabel terwujud.</p> <p>3. Saya meningkatkan pengetahuan dan pengalaman dengan melaksanakan observasi dan wawancara sehingga terwujudlah nilai kompeten.</p>		
--	--	---	--	---	--	--

				<p>4. Saya menerima setiap masukan dan saran saat melaksanakan wawancara kepada rekan kerja atau atasan sehingga terwujudlah nilai harmonis.</p> <p>5. Saya berkomitmen untuk melaksanakan observasi dan wawancara sebagai bentuk penerpaan nilai loyal.</p> <p>6. Saya bersikap proaktif dalam melakukan wawancara sehingga terciptalah penerapan nilai adaptif.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>7. Saya melakukan kerjasama terhadap rekan kerja untuk melakukan wawancara dengan baik sehingga terwujudlah nilai kolaboratif.</p>	
		<p>Membuat konsep digitalisasi Surat Ukur yang akan dilaksanakan</p>		<p>1. Saya membuat konsep digitalisasi ini dengan tujuan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat sehingga terwujudlah nilai berorientasi pelayanan</p> <p>2. Saya membuat konsep digitalisasi ini dengan jujur dan penuh tanggung jawab sehingga nilai akuntabel terwujud.</p>	

				<p>3. Saya belajar dan mencari sumber ilmu untuk membuat konsep digitalisasi dengan sebaiknya sehingga terwujudlah nilai kompeten.</p> <p>4. Saya menghargai setiap masukan dan saran dalam pembuatan konsep digitalisasi ini sehingga terwujud nilai harmonis.</p> <p>5. Saya membuat konsep digitalisasi Surat Ukur ini dengan tidak menyalahi aturan kantor maupun Pancasila dan UUD 1945 sehingga tercipta nilai loyal.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>6. Saya terus berinovasi dalam pembuatan konsep digitalisasi ini sehingga terwujud nilai adaptif.</p> <p>7. Saya berkerjasama dan berkolaborasi kepada rekan kerja yang lain untuk membuat konsep digitalisasi sehingga terwujud nilai kolaboratif.</p>		
		Meminta kritik dan saran atas konsep digitalisasi Surat Ukur yang telah dibuat		<p>1. Saya meminta kritik dan saran dengan ramah sopan santun sehingga terwujud nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>2. Saya menghargai setiap</p>		

			<p>kritik dan saran dari rekan atau atasan sehingga terwujud nilai harmonis.</p> <p>3. Saya bersikap proaktif dalam meminta kritik dan saran sehingga terwujud nilai adaptif.</p> <p>4. Saya bekerja sama dan berkoordinasi dengan rekan kerja yang lain dalam meminta kritik dan saran sehingga terwujud nilai kolaboratif.</p>		
		Meminta persetujuan konsep digitalisasi Surat Ukur kepada atasan	1. Saya meminta persetujuan konsep digitalisasi Surat Ukur kepada atasan dengan ramah dan santun		

				<p>sehingga terwujud nilai berorientasi pelayanan</p> <p>2. Saya meminta persetujuan konsep digitalisasi Surat Ukur kepada atasan dengan jujur dan berintegritas tinggi sehingga terwujud nilai akuntabel</p> <p>3. Saya menghargai setiap keputusan dan masukan dari atasan sehingga terwujud nilai harmonis</p> <p>4. Saya meminta persetujuan konsep digitalisasi Surat Ukur kepada atasan sehingga terwujud nilai</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>loyal</p> <p>5. Saya meminta persetujuan konsep digitalisasi Surat Ukur kepada atasan dengan proaktif sehingga terwujud nilai adaptif</p>		
		Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan		<p>1. Saya menemui mentor dan meminta izin untuk melaporkan hasil kegiatan dengan terlebih dahulu menyampaikan salam dengan sopan sebagai bentuk penerapan nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>2. Saya menyampaikan hasil kegiatan penyusunan rekomendasi dan rekomendasi yang telah</p>		

				<p>saya buat sebagai bentuk transparansi agar tercapai nilai akuntabel.</p> <p>3. Saya menerima saran dan masukan dari mentor/atasan terkait pelaksanaan kegiatan agar dapat melakukan perbaikan tiada henti pada pelaksanaan kegiatan yang selanjutnya sebagai bentuk penerapan nilai kompeten.</p> <p>4. Saya menjaga sikap dan sopan santun dalam menyampaikan hasil kegiatan untuk menciptakan suasana yang</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>kondusif dan tidak mengganggu orang di sekitar sebagai bentuk penerapan nilai harmonis.</p>		
2.	Melakukan persiapan digitalisasi Surat Ukur	Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan	<p>Surat Ukur sejumlah 300 bidang tanah yang berbentuk fisik telah siap untuk digitalisasi Alat dan perangkat yang akan digunakan digitalisasi sudah siap dengan baik.</p>	<p>1. Saya datang kepada mentor yang sekaligus atasan saya dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>2. Saya menyampaikan rencana kegiatan yang akan saya lakukan kepada mentor sebagai wujud transparansi dari kegiatan yang akan saya lakukan agar tujuan dapat tercapai</p>	<p>Dengan melakukan persiapan yang baik sebelum melakukan kegiatan ataupun pekerjaan dan prasarana serta sarana yang sudah siap sebelum digunakan untuk aktualisasi memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yakni “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya” dan Misi Kementerian ATR/BPN yakni “Menyelenggarakan</p>	<p>Melakukan persiapan digitalisasi Surat Ukur memberikan penguatan terhadap nilai organisasi:</p> <p>Melayani Implementasi dari sikap peduli terhadap pelayanan pertanahan demi terciptanya suatu pelayanan pertanahan yang prima</p>

				<p>sehingga nilai akuntabel terwujud.</p> <p>3. Saya menerima kritik dan saranyang diberikan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses belajar sehingga nilai kompeten terwujud.</p> <p>4. Saya menjaga sikap selama berkonsultasi dengan mentor agar tetap kondusif dan tidak mengganggu orang di sekitar sehingga nilai harmonis tetapterwujud.</p> <p>5. Saya menyampaikan ide kegiatan kepada mentor</p>	<p>Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan”</p>	<p>Profesional Implementasi dari sikap mengutamakan kerja sama, kerja cerdas dan tuntas sehingga menghasilkan kualitas kerja yang terbaik</p> <p>Terpercaya Implementasi dari sikap jujur, disiplin, dapat dipercaya dan diandalkan dalam menunaikan tugas yang diamanahkan serta bertanggung jawab</p>
--	--	--	--	--	---	---

				<p>dengan berkomitmen untuk melaksanakannya sebagai bentuk nilai loyal.</p> <p>6. Saya proaktif dalam menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan sebagai bentuk nilai adaptif.</p> <p>7. Saya memberikan kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dengan menambah, mengurangi, dan/atau mengoreksi</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>kegiatan yang akan saya lakukan agar terjalin sinergi yang lebih baik dan bermanfaat untuk instansi sehingga nilai kolaboratif dapat terwujud.</p>		
		Melakukan koordinasi dengan petugas arsip		<ol style="list-style-type: none"> 1. Saya melakukan koordinasi dengan petugas arsip dengan sikap yang ramah dan sopan sehingga terwujud nilai berorientasi pelayanan 2. Saya melakukan koordinasi dengan petugas arsip dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan 		

				<p>berintegritas tinggi sehingga terwujud nilai akuntabel</p> <p>3. Saya melakukan koordinasi dengan petugas arsip dengan baik dan optimal sehingga terwujud nilai kompeten</p> <p>4. Saya melakukan koordinasi dengan petugas arsip dengan menjaga sikap dan menghargainya sehingga terwujud nilai harmonis</p> <p>5. Saya melakukan koordinasi dengan petugas arsip dengan Memegang</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>teguh ideologi Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 sehingga terwujud nilai loyal</p> <p>6. Saya bersikap proaktif dalam melakukan koordinasi dengan petugas arsip sehingga terwujud nilai adaptif</p> <p>7. Saya melakukan koodinasi dengan petugas arsip dan bekerja sama dengan baik sehingga terwujud nilai kolaboratif.</p>		
		Menyiapkan Surat Ukur yang akan didigitalisasi		1. Saya menyiapkan Surat Ukur yang akan		

				<p>didigitalisasi dengan tujuan memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat sehingga terwujud nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>2. Saya menyiapkan Surat Ukur yang akan didigitalisasi dengan cermat dan disiplin sehingga terwujud akuntabel</p> <p>3. Saya melaksanakan persiapan Surat Ukur yang akan didigitalisasi dengan kualitas terbaik sehingga terwujud nilai kompeten</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>4. Saya membantu petugas arsip dalam mencari Surat Ukur sehingga terwujud nilai harmonis</p> <p>5. Saya menyiapkan Surat Ukur yang akan didigitalisasi dengan Memegang teguh ideologi Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 maka nilai loyal terwujud</p> <p>6. Saya menyiapkan Surat Ukur yang akan didigitalisasi dengan proaktif sehingga terwujud nilai adaptif</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>7. Saya menyiapkan Surat Ukur yang akan didigitalisasi dengan berkolaboratif dengan rekan kerja sehingga terwujud nilai kolaboratif.</p>		
		Mendata dan mengecek dengan baik Surat Ukur		<p>1. Saya mendata dan mengecek Surat Ukur dengan tujuan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat sehingga terwujud nilai berorientasi pelayanan</p> <p>2. Saya mendata dan mengecek Surat Ukur dengan jujur dan bertanggung jawab</p>		

				<p>sehingga terwujud nilai akuntabel</p> <p>3. Saya mendata dan mengecek Surat Ukur dengan optimal dan kualitas terbaik sehingga terwujud nilai kompeten</p> <p>4. Saya mendata dan mengecek Surat Ukur dengan tidak menyalahi aturan kantor maupun pemerintah sehingga terwujud nilai loyal</p> <p>5. Saya mendata dan mengecek Surat Ukur dengan sikap proaktif</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>sehingga terwujud nilai adaptif</p> <p>6. Saya berkolaborasi dengan rekan kerja dalam mendata dan mengecek Surat Ukur sehingga terwujud nilai kolaboratif.</p>		
		Menyiapkan alat dan perangkat yang digunakan untuk digitalisasi		<p>1. Saya menyiapkan alat dan perangkat yang digunakan untuk digitalisasi dengan ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan sehingga terwujud nilai berorientasi pelayanan</p> <p>2. Saya menyiapkan alat dan perangkat yang digunakan untuk digitalisasi dengan</p>		

				<p>tanggung jawab dan disiplin sehingga terwujud nilai akuntabel</p> <p>3. Saya menyiapkan alat dan perangkat yang digunakan untuk digitalisasi dengan baik dan optimal sebaik mungkin sehingga terwujud nilai kompeten</p> <p>4. Saya menjaga sikap dengan baik dalam menyiapkan alat dan perangkat yang digunakan untuk digitalisasi sebagai bentuk penerapan nilai harmonis</p> <p>5. Saya menyiapkan alat dan</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>perangkat yang digunakan untuk digitalisasi dengan memegang teguh ideologi Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 sehingga terwujud nilai loyal</p> <p>6. Saya menyiapkan alat dan perangkat yang digunakan untuk digitalisasi dengan sikap proaktif sehingga terwujud nilai adaptif.</p> <p>7. Saya berkoordinir dan berkolaborasi dengan rekan yang lain agar selaras dalam menyiapkan alat dan perangkat yang</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>digunakan untuk digitalisasi sebagai wujud nilai kolaboratif.</p>		
		Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Saya menemui mentor dan meminta izin untuk melaporkan hasil kegiatan dengan terlebih dahulu menyampaikan salam dengan sopan sebagai bentuk penerapan nilai berorientasi pelayanan. 2. Saya menyampaikan hasil kegiatan penyusunan rekomendasi dan rekomendasi yang telah saya buat sebagai bentuk transparansi agar tercapai nilai akuntabel. 		

