



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

**JUDUL**

**Optimalisasi Kegiatan Pengukuran dan Penggambaran  
Bidang Tanah Melalui Pembuatan Formulir Kontrol Kualitas  
di Kantor Pertanahan Kota Bandung**

**Disusun Oleh:**

Nama : Arif Surahman, S.T.

NIP : 19931123 202204 1 001

Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan

**PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL  
GOLONGAN III ANGKATAN X**

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA  
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL**

**TAHUN 2022**

**BERITA ACARA**  
**SEMINAR LAPORAN AKTUALISASI**

Pada Hari : Senin  
Tanggal : 05 September 2022  
Pukul : 08.45 – 09.30 WIB  
Tempat : Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian  
ATR/BPN

Telah Diseminarkan Laporan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS  
Gelombang 2 Angkatan X Tahun 2022.

JUDUL	: OPTIMALISASI KEGIATAN PENGUKURAN DAN PENGAMBARAN BIDANG TANAH MELALUI PEMBUATAN FORMULIR KONTROL KUALITAS DI KANTOR PERTANAHAN KOTA BANDUNG
DISUSUN OLEH	: ARIF SURAHMAN, S.T.
SATUAN KERJA	: KANTOR PERTANAHAN KOTA BANDUNG
JABATAN	: ANALIS SURVEI, PENGUKURAN, DAN PEMETAAN

Dan telah mendapat pengujian/komentar/masukan/saran dari Penguji, Mentor dan Coach/Moderator.

<b>COACH</b>  <u>Suwarni, S.E., M.I.P</u> NIP 19700705 199403 2 005	<b>PESERTA</b>  <u>Arif Surahman, S.T.</u> NIP. 19931123 202204 1 001
<b>PENGUJI</b>  <u>Agustina Yessy Christiana., S.SIT.,M.Eng</u> NIP. 19780804 199703 2 001	<b>MENTOR</b>  <u>Popie Hagy Gusmartin, S.T.</u> NIP 19890304 200903 2 001



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

**Optimalisasi Kegiatan Pengukuran dan Penggambaran Bidang Tanah  
Melalui Pembuatan Formulir Kontrol Kualitas di Kantor Pertanahan  
Kota Bandung**

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil  
Tahun 2022 Gelombang 2 Angkatan 10:

Nama : Arif Surahman  
NIP : 199311232022041001  
Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan  
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bandung

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Laporan Aktualisasi,  
sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai  
Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan  
Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan  
Pertanahan Nasional pada hari Rabu, tanggal 6 Juli 2022.

Menyetujui:

Bogor, 6 Juli 2022

COACH

Suwarni, S.E., M.I.P.

NIP 197007051994032005

Bandung, 6 Juli 2022

MENTOR

Popie Hagy Gusmartin, S.T.

NIP 197808102003121004

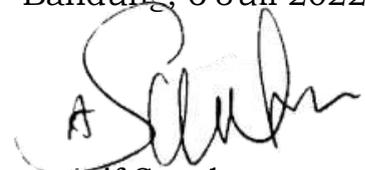
## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kehadiran Allah Yang Maha Esa atas limpahan rahmat, taufik, dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Kegiatan Pengukuran dan Penggambaran Bidang Tanah Melalui Pembuatan Formulir Kontrol Kualitas di Kantor Pertanahan Kota Bandung” dengan lancar dan tepat waktu. Dalam penyusunan laporan aktualisasi ini telah banyak pihak yang membantu baik secara moral, material, maupun spiritual. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar- besarnya kepada:

1. Kedua orang tua, (Alm.) Cece Surahman dan Yayah Tarlihah, yang selalu memberikan doa, perhatian, teladan, serta materi dan selalu menjadi inspirasi dan motivasi bagi penulis dalam menjalani segala kegiatan. Taufik dan Lina sebagai kakak penulis yang memberikan dukungan moral dan materi.
2. Istri dan Putri saya, Nadia Damarany dan Nazafarinnisa Binar Surahman atas dukungan moral, sumber inspirasi, dan semangat dalam menjalankan kegiatan Latsar.
3. Bapak Popie Hagy Gusmartin, S.T. selaku Mentor dan Kepala Seksi Survei dan Pemetaan, Kantor Pertanahan Kota Bandung, atas bimbingan dan arahnya selama proses pelaksanaan aktualisas.
4. Ibu Suwarni, S.E., M.I.P, selaku penguji yang telah memberikan saran dan masukan dalam penyempurnaan pelaksanaan aktualisasi.
5. Seluruh rekan kerja di Seksi Survei dan Pemetaan, atas segala saran, masukan, dukungan, dan bantuannya.
6. Rekan-rekan Peserta Latsar CPNS Tahun 2022 Gelombang 2 di Kantor Pertanahan Kota Bandung, atas saran, masukan, dan dukungannya.
7. Semua pihak yang telah membantu dan mendukung selama pelaksanaan latihan dasar dan penyusunan laporan aktualisasi.

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih terdapat banyak kekurangan, baik dari segi penulisan maupun isi laporan. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan terutama dalam hal peningkatan pengetahuan substansi bidang pekerjaan. Penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan kesempatan, bantuan, semangat, dan perhatiannya.

Bandung, 6 Juli 2022



Arif Surahman

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN .....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI .....	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR .....	vi
BAB I.....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan Organisasi .....	3
C. Tugas dan Fungsi .....	6
D. Struktur Organisasi.....	7
E. Program dan Kegiatan Saat Ini .....	8
BAB II .....	10
A. Identifikasi Isu.....	10
B. Pemilihan Isu.....	14
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu .....	17
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	21
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	30
BAB III .....	31
A. Role Model .....	31
B. Realisasi Aktualisasi.....	31
1. Realisasi Kegiatan.....	32
2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II.....	35
3. Manfaat Aktualisasi.....	57
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	58
D. Tindak Lanjut .....	59
BAB IV .....	63
A. Kesimpulan .....	63
B. Rekomendasi .....	63
DAFTAR PUSTAKA .....	65
LAMPIRAN.....	67
BIODATA PENULIS.....	125

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 1. Jumlah Total Station & GNSS Receiver inventarisasi tahun 2021. .....	12
Tabel 2. Jumlah petugas ukur di Kantor Pertanahan Kota Bandung.....	12
Tabel 3. Kriteria penilaian USG. ....	15
Tabel 4. Hasil penilaian kriteria USG untuk pemilihan isu.....	16
Tabel 5. Matriks Impelementasi Nilai BerAKHLAK.....	29
Tabel 6. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	30
Tabel 7. Tabel realisasi aktualisasi dengan nilai BerAKHLAK. ....	36
Tabel 8. Tabel implementasi nilai BerAKHLAK.....	52

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 1. Tujuan dan sasaran strategis Kementerian ATR/BPN.....	4
Gambar 2. Struktur organisasi Kantor Pertanahan Kota Bandung.....	8
Gambar 3. Dokumentasi rak arsip gambar ukur.....	11
Gambar 4. Hasil Google Form kuesioner pemilihan isu menggunakan USG. .....	17
Gambar 5. Diagram fishbone untuk analisis isu.....	17
Gambar 6. Hasil resume peraturan dan juknis terkait pengukuran.....	33
Gambar 7. Kegiatan pemaparan dan uji coba formulir kontrol kualitas.....	34
Gambar 8. Hasil evaluasi formulir kontrol kualitas.....	35

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Aparatur Sipil Negara mempunyai peran yang amat penting dalam rangka menciptakan masyarakat madani yang taat hukum, berperadaban modern, demokratis, makmur, adil, dan bermoral tinggi dalam menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat secara adil dan merata, menjaga persatuan dan kesatuan bangsa dengan penuh kesetiaan kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar Tahun 1945. Hal tersebut sesuai dengan peran dan fungsi ASN yang terdapat dalam Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Manajemen ASN. ASN memiliki fungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Selain itu, ASN memiliki peran sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Sebagai upaya pembentukan karakter dan pemahaman peran dan fungsi ASN, para Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) diberikan suatu pelatihan dasar.

Pelatihan Dasar (Latsar) menjadi salah satu syarat bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) untuk dapat diangkat menjadi ASN. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 CPNS wajib menjalankan masa percobaan selama satu tahun yang mana masa percobaan tersebut adalah Pelatihan dasar. Hal tersebut wajib ditempuh oleh seorang CPNS yang mana dilakukakan melalui proses pendidikan dan pelatihan. Latsar CPNS adalah pendidikan dan pelatihan dalam Masa Prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat

profesionalisme serta kompetensi bidang. Pelatihan Dasar CPNS bertujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi. Kompetensi diukur berdasarkan kemampuan menunjukkan sikap perilaku bela negara; mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya; mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia; dan menunjukkan penguasaan Kompetensi Teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas. Sementara terintegrasi berarti penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS memadukan antara pelatihan klasikal dengan nonklasikal, dan Kompetensi Sosial Kultural dengan Kompetensi Bidang.

Salah satu kegiatan Latsar CPNS adalah kegiatan aktualisasi. Kegiatan aktualisasi dimaksudkan untuk mendidik peserta Latsar dalam menerapkan nilai – nilai dasar ASN dalam menjalankan tugasnya sebagai pelayan masyarakat yaitu BerAKHLAK (berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif), Smart ASN dan Manajemen ASN. Kegiatan aktualisasi dilakukan di masing-masing seksi berdasarkan surat keputusan penempatan. Penulis ditempatkan pada Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Bandung.

Kegiatan pengukuran dan pemetaan yang dilakukan Seksi Survei dan Pemetaan perlu menghasilkan kualitas data yang tinggi agar hasil pengukuran persil tanah terhindar dari adanya overlap antar bidang, kesesuaian lokasi, posisi, dan orientasi, dan kebenaran pengisian atribut non-spasial/metadata yang terkait informasi kepemilikan persil. Banyaknya persil yang diukur oleh petugas ukur dari Seksi Survei dan Pemetaan memerlukan kontrol kualitas untuk menjaga hasil kerja yang dikeluarkan Seksi Survei dan Pemetaan. Selain itu, pada kenyataannya petugas ukur dalam melakukan pengukuran dan penggambaran memiliki cara, persepsi, dan kebiasaan yang berbeda atau ada tahapan pekerjaan yang tidak/lupa dilakukan sehingga hasil ukuran menjadi tidak sesuai dan terjadi kesalahan dalam pengukuran. Hal ini bertolak belakang jika dikaitkan dengan

manajemen ASN yaitu terdapat nilai dasar menjalankan tugas secara professional. Oleh karena itu dibutuhkan suatu metode dalam mengatur dan memeriksa hasil kerja petugas ukur dalam melakukan pengukurannya.

## B. Tujuan Organisasi

Tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Tujuan dan Sasaran menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Penjabaran Tujuan ke dalam Sasaran Strategis disusun dengan memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (*Land Management Paradigm*).

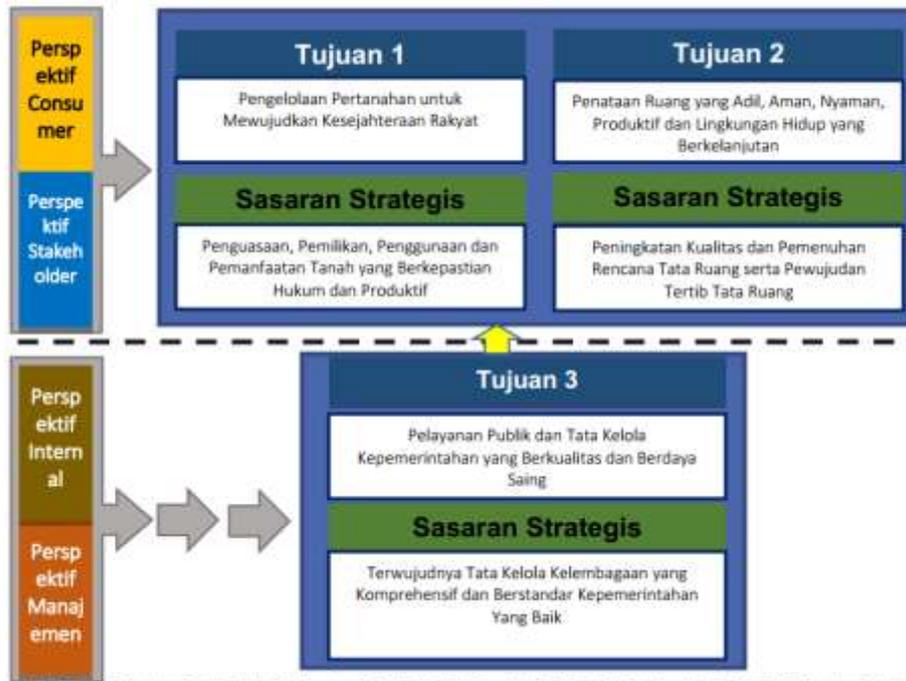
Dilandasi prinsip-prinsip tersebut, Misi Pertama yaitu: “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai 2 Tujuan, yaitu:

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

Sedangkan Misi Kedua yaitu: “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dilaksanakan untuk mencapai Tujuan:

- 3) Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing (disebut Tujuan 3)

Ketiga tujuan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tersebut diarahkan bagi pencapaian kondisi secara nyata yang mencerminkan hasil dari pelaksanaan program dan kegiatan. Adapun tujuan dan sasaran strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah sebagai berikut:



Gambar 1. Tujuan dan sasaran strategis Kementerian ATR/BPN.

Pencapaian visi dilaksanakan melalui dua misi yakni misi pertama ialah “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” yang dilaksanakan untuk mencapai 2 tujuan, yaitu:

- 1) Menyelenggarakan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat

Sasaran strategis yang ingin dicapai melalui tujuan ini (Sasaran Strategis 1) adalah penguasaan, pemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah yang berkepastian hukum dan produktif. Terdapat 6 sasaran program yang ingin dicapai yakni:

- a. Terwujudnya ketersediaan lahan dalam rangka pengurangan tuna lahan dan meningkatnya produktifitas pemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah (P4T)
- b. Terwujudnya aset dan akses reform dalam reforma agrarian
- c. Peningkatan pendaftaran tanah untuk kepastian hak atas tanah dan ruang

- d. Menurunnya kasus baru dan percepatan penyelesaian sengketa, konflik, dan perkara pertanahan
  - e. Optimalisasi pemanfaatan nilai tanah
  - f. Tersedianya infrastruktur geospasial tematik pertanahan dan ruang.
- 2) Menyelenggarakan penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif, dan lingkungan hidup yang berkelanjutan
- Sasaran strategis yang ingin dicapai dalam tujuan ini (Sasaran Strategis 2) adalah peningkatan kualitas dan pemenuhan rencana tata ruang serta perwujudan tertib tata ruang. Sasaran program yang ingin dicapai adalah:
- a) Terwujudnya perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang yang berkualitas.
  - b) Terwujudnya implementasi pemanfaatan ruang yang terkendali dan tertib.

Misi kedua yang dikemukakan ialah “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan ketiga yakni Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing. Sasaran strategis yang ingin dicapai dalam tujuan ini (Sasaran Strategis 3) adalah terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik. Sedangkan sasaran program yang menjadi outcome tujuan ini ialah terwujudnya tata Kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek manajemen operasional dan aspek pengendalian internal.

Rancangan aktualisasi yang akan dilaksanakan didasarkan kepada visi, misi, dan tujuan Kementerian ATR/BPN sebagai kontribusi dalam mendukung dan memajukan tujuan nasional yang tertuang pada Renstra dalam program kerja yang dilaksanakan di setiap kantor pertanahan. Sasaran program ke-6, Tersedianya infrastruktur geospasial tematik pertanahan dan ruang, menjadi acuan dalam merancang kegiatan

aktualisasi karena erat keterkaitannya dengan tugas dan fungsi di Seksi Pengukuran dan Pemetaan. Harapannya hasil aktualisasi ini dapat meningkatkan kualitas pengukuran bidang tanah di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Bandung.

### C. Tugas dan Fungsi

Tugas dan fungsi Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan dan jabatan non struktural lainnya diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Tugas dan fungsi dari Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan untuk tingkat daerah atau di Kantor Pertanahan yang tercantum dalam peraturan tersebut yaitu:

- Ikhtisar jabatan

Menelaah dan menganalisis bahan kendali mutu survei pengukuran dan pemetaan dasar, kadastral dan tematik, serta zona nilai tanah.

- Uraian tugas tingkat daerah

- 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.

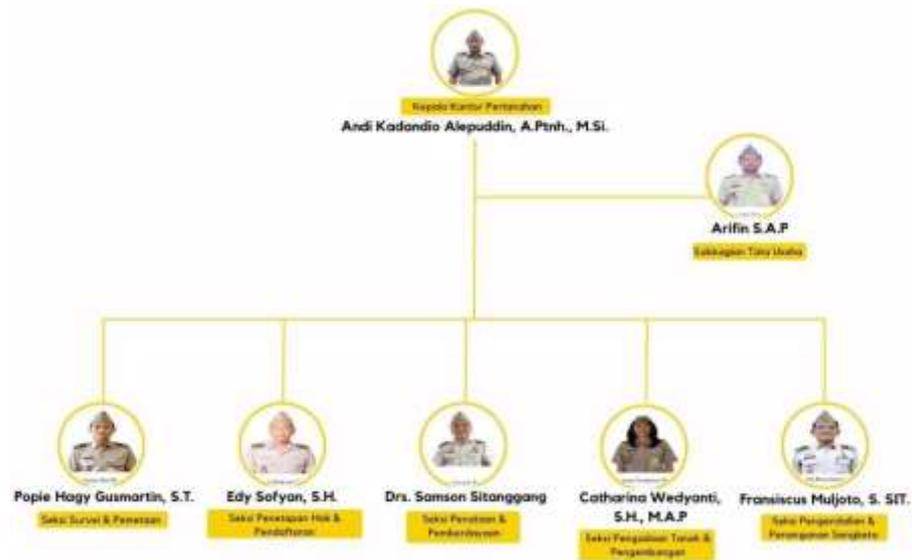
- 8) Melaksanakan penilaian bidang tanah, penilaian tanah kawasan, pemetaan nilai tanah, dan pemetaan tematik lainnya sesuai dengan kebutuhan.
- 9) Menyajikan informasi spasial penilaian tanah.
- 10) Melaksanakan pembaruan (updating) data tematik dan plotting data tematik pada peta dasar.
- 11) Menyusun telahaan 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

Kantor Pertanahan terdiri atas:

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

Adapun struktur organisasi Kantor Pertanahan Kota Bandung terlihat pada gambar berikut:



Gambar 2. Struktur organisasi Kantor Pertanahan Kota Bandung.

Posisi penulis dalam struktur organisasi Kantor Pertanahan Kota Bandung adalah berada pada Seksi Survei dan Pemetaan.

### E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Tugas Seksi Survei dan Pemetaan di setiap Kantor Pertanahan di seluruh Indonesia mempunyai tugas melaksanakan pengukuran dan pemetaan bidang dan ruang, pemeliharaan kerangka dasar kadastral nasional dan pengukuran batas administrasi dan Kawasan, pengukuran dan pemetaan dasar, survei dan pemetaan tematik bidang dan kawasan pertanahan dan ruang serta pembinaan tenaga teknis dan surveyor berlisensi.

Berdasarkan DIPA dan POK Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Bandung tahun anggaran 2022, program/kegiatannya berupa:

- a. Layanan pengukuran bidang tanah luas kurang dari 10 Ha.
- b. Layanan pengembalian batas bidang tanah kurang dari 10 Ha.
- c. Layanan informasi data tekstual/grafikal, salinan surat ukur (untuk sertipikat hak milik atas satuan rumah susun dan ganti blanko).

- d. Layanan informasi data tekstual/grafikal, kutipan surat ukur (kegiatan pengukuran yang sudah dilaksanakan dalam kegiatan lainnya).
- e. Rekomendasi hasil pembinaan/monev/supervisi.

Keterkaitan antara kegiatan aktualisasi dengan kegiatan Seksi Survei dan Pemetaan ada pada poin a yaitu layanan pengukuran bidang tanah luas kurang dari 10 Ha. Tahapan yang dilakukan pada kegiatan ini berupa:

- a. Penerimaan, Pemeriksaan, Kelengkapan Berkas, dan Telaah Permohonan.
- b. Persiapan Pembuatan Peta Kerja dan Cek Posisi Indikatif Bidang yang Dimohon pada Peta Pendaftaran.
- c. Pengukuran Lapangan.
- d. Pengolahan Data dan Pembuatan Peta Bidang Tanah dan/atau Surat Ukur.
- e. Pemeriksaan Peta Bidang Tanah, Pengesahan Peta Bidang Tanah dan/atau Surat Ukur.
- f. Penerbitan Peta Bidang Tanah.

Dalam pembuatan formulir kontrol kualitas, proses yang akan dilakukan kontrol kualitas adalah poin c dan d yaitu pada pengukuran lapangan serta pengolahan data dan pembuatan peta bidang tanah dan/atau surat ukur. Hal ini diharapkan dapat meningkatkan dan menjaga kualitas hasil ukuran dan peta yang dihasilkan oleh Seksi Pengukuran dan Pemetaan.

## **BAB II**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

#### **A. Identifikasi Isu**

Identifikasi isu dilakukan untuk untuk memahami isu-isu kritical dengan memetakan dan menganalisa semua pihak yang terlibat secara komprehensif. Setelah didapatkan beberapa gagasan isu selanjutnya dipilih untuk 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 yang diidentifikasi di Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Bandung didapatkan dari hasil observasi dengan melihat kondisi dan diskusi yang dilakukan dengan rekan kerja dan Kepala Seksi Survei dan Pemetaan, meliputi:

- 1) Belum optimalnya pengarsipan surat ukur/gambar situasi di Seksi Survei dan Pemetaan

Pelaksanaan penyelenggaraan pendaftaran tanah, salah satu kegiatannya adalah penyimpanan daftar umum dan dokumen. Sesuai dengan Peraturan Pemerintah No. 24 tahun 1997 pasal 35 ayat (2) bahwa daftar umum dan dokumen pertanahan itu antara lain adalah peta pendaftaran, daftar tanah, surat ukur, gambar ukur, buku tanah, daftar nama dan dokumen-dokumen lain yang digunakan sebagai dasar pendaftaran tanah. Penyimpanan daftar umum seperti buku tanah dan surat ukur saat ini masih banyak dilakukan secara manual yang dijilid per desa/tahun yang ditata di lemari warkah pada Kantor Pertanahan. Kegiatan pengarsipan dibutuhkan jika diperlukan dokumen tersebut dikemudian hari seperti keperluan pengadilan dan lain lain.



Gambar 3. Dokumentasi rak arsip gambar ukur.

Kondisi pengarsipan Gambar Ukur (GU) yang ada di Kantor Pertanahan Kota Bandung belum seluruhnya dilakukan digitalisasi. Beberapa dokumen sudah dilakukan digitalisasi dengan dilakukan *scan*, namun masih ada GU yang belum di *scan* terutama berkas-berkas tahun baru, mulai dari tahun 2019 hingga tahun 2022. Hal ini dibutuhkan untuk mendukung transformasi digital di lingkungan ATR/BPN. Salah satunya mendukung fungsi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) sebagai penyimpanan digital. Selain itu, fungsi digitalisasi GU adalah sebagai *backup* ketika suatu waktu dokumen tersebut hilang atau kondisinya sudah rusak.

Sebagai Smart ASN, dibentuk untuk menghasilkan karakter yang efektif, efisien, inovatif, serta memiliki kinerja yang bermutu, dalam penyelenggaraan program pemerintah, khususnya program literasi digital, pilar literasi digital, sampai implementasi dan implikasi literasi digital dalam kehidupan bersosial dan dunia kerja. Kemampuan digitalisasi kebudayaan melalui pemanfaatan komputerisasi dan pemanfaatan sistem operasi digital dalam kehidupan sehari-hari diperlukan dalam pengelolaan GU di Kantor Pertanahan Kota Bandung sehingga mengoptimalkan kinerja pegawai ketika dibutuhkannya GU dalam tugasnya sehari-hari.

2) Belum optimalnya manajemen alat ukur di Kantor Pertanahan Kota Bandung

Alat ukur dalam Seksi Survei dan Pemetaan menjadi alat utama dalam kegiatan pengukuran sehingga menjadi hal yang penting untuk dijaga dan dikelola oleh setiap pegawai. Alat ukur yang tersedia merupakan bagian dari barang milik negara yang diperlukan inventarisasi dan manajemen sehingga alat selalu dalam kondisi prima ketika digunakan. Jika ditemukan kerusakan perlu dilakukan perbaikan dan kalibrasi. Alat ukur seharusnya juga menjadi tanggung jawab seluruh pegawai karena penggunaannya secara kolektif. Kondisi ketika peminjaman seharusnya sama ketika pengembalian.

Tabel 1. Jumlah Total Station & GNSS Receiver inventarisasi tahun 2021.

<b>No</b>	<b>Jenis Alat</b>	<b>Jumlah</b>
<b>1</b>	Total Station (ETS)	6
<b>2</b>	GNSS Receiver	12

Tabel 2. Jumlah petugas ukur di Kantor Pertanahan Kota Bandung.

<b>No</b>	<b>Jabatan/Tugas</b>	<b>Jumlah</b>
<b>1</b>	ASN (Petugas Ukur)	7
<b>2</b>	ASKB	15
<b>3</b>	Pembantu Ukur	12

Terbatasnya beberapa jenis alat ukur seperti ETS/theodolit dan GNSS receiver yang ada di Kantor Pertanahan Kota Bandung menjadi isu karena jumlah alat tidak sebanding dengan petugas ukur. Berdasarkan inventarisasi Kantor Pertanahan Kota Bandung Tahun 2022, jumlah alat ukur Total Station sebanyak 6 buah, dan GNSS Receiver sebanyak 12 buah yang dapat dilihat pada tabel 1. Seperti pada tabel 2 jumlah petugas ukur (ASN, ASKB, dan Pembantu Ukur) berjumlah 34 orang. Dampaknya jika terdapat kegiatan yang memerlukan alat tersebut maka pelayanan dan

penyelesaian berkas akan terhambat karena adanya waktu tunggu dalam penyelesaian tugas. Jika petugas ukur memerlukan ETS/Theodolit dan GNSS Receiver harus saling menunggu karena tidak tersedia di Seksi Survei dan Pemetaan.

Pengelolaan ASN menjadi seseorang yang profesional merupakan profesi yang memerlukan kepandaian khusus dalam menjalankan pekerjaannya. Hal ini perlu didukung oleh sarana dan prasarana yang menunjang kegiatannya, salah satunya adalah peralatan pengukuran. Pengelolaan peralatan yang baik akan menunjang kegiatan pengukuran di Seksi Survei dan Pemetaan sehingga menghasilkan hasil pengukuran bidang yang optimal. Pengelolaan seperti adanya pengadaan alat, kalibrasi, pengecekan, pengaturan tata cara peminjaman, dan penjadwalan menjadi hal penting sebagai ASN yang profesional.

3) Belum optimalnya pengukuran & penggambaran bidang tanah oleh di Kantor Pertanahan Kota Bandung

Tata cara kegiatan pengukuran bidang tanah dijelaskan dalam Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang ketentuan pelaksanaan Peraturan Pemerintah nomor 24 Tahun 1997 tentang pendaftaran tanah.

Banyaknya petugas ukur baik ASN, PPNPN, maupun Surveyor Kadaster Berlisensi (SKB) perlu diperiksa hasil pekerjaannya untuk meminimalisir/menghilangkan kesalahan sehingga terhindar terjadinya hal yang tidak diinginkan karena produk dari BPN memiliki kekuatan hukum. Selain kegiatan pengukuran, penggambaran hasil ukuran juga menjadi hal yang penting untuk diperhatikan. Hasil penggambaran tersebut adalah gambar ukur. Gambar ukur harus dibuat secara detil baik secara ukuran, bentuk, posisi, luasan, dan isian lainnya yang terkait dengan batas, tanda tangan, dan kepemilikan di sekitarnya. Hal ini diperlukan untuk di kemudian hari dilakukan pengembalian batas.

Akibat tidak diterapkannya standar dalam pengukuran di Kantor Pertanahan Kota Bandung mengakibatkan perbedaan persepsi dan kebiasaan setiap petugas ukur dalam melakukan pengukuran atau ada tahapan pekerjaan yang tidak/lupa dilakukan sehingga hasil ukuran menjadi tidak sesuai dan terjadi kesalahan dalam pengukuran. Contohnya dalam kegiatan pengukuran perlu adanya ukuran lebih sebagai kontrol dalam kegiatan pengukuran. Hal ini bertolak belakang jika dikaitkan dengan manajemen ASN yaitu terdapat nilai dasar menjalankan tugas secara professional. Seorang ASN harus bisa mempertanggungjawabkan hasil pekerjaannya oleh karena itu sebisa mungkin kesalahan harus diminimalkan.

Banyaknya permohonan dalam melakukan pengembalian batas di Kantor Pertanahan Kota Bandung memerlukan gambar ukur yang memenuhi syarat dikembalikannya batas tersebut. Beberapa permohonan pengembalian batas di bulan Juli 2022 seperti batas area *fly over* Kopo, Kota Bandung yang telah diukur di tahun 2016.

Dengan adanya isu tersebut, maka perlu ditemukan pemecahan permasalahannya dengan melaksanakan aktualisasi dan habituasi nilai-nilai BerAKHLAK (berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif), serta dengan menggunakan prinsip Manajemen ASN, dan Smart ASN.

## B. Pemilihan Isu

Pemilihan isu dilakukan terhadap tiga gagasan isu yang telah dirumuskan menggunakan metode analisis tapisan isu USG. 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*. *Urgency* menilai isu dari seberapa mendesak isu tersebut harus diselesaikan dengan memperhatikan jangka waktu yang tersedia untuk menyelesaikan isu tersebut. *Seriousness* menilai isu dari

seberapa serius isu tersebut harus diselesaikan dengan memperhatikan akibat yang akan ditimbulkan apabila isu tersebut tidak segera diselesaikan. *Growth* menilai isu dari seberapa mungkin isu tersebut akan berkembang dan kemungkinan masalah penyebab isu akan memburuk apabila dibiarkan (Kotler dan Gary, 2001).

Analisis USG menetapkan prioritas isu berdasarkan jumlah nilai dari pemberian nilai terhadap masing-masing unsur. Langkah-langkah pemberian nilai menggunakan analisis USG adalah membuat matriks isu-isu yang akan diselesaikan dengan bobot penilaian antara 1-5. Total nilai tertinggi dari setiap isu akan menjadi prioritas utama untuk diselesaikan. Keterangan pemberian nilai dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Tabel 3. Kriteria penilaian USG.

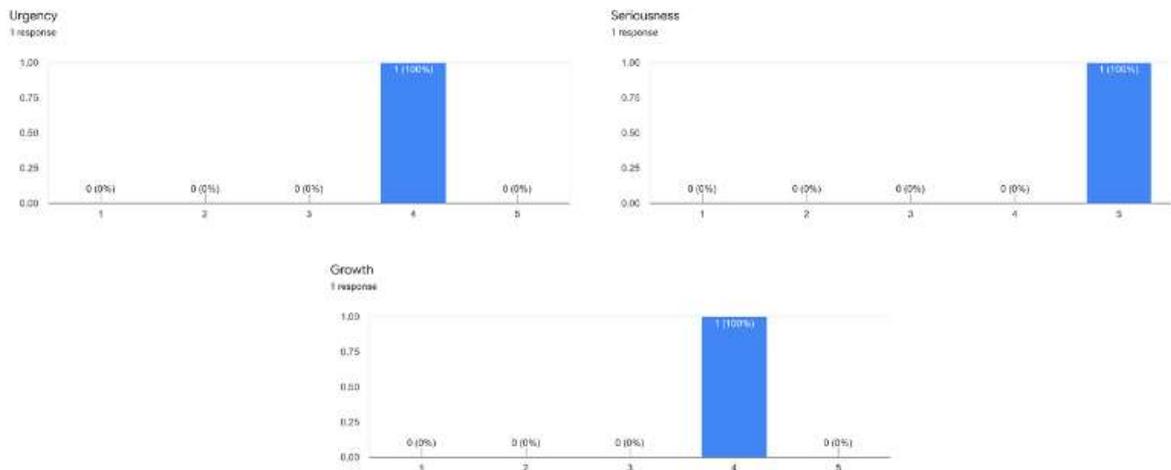
<b>Nilai</b>	<b>Keterangan</b>
1	Sangat Kurang Pengaruhnya
2	Kurang Pengaruhnya
3	Sedang Pengaruhnya
4	Kuat Pengaruhnya
5	Sangat Kuat Pengaruhnya

Penentuan skoring terhadap masing-masing isu ditentukan berdasarkan hasil curah pendapat dengan mentor dan rekan kerja. Adapun skoring dari masing-masing isu terlampir pada tabel berikut:

Tabel 4. Hasil penilaian kriteria USG untuk pemilihan isu.

No	Isu	Urgency	Seriousness	Growth	Total
1	Belum optimalnya pengarsipan surat ukur/gambar situasi di Seksi Survei dan Pemetaan	3	3	3	9
2	Belum optimalnya manajemen alat ukur di Kantor Pertanahan Kota Bandung	1	1	1	3
3	Belum optimalnya pengukuran bidang tanah oleh petugas ukur di Kantor Pertanahan Kota Bandung	4	5	4	13

Berdasarkan hasil analisis di atas menggunakan metode USG, diketahui bahwa yang menjadi prioritas utama adalah isu “Tidak standarnya tata cara dalam pengukuran bidang tanah” dengan nilai total yang didapatkan adalah 13. Pemilihan isu dengan tapisan USG dilakukan menggunakan google form untuk dokumentasi yang baik dan memudahkan penjelasan isu dan pengisian. Google form yang digunakan dapat dilihat pada link berikut ini <https://forms.gle/bgqi8b6E8kkyzom9>. Hasil dari isu dengan skor terbesar yang didapatkan dari google form adalah sebagai berikut.

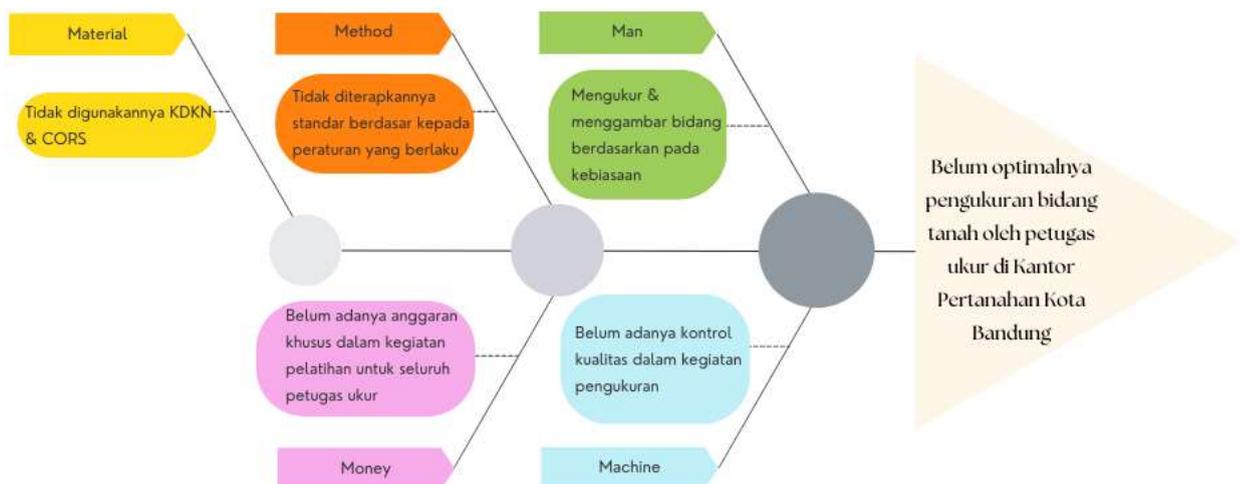


Gambar 4. Hasil Google Form kuesioner pemilihan isu menggunakan USG.

Setelah isu terpilih, selanjutnya adalah melakukan analisis untuk mengetahui akar masalah atau mencari kemungkinan apa saja yang menyebabkan isu tersebut dapat terjadi.

### C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Untuk mengetahui akar masalah atau penyebab dari Tidak standarnya tata cara dalam pengukuran bidang tanah dilakukan dengan menggunakan teknik analisis diagram *fishbone*. Adapun analisis tersebut terlampir pada bagan berikut:



Gambar 5. Diagram fishbone untuk analisis isu.

Berikut penjelasan mengenai diagram analisis *fishbone* di atas:

1) *Man*

Banyaknya pegawai Survei dan Pemetaan yang terdiri dari ASN, PPNPN & SKB/ASKB dalam mengukur & menggambar bidang berdasarkan pada kebiasaan dan pengalaman. Banyaknya petugas ukur yang melaksanakan pengukuran dan penggambaran perlu adanya penyamaan tata cara dalam pelaksanaan kegiatannya.

2) *Method*

Kegiatan pengukuran dijelaskan dalam peraturan pertundaan-undangan dan petunjuk teknis yang dikeluarkan oleh Direktorat Direktorat Jenderal Survei dan Pemetaan Pertanahan dan Ruang. Namun dalam praktiknya, kegiatan pengukuran dan penggambaran tidak diterapkan standar berdasar kepada peraturan dan juknis yang berlaku.

3) *Material*

Dalam melakukan pengukuran bidang tanah harus dilakukan pengikatan ke dalam kerangka dasar kadastral nasional (KDKN) dan *Continuously Operating Reference Station* (CORS). Namun pada kenyataannya, banyak kegiatan pengukuran yang dilakukan tanpa pengikatan ke KDKN dan CORS sehingga akurasi pengukuran akan menurun dan hasil pengukuran bisa menyebabkan *overlap* dengan persil sebelahnya.

4) *Machine*

Dalam kegiatan pengukuran dan penggambaran persil belum disediakan formulir kualitas kontrol dalam kegiatan pengukuran & penggambaran bidang untuk memudahkan pengecekan dan penilaian kualitas hasil pengukuran dan penggambaran. Hal ini dibutuhkan untuk menjaga dan memastikan hasil pengukuran dan pemetaan bidang tanah bisa menghasilkan kualitas terbaik berdasarkan aturan & juknis yang berlaku.

### 5) *Money*

Belum adanya anggaran khusus dalam kegiatan pelatihan untuk seluruh petugas ukur. Setelah pengalaman bertahun-tahun dalam melaksanakan kegiatannya, Idealnya perlu dilakukan *refresh* pengetahuan untuk menjaga kualitas petugas ukur dalam melaksanakan tugasnya.

Berdasarkan pencarian akar permasalahan melalui diagram *fishbone* dengan parameter 5M (*Man, Method, Material, Machine, Money*) akhirnya ditentukan gagasan untuk solusi dari isu belum optimalnya pengukuran bidang tanah oleh petugas ukur di Kantor Pertanahan Kota Bandung adalah Optimalisasi kegiatan pengukuran dan penggambaran bidang tanah melalui pembuatan formulir kontrol kualitas. Hal ini dirasa cukup efektif, efisien, dan mudah untuk diimplementasikan. Kontrol kualitas akan dikaitkan dengan aturan perundang-undangan yaitu Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang ketentuan pelaksanaan peraturan pemerintah nomor 24 tahun 1997 tentang pendaftaran tanah dan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Negara Agraria/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah.

Berdasarkan nilai ASN BerAKHLAK, implementasi pada solusi ini ditekankan kepada nilai kompeten. Nilai kompeten diimplementasikan dalam bentuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Hal ini diharapkan agar hasil pekerjaan pengukuran dan gambar bidang memiliki kualitas yang baik sehingga terhindar dari kesalahan yang tidak diinginkan. Selain itu, solusi ini memberikan kesempatan bagi orang lain agar selalu belajar sehingga tidak terpaku pada rutinitas sehari-hari.

Dilihat dari manajemen ASN, berdasarkan UU ASN yang mana salah satunya berisi tentang kode etik dan kode perilaku ASN pada poin b tertulis bahwa dala, melaksanakan tugasnya ASN harus cermat dan disiplin. Hal ini

mencerminkan solusi yang dipilih yaitu adanya formulir kontrol kualitas sehingga diharapkan pada hasil kerja petugas ukur terhindar dari kesalahan yang dapat mengakibatkan masalah dikemudian hari.

#### D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

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

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bandung  
 Identifikasi Isu : 1. Belum optimalnya pengarsipan surat ukur/gambar situasi di Seksi Survei dan Pemetaan.  
 2. Belum optimalnya manajemen alat ukur di Kantor Pertanahan Kota Bandung  
 3. Belum optimalnya pengukuran bidang tanah oleh petugas ukur di Kantor Pertanahan Kota Bandung.  
 Isu Yang Diangkat : Belum optimalnya pengukuran bidang tanah oleh petugas ukur di Kantor Pertanahan Kota Bandung.  
 Gagasan Pemecahan Isu : Optimalisasi kegiatan pengukuran dan penggambaran bidang tanah melalui pembuatan formulir kontrol kualitas.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Studi literatur terkait peraturan atau juknis pengukuran	1. Konsultasi dengan mentor	Resume dari hasil studi literatur	<b>Kolaboratif</b> Bekerja sama dengan mentor menghasilkan nilai tambah	Dengan adanya <i>resume</i> hasil studi literatur lebih memudahkan dalam memahami	Dengan adanya kepehaman peraturan dan teknis pelaksanaan

				<p><b>Harmonis</b> Membangun hubungan dengan mentor yang kondusif dan positif</p> <p><b>Kompeten</b> Meningkatkan kompetensi diri melalui studi literatur dan juknis</p> <p><b>Adaptif</b> Beradaptasi dengan lingkungan Seksi Survei &amp; Pemetaan</p>	<p>peraturan atau teknis pengukuran sehingga dapat berkontribusi dalam misi Kementerian ATR/BPN dalam menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan</p>	<p>akan menguatkan Kementerian ATR/BPN untuk nilai <b>Profesional</b> sebagai ASN yang harus melaksanakan kegiatan dengan hasil berkualitas tinggi.</p>
		2. Studi literatur terkait peraturan atau juknis pengukuran				
		3. Observasi kondisi terkini terkait pengukuran di Seksi Survei & Pemetaan				
2	Penghimpunan data dan dokumen kegiatan pengukuran	1. Konsultasi dengan mentor	Terkumpul lima hasil kerja dari petugas ukur yang berbeda sebagai bahan untuk	<p><b>Kolaboratif</b> Bekerja sama dengan mentor menghasilkan nilai tambah</p> <p><b>Harmonis</b></p>	Dengan adanya contoh hasil kerja kegiatan pengukuran dan penggambaran menjadi	Dengan adanya referensi dan contoh hasil kerja kegiatan pengukuran

			penyempurnaan alur kerja	Membangun hubungan dengan mentor yang kondusif dan positif	pembandingan kondisi nyata dengan idealnya sehingga akan mendukung misi Kementerian ATR/BPN dengan menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan	akan menjadi titik awal pengerjaan sehingga menjadikan ASN yang mendukung nilai <b>Profesional</b> dalam menjalankan kegiatannya
		2. Mengumpulkan alur kerja kegiatan pengukuran		<b>Kompeten</b> Melaksanakan tugas dengan mengumpulkan seluruh data untuk kualitas terbaik		
		3. mengumpulkan contoh hasil kerja kegiatan pengukuran		<b>Kolaboratif</b> Bekerja sama dengan para petugas ukur untuk menghasilkan nilai tambah		
3	Pembuatan formulir kontrol kualitas pengukuran bidang	1. Konsultasi dengan mentor	Formulir kontrol kualitas	<b>Kolaboratif</b> Bekerja sama dengan mentor menghasilkan nilai tambah  <b>Harmonis</b>	Pembuatan formulir kontrol kualitas pengukuran sesuai dengan misi Kementerian	Penguatan nilai <b>Melayani, Profesional, Terpercaya</b> terwujud dalam harapan

				Membangun hubungan dengan mentor yang kondusif dan positif	ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang	dibuatnya formulir kontrol kualitas kerja sehingga menghasilkan pelayanan pengukuran yang professional dengan pelayanan yang prima dengan data yang bisa dipercaya atau dipertanggung jawabkan.
		2. Penyesuaian dengan alur kerja yang ada		<b>Berorientasi Pelayanan</b> Melakukan perbaikan tiada henti terhadap alur kerja yang ada	Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. Hal ini merujuk kepada tujuan menyelenggarakan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat. Dari tujuan diturunkan	
		3. Penyusunan formulir kontrol kualitas		<b>Adaptif</b> Menyesuaikan diri beradaptasi terhadap alur kerja dan gagasan baru	menjadi sasaran kerja yaitu tersedianya infrastruktur geospasial tematik pertanahan dan ruang.	
				<b>Kompeten</b> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan melakukan kontrol kualitas		
				<b>Akuntabel</b>		

				<p>Dari formulir kontrol kualitas hasil kerja menjadi dapat dipercaya</p> <p><b>Loyal</b> Kontribusi kepada instansi untuk menghasilkan kualitas terbaik yang dapat dipertanggungjawabkan</p>		
4	Uji Implementasi Formulir Kontrol Kualitas Pengukuran	1. Konsultasi dengan mentor	<i>Feedback</i> hasil uji kontrol kualitas	<p><b>Kolaboratif</b> Bekerja sama dengan mentor menghasilkan nilai tambah</p> <p><b>Harmonis</b> Membangun hubungan dengan mentor yang kondusif dan positif</p>	Dengan adanya <i>feedback</i> hasil uji kontrol kualitas menjadi dasar perbaikan dari petugas ukur dan berkontribusi dalam misi Kementerian ATR/BPN dalam	Penguatan nilai <b>Profesional</b> dan <b>Terpercaya</b> terwujud dalam dokumentasi sosialisasi sehingga terlihat kegiatan ini

		2. Pencetakan formulir kontrol kualitas		<b>Kompeten</b> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan menghasilkan formulir kontrol kualitas	menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan	dilakukan secara bersama petugas ukur yang menjadi tindakan ingin selalu memperbaiki diri dalam pekerjaannya.
		3. Sosialisasi dan penyebaran formulir kontrol kualitas		<b>Kompeten</b> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan melakukan sosialisasi dengan seluruh petugas  <b>Harmonis</b> Membangun lingkungan kondusif bersama petugas ukur dalam kegiatan sosialisasi		

5	Evaluasi dan monitoring formulir kontrol kualitas pengukuran	1. Konsultasi dengan mentor	Laporan evaluasi dan monitoring	<p><b>Kolaboratif</b> Bekerja sama dengan mentor menghasilkan nilai tambah</p> <p><b>Harmonis</b> Membangun hubungan dengan mentor yang kondusif dan positif</p>	<p>Dengan laporan evaluasi dan monitoring menjadikan setiap proses adanya perbaikan untuk penyempurnaan formulir kontrol kualitas dan menjadi berkontribusi dalam misi Kementerian ATR/BPN dalam menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan</p>	<p>Dengan adanya laporan hasil evaluasi dan monitoring implementasi formulir kontrol kualitas akan mendukung nilai <b>Profesional</b> dalam menjalankan kegiatannya yang selalu menyempurnakan diri menjadi lebih baik</p>
		2. Melakukan evaluasi atas penggunaan formulir kontrol kualitas pengukuran		<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Melakukan perbaikan tiada henti dengan melakukan evaluasi dan monitoring</p> <p><b>Kompeten</b> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan selalu melakukan perbaikan diri</p>		

		3. Perbaikan dan penyempurnaan formulir kontrol kualitas		<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Melakukan perbaikan tiada henti dengan melakukan penyempurnaan hasil kerja sebelumnya</p> <p><b>Kompeten</b> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dari hasil <i>feedback</i> dan perbaikan dari sosialisasi</p>		
--	--	--	--	--	--	--

Tabel 5. Matriks Impelementasi Nilai BerAKHLAK

No	Tahapan Kegiatan	Implementasi Nilai BerAKHLAK							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
<b>Studi literatur terkait peraturan atau juknis pengukuran</b>									
1	1.1	Konsultasi dengan mentor				1		1	
	1.2	Studi literatur terkait peraturan atau juknis pengukuran			1				
	1.3	Observasi kondisi terkini terkait pengukuran di Seksi Survei & Pemetaan					1		
<b>Penghimpunan data dan dokumen kegiatan pengukuran</b>									
2	2.1	Konsultasi dengan mentor				1		1	
	2.2	Mengumpulkan alur kerja kegiatan pengukuran			1				
	2.3	Mengumpulkan contoh hasil kerja kegiatan pengukuran						1	
<b>Pembuatan Formulir Kontrol Kualitas Pengukuran Bidang</b>									
3	3.1	Konsultasi dengan mentor				1		1	
	3.2	Penyesuaian dengan alur kerja yang ada	1				1		
	3.3	Penyusunan formulir kontrol kualitas		1	1		1		
<b>Uji Implementasi Formulir Kontrol Kualitas Pengukuran</b>									
4	4.1	Konsultasi dengan mentor				1		1	
	4.2	Pencetakan formulir kontrol kualitas			1				
	4.3	Sosialisasi dan penyebaran formulir kontrol kualitas			1	1			
<b>Evaluasi dan monitoring formulir kontrol kualitas pengukuran</b>									
5	5.1	Konsultasi dengan mentor				1		1	
	5.2	Melakukan evaluasi atas penggunaan formulir kontrol kualitas pengukuran	1		1				
	5.3	Perbaiki dan penyempurnaan formulir kontrol kualitas	1		1				
<b>Jumlah</b>			3	1	7	6	1	2	6

## E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 6. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Tahapan Kegiatan	Timeline Implementasi																												
		Juli														Agustus														
		9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6
<b>Studi literatur terkait peraturan atau juknis pengukuran</b>																														
1	1.1 Konsultasi dengan mentor																													
	1.2 Studi literatur terkait peraturan atau juknis pengukuran																													
	1.3 Observasi kondisi terkini terkait pengukuran di Seksi Survei & Pemetaan																													
<b>Penghimpunan data dan dokumen kegiatan pengukuran</b>																														
2	2.1 Konsultasi dengan mentor																													
	2.2 Mengumpulkan alur kerja kegiatan pengukuran																													
	2.3 Mengumpulkan contoh hasil kerja kegiatan pengukuran																													
<b>Pembuatan Formulir Kontrol Kualitas Pengukuran Bidang</b>																														
3	3.1 Konsultasi dengan mentor																													
	3.2 Penyesuaian dengan alur kerja yang ada																													
	3.3 Penyusunan formulir kontrol kualitas																													
<b>Uji Implementasi Formulir Kontrol Kualitas Pengukuran</b>																														
4	4.1 Konsultasi dengan mentor																													
	4.2 Pencetakan formulir kontrol kualitas																													
	4.3 Sosialisasi dan penyebaran formulir kontrol kualitas																													
<b>Evaluasi dan monitoring Formulir Kontrol Kualitas Pengukuran</b>																														
5	5.1 Konsultasi dengan mentor																													
	5.2 Melakukan evaluasi atas penggunaan formulir kontrol kualitas pengukuran																													
	5.3 Perbaikan dan penyempurnaan formulir kontrol kualitas																													

Keterangan

Libur/tanggal merah

Rencana pelaksanaan kegiatan



## **BAB III**

### **PELAKSANAAN AKTUALISASI**

#### **A. Role Model**

Role model adalah seseorang yang berhubungan dengan individu dan memiliki potensi untuk mempengaruhi pengambilan keputusan ataupun Tindakan seorang individu. Role model juga menjadi contoh baik bagi seseorang dalam berperilaku sehari-hari. Pada kegiatan aktualisasi ini, penulis mengamati ASN yang bekerja di unit kerja yang dapat memberikan contoh penerapan nilai-nilai dasar PNS dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Role model yang penulis pilih selama mengikuti proses kegiatan aktualisasi adalah Bapak Popie Hagy Gusmartin, S.T.. Beliau merupakan Kepala Seksi Survei dan Pemetaan di unit kerja penulis yaitu Kantor Pertanahan Kota Bandung. Beliau juga menjadi mentor penulis selama kegiatan aktualisasi berlangsung.

Dalam nilai-nilai bela negara, beliau tercermin dalam nilai rela berkorban untuk bangsa dan negara. Hal ini terlihat dalam membela bangsa dan negara sesuai profesi dan kemampuan masing-masing. Kegiatan tugas di kantor dilakukan dengan sungguh-sungguh untuk mendapatkan hasil terbaik dan tidak mengandung kesalahan.

Penerapan nilai-nilai BerAKHLAK oleh Popie Hagy Gusmartin, S.T. terlihat pada keseharian beliau di unit kerja. Dalam kegiatannya, beliau terus menerus meningkatkan kinerja Seksi Survei & Pemetaan sebagai peningkatan pelayanan untuk menyelesaikan berkas-berkas yang tertunggak. Hal ini sangat mencerminkan nilai Berorientasi Pelayanan. Beliau dapat merangkul pegawai di Seksi Survei & Pemetaan untuk bekerja sama menghasilkan nilai tambah, membuat inovasi, dan berkreasi dengan membangun sistem *I'm The Best* sebagai aplikasi tracking berkas permohonan di Seksi Survei & Pemetaan. Kegiatan tersebut sangat berkaitan dengan nilai Harmonis, Kolaboratif, dan Adaptif. Selain itu, beliau sangat cermat dan menjaga nama instansi dalam melaksanakan setiap proses pekerjaan sehingga terhindar dari masalah hukum. Hal ini tercermin nilai Akuntabel dan Loyal dengan menjalankan penertiban akun KKP agar profil setiap pegawai sesuai dengan tupoksi masing-masing dan terhindar dari intervensi di luar BPN.

#### **B. Realisasi Aktualisasi**

Kegiatan aktualisasi ini memiliki tujuan utama optimalisasi kegiatan pengukuran dan penggambaran bidang tanah melalui pembuatan formulir kontrol kualitas. Setelah adanya optimalisasi ini, diharapkan output

pekerjaan dari Seksi Survei dan Pemetaan akan menghasilkan kualitas yang baik seperti memastikan pengikatan ke dalam referensi dan kesesuaian pembuatan setiap bagian dalam pembuatan Gambar Ukur. Kegiatan aktualisasi dilakukan sesuai dengan rencana kegiatan yang telah dibuat sebelumnya pada tahapan rancangan aktualisasi. Seluruh kegiatan didokumentasikan dalam bagian dibawah ini.

## 1. Realisasi Kegiatan

Realisasi kegiatan aktualisasi penulis di lingkungan kerja Kantor Pertanahan Kota Bandung diselesaikan tepat waktu dengan alokasi pengerjaan dari tanggal 11 Juli – 5 Agustus 2022. Proses dalam realisasi optimalisasi kegiatan pengukuran dan penggambaran bidang tanah melalui pembuatan formulir kontrol kualitas terdiri dari lima kegiatan yaitu kegiatan studi literatur terkait peraturan atau juknis pengukuran, penghimpunan data dan dokumen kegiatan pengukuran, pembuatan formulir kontrol kualitas pengukuran bidang, uji Implementasi formulir kontrol kualitas pengukuran, evaluasi dan monitoring formulir kontrol kualitas pengukuran.

- Kegiatan studi literatur terkait peraturan atau juknis pengukuran

Kegiatan studi literatur terkait peraturan atau juknis pengukuran dilakukan tepat waktu sesuai dengan jadwal pada rancangan aktualisasi yaitu tanggal 11-14 Juli 2022. Kegiatan ini menghasilkan resume dari hasil studi literatur. Rujukan peraturan yang digunakan resume adalah dari peraturan dan petunjuk teknis:

- 1) Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang ketentuan pelaksanaan Peraturan Pemerintah nomor 24 tahun 1997 tentang pendaftaran tanah.
- 2) Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2021 tentang perubahan ketiga atas Peraturan Menteri Negara Agraria/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang ketentuan pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang pendaftaran tanah.
- 3) Petunjuk Teknis Nomor 399/JUKNIS-300.UK/XII/2021 tentang pengukuran dan pemetaan berbasis mitigasi risiko.

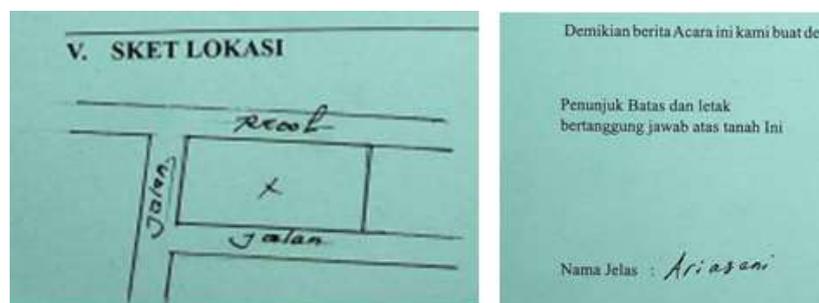
Cuplikan dari hasil dari resume tersebut ditunjukkan pada gambar 7. Resume selengkapnya ada pada bagian lampiran.



Gambar 6. Hasil resume peraturan dan juknis terkait pengukuran

- Kegiatan penghimpunan data dan dokumen kegiatan pengukuran

Kegiatan selanjutnya penghimpunan data dan dokumen kegiatan pengukuran dilakukan tepat waktu sesuai dengan jadwal pada rancangan aktualisasi yaitu tanggal 15-19 Juli 2022. Kegiatan ini menghasilkan data sebanyak lima gambar ukur yang merupakan hasil kerja dari petugas ukur sebagai bahan untuk penyempurnaan alur kerja dan memahami cara dan kualitas data dari petugas ukur. Cuplikan dari gambar ukur yang dijadikan bahan ada pada gambar 8. Dari gambar ukur ini dapat terlihat kesalahan apa saja yang muncul dalam kegiatan pengukuran sehingga menjadi poin yang akan dilakukan perbaikan dalam formulir kontrol kualitas.



Gambar 8. Contoh pengecekan pembuatan Gambar Ukur

- Kegiatan pembuatan formulir kontrol kualitas pengukuran bidang

Kegiatan selanjutnya adalah pembuatan formulir kontrol kualitas yang dilakukan tepat waktu sesuai dengan jadwal pada rancangan aktualisasi yaitu tanggal 19-22 Juli 2022. Kegiatan ini menghasilkan formulir kontrol kualitas pengukuran. Screenshot formulir yang dibuat ada pada gambar 9.

Untuk formulir secara lengkapnya ada pada bagian lampiran laporan akhir aktualisasi ini.

No	Pelaksanaan Pengukuran	Ada	Tidak	Keterangan
Pencetakan tanda batas				
1	Surat Persetujuan Tetangga Berbatasan dan Pemasangan Tanda Batas			
2	Foto Geotagging Tanda Batas/Titik Permanen Batas			
Pengukuran bidang tanah				
3	Metode Terrestrial (Jarak/Sudut dan Jarak)			
	a. Data pengukuran Jarak pada Bidang dan Titik Detil lainnya			
	b. Data Pengukuran Poligon dari Titik Dasar Teknis			
	c. Data Pengukuran Sudut dan Jarak dari TDT ke Tanda Batas dan Titik Detil lainnya			
4	Metode Pengamatan Satelit (GNSS)			
	a. Penggunaan NTRIP (CORS)			

Gambar 9. Cuplikan formulir kontrol kualitas

- Kegiatan uji implementasi formulir kontrol kualitas pengukuran

Kegiatan selanjutnya adalah uji implementasi formulir kontrol kualitas pengukuran yang dilakukan terlambat karena dalam kegiatan ini terdapat kegiatan sosialisasi yang berubah jadwalnya karena menyesuaikan dengan kegiatan di unit kerja sehingga tahapan sosialisasi baru dilakukan di minggu ke-empat sehingga kegiatan implementasi dilakukan pada tanggal tanggal 25 Juli – 3 Agustus 2022. Kegiatan ini pada tahapan rancangan aktualisasi menghasilkan *feedback* hasil uji kontrol kualitas yang didapatkan ketika sosialisasi. Hasil *feedback* disatukan dengan output yang ada di kegiatan selanjutnya yaitu laporan evaluasi. Sebagai gantinya adalah output pada kegiatan ini adalah uji coba formulir sebanyak tiga berkas pengukuran dan sosialisasi yang terlihat pada gambar 10.



Gambar 7. Kegiatan pemaparan dan uji coba formulir kontrol kualitas.

- Kegiatan evaluasi dan monitoring formulir kontrol kualitas pengukuran

Kegiatan selanjutnya adalah evaluasi dan monitoring formulir kontrol kualitas pengukuran yang dilakukan tepat waktu sesuai dengan jadwal pada rancangan aktualisasi yaitu tanggal 1-5 Agustus 2022. Kegiatan ini menghasilkan Laporan evaluasi dan monitoring. *Screenshot* dari laporan tersebut ada pada gambar 11. Untuk hasil evaluasi secara lengkapnya ada pada bagian lampiran laporan akhir aktualisasi ini.

**Hasil Evaluasi dan Monitoring Formulir Kontrol Kualitas**

Dalam kegiatan aktualisasi pembuatan formulir kontrol kualitas pengukuran terdapat beberapa usulan perbaikan untuk menyempurnakan formulir kontrol kualitas. Perbaikan yang akan dilakukan adalah penyempurnaan layout formulir seperti adanya isian nomor berkas, tanggal berkas, kecamatan, dan kelurahan. Hal ini belum diakomodasi sebelumnya dan akan memudahkan perapihan jika formulir ini tercecer dengan berkas permohonan. Selain itu ketika berkas sudah diterima oleh koordinator petugas ukur/petugas kontrol kualitas maka untuk memastikan sudah dilakukan pemeriksaan dari awal hingga akhir item kegiatan dan cross check dengan berkas yang ada diperlukan tanda tangan di bagian akhir formulir. Contoh perbaikan ada pada gambar 1.

Formulir Kontrol Kualitas: Persiapan Pengukuran				
No. Berkas : _____		Kecamatan : _____		
Tanggal Berkas : _____		Kelurahan : _____		
No	Persiapan Pengukuran	Petugas	Ada	Tidak Ada
1	Menyediakan pada peta pendaklaran terhadap bidang tanah untuk lokasi yang ditinjau			
2	Mempastikan dalam koordinat untuk pengalihan (KDKN/COBIS/THB tetap lainnya)			
3	Kelengkapan & pengesahan berkas awal			
4	Surat Tanda			

Gambar 8. Hasil evaluasi formulir kontrol kualitas

## 2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

### a) Realisasi Aktualisasi dan Keterkaitan Dengan Nilai-Nilai BerAKHLAK

Pada pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS, peserta telah menerima materi mengenai nilai-nilai dasar yang harus harus dipahami dan diterapkan dalam diri peserta sebagai calon Aparatur Sipil Negara (ASN). Nilai-nilai tersebut dikaitkan dengan realisasi aktualisasi yang telah dilaksanakan penulis di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Bandung. Adapun realisasi aktualisasi dan keterkaitannya dengan substansi mata pelatihan adalah sebagai berikut:

Tabel 7. Tabel realisasi aktualisasi dengan nilai BerAKHLAK.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK
1	2	3	4
1	Studi literatur terkait peraturan atau juknis pengukuran	1. Konsultasi dengan mentor	<p>Penulis telah melakukan realisasi dari nilai:</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Kegiatan konsultasi ini mencerminkan perubahan tiada henti dengan melakukan brainstorming dengan mentor sehingga terciptanya ide atau hal baru dalam menentukan arah/langkah selanjutnya dalam melakukan aktualisasi</p> <p><b>Kolaboratif</b> Penulis bekerja sama dengan mentor menghasilkan nilai tambah dengan melakukan diskusi dan meminta arahan dalam menentukan referensi peraturan sebagai dasar dalam membuat formulir kontrol kualitas</p> <p><b>Harmonis</b> Membangun hubungan dengan mentor untuk menciptakan suasana kerja yang kondusif dan positif sehingga meningkatkan produktivitas kerja</p> <p><b>Adaptif</b></p>

			<p>Penulis bertindak proaktif dalam melakukan komunikasi dengan mentor untuk mendapatkan masukan dan arahan sehingga hasil aktualisasi akan maksimal</p> <p><b>Kompeten</b> Penulis melaksanakan tugas dengan hasil terbaik dengan adanya kegiatan konsultasi untuk mendapatkan arahan dan saran dari mentor</p>
		<p>2. Mengunduh file pdf terkait peraturan dan juknis di internet</p>	<p>Penulis telah melakukan realisasi dari nilai:</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Penulis dengan cekatan melakukan pencarian dokumen peraturan dan juknis di internet sebagai bahan/dasar dari pembuatan formulir kontrol kualitas</p> <p><b>Akuntabel</b> Penulis melaksanakan tugas secara cermat untuk mendapatkan peraturan dan juknis yang sesuai dengan yang diarahkan oleh mentor</p> <p><b>Kompeten</b> Penulis melaksanakan tugas dengan hasil terbaik dengan mendapatkan referensi dokumen sebagai dasar sehingga formulir kontrol kualitas memiliki dasar dari setiap kegiatan yang harus dilakukan dan diperiksa</p> <p><b>Adaptif</b> Penulis bertindak proaktif dalam melakukan komunikasi dengan mentor untuk mendapatkan masukan dan arahan sehingga hasil aktualisasi akan maksimal</p>

		<p>3. Menandai bagian peraturan dan juknis yang digunakan pada petunjuk teknis</p>	<p>Penulis telah melakukan realisasi dari nilai:</p> <p><b>Akuntabel</b> Penulis melaksanakan tugas secara cermat untuk mendapatkan intisari yang berkaitan dengan kegiatan pengukuran dari peraturan dan juknis yang sesuai dengan yang diarahkan oleh mentor</p> <p><b>Kompeten</b> Penulis melaksanakan tugas mendapatkan informasi yang berkaitan dengan kegiatan pengukuran dalam peraturan dan juknis yang sesuai dengan yang diarahkan oleh mentor sehingga mendapatkan kualitas pekerjaan yang terbaik</p>
		<p>4. Merangkum peraturan dan juknis yang berkaitan dengan kegiatan pengukuran</p>	<p>Penulis telah melakukan realisasi dari nilai:</p> <p><b>Akuntabel</b> Penulis melaksanakan tugas secara cermat untuk mendapatkan rangkaian informasi yang dikumpulkan dari peraturan dan juknis yang sesuai dengan yang diarahkan oleh mentor</p> <p><b>Kompeten</b> Penulis melaksanakan tugas dengan menghasilkan kualitas terbaik dengan cara mendapatkan informasi yang utuh dari peraturan dan juknis yang sesuai dengan yang diarahkan oleh mentor sebagai landasan dalam pembuatan formulir kontrol kualitas</p> <p><b>Adaptif</b> Penulis bertindak proaktif untuk membuat rangkuman sehingga didapatkan kumpulan informasi yang utuh dari peraturan dan juknis yang diarahkan oleh mentor</p>

		<p>5. Melakukan diskusi dengan rekan kerja terkait kondisi dan permasalahan di seksi survei &amp; pemetaan</p>	<p>Penulis telah melakukan realisasi dari nilai:</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b>  Penulis melakukan perbaikan tiada henti dengan melakukan diskusi dengan rekan kerja terhadap permasalahan dan kondisi kegiatan pengukuran yang ada di unit kerja</p> <p><b>Kompeten</b>  Penulis membantu orang lain mengembangkan dirinya dengan melakukan diskusi dan brainstorming terhadap permasalahan kegiatan pengukuran yang ada di unit kerja</p> <p><b>Harmonis</b>  Penulis mencoba membangun lingkungan kerja yang kondusif dan positif dengan melakukan pendekatan kepada rekan kerja dan menawarkan solusi untuk perbaikan bagi kegiatan pengukuran</p> <p><b>Adaptif</b>  Penulis bertindak proaktif dengan membangun komunikasi yang baik dengan rekan kerja untuk mendapatkan informasi yang berkaitan dengan kondisi dan permasalahan di unit kerja</p> <p><b>Kolaboratif</b>  Bekerja sama dengan rekan kerja lainnya untuk melakukan diskusi terkait dengan cara kerja, kebiasaan, dan permasalahan yang ada di unit kerja.</p>
--	--	--	--

2	Penghimpunan data dan dokumen kegiatan pengukuran	1. Konsultasi dengan mentor	<p>Penulis telah melakukan realisasi dari nilai:</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Kegiatan konsultasi ini mencerminkan perubahan tiada henti dengan melakukan brainstorming dengan mentor sehingga terciptanya ide atau hal baru dalam menentukan arah/langkah selanjutnya dalam melakukan aktualisasi</p> <p><b>Kolaboratif</b> Bekerja sama dengan mentor menghasilkan nilai tambah dengan melakukan diskusi dan meminta arahan dalam menentukan referensi peraturan sebagai dasar dalam membuat formulir kontrol kualitas</p> <p><b>Harmonis</b> Membangun hubungan dengan mentor untuk menciptakan suasana kerja yang kondusif dan positif sehingga meningkatkan produktivitas kerja</p> <p><b>Adaptif</b> Penulis bertindak proaktif dalam melakukan komunikasi dengan mentor untuk mendapatkan masukan dan arahan sehingga hasil aktualisasi akan maksimal</p> <p><b>Kompeten</b> Penulis melaksanakan tugas dengan hasil terbaik dengan adanya kegiatan konsultasi untuk mendapatkan arahan dan saran dari mentor</p>
		2. Melakukan diskusi	<p>Penulis telah melakukan realisasi dari nilai:</p>

		<p>dengan rekan kerja yang berkaitan dengan kegiatan pengukuran</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Penulis melakukan perbaikan tiada henti dengan melakukan diskusi dengan rekan kerja terhadap alur kerja kegiatan pengukuran yang ada di unit kerja</p> <p><b>Kompeten</b> Penulis membantu orang lain mengembangkan dirinya dengan melakukan diskusi dan brainstorming terhadap alur kerja kegiatan pengukuran yang ada di unit kerja karena sebelumnya belum ada alur secara tertulis</p> <p><b>Harmonis</b> Penulis mencoba membangun lingkungan kerja yang kondusif dan positif dengan melakukan pendekatan kepada rekan kerja dan menawarkan solusi untuk perbaikan bagi kegiatan pengukuran</p> <p><b>Adaptif</b> Penulis bertindak proaktif dengan membangun komunikasi yang baik dengan rekan kerja untuk mendapatkan informasi yang alur kerja kegiatan pengukuran di unit kerja</p> <p><b>Kolaboratif</b> Bekerja sama dengan rekan kerja lainnya untuk melakukan diskusi terkait dengan alur kerja kegiatan pengukuran yang ada di unit kerja.</p>
		<p>3. Menuliskan alur kerja</p>	<p>Penulis telah melakukan realisasi dari nilai:</p>

		<p>kegiatan pengukuran di Kantor Pertanahan Kota Bandung</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Penulis bertindak cekatan dengan menuliskan alur kerja kegiatan pengukuran secara umum sebagai salah satu pertimbangan dalam merancang formulir kontrol kualitas</p> <p><b>Kompeten</b> Penulis melakukan pembuatan alur kerja agar tergambar dan terbayang proses yang dilakukan di unit kerja untuk melakukan pengukuran sehingga tercipta formulir yang memiliki kualitas terbaik dan tidak ada kegiatan yang terlewat</p> <p><b>Adaptif</b> Penulis bertindak proaktif dengan membuat alur kerja kegiatan pengukuran di unit kerja</p>
		<p>4. Meminta izin untuk meminjam hasil kerja petugas ukur sebagai bahan pertimbangan pembuatan formulir</p>	<p>Penulis telah melakukan realisasi dari nilai:</p> <p><b>Akuntabel</b> Penulis mencoba menularkan sikap bertanggung jawab dan cermat dalam hal pembuatan gambar ukur dengan meminta izin dan menjelaskan maksud peminjaman tersebut</p> <p><b>Kompeten</b> Penulis melaksanakan kualitas terbaik dengan mencari tambahan pertimbangan dalam pembuatan formulir dengan mendapatkan hasil kerja petugas ukur</p> <p><b>Adaptif</b></p>

			<p>Penulis bertindak proaktif dengan membangun komunikasi dengan rekan kerja lainnya untuk dapat meminjam hasil kerjanya</p> <p><b>Kolaboratif</b> Penulis secara terbuka melakukan kerja sama dengan rekan kerja untuk mendapatkan hasil kerjanya sebagai peningkatan kualitas layanan sebagai nilai tambah dalam melaksanakan pengukuran</p>
		<p>5. Memeriksa pengisian gambar ukur yang dilakukan oleh petugas ukur</p>	<p>Penulis telah melakukan realisasi dari nilai:</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Penulis melakukan perbaikan tiada henti dengan mencari potensi kesalahan pada kegiatan pengukuran sehingga menjadi penekanan dalam pembuatan formulir kontrol kualitas</p> <p><b>Akuntabel</b> Penulis mencoba menerapkan pelaksanaan tugas dengan bertanggungjawab dan cermat bagi rekan kerja lainnya dengan dilakukannya pemeriksaan gambar ukur untuk mendapatkan perbaikan dan peningkatan kualitas kedepannya</p> <p><b>Kolaboratif</b> Penulis bekerja sama dengan para petugas ukur untuk menghasilkan nilai tambah dengan melakukan pemeriksaan terhadap gambar ukur sehingga didapatkan hasil yang lebih baik lagi</p> <p><b>Kompeten</b> Penulis melaksanakan tugas dengan menelaah hasil kerjanya untuk mendapatkan hasil terbaik dari kesalahan-kesalahan yang biasa terjadi dalam kegiatan pengukuran</p>

3	Pembuatan formulir kontrol kualitas pengukuran bidang	1. Konsultasi dengan mentor	<p>Penulis telah melakukan realisasi dari nilai:</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Kegiatan konsultasi ini mencerminkan perubahan tiada henti dengan melakukan brainstorming dengan mentor sehingga terciptanya ide atau hal baru dalam menentukan arah/langkah selanjutnya dalam melakukan aktualisasi</p> <p><b>Kolaboratif</b> Bekerja sama dengan mentor menghasilkan nilai tambah dengan melakukan diskusi dan meminta arahan dalam menentukan referensi peraturan sebagai dasar dalam membuat formulir kontrol kualitas</p> <p><b>Harmonis</b> Membangun hubungan dengan mentor untuk menciptakan suasana kerja yang kondusif dan positif sehingga meningkatkan produktivitas kerja</p> <p><b>Adaptif</b> Penulis bertindak proaktif dalam melakukan komunikasi dengan mentor untuk mendapatkan masukan dan arahan sehingga hasil aktualisasi akan maksimal</p> <p><b>Kompeten</b> Penulis melaksanakan tugas dengan hasil terbaik dengan adanya kegiatan konsultasi untuk mendapatkan arahan dan saran dari mentor</p>
		2. Perancangan alur kerja	<p>Penulis telah melakukan realisasi dari nilai:</p>

		<p>pengukuran dengan tambahan kegiatan pengisian formulir kontrol kualitas</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Penulis melakukan perbaikan tiada henti dengan menerapkan penyesuaian terhadap alur kerja dengan adanya tambahan pengerjaan formulir kualitas</p> <p><b>Kompeten</b> Penulis menghasilkan tugas dengan kualitas terbaik dengan menerapkan penyempurnaan terhadap alur kerja yang ada dengan adanya tambahan pengerjaan formulir kualitas</p> <p><b>Adaptif</b> Penulis terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dengan merancang alur kerja sebagai implementasi formulir kontrol kualitas</p>
		<p>3. Penyusunan formulir kontrol kualitas</p>	<p>Penulis telah melakukan realisasi dari nilai:</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Penulis melakukan perbaikan tiada henti dengan merancang formulir kualitas untuk peningkatan kualitas pelayanan</p> <p><b>Kompeten</b> Penulis melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan melakukan pembuatan formulir kontrol kualitas untuk kegiatan pengukuran</p> <p><b>Akuntabel</b> Dengan adanya hasil dari pengisian formulir kontrol kualitas menjadikan hasil kerja petugas ukur menjadi dapat dipercaya</p> <p><b>Loyal</b></p>

			Penulis melakukan kontribusi kepada instansi dengan menghasilkan kualitas terbaik yang dapat dipertanggungjawabkan atas hasil kerja dari kegiatan pengukuran
4	Uji Implementasi Formulir Kontrol Kualitas Pengukuran	1. Konsultasi dengan mentor	<p>Penulis telah melakukan realisasi dari nilai:</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Kegiatan konsultasi ini mencerminkan perubahan tiada henti dengan melakukan brainstorming dengan mentor sehingga terciptanya ide atau hal baru dalam menentukan arah/langkah selanjutnya dalam melakukan aktualisasi</p> <p><b>Kolaboratif</b> Bekerja sama dengan mentor menghasilkan nilai tambah dengan melakukan diskusi dan meminta arahan dalam menentukan referensi peraturan sebagai dasar dalam membuat formulir kontrol kualitas</p> <p><b>Harmonis</b> Membangun hubungan dengan mentor untuk menciptakan suasana kerja yang kondusif dan positif sehingga meningkatkan produktivitas kerja</p> <p><b>Adaptif</b> Penulis bertindak proaktif dalam melakukan komunikasi dengan mentor untuk mendapatkan masukan dan arahan sehingga hasil aktualisasi akan maksimal</p> <p><b>Kompeten</b></p>

		Penulis melaksanakan tugas dengan hasil terbaik dengan adanya kegiatan konsultasi untuk mendapatkan arahan dan saran dari mentor
	2. Pencetakan formulir kontrol kualitas	<p>Penulis telah melakukan realisasi dari nilai:</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Penulis bertindak cekatan dan dapat diandalkan dengan melakukan pencetakan formulir sehingga didapatkan formulir untuk nantinya digunakan pada penyebaran formulir</p> <p><b>Kompeten</b> Penulis melaksanakan tugas pengukuran dengan kualitas terbaik dengan adanya formulir kontrol kualitas</p>
	3. Sosialisasi formulir kontrol kualitas	<p>Penulis telah melakukan realisasi dari nilai:</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Penulis melakukan perbaikan tiada henti dengan melakukan sosialisasi untuk menerapkan peningkatan kualitas produk dalam kegiatan pengukuran bagi rekan kerja di unit kerja</p> <p><b>Kompeten</b> Penulis melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan melakukan sosialisasi dengan seluruh petugas pengukuran di lingkungan unit kerja</p> <p><b>Harmonis</b> Membangun lingkungan kondusif, positif, dan saling membangun serta terbentuknya konsolidasi bersama petugas ukur dalam kegiatan sosialisasi</p>

			<p><b>Adaptif</b> Penulis bertindak proaktif melakukan sosialisasi bagi petugas ukur untuk implementasi formulir kontrol kualitas</p> <p><b>Kolaboratif</b> Dengan dilakukannya kegiatan kerja sama dengan rekan kerja dengan adanya timbal balik sebagai bahan perbaikan</p>
		<p>4. Penyebaran formulir kontrol kualitas kepada petugas ukur untuk uji coba untuk 3 berkas pengukuran</p>	<p>Penulis telah melakukan realisasi dari nilai:</p> <p><b>Kompeten</b> Penulis melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan menyebarkan formulir kontrol kualitas sebagai tindakan uji coba apakah sudah sesuai dengan kondisi dan kebutuhan</p> <p><b>Harmonis</b> Membangun lingkungan kondusif, positif, dan saling membangun serta terbentuknya konsolidasi bersama petugas ukur dalam meningkatkan kualitas pengukuran melalui formulir kontrol kualitas</p> <p><b>Adaptif</b> Penulis bertindak proaktif melakukan sosialisasi bagi petugas ukur untuk melakukan implementasi formulir kontrol kualitas</p> <p><b>Kolaboratif</b> Dengan dilakukannya kegiatan kerja sama dengan rekan kerja dengan adanya timbal balik sebagai bahan perbaikan</p>

5	Evaluasi dan monitoring formulir kontrol kualitas pengukuran	1. Konsultasi dengan mentor	<p>Penulis telah melakukan realisasi dari nilai:</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Kegiatan konsultasi ini mencerminkan perubahan tiada henti dengan melakukan brainstorming dengan mentor sehingga terciptanya ide atau hal baru dalam menentukan arah/langkah selanjutnya dalam melakukan aktualisasi</p> <p><b>Kolaboratif</b> Bekerja sama dengan mentor menghasilkan nilai tambah dengan melakukan diskusi dan meminta arahan dalam menentukan referensi peraturan sebagai dasar dalam membuat formulir kontrol kualitas</p> <p><b>Harmonis</b> Membangun hubungan dengan mentor untuk menciptakan suasana kerja yang kondusif dan positif sehingga meningkatkan produktivitas kerja</p> <p><b>Adaptif</b> Penulis bertindak proaktif dalam melakukan komunikasi dengan mentor untuk mendapatkan masukan dan arahan sehingga hasil aktualisasi akan maksimal</p> <p><b>Kompeten</b> Penulis melaksanakan tugas dengan hasil terbaik dengan adanya kegiatan konsultasi untuk mendapatkan arahan dan saran dari mentor</p>
		2. Meminta <i>feedback</i>	<p>Penulis telah melakukan realisasi dari nilai:</p>

		<p>untuk formulir kontrol kualitas dari rekan kerja</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Penulis melakukan perbaikan tiada henti dengan meminta <i>feedback</i> untuk sebagai perbaikan bagi formulir kontrol kualitas</p> <p><b>Kompeten</b> Penulis melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan mendapatkan <i>feedback</i> dari beberapa petugas pengukuran di lingkungan unit kerja</p> <p><b>Harmonis</b> Penulis membangun lingkungan kondusif, positif, dan saling membangun serta terbentuknya konsolidasi bersama petugas ukur dalam permintaan timbal baik agar semakin membaiknya kondisi kegiatan pengukuran</p> <p><b>Adaptif</b> Penulis bertindak proaktif dengan meminta <i>feedback</i> dari petugas ukur untuk perbaikan formulir kontrol kualitas</p> <p><b>Kolaboratif</b> Dengan dilakukannya kegiatan kerja sama dengan rekan kerja dengan adanya timbal balik sebagai bahan perbaikan</p>
		<p>3. Melakukan kompilasi <i>feedback</i> dari rekan kerja</p>	<p>Penulis telah melakukan realisasi dari nilai:</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Penulis melakukan perbaikan tiada henti dengan melakukan kompilasi dari timbal balik sebagai evaluasi dan monitoring terhadap formulir kontrol kualitas</p>

		<p><b>Adaptif</b> Penulis bertindak proaktif dengan membuat dokumen evaluasi dari timbal balik rekan kerja sebagai dokumentasi kegiatan</p> <p><b>Kompeten</b> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan melakukan pembuatan resume/dokumen evaluasi sebagai perbaikan formulir kontrol kualitas</p>
	4. Perbaikan dan penyempurnaan formulir kontrol kualitas dari <i>feedback</i>	<p>Penulis telah melakukan realisasi dari nilai:</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Penulis melakukan perbaikan tiada henti dengan melakukan penyempurnaan hasil kerja sebelumnya</p> <p><b>Kompeten</b> Penulis melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan adanya penyempurnaan formulir dari hasil <i>feedback</i> dan perbaikan dari sosialisasi</p>

Penerapan nilai BerAKHLAK yang dilakukan ketika aktualisasi terlihat perbedaan jumlah seperti yang diperlihatkan pada tabel dibawah ini karena adanya pemahaman yang lebih baik lagi dari penulis ketika langsung diimplementasikan pada kegiatan aktualisasi serta dijabarkannya seluruh tahapan secara riilnya.

Tabel 8. Tabel implementasi nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan	Implementasi Nilai BerAKHLAK													
		Berorientasi Pelayanan		Akuntabel		Kompeten		Harmonis		Loyal		Adaptif		Kolaboratif	
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Studi literatur terkait peraturan atau juknis pengukuran	0	3	0	3	1	5	1	2	0	0	1	4	1	2
2	Penghimpunan data dan dokumen kegiatan pengukuran	0	4	0	2	1	5	1	2	0	0	0	4	2	4
3	Pembuatan Formulir Kontrol Kualitas Pengukuran Bidang	1	3	1	1	1	3	1	1	1	1	1	2	1	1
4	Uji Implementasi Formulir Kontrol Kualitas Pengukuran	0	3	0	0	2	4	2	3	0	0	0	3	1	3

No	Kegiatan	Implementasi Nilai BerAKHLAK													
		Berorientasi Pelayanan		Akuntabel		Kompeten		Harmonis		Loyal		Adaptif		Kolaboratif	
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
5	Evaluasi dan monitoring formulir kontrol kualitas pengukuran	2	4	0	0	2	4	1	2	0	0	0	3	1	2
<b>Jumlah</b>		3	17	1	6	7	21	6	10	1	1	2	16	6	12
<b>Total Rencana</b>		<b>26</b>													
<b>Total Realisasi</b>		<b>83</b>													

b) Keterkaitan dengan Visi dan Misi

Pelaksanaan realisasi kontribusi output ini diharapkan berkontribusi terhadap pencapaian Visi dan Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan nasional yaitu sebagai berikut:

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

Misi :

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

Adapun hasil output kegiatan dalam kaitannya dengan kontribusi terhadap pencapaian visi dan misi dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah sebagai berikut:

No	Kegiatan	Output/ Hasil	Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi
1	2	3	4
1	Studi literatur terkait peraturan atau juknis pengukuran	Resume dari hasil studi literatur	Dengan adanya <i>resume</i> hasil studi literatur lebih memudahkan dalam memahami peraturan atau teknis pengukuran sehingga dapat berkontribusi dalam misi Kementerian ATR/BPN dalam menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan
2	Penghimpunan data dan dokumen kegiatan pengukuran	Terkumpul lima hasil kerja dari petugas ukur yang berbeda sebagai bahan untuk	Dengan adanya contoh hasil kerja kegiatan pengukuran dan penggambaran menjadi pembanding kondisi nyata dengan idealnya sehingga akan

		penyempurnaan alur kerja	mendukung misi Kementerian ATR/BPN dengan menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan
3	Pembuatan formulir kontrol kualitas pengukuran bidang	Formulir kontrol kualitas	Pembuatan formulir kontrol kualitas pengukuran sesuai dengan misi Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. Hal ini merujuk kepada tujuan menyelenggarakan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat. Dari tujuan diturunkan menjadi sasaran kerja yaitu tersedianya infrastruktur geospasial tematik pertanahan dan ruang.
4	Uji Implementasi Formulir Kontrol Kualitas Pengukuran	Sosialisasi dan uji coba formulir sebanyak tiga berkas pengukuran	Dengan adanya <i>feedback</i> hasil uji kontrol kualitas menjadi dasar perbaikan dari petugas ukur dan berkontribusi dalam misi Kementerian ATR/BPN dalam menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan
5	Evaluasi dan monitoring formulir kontrol kualitas pengukuran	Laporan evaluasi dan monitoring	Dengan laporan evaluasi dan monitoring menjadikan setiap proses adanya perbaikan untuk penyempurnaan formulir kontrol kualitas dan menjadi berkontribusi dalam misi Kementerian ATR/BPN dalam menyelenggarakan

			penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan
--	--	--	---

c) Realisasi Kontribusi Output Terhadap Nilai-Nilai Organisasi

Pelaksanaan realisasi kontribusi output ini diharapkan berkontribusi terhadap nilai-nilai organisasi dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Sesuai dengan Kepmen ATR/Kepala BPN Nomor 115/SK-OT.02/V/2020 tentang Nilai-nilai Kementerian ATR/BPN, ditetapkan 3 nilai yakni Melayani, Profesional dan Terpercaya. Internalisasi 3 nilai utama ini dilakukan oleh semua elemen Kementerian ATR/BPN di tingkat, pusat dan daerah. Adapun hasil output kegiatan dalam kaitannya dengan kontribusi terhadap pencapaian visi dan misi dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah sebagai berikut:

No	Kegiatan	Output/ Hasil	Kontribusi Nilai Organisasi
1	2	4	7
1	Studi literatur terkait peraturan atau juknis pengukuran	Resume dari hasil studi literatur	Dengan adanya kepehaman peraturan dan teknis pelaksanaan akan menguatkan Kementerian ATR/BPN untuk nilai <b>Profesional</b> sebagai ASN yang harus melaksanakan kegiatan dengan hasil berkualitas tinggi.
2	Penghimpunan data dan dokumen kegiatan pengukuran	Terkumpul lima hasil kerja dari petugas ukur yang berbeda sebagai bahan untuk penyempurnaan alur kerja	Dengan adanya referensi dan contoh hasil kerja kegiatan pengukuran akan menjadi titik awal pengerjaan sehingga menjadikan ASN yang mendukung nilai <b>Profesional</b> dalam menjalankan kegiatannya
3	Pembuatan formulir kontrol kualitas	Formulir kontrol kualitas	Penguatan nilai <b>Melayani, Profesional, Terpercaya</b> terwujud dalam harapan dibuatnya formulir kontrol kualitas kerja sehingga

	pengukuran bidang		menghasilkan pelayanan pengukuran yang professional dengan pelayanan yang prima dengan data yang bisa dipercaya atau dipertanggung jawabkan.
4	Uji Implementasi Formulir Kontrol Kualitas Pengukuran	<i>Feedback</i> hasil uji kontrol kualitas	Penguatan nilai <b>Profesional</b> dan <b>Terpercaya</b> terwujud dalam dokumentasi sosialisasi sehingga terlihat kegiatan ini dilakukan secara bersama petugas ukur yang menjadi tindakan ingin selalu memperbaiki diri dalam pekerjaannya.
5	Evaluasi dan monitoring formulir kontrol kualitas pengukuran	Laporan evaluasi dan monitoring	Dengan adanya laporan hasil evaluasi dan monitoring implementasi formulir kontrol kualitas akan mendukung nilai <b>Profesional</b> dalam menjalankan kegiatannya yang selalu menyempurnakan diri menjadi lebih baik

### 3. Manfaat Aktualisasi

#### a) Manfaat bagi sisi internal

##### i. Peserta

Kegiatan aktualisasi ini menjadikan penulis untuk memahami alur kerja secara menyeluruh di Seksi Survei & Pemetaan serta kondisi dan permasalahannya melalui kegiatan pembuatan formulir kontrol kualitas. Selain itu, penulis dapat belajar dan menerapkan nilai BerAKHLAK di lingkungan kerja.

##### ii. Lingkungan/Satuan Kerja

Manfaat kegiatan aktualisasi bagi Kantor Pertanahan Kota Bandung adalah membantu mewujudkan peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat melalui adanya optimalisasi dari fungsi kontrol kualitas bagi produk yang dikeluarkan oleh Seksi Survei & Pemetaan.

#### b) Manfaat bagi sisi eksternal

Adanya realisasi aktualisasi tentang optimalisasi kegiatan pengukuran dan penggambaran bidang tanah melalui pembuatan formulir kontrol kualitas sehingga mengurangi permasalahan pertanahan di kemudian hari.

### C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Selama proses aktualisasi di Seksi Survei dan Pemetaan, terdapat beberapa faktor yang mendukung terealisasinya aktualisasi yang dilakukan oleh penulis, yaitu:

1. Sejalannya kegiatan yang diaktualisasikan dengan tugas pokok dan fungsi yang penulis lakukan.
2. Kondisi kantor yang terus memperbaiki diri dan arahan Kepala Kantor terkait peningkatan kualitas pengukuran dan pemetaan.
3. Dukungan, saran, arahan, dan masukan baik dari mentor dan atasan dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi.
4. Kemudahan untuk berkoordinasi dan bertukar informasi dengan rekan kerja petugas ukur dan pemetaan.
5. Kemudahan bertukar informasi dan diskusi sesama peserta latsar Calon Pegawai Negeri Sipil lainnya mengenai pelaksanaan kegiatan aktualisasi pada satuan kerja masing-masing.

Selain faktor pendukung, terdapat beberapa faktor penghambat dalam proses realisasi aktualisasi dan habituasi di Seksi Survei & Pemetaan, yaitu:

1. Waktu aktualisasi yang terbatas menyebabkan padatnya kegiatan yang harus diselesaikan agar target bisa dicapai sesuai dengan jadwal. Oleh karena itu, penulis harus fokus dan konsisten dalam mengerjakan kegiatan aktualisasi.
2. Ketika pelaksanaan aktualisasi, penulis sudah diberikan tugas kantor sehingga memecah fokus dan waktu untuk penyelesaian kegiatan yang telah direncanakan pada aktualisasi. Selain itu, penugasan ke lapangan menyita banyak waktu sehingga penyelesaian aktualisasi harus digeser di waktu istirahat di malam hari.
3. Sulitnya sinkronisasi waktu aktualisasi dengan atasan dan rekan kerja lainnya terutama dalam hal sosialisasi. Atasan/mentor dan rekan lainnya memiliki jadwal dan kesibukannya masing-masing sehingga tidak bisa direalisasikan dengan jadwal yang telah direncanakan.

Solusi yang dilakukan untuk menyelesaikan kegiatan aktualisasi dari hambatan keterbatasan waktu dan adanya penugasan dari unit kerja adalah dengan melakukan kegiatan aktualisasi di waktu diluar jam kerja seperti di malam hari sehingga targer pengerjaan tetap tercapai. Selain itu, dalam sinkronisasi waktu dengan kegiatan di unit kerja dilakukan dengan menggeser beberapa kegiatan aktualisasi seperti sosialisasi karena membutuhkan kontribusi dari rekan kerja lainnya.

## D. Tindak Lanjut

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

<b>No.</b>	<b>Kegiatan/Tahapan Kegiatan</b>	<b>Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi</b>	<b>Teknik Aktualisasi</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1	Diskusi dan permintaan arahan lanjutan dan perluasan cakupan implementasi formulir kontrol kualitas dengan Kepala Seksi dan Kepala Subseksi di lingkungan Seksi Survei dan Pemetaan.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Harmonis</li><li>• Kolaboratif</li></ul>	<p>1.1 Menjaga integritas dan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari dan dipekerjaan.</p> <p>1.2 Membangun komunikasi dan suasana kerja dengan atasan dan rekan kerja lainnya untuk menciptakan suasana kerja kondusif, membangun, dan saling percaya sehingga proses pengembangan formulir akan menghasilkan produk terbaik (Harmonis)</p> <p>1.3 Bekerja sama untuk tujuan bersama menghasilkan nilai</p>

			tambah untuk meningkatkan pelayanan melalui perbaikan dan pengembangan formulir kontrol kualitas (Kolaboratif)
2	Monitoring keberlanjutan implementasi dan perluasan kelompok formulir kontrol kualitas di lingkungan Seksi Survei & Pemetaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi Pelayanan</li> <li>• Kompeten</li> </ul>	<p>2.1 Melaksanakan pekerjaan dengan kualitas terbaik terhadap konsistensi keberlanjutan penggunaan formulir kontrol kualitas. (Kompeten)</p> <p>2.2 Selalu melakukan perbaikan tiada henti dengan melakukan monitoring terhadap penggunaan formulir kontrol kualitas (Berorientasi Pelayanan)</p>
3	Evaluasi penggunaan formulir kontrol kualitas untuk efektifitas dan pengembangan untuk perbaikan dan penyempurnaan formulir	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi Pelayanan</li> <li>• Kompeten</li> <li>• Adaptif</li> </ul>	<p>3.1 Melakukan perbaikan tiada henti dengan melakukan evaluasi terhadap penggunaan formulir kontrol kualitas (Berorientasi Pelayanan)</p>

			<p>3.2 Melaksanakan pekerjaan dengan kualitas terbaik dengan melakukan penyempurnaan formulir kontrol kualitas</p> <p>3.3 Terus menyesuaikan diri menghadapi perubahan untuk menyesuaikan formulir kontrol kualitas(Adaptif)</p>
--	--	--	--

Bandung, 26 Agustus 2022

Menyetujui

Mentor/ Atasan Langsung

(Popie Hagy Gusmartin, S.T.)  
NIP 197808102003121004

Peserta Pelatihan

(Arif Surahman, S.T.)  
NIP 199311232022041001

## Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama Lengkap : Arif Surahman, S.T.  
NIP : 199311232022041001  
Pangkat/Gol : Penata Muda/IIIA  
Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bandung  
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan  
Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan 3 Angkatan X 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.
4. Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

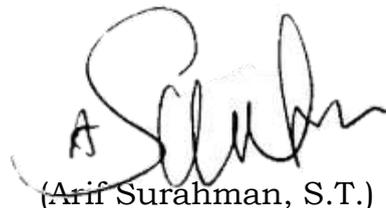
Bandung, 26 Agustus 2022

Mengetahui



(Popie Hagy Gusmartin, S.T.)

Yang Menyatakan,



(Arif Surahman, S.T.)

## **BAB IV**

### Penutup

#### A. Kesimpulan

Isu yang dipilih pada kegiatan aktualisasi ini adalah belum optimalnya pengukuran bidang tanah oleh petugas ukur di Kantor Pertanahan Kota Bandung. Permasalahan atau isu tersebut dapat dipecahkan dengan melakukan optimalisasi kegiatan pengukuran dan penggambaran bidang tanah melalui pembuatan formulir kontrol kualitas yang dilaksanakan melalui 5 kegiatan utama yaitu:

1. Studi literatur terkait peraturan atau juknis pengukuran
2. Penghimpunan data dan dokumen kegiatan pengukuran
3. Pembuatan formulir kontrol kualitas pengukuran bidang
4. Uji Implementasi Formulir Kontrol Kualitas Pengukuran
5. Evaluasi dan monitoring formulir kontrol kualitas pengukuran

Selama proses aktualisasi, kegiatan berjalan dengan lancar dan semua rencana kegiatan aktualisasi terealisasi. Hal ini berkat arahan dari Kepala Seksi Survei & Pemetaan sebagai mentor dan rekan kerja lainnya yang mendukung penulis dalam melakukan aktualisasi. Kegiatan aktualisasi ini menjadikan penulis untuk lebih berpikir kritis dan kreatif dalam mencari isu, memecahkan masalah, dan menjalankan solusinya. Aktualisasi menjadi pengaruh besar pada perubahan sikap, cara pandang, dan prinsip kerja Penulis untuk selalu berpedoman kepada peraturan perundang-undangan terkait, sehingga dapat memberikan kontribusi kepada visi dan misi penguatan nilai-nilai organisasi. Selain itu, kegiatan ini menuntut penulis untuk bekerja dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi pada pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Akuntabel, dan Kolaboratif (BerAKHLAK).

Kegiatan aktualisasi ini menjadikan penulis untuk memahami alur kerja secara menyeluruh di Seksi Survei & Pemetaan serta kondisi dan permasalahannya melalui kegiatan pembuatan formulir kontrol kualitas. Dengan adanya formulir ini dapat mewujudkan peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat melalui adanya optimalisasi dari fungsi kontrol kualitas bagi produk yang dikeluarkan oleh Seksi Survei & Pemetaan. Selain itu dapat mengurangi permasalahan pertanahan di kemudian hari.

#### B. Rekomendasi

Berdasarkan rancangan dan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah diselesaikan oleh Penulis, terdapat rekomendasi sehingga manfaat dan hasil dari kegiatan ini berdampak baik bagi semua pihak, yaitu sebagai berikut:

1. Penggunaan Formulir Kontrol Kualitas ini dapat diimplementasikan terhadap seluruh bagian yang ada di Seksi Survei dan Pemetaan mulai pengukuran hingga produk akhir PBT dan Surat Ukur sebagai kontrol terhadap hasil pekerjaan.
2. Pengembangan lebih lanjut terhadap formulir kontrol kualitas dapat dilakukan ke dalam sistem informasi berkas (IM The Best) yang ada di Seksi Survei & Pemetaan Kota Bandung sebagai syarat dalam berlanjutnya proses yang dikerjakan oleh masing-masing petugas.

Selain itu, Penulis akan terus melakukan dan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) di lingkungan kerja dan mengajak seluruh pegawai dapat menerapkan nilai BerAKHLAK dalam menjalankan tupoksinya untuk mendukung visi misi Kementerian ATR/BPN. Semoga kedepannya, Penulis dan seluruh pegawai di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Bandung dapat menjadikan nilai-nilai BerAKHLAK sebagai pedoman untuk menjadi seorang ASN yang menjunjung tinggi harkat dan martabat sebagai ASN.

## DAFTAR PUSTAKA

- Lembaga Administrasi Negara (2021). Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Berorientasi Pelayanan.
- Lembaga Administrasi Negara (2021). Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Akuntabel.
- Lembaga Administrasi Negara (2021). Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Kompeten.
- Lembaga Administrasi Negara (2021). Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Harmonis.
- Lembaga Administrasi Negara (2021). Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Loyal.
- Lembaga Administrasi Negara (2021). Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Adaptif.
- Lembaga Administrasi Negara (2021). Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Kolaboratif.
- Lembaga Administrasi Negara (2021). Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Smart ASN.
- Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM)-Kementerian Agraria dan Tata Ruang atau Badan Pertanahan Nasional (2022). Modul Pedoman Coach, Penguji, Mentor, Dan Peserta Pelatihan Dasar CPNS Gol. II Dan Gol. III Tahun 2022.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang atau Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 3 tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang atau Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang atau

Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024.

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang atau Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 16 tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah.

Petunjuk Teknis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 399/JUKNIS-300.UK/XII/2021 tentang Pengukuran dan Pemetaan Berbasis Mitigasi Risiko.

# LAMPIRAN

## Laporan Mingguan Aktualisasi CPNS

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

Laporan Minggu ke- : 1

**Nama** : Arif Surahman

**NIP** : 199311232022041001

**Jabatan** : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan

**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kota Bandung / Seksi Survei dan Pemetaan

**Judul Aktualisasi** : Optimalisasi Kegiatan Pengukuran dan Penggambaran Bidang Tanah Melalui Pembuatan Formulir Kontrol Kualitas di Kantor Pertanahan Kota Bandung

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
11 Juli 2022	Studi literatur terkait Peraturan atau juknis pengukuran	Konsultasi dengan mentor	Resume dari hasil studi literatur	Kegiatan konsultasi telah dilaksanakan
13 Juli 2022		Studi literatur terkait peraturan atau juknis pengukuran		Kegiatan studi literatur telah dilaksanakan
14 Juli 2022		Observasi kondisi terkini terkait pengukuran di Seksi Survei & Pemetaan		Kegiatan observasi telah dilaksanakan

**Mentor**



Popie Hagy Gusmartin, S.T.  
197808102003121004

**Peserta**



Arif Surahman, S.T.  
199311232022041001

## Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

(Di lengkapi dengan Evidence)

Kegiatan Aktualisasi di Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Bandung di minggu pertama dilakukan dengan melakukan konsultasi bersama dengan Kepala Seksi Survei dan Pemetaan, Popie Hagy Gusmartin, S.T., dengan melakukan diskusi terkait pelaksanaan aktualisasi, konsep, arahan, dan tahapan penyelesaian pembuatan formulir kontrol kualitas pengukuran dan pemetaan.



Gambar 1. Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan Kepala Seksi Survei dan Pemetaan.

Pembuatan formulir kontrol kualitas didasarkan kepada peraturan dan petunjuk teknis. Peraturan dan petunjuk teknis yang digunakan adalah:

1. Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang ketentuan pelaksanaan Peraturan Pemerintah nomor 24 tahun 1997 tentang pendaftaran tanah.
2. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2021 tentang perubahan ketiga atas Peraturan Menteri Negara Agraria/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang ketentuan pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang pendaftaran tanah.
3. Petunjuk Teknis Nomor 399/JUKNIS-300.UK/XII/2021 tentang pengukuran dan pemetaan berbasis mitigasi risiko.

Untuk mempermudah pemahaman terkait peraturan dan juknis tersebut maka dibuat *resume* dari studi literatur terhadap peraturan dan petunjuk teknis tersebut. Dari *resume* tersebut menjadi dasar dalam pembuatan formulir kontrol kualitas sehingga tidak keluar dari koridor peraturan dan petunjuk teknis pengukuran dan pemetaan. Hasil dari *resume* terlihat pada gambar 2. Pada *resume* ini digabungkan keseluruhan peraturan dan petunjuk teknis mengenai pengukuran dan pemetaan.



Gambar 2. Hasil resume peraturan dan petunjuk teknis pengukuran dan pemetaan.

Kegiatan observasi dilakukan di lingkungan kerja Seksi Survei & Pemetaan untuk mengetahui kondisi dan detail pelaksanaan kegiatan pengukuran dan pemetaan. Bentuk observasi dilakukan dengan bentuk diskusi dan melihat rutinitas yang dilakukan pegawai Seksi Survei & Pemetaan. Hasil dari observasi ini diketahui alur kerja yang telah berjalan di Kantor Pertanahan Kota Bandung. Selain itu, dibandingkan dengan alur kerja yang telah dibakukan berdasarkan Juknis pengukuran dan pemetaan yang dikeluarkan oleh Direktorat Jenderal Survei dan Pemetaan Pertanahan dan Ruang dengan hasil alur kerja terlihat pada gambar 3.



Gambar 3. Alur kerja kegiatan pengukuran dan pemetaan bidang tanah di Kantah.

Pemahaman alur kerja ini masih dalam *on-progress* karena perlu dirincikan terhadap tugas dan kegiatan yang dilakukan setiap *person-in-charge* (PIC).

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

Laporan Minggu ke- : 2

Nama : Arif Surahman

NIP : 199311232022041001

Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bandung / Seksi Survei dan Pemetaan

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Kegiatan Pengukuran dan Penggambaran Bidang Tanah Melalui Pembuatan Formulir Kontrol Kualitas di Kantor Pertanahan Kota Bandung

Hari / Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
15 Juli 2022	Penghimpunan data dan dokumen kegiatan pengukuran	Konsultasi dengan mentor	Terkumpul lima hasil kerja dari petugas ukur yang berbeda sebagai bahan untuk penyempurnaan alur kerja	Kegiatan konsultasi telah dilaksanakan
18 Juli 2022		Mengumpulkan alur kerja kegiatan pengukuran		Kegiatan studi literatur telah dilaksanakan
19 Juli 2022		Mengumpulkan contoh hasil kerja kegiatan pengukuran		Kegiatan observasi telah dilaksanakan
22 Juli 2022	Pembuatan Formulir Kontrol Kualitas Pengukuran Bidang	Konsultasi dengan mentor	Terkumpul lima hasil kerja dari petugas ukur yang berbeda sebagai bahan untuk penyempurnaan alur kerja	Kegiatan konsultasi telah dilaksanakan
22 Juli 2022		Penyesuaian dengan alur kerja yang ada		Kegiatan penyesuaian alur kerja telah dilaksanakan
22 Juli 2022		Penyusunan formulir kontrol kualitas		Kegiatan formulir masih dalam tahap pengerjaan

**Mentor**

Popie Hagy Gusmartin, S.T.  
197808102003121004

**Peserta**

Arif Surahman, S.T.  
199311232022041001

**Uraian Realisasi Kegiatan dan Output**  
**(Di lengkapi dengan Evidence)**

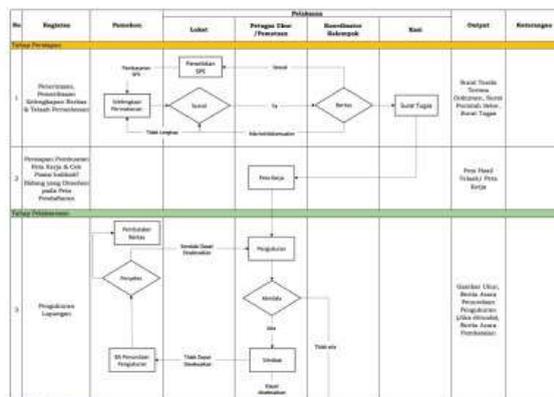
Kegiatan Aktualisasi di Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Bandung di minggu kedua dilakukan dengan melakukan konsultasi bersama dengan Kepala Seksi Survei dan Pemetaan, Popie Hagy Gusmartin, S.T., dengan melakukan diskusi alur kerja kegiatan pengukuran dan pemetaan.



*Gambar 1. Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan Kepala Seksi Survei dan Pemetaan.*

Referensi yang digunakan untuk pembuatan alur kerja pengukuran dan pemetaan adalah berdasarkan petunjuk teknis nomor 399/JUKNIS-300.UK/XII/2021 tentang pengukuran dan pemetaan berbasis mitigasi risiko.

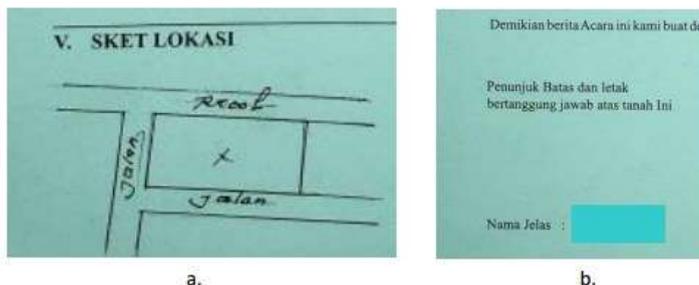
Alur kerja pengukuran dan pemetaan terdiri dari empat bagian yaitu tahap persiapan, pelaksanaan pengukuran, pengolahan data, dan penyelesaian. Cuplikan dari bentuk alur kerja yang telah dipelajari dan disesuaikan dengan kondisi yang ada di Kantor Pertanahan Kota Bandung ditunjukkan pada gambar 2.



Gambar 2. Cuplikan alur kerja pengukuran dan pemetaan.

Pembuatan alur kerja sekaligus dilakukan penyesuaian terhadap implementasi formulir kontrol kualitas. Sebetulnya implementasi tersebut tidak terlalu mengubah alur kerja secara keseluruhan. Pengecekan kualitas dilakukan setelah penyelesaian pada setiap kegiatan yang ada pada alur kerja.

Lanjutan dari kegiatan kedua adalah pengumpulan contoh hasil kerja pengukuran sebagai benchmarking kegiatan pengukuran yang telah dilakukan di Seksi Survei dan Pengukuran. Hal ini dilakukan untuk mengukur sejauh mana kepatuhan terhadap aturan pengukuran dan kualitas hasil kerja. Kualitas hasil kerja yang tinggi dibutuhkan untuk meminimalkan risiko jika terjadi sesuatu dikemudian hari karena Gambar Ukur menjadi salah satu produk hukum yang mana menjadi referensi untuk pegawai BPN. Lima *sample* Gambar Ukur telah dikumpulkan untuk diperiksa hasil kerjanya.



a.

b.

Gambar 3. Contoh hasil pembuatan gambar ukur dengan beberapa kekurangan seperti a. sket lokasi kurang luas cakupannya sehingga kurang menggambarkan lokasi acuan yang bisa diketahui banyak orang serta b. pada bagian berita acara pengukuran, penunjuk batas belum menandatangani.

Pada gambar 3 terlihat beberapa kekurangan dalam pengisian Gambar Ukur (DI 107A) seperti pembuatan sket lokasi yang kurang luas cakupannya sehingga kurang menggambarkan lokasi

acuan yang mana kurang memberikan gambaran bagi yang lainnya. Sebaiknya sket lokasi menggambarkan objek yang bisa diketahui banyak orang dengan cepat misalnya masjid, pasar, rumah sakit, dan lainnya. Selain itu terdapat juga berita acara yang belum ditandatangani penunjuk batas.

Formulir kontrol kualitas dibuat dalam empat tahapan yaitu persiapan pengukuran, pelaksanaan pengukuran, pengolahan data, penyimpanan data fisik. Pembuatan formulir ini masih dalam proses pengerjaan. Contoh formulir terlihat pada gambar 4.

No	Pelaksanaan Pengukuran	Ada	Tidak	Keterangan
Persiapan tanda batas				
1	Surat Persetujuan Tetangga Berbatasan dan Pemasangan Tanda Batas			
2	Foto Geotagging Tanda Batas/Titik Permanen Batas			
Pengukuran bidang tanah				
3	Metode Terrestrial (Jarak/Sudut dan Jarak)			
	a. Data pengukuran Jarak pada Bidang dan Titik Detil lainnya			
	b. Data Pengukuran Poligon dari Titik Dasar Teknis			
	c. Data Pengukuran Sudut dan Jarak dari TDT ke Tanda Batas dan Titik Detil lainnya			
4	Metode Pengamatan Satelit (GNSS)			
	a. Penggunaan NTRIP (CORS)			

Gambar 4. Draft formulir kontrol kualitas pengukuran dan pemetaan.

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

**Laporan Minggu ke-** : 3

**Nama** : Arif Surahman

**NIP** : 199311232022041001

**Jabatan** : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan

**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kota Bandung / Seksi Survei dan Pemetaan

**Judul Aktualisasi** : Optimalisasi Kegiatan Pengukuran dan Penggambaran Bidang Tanah Melalui Pembuatan Formulir Kontrol Kualitas di Kantor Pertanahan Kota Bandung

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
25 Juli 2022	Uji Implementasi Formulir	Konsultasi dengan mentor	Feedback hasil uji kontrol kualitas	Kegiatan konsultasi telah dilaksanakan
26 Juli 2022	Kontrol Kualitas Pengukuran	Pencetakan formulir kontrol kualitas		Kegiatan pencetakan telah dilaksanakan
29 Juli 2022		Sosialisasi dan penyebaran formulir kontrol kualitas		Kegiatan sosialisasi akan dilaksanakan minggu ke-4

**Mentor**



Popie Hagy Gusmartin, S.T.  
197808102003121004

**Peserta**



Arif Surahman, S.T.  
199311232022041001

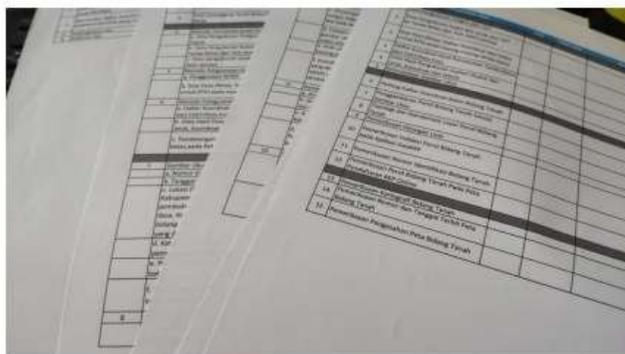
**Uraian Realisasi Kegiatan dan Output**  
**(Di lengkapi dengan Evidence)**

Kegiatan Aktualisasi di Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Bandung di minggu ketiga dilakukan dengan melakukan konsultasi bersama dengan Kepala Seksi Survei dan Pemetaan, Popie Hagy Gusmartin, S.T., dengan melakukan diskusi kegiatan sosialisasi formulir kontrol kualitas di Seksi Survei dan Pemetaan.



*Gambar 1. Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan Kepala Seksi Survei dan Pemetaan.*

Dari formulir kontrol kualitas yang telah dikoreksi dan dibahas bersama mentor, dilakukan pencetakan sebagai bahan sosialisasi dan penyebaran untuk rencana implementasi di dalam Seksi Survei dan Pengukuran. Hasil pencetakan terlihat pada gambar 2.



*Gambar 2. Hasil cetak formulir kontrol kualitas .*

Pencetakan formulir dibuat untuk beberapa rangkap yang kemudian akan disebar ketika sosialisasi untuk mempermudah pemahaman peserta sosialisasi dan sebagai media untuk merevisi dan perbaikan formulir.

Sosialisasi di Seksi Survei dan Pemetaan untuk mengenalkan hasil tersebut untuk digunakan. Selain itu, untuk didapatkan masukan dan perbaikan sebagai pengembangan untuk penyempurnaan sehingga didapatkan hasil dari formulir yang lebih baik lagi. Sosialisasi dilakukan dengan melakukan presentasi materi aktualisasi dari dasar aktualisasi, identifikasi isu dan penjelasan formulir kontrol kualitas. Sosialisasi tidak dilakukan pada minggu ini dan diubah jadwalnya ke minggu ke-4.

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

**Laporan Minggu ke- : 4**

**Nama** : Arif Surahman

**NIP** : 199311232022041001

**Jabatan** : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan

**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kota Bandung / Seksi Survei dan Pemetaan

**Judul Aktualisasi** : Optimalisasi Kegiatan Pengukuran dan Penggambaran Bidang Tanah Melalui Pembuatan Formulir Kontrol Kualitas di Kantor Pertanahan Kota Bandung

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
2 Agustus 2022	Evaluasi dan monitoring formulir kontrol kualitas pengukuran	Konsultasi dengan mentor	Laporan evaluasi dan monitoring	Kegiatan konsultasi telah dilaksanakan
5 Agustus 2022		Melakukan evaluasi atas penggunaan formulir kontrol kualitas pengukuran		Kegiatan telah dilaksanakan
5 Agustus 2022		Perbaikan dan penyempurnaan formulir kontrol kualitas		Kegiatan telah dilaksanakan

**Mentor**



Popie Hagy Gusmartin, S.T.  
197808102003121004

**Peserta**



Arif Surahman, S.T.  
199311232022041001

**Uraian Realisasi Kegiatan dan Output**  
**(Di lengkapi dengan Evidence)**

Kegiatan Aktualisasi di Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Bandung di minggu keempat dilakukan dengan melakukan konsultasi bersama dengan Kepala Seksi Survei dan Pemetaan, Popie Hagy Gusmartin, S.T., dengan melakukan diskusi untuk evaluasi formulir kontrol kualitas untuk Seksi Survei dan Pemetaan.



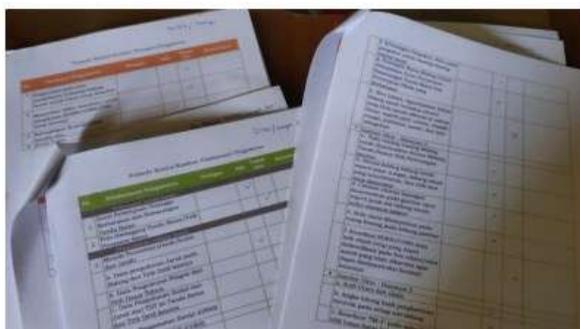
*Gambar 1. Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan Kepala Seksi Survei dan Pemetaan.*

Kegiatan sosialisasi dilakukan untuk menyebarkan informasi terkait formulir kontrol kualitas kepada petugas ukur. Hal ini memiliki beberapa manfaat selain kepada penulis/pelaksana aktualisasi karena petugas ukur juga akan terus belajar dan memperbaiki kualitas pekerjaannya sehingga mengurangi kesalahan pada saat pembuatan Gambar Ukur. Hal ini sangat penting karena Gambar Ukur menjadi patokan/referensi ketika adanya permasalahan dan kegiatan pengembalian batas, Gambar Ukur yang memenuhi syarat menjadi sumber utama data untuk kegiatan tersebut. Presentasi ada pada gambar 2.



Gambar 2. Presentasi formulir kontrol kualitas.

Formulir kontrol kualitas diisi ketika gambar ukur telah diselesaikan oleh petugas ukur dan masing-masing *item* pekerjaan dilakukan ceklis ada/tidak ada sehingga menandakan pekerjaan tersebut dilakukan atau tidak serta pengisian petugas dan keterangan jika ada informasi yang perlu ditambahkan. Pada kegiatan ini, pengecekan dilakukan oleh penulis sendiri terhadap 3 gambar ukur yang telah diselesaikan karena adanya keterbatasan waktu dalam aktualisasi. Contoh dari hasil pengecekan kontrol kualitas ada pada gambar 3.



Gambar 3. Hasil cetak formulir kontrol kualitas .

Daftar gambar ukur yang dilakukan pengecekan adalah sebagai berikut:

Tabel 1. Daftar berkas pengukuran yang diperiksa.

No	No. Berkas	Kecamatan	Kelurahan
1	50482	Bandung Kulon	Gempol Sari

3	42404	Babakan Ciparay	Sukahaji
4	51990	Cibeunying Kidul	Cikutra

Hasil dari pengecekan Gambar Ukur tersebut seluruhnya memiliki kualitas yang baik karena mayoritas item pekerjaan telah dilaksanakan. Namun, tetap adanya beberapa kekurangan kepada salah satu berkas karena sket lokasi ada yang belum dibuat.

Kegiatan evaluasi dan monitoring telah dirangkum pada dokumen evaluasi dan monitoring formulir kontrol kualitas.

**Hasil Evaluasi dan Monitoring Formulir Kontrol Kualitas**

Dalam kegiatan aktualisasi pembuatan formulir kontrol kualitas pengukuran terdapat beberapa usulan perbaikan untuk menyempurnakan formulir kontrol kualitas. Perbaikan yang akan dilakukan adalah penyempurnaan layout formulir seperti adanya isian nomor berkas, tanggal berkas, kecamatan, dan kelurahan. Hal ini belum diakomodasi sebelumnya dan akan memudahkan perapihan jika formulir ini tercecer dengan berkas permohonan. Selain itu ketika berkas sudah diterima oleh koordinator petugas ukur/petugas kontrol kualitas maka untuk memastikan sudah dilakukan pemeriksaan dari awal hingga akhir item kegiatan dan cross check dengan berkas yang ada, diperlukan tanda tangan di bagian akhir formulir. Contoh perbaikan ada pada gambar 1.

Formulir Kontrol Kualitas: Persiapan Pengukuran				
No. Berkas : _____		Kecamatan : _____		
Tanggal Berkas : _____		Kelurahan : _____		
No.	Perbaikan Pengukuran	Petugas	Ada	TAMBAH Ada
1	Pengisian pada area pendahuluan terdapat bidang tanah untuk lokasi yang dibatasi			
2	Memeriksa daftar inventaris untuk pengisian (SDM)/CMM/Tim setiap lokasi			
3	Kelengkapan & pengecekan hasil dari			
4	Sket Lokasi			

Gambar 4. Dokumen evaluasi dan monitoring.

## Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Arif Surahman, S.T.  
 NIP : 199311232022041001  
 Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bandung  
 Isu : Belum optimalnya pengukuran bidang tanah oleh petugas ukur di Kantor Pertanahan Kota Bandung  
 Gagasan : Optimalisasi kegiatan pengukuran dan penggambaran bidang tanah melalui pembuatan formulir kontrol kualitas

Kegiatan 1 : Studi literatur terkait peraturan atau juknis pengukuran

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<b>Tahapan Kegiatan :</b> 1. Konsultasi dengan mentor 2. Studi literatur terkait peraturan atau juknis pengukuran 3. Observasi kondisi terkini terkait pengukuran di Seksi Survei & Pemetaan		
<b>Hasil/Output:</b> Resume dari hasil studi literatur		
<b>Keterikatan Substansi Mata Pelatihan: Kolaboratif</b> Bekerja sama dengan mentor menghasilkan nilai tambah  <b>Harmonis</b> Membangun hubungan dengan mentor yang kondusif dan positif  <b>Kompeten</b> Meningkatkan kompetensi diri melalui studi literatur dan juknis  <b>Adaptif</b> Beradaptasi dengan lingkungan Seksi Survei & Pemetaan		
<b>Kontribusi terhadap Visi- Misi Organisasi:</b> Dengan adanya resume hasil studi literatur lebih memudahkan dalam memahami peraturan atau teknis pengukuran sehingga dapat berkontribusi dalam misi Kementerian ATR/BPN dalam menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan		
<b>Penguatan Nilai-Nilai Organisasi</b> Dengan adanya kephahaman peraturan dan teknis pelaksanaan akan menguatkan Kementerian ATR/BPN untuk nilai Profesional sebagai ASN yang harus melaksanakan kegiatan dengan hasil berkualitas tinggi.		

Kegiatan 2 : Penghimpunan data dan dokumen kegiatan pengukuran

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<b>Tahapan Kegiatan :</b> 1. Konsultasi dengan mentor 2. Mengumpulkan alur kerja kegiatan pengukuran 3. Mengumpulkan contoh hasil kerja kegiatan pengukuran	OK	
<b>Hasil/Output:</b> Terkumpul lima hasil kerja dari petugas ukur yang berbeda sebagai bahan untuk penyempurnaan alur kerja	OK	
<b>Keterikatan Substansi Mata Pelatihan:</b> <b>Kolaboratif</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bekerja sama dengan mentor menghasilkan nilai tambah</li> <li>Bekerja sama dengan para petugas ukur untuk menghasilkan nilai tambah</li> </ul> <b>Harmonis</b> Membangun hubungan dengan mentor yang kondusif dan positif	OK	
<b>Kompeten</b> Melaksanakan tugas dengan mengumpulkan seluruh data untuk kualitas terbaik		
<b>Kontribusi terhadap Visi- Misi Organisasi:</b> Dengan adanya contoh hasil kerja kegiatan pengukuran dan penggambaran menjadi pembanding kondisi nyata dengan idealnya sehingga akan mendukung misi Kementerian ATR/BPN dengan menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan	OK	
<b>Penguatan Nilai-Nilai Organisasi</b> Dengan adanya referensi dan contoh hasil kerja kegiatan pengukuran akan menjadi titik awal pengerjaan sehingga menjadikan ASN yang mendukung nilai Profesional dalam menjalankan kegiatannya.	OK	

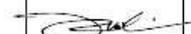
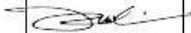
Kegiatan 3 : Pembuatan formulir kontrol kualitas pengukuran bidang

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<b>Tahapan Kegiatan :</b> 1. Konsultasi dengan mentor 2. Penyesuaian dengan alur kerja yang ada 3. Penyusunan formulir kontrol kualitas	OK	
<b>Hasil/Output:</b> Formulir kontrol kualitas		
<b>Keterikatan Substansi Mata Pelatihan:</b> <b>Kolaboratif</b> Bekerja sama dengan mentor menghasilkan nilai tambah  <b>Harmonis</b> Membangun hubungan dengan mentor yang kondusif dan positif  <b>Berorientasi Pelayanan</b> Melakukan perbaikan tiada henti terhadap alur kerja yang ada  <b>Adaptif</b> Menyesuaikan diri beradaptasi terhadap alur kerja dan gagasan baru  <b>Kompeten</b> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan melakukan kontrol kualitas  <b>Akuntabel</b> Dari formulir kontrol kualitas hasil kerja menjadi dapat dipercaya  <b>Loyal</b> Kontribusi kepada instansi untuk menghasilkan kualitas terbaik yang dapat dipertanggungjawabkan	OK	
<b>Kontribusi terhadap Visi- Misi Organisasi:</b> Pembuatan formulir kontrol kualitas pengukuran sesuai dengan misi Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. Hal ini merujuk kepada tujuan menyelenggarakan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat. Dari tujuan diturunkan menjadi sasaran kerja yaitu tersedianya infrastruktur geospasial tematik pertanahan dan ruang.	OK	
<b>Penguatan Nilai-Nilai Organisasi</b> Penguatan nilai Melayani, Profesional, Terpercaya terwujud dalam harapan dibuatnya formulir kontrol kualitas kerja sehingga menghasilkan pelayanan pengukuran yang profesional dengan pelayanan yang prima dengan data yang bisa dipercaya atau dipertanggung jawabkan.	OK	

Kegiatan 4 : Uji Implementasi Formulir Kontrol Kualitas Pengukuran

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<b>Tahapan Kegiatan :</b> 1. Konsultasi dengan mentor 2. Pencetakan formulir kontrol kualitas 3. Sosialisasi dan penyebaran formulir kontrol kualitas		
<b>Hasil/Output:</b> <i>Feedback</i> hasil uji kontrol kualitas		
<b>Keterikatan Substansi Mata Pelatihan:</b> <b>Kolaboratif</b> Bekerja sama dengan mentor menghasilkan nilai tambah  <b>Harmonis</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Membangun hubungan dengan mentor yang kondusif dan positif</li> <li>Membangun lingkungan kondusif bersama petugas ukur dalam kegiatan sosialisasi</li> </ul> <b>Kompeten</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan menghasilkan formulir kontrol kualitas</li> <li>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan melakukan sosialisasi dengan seluruh petugas</li> </ul>		
<b>Kontribusi terhadap Visi- Misi Organisasi:</b> Dengan adanya feedback hasil uji kontrol kualitas menjadi dasar perbaikan dari petugas ukur dan berkontribusi dalam misi Kementerian ATR/BPN dalam menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan		
<b>Penguatan Nilai-Nilai Organisasi</b> Penguatan nilai Profesional dan Terpercaya terwujud dalam dokumentasi sosialisasi sehingga terlihat kegiatan ini dilakukan secara bersama petugas ukur yang menjadi tindakan ingin selalu memperbaiki diri dalam pekerjaannya.		

Kegiatan 5 : Evaluasi dan monitoring formulir kontrol kualitas pengukuran

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi dengan mentor</li> <li>2. Melakukan evaluasi atas penggunaan formulir kontrol kualitas pengukuran</li> <li>3. Perbaikan dan penyempurnaan formulir kontrol kualitas</li> </ol>		
<p><b>Hasil/Output:</b> Laporan evaluasi dan monitoring</p>		
<p><b>Keterikatan Substansi Mata Pelatihan:</b> <b>Kolaboratif</b> Bekerja sama dengan mentor menghasilkan nilai tambah</p> <p><b>Harmonis</b> Membangun hubungan dengan mentor yang kondusif dan positif</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan perbaikan tiada henti dengan melakukan evaluasi dan monitoring</li> <li>• Melakukan perbaikan tiada henti dengan melakukan penyempurnaan hasil kerja sebelumnya</li> </ul> <p><b>Kompeten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan selalu melakukan perbaikan diri</li> <li>• Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dari hasil <i>feedback</i> dan perbaikan dari sosialisasi</li> </ul>		
<p><b>Kontribusi terhadap Visi- Misi Organisasi:</b> Dengan laporan evaluasi dan monitoring menjadikan setiap proses adanya perbaikan untuk penyempurnaan formulir kontrol kualitas dan menjadi berkontribusi dalam misi Kementerian ATR/BPN dalam menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan</p>		
<p><b>Penguatan Nilai-Nilai Organisasi</b> Dengan adanya laporan hasil evaluasi dan monitoring implementasi formulir kontrol kualitas akan mendukung nilai Profesional dalam menjalankan kegiatannya yang selalu menyempurnakan diri menjadi lebih baik</p>		

## Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Arif Surahman, S.T.  
 NIP : 199311232022041001  
 Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bandung  
 Isu : Belum optimalnya pengukuran bidang tanah oleh petugas ukur di Kantor Pertanahan Kota Bandung  
 Gagasan : Optimalisasi kegiatan pengukuran dan penggambaran bidang tanah melalui pembuatan formulir kontrol kualitas

Kegiatan 1 : Studi literatur terkait peraturan atau juknis pengukuran

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi dengan mentor</li> <li>2. Studi literatur terkait peraturan atau juknis pengukuran</li> <li>3. Observasi kondisi terkini terkait pengukuran di Seksi Survei &amp; Pemetaan</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Tambahkan kegiatan sesuai/riil dengan kegiatan yang dilakukan ketika aktualisasi jika perlu ditambahkan detail tahapannya dan bisa lebih dari tiga</li> <li>— Tambahkan nilai-nilai BerAKHLAK pada setiap kegiatannya</li> <li>— Pada laporan tambahkan matrix rekapitulasi implementasi nilai BerAKHLAK</li> </ul>	31 Agustus – 1 September 2022 tatap muka di PPSDM
<p><b>Hasil/Output:</b> Resume dari hasil studi literatur</p>		
<p><b>Keterikatan Substansi Mata Pelatihan: Kolaboratif</b> Bekerja sama dengan mentor menghasilkan nilai tambah</p>		
<p><b>Harmonis</b> Membangun hubungan dengan mentor yang kondusif dan positif</p>		
<p><b>Kompeten</b> Meningkatkan kompetensi diri melalui studi literatur dan juknis</p>		
<p><b>Adaptif</b> Beradaptasi dengan lingkungan Seksi Survei &amp; Pemetaan</p>		
<p><b>Kontribusi terhadap Visi- Misi Organisasi:</b> Dengan adanya resume hasil studi literatur lebih memudahkan dalam memahami peraturan atau teknis pengukuran sehingga dapat berkontribusi dalam misi Kementerian ATR/BPN dalam menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan</p>		
<p><b>Penguatan Nilai-Nilai Organisasi</b> Dengan adanya kephahaman peraturan dan teknis pelaksanaan akan menguatkan Kementerian ATR/BPN untuk nilai Profesional sebagai ASN yang harus melaksanakan kegiatan dengan hasil berkualitas tinggi.</p>		

Kegiatan 2 : Penghimpunan data dan dokumen kegiatan pengukuran

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi dengan mentor</li> <li>2. Mengumpulkan alur kerja kegiatan pengukuran</li> <li>3. Mengumpulkan contoh hasil kerja kegiatan pengukuran</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tambahkan kegiatan sesuai/riil dengan kegiatan yang dilakukan ketika aktualisasi jika perlu ditambahkan detail tahapannya dan bisa lebih dari tiga</li> </ol>	<p>31 Agustus – 1 September 2022 tatap muka di PPSDM</p>
<p><b>Hasil/Output:</b> Terkumpul lima hasil kerja dari petugas ukur yang berbeda sebagai bahan untuk penyempurnaan alur kerja</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Tambahkan nilai-nilai BerAKHLAK pada setiap kegiatannya</li> </ol>	
<p><b>Keterikatan Substansi Mata Pelatihan:</b> <b>Kolaboratif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bekerja sama dengan mentor menghasilkan nilai tambah</li> <li>• Bekerja sama dengan para petugas ukur untuk menghasilkan nilai tambah</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Pada laporan tambahkan matrix rekapitulasi implementasi nilai BerAKHLAK</li> </ol>	
<p><b>Harmonis</b> Membangun hubungan dengan mentor yang kondusif dan positif</p>		
<p><b>Kompeten</b> Melaksanakan tugas dengan mengumpulkan seluruh data untuk kualitas terbaik</p>		
<p><b>Kontribusi terhadap Visi- Misi Organisasi:</b> Dengan adanya contoh hasil kerja kegiatan pengukuran dan penggambaran menjadi pembanding kondisi nyata dengan idealnya sehingga akan mendukung misi Kementerian ATR/BPN dengan menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan</p>		
<p><b>Penguatan Nilai-Nilai Organisasi</b> Dengan adanya referensi dan contoh hasil kerja kegiatan pengukuran akan menjadi titik awal pengerjaan sehingga menjadikan ASN yang mendukung nilai Profesional dalam menjalankan kegiatannya.</p>		

Kegiatan 3 : Pembuatan formulir kontrol kualitas pengukuran bidang

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi dengan mentor</li> <li>2. Penyesuaian dengan alur kerja yang ada</li> <li>3. Penyusunan formulir kontrol kualitas</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tambahkan kegiatan sesuai/riil dengan kegiatan yang dilakukan ketika aktualisasi jika perlu ditambahkan detail tahapannya dan bisa lebih dari tiga</li> <li>2. Tambahkan nilai-nilai BerAKHLAK pada setiap kegiatannya</li> <li>3. Pada laporan tambahkan matrix rekapitulasi implementasi nilai BerAKHLAK</li> </ol>	31 Agustus – 1 September 2022 tatap muka di PPSDM
<p><b>Hasil/Output:</b> Formulir kontrol kualitas</p>		
<p><b>Keterikatan Substansi Mata Pelatihan: Kolaboratif</b></p>		
<p>Bekerja sama dengan mentor menghasilkan nilai tambah</p>		
<p><b>Harmonis</b> Membangun hubungan dengan mentor yang kondusif dan positif</p>		
<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Melakukan perbaikan tiada henti terhadap alur kerja yang ada</p>		
<p><b>Adaptif</b> Menyesuaikan diri beradaptasi terhadap alur kerja dan gagasan baru</p>		
<p><b>Kompeten</b> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan melakukan kontrol kualitas</p>		
<p><b>Akuntabel</b> Dari formulir kontrol kualitas hasil kerja menjadi dapat dipercaya</p>		
<p><b>Loyal</b> Kontribusi kepada instansi untuk menghasilkan kualitas terbaik yang dapat dipertanggungjawabkan</p>		
<p><b>Kontribusi terhadap Visi- Misi Organisasi:</b> Pembuatan formulir kontrol kualitas pengukuran sesuai dengan misi Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. Hal ini merujuk kepada tujuan menyelenggarakan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat. Dari tujuan diturunkan menjadi sasaran kerja yaitu tersedianya infrastruktur geospasial tematik pertanahan dan ruang.</p>		
<p><b>Penguatan Nilai-Nilai Organisasi</b> Penguatan nilai Melayani, Profesional, Terpercaya terwujud dalam harapan dibuatnya formulir kontrol kualitas kerja sehingga menghasilkan pelayanan</p>		

pengukuran yang professional dengan pelayanan yang prima dengan data yang bisa dipercaya atau dipertanggung jawabkan.		
---	--	--

Kegiatan 4 : Uji Implementasi Formulir Kontrol Kualitas Pengukuran

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi dengan mentor</li> <li>2. Pencetakan formulir kontrol kualitas</li> <li>3. Sosialisasi dan penyebaran formulir kontrol kualitas</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tambahkan kegiatan sesuai/riil dengan kegiatan yang dilakukan ketika aktualisasi jika perlu ditambahkan detail tahapannya dan bisa lebih dari tiga</li> <li>2. Tambahkan nilai-nilai BerAKHLAK pada setiap kegiatannya</li> <li>3. Pada laporan tambahkan matrix rekapitulasi implementasi nilai BerAKHLAK</li> </ol>	31 Agustus – 1 September 2022 tatap muka di PPSDM
<p><b>Hasil/Output:</b> Feedback hasil uji kontrol kualitas</p>		
<p><b>Keterikatan Substansi Mata Pelatihan:</b> <b>Kolaboratif</b> Bekerja sama dengan mentor menghasilkan nilai tambah</p>		
<p><b>Harmonis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membangun hubungan dengan mentor yang kondusif dan positif</li> <li>• Membangun lingkungan kondusif bersama petugas ukur dalam kegiatan sosialisasi</li> </ul>		
<p><b>Kompeten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan menghasilkan formulir kontrol kualitas</li> <li>• Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan melakukan sosialisasi dengan seluruh petugas</li> </ul>		
<p><b>Kontribusi terhadap Visi- Misi Organisasi:</b> Dengan adanya feedback hasil uji kontrol kualitas menjadi dasar perbaikan dari petugas ukur dan berkontribusi dalam misi Kementerian ATR/BPN dalam menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan</p>		
<p><b>Penguatan Nilai-Nilai Organisasi</b> Penguatan nilai Profesional dan Terpercaya terwujud dalam dokumentasi sosialisasi sehingga terlihat kegiatan ini dilakukan secara bersama petugas ukur yang menjadi tindakan ingin selalu memperbaiki diri dalam pekerjaannya.</p>		

Kegiatan 5 : Evaluasi dan monitoring formulir kontrol kualitas pengukuran

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi dengan mentor</li> <li>2. Melakukan evaluasi atas penggunaan formulir kontrol kualitas pengukuran</li> <li>3. Perbaikan dan penyempurnaan formulir kontrol kualitas</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tambahkan kegiatan sesuai/riil dengan kegiatan yang dilakukan ketika aktualisasi jika perlu ditambahkan detail tahapannya dan bisa lebih dari tiga</li> </ol>	<p>31 Agustus – 1 September 2022 tatap muka di PPSDM</p>
<p><b>Hasil/Output:</b> Laporan evaluasi dan monitoring</p>		
<p><b>Keterikatan Substansi Mata Pelatihan: Kolaboratif</b> Bekerja sama dengan mentor menghasilkan nilai tambah</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Tambahkan nilai-nilai BerAKHLAK pada setiap kegiatannya</li> </ol>	
<p><b>Harmonis</b> Membangun hubungan dengan mentor yang kondusif dan positif</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Pada laporan tambahkan matrix rekapitulasi implementasi nilai BerAKHLAK</li> </ol>	
<p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan perbaikan tiada henti dengan melakukan evaluasi dan monitoring</li> <li>• Melakukan perbaikan tiada henti dengan melakukan penyempurnaan hasil kerja sebelumnya</li> </ul>		
<p><b>Kompeten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan selalu melakukan perbaikan diri</li> <li>• Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dari hasil <i>feedback</i> dan perbaikan dari sosialisasi</li> </ul>		
<p><b>Kontribusi terhadap Visi- Misi Organisasi:</b> Dengan laporan evaluasi dan monitoring menjadikan setiap proses adanya perbaikan untuk penyempurnaan formulir kontrol kualitas dan menjadi berkontribusi dalam misi Kementerian ATR/BPN dalam menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan</p>		
<p><b>Penguatan Nilai-Nilai Organisasi</b> Dengan adanya laporan hasil evaluasi dan monitoring implementasi formulir kontrol kualitas akan mendukung nilai Profesional dalam menjalankan kegiatannya yang selalu menyempurnakan diri menjadi lebih baik</p>		

## Output Kegiatan 1: Resume Studi Literatur

### **Resume Peraturan Pengukuran dan Pemetaan**

Poin penting peraturan perundangan terkait kegiatan pengukuran dan penggambaran:

- Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah.
- Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2021 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah.

#### Pengukuran dan Pemetaan Titik Dasar Teknik

Titik dasar teknik berdasarkan tingkat kerapatannya terdiri dari:

- Titik dasar teknik orde 0
- Titik dasar teknik orde 1
- Titik dasar teknik orde 2

Kerapatan  $\pm 10$  km. Dilaksanakan dalam sistem koordinat nasional dengan mengikatkan ke titik dasar orde 0 dan orde 1 yang dibangun oleh BPN.

- Titik dasar teknik orde 3

Kerapatan  $\pm 1-2$  km. Dilaksanakan dalam sistem koordinat nasional dengan mengikatkan ke titik dasar teknik orde 2.

- Titik dasar teknik orde 4

Kerapatan hingga 150 m. Dilaksanakan dalam sistem koordinat nasional dengan mengikatkan ke titik dasar teknik orde 3.

- Titik dasar teknik perapatan

Apabila tidak memungkinkan, pengukuran titik dasar teknik orde 4 dapat dilaksanakan dalam sistem koordinat lokal dimana dikemudian hari harus ditransformasi kedalam sistem koordinat nasional.

Sistem koordinat yang digunakan adalah TM-3°. Penggunaan sistem proyeksi lain hanya diperkenankan dengan persetujuan Menteri.

Penyebaran titik-titik dasar teknik dipetakan pada peta topografi atau peta lain yang ada. Untuk titik dasar teknik lokal, penyebarannya dipetakan dalam peta skala besar yang meliputi satu wilayah desa/kelurahan. Peta yang menggambarkan hal tersebut dinamakan peta dasar teknik.

Pemeliharaan titik-titik dasar teknik orde 2, orde 3 dan titik dasar teknik orde 4 merupakan tanggung jawab Kantor Pertanahan setempat. Apabila titik dasar teknik sebagaimana dimaksud hilang atau berubah letaknya, harus dibuatkan titik dasar teknik yang baru sesuai ordenya di sekitar titik dimaksud dengan memberikan nomor urut yang baru.

#### Pembuatan Peta Dasar Pendaftaran

Pengukuran dan Pemetaan untuk pembuatan peta dasar pendaftaran pengukuran dan pemetaan untuk pembuatan peta dasar pendaftaran diselenggarakan dengan cara terrestrial, fotogrametrik atau metode lain. Peta dasar pendaftaran dibuat dengan skala 1:1.000 atau lebih besar untuk daerah pemukiman, 1:2.500 atau lebih besar untuk daerah pertanian dan 1:10.000 untuk daerah perkebunan besar. Peta dasar pendaftaran dapat berupa peta garis atau peta foto. Pembuatan peta dasar pendaftaran dilaksanakan dengan mengikatkan ke titik dasar teknik nasional. Peta dasar pendaftaran yang masih berada dalam sistem koordinat lokal harus ditransformasikan ke dalam sistem koordinat nasional.

Detail yang diukur dalam pembuatan peta dasar pendaftaran meliputi semua atau Sebagian unsur geografi seperti sungai, jalan, bangunan, batas fisik bidang tanah dan ketinggian.

Simbol-simbol kartografi yang digunakan untuk pembuatan peta dasar pendaftaran dibuat sesuai dengan contoh sebagaimana tercantum dalam lampiran Permen 3 Tahun 1997. Pada bagian kanan lembar peta, disediakan ruang untuk penulisan judul, skala peta, arah utara, petunjuk letak lembar peta, legenda kartografi, keterangan pembuatan peta, nama desa/kelurahan dan kecamatan, serta nama pihak ketiga yang melaksanakan jika ada. Pada

bagian kiri sebelah atas bidang gambar ditulis nama propinsi. Pada bagian tengah sebelah atas bidang gambar ditulis nama kotamadya/kabupaten. Pada bagian kanan sebelah atas legenda ditulis nomor peta dasar pendaftaran.

#### Pembuatan Peta Dasar Pendaftaran Dari Peta Lain

Peta dasar pendaftaran dapat dibuat dengan menggunakan peta lain yang memenuhi syarat sebagai berikut:

- a. Peta tersebut mempunyai skala 1 : 1.000 atau lebih besar untuk daerah perkotaan, 1 : 2.500 atau lebih besar untuk daerah pertanian dan 1 : 10.000 atau lebih kecil untuk daerah perkebunan besar
- b. Peta tersebut sebagaimana dimaksud pada huruf a mempunyai ketelitian planimetris lebih besar atau sama dengan 0,3 mm pada skala peta
- c. Untuk mengetahui ketelitian planimetris, dilakukan dengan pengecekan jarak pada titik-titik yang mudah diidentifikasi di lapangan dan pada peta.

Apabila peta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berada dalam sistem koordinat nasional, maka dilakukan transformasi ke dalam sistem koordinat nasional.

#### Pembuatan Peta Dasar Pendaftaran Bersamaan Dengan Pengukuran Bidang Tanah

Pembuatan peta dasar pendaftaran dapat juga dilakukan bersamaan dengan pengukuran bidang atau bidang-bidang tanah yang termasuk di dalamnya. Pengukuran bidang tanah tersebut didahului dengan pengukuran titik dasar teknik orde 4 nasional yang diikatkan ke titik-titik dasar teknik nasional orde 3 atau orde 2 terdekat di sekitar daerah tersebut. pembuatan peta dasar pendaftaran harus dimulai dengan pembuatan titik dasar teknik dengan sistem koordinat lokal, yang dalam hal pendaftaran tanah secara sistematis harus mencakup minimal wilayah yang ditunjuk sebagai wilayah pelaksanaan pendaftaran tanah secara sistematis tersebut.

Apabila dikemudian hari di wilayah tersebut tersedia titik dasar teknik nasional orde 4, peta pendaftaran pada wilayah tersebut ditransformasi menjadi peta pendaftaran dalam sistem koordinat nasional. Dalam pengukuran yang dilakukan untuk pembuatan peta dasar pendaftaran, selain batas-batas bidang tanahnya juga dimasukkan situasi/detail yang ada di sekitarnya dan jika diperlukan bangunan yang ada di atasnya.

### Pembuatan Peta Dasar Pendaftaran Bersamaan Dengan Pengukuran Bidang Tanah

Penetapan batas bidang tanah dilakukan pemohon yang bersangkutan jika pendaftaran tanah secara sporadik, pemegang hak atas bidang tanah yang belum terdaftar atau yang sudah terdaftar tetapi belum ada surat ukur/gambar situasinya atau yang surat ukur/gambar situasinya sudah tidak sesuai lagi dengan keadaan yang sebenarnya, dan pihak yang menguasai bidang tanah yang bersangkutan, dalam pendaftaran tanah secara sistematis, diwajibkan menunjukkan batas-batas bidang tanah yang bersangkutan dan, apabila sudah ada kesepakatan mengenai batas tersebut dengan pemegang hak atas bidang tanah yang berbatasan, memasang tandatanda batasnya.

Penetapan batas bidang tanah dilakukan oleh panitia adjudikasi jika pendaftaran secara sistematis dan oleh Kepala Kantor Pertanahan atau pegawai Kantor Pertanahan yang ditugaskannya dalam pendaftaran tanah secara sporadik.

Dalam hal pemohon pengukuran atau pemegang hak atas tanah tidak dapat hadir pada waktu yang ditentukan untuk menunjukkan batas-batas bidang tanahnya, maka penunjukan batas itu dapat dikuasakan dengan kuasa tertulis kepada orang lain.

Pemasangan tanda batas dilakukan oleh pemohon setelah mendapat persetujuan pemilik yang berbatasan. Dalam rangka pemasangan tanda batas pemotretan terhadap tanda batas yang terpasang dengan dilengkapi keterangan lokasi, koordinat atau *geotagging*. Pemasangan tanda batas dan pemeliharannya menjadi tanggung jawab pemohon. Hasil pemotretan tanda

batas dan Surat Pernyataan Pemasangan Tanda Batas dan Persetujuan Pemilik yang Berbatasan menjadi syarat kelengkapan berkas permohonan. Penetapan batas dituangkan dalam Risalah Penelitian Data Yuridis dan Penetapan Batas (daftar isian 201). Apabila dalam penetapan batas sekaligus dilakukan penataan batas, maka hasil penataan batas tersebut dituangkan dalam Berita Acara Penataan Batas (daftar isian 201A). Penataan batas harus disetujui oleh pemegang hak yang bersangkutan dan persetujuan tersebut dituangkan juga dalam Berita Acara Penataan Batas.

Tanda-tanda batas dipasang pada setiap sudut batas tanah dan, apabila dianggap perlu oleh petugas yang melaksanakan pengukuran juga pada titik-titik tertentu sepanjang garis batas bidang tanah tersebut. Untuk sudut-sudut batas yang sudah jelas letaknya karena ditandai oleh benda-benda yang terpasang secara tetap seperti pagar beton, pagar tembok atau tugu/patok penguat pagar kawat, tidak harus dipasang tanda batas.

Setiap bidang tanah yang sudah ditetapkan batas-batasnya baik dalam pendaftaran tanah secara sistematis maupun sporadik diberi Nomor Identifikasi Bidang Tanah (NIB) yang dicantumkan dalam Peta Bidang Tanah. NIB sebagaimana dimaksud terdiri dari 14 digit, yaitu 2-digit pertama merupakan kode provinsi, 2-digit berikutnya merupakan kode kabupaten/kota, 9-digit berikutnya merupakan nomor bidang tanah, dan 1-digit terakhir merupakan kode bidang tanah

di permukaan, di ruang atas tanah, di ruang bawah tanah, satuan rumah susun atau hak di atas hak bidang permukaan, hak di atas ruang atas tanah dan hak di atas ruang bawah tanah.. NIB merupakan nomor referensi yang digunakan dalam setiap tahap kegiatan pendaftaran tanah. Bidang tanah yang telah mempunyai NIB di-plotting ke dalam peta pendaftaran.

### Pengukuran Bidang Tanah

Prinsip dasar pengukuran bidang tanah dalam rangka penyelenggaraan pendaftaran tanah adalah

- Memenuhi kaidah-kaidah teknis pengukuran dan pemetaan sehingga bidang tanah yang diukur dapat dipetakan dan dapat diketahui letak

dan batasnya di atas peta serta dapat direkonstruksi batas-batasnya di lapangan.

- Pengukuran bidang tanah dapat dilaksanakan dengan cara terestrial, fotogrametrik, satelit atau metode lainnya.
- Prinsip dasar pengukuran ruang atas tanah dan/atau ruang bawah tanah harus memenuhi

kaidah teknis pengukuran dan pemetaan 3 (tiga) dimensi.

Pengukuran bidang tanah di daerah yang telah tersedia peta dasar pendaftaran yang berupa peta foto dilaksanakan dengan cara identifikasi bidang tanah yang batasnya telah ditetapkan sesuai ketentuan yang berlaku. Batas-batas bidang tanah yang diidentifikasi pada peta foto harus diukur di lapangan.

Semua pengukuran bidang tanah diikatkan pada titik dasar teknik nasional, *Continuously Operating Reference Station* terdekat dan/atau detail-detail lainnya yang ada dan mudah diidentifikasi di lapangan dan di petanya. Pengikatan dilakukan dengan menggunakan metode *Network Transport of RTCM via Internet Protocol* atau *postprocessing*.

Pengukuran bidang tanah secara sporadik di daerah yang tidak tersedia peta dasar pendaftaran namun terdapat titik dasar teknik nasional dengan jarak kurang dari 2 (dua) kilometer dari bidang tanah tersebut, diikatkan ke titik dasar teknik nasional tersebut.

Untuk pengukuran bidang tanah secara sporadik di daerah yang tidak tersedia peta dasar pendaftaran dan titik dasar teknik nasional harus dibuat titik dasar teknik orde 4 lokal di sekitar bidang tanah yang akan diukur sebanyak 2 (dua) buah atau lebih yang berfungsi sebagai titik ikat pengukuran bidang tanah dalam sistem koordinat lokal. Pengukuran bidang tanah lainnya yang terletak dalam lembar peta pendaftaran yang sama dengan bidang tanah harus diikatkan kepada titik dasar teknik lokal.

Setiap pengukuran bidang tanah harus dibuatkan gambar ukurnya. Gambar ukur dapat menggambarkan satu bidang tanah atau lebih. Gambar ukur dapat dibuat pada formulir daftar isian, peta foto/peta garis, blow-up foto udara atau citra lainnya. Seluruh data hasil ukuran batas bidang tanah

dicatat pada gambar ukur dan harus dapat digunakan untuk pengembalian batas bidang-bidang tanah yang bersangkutan apabila diperlukan. Setiap gambar ukur dibuatkan nomor gambar ukurnya dengan nomor urut dalam daftar isian 302. Bangunan yang terdapat pada suatu bidang tanah digambarkan pada gambar ukur. Dalam gambar ukur dicantumkan Nomor Identifikasi Bidang Tanah (NIB) dan apabila diperlukan simbol-simbol kartografi.

Gambar Ukur paling kurang memuat:

- penunjukan batas oleh pihak pemohon/kuasanya
- deklarasi penetapan batas oleh petugas ukur;
- catatan koreksi atau hasil kontrol kualitas oleh pejabat yang ditunjuk; dan
- pencantuman metadata seperti peralatan pengukuran yang digunakan, metode pengukuran, data dan hasil pengukuran, penyelesaian sengketa batas dan data teknis lainnya.

Selain menggambarkan bidang tanah, Gambar Ukur juga menggambarkan bangunan, areal penyangga, sempadan badan air seperti sempadan sungai, sempadan pantai dan sempadan jalan, lahan konservasi, Hak Atas Tanah yang dilepaskan atau fungsi sosial/kepentingan publik lainnya sesuai rencana tata ruang wilayah pada lokasi bidang tanah yang diukur.

#### Pemetaan Bidang Tanah untuk Pembuatan Peta Pendaftaran Dalam Kegiatan Pendaftaran Tanah Secara Sistematis

Peta bidang-bidang tanah dibuat dengan memetakan hasil pengukuran batas-batas bidang tanah pada lembaran peta bidang-bidang tanah, atau dengan mengutip batas-batas bidang tanah yang telah diidentifikasi dan ditetapkan batasnya oleh Panitia Ajudikasi, apabila peta dasar yang tersedia berupa peta foto.

Peta bidang-bidang tanah ditandatangani oleh Ketua Panitia Ajudikasi.

Peta bidang tanah memuat informasi sebagai berikut:

- Jjudul peta, yaitu “Peta bidang tanah”

- Nomor RT/RW, nama Kelurahan/desa, Kabupaten/ kotamadya, dan Propinsi
- Skala peta
- Panah utara
- Batas bidang-bidang tanah
- Jalan, sungai atau benda-benda lain yang dapat dijadikan petunjuk lokasi
- Nomor identifikasi bidang tanah
- Tanggal dan tanda tangan Ketua Panitia Ajudikasi.

#### Ketentuan dalam pembuatan peta dasar pendaftaran

- Pembagian lembar dan penomoran peta pendaftaran sesuai dengan ketentuan
- Setiap bidang tanah diberi nomor pendaftaran
- Simbol-simbol kartografi yang digunakan untuk pembuatan peta pendaftaran dibuat sesuai dengan yang tercantum dalam lampiran 8
- Pada bagian kiri sebelah atas bidang gambar ditulis nama propinsi
- Pada bagian tengah sebelah atas bidang gambar ditulis nama kotamadya/kabupaten
- Pada bagian kanan lembar, disediakan kotak legenda untuk penulisan judul peta, skala peta, arah utara, legenda kartografi, petunjuk letak lembar peta, keterangan pembuatan peta, nama desa/kelurahan dan kecamatan dan pengesahan penggunaan peta pendaftaran
- Pada bagian kanan sebelah atas legenda ditulis nomor lembar peta.

Apabila terdapat sanggahan pada saat pengumuman dan berdasarkan penelitian Panitia Ajudikasi terdapat kekeliruan mengenai hasil ukuran bidang tanah yang tercantum pada peta bidang-bidang tanah, maka pada peta bidang-bidang tanah dan hasil pemetaan pada peta dasar atau lembaran peta pendaftaran dilakukan perubahan. Hasil ukuran perbaikan bidang atau bidang-bidang tanah dibuatkan gambar ukur baru dan hasil ukuran bidang tanah tersebut pada gambar ukur yang lama dinyatakan tidak berlaku. Setelah pengumuman, maka peta dasar atau lembaran peta

pendaftaran disahkan penggunaannya sebagai peta pendaftaran oleh Ketua Panitia Ajudikasi.

#### Pemetaan Bidang Tanah untuk Pembuatan Peta Pendaftaran Dalam Kegiatan Pendaftaran Tanah Secara Sporadik

Peta bidang atau bidang-bidang tanah ditandatangani oleh Kepala Kantor Pertanahan atau pejabat yang ditunjuk.

Apabila terdapat sanggahan pada saat pengumuman dan berdasarkan penelitian panitia yang berwenang terdapat kekeliruan mengenai hasil ukuran bidang tanah yang tergambar maka dilakukan perubahan.

Perubahan dan/atau pembatalan Peta Bidang Tanah dapat dilakukan berdasarkan:

- Rekomendasi panitia pemeriksaan tanah
- Permohonan dari pemilik tanah dan/atau keberatan dari pihak yang berbatasan, yang ditindaklanjuti dengan penetapan batas dan pengukuran Kembali
- Berita acara hasil revidu kajian teknis dan prosedur pengukuran dan pemetaan bidang yang telah ditetapkan atau kajian teknis lainnya dari Kepala Kantor Pertanahan, Kepala Kantor Wilayah, Direktur yang membidangi pengukuran dan pemetaan kadastral atau Direktur yang membidangi penetapan hak atau pejabat yang ditunjuk
- Penyelesaian dari sengketa penguasaan dan kepemilikan bidang tanah dimaksud.

Peta Bidang Tanah tetap berlaku sepanjang tidak terdapat perubahan fisik bidang tanah.

#### Pemeliharaan dan Perbaikan Peta Dasar Pendaftaran, Peta Pendaftaran, dan Gambar Ukur

Untuk pemeliharaan dan keamanan setiap peta pendaftaran dibuatkan salinannya baik dalam bentuk kertas/drafting film ataupun data digital. Apabila terdapat perubahan pada peta pendaftaran maka perubahan tersebut juga harus dilakukan pada salinannya.

Pemeliharaan peta dasar pendaftaran, peta pendaftaran, gambar ukur dan data-data ukur terkait merupakan tanggung jawab Kepala Kantor Pertanahan.

Kewajiban pemeliharaan dan perbaikan data:

- Apabila terdapat peta dasar pendaftaran, peta pendaftaran, gambar ukur dan data-data ukur terkait yang rusak atau hilang, Harus diperbaiki atau dikembalikan data informasi tersebut.
- Apabila dalam pengukuran untuk pembuatan peta dasar pendaftaran, peta pendaftaran dan gambar ukur terdapat kesalahan teknis data ukuran, Maka dapat diperbaiki kesalahan tersebut.
- Apabila pembuatan peta pendaftaran yang dilaksanakan dengan menggunakan metoda fotogrametrik, terdapat kekeliruan yaitu bidang tanah yang dipetakan tidak sesuai dengan keadaan sebenarnya di lapangan, maka berdasarkan pengukuran di lapangan dapat memperbaiki peta pendaftaran tersebut.
- Apabila atas suatu bidang tanah yang diukur ulang sudah diterbitkan sertipikat, selain dilakukan perubahan pada gambar ukur dan peta pendaftaran juga dilakukan perubahan pada surat ukurnya.
- Perbaikan sebagaimana dimaksud harus dibuatkan berita acaranya.

Dalam hal perbaikan peta pendaftaran, Gambar Ukur, dan data-data ukur dapat dilakukan berdasarkan:

- Hasil pemeriksaan tanah
- Perbaikan/peningkatan kualitas data pertanahan
- Permohonan Pemegang Hak atau pihak yang bersangkutan
- Penyelesaian sengketa dan/atau konflik; dan
- Putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

Perbaikan dibuatkan berita acaranya.

Dalam hal penggabungan, pemisahan atau pemecahan bidang tanah yang telah terdaftar dilakukan penetapan batas dan pengukuran kembali, dilaksanakan apabila:

- Terdapat perubahan batas bidang tanah; atau

- Permohonan dari pihak yang bersangkutan.

Bidang tanah hasil pengukuran kembali, dibuatkan Gambar Ukur baru dan dilakukan perubahan pada peta pendaftarannya. Terhadap bidang tanah ulayat masyarakat hukum adat dilarang dilakukan pemecahan atas nama perorangan kecuali diperbolehkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pengukuran bidang tanah perlu memperhatikan:

- Pembatasan luas pemilikan dan penguasaan tanah pertanian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- Kesesuaian rencana tata ruang wilayah dan fungsi sosial/kepentingan publik.

Bidang tanah yang telah terdaftar namun belum terpetakan wajib dipetakan (plotting) pada peta

pendaftaran tanah. Dalam hal terdapat bidang tanah terdaftar yang belum tepat terpetakan posisi bidang tanahnya pada peta pendaftaran tanah, wajib dipetakan kembali (replotting). Pemetaan (plotting) maupun pemetaan kembali (replotting) dilakukan melalui kegiatan:

- Perbaikan/peningkatan kualitas data pertanahan;
- Permohonan dari pihak yang bersangkutan; atau
- Kegiatan lainnya dalam rangka pelaksanaan pelayanan elektronik.

#### Pelaksana Pengukuran dan Pemetaan

Kegiatan pengukuran titik dasar teknik, pengukuran dan pemetaan untuk pembuatan peta dasar pendaftaran, serta pengukuran dan pemetaan untuk pembuatan peta pendaftaran dapat dilaksanakan oleh pihak swasta. Persyaratan pihak swasta yang dapat ditugaskan melakukan pengukuran ditetapkan oleh Menteri.

#### Pengukuran

Pengukuran bidang tanah secara sporadik pada dasarnya merupakan tanggung jawab Kepala Kantor Pertanahan.

Tugas petugas pengukuran adalah sebagai berikut:

- Melakukan persiapan dengan membuat peta kerja, melakukan telaah, analisis risiko dan rencana mitigasi terhadap bidang tanah yang akan

diukur terhadap potensi masalah yang ditimbulkan, antara lain sengketa batas, tumpang tindih dan masalah lainnya;

- Koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka meminimalkan potensi masalah yang ditimbulkan;
- Menetapkan batas bidang tanah berdasarkan Surat Pernyataan Pemasangan Tanda Batas dan Persetujuan Pihak yang Berbatasan;
- Membantu penyelesaian sengketa mengenai batas bidang tanah yang dituangkan dalam Risalah Penyelesaian Sengketa Batas (d.i. 200);
- Melaksanakan pengukuran dan Pemetaan Bidang Tanah;
- Membuat Gambar Ukur dan Peta Bidang Tanah dan/atau berita acara; dan
- Memastikan bidang yang diukur telah dipetakan di peta pendaftaran dalam Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan, dan bila diperlukan melakukan penataan dan perbaikan pada peta pendaftaran.

Setelah petugas pengukuran menerima perintah pengukuran, maka segera melakukan persiapan sebagai berikut :

- Merencanakan pengukuran di atas peta pendaftaran atau peta lainnya yang memenuhi syarat dan melakukan analisis risiko serta rencana mitigasi terhadap bidang tanah yang akan diukur terhadap potensi masalah yang ditimbulkan;
- Memeriksa peralatan yang sesuai dengan rencana lokasi dan tersedianya titik dasar teknik di sekitar bidang tanah yang dimohon; dan
- Menyampaikan pemberitahuan baik secara tertulis atau melalui media komunikasi lainnya kepada pemohon mengenai waktu pelaksanaan penetapan batas dan pengukuran.

Sebelum pelaksanaan pengukuran bidang tanah, petugas ukur dari Kantor Pertanahan terlebih dahulu menetapkan batas-batas bidang tanah dan pemohon memasang tanda-tanda batas. Apabila pengukuran batas bidang tanah dilaksanakan oleh pihak ketiga, penetapan batas bidang tanah

dilaksanakan oleh Kepala Seksi Pengukuran dan Pendaftaran Tanah atau petugas yang ditunjuknya. Penetapan batas dilakukan setelah pemberitahuan secara tertulis kepada pemohon pengukuran, dan kepada pemegang hak atas bidang yang berbatasan. Pemberitahuan sebagaimana dimaksud dilakukan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari sebelum penetapan batas dilaksanakan. Pemberitahuan tersebut dilakukan dengan surat sesuai bentuk sebagaimana tercantum dalam lampiran. Setelah penetapan batas dan pemasangan tanda-tanda batas selesai dilaksanakan, maka dilakukan kegiatan pengukuran dan pemetaan bidang-bidang tanah.

### Peta Pendaftaran

Peta pendaftaran dibuat untuk memperoleh informasi mengenai bentuk, batas, letak dan nomor bidang tiap bidang tanah yang telah diukur, dan keberadaan bangunan di atasnya apabila diperlukan.

Peta pendaftaran dibuat dengan memetakan hasil pengukuran bidang tanah pada peta dasar pendaftaran. Peta pendaftaran dapat dibuat juga dalam bentuk digital. Pada peta pendaftaran dicantumkan Nomor Identifikasi Bidang Tanah (NIB) dari setiap bidang tanah yang dipetakan.

Setiap terjadi perubahan batas fisik pada bidang tanah karena adanya pemecahan, pemisahan atau penggabungan, maka terhadap peta pendaftaran dilakukan perubahan. Dalam hal perubahan data fisik bidang tanah karena pemecahan atau penggabungan bidang tanah, maka NIB bidang tanah semula dicoret dan bidang tanah baru hasil pemecahan atau penggabungan diberi NIB baru. Dalam hal perubahan data fisik bidang tanah karena pemisahan bidang tanah, maka bidang tanah hasil pemisahan diberi NIB baru, sedangkan sisa bidang tanah semula menggunakan NIB lama.

Setiap lembar peta pendaftaran harus disimpan pada tempat yang khusus (lemari peta). Apabila lembar peta pendaftaran rusak, maka dibuat peta pendaftaran penggantinya. Untuk peta pendaftaran yang dibuat dalam bentuk digital, dibuat data duplikatnya (back-up), dan setiap ada perubahan

data dilaksanakan pembaharuan data digitalnya. Untuk peta pendaftaran yang disimpan dalam bentuk digital, sedapat mungkin disimpan juga peta pendaftaran dalam bentuk drafting-film.

Untuk mengagenda semua peta pendaftaran yang ada di Kantor Pertanahan dibuat daftar peta pendaftaran dengan menggunakan daftar isian 311A. Daftar peta pendaftaran memuat data-data mengenai nomor lembar dan skala peta dalam sistem proyeksi TM 3° atau nomor lembar dan skala peta dalam sistem proyeksi lainnya serta cakupan desa/kelurahannya. Setiap ada penggantian dan penambahan peta pendaftaran dicatat pada daftar peta pendaftaran.

### **Surat Ukur**

#### **Pembuatan Surat Ukur**

Untuk keperluan pendaftaran hak, setiap bidang tanah yang sudah dipetakan dalam peta pendaftaran, dibuatkan surat ukur. Untuk wilayah-wilayah pendaftaran tanah secara sporadik yang belum tersedia peta pendaftaran, Surat Ukur dibuat dari hasil pengukuran bidang tanah. Surat ukur dibuat 1(satu) lembar dan untuk keperluan penerbitan sertipikat dibuatkan salinannya. Surat ukur ditandatangani oleh Kepala Seksi Pengukuran dan Pendaftaran Tanah atau Pejabat yang ditunjuk. Pembuatan salinan surat ukur untuk pembuatan sertipikat dilakukan oleh pejabat yang berwenang menandatangani sertipikat yang bersangkutan.

Surat ukur dibuat dengan menggunakan daftar isian 207 menurut data fisik dalam peta pendaftaran atau hasil pengukuran bidang tanah. Pengambilan data fisik dari peta pendaftaran dapat dilakukan dengan mengutip peta tersebut atau membuat gambar baru sesuai data fisik bidang tanah yang bersangkutan. Surat ukur dapat juga dibuat dengan menyalin dengan fotocopy bagian peta pendaftaran yang memuat beberapa bidang tanah dan batas-batas bidang tanah yang diuraikan dalam surat ukur digambar dengan garis hitam yang lebih tebal dari gambar batas-batas bidang tanah lainnya. Apabila data fisik suatu bidang tanah disimpan dalam bentuk digital maka pembuatan surat ukur dilakukan dengan mencetak data fisik

dimaksud pada lembar surat ukur. Surat Ukur dibuat dengan skala yang disesuaikan dengan ruang gambar yang tersedia. Untuk bidang-bidang tanah yang sangat luas sehingga penggambarannya dalam ruang gambar yang tersedia menghasilkan gambar yang skalanya terlalu kecil, salinan peta pendaftaran dapat digunakan sebagai surat ukur.

Apabila terjadi perubahan data fisik, maka perubahan tersebut dicatat pada surat ukur. Setiap surat ukur yang telah diterbitkan di catat dalam daftar surat ukur yang ditutup setiap akhir bulan. Daftar surat ukur memuat data mengenai nomor surat ukur, tanggal penerbitan, luas bidang, NIB, nomor peta pendaftaran dan nomor kotaknya, letak tanah dan nomor gambar ukur serta keterangan. Daftar Surat Ukur dibuat dengan menggunakan daftar isian 311 yang dijilid dalam bentuk buku. Surat ukur disimpan dalam himpunan pertahun untuk setiap desa secara berurutan sesuai dengan urutan nomor surat ukur. Setiap himpunan surat ukur diberi sampul untuk mencatat nomor-nomor surat ukur yang ada dalam himpunan tersebut.

#### Output Kegiatan 2: List Gambar Ukur

Daftar gambar ukur yang dilakukan sebagai bahan untuk pemeriksaan adalah sebagai berikut:

No	No. Berkas	Kecamatan	Kelurahan
1	35845/2022	Cibiru	Pasir Biru
2	29752/2022	Cibeunying Kidul	Cikutra
3	42754/2022	Ujungberung	Pasir Endah
4	48330/2022	Ujungberung	Pasanggrahan
5	48408/2022	Bandung Kulon	Gempol Sari

#### Output Kegiatan 3: Formulir Kontrol Kualitas

Formulir Kontrol Kualitas: Persiapan Pengukuran

No	Persiapan Pengukuran	Petugas	Ada	Tidak Ada	Keterangan
1	Pengecekan pada peta pendaftaran terhadap bidang tanah untuk lokasi yang dimohon				
2	Memeriksa daftar koordinat untuk pengikatan (KDKN/CORS/Titik tetap lainnya)				
3	Kelengkapan & pengecekan kondisi alat				
4	Surat Tugas				

Formulir Kontrol Kualitas: Pelaksanaan Pengukuran

No	Pelaksanaan Pengukuran	Petugas	Ada	Tidak Ada	Keterangan
<b>Penetapan tanda batas</b>					
1	Surat Persetujuan Tetangga Berbatasan dan Pemasangan Tanda Batas				
2	Foto Geotagging Tanda Batas/Titik Permanen Batas				
<b>Pengukuran bidang tanah</b>					
3	Metode Terrestrial (Jarak/Sudut dan Jarak)				
	a. Data pengukuran Jarak pada Bidang dan Titik Detil lainnya				
	b. Data Pengukuran Poligon dari Titik Dasar Teknis				
	c. Data Pengukuran Sudut dan Jarak dari TDT ke Tanda Batas dan Titik Detil lainnya				
4	Metode Pengamatan Satelit (GNSS)				
	a. Penggunaan NTRIP (CORS)				
	b. Raw Data (Rinex, Daftar Koordinat dari GNSS untuk RTK) pada masing-masing tanda batas				
5	Metode Fotogrametris				
	a. Daftar Koordinat Hasil Penunjukan Tanda Batas dari CSRT/Peta Foto				
	b. Data Hasil Pengukuran Suplesi (Sudut dan Jarak, Koordinat dari GNSS)				
	c. Tandatanganan/Foto pemilik tanah/penunjuk batas pada Peta Kerja CSRT/Peta Foto				
<b>Pembuatan Gambar Ukur</b>					
6	Gambar Ukur - Halaman 1				
	a. Nomor Gambar Ukur				
	b. Tahun pembuatan GU				
	c. Tanggal GU				
	d. Lokasi (Kelurahan, Kecamatan dan Kota)				
	e. Keterangan Pemohon, diisi data-data pemohon dan tanda tangan pemohon				

	f. Keterangan Pengukur, diisi nama pengukur untuk masing-masing bidang tanah.				
	g. Penetapan Batas Bidang Tanah, dilampirkan Surat Pernyataan Pemasangan Tanda Batas dan Persetujuan Pihak yang Berbatasan				
	h. Sket Lokasi, digambarkan lokasi bidang tanah terhadap situasi yang lebih umum dikenal di sekitar lokasi, seperti jalan utama, masjid, sungai, jembatan, pasar, dan lain sebagainya				
7	Gambar Ukur - Halaman 2				
	a. Pada masing-masing bidang tanah dicantumkan Nomor Bidang Tanah/Nomor Hak/Keterangan lainnya				
	b. Situasi keliling bidang tanah seperti jalan, sungai, bidang tanah yang bersebelahan, dan titik ikat yang digunakan				
	d. Catatan ukuran lapangan dicantumkan pada gambar ukur seperti jarak sisi bidang tanah, sudut ataupun azimut				
	e. Arah utara ditempatkan pada ruang kosong pada bidang gambar				
	f. Koordinat KDKN/CORS atau titik obyek tetap yang dapat diidentifikasi pada foto udara/citra satelit yang telah dikoreksi agar dapat direkonstruksi kembali batasnya				
8	Gambar Ukur - Halaman 3				
	a. Arah Utara dan skala				
	b. Angka hitung hasil pengkartiran tercetak pada setiap sisi bidang				
	c. Koordinat TM-3° pada satu-dua titik batas-batas bidang				

	d. Pada setiap bidang tanah tercantum Nama Pemilik dan luas (m <sup>2</sup> ), sedangkan bidang bersertipikat disertakan juga Nomor Hak.				
9	Gambar Ukur - Halaman 4				
	a. Lampiran gambar ukur yang terdiri dari hasil print-out data ukuran, hasil hitungan, dan hasil plotting bidang tanah dari total station, GNSS, dll.) yang ditandatangani oleh petugas ukur setiap halamannya				
	b. Lampiran Berita Acara Pengukuran diisi dan ditandatangani oleh penunjuk batas dan pelaksana pengukuran				

Output Kegiatan 4: Kegiatan Sosialisasi dan Uji Coba Formulir





51590/Cawitru

Formulir Kontrol Kualitas: Persiapan Pengukuran

No	Persiapan Pengukuran	Petugas	Ada	Tidak Ada	Keterangan
1	Pengecekan pada peta pendaftaran terhadap bidang tanah untuk lokasi yang dimohon			✓	
2	Memeriksa daftar koordinat untuk pengikatan (KDKN/CORS/Titik tetap lainnya)			✓	
3	Kelengkapan & pengecekan kondisi alat		✓		
4	Surat Tugas		✓		

Scanned by TapScanner

42404 / Suahajin

Formulir Kontrol Kualitas: Persiapan Pengukuran

No	Persiapan Pengukuran	Petugas	Ada	Tidak Ada	Keterangan
1	Pengecekan pada peta pendaftaran terhadap bidang tanah untuk lokasi yang dimohon			✓	
2	Memeriksa daftar koordinat untuk pengikatan (KDKN/CORS/Titik tetap lainnya)			✓	
3	Kelengkapan & pengecekan kondisi alat		✓		
4	Surat Tugas		✓		

Scanned by TapScanner

Formulir Kontrol Kualitas Pelaksanaan Pengukuran

No	Pelaksanaan Pengukuran	Benar	Salah	Tidak ada	Keterangan
<b>Penetapan tanda batas</b>					
1	Surat Persetujuan Tetangga Berbatasan dan Pemasangan Tanda Batas		✓		
2	Foto Geotagging Tanda Batas/Titik Penetapan Batas			✓	
<b>Pengukuran bidang tanah</b>					
3	Metode Terrestrial (Jarak/Sudut dan Jarak)				
	a. Data pengukuran Jarak pada Bidang dan Titik Detil lainnya		✓		
	b. Data Pengukuran Poligon dari Titik Dasar Teknis				
	c. Data Pengukuran Sudut dan Jarak dari TDT ke Tanda Batas dan Titik Detil lainnya				
4	Metode Pengamatan Satelit (GNSS)				
	a. Penggunaan NTRIP (CORS)				
	b. Raw Data (Rinex, Daftar Koordinat dari GNSS untuk RTK) pada masing-masing tanda batas				
5	Metode Fotogrametris				
	a. Daftar Koordinat Hasil Penunjukan Tanda Batas dari CSRT/Peta Foto				
	b. Data Hasil Pengukuran Suplesi (Sudut dan Jarak, Koordinat dari GNSS)				
	c. Tandatangan/Foto pemilik tanah/penunjuk batas pada Peta Kerja CSRT/Peta Foto				
<b>Pembuatan Gambar Ukur</b>					
6	Gambar Ukur - Halaman 1				
	a. Nomor Gambar Ukur		✓		
	b. Tahun pembuatan GU		✓		
	c. Tanggal GU		✓		
	d. Lokasi (Kelurahan, Kecamatan dan Kota)		✓		
	e. Keterangan Pemohon, diisi data-data pemohon dan tanda tangan pemohon		✓		

	f. Keterangan Pengukur, diisi nama pengukur untuk masing-masing bidang tanah.		✓		
	g. Penetapan Batas Bidang Tanah, dilampirkan Surat Pernyataan Pemasangan Tanda Batas dan Persetujuan Pihak yang Berbatasan		✓		
	h. Sket Lokasi, digambarkan lokasi bidang tanah terhadap situasi yang lebih umum dikenal di sekitar lokasi, seperti jalan utama, masjid, sungai, jembatan, pasar, dan lain sebagainya			✓	
7	Gambar Ukur - Halaman 2				
	a. Pada masing-masing bidang tanah dicantumkan Nomor Bidang Tanah/Nomor Hak/Keterangan lainnya		✓		
	b. Situasi keliling bidang tanah seperti jalan, sungai, bidang tanah yang bersebelahan, dan titik ikat yang digunakan		✓		
	d. Catatan ukuran lapangan dicantumkan pada gambar ukur seperti jarak sisi bidang tanah, sudut ataupun azimuth		✓		
	e. Arah utara ditempatkan pada ruang kosong pada bidang gambar		✓		
	f. Koordinat KDKN/CORS atau titik obyek tetap yang dapat diidentifikasi pada foto udara/citra satelit yang telah dikoreksi agar dapat direkonstruksi kembali batasnya			✓	
8	Gambar Ukur - Halaman 3				
	a. Arah Utara dan skala		✓		
	b. Angka hitung hasil pengkartiran tercetak pada setiap sisi bidang		✓		
	c. Koordinat TM-3 <sup>s</sup> pada satu-dua titik batas-batas bidang			✓	

	d. Pada setiap bidang tanah tercantum Nama Pemilik dan luas (m <sup>2</sup> ), sedangkan bidang bersertipikat disertakan juga Nomor Hak.		✓		
9	Gambar Ukur - Halaman 4				
	a. Lampiran gambar ukur yang terdiri dari hasil print-out data ukuran, hasil hitungan, dan hasil plotting bidang tanah dari total station, GNSS, dll.) yang ditandatangani oleh petugas ukur setiap halamannya			✓	
	b. Lampiran Berita Acara Pengukuran diisi dan ditandatangani oleh penunjuk batas dan pelaksana pengukuran		✓		

Scanned by TapScanner

Formulir Kontrol Kualitas: Pelaksanaan Pengukuran

No	Pelaksanaan Pengukuran	Petugas	Ada	Tidak Ada	Keterangan
<b>Penetapan tanda batas</b>					
1	Surat Persetujuan Tetangga Berbatasan dan Pemasangan Tanda Batas		✓		
2	Foto Geotagging Tanda Batas/Titik Permanen Batas			✓	
<b>Pengukuran bidang tanah</b>					
3	Metode Terrestrial (Jarak/Sudut dan Jarak)				
	a. Data pengukuran Jarak pada Bidang dan Titik Detil lainnya		✓		
	b. Data Pengukuran Poligon dari Titik Dasar Teknis				
	c. Data Pengukuran Sudut dan Jarak dari TDT ke Tanda Batas dan Titik Detil lainnya				
4	Metode Pengamatan Satelit (GNSS)				
	a. Penggunaan NTRIP (CORS)				
	b. Raw Data (Rinex, Daftar Koordinat dari GNSS untuk RTK) pada masing-masing tanda batas				
5	Metode Fotogrametris				
	a. Daftar Koordinat Hasil Penunjukan Tanda Batas dari CSRT/Peta Foto				
	b. Data Hasil Pengukuran Suplesi (Sudut dan Jarak, Koordinat dari GNSS)				
	c. Tandatangan/Foto pemilik tanah/penunjuk batas pada Peta Kerja CSRT/Peta Foto				
<b>Pembuatan Gambar Ukur</b>					
6	Gambar Ukur - Halaman 1				
	a. Nomor Gambar Ukur		✓		
	b. Tahun pembuatan GU		✓		
	c. Tanggal GU		✓		
	d. Lokasi (Kelurahan, Kecamatan dan Kota)		✓		
	e. Keterangan Pemohon, diisi data-data pemohon dan tanda tangan pemohon		✓		

Scanned by TapScanner

	f. Keterangan Pengukur, diisi nama pengukur untuk masing-masing bidang tanah		✓		
	g. Penetapan Batas Bidang Tanah, dilampirkan Surat Pernyataan Pemasangan Tanda Batas dan Persetujuan Pihak yang Berbatasan		✓		
	h. Sket Lokasi, digambarkan lokasi bidang tanah terhadap situasi yang lebih umum dikenal di sekitar lokasi, seperti jalan utama, masjid, sungai, jembatan, pasar, dan lain sebagainya		✓		
7	Gambar Ukur - Halaman 2				
	a. Pada masing-masing bidang tanah dicantumkan Nomor Bidang Tanah/Nomor Hak/Keterangan lainnya		✓		
	b. Situasi keliling bidang tanah seperti jalan, sungai, bidang tanah yang bersebelahan, dan titik ikat yang digunakan		✓		
	d. Catatan ukuran lapangan dicantumkan pada gambar ukur seperti jarak sisi bidang tanah, sudut ataupun azimuth		✓		
	e. Arah utara ditempatkan pada ruang kosong pada bidang gambar		✓		
	f. Koordinat KDKN/CORS atau titik obyek tetap yang dapat diidentifikasi pada foto udara/citra satelit yang telah dikoreksi agar dapat direkonstruksi kembali batasnya		✓	✓	
8	Gambar Ukur - Halaman 3				
	a. Arah Utara dan skala		✓		
	b. Angka hitung hasil pengkartiran tercetak pada setiap sisi bidang		✓		
	c. Koordinat TM-3° pada satu-dua titik batas-batas bidang			✓	

	d. Pada setiap bidang tanah tercantum Nama Pemilik dan luas (m <sup>2</sup> ), sedangkan bidang bersertipikat disertakan juga Nomor Hak.		✓		
9	Gambar Ukur - Halaman 4				
	a. Lampiran gambar ukur yang terdiri dari hasil print-out data ukuran, hasil hitungan, dan hasil plotting bidang tanah dari total station, GNSS, dll.) yang ditandatangani oleh petugas ukur setiap halamannya			✓	
	b. Lampiran Berita Acara Pengukuran diisi dan ditandatangani oleh penunjuk batas dan pelaksana pengukuran		✓		

Scanned by TapScanner

No. Revisi 50482/keperu sur

Formulir Kontrol Kualitas: Persiapan Pengukuran

No	Persiapan Pengukuran	Petugas	Ada	Tidak Ada	Keterangan
1	Pengecekan pada peta pendaftaran terhadap bidang tanah untuk lokasi yang dimohon			✓	
2	Memeriksa daftar koordinat untuk pengikatan (KDKN/CORS/Titik tetap lainnya)			✓	
3	Kelengkapan & pengecekan kondisi alat		✓		
4	Surat Tugas		✓		

SO 452 / Gempol 400

Formulir Kontrol Kualitas Pelaksanaan Pengukuran

No	Detail Pelaksanaan Pengukuran	Pengukuran	Ada	Tidak Ada	Keterangan
<b>Penetapan tanda batas</b>					
1	Surat Persetujuan Tetangga Berbatasan dan Pemasangan Tanda Batas		✓		
2	Foto Geotagging Tanda Batas/Titik Permanen Batas			✓	
<b>Pengukuran bidang tanah</b>					
3	Metode Terrestrial (Jarak/Sudut dan Jarak)				
	a. Data pengukuran Jarak pada Bidang dan Titik Detil lainnya		✓		
	b. Data Pengukuran Poligon dari Titik Dasar Teknis				
	c. Data Pengukuran Sudut dan Jarak dari TDT ke Tanda Batas dan Titik Detil lainnya				
4	Metode Pengamatan Satelit (GNSS)				
	a. Penggunaan NTRIP (CORS)				
	b. Raw Data (Rinex, Daftar Koordinat dari GNSS untuk RTK) pada masing-masing tanda batas				
5	Metode Fotogrametris				
	a. Daftar Koordinat Hasil Penunjukan Tanda Batas dari CSRT/Peta Foto				
	b. Data Hasil Pengukuran Suplesi (Sudut dan Jarak, Koordinat dari GNSS)				
	c. Tandatanganan/Foto pemilik tanah/penunjuk batas pada Peta Kerja CSRT/Peta Foto				
<b>Pembuatan Gambar Ukur</b>					
6	Gambar Ukur - Halaman 1				
	a. Nomor Gambar Ukur		✓		
	b. Tahun pembuatan GU		✓		
	c. Tanggal GU		✓		
	d. Lokasi (Kelurahan, Kecamatan dan Kota)		✓		
	e. Keterangan Pemohon, diisi data-data pemohon dan tanda tangan pemohon		✓		

Scanned by TapScanner

	f. Keterangan Pengukur, diisi nama pengukur untuk masing-masing bidang tanah.	✓		
	g. Penetapan Batas Bidang Tanah, dilampirkan Surat Pernyataan Pemasangan Tanda Batas dan Persetujuan Pihak yang Berbatasan	✓		
	h. Sket Lokasi, digambarkan lokasi bidang tanah terhadap situasi yang lebih umum dikenal di sekitar lokasi, seperti jalan utama, masjid, sungai, jembatan, pasar, dan lain sebagainya	✓		
7	Gambar Ukur - Halaman 2			
	a. Pada masing-masing bidang tanah dicantumkan Nomor Bidang Tanah/Nomor Hak/Keterangan lainnya	✓		
	b. Situasi keliling bidang tanah seperti jalan, sungai, bidang tanah yang bersebelahan, dan titik ikat yang digunakan	✓		
	d. Catatan ukuran lapangan dicantumkan pada gambar ukur seperti jarak sisi bidang tanah, sudut ataupun azimuth	✓		
	e. Arah utara ditempatkan pada ruang kosong pada bidang gambar	✓		
	f. Koordinat KDKN/CORS atau titik obyek tetap yang dapat diidentifikasi pada foto udara/citra satelit yang telah dikoreksi agar dapat direkonstruksi kembali batasnya	✓		
8	Gambar Ukur - Halaman 3			
	a. Arah Utara dan skala	✓		
	b. Angka hitung hasil pengkartiran tercetak pada setiap sisi bidang	✓		
	c. Koordinat TM-3° pada satu-dua titik batas-batas bidang	✓		

d. Pada setiap bidang tanah tercantum Nama Pemilik dan luas (m <sup>2</sup> ), sedangkan bidang bersertipikat disertakan juga Nomor Hak.		✓		
9 Gambar Ukur - Halaman 4				
a. Lampiran gambar ukur yang terdiri dari hasil print-out data ukuran, hasil hitungan, dan hasil plotting bidang tanah dari total station, GNSS, dll.) yang ditandatangani oleh petugas ukur setiap halamannya				
b. Lampiran Berita Acara Pengukuran diisi dan ditandatangani oleh penunjuk batas dan pelaksana pengukuran		✓		

Scanned by TapScanner

Output Kegiatan 5: Dokumen Evaluasi

**Hasil Evaluasi dan Monitoring Formulir Kontrol Kualitas**

Dalam kegiatan aktualisasi pembuatan formulir kontrol kualitas pengukuran terdapat beberapa usulan perbaikan untuk menyempurnakan formulir kontrol kualitas. Perbaikan yang akan dilakukan adalah penyempurnaan layout formulir seperti adanya isian nomor berkas, tanggal berkas, kecamatan, dan kelurahan. Hal ini belum diakomodasi sebelumnya dan akan memudahkan perapihan jika formulir ini tercecer dengan berkas permohonan. Selain itu ketika berkas sudah diterima oleh koordinator petugas ukur/petugas kontrol kualitas maka untuk memastikan sudah dilakukan pemeriksaan dari awal hingga akhir item kegiatan dan cross check dengan berkas yang ada, diperlukan tanda tangan di bagian akhir formulir. Contoh perbaikan ada pada gambar dibawah ini.

Formulir Kontrol Kualitas: Persiapan Pengukuran

No Berkas : \_\_\_\_\_ Kecamatan : \_\_\_\_\_  
Tanggal Berkas : \_\_\_\_\_ Kelurahan : \_\_\_\_\_

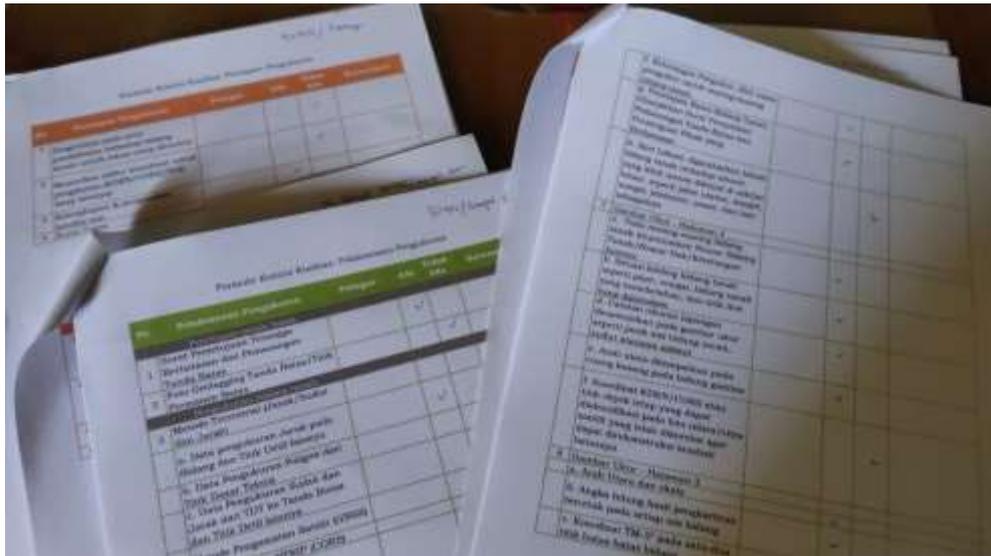
No	Persiapan Pengukuran	Petugas	Ada	Tidak Ada	Keterangan
1	Pengecekan pada peta pendaftaran terhadap bidang tanah untuk lokasi yang dimohon				
2	Memeriksa daftar koordinat untuk pengikatan (KDKN/CORS/Titik tetap lainnya)				
3	Kelengkapan & pengecekan kondisi alat				
4	Surat Tugas				

Pemeriksa,

---

Selain itu, untuk tahap awal dibatasi cakupan dari kegiatan kontrol kualitas untuk melihat keefektifan formulir tersebut. Di awal telah dibuat untuk empat tahapan mulai dari persiapan, pelaksanaan, pengolahan, dan penyimpanan data menjadi dua tahapan yaitu bagian persiapan dan pelaksanaan pengukuran. Dua kegiatan ini menghasilkan output berupa Gambar Ukur yang dibuat oleh Petugas Ukur.

Kegiatan pengisian formulir pada kegiatan aktualisasi ini dilakukan langsung oleh penulis. Pengisian dilakukan untuk 3 berkas Gambar Ukur. Contoh hasil pengisian ada pada gambar dibawah ini.



Daftar gambar ukur yang dilakukan pengecekan adalah sebagai berikut:

No	No. Berkas	Kecamatan	Kelurahan
1	50482	Bandung Kulon	Gempol Sari
2	42404	Babakan Ciparay	Sukahaji
3	51990	Cibeunying Kidul	Cikutra

Hasil dari pengecekan Gambar Ukur tersebut seluruhnya memiliki kualitas yang baik karena mayoritas item pekerjaan telah dilaksanakan. Namun, tetap adanya beberapa kekurangan kepada salah satu berkas karena sket lokasi ada yang belum dibuat.

## **BIODATA PENULIS**



Penulis bernama lengkap Arif Surahman, biasa dipanggil Arif. Dilahirkan di Bandung pada tanggal 23 November 1993, merupakan anak ketiga dari tiga bersaudara dari pasangan Bapak (alm.) Cece Surachman dan Ibu Yayah Tarliah. Penulis telah menempuh pendidikan formal di SD Negeri Babakan Surabaya 7 di Kota Bandung, SMP Negeri 14 Kota Bandung. Selanjutnya Penulis melanjutkan pendidikan dengan jurusan IPA pada SMA Negeri 16 Kota Bandung. Pada tahun 2011 Penulis melanjutkan pendidikan pada jenjang Sarjana di Institut Teknologi Bandung dan berhasil menyelesaikan studi pada bulan Oktober 2015. Pada tahun 2021 Penulis mengikuti seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan dinyatakan diterima dengan penempatan di wilayah satuan kerja Kantor Pertanahan Kota Bandung dengan jabatan Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan.

.