



LAPORAN AKTUALISASI NILAI NILAI DASAR PNS BerAKHLAK

OPTIMALISASI PEMETAAN BIDANG TANAH K4 DI DESA BOJONGSAWAH KECAMATAN KEBONPEDES KABUPATEN SUKABUMI

Disusun Oleh :

Nama : Gesan Kamil

NIP : 19960824 202204 1 002

Jabatan : Analis Survei Pengukuran dan Pemetaan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

Optimalisasi Pemetaan Bidang Tanah K4 di Desa Bojongsawah Kecamatan Kebonpedes Kabupaten Sukabumi

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

Nama : Gesan Kamil

NIP : 19960824 202204 1 002

Jabatan : Analis Survei Pengukuran dan Pemetaan

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah
satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang
diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata
Ruang/ Badan Pertanahan Nasional pada Hari Jumat, tanggal 2 September 2022,

Menyetujui:

Bogor, 2 September 2022
COACH

Ir. Achmad Taufiq Hidayat, M.Si
NIP. 19700214 199503 1 002

Sukabumi, 2 September 2022
MENTOR

Jumalianto, A.Ptnh., M.M.
NIP. 19700420 199103 1 005

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat yang diberikan sehingga Laporan Aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Pemetaan bidang tanah K4 di Desa Bojongsawah Kecamatan Kebonpedes Kabupaten Sukabumi” dapat terselesaikan tepat pada waktunya. Penulisan laporan ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat dalam Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Dalam penyusunan laporan aktualisasi ini, penulis mendapatkan bimbingan, bantuan, dan dukungan dari berbagai pihak sehingga laporan ini dapat terselesaikan tepat waktu. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Kedua orang tua yang selalu mendukung dan mendoakan selama pelaksanaan Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
2. Bapak Jumalianto, A.Ptnh., M.M. selaku Mentor dan Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan yang telah memberi arahan dan bimbingan dalam penyusunan laporan aktualisasi;
3. Bapak Ir. Achmad Taufiq Hidayat, M.Si. selaku *coach* yang telah memberi arahan dan masukan dalam penyusunan laporan aktualisasi;
4. Semua pihak yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi yang tidak dapat disebutkan satu-persatu yang telah membantu dalam menyelesaikan penyusunan laporan aktualisasi.

Penulis menyadari bahwa dalam Penyusunan Laporan Aktualisasi ini masih banyak kekurangan untuk itu penulis berharap masukan demi perbaikan dari laporan aktualisasi ini.

Bogor, 2 September 2022



Gesan Kamil, S.T.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	1
LEMBAR PERSETUJUAN	2
KATA PENGANTAR	3
DAFTAR ISI.....	4
DAFTAR TABEL.....	5
DAFTAR GAMBAR	6
DAFTAR BAGAN	7
DAFTAR LAMPIRAN.....	8
BAB I PENDAHULUAN	9
A. LATAR BELAKANG	9
B. TUJUAN ORGANISASI	13
C. TUGAS DAN FUNGSI.....	14
D. STRUKTUR ORGANISASI	15
E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI	17
BAB II LAPORAN AKTUALISASI.....	21
A. IDENTIFIKASI ISU.....	21
B. PEMILIHAN ISU	23
C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU	26
D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI.....	31
E. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI	51
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	54
A. ROLE MODEL	54
B. REALISASI AKTUALISASI.....	56
C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI	76
D. TINDAK LANJUT	77
BAB IV PENUTUP	80
A. KESIMPULAN	80
B. REKOMENDASI.....	80
DAFTAR PUSTAKA.....	81
BIODATA PENULIS.....	82
LAMPIRAN	83

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Rekapitulasi Singkat Data di Kabupaten Sukabumi	13
Tabel 1.2 Program Kegiatan kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi 2022.....	17
Tabel 1.3 Perhitungan Jumlah Biaya Program Kegiatan di Kantah Kab. Sukabummi 2022	20
Tabel 2.1 Rekapitulasi Singkat Data K4 di Kab. Sukabumi.....	22
Tabel 2.2 Uji Kelayakan Isu dengan Metode APKL	24
Tabel 2.3 Responden Penilaian Identifikasi Isu.....	25
Tabel 2.4 Analisis Isu Prioritas dengan Metode USG	26
Tabel 2.5 Uraian Analisis <i>Fishbone</i>	29
Tabel 2.6 Tabel Metode Mc Namara	30
Tabel 2.7 Tabel Rancangan Kegiatan Aktualisasi	49
Tabel 2.8 Rekapitan Habitiasi nilai BerAKHLAK	50
Tabel 2.9 Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	53
Tabel 3.1 Rekapitulasi Data Bidang K4 di Desa Bojongsawah.....	58
Tabel 3.2 Tabel Rencana Aksi Aktualisasi	79