				<p>3. Saya menerima saran dan masukan dari mentor/atasan terkait pelaksanaan kegiatan agar dapat melakukan perbaikan tiada henti pada pelaksanaan kegiatan yang selanjutnya sebagai bentuk penerapan nilai kompeten.</p> <p>4. Saya menjaga sikap dan sopan santun dalam menyampaikan hasil kegiatan untuk menciptakan suasana yang kondusif dan tidak mengganggu orang di sekitar sebagai bentuk penerapan nilai harmonis.</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>5. Saya melaporkan hasil kegiatan kepada atasan dengan memegang teguh ideologi Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 sehingga terwujud nilai loyal</p> <p>6. Saya melaporkan hasil kegiatan kepada atasan dengan bertindak secara proaktif sehingga terwujud nilai adaptif.</p>		
3	Melakukan proses digitalisasi Surat Ukur	Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan	<i>Softfile</i> Surat Ukur sejumlah 300 bidang tanah hasil <i>scan</i> dalam	1. Saya datang kepada mentor yang sekaligus atasan saya dengan terlebih dahulu	<i>Softfile</i> Surat Ukur hasil <i>scan</i> dalam format <i>Portable Document Format</i> (pdf) merupakan	Proses Digitalisasi Surat Ukur memberikan penguatan terhadap

			format <i>Portable Document Format</i> (pdf)	<p>mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>2. Saya menyampaikan rencana kegiatan yang akan saya lakukan kepada mentor sebagai wujud transparansi dari kegiatan yang akan saya lakukan agar tujuan dapat tercapai sehingga nilai akuntabel terwujud.</p> <p>3. Saya menerima kritik dan saran yang diberikan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses belajar</p>	<p>hasil transformasi digital dokumen arsip Surat Ukur. Dengan sudah terdigitalisasi dokumen tersebut dapat membantu dalam peningkatan kualitas data pertanahan sehingga memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yakni “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya” dan Misi Kementerian ATR/BPN yakni “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan</p>	<p>nilai organisasi :</p> <p>Melayani Implementasi dari sikap peduli terhadap pelayanan pertanahan dan memberikan layanan dengan prosedur yang jelas dan terintegrasi dalam skala kecil</p> <p>Profesional Implementasi dari sikap mengutamakan rasa semangat dan bertanggungjawab dalam menghadapi perubahan termasuk</p>
--	--	--	---	---	---	--

				<p>sehingga nilai kompeten terwujud.</p> <p>4. Saya menjaga sikap selama berkonsultasi dengan mentor agar tetap kondusif dan tidak mengganggu orang di sekitar sehingga nilai harmonis tetap terwujud.</p> <p>5. Saya menyampaikan ide kegiatan kepada mentor dengan berkomitmen untuk melaksanakannya sebagai bentuk nilai loyal.</p> <p>6. Saya proaktif dalam menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor</p>	Berkeadilan”	terhadap perubahan teknologi tranformasi digital
--	--	--	--	--	--------------	--

			serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan sebagai bentuk nilai adaptif .	
			7. Saya memberikan kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dengan menambah, mengurangi, dan/atau mengoreksi kegiatan yang akan saya lakukan agar terjalin sinergi yang lebih baik dan bermanfaat untuk instansi sehingga nilai kolaboratif dapat terwujud.	
		Melakukan pemindaian	1. Saya melakukan	

		(<i>scanning</i>) Surat Ukur		<p>pemindaian (<i>scanning</i>) Surat Ukur dengan cekatan dan solutif untuk memenuhi kebutuhan masyarakat sehingga terwujud nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>2. Saya melakukan pemindaian (<i>scanning</i>) Surat Ukur dengan penuh rasa tanggung jawab dan cermat untuk pelaksanaannya, sehingga terwujudlah nilai akuntabel</p> <p>3. Saya melakukan pemindaian (<i>scanning</i>) Surat Ukur dengan tujuan</p>	
--	--	--------------------------------	--	--	--

				<p>kegiatan tersebut terlaksana dengan kualitas terbaik sehingga terwujud nilai kompeten</p> <p>4. Saya melakukan pemindaian (<i>scanning</i>) Surat Ukur dengan menerapkan rencana digitalisasi sebagai upaya penerapan nilai loyal</p> <p>5. Saya melakukan pemindaian (<i>scanning</i>) Surat Ukur dengan proaktif dan inovatif maka terwujudlah nilai adaptif</p> <p>6. Saya melakukan pemindaian (<i>scanning</i>)</p>	
--	--	--	--	--	--

				Surat Ukur dengan berkerjasama dan koordinir dengan rekan kerja sebagai upaya penerapan nilai kolaboratif		
		Mengolah dan mengatur file hasil pemindaian (<i>scanning</i>)		<p>1. Saya mengolah dan mengatur file hasil pemindaian (<i>scanning</i>) dengan tujuan memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat, sehingga terwujud nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>2. Saya mengolah dan mengatur file hasil pemindaian (<i>scanning</i>) dengan penuh rasa tanggung jawab dan</p>		

				<p>cermat untuk pelaksanaannya, sehingga terwujudlah nilai akuntabel.</p> <p>3. Saya mengolah dan mengatur file hasil pemindaian (<i>scanning</i>) dengan optimal dan kualitas terbaik sehingga terwujud nilai kompeten.</p> <p>4. Saya mengolah dan mengatur file hasil pemindaian (<i>scanning</i>) dengan menghargai orang lain yang sedang bekerja juga tanpa mengganguya sehingga terwujud nilai harmonis.</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>5. Saya mengolah dan mengatur file hasil pemindaian (<i>scanning</i>) dengan hati-hati dalam menjaga data keamanan dan tidak membocorkannya merupakan wujud dari nilai loyal.</p> <p>6. Saya mengolah dan mengatur file hasil pemindaian (<i>scanning</i>) dengan menyesuaikan cepat terhadap alat dan perangkat yang baru akan digunakan ini adalah wujud dari nilai adaptif.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

			<p>7. Saya mengolah dan mengatur file hasil pemindaian (<i>scanning</i>) dengan berkoordinir dan bekerja sama dengan rekan lain sehingga terwujud nilai kolaboratif.</p>		
		<p>Merapikan dan mengembalikan Surat Ukur dengan baik kepada petugas arsip</p>	<p>1. Saya merapikan dan mengembalikan Surat Ukur kepada petugas arsip dengan sopan dan ramah sebagai wujud dari nilai berorientasi pelayanan</p> <p>2. Saya merapikan dan mengembalikan Surat Ukur kepada petugas arsip dengan disiplin dan penuh tanggung jawab</p>		

				<p>merupakan wujud dari nilai akuntabel</p> <p>3. Saya merapikan dan mengembalikan Surat Ukur kepada petugas arsip dengan baik dan tepat waktu adalah wujud dari nilai kompeten</p> <p>4. Saya merapikan dan mengembalikan Surat Ukur kepada petugas arsip dengan mengikuti peraturan yang ada adalah wujud dari nilai loyal</p> <p>5. Saya merapikan dan mengembalikan Surat Ukur kepada petugas arsip</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>dengan saling berkoordinir dan terbuka dalam hal kerja sama sehingga terwujud nilai kolaboratif</p>		
		Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Saya menemui mentor dan meminta izin untuk melaporkan hasil kegiatan dengan terlebih dahulu menyampaikan salam dengan sopan sebagai bentuk penerapan nilai berorientasi pelayanan. 2. Saya menyampaikan hasil kegiatan penyusunan rekomendasi dan rekomendasi yang telah saya buat sebagai bentuk transparansi agar tercapai 		

				<p>nilai akuntabel.</p> <p>3. Saya menerima saran dan masukan dari mentor/atasan terkait pelaksanaan kegiatan agar dapat melakukan perbaikan tiada henti pada pelaksanaan kegiatan yang selanjutnya sebagai bentuk penerapan nilai kompeten.</p> <p>4. Saya menjaga sikap dan sopan santun dalam menyampaikan hasil kegiatan untuk menciptakan suasana yang kondusif dan tidak mengganggu orang di</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>sekitar sebagai bentuk penerapan nilai harmonis.</p> <p>5. Saya melaporkan hasil kegiatan kepada atasan dengan memegang teguh ideologi Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 sehingga terwujud nilai loyal</p> <p>6. Saya melaporkan hasil kegiatan kepada atasan dengan bertindak secara proaktif sehingga terwujud nilai adaptif</p>		
4	Mengunggah hasil	Mengonsultasikan rencana	Dokumen Surat	1. Saya datang kepada	Dokumen Surat Ukur yang	Pelaksanaan Proses

	digitalisasi Surat Ukur ke sistem KKP (Komputerisasi Kantor Pertanahan)	kegiatan kepada atasan	Ukur sejumlah 300 bidang tanah telah terunggah dan terintegrasi pada website KKP (Komputerisasi Kantor Pertanahan)	<p>mentor yang sekaligus atasan saya dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>2. Saya menyampaikan rencana kegiatan yang akan saya lakukan kepada mentor sebagai wujud transparansi dari kegiatan yang akan saya lakukan agar tujuan dapat tercapai sehingga nilai akuntabel terwujud.</p> <p>3. Saya menerima kritik dan saran yang diberikan</p>	telah terunggah dan terintegrasi pada website KKP (Komputerisasi Kantor Pertanahan) menjadi produk terintegrasi dalam lingkup nasional sehingga memberikan kontribusi terhadap Misi Kementerian ATR/BPN yakni “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”	Unggah Surat Ukur pada sistem integrasi KKP. Hal ini memberikan penguatan nilai organisasi : Melayani Implementasi dari nilai sikap peduli dan cakap terhadap pelayanan pertanahan dan memberikan layanan dengan prosedur yang jelas dan terintegrasi dalam skala besar sehingga menciptakan pelayanan yang
--	---	------------------------	--	---	---	---

				<p>untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses belajar sehingga nilai kompeten terwujud.</p> <p>4. Saya menjaga sikap selama berkonsultasi dengan mentor agar tetap kondusif dan tidak mengganggu orang di sekitar sehingga nilai harmonis tetap terwujud.</p> <p>5. Saya menyampaikan ide kegiatan kepada mentor dengan berkomitmen untuk melaksanakannya sebagai bentuk nilai loyal.</p>		<p>berkualitas.</p> <p>Profesional</p> <p>Implementasi dari sikap semangat dan bertanggung jawab dalam menghadapi perubahan termasuk perubahan teknologi digital</p>
--	--	--	--	--	--	---

				<p>6. Saya proaktif dalam menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan sebagai bentuk nilai adaptif.</p> <p>7. Saya memberikan kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dengan menambah, mengurangi, dan/atau mengoreksi kegiatan yang akan saya lakukan agar terjalin sinergi yang lebih baik dan bermanfaat untuk instansi sehingga nilai</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>kolaboratif dapat terwujud.</p>	
		<p>Masuk (<i>login</i>) ke website KKP ATRBPN (https://dokumen.atrbpn.go.id/)</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Saya masuk (<i>login</i>) ke website KKP ATRBPN dengan cekatan maupun solutif sehingga terwujudlah nilai berorientasi pelayanan 2. Saya masuk (<i>login</i>) ke website KKP ATRBPN dengan cermat dan jujur sehingga terwujudlah nilai akuntabel 3. Saya masuk (<i>login</i>) ke website KKP ATRBPN dengan bertujuan untuk mencapai kualitas pekerjaan yang terbaik 	

				<p>sehingga terwujud nilai kompeten</p> <p>4. Saya masuk (<i>login</i>) ke website KKP ATRBPN dengan hati-hati dalam menaati aturan penggunaan akun dalam website tersebut merupakan wujud dari nilai loyal</p> <p>5. Saya masuk (<i>login</i>) ke website KKP ATRBPN dengan bertindak secara proaktif sehingga terwujud nilai adaptif</p>		
		Melakukan unggah Surat Ukur dengan teliti dan cermat sesuai prosedur		<p>1. Saya melakukan unggah Surat Ukur dengan tujuan memahami dan memenuhi</p>		

		yang ada		<p>kebutuhan masyarakat adalah wujud dari nilai berorientasi pelayanan</p> <p>2. Saya melakukan unggah Surat Ukur dengan jujur, cermat, teliti, dan bertanggung jawab sehingga terwujud nilai akuntabel</p> <p>3. Saya melakukan unggah Surat Ukur dengan tujuan supaya pekerjaan tercapai dengan kualitas terbaik sehingga terwujud nilai kompeten</p> <p>4. Saya melakukan unggah Surat Ukur dengan</p>	
--	--	----------	--	--	--

				<p>membangun lingkungan kerja yang nyaman dan kondusif sehingga terwujud nilai harmonis</p> <p>5. Saya melakukan unggah Surat Ukur dengan memegang teguh aturan dan prosedur yang ada sehingga terwujud nilai loyal</p> <p>6. Saya melakukan unggah Surat Ukur dengan bertindak secara proaktif dan menyesuaikan teknologi yang dipakai dengan cepat adalah wujud dari nilai adaptif</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>7. Saya melakukan unggah Surat Ukur dengan terbuka dalam kerja sama terhadap rekan kerja untuk memudahkan pekerjaan dan mempercepat penyelesaian pekerjaan yakni terwujudlah nilai kolaboratif</p>		
		Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan		<p>1. Saya menemui mentor dan meminta izin untuk melaporkan hasil kegiatan dengan terlebih dahulu menyampaikan salam dengan sopan sebagai bentuk penerapan nilai berorientasi pelayanan.</p>		

				<p>2. Saya menyampaikan hasil kegiatan penyusunan rekomendasi dan rekomendasi yang telah saya buat sebagai bentuk transparansi agar tercapai nilai akuntabel.</p> <p>3. Saya menerima saran dan masukan dari mentor/atasan terkait pelaksanaan kegiatan agar dapat melakukan perbaikan tiada henti pada pelaksanaan kegiatan yang selanjutnya sebagai bentuk penerapan nilai kompeten.</p> <p>4. Saya menjaga sikap dan</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>sopan santun dalam menyampaikan hasil kegiatan untuk menciptakan suasana yang kondusif dan tidak mengganggu orang di sekitar sebagai bentuk penerapan nilai harmonis.</p> <p>5. Saya melaporkan hasil kegiatan kepada atasan dengan memegang teguh ideologi Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 sehingga terwujud nilai loyal</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				6. Saya melaporkan hasil kegiatan kepada atasan dengan bertindak secara proaktif sehingga terwujud nilai adaptif		
5	Melaksanakan evaluasi dan perbaikan pelaksanaan digitalisasi Surat Ukur	Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan	Notulen evaluasi dari pelaksanaan rencana kegiatan digitalisasi Surat Ukur	<p>1. Saya datang kepada mentor yang sekaligus atasan saya dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>2. Saya menyampaikan rencana kegiatan yang akan saya lakukan kepada mentor sebagai wujud transparansi dari kegiatan yang akan saya lakukan</p>	Evaluasi dan perbaikan pelaksanaan digitalisasi surat ukur merupakan kegiatan yang dapat memberikan perubahan ke arah yang lebih baik dari sebelumnya sehingga memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya” dan Misi Kementerian ATR/BPN	Evaluasi dan perbaikan pelaksanaan digitalisasi Surat Ukur memberikan penguatan terhadap nilai organisasi: Melayani Implementasi dari sikap peduli terhadap pelayanan pertanahan demi terciptanya suatu pelayanan

				<p>agar tujuan dapat tercapai sehingga nilai akuntabel terwujud.</p> <p>3. Saya menerima kritik dan saran yang diberikan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses belajar sehingga nilai kompeten terwujud.</p> <p>4. Saya menjaga sikap selama berkonsultasi dengan mentor agar tetap kondusif dan tidak mengganggu orang di sekitar sehingga nilai harmonis tetap terwujud.</p>	<p>yaitu “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan”</p>	<p>pertanahan yang prima</p> <p>Profesional</p> <p>Implementasi dari sikap mengutamakan perbaikan atas kegiatan yang telah lalu, kerja sama, kerja cerdas dan tuntas sehingga menghasilkan kualitas kerja yang terbaik</p> <p>Terpercaya</p> <p>Implementasi dari sikap jujur, disiplin, dapat dipercaya dan diandalkan dalam</p>
--	--	--	--	--	---	---

				<p>5. Saya menyampaikan ide kegiatan kepada mentor dengan berkomitmen untuk melaksanakannya sebagai bentuk nilai loyal.</p> <p>6. Saya proaktif dalam menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan sebagai bentuk nilai adaptif.</p> <p>7. Saya memberikan kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dengan menambah, mengurangi,</p>	<p>menunaikan tugas yang diamanahkan serta bertanggung jawab</p>
--	--	--	--	---	--

				<p>dan/atau mengoreksi kegiatan yang akan saya lakukan agar terjalin sinergi yang lebih baik dan bermanfaat untuk instansi sehingga nilai kolaboratif dapat terwujud.</p>		
		<p>Melakukan evaluasi pelaksanaan digitalisasi Surat Ukur</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Saya melakukan evaluasi dengan mengutamakan fokus pada kemanfaatan digitalisasi Surat Ukur dalam memenuhi kebutuhan masyarakat sebagai bentuk penerapan nilai berorientasi pelayanan. 2. Saya dengan cermat mengevaluasi kegiatan 		

				<p>digitalisasi Surat Ukur yang telah saya lakukan sebagai bentuk penerapan nilai akuntabel.</p> <p>3. Saya menggunakan umpan balik dari atasan dan/atau rekan kerja sebagai referensi dalam mengevaluasi pelaksanaan digitalisasi Surat Ukur agar dapat sebagai bahan belajar sehingga nilai kompeten dapat terwujud.</p> <p>4. Saya menghargai pendapat dan masukan rekan kerja dalam melakukan evaluasi</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>pelaksanaan digitalisasi Surat Ukur sebagai bentuk penerapan nilai harmonis</p> <p>5. Saya melakukan evaluasi pelaksanaan digitalisasi Surat Ukur dengan terus berinovasi dan bersikap proaktif sehingga terwujud nilai adaptif</p> <p>6. Saya melakukan evaluasi pelaksanaan digitalisasi Surat Ukur dengan berkoordinir dengan rekan kerja yang lain sehingga terwujud nilai kolaboratif.</p>		
		Meminta saran dan arahan perbaikan dari mentor		1. Saya meminta arahan perbaikan dari mentor		

		<p>berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan</p>		<p>dengan menyampaikannya secara sopan sebagai bentuk pelaksanaan nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>2. Saya menyampaikan hasil evaluasi yang telah saya lakukan secara jujur kepada mentor sekaligus atasan sebagai bentuk penerapan nilai akuntabel.</p> <p>3. Saya menerima saran dan masukan dari mentor sebagai bahan belajar untuk melakukan perbaikan tiada henti sehingga nilai kompeten</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>dapat terwujud.</p> <p>4. Saya berkomitmen untuk melaksanakan arahan yang diberikan mentor dengan penuh dedikasi sebagai bentuk penerapan nilai loyal.</p> <p>5. Saya meminta saran dan arahan perbaikan dari mentor berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan dalam melakukan perbaikan terkait pelaksanaan digitalisasi Surat Ukur dengan sikap proaktif dan semangat mengembangkan kreativitas sehingga</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>terwujud nilai adaptif.</p> <p>6. Saya memberikan kesempatan berkontribusi pada mentor sekaligus atasan saya dalam melakukan perbaikan terkait pelaksanaan digitalisasi Surat Ukur sehingga terwujud nilai kolaboratif.</p>		
		Melakukan perbaikan untuk menyempurnakan digitalisasi Surat Ukur		<p>1. Saya akan melakukan perbaikan agar hasil akhir lebih bermanfaat bagi atasan dan/atau rekan kerja dalam melaksanakan pekerjaan sebagai bentuk penerapan nilai</p>		

				<p>berorientasi pelayanan.</p> <p>2. Saya melakukan perbaikan digitalisasi surat ukur sesuai arahan dari atasan dengan bertanggung jawab sebagai bentuk penerapan nilai akuntabel.</p> <p>3. Saya berkomitmen untuk melakukan perbaikan secepatnya untuk menyempurnakan digitalisasi surat ukur sebagai bentuk nilai loyal.</p> <p>4. Saya bertindak secara proaktif berkoordinasi dengan atasan dalam</p>	
--	--	--	--	---	--

		Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan		<p>proses perbaikan dan melakukan perubahan yang masih diperlukan dari masukan yang diperoleh sebagai bentuk penerapan nilai adaptif.</p> <p>5. Saya melakukan perbaikan untuk menyempurnakan digitalisasi surat ukur dengan berkolaborasi dan berkerjasama dengan rekan kerja yang lain sebagai bentuk nilai kolaboratif.</p> <p>1. Saya menemui mentor dan meminta izin untuk melaporkan hasil kegiatan dengan terlebih dahulu</p>		
--	--	---	--	--	--	--

				<p>menyampaikan salam dengan sopan sebagai bentuk penerapan nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>2. Saya menyampaikan hasil kegiatan penyusunan rekomendasi dan rekomendasi yang telah saya buat sebagai bentuk transparansi agar tercapai nilai akuntabel.</p> <p>3. Saya menerima saran dan masukan dari mentor/atasan terkait pelaksanaan kegiatan agar dapat melakukan perbaikan tiada henti pada pelaksanaan kegiatan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>yang selanjutnya sebagai bentuk penerapan nilai kompeten.</p> <p>4. Saya menjaga sikap dan sopan santun dalam menyampaikan hasil kegiatan untuk menciptakan suasana yang kondusif dan tidak mengganggu orang di sekitar sebagai bentuk penerapan nilai harmonis.</p> <p>5. Saya melaporkan hasil kegiatan kepada atasan dengan memegang teguh ideologi Pancasila dan Undang-Undang Dasar</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>Negara Republik Indonesia Tahun 1945 sehingga terwujud nilai loyal</p> <p>6. Saya melaporkan hasil kegiatan kepada atasan dengan bertindak secara proaktif sehingga terwujud nilai adaptif</p>		
--	--	--	--	---	--	--

Tabel 3.2 Perbandingan Rekapitulasi Rencana Habitulasi Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK) pada Rancangan Aktualisasi dengan Pelaksanaan Aktualisasi

No	Mata Pelatihan	Jumlah Aktualisasi Nilai pada Rancangan						Jumlah Aktualisasi Nilai pada Pelaksanaan					
		Aktualisasi					Jumlah Aktualisasi per Mata Pelatihan	Aktualisasi					Jumlah Aktualisasi per Mata Pelatihan
		Kegiatan Ke-1	Kegiatan Ke-2	Kegiatan Ke-3	Kegiatan Ke-4	Kegiatan Ke-5		Kegiatan Ke-1	Kegiatan Ke-2	Kegiatan Ke-3	Kegiatan Ke-4	Kegiatan Ke-5	
1	Berorientasi Pelayanan	6	5	5	4	5	25	6	6	5	4	5	26
2	Akuntabel	5	5	5	4	5	24	5	6	5	4	5	25
3	Kompeten	4	6	5	4	4	23	4	6	5	4	4	23
4	Harmonis	6	5	3	2	3	19	6	5	3	3	3	20
5	Loyal	4	2	4	3	3	16	4	6	5	4	4	23
6	Adaptif	5	5	3	3	4	20	5	6	4	4	5	24
7	Kolaboratif	4	5	4	1	4	18	4	5	4	2	4	19
Jumlah mata pelatihan yang diaktualisasikan per kegiatan		7	7	7	7	7	145	7	7	7	7	7	160

3. Manfaat Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi ini memiliki manfaat bagi beberapa pihak, antara lain:

a) Penulis

Dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini terdapat pengetahuan teknis dan pengalaman yang penulis dapatkan. Penulis menjadi sadar akan pentingnya penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK pada setiap pelaksanaan tugas dan fungsi di unit kerja. Selain itu dalam melaksanakan pekerjaan perlu memperhatikan visi misi serta nilai-nilai organisasi agar dapat tercapai dengan baik. Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini juga dapat meningkatkan kompetensi khususnya dalam hal pengelolaan dokumen pertanahan, menambah wawasan mengenai Surat Ukur, sistem KKP, *scanning* dokumen, dan masih banyak lagi. Selain itu juga memotivasi penulis agar bisa lebih berkontribusi positif ke depannya untuk Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dalam membantu tercapainya pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

b) Satuan Kerja

Dengan adanya pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini lebih memudahkan dalam pencarian dokumen melalui file digital yang dapat diakses dengan mudah di mana dan kapan saja, hal ini juga meningkatkan kualitas data pertanahan yaitu lebih aman tersimpan pada aplikasi KKP, hal ini juga mendukung terwujudnya layanan pertanahan berbasis elektronik pada tahun 2023 dan tahun yang akan datang. Berikut adalah *link* video testimoni aktualisasi dari mentor di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu, <https://youtu.be/qCbDwNedXRg>

c) Masyarakat

Dengan adanya pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini, penyimpanan dokumen Surat Ukur menjadi lebih efektif sehingga berdampak pada kualitas pelayanan pertanahan yang dapat dirasakan masyarakat (dalam

jangka panjang) khususnya dalam hal kecepatan waktu penyelesaian layanan pertanahan yang membutuhkan data Surat Ukur.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor Pendukung

a. Adanya dukungan dari pimpinan, mentor, dan rekan kerja

Dukungan dari pimpinan, mentor, dan rekan kerja berupa respon baik dan terbuka dalam berdiskusi adalah modal utama penulis dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini. Dukungan dari pimpinan dan mentor berupa kebebasan untuk mengeksplor gagasan untuk memberikan kontribusi dalam hal perbaikan pelayanan pertanahan. Mentor juga memberikan masukan berupa ide, kritik, dan saran kepada penulis pada saat bimbingan agar pelaksanaan aktualisasi ini dapat berjalan dengan lancar dan tujuan dari aktualisasi ini dapat terealisasi dengan baik. Sedangkan dukungan dari rekan kerja berupa keturutsertaan dalam beberapa tahapan kegiatan pelaksanaan aktualisasi ini.

b. Adanya sarana dan prasarana yang mendukung

Adanya sarana dan prasarana yang mendukung antara lain komputer, *printer*, *hard disk*, koneksi internet dan peralatan kantor lainnya. Dengan adanya sarana dan prasarana tersebut memudahkan penulis dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi sebagaimana yang telah direncanakan.

2. Faktor Penghambat

- a. Kesibukan rekan kerja dalam bekerja pada tugas pokok fungsi masing-masing sehingga mengalami beberapa kali kesulitan saat berkoordinasi. Masalah ini diselesaikan dengan cara meminta sedikit waktu rekan kerja ketika istirahat dan setelah selesai menyelesaikan pekerjaan yakni waktu pulang jam kantor.
- b. Kurangnya koordinasi dengan pihak terkait mengenai *upload* file SU, yang umumnya masih terbiasa dengan pola yang lama. Masalah ini

diselesaikan dengan cara koordinasi tindak lanjut dan melakukan musyawarah agar terbiasa dengan digitalisasi.

- c. Koneksi *wifi* yang kurang stabil di kantor sehingga menghambat proses digitalisasi terutama saat mengunggah ke website KKP. Masalah ini dapat diselesaikan dengan cara menggunakan koneksi data seluler pribadi.

D. Tindak Lanjut

Setelah melaksanakan aktualisasi, dibuat Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*, dengan uraian pada tabel berikut ini:

Tabel 3.3 Rencana Tindak Lanjut

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS BerAKHLAK yang Diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1.	<p>Melakukan peningkatan, monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan digitalisasi dan upload Surat Ukur secara berkala.</p> <p>a. Melakukan pengecekan secara berkala pada sistem KKP apakah file Surat Ukur sudah benar- benar</p>	<p>Agenda II</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Kompeten</p> <p>Harmonis</p> <p>Loyal</p> <p>Adaptif</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Agenda III</p> <p>Manajemen ASN</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tetap menjaga integritas dan bertanggung jawab terhadap pekerjaan serta menerapkan nilai dasar PNS BerAKHLAK dalam pekerjaan sehari-hari. 2. Selalu berusaha memberikan pelayanan yang terbaik bagi masyarakat (Berorientasi Pelayanan). 3. Berusaha untuk bekerja dengan jujur dan transparan untuk meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap instansi (Akuntabel). 4. Terus belajar dan meningkatkan

<p>2.</p>	<p>terungah.</p> <p>b. Melakukan evaluasi secara berkala dengan koordinasi kepada petugas terkait, mengenai upload Surat Ukur dan kendala yang dihadapi.</p> <p>Melanjutkan digitalisasi Surat Ukur di desa dan tahun yang lain.</p>	<p><i>Smart ASN</i></p>	<p>kapabilitas untuk menghasilkan pelayanan yang semakin baik dan efisien (Kompeten).</p> <p>5. Menggunakan bahasa yang baik dan sopan dalam berkomunikasi antar pegawai sehingga tercipta lingkungan kerja yang nyaman dan saling menghargai (Harmonis).</p> <p>6. Selalu berkomitmen untuk memberikan kemampuan yang terbaik bagi bangsa dan negara (Loyal).</p> <p>7. Mengikuti perkembangan teknologi dan berinovasi untuk mempermudah pelayanan (Adaptif).</p> <p>8. Mengutamakan kerja sama untuk memudahkan setiap pekerjaan yang ditugaskan (Kolaboratif).</p> <p>9. Melakukan penjadwalan secara rutin untuk pengecekan upload file GU berkas rutin pada aplikasi KKP (Manajemen ASN).</p> <p>10. Menggunakan teknologi dalam memudahkan pekerjaan (Smart ASN).</p>
-----------	--	-------------------------	---

Menyetujui,
Mentor/Atasan Langsung



Sadat, S.SiT.
NIP. 19811219 200212 1 003

Ogan Komerling Ulu, 12 Desember 2022
Yang Menyatakan,



Rasyid Purwoko, A.P.
NIP. 20010121 202204 1 001

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan rancangan dan realisasi aktualisasi yang telah diuraikan di atas, dapat disimpulkan bahwa aktualisasi dengan judul “Digitalisasi Arsip Surat Ukur untuk Pemeliharaan Data di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu”, telah terlaksana dengan menerapkan nilai-nilai dasar PNS yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, serta Kolaboratif. Adapun kegiatan yang telah terlaksana adalah sebagai berikut:

1. Melakukan perencanaan konsep digitalisasi Surat Ukur;
2. Melakukan persiapan digitalisasi Surat Ukur;
3. Melakukan proses digitalisasi Surat Ukur;
4. Mengunggah hasil digitalisasi surat ukur ke sistem KKP (Komputerisasi Kantor Pertanahan);
5. Melaksanakan evaluasi dan perbaikan pelaksanaan digitalisasi Surat Ukur;

Kegiatan aktualisasi tersebut menjadi langkah awal untuk mengoptimalkan pemeliharaan data arsip Surat Ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu, di mana sebelumnya hanya disimpan secara fisik, mulai dari aktualisasi tersebut Surat Ukur dilakukan digitalisasi dan diunggah pada sistem KKP. Dalam pelaksanaan digitalisasi ini, tercapai target dengan jumlah 300 bidang Surat Ukur Desa Terusan tahun 2018. Sehingga dengan adanya pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini lebih memudahkan dalam pencarian dokumen melalui file digital yang dapat diakses dengan mudah di mana dan kapan saja, hal ini juga meningkatkan kualitas data pertanahan yaitu lebih aman tersimpan pada aplikasi KKP, hal ini juga mendukung terwujudnya layanan pertanahan berbasis elektronik pada tahun 2023 dan tahun yang akan datang. Dan dalam kegiatan aktualisasi ini penulis menerapkan 160 nilai BerAKHLAK ASN.

