



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS Ber-AKHLAK
JUDUL
“RANCANGBANGUN APLIKASI SIDARTA GUNA OPTIMALISASI
DIGITALISASI DOKUMEN PERTANAHAN PADA KANTOR
PERTANAHAN WILAYAH NUSA TENGGARA BARAT”

DISUSUN OLEH:

Ahmad Kholilurrahman, A.P.

NIP. 200012142022041001

Calon Petugas Ukur

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

“Rancangbangun Aplikasi Sidarta Guna Optimalisasi Digitalisasi Dokumen Pertanahan Pada Kantor Pertanahan Wilayah Nusa Tenggara Barat”

Yang diajukan oleh peserta pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 7 Angkatan XII:


Nama : Ahmad Kholilurrahman, A.P.
NIP : 200012142022041001
Jabatan : Calon Petugas Ukur
Satuan/Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Nusa Tenggara Barat

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Kamis tanggal 01 Desember 2022.

Menyetujui,

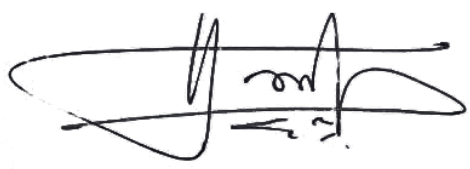
Bogor, 21 November 2022

COACH


Eva Siti Khuzzaeva, S.Si., M.Si., CSP., CPM.
NIP. 19810109 201001 2 009

Mataram, 21 November 2022

MENTOR


Rahmatul Ummah, S.P. M.Ec.Dev.
NIP. 19840822 200903 1 003

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah Swt tuhan semesta alam berkat ridho dan rahmat serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi dengan judul “**Rancangbangun Aplikasi Sidarta Guna Optimalisasi Digitalisasi Dokumen Pertanahan Pada Kantor Pertanahan Wilayah Nusa Tenggara Barat**” ini dengan baik, lancar dan tepat waktu sesuai dengan yang diharapkan.

Laporan Aktualisasi ini dapat terselesaikan dengan sebaik-baiknya tidak lebih tidak kurang sebagaimana mestinya berkat dukungan dan kerja sama dari berbagai pihak yang terlibat. Penulis ucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Kedua orang tua dan keluarga penulis atas doa dan dukungannya yang telah diberikan;
2. Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional beserta jajarannya yang telah melaksanakan pelatihan dasar CPNS;
3. Bapak Rahmatul Ummah, S.P. M.Ec.Dev. selaku mentor yang selalu menyempatkan waktu untuk diajak berdiskusi, memberikan arahan dan koreksi apabila terdapat kesalahan dalam penulisan laporan aktualisasi ini;
4. Ibu Eva Siti Khuzaeva, S.Si., M.Si., CSP., CPM. selaku *Coach* yang selalu memberikan bimbingan, arahan dan saran selama proses penyusunan Laporan Aktualisasi ini;
5. Bapak Ir. Achmad Taufiq Hidayat, M.Si selaku peguji Laporan Aktualisasi;
6. Bapak Catur Bowo Susbianto, S.SiT., M.H. selaku Kepala Bidang Survei dan Pemetaan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Nusa Tenggara Barat;
7. Bapak Pandu Kuncoro Admaja, S.Tr. selaku rekan kerja di Bidang Survei dan Pemetaan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Nusa Tenggara Barat;
8. Seluruh pegawai pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Nusa Tenggara Barat yang turut serta membantu dalam proses penyusunan Laporan Aktualisasi;
9. Semua pihak yang telah membantu penulis dalam proses penyusunan Laporan Aktualisasi ini;

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih memiliki banyak kekurangan oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun akan sangat membantu untuk perbaikan. Demikian Laporan Aktualisasi ini disusun, semoga dapat memberikan manfaat bagi penulis dan para pembaca.

Mataram, 21 November 2022

Penulis



Ahmad Kholilurrahman, A.P.

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR BAGAN	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi.....	4
C. Tugas dan Fungsi.....	6
D. Struktur Organisasi.....	8
E. Program dan Kegiatan Saat Ini.....	11
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	13
A. Identifikasi Isu.....	13
B. Pemilihan Isu	23
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	32
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	36
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	69
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	72
A. Role Model.....	72
B. Realisasi Aktualisasi.....	73
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	116
D. Tindak Lanjut.....	117
BAB IV PENUTUP	120
A. Kesimpulan	120

B. Rekomendasi	121
DAFTAR PUSTAKA	122
LAMPIRAN.....	124
BIODATA PENULIS	129

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Pegawai Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional berdasarkan jabatan struktural	9
Tabel 2 Pergerakan Tunggakan di Kantor Pertanahan Wilayah Nusa Tenggara Barat	17
Tabel 3 Indikator Uregncy	23
Tabel 4 Indikator Seriousness	24
Tabel 5 Indikator Growth.....	24
Tabel 6 Hasil penilaian melalui google form.....	25
Tabel 7 Matrik USG.....	25
Tabel 8 Peserta Diskusi.....	33
Tabel 9 Matrik McNamara.....	33
Tabel 10 Target Kegiatan.....	34
Tabel 11 Keterkaitan Gagasan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN.....	35
Tabel 12 Matrik Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	63
Tabel 13 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	69
Tabel 14 Pelaksanaan Aktualisasi.....	80
Tabel 15 Realisasi Nilai-Nilai Core Value ASN	106
Tabel 16 Rekapitulasi Realisasi Nilai BerAKHLAK.....	107
Tabel 17 Pelaksanaan Aktualisasi.....	111
Tabel 18 Kritik dan saran.....	114
Tabel 19 Rencana Tindak Lanjut	119

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Peta Pendaftaran bidang tanah terindikasi tumpang tindih di Kota Mataram ..	16
Gambar 2 Road Map Transformasi Digital.....	18
Gambar 3 Pemindaian menggunakan handphone	19
Gambar 4 Pemindaian satu persatu dengan handphone	20
Gambar 5 Dokumen Pertanahan yang tidak sesuai dengan Standarisasi Digitalisasi Warkah.....	20
Gambar 6 Surat Ukur yang sesuai dengan standarisasi digitalisasi warkah	21
Gambar 7 Tampilan awal kuesioner media google form	24
Gambar 8 dokumen kosong pada entrian aplikasi kkp	31
Gambar 9 Formulir Penentuan Gagasan Penyelesaian	32
Gambar 10 Diskusi dengan rekan kerja	32
Gambar 11 Bapak Rahmatul Ummah, S.P., M.Ec.Dev.	72

DAFTAR BAGAN

Bagan 1 Data Warkah Pertanahan	3
Bagan 2 Organisasi Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Nusa Tenggara Barat.....	10
Bagan 3 tunggakan terbanyak di Wilayah Nusa Tenggara Barat	14
Bagan 4 Persentase Data Siap Elektronik NTB Tahun 2022	19
Bagan 5 Peringkat EoDB di Asia Tenggara.....	22

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Analisis Isu Menggunakan Fishbone Diagram.....	29
Lampiran 2 Rekapitulasi Rencana Habitiasi BerAKHLAK	64
Lampiran 3 Laporan Minggu Ke-1	124
Lampiran 4 Laporan Minggu Ke-2	125
Lampiran 5 Laporan Minggu Ke-3	126
Lampiran 6 Laporan Minggu Ke-4	127
Lampiran 7 Lembar Komitmen.....	128

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

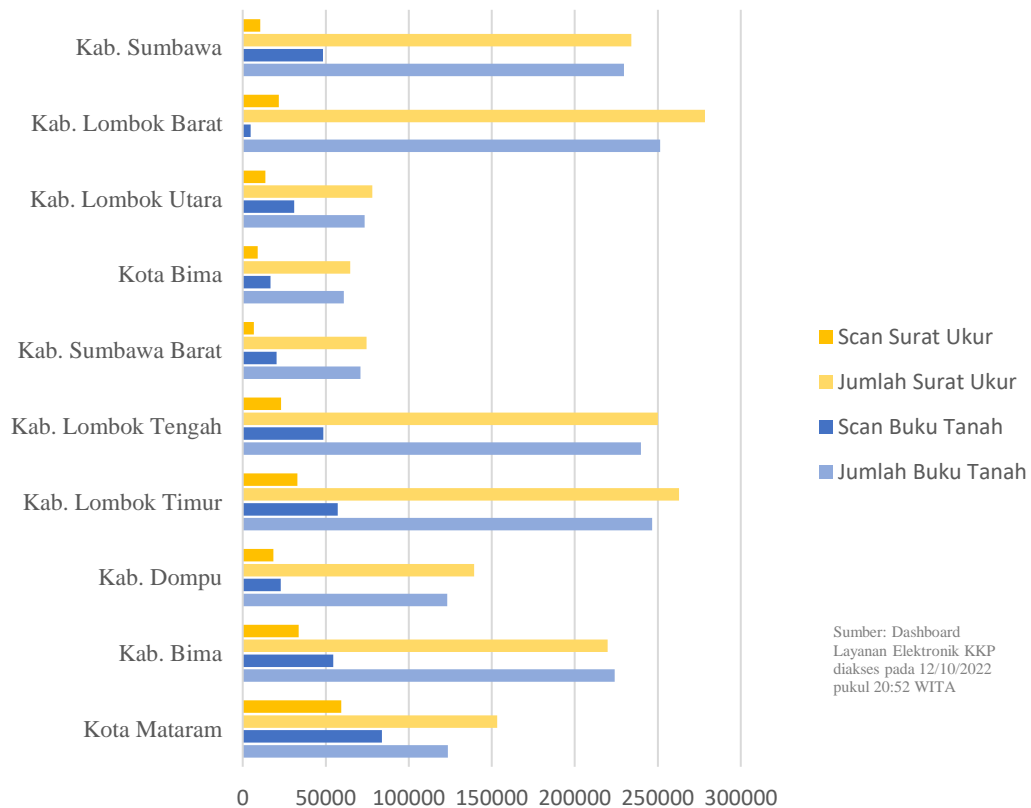
Menurut Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 13/K.1/PDP.07/2022 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil “Sejalan dengan telah ditetapkannya Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (UU ASN) dan merujuk pada ketentuan Pasal 63 ayat (3) dan ayat (4) UU ASN, Calon Pegawai Negeri Sipil wajib menjalani masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses pelatihan terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.”, untuk itu Calon Pegawai Negeri Sipil perlu melaksanakan kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Menurut 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, Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil adalah kegiatan berkesinambungan untuk mengaktualisasikan Nilai Dasar ASN (*Core Values*), kedudukan dan peran asn untuk mendukung terwujudnya *smart governance*, dan pengembangan kompetensi pembentukan karakter yang professional sesuai bidang tugasnya, dimana peran asn sebagai pelaksana kebijakan pemerintahan yang sah, sehingga diharapkan Calon Pegawai Negeri Sipil memiliki wawasan kebangsaan, nilai-nilai bela negara dan mampu menerapkan nilai-nilai dasar ASN, serta mewujudkan good governance melalui Manajemen ASN dan Smart ASN.

Menurut Salinan Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor : 14/K.1/PDP.07/2022 Tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Mata Pelatihan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil diantaranya Agenda Sikap Perilaku Bela Negara, Agenda Nilai-Nilai Dasar CPNS, Agenda Kedudukan dan Peran PNS dan Agenda Habitiasi, dari agenda-agenda tadi maka Calon Pegawai Negeri Sipil harus mengaktualisasikannya pada masing-masing instansi pemerintahan tempat calon pegawai negeri sipil bernaung dengan cara menganalisis isu yang berkaitan dengan Smart ASN dan Manajemen ASN pada satuan kerja masing-masing, yang dalam hal ini penulis ditempatkan pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Nusa Tenggara Barat.

Aktualisasi yang penulis laksanakan pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional (Kanwil BPN NTB) ini, didahului dengan *environmental scanning*, hasilnya penulis mendapati kegiatan yang banyak dilakukan kontemporer ini yaitu digitalisasi, hal ini sejalan dengan misi kementerian agraria dan tata ruang/badan pertanahan nasional yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia.”, Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2021 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024 Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menjelaskan “Berstandar Dunia dimaknai sebagai penerapan international best practice dalam upaya meningkatkan efektivitas manajemen dan mutu pelayanan tanah dan ruang secara berkesinambungan; meningkatkan kepercayaan dan kepuasan masyarakat yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas (output to impact) layanan pertanahan serta pemeringkatan Ease Of Doing Business/EoDB (kemudahan berusaha).”, oleh sebab itu untuk mencapai organisasi yang berstandar dunia perlu dilakukannya digitalisasi.

Digitalisasi yang ada pada Kementrian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada masa transisi ini penulis sebut sebagai masa klasik modern yang mana digitalisasi belum optimal baik secara kuantitas dan kualitas pada dokumen pertanahan, Hal ini dapat dilihat pada bentuk dokumen pertanahan dari program-program yang telah berjalan sebelum dilakukannya digitalisasi masih berupa kertas namun penerapan modernisasi melalui pelayanan digital sedang dilaksanakan Kementrian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, sehingga ketimpangan ini menyebabkan digitalisasi belum optimal. Dapat dilihat kuantitas warkah yang telah dialih media masih rendah yang penulis sajikan pada Bagan 1. sebagai berikut:



Bagan 1 Data Warkah Pertanahan

Pentingnya digitalisasi pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang sebagai katalis berbagai kegiatan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional salah satunya yaitu sebagai data pendukung pada layanan pertanahan aplikasi-aplikasi yang telah diluncurkan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dengan terdigitalnya kegiatan pertanahan akan menutup kemungkinan bagi para mafia tanah di kementerian agrarian dan tata ruang/badan pertanahan nasional karena dengan terdigitalisasinya kegiatan seluruh transaksi yang ada dapat tercatat pada sistem, dengan digitalisasi juga akan mendukung terwujudnya misi kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Maka berdasarkan uraian diatas Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasioal sebagai penyelenggara administrasi pertanahan hendaknya melakukan perbaikan data digital pertanahan, memaksimalkan capaian warkah digital serta maintenance layanan pertanahan digital sehingga digitalisasi pada Kantor Pertanahan menjadi optimal.

B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan 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 Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional memiliki 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.”

Untuk mewujudkan visi tersebut maka Kementerian Agraria dan Tata Ruang memfokuskan pada dua misi. Dua misi tersebut adalah:

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

Dari kedua misi tersebut Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional mempunyai 3 Tujuan. Misi pertama yang berbunyi “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.”. dilaksanakan untuk mencapai tujuan yaitu:

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

Untuk penataan ruang yang berkelanjutan melalui RDTR dan RTRW sehingga pemanfaatan wilayah dapat dimaksimalkan. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat dimana yang telah diamanatkan dalam UUPA pada pasal 6 yang berbunyi “Semua hak atas tanah mempunyai fungsi sosial.”. Bahwa sebidang tanah dilekati hak harus memiliki fungsi sosial baik secara perorangan maupun masyarakat yang lebih luas.

Misi kedua yang berbunyi “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia.”, tujuan dari misi tersebut yaitu:

3. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing

Maksud dari pelayanan publik yang berkualitas dan berdaya saing di bidang pertanahan maka Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional memiliki agenda penting yaitu Transformasi Digital sebagaimana untuk meningkatkan kualitas dan dapat bersaing di kancah internasional.

Melalui transformasi digital akan menjadikan pelayanan publik dibidang pertanahan tidak terbatas oleh ruang dan waktu sebagaimana yang diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik memiliki asas ketepatan waktu dari segi waktu, teknologi digital dapat dengan cepat memproses suatu kegiatan namun seringkali terkendala pada prosedur yang ada pada setiap instansi, kemudian melalui transformasi digital juga akan menjadikan pelayanan publik menjadi terbuka, cepat, mudah dan terjangkau.

C. Tugas dan Fungsi

Jabatan penulis saat ini adalah Petugas Ukur pada Bidang Survei dan Pemetaan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nusa Tenggara Barat. Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan bahwa Kantor Wilayah mempunyai tugas melaksanakan Sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional dalam wilayah provinsi yang bersangkutan. Dalam menjalankan tugasnya Kantor Wilayah menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

1. pengoordinasian, pembinaan, dan pelaksanaan penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan di wilayahnya;
2. pengoordinasian, pembinaan, dan pelaksanaan survei dan pemetaan pertanahan, penetapan hak dan pendaftaran tanah, redistribusi tanah, pemberdayaan anah masyarakat, penatagunaan tanah, penataan tanah sesuai rencana tata ruang, dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu, pengadaan tanah, pencadangan tanah, konsolidasi tanah, pengembangan pertanahan, pemanfaatan tanah, penilaian tanah dan ekonomi pertanahan, pengendalian dan penertiban penguasaan dan pemilikan tanah, serta penggunaan dan pemanfaatan tanah sesuai rencana tata ruang, penanganan dan pencegahan sengketa dan konflik serta penanganan perkara pertanahan;
3. pengoordinasian dan pelaksanaan reformasi birokrasi, penyelesaian tindak lanjut pengaduan dan temuan hasil pengawasan;
4. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pertanahan di Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan; dan
5. pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Wilayah dan pengoordinasian tugas dan pembinaan administrasi pada Kantor Pertanahan.

Adapula Bidang Survei dan Pemetaan mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian, pembinaan, dan pelaksanaan pengukuran dan pemetaan bidang dan ruang, pemeliharaan kerangka dasar kadastral nasional dan pengukuran batas administrasi dan kawasan, pengukuran dan pemetaan dasar, survei dan pemetaan tematik bidang dan kawasan pertanahan dan ruang serta pembinaan tenaga teknis dan surveyor berlisensi.

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Petugas Ukur mempunyai tugas sebagai berikut:

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
10. Mengirimkan hasil pengukuran dan pemetaan untuk didaftarkan.

D. Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan. Kantor Wilayah terdiri atas:

1. Bagian Tata Usaha
2. Bidang Survei dan Pemetaan
3. Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran
4. Bidang Penataan dan Pemberdayaan
5. Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan
6. Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Nusa Tenggara Barat membawahi 10 Kantor Pertanahan yang tersebar di seluruh kabupaten/kota yang ada di Provinsi Nusa Tenggara Barat, meliputi:

1. Kantor Pertanahan Kota Mataram;
2. Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat;
3. Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Tengah;
4. Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Utara;
5. Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Timur;
6. Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat;
7. Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa;
8. Kantor Pertanahan Kabupaten Dompu;
9. Kantor Pertanahan Kota Bima;
10. Kantor Pertanahan Kabupaten Bima.

Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Nusa Tenggara Barat memiliki pegawai sebanyak 74 orang berdasarkan penetapan pegawai terdiri dari 53 orang Pegawai Negeri Sipil (PNS), 12 orang Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNP) dan 9 orang Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS).

Berdasarkan Jabatan Struktural Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Nusa Tenggara Barat memiliki pegawai disajikan pada Tabel 1 sebagai berikut:

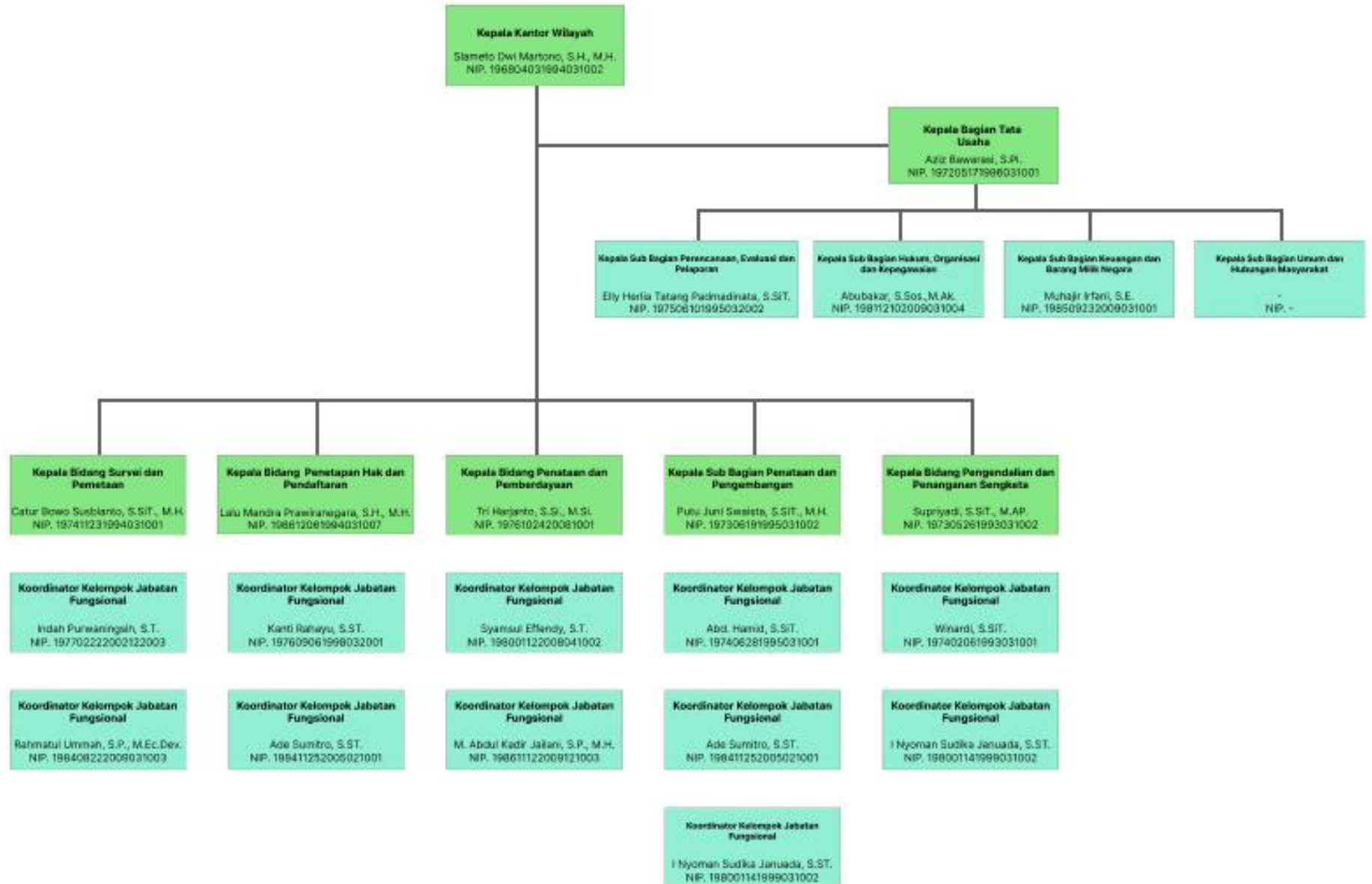
No	Nama	Total
1	Kepala Kantor	1 Orang
2	Kepala Bagian	1 Orang
3	Kepala Bidang	5 Orang

4	Kepala Sub Bagian	3 Orang
5	Koordinator Sub Bidang	9 Orang
6	Staf	54 Orang

Tabel 1 Pegawai Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional berdasarkan jabatan struktural

Secara rinci bagan organisasi Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional disajikan pada Bagan 2.

Bagan 2 Organisasi Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Nusa Tenggara Barat



E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Berikut adalah program dan kegiatan yang dijalankan pada tahun anggaran 2022 oleh Bidang Survei dan Pemetaan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Nusa Tenggara Barat sesuai dengan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK):

1. SK Surveyor Berlisensi
2. Kerangka Dasar Kadastral Nasional
3. Rekomendasi Hasil Pembinaan Teknis JF dan Surveyor Berlisensi
4. Peta Panjang Batas Kawasan Hutan
5. Peta Tematik Kawasan
6. Layanan Pengukuran Bidang Tanah Luas 10 sampai 1000 Ha (Kanwil)
7. Layanan Pengembalian Batas Bidang Tanah Luas 10 sampai 1000 Ha (Kanwil)
8. Rekomendasi Hasil Pembinaan/Monev/Supervisi
9. PBT Redistribusi Tanah Kategori 2
10. PBT BMN Luas 25.000 -100.000 M2 Kategori 2
11. PBT BMN Luas lebih dari 100.000 M2 Kategori 2

Dalam kegiatan pembinaan kantor pertanahan, bidang survei dan pemetaan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Nusa Tenggara Barat selaku pembina kantor pertanahan memastikan seluruh output/keluaran dari kegiatan yang sedang berlangsung pada tahun berjalan mempunyai kualitas dan kuantitas yang maksimal. Salah satu output dari kegiatan pendaftaran tanah yaitu surat ukur.

Surat Ukur merupakan dokumen dari kegiatan Layanan Pengukuran Bidang Tanah, adapula proses yang dilalui setelah bidang tanah terukur, tergambar pada gambar ukur dan terplotting pada koordinat sistem TM3 yang kemudian apabila valid dapat diterbitkan Surat Ukur.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2021 Tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun dan Pendaftaran Tanah pada pasal 5 butir 1 yang berbunyi “Seluruh data dan/atau dokumen dalam rangka kegiatan Pendaftaran tanah secara bertahap disimpan dan disajikan dalam bentuk dokumen elektronik dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi.”, maka seluruh dokumen Layanan Pengukuran Bidang Tanah yang merupakan bagian dari Pendaftaran Tanah harus disimpan dalam bentuk elektronik, namun pada saat ini kondisi di kantor pertanahan proses tersebut belum optimal.

Dengan Laporan Aktualisasi yang penulis ajukan akan mendukung percepatan dan optimalisasi beberapa kegiatan di Bidang Survei dan Pemetaan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional terkait Pendaftaran Tanah.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Nusa Tenggara Barat yang merupakan instansi vertikal dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di Provinsi, salah satu tugas dari instansi ini ialah pendaftaran tanah, pendaftaran tanah dilaksanakan sebagai salah satu kegiatan *land reform* atau reforma agraria guna mewujudkan keadilan bagi seluruh rakyat Indonesia yang merupakan sila kelima Pancasila.

Pendaftaran tanah adalah kegiatan bekesinambungan mulai dari pemetaan dan pemeliharaan data pertanahan, hasil dari kegiatan pendaftaran tanah ini berupa sertifikat hak yang didalamnya terdapat Salinan Buku Tanah dan Surat Ukur.

Dari kegiatan yang ada di Bidang Survei Dan Pemetaan ditemukan beberapa isu yang menjadi kendala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Nusa Tenggara Barat diantaranya sebagai berikut:

1. Banyaknya Tunggakan Berkas Pelayanan Rutin pada Kantor Pertanahan di Wilayah Nusa Tenggara Barat

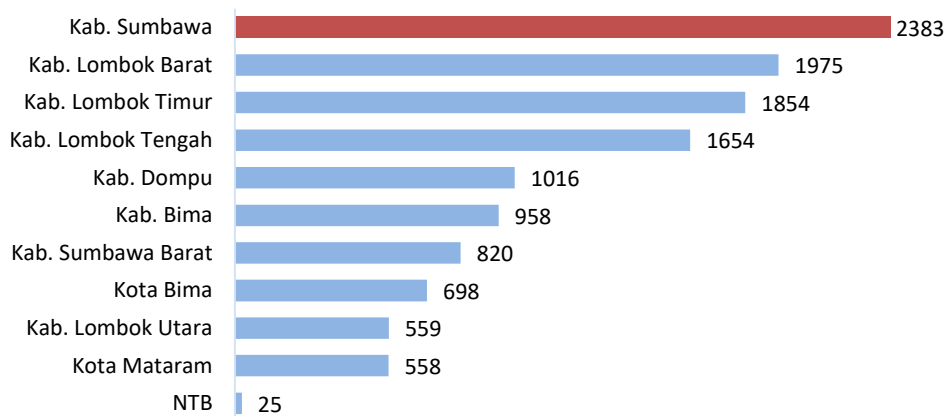
Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik Pasal 1 mendefinisikan “Pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik”.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional melaksanakan penyelenggaraan pelayanan publik di bidang pertanahan seperti Pendaftaran Tanah, Permohonan Hak Pertama Kali, Pemecahan, Penggabungan dan Pemisahan Hak Atas Tanah, Pelaksanaan pendaftaran tanah memiliki rentang waktu yang cukup lama sampai diterbitkannya sertifikat yang apabila tidak disegerakan akan menjadi tunggakan pada Kantor Pertanahan.

Menurut Kamus Bank Sentral Indonesia tunggakan atau dalam Bahasa Inggris *arrears; delinquency* yaitu utang atau kewajiban lain yang telah jatuh tempo menurut perjanjian, tetapi belum atau tidak dilakukan pembayaran sepenuhnya atas utang atau kewajiban tersebut oleh pihak yang berutang atau yang harus memenuhi kewajiban tersebut. Tunggakan yang dimaksud penulis adalah tunggakan permohonan pendaftaran tanah pada pelayanan rutin di Kantor Pertanahan Wilayah Nusa Tenggara Barat.

Kabupaten Sumbawa adalah kabupaten yang terletak di pulau Sumbawa merupakan kabupaten yang ada di Provinsi Nusa Tenggara Barat, Kabupaten Sumbawa memiliki luas wilayah sebesar 6,644 km², dengan luas wilayah terbesar di Provinsi Nusa Tenggara Barat, Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa memiliki tunggakan paling banyak dari kabupaten lainnya, dari 2382 tunggakan yang ada di Kabupaten Sumbawa **66,47%** diantaranya adalah tunggakan petugas ukur atau dalam konteks yang lebih besar yaitu tunggakan di Seksi 1 Kantor Pertanahan Sumbawa Barat. Berikut penulis sajikan bagan yang memperlihatkan banyaknya tunggakan yang ada pada Kantor Pertanahan Wilayah Nusa Tenggara Barat dapat dilihat pada Bagan 3 sebagai berikut:

Total Tunggakan Pelayanan pada Kantor Pertanahan di Wilayah Nusa Tenggara Barat



Sumber: Pangkalan Data Kementerian ATR/BPN diakses pada 29 September 2022

Bagan 3 tunggakan terbanyak di Wilayah Nusa Tenggara Barat

Tunggakan pada Kantor Pertanahan biasanya terjadi karena miss komunikasi antara petugas dengan masyarakat terutama pada bidang tanah yang memiliki sengketa penguasaan tanah, apabila terdapat sengketa pada suatu bidang tanah, pada umumnya petugas akan membantu menyelesaikan sengketa secara damai melalui musyawarah sebagaimana yang diatur oleh Peraturan Menteri Negara Agraria/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah tetapi pada kenyataan dilapangan petugas lebih memilih meninggalkan lokasi tersebut dengan mempertimbangkan keselamatan terlebih dahulu.

Sebagaimana yang terjadi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa menumpuknya tunggakan akan berdampak pada turunnya kepercayaan masyarakat pada Kantor Pertanahan, masyarakat sebagai pendukung kegiatan program yang terlaksana

pada kantor pertanahan merupakan komponen penting yang harus terintegrasi dengan kantor pertanahan, menurunnya kepercayaan masyarakat membuat setiap kegiatan pada kantor pertanahan akan melambat dikarenakan masyarakat akan enggan mengikuti suatu program hal ini merupakan siklus yang akan terus berlanjut apabila tidak segera diatasi.

Keterkaitannya agenda 3 pada isu ini menurut konteks Manajemen ASN, Banyaknya tunggakan yang ada pada kantor pertanahan melanggar Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara pada pasal 4 menyatakan bahwa ASN memiliki nilai dasar memberikan layanan kepada publik secara jujur, tanggap, cepat, tepat, akurat, berdaya guna, berhasil guna, dan santun. Dengan adanya tunggakan yang menumpuk menandakan Aparatur Sipil Negara tidak cepat dan tepat dalam memberikan layanan publik.

Dalam konteks Smart ASN, Banyaknya Tunggakan juga disebabkan oleh kurangnya *digital skill* pada petugas yang ada pada Kantor Pertanahan, digital skill yang dimaksud disini adalah penggunaan aplikasi seperti Smart PTSL, Sentuh Tanahku, GeoKKP, dan berbagai aplikasi yang telah diterbitkan Kementerian ATR/BPN sehingga pelayanan menjadi terhambat.

2. Banyaknya Anomali pada Peta Pendaftaran di Kantor Pertanahan Wilayah Nusa Tenggara Barat

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah, Peta Pendaftaran adalah peta yang menggambarkan bidang atau bidang-bidang tanah untuk keperluan pembukuan tanah. Kelayakan peta pendaftaran dapat dilihat melalui sedikit ditemukannya anomali pada bidang-bidang tanah. Definisi anomali menurut Surat Edaran Nomor 12/SE-UK.01/VI/2021 Tentang Mekanisme Penanganan Anomali Bidang Tanah Dan Mekanisme Pelaksanaan Kegiatan Peningkatan Kualitas Bidang Tanah Terdaftar Belum Terpetakan (K4) TA 2022 adalah bidang-bidang tanah yang diyakini tidak sesuai pemetaannya.

Pada peta pendaftaran pada umumnya terindikasi anomali yang berupa bidang tanah yang terpetakan tidak pada tempatnya dan bidang-bidang tanah yang terindikasi tumpang tindih. Tumpang Tindih pada bidang tanah dapat terjadi akibat tidak diikatkannya koordinat bidang tanah pada Jaring Kontrol Geodesi Nasional yang dikelola oleh BIG (Badan Informasi Geospasial), Pengikatan ke Jaring Kontrol Geodesi Nasional diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah.

Petugas Ukur yang jarang menyiapkan peta kerja pada tahap persiapan pengukuran sehingga pada proses pengukuran status bidang tanah belum *clean & clear*, hal ini dapat menyebabkan bidang tanah terindikasi K3 dan K4 disekitar bidang tanah yang diukur, menyebabkan tanah tersebut memiliki anomali yang harus segera diselesaikan agar bidang tanah menjadi K1 dan dapat diproses menjadi sertifikat. Pencarian anomali dilakukan dengan tahapan mencari data spasial berupa polygon yang dapat diakses pada <https://kcp2.atrbpn.go.id/peta/DataSpasial/PetaPendaftaran> kemudian diolah menggunakan software ArcGIS, berikut penulis sajikan gambar bidang tanah yang telah diolah pada tanggal 30 September 2022 yang dapat dilihat pada Gambar 1, sebagai berikut:



Gambar 1 Peta Pendaftaran bidang tanah terindikasi tumpang tindih di Kota Mataram

Dapat dilihat pada Gambar 1 banyak bidang tanah yang terindikasi tumpang tindih dan memerlukan perbaikan secara spasial. Perbaikan data spasial bidang tanah tumpang tindih dilakukan untuk meningkatkan kualitas data pertanahan terutama kualitas data yang dihasilkan program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap.

Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap kemudian disebut PTSL adalah program strategis kementerian untuk melaksanakan pendaftaran tanah di seluruh Indonesia, pendaftaran tanah dalam Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Pasal 3 memiliki tujuan untuk memberikan kepastian hukum dan perlindungan kepada pemegang hak atas suatu bidang tanah, satuan rumah susun dan hak-hak lain yang terdaftar agar dengan mudah dapat membuktikan dirinya sebagai pemegang hak yang bersangkutan.

Kantah	Bidang PTSL Tumpang Tindih			Pergerakan dari tanggal 30 April
	30-Apr	02-Jun	16-Jun	
Kab. Dompu	99	91	91	8
Kab. Lombok Barat	3395	2424	2424	971
Kab. Sumbawa Barat	66	65	5	61
Kota Mataram	447	405	405	42

Tabel 2 Pergerakan Tunggakan di Kantor Pertanahan Wilayah Nusa Tenggara Barat

Tabel 2 menunjukkan pergerakan penyelesaian bidang tumpang tindih yang *ter-record* dari tanggal 30 April 2022 sampai 16 Juni 2022 diambil dari Aplikasi Dashboard PTSL, Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat selanjutnya disebut Kantah Lombok Barat memiliki anomali terbanyak dan sampai saat ini Kantah Lombok Barat mempunyai anomali yang belum dapat diselesaikan, hal ini disebabkan penanganan anomali belum menjadi prioritas Kantah Lombok Barat.

Peta pendaftaran di Kementerian ATR/BPN yang masih belum layak di publikasikan akan berdampak pada kualitas produk yang dihasilkan kementerian, produk hukum tersebut tidak dapat dipertanggung jawabkan karena data tidak sesuai dengan keadaan sebenarnya, profesionalitas dan integritas Aparatur Sipil Negara lebih tepatnya pada petugas ukur dan pejabat validasi dapat diragukan dengan adanya anomali pada bidang tanah di peta pendaftaran.

Dalam Konteks Manajemen ASN hal ini melanggar kode etik yang diatur dalam Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara Pasal 5 menyebutkan salah satu kode etik ASN yaitu melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi.

Dalam konteks Smart ASN, tidak diterapkan *digital skill* pada saat pelaksanaan pengukuran bagi aparatur sipil negara, pemanfaatan aplikasi-aplikasi pengukuran yang disediakan akan mereduksi waktu dan kesalahan-kesalahan yang terjadi pada saat pemetaan.

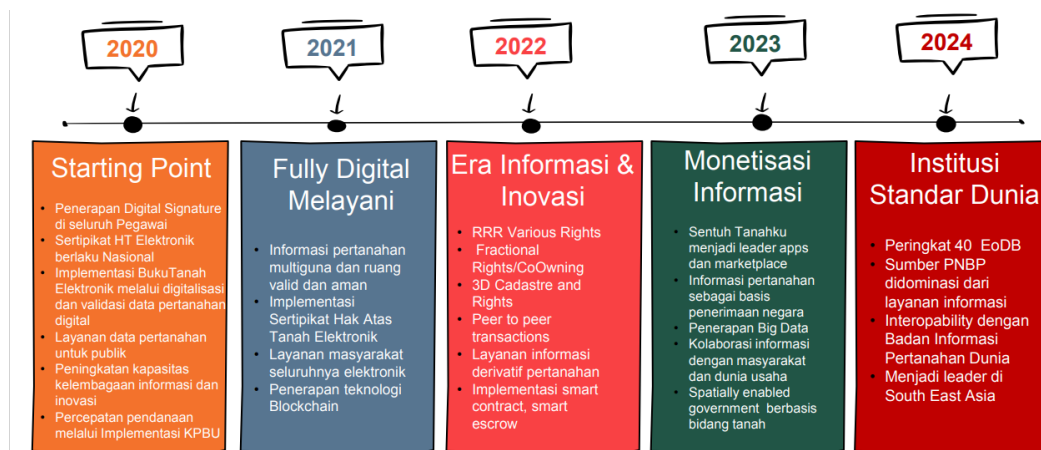
3. Belum Optimalnya Digitalisasi Dokumen Pertanahan di Kantor Pertanahan Wilayah Nusa Tenggara Barat

Menurut KBBI Digitalisasi adalah proses pemberian atau pemakaian sistem digital, dalam konteks kementerian agraria dan tata ruang digitalisasi mencakup perubahan sistem layanan berbasis elektronik dan perubahan dokumen fisik menjadi dokumen elektronik. Menurut Undang-Undang Nomor 11 tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi

Elektronik pasal 1, Dokumen Elektronik adalah setiap Informasi Elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui Komputer atau Sistem Elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, Kode Akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya. Dokumen pertanahan yang dimaksud penulis yaitu Surat Ukur, Buku Tanah dan Risalah Penelitian Yuridis.

Rencana Strategis Jangka Menengah Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang dituangkan dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2021 Tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi 2020-2024 Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dalam lampirannya memperkirakan 5 tahun mendatang seluruh layanan pertanahan akan terintegrasikan secara digital.

Dalam Sosialisasi Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Sertifikat Elektronik dijabarkan Road Map Transformasi Digital yang dapat dilihat pada Gambar 2, pada tahun 2020 adalah starting point transformasi digital dan pada tahap itu mulai dilakukannya digitalisasi dan validasi data pertanahan digital.

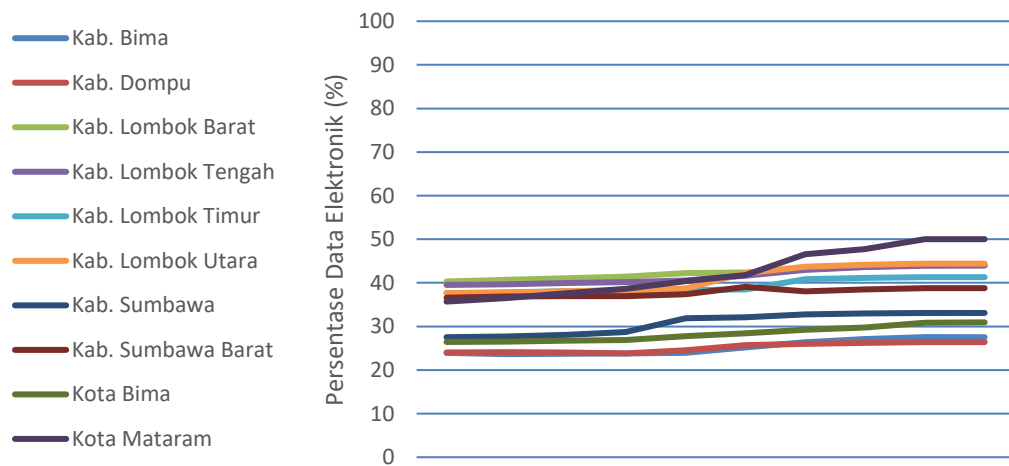


Gambar 2 Road Map Transformasi Digital

Demi terwujudnya sertifikat digital maka diperlukannya penyiapan dokumen-dokumen yang masih berbentuk fisik menjadi digital, dokumen-dokumen pertanahan yang telah digital sebagai pendukung sertifikat elektronik dan layanan digital, dokumen tersebut berupa surat ukur, buku tanah, dan risalah penelitian yuridis, dalam kesiapan digital kementerian menggunakan Data Siap Elektronik.

Data Siap Elektronik adalah variabel yang digunakan Kementerian ATR/BPN

dalam mengukur kesiapan data elektronik, beberapa faktor untuk meningkatkan persentase Data Siap Elektronik yaitu Surat Ukur dan Buku Tanah yang telah dialih media dan validasinya,serta persil yang telah valid, dalam hal ini di Provinsi Nusa Tenggara Barat masih kurang dalam penyiapan data elektronik yang dapat dilihat pada Bagan 4.



Sumber: Pangkalan Data Kementerian ATR/BPN diakses pada 29 September 2022

Bagan 4 Persentase Data Siap Elektronik NTB Tahun 2022

Rendahnya persentase Data Siap Elektronik di Provinsi NTB pada Tahun 2022 yang saat ini, masih banyak kantor pertanahan memiliki persentase kurang dari **50%**, beberapa penyebab yang penulis identifikasi yaitu pada saat ini ditemukan pada beberapa Kantor Pertanahan pelaksanaan alih media tidak sesuai dengan Surat Edaran Nomor 5/SE-100/TU.02.01/VIII/2019 Tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah yang dapat dilihat pada Gambar 3 dan Gambar 4 sebagai berikut:



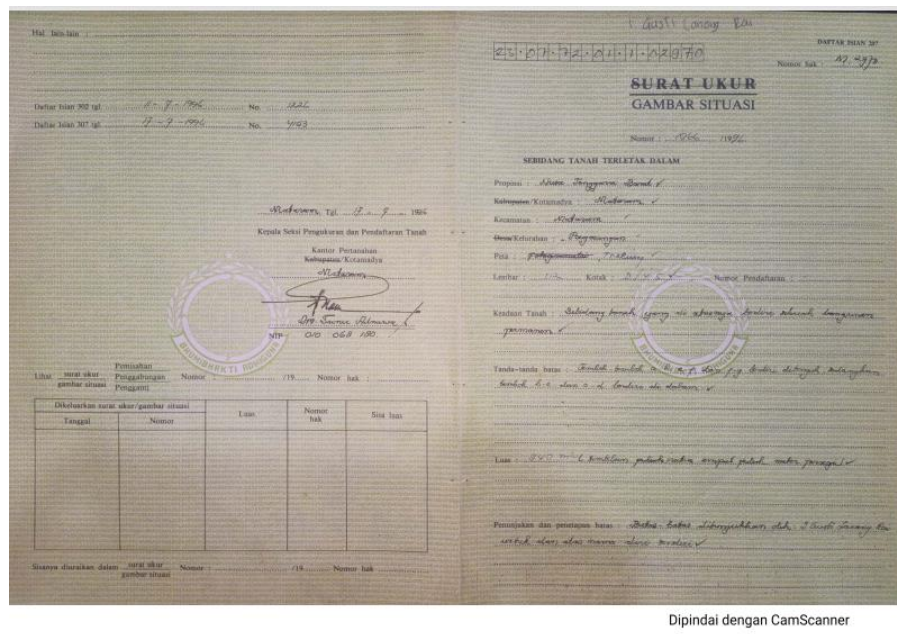
Gambar 3 Pemindaian menggunakan handphone



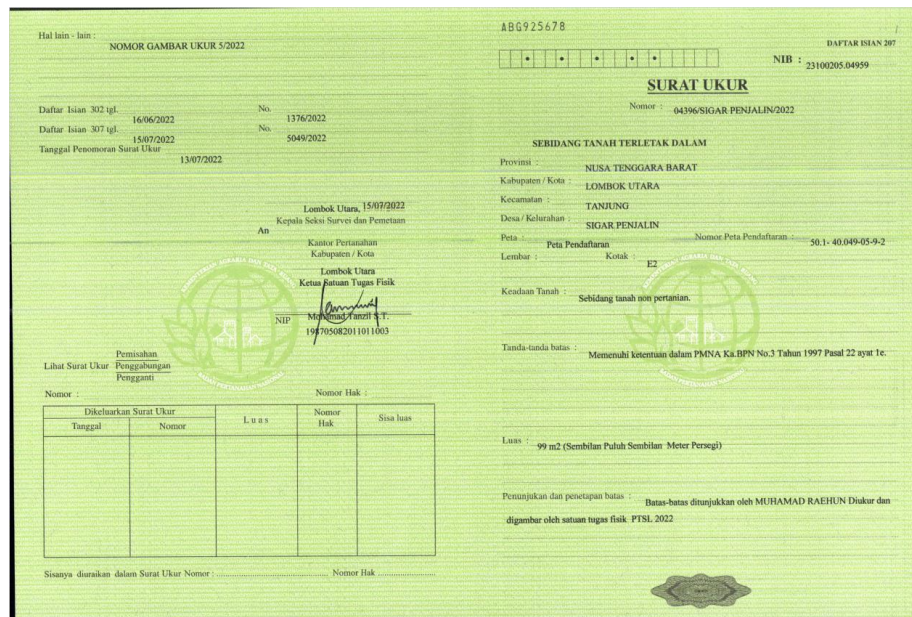
Gambar 4 Pemindaian satu persatu dengan handphone

Penggunaan kamera handphone dalam proses pemindaian akan berdampak pada kualitas dokumen pertanahan elektronik, hal ini menandakan kurang cermatnya petugas dalam memperhatikan Surat Edaran Nomor 5/SE-100/TU.02.01/VIII/2019 Tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah.

Hasil scan menggunakan kamera handphone dan scanner penulis sajikan pada Gambar 5 dan Gambar 6 yang diambil pada tanggal 3 September 2022 dan 27 September 2022.



Gambar 5 Dokumen Pertanahan yang tidak sesuai dengan Standarisasi Digitalisasi Warkah



Gambar 6 Surat Ukur yang sesuai dengan standarisasi digitalisasi warkah

Gambar 6 Merupakan contoh Surat Ukur yang dialih media dengan menggunakan Scanner Production Type Canon DR-3060C

Dokumen yang dipindai tidak sesuai skalanya, kualitas dokumen juga berkurang mengikuti kualitas kamera *handphone*. Dokumen yang diproses menggunakan aplikasi di *handphone* juga lebih lambat karena *scanner* dapat memproses dokumen secara *massive*. Menurut Pemaparan Pusdatin

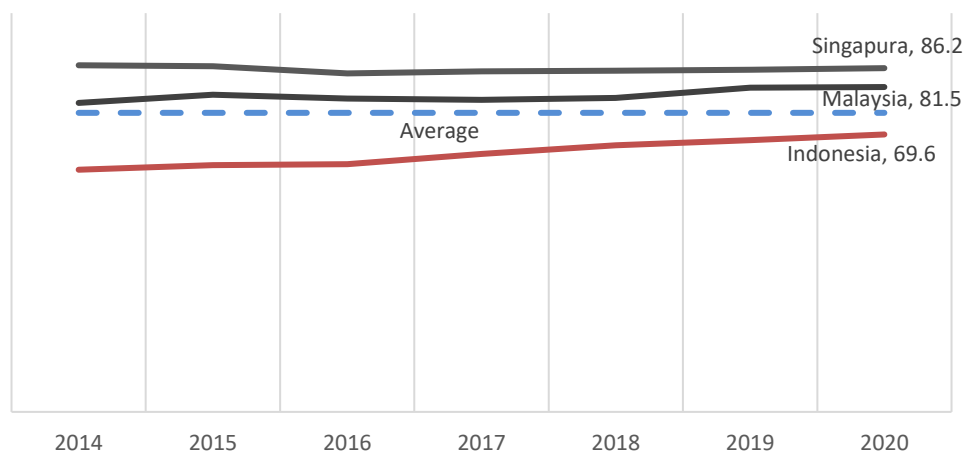
Apabila tidak segera dilaksanakan maka akan terjadi keterlambatan pada pelayanan, hal ini jelas dirasakan oleh pemohon. Belum terdigitalisasi dokumen-dokumen pertanahan juga akan berimbas pada arsip lama yang bisa saja musnah padahal arsip pertanahan berupa surat ukur dan gambar ukur merupakan arsip substantif yang mana retensi permanen perlu dilakukan untuk menjaga kualitas produk hukum sehingga dapat di pertanggungjawabkan. Belum terlaksananya digitalisasi di seluruh lini pelayanan pertanahan juga akan berdampak pada berkurangnya kinerja pelayanan publik.

Kinerja pelayanan publik dinilai melalui EoDB atau Ease of Doing Business, menurut World Bank “The Doing Business project provides objective measures of business regulations and their enforcement across 190 economies and selected cities at the subnational and regional level”, EoDB merupakan sebuah survey yang dilakukan bank dunia terhadap 190 negara untuk mengukur tingkat *efficiency* kebijakan untuk setiap negara disetiap area, area yang dimaksud yaitu *starting a business, dealing with construction permits, getting electricity, registering property, getting credit, protecting minority*

investors, paying taxes, trading across borders, enforcing contracts, dan resolving insolvency.

Kementrian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagai badan yang mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan yang diatur dalam Peraturan Presiden Nomer 48 Tahun 2020 Tentang Badan Pertanahan Nasional mempunyai dampak pada Peningkatan Skor EoDB sebagai pembuat regulasi *registering property*. Pada survei EoDB yang dilaksanakan pada tahun 2020 peringkat EoDB (*Ease of Doing Business*) Indonesia adalah 73 (69,6), Malaysia berada di peringkat 12 (81,5), dan Singapura menduduki posisi 2 (86,2) dapat dilihat pada Bagan 5, data diambil dari *WorldBank Starting Business*.

EoDB Score in South East Asia



Bagan 5 Peringkat EoDB di Asia Tenggara

Keterkaitan Agenda 3 pada Isu Belum Optimalnya Digitalisasi dalam konteks manajemen ASN yaitu kinerja pelayanan publik di Indonesia dinilai kurang memuaskan diakibatkan oleh aparatur sipil negara yang tidak mengikuti tugasnya yang disebutkan pada Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara Pasal 11 yaitu memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas.

Dalam konteks Smart ASN terjadinya isu ini disebabkan kurangnya penguasaan *digital skill* pada petugas pelaksana digitalisasi terutama pada petugas yang sudah tua, petugas yang sudah tua di Kantor Pertanahan terkadang memiliki sikap penolakan terhadap digitalisasi karena mereka menganggap mereka tidak mampu dalam mengikuti perkembangan teknologi.

B. Pemilihan Isu

Berdasarkan isu-isu yang telah penulis identifikasi dan diskusikan dengan rekan kerja dan mentor tahap selanjutnya pemilihan isu untuk menentukan satu isu yang akan ditindaklanjuti, pemilihan isu prioritas dapat dijabarkan dalam matriks USG. Maghfira (2022) mengartikan “Urgency, Seriousness, Growth (USG) adalah salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Caranya dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu dengan menentukan skala nilai 1 – 5”.

Urgency berkaitan dengan seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti. *Seriousness* berkaitan dengan seberapa serius suatu isu harus dibahas, dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan. *Growth* berkaitan dengan seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani sebagaimana mestinya. Setiap indikator meliputi *Urgency*, *Seriousness* dan *Growth* diberikan skala/nilai dengan rentang 1-5. Deskripsi setiap nilai untuk setiap indikator dijabarkan pada Tabel 3, Tabel 4 dan Tabel 5 sebagai berikut :

<i>Urgency</i>		
Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam 1 bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam 3 bulan
3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam 6 bulan
2	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam 1 Tahun
1	Sangat Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam > 1 Tahun

Tabel 3 Indikator Uregncy

<i>Seriousness</i>		
Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada level kantor, stakeholders dan masyarakat
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada level kantor
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada level seksi
2	Tidak Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada level kelompok substansi

1	Sangat Tidak Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada level individu
---	---------------------	---

Tabel 4 Indikator Seriousness

Growth		
Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Cepat Memburuk	Dampak isu akan berpengaruh pada level kantor, stakeholders dan masyarakat
4	Cepat Memburuk	Dampak isu akan berpengaruh pada level kantor
3	Cukup Cepat Memburuk	Dampak isu akan berpengaruh pada level seksi
2	Tidak Cepat Memburuk	Dampak isu akan berpengaruh pada level kelompok substansi
1	Sangat Tidak Cepat Memburuk	Dampak isu akan berpengaruh pada level individu

Tabel 5 Indikator Growth

Penentuan isu prioritas dilaksanakan dengan membagikan kuesioner dengan memanfaatkan teknologi informasi berupa *google form*, berikut link pengisian kuesioner <https://forms.gle/FZuN6jYxNcfyZWuM7>, kuesioner dibagikan kepada pegawai yang bekerja di Bidang Survei Dan Pemetaan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Nusa Tenggara Barat, peserta kuesioner adalah orang yang ahli pada bidangnya dan ditempatkan di Bidang Survey dan Pemetaan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Nusa Tenggara Barat, masing-masing isu akan diberi bobot dengan rentang nilai 1-5 per-indikator (*Urgency, Seriousness* dan *Growth*). Berdasarkan kuesioner didapatkan 4 responden contoh kuesioner ditampilkan pada Gambar 7.

Penilaian Isu Bidang Survei dan Pemetaan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Nusa Tenggara Barat

Salam sejahtera bagi kita semua, perkenalkan nama saya Ahmad Kholilurrahman, saya adalah peserta pelatihan dasar CPNS di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, sebagai bagian dalam agenda ke 4 Pelatihan Dasar CPNS yaitu Rancangan Aktualisasi, maka diperlukan tanggapan dari pihak lain untuk menentukan isu dengan ini tanpa mengurangi rasa hormat saya mengajak bapak/ibu di bidang survei dan pemetaan untuk menilai isu yang telah teridentifikasi di Bidang Survei dan Pemetaan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Nusa Tenggara Barat. Penilaian isu bertujuan untuk menentukan satu isu yang akan ditindaklanjuti. Penentuan core isu dilakukan dengan menggunakan teknik analisis USG yang merupakan singkatan dari Urgency, Seriousness dan Growth.

1. Urgency diartikan seberapa mendesak isu ini harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti berkaitan dengan ketersediaan waktu.
2. Seriousness berkaitan dengan seberapa serius suatu isu harus dibahas, dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan.
3. Growth berkaitan dengan seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani sebagaimana mestinya.

Penilaian akan dilaksanakan berdasarkan tiga indikator diatas, selanjutnya masing-masing indikator diberi rentang nilai 1 sampai dengan 5, berikut pengabaran nilai 1 sampai

Gambar 7 Tampilan awal kuesioner media google form

Nama	Jabatan	Banyaknya tunggakan berkas pelayanan rutin pada kantor pertanahan di wilayah Nusa Tenggara Barat			Banyaknya Anomali pada Peta Pendaftaran di Kantor Pertanahan di wilayah Nusa Tenggara Barat			Belum Optimalnya Digitalisasi Dokumen Pertanahan pada Kantor Pertanahan di Wilayah Nusa Tenggara Barat		
		U	S	G	U	S	G	U	S	G
Rahmatul Ummah (Mentor)	Penata Kadastral Muda	3	3	3	4	4	4	5	5	5
Indah Purwaningsih	Penata Kadastral Muda	5	5	5	5	5	5	5	5	5
Pandu Kuncoro Admaja	Penata Kadastral Pertama	3	3	3	3	4	4	5	5	5
Ahmad Kholilurrahman	Calon Petugas Ukur	3	2	5	3	4	4	5	4	5
Jumlah		14	13	16	15	17	17	20	19	20

Tabel 6 Hasil penilaian melalui google form

Berdasarkan Tabel 6 Hasil penilaian melalui google form yang telah dilakukan, maka tahap selanjutnya pentapisan isu dengan matrik USG yang dapat dilihat Tabel 7 sebagai berikut :

No	Isu	Nilai			Jumlah	Prioritas
		U	S	G		
1	Banyaknya tunggakan berkas pelayanan rutin pada kantor pertanahan di wilayah Nusa Tenggara Barat	14	13	16	43	III
2	Banyaknya Anomali pada Peta Pendaftaran di Kantor Pertanahan di wilayah Nusa Tenggara Barat	15	17	17	49	II
3	Belum optimalnya digitalisasi dokumen pertanahan pada kantor pertanahan di wilayah Nusa Tenggara Barat	20	19	20	59	I

Tabel 7 Matrik USG



LEMBAR PERSETUJUAN PEMILIHAN *CORE* ISU

Pemilihan *core* isu “**Belum Optimalnya Digitalisasi Dokumen Pertanahan pada Kantor Pertanahan di Wilayah Nusa Tenggara Barat**” yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 7 Angkatan XII:

Nama : Ahmad Kholilurrahman
NIP : 200012142022041001
Jabatan : Petugas Ukur
Satuan/Unit Kerja : Bidang Survei dan Pemetaan, Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Nusa Tenggara Barat

Disetujui dan dinyatakan layak untuk dianalisis dalam Rancangan 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.

Menyetujui

Mataram, 30 September 2022

MENTOR

Rahmatul Ummah, S.P., M.Ec.Dev.

NIP. 198408222009031003

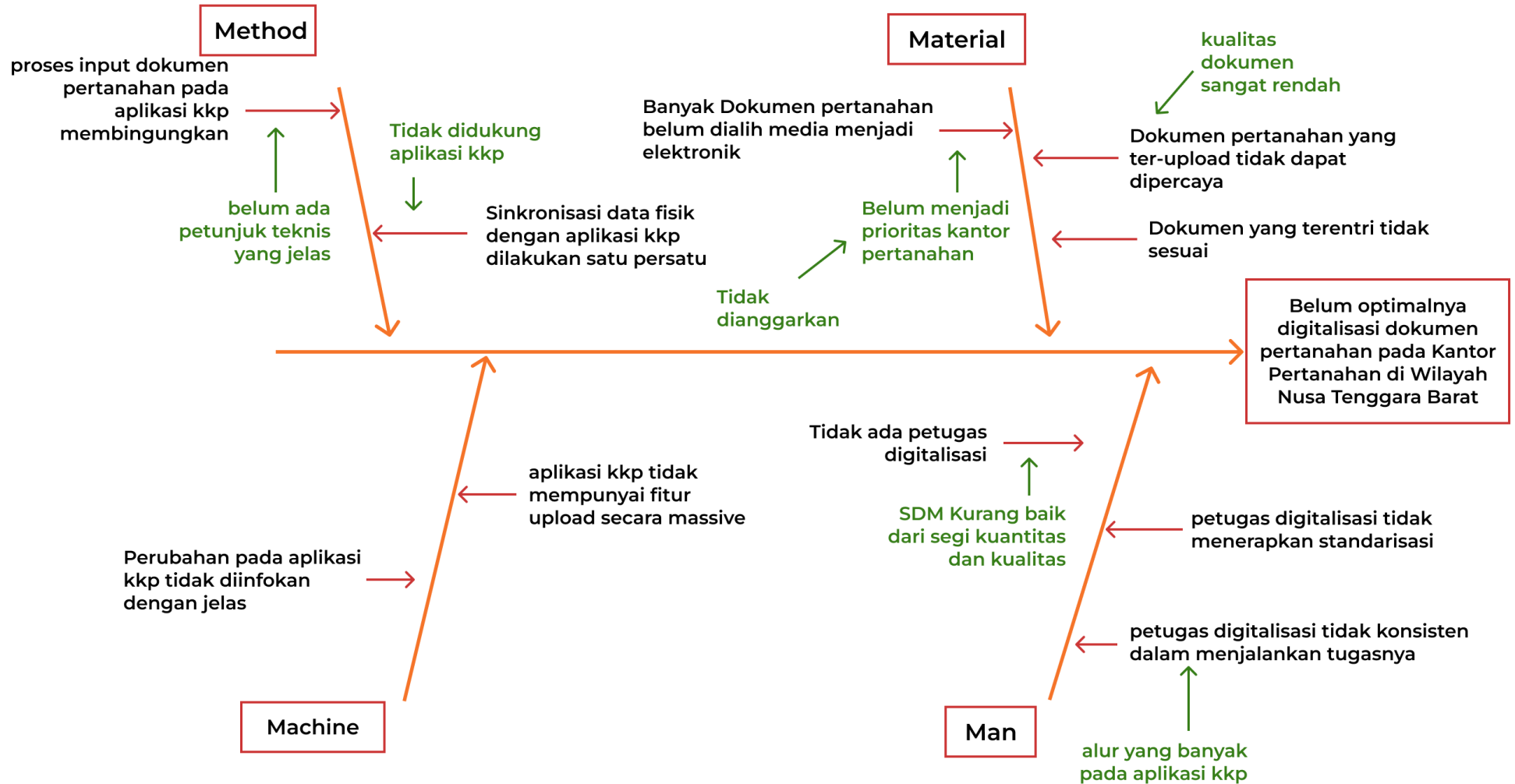
Hasil matrik USG pada Tabel 7 menunjukkan isu prioritas dari ketiga isu tersebut adalah **“Belum Optimalnya Digitalisasi Dokumen Pertanahan pada Kantor Pertanahan di Wilayah Nusa Tenggara Barat”**, isu ini dianggap penting karena merupakan isu yang mendesak, serius dan akan semakin memburuk jika tidak ditangani. Dengan diterbitkannya Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Sertifikat Digital maka perlu dilakukan digitalisasi namun pada kenyataannya ditemukan proses digitasi dokumen pendukung seperti buku tanah dan surat ukur di kantor pertanahan dinilai tidak optimal sehingga dapat menyebabkan terlambatnya proses pelayanan sertifikat digital. Dokumen-dokumen pertanahan yang belum digital juga sangat rentan dan lejang terhadap waktu apabila tidak diamankan sedini mungkin. Untuk mengetahui penyebab terjadinya isu tersebut diperlukan analisis untuk mengetahui akar permasalahan isu dengan menggunakan *Fishbone Diagram* (Ishikawa Diagram).

Menurut Mario Coccia (2014) menjelaskan *“Fishbone diagrams (also called Ishikawa diagrams or cause-and-effect diagrams) is a graphical technique to show the several causes of a specific event or phenomenon (fig. 1). In particular, a fishbone diagram (the shape is similar to a fish skeleton) is a common tool used for a cause and effect analysis to identify a complex interplay of causes for a specific problem or event. This causal diagram was created by Ishikawa (1990) in the research field of management.”*, dapat diartikan Fishbone Diagram adalah teknik untuk memperlihatkan beberapa penyebab dari suatu phenomena, Fishbone Diagram adalah alat yang digunakan untuk menganalisis sebab dan akibat, Fishbone Diagram diciptakan oleh Ishikawa. Berikut langkah-langkah untuk melakukan Fishbone Analisis:

1. Mulai dengan pernyataan masalah-masalah utama yang penting dan mendesak terlebih dahulu.
2. Menuliskan masalah tersebut pada bagian kepala ikan yang merupakan penyebab utama masalah tersebut bisa terjadi.
3. Tulis pada sisi sebelah kanan dari kertas (kepala ikan), kemudian gambarkan tulang belakang dari kiri ke kanan dan tempatkan pernyataan masalah itu dalam kotak.
4. Tuliskan faktor-faktor penyebab utama (sebab-sebab) yang mempengaruhi masalah kualitas sebagai tulang besar, juga ditempatkan dalam kotak. Faktor-faktor penyebab atau kategori-kategori utama dapat dikembangkan melalui Stratifikasi ke dalam pengelompokan dari faktor-faktor: manusia, mesin, peralatan, material, metode kerja,

Berdasarkan hasil analisis fishbone dengan menggunakan Kategori *Man*, *Material*, *Method* dan *Machine* ditemukan penyebab-penyebab belum optimalnya digitalisasi dokumen pertanahan pada kantor pertanahan di Wilayah Nusa Tenggara Barat disajikan pada Lampiran 1.

Lampiran 1 Analisis Isu Menggunakan Fishbone Diagram

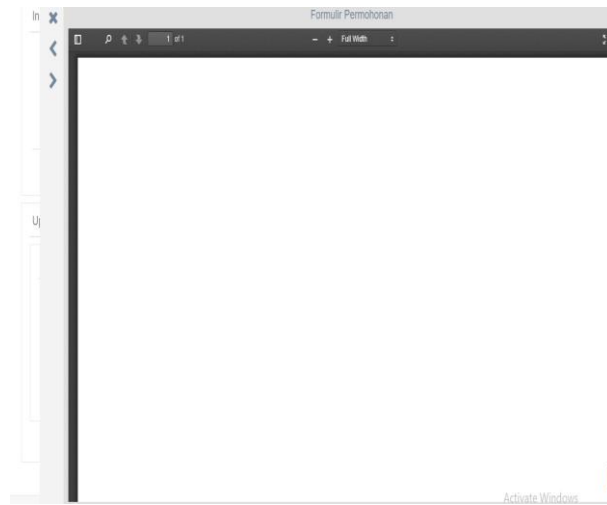


Berdasarkan Lampiran 1, penulis mengidentifikasi beberapa penyebab Belum Optimalnya digitalisasi pada kantor pertanahan wilayah nusa tenggara barat, dari segi Man (Manusia) terdapat di beberapa kantor pertanahan di wilayah nusa tenggara barat kekurangan personil sehingga tugas digitalisasi diserahkan kepada orang yang memang tidak ahli pada bidangnya karena pekerjaan seperti ini dianggap mudah dan enteng, tidak hanya kekurangan pada segi kuantitas namun kualitas sumber daya manusianya juga, apalagi petugas digitalisasi hanya mengetahui sampai alih media saja dan tidak memperhatikan standarisasi digitalisasi warkah pertanahan yang diatur dalam Surat Edaran Nomor 5/SE-100/TU.02.01/VIII/2019 Tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah yang mana kualitas dari output digitalisasi tidak dapat dipercaya by system, kemudian proses yang berulang dan itu-itu saja menyebabkan petugas digitalisasi tidak konsisten ketika menjalankan pekerjaannya.

Kemudian pada Aplikasi KKP yang sampai saat ini masih dilakukan perubahan tanpa adanya pengumuman terhadap user yang seharusnya pengembang memberikan *patch notes* tiap kali terdapat perubahan, aplikasi kkp juga dari segi pengalaman pengguna masih sangat kurang dengan terbatasnya fitur seperti bulk upload pada dokumen-dokumen pertanahan.

Dalam menjalankan proses digitalisasi ini masih membingungkan karena tidak mempunyai petunjuk teknis yang jelas, hanya ada surat edaran tentang standarisasi digitalisasi, metode dalam percepatan digitalisasi yang sampai saat ini belum sehingga tidak dapat mengimbangi volume dokumen pertanahan yang banyak dari tahun-tahun sebelumnya.

Dokumen pertanahan yang telah disimpan dalam pangkalan data Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tidak sesuai dengan dengan yang aslinya contohnya dokumen yang diupload adalah kerta kosong seperti yang terlihat pada Gambar 8 dibawah ini.



Gambar 8 dokumen kosong pada entrian aplikasi kkp

Dokumen pertanahan yang diupload juga tidak dapat dipercaya karena kualitas dari dokumen rendah dimana warna, posisi teks, dan keterbacaan dokumen tidak sesuai dengan standar yang ada, maka dari itu Digitalisasi Dokumen Pertanahan Pada Kantor Pertanahan Di Wilayah Nusa Tenggara Barat Belum Optimal sehingga perlu adanya gagasan kreatif untuk penyelesaiannya.


C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Berdasarkan Lampiran 1 penulis menemukan beberapa penyebab Belum Optimalnya Digitalisasi di Kantor Pertanahan Wilayah Nusa Tenggara Barat selanjutnya penulis menentukan gagasan penyelesaian isu. Pada tahap ini, penulis menggunakan Teknik tapisan McNamara dengan 3 Kategori yaitu Efektif, Terjangkau dan Mudah. Pengambilan keputusan terkait gagasan penyelesaian isu, penulis diskusikan dengan mentor, atasan dan rekan kerja kemudian penulis meminta mentor, atasan dan rekan kerja untuk memberikan nilai setiap indikator pada masing-masing gagasan menggunakan skala likert rentang 1 sampai 5. Berikut penulis sertakan hasil diskusi dengan rekan kerja dan konsultasi dengan mentor yang dapat dilihat pada Gambar 9 dan Gambar 10.

Penentuan Gagasan Penyelesaian Isu Menggunakan McNamara

Mohon berikan rentangan nilai dari 1 sampai 5 untuk setiap indikator:

No	Komponen Fishbone Diagram	Alternatif Gagasan	Indikator			Total	Keterangan
			Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan		
1	Method/Machine/Man	Membuat Robot Processing Automation	5	5	5	15	
2	Man, Method	Melakukan Transfer of Knowledge pada petugas pelaksana di kantor pertanahan	4	4	3	11	
3	Method	Melakukan Supervisi dan Pendampingan Secara Berkala	3	4	4	11	

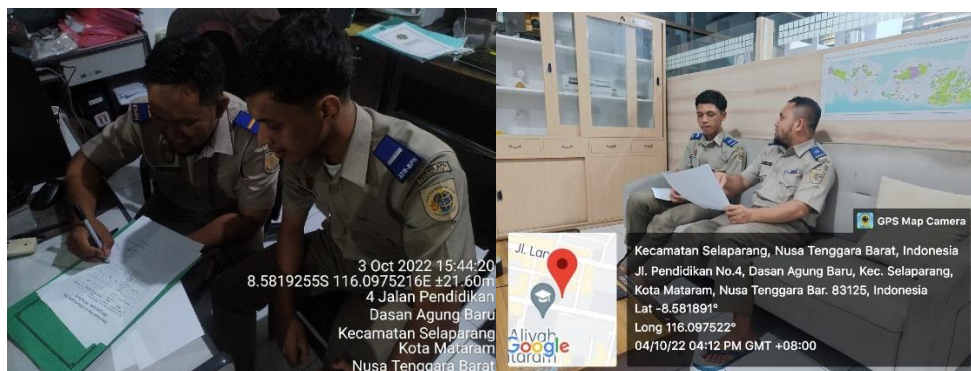

 03/10/22
 Pandu Kuncoro A
 (Rekan Kerja)

Penentuan Gagasan Penyelesaian Isu Menggunakan McNamara

Mohon berikan rentangan nilai dari 1 sampai 5 untuk setiap indikator:

No	Komponen Fishbone Diagram	Alternatif Gagasan	Indikator			Total	Keterangan
			Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan		
1	Method/Machine/Man	Membuat Robot Processing Automation	4	3	4	11	
2	Man, Method	Melakukan Transfer of Knowledge pada petugas pelaksana di kantor pertanahan	4	2	2	8	
3	Method	Melakukan Supervisi dan Pendampingan Secara Berkala	2	2	2	6	

Gambar 9 Formulir Penentuan Gagasan Penyelesaian



Gambar 10 Diskusi dengan rekan kerja

Para peserta diskusi dapat dilihat pada Tabel 8 sebagai berikut:

No	Nama	Jabatan
1	Rahmatul Ummah (Mentor)	Penata Kadastral Muda
2	Pandu Kuncoro Admaja	Penata Kadastral Pertama
3	Ahmad Kholilurrahman	Petugas Ukur

Tabel 8 Peserta Diskusi

Hasil diskusi antara penulis dengan para peserta dapat dilihat pada Tabel 9

No	Komponen Fishbone Diagram	Alternatif Gagasan	Indikator			Total	Keterangan
			Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan		
1	Method/Machine/Man	Membuat Robot Processing Automation	14	13	13	40	Gagasan Terpilih
2	Man, Method	Melakukan Transfer of Knowledge pada petugas pelaksana di kantor pertanahan	10	9	8	27	
3	Method	Melakukan Supervisi dan Pendampingan Secara Berkala	8	10	10	28	

Tabel 9 Matrik McNamara

Berdasarkan Matrik McNamara dapat diambil satu gagasan penyelesaian yaitu “Membuat Robot Processing Automation” dalam mengupload Surat Ukur dan Buku Tanah yang masih berbentuk fisik di Aplikasi KKP. Selanjutnya RPA diberi nama SIDARTA yaitu Sistem Digitalisasi Warkah Pertanahan.

Berdasarkan penyebab-penyebab isu yang telah identifikasi dengan teknik fishbone, “Membuat Robot Processing Automation” dapat menyelesaikan permasalahan di Kategori Method yang mana seluruh proses pengentrian pada Aplikasi KKP akan fully-automation yang dilakukan oleh RPA/SIDARTA hal ini akan memangkas alur dalam pengerjaan digitalisasi, pada Kategori Man, kekurangan sumber daya manusia tidaklah menjadi masalah karena dengan adanya RPA, peran petugas dapat digantikan namun apabila terdapat petugas digitalisasi maka RPA akan mendukung kegiatan digitalisasi dimana petugas hanya perlu fokus pada kegiatan scan dan pengecekan dokumen yang sudah dialih media, pada Kategori Machine, Robot Processing Automation dapat

mengerjakan proses upload buku tanah dan surat ukur yang telah dialih media dengan kuantitas sebanyak mungkin, Berdasarkan hasil konsultasi dengan mentor, target dari kegiatan yang akan dilakukan dapat dilihat pada Tabel 10, sebagai berikut:

No	Kegiatan	Output/Hasil	Target
1.	Mempelajari Aplikasi KKP	Catatan Hasil Pembelajaran Upload Dokumen pada Sistem KKP	Catatan Skema Aplikasi KKP dari login sampai buku tanah dan surat ukur valid
2.	Membuat Aplikasi RPA	Aplikasi RPA yang berbentuk executable/binary	Aplikasi stabil dan tidak terdeteksi bug dan sudah bisa di publikasikan
3.	Sosialisasi Penggunaan RPA pada Kantor Pertanahan	Bukti kegiatan sosialisasi berupa foto atau video	Aplikasi digunakan pada Kantor Pertanahan Lombok Barat
4.	Monitoring dan Maintenance RPA	Catatan Hasil Monitoring dan Data Terhimpun pada Aplikasi	Data Siap Elektronik pada lokus meningkat

Tabel 10 Target Kegiatan

Keterkaitan Gagasan yang terpilih dengan agenda 3 penulis jabarkan dalam Tabel 11 sebagai berikut:

Manajemen ASN	Smart ASN
Keterkaitan gagasan kreatif dengan substansi Manajemen ASN, Robot Processing akan menjadi jembatan dalam pelaksanaan digitalisasi yang dapat mempercepat proses digitalisasi diseluruh lini sektor pelayanan pertanahan, petugas yang ditugaskan meng- <i>upload</i> surat ukur dan buku tanah pada aplikasi kkp dapat melakukan tugas lainnya selagi menunggu RPA melaksanakan tugasnya, hal ini sesuai dengan Kode Etik ASN yang	Gagasan kreatif yang terpilih apabila dikaitkan dengan Smart ASN yaitu Digital Skill atau Cakap Bermedia Digital diharapkan dengan Gagasan Kreatif ini dapat menambah wawasan dunia digital pada petugas sehingga dapat menerapkan teknologi yang ada di satuan kerja, Digital Safety atau Aman Digital diharapkan gagasan kreatif yang terpilih dapat memberikan keaman kepada user karena user tidak perlu memberikan username dan

<p>terdapat pada Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara pada Pasal 4 Butir j dimana gagasan ini diharapkan dapat memberikan layanan kepada publik secara jujur, tanggap, cepat, tepat, akurat, berdaya guna, berhasil guna, dan santun.</p>	<p>passwordnya kepada orang lain cukup dimasukkan ke dalam aplikasi sehingga pemberian tugas dalam mengentry surat ukur dan buku tanah tidak disalah gunakan oleh pihak yang tidak bertanggung jawab, user pada umumnya dalam menjelajahi dunia digital sering mengklik url atau <i>advertisement</i> palsu sebagai media <i>virus</i>, <i>phising</i>, <i>hoax</i>.</p>
--	--

Tabel 11 Keterkaitan Gagasan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

Pembatasan Masalah

Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat yang merupakan kantor pertanahan dalam Wilayah Nusa Tenggara Barat, Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat mempunyai jumlah Surat Ukur dan Buku Tanah yang cukup banyak, dengan Buku Tanah sejumlah 251.430 dan Surat Ukur berjumlah 278.462 sedangkan yang telah terentry kurang dari 30% (sumber: <https://htel-statistik.atrbpn.go.id/>). Berdasarkan konsultasi dengan mentor maka pembatasan terhadap gagasan penyelesaian isu ditargetkan akan dilihat hanya pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat sebagai model untuk diterapkannya RPA/SIDARTA

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja : Bidang Survei dan Pemetaan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Nusa Tenggara Barat
- Identifikasi Isu : 1. Banyaknya Tunggakan Berkas Pelayanan Rutin pada Kantor Pertanahan di Wilayah Nusa Tenggara Barat
2. Banyaknya Anomali pada Peta Pendaftaran di Kantor Pertanahan Wilayah Nusa Tenggara Barat
3. Belum Optimalnya Digitalisasi Dokumen Pertanahan di Kantor Pertanahan Wilayah Nusa Tenggara Barat
- Isu yang Diangkat : Belum Optimalnya Digitalisasi di Kantor Pertanahan Wilayah Nusa Tenggara Barat
- Gagasan Pemecahan Isu : Membuat *Robotic Processing Automation* untuk Mempercepat Digitalisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Mempelajari Aplikasi KKP	1.1. Menyiapkan Bahan Berupa Buku Tanah dan Surat Ukur yang Sudah dialih media, User KKP pada Bidang Fisik dan Bidang Yuridis	Daftar Buku Tanah dan Surat Ukur serta User KKP Fisik dan Yuridis	Akuntabel = saya akan menyiapkan bahan dengan cermat. Kompeten = Saya akan menyiapkan dan	Dengan Mempelajari Sistem Aplikasi KKP akan menambah wawasan <i>digital skill</i> pada sumber daya manusia di	Melalui kegiatan tersebut diharapkan dapat mewujudkan sekaligus sekaligus menguatkan

				<p>mencari bahan dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis = saya akan meminta bahan-bahan kegiatan kepada rekan-rekan di kantor pertanahan tanpa melihat ras, suku dan agama orang tersebut</p> <p>Adaptif = saya akan proaktif dalam mengumpulkan bahan dengan menggunakan media komunikasi seperti whatsapp dan email.</p>	<p>kementerian yang akan mendukung salah satu misi Kementerian ATR/BPN yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”.</p>	<p>nilai organisasi meliputi Melayani yaitu melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan waktu. Professional yaitu Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan Pendidikan. Terpercaya yaitu patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan</p>
		1.2. Mempelajari prosedur Pengentrian Buku Tanah pada Sistem	Catatan mengenai prosedur	<p>Berorientasi Pelayanan = Saya akan menerapkan nilai berorientasi pelayanan</p>		

		KKP bersama rekan kerja	pengentrian buku tanah	<p>dengan cara memahami alur yang ada untuk mempermudah <i>user</i></p> <p>Akuntabel = saya akan menggunakan akun yang sudah diijinkan dan sesuai kewenangan pemilik akun.</p> <p>Kompeten = saya akan meningkatkan kompetensi diri dengan mempelajari prosedur.</p> <p>Adaptif = saya akan menggunakan aplikasi-aplikasi seperti Notion agar catatan lebih rapi dan terstruktur</p> <p>Kolaboratif = saya akan terbuka dengan masukan yang diberikan</p>		tanggung jawab yang diberikan
--	--	-------------------------	------------------------	---	--	-------------------------------

				oleh rekan kerja mengenai prosedur yang ada.		
		1.3. Mempelajari prosedur Pengentrian Surat Ukur pada Sistem KKP Bersama rekan kerja	Catatan mengenai prosedur pengentrian Surat Ukur	<p>Berorientasi Pelayanan = Saya akan menerapkan nilai berorientasi pelayanan dengan cara memahami alur yang ada untuk mempermudah <i>user</i></p> <p>Akuntabel = saya akan menggunakan akun yang sudah diijinkan dan sesuai kewenangan pemilik akun.</p> <p>Kompeten = saya akan melaksanakan kegiatan dengan teliti dan cermat agar tidak terjadi <i>miss conception</i>.</p>		

				<p>Adaptif = saya akan mempelajari sistem untuk menyesuaikan diri dengan prosedur yang terbaru.</p> <p>Kolaboratif = saya akan berdiskusi dengan rekan kerja mengenai prosedur yang ada.</p>		
		1.4. Mempelajari <i>User Behaviour</i> pada saat pelaksanaan digitalisasi dokumen pertanahan	Catatan Mengenai Kebiasaan User	<p>Berorientasi Pelayanan = Saya akan mempelajari dan memahami kemauan pengguna.</p> <p>Adaptif = saya akan menggunakan aplikasi-aplikasi seperti Notion agar catatan lebih rapi dan terstruktur.</p>		

				<p>Harmonis = saya akan bertanya dengan menggunakan Bahasa yang sopan dan santun</p> <p>Loyal = saya akan menjaga nama baik kantor pertanahan yang dijadikan lokus</p>		
		<p>1.5. Mengkosultasikan Catatan Prosedur Pengentrian Buku Tanah, Prosuder Pengentrian Surat Ukur dan Catatan Kebiasaan User Kepada Mentor</p>	<p>Dokumentasi Berupa Foto dan Video</p>	<p>Harmonis = saya akan menggunakan Bahasa yang sopan dan santun ketika berkomunikasi.</p> <p>Adaptif = saya akan menggunakan notion yang berbentuk url untuk membagikan hasil catatan kepada mentor.</p> <p>Akuntabel = saya akan menyiapkan catatan</p>		

				dengan cermat dan bertanggung jawab sebelum berkonsultasi.		
2.	Merancang dan membuat Aplikasi RPA	2.1. Membuat Workflow Aplikasi	Tangkap Layar Workflow	<p>Berorientasi Pelayanan = Saya akan membuat workflow dengan mempertimbangkan keinginan user</p> <p>Adaptif = Saya akan membuat workflow dengan memanfaatkan aplikasi desain seperti figma untuk mempermudah pengerjaannya</p> <p>Kompeten = saya akan membuat workflow untuk meningkatkan</p>	Dengan membuat dan merancang RPA akan menambah wawasan <i>digital skill</i> yang akan mendukung salah satu misi Kementerian ATR/BPN yaitu “ Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia ”.	Melalui kegiatan tersebut diharapkan dapat mewujudkan sekaligus menguatkan nilai organisasi meliputi Melayani yaitu melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan waktu. Professional yaitu Senantiasa

				<p>kemampuan dalam pembuatannya</p> <p>Kolaboratif = saya akan terbuka mendengarkan masukan dari berbagai pihak untuk berkontribusi agar dihasilkan luaran yang baik.</p> <p>Akuntabel = saya akan menyampaikan workflow aplikasi yang sebenarnya dan tidak ada tahapan yang disembunyikan.</p>		<p>mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan Pendidikan.</p> <p>Terpercaya yaitu patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>
		2.2. Membuat Design tampilan Aplikasi	Tangkap Layar Tampilan Aplikasi	<p>Berorientasi Pelayanan = Saya akan membuat design dengan mempertimbangkan keinginan user.</p>		

				<p>Kompeten = saya akan membuat desain tampilan aplikasi untuk meningkatkan kemampuan saya dalam pembuatannya.</p> <p>Loyal = saya akan mendedikasikan waktu saya ketika membuat design.</p> <p>Adaptif = saya akan membuat design dengan memanfaatkan teknologi seperti figma untuk mempermudah pengerjaannya</p>		
		2.3. Membuat <i>Backend</i> Aplikasi	<i>Script</i> dan Aplikasi yang berjalan di belakang layar	<p>Berorientasi Pelayanan = Saya akan membuat aplikasi backend yang efektif</p>		

				<p>dan efisien sehingga user tidak merasa terganggu.</p> <p>Akuntabel = saya akan membuat program yang tidak mengambil data privasi pengguna.</p> <p>Kompeten = saya akan membuatnya dengan menggunakan teknologi javascript yang dimana saya ahli dibidang tersebut.</p> <p>Harmonis = saya akan berdiskusi dengan siapa saja terkait backend aplikasi.</p> <p>Loyal = saya akan mendedikasikan waktu</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				saya ketika membuat <i>backend</i> .		
		2.4. Membuat konektor database	Script dan Aplikasi yang dapat terhubung dengan database	<p>Akuntabel = saya akan membuat program yang tidak mengambil data privasi pengguna.</p> <p>Kompeten = saya akan membuatnya dengan menggunakan teknologi javascript yang dimana saya ahli dibidang tersebut</p> <p>Harmonis = saya akan berdiskusi dengan siapa aja terkait konektor database.</p> <p>Loyal = saya akan mendedikasikan waktu saya ketika membuat konektor database.</p>		

				<p>Adaptif = saya akan menggunakan mongoddb sebagai basis data karena mongoddb cocok dengan tipe data yang dihasilkan aplikasi serta teknologi yang terbaru pada saat ini</p>		
		2.5. Membuat <i>User Interface</i> Aplikasi	Script Dan Aplikasi dengan <i>User Interface</i>	<p>Berorientasi Pelayanan = Saya akan menerapkan nilai berorientasi pelayanan dengan cara membuat user interface sesuai dengan kebutuhan pengguna.</p> <p>Akuntabel = Saya akan menggunakan komputer kantor dengan efektif dan efisien.</p>		

				<p>Kompeten = Saya akan membuat user interface dengan kualitas terbaik</p> <p>Kolaboratif = Saya akan menshare kode yang sedang dikerjakan sehingga orang lain dapat berkontribusi dalam pembuatannya</p>		
		2.6. Menguji coba Aplikasi	Laporan Hasil Uji Coba	<p>Akuntabel = saya akan melaporkan hasil uji aplikasi dengan transparan.</p> <p>Kompeten = saya akan menguji aplikasi secara menyeluruh dari sisi user dan machine</p> <p>Adaptif = saya akan mengimplementasikan</p>		

				pengujian otomatis ketika pengujian.		
		2.7. Memperbaiki <i>bug</i> yang masih ada.	Laporan Hasil Perbaikan	<p>Berorientasi Pelayanan = Saya akan mencari bug yang masih ada agar user tidak mengalami kendala Ketika program Sudah berjalan</p> <p>Akuntabel = saya akan membuat program yang tidak mengambil data privasi pengguna.</p> <p>Kompeten = saya akan memperbaiki bug dengan memaksimalkan waktu perbaikan.</p> <p>Loyal = saya akan mendedikasikan waktu</p>		

				<p>saya ketika menyiapkan aplikasi yang <i>stable</i>.</p> <p>Adaptif = saya akan memanfaatkan teknologi elektronis dalam pembuatannya</p>		
		<p>2.8. Mem-<i>package</i> aplikasi dalam bentuk <i>binary executable</i></p>	<p>Aplikasi dalam bentuk <i>executable binary</i></p>	<p>Berorientasi Pelayanan = saya akan membuat aplikasi dalam bentuk <i>binary executable</i> agar mudah dijalankan oleh user.</p> <p>Kompeten = saya akan membuat aplikasi <i>binary</i> dengan kualitas terbaik.</p> <p>Loyal = saya akan membuat aplikasi sesuai dengan peraturan</p>		

				<p>perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>Adaptif = Saya akan terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam mempackage aplikasi.</p> <p>Kolaboratif = saya akan menggunakan sumber daya kantor untuk tujuan bersama.</p>		
		2.9. Mengkonsultasikan hasil kegiatan kepada mentor	Foto dan video	<p>Harmonis = Saya akan mengucapkan salam ketika berkonsultasi dengan mentor untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Adaptif = Saya akan proaktif dalam</p>		

				berkomunikasi dengan mentor. Kolaboratif = Saya akan menerima setiap masukan yang diberikan mentor untuk menghasilkan nilai tambah.		
3.	Sosialisasi Penggunaan RPA di Kantor Pertanahan	3.1. Membuat bahan tayang sosialisasi penggunaan aplikasi sosialisasi Bersama rekan kerja	Bahan tayang sosialisasi penggunaan aplikasi dan kuesioner	Berorientasi Pelayanan = Saya akan membuat bahan tayang dyang mudah dipahami oleh calon pengguna. Akuntabel = saya akan berhati-hati dalam menaruh informasi yang tidak boleh di perlihatkan seperti	Dengan kegiatan tersebut akan menambah wawasan <i>digital skill</i> pada sumber daya manusia di kementerian yang akan mendukung salah satu misi Kementerian ATR/BPN yaitu “ Menyelenggarakan	Melalui kegiatan tersebut diharapkan dapat mewujudkan sekaligus menguatkan nilai organisasi meliputi Melayani yaitu melayani dengan

				<p>username dan password akun.</p> <p>Kompeten = saya akan membuat bahan tayang yang akan digunakan dengan kualitas terbaik</p> <p>Adaptif = saya akan proaktif membuat bahan tayang menggunakan aplikasi <i>Microsoft PowerPoint</i></p>	<p>Pelayanan</p> <p>Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”.</p>	<p>kejelasan prosedur, biaya dan waktu.</p> <p>Professional yaitu Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan Pendidikan.</p> <p>Terpercaya yaitu patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>
--	--	--	--	---	---	---

		3.2. Membuat kuisisioner kepuasan peserta sosialisasi	Kuisisioner kepuasan	<p>Berorientasi Pelayanan = Saya akan membuat form kuisisioner yang mudah dipahami oleh calon pengguna.</p> <p>Akuntabel = saya akan bertanggung jawab dalam membuat form kuisisioner</p> <p>Kompeten = saya akan membuat form kuisisioner dengan kualitas terbaik</p> <p>Adaptif = saya akan cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dengan membuat kuisisioner menggunakan google form</p>		
--	--	---	----------------------	---	--	--

		3.3. Mengkonsultasikan Bahan Tayang Sosialisasi dengan mentor	Catatan hasil konsultasi dan foto	<p>Berorientasi Pelayanan = Saya akan berkonsultasi dengan mentor guna memperbaiki bahan tayang apabila terdapat kesalahan.</p> <p>Harmonis = Saya akan membangun lingkungan komunikasi yang kondusif dengan cara mengucapkan salam.</p> <p>Loyal = Saya akan berkonsultasi dengan mentor sesuai dengan arahan buku pedoman</p> <p>Adaptif = saya akan proaktif dan inisiatif ketika berkomunikasi dengan mentor.</p>		
--	--	---	-----------------------------------	---	--	--

		3.4. Mengundang Peserta Sosialisasi via WhatsApp	Dokumentasi berupa foto	<p>Berorientasi Pelayanan = Saya akan mengundang peserta melalui whatsapp karena whatsapp gampang dimengerti dan banyak digunakan oleh khalayak.</p> <p>Akuntabel = Saya akan mengundang para peserta dengan cermat.</p> <p>Harmonis = saya akan mengundang peserta tanpa melihat suku, ras, agama dan golongan.</p> <p>Adaptif = Saya akan proaktif dalam mencari dan berkomunikasi dengan calon peserta</p>		
--	--	--	-------------------------	---	--	--

				<p>Kolaboratif = Saya akan terbuka untuk memberi nilai tambah pada kegiatan yang akan dilaksanakan.</p>		
		<p>3.5. Menyiapkan Tempat Sosialisasi</p>	<p>Dokumentasi berupa foto</p>	<p>Akuntabel = Saya akan bertanggung jawab dengan ruangan yang digunakan dalam kegiatan yang akan dilaksanakan.</p> <p>Kompeten = Saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik ketika menyiapkan ruangan</p> <p>Loyal = Saya akan mengikuti peraturan yang berlaku.</p>		

				<p>Adaptif = Saya akan proaktif dalam menyiapkan tempat.</p> <p>Kolaboratif = Saya akan memberi kesempatan bagi pihak lain yang ingin ikut andil dalam penyiapan tempat.</p>		
		3.6. Mensosialisasikan penggunaan aplikasi RPA	Dokumentasi kegiatan berupa foto dan video	<p>Berorientasi Pelayanan = Saya akan mensosialisasikan aplikasi dengan ramah dan cekatan.</p> <p>Kompeten = Saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis = saya akan membuka diskusi dengan siapa saja tanpa</p>	Dengan kegiatan tersebut akan Menambah wawasan digital bagi para pegawai, hal ini sesuai dengan misi Kementrian ATR/BPN yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanian dan	Melalui kegiatan tersebut diharapkan dapat mewujudkan sekaligus menguatkan nilai organisasi meliputi Melayani yaitu melayani dengan

				melihat suku, ras dan agama peserta sosialisasi. Loyal = saya akan mengikuti aturan yang ada.	Penataan Ruang yang Berstandar Dunia ".	kejelasan prosedur, biaya dan waktu. Professional yaitu Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan Pendidikan. Terpercaya yaitu patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan
		3.7. Meminta masukan kegiatan sosialisasi menggunakan <i>google form</i> .	Catatan hasil kuesioner	Akuntabel = Saya akan bertanggung jawab terhadap masukan yang ada. Adaptif = Saya akan proaktif ketika meminta masukan. Kolaboratif = Saya akan meminta saran untuk menghasilkan nilai tambah.		

4.	Monitoring, Maintenance dan Evaluasi Aplikasi RPA	4.1. Menganalisis Hasil Kuesioner	Laporan analisis kuesioner	<p>Akuntabel = saya akan memberikan laporan yang jujur.</p> <p>Kompeten = saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Loyal = Saya akan menjaga nama baik sesama ASN dalam membuat laporan.</p> <p>Adaptif = Saya akan menganalisis data menggunakan teknologi yang terbaru..</p>	Dengan kegiatan tersebut diharapkan dapat memberikan pelayanan yang terpercaya dan berstandar dunia sesuai dengan visi Kementrian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan	Melalui kegiatan tersebut diharapkan dapat mewujudkan sekaligus menguatkan nilai organisasi meliputi Melayani yaitu melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan waktu.
		4.2. Menganalisis data yang terhimpun pada database.	Laporan analisis data	<p>Akuntabel = saya akan memberikan laporan yang jujur.</p> <p>Kompeten = saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p>	Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju	Professional yaitu Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan

				<p>Adaptif = Saya akan menganalisis data menggunakan teknologi yang terbaru.</p> <p>Kolaboratif = saya akan menshare Hasil analisis sehingga orang lain dapat berkontribusi</p>	<p>yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"</p>	<p>Pendidikan.</p> <p>Terpercaya yaitu patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>
		4.3. Mendiskusikan hasil analisis dengan rekan kerja	Foto dan Video	<p>Berorientasi</p> <p>Pelayanan = Saya akan ramah ketika berkomunikasi</p> <p>Harmonis = saya akan berdiskusi dengan rekan kerja apapun latar belakangnya.</p> <p>Kompeten = saya akan mendiskusikan laporan analisis yang memiliki kualitas terbaik.</p>		

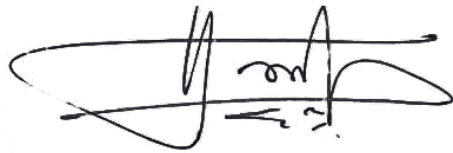
				<p>Adaptif = saya akan menyesuaikan diri dengan perubahan dengan cara menggunakan zoom ketika berdiskusi.</p>		
		<p>4.4. Mengkonsultasikan Hasil Kuesioner dan Hasil Analisis Data dengan Mentor</p>	<p>Foto dan Video</p>	<p>Berorientasi Pelayanan = saya akan mengoreksi laporan analisis apabila terdapat kesalahan, Akuntabel = saya akan menyiapkan data dengan jujur dan bertanggung jawab sebelum berkonsultasi. Adaptif = saya akan memanfaatkan teknologi yang ada untuk membantu komunikasi.</p>		

				Kolaboratif = saya akan menerima masukan untuk menghasilkan nilai tambah.		
--	--	--	--	--	--	--

Tabel 12 Matrik Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Mataram, 11 Oktober 2022

Menyetujui,
Mentor



Rahmatul Ummah, S.P., M.Ec.Dev.

NIP. 198408222009031003

Peserta Pelatihan



Ahmad Kholilurrahman, A.P.

NIP. 200012142022041001

Rekapitulasi Rencana Habitiasi BerAKHLAK

Lampiran 2 Rekapitulasi Rencana Habitiasi BerAKHLAK

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan Nilai							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1.1.	Menyiapkan Bahan Berupa Buku Tanah dan Surat Ukur yang Sudah dialih media, User KKP pada Bidang Fisik dan Bidang Yuridis	0	1	1	1	0	1	0	4
1.2.	Mempelajari prosedur Pengentrian Buku Tanah pada Sistem KKP bersama rekan kerja	1	1	1	0	0	1	1	5
1.3.	Mempelajari prosedur Pengentrian Surat Ukur pada Sistem KKP Bersama rekan kerja	1	1	1	0	0	1	1	5
1.4.	Mempelajari <i>User Behaviour</i> pada saat	1	0	0	1	1	1	0	4

	pelaksanaan digitalisasi dokumen pertanahan								
1.5.	Melaporkan Catatan Prosedur Pengentrian Buku Tanah, Prosuder Pengentrian Surat Ukur dan Catatan Kebiasaan User Kepada Mentor	0	1	0	1	0	1	0	3
2.1.	Membuat Workflow Aplikasi	1	1	1	0	0	1	0	4
2.2.	Membuat Design tampilan Aplikasi	1	0	1	0	1	1	0	4
2.3.	Membuat <i>Backend</i> Aplikasi	1	1	1	1	1	0	0	5
2.4.	Membuat konektor database	0	1	1	1	1	1	0	5
2.5.	Membuat <i>User Interface</i> Aplikasi	1	1	1	0	0	0	1	4
2.6.	Menguji coba Aplikasi	0	1	1	0	0	1	0	3

2.7.	Memperbaiki <i>bug</i> yang masih ada.	1	1	1	0	1	1	0	5
2.8.	Mem- <i>package</i> aplikasi dalam bentuk <i>binary executable</i>	1	0	1	0	1	1	1	5
2.9.	Mengkonsultasikan hasil kegiatan kepada mentor	0	0	0	1	0	1	1	3
3.1.	Membuat bahan tayang sosialisasi penggunaan aplikasi dan kuesioner sosialisasi Bersama rekan kerja	1	1	1	0	0	1	0	4
3.2.	Mengkonsultasikan Tayang Sosialisasi dengan mentor	1	0	0	1	1	1	0	4
3.3.	Mengundang Peserta Sosialisasi via WhatsApp	1	1	0	1	0	1	1	5

3.4.	Menyiapkan Tempat Sosialisasi	0	1	1	0	1	1	1	5
3.5.	Mensosialisasikan penggunaan aplikasi RPA	1	0	1	1	1	0	0	4
3.6.	Meminta masukan kegiatan sosialisasi menggunakan <i>google form</i> .	0	1	0	0	0	1	1	3
5.1.	Menganalisis Hasil Kuesioner	0	1	1	0	1	1	0	4
5.2.	Menganalisis data yang terhimpun pada database.	0	1	1	0	0	1	0	3
5.3.	Mendiskusikan hasil analisis dengan rekan kerja	1	0	1	1	0	1	1	5
5.4.	Mengkonsultasikan Hasil Kuesioner dan Hasil	1	1	0	0	0	1	1	4

	Analisis Data dengan Mentor								
	Jumlah	15	17	17	10	10	21	10	100

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 13 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Oktober											November																							
			19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17					
1.	Mempelajari Aplikasi KKP	Menyiapkan Bahan Berupa Buku Tanah dan Surat Ukur yang Sudah dialih media, User KKP pada Bidang Fisik dan Bidang Yuridis																																			
		Mempelajari prosedur Pengentrian Buku Tanah pada Sistem KKP bersama rekan kerja																																			
		Mempelajari prosedur Pengentrian Surat Ukur pada Sistem KKP Bersama rekan kerja																																			
		Mempelajari <i>User Behaviour</i> pada saat pelaksanaan digitalisasi dokumen pertanahan																																			
		Mengkosultasikan Catatan Prosedur Pengentrian Buku Tanah, Prosuder Pengentrian Surat Ukur dan Catatan Kebiasaan User Kepada Mentor																																			

BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Gambar 11 Bapak Rahmatul Ummah, S.P., M.Ec.Dev.

Role Model yang menjadi panutan penulis selama menjalani masa habituasi pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Nusa Tenggara Barat adalah Bapak Rahmatul Ummah, S.P., M.Ec.Dev.. Beliau adalah Koordinator Kelompok Survei dan Pemetaan Tematik pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Nusa Tenggara Barat. Dalam menjalankan kesehariannya sebagai seorang koordinator, beliau memiliki **Wawasan Kebangsaan** yang ia tunjukkan dengan memegang teguh Pancasila tidak menjadikan perbedaan sebagai perpecahan melainkan beliau selalu ramah dan murah senyum kepada siapapun tanpa memandang ras, suku, agama dan golongan. Beliau dalam kesehariannya menerapkan **Nilai-Nilai Bela Negara** seperti **Cinta Tanah Air** beliau memiliki jiwa patriotisme terhadap bangsa dan negaranya serta bangga menggunakan hasil produk bangsa Indonesia hal ini terlihat Ketika upacara bendera beliau selalu khidmat dalam melaksanakan upacara dan beliau juga sering membeli produk-produk lokal. **Kesadaran Berbangsa dan Bernegara** beliau menunjukkannya dengan berpikir, bersikap dan berbuat yang terbaik bagi bangsa dan negara. **Setia Pada Pancasila Sebagai Ideologi Negara**, tidak hanya paham Pancasila beliau juga selalu mengamalkan nilai-nilai Pancasila dalam kehidupan sehari-hari dengan beribadah kepada Yang Maha Esa dan selalu menolong sesama umat beragama baik di dalam jam kerja maupun di luar jam kerja. **Rela Berkorban Untuk Bangsa dan Negara**, Bapak Rahmatul Ummah, S.P., M.Ec.Dev. selalu bersedia mengorbankan waktu, tenaga dan pikirannya untuk kemajuan bangsa dan negara hal ini terlihat Ketika beliau dalam keadaan sakit tidak mengambil cuti dan tetap bekerja. **Kemampuan Awal Bela Negara**, beliau juga memiliki kecerdasan emosional dan spiritual serta itelejensi apabila berdiskusi beliau selalu dapat mengontrol emosi dan tidak merendahkan lawan bicaranya dan dalam keadaan yang sangat sibuk beliau dapat dengan santai berbincang dengan penulis mengenai kegiatan aktualisasi.

beliau menunjukkan sikap yang baik dengan menerapkan nilai-nilai dasar PNS yang dapat dijadikan panutan oleh seluruh stafnya. **Nilai Berorientasi Pelayanan** beliau tunjukkan dengan selalu bersikap ramah dan solutif terhadap segala permasalahan yang dihadapi oleh staf. **Nilai Akuntabel** beliau tunjukkan dengan senantiasa melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan jujur, cermat, serta disiplin sesuai dengan prosedur dan waktu yang telah ditetapkan. **Nilai Kompeten** beliau tunjukkan dengan senantiasa membantu staf dalam memahami tugas yang harus diselesaikan serta memberikan arahan bagi para staf yang mengalami kesulitan dalam melaksanakan pekerjaannya. **Nilai Harmonis** beliau tunjukkan dengan senantiasa membangun dan menjaga lingkungan kerja yang kondusif melalui perlakuan yang adil kepada seluruh stafnya tanpa membeda-bedakan Ras, Agama, Suku dan Adat. **Nilai**

Loyal beliau tunjukkan dengan memegang teguh nilai-nilai Pancasila, UUD 1945 serta pemerintahan yang sah dan **Nilai Kolaboratif** beliau tunjukkan dengan mengajak serta para staf dalam diskusi untuk mengambil keputusan terkait dengan pekerjaan. **Nilai Adaptif** beliau tunjukkan dengan bersikap proaktif dan cepat menyesuaikan diri dengan perubahan. Bapak Rahmatul Ummah, S.P., M.Ec.Dev. tidak hanya menunjukkan sikap dan perilaku yang baik dalam posisi beliau sebagai seorang koordinator, melainkan juga sebagai mentor penulis dalam pelaksanaan aktualisasi. Sebagai seorang mentor, beliau senantiasa memberikan bimbingan, saran, dan masukan kepada penulis, baik dalam realisasi aktualisasi maupun proses penyusunan laporan aktualisasi. Beliau juga senantiasa menunjukkan sikap yang suportif dengan selalu memberikan dukungan kepada penulis selama proses realisasi aktualisasi

Bapak Rahmatul Ummah, S.P., M.Ec.Dev. juga menunjukkan sikap dan perilaku sesuai dengan **Manajemen ASN** (UU No.5 Tahun 2014 Tentang ASN) dimana beliau memegang teguh ideologi Pancasila dengan selalu menghormati dan menghargai siapapun apapun latar belakangnya, beliau juga sangatlah teliti dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sehingga dapat mempertanggungjawabkan Tindakan dan kinerjanya kepada public, beliau juga dalam memberi saran kepada penulis selalu membuat keputusan berdasarkan prinsip keahlian yang beliau miliki. Beliau juga mencerminkan karakter **SMART ASN** baik dari segi literasi digital beliau aktif dalam mengikuti kegiatan pembelajaran secara digital baik webinar dan lms, beliau juga kerap berhati-hati dalam menjelajahi dunia digital.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Berikut adalah realisasi kegiatan aktualisasi yang penulis rencanakan pada rancangan aktualisasi terhitung 30 hari dimulai pada tanggal 19 Oktober 2022 sampai 17 November 2022 dengan rincian pada sebagai berikut :


Rencana Kegiatan Aktualisasi				Realisasi Kegiatan Aktualisas				Ket.
Kegiatan	Tahapan	Tanggal	Output	Kegiatan	Tahapan	Tanggal	Output	
Mempelajari Aplikasi KKP				Mempelajari Aplikasi KKP				
	Menyiapkan Bahan Berupa Buku Tanah dan Surat Ukur yang Sudah dialih media, User KKP pada Bidang Fisik dan Bidang Yuridis	19 Oktober 2022	Daftar Buku Tanah dan Surat Ukur serta User KKP Fisik dan Yuridis		Menyiapkan Bahan Berupa Buku Tanah dan Surat Ukur yang Sudah dialih media, User KKP pada Bidang Fisik dan Bidang Yuridis	19 Oktober 2022	Daftar Buku Tanah dan Surat Ukur serta User KKP Fisik dan Yuridis (Link)	Tercapai; Direalisasikan sesuai dengan rancangan aktualisasi
	Mempelajari prosedur Pengentrian Buku Tanah pada Sistem KKP bersama rekan kerja	20 Oktober 2022	Catatan mengenai prosedur		Mempelajari prosedur Pengentrian Buku Tanah pada Sistem KKP bersama rekan kerja	20 Oktober 2022	Catatan mengenai prosedur (Link BT) (Link SU)	Tercapai; Direalisasikan sesuai dengan rancangan aktualisasi
	Mempelajari prosedur Pengentrian Surat Ukur pada Sistem KKP Bersama rekan kerja				Mempelajari prosedur Pengentrian Surat Ukur pada Sistem KKP Bersama rekan kerja	21 Oktober 2022		Tercapai; Direalisasikan tidak sesuai dengan rancangan aktualisasi

	Mempelajari User Behaviour pada saat pelaksanaan digitalisasi dokumen pertanahan	21 Oktober 2022	Catatan Mengenai Kebiasaan User		Mempelajari User Behaviour pada saat pelaksanaan digitalisasi dokumen pertanahan	24 Oktober 2022	Catatan Mengenai Kebiasaan User (Link)	Tercapai
	Mengkosultasikan Catatan Prosedur Pengentrian Buku Tanah, Prosuder Pengentrian Surat Ukur dan Catatan Kebiasaan User Kepada Mentor	24 Oktober 2022	Dokumentasi Berupa Foto dan Video		Mengkosultasikan Catatan Prosedur Pengentrian Buku Tanah, Prosuder Pengentrian Surat Ukur dan Catatan Kebiasaan User Kepada Mentor	25 Oktober 2022	Dokumentasi Berupa Foto dan Video (Link)	Tercapai
Merancang dan membuat Aplikasi RPA				Merancang dan membuat Aplikasi RPA				
	Membuat Workflow Aplikasi	23-25 Oktober 2022	Tangkap Layar Workflow		Membuat Workflow Aplikasi	26 Oktober 2022	Tangkap Layar Workflow (Link)	Tercapai
	Membuat Design tampilan Aplikasi	25-27 Oktober	Tangkap Layar Tampilan Aplikasi		Membuat Design tampilan Aplikasi	20 Oktober 2022, 27-28 Oktober 2022	Tangkap Layar Tampilan Aplikasi (Link)	Tercapai

Membuat Backend Aplikasi	28-30 Oktober 2022	Script dan Aplikasi yang berjalan di belakang layar	Membuat <i>Backend</i> Aplikasi	28-30 Oktober 2022 dan 01 November 2022	Script dan Aplikasi yang berjalan di belakang layer (Link)	Tercapai
Tidak Direncanakan			Pemasangan Database pada Server Internal	05 November 2022	Database pada server	Tercapai;
Membuat konektor database	29-31 Oktober 2021	Script dan Aplikasi yang dapat terhubung dengan database	Membuat konektor database	05 November 2022	Script dan Aplikasi yang dapat terhubung dengan database (Link)	Tercapai;
Membuat <i>User Interface</i> Aplikasi	31 Oktober 2022–3 November 2022	Script Dan Aplikasi dengan <i>User Interface</i>	Membuat <i>User Interface</i> Aplikasi	21,31 Oktober 2022 dan 01-04 November 2022	Script Dan Aplikasi dengan <i>User Interface</i> (Link)	Tercapai;

	Menguji coba Aplikasi	2-4 November 2022	Laporan Hasil Uji Coba		Menguji coba Aplikasi	02-04 November 2022	Laporan Hasil Uji Coba (Link)	Tercapai; Sesuai dengan yang direncanakan
	Memperbaiki <i>bug</i> yang masih ada.	2-5 November 2022	Laporan Hasil Perbaikan		Memperbaiki <i>bug</i> yang masih ada.	02-13 November 2022	Laporan Hasil Perbaikan (Link)	Tercapai;
	Mem-package aplikasi dalam bentuk <i>binary executable</i>	5-6 November 2022	Aplikasi dalam bentuk <i>executable binary</i>		Mem-package aplikasi dalam bentuk <i>binary executable</i>	06,08,11,13 November 2022	Aplikasi dalam bentuk <i>executable binary</i> (Link)	Tercapai;
	Tidak Direncanakan				Membuat <i>Manual Book</i>	07 November 2022	Manual Book (Link)	Tercapai;
	Mengkonsultasikan hasil kegiatan kepada mentor	7 November 2022	Foto dan video		Mengkonsultasikan hasil kegiatan kepada mentor	09 November 2022	Foto dan video (Link Videok) (Link Foto)	Tercapai;
Sosialisasi Penggunaan RPA di Kantor Pertanahan				Sosialisasi Penggunaan RPA di Kantor Pertanahan				
	Membuat bahan tayang sosialisasi penggunaan aplikasi sosialisasi	8 November 2022	Bahan tayang sosialisasi penggunaan aplikasi dan kuesioner		Membuat bahan tayang sosialisasi penggunaan aplikasi sosialisasi Bersama rekan kerja	08 November 2022	Bahan tayang sosialisasi penggunaan aplikasi dan kuesioner (Link)	Tercapai;

	Bersama rekan kerja							
	Membuat kuisisioner kepuasan peserta sosialisasi	8 November 2022	Kuisisioner kepuasan		Membuat kuisisioner kepuasan peserta sosialisasi	08 November 2022	Kuisisioner kepuasan (Link)	Tercapai;
	Mengkonsultasikan Bahan Tayang Sosialisasi dengan mentor	9 November 2022	Catatan hasil konsultasi dan foto		Mengkonsultasikan Bahan Tayang Sosialisasi dengan mentor	9 November 2022	Catatan hasil konsultasi dan foto (Link)	Tercapai;
	Mengundang Peserta Sosialisasi via WhatsApp	9 November 2022	Dokumentasi berupa foto		Mengundang Peserta Sosialisasi via WhatsApp	10 November 2022	Dokumentasi berupa foto: 	Tercapai;

	Menyiapkan Tempat Sosialisasi	10 November 2022	Dokumentasi berupa foto		Menyiapkan Tempat Sosialisasi	11 November 2022	Dokumentasi berupa foto: 	Tercapai;
	Mensosialisasikan penggunaan aplikasi RPA	11 November 2022	Dokumentasi kegiatan berupa foto dan video		Mensosialisasikan penggunaan aplikasi RPA	11 November 2022	Dokumentasi kegiatan berupa foto dan video (Link)	Tercapai;
	Meminta masukan kegiatan sosialisasi menggunakan <i>google form</i> .	11 November 2022	Catatan hasil kuesioner		Meminta masukan kegiatan sosialisasi menggunakan <i>google form</i> .	11 November 2022	Hasil kuesioner (Link)	Tercapai;
Monitoring, Maintenance dan Evaluasi Aplikasi RPA				Monitoring, Maintenance dan Evaluasi Aplikasi RPA				
	Menganalisis Hasil Kuesioner	12-13 November 2022	Laporan analisis kuesioner		Menganalisis Hasil Kuesioner	16 November 2022	Laporan analisis kuesioner (Link)	Tercapai;

Menganalisis data yang terhimpun pada database.	14-15 November 2022	Laporan analisis data	Menganalisis data yang terhimpun pada database.	17 November 2022	Laporan analisis data (Link)	Tercapai;
Mendiskusikan hasil analisis dengan rekan kerja	16 November 2022	Foto dan Video	Mendiskusikan hasil analisis dengan rekan kerja	18 November 2022	Foto dan Video (Link)	Tercapai;
Mengkonsultasikan Hasil Kuesioner dan Hasil Analisis Data dengan Mentor	17 November 2022	Foto dan Video	Mengkonsultasikan Hasil Kuesioner dan Hasil Analisis Data dengan Mentor	18 November 2022	Foto dan Video (Link)	Tercapai;

Tabel 14 Pelaksanaan Aktualisasi

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Kegiatan	Tahapan	Keterkaitan dengan Nilai-Nilai ASN BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Terhadap Nilai-Nilai Organisasi
1. Mempelajari Aplikasi KKP	1.1. Menyiapkan Bahan Berupa Buku Tanah dan Surat Ukur yang Sudah dialih media, User KKP pada Bidang Fisik dan Bidang Yuridis	Akuntabel: saya telah menerapkan nilai akuntabel dengan menyiapkan bahan-bahan dengan jujur, bertanggung jawab cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.	Dengan Mempelajari Sistem Aplikasi KKP akan menambah wawasan <i>digital skill</i> pada sumber daya manusia di kementerian yang akan mendukung salah satu misi Kementerian ATR/BPN yaitu “ Menyelenggarakan	Melalui kegiatan tersebut diharapkan dapat mewujudkan sekaligus menguatkan nilai organisasi meliputi Melayani yaitu melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan waktu. Professional yaitu Senantiasa

		<p>Kompeten: Saya telah menyiapkan dan mencari bahan dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis = saya telah meminta bahan-bahan kegiatan kepada rekan-rekan di kantor pertanahan dengan menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</p> <p>Adaptif = saya telah bertindak proaktif dalam mengumpulkan bahan dengan menggunakan media komunikasi seperti whatsapp dan email.</p>	<p>Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”.</p>	<p>mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan Pendidikan. Terpercaya yaitu patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>
	<p>1.2. Mempelajari prosedur Pengentrian Buku Tanah pada Sistem KKP bersama rekan kerja</p>	<p>Berorientasi Pelayanan = Saya telah menerapkan nilai berorientasi pelayanan dengan cara memahami alur yang ada untuk memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p>Akuntabel = saya telah melaksanakan tugas dengan</p>		

		<p>jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi dengan cara menjaga kerahasiaan user</p> <p>Kompeten = saya telah meningkatkan kompetensi diri dengan mempelajari prosedur.</p> <p>Adaptif = saya telah bertindak proaktif dengan menggunakan aplikasi-aplikasi seperti Notion agar catatan lebih rapi dan terstruktur</p> <p>Kolaboratif = saya telah terbuka dalam bekerja sama dengan masukan yang diberikan oleh rekan kerja mengenai prosedur yang ada.</p>		
	<p>1.3. Mempelajari prosedur Pengentrian Surat Ukur pada Sistem KKP Bersama rekan kerja</p>	<p>Berorientasi Pelayanan = Saya telah melakukan perbaikan tiada henti dengan cara mempelajari prosedur pengentrian surat ukur</p>		

		<p>Akuntabel = saya telah melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi dengan menggunakan akun yang sudah diijinkan dan sesuai kewenangan pemilik akun.</p> <p>Kompeten = saya telah membantu orang lain belajar dengan cara mempelajari bersama prosedur entri surat ukur</p> <p>Adaptif = saya telah menyesuaikan diri menghadapi perubahan mempelajari sistem untuk menyesuaikan diri dengan prosedur yang terbaru.</p> <p>Kolaboratif = saya telah memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dengan cara</p>		
--	--	---	--	--

		berdiskusi dengan rekan kerja mengenai prosedur yang ada.		
	1.4. Mempelajari <i>User Behaviour</i> pada saat pelaksanaan digitalisasi dokumen pertanahan	<p>Berorientasi Pelayanan = Saya telah memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat (pengguna) dengan cara mempelajari dan memahami kemauan pengguna.</p> <p>Adaptif = saya telah bertindak proaktif dengan cara menggunakan aplikasi-aplikasi seperti Notion agar catatan lebih rapi dan terstruktur.</p> <p>Harmonis = saya telah membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan cara bertanya dengan menggunakan Bahasa yang sopan dan santun</p>		

		Loyal = saya telah menjaga nama baik kantor pertanahan yang dijadikan lokus		
	1.5. Mengkosultasikan Catatan Prosedur Pengentrian Buku Tanah, Prosuder Pengentrian Surat Ukur dan Catatan Kebiasaan User Kepada Mentor	<p>Harmonis = saya telah membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan cara menggunakan Bahasa yang sopan dan santun ketika berkomunikasi.</p> <p>Adaptif = saya telah bertindak proaktif dengan cara menggunakan notion yang berbentuk url untuk membagikan hasil catatan kepada mentor.</p> <p>Akuntabel = saya telah melaksanakan tugas dengan jujur, cermat, disiplin dan berintegritas dengan cara menyiapkan catatan dengan cermat dan bertanggung jawab sebelum berkonsultasi.</p>		

<p>2. Merancang dan Membuat Aplikasi RPA</p>	<p>2.1. Membuat Workflow Aplikasi</p>	<p>Berorientasi Pelayanan = Saya telah membuat workflow dengan memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat/pengguna</p> <p>Adaptif = Saya telah bertindak proaktif dengan cara membuat workflow dengan memanfaatkan aplikasi desain seperti figma untuk mempermudah pengerjaannya</p> <p>Kompeten = saya telah membuat workflow untuk meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.</p> <p>Kolaboratif = saya telah terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dengan cara mendengarkan masukan dari berbagai pihak untuk</p>	<p>Dengan membuat dan merancang RPA telah menambah wawasan <i>digital skill</i> yang akan mendukung salah satu misi Kementerian ATR/BPN yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”.</p>	<p>Melalui kegiatan tersebut diharapkan dapat mewujudkan sekaligus menguatkan nilai organisasi meliputi Melayani yaitu melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan waktu. Professional yaitu Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan Pendidikan. Terpercaya yaitu patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>
--	---------------------------------------	---	--	--

		<p>berkontribusi agar dihasilkan luaran yang baik.</p> <p>Akuntabel = saya telah melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi dengan cara menyampaikan workflow aplikasi yang sebenarnya dan tidak ada tahapan yang disembunyikan.</p>		
	2.2. Membuat Design tampilan Aplikasi	<p>Berorientasi Pelayanan = Saya telah memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dengan cara membuat design dengan mempertimbangkan keinginan user.</p> <p>Kompeten = saya telah meningkatkan kompetensi diri dengan cara membuat desain tampilan aplikasi.</p>		

		<p>Loyal = saya telah memegang teguh ideologi Pancasila, UUD1945, NKRI serta pemerintahan yang sah dengan cara mendedikasikan waktu saya ketika membuat design.</p> <p>Adaptif = saya telah bertindak proaktif dengan cara membuat design dengan memanfaatkan teknologi seperti figma untuk mempermudah pengerjaannya</p>		
	2.3. Membuat <i>Backend</i> Aplikasi	<p>Berorientasi Pelayanan = Saya telah memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dengan cara membuat aplikasi backend yang efektif dan efisien sehingga user tidak merasa terganggu.</p> <p>Akuntabel = saya tidak menyalahgunakan kewenangan dengan cara</p>		

		<p>membuat program yang tidak mengambil data privasi pengguna.</p> <p>Kompeten = saya telah meningkatkan kompetensi diri dengan cara membuat aplikasi sidarta dengan menggunakan teknologi typesript</p> <p>Harmonis = saya telah berdiskusi dengan siapa saja apapun latar belakangnya terkait backend aplikasi.</p> <p>Loyal = saya telah memegang teguh ideologi pancasila, UUD 1945, NKRI serta pemerintahan yang sah dengan cara mendedikasikan waktu saya ketika membuat <i>backend</i>.</p>		
	<p>2.4. Pemasangan <i>Database</i> pada <i>server internal</i></p>	<p>Kompeten = saya memasang database pada server untuk meningkatkan kompetensi diri untuk</p>		

		<p>menjawab tantangan yang selalu berubah agar penyimpanan menjadi stabil</p> <p>Adaptif = saya proaktif dalam pemasangan database menggunakan docker dan mongodb</p>		
	2.5. Membuat konektor database	<p>Akuntabel = saya telah melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi dengan cara membuat program yang tidak mengambil data privasi pengguna.</p> <p>Kompeten = saya telah meningkatkan kompetensi diri dengan cara membuatnya dengan menggunakan teknologi typescript</p> <p>Harmonis = saya telah berdiskusi dengan siapa aja</p>		

		<p>apapun latarbelakangnya terkait konektor database.</p> <p>Loyal = saya telah memegang teguh ideologi Pancasila, undang-undang dasar 1945, NKRI serta pemerintahan yang sah dengan cara mendedikasikan waktu saya ketika membuat konektor database.</p> <p>Adaptif = saya telah cepat menyesuaikan diri dengan perubahan dengan cara menggunakan mongodb sebagai basis data karena mongodb cocok dengan tipe data yang dihasilkan aplikasi serta teknologi yang terbaru pada saat ini</p>		
	2.6. Membuat <i>User Interface</i> Aplikasi	<p>Berorientasi Pelayanan = Saya telah memenuhi dan memahami kebutuhan masyarakat/pengguna dengan</p>		

		<p>cara menerapkan nilai berorientasi pelayanan dengan cara membuat user interface sesuai dengan kebutuhan pengguna.</p> <p>Akuntabel = Saya telah menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien dengan cara menggunakan komputer kantor dengan efektif dan efisien.</p> <p>Kompeten = Saya telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan cara membuat user interface dengan kualitas terbaik</p> <p>Kolaboratif = Saya telah terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dengan cara menshare kode yang sedang dikerjakan</p>		
--	--	---	--	--

		sehingga orang lain dapat berkontribusi dalam pembuatannya		
	2.7. Menguji coba Aplikasi	<p>Akuntabel = saya telah melaksanakn tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi dengan cara melaporkan hasil uji aplikasi dengan transparan.</p> <p>Kompeten = saya telah meningkatkan kompetensi diri dengan cara menguji aplikasi secara menyeluruh dari sisi user dan machine</p> <p>Adaptif = saya telah bertindak proaktif dengan cara mengimplementasikan pengujian otomatis ketika pengujian.</p>		
	2.8. Memperbaiki <i>bug</i> yang masih ada.	<p>Berorientasi Pelayanan = Saya telah memahami dan memenuhi kebutuhan</p>		

		<p>pengguna/masyarakat dengan cara mencari bug yang masih ada agar user tidak mengalami kendala Ketika program Sudah berjalan</p> <p>Akuntabel = saya telah melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat dengan cara melakukan perbaikan secara cermat memikirkan segala kemungkinan yang ada.</p> <p>Kompeten = saya telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan cara memperbaiki bug dengan memaksimalkan waktu perbaikan.</p> <p>Loyal = saya telah memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, NKRI serta pemerintahan yang sah dengan cara mendedikasikan waktu</p>		
--	--	--	--	--

		<p>saya ketika menyiapkan aplikasi yang <i>stable</i>.</p> <p>Adaptif = saya telah cepat menyesuaikan diri dengan perubahan dengan cara memanfaatkan teknologi electronjs dalam pembuatannya</p>		
	<p>2.9. Mem-<i>package</i> aplikasi dalam bentuk <i>binary executable</i></p>	<p>Berorientasi Pelayanan = saya telah memahami dan memenuhi kebutuhan pengguna dengan cara membuat aplikasi dalam bentuk <i>binary executable</i> agar mudah dijalankan oleh user.</p> <p>Kompeten = saya telah membuat aplikasi <i>binary</i> dengan kualitas terbaik.</p> <p>Loyal = saya telah membuat aplikasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p>		

		<p>Adaptif = Saya bertindak proaktif dengan cara terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam mempackage aplikasi.</p> <p>Kolaboratif = saya telah menggerakkan pemanfaatan segala sumber daya untuk tujuan bersama dengan cara menggunakan sumber daya kantor untuk tujuan bersama.</p>		
	2.10. Membuat Manual Book	<p>Berorientasi Pelayanan = Saya memahami dan memnuhi kebutuhan masyarakat dengan cara membuat manual book berbasis web</p> <p>Kompeten = saya membantu orang lain belajar dengan cara membuat manual book.</p> <p>Adaptif = saya cepat menyesuaikan diri</p>		

		menghadapi perubahan dengan carat memanfaatkan teknologi website dalam pembuatannya		
	2.11. Mengkonsultasikan hasil kegiatan kepada mentor	<p>Harmonis = Saya telah membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan cara mengucapkan salam ketika berkonsultasi dengan mentor untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Adaptif = Saya telah bertindak proaktif dalam berkomunikasi dengan mentor.</p> <p>Kolaboratif = Saya telah menerima setiap masukan yang diberikan mentor untuk menghasilkan nilai tambah.</p>		
3. Sosialisasi Penggunaan RPA di Kantor Pertanahan	3.1. Membuat bahan tayang sosialisasi penggunaan aplikasi	Berorientasi Pelayanan = Saya telah memenuhi dan memahami kebutuhan masyarakat/pengguna dengan	Dengan kegiatan tersebut akan menambah wawasan <i>digital skill</i> pada sumber daya manusia di kementrian yang	Melalui kegiatan tersebut diharapkan dapat mewujudkan sekaligus menguatkan nilai organisasi

	<p>sosialisasi Bersama rekan kerja</p>	<p>cara membuat bahan tayang yang mudah dipahami oleh calon pengguna.</p> <p>Akuntabel = saya telah melaksanakan tugas dengan cermat dan berintegritas tinggi dengan cara berhati-hati dalam menaruh informasi yang tidak boleh di perlihatkan seperti username dan password akun.</p> <p>Kompeten = saya telah membuat bahan tayang yang akan digunakan dengan kualitas terbaik</p> <p>Adaptif = saya telah bertindak proaktif membuat bahan tayang menggunakan aplikasi <i>Microsoft PowerPoint</i></p>	<p>akan mendukung salah satu misi Kementerian ATR/BPN yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”.</p>	<p>meliputi Melayani yaitu melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan waktu. Professional yaitu Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan Pendidikan. Terpercaya yaitu patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>
	<p>3.2. Membuat kuisioner kepuasan peserta sosialisasi</p>	<p>Berorientasi Pelayanan = Saya telah memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dengan cara</p>		

		<p>membuat form kuesioner yang mudah dipahami oleh calon pengguna.</p> <p>Akuntabel = saya telah bertanggung jawab dalam membuat form kuisisioner</p> <p>Kompeten = saya telah membuat form kuisisioner dengan kualitas terbaik</p> <p>Adaptif = saya telah cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dengan membuat kuisisioner menggunakan google form</p>		
	<p>3.3. Mengkonsultasikan Bahan Tayang Sosialisasi dengan mentor</p>	<p>Berorientasi Pelayanan = Saya telah melakukan perbaikan tanpa henti dengan cara berkonsultasi dengan mentor guna memperbaiki bahan tayang apabila terdapat kesalahan.</p> <p>Harmonis = Saya telah membangun lingkungan</p>		

		<p>komunikasi yang kondusif dengan cara mengucap salam.</p> <p>Loyal = Saya telah memegang teguh ideologi Pancasila, UUD1945, NKRI serta pemerintahan yang sah dengan cara berkonsultasi dengan mentor sesuai dengan arahan buku pedoman</p> <p>Adaptif = saya telah bertindak proaktif dan inisiatif ketika berkomunikasi dengan mentor.</p>		
	3.4. Mengundang Peserta Sosialisasi via WhatsApp	<p>Berorientasi Pelayanan = Saya telah memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat atau pengguna dengan cara mengundang peserta melalui whatsapp karena whatsapp gampang dimengerti dan banyak digunakan oleh khalayak.</p>		

		<p>Akuntabel = Saya telah mengundang para peserta dengan cermat.</p> <p>Harmonis = saya telah menghargai setiap orang apapun latar belakangnya dengan cara mengundang peserta tanpa melihat suku, ras, agama dan golongan.</p> <p>Adaptif = Saya telah bertindak proaktif dalam mencari dan berkomunikasi dengan calon peserta</p> <p>Kolaboratif = Saya telah terbuka untuk memberi nilai tambah pada kegiatan yang akan dilaksanakan.</p>		
	3.5. Menyiapkan Tempat Sosialisasi	<p>Akuntabel = Saya telah bertanggung jawab dengan ruangan yang digunakan dalam kegiatan yang telah dilaksanakan.</p>		

		<p>Kompeten = Saya telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik ketika menyiapkan ruangan</p> <p>Loyal = Saya telah memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, NKRI serta pemerintahan yang sah dengan cara mengikuti peraturan yang berlaku.</p> <p>Adaptif = Saya telah bertindak proaktif dalam menyiapkan tempat.</p> <p>Kolaboratif = Saya telah memberi kesempatan bagi pihak lain yang ingin ikut andil dalam penyiapan tempat.</p>		
	3.6. Mensosialisasikan penggunaan aplikasi RPA	<p>Berorientasi Pelayanan = Saya telah mensosialisasikan aplikasi dengan ramah dan cekatan.</p>		

		<p>Kompeten = Saya telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis = saya telah membuka diskusi dengan siapa saja tanpa melihat suku, ras dan agama peserta sosialisasi.</p> <p>Loyal = saya telah memegang teguh ideologi Pancasila, UUD1945, NKRI serta pemerintahan yang sah dengan cara mengikuti aturan yang ada.</p>		
	3.7. Meminta masukan kegiatan sosialisasi menggunakan <i>google form</i> .	<p>Akuntabel = Saya telah bertanggung jawab terhadap masukan yang ada.</p> <p>Adaptif = Saya telah bertindak proaktif ketika meminta masukan.</p> <p>Kolaboratif = Saya telah meminta saran untuk menghasilkan nilai tambah.</p>		

4. Monitoring, Maintenance dan Evaluasi Aplikasi RPA	4.1. Menganalisis Hasil Kuesioner	<p>Akuntabel = saya telah memberikan laporan dengan jujur, cermat, dan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten = saya telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Loyal = Saya telah menjaga nama baik sesama ASN dalam membuat laporan.</p> <p>Adaptif = Saya telah bertindak proaktif dalam menganalisis data menggunakan teknologi yang terbaru..</p>	<p>Dengan kegiatan tersebut diharapkan dapat memberikan pelayanan yang terpercaya dan berstandar dunia sesuai dengan visi Kementerian ATR/BPN yaitu 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>Melalui kegiatan tersebut diharapkan dapat mewujudkan sekaligus menguatkan nilai organisasi meliputi Melayani yaitu melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan waktu. Professional yaitu Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan Pendidikan. Terpercaya yaitu patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>
	4.2. Menganalisis data yang terhimpun pada database.	<p>Akuntabel = saya telah memberikan laporan dengan jujur.</p> <p>Kompeten = saya telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p>		

		<p>Adaptif = Saya telah menganalisis data menggunakan teknologi yang terbaru.</p> <p>Kolaboratif = saya telah menshare Hasil analisis sehingga orang lain dapat berkontribusi</p>		
	4.3. Mendiskusikan hasil analisis dengan rekan kerja	<p>Berorientasi Pelayanan = Saya telah ramah ketika berkomunikasi</p> <p>Harmonis = saya telah berdiskusi dengan rekan kerja apapun latar belakangnya.</p> <p>Kompeten = saya telah mendiskusikan laporan analisis yang memiliki kualitas terbaik.</p> <p>Adaptif = saya telah bertindak proaktif Ketika melakukan diskusi</p>		
	4.4. Mengkonsultasikan Hasil Kuesioner dan Hasil	<p>Berorientasi Pelayanan = saya telah mengkoreksi</p>		

	<p>Analisis Data dengan Mentor</p>	<p>laporan analisis apabila terdapat kesalahan, Akuntabel = saya telah menyiapkan data dengan jujur dan bertanggung jawab sebelum berkonsultasi. Adaptif = saya telah bertindak proaktif dengan cara memanfaatkan teknologi yang ada untuk membantu komunikasi. Kolaboratif = saya telah menerima masukan untuk menghasilkan nilai tambah.</p>		
--	------------------------------------	--	--	--

Tabel 15 Realisasi Nilai-Nilai Core Value ASN

MATRIK NILAI-NILAI DASAR REALISASI KEGIATAN AKTUALISASI

No	Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar														Jumlah Nilai-Nilai Dasar PNS per Kegiatan	
		Berorientasi Pelayanan		Akuntabel		Kompeten		Harmonis		Loyal		Adaptif		Kolaboratif		RA	PA
		RBP	PBP	RAk	PAk	Rkm	PKm	RH	PH	RL	PL	RAAd	PAd	RKI	PKI		
1	Mempelajari Aplikasi KKP	3	3	4	4	3	3	3	3	1	1	5	5	2	2	21	21
2	Merancang dan Membuat Aplikasi RPA	6	7	6	6	8	10	3	3	5	5	7	9	3	3	38	43
3	Sosialisasi Penggunaan RPA di Kantor Pertanahan	4	5	4	5	3	4	3	3	3	3	5	6	3	3	25	29
4	Monitoring, Maintenance dan Evaluasi Aplikasi RPA	2	2	3	3	3	3	1	1	1	1	4	4	2	2	16	16
Total Nilai-Nilai Dasar PNS		15	17	17	18	14	20	9	9	10	10	21	24	10	10	100	109
Total Perencanaan Aktualisasi		100															
Total Pelaksanaan Aktualisasi		109															

Tabel 16 Rekapitulasi Realisasi Nilai BerAKHLAK

Keterangan:

RBP : Rencana Penerapan Nilai Berorientasi Pelayanan

RAk : Rencana Penerapan Nilai Akuntabel

RKm : Rencana Penerapan Nilai Kompeten

RH : Rencana Penerapan Nilai Harmonis

RL : Rencana Penerapan Nilai Loyal

RAAd : Rencana Penerapan Nilai Adaptif

RKI : Rencana Penerapan Nilai Kolaboratif

PBP : Pelaksanaan Penerapan Nilai Berorientasi Pelayanan

PAk : Pelaksanaan Penerapan Nilai Akuntabel

PKm : Pelaksanaan Penerapan Nilai Kompeten

PH : Pelaksanaan Penerapan Nilai Harmonis

PL : Pelaksanaan Penerapan Nilai Loyal

PAd : Pelaksanaan Penerapan Nilai Adaptif

PKI : Pelaksanaan Penerapan Nilai Kolaboratif

PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Oktober														November																
			19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1.	Mempelajari Aplikasi KKP	Menyiapkan Bahan Berupa Buku Tanah dan Surat Ukur yang Sudah dialih media, User KKP pada Bidang Fisik dan Bidang Yuridis	█			█	█						█	█					█	█						█	█						
		Mempelajari prosedur Pengentrian Buku Tanah pada Sistem KKP bersama rekan kerja	█			█	█							█	█					█	█							█	█				
		Mempelajari prosedur Pengentrian Surat Ukur pada Sistem KKP Bersama rekan kerja		█		█	█																										
		Mempelajari <i>User Behaviour</i> pada saat pelaksanaan digitalisasi dokumen pertanahan			█	█	█																										
		Mengkosultasikan Catatan Prosedur Pengentrian Buku Tanah, Prosuder Pengentrian Surat Ukur dan Catatan Kebiasaan User Kepada Mentor				█	█	█																									
		Membuat Workflow Aplikasi				█	█	█																									

3. Manfaat Aktualisasi

Setelah kegiatan aktualisasi selesai dilaksanakan sebagai upaya untuk memberikan kontribusi terhadap visi dan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan sebagai bentuk penerapan nilai-nilai organisasi yang diuraikan pada masing-masing kegiatan sebagai berikut :

Kegiatan 1 : Mempelajari Aplikasi KKP

1) Kontribusi Terhadap Visi dan Misi

Dengan Mempelajari Aplikasi KKP peserta paham dengan alur kegiatan upload surat ukur dan buku tanah sehingga dapat mendukung dan berkontribusi terhadap misi kementerian yaitu misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.

2) Penguatan Nilai-Nilai Organisasi

Melalui kegiatan tersebut diharapkan dapat mewujudkan sekaligus menguatkan nilai organisasi meliputi:

Melayani yaitu dengan mempelajari aplikasi kkp penulis telah berkontribusi terhadap pelayanan yang dilakukan di kantor pertanahan sehingga melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan waktu.

Professional yaitu dengan mempelajari aplikasi kkp penulis Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan Pendidikan.

Terpercaya yaitu dengan mempelajari aplikasi kkp penulis patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

Kegiatan 2 : Merancang dan membuat Aplikasi RPA

1) Kontribusi Terhadap Visi dan Misi

Dengan Membuat Aplikasi sidarta peserta memberikan kontribusi dengan mempercepat program kementerian sehingga dapat mendukung dan berkontribusi terhadap misi kementerian yaitu misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.

2) Penguatan Nilai-Nilai Organisasi

Melalui kegiatan tersebut diharapkan dapat mewujudkan sekaligus menguatkan nilai organisasi meliputi:

Melayani yaitu dengan membuat aplikasi sidarta penulis telah berkontribusi terhadap pelayanan yang dilakukan di kantor pertanahan sehingga melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan waktu.

Professional yaitu dengan membuat aplikasi sidarta penulis Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan Pendidikan.

Terpercaya yaitu dengan membuat aplikasi sidarta dengan segala restriction dengan berdasarkan Surat Edaran Tentang Digitalisasi Warkah Pertanahan yang ada penulis patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

Kegiatan 3 : Sosialisasi Penggunaan SIDARTA di Kantor Pertanahan

1) Kontribusi Terhadap Visi dan Misi

Dengan Mensosialisasikan aplikasi sidarta penulis memberikan kontribusi dengan cara memberikan pemahaman dan alternatif lain kepada petugas digitalisasi sehingga dapat mendukung dan berkontribusi terhadap misi kementerian yaitu misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.

2) Penguatan Nilai-Nilai Organisasi

Melalui kegiatan tersebut diharapkan dapat mewujudkan sekaligus menguatkan nilai organisasi meliputi:

Melayani yaitu dengan Mensosialisasikan aplikasi sidarta, penulis telah berkontribusi terhadap pelayanan yang dilakukan di kantor pertanahan sehingga melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan waktu.

Professional yaitu dengan Mensosialisasikan aplikasi sidarta, penulis Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan Pendidikan.

Terpercaya yaitu dengan Mensosialisasikan aplikasi sidarta penulis memberikan pemahaman tentang bagaimana standarisasi dalam digitalisasi warkah pertanahan, penulis patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

Kegiatan 4 : Monitoring, Maintenance dan Evaluasi Aplikasi SIDARTA

1) Kontribusi Terhadap Visi dan Misi

Dengan Monitoring, Maintenance dan evaluasi aplikasi sidarta, penulis dapat mengetahui bagaimana kelancaran dan keterukuran aplikasi serta petugas digitalisasi dalam pelaksanaan digitalisasi dokumen pertanahan sehingga dapat mendukung dan berkontribusi terhadap misi kementerian yaitu misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.

2) Penguatan Nilai-Nilai Organisasi

Melalui kegiatan tersebut diharapkan dapat mewujudkan sekaligus menguatkan nilai organisasi meliputi:

Melayani yaitu dengan Monitoring, Maintenance dan evaluasi aplikasi sidarta, penulis telah berkontribusi terhadap pelayanan yang dilakukan di kantor pertanahan sehingga melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan waktu.

Professional yaitu dengan Monitoring, Maintenance dan evaluasi aplikasi sidarta, penulis Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan Pendidikan.

Terpercaya yaitu dengan Monitoring, Maintenance dan evaluasi aplikasi sidarta, penulis mengetahui capaian pelaksanaan entri surat ukur dan buku tanah sehingga penulis patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

Selain penguatan visi dan misi kementerian dan nilai-nilai organisasi dengan aktualisasi yang

penulis laksanakan ini, penulis meminta tanggapan berupa kritik dan saran kepada pimpinan dan para pengguna aplikasi terhadap kebermanfaatan aplikasi sidarta, berikut adalah kiritik dan saran dari para peserta sosialisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat diakses dari <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ZRYqnbU2Oued3VLAhc6lkE8SSbcxd1XSLXiL8IgMZ5k/e/dit?usp=sharing> pada Tabel 18.

Kritik	Saran
Jaringan yang kadang tidak stabil sehingga kadang mengulang pekerjaan	Agar bisa digunakan saat offline
-	Aplikasi sangat membantu pekerjaan, sangat inovatif, sangat adaptif. Semoga aplikasi segera dapst diterapkan oleh rekan-rekan pegawai BPN 👍
-	Semoga kedepannya aplikasi ini benar benar dapat di gunakan dengan baik serta dapat memberikan manfaat bagi banyak pihak dalam membantu memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakat.
Semoga terus ditingkatkan aplikasinya	Tetap semangat
Sudah sangat bagus, mungkin bisa lebih dikembangkan untuk tampilan dan menunya	Semoga kedepannya dapat digunakan untuk upload ke aplikasi lainnya
-	Kedepannya harus lebih baik lagi persiapannya.
belum ada petugas yg melaksanakan	semoga terus berkembang demi arsip bpn yg lebih baik

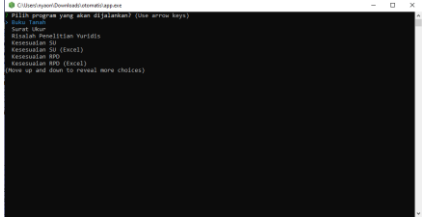
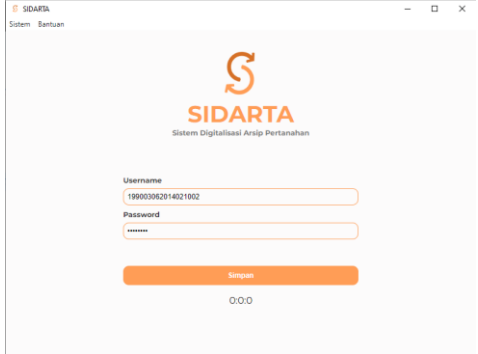

Tabel 18 Kritik dan saran

Bagi Penulis kegiatan Aktualisasi ini, membuat penulis menjadi konsisten dan terbiasa dengan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif, menambah wawasan mengenai transformasi digital di Kementrian ATR/BPN sebagai sarana pengembangan kompetensi untuk menghadapi perubahan yang terjadi.

Bagi kantor pertanahan di Wilayah Nusa Tenggara Barat, kegiatan aktualisasi ini melalui pengembangan aplikasi sidarta, berdasarkan keterangan pimpinan dan petugas digitalisasi yang ada, apikasi sidarta mendukung proses pekerjaan digitalisasi. berikut adalah video Testimoni Bapak Kepala Bidang Survey dan Pemetaan di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Prov. Nusa Tenggara Barat dapat dilihat pada tautan berikut https://youtu.be/5CLpseN6t_w?t=234 dan Testimoni Mbak Hesti dari Seksi Survey dan Pemetaan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat dapat dilihat pada tautan berikut https://youtu.be/5CLpseN6t_w?t=321, serta Testimoni dari Mbak Tyas dari Seksi Hubungan Hukum Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat dapat dilihat pada tautan

berikut https://1drv.ms/v/s!AgQnXfBhP0BChkX_2O2tWL-FjG9L?e=acBgU1.

Dari keterangan pimpinan serta petugas digitalisasi, maka dapat disimpulkan bahwa kegiatan aktualisasi ini sudah cukup bermanfaat bagi penulis dan untuk membantu digitalisasi dokumen pertanahan. Berikut capaian aktualisasi sebelum dan sesudah kegiatan aktualisasi.

No.	Indikator	Sebelum	Sesudah
1	Kemudahan User	<p>sebelum kegiatan aktualisasi aplikasi sidarta yang sebelumnya bernama otomatisntb user interface mengandalkan <i>console</i> dan diperlukannya memasang aplikasi pendukung seperti nodejs.</p> 	<p>Dengan terlaksananya kegiatan aktualisasi ini, penulis membuat kembali aplikasi tersebut dikarenakan sudah tidak berfungsinya dengan memberikan <i>user interface</i> dan beberapa fitur-fitur yang akan membantu pengguna.</p>  
2	Kecepatan dan Ketepatan	<p>Sebelumnya pengupload-an secara manual dapat terjadi miss dan kurang tepat, serta waktu yang dibutuhkan untuk mengupload 7 Surat Ukur dari tahapan login adalah 10 menit. Berikut tautan link video manual:</p> <p>https://1drv.ms/v/s!AgQnXfBhP0BChkbDp_xAT6ZzHHLq?e=hiW9T</p>	<p>Setelah menggunakan sidarta proses upload surat ukur menjadi lebih cepat dan tepat dengan waktu yang dibutuhkan dalam mengupload 7 Surat Ukur adalah 2 menit. Berikut tautan link video dengan menggunakan aplikasi</p> <p>https://1drv.ms/v/s!AgQnXfBhP0BChkX_-V923mtlCixum?e=0g0MSK</p>

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini pasti terdapat beberapa kendala. Adapula beberapa factor pendukung dan faktor penghambat realisasi aktualisasi baik dari internal dan eksternal organisasi sebagai berikut :

Faktor Pendukung

1. Dukungan dan Arahan Mentor, Bapak Rahmatul Ummah, S.P., M.Ec.Dev. selaku mentor selalu memberikan dukungan dan arahan, dari tahap persiapan, beliau memberikan arahan serta dukungan dengan saran-saran yang menjadi bekal penulis dalam melakukan pekerjaan kini dan nanti baik ketika beliau sedang senggang maupun disela kesibukannya.
2. Rekan yang sangat suportif, Bapak Pandu Kuncoro Admaja, S.Tr. meskipun umur kami sangat jauh rentangnya namun beliau tidak henti-hentinya belajar dan update mengenai teknologi terkini dari beliau penulis banyak membuka dialog dan ide tentang inovasi-inovasi yang ingin penulis realisasikan, serta terciptanya sidarta juga merupakan buah pemikiran beliau.
3. Lingkungan Kerja yang supportif dan kondusif, lingkungan kerja yang selalu mendukung dan membiarkan ide-ide mengalir dengan deras sangat membantu dalam pelaksanaan aktualisasi ini.
4. Komunitas Developer, dengan terbukanya komunitas developer seperti github dan stackoverflow yang memudahkan dan terdokumentasi dengan baik sehingga penulis dapat dengan mudah memperbaiki aplikasi apabila aplikasi mengalami gangguan atau error.

Faktor Penghambat

1. Update Pada Aplikasi KKP, dengan adanya update pada aplikasi kkp yang terjadi pada tanggal 29/10/2022, membuat aplikasi sidarta tidak dapat dioperasikan karena adanya sistem login yang berbeda dan lebih *secure*.
2. Ketersediaan Akun dan Wewenang, penulis tidak dapat mengeksplere lebih luas dengan terbatasnya wewenang dan akun yang ada.
3. Keterbatasan Waktu, dengan waktu yang terbatas penulis tidak dapat membuat dengan maksimal aplikasi sidarta.

D. Tindak Lanjut

Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Rencana Waktu Pelaksanaan Tindak Lanjut	Nilai-Nilai PNS yang diaktualisasikan	Keterkaitan dengan Agenda III	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4	5	6
1	Monitoring dan evaluasi tindak lanjut aplikasi sidarta	November 2022- Desember 2022	<p>Berorientasi Pelayanan = saya melaksanakan perbaikan tanpa henti dengan mengevaluasi aplikasi yang ada.</p> <p>Akuntabel = saya melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab dengan cara evaluasi untuk mengetahui kinerja yang ada.</p> <p>Adaptif = saya bertindak proaktif selama proses monitoring dan evaluasi</p>	Manajemen ASN: Dengan monitoring dan evaluasi tindak lanjut dapat memberikan layanan kepada publik secara jujur, tanggap, cepat, tepat, akurat, berdaya guna, berhasil guna, dan santun	1.1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari. 1.2. Selalu konsisten dalam pelaksanaan kegiatan.
2	Membuat Sistem Pelaporan Terkait Kendaa Aplikasi SIDARTA. a. Mempelajari jenis-jenis kendala yang terjadi pada aplikasi	Januari 2023- Desember 2023	<p>Berorientasi Pelayanan = Saya membuat sistem pelaporan kendala untuk melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>Akuntabel = Saya melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab, cermat dan</p>	Manajemen ASN: Melaksanakan tugas dengan akuntabilitas dan meningkatkan pelayanan pertanahan yang efektif dan efisien	1.1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK

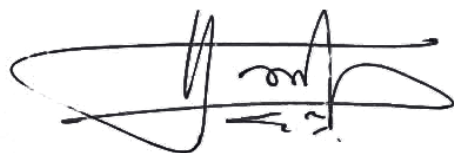
	<p>sidarta melalui laporan pengguna.</p> <p>b. Mempelajari Mekanisme Pelaporan yang ada.</p> <p>c. Membuat Alur Pelaporan</p> <p>d. Membuat Form Google</p> <p>e. Menyebarkan Form melalui website dan Group Chat</p>		<p>berintegritas tinggi dengan cara siap sedia terhadap laporan yang ada.</p> <p>Kompeten = Saya meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang berubah dengan cara handle laporan</p> <p>Harmonis = Saya suka menolong orang lain dengan cara sedia dalam memperbaiki.</p> <p>Kolaboratif = saya terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dengan cara menyelesaikan laporan kendala yang ada.</p> <p>Adaptif = saya bertindak proaktif dengan cara membuat pelaporan.</p>		<p>dalam kehidupan sehari-hari</p> <p>1.2. Melakukan Persiapan dengan baik dengan cara membuat dokumentasi pelaporan yang baik</p> <p>1.3. Memaksimalkan website sidarta sebagai sarana pelaporan.</p>
3	<p>Membuat Fitur Untuk Melihat Statistik Lebih Detail.</p> <p>a. Membuat <i>Design</i>.</p> <p>b. Membuat <i>User Interface</i>.</p> <p>c. Membuat <i>Backend</i></p>	<p>Januari 2023- Desember 2023</p>	<p>Berorientasi Pelayanan = saya memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat/pengguna dengan cara memberikan informasi terkait buku tanah dan surat ukur yang telah upload dengan lebih detail.</p>	<p>SMART ASN: Pemahaman tentang teknologi informasi sehingga data yang ada lebih berguna dan dapat dilakukan analisis lebih lanjut</p>	<p>1.1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.</p>

	<p>d. Mem-<i>package</i> aplikasi</p> <p>e. Uji coba dan monitoring</p>		<p>Kompeten = saya meningkatkan kompetensi diri dengan cara membuat fitur yang lain.</p> <p>Adaptif = Saya terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dengan cara membuat fitur statistic.</p>		<p>1.2. Membuat design yang menarik agar pengguna dapat memaksimalkan fitur ini.</p> <p>1.3. Tidak menambah beban aplikasi dengan adanya fitur baru ini.</p> <p>1.4. Semoga mempercepat kinerja kantor pertanahan</p>
--	---	--	--	--	---

Tabel 19 Rencana Tindak Lanjut

Mataram, 20 November 2022

Menyetujui,
Mentor



Rahmatul Ummah, S.P., M.Ec.Dev.

NIP. 198408222009031003

Peserta Pelatihan



Ahmad Kholilurrahman, A.P.

NIP. 200012142022041001

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan rancangan aktualisasi sampai dengan kegiatan aktualisasi dapat disimpulkan dalam hal optimalisasi digitalisasi arsip pertanahan yang penulis laksanakan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat berupa:

1. **Mempelajari Aplikasi KKP**

Dengan mempelajari aplikasi KKP, menambah wawasan penulis tentang prosedur dan standar dalam pelaksanaan digitalisasi arsip pertanahan yang berupa buku tanah dan surat ukur, yang mana standarisasi ini mengacu pada Surat Edaran Nomor 5/SE-100/TU.02.01/VIII/2019 Tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah, dan dengan mempelajari aplikasi kkp ini penulis juga mengetahui hal-hal apa saja yang menjadi tidak optimalnya proses digitalisasi di kantor pertanahan.

2. **Merancang dan membuat aplikasi RPA**

Pelaksanaan merancang dan membuat aplikasi RPA dapat terlaksana tepat pada waktunya dan tercapai seluruh tahapan kegiatannya, aplikasi sidarta yang dibangun sudah stabil dan dapat melaksanakan tugas-tugas seperti mengupload buku tanah dan surat ukur serta sudah minim kendala yang terjadi pada aplikasi sidarta.

3. **Sosialisasi Penggunaan RPA di Kantor Pertanahan**

Proses sosialisasi terlaksana dengan baik dengan peserta berjumlah 14 orang, dengan kegiatan sosialisasi ini penulis merangkum bahwa para peserta menyambut aplikasi ini dan dapat mendukung pekerjaan para petugas digitalisasi dari 14 orang peserta sosialisasi, 10 orang mengatakan “Ya, akan menggunakan aplikasi sidarta” dan 4 orang tidak menjawab.

4. **Monitoring, Maintenance dan Evaluasi Aplikasi RPA**

Berdasarkan hasil data masuk pada aplikasi sidarta semenjak sosialisai pada tanggal 11 November 2022 terhitung selama 4 hari kerja sampai hari ini (17 November 2022) sebanyak 139 Buku Tanah dan 90 Surat Ukur,

Berdasarkan hasil kegiatan-kegiatan yang direncanakan dan pengaktualisasiannya dapat disimpulkan bahwa aktualisasi ini yang berjudul “**Rancangbangun Aplikasi Sidarta Guna Optimalisasi Digitalisasi Dokumen Pertanahan Pada Kantor Pertanahan Wilayah Nusa Tenggara Barat**” telah berhasil mendukung optimalisasi digitalisasi dokumen pertanahan di wilayah nusa tenggara barat.

Selama melakukan realisasi kegiatan aktualisasi, penulis menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, SMART ASN, Manajemen ASN dan untuk mencapai Visi dan Misi kementerian ATR/BPN, serta memperkuat nilai-nilai organisasi yaitu Melayani, Professional, dan Terpercaya sehingga menciptakan ASN yang berkarakter dan berbangsa ke depannya.

B. Rekomendasi

Setelah membuat rancangan aktualisasi, pelaksanaan aktualisasi, serta laporan kegiatan aktualisasi, terdapat beberapa saran dan masukan sebagai rekomendasi kedepannya, antara lain yaitu:

1. Untuk mempercepat digitalisasi perlu dilakukan dengan cara sistematis dan memanfaatkan aplikasi sidarta.
2. Perlu adanya monitoring terhadap kinerja petugas digitalisasi untuk percepatan dan optimalisasi digitalisasi.
3. Perlu diintegrasikan machine learning untuk mempercepat dan fully automation dalam pelaksanaan digitalisasi.

DAFTAR PUSTAKA

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2019). Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kesiapsiagaan Bela Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2019). Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Nilai-Nilai Bela negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). Modul Berorientasi Pelayanan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). Modul Akuntabel Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). Modul Kompeten Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). Modul Harmonis Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). Modul Loyal Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). Modul Adaptif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). Modul Kolaboratif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). Modul SMART ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). Modul Berorientasi Pelayanan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Fattimah, Elly dan Erna Irawati. (2017). Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Manajemen Aparatur Sipil Negara.

Presiden Republik Indonesia. (2014). Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Apartur Sipil Negara.

Presiden Republik Indonesia. (2009). Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.

Presiden Republik Indonesia. (1997). Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah.

Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional. (2021). Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2021 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024 Kementrian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Maghfira dkk. (2022). *Analisis Matriks USG Terhadap Retensi dan Pemusnahan Berkas Rekam Medis di Puskesmas Sempu Banyuwangi*. *Jurnal Penelitian Kesehatan SUARA FORIKES (Journal of*

Health Research FORIKES VOICE).

Coccia, Mario. (2017). *The Fishbone diagram to identify, systematize and analyze the sources of general purpose technologies*. *Journal of Social and Administrative Sciences*. 4(1).

LAMPIRAN

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL TAHUN 2022

Laporan Minggu Ke-I

Nama : Ahmad Kholilurrahman

NIP : 200012142022041001




Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Prov. NTB

Jabatan : Calon Petugas Ukur

Isu : Belum Optimalnya Digitalisasi Dokumen Pertanahan pada Kantor Pertanahan di Prov. NTB

Rumusan : Membuat Robotic Processing Automation untuk Mempercepat Digitalisasi

Judul Aktualisasi : Rancangbangun Aplikasi SIDARTA Guna Optimalisasi Digitalisasi Dokumen Pertanahan pada Kantor Pertanahan Wilayah Nusa Tenggara Barat

Tanggal	Tahapan Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor	Catatan Coach	Paraf Coach
Kegiatan 1 : Mempelajari Sistem KKP					
19/10/2022	1.1. Menyiapkan Bahan Berupa Buku Tanah dan Surat Ukur yang Sudah dialih media, User KKP pada Bidang Fisik dan Bidang Yuridis			Pelaksanaan aktualisasi telah sesuai dengan RA dan telah dilengkapi pula dengan evidence yang relevan. Penjelasan pengaktualisasian Agenda 2 tidak lagi menggunakan kata 'akan' karena telah dilaksanakan.	22 Okt 2022 
20/10/2022	1.2. Mempelajari prosedur Pengentrian Buku Tanah pada Sistem KKP bersama rekan kerja				
21/10/2022	1.2. Mempelajari prosedur Pengentrian Buku Tanah pada Sistem KKP bersama rekan kerja				
Kegiatan 2 : Merancang dan membuat Aplikasi SIDARTA					
20/10/2022	2.2. Membuat Design tampilan Aplikasi				
21/10/2022	Membuat User Interface Aplikasi				

Lampiran 3 Laporan Minggu Ke-1

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN
NASIONAL TAHUN 2022**

Laporan Minggu Ke-II

Nama : Ahmad Kholilurrahman

NIP : 200012142022041001





Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Prov. NTB

Jabatan : Calon Petugas Ukur

Isu : Belum Optimalnya Digitalisasi Dokumen Pertanahan pada Kantor Pertanahan di Prov. NTB

Rumusan : Membuat Robotic Processing Automation untuk Mempercepat Digitalisasi

Judul Aktualisasi : Rancangbangun Aplikasi SIDARTA Guna Optimalisasi Digitalisasi Dokumen Pertanahan pada Kantor Pertanahan Wilayah Nusa Tenggara Barat

Tanggal	Tahapan Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor	Catatan Coach	Paraf Coach
Kegiatan 1 : Mempelajari Sistem KKP					
24/10/2022	1.4. Mempelajari User Behaviour pada saat pelaksanaan digitalisasi dokumen pertanahan				
25/10/2022	1.5. Melaporkan Catatan Prosedur Pengentrian Buku Tanah, Prosuder Pengentrian Surat Ukur dan Catatan Kebiasaan User Kepada Mentor			Pelaksanaan telah sesuai dengan RA dan dilengkapi evidence yang relevan.	 29 Okt 2022
Kegiatan 2 : Merancang dan membuat Aplikasi SIDARTA					
26/10/2022	2.1. Membuat Workflow Aplikasi 2.2. Membuat Design tampilan Aplikasi			Penjelasan aktualisasi nilai dasar jangan lg pakai kata 'akan' krn tlh dilaksanakan.	
27/10/2022	2.2. Membuat Design tampilan Aplikasi				
28/10/2022	2.2. Membuat Design tampilan Aplikasi 2.3. Membuat Backend Aplikasi			Pelaksanaan telah sesuai dengan RA dan dilengkapi evidence yang relevan.	 29 Okt 2022

Penjelasan aktualisasi nilai dasar jangan lg pakai kata 'akan' krn tlh dilaksanakan.

Lampiran 4 Laporan Minggu Ke-2

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN
NASIONAL TAHUN 2022**

Laporan Minggu Ke-III

Nama : Ahmad Kholilurrahman

NIP : 200012142022041001


Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Prov. NTB

Jabatan : Calon Petugas Ukur

Isu : Belum Optimalnya Digitalisasi Dokumen Pertanahan pada Kantor Pertanahan di Prov. NTB

Rumusan : Membuat Robotic Processing Automation untuk Mempercepat Digitalisasi

Judul Aktualisasi : Rancangbangun Aplikasi SIDARTA Guna Optimalisasi Digitalisasi Dokumen Pertanahan pada Kantor Pertanahan Wilayah Nusa Tenggara Barat

Tanggal	Tahapan Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor	Catatan Coach	Paraf Coach
Kegiatan 2 : Merancang dan membuat Aplikasi SIDARTA					
29/10/2022	2.3. Membuat Backend Aplikasi				
30/10/2022	2.3. Membuat Backend Aplikasi				
31/10/2022	2.5. Membuat User Interface Aplikasi				
01/11/2022	2.3. Membuat Backend Aplikasi 2.5. Membuat User Interface Aplikasi			Pelaksanaan aktualisasi telah sesuai dengan RA dan telah dilengkapi pula dengan evidence relevan.	5 Nov 2022
02/11/2022	2.5. Membuat User Interface Aplikasi 2.6. Menguji coba Aplikasi 2.7. Memperbaiki bug yang masih ada.			Penjelasan pengaktualisasian Agenda 2 agar dibuat berupa kalimat aktualisasi yang relevan dengan panduan perilaku dan tahapan.	
03/11/2022	2.5. Membuat User Interface Aplikasi 2.6. Menguji coba Aplikasi 2.7. Memperbaiki bug yang masih ada.			Misalnya. Saya memperbaiki nota dinas dengan penuh tanggung jawab sehingga sesuai dengan arahan mentor.	

jas subjectnya, jelas panduan perilakunya, dan jelas pula tahapannya.

Lampiran 5 Laporan Minggu Ke-3

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN
NASIONAL TAHUN 2022**

Laporan Minggu Ke-IV

Nama : Ahmad Kholilurrahman

NIP : 200012142022041001





Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Prov. NTB

Jabatan : Calon Petugas Ukur

Isu : Belum Optimalnya Digitalisasi Dokumen Pertanahan pada Kantor Pertanahan di Prov. NTB

Rumusan : Membuat Robotic Processing Automation untuk Mempercepat Digitalisasi

Judul Aktualisasi : Rancangbangun Aplikasi SIDARTA Guna Optimalisasi Digitalisasi Dokumen Pertanahan pada Kantor Pertanahan Wilayah Nusa Tenggara Barat

Tanggal	Tahapan Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor	Catatan Coach	Paraf Coach
Kegiatan 2 : Merancang dan membuat Aplikasi SIDARTA					
05/11/2022	2.*. Pemasangan Database pada Server Internal 2.4. Membuat konektor database			Pelaksanaan aktualisasi telah sesuai dengan RA dan telah dilengkapi pula dengan evidence relevan.	14 Nov 2022 
06/11/2022	2.8. Mem-package aplikasi dalam bentuk <i>binary executable</i>				
07/11/2022	2.*. Membuat Manual Book				
09/11/2022	2.9. Mengkonsultasikan hasil kegiatan kepada mentor				
Kegiatan 3 : Sosialisasi Penggunaan RPA di Kantor Pertanahan					
08/11/2022	3.1. Membuat bahan tayang sosialisasi penggunaan aplikasi sosialisasi Bersama rekan kerja			Pelaksanaan aktualisasi telah sesuai dengan RA dan telah dilengkapi pula dengan evidence yang relevan.	14 Nov 2022 

Lampiran 6 Laporan Minggu Ke-4

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Ahmad Kholilurrahman

NIP : 200012142022041001

Pangkat/Gol : II/a

Jabatan : Calon Petugas Ukur

Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Prov. NTB

Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

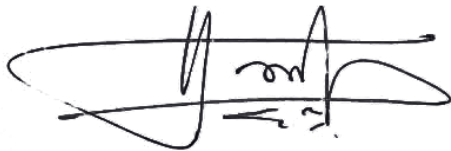
Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan 7 Angkatan XII 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.

Mataram, 20 November 2022

Mengetahui,
Mentor



Rahmatul Ummah, S.P., M.Ec.Dev.

NIP. 198408222009031003

Yang Menyatakan
Peserta Pelatihan



Ahmad Kholilurrahman, A.P.

NIP. 200012142022041001

BIODATA PENULIS



Ahmad Kholilurrahman, A.P., Lahir di Praya, Kab, Lombok Tengah, Prov. Nusa Tenggara Barat pada tanggal 14 Desember 2000, seorang anak dari pasangan Bapak Jupri, S.Pd. dan Ibu Urian, S.Pdi., Penulis bersekolah di SDN Tampar-Ampar kemudian melanjutkan sekolah menengah pertama di MTsN Negeri Model Praya lalu penulis melanjutkan Pendidikan di SMA Negeri 1 Praya dan melanjutkan Pendidikan D1 Pengukuran dan Pemetaan Kadastral di Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional (STPN), Yogyakarta. Sejak kecil penulis gemar dengan segala hal yang berbau teknologi dan ketika berkenalan dengan pengukuran begitu banyak teknologi yang ada di pengukuran sehingga membuat penulis menjadi lebih tertarik untuk mendalami pengukuran kadastral. Setelah menyelesaikan pendidikan selain menjadi asisten surveyor kadastral penulis juga ikut dalam pelatihan vokasi Junior Web Developer yang diselenggarakan Kementerian Kominfo. Penulis juga pernah menjadi Trainee sebagai Full-stack Developer di Perusahaan E-Commerce yang bernama SIRCLO selama 6 bulan, setelah itu penulis diterima menjadi CPNS tahun anggaran 2021 di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.