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Kualitas Data Desa Bojongsawah.....	11
Gambar 2.1 Petikan Peta Zona Nilai Tanah Kab. Sukabumi.....	21
Gambar 2.2 Atribut Zona Nilai Tanah.....	21
Gambar 2.3 Tampilan media sosial Kantah Kabupaten Sukabumi	23
Gambar 2.4 Tampilan media sosial Kantah Kabupaten Bekasi.....	23
Gambar 3.1 Konsultasi dengan Mentor Terkait Laporan aktualisasi	58
Gambar 3.2 Inventarisasi arsip buku tanah dan surat ukur.....	60
Gambar 3.3 Pemeliharaan arsip buku tanah dan surat ukur.....	60
Gambar 3.4 Hasil Scanning Arsip Surat Ukur.....	61
Gambar 3. 5 Hasil entry data arsip buku tanah dan surat ukur.....	62
Gambar 3. 6 Hasil upload data arsip buku tanah dan surat ukur	63
Gambar 3.7 Hasil digitasi surat ukur	64
Gambar 3.8 Hasil plotting bidang tanah K4 di peta kerja.....	65
Gambar 3.9 Data koordinat lapangan dan survei lapangan	66
Gambar 3.10 Hasil peningkatan kualitas fisik bidang tanah K4.....	67

DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan	16
Bagan 1.2 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi.....	17
Bagan 2.1 Diagram Analisis <i>Fishbone</i>	27

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Lembar Konsultasi Laporan aktualisasi Peserta terhadap Mentor	83
Lampiran 2. Lembar Konsultasi Laporan aktualisasi Peserta terhadap <i>Coach</i>	84
Lampiran 3. Kartu bimbingan Aktualisasi Mentor dan Coach	91
Lampiran 4. Formulir Tindak Lanjut.....	95
Lampiran 5. Dokumentasi Kegiatan Aktualisasi	96

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Tanah merupakan kebutuhan primer dan juga salah satu sumber daya alam yang menjadi modal utama bagi pembangunan yang menyangkut hajat hidup banyak manusia. Mengingat arti pentingnya tanah bagi kelangsungan hidup masyarakat maka perlu dilindungi dan dikelola secara berkelanjutan untuk sebesar-besarnya kemakmuran rakyat sebagaimana telah diamanatkan dalam Pasal 33 Ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 yang menegaskan bahwa : “Bumi dan air dan kekayaan alam yang terkandung didalamnya dikuasai oleh negara dan dipergunakan untuk sebesar-besarnya kemakmuran rakyat”. Untuk mewujudkan amanat tersebut maka dibentuklah suatu peraturan yang mengatur penggunaan, pemanfaatan, pemilikan dan hubungan hukum yang berkaitan dengan tanah yaitu Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria atau yang dikenal dengan UUPA.

Setiap warga negara Indonesia mempunyai hak yang sama dalam memperoleh hak atas tanah untuk mendapatkan manfaat atas tanahnya (Satriya 2014), sehingga untuk mewujudkan hal tersebut dilaksanakan kegiatan Pendaftaran Tanah oleh Pemerintah sesuai dengan Pasal 19 ayat (1) Undang- Undang Nomor 5 Tahun 1960 yang berbunyi : “Untuk menjamin kepastian hukum oleh Pemerintah diadakan Pendaftaran Tanah di seluruh Wilayah Republik Indonesia menurut ketentuan yang diatur dalam Peraturan Pemerintah”. Sebagai tindak lanjut dari ketentuan tersebut, maka dibentuk Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1961 tentang Pendaftaran Tanah yang kemudian disempurnakan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah. Dalam ketentuan umum Pasal 1 angka (1) Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 berbunyi : “Pendaftaran tanah adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintah secara terus menerus, berkesinambungan dan teratur, meliputi pengumpulan, pengolahan, pembukuan, dan penyajian serta pemeliharaan data fisik dan data yuridis, dalam bentuk peta dan daftar, mengenai bidang-bidang tanah dan satuan-satuan rumah susun, termasuk pemberian surat

