



**LAPORAN AKTUALISASI  
NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK**

**Pembuatan Modul Panduan Pengerjaan PTSL Klaster 4 (K4)  
Dalam Rangka Optimalisasi Percepatan Penyelesaian  
Pekerjaan PTSL K4 di Kantor Pertanahan Kabupaten  
Karawang Tahun 2022**

**Disusun Oleh:**

Nama : Poppy Andriani Wirawan, S.T.

NIP : 19980301 202204 2 002

Jabatan : Analis Survei, Pengukuran dan Pemetaan

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



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

**Pembuatan Modul Panduan Pengerjaan PTSL Klaster 4 (K4) Dalam  
Rangka Optimalisasi Percepatan Penyelesaian Pekerjaan PTSL K4 di  
Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang Tahun 2022**

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil  
Tahun 2022 Gelombang 2 Angkatan 9:

Nama : Poppy Andriani Wirawan, S.T.  
NIP : 19980301 202204 2 002  
Jabatan : Analis Survei, Pengukuran dan Pemetaan  
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam seminar Aktualisasi,  
sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai  
Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang yang diselenggarakan oleh Pusat  
Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata  
Ruang/Badan Pertanahan Nasional, pada hari Senin tanggal 5 September  
2022.

Menyetujui,

Jakarta, 2 September 2022  
COACH

Sarinah Dewi, S.E., M.E.  
NIP. 197304171998022001

Karawang, 26 Agustus 2022  
MENTOR

Nur Ali, S.H., M.H.  
NIP. 196608241986031005

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, petunjuk, hidayah, dan karunia-Nya serta shalawat kepada Nabi Muhammad SAW atas tauladannya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi dengan judul “Pembuatan Modul Panduan Pengerjaan PTSL Klaster 4 (K4) Dalam Rangka Optimalisasi Percepatan Penyelesaian Pekerjaan K4 di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang Tahun Anggaran 2022” dengan baik. Laporan aktualisasi ini disusun sebagai salah satu syarat dalam kegiatan habituasi Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022 yang dilaksanakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM).

Penyusunan laporan rancangan aktualisasi ini dapat selesai dengan baik berkat dukungan, bantuan, dan masukan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H, M.P. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
2. Bapak Humaidi, A.Ptnh., M.H. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang.
3. Bapak Nur Ali, S.H., M.H., selaku mentor yang telah memberikan bimbingan dan masukan kepada penulis dalam membuat laporan aktualisasi.
4. Ibu Sarinah Dewi, S.E., M.M. selaku coach yang telah memberikan bimbingan dan saran kepada penulis dalam membuat laporan aktualisasi.
5. Ibu Sri Untari, S.H., selaku penguji yang telah memberikan masukan dan saran.
6. Bapak dan Ibu Widyaiswara yang telah memberikan ilmu dan membimbing selama pelatihan dasar CPNS.

7. Panitia pelaksana Pelatihan Dasar Golongan III Kementerian ATR/BPN Tahun 2022 selaku penyelenggara kegiatan.
8. Teman-teman Pelatihan Dasar Golongan III Angkatan IX Kelompok II Kementerian ATR/BPN Tahun 2021 yang telah menjalani pelatihan dasar bersama-sama.

Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan aktualisasi ini masih banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis menerima segala kritik dan saran di masa mendatang dengan tangan terbuka. Semoga laporan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Karawang, 2 Agustus 2022

Poppy Andriani Wirawan, S.T.

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	1
LEMBAR PERSETUJUAN	2
KATA PENGANTAR	3
DAFTAR ISI	5
DAFTAR TABEL	7
DAFTAR GAMBAR	8
DAFTAR BAGAN	8
DAFTAR LAMPIRAN	9
BAB I	10
PENDAHULUAN	10
A. LATAR BELAKANG	10
B. TUJUAN ORGANISASI	13
C. TUGAS DAN FUNGSI	16
D. STRUKTUR ORGANISASI	17
E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI	18
BAB II	20
RANCANGAN AKTUALISASI	20
A. IDENTIFIKASI ISU	20
<b>B. PEMILIHAN ISU</b>	25
<b>C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU</b>	27
D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI	31
E. REKAPITULASI RENCANA HABITUASI NILAI BerAKHLAK	49
E. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI	53
BAB III	57
PELAKSANAAN AKTUALISASI	57
A. <i>ROLE MODEL</i>	57
B. REALISASI AKTUALISASI	59
<b>1. REALISASI KEGIATAN</b>	59
<b>2. AKTUALISASI NILAI-NILAI AGENDA II</b>	79
<b>3. MANFAAT AKTUALISASI</b>	97

C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI	97
D. TINDAK LANJUT	99
BAB IV	101
PELAKSANAAN AKTUALISASI	101
A. KESIMPULAN	101
B. REKOMENDASI	102
DAFTAR PUSTAKA	103
LAMPIRAN	105
1. Surat Pernyataan	105

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1. Klasifikasi Kualitas Data Bidang Tanah	2
Tabel 2.1. Rekapitulasi Jumlah Surat Ukur dan Buku Tanah	12
Tabel 2.3. Pemilihan Isu Prioritas	17
Tabel 2.4. Analisis Pemecahan Isu	27
Tabel 2.5. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	29
Tabel 2.6. Rekapitulasi Habitiasi Nilai BerAKHLAK	44
Tabel 2.7. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	57
Tabel 3.2. Rekapitulasi Habitiasi Nilai BerAKHLAK	82
Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya <i>Smart Governance</i>	69

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Visi dan misi tujuan dan sasaran strategis pertanahan dan ruang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2020-2024. (Bag. 1).....	14
Gambar 1. 2 Visi dan Misi Tujuan dan Sasaran Strategis Pertanahan dan Ruang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2020-2024.....	15
Gambar 1. 3 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang.....	17
Gambar 2. 1 Jumlah anomali bidang tanah di luar batas administrasi di Kabupaten Karawang (Sumber : statistik.atrbpn.go.id).....	22
Gambar 2. 2 Capaian target penyelesaian K4 di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang (Sumber : dashboard PTSL).....	24
Gambar 2. 3 Analisis Diagram Fishbone.....	27
Gambar 2. 4 Analisis Diagram Fishbone.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Gambar 3. 1 Role Model.....	57
Gambar 3. 2 Studi Literatur Kegiatan K4.....	61
Gambar 3. 3 Jumlah penyelesaian K4 Kantah Kab Karawang per 12 Juli 2022.	61
Gambar 3. 4 Berdiskusi dengan tim yang mengerjakan K4.....	62
Gambar 3. 5 Contoh siteplan perumahan untuk plotting bidang K4.....	64
Gambar 3. 6 Contoh siteplan perumahan beberapa desa yang termasuk dalam kegiatan PTSL K4.....	64
Gambar 3. 7 Contoh persil yang sudah diunduh yang akan digunakan untuk plotting bidang K4.....	65
Gambar 3. 8 Contoh rekapitulasi bidang-bidang tanah K4.....	65
Gambar 3. 9 Contoh format berita acara klaster 4 .....	66
Gambar 3. 10 Kolom yang digunakan untuk mengunggah berita acara K4.....	66
Gambar 3. 11 Daftar nomor hak yang akan di proses dalam kegiatan K4.....	67
Gambar 3. 12 Daftar nomor hak yang telah selesai di proses dalam kegiatan K4..	68
Gambar 3. 13 Penyusunan Isi Modul.....	69
Gambar 3. 14 Koordinasi dengan mentor terkait review isi modul.....	70
Gambar 3. 15 Sosialisasi penggunaan modul kepada tim K4.....	71
Gambar 3. 16 Koordinasi terkait saran dan perbaikan isi modul.....	72
Gambar 3. 17 Modul hasil finalisasi.....	73
Gambar 3. 18 Progres PTSL K4 Kantah Kab. Karawang per 1 Agustus 2022.....	74
Gambar 3. 19 Hasil kuisisioner evaluasi kualitas modul.....	75
Gambar 3. 20 Salah satu pertanyaan kuisisioner evaluasi kualitas modul.....	75
Gambar 3. 21 Hasil upload modul panduan ke googledrive.....	76
Gambar 3. 22 Evidence kegiatan aktualisasi.....	77
Gambar 3. 23 Penyusunan laporan aktualisasi.....	78
Gambar 3. 24 Penyampaian Laporan Akhir ke Mentor.....	79

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. Surat Pernyataan	76
Lampiran 2. Kartu Bimbingan Mentor	77
Lampiran 3. Kartu Bimbingan Coach	86
Biodata Penulis	95

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. LATAR BELAKANG**

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2018 tentang Percepatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap, Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) merupakan kegiatan pendaftaran tanah untuk pertama kali yang dilakukan secara serentak bagi semua obyek pendaftaran tanah di seluruh wilayah Republik Indonesia dalam satu wilayah desa/kelurahan, atau nama lainnya yang setingkat dengan itu, yang meliputi pengumpulan dan penetapan kebenaran data fisik dan data yuridis mengenai satu atau beberapa obyek pendaftaran tanah untuk keperluan pendaftarannya. Tujuan program PTSL ini adalah untuk mewujudkan pemberian kepastian hukum dan perlindungan hukum hak atas tanah masyarakat berlandaskan asas sederhana, cepat, lancar, aman, adil, merata dan terbuka serta akuntabel, sehingga dapat meningkatkan kesejahteraan dan kemakmuran masyarakat dan ekonomi negara, serta mengurangi dan mencegah sengketa dan konflik pertanahan.

Program PTSL menjadi salah satu program prioritas Pemerintah sejak tahun 2017. Pemerintah juga telah memberikan target yang jelas kepada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) untuk melakukan sertifikasi tanah di seluruh Indonesia. Melalui program PTSL ini, Kementerian ATR/BPN diharapkan dapat mewujudkan target utama Presiden yakni pada tahun 2025 seluruh bidang tanah di Indonesia sudah terdaftar. Jumlah bidang tanah yang akan menjadi target hingga tahun 2025 adalah 126 juta bidang dan diharapkan selesai pada tahun 2023.

Konsep yang ingin dicapai dari PTSL ini adalah konsep membangun data bidang tanah baru dan sekaligus menjaga kualitas data bidang tanah yang ada agar seluruh bidang-bidang tanah terdaftar lengkap dan akurat. Membangun data bidang tanah baru

dilakukan dengan cara melakukan pengukuran dan/atau pemetaan terhadap bidang tanah yang belum terdaftar. Sedangkan menjaga kualitas data bidang tanah dilakukan dengan meningkatkan kualitas data dari bidang yang sudah terdaftar namun belum dapat terpetakan. Sebagai alat kontrol kualitas terhadap data bidang tanah, maka dicanangkan kualifikasi data pertanahan yang dikategorikan dalam enam kelas kualitas sebagai berikut (Handono dkk., 2020)

Tabel 1. Klasifikasi kualitas bidang tanah (Sumber : Petunjuk Teknis Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap Nomor 1/Juknis-100.Hk.01.01/I/2021

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

an informasi yang terdapat pada Tabel 1 terkait kualitas data bidang tanah, tiga kelas teratas adalah KW 1, KW 2 dan KW 3 yang diklasifikasikan sebagai data pertanahan yang baik. Sementara data kelas KW 4, KW 5 dan KW 6 yang dianggap masih belum layak dijadikan data pertanahan yang baik sehingga perlu mendapat perhatian untuk dilakukan perbaikan/peningkatan kualitas data pertanahannya. Data KW 4, KW 5 dan KW 6 ini diklasifikasikan sebagai K4 PTSL.

Peningkatan kualitas data dilakukan untuk membuat seluruh data bidang tanah menjadi berkualitas bidang tanah KW 1 valid. Namun pada praktek di lapangan, peningkatan kualitas data

dilakukan tidak hanya untuk data K4, tetapi juga untuk KW 1, KW 2 maupun KW 3 dengan melakukan reposisi jika diperlukan. Hal ini bertujuan untuk memastikan posisi dari setiap bidang tanah terdaftar sesuai dengan keadaan di lapangan, tidak tumpang tindih dengan bidang lainnya sehingga dapat mengurangi kemungkinan akan sengketa pertanahan. Kluster K4 berpotensi mudah untuk diselesaikan namun masih mengalami sejumlah kendala. Hal demikian juga dialami oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang. Pada tahun 2022, Kementerian ATR/BPN menargetkan PTSL Klaster 4 (K4) sebanyak 8000 bidang tanah di Kabupaten Karawang. Namun dalam realisasinya, hingga saat ini menuju semester ke-2 yaitu Bulan Juli, capaian target penyelesaian yang telah dilakukan masih tergolong cukup rendah. Hal tersebut merujuk pada kuantitas rekapitulasi singkat program PTSL yang dapat diakses pada dashboard PTSL. Dari 71 desa yang ada di Kabupaten Karawang, 61 desa dipilih menjadi target penyelesaian K4 dengan kuantitas target yang berbeda-beda di setiap desa. Dari 61 desa terpilih, hanya ada 3 desa yang baru berjalan pelaksanaan untuk penyelesaian target program PTSL Klaster 4, desa-desa tersebut yaitu: Sukaharja, Dongkal, dan Sukaluyu. Capaian target yang diperoleh dari ketiga desa tersebut sebanyak 330 bidang tanah. Jika dilihat dari jumlah target K4 secara keseluruhan, maka capaian target penyelesaian K4 hingga saat ini masih berada pada angka 4,13%. Belum optimalnya capaian target tersebut tentunya disebabkan oleh banyak faktor dan kendala. Kendala - kendala tersebut antara lain terdapat penomoran ganda, GS/SU yang tidak ditemukan atau belum terentri di sistem KKP, kesulitan dalam mengidentifikasi bidang tanah yang belum berkoordinat, bidang tanah terdaftar yang tanpa NIB, dan terbatasnya pendanaan untuk kegiatan peningkatan kualitas data spasial

Berdasarkan permasalahan tersebut, maka perlu dilakukan optimalisasi percepatan peningkatan kualitas data pertanahan, dalam hal ini yaitu kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap Klaster

4 (K4) untuk kepastian objek hak atas tanah. Gagasan penyelesaian permasalahan tersebut akan direalisasikan dalam kegiatan aktualisasi pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022 dengan judul gagasan :

“Pembuatan Modul Pengerjaan PTSL Klaster 4 (K4) Dalam Rangka Optimalisasi Percepatan Penyelesaian Pekerjaan PTSL K4 di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang”

## **B. TUJUAN ORGANISASI**

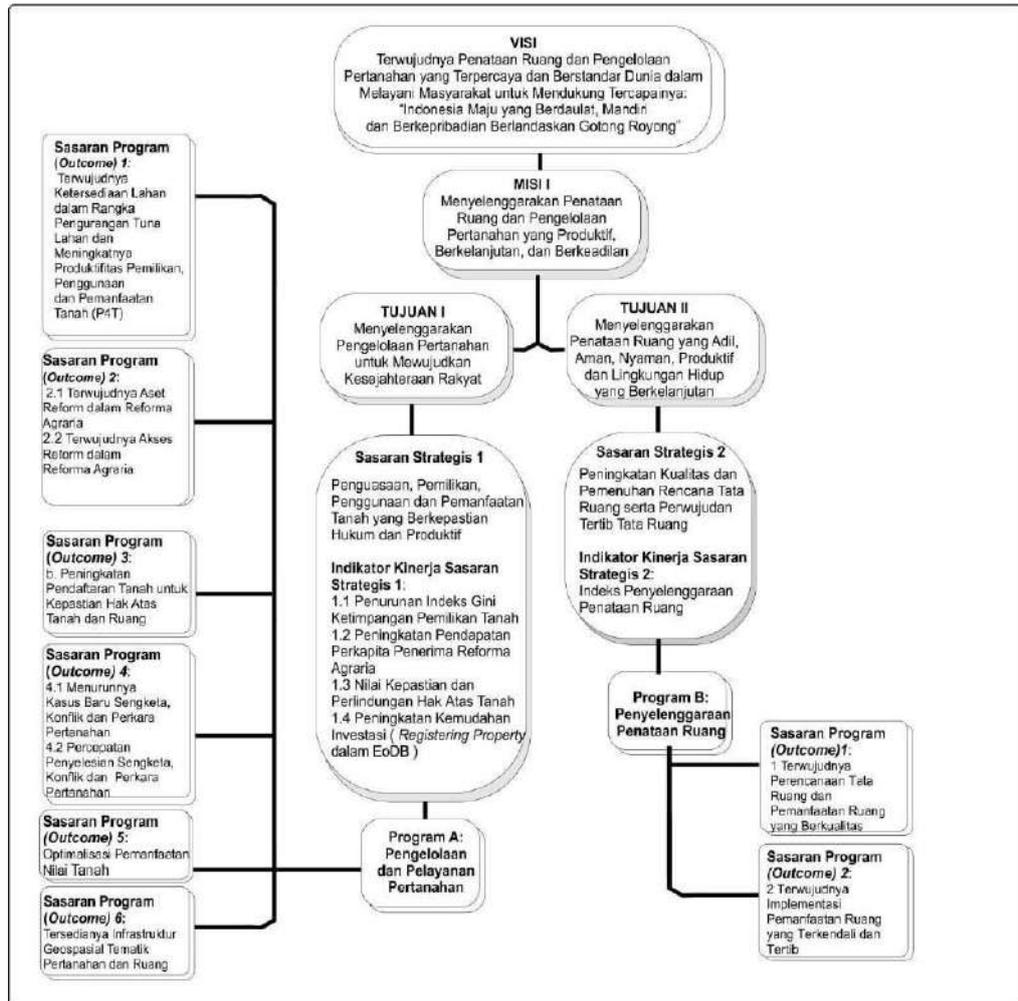
Tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Penjabaran tujuan dari Kementerian ATR/BPN disusun berdasarkan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (*Land Management Paradigm*) dan tercantum dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional RI No. 27 Tahun 2020. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional memiliki dua misi utama. Misi yang pertama adalah “menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai 2 (dua) tujuan, yaitu:

- 1) Menyelenggarakan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat;
- 2) Menyelenggarakan penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif dan berkelanjutan;

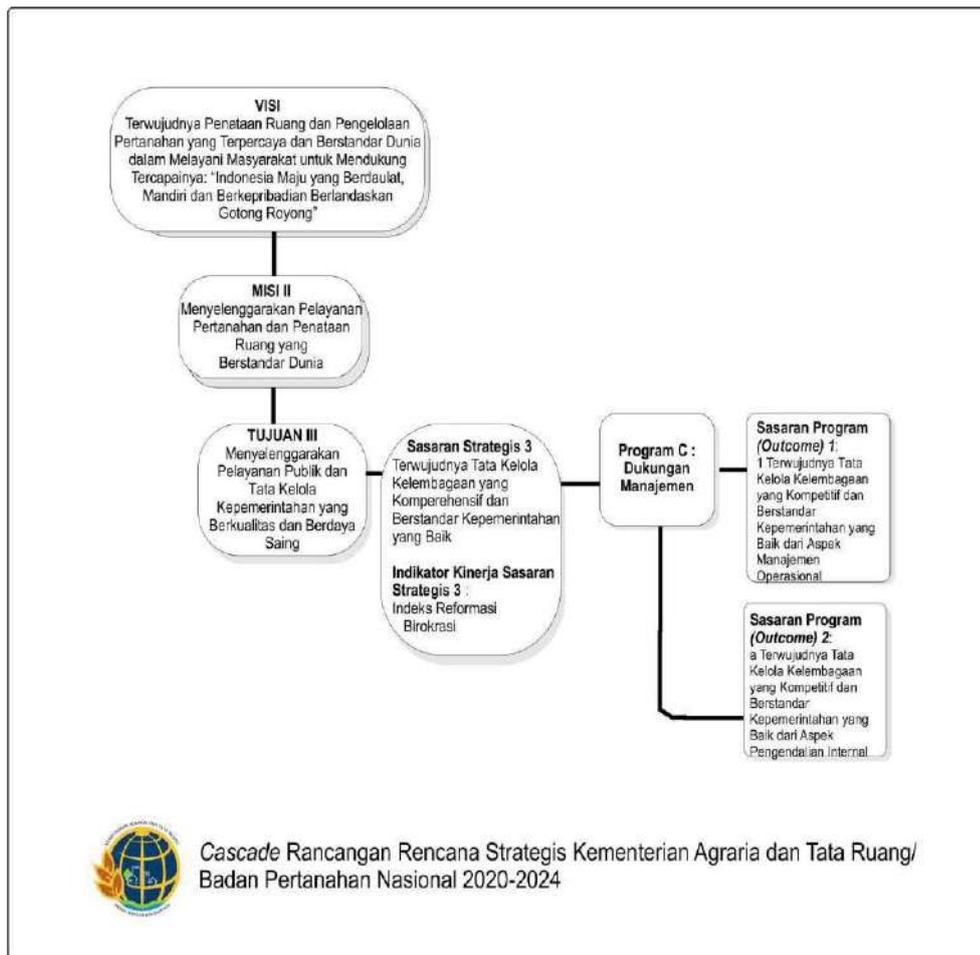
dan misi kedua adalah: “menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan ruang berstandar dunia” dilaksanakan untuk mencapai 1 (satu) tujuan:

- 3) Menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

Tujuan tersebut, dalam 5 tahun kedepan diarahkan pada Sasaran Strategis sebagaimana dituangkan dalam diagram berikut:



Gambar 1. 1 Visi dan misi tujuan dan sasaran strategis pertanahan dan ruang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2020-2024. (Bag. 1)



Gambar 1. 2 Visi dan Misi Tujuan dan Sasaran Strategis Pertanahan dan Ruang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional 2020-2024.

Kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan berlandaskan pada visi misi Kementerian ATR/BPN, khususnya untuk mendukung tercapainya tujuan pertama yaitu "Menyelenggarakan Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat". Mengacu pada tujuan tersebut, terdapat dua sasaran program yang ingin dicapai, yang pertama yaitu sasaran program 3 : “Peningkatan pendaftaran tanah untuk kepastian hak atas tanah dan ruang” dan sasaran program 6 yaitu “Tersedianya infrastruktur geospasial tematik pertanahan dan ruang”.

Kedua sasaran program tersebut direalisasikan dalam program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) yang hingga saat ini masih terus berjalan. Dengan adanya gagasan pemecahan isu berupa Pembuatan Modul Pengerjaan PTSL K4 yang terdapat didalam kegiatan aktualisasi ini diharapkan mampu berkontribusi secara

langsung maupun tidak langsung untuk mendukung tersedianya infrastruktur geospasial tematik pertanahan dan ruang yang berkualitas dan dapat dipercaya, sehingga terwujud peningkatan pendaftaran tanah dan kepastian kepemilikan hak atas tanah dan ruang yang diharapkan oleh masyarakat dapat tercapai secara optimal.

### **C. TUGAS DAN FUNGSI**

Tugas dan fungsi masing-masing jabatan di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional RI No. 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural. Tugas dan fungsi dari Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan untuk tingkat daerah atau di Kantor Pertanahan yang tercantum dalam peraturan tersebut yakni:

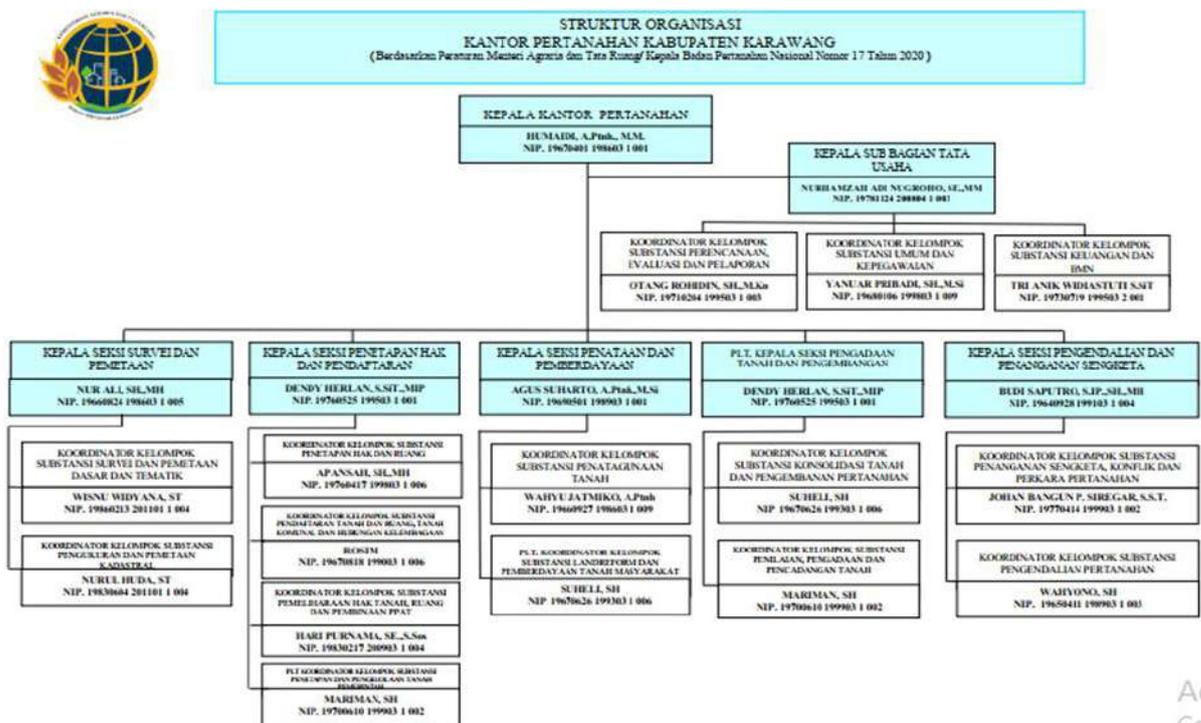
1. Menyusun bahan usulan rencana dan kegiatan di bidang survei, pengukuran, pemetaan dan penilaian tanah;
2. Menyusun bahan rencana dan jadwal pengukuran;
3. Melaksanakan pengukuran di lapangan;
4. Melakukan kontrol kualitas terhadap hasil pengukuran;
5. Melakukan kontrol kualitas terhadap hasil pemetaan;
6. Melaksanakan pengumpulan data spasial, data tekstual dan data pendukung survei pemetaan tematik, data transaksi jual beli dan laporan penilaian hak tanggungan;
7. Melaksanakan survei data objek pembanding, survei data bangunan, survei pendapatan, survei CVM, dan survei ekonomi kawasan lainnya;
8. Melaksanakan penilaian bidang tanah, penilaian tanah kawasan, pemetaan nilai tanah, dan pemetaan tematik lainnya sesuai dengan kebutuhan;
9. Menyajikan informasi spasial penilaian tanah;
10. Melaksanakan pembaruan (updating) data tematik dan plotting data tematik pada peta dasar;
11. Menyusun telaahan zonasi nilai tanah;

12. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang bidang survei, pengukuran, pemetaan dan penilaian tanah;
13. Menyusun konsep naskah kedinasan di bidang bidang survei, pengukuran, pemetaan dan penilaian tanah.

#### D. STRUKTUR ORGANISASI

Struktur organisasi Kantor Pertanahan berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional RI No. 17 Tahun 2020 Pasal 21 antara lain:

- a. Subbagian Tata Usaha;
- b. Seksi Survei dan Pemetaan;
- c. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
- d. Seksi Penataan dan Pemberdayaan;
- e. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan;
- f. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.



Gambar 1. 3 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang

Keterangan Gambar 3 :

- Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang : Humaidi, A.Ptnh., M.M.
- Kepala Subbagian Tata Usaha : Nurhamzah Adi Nugroho, SE., MM.
- Kepala Seksi Survei dan Pemetaan : Nur Ali, S.H.,M.H.

- Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran : Dendy Herlan, S.SiT., MIP.
- Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan : Agus Suharto, A.Ptnh., M.Si.
- Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan : Mariman, S.H.
- Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa : Budi Saputro, S.IP., S.H., M.H

#### **E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI**

Program yang sedang dikerjakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang berdasarkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun 2022 adalah sebagai berikut :

1. Program Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan
2. Pengelolaan Infrastruktur Dasar Geospasial Tematik Pertanahan dan Ruang
3. Pengukuran dan Pemetaan Kadastral
4. Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan dan PPAT
5. Penetapan Hak Tanah dan Ruang
6. Pendaftaran Tanah dan Ruang
7. Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah
8. Pengaturan Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah
9. Penanganan Akses Reforma Agraria (Acces Reform)
10. Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah
11. Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan
12. Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan
13. Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan
14. Penanganan Sengketa Pertanahan
15. Penanganan Perkara Pertanahan
16. Program Dukungan Manajemen
17. Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah

Dari kegiatan-kegiatan diatas yang menjadi landasan kegiatan yang akan dilaksanakan pada aktualisasi terletak pada kegiatan yang

kedua dan keenam yaitu Pengelolaan Infrastruktur Dasar Geospasial Tematik Pertanahan dan Ruang dan Pendaftaran Tanah dan Ruang. Dalam kegiatan ini perlu dilakukan pengelolaan data dan informasi geospasial yang baik, salah satunya yaitu dengan cara memperbaiki dan meningkatkan kualitas bidang tanah, khususnya bidang tanah KW 4, KW 5, dan KW 6 yang dikerjakan dalam kegiatan PTSL Klaster 4 (PTSL).

## BAB II RANCANGAN AKTUALISASI

### A. IDENTIFIKASI ISU

Identifikasi isu merupakan tahapan awal yang perlu dilakukan untuk menentukan dan mengetahui skala prioritas suatu masalah yang akan diselesaikan terlebih dahulu, kemudian dirumuskan pelaksanaan, gagasan, pemecahan masalah, dan solusi yang akan dilakukan untuk menanggulangnya yang kemudian diuraikan menjadi tahapan kegiatan yang dapat diwujudkan secara nyata. Adapun isu atau masalah yang terdapat di Seksi Survei dan Pemetaan di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang, meliputi:

1. Belum Optimalnya Digitalisasi Surat Ukur Bidang Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang

Dalam menyongsong era Revolusi Industri 4.0 dan Ekonomi Digital Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN RI telah menetapkan tujuh *strategic goal*, salah satu diantaranya yaitu : mewujudkan kantor layanan modern yang memberikan produk, layanan dan pusat informasi pertanahan & tata ruang secara elektronik berbasis teknologi informasi. Berdasarkan *strategic goal* tersebut, maka upaya yang dilakukan oleh seluruh Kantor Pertanahan di Indonesia, termasuk Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang dalam mewujudkan pelayanan *online* adalah dengan melakukan digitalisasi arsip pertanahan. Jumlah arsip pertanahan yang telah didigitalisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang disajikan dalam Tabel 2 berikut :

Tabel 2. Rekapitulasi Jumlah Digitalisasi Buku Tanah dan Surat Ukur (sumber : *website kkp2.atrbpn.go.id*)

Jumlah Buku Tanah	Scan Buku Tanah	% Scan Buku Tanah	Jumlah Surat Ukur	Scan Surat Ukur	% Scan Surat Ukur
798.672	197.753	24,76	829.755	91.736	11,06

Berdasarkan data yang terdapat pada Tabel 2 dapat dilihat bahwasannya kuantitas digitalisasi arsip pertanahan yang dilakukan di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang masih cukup rendah, hal tersebut dibuktikan dari rendahnya capaian nilai persentase buku tanah dan surat ukur yang telah di *scan*. Kondisi ini mengakibatkan pelayanan elektronik belum dapat dilaksanakan secara optimal. Belum optimalnya digitalisasi arsip pertanahan khususnya surat ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang berkaitan dengan SMART ASN khususnya pada literasi digital. Pemanfaatan teknologi berbasis digital untuk melakukan transformasi data fisik surat ukur menjadi data digital merupakan bagian dari literasi digital. Sehingga, masih rendahnya nilai persentase dari dokumen yang sudah terdigitalisasi dapat disebabkan karena masih belum diterapkannya literasi digital secara komprehensif di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang. Selain itu, munculnya isu ini juga bisa terjadi akibat belum diterapkannya beberapa nilai BerAKHLAK, yaitu adaptif dan kompeten, dimana dalam isu ini diperlukan ASN yang cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan dan kompeten yang dapat mengembangkan kemampuan dan kapabilitas dirinya agar siap menghadapi era digital.

## 2. Masih Tingginya Anomali Bidang Tanah PTSL yang Berada di Luar Batas Administrasi

Anomali bidang tanah merupakan bentuk penyimpangan atau keanehan yang terjadi pada bidang tanah sehingga tidak memenuhi sebagai peta yang ideal. Terdapat beberapa jenis anomali bidang tanah, salah satunya yaitu bidang tanah hasil PTSL yang berada di luar batas administrasi. Anomali bidang tanah masih menjadi “PR” yang harus segera diselesaikan oleh setiap Kantor Pertanahan, khususnya Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang. Hal tersebut disebabkan karena masih tingginya data anomali bidang tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang, berikut adalah jumlah anomali bidang tanah di luar batas administrasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang :

Tekan (Shift + Scroll Mouse) Untuk Menggeser Data Ke Kiri dan Kanan

[← Kembali](#)

No	Nama Kantah	Jumlah Bidang	Luas Tertulis	Luas Peta
1		527	544.322	689.069.464
2		10.749	8.879.228	8.874.329.542
3	Kab. Karawang	2.397	4.959.003	4.994.618.866

Gambar 2. 1 Jumlah anomali bidang tanah di luar batas administrasi di Kabupaten Karawang (Sumber : statistik.atrbpn.go.id)

Berdasarkan nilai yang disajikan pada Gambar 2.1 dapat dilihat bahwa jumlah bidang tanah yang terletak diluar batas administrasi berjumlah 2397 bidang. Luas tertulis dari bidang yang berada di luar batas administrasi tersebut yaitu sebesar 4.959.003 m<sup>2</sup>, sedangkan luas peta sebesar 4.994.618 m<sup>2</sup>. Dari besaran nilai tersebut terlihat jelas bahwasannya terdapat selisih luas antara luas tertulis dan luas yang ada di peta. Sehingga perlu dilakukan perbaikan terhadap posisi dan bentuk bidang-bidang tanah dan juga batas administrasi desa. Jika anomali bidang tanah ini tidak segera diselesaikan maka terdapat beberapa dampak yang dapat terjadi, diantaranya yaitu : peta informasi geospasial yang disajikan menjadi kurang informatif, dapat menyebabkan ketidaksesuaian antara hasil pemetaan bidang tanah di *website* kkp dan kondisi fisik bidang tanah di lapangan karena bentuk dan posisi bidang (terjadi tumpang tindih dan gap antar bidang) yang dipetakan tidak merepresentasikan keadaan sebenarnya, selain itu dengan masih adanya anomali bidang tanah ini juga menghambat proses layanan pertanahan berbasis elektronik. Isu terkait masih tingginya anomali bidang tanah di luar batas administrasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang ini harus segera diatasi untuk mencapai target layanan pertanahan elektronik ditahun 2022 dan 2023. Isu terkait anomali bidang tanah di Kantah Kab. Karawang berkaitan dengan manajemen ASN, khususnya dibagian tugas dan fungsi, salah satu tugas dan fungsi yang dilakukan pada seksi Survei dan Pemetaan adalah melakukan kontrol

kualitas hasil pengukuran dan pemetaan, anomali bidang tanah yang terletak di luar batas desa dapat terjadi karena kurangnya kontrol kualitas yang dilakukan sebelum bidang-bidang tanah tersebut diplot dan disajikan di website KKP. Selain itu, adanya isu ini juga disebabkan karena belum diterapkannya salah satu nilai BerAKHLAK yaitu kompeten, dimana seharusnya seorang ASN melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, sehingga tidak muncul anomali bidang tanah seperti yang terjadi saat ini di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang. Kemudian, isu terkait adanya anomali bidang tanah ini juga berkaitan langsung dengan salah satu peran ASN yaitu sebagai pelayan publik, dalam hal ini data-data bidang tanah yang diplotkan dan diintegrasikan dalam sistem kkp selanjutnya disajikan dengan cermat dan teliti, dapat merepresentasikan bentuk, posisi, dan keadaan sebenarnya di lapangan. Dengan kondisi tersebut diharapkan dapat memberikan layanan informasi bidang tanah yang terbebas dari anomali dan akurat kepada masyarakat.

### 3. Rendahnya capaian target penyelesaian PTSL Klaster 4 di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang

Kegiatan PTSL Klaster 4 merupakan kegiatan yang dilakukan dalam rangka meningkatkan atau memperbaiki kualitas data pertanahan KW 4, KW 5, dan KW 6 menjadi data KW 1 yang sudah valid. Kementerian ATR/BPN menargetkan PTSL Klaster 4 (K4) sebanyak 8000 bidang tanah di Kabupaten Karawang. Namun dalam realisasinya, hingga saat ini menuju Semester ke-2 yaitu Bulan Juli, capaian target penyelesaian yang telah dilakukan masih tergolong cukup rendah. Hal tersebut merujuk pada kuantitas rekapitulasi singkat program PTSL yang dapat diakses pada dashboard PTSL. Dari 71 desa yang ada di Kabupaten Karawang, 61 desa dipilih menjadi target penyelesaian K4 dengan kuantitas target yang berbeda-beda di setiap desa. Dari 61 desa terpilih, hanya ada 3 desa yang baru berjalan pelaksanaan untuk penyelesaian target program PTSL Klaster 4, desa-desa tersebut yaitu: Sukaharja, Dongkal, dan Sukaluyu. Capaian target yang diperoleh dari ketiga desa tersebut

sebanyak 330 bidang tanah. Capaian target penyelesaian K4 di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang disajikan pada Gambar 2.2 berikut ini

No.	Wilayah	Target PBT	Target SHAT	Target K4	Survei	Pemetaan	Puldadis	Pemberkasan *	Potensi K1	K1	K2	K3.1 *	K3.2 *	K3.3 *	K3.4	K4
1		40.000	56.600	11.552	32.011	30.329	18.411	18.301	17.010	424	0	0	0	0	0	4.069
2	Kab. Karawang	36.000	57.000	8.000	23.548	20.067	25.194	23.543	14.288	3.084	0	0	0	0	0	330
3		38.880	51.000	6.000	14.875	12.665	5.844	5.639	4.693	414	0	0	0	0	0	384
4		32.876	36.000	5.000	24.308	24.143	16.485	16.461	12.339	2.939	0	0	0	0	0	124

Gambar 2. 2 Capaian target penyelesaian K4 di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang (Sumber : dashboard PTSL)

Berdasarkan nilai yang disajikan pada Gambar 2.2, diperoleh informasi bahwasannya penyelesaian pekerjaan kegiatan K4 di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang masih sangat rendah, hal tersebut dapat dilihat dari perbandingan antara jumlah target K4 secara keseluruhan dengan jumlah yang sudah dikerjakan, sehingga menghasilkan persentase capaian sebesar 4,13%. Angka tersebut masih sangat jauh dari target yang diharapkan. Apabila isu ini tidak segera diselesaikan, maka dampak yang dapat terjadi yaitu rendahnya kualitas data pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang, selain itu rendahnya capaian target ini merupakan refleksi dari kualitas kinerja para pegawai yang ada di kantor pertanahan Kabupaten Karawang, dan yang terkena dampak dari isu ini adalah nama baik instansi yaitu Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang, karena dari pengamatan dan informasi yang saya peroleh, jumlah capaian target penyelesaian program PTSL di setiap Kantah Kabupaten/Kota biasanya di buat sistem perankingan untuk mengetahui besaran target yang telah diselesaikan, dan apabila di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawan capaian target penyelesaiannya masih rendah, maka akan berada pada peringkat – peringkat bawah. Dampak yang juga dapat ditimbulkan dari adanya isu ini yaitu dapat menghambat pelayanan yang dibutuhkan oleh masyarakat, karena capaian penyelesaian K4 terukur apabila telah sampai dilakukan validasi persil, validasi buku tanah, dan validasi surat

ukur. Dari yang saya ketahui, ketika masyarakat sebagaipemohon memiliki urusan yang perlu diselesaikan di kantor pertanahan, maka bidang tanah yang ingin diajukan untuk diproses harus melalui proses validasi terlebih dahulu, dengan lambatnya penyelesaian program K4 ini maka tentunya juga akan berdampak pada banyaknya bidang tanah yang belum tervalidasi dan tidak dapat diproses apabila ada permohonan dari masyarakat

Isu ini berkaitan dengan manajemen ASN, yaitu terkait tugas dan fungsi yang dilaksanakan di seksi Survei dan Pemetaan, yaitu memetakan bidang tanah yang belum terpetakan, dan tentunya dengan melakukan pengukuran di lapangan, dan juga melakukan kontrol hasil pengukuran, dan pemetaan. Banyaknya pekerjaan yang dilakukan secara bersamaan membuat pengerjaan penyelesaian K4 masih belum difokuskan, ditambah lagi dengan jumlah SDM yang terbatas, sehingga penyelesaian pekerjaan peningkatan kualitas data pertanahan menjadi terhambat. Selain itu, masih belum adanya panduan pengerjaan peningkatan kualitas data pertanahan juga menjadi salah satu penyebab rendahnya capaian target penyelesaian K4, alur pengerjaan yang berubah-ubah dan tidak sistematis membuat penyelesaian pekerjaan membutuhkan waktu yang lebih lama dari yang seharusnya. Terakhir, isu ini juga berkaitan dengan fungsi ASN yaitu sebagai pelayan publik, dimana seharusnya data bidang tanah yang disajikan adaah data dengan KW 1 atau sudah valid sehingga dapat memberikan kemudahan pelayanan bagi masyarakat terkait data bidang tanah.

## **B. PEMILIHAN ISU**

Metode analisis tapisan isu USG digunakan untuk pemilihan isu prioritas terhadap 3 gagasan isu yang telah dirumuskan. Analisis USG merupakan salah satu metode analisis penilaian untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan menggunakan tiga unsur penilaian yaitu *Urgency*, *Seriousness*, dan

*Growth* (Kotler dan Gary, 2001). Penjelasan dari unsur-unsur USG adalah sebagai berikut:

- a) *Urgency* menilai isu dari seberapa mendesak isu tersebut harus diselesaikan dengan memperhatikan jangka waktu yang tersedia untuk menyelesaikan isu tersebut.
- b) *Seriousness* menilai isu dari seberapa serius isu tersebut harus diselesaikan dengan memperhatikan akibat yang akan ditimbulkan apabila isu tersebut tidak segera diselesaikan.
- c) *Growth* menilai isu dari seberapa mungkin isu tersebut akan berkembang dan kemungkinan masalah penyebab isu akan memburuk apabila dibiarkan

**Tabel 2.2 Pemilihan Isu Prioritas**

No.	Isu	Kriteria			Jumlah
		U (1-5)	S (U-5)	G (1-5)	
1.	Belum Optimalnya Digitalisasi Surat Ukur di Kantor Pertanahann Kabupaten Karawang	3	5	3	11
2.	Masih Tingginya Anomali Bidang Tanah PTSL yang Berada di Luar Batas Administrasi	5	3	4	12
3.	Rendahnya capaian target penyelesaian PTSL Klaster 4 di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang	4	4	5	13

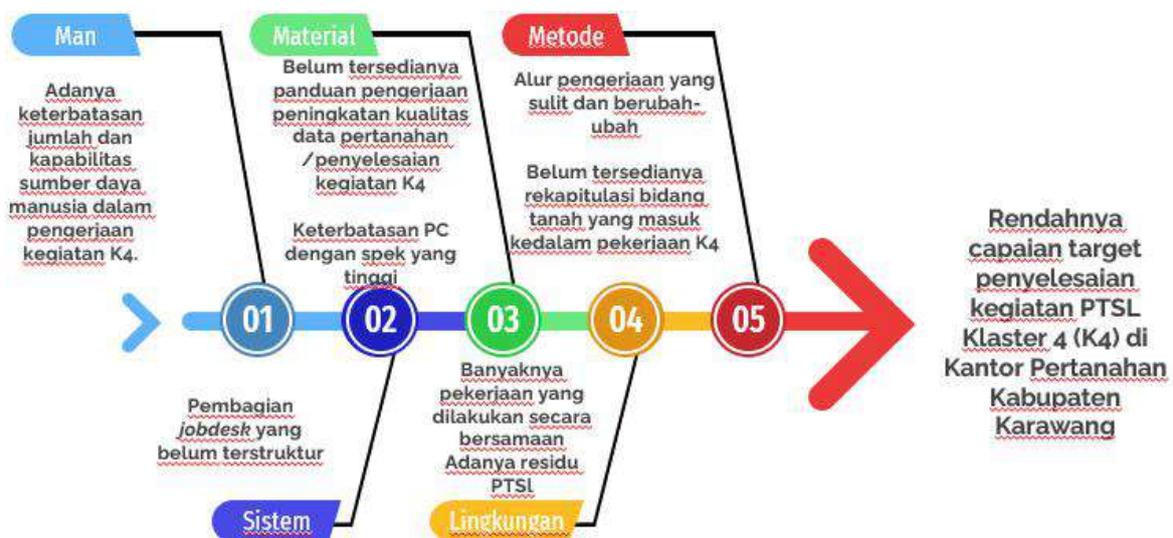
\*Skala: (1 = Sangat tidak mendesak; 2 = Tidak Mendesak; 3 = Cukup mendesak; 4 = Mendesak; 5 = Sangat Mendesak)

Berdasarkan Tabel 2.2 di atas, isu yang terpilih adalah isu nomor tiga yaitu Rendahnya capaian target penyelesaian PTSL Klaster

4 di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang. Isu tersebut dipilih karena sangat mendesak dan segera dibutuhkan penyelesaiannya, terlebih saat ini sudah memasuki bulan Juli, pekerjaan PTSL K4 yang ditargetkan hanya memiliki sisa waktu pengerjaan kurang lebih 6 bulan. Dengan dipilihnya isu tersebut, maka diharapkan muncul gagasan penyelesaian isu yang dapat meningkatkan kualitas data pertanahan serta ketercapaian penyelesaian target PTSL K4 di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang pada Tahun 2022.

### C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU

Berdasarkan isu di atas, maka perlu dilakukan optimalisasi percepatan peningkatan kualitas data pertanahan dalam hal ini yaitu peningkatan capaian target kegiatan K4. Penyebab isu dapat dicari dan dianalisis dengan menggunakan *fishbone*. Analisis *fishbone* merupakan suatu metode untuk mencari hubungan sebab akibat dari suatu isu menggunakan perumpamaan tulang ikan (Kotler dan Gary, 2001). Berikut ini adalah diagram analisis masalah metode *fishbone*.



Gambar 2. 3 Analisis Diagram Fishbone

Berikut merupakan uraian dari analisis fishbone di atas:

1. Man

Adanya keterbatasan jumlah sumber daya manusia dalam pengerjaan kegiatan K4.

2. Material

Belum tersedianya panduan pengerjaan peningkatan kualitas data pertanahan/penyelesaian kegiatan K4

Keterbatasan PC dengan spek yang tinggi

### 3. Metode

Alur pengerjaan yang sulit dan berubah-ubah

Belum tersedianya rekapitulasi bidang tanah yang masuk kedalam pekerjaan K4

### 4. System

Pembagian jobdesk yang belum terstruktur

### 5. Lingkungan

Banyaknya pekerjaan yang dilakukan dalam waktu bersamaan

Adanya residu PTSL dari tahun-tahun sebelumnya

Terhadap isu yang terpilih dan berdasarkan akar masalah yang telah disebutkan, selanjutnya penulis memiliki beberapa gagasan kreatif. Dari beberapa gagasan kreatif perlu penentuan gagasan yang terpilih dan dilanjutkan untuk diaktualisasikan. Pemilihan gagasan kreatif yang akan digunakan sebagai kegiatan aktualisasi yaitu dengan menggunakan metode tapisan Mc Namara dengan memperhatikan efektivitas, efisiensi, dan kemudahan dalam pelaksanaannya. Secara detail, gagasan-gagasan yang akan dipilih dapat dilihat pada tabel 2.3 berikut:

**Table 2.3 Analisis Penentuan Gagasan Pemecah Isu**

No	Alternatif Gagasan	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total
1	Pembuatan Modul Panduan Pengerjaan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap Klaster 4 (K4).	4	4	3	11
2	Pembuatan Video Tutorial Pengerjaan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap Klaster 4 (K4).	4	3	3	10

3	Melakukan <i>monitoring</i> dan evaluasi, serta pembuatan <i>timeline</i> rencana penyelesaian K4.	3	2	4	9
---	--	---	---	---	---

Berdasarkan hasil analisis pada Tabel 2.3 Alternatif gagasan Pembuatan Modul Pengerjaan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap Klaster 4 (K4) dipilih karena memiliki tingkat efektifitas yang tinggi untuk digunakan dalam mencapai tujuan dan penyelesaian isu terpilih. Penulis memilih gagasan penyelesaian tersebut karena lebih efisien dan mudah untuk digunakan. Gagasan penyelesaian untuk membuat modul lebih mudah untuk dipahami dan dipelajari dibandingkan dengan video tutorial, selain itu cara untuk mengakses modul lebih mudah untuk dilakukan, bisa dicetak dalam bentuk *hardfile* dan juga bisa diakses secara online dalam bentuk *softfile*. Sedangkan untuk gagasan penyelesaian yang ke-3 yaitu melakukan monitoring dan evaluasi, sudah mulai dilakukan secara rutin untuk mengetahui progres pekerjaan-pekerjaan yang sedang dilakukan , termasuk kegiatan PTSL K4. Pemilihan modul sebagai gagasan penyelesaian atas isu yang ada ini juga diharapkan dapat memberikan panduan yang jelas dan sistematis sehingga alur pengerjaan penyelesaian kegiatan PTSL K4 ini menjadi lebih terarah dan target yang diharapkan dapat tercapai. Penggunaan modul ini juga diharapkan dapat memberikan manfaat yang berkelanjutan pada pekerjaan K4 di tahun-tahun berikutnya. Apabila ada SDM tambahan yang diberikan tugas untuk membantu penyelesaian pekerjaan PTSL K4, maka modul ini bisa digunakan sebagai bahan untuk mempelajari alur penyelesaian pekerjaan K4.



#### D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI

##### Rancangan Aktualisasi Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*

- Unit Kerja : Seksi Survei dan Pemetaan, Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang
- Identifikasi Isu : 1. Belum Optimalnya Digitalisasi Surat Ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang  
2. Masih Tingginya Anomali Bidang Tanah PTSL yang Berada di Luar Batas Administrasi  
3. Rendahnya capaian target penyelesaian PTSL Klaster 4 di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang
- Isu yang Diangkat : Rendahnya capaian target penyelesaian PTSL Klaster 4 di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang
- Gagasan Pemecah Isu : Pembuatan Modul Panduan Pengerjaan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap Klaster 4 (K4) Dalam Rangka Optimalisasi Percepatan Penyelesaian Pekerjaan PTSL K4.

**Tabel 2.5 Rancangan Kegiatan Aktualisasi**

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Persiapan Kegiatan	a. Melakukan studi literatur terkait PTSL K4 untuk lebih	Ringkasan tata cara pengerjaan PTSL K4 yang diperoleh dari	<b><u>Berorientasi Pelayanan dan Adaptif</u></b> Dengan mempelajari	<b><u>Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif,</u></b>	<b><u>Profesional</u></b> Dengan diketahuinya tata cara dan alur pengerjaan yang

		<p>mendalami substansi pekerjaan</p>	<p>hasil diskusi bersama tim K4</p>	<p>materi dan substansi kegiatan yang sedang dilakukan diharapkan dapat memunculkan inovasi dan menemukan hal-hal baru yang dapat digunakan untuk optimalisasi percepatan penyelesaian pekerjaan ini nantinya.</p> <p><b>Kompeten</b> Studi literatur dilakukan dalam rangka meningkatkan pengetahuan dan kompetensi terhadap pekerjaan yang dilakukan</p>	<p><b>berkelanjutan, dan berkeadilan</b> Dengan tersusunnya ringkasan tata cara pengerjaan PTSL K4 dengan baik diharapkan dapat menghasilkan modul yang sistematis yang dapat berguna untuk meningkatkan kualitas data pertanahan sehingga dihasilkan pengeloaan data pertanahan yang lebih baik.</p>	<p>benar mampu memberikan kejelasan prosedur dan proses kegiatan untuk menghasilkan capaian kualitas data K4 yang lebih optimal.</p> <p><b>Melayani</b> Dengan tersedianya bidang tanah dengan kualitas yang baik, merupakan wujud memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat.</p>
--	--	--------------------------------------	-------------------------------------	--	---	---

		<p>b. Melakukan pengecekan progres K4 yang sudah dikerjakan</p>		<p><b><u>Akuntabel</u></b> Melakukan tugas dengan cermat dengan cara mengecek terlebih dahulu progress K4 yang sudah dikerjakan, agar nantinya dapat terukur capaian target sebelum dan sesudah adanya gagasan yang diaktualisasikan.</p> <p><b><u>Loyal</u></b> Menjaga rahasia dan informasi capaian yang diperoleh oleh Kantor Pertanahan lain yang bisa dilihat di <i>dashboard</i>.</p>	
--	--	---	--	--	--

				<p><b><u>Kompeten</u></b> Mampu melakukan pengecekan progress di dashboard PTSL.</p>		
		<p>c. Berdiskusi dengan tim yang sedang mengerjakan K4 terkait tata cara dan alur pengerjaan yang benar</p>		<p><b><u>Harmonis dan Kolaboratif</u></b> Berdiskusi dengan rekan kerja terkait tata cara pengerjaan K4 dengan sikap sopan dan saling menghargai, sehingga menimbulkan hubungan kerjasama yang baik antara penulis dan rekan kerja untuk menghasilkan informasi yang diperlukan</p>		

				<p><b><u>Kompeten</u></b> Berdiskusi dengan rekan kerja yang lebih berpengalaman sebagai upaya untuk meningkatkan kompetensi diri.</p> <p><b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b> Berdiskusi dengan menggunakan bahasa yang sopan dan ramah</p>		
2.	Penyusunan Modul	a. Mempersiapkan <i>outline</i> dan rancangan isi modul	Konsep rancangan dan isi modul panduan pengerjaan PTSL K4	<p><b><u>Akuntabel</u></b> Mempersiapkan <i>outline</i> rancangan isi modul dengan cermat dan penuh tanggung</p>	<p><b><u>Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan</u></b> Dengan adanya gagasan pemecahan</p>	<p><b><u>Profesional</u></b> Melakukan penyusunan isi modul dengan memberikan prosedur yang jelas dan sistematis</p>

			<p>jawab untuk menghasilkan rancangan modul yang baik.</p> <p><b><u>Kompeten</u></b> Berusaha Menyusun rancangan dan konsep modul sebaik mungkin agar menghasilkan modul panduan yang berkualitas.</p> <p><b><u>Adaptif</u></b> Mengembangkan kreatifitas untuk Menyusun rancangan modul yang menarik dan informatif</p>	<p>isu berupa Pembuatan Modul Pengerjaan PTSL K4 yang terdapat didalam kegiatan aktualisasi ini diharapkan mampu berkontribusi secara langsung maupun tidak langsung untuk mendukung tersedianya infrastruktur geospasial tematik pertanahan dan ruang yang berkualitas dan dapat dipercaya</p>	<p>sehingga mudah untuk dipahami dan memberikan kemudahan dalam pelaksanaan pekerjaan</p>
--	--	--	--	---	---

		<p>b. Mengumpulkan data-data yang digunakan untuk penyusunan modul</p>		<p><b><u>Adaptif</u></b> Bertindak proaktif dalam mengumpulkan informasi dan data yang diperlukan.</p> <p><b><u>Loyal</u></b> Memperhatikan data yang tidak boleh dipublikasikan secara bebas.</p> <p><b><u>Akuntabel</u></b> Tidak menyalahgunakan kewenangan yang dimiliki untuk menyebarkan data-data yang diperoleh</p>		

		<p>c. Melakukan koordinasi dengan mentor untuk <i>review</i> isi modul</p>		<p><b><u>Harmonis dan Kolaboratif</u></b> Mendiskusikan hasil penyusunan modul dengan mentor dengan bahasa yang sopan, merupakan bentuk kerja sama untuk menghasilkan kinerja yang terbaik.</p> <p><b><u>Kompeten</u></b> Berdiskusi dengan atasan sebagai upaya untuk meningkatkan kompetensi diri.</p> <p><b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b> Melakukan koordinas</p>	
--	--	--	--	--	--

				kepada Mentor untuk melakukan <i>review</i> dengan hormat, ramah, cekatan, dan bahasa yang santun.		
3.	Uji coba penggunaan modul	a. Uji coba penggunaan modul bersama tim yang mengerjakan kegiatan PTSL K4	Saran dan perbaikan terhadap isi modul yang diberikan oleh tim yang mengerjakan K4	<p><b><u>Harmonis dan Kolaboratif</u></b> Melakukan uji coba penggunaan modul bersama tim K4 untuk menggunakan modul yang telah selesai direvisi</p> <p><b><u>Kompeten</u></b> Dengan adanya modul yang telah disediakan diharapkan</p>	<p><b><u>Menyelenggarakan penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif dan berkelanjutan</u></b> Proses uji coba penggunaan modul merupakan tahapan yang dilakukan untuk mengetahui seberapa besar pengaruh modul terhadap peningkatan capaian penyelesaian</p>	<p><b><u>Profesional</u></b> Menerima saran dan perbaikan dari sesama rekan kerja juga merupakan salah satu bentuk profesional karena terbuka untuk bekerjasama dengan orang lain, dan berusaha untuk melakukan perbaikan agar menjadi lebih baik lagi</p>

				<p>dapat membantu orang lain untuk belajar.</p> <p><b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b> Berdiskusi dengan menggunakan bahasa yang sopan dan ramah</p> <p><b><u>Kolaboratif</u></b> Meminta saran dan masukan merupakan bentuk keterbukaan dalam bekerjasama untuk menghasilkan modul yang lebih baik, serta memberikan kesempatan kepada rekan</p>	<p>pekerjaan untuk mendapatkan hasil yang terbaik, guna memberikan banyak dampak positif terhadap keberlanjutan penataan ruang.</p>	
		<p>b. Meminta saran dan masukan dari rekan kerja yang mengakses modul</p>				

				<p>kerja untuk berkontribusi memberikan perbaikan dan saran.</p> <p><b><u>Harmonis</u></b> Meminta saran dan masukan dari rekan kerja lain untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><b><u>Adaptif</u></b> Bertindak proaktif terhadap saran dan masukan yang diberikan</p> <p><b><u>Kompeten</u></b> Meminta saran dan masukan merupakan upaya untuk mendapatkan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>modul yang minimal dari kesalahan, dan memiliki kualitas terbaik</p> <p><b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b> Meminta saran dan koreksi merupakan upaya untuk melakukan perbaikan ke arah yang lebih baik.</p>		
		c. Finalisasi modul		<p><b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b> Tahapan finalisasi modul dilakukan untuk menyempurnakan kembali dan melakukan perbaikan dengan</p>		

				<p>mempertimbangkan saran dan masukan dari rekan kerja.</p> <p><b><u>Kompeten</u></b> Finalisasi modul dilakukan dengan pengecekan yang teliti, apakah panduan yang dijelaskan dalam modul sudah benar-benar lengkap dan informatif.</p> <p><b><u>Akuntabel</u></b> Melakukan pemeriksaan modul dari awal sampai akhir dengan cermat</p>		
4.	Monitoring,	a. Melakukan	Laporan	<b><u>Akuntabel</u></b>	<b><u>Menyelenggarakan</u></b>	<b><u>Profesional</u></b>

evaluasi, dan penyimpanan modul	pengecekan kembali terhadap jumlah progres yang telah dikerjakan	evaluasi hasil peningkatan K4 setelah penggunaan modul	Melakukan evaluasi terhadap progress yang telah dikerjakan dengan teliti dan cermat untuk mengetahui apakah terjadi peningkatan yang signifikan.	<p><b><u>Pelayanan Pertanian dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</u></b> Membuat laporan evaluasi , melakukan digitalisasi modul, dapat mewujudkan pelayanan pertanian yang berstandar dunia</p>	Berinovasi untuk menyimpan dokumen dalam bentuk digital untuk kemudian dapat digunakan untuk mendukung percepatan pelaksanaan pekerjaan.
	b. Mengevaluasi		<p><b><u>Loyal</u></b> Menjaga rahasia dan informasi capaian yang diperoleh oleh Kantor Pertanian lain yang bisa dilihat di <i>dashboard</i>.</p> <p><b><u>Akuntabel</u></b> Membuat</p>		

		<p>kualitas modul dengan kuisioner untuk mengetahui tingkat kepuasan pengguna terhadap modul yang digunakan.</p>		<p>laporan evaluasi hasil capaian untuk mengetahui seberapa signifikan pengaruh adanya modul panduan terhadap peningkatan capaian pekerjaan</p>		
		<p>c. Menyimpan modul dalam bentuk digital ke <i>google drive</i> agar dapat diakses dengan mudah dan dimanfaatkan secara berkelanjutan.</p>		<p><b><u>Adaptif</u></b> Pemanfaatan perkembangan teknologi untuk penyimpanan hasil pekerjaan.</p>		
5.	Pelaporan kegiatan aktualisasi	<p>a. Mengumpulkan</p>	Laporan akhir aktualisasi yang telag disetujui	<p><b><u>Akuntabel:</u></b> Menerima evaluasi dan</p>	<p><b><u>Menyelenggarakan Pelayanan</u></b></p>	<p><b><u>Profesional</u></b> Melakukan</p>

		data dan evidence selama kegiatan aktualisasi	oleh mentor, modul panduan pengerjaan K4.	mempertanggungjawabkan laporan yang sudah dibuat selama kegiatan aktualisasi  <b><u>Harmonis dan Berorientasi Pelayanan</u></b> Menyampaikan laporan akhir kepada Mentor dengan hormat, ramah, cekatan, dan bahasa yang santun.	<b><u>Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</u></b> Membuat laporan aktualisasi dan memaparkannya secara bertanggungjawab merupakan salah satu cara yang dapat dilakukan oleh ASN untuk berkontribusi dalam peningkatan kualitas layanan pertanahan yang produktif dan berkelanjutan.	evaluasi menyusun laporan akhir merupakan bentuk profesionalisme dalam menyelesaikan kegiatan.  <b><u>Terpercaya</u></b> Dengan menyelesaikan kegiatan aktualisasi dengan baik menandakan bahwa peserta latsar diharapkan menjadi orang yang dapat diberikan kepercayaan dan bertanggung jawab.
		b. Mengumpulkan <i>evidence</i> dan		<b>Akuntabel:</b> Pertanggungjawaban		

		dokumentasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi		<p>terhadap laporan aktualisasi yang disusun yang dibuktikan dengan adanya <i>evidence</i></p> <p><b><u>Adaptif</u></b> Mengumpulkan <i>evidence</i> dengan menggunakan berbagai perangkat teknologi yang tersedia.</p>		
		c. Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi		<p><b><u>Akuntabel</u></b> Pertanggungjawaban terhadap laporan aktualisasi yang disusun yang</p>		

				<p>dibuktikan dengan adanya evidence, Menyusun laporan kegiatan sesuai dengan ketentuan dan dilaksanakan dengan jujur, bertanggungjawab, dan disiplin.</p> <p><b><u>Kompeten</u></b> Berusaha membuat laporan pelaksanaan aktualisasi sebaik mungkin</p>		
--	--	--	--	--	--	--

Menyetujui  
Mentor/Atasan Langsung

Karawang, 7 Juli 2022

Peserta Pelatihan



Nur Ali, S.H., M.H.  
NIP. 196608241986031005



Poppy Andriani Wirawan, S.T.  
NIP.199803012022042002

#### **E. REKAPITULASI RENCANA HABITUASI NILAI BerAKHLAK**

Rekapitulasi rencana habituasi nilai BerAKHLAK ini untuk mengetahui keterkaitan pada setiap rencana kegiatan aktualisasi dengan nilai-nilai dasar ASN. Bertujuan untuk membiasakan pada setiap kegiatan maupun pekerjaan mengimplementasikan nilai dasar tersebut.

**Tabel 2.6. Rekapitulasi Rencana Habituasi Nilai BerAKHLAK**

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habituasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1.	Persiapan Kegiatan								
	Melakukan studi literatur terkait PTSL K4 untuk lebih mendalami substansi	1		1			1		3

	pekerjaan								
	Melakukan pengecekan kembali terhadap progres K4 yang sudah dikerjakan		1	1		1			3
	Berdiskusi dengan tim yang sedang mengerjakan K4 terkait tata cara dan alur pengerjaan yang benar	1		1	1			1	4
2.									
	Mempersiapkan <i>outline</i> dan rancangan isi modul		1	1			1		3
	Mengumpulkan data-data yang digunakan untuk penyusunan modul		1			1	1		3
	Melakukan koordinasi dengan	1		1	1			1	4

	mentor untuk review isi modul								
	Melakukan revisi modul	1	1	1					3
3.	Uji Coba Penggunaan Modul								
	Melakukan koordinasi dengan tim K4 untuk mencoba menggunakan modul yang telah direvisi				1			1	2
	Meminta saran dan masukan dari rekan kerja yang mengakses modul	1		1	1		1	1	5
	Finalisasi modul	1	1	1					3
4.	Monitoring, evaluasi, dan pengarsipan modul								
	Melakukan pengecekan kembali terhadap jumlah progres yang telah dikerjakan		1			1			2

	Mengevaluasi kualitas modul dengan kuisisioner untuk mengetahui tingkat kepuasan pengguna terhadap modul yang digunakan		1						1
	Menyimpan modul dalam bentuk digital ke <i>google drive</i> untuk arsip.						1		1
5.	Pelaporan kegiatan aktualisasi								
	Meminta evaluasi dari mentor terkait kegiatan aktualisasi yang telah dijalankan	1	1		1				3
	Mengumpulkan <i>evidence</i> dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi		1	1					1
	Membuat laporan pelaksanaan		1	1			1		3

	aktualisasi								
Jumlah		7	10	10	5	3	6	4	43

### E. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi diperlukan jadwal untuk mempermudah pelaksanaan kegiatan dan tahapan yang akan dijalankan. Berikut adalah jadwal kegiatan aktualisasi:

**Tabel 2.7. Jadwal Kegiatan Aktualisasi**

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Timeline Pelaksanaan					
			Juli 2022 (Minggu ke-)			Agustus (Minggu ke-)		
			2	3	4	1	2	3
1	Persiapan Kegiatan	a. Melakukan studi literatur terkait PTSL K4 untuk lebih mendalami substansi pekerjaan						
		b. Melakukan pengecekan kembali terhadap progres K4 yang sudah						

		dikerjakan						
		c. Berdiskusi dengan tim yang sedang mengerjakan K4 terkait tata cara dan alur pengerjaan yang benar						
2	Penyusunan Modul	a. Melakukan Mempersiapkan <i>outline</i> dan rancangan isi modul						
		b. Mengumpulkan data-data yang digunakan untuk penyusunan modul						
		c. Melakukan koordinasi dengan mentor untuk review isi modul						
3	Uji coba penggunaan modul	a. Melakukan koordinasi dengan tim K4 untuk mencoba menggunakan modul yang telah direvisi						
		b. Meminta saran dan masukan dari rekan kerja yang mengakses modul						

		c. Finalisasi modul						
4.	Monitoring, evaluasi, dan pengarsipan modul	a. Melakukan pengecekan kembali terhadap jumlah progres yang telah dikerjakan						
		b. Mengevaluasi kualitas modul dengan kuisisioner untuk mengetahui tingkat kepuasan pengguna terhadap modul yang digunakan						
		c. Menyimpan modul dalam bentuk digital ke <i>google drive</i> untuk arsip.						
5.	Pelaporan kegiatan aktualisasi	a. Meminta evaluasi dari mentor terkait kegiatan aktualisasi yang telah dijalankan						
		b. Mengumpulkan <i>evidence</i> dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi						
		c. Membuat laporan kegiatan pelaksanaan aktualisasi						



### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN AKTUALISASI**

##### **A. ROLE MODEL**

Secara sederhana, *role model* dapat dartikan sebagai teladan yang dapat memberikan contoh baik kepada orang lain. Selama melakukan kegiatan aktualisasi, penulis mengamati dan mempelajari



Gambar 3. 1 Role Model

sistem dan cara kerja di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang yang dilakukan oleh Bapak dan Ibu ASN serta Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN). Berdasarkan pengamatan tersebut, maka *role model* penulis saat melakukan habituasi adalah Bapak Nur Ali, S.H., M.H. Beliau merupakan Kepala Seksi Survei dan Pemetaan di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang. Sebagai seorang Kepala Seksi Survei dan Pemetaan, beliau sangat mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam melaksanakan tugas dan pekerjaannya sehari-hari.

Penerapan nilai-nilai ASN BerAKHLAK oleh Bapak Nur Ali, S.H.,M.H. terlihat dalam keseharian beliau di tempat kerja. Perwujudan nilai Berorientasi Pelayanan yang diimplementasikan oleh beliau dapat dilihat dalam setiap pengarahannya di dalam forum internal seksi survei dan pemetaan maupun forum lainnya, beliau selalu mengingatkan tentang bagaimana para pegawai harus memberikan layanan prima kepada masyarakat, selain itu beliau juga senantiasa mencerminkan sikap ramah kepada semua pegawai-pegawai yang ada di seksi survei dan pemetaan. Selain itu, penulis juga melihat bahwa beliau sangat solutif dan cepat tanggap dalam menyelesaikan persoalan dan permasalahan yang ada di seksi survei dan pemetaan. Nilai-nilai yang telah di implementasikan oleh beliau

juga wajib diterapkan oleh setiap pegawai demi terwujudnya pemberian pelayanan prima kepada masyarakat.

Perwujudan nilai Akuntabel, dalam setiap pekerjaan beliau selalu melakukan dengan jujur dan bertanggung jawab. Hal ini dapat terlihat dari kinerja beliau di seksi survei dan pemetaan yang selalu bertanggung jawab menuntaskan pekerjaan-pekerjaan yang ada, baik pekerja rutin maupun program PTSL. Beliau juga merupakan sosok *role model* yang sangat disiplin, karena beliau sangat menghargai, beliau bersikap dan bertindak tegas terhadap staf-staf yang terlihat santai dan suka menunda pekerjaan, kedisiplinan lain juga ditunjukkan oleh beliau dengan datang lebih awal dan pulang lebih akhir dibandingkan dengan pegawai-pegawai yang lain. Selain itu, beliau juga selalu menekankan kejujuran kepada seluruh pegawai dan staff yang ada di seksi survei dan pemetaan dan tidak bosan untuk selalu memberikan nasehat untuk selalu waspada dan berhati-hati dengan tawaran-tawaran pekerjaan di luar prosedur, karena output yang dihasilkan oleh BPN merupakan produk hukum dan harus bisa dipertanggungjawabkan, perilaku tersebut mencerminkan bahwa beliau memiliki integritas yang tinggi.

Selanjutnya, perwujudan nilai Kompeten, dalam melakukan tugas beliau juga selalu melaksanakan tugasnya dengan kualitas terbaik, hal tersebut dapat dilihat saat beliau melakukan pengecekan dan memberikan evaluasi-evaluasi dari setiap pekerjaan yang dilaksanakan oleh pegawai secara berkala guna mencapai hasil dan kinerja yang semakin baik kedepannya.

Perwujudan nilai Harmonis, dalam setiap pekerjaan beliau selalu membangun lingkungan kerja yang kondusif. Hal ini beliau lakukan untuk memastikan setiap pegawai dapat bekerja secara maksimal, beliau juga sering menanyakan secara personal terkait progres pekerjaan dan menanyakan langsung masalah ataupun kendala yang dihadapi, agar nantinya dapat dicarikan solusi dari permasalahan yang ada tersebut. Selain itu, dari yang penulis amati beliau juga sangat menghargai orang lain tanpa memandang latar

belakangnya. Perwujudan nilai Loyal, dalam melakukan tugas beliau selalu memegang teguh ideologi Pancasila dan Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, dimana beliau selalu menekankan nilai-nilai tersebut pada setiap hari senin dan kamis ketika menjadi Pembina pada apel pagi.

Perwujudan nilai Adaptif, dalam setiap pekerjaan beliau terus berinovasi dalam meningkatkan kualitas dan kinerja seksi survei dan pemetaan di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang, selain itu beliau juga merupakan sosok yang proaktif. Perwujudan nilai Kolaboratif, beliau selalu menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama. Hal ini dilakukan untuk mengusahakan setiap pekerjaan dapat dilakukan dan diselesaikan dengan baik sesuai tujuan bersama. Beliau juga sangat terbuka untuk bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah.

## **B. REALISASI AKTUALISASI**

Proses dalam aktualisasi mengenai Pembuatan Modul Panduan Pengerjaan PTSL Klaster 4 (K4) Dalam Rangka Optimalisasi Percepatan Penyelesaian Pekerjaan K4 di Kantor Pertanahn Kabupaten Karawang Tahun Anggaran 2022 terdiri dari 5 kegiatan yaitu persiapan kegiatan, penyusunan modul, uji coba penggunaan modul, monitoring evaluasi dan pengarsipan modul, dan pelaporan kegiatan aktualisasi. Penulis merealisasikan kegiatan-kegiatan tersebut dengan rincian sebagai berikut:

### **1. REALISASI KEGIATAN**

Proses dalam aktualisasi mengenai Pembuatan Modul Panduan Pengerjaan PTSL Klaster 4 (K4) Dalam Rangka Optimalisasi Percepatan Penyelesaian Pekerjaan K4 di Kantor Pertanahn Kabupaten Karawang Tahun Anggaran 2022 terdiri dari 5 kegiatan yaitu persiapan kegiatan, penyusunan modul, uji coba penggunaan modul, monitoring evaluasi dan pengarsipan modul, dan pelaporan

kegiatan aktualisasi. Penulis merealisasikan kegiatan-kegiatan tersebut dengan rincian sebagai berikut:

### **1. Persiapan Kegiatan**

Persiapan kegiatan terdiri dari tiga tahapan yakni melakukan studi literatur terkait PTSL K4 untuk lebih mendalami substansi pekerjaan, melakukan pengecekan kembali terhadap progres K4 yang sudah dikerjakan, dan berdiskusi dengan tim yang sedang mengerjakan K4 terkait tata cara dan alur pengerjaan yang benar. Kegiatan ini dilaksanakan pada minggu pertama aktualisasi yakni tanggal 10 Juli sampai dengan 5 Agustus 2022. Berikut merupakan penjelasan dari masing-masing tahapan kegiatan ini:

#### **a. Studi literatur terkait kegiatan PTSL K4**

Kegiatan pertama yang dilakukan dalam pelaksanaan aktualisasi ini adalah melakukan studi literatur terkait kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap Klaster 4 (PTSL K4). Tahapan ini menjadi awal dari kegiatan aktualisasi dengan harapan agar dapat lebih memahami terkait dengan substansi pekerjaan yang saat ini sedang dilakukan. Studi literatur dilakukan dengan cara mengakses jurnal-jurnal dari sumber-sumber yang valid serta mengandung isi yang relevan dengan pekerjaan PTSL K4, dari studi literatur yang telah dilakukan diperoleh informasi mengenai bagaimana pekerjaan K4 yang telah dijalankan di beberapa Kantor Pertanahan di Indonesia, bagaimana strategi percepatan penyelesaiannya, dan juga hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan pekerjaan PTSL K4. Cuplikan judul jurnal yang telah diakses dapat dilihat pada Gambar 3.2.

**STRATEGI PERCEPATAN  
PENINGKATAN KUALITAS DATA PERTANAHAN  
DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KARANGANYAR**

**POTENSI PERMASALAHAN  
PENDAFTARAN TANAH SISTEMATIK LENGKAP (PTSL)**  
*Potential Problems of Complete Systematic Land Registration (PTSL)*

**STRATEGI PENINGKATAN PENCAPAIAN  
PENDAFTARAN TANAH SISTEMATIS LENGKAP  
BERDASARKAN PEMBAGIAN KLUSTER BIDANG TANAH  
DI DESA TAMBELANG KECAMATAN MAESAAN  
KABUPATEN MINAHASA SELATAN**

Gambar 3. 2 Studi Literatur Kegiatan K4

**b. Melakukan Pengecekan Kembali Terhadap Progres yang telah dikerjakan**

Tahapan kedua adalah melakukan pengecekan kembali progres pekerjaan K4 yang telah diselesaikan hingga tanggal 12 Juli Tahun 2022. Pengecekan dilakukan pada *dashboard* PTSL, dan dilakukan untuk mengetahui seberapa besar peningkatan jumlah capaian penyelesaian K4 setelah adanya modul panduan pengerjaan PTSL K4. Progres pekerjaan PTSL K4 di Kantor Pertanahan kabupaten Karawang disajikan pada Gambar 3.3 berikut ini.

No.	Wilayah	Target PBT	Target SHAT	Target K4	Survei	Pemetaan	Puldadis	Pemberkasan *	Potensi K1	K1	K2	K3.1 *	K3.2 *	K3.3 *	K3.4	K4
1		40.000	56.600	11.662	37.295	37.258	25.964	25.304	21.610	2.870	0	0	0	0	0	4.549
2	Kab. Karawang	36.000	57.000	8.000	29.996	25.078	29.305	27.978	10.321	12.007	0	0	0	0	0	745

Gambar 3. 3 Jumlah penyelesaian K4 Kantah Kab Karawang per 12 Juli 2022

**c. Berdiskusi dengan tim yang sedang mengerjakan K4**

Berdiskusi dengan tim yang sedang mengerjakan K4 terkait tata cara dan alur pengerjaan yang benar dilakukan dalam rangka memperoleh informasi yang benar terkat alur

dan prosedur pengerjaan PTSL K4 yang telah dilakukan dan berhasil memunculkan angka di *dashboard*. Adanya perubahan prosedur pengerjaan PTSL K4 yang pernah dikerjakan pada tahun sebelumnya membuat penyelesaian kegiatan ini menjadi lebih lambat dari yang seharusnya. Oleh karena itu perlu adanya 'satu suara' terkait prosedur yang benar sehingga nantinya tidak terjadi perbedaan ataupun ketidakseragaman dalam pengerjaan PTSL Klaster 4. Tahapan berdiskusi dengan salah seorang tim yang sedang mengerjakan PTSL K4 dapat dilihat pada Gambar 3.4 berikut:



Gambar 3. 4 Berdiskusi dengan tim yang mengerjakan K4

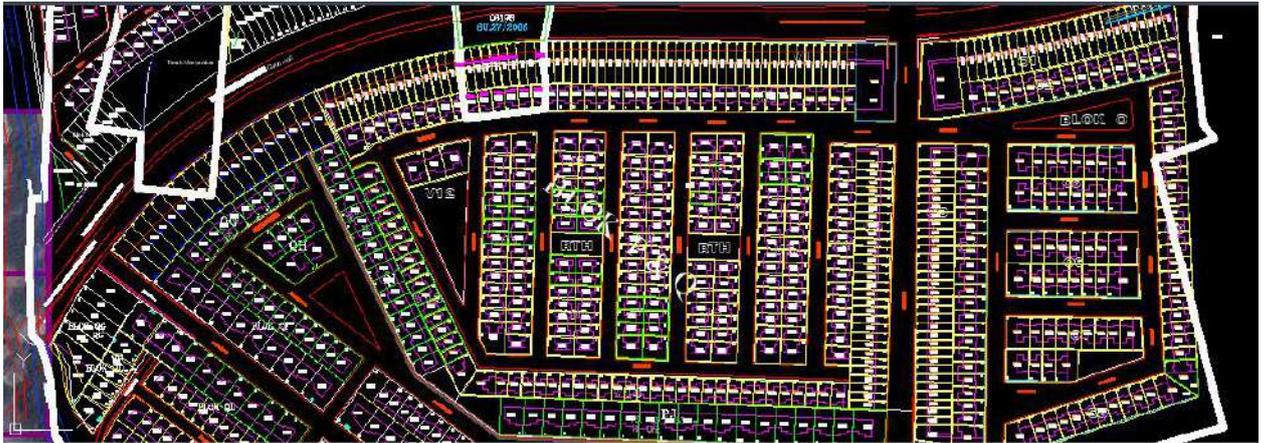
## **2. Pembuatan Modul**

Pembuatan modul kegiatan terdiri dari tiga tahapan yakni Mengumpulkan data-data yang digunakan untuk penyusunan modul, Penyusunan isi modul, dan Melakukan koordinasi dengan mentor untuk *review* isi modul. Kegiatan ini dilaksanakan pada minggu kedua aktualisasi setelah kegiatan pertama selesai dilaksanakan, yakni tanggal 18 sampai dengan 31 Juli 2022. Namun dalam tahapan kedua ini, terdapat kegiatan yang implementasi pelaksanaannya lebih lama dibandingkan dengan rencana kegiatan aktualisasi. Pada rancangan kegiatan aktualisasi,

penyusunan isi modul hanya dilakukan dalam waktu satu minggu, yaitu di minggu ke-2 kegiatan aktualisasi, tetapi dalam pelaksanaannya ternyata waktu satu minggu tersebut belum cukup untuk penyelesaian modul sehingga membutuhkan waktu tambahan di minggu ke-3 untuk melanjutkan penyelesaian modul. Berikut merupakan penjelasan dari masing-masing tahapan kegiatan ini:

**a. Mengumpulkan data-data yang digunakan dalam penyusunan modul**

Mengumpulkan data-data yang digunakan untuk penyusunan modul dilakukan untuk memudahkan penyusunan modul, data-data yang dikumpulkan dapat berupa gambar, grafik, tabel, dan lain-lain. Data-data ini berasal dari berbagai sumber, diantaranya yaitu dari website ptsl, website kkp2, dan juga berasal dari software seperti Autocad Map 2021 yang digunakan untuk *plotting* bidang tanah sebelum di unggah ke website kkp. Dengan adanya data ini diharapkan dapat mempermudah pengguna modul dalam memahami dan mengikuti langkah-langkah yang telah tersedia, karena apabila hanya dituliskan dengan kata-kata saja maka akan lebih sulit untuk diikuti dibandingkan dengan penjelasan langkah-langkah yang dilengkapi dengan gambar. Gambar-gambar tersebut dikumpulkan bersamaan dengan proses pengejaan K4 yang juga sedang dilakukan. Berikut salah satu contoh data-data yang dikumpulkan untuk penyusunan modul yaitu melakukan inventrisasi nomor-nomor hak yang masuk dalam PTSL Klaster 4, cuplikan data tersebut disajikan pada Gambar 3.5 s.d.Gambar 3.12.



Gambar 3. 5 Contoh *siteplan* perumahan untuk plotting bidang K4



Gambar 3. 6 Contoh *siteplan* perumahan beberapa desa yang termasuk dalam kegiatan PTSL K4



Gambar 3. 7 Contoh persil yang sudah diunduh yang akan digunakan untuk plotting bidang K4

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	NO.	LUAS	NO HAK	NO SU	TAHUN SU	BLOK	KESESUAIAN	NIB	Keterangan
2	1	72	1639	492	1999	Blok U No 197	OK	1680	Bidang masuk ke desa sukaharja
3	2	98	1640	493	1999	Blok U No 206	OK	1681	Bidang masuk ke desa sukaharja
4	3	98	1642	495	1999	Blok U No 211	OK	1683	Bidang masuk ke desa sukaharja
5	4	98	1646	498	1999	Blok U 249	OK	1687	Bidang masuk ke desa sukaharja
6	5	98	1751	716	1999	Blok I 215	OK	0171	
7	6	98	1760	725	1999	Blok I 252	OK	1913	
8	7	98	1630	484	1999	Blok U 126	OK	1672	Bidang masuk ke desa sukaharja
9	8	72	1638	491	1999	Blok U 168	X	1442	Bidang masuk ke desa sukaharja
10	9	84	3029	2199	2000	Blok W No 084	OK	03461	
11	10	98	1816	653	1999	Jalan Nakula 2	OK	1841	
12	11	98	1847	872	1999	Blok U No. 120	OK	2037	
13	12	146	1848	873	1999	Blok U No. 121	OK	225	
14	13	98	1856	881	1999	Blok U No. 274	OK	2046	
15	14	98	1858	883	1999	Blok U No. 351	OK	2048	
16	15	160	4505	31	2005	Blok D No. 458	OK	5683	
17	16	72	4514	44	2005	Blok F No. 427	OK	0 (fisik) 5696 (kkp)	
18	17	1000/5410	4949	38	2006	bukan perumahan		184(fisik) 6213(kkp)	
19	18	16	5013	455	2005	Blok C Kav 214	OK	6118	
20	19	28	5014	485	2005	Blok R Kav 49	OK	6148	
21	20	21	5015	492	2005	Blok C Kav 172	OK	6153	
22	21	40	5018	155	2006	Blok J No 17	OK	6338	
23	22	155	5019	156	2006	Blok J No 18	OK	6339	
24	23	115	5020	157	2006	Blok J No 17	OK	6340	

Gambar 3. 8 Contoh rekapitulasi bidang-bidang tanah yang masuk ke dalam K4

**BERITA ACARA  
HASIL PENINGKATAN KUALITAS BIDANG TANAH  
SATUAN TUGAS FISIK**

Nomor : 01.4 / BA - K4 / Sukaharja / VII / 2022

Pada hari ini Jum'at, 22 Juli 2022, yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : Wisnu Widyana, ST  
NIP : 198602132011011004  
Jabatan : Wakil Ketua Satgas Fisik

Telah melaksanakan kegiatan Peningkatan Kualitas Bidang Tanah di Desa Sukaharja Kecamatan Telukjambe Timur sebanyak 2 (Dua) bidang tanah yaitu :

NO	NOMOR HAK	SURAT UKUR	NIB	LUAS	TIPE HAK
1	10.06.03.09.1.03016	SU.01186/2001	3646	98	Hak Milik
2	10.06.03.09.1.03017	SU.01186/2001	3647	100	Hak Milik

Demikian Berita Acara Hasil Peningkatan Bidang Tanah Pada Desa Sukaharja Kecamatan Telukjambe Timur ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,  
Ketua Tim Ajudikasi Pendaftaran  
Tanah Sistematis Lengkap

Satuan Tugas Fisik

Nurul Huda, ST  
NIP. 19830604 201101 1 004

Wisnu Widyana, ST  
NIP. 19860213 201101 1 004

Gambar 3. 9 Contoh format berita acara kluster 4 yang akan diunggah pada dashboard PTSL

Berita Acara Kluster 4

---

BERITAACARA DOKUMEN

---

Mencari sertipikat

---

Tipe Hak :  Nomor :

Pilih Proyek :

Lokasi :

---

Gambar 3. 10 Kolom yang digunakan untuk mengunggah berita acara K4 pada dashboard PTSL

Daftar Sertipikat yang akan di proses K4

Sertipikat	Desa/Kelurahan	Luas	Terbit	K4
10060309100003	Sukaharja	9.910	11/11/1985	✘
10060309100004	Sukaharja	13.515	22/10/1985	✘
10060309100006	Sukaharja	1.240	16/12/1986	✘
10060309100007	Sukaharja	5.010	16/12/1986	✘
10060309100011	Sukaharja	5.210	14/04/1988	✘
10060309100023	Sukaharja	743	16/05/1995	✘
10060309100024	Sukaharja	755	16/05/1995	✘
10060309100025	Sukaharja	1.770	16/05/1995	✘
10060309100027	Sukaharja	6.155	19/04/1996	✘
10060309100470	Sukaharja	237	29/03/1997	✘
10060309100806	Sukaharja	6.980	29/03/1997	✘
10060309101035	Sukaharja	2.999	29/03/1997	✘
10060309101039	Sukaharja	1.141	29/03/1997	✘
10060309101040	Sukaharja	1.104	29/03/1997	✘
10060309101124	Sukaharja	914	29/03/1997	✘
10060309101201	Sukaharja	1.080	29/03/1997	✘
10060309101333	Sukaharja	1.564	29/03/1997	✘
10060309101459	Sukaharja	3.884	29/03/1997	✘
10060309101473	Sukaharja	2.940	29/03/1997	✘
10060309101513	Sukaharja	2.099	29/03/1997	✘

Gambar 3. 11 Daftar nomor hak yang akan di proses dalam kegiatan K4

Daftar Sertipikat pada Berita Acara K4 Nomor 01.4/BA-K4.Ds.Sukaharja/VII/2022

Status	Plot	Persil Valid	Plot Valid	Sertipikat	Desa/Kelurahan	Luas
✓	✓	✓	✓	10060308102025	Sukaharja	72
✓	✓	✓	✓	10060308102028	Sukaharja	72
✓	✓	✓	✓	10060308102027	Sukaharja	72
✓	✓	✓	✓	10060308102029	Sukaharja	114
✓	✓	✓	✓	10060308102031	Sukaharja	72
✓	✓	✓	✓	10060308102032	Sukaharja	72
✓	✓	✓	✓	10060308103018	Sukaharja	98
✓	✓	✓	✓	10060308103017	Sukaharja	100
✓	✓	✓	✓	10060308103038	Sukaharja	153
✓	✓	✓	✓	10060308103037	Sukaharja	200

Gambar 3. 12 Daftar nomor hak yang telah selesai di proses dalam kegiatan K4

**b. Penyusunan isi modul**

Penyusunan isi modul dilakukan dengan menuliskan tahapan-tahapan pengerjaan K4 terlebih dahulu secara sistematis dan kemudian disusul dengan penambahan gambar untuk mempermudah penjelasan langkah pengerjaan. Pada rancangan kegiatan aktualisasi, penyusunan isi modul hanya dilakukan dalam waktu satu minggu, yaitu di minggu ke-2 kegiatan aktualisasi, tetapi dalam pelaksanaannya ternyata waktu satu minggu tersebut belum cukup untuk penyelesaian modul sehingga membutuhkan waktu tambahan di minggu ke-3 untuk melanjutkan penyelesaian modul.



Gambar 3. 13 Penyusunan Isi Modul

**c. Melakukan koordinasi dengan mentor terkait *review* isi modul**

Setelah tahapan penyusunan isi modul selesai dilakukan, maka dilanjutkan dengan tahapan berkoordinasi dengan mentor terkait *review* isi modul. Dengan adanya *review* yang diberikan oleh mentor diharapkan dapat memberikan masukan serta menambah kualitas dan menyempurnakan isi modul, serta meminimalisir kesalahan-kesalahan yang mungkin dapat terjadi dalam penulisan isi modul.



Gambar 3. 14 Koordinasi dengan mentor terkait review isi modul

### **3. Uji coba penggunaan modul**

Uji coba penggunaan modul terdiri atas tiga tahapan yakni Sosialisasi penggunaan modul kepada tim yang mengerjakan K4, Meminta saran dan masukan dari rekan kerja yang mengakses modul , dan finalisasi modul. Kegiatan ini dilaksanakan pada minggu keempat aktualisasi setelah kegiatan ketiga selesai dilaksanakan, yakni tanggal 1 sampai dengan 5 Agustus 2022. Berikut merupakan penjelasan dari masing-masing tahapan kegiatan ini:

#### **a. Sosialisasi Penggunaan Modul**

Pelaksanaan uji coba penggunaan modul dilaksanakan mundur pada minggu ke-4 akibat kegiatan penyusunan modul yang belum selesai pada minggu ke-3 , sehingga lebih lambat satu minggu dari jadwal yang telah direncanakan pada rancangan aktualisasi. Uji coba penggunaan modul dilakukan Bersama tim yang baru diperbantukan untuk mengerjakan K4, uji coba ini

dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui seberapa mudah dan efektif modul ini digunakan dalam pengerjaan penyelesaian K4



Gambar 3. 15 Sosialisasi penggunaan modul kepada tim K4

**b. Meminta saran dari rekan kerja yang mengakses modul**

Setelah uji coba penggunaan modul selesai dilakukan maka dilanjutkan dengan kegiatan meminta saran dan masukan terhadap kelengkapan isi modul dari tim yang sudah mengerjakan K4. Saran dan masukan yang diberikan oleh tim yang mengerjakan K4 ini dijadikan sebagai bahan perbaikan agar dapat dihasilkan modul yang lebih baik lagi. Catatan dan saran yang diberikan oleh tim yang mengerjakan K4 ditulis secara manual, karena modul yang diberikan dalam kegiatan ini sudah dalam bentuk *hardcopy*.



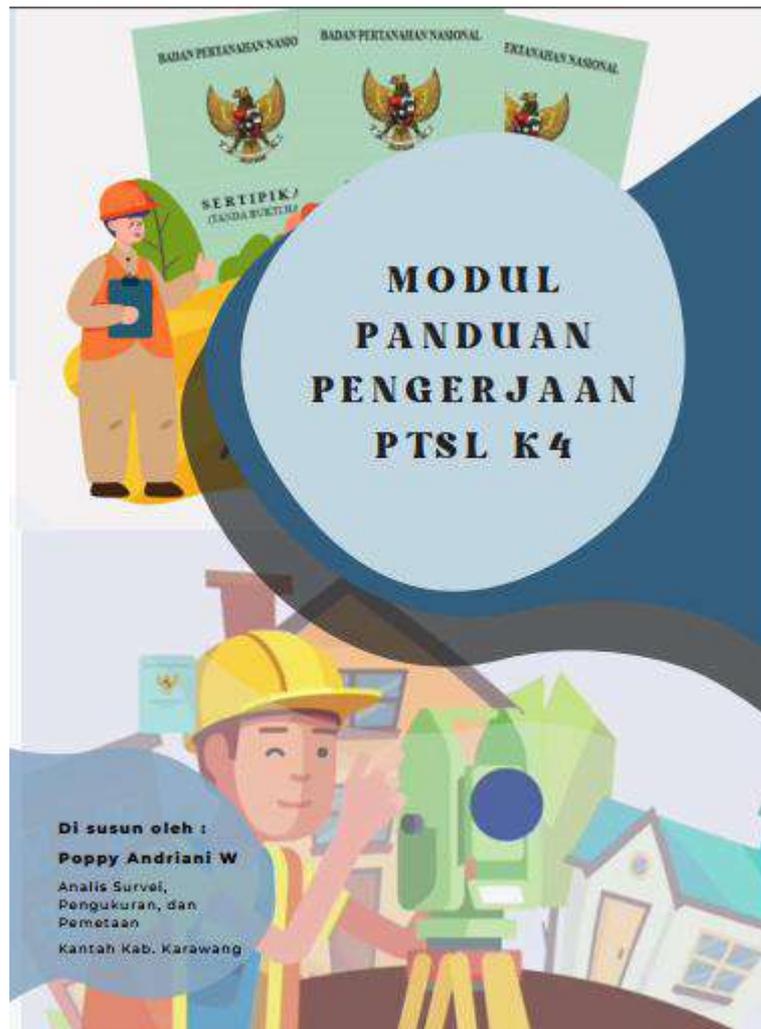
#### Komentar dan Saran

1. Ukuran font modul terlalu tebal
2. Ukuran font terlalu besar
3. Penjelasan command autocad dirapihkan
4. Sebaiknya ditambahkan tata cara buka validasi, surat ukur

Gambar 3. 16 Koordinasi terkait saran dan perbaikan isi modul

#### **c. Finalisasi Modul**

Finalisasi modul dilakukan setelah mendapatkan saran dan perbaikan dari rekan kerja yang mengakses modul, tujuan dari dilakukannya finalisasi modul ini adalah untuk menyempurnakan kembali isi modul. Ketika melakukan finalisasi modul ini, maka juga dilakukan pengecekan kembali bagian-bagian modul dari awal hingga akhir untuk memastikan tidak ada bagian yang terlewatkan.



Gambar 3. 17 Modul hasil finalisasi

#### **4. Monitoring, evaluasi, dan pengarsipan modul**

Monitoring, evaluasi, dan pengarsipan modul terdiri atas tiga tahapan yakni melakukan koordinasi dengan tim K4 untuk mencoba menggunakan modul yang telah direvisi, evaluasi kualitas modul serta uji usability modul, serta menyimpan modul dalam bentuk digital ke *google drive* untuk arsip. Kegiatan ini dilaksanakan pada minggu kelima aktualisasi setelah kegiatan keempat selesai dilaksanakan, yakni tanggal 8 sampai dengan 12 Agustus 2022. Berikut merupakan penjelasan dari masing-masing tahapan kegiatan ini:

##### **a. Monitoring dashboard PTSL K4**

*Monitoring* progres pekerjaan K4 dilakukan dengan melihat jumlah target penyelesaian K4 yang telah berhasil muncul di *dashboard* PTSL. Tujuan dilakukannya monitoring ini adalah untuk mengetahui bagaimana peningkatan progres yang terjadi selama 30 hari disaat sebelum dan sesudah adanya modul panduan pengerjaan PTSL K4. Proses *monitoring* progress ini tentunya harus dilakukan secara berkala, agar nantinya dapat lebih terukur target-target yang harus dicapai dalam batas waktu yang telah ditentukan. Berikut merupakan jumlah capaian target penyelesaian PTSL K4 di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang per 1 Agustus 2022 :

No.	Wilayah	target PGT	target SHAT	target KA	Survei	Persewaan	Fluiditas	Pemberkasan	Potensi K1	K1	K2	K3.1	K3.2	K3.3*	K3.4	K4	K4.2	KW4,5,6	Sisa Diberatkan	Diberatkan	K1.PHT Seberapanya	% Capaian PGT	% Capaian SHAT	Ca
1	Kab. Bekasi	42.000	56.000	11.067	17.601	37.612	31.728	31.623	19.975	11.662	0	0	0	0	4.545	1	34.981	8.128	203	508	26,59	28,43		
2	Kab. Karawang	41.000	51.000	6.341	31.308	27.321	32.893	30.868	3.842	16.794	0	0	0	0	328	0	6.263	11.648	3.565	4.261	26,11	30,31		
3	Kab. Purwakarta	35.741	43.891	4.600	26.085	27.431	26.116	25.012	17.321	7.460	0	0	0	347	0	2.055	0	12.264	2.318	662	6.028	7,49	17,36	

Gambar 3. 18 Progres PTSL K4 Kantah Kab. Karawang per 1 Agustus 2022

**b. Mengevaluasi kualitas modul dengan kuisisioner untuk mengetahui tingkat kepuasan pengguna terhadap modul yang digunakan**

Setelah meminta saran dan perbaikan dari rekan kerja yang mengakses modul, maka dilakukan juga pengisian kuisisioner terkait evaluasi kualitas modul. Pengisian kuisisioner ini bertujuan untuk mengevaluasi kualitas modul saat digunakan dalam proses pengerjaan K4, beberapa parameter yang dijadikan pertanyaan dalam kuisisioner tersebut yaitu aspek yang dinilai diantaranya yaitu kemudahan penggunaan modul yang diakses oleh rekan-rekan yang mengerjakan K4, dengan adanya kuisisioner ini juga diharapkan menjadi bahan evaluasi

bagi penulis untuk menilai kualitas isi modul yang telah diakses oleh penggunanya. Kuisisioner disebarakan kepada delapan orang responden yang tergabung dalam tim K4.

Nama dan Jabatan

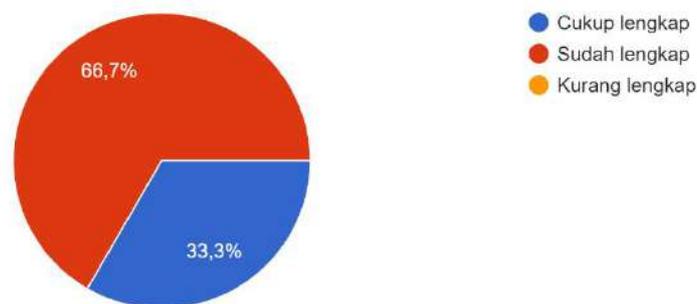
8 jawaban

Bimo Rahadian - PPNPN (Tematik)
Bombom (petugas ukur)
Endih - ppnpn (tematik)
Yofan - PPNPN - Penggambaran
Putri - Penggambaran
Maulidini - Petugas Ukur
Riza
Hanif - Penggambaran

Gambar 3. 19 Hasil kuisisioner evaluasi kualitas modul

Apakah informaasi yang disajikan di modul sudah lengkap?

3 jawaban

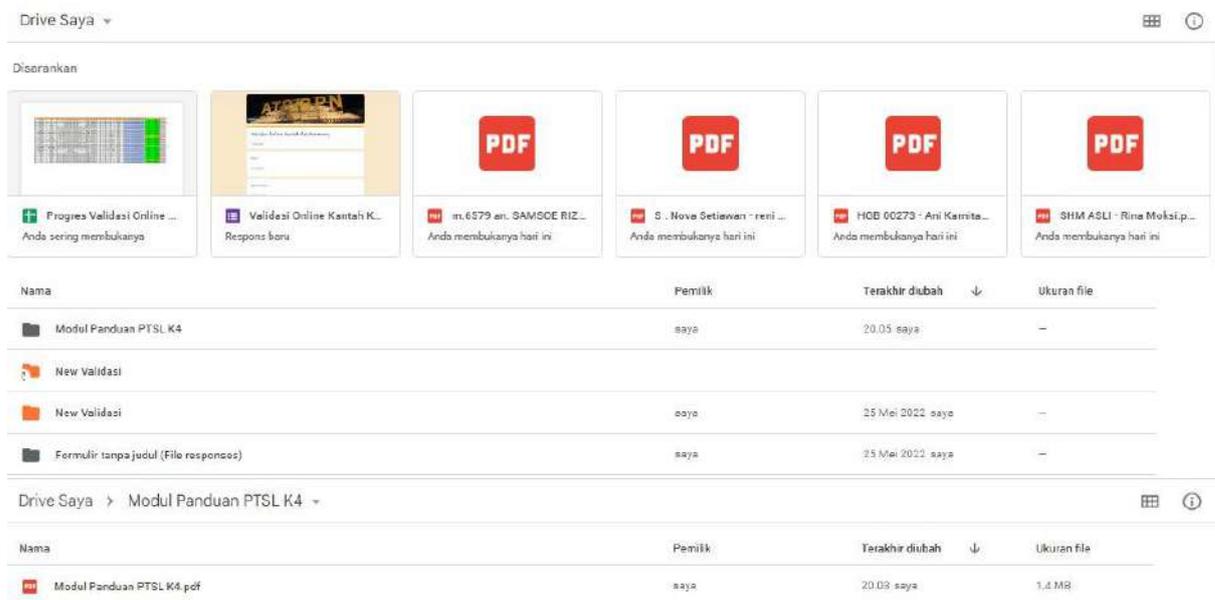


Gambar 3. 20 Salah satu pertanyaan kuisisioner evaluasi kualitas modul

### c. **Uploading Modul Panduan Pengerjaan PTSL K4 untuk arsip**

*Uploading* modul panduan pengerjaan PTSL K4 ke *google drive* sebagai arsip ini digunakan untuk menyimpan hasil pembuatan modul. Hal ini bertujuan untuk

menghemat tempat penyimpanan dan biaya. Selain itu untuk mengurangi resiko rusaknya dokumen kertas atau buram karena usia dapat diminimalisir karena tersimpan secara digital. Juga berisiko akan berpindahnya dokumen ke folder yang tidak semestinya atau bahkan hilang. Tujuan dari disimpannya modul ini tentu bukan hanya sekedar untuk diarsipkan saja, melainkan dapat dimanfaatkan dengan mudah nantinya oleh pihak-pihak yang membutuhkan panduan dalam pengerjaan PTSL K4 , khususnya untuk tim-tim yang baru terbentuk untuk mengerjakan K4. Berikut hasil upload modul panduan pengerjaan PTSL K4 ke *googledrive* :



Gambar 3. 21 Hasil upload modul panduan ke *googledrive*

## 5. Pelaporan Kegiatan Aktualisasi

Pelaporan kegiatan aktualisasi terdiri atas tiga tahapan yakni mengumpulkan *evidence* dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi, menyusun laporan aktualisasi, dan penyampaian laporan akhir ke mentor. Kegiatan ini dilaksanakan pada minggu keenam aktualisasi dan sebelum seminar dilaksanakan yakni tanggal 8 hingga 12 Agustus 2022. Berikut merupakan penjelasan dari masing-masing tahapan kegiatan ini:

**a. Mengumpulkan *evidence* dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi**

Pengumpulan *evidence* dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi dilakukan dengan tujuan untuk memudahkan penyusunan laporan, sekaligus untuk melakukan pengecekan kembali apakah masih ada kekurangan di bagian pelaksanaan tahapan tertentu. *Evidence* yang dikumpulkan berupa gambar dan dokumen. Berikut merupakan contoh *evidence* yang dikumpulkan selama proses pelaksanaan kegiatan aktualisasi :

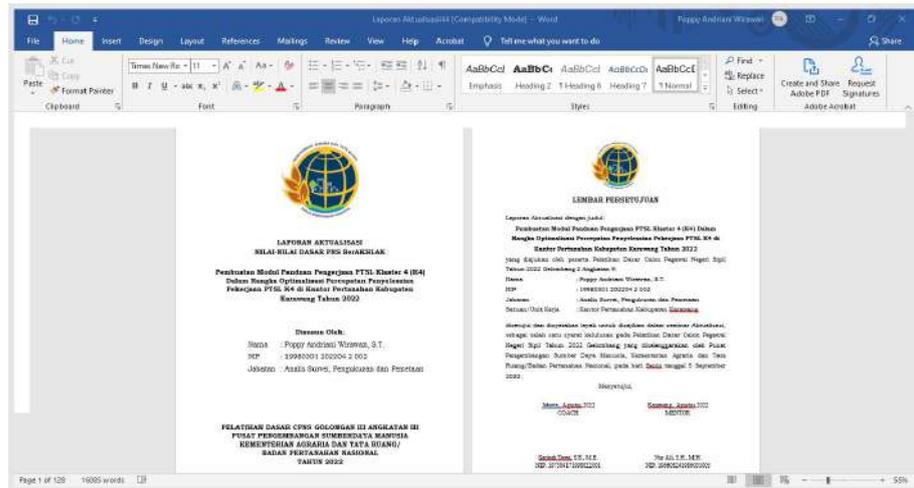


Gambar 3. 22 *Evidence* kegiatan aktualisasi

**b. Menyusun Laporan Aktualisasi**

Penyusunan laporan dilakukan setelah seluruh tahapan aktualisasi selesai kegiatan dilaksanakan. Penyusunan laporan ditulis berdasarkan format yang telah diberikan oleh PPSDM Kementerian ATR/BPN untuk pelatihan dasar CPNS tahun 2022 yang terdiri dari 4 bab. Penyusunan laporan aktualisasi disusun sebagai bukti pertanggungjawaban dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi selama satu bulan di unit kerja. Selain itu, laporan ini disusun sebagai bahan evaluasi untuk pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan di masa mendatang baik di internal unit kerja atau di unit kerja lain. Tahapan

pembuatan laporan aktualisasi dapat dilihat pada gambar 3.20 berikut:



Gambar 3. 23 Penyusunan laporan aktualisasi.

### c. Menyampaikan laporan akhir kepada Mentor

Penyampaian laporan akhir ke atasan merupakan bukti dari penerapan nilai akuntabilitas. Laporan akhir aktualisasi yang sudah dibuat diberikan ke mentor selaku atasan sebagai bukti tanggung jawab penulis sebagai peserta CPNS. Harapannya, laporan yang telah disusun dapat bermanfaat bagi peningkatan pelayanan pertanian khususnya di seksi survei dan pemetaan selaku unit kerja penulis. Tahapan kegiatan penyampaian laporan ke mentor dapat dilihat pada gambar 3.21 berikut ini:



*Gambar 3. 24 Penyampaian Laporan Akhir ke Mentor.*

## **2. AKTUALISASI NILAI-NILAI AGENDA II**

Pada sub bab aktualisasi nilai-nilai agenda II ada 3 hal yang dijelaskan yaitu Penerapan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK, Kontribusi *Output* Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi Misi Organisasi Kementerian ATR/BPN, serta Kontribusi Terhadap Penguatan Nilai-Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN. Untuk penjelasan lebih lengkapnya adalah sebagai berikut:

### **a. Penerapan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK**

Kegiatan aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS mengimplementasi dari nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif (BerAKHLAK). Penerapan nilai-nilai dasar ASN pada realisasi aktualisasi pada setiap tahapan kegiatan secara lebih detail dapat dilihat dalam penjelasan berikut:

- Persiapan Kegiatan
  - Melakukan studi literatur terkait PTSL K4 untuk lebih mendalami substansi pekerjaan, pada tahapan ini penerapan nilai dasar ASN adalah **Kompeten** karena studi literatur dilakukan dalam rangka meningkatkan

pengetahuan dan kompetensi terhadap pekerjaan yang dilakukan, **Adaptif** karena dengan mempelajari materi dan substansi kegiatan yang sedang dilakukan diharapkan dapat memunculkan inovasi dan id-ide baru, **Berorientasi pelayanan** karena dengan mempelajari kegiatan yang terdahulu diharapkan ada inovasi dan menemukan suatu hal baru yang dapat digunakan dalam optimalisasi kegiatan ini nantinya

- Melakukan pengecekan progres K4 yang sudah dikerjakan, pada tahapan ini penerapan nilai dasar ASN adalah **Akuntabel** karena melakukan tugas dengan cermat dengan cara mengecek terlebih dahulu progress K4 yang sudah dikerjakan, agar nantinya dapat terukur capaian target sebelum dan sesudah adanya gagasan yang diaktualisasikan., **Loyal** menjaga rahasia dan informasi capaian yang diperoleh oleh Kantor Pertanahan lain yang bisa dilihat di dashboard, **Kompeten** karena mampu melakukan pengecekan progres dengan baik dan benar di *dashboard* PTSL.
- Berdiskusi dengan tim yang sedang mengerjakan K4 terkait tata cara dan alur pengerjaan yang benar, pada tahapan ini penerapan nilai dasar ASN adalah **Harmonis dan Kolaboratif** karena berdiskusi dengan sopan dan saling menghargai, sehingga menimbulkan hubungan kerjasama yang baik antara penulis dan rekan kerja untuk menghasilkan informasi yang diperlukan, **Kompeten** karena berdiskusi dengan rekan kerja yang lebih berpengalaman sebagai upaya untuk meningkatkan kompetensi diri, **Berorientasi pelayanan** karena berdiskusi dengan menggunakan bahasa yang sopan dan ramah. **Akuntabel** karena

berdiskusi dengan tim k4 merupakan salah satu bentuk melaksanakan tugas dengan jujur karena ingin mencari informasi yang benar.

- Pembuatan Modul
  - Mengumpulkan data-data yang digunakan untuk penyusunan modul, pada tahapan ini penerapan nilai dasar ASN adalah **Adaptif** dengan bertindak proaktif dalam mengumpulkan informasi dan data yang diperlukan, **Loyal** karena memperhatikan data yang tidak boleh dipublikasikan secara bebas, **Akuntabel** dengan tidak menyalahgunakan kewenangan yang dimiliki untuk menyebarluaskan data-data yang diperoleh. **Berorientasi Pelayanan** yaitu dengan cekatan mengumpulkan data-data yang digunakan dalam pembuatan modul. **Kompeten** mengumpulkan data-data yang digunakan dalam pembuatan modul secara lengkap merupakan upaya dalam melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.
  - Penyusunan isi modul, pada tahapan ini penerapan nilai dasar ASN adalah **Akuntabel** karena penyusunan modul panduan pengerjaan PTSL K4 dilakukan dengan bersungguh-sungguh dan penuh tanggungjawab, **Kompeten** Menyusun modul dengan kualitas terbaik, **Adaptif** dalam penyusunan modul diperlukan kreatifitas dan inovasi-inovasi sehingga dapat terbentuk modul yang lebih terstruktur, mudah untuk dipahami dan juga lebih menarik.
  - Melakukan koordinasi dengan mentor untuk *review* isi modul, pada tahapan ini penerapan nilai dasar ASN adalah **Harmonis dan Kolaboratif** mendiskusikan hasil penyusunan modul dengan mentor dengan

bahasa yang sopan, merupakan bentuk kerja sama untuk menghasilkan kinerja yang terbaik, **Kompeten** Berdiskusi dengan atasan sebagai upaya untuk meningkatkan kompetensi diri, **Berorientasi pelayanan** dengan melakukan koordinasi kepada mentor dengan penuh rasa hormat, ramah, cekatan, dan bahasa yang santun. **Akuntabel** dengan melakukan koordinasi kepada mentor dengan jujur dan bertanggungjawab terhadap apa yang telah dituliskan di dalam modul.

- Uji Coba Penggunaan Modul
  - Sosialisasi penggunaan modul, pada tahapan ini penerapan nilai dasar ASN adalah **Harmonis** dan **Kolaboratif** Melakukan uji coba penggunaan modul bersama tim K4 untuk menggunakan modul yang telah selesai direvisi, **Kompeten** dengan adanya modul yang telah disediakan diharapkan dapat membantu orang lain untuk belajar, **Berorientasi pelayanan** dengan berdiskusi dengan tim k4 dengan Bahasa yang sopan serta ramah.
  - Meminta saran dan masukan dari rekan kerja yang mengakses modul, pada tahapan ini penerapan nilai dasar ASN adalah **Kolaboratif** karena meminta saran dan masukan merupakan bentuk keterbukaan dalam bekerjasama untuk menghasilkan modul yang lebih baik, serta memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk berkontribusi memberikan perbaikan dan saran, **Harmonis** meminta saran dan masukan dari rekan kerja lain untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif., **Adaptif** Bertindak proaktif terhadap

saran dan masukan yang diberikan, **Kompeten** meminta saran dan masukan merupakan upaya untuk mendapatkan modul yang minimal dari kesalahan, dan memiliki kualitas terbaik, **Berorientasi pelayanan** karena meminta saran dan koreksi merupakan upaya untuk melakukan perbaikan ke arah yang lebih baik. **Akuntabel**, saran dan perbaikan yang diminta dari rekan kerja merupakan upaya untuk memperbaiki modul secara lebih cermat dan teliti, karena terkadang ketika dibaca oleh orang lain, bisa ditemukan kesalahan ataupun hal yang harus diperbaiki. **Loyal**, saran dan perbaikan yang diminta dari rekan kerja merupakan upaya untuk memperbaiki modul secara

- Finalisasi modul, Pada tahapan ini penerapan nilai dasar ASN adalah **Berorientasi Pelayanan** Tahapan finalisasi modul dilakukan untuk menyempurnakan kembali dan melakukan perbaikan dengan mempertimbangkan saran dan masukan dari rekan kerja, merupakan penerapan dari sikap melakukan perbaikan tiada henti, **Kompeten** Finalisasi modul dilakukan dengan pengecekan yang teliti, apakah panduan yang dijelaskan dalam modul sudah benar-benar lengkap dan informatif, **Akuntabel** Melakukan pemeriksaan modul dari awal sampai akhir dengan cermat
- Monitoring, evaluasi, dan pengarsipan modul
  - Melakukan pengecekan kembali terhadap jumlah progres yang telah dikerjakan, pada tahapan ini penerapan nilai dasar ASN adalah **Akuntabel** dengan melakukan evaluasi terhadap progress yang telah dikerjakan dengan teliti dan cermat untuk mengetahui

apakah terjadi peningkatan yang signifikan. **Loyal** dengan menjaga rahasia dan informasi capaian yang diperoleh oleh Kantor Pertanahan lain yang bisa dilihat di *dashboard*. **Berorientasi pelayanan** dengan melakukan monitoring progress, maka dapat diketahui seberapa besar peningkatan progress yang telah terjadi, dan dapat ditentukan Langkah selanjutnya yang harus dikerjakan untuk mencapai target tersebut (solutif). **Adaptif** melakukan pengecekan progress k4 di dashboard PTSL merupakan salah satu contoh kemampuan menyesuaikan diri mengakses website-website yang biasa digunakan dalam proses pekerjaan K4.

- Pengisian kuisisioner terkait evaluasi kualitas modul pada tahapan ini penerapan nilai dasar ASN adalah **Kompeten** dengan adanya kuisisioner evaluasi kualitas modul. Maka pembuat modul dapat dengan mudah mengetahui dan mengukur kualitas modul yang telah dibuat dan merupakan bagian dari melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, **Berorientasi Pelayanan** dengan adanya kuisisioner yang diberikan maka tidak menutup kemungkinan adanya tambahan/masukan yang bermanfaat untuk meningkatkan kualitas modul, sehingga mencerminkan perilaku yang melakukan perbaikan tiada henti, **Kolaboratif** dengan meminta rekan kerja untuk memberikan penilaian terhadap modul yang telah dikerjakan. **Harmonis** pengisian kuisisioner oleh rekan kerjaa untuk mengevaluasi kualitas modul juga merupakan salah satu car untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif. **Akuntabel** evaluasi

kualitas modul dilakukan dengan pengisian kuisioner oleh tim yang mengerjakan K4, kuisioner berisikan pertanyaan yang cermat dan teliti agar benar-benar dapat menggambarkan kualitas isi modul.

**Loyal** Sebelum modul panduan pengerjaan K4 benar-benar digunakan untuk pihak-pihak tertentu (pihak ketiga) , maka terlebih dahulu perlu dilakukan kontrol kualitas dengan melakukan evaluasi kualitas modul, sebagai upaya menjaga nama baik sesama ASN, karena diharapkan modul yang dihasilkan benar-benar modul yang baik dan berkualitas.

- Menyimpan modul dalam bentuk digital ke *google drive* agar dapat dapat diakses dengan mudah dan dimanfaatkan secara berkelanjutan pada tahapan ini penerapan nilai dasar ASN adalah **Adaptif** karena memanfaatkan perkembangan teknologi untuk penyimpanan hasil pekerjaan. **Kolaboratif** karena menyimpan modul di dalam gdrive bertujuan agar modul tersebut dapat diakses oleh orang lain dimanapun sehingga muncul kolaborasi yang baik antar sesama tim. Berorientasi pelayanan, dengan disimpannya modul dalam bentuk digital, membuat modul tersebut mudah diakses sehingga pemenuhan kebutuhan masyarakat dapat lebih cepat terlayani.
- Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan
  - Mengumpulkan *evidence* dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi, pada tahapan ini penerapan nilai dasar ASN adalah **Akuntabel** dengan mempertanggungjawabkan kegiatan dan laporan aktualisasi yang telah dilaksanakan yang disertai dengan *evidence* dan dokumentasi, **Adaptif**

mengumpulkan evidence dengan menggunakan berbagai perangkat teknologi yang tersedia. **Berorientas pelayanan dan Harmonis**, mengumpulkan dokumen kegiatan dengan bersikap ramah dan bersikap sopan ketika meminta izin kepada orang lain untuk dokumentasi kegiatan. **Loyal** dengan menjaga rahasia (gambar/dokumen) yang tidak boleh disebarluaskan sembarangan.

- Menyusun Laporan Aktualisasi, pada tahapan ini penerapan nilai dasar ASN adalah **Akuntabel dan Kompeten** dengan menyampaikan laporan akhir kepada Mentor yang memiliki kompetensi dalam bidang pemetaan sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan, **Adaptif** dengan selalu proaktif untuk menyusun laporan agar waktu berjalan dengan efektif dan efisien. **Berorientasi Pelayanan** Menyusun laporan akhir dengan cekatan dan mempergunakan waktu dengan sebaik-baiknya.
- Menyampaikan laporan akhir kepada Mentor, pada tahapan ini penerapan nilai dasar ASN adalah **Berorientasi Pelayanan** dengan menyampaikan laporan kepada mentor mengenai hasil kegiatan aktualisasi yang sudah dilakukan merupakan bentuk dari sebuah pelayanan, **Harmonis dan Kolaboratif** dengan menyampaikan laporan akhir kepada Mentor untuk memastikan bahwa Mentor telah mengetahui hasil akhir dari kegiatan yang telah dilakukan. **Kompeten** menyampaikan laporan akhir kepada mentor merupakan salah satu rangkaian melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, karena laporan dapat terselesaikan.

Untuk mengetahui penerapan nilai-nilai dasar ASN pada setiap tahapan dalam 5 kegiatan diatas, dapat dilihat secara jelas pada tabel 3.1 berikut:

**Tabel 3.1. Rekapitulasi Habituasi Nilai BerAKHLAK**

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habituasi Nilai															
		Rencana							Realisasi								
		Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah	Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah
1.	Persiapan Kegiatan																
	Melakukan studi literatur terkait PTSL K4	1		1			1		3	1		1			1		3
	Melakukan pengecekan progres K4 yang sudah dikerjakan		1	1		1			3		1	1		1			3
	Berdiskusi dengan tim yang sedang mengerjakan K4	1		1	1			1	4	1	1	1	1			1	5
2.	Pembuatan Modul																
	Mengumpulkan data-data yang digunakan untuk penyusunan modul		1	1			1		3	1	1	1		1	1		5

	Penyusunan isi modul		1	1			1		3		1	1			1		3
	Melakukan koordinasi dengan mentor untuk <i>review</i> isi modul	1		1	1			1	4	1	1	1	1			1	5
3.	Uji Coba Penggunaan Modul																
	Sosialisasi penggunaan modul				1			1	2	1		1	1			1	4
	Meminta saran dan masukan dari rekan kerja yang mengakses modul	1		1	1		1	1	5	1	1	1	1		1	1	6
	Finalisasi Modul	1	1	1						1	1	1					3
4.	Monitoring, evaluasi , dan pengarsipan modul																
	Melakukan pengecekan kembali terhadap jumlah progres yang telah dikerjakan		1				1		2	1	1	1			1		4
	Melakukan evaluasi kualitas		1						1	1	1	1	1	1		1	5

	modul																
	<i>Uploading</i> modul digital ke <i>google drive</i> untuk arsip						1		1	1					1	1	3
5.	Pelaporan Kegiatan Aktualisasi																
	Mengumpulkan <i>evidence</i> dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi		1	1	1					1	1	1	1		1		5
	Menyusun Laporan Aktualisasi	1		1						1	1	1			1		4
	Menyampaikan laporan akhir kepada Mentor	1	1							1	1		1			1	4
	Jumlah	7	8	10	4	2	6	4	<b>43</b>	10	10	11	4	4	7	6	<b>63</b>

**Tabel 3.2. Rekapitulasi Habituasi Nilai BerAKHLAK**

No.	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke - 1		Ke - 2		Ke - 3		Ke - 4		Ke - 5			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi		
1	Berorientasi Pelayanan	2	2	1	2	2	2	0	3	2	3	7	12
2	Akuntabel	1	1	1	3	1	2	2	2	2	3	7	11
3	Kompeten	3	3	3	3	2	3	0	2	2	2	10	13
4	Harmonis	1	1	1	3	2	2	0	1	1	2	5	9
5	Loyal	1	1	0	1	0	0	1	3	0	0	3	5
6	Adaptif	1	1	2	2	1	1	2	2	0	1	6	7
7	Kolaboratif	1	1	1	1	2	2	0	3	1	1	5	8
	Jumlah	10	10	9	15	10	12	5	14	8	12	43	63

**b. Kontribusi *Output* Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi Misi Organisasi Kementerian ATR/BPN**

Kegiatan aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS mengimplementasi dari visi dan misi organisasi yang disusun oleh Kementerian ATR/BPN. Kontribusi dari setiap *output* kegiatan aktualisasi terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN secara detailnya dapat dilihat pada penjelasan berikut:

- **Persiapan Kegiatan**

Dengan diketahuinya tata cara dan alur pengerjaan yang benar mampu memberikan kejelasan prosedur dan proses kegiatan untuk menghasilkan capaian kualitas data K4 yang lebih optimal. Selain itu, dengan tersedianya peta bidang tanah dengan kualitas yang baik, merupakan wujud memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat. Kontribusi *output* pada kegiatan persiapan ini terhadap pencapaian Visi Misi Organisasi Kementerian ATR/BPN adalah **“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat”**, serta Tujuan dan Sasaran Strategis Organisasi **“Menyelenggarakan Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat”**.

- **Pembuatan Modul**

Dengan melakukan penyusunan isi modul dengan memberikan prosedur yang jelas dan sistematis sehingga mudah untuk dipahami dan memberikan kemudahan dalam pelaksanaan pekerjaan. Kontribusi *output* pada kegiatan pembuatan modul ini terhadap pencapaian Visi Misi Organisasi Kementerian ATR/BPN adalah **“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia**

**dalam Melayani Masyarakat**”, serta Tujuan dan Sasaran Strategis Organisasi **“Menyelenggarakan Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat”**.

- Uji Coba Penggunaan Modul

Menerima saran dan perbaikan dari sesama rekan kerja juga merupakan salah satu bentuk perilaku yang dapat berkontribusi dalam mencapai visi/misi ATR/BPN, sifat terbuka untuk bekerjasama dengan orang lain, dan berusaha untuk melakukan perbaikan agar menjadi lebih baik lagi merupakan karakter yang sangat dibutuhkan dalam suatu organisasi. Kontribusi *output* pada kegiatan persiapan ini terhadap pencapaian Visi Misi Organisasi Kementerian ATR/BPN adalah **“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat”**, serta Tujuan dan Sasaran Strategis Organisasi **“Menyelenggarakan Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Berkelanjutan”**.

- Monitoring, evaluasi, dan pengarsipan modul

Dengan adanya inovasi untuk menyimpan dokumen dalam bentuk digital untuk kemudian dapat digunakan untuk mendukung percepatan pelaksanaan pekerjaan, inovasi-inovasi yang dimunculkan tersebut juga merupakan salah satu bentuk penerapan nilai profesional yang merupakan salah nilai-nilai kementerian ATR/BPN. Kontribusi *output* pada kegiatan persiapan ini terhadap pencapaian Visi Misi Organisasi Kementerian ATR/BPN adalah **“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat”**, serta Tujuan dan Sasaran Strategis Organisasi

**“Menyelenggarakan Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Berkelanjutan”.**

- Pelaporan Kegiatan Aktualisasi

Dengan dilakukannya evaluasi dan penyampaian laporan akhir kepada Mentor diharapkan hasil aktualisasi dapat berdampak kepada kinerja unit kerja serta dapat meningkatkan pelayanan kepada masyarakat. Kontribusi *output* pada kegiatan persiapan ini terhadap pencapaian Visi Misi Organisasi Kementerian ATR/BPN adalah **“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”** serta Tujuan dan Sasaran Strategis Organisasi **“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”.**

**c. Kontribusi Terhadap Penguatan Nilai-Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN**

Kegiatan aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS mengimplementasi dari nilai-nilai organisasi yakni melayani, profesional, dan terpercaya. Kontribusi dari setiap *output* kegiatan aktualisasi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN secara detailnya dapat dilihat pada penjelasan berikut:

- Persiapan Kegiatan

Berdiskusi dengan tim yang sedang mengerjakan K4 terkait tata cara dan alur pengerjaan yang benar merupakan salah satu tahap yang memiliki penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN, sebagai berikut:

- Melayani

Bentuk implementasi dari perencanaan pelayanan yang memenuhi kebutuhan masyarakat.

- Profesional

Bentuk implementasi dari bekerja secara Jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi.

- Terpercaya

Bentuk implementasi dari melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

- Pembuatan Modul

Penyusunan isi modul panduan pengerjaan PTSL K4 merupakan salah satu tahap yang memiliki penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN, yaitu sebagai berikut :

- Melayani

Implementasi dari persiapan pelayanan dalam bentuk penyiapan data-data yang digunakan dalam penyusunan modul yang akan digunakan pada pembuatan modul.

- Profesional

Implementasi dari ketelitian dan kecermatan dalam penyusunan isi modul dan penulisan langkah-langkah pengerjaan PTSL K4.

- Terpercaya

Implementasi dari pemberian kepercayaan dari pemberi data dengan menggunakannya dengan baik dan tidak disalahgunakan.

- Uji coba penggunaan modul

Sosialisasi penggunaan modul dan menerima saran dan kritikan dari rekan-rekan yang mengakses modul merupakan salah satu tahap yang memiliki penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN, yaitu sebagai berikut :

- Profesional  
Implementasi dari keterbukaan terhadap masukan, saran, dan kritik dari orang lain untuk kemudian diperbaiki sehingga dapat meningkatkan kualitas hasil yang telah dikerjakan sebelumnya.
- *Monitoring*, evaluasi, dan pengarsipan modul  
Monitoring progress pengerjaan K4 serta pengarsipan secara digital pada *Google Drive* merupakan dari nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN, sebagai berikut:
  - Melayani  
Implementasi dari penyimpanan modul secara digital merupakan bentuk pelayanan yang telah menyesuaikan dengan perkembangan jaman.
  - Profesional  
Implementasi evaluasi penggunaan modul dengan memperhatikan hasil kuisioner yang telah diisi oleh pengguna modul merupakan bentuk profesionalisme dalam bekerja.
- Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan  
Melakukan penyusunan laporan akhir dan penyampaian kepada Mentor merupakan nilai organisasi, sebagai berikut:
  - Melayani  
Bentuk implementasi dari perencanaan pelayanan yang memenuhi kebutuhan masyarakat.
  - Profesional  
Bentuk implementasi dari bekerja secara Jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi.
  - Terpercaya

Bentuk implementasi dari melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

### **3. MANFAAT AKTUALISASI**

Aktualisasi ini diharapkan dapat memberikan manfaat kepada berbagai pihak baik pihak internal maupun eksternal dari unit kerja. Berikut merupakan manfaat dari aktualisasi yang penulis susun:

- a. Memberikan pemahaman praktis kepada penulis dalam menginternalisasikan nilai-nilai dasar PNS terhadap isu yang ada sesuai dengan tugas dan fungsi di unit kerja.
- b. Hasil aktualisasi ini berupa modul panduan pengerjaan PTSL K4 yang dapat dijadikan sebagai buku panduan bagi tim yang sedang mengerjakan/tim yang nantinya akan mengerjakan PTSL K4.
- c. Hasil aktualisasi dalam bentuk modul panduan ini dapat dijadikan sebagai bahan yang dapat membantu tim yang sudah mengerti terkait pengerjaan K4 agar tidak mengajarkan berulang-ulang kali kepada tim yang nantinya akan mengerjakan K4 (pihak ketiga)
- d. Hasil aktualisasi dalam modul panduan pengerjaan PTSL K4 ini juga dapat dijadikan bahan rekomendasi percepatan penyelesaian K4.

### **C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI**

Pada pelaksanaan realisasi aktualisasi ada beberapa faktor yang menjadi pendukung dan penghambat jalannya kegiatan. Faktor-faktor tersebut secara lebih detail pada penjelasan berikut:

#### **a. Faktor Pendukung**

Kegiatan aktualisasi penulis dapat terlaksana dengan baik berkat adanya faktor-faktor pendukung seperti di bawah ini:

##### **1. Dukungan dari atasan/mentor**

Dukungan dari atasan/mentor merupakan faktor terpenting dalam penyelesaian kegiatan aktualisasi. Atasan langsung yakni Kepala Seksi Survei dan Pemetaan selaku mentor dalam kegiatan aktualisasi ini memberikan perizinan dan bimbingan kepada penulis. Bimbingan berupa pemberian arahan, saran, kritik, maupun solusi terhadap permasalahan yang dihadapi penulis dalam merealisasikan aktualisasi.

## **2. Dukungan dari rekan kerja**

Rekan kerja di unit kerja yakni baik dari sesama CPNS maupun karyawan lainnya juga ikut memberikan bantuan dan dukungan terhadap penulis. Dukungan yang diberikan adalah membantu penulis dalam mengumpulkan dan memperoleh data, membantu dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi, dan membantu dalam koordinasi, diskusi dan menjawab pertanyaan dari penulis.

## **3. Data-data yang mudah diperoleh**

Tersedianya data-data yang digunakan dalam pelaksanaan aktualisasi ini memudahkan penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi.

### **b. Faktor Penghambat**

Selain faktor pendukung, dalam merealisasikan aktualisasi juga terdapat faktor yang menghambat yang menyebabkan pelaksanaan aktualisasi tidak lancar. Faktor-faktor tersebut adalah:

#### **1. Waktu pengerjaan**

Penulis mengalami kesulitan dalam melaksanakan aktualisasi dan menyusun laporan aktualisasi pada waktu yang telah ditetapkan. Hal tersebut dikarenakan pelaksanaan aktualisasi bersamaan dengan tugas rutin di kantor yang harus dikerjakan setiap harinya.

## 2. Adanya masalah akun kkp di internal kantor

Setelah pelaksanaan aktualisasi berjalan di minggu ketiga, terdapat hambatan dalam proses pelaksanaan aktualisasi. Hal tersebut diakibatkan karena adanya masalah akun kkp, Hal tersebut menyebabkan terhambatnya waktu pelaksanaan aktualisasi.

### D. TINDAK LANJUT

Setelah pelaksanaan kegiatan aktualisasi Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance* telah dilaksanakan maka perlu diperlukan tindak lanjut dari kegiatan yang telah berjalan tersebut. Kegiatan tindak lanjut ini berguna untuk melanjutkan penerapan nilai-nilai dasar ASN dalam pekerjaan sehari-hari. Kegiatan tindak lanjut rinciannya dapat dilihat pada tabel 3.2 berikut:

**Tabel 3.2. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance***

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar ASN yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1.	Melakukan monitoring secara rutin (bulanan) terkait progress pengerjaan K4	1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif	a. Tetap menjaga integritas dan menerapkan nilai-nilai BerAkhlak dalam kehidupan sehari-hari b. Melakukan perbaikan tiada henti (Berorientasi Pelayanan) c. Mengerjakan pekerjaan dengan penuh tanggung jawab dan teliti (Akuntabel) d. Melakukan pekerjaan
2.	Pembuatan video interaktif terkait isi modul	1. Berorientasi Pelayanan	

	a) Membuat video tutorial panduan pengerjaan K4	2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Adaptif 6. Kolaboratif	sesuai tugas dan fungsi (Kompeten) e. Membangun lingkungan kerja yang kondusif (Harmonis) f. Tetap menjaga nama baik sebagai ASN (Loyal)
3.	a) Melakukan <i>update</i> modul, khususnya langkah-langkah pengerjaan K4 yang terdapat di dalam modul apabila terdapat perubahan prosedur pengerjaan	1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif	g. Selalu berinovasi dan mengembangkan kreativitas (Adaptif). h. Keterbukaan dalam kerjasama dan serta mencari solusi setiap masalah bersama (Kolaboratif)

Karawang, 1 Agustus 2022.

Menyetujui  
Mentor/Atasan Langsung,

Peserta Pelatihan,

Nur Ali, S.H., M.H.  
NIP. 19660824 198603 1 005

Poppy Andriani Wirawan, S.T.  
NIP. 19980301 202204 2 002

## **BAB IV**

### **PELAKSANAAN AKTUALISASI**

#### **A. KESIMPULAN**

Isu yang dipilih dalam kegiatan aktualisasi pelatihan dasar CPNS ini adalah Rendahnya Capaian Target Penyelesaian Program PTSL K4 di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang. Permasalahan atau isu tersebut dapat dipecahkan melalui Pembuatan Modul Panduan Pengerjaan PTSL Klaster 4 di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang yang dilaksanakan melalui 5 kegiatan utama yaitu:

1. Persiapan Kegiatan
2. Pembuatan Modul Panduan
3. Uji Coba Penggunaan Modul
4. Monitoring, Evaluasi, dan Pengarsipan Modul
5. Pelaporan Kegiatan Aktualisasi

Selama proses aktualisasi, kegiatan berjalan dengan cukup lancar dikarenakan adanya sedikit hambatan dalam pengerjaan kegiatan K4 yang terhenti selama satu minggu saat adanya kegiatan pemulihsn akun KKP, namun secara keseluruhan kegiatan aktualisasi dapat terealisasikan kegiatannya.

Selama kegiatan aktualisasi berlangsung yaitu kurang lebih enam minggu, eksistensi modul terhadap peningkatan progres pengerjaan K4 belum terlihat signifikan. Karena memang pada saat kegiatan aktualisasi dilaksanakan juga terjadi pemulihan akun kkp, sehingga proses pengerrjaan K4 terhenti untuk sementara, sehingga progress K4 cenderung stagnan. Harapan selanjutnya dengan adanya modul ini yaitu dapat mendukung upaya percepatan penyelesaian K4 ketika ada pihak ketiga atau tim baru yang diperbantukan untuk pengerjaan proses K4, diharapkan dengan adanya modul ini maka para tim dapat belajar secara mandiri mengenai tahapan dan prosedur pengerjaan K4 sehingga nantinya dapat menghemat waktu untuk mengajarkan kembali, dan target yang diharapkan juga bisa tercapai.

Kegiatan aktualisasi ini menjadikan penulis untuk lebih kreatif dalam dalam pembuatan modul panduan agar informasi yang ingin disampaikan terkait kegiatan percepatan penyelesaian PTSL K4 dapat dilakukan dengan efektif. Selain itu, kegiatan ini membuat penulis dapat memahami dan akan selalu berusaha untuk menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi pada pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Akuntabel, dan Kolaboratif (BerAKHLAK) saat bekerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang.

## **B. REKOMENDASI**

Setelah melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK penulis merekomendasikan untuk diri sendiri dengan selalu mengembangkan dan meningkatkan kreatifitasnya agar dapat menjadi ASN yang profesional dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN bukan hanya ketika pada kegiatan latsar saja tapi akan dilanjutkan secara terus menerus. Untuk rekan kerja yang telah menjadi ASN agar dapat memahami dan juga menerapkan nilai-nilai dasar ASN yang dapat menunjang kinerjanya.

Hasil aktualisasi penulis juga dapat direkomendasikan untuk dijadikan bahan yang dapat membantu proses percepatan penyelesaian PTSL K4 di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang.

## DAFTAR PUSTAKA

- Handono, A. B., Suhattanto, M. A., & Nugroho, A. (2020). Strategi Percepatan Peningkatan Kualitas Data Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar. *Tunas Agraria*, 3(3). <https://doi.org/10.31292/jta.v3i3.125>
- Kotler, P. dan Gary, A. 2001. Prinsip-prinsip Pemasaran. Jakarta : Erlangga.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *“Berorientasi Pelayanan” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *“Akuntabel” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *“Kompeten” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *“Harmonis” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *“Loyal” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *“Adaptif” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *“Kolaboratif” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2017). *“Manajemen ASN” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

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

### **Peraturan Perundang-undangan**

Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional RI No. 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024.

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia No. 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia No. 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Peraturan Menteri Agraria Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2018 tentang Percepatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap, Pasal 1 Angka 2.

Permen ATR/Kepala BPN RI Nomor 6 Tahun 2018, Pasal 2 ayat (2).

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional RI No. 17 Tahun 2020 Pasal 21

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional RI No. 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural

## LAMPIRAN

### 1. Surat Pernyataan

#### SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama Lengkap : Poppy Andriani Wirawan, S.T.

NIP : 199801032022042002

Pangkat/Gol : Penata Muda (III/a)

Jabatan : Analis Survei, Pengukuran dan Pemetaan

Unit Kerja : Seksi Survei dan Pemetaan, Kantor Pertanahan  
Kabupaten Karawang

Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan  
Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

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

Karawang, 9 Juli 2022

Mengetahui,

Yang Menyatakan,



Nur Ali, S.H., M.H.



Poppy Andriani Wirawan, S.T.

## 2. Kartu Bimbingan Mentor

### KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama Lengkap : Poppy Andriani Wirawan, S.T.  
NIP : 19970210 202204 1 003  
Unit Kerja : Seksi Survei dan Pemetaan, Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang  
Jabatan : Analis Survei, Pengukuran dan Pemetaan  
Isu : Rendahnya caopaian target penyelesaian PTSL K4 di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang  
Gagasan : Pembuatan Modul Panduan Pengerjaan PTSL Klaster 4 (K4) Dalam Rangka Optimalisasi Percepatan Penyelesaian Pekerjaan K4 di Kantor Pertanahn Kabupaten Karawang Tahun Anggaran 2022

Kegiatan 1 :

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan</b></p> <p>Persiapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Melakukan studi literatur terkait PTSL K4 untuk lebih mendalami substansi pekerjaan ;</li><li>Melakukan pengecekan progres K4 yang sudah dikerjakan</li><li>Berdiskusi dengan tim yang sedang mengerjakan K4 terkait tata cara dan alur pengerjaan yang benar</li></ol> <p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b> Ringkasan tata cara pengerjaan PTSL K4 yang diperoleh dari hasil diskusi bersama tim K4</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</b> <u><b>Berorientasi Pelayanan</b></u> Berorientasi pelayanan karena dengan mempelajari</p>	<p>Setelah koordinasi dengan tim, segera lakukan pengumpulan data-datanya.</p>	

<p>kegiatan yang terdahulu diharapkan ada inovasi dan menemukan suatu hal baru yang dapat digunakan dalam optimalisasi kegiatan ini nantinya</p> <p><b><u>Akuntabel</u></b> Melakukan tugas dengan cermat dengan cara mengecek terlebih dahulu progress K4 yang sudah dikerjakan, agar nantinya dapat terukur capaian target sebelum dan sesudah adanya gagasan yang diaktualisasikan</p> <p><b><u>Kompeten</u></b> Kompeten karena studi literatur dilakukan dalam rangka meningkatkan pengetahuan dan kompetensi terhadap pekerjaan yang dilakukan</p> <p><b><u>Harmonis dan Kolaboratif</u></b> karena berdiskusi dengan sopan dan saling menghargai, sehingga menimbulkan hubungan kerjasama yang baik antara penulis dan rekan kerja untuk menghasilkan informasi yang diperlukan.</p> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b> <b><u>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</u></b> Dengan tersusunnya rancangan kegiatan dengan baik dan cermat dapat meningkatkan efektifitas kegiatan yang menciptakan pelayanan pertanahan berstandar dunia.</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p>		
---	--	--

<p><b><u>Melayani</u></b> Bentuk implementasi dari perencanaan pelayanan yang memenuhi kebutuhan masyarakat.</p> <p><b><u>Profesional</u></b> Bentuk implementasi dari bekerja secara Jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p><b><u>Terpercaya</u></b> Bentuk implementasi dari melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p>		
---	--	--

Kegiatan 2 :

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Mentor</b>	<b>Paraf Mentor</b>
<p><b>Tahapan Kegiatan</b> Pengumpulan Bahan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengumpulkan data-data yang digunakan dalam penyusunan modul</li> <li>Penyusunan isi modul;</li> <li>Melakukan koordinasi dengan mentor terkait review isi modul</li> </ol> <p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b> Modul panduan sementara pengerjaan PTSL K4.</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</b> <b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b> Berorientasi Pelayanan yaitu dengan cekatan mengumpulkan data-data yang digunakan dalam pembuatan modul</p>	<p>Cek kembali data-data yang sudah dikumpulkan, apabila menemukan data yang membingungkan segera menghubungi sumber perolehan data. Segera tulis modul</p>	

<p><b><u>Adaptif</u></b> Adaptif dengan bertindak proaktif dalam mengumpulkan informasi dan data yang diperlukan</p> <p><b><u>Loyal</u></b> Memperhatikan data yang tidak boleh dipublikasikan secara bebas</p> <p><b><u>Kompeten</u></b> Kompeten mengumpulkan data-data yang digunakan dalam pembuatan modul secara lengkap merupakan upaya dalam melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b> <b><u>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</u></b> Dengan terkumpulnya data-data yang sesuai dengan kebutuhan diharapkan mampu dihasilkan modul pembelajaran yang diharapkan mampu meningkatkan kualitas dan percepatan penyelesaian K4 dalam rangka pelayanan yang berstandar dunia.</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b> <b><u>Melayani</u></b> Implementasi dari persiapan pelayanan dalam bentuk penyiapan data-data yang digunakan dalam penyusunan modul yang akan digunakan pada</p>		
--	--	--

<p>pembutan modul.</p> <p><b>Profesional</b> Implementasi dari ketelitian dan kecermatan dalam penyusunan isi modul dan penulisan langkah-langkah pengerjaan PTSL K4.</p> <p><b>Terpercaya</b> Implementasi dari pemberian kepercayaan dari pemberi data dengan menggunakannya dengan baik dan tidak disalahgunakan.</p>		
--	--	--

Kegiatan 3 :

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Mentor</b>	<b>Paraf Mentor</b>
<p><b>Tahapan Kegiatan</b> Uji coba penggunaan modul:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sosialisasi penggunaan modul</li> <li>b. Meminta saran dan masukan dari rekan kerja yang mengakses modul</li> <li>c. Finalisasi Modul</li> </ol> <p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b> Modul final Panduan Pengerjaan PTSL K4.</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</b> <b>Harmonis dan Kolaboratif</b> Melakukan uji coba penggunaan modul bersama tim K4 untuk menggunakan modul yang telah selesai direvisi</p> <p><b>Adaptif</b> Bertindak proaktif terhadap</p>	<p>Segera revisi modul agar bisa dicetak dan diperbanyak</p>	

<p>saran dan masukan yang diberikan dari teman yang mengakses modul</p> <p><b><u>Kompeten</u></b> Proses pengisian data atribut sangat menerapkan nilai kompeten agar data spasial cocok dengan data atribut.</p> <p><b><u>Akuntabel</u></b> Saran dan perbaikan yang diminta dari rekan kerja merupakan upaya untuk memperbaiki modul secara lebih cermat dan teliti</p> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b> <b><u>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat</u></b> Proses sosialisasi penggunaan modul K4 merupakan satu kesatuan dari tahapan pembuatan modul K4, tujuannya adalah untuk memastikan bahwasannya modul yang dihasilkan sudah benar-benar layak dan bisa digunakan untuk tim yang mengerjakan K4.</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b> <b><u>Profesional</u></b> Implementasi dari keterbukaan terhadap masukan, saran, dan kritik dari orang lain untuk kemudian diperbaiki</p>		
--	--	--

sehingga dapat meningkatkan kualitas hasil yang telah dikerjakan sebelumnya.		
--	--	--

Kegiatan 4 :

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Mentor</b>	<b>Paraf Mentor</b>
<p><b>Tahapan Kegiatan</b> Monitoring, evaluasi, dan pengarsipan modul:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan pengecekan kembali progress pengerjaan K4</li> <li>Melakukan evaluasi modul</li> <li><i>Uploading</i> modul digital ke <i>google drive</i> untuk arsip</li> </ol> <p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b> Hasil evaluasi modul</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</b> <b>Berorientasi Pelayanan</b> dengan adanya kuisisioner yang diberikan maka tidak menutup kemungkinan adanya tambahan/masukan yang bermanfaat untuk meningkatkan kualitas modul, sehingga mencerminkan perilaku yang melakukan perbaikan tiada henti, Kolaboratif dengan meminta rekan kerja untuk memberikan penilaian terhadap modul yang telah dikerjakan.</p> <p><b>Harmonis</b> Pengisian kuisisioner oleh</p>	<p>Progres K4 wajar tidak naik signifikan karena memang saat ini pengerjaan sedang terhambat masalah akun.</p>	

<p>rekan kerjaa untuk mengevaluasi kualitas modul juga merupakan salah satu car untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><b>Akuntabel</b>  evaluasi kualitas modul dilakukan dengan pengisian kuisisioner oleh tim yang mengerjakan K4, kuisisioner berisikan pertanyaan yang cermat dan teliti agar benar-benar dapat menggambarkan kualitas isi modul.</p> <p><b>Loyal</b>  Sebelum modul panduan pengerjaan K4 benar-benar digunakan untuk pihak-pihak tertentu (pihak ketiga)</p> <p><b>Kompeten</b>  dengan adanya kuisisioner evaluasi kualitas modul. Maka pembuat modul dapat dengan mudah mengetahui dan mengukur kualitas modul yang telah dibuat dan merupakan bagian dari melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik,</p> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:</b>  <u>Menyelenggarakan penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif dan berkelanjutan</u></p> <p><i>Monitoring</i> progress peningkatan pekerjaan K4 dijadikan sebagai bahan untuk mengevaluasi target-</p>		
---	--	--

<p>target yang diharapkan agar kedepannya dapat tercapai sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan.</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p><b>Melayani</b> Implementasi dari penyimpanan modul secara digital merupakan bentuk pelayanan yang telah menyesuaikan dengan perkembangan jaman.</p> <p><b>Profesional</b> Implementasi evaluasi penggunaan modul dengan memperhatikan hasil kuisioner yang telah diisi oleh pengguna modul merupakan bentuk profesionalisme dalam bekerja.</p>		
--	--	--

Kegiatan 5 :

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Mentor</b>	<b>Paraf Mentor</b>
<p><b>Tahapan Kegiatan:</b> Pelaporan Kegiatan Aktualisasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi;</li> <li>Menyusun Laporan Aktualisasi;</li> <li>Menyampaikan laporan akhir kepada mentor</li> </ol> <p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b> Draft Laporan Akhir Aktualisasi yang direview oleh mentor</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</b></p>	<p>Segera dilanjutkan dan diselesaikan pembuatan laporan aktualisasinya.</p>	

<p><b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b> Berorientasi pelayanan dan Harmonis, mengumpulkan dokumen kegiatan dengan bersikap ramah dan bersikap sopan ketika meminta izin kepada orang lain untuk dokumentasi kegiatan. Loyal dengan menjaga rahasia (gambar/dokumen) yang tidak boleh disebarluaskan sembarangan</p> <p><b><u>Akuntabel dan Kompeten</u></b> Menyampaikan laporan akhir kepada Mentor yang memiliki kompetensi dalam sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan.</p> <p><b><u>Adaptif</u></b> Selalu bersikap proaktif untuk menyusun laporan agar waktu berjalan dengan efektif dan efisien</p> <p><b><u>Harmonis dan Kolaboratif</u></b> Menyampaikan laporan akhir kepada Mentor untuk memastikan bahwa Mentor telah mengetahui hasil akhir dari kegiatan yang telah dilakukan</p> <p><b><u>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</u></b> <b><u>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</u></b> Dengan adanya evaluasi dan penyampaian laporan akhir kepada Mentor diharapkan nanti dapat meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.</p>		
--	--	--

<p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p><b>Melayani</b> Bentuk implementasi dari perencanaan pelayanan yang memenuhi kebutuhan masyarakat.</p> <p><b>Profesional</b> Bentuk implementasi dari bekerja secara Jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p><b>Terpercaya</b> Bentuk implementasi dari melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p>		
---	--	--

### 3. Kartu Bimbingan Coach

#### KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

#### KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama Lengkap : Poppy Andriani Wirawan, S.T.  
NIP : 19970210 202204 1 003  
Unit Kerja : Seksi Survei dan Pemetaan, Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang  
Jabatan : Analis Survei, Pengukuran dan Pemetaan  
Isu : Rendahnya caopaian target penyelesaian PTSL K4 di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang  
Gagasan : Pembuatan Modul Panduan Pengerjaan PTSL Klaster 4 (K4) Dalam Rangka Optimalisasi Percepatan Penyelesaian Pekerjaan K4 di Kantor Pertanahn Kabupaten Karawang Tahun Anggaran 2022

Kegiatan 1 :

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan</b></p> <p>Persiapan Kegiatan:</p> <p>a. Melakukan studi literatur terkait PTSL K4 untuk lebih mendalami substansi pekerjaan ;</p> <p>b. Melakukan pengecekan progres K4 yang sudah dikerjakan</p> <p>c. Berdiskusi dengan tim yang sedang mengerjakan K4 terkait tata cara dan alur pengerjaan yang benar</p> <p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b> Ringkasan tata cara pengerjaan PTSL K4 yang diperoleh dari hasil diskusi bersama tim K4</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata</b></p>	<p>Lanjutkan kegiatan sesuai dengan rancangan aktualisasi, perhatikan catatan yang diberikan oleh penguji saat rancangan aktualisasi</p>	

**pelatihan:**

**Berorientasi Pelayanan**

Berorientasi pelayanan karena dengan mempelajari kegiatan yang terdahulu diharapkan ada inovasi dan menemukan suatu hal baru yang dapat digunakan dalam optimalisasi kegiatan ini nantinya

**Akuntabel**

Melakukan tugas dengan cermat dengan cara mengecek terlebih dahulu progress K4 yang sudah dikerjakan, agar nantinya dapat terukur capaian target sebelum dan sesudah adanya gagasan yang diaktualisasikan

**Kompeten**

Kompeten karena studi literatur dilakukan dalam rangka meningkatkan pengetahuan dan kompetensi terhadap pekerjaan yang dilakukan

**Harmonis dan Kolaboratif**

karena berdiskusi dengan sopan dan saling menghargai, sehingga menimbulkan hubungan kerjasama yang baik antara penulis dan rekan kerja untuk menghasilkan informasi yang diperlukan.

**Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:**

**Menyelenggarakan**

**Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia**

Dengan tersusunnya rancangan kegiatan dengan baik dan cermat dapat meningkatkan efektifitas

<p>kegiatan yang menciptakan pelayanan pertanian berstandar dunia.</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p><b><u>Melayani</u></b> Bentuk implementasi dari perencanaan pelayanan yang memenuhi kebutuhan masyarakat.</p> <p><b><u>Profesional</u></b> Bentuk implementasi dari bekerja secara Jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p><b><u>Terpercaya</u></b> Bentuk implementasi dari melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p>		
--	--	--

Kegiatan 2 :

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Coach</b>	<b>Paraf Mentor</b>
<p><b>Tahapan Kegiatan</b> Pengumpulan Bahan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengumpulkan data-data yang digunakan dalam penyusunan modul</li> <li>Penyusunan isi modul;</li> <li>Melakukan koordinasi dengan mentor terkait review isi modul</li> </ol> <p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b> Modul panduan sementara pengerjaan PTSL K4.</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</b> <b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b> Berorientasi Pelayanan yaitu</p>	<p>Lanjutkan tahapan pembuatan modul, tidak masalah jika memang timeline penyelesaian mundur</p>	

<p>dengan cekatan mengumpulkan data-data yang digunakan dalam pembuatan modul</p> <p><b><u>Adaptif</u></b> Adaptif dengan bertindak proaktif dalam mengumpulkan informasi dan data yang diperlukan</p> <p><b><u>Loyal</u></b> Memperhatikan data yang tidak boleh dipublikasikan secara bebas</p> <p><b><u>Kompeten</u></b> Kompeten mengumpulkan data-data yang digunakan dalam pembuatan modul secara lengkap merupakan upaya dalam melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b> <b><u>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</u></b> Dengan terkumpulnya data-data yang sesuai dengan kebutuhan diharapkan mampu dihasilkan modul pembelajaran yang diharapkan mampu meningkatkan kualitas dan percepatan penyelesaian K4 dalam rangka pelayanan yang berstandar dunia.</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b> <b><u>Melayani</u></b> Implementasi dari persiapan pelayanan dalam bentuk</p>		
---	--	--

<p>penyiapan data-data yang digunakan dalam penyusunan modul yang akan digunakan pada pembuatan modul.</p> <p><b><u>Profesional</u></b> Implementasi dari ketelitian dan kecermatan dalam penyusunan isi modul dan penulisan langkah-langkah pengerjaan PTSL K4.</p> <p><b><u>Terpercaya</u></b> Implementasi dari pemberian kepercayaan dari pemberi data dengan menggunakannya dengan baik dan tidak disalahgunakan.</p>		
--	--	--

Kegiatan 3 :

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Mentor</b>	<b>Paraf Mentor</b>
<p><b>Tahapan Kegiatan</b> Uji coba penggunaan modul:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Sosialisasi penggunaan modul</li> <li>Meminta saran dan masukan dari rekan kerja yang mengakses modul</li> <li>Finalisasi Modul</li> </ol> <p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b> Modul final Panduan Pengerjaan PTSL K4.</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</b> <b><u>Harmonis dan Kolaboratif</u></b> Melakukan uji coba penggunaan modul bersama tim K4 untuk menggunakan modul yang telah selesai</p>	<p>Pada tahapan ketiga, modul akhirnya bisa di taruh di bagian lampiran</p>	

<p>direvisi</p> <p><b><u>Adaptif</u></b> Bertindak proaktif terhadap saran dan masukan yang diberikan dari teman yang mengakses modul</p> <p><b><u>Kompeten</u></b> Proses pengisian data atribut sangat menerapkan nilai kompeten agar data spasial cocok dengan data atribut.</p> <p><b><u>Akuntabel</u></b> Saran dan perbaikan yang diminta dari rekan kerja merupakan upaya untuk memperbaiki modul secara lebih cermat dan teliti</p> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b> <b><u>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat</u></b> Proses sosialisasi penggunaan modul K4 merupakan satu kesatuan dari tahapan pembuatan modul K4, tujuannya adalah untuk memastikan bahwasannya modul yang dihasilkan sudah benar-benar layak dan bisa digunakan untuk tim yang mengerjakan K4.</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi: Profesional</b> Implementasi dari</p>		
--	--	--

<p>keterbukaan terhadap masukan, saran, dan kritik dari orang lain untuk kemudian diperbaiki sehingga dapat meningkatkan kualitas hasil yang telah dikerjakan sebelumnya.</p>		
---	--	--

Kegiatan 4 :

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Mentor</b>	<b>Paraf Mentor</b>
<p><b>Tahapan Kegiatan</b> Monitoring, evaluasi, dan pengarsipan modul: d. Melakukan pengecekan kembali progress pengerjaan K4 e. Melakukan evaluasi modul f. <i>Uploading</i> modul digital ke <i>google drive</i> untuk arsip</p> <p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b> Hasil evaluasi modul</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</b> <b>Berorientasi Pelayanan</b> dengan adanya kuisisioner yang diberikan maka tidak menutup kemungkinan adanya tambahan/masukan yang bermanfaat untuk meningkatkan kualitas modul, sehingga mencerminkan perilaku yang melakukan perbaikan tiada henti, Kolaboratif dengan meminta rekan kerja untuk memberikan penilaian</p>	<p>Evaluasi model boleh menggunakan kuisisioner dengan beberapa responden yang tersedia</p>	

<p>terhadap modul yang telah dikerjakan.</p> <p><b>Harmonis</b> Pengisian kuisisioner oleh rekan kerjaa untuk mengevaluasi kualitas modul juga merupakan salah satu car untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><b>Akuntabel</b> evaluasi kualitas modul dilakukan dengan pengisian kuisisioner oleh tim yang mengerjakan K4, kuisisioner berisikan pertanyaan yang cermat dan teliti agar benar-benar dapat menggambarkan kualitas isi modul.</p> <p><b>Loyal</b> Sebelum modul panduan pengerjaan K4 benar-benar digunakan untuk pihak-pihak tertentu (pihak ketiga)</p> <p><b>Kompeten</b> dengan adanya kuisisioner evaluasi kualitas modul. Maka pembuat modul dapat dengan mudah mengetahui dan mengukur kualitas modul yang telah dibuat dan merupakan bagian dari melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik,</p> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:</b> <b><u>Menyelenggarakan penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif dan berkelanjutan</u></b></p>		
--	--	--

<p><i>Monitoring</i> progress peningkatan pekerjaan K4 dijadikan sebagai bahan untuk mengevaluasi target-target yang diharapkan agar kedepannya dapat tercapai sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan.</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi: Melayani</b> Implementasi dari penyimpanan modul secara digital merupakan bentuk pelayanan yang telah menyesuaikan dengan perkembangan jaman.</p> <p><b>Professional</b> Implementasi evaluasi penggunaan modul dengan memperhatikan hasil kuisioner yang telah diisi oleh pengguna modul merupakan bentuk profesionalisme dalam bekerja.</p>		
---	--	--

Kegiatan 5 :

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Mentor</b>	<b>Paraf Mentor</b>
<p><b>Tahapan Kegiatan:</b> Pelaporan Kegiatan Aktualisasi:</p> <p>d. Mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi;</p> <p>e. Menyusun Laporan Aktualisasi;</p> <p>f. Menyampaikan laporan akhir kepada mentor</p> <p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b> Draft Laporan Akhir</p>	<p>Segera diselesaikan laporan dan persiapkan pemaparan terbaik untuk seminar aktualisasi. Semangat!..</p>	

<p>Aktualisasi yang direview oleh mentor</p> <p><b>Keterkaitan Substansi</b></p> <p><b>Mata pelatihan:</b></p> <p><b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b> Berorientasi pelayanan dan Harmonis, mengumpulkan dokumen kegiatan dengan bersikap ramah dan bersikap sopan ketika meminta izin kepada orang lain untuk dokumentasi kegiatan. Loyal dengan menjaga rahasia (gambar/dokumen) yang tidak boleh disebarluaskan sembarangan</p> <p><b><u>Akuntabel dan Kompeten</u></b> Menyampaikan laporan akhir kepada Mentor yang memiliki kompetensi dalam sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan.</p> <p><b><u>Adaptif</u></b> Selalu bersikap proaktif untuk menyusun laporan agar waktu berjalan dengan efektif dan efisien</p> <p><b><u>Harmonis dan Kolaboratif</u></b> Menyampaikan laporan akhir kepada Mentor untuk memastikan bahwa Mentor telah mengetahui hasil akhir dari kegiatan yang telah dilakukan</p> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <p><b><u>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</u></b> Dengan adanya evaluasi dan penyampaian laporan akhir</p>		
--	--	--

<p>kepada Mentor diharapkan nanti dapat meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p><b>Melayani</b> Bentuk implementasi dari perencanaan pelayanan yang memenuhi kebutuhan masyarakat.</p> <p><b>Profesional</b> Bentuk implementasi dari bekerja secara Jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p><b>Terpercaya</b> Bentuk implementasi dari melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p>		
---	--	--

## Output Kegiatan ke- 1

Ringkasan tata cara pengerjaan PTSL K4 yang diperoleh dari hasil diskusi bersama tim K4

---

### Ringkasan Pengerjaan PTSL

1. Cari bidang tanah (khususnya perumahan) di siteplan
2. Kumpulkan daerah perumahan satu blok terlebih dahulu
3. Cari SU di arsip
4. Scan dan digit SU untuk plot bidang tanah di Autocad
5. Sesuaikan luas spasial dengan luas tekstual di SU
6. Pempers bidang
7. Simpan SU lengkap dengan detail2 di sekitarnya
8. Proses di Autocad selesai

### Ringkasan dan Tata Cara pernyataan Kesesuaian

1. Periksa no hak yang masuk bidang K4
2. Cek BT, kalau belum di upload, harus di upload dulu, diisi semua data-data yuridisnya, kemudian lakukan validasi BT
3. Cek SU, unggah SU jika belum ada SU, lengkapi data-data fisik, lakukan validasi SU
4. Setelah data fisik dan yuridis berhasil diunggah, pindah ke web ptsl
5. Pilih yuridis, kemudian pernyataan Kesesuaian, pilih buku tanah
6. Masukkan nomor hak yang mau dibuat kesesuaiannya
7. Ceklis kotak
8. Masukkan passphrase
9. Membuat kesesuaian di SU, pilih fisik pada Dashnoard, buat kesesuaian su

### Lempar no hak

1. Setelah di pempers, su dan bt sudah divalidasi, su dan bt sudah dibuat kesesuaian, masuk ke nominatif ptsl
2. Lempar no hak ke kanan
3. Klik selesai di bagian yang sudah di lempar
4. Masukkan passphrase
5. K4 selesai dilakukan

Proses muncul dashboard setelah jam 5

## Output Kegiatan ke- 2

Modul Panduan Pengerjaan PTSL K4 Sementara

### Output Kegiatan ke- 3

#### Saran dan Kritik terkait Modul dari tim yang mengerjakan K4

##### Komentar dan Saran

1. Ukuran font modul terlalu tebal
2. Ukuran font terlalu besar
3. Penjelasan command autocad dirapihkan
4. Sebaiknya ditambahkan tata cara buka validasi, surat ukur

### Output Kegiatan ke – 4

#### Evaluasi kualitas modul panduan pengerjaan PTSL K4

Nama dan Jabatan

8 jawaban

Bimo Rahadian - PPNPN (Tematik)

Bombom (petugas ukur)

Endih - ppnpn (tematik)

Yofan - PPNPN - Penggambaran

Putri - Penggambaran

Maulidini - Petugas Ukur

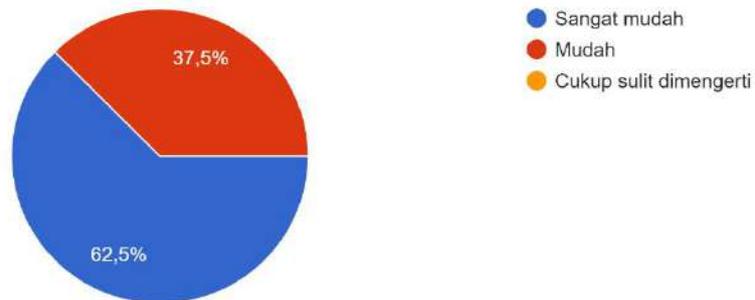
Riza

Hanif - Penggambaran

Acti  
Go to

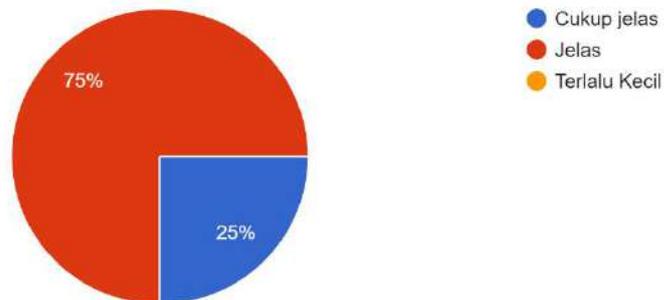
Apakah modul panduan pengerjaan yang diakses mudah untuk dimengerti?

8 jawaban



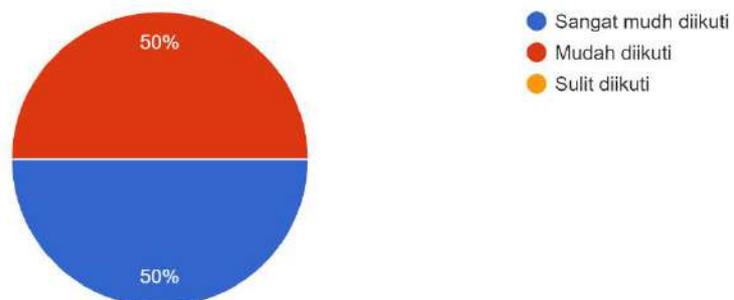
Apakah ukuran teks yang disajikan pada modul panduan cukup jelas untuk dibaca?

8 jawaban



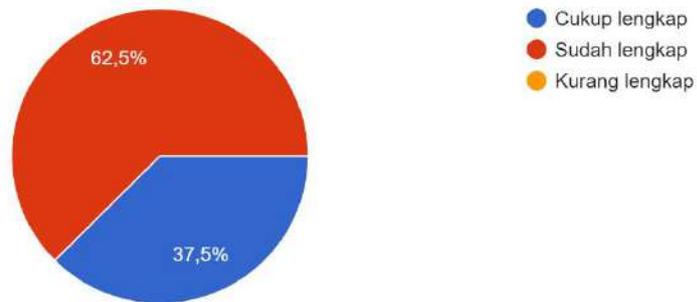
Apakah urutan prosedur yang disajikan pada modul sudah runtut dan mudah untuk diikuti?

8 jawaban



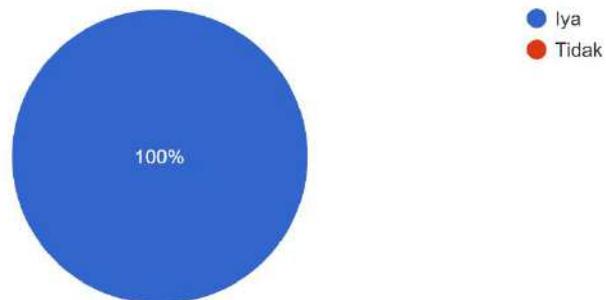
Apakah informasi yang disajikan di modul sudah lengkap?

8 jawaban



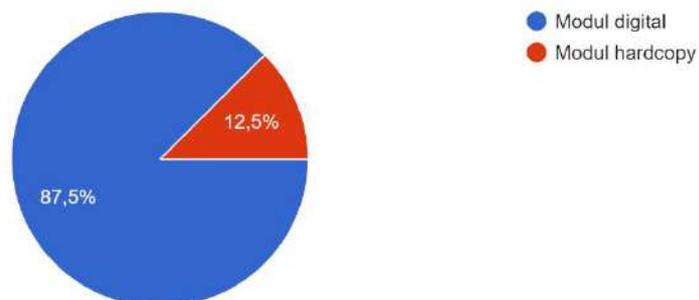
Apakah modul yang disimpan di dalam gdrive lebih mudah untuk di akses

8 jawaban



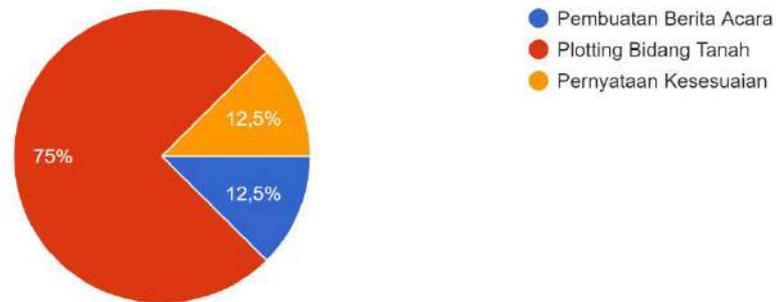
Jika diberikan opsi, mana yang lebih anda pilih?

8 jawaban



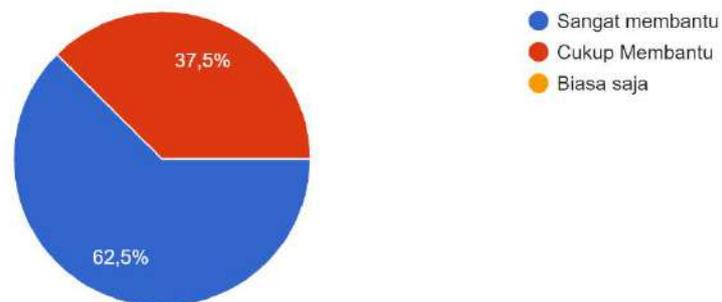
Untuk isi modul, bagian apa yang perlu ditambahkan dan diberikan penjelasan lebih lengkap?

8 jawaban



Apakah gambar yang disajikan dalam lampiran modul cukup membantu merepresentasikan panduan pengerjaan K4?

8 jawaban



Apakah modul panduan pengerjaan K4 memberikan kemudahan bagi anda dalam mengerjakan K4?

8 jawaban



## **BIODATA PENULIS**

Poppy Andriani Wirawan, S.T, lahir di Pekanbaru pada tanggal 1 Maret 1998. Anak pertama dari Bapak Aman Mulia dan Ibu Efrida Siregar ini telah menempuh pendidikan formal di SD Negeri 005 Senapelan pada tahun 2004-2010 dan SMP Negeri 4 Pekanbaru pada tahun 2010-2013. Kemudian penulis melanjutkan pendidikan pada Sekolah Menengah Atas (SMA) Negeri 8 Pekanbaru pada tahun 2013-2016. Penulis melanjutkan pendidikan S1 di Fakultas Teknik, Universitas Gadjah Mada dengan program studi Teknik Geodesi.

Pada masa perkuliahan, penulis aktif sebagai staff Keluarga Mahasiswa Teknik Geodesi (KMTG) Fakultas Teknik, Universitas Gadjah Mada pada divisi Minat dan Bakat. Selama kuliah penulis mendapatkan beasiswa Bidik Misi. Penulis lulus pendidikan S1 pada tahun 2021 dengan predikat Cumlaude.

Setelah lulus S1, penulis melanjutkan karirnya sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Saat ini penulis ditempatkan sebagai Calon Analis Survei, Pengukuran dan Pemetaan pada Seksi Survei dan Pemetaan, Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang.

BADAN PERTANAHAN NASIONAL

BADAN PERTANAHAN NASIONAL

BADAN PERTANAHAN NASIONAL



SERTIFIKAT  
(TANDA BUKTI)

# MODUL PANDUAN PENGKERJAAN PTSL K4

**Di susun oleh :**

**Poppy Andriani W**

Analisis Survei,  
Pengukuran, dan  
Pemetaan

Kantah Kab. Karawang





## Tahap Kegiatan Penyelesaian K4 (Sebelum terbaca di dashboard)

1. Melakukan inventarisasi nomor-nomor bidang tanah yang masuk ke dalam kegiatan PTSL Kluster 4 (K4)

Daftar Sertipikat yang akan di proses K4

Sertipikat	Desa/Kelurahan	Luas	Terbit	K4
10060309100003	Sukaharja	9.910	11/11/1985	➡
10060309100004	Sukaharja	13.515	22/10/1985	➡
10060309100006	Sukaharja	1.240	16/12/1988	➡
10060309100007	Sukaharja	5.010	16/12/1988	➡
10060309100011	Sukaharja	5.210	14/04/1988	➡
10060309100023	Sukaharja	743	16/05/1995	➡
10060309100024	Sukaharja	755	16/05/1995	➡
10060309100025	Sukaharja	1.770	16/05/1995	➡
10060309100027	Sukaharja	6.155	19/04/1998	➡
10060309100470	Sukaharja	237	29/03/1997	➡
10060309100806	Sukaharja	6.980	29/03/1997	➡
10060309101035	Sukaharja	2.999	29/03/1997	➡
10060309101039	Sukaharja	1.141	29/03/1997	➡
10060309101040	Sukaharja	1.104	29/03/1997	➡
10060309101124	Sukaharja	914	29/03/1997	➡
10060309101201	Sukaharja	1.060	29/03/1997	➡
10060309101333	Sukaharja	1.564	29/03/1997	➡
10060309101459	Sukaharja	3.884	29/03/1997	➡
10060309101473	Sukaharja	2.940	29/03/1997	➡
10060309101513	Sukaharja	2.099	29/03/1997	➡

2. Untuk memudahkan proses pengumpulan data-data bidang tanah yang masuk ke dalam kluster 4, dibuatkan spreadsheet pada google drive yang berisi nomor hak, nomor SU, NIB dari bidang-bidang yang masuk ke dalam kluster 4

	A	B	C	D	E
	NO.	LUAS	NO HAK	NO SU	TAHUN SU
1	1	72	1639	492	1999
2	2	98	1640	493	1999
3	3	98	1642	495	1999
4	4	98	1646	498	1999



3. Setelah nomor hak, nomor SU dan NIB dituliskan, maka dilakukan pencarian terhadap kelengkapan dokumen digital dari buku tanah dan surat ukur dari nomor hak tersebut untuk kemudian di cek apakah dokumen digitalnya sudah diunggah di kkp atau masih belum tersedia di kkp.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	NO.	LUAS	NO HAK	NO SU	TAHUN SU	BLOK	KESESUAIAN	NIB	Keterangan
2	1	72	1639	492	1999	Blok U No 197	OK	1680	Bidang masuk ke desa sukaharja
3	2	98	1640	493	1999	Blok U No 206	OK	1681	Bidang masuk ke desa sukaharja
4	3	98	1642	495	1999	Blok U No 211	OK	1683	Bidang masuk ke desa sukaharja
5	4	98	1646	498	1999	Blok U 249	OK	1687	Bidang masuk ke desa sukaharja
6	5	98	1751	716	1999	Blok I 215	OK	0171	
7	6	98	1760	725	1999	Blok I 262	OK	1013	
8	7	98	1630	484	1999	Blok U 126	OK	1072	Bidang masuk ke desa sukaharja
9	8	72	1638	491	1999	Blok U 158	X	1442	Bidang masuk ke desa sukaharja
10	9	84	3029	2199	2000	Blok W No 084	OK	03401	
11	10	98	1816	653	1999	Jalan Nakula 2	OK	1841	
12	11	98	1847	672	1999	Blok U No. 120	OK	2037	
13	12	146	1848	673	1999	Blok U No. 121	OK	225	
14	13	98	1856	681	1999	Blok U No. 274	OK	2048	
15	14	98	1858	683	1999	Blok U No. 351	OK	2048	
18	15	180	4505	31	2005	Blok D No. 458	OK	5683	
17	16	72	4514	44	2005	Blok F No. 427	OK	5696 (fisik) 5696 (kkp)	
19	17	1000/5410	4949	38	2006	bukan perumahan		184 (fisik) 6213 (kkp)	
19	18	16	5013	455	2005	Blok C Kav 214	OK	8118	
20	19	28	5014	485	2005	Blok R Kav 49	OK	6148	
21	20	21	5015	492	2005	Blok C Kav 172	OK	6153	
22	21	40	5018	155	2006	Blok J No 17	OK	6338	
23	22	155	5019	156	2006	Blok J No 18	OK	6339	
24	23	115	5020	157	2006	Blok J No 17	OK	6340	

4. Apabila dokumen digital buku tanah dan surat ukur dari bidang yang masuk ke dalam K4 sudah lengkap, maka dilanjutkan dengan pembuatan pernyataan kesesuaian dari dokumen fisik dan yuridis pada website ptsl (tahap pembuatan pernyataan kesesuaian akan dijelaskan pada bagian II)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	NO.	LUAS	NO HAK	NO SU	TAHUN SU	BLOK	KESESUAIAN	NIB	Keterangan
2	1	72	1639	492	1999	Blok U No 197	OK	1680	Bidang masuk ke desa sukaharja
3	2	98	1640	493	1999	Blok U No 206	OK	1681	Bidang masuk ke desa sukaharja
4	3	98	1642	495	1999	Blok U No 211	OK	1683	Bidang masuk ke desa sukaharja
5	4	98	1646	498	1999	Blok U 249	OK	1687	Bidang masuk ke desa sukaharja
6	5	98	1751	716	1999	Blok I 215	OK	0171	
7	6	98	1760	725	1999	Blok I 262	OK	1013	
8	7	98	1630	484	1999	Blok U 126	OK	1072	Bidang masuk ke desa sukaharja
9	8	72	1638	491	1999	Blok U 158	X	1442	Bidang masuk ke desa sukaharja
10	9	84	3029	2199	2000	Blok W No 084	OK	03401	
11	10	98	1816	653	1999	Jalan Nakula 2	OK	1841	
12	11	98	1847	672	1999	Blok U No. 120	OK	2037	
13	12	146	1848	673	1999	Blok U No. 121	OK	225	
14	13	98	1856	681	1999	Blok U No. 274	OK	2048	
15	14	98	1858	683	1999	Blok U No. 351	OK	2048	
18	15	180	4505	31	2005	Blok D No. 458	OK	5683	
17	16	72	4514	44	2005	Blok F No. 427	OK	5696 (fisik) 5696 (kkp)	
19	17	1000/5410	4949	38	2006	bukan perumahan		184 (fisik) 6213 (kkp)	
19	18	16	5013	455	2005	Blok C Kav 214	OK	8118	
20	19	28	5014	485	2005	Blok R Kav 49	OK	6148	
21	20	21	5015	492	2005	Blok C Kav 172	OK	6153	
22	21	40	5018	155	2006	Blok J No 17	OK	6338	
23	22	155	5019	156	2006	Blok J No 18	OK	6339	
24	23	115	5020	157	2006	Blok J No 17	OK	6340	



5. Setelah pernyataan kesesuaian selesai dibuat, maka dilanjutkan dengan proses plotting bidang. Dalam modul bidang yang akan di plot dipilih di daerah perumahan, karena lebih mudah untuk dikerjakan. Untuk memetakan bidang K4 di daerah perumahan maka dibutuhkan siteplan yang digunakan sebagai acuan untuk mengetahui posisi dan lokasi dari bidang perumahan tersebut, dengan adanya siteplan maka pencarian akan lebih mudah untuk dilakukan.





6. Penggambaran dan pemetaan bidang tanah dilakukan dengan menggunakan software Autocad Map 2021 yang tentu saja sudah terintegrasi dengan website kkp. Berikut adalah beberapa tools yang digunakan dalam proses penggambaran bidang tanah K4



Keterangan icon pada toolbar Draw

Lambang	Nama Lambang	Shortcut Keyboard	Fungsi
	Line	L + enter	Membuat garis lurus
	Construction Line	XL + enter	Membuat garis lurus dengan panjang tak hingga
	Polyline	PL + enter	Membuat garis tanpa putus
	Polygon	POL + enter	Membuat segi banyak beraturan
	Rectangle	REC + enter	Membuat segi empat
	Arc	A + enter	Membuat busur lingkaran
	Circle	C + enter	Membuat lingkaran
	Revision Cloud	REVCLOUD + enter	Membuat objek menyerupai bentuk awan
	SPLine	SPL + enter	Membuat garis lengkung tak beraturan
	Ellipse	EL + enter	Membuat elips
	Ellipse Arc	EL + enter	Membuat busur elips
	Insert Block	I + enter	Memasukkan kelompok objek dari file lain
	Make Block	B + enter	Mengelompokkan beberapa objek menjadi satu kesatuan
	Point	PO + enter	Membuat titik
	Hatch	H atau BH + enter	Mengisi sebuah bidang tertutup dengan arsiran
	Gradient	GRADIENT + enter	Mengisi sebuah bidang tertutup dengan arsiran berbentuk gradasi warna
	Region	REG + enter	Membuat objek polygon dari beberapa beberapa kurva atau garis yang saling berhubungan
	Table	TABLE + enter	Membuat tabel
	Multiline Text	MT + enter	Membuat teks





## **Berikut juga disajikan perintah dan fungsi Autocad yang di rangkum dari A sampai Z :**

### **A**

ABOUT ( Memperlihatkan informasi tentang AutoCAD)

ALIGN Memutar dan merotasi obyek dengan orientasi tertentu

APERTURE Mengontrol ukuran kotak target Object SnapControls

ARC Membuat busur / garis lengkung

AREA Menghitung luas dan keliling bidang

ARRAY Menyalin obyek secara massal dengan susunan teratur

AUDIT Mengevaluasi integritas gambar

### **B**

BACKGROUND Menetapkan latar belakang layar

BHATCH Mengarsir bidang tertutup dengan pola tertentu

BLIPMODE Mematikan/menghidupkan blip

BLOCK Mendefinisikan blok pada obyek

BREAK Menghapus sebagian obyek atau memisahkan satu obyek menjadi dua

### **C**

CHAMFER Membuat kemiringan pada dua garis lurus yang dihubungkan

CHANGE Mengubah koordinat dan properti obyek yang dipilih

CHPROP Mengubah properti obyek yang dipilih

CIRCLE Membuat lingkaran

COLOR Mengaktifkan warna untuk obyek baru

COPY Menyalin obyek

COPYCLIP Menyalin obyek ke dalam clipboard

CUTCLIP Menyalin obyek ke dalam clipboard dan menghapus obyek tersebut dari gambar



D

DBLIST Menampilkan informasi lengkap dari setiap obyek yang ada dalam gambar

DDCHPROP Mengubah properti obyek melalui kotak dialog

DDCOLOR Mengaktifkan warna tertentu untuk obyek baru melalui kotak dialog

DDEDIT Mengedit teks dan atribut

DDGRIPS Menghidupkan grip dan mengatur warnanya

DDIM Membuat dan memodifikasi style dimensi

DDINSERT Menyisipkan blok atau file DWG ke dalam gambar

DDMODIFY Mengontrol properti dan karakteristik obyek

DDPTYPE Menentukan model dan ukuran titik

DDRENAME Mengganti nama obyek

DDRMODES Mengatur fasilitas bantu gambar

DDSELECT Mengatur modus pemilihan obyek

DDUCS Mendefinisikan User Coordinate System

DDUCSP Memilih UCS aktif melalui kotak dialog

DDUNITS Mengontrol format koordinat dari sudut serta jumlah desimal

DDVIEW Menyimpan dan mengaktifkan view

DIM Mengakses perintah pendimensian

DIMALIGNED Melakukan pengukuran linier aligned

DIMANGULAR Melakukan pengukuran sudut

DIMBASELINE Melanjutkan pengukuran linier, sudut, ordinate dari titik pertama pengukuran sebelumnya

DIMCENTER Membuat tanda pusat atau garis pusat pada lingkaran atau busur

DIMCONTINUE Melanjutkan pengukuran linier, sudut, ordinate dari titik kedua pengukuran sebelumnya

DIMDIAMETER Melakukan pengukuran diameter untuk busur dan lingkaran

DIMEDIT Mengedit dimensi

DIMLINEAR Melakukan pengukuran linier

DIMORDINATE Melakukan pengukuran koordinat pada suatu titik

DIMRADIUS Melakukan pengukuran jari-jari pada lingkaran dan busur

DIMSTYLE Membuat dan mengedit style dimensi dari baris perintah

DIMTEDIT Memindahkan dan merotasi teks dimensi



DIST Menghitung jarak antara dua titik  
DIVIDE Menandai obyek ke dalam beberapa segmen yang sama panjang  
DONUT Membuat lingkaran padat  
DRAWORDER Mengatur urutan obyek dan image di layar dan saat dicetak  
DSVIEWER Melakukan pengaturan layar melalui jendela Aerial View  
DTEXT Membuat beberapa baris teks secara dinamik  
DVIEW Mengatur pandangan, mematikan atau menghidupkan pandangan panareal dan perspektif  
DXFOUT Export gambar pertukaran dari file aktif  
E  
ELLIPSE Membuat elips terbuka maupun tertutup  
ERASE Menghapus obyek  
EXPLODE Memecah obyek gabungan ke dalam komponen-komponennya  
EXPORT Menyimpan obyek dalam format lain  
EXTEND Memperpanjang obyek sampai batas tertentu  
F  
FILL Mengontrol tampilan permukaan padat untuk obyek yang berisi  
FILLET Menghubungkan dua obyek dengan busur berjari-jari tertentu  
G  
GRID Menghidupkan/mematikan titik-titik grid  
GROUP Mendefinisikan grup pada sekumpulan obyek  
H  
HATCH Mengarsir daerah tertutup tanpa melalui kotak dialog  
HATCHEDIT Mengedit arsir  
  
I  
ID Memerlihatkan nilai koordinat pada titik tertentu  
IMAGE Menyisipkan gambar raster dalam berbagai format ke dalam gambar AutoCAD  
IMAGEADJUST Mengontrol intensitas, kontras dari gambar raster yang dipilih  
IMAGEATTACH Memasukkan image baru dan definisinya  
IMAGECLIP Membuat potongan pada image



IMAGEFRAME Menghidupkari/memafikan frame gambar  
IMAGEQUALITY Mengontrol kualitas gambar yang disisipkan  
IMPORT Import file dalam berbagai format ke dalam gambar  
AutoCAD

INSERT Menyisipkan blok atau File DWG ke dalam gambar  
L

LAYER Mendefinisikan dan mengontrol lapisan

LEADER Membuat keterangan dan anotasi dari suatu item gambar

LENGTHEN Mengubah panjang garis atau busur

LIMITS Menetapkan batas kerja gambar

LINE Membuat garis lurus

LINETYPE Mengaktifkan, membuat dan memuat tipe garis

LIST Menampilkan informasi lengkap dari obyek yang dipilih

LTSCALE Mengatur skala untuk tipe garis non-continuous

M

MATCHPROP Menyalin properti dari suatu obyek ke obyek lainnya

MEASURE Mengukur obyek ke dalam beberapa segmen dengan ukuran yang ditentukan

MENU Memuat file menu

MINSERT Menyisipkan blok atau file ke dalam gambar secara masal

MIRROR Mencerminkan obyek

MLEDIT Mengedit multiline

MLINE Membuat garis paralel atau multiline

MLSTYLE Mendefinisikan style dari garis-garis paralel atau multiline

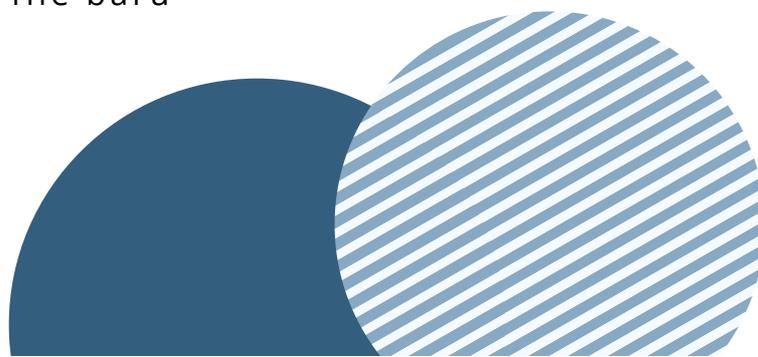
MOVE Memindahkan obyek dari satu tempat ke tempat lain

MTEXT Membuat teks paragraf

MULTIPLE Mengulang perintah secara terus menerus sampai ada pembatalan

N

NEW Membuka file baru





O  
OFFSET Menyalin obyek secara paralel  
OOPS Membatalkan penghapusan dengan ERASE  
OPEN Membuka file yang telah disimpan  
ORTHO Membatasi gerakan kursor pada arah horizontal dan vertikal  
OSNAP Menjalankan Obyek Snap

P  
PAN Menggeser layar  
PASTECLIP Menyisipkan gambar atau data dari clipboard ke dalam gambar sekarang  
PEDIT Mengedit polyline dan mesh polygon 3 dimensi  
PLINE Membuat polyline 2 dimensi  
PLOT Mencetak gambar ke dalam file, printer atau plotter  
POINT Membuat titik  
POLYGON Membuat polygon, segi banyak beraturan  
PREFERENCES Mengatur semua konfigurasi sistem AutoCAD  
PREVIEW Menampilkan preview gambar yang akan dicetak

Q  
QSAVE Menyimpan gambar dengan menggunakan nama yang sudah ada  
QTEXT Mengontrol tampilan teks atau atribut di layar atau saat dicetak  
QUIT Mengakhiri AutoCAD

R  
RAY Membuat garis semi tak terhingga  
RECOVER Memperbaiki gambar yang rusak  
RECTANG Membuat polyline kotak  
REDO Mengembalikan perintah yang telah dibatalkan oleh perintah U atau Undo

REDRAW Menggambar ulang layar data membersihkan layar dari blip pada viewport aktif  
REDRAWALL Menggambar ulang layar untuk seluruh viewport  
REGENALL Meregenerasi gambar untuk semua viewpoint  
RENAME Mengganti nama obyek



REPLAY Memperlihatkan image berformat BMP, TGA atau TIFF  
ROTATE Memutar obyek  
S  
SAVE Menyimpan gambar dengan nama baru  
SAVEAS Menyimpan gambar dengan nama baru dan meng-aktifkan file baru tersebut  
SCALE Mengubah ukuran obyek ke arah X, Y dan Z  
SELECT Melakukan pra-pemilihan terhadap sekumpulan obyek untuk diedit  
SHELL Mengakses perintah-perintah DOS tanpa mengakhiri AutoCAD  
SKETCH Membuat gambar sketsa dari sekumpulan segmen garis  
SNAP Membatasi gerakan kursor dengan interval tertentu  
SPLINE Membuat kurva spline kuadrat atau kubik  
SPLINEDIT Mengedit obyek Spline  
STATUS Memperlihatkan statistik gambar, modus dan lainnya  
STRETCH Mengulur obyek  
STYLE Mendefinisikan atau memodifikasi style teks  
T  
TEXT Membuat teks satu baris  
TEXTSCR Memindahkan layar Anda dari layar grafis ke layar teks  
TOOLBAR Menampilkan/menyembunyikan menu toolbar  
TRACE Membuat garis padat  
TRIM Memotong obyek berdasarkan batas-batas potong yang dipilih  
U  
U Membatalkan perintah terakhir  
UCS Mengontrol User Coordinate System  
UCSICON Mengontrol tampilan dan penempatan icon UCS  
UNDO Membatalkan perintah sebelumnya  
UNITS Mengatur format sudut dan koordinat serta jumlah desimal



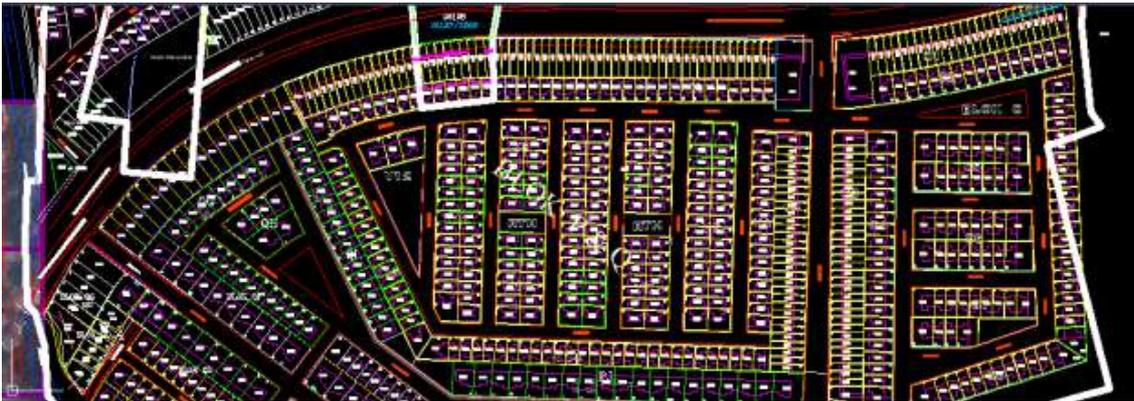
- V  
VIEW Menyimpan dan mengaktifkan view
- VPOINT Mengatur arah pandangan untuk memvisualisasikan gambar 3 dimensi
- W  
WBLOCK Menyimpan blok ke dalam file DWG
- X  
XLINE Membuat garis konstruksi tak terhingga
- XPLODE Memecah obyek gabungan ke dalam komponen-komponen terpisah
- Z  
ZOOM Mengubah besar layar pada viewport aktif

#### Perintah Menggunakan Command

- COPY (meng-Copy/menggandakan obyek) Command: CO
- ERASE (menghapus obyek) Command: E
- LINE (membuang garis linear) Command: L
- POLYLINE (membuat garis secara integritas) Command: PL
- MOVE (memindah dan menggeser obyek) Command: M
- FILLET (memotong garis 2 arah sehingga membentuk sudut/radius) Command: F
- ROTATE (memutar obyek dengan sudut radius tertentu)  
Command: RO
- MIRROR (menduplikat obyek sehingga obyek berlawanan arah)  
Command: MI
- ARRAY (menggandakan obyek sejajar baris vertikal atau horisontal atau radius) Command: AR
- TRIM (memotong garis secara parsial dalam) Command: TR
- OFFSET (membuat garis konsentrik sejajar obyek secara paralel) Command: O
- JOIN (menyambung 2 garis sejajar) Command: J
- EXTEND (memanjangkan garis hingga ke tepi entiti lainnya)  
Command: EX
- EXPLODE (memecah obyek block/polygon menjadi per garis entiti) Command: X



7. Untuk menemukan bidang yang terletak di wilayah perumahan dengan mudah, maka harus diketahui terlebih dahulu Blok dan Nomor dari bidang yang masuk ke dalam wilayah perumahan.



8. Setelah bidang tersebut ditemukan di siteplan, maka dilanjutkan dengan meng copy bidang tersebut ke peta kerja yang sudah diunduh dari kkp, untuk kemudian di paste sesuai dengan koordinat aslinya.





9. Setelah bidang tersebut dirapikan, tidak tumpang tindih dengan bidang lain, sesuai dengan ukuran luas, dan sesuai dengan data fisiknya, maka dilakukan pemetaan persil dan penyimpanan SU. Kemudian dilakukan validasi bidang tanah di peta pendaftaran pada website kkp.
10. Setelah selesai dan proses validasi berhasil, maka dilanjutkan dengan pembuatan berita acara dari bidang-bidang tanah K4 yang sudah selesai di proses

**BERITA ACARA  
HASIL PENINGKATAN KUALITAS BIDANG TANAH  
SATUAN TUGAS FISIK**

Nomor : 01.4 / BA - K4 / Sukaharja / VII / 2022

Pada hari ini Jum'at, 22 Juli 2022, yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : Wisnu Widyana, ST  
NIP : 198602132011011004  
Jabatan : Wakil Ketua Satgas Fisik

Telah melaksanakan kegiatan Peningkatan Kualitas Bidang Tanah di Desa Sukaharja Kecamatan Telukjambe Timur sebanyak 2 (Dua) bidang tanah yaitu :

NO	NOMOR HAK	SURAT UKUR	NIB	LUAS	TIPE HAK
1	10.06.03.09.1.03016	SU.01186/2001	3646	98	Hak Milik
2	10.06.03.09.1.03017	SU.01186/2001	3647	100	Hak Milik

Demikian Berita Acara Hasil Peningkatan Bidang Tanah Pada Desa Sukaharja Kecamatan Telukjambe Timur ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,  
Ketua Tim Ajudikasi Pendaftaran  
Tanah Sistematis Lengkap

Satuan Tugas Fisik

Nurul Huda, ST  
NIP. 19830604 201101 1 004

Wisnu Widyana, ST  
NIP. 19860213 201101 1 004



11. Berita acara yang telah selesai dibuat kemudian diunggah di website PTSL

Berita Acara Kluster 4

BERITAACARA DOKUMEN

Mencari sertifikat

Tipe Hak:  Nomor:

Pilih Proyek:

Lokasi:

12. Setelah berita acara berhasil di buat, maka nomor hak yang berada di sebelah kiri di lempar ke sebelah kanan ,untuk kemudian di "selesai" kan dengan menginputkan Passphrase. Proses pengerjaan K4 telah selesai dilakukan ketika kolom Status, Plot, Persil Valid, dan Plot Valid sudah terisi tanda centang seperti gambar di bawah ini.

Daftar Sertipikat pada Berita Acara K4 Nomor 01.4/BA-K4.Ds.Sukaharja/VII/2022

Status	Plot	Persil Valid	Plot Valid	Sertipikat	Desa/Kelurahan	Luas
✓	✓	✓	✓	10080309102025	Sukaharja	72
✓	✓	✓	✓	10080309102026	Sukaharja	72
✓	✓	✓	✓	10080309102027	Sukaharja	72
✓	✓	✓	✓	10080309102029	Sukaharja	114
✓	✓	✓	✓	10080309102031	Sukaharja	72
✓	✓	✓	✓	10080309102032	Sukaharja	72
✓	✓	✓	✓	10080309103016	Sukaharja	98
✓	✓	✓	✓	10080309103017	Sukaharja	100
✓	✓	✓	✓	10080309103036	Sukaharja	153
✓	✓	✓	✓	10080309103037	Sukaharja	200



13. Berita acara yang telah selesai dibuat kemudian diunggah di website PTSL

Berita Acara Kluster 4

BERITAACARA DOKUMEN

Mencari sertifikat

Tipe Hak:  Nomor:

Pilih Proyek:

Lokasi:

14. Setelah berita acara berhasil di buat, maka nomor hak yang berada di sebelah kiri di lempar ke sebelah kanan ,untuk kemudian di “selesai” kan dengan menginputkan Passphrase. Proses pengerjaan K4 telah selesai dilakukan ketika kolom Status, Plot, Persil Valid, dan Plot Valid sudah terisi tanda centang seperti gambar di bawah ini.

Daftar Sertipikat pada Berita Acara K4 Nomor 01.4/BA-K4.Ds.Sukaharja/VII/2022

Status	Plot	Persil Valid	Plot Valid	Sertipikat	Desa/Kelurahan	Luas
✓	✓	✓	✓	10080309102025	Sukaharja	72
✓	✓	✓	✓	10080309102026	Sukaharja	72
✓	✓	✓	✓	10080309102027	Sukaharja	72
✓	✓	✓	✓	10080309102029	Sukaharja	114
✓	✓	✓	✓	10080309102031	Sukaharja	72
✓	✓	✓	✓	10080309102032	Sukaharja	72
✓	✓	✓	✓	10080309103016	Sukaharja	98
✓	✓	✓	✓	10080309103017	Sukaharja	100
✓	✓	✓	✓	10080309103036	Sukaharja	153
✓	✓	✓	✓	10080309103037	Sukaharja	200



## Tata Cara Validasi Surat Ukur

1. Buka website kkp2 untuk login , <https://kkp2.atrbpn.go.id/>

**ATR/BPN**  
Silahkan Masuk, Menggunakan Akun ATR.

199803012022042002

.....

**Masuk**

Lupa Password Akun  
Lupa Password Email

2. Setelah muncul halaman baru, pilih dokumen





3. Setelah muncul halaman baru di bagian kiri , pilih dokumen pengukuran Surat Ukur





4. Setelah muncul halaman Surat Ukur, inputkan data-data yang diperlukan , seperti Kecamatan, Desa, No Surat Ukur, Tahun Surat Ukur.

SURAT UKUR

PENCARIAN DETIL ARSIP SPASIAL

Provinsi Jawa Barat Kabupaten/Kota Karawang  
Kecamatan Telukjambe Timur Desa/Kelurahan Sukaluyu  
Tipe SU Nomor SU 1-100  
Tahun SU 2010 Status Semua

5. Setelah itu akan muncul hasil Surat Ukur sesuai dengan data yang telah diinputkan

#	Validasi	Nomor Lengkap	Wilayah	Berlaku Sejak	Berlaku Sampai	Lihat
1	✓	00001/2010	Sukaluyu	7 Januari 2010		👁
2	✓	00002/2010	Sukaluyu	7 Januari 2010		👁
3	✓	00003/2010	Sukaluyu	14 Januari 2010		👁
4		00004/2010	Sukaluyu			👁
5		00005/2010	Sukaluyu			👁
6		00006/2010	Sukaluyu	3 Februari 2010		👁
7	✓	00007/2010	Sukaluyu			👁
8		00008/2010	Sukaluyu			👁
9		00009/2010	Sukaluyu	9 Februari 2010		👁
10		00010/2010	Sukaluyu	15 Februari 2010		👁

Nomor-nomor yang sudah berisi ceklis pada kolom validasi adalah Nomor Surat Ukur yang sudah berhasil di validasi, sedangkan untuk nomor yang belum ada tanda ceklis, menandakan bahwa nomor tersebut belum divalidasi surat ukurnya, dan perlu divalidasi

6. Sebelum melakukan validasi Surat Ukur, ada beberapa hal yang perlu di perhatikan , diantaranya yaitu :



### Detil Lain-Lain

Keadaan Tanah	Sebidang tanah darat di atasnya berdiri sebagian rumah dari batu.
Tanda-Tanda Batas	Tembok dua lapis a-b dan c-d yang selapis berdiri di luar. Tembok d-e dan e-f berdiri di luar.
Penunjukan dan Penetapan Batas	Oleh Sdr. Dra. Hj. Nani S.
Hal Lain-lain	Setelah Surat Ukur Pemisahan ini disebut dalam suatu surat hak atas tanah maka Surat Ukur tanggal 10-05-1997

### b. Mengecek data fisik bidang tanah

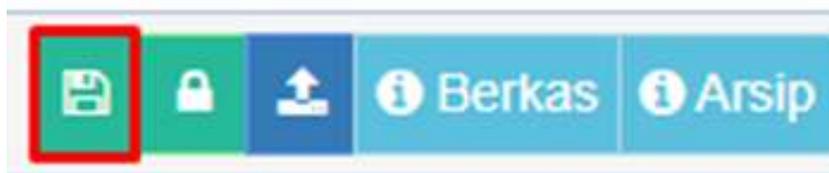
### Persil

 **NIB 07299**  
Sukaluyu  
Luas: 333m<sup>2</sup>  
 PP  TT  SS

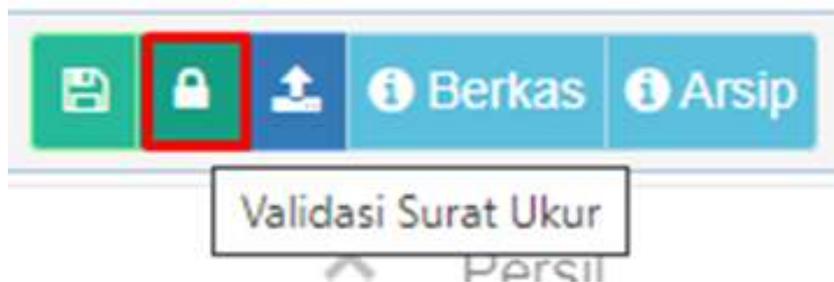
- PP Apabila kotak "PP" sudah terceklis, maka bidang tanah sudah di petakan/di plot di peta pendaftaran
- TT Apabila kotak "TT" masih ada tanda ceklis, berarti bidang tanah masih dalam kondisi overlap atau Tumpang Tindih dengan bidang tanah yang lain, sehingga harus dilakukan reposisi bidang agar bidang tanah tersebut tidak tumpang tindih (tanda ceklis di kolom) TT hilang
- Kemudian juga dicek kesesuaian nilai luas yang terdapat di kkp dan di Surat Ukur



7. Setelah dicek secara keseluruhan, maka dilanjutkan dengan proses penyimpanan data-data yang telah dicek di surat ukur.



8. Selanjutnya, lakukan validasi surat ukur dengan melakukan klik pada simbol gembok seperti dibawah ini :



Hingga muncul notifikasi seperti dibawah ini :

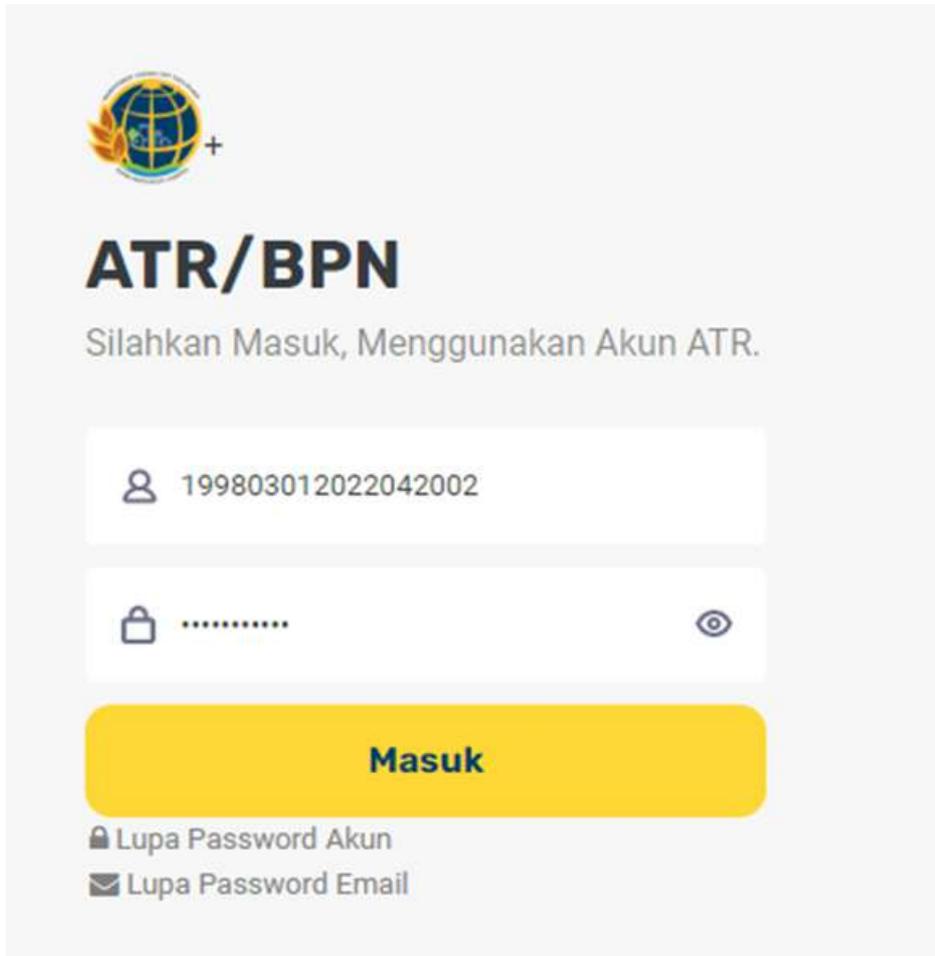


Pilih ya, maka surat ukur telah berhasil divalidasi



## Tata Cara Validasi Persil

1. Buka website kkp2 untuk login , <https://kkp2.atrbpn.go.id/>



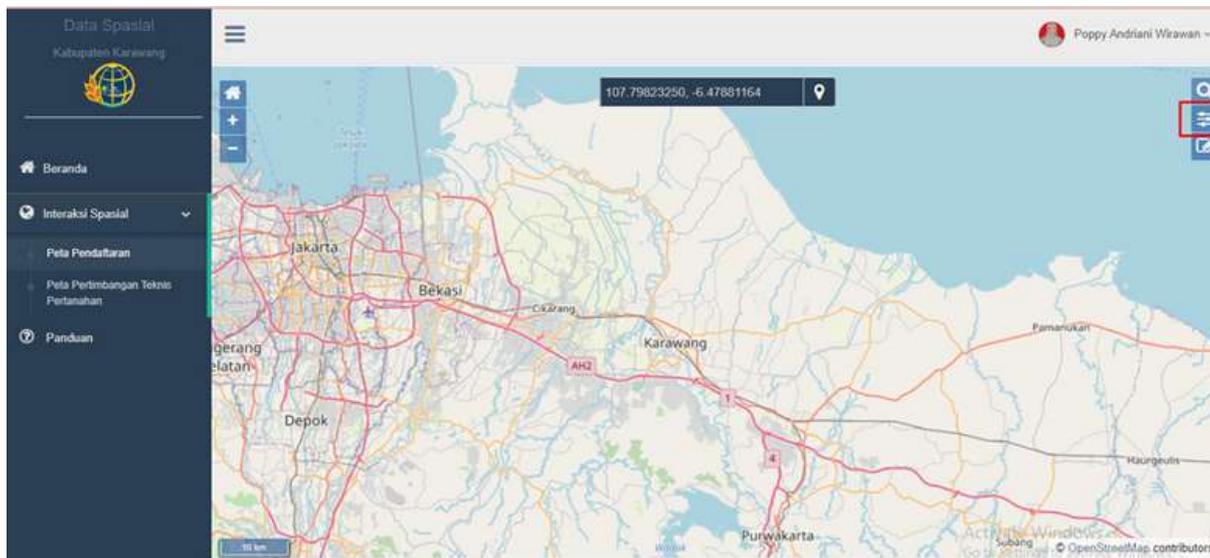
2. Setelah muncul halaman baru, pilih Peta



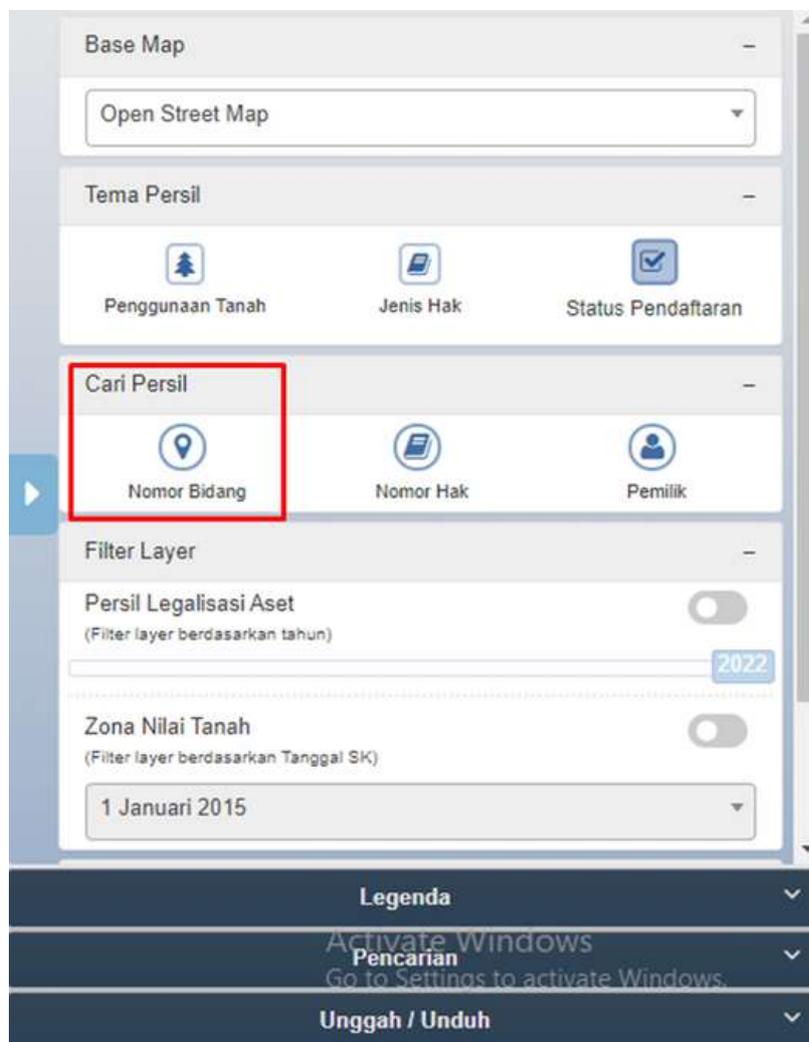
9. Setelah muncul halaman data spasial di bagian kiri , pilih Interaksi Spasial   Peta Pendaftaran



10. Sampai muncul halaman baru yang memuat peta pendaftaran, klik kotak seperti gambar dibawah ini :



11. Setelah klik kotak yang berada di tengah, akan muncul halaman seperti dibawah ini, di bagian Cari Persil, pilih Nomor Bidang





12. Kemudian inputkan data-data yang diperlukan, seperti : Nama Kecamatan, Desa, NIB

PERSIL NOTIFIKASI

Cari Berdasarkan

KRITERIA

Provinsi

Kabupaten/Kota

Kecamatan

Desa/Kelurahan

Nomor Bidang

HGU & HPL

13. Setelah mencari bidang sesuai dengan query yang diinginkan, akan muncul halaman seperti di bawah ini

Cari Berdasarkan

KRITERIA

Provinsi

Kabupaten/Kota

Kecamatan

Desa/Kelurahan

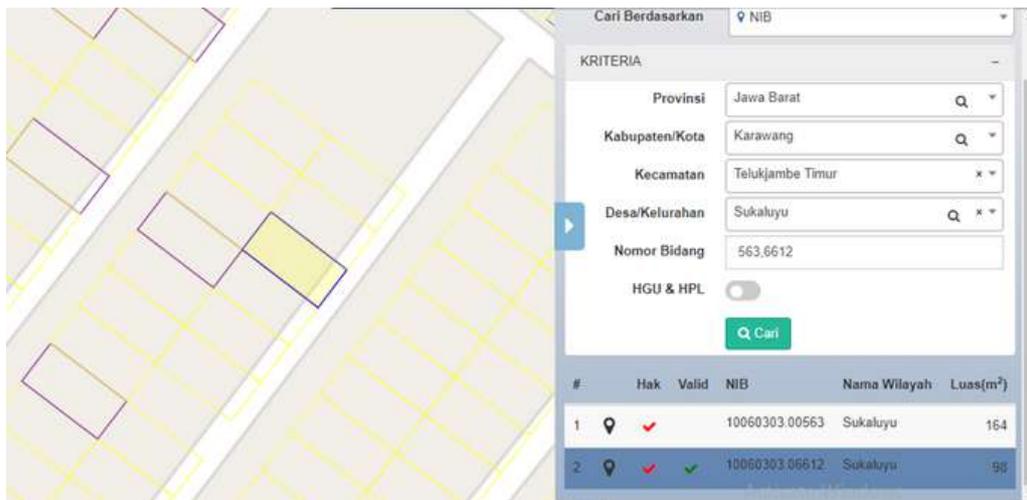
Nomor Bidang

HGU & HPL

#	Hak	Valid	NIB	Nama Wilayah	Luas(m <sup>2</sup> )
1			100.00103.00055	Sukaluyu	164

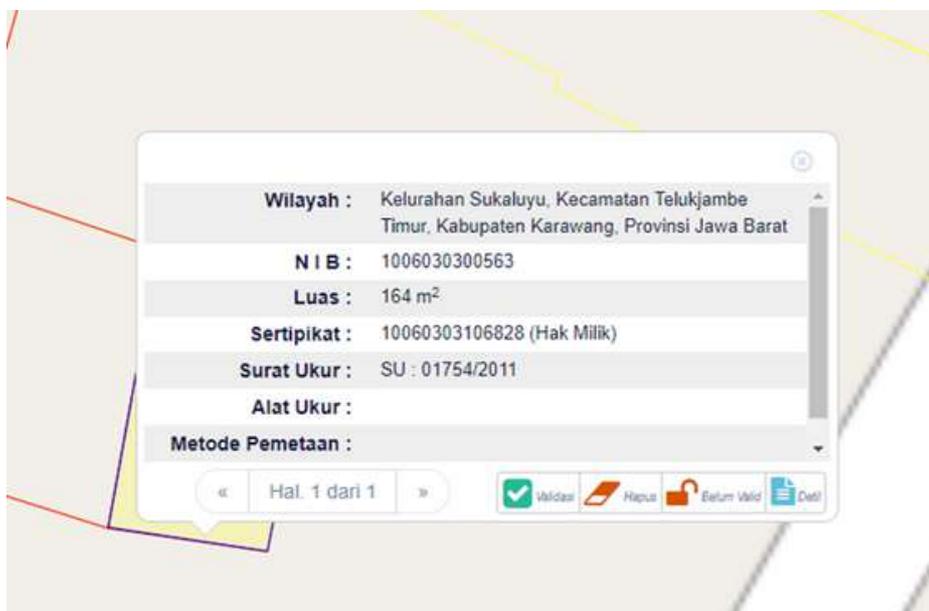


Apabila pada kolom valid belum ada tanda ceklis, maka bidang tersebut belum divalidasi dan perlu dilakukan validasi, sedangkan apabila sudah ada tanda centang hijau di kolom validasi pada nomor bidang, maka bidang tersebut sudah divalidasi



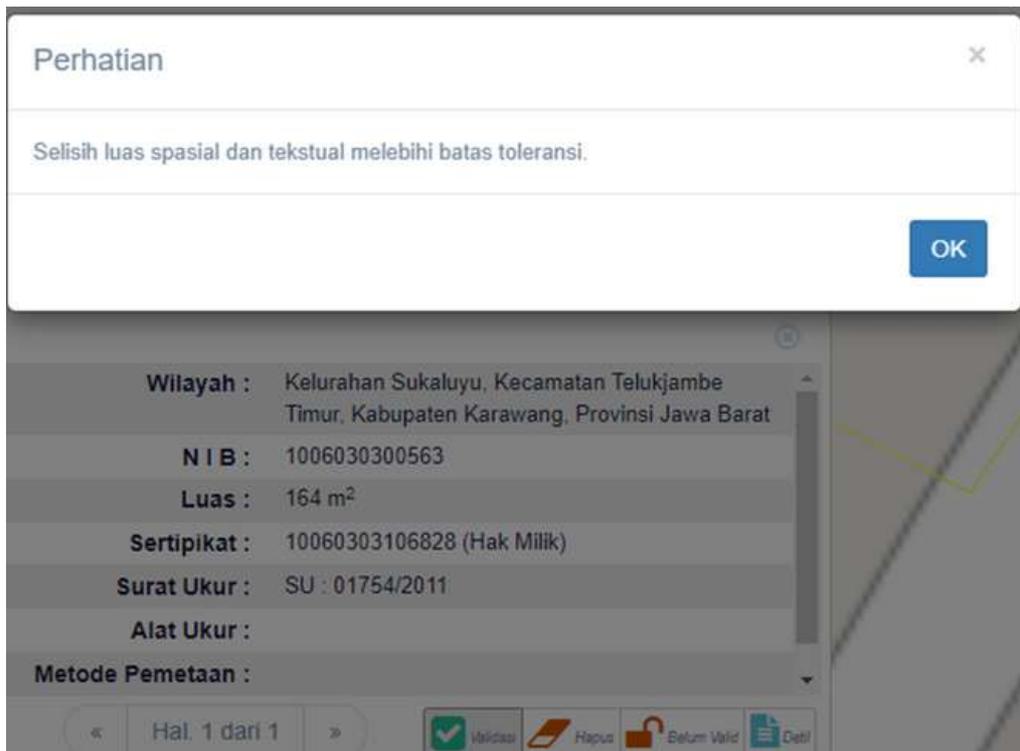
14. Validasi persil atau validasi bidang baru bisa dilakukan setelah di cek kesesuaian luas antara data fisik dan data bidang tanah yang sudah di plot, ketika bidang sudah tidak dalam keadaan tumpang tindih dengan bidang yang lainnya, dan yang terakhir adalah bidang tersebut sudah berada pada posisi yang sebenarnya.

15. Untuk melakukan validasi bidang, langkahnya yaitu klik satu kali pada sisi bidang (di salah satu garis batas bidang), hingga muncul halaman seperti gambar berikut :





16. Lalu klik validasi, apabila muncul notifikasi seperti ini maka bidang tidak bisa di validasi dan harus dilakukan plot atau penggambaran bidang ulang, karena luas bidang hasil plotting melebihi batas toleransi



17. Sedangkan untuk contoh kasus yang lain, apabila bidang tersebut bisa di validasi , maka akan muncul notifikasi seperti gambar berikut :