Dengan adanya aktualisasi tersebut, maka isu belum optimalnya pemanfaatan arsip Surat Ukur digital untuk pemeliharaan data di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu dapat diatasi sehingga memberikan kemudahan dalam mengakses, menyimpan, dan memonitor Surat Ukur. Selain itu juga dapat meningkatkan kualitas data pertanahan untuk mendukung layanan elektronik yang berstandar dunia, serta meningkatkan kualitas layanan pertanahan pada unit kerja sehingga meningkatkan kepercayaan publik.

B. Rekomendasi

Berdasarkan realisasi aktualisasi dengan judul “Digitalisasi Arsip Surat Ukur untuk Pemeliharaan Data di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu”, penulis merekomendasikan beberapa hal guna mendukung perbaikan lebih lanjut, di antaranya:

1. Dilakukan penambahan Jam Pelajaran (JP) *Syncronus* bagi peserta agar dapat lebih termonitoring oleh Tutor maupun *Coach*. (Penyelenggara Pelatihan Dasar CPNS)
2. Penulis mengharapkan dalam mengoptimalkan pemeliharaan data ini, ke depannya agar dibentuk tim khusus yang dapat melaksanakan pengoptimalan dalam pemeliharaan data secara efektif, efisien, dan maksimal di Kantor Kabupaten Ogan Komering Ulu. Sehingga kualitas dalam pemeliharaan data pertanahan kantor ini menjadi sangat baik.
3. Seluruh pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu hendaknya menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam melaksanakan tugas pekerjaan yang diberikan. Sehingga semua pekerjaan yang dilakukan akan berjalan dengan baik dan menghasilkan output yang berkualitas.
4. Perlu adanya sistem *reward* dan *punishment* kepada pegawai atas pelaksanaan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK secara berkala.

DAFTAR PUSTAKA

- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang *Aparatur Sipil Negara*, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494.
- 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
- Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024
- Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Berorientasi Pelayanan Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Akuntabel Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Kompeten Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Harmonis Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Loyal Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Adaptif Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Kolaboratif Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Aktualisasi Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

LAMPIRAN

Surat Pernyataan

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Lengkap : Rasyid Purwoko

NIP : 20010121 202204 1 001

Pangkat/Gol : Pengatur Muda / IIA

Jabatan : Calon Petugas Ukur

Unit Kerja : Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu

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

Mengetahui,

Mentor/Atasan Langsung



Sadat, S.SiT.
NIP. 19811219 200212 1 003

Ogan Komering Ulu, 12 Desember 2022

Yang Menyatakan,



Rasyid Purwoko, A.P.
NIP. 20010121 202204 1 001

Form Pemilihan Isu Responsensi

Form Pemilihan Isu Rancangan Aktualisasi Pada Kegiatan Latsar CPNS Tahun 2022

Responden
 Nama : SAOAT, Sidi
 Jabatan : Kasubid
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu

No	Rumusan Isu	Urgency (U)	Seriousness (S)	Growth (G)	Total Nilai
1	Pemeliharaan dan Pengelolaan Alat Ukur yang Masih Belum Optimal di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu.	4	4	3	11
2	Belum Optimalnya Pemanfaatan Arsip Surat Ukur Digital untuk Pemeliharaan Data di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu	5	5	5	15
3	Belum Optimalnya Penataan Secara Menyeluruh Terhadap Pengelolaan Fisik Lembar-Lembar Peta di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu.	3	4	3	10

Catatan : Format skor adalah rentang (1 – 5) pada masing-masing kolom penilaian

Baturaja, 31 Oktober 2022

Form Pemilihan Isu Rancangan Aktualisasi Pada Kegiatan Latsar CPNS Tahun 2022

Responden
 Nama : Lintang Anisah Putri, ST
 Jabatan : Penata Kadestral Ahli Pertama
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu

No	Rumusan Isu	Urgency (U)	Seriousness (S)	Growth (G)	Total Nilai
1	Pemeliharaan dan Pengelolaan Alat Ukur yang Masih Belum Optimal di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu.	3	3	3	9
2	Belum Optimalnya Pemanfaatan Arsip Surat Ukur Digital untuk Pemeliharaan Data di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu	5	5	4	14
3	Belum Optimalnya Penataan Secara Menyeluruh Terhadap Pengelolaan Fisik Lembar-Lembar Peta di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu.	3	4	3	10

Catatan : Format skor adalah rentang (1 – 5) pada masing-masing kolom penilaian

Baturaja, 31 Oktober 2022

Form Pemilihan Isu Rancangan Aktualisasi Pada Kegiatan Latsar CPNS Tahun 2022

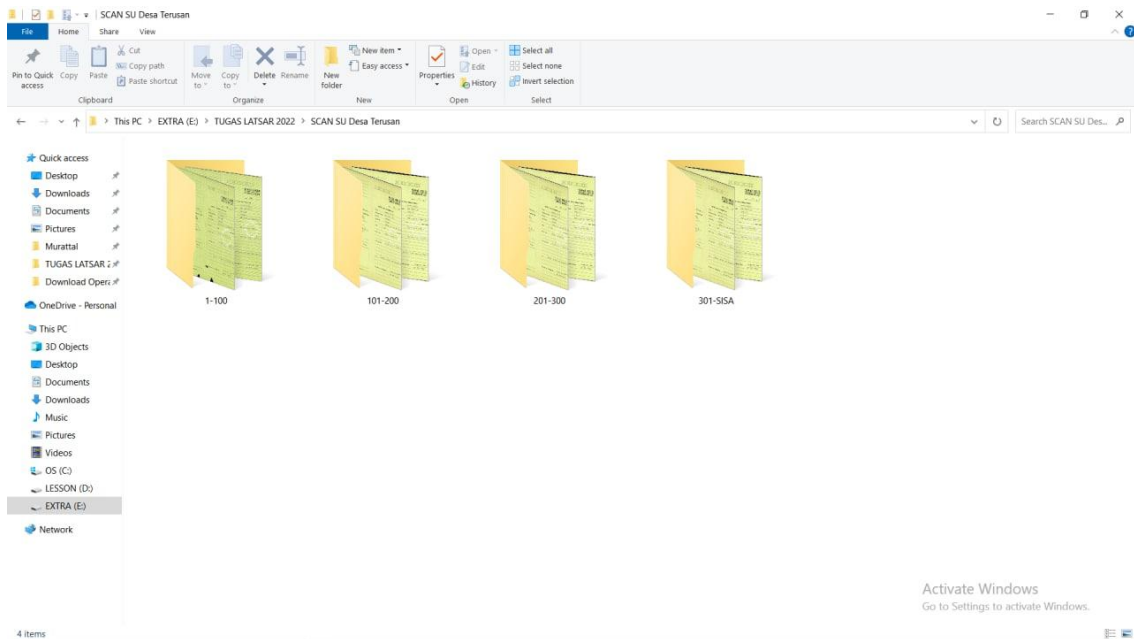
Responden
 Nama : Rahmat Mulyadi, AR
 Jabatan : Pebugas Ukur
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu

No	Rumusan Isu	Urgency (U)	Seriousness (S)	Growth (G)	Total Nilai
1	Pemeliharaan dan Pengelolaan Alat Ukur yang Masih Belum Optimal di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu.	3	4	3	10
2	Belum Optimalnya Pemanfaatan Arsip Surat Ukur Digital untuk Pemeliharaan Data di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu	4	5	4	13
3	Belum Optimalnya Penataan Secara Menyeluruh Terhadap Pengelolaan Fisik Lembar-Lembar Peta di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu.	3	4	2	9

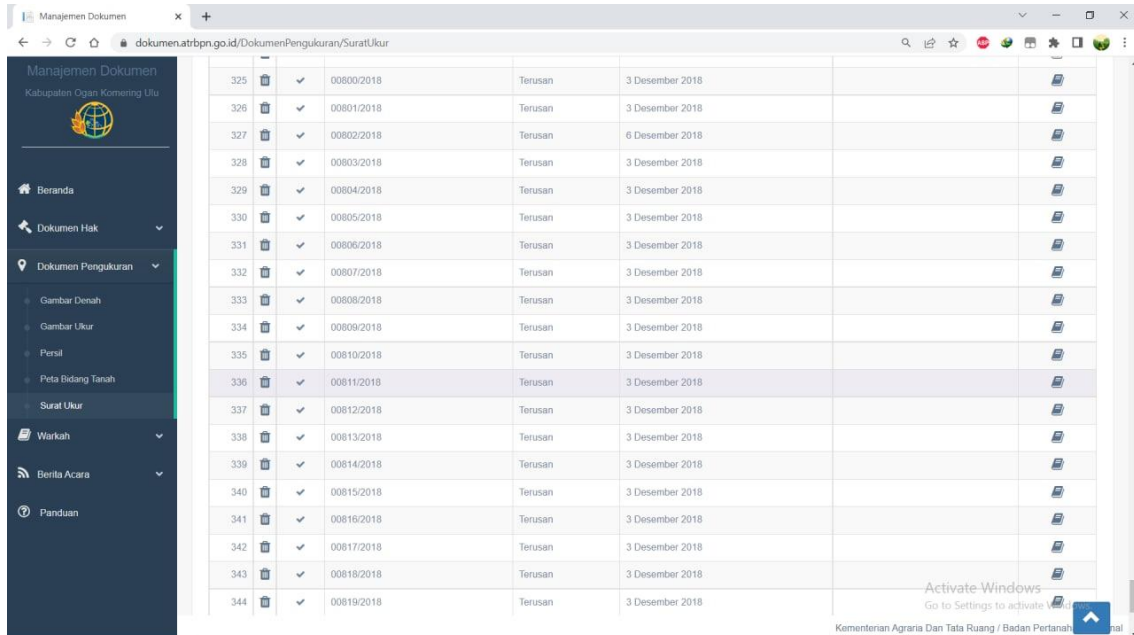
Catatan : Format skor adalah rentang (1 – 5) pada masing-masing kolom penilaian

Baturaja, 31 Oktober 2022

2. Setelah Kegiatan Aktualisasi



Surat Ukur telah dilakukan digitalisasi dan dikonversi ke bentuk file *pdf*




Surat Ukur telah diunggah pada sistem KKP

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Rasyid Purwoko, A.P.
 NIP : 200101212022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu
 Jabatan : Petugas Ukur
 Isu : Belum Optimalnya Pemanfaatan Arsip Surat Ukur Digital untuk Pemeliharaan Data di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu

: Digitalisasi Arsip Surat Ukur Untuk Pemeliharaan Data di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu


❖ Kegiatan 1 : Melakukan perencanaan digitalisasi Surat Ukur

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan. 2. Melakukan observasi dan melakukan wawancara kepada atasan dan/atau rekan kerja untuk membuat rencana digitalisasi Surat Ukur 3. Membuat rencana digitalisasi Surat Ukur yang akan dilaksanakan 4. Meminta kritik dan saran atas rencana digitalisasi Surat Ukur yang telah dibuat 5. Meminta persetujuan rencana digitalisasi Surat Ukur kepada atasan 6. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Notulen hasil konsultasi dan rencana digitalisasi Surat Ukur</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p>	<p><i>Semua kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan rancangan aktualisasi. Terus dilanjutkan sampai selesai.</i></p>	

<p>1. Saya datang kepada mentor yang sekaligus atasan saya dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>2. Saya menyampaikan rencana kegiatan yang akan saya lakukan kepada mentor sebagai wujud transparansi dari kegiatan yang akan saya lakukan agar tujuan dapat tercapai sehingga nilai akuntabel terwujud.</p> <p>3. Saya menerima kritik dan saran yang diberikan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses belajar sehingga nilai kompeten terwujud.</p> <p>4. Saya menjaga sikap selama berkonsultasi dengan mentor agar tetap kondusif dan tidak mengganggu orang di sekitar sehingga nilai harmonis tetapterwujud.</p> <p>5. Saya menyampaikan ide kegiatan kepada mentor dan rekan kerja dengan berkomitmen untuk melaksanakannya sebagai bentuk nilai loyal.</p> <p>6. Saya proaktif dalam menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor dan rekan kerja serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan sebagai bentuk nilai adaptif.</p> <p>7. Saya memberikan kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dengan menambah, mengurangi, dan/atau mengoreksi kegiatan yang akan saya lakukan agar terjalin sinergi yang lebih baik dan bermanfaat untuk instansi sehingga nilai kolaboratif dapat terwujud.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Adanya notulen hasil konsultasi dan rencana digitalisasi Surat Ukur merupakan refleksi dari upaya mengoptimalkan pelayanan pertanahan dalam rangka berkontribusi terhadap visi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong". Selain itu hal ini juga berkontribusi terhadap tujuan misi kedua, yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p>		
---	--	--

<p>Adanya notulen hasil konsultasi dan rencana digitalisasi Surat Ukur merupakan wadah yang tepat untuk melatih pemahaman ASN dalam meningkatkan kompetensi agar mampu memberikan pelayanan yang prima.</p> <p>Notulen hasil konsultasi dan rencana digitalisasi Surat Ukur merupakan wujud kesiapan untuk bertanggung jawab melaksanakan kegiatan dengan baik dengan membekali diri dengan sumber ilmu dari orang lain dan dari sumber yang lain, hal ini menguatkan jiwa profesionalitas.</p> <p>Notulen hasil konsultasi dan rencana digitalisasi Surat Ukur dibuat berdasarkan ketentuan yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga menguatkan nilai organisasi terpercaya.</p>		
---	--	--

❖ **Kegiatan 2 : Melakukan persiapan digitalisasi Surat Ukur**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan. 2. Melakukan koordinasi dengan petugas arsip 3. Menyiapkan Surat Ukur yang akan didigitalisasi 4. Mendata dan mengecek dengan baik Surat Ukur 5. Menyiapkan alat dan perangkat yang digunakan untuk digitalisasi 6. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Surat Ukur sejumlah 300 bidang tanah yang berbentuk fisik telah siap untuk digitalisasi ● Alat dan perangkat yang akan digunakan digitalisasi sudah siap dengan baik <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saya datang kepada mentor yang sekaligus atasan saya dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan. 2. Saya menyampaikan rencana kegiatan yang akan saya lakukan kepada mentor sebagai wujud transparansi dari kegiatan yang akan saya lakukan agar tujuan dapat tercapai sehingga nilai akuntabel terwujud. 3. Saya menerima kritik dan saran yang diberikan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses belajar sehingga nilai kompeten terwujud. 4. Saya menjaga sikap selama berkonsultasi dengan mentor agar tetap kondusif dan tidak mengganggu orang di sekitar sehingga nilai harmonis tetapterwujud. 	<p><i>Segera laksanakan rencana scan surat ukurnya.</i></p>	

5. Saya menyampaikan ide kegiatan kepada mentor dan rekan kerja dengan berkomitmen untuk melaksanakannya sebagai bentuk nilai **loyal**.

6. Saya proaktif dalam menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor dan rekan kerja serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan sebagai bentuk nilai **adaptif**.

7. Saya memberikan kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dengan menambah, mengurangi, dan/atau mengoreksi kegiatan yang akan saya lakukan agar terjalin sinergi yang lebih baik dan bermanfaat untuk instansi sehingga nilai **kolaboratif** dapat terwujud.

✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:

Adanya Surat Ukur sejumlah 300 bidang tanah yang berbentuk fisik telah siap untuk digitalisasi serta alat dan perangkat yang akan digunakan digitalisasi sudah siap dengan baik merupakan refleksi dari upaya mengoptimalkan pelayanan pertanahan dalam rangka berkontribusi terhadap visi **Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"**.

Selain itu hal ini juga berkontribusi terhadap tujuan misi kedua, yaitu **Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia**

✓ Penguatan Nilai Organisasi:


Adanya hasil output pada kegiatan kedua ini merupakan wadah yang tepat untuk melatih pemahaman ASN dalam meningkatkan kompetensi agar mampu memberikan **pelayanan yang prima**.

Hasil output pada kegiatan kedua ini merupakan wujud kesiapan untuk bertanggung jawab melaksanakan kegiatan dengan baik dengan membekali diri dengan sumber ilmu dari orang lain dan dari sumber yang lain, hal ini menguatkan jiwa **profesionalitas**.

Hasil output pada kegiatan kedua ini dibuat berdasarkan ketentuan yang tidak

bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga menguatkan nilai organisasi terpercaya .		
--	--	--

❖ **Kegiatan 3 : Melakukan Proses Digitalisasi Surat Ukur**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan. 2. Melakukan pemindaian (<i>scanning</i>) Surat Ukur 3. Mengolah dan mengatur file hasil pemindaian (<i>scanning</i>) 4. Merapikan dan mengembalikan Surat Ukur dengan baik kepada petugas arsip 5. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <i>Softfile</i> Surat Ukur sejumlah 300 bidang tanah hasil scan dalam format <i>Portable Document Format</i> (pdf) <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Saya melakukan pemindaian (<i>scanning</i>) Surat Ukur dengan cekatan dan solutif untuk memenuhi kebutuhan masyarakat sehingga terwujud nilai berorientasi pelayanan. ◆ Saya melakukan pemindaian (<i>scanning</i>) Surat Ukur dengan penuh rasa tanggung jawab dan cermat untuk pelaksanaannya, sehingga terwujudlah nilai akuntabel. ◆ Saya melakukan pemindaian (<i>scanning</i>) Surat Ukur dengan tujuan kegiatan tersebut terlaksana dengan kualitas terbaik sehingga terwujud nilai kompeten. ◆ Saya mengolah dan mengatur file hasil pemindaian (<i>scanning</i>) dengan menghargai orang lain yang sedang bekerja juga tanpa menggangukannya sehingga terwujud nilai harmonis. ◆ Saya mengolah dan mengatur file hasil pemindaian (<i>scanning</i>) dengan hati-hati dalam menjaga data keamanan dan tidak membocorkannya 	<p><i>Segera laksanakan rencana tahapan kegiatan selanjutnya</i></p>	

merupakan wujud dari nilai **loyal**.

◆ Saya melakukan pemindaian (*scanning*) Surat Ukur dengan proaktif dan inovatif maka terwujudlah nilai **adaptif**.

◆ Saya melakukan pemindaian (*scanning*) Surat Ukur dengan berkerjasama dan koordinir dengan rekan kerja sebagai upaya penerapan nilai **kolaboratif**.

✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:

Adanya *Softfile* Surat Ukur sejumlah 300 bidang tanah hasil scan dalam format *Portable Document Format* (pdf) merupakan refleksi dari upaya mengoptimalkan pelayanan pertanahan dalam rangka berkontribusi terhadap visi **Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"**.

Selain itu hal ini juga berkontribusi terhadap tujuan misi kedua, yaitu **Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia**


✓ Penguatan Nilai Organisasi:

Adanya hasil output pada kegiatan ketiga ini merupakan wadah yang tepat untuk melatih pemahaman ASN dalam meningkatkan kompetensi agar mampu memberikan **pelayanan yang prima**.

Hasil output pada kegiatan ketiga ini merupakan wujud kesiapan untuk bertanggung jawab melaksanakan kegiatan dengan baik dengan membekali diri dengan sumber ilmu dari orang lain dan dari sumber yang lain, hal ini menguatkan jiwa **profesionalitas**.

Hasil output pada kegiatan ketiga ini dibuat berdasarkan ketentuan yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga menguatkan nilai organisasi **terpercaya**.

**❖ Kegiatan 4 : Mengunggah Hasil Digitalisasi Surat Ukur ke Sistem KKP
(Komputerisasi Kantor Pertanahan)**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan. 2. Masuk (<i>login</i>) ke website KKP ATRBPN 3. Melakukan unggah Surat Ukur dengan teliti dan cermat sesuai prosedur yang ada 4. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Dokumen Surat Ukur sejumlah 300 bidang tanah telah terunggah dan terintegrasi pada website KKP (Komputerisasi Kantor Pertanahan) <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Saya akan melakukan unggah Surat Ukur dengan tujuan memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat adalah wujud dari nilai berorientasi pelayanan. ◆ Saya akan melakukan unggah Surat Ukur dengan jujur, cermat, teliti, dan bertanggung jawab sehingga terwujud nilai akuntabel. ◆ Saya akan melakukan unggah Surat Ukur dengan tujuan supaya pekerjaan tercapai dengan kualitas terbaik sehingga terwujud nilai kompeten. ◆ Saya melakukan unggah Surat Ukur dengan menghargai orang lain yang sedang bekerja juga tanpa mengganggunya sehingga terwujud nilai harmonis. ◆ Saya akan melakukan unggah Surat Ukur dengan memegang teguh aturan dan prosedur yang ada sehingga terwujud nilai loyal. ◆ Saya akan melakukan unggah Surat Ukur dengan bertindak secara proaktif dan menyesuaikan teknologi yang dipakai dengan cepat adalah wujud dari 	<p><i>Segera laksanakan rencana tahapan kegiatan selanjutnya</i></p>	

nilai **adaptif**.

◆ Saya melakukan unggah Surat Ukur dengan berkerjasama dan koordinir dengan rekan kerja sebagai upaya penerapan nilai **kolaboratif**.

✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:

Adanya Dokumen Surat Ukur sejumlah 300 bidang tanah telah terunggah dan terintegrasi pada website KKP (Komputerisasi Kantor Pertanahan) merupakan refleksi dari upaya mengoptimalkan pelayanan pertanahan dalam rangka berkontribusi terhadap visi **Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"**.

Selain itu hal ini juga berkontribusi terhadap tujuan misi kedua, yaitu **Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia**


✓ Penguatan Nilai Organisasi:

Adanya hasil output pada kegiatan keempat ini merupakan wadah yang tepat untuk melatih pemahaman ASN dalam meningkatkan kompetensi agar mampu memberikan **pelayanan yang prima**.

Hasil output pada kegiatan keempat ini merupakan wujud kesiapan untuk bertanggung jawab melaksanakan kegiatan dengan baik dengan membekali diri dengan sumber ilmu dari orang lain dan dari sumber yang lain, hal ini menguatkan jiwa **profesionalitas**.

Hasil output pada kegiatan keempat ini dibuat berdasarkan ketentuan yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga menguatkan nilai organisasi **terpercaya**.

❖ **Kegiatan 5 : Melaksanakan Evaluasi dan Perbaikan Pelaksanaan Digitalisasi Surat Ukur**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan. 2. Melakukan evaluasi pelaksanaan digitalisasi Surat Ukur 3. Meminta saran dan arahan perbaikan dari mentor berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan 4. Melakukan perbaikan untuk menyempurnakan digitalisasi Surat Ukur 5. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Notulen evaluasi dari pelaksanaan rencana kegiatan digitalisasi Surat Ukur <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Saya melakukan evaluasi dengan mengutamakan fokus pada kemanfaatan digitalisasi Surat Ukur dalam memenuhi kebutuhan masyarakat sebagai bentuk penerapan nilai berorientasi pelayanan. ◆ Saya dengan cermat mengevaluasi kegiatan digitalisasi Surat Ukur yang telah saya lakukan sebagai bentuk penerapan nilai akuntabel. ◆ Saya menggunakan umpan balik dari atasan dan/atau rekan kerja sebagai referensi dalam mengevaluasi pelaksanaan digitalisasi Surat Ukur agar dapat sebagai bahan belajar sehingga nilai kompeten dapat terwujud. ◆ Saya menghargai pendapat dan masukan rekan kerja dalam melakukan evaluasi pelaksanaan digitalisasi Surat Ukur sebagai bentuk penerapan nilai harmonis. ◆ Saya berkomitmen untuk melaksanakan arahan yang diberikan mentor dengan penuh dedikasi sebagai bentuk penerapan nilai loyal. ◆ Saya melakukan evaluasi pelaksanaan digitalisasi Surat Ukur dengan 	<p><i>Segera lanjutkan untuk menyelesaikan laporan aktualisasi</i></p>	

terus berinovasi dan bersikap proaktif sehingga terwujud nilai **adaptif**.

◆ Saya melakukan evaluasi pelaksanaan digitalisasi Surat Ukur dengan berkoordinir dengan rekan kerja yang lain sehingga terwujud nilai **kolaboratif**.

✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:

Adanya notulen evaluasi dari pelaksanaan rencana kegiatan digitalisasi Surat Ukur merupakan refleksi dari upaya mengoptimalkan pelayanan pertanahan dalam rangka berkontribusi terhadap visi **Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"**.

Selain itu hal ini juga berkontribusi terhadap tujuan misi kedua, yaitu **Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia**

✓ Penguatan Nilai Organisasi:

Adanya hasil output pada kegiatan kelima ini merupakan wadah yang tepat untuk melatih pemahaman ASN dalam meningkatkan kompetensi agar mampu memberikan **pelayanan yang prima**.

Hasil output pada kegiatan kelima ini merupakan wujud kesiapan untuk bertanggung jawab melaksanakan kegiatan dengan baik dengan membekali diri dengan sumber ilmu dari orang lain dan dari sumber yang lain, hal ini menguatkan jiwa **profesionalitas**.

Hasil output pada kegiatan kelima ini dibuat berdasarkan ketentuan yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga menguatkan nilai organisasi **terpercaya**.

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Rasyid Purwoko, A.P.
 NIP : 200101212022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu
 Jabatan : Petugas Ukur
 Isu : Belum Optimalnya Pemanfaatan Arsip Surat Ukur Digital untuk Pemeliharaan Data di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu
 Gagasan : Digitalisasi Arsip Surat Ukur Untuk Pemeliharaan Data di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu

❖ Kegiatan 1 : Melakukan perencanaan digitalisasi Surat Ukur

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan. 2. Melakukan observasi dan melakukan wawancara kepada atasan dan/atau rekan kerja untuk membuat rencana rencana digitalisasi Surat Ukur 3. Membuat rencana digitalisasi Surat Ukur yang akan dilaksanakan 4. Meminta kritik dan saran atas rencana digitalisasi Surat Ukur yang telah dibuat 5. Meminta persetujuan rencana digitalisasi Surat Ukur kepada atasan 6. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p>	<p><i>Lanjutkan dengan tahapan selanjutnya sesuai dengan timeline dan tahapan yang direncanakan</i></p>	<p>Ahad, 13 November 2022 dengan media pesan Whatsapp</p>

Notulen hasil konsultasi dan rencana digitalisasi Surat Ukur

✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:

8. Saya datang kepada mentor yang sekaligus atasan saya dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai **berorientasi pelayanan**.

9. Saya menyampaikan rencana kegiatan yang akan saya lakukan kepada mentor sebagai wujud transparansi dari kegiatan yang akan saya lakukan agar tujuan dapat tercapai sehingga nilai **akuntabel** terwujud.

10. Saya menerima kritik dan saran yang diberikan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses belajar sehingga nilai **kompeten** terwujud.

11. Saya menjaga sikap selama berkonsultasi dengan mentor agar tetap kondusif dan tidak mengganggu orang di sekitar sehingga nilai **harmonis** tetapterwujud.

12. Saya menyampaikan ide kegiatan kepada mentor dan rekan kerja dengan berkomitmen untuk melaksanakannya sebagai bentuk nilai **loyal**.

13. Saya proaktif dalam menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor dan rekan kerja serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan sebagai bentuk nilai **adaptif**.

14. Saya memberikan kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dengan menambah, mengurangi, dan/atau mengoreksi kegiatan yang akan saya lakukan agar terjalin sinergi yang lebih baik dan bermanfaat untuk instansi sehingga nilai **kolaboratif** dapat terwujud.

✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:

Adanya notulen hasil konsultasi dan rencana digitalisasi Surat Ukur merupakan refleksi dari upaya mengoptimalkan pelayanan pertanahan dalam rangka berkontribusi terhadap visi **Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"**.

Selain itu hal ini juga berkontribusi terhadap tujuan misi kedua, yaitu

<p>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Adanya notulen hasil konsultasi dan rencana digitalisasi Surat Ukur merupakan wadah yang tepat untuk melatih pemahaman ASN dalam meningkatkan kompetensi agar mampu memberikan pelayanan yang prima.</p> <p>Notulen hasil konsultasi dan rencana digitalisasi Surat Ukur merupakan wujud kesiapan untuk bertanggung jawab melaksanakan kegiatan dengan baik dengan membekali diri dengan sumber ilmu dari orang lain dan dari sumber yang lain, hal ini menguatkan jiwa profesionalitas.</p> <p>Notulen hasil konsultasi dan rencana digitalisasi Surat Ukur dibuat berdasarkan ketentuan yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga menguatkan nilai organisasi terpercaya.</p>		
---	--	--

❖ **Kegiatan 2 : Melakukan persiapan digitalisasi Surat Ukur**

<p style="text-align: center;">Penyelesaian Kegiatan</p>	<p style="text-align: center;">Catatan Coach</p>	<p style="text-align: center;">Waktu dan Media Coaching</p>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan. 2. Melakukan koordinasi dengan petugas arsip 3. Menyiapkan Surat Ukur yang akan didigitalisasi 4. Mendata dan mengecek dengan baik Surat Ukur 5. Menyiapkan alat dan perangkat yang digunakan untuk digitalisasi 6. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Surat Ukur sejumlah 300 bidang tanah yang berbentuk fisik telah siap untuk digitalisasi ● Alat dan perangkat yang akan digunakan digitalisasi sudah siap dengan baik <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Saya datang kepada mentor yang sekaligus atasan saya dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan. 9. Saya menyampaikan rencana kegiatan yang akan saya lakukan kepada mentor sebagai wujud transparansi dari kegiatan yang akan saya lakukan agar tujuan dapat tercapai sehingga nilai akuntabel terwujud. 10. Saya menerima kritik dan saran yang diberikan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses belajar sehingga nilai kompeten terwujud. 	<p><i>Lanjutkan dengan tahapan selanjutnya sesuai dengan timeline dan tahapan yang direncanakan</i></p>	<p>Ahad, 13 November 2022 dengan media pesan Whatsapp</p>

11. Saya menjaga sikap selama berkonsultasi dengan mentor agar tetap kondusif dan tidak mengganggu orang di sekitar sehingga nilai **harmonis** tetapterwujud.

12. Saya menyampaikan ide kegiatan kepada mentor dan rekan kerja dengan berkomitmen untuk melaksanakannya sebagai bentuk nilai **loyal**.

13. Saya proaktif dalam menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor dan rekan kerja serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan sebagai bentuk nilai **adaptif**.

14. Saya memberikan kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dengan menambah, mengurangi, dan/atau mengoreksi kegiatan yang akan saya lakukan agar terjalin sinergi yang lebih baik dan bermanfaat untuk instansi sehingga nilai **kolaboratif** dapat terwujud.

✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:

Adanya Surat Ukur sejumlah 300 bidang tanah yang berbentuk fisik telah siap untuk digitalisasi serta alat dan perangkat yang akan digunakan digitalisasi sudah siap dengan baik merupakan refleksi dari upaya mengoptimalkan pelayanan pertanahan dalam rangka berkontribusi terhadap visi **Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"**.

Selain itu hal ini juga berkontribusi terhadap tujuan misi kedua, yaitu **Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia**

✓ Penguatan Nilai Organisasi:

Adanya hasil output pada kegiatan kedua ini merupakan wadah yang tepat untuk melatih pemahaman ASN dalam meningkatkan kompetensi agar mampu memberikan **pelayanan yang prima**.

Hasil output pada kegiatan kedua ini merupakan wujud kesiapan untuk bertanggung jawab melaksanakan kegiatan dengan baik dengan membekali diri

<p>dengan sumber ilmu dari orang lain dan dari sumber yang lain, hal ini menguatkan jiwa profesionalitas.</p> <p>Hasil output pada kegiatan kedua ini dibuat berdasarkan ketentuan yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga menguatkan nilai organisasi terpercaya.</p>		
--	--	--

❖ **Kegiatan 3 : Melakukan Proses Digitalisasi Surat Ukur**

<p style="text-align: center;">Penyelesaian Kegiatan</p>	<p style="text-align: center;">Catatan Coach</p>	<p style="text-align: center;">Waktu dan Media Coaching</p>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan. 2. Melakukan pemindaian (<i>scanning</i>) Surat Ukur 3. Mengolah dan mengatur file hasil pemindaian (<i>scanning</i>) 4. Merapikan dan mengembalikan Surat Ukur dengan baik kepada petugas arsip 5. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <i>Softfile</i> Surat Ukur sejumlah 300 bidang tanah hasil scan dalam format <i>Portable Document Format</i> (pdf) <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Saya melakukan pemindaian (<i>scanning</i>) Surat Ukur dengan cekatan dan solutif untuk memenuhi kebutuhan masyarakat sehingga terwujud nilai berorientasi pelayanan. ◆ Saya melakukan pemindaian (<i>scanning</i>) Surat Ukur dengan penuh rasa tanggung jawab dan cermat untuk pelaksanaannya, sehingga terwujudlah nilai akuntabel. ◆ Saya melakukan pemindaian (<i>scanning</i>) Surat Ukur dengan tujuan kegiatan tersebut terlaksana dengan kualitas terbaik sehingga terwujud nilai kompeten. ◆ Saya mengolah dan mengatur file hasil pemindaian (<i>scanning</i>) dengan menghargai orang lain yang sedang bekerja juga tanpa menggangukannya sehingga terwujud nilai harmonis. 	<p><i>Lanjutkan untuk tahapan berikutnya dan lebih dieksplora lagi nilai-nilai BERAKHLAK nya dari yang sudah direncanakan</i></p>	<p>Sabtu, 19 November 2022 dengan media pesan Whatsapp</p>

- ◆ Saya mengolah dan mengatur file hasil pemindaian (*scanning*) dengan hati-hati dalam menjaga data keamanan dan tidak membocorkannya merupakan wujud dari nilai **loyal**.
- ◆ Saya melakukan pemindaian (*scanning*) Surat Ukur dengan proaktif dan inovatif maka terwujudlah nilai **adaptif**.
- ◆ Saya melakukan pemindaian (*scanning*) Surat Ukur dengan berkerjasama dan koordinir dengan rekan kerja sebagai upaya penerapan nilai **kolaboratif**.

✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:

Adanya *Softfile* Surat Ukur sejumlah 300 bidang tanah hasil scan dalam format *Portable Document Format* (pdf) merupakan refleksi dari upaya mengoptimalkan pelayanan pertanahan dalam rangka berkontribusi terhadap visi **Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"**.

Selain itu hal ini juga berkontribusi terhadap tujuan misi kedua, yaitu **Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia**

✓ Penguatan Nilai Organisasi:

Adanya hasil output pada kegiatan ketiga ini merupakan wadah yang tepat untuk melatih pemahaman ASN dalam meningkatkan kompetensi agar mampu memberikan **pelayanan yang prima**.

Hasil output pada kegiatan ketiga ini merupakan wujud kesiapan untuk bertanggung jawab melaksanakan kegiatan dengan baik dengan membekali diri dengan sumber ilmu dari orang lain dan dari sumber yang lain, hal ini menguatkan jiwa **profesionalitas**.

Hasil output pada kegiatan ketiga ini dibuat berdasarkan ketentuan yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga menguatkan nilai organisasi **terpercaya**.

**❖ Kegiatan 4 : Mengunggah Hasil Digitalisasi Surat Ukur ke Sistem KKP
(Komputerisasi Kantor Pertanahan)**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan. 2. Masuk (<i>login</i>) ke website KKP ATRBPN 3. Melakukan unggah Surat Ukur dengan teliti dan cermat sesuai prosedur yang ada 4. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Dokumen Surat Ukur sejumlah 300 bidang tanah telah terunggah dan terintegrasi pada website KKP (Komputerisasi Kantor Pertanahan) <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Saya akan melakukan unggah Surat Ukur dengan tujuan memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat adalah wujud dari nilai berorientasi pelayanan. ◆ Saya akan melakukan unggah Surat Ukur dengan jujur, cermat, teliti, dan bertanggung jawab sehingga terwujud nilai akuntabel. ◆ Saya akan melakukan unggah Surat Ukur dengan tujuan supaya pekerjaan tercapai dengan kualitas terbaik sehingga terwujud nilai kompeten. ◆ Saya melakukan unggah Surat Ukur dengan menghargai orang lain yang sedang bekerja juga tanpa mengganguya sehingga terwujud nilai harmonis. ◆ Saya akan melakukan unggah Surat Ukur dengan memegang teguh aturan 	<p><i>Lanjutkan untuk tahapan berikutnya dan lebih dieksplorasi lagi nilai-nilai BERAKHLAK nya dari yang sudah direncanakan</i></p>	<p>Sabtu, 27 November 2022 dengan media pesan Whatsapp</p>

dan prosedur yang ada sehingga terwujud nilai **loyal**.

◆ Saya akan melakukan unggah Surat Ukur dengan bertindak secara proaktif dan menyesuaikan teknologi yang dipakai dengan cepat adalah wujud dari nilai **adaptif**.

◆ Saya melakukan unggah Surat Ukur dengan berkerjasama dan koordinir dengan rekan kerja sebagai upaya penerapan nilai **kolaboratif**.

✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:

Adanya Dokumen Surat Ukur sejumlah 300 bidang tanah telah terunggah dan terintegrasi pada website KKP (Komputerisasi Kantor Pertanahan) merupakan refleksi dari upaya mengoptimalkan pelayanan pertanahan dalam rangka berkontribusi terhadap visi **Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"**.

Selain itu hal ini juga berkontribusi terhadap tujuan misi kedua, yaitu **Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia**

✓ Penguatan Nilai Organisasi:

Adanya hasil output pada kegiatan keempat ini merupakan wadah yang tepat untuk melatih pemahaman ASN dalam meningkatkan kompetensi agar mampu memberikan **pelayanan yang prima**.

Hasil output pada kegiatan keempat ini merupakan wujud kesiapan untuk bertanggung jawab melaksanakan kegiatan dengan baik dengan membekali diri dengan sumber ilmu dari orang lain dan dari sumber yang lain, hal ini menguatkan jiwa **profesionalitas**.

Hasil output pada kegiatan keempat ini dibuat berdasarkan ketentuan yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga menguatkan nilai organisasi **terpercaya**.

❖ **Kegiatan 5 : Melaksanakan Evaluasi dan Perbaikan Pelaksanaan Digitalisasi Surat Ukur**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan. 2. Melakukan evaluasi pelaksanaan digitalisasi Surat Ukur 3. Meminta saran dan arahan perbaikan dari mentor berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan 4. Melakukan perbaikan untuk menyempurnakan digitalisasi Surat Ukur 5. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Notulen evaluasi dari pelaksanaan rencana kegiatan digitalisasi Surat Ukur <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Saya melakukan evaluasi dengan mengutamakan fokus pada kemanfaatan digitalisasi Surat Ukur dalam memenuhi kebutuhan masyarakat sebagai bentuk penerapan nilai berorientasi pelayanan. ◆ Saya dengan cermat mengevaluasi kegiatan digitalisasi Surat Ukur yang telah saya lakukan sebagai bentuk penerapan nilai akuntabel. ◆ Saya menggunakan umpan balik dari atasan dan/atau rekan kerja sebagai referensi dalam mengevaluasi pelaksanaan digitalisasi Surat Ukur agar dapat sebagai bahan belajar sehingga nilai kompeten dapat terwujud. ◆ Saya menghargai pendapat dan masukan rekan kerja dalam melakukan evaluasi pelaksanaan digitalisasi Surat Ukur sebagai bentuk penerapan nilai harmonis. 	<p><i>Untuk mulai disusun draft laporan aktualisasi, jangan lupa untuk disampaikan eviden dan konsultasi dengan mentor terkait tindak lanjut.</i></p>	<p>Sabtu, 3 Desember 2022 dengan media pesan Whatsapp</p>

<p>◆ Saya berkomitmen untuk melaksanakan arahan yang diberikan mentor dengan penuh dedikasi sebagai bentuk penerapan nilai loyal.</p> <p>◆ Saya melakukan evaluasi pelaksanaan digitalisasi Surat Ukur dengan terus berinovasi dan bersikap proaktif sehingga terwujud nilai adaptif.</p> <p>◆ Saya melakukan evaluasi pelaksanaan digitalisasi Surat Ukur dengan berkoordinir dengan rekan kerja yang lain sehingga terwujud nilai kolaboratif.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Adanya notulen evaluasi dari pelaksanaan rencana kegiatan digitalisasi Surat Ukur merupakan refleksi dari upaya mengoptimalkan pelayanan pertanahan dalam rangka berkontribusi terhadap visi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong".</p> <p>Selain itu hal ini juga berkontribusi terhadap tujuan misi kedua, yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Adanya hasil output pada kegiatan kelima ini merupakan wadah yang tepat untuk melatih pemahaman ASN dalam meningkatkan kompetensi agar mampu memberikan pelayanan yang prima.</p> <p>Hasil output pada kegiatan kelima ini merupakan wujud kesiapan untuk bertanggung jawab melaksanakan kegiatan dengan baik dengan membekali diri dengan sumber ilmu dari orang lain dan dari sumber yang lain, hal ini menguatkan jiwa profesionalitas.</p> <p>Hasil output pada kegiatan kelima ini dibuat berdasarkan ketentuan yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga menguatkan nilai organisasi terpercaya.</p>		
--	--	--

BIODATA PENULIS



Rasyid Purwoko, A.P. lahir di Kabupaten Karanganyar pada 21 Januari 2001. Penulis merupakan anak pertama dari dua bersaudara dari pasangan Bapak Narto dan Ibu Warsini. Penulis menyelesaikan Pendidikan Dasar di SDN 01 Karang Sari pada tahun 2007-2013, Pendidikan Menengah Pertama di SMPN 1 Karanganyar tahun 2013-2016, Pendidikan Menengah Atas di SMAN 1 Karanganyar tahun 2016-2019 mengambil peminatan jurusan IPA. Selanjutnya melanjutkan pendidikan D-1 Pengukuran dan Pemetaan Kadastral di Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional pada tahun 2019-2020. Saat ini Penulis menjalani profesi sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagai Petugas Ukur dengan penempatan di Seksi Survei dan Pemetaan, Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu. Penulis dapat dihubungi melalui email rasyid.purwaka@gmail.com.

Demikian laporan dibuat untuk menyelesaikan Latihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN Tahun 2022 dan sebagai syarat diangkatnya PNS, penulis membuat Laporan Aktualisasi dengan judul “Digitalisasi Arsip Surat Ukur untuk Pemeliharaan Data di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu”. Penulis berharap kegiatan dan tulisan ini dapat bermanfaat untuk instansi dan masyarakat ataupun pihak yang berkepentingan.