tanda bukti haknya bagi bidang-bidang tanah yang sudah ada haknya dan hak milik atas satuan rumah susun serta hak-hak tertentu yang membebaninya”. namun kegiatan pendaftaran tanah yang telah dilaksanakan sejak tahun 1955 ini, belum dapat dilaksanakan secara optimal dimana pada tahun 2018 Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Kementerian ATR/BPN) melaporkan bahwa dari kurang lebih 126 juta bidang tanah yang tersebar di seluruh wilayah Republik Indonesia, masih ada 86 juta bidang tanah yang belum terdaftar atau belum bersertipikat artinya selama 63 tahun dilaksanakannya kegiatan pendaftaran tanah, bidang tanah yang terdaftar hanya sekitar 44% dari total keseluruhan bidang tanah yang ada di negara republik indonesia.

Untuk menjawab permasalahan tersebut Kementerian Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) dengan gencar melaksanakan pendaftaran tanah di seluruh Indonesia dengan tujuan akhir ialah terdaftarnya seluruh bidang tanah di Indonesia. Untuk membantu pencapaian tersebut, maka dibentuk Program Percepatan Reforma Agraria (PPRA) melalui Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap Partisipasi Masyarakat (PTSL-PM) yang bekerja sama dengan Bank Dunia. Kementerian ATR/BPN terus melakukan percepatan Reforma Agraria (RA) dan memberikan kepastian hukum atas hak tanah masyarakat melalui Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap Partisipasi Masyarakat (PTSL-PM), guna menjamin pemerataan sosial-ekonomi dan mengurangi konflik pertanahan. Terbukti dengan adanya sistem PTSL ini Kementerian ATR/BPN mampu mendaftarkan bidang tanah dan menghasilkan berjuta-juta sertipikat tanah pertahunnya, dengan begitu diharapkan tahun 2025 seluruh tanah di Indonesia terdaftar bidang tanahnya.

Dalam kegiatan PTSL, objek pendaftaran tanahnya dikelompokkan kedalam beberapa klusterisasi bidang tanah, dimana klusterisasi adalah pengelompokan jenis keluaran/output/hasil kegiatan PTSL. Klusterisasi bidang tanah ini terdiri dari Kluster 1 (K1), Kluster 2 (K2), Kluster 3 (K3) dan Kluster 4 (K4) (Marryanti, S & Purbawa, Y 2018). Dengan adanya klasterisasi bidang tanah, maka hal ini yang menyebabkan kegiatan PTSL berbeda dengan kegiatan pendaftaran tanah lainnya, dimana objeknya tidak hanya bidang-

bidang tanah yang belum terdaftar yang dikategorikan sebagai bidang tanah K1, K2 dan K3, namun termasuk juga bidang-bidang tanah yang sudah terdaftar yang dikategorikan sebagai bidang tanah K4 guna peningkatan kualitas data pertanahannya. Sebagai kontrol kualitas terhadap kondisi bidang tanah terdaftar atau bidang tanah K4 tersebut maka dicanangkan kualifikasi data pertanahan, dimana menurut Pusat Data dan Informasi BPN kualitas data bidang tanah terdaftar dikategorikan dalam enam kelas kualitas (BPN 2011 dalam Mustofa, Aditya & Sutanta 2018). Adapun 6 (enam) kelas kualitas bidang tanah tersebut juga sudah tertuang dalam Petunjuk Teknis Pengukuran dan Pemetaan Bidang Tanah Sistematis Lengkap Tahun 2019, yaitu bidang tanah dengan kualitas kelas 1 (satu) selanjutnya disebut dengan KW 1, KW2, KW3, KW4, KW5 dan KW6.

Peningkatan kualitas bidang tanah K4 ini dilaksanakan oleh seluruh kantor pertanahan kabupaten/kota di Indonesia, termasuk Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi Pada tahun 2022, realisasi pemetaan bidang tanah K4 pada PTSL Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi sebanyak 10.205 bidang tanah. Melihat realisasi jumlah pemetaan bidang tanah K4 yang cukup besar tersebut maka perlu dilakukan penelitian mengenai “Optimalisasi Pemetaan Bidang Tanah K4 di Desa Bojongsawah Kecamatan Kebonpedes Kabupaten Sukabumi”.



Gambar 1.1 Kualitas Data Desa Bojongsawah

No.	Desa/Kelurahan	Target K4	Survei	Pemetaan	Puldadis	Potensi K1	K4
1	CISANDE	577	0	0	0	0	0
2	JAMBENENGGANG	23	0	0	59	59	0
3	MANGKALAYA	110	0	0	11	11	0
4	PARUNGKUDA	684	254	254	160	9	0

5	SUKAMANIS	88	0	0	0	0	0
6	CIBOLANG	547	0	0	0	0	0
7	CIKARET	85	0	0	1	1	0
8	BOJONGSAWAH	85	0	0	1	1	0
9	CITAMIANG	79	0	0	0	0	0
10	LEMBURSAWAH	364	0	0	0	0	0
11	CICANTAYAN	171	0	0	0	0	0
12	BANGBAYANG	459	0	0	0	0	91
13	GIRIJAYA	243	0	0	0	0	0
14	TALAGA	30	0	0	0	0	0
15	SUKAJAYA	282	0	0	0	0	16
16	CIJENGKOL	2	0	0	0	0	0
17	CARINGIN	158	965	965	0	0	50
18	SUKADAMAI	20	0	0	0	0	0
19	SUKASARI	32	0	0	0	0	0
20	MEKARJAYA	5	0	0	0	0	0
21	KUTASIRNA	14	0	0	0	0	0
22	BOJONGKOKOSAN	528	32	32	0	0	117
23	SELAJAMBE	279	0	0	31	31	0
24	SUDAJAYA GIRANG	642	0	0	0	0	0
25	CIJALINGAN	11	0	0	0	0	0
26	PARUNGSEAH	788	0	0	0	0	108
27	CIMAHI	407	0	0	0	0	0
28	BABAKAN PANJANG	13	0	0	0	0	0
29	SIRNARESMI	261	0	0	0	0	0
30	KEBONMANGGU	141	0	0	77	1	0
31	GUNUNGGJAYA	259	0	0	3	3	0
32	PADAASIH	63	0	0	0	0	0
33	BENDA	749	380	376	0	0	110
34	CIBENTANG	21	0	0	1	0	0
35	CARINGIN WETAN	10	0	0	0	0	0
36	CIKAHURIPAN	48	0	0	0	0	0
17	CARINGIN	82	0	0	0	0	0
38	CURUGLUHUR	35	0	0	0	0	0
39	CIMAHPAR	4	0	0	0	0	0
40	BOJONG	9	0	0	0	0	0
41	SINDANGRESMI	46	0	0	0	0	0
42	SAGARANTEN	200	0	0	0	0	0
43	NANGERANG	2	0	0	0	0	0
44	PADABEUNGHAR	222	0	0	0	0	0

45	JAMPANG TENGAH	186	0	0	0	0	0
46	GUNUNGBENTANG	57	0	0	0	0	0
47	MARGALUYU	6	0	0	0	0	0
48	SEKARSARI	3	0	0	0	0	0
49	BANTARAGUNG	3	0	0	0	0	0
50	SUKALUYU	1	0	0	0	0	0
51	PUNCAKMANGGIS	11	0	0	0	0	0
52	TANJUNGSARI	518	0	0	0	0	0
53	PANUMBANGAN	42	0	0	0	0	0
54	SINARBENTANG	1	0	0	0	0	0
55	DATARNANGKA	6	0	0	0	0	0
56	BOJONGTIPAR	27	0	0	0	0	0
57	PASANGGRAHAN	61	0	0	0	0	0
58	BALEKAMBANG	4	0	0	0	0	0
59	MEKARSARI	0	0	0	0	0	0
60	HEGARMANAH	151	0	0	0	0	0
61	KALIBUNDER	13	0	0	0	0	0
62	CIBAREGBEG	55	0	0	0	0	0
63	BOJONGJENGKOL	85	0	0	0	0	0
64	CIBITUNG	40	0	0	0	0	0
65	BANTARPANJANG	5	0	0	0	0	0
66	CIJULANG	52	0	0	0	0	0
#	Total	10.205	1.631	1.627	344	116	492

Tabel 1.1 Rekapitulasi Singkat Data di Kabupaten Sukabumi

B. TUJUAN ORGANISASI

Berdasarkan ketentuan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional merupakan instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di tingkat Provinsi, sedangkan Kantor Pertanahan berada di tingkat Kabupaten/Kota dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah.

Dalam menjalankan kegiatan Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi mempunyai Motto, Visi dan Misi sebagai berikut :

1. Motto Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi : “Melayani, Profesional, Terpercaya”
2. Visi Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi:

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”

3. Misi Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi:
 - a. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan;
 - b. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

C. TUGAS DAN FUNGSI

Berdasarkan Pasal 25 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020, Seksi Survei dan Pemetaan mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Melaksanakan pengukuran dan pemetaan bidang dan ruang
2. Pemeliharaan kerangka dasar kadastral nasional
3. Pengukuran batas administrasi dan kawasan
4. Pengukuran dan pemetaan dasar
5. Survei dan pemetaan tematik bidang dan kawasan pertanahan dan ruang
6. Pembinaan tenaga teknis dan surveyor berlisensi.

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No. 18 Tahun 2015 Tentang Uraian Tugas Jabatan Fungsional Di Lingkungan Kementerian ATR/BPN tugas pokok, fungsi dan wewenang jabatan Analis Survei Pengukuran dan Pemetaan adalah sebagai berikut:

Tugas Pokok Jabatan :

- a) Menyusun bahan usulan rencana dan kegiatan di bidang survei, pengukuran, dan pemetaan;
- b) Menyusun bahan rencana dan jadwal pengukuran;
- c) Melaksanakan pengukuran di lapangan;
- d) Melakukan kontrol kualitas terhadap hasil pengukuran;
- e) Melakukan kontrol kualitas terhadap hasil pemetaan;
- f) Laporan kegiatan survei, pengukuran, dan pemetaan; dan
- g) Konsep naskah kedinasan tentang survei, pengukuran, dan pemetaan.

Wewenang Jabatan :

- a) Mengajukan usul, saran, dan pendapat kepada atasan;
- b) Meminta data dan informasi untuk penyusunan bahan usulan rencana dan kegiatan di bidang survei, pengukuran, dan pemetaan;
- c) Meminta data dan informasi untuk bahan surat ukur;
- d) Meminta data dan informasi untuk gambar ukur;
- e) Meminta data dan informasi untuk bahan pelaporan kegiatan survei pengukuran dan pemetaan; dan
- f) Meminta data dan informasi untuk bahan naskah kedinasan tentang survei, pengukuran, dan pemetaan.

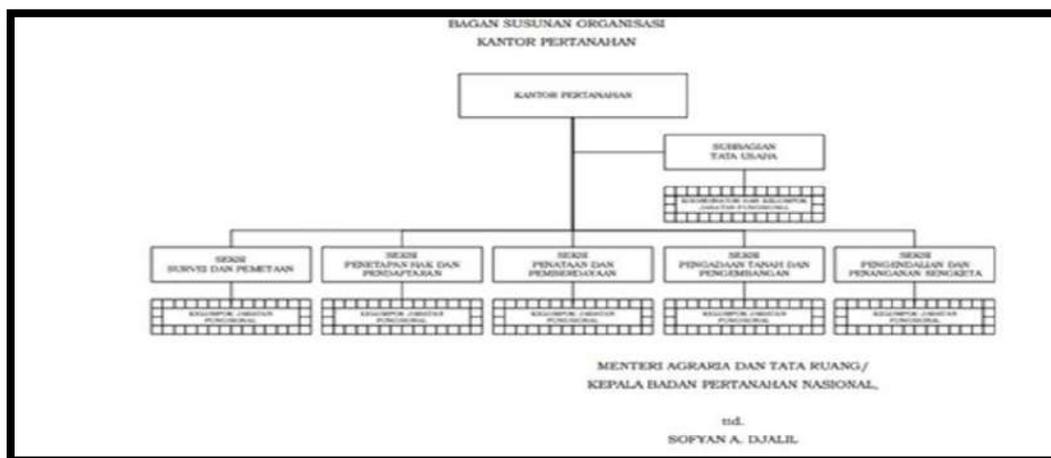
D. STRUKTUR ORGANISASI

Struktur organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, sedangkan struktur organisasi Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional

Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.

Kantor Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Kantor Pertanahan. Berdasarkan Pasal 22 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 Kantor Pertanahan terdiri atas:

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



Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan

Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi dipimpin oleh Kepala Kantor Pertanahan Bapak Bernardus Wijanarko, A.Ptnh., M.M. dengan susunan organisasi dibawahnya seperti gambar berikut:



Bagan 1.2 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI

Program dan Kegiatan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi di Tahun 2022 ialah sebagai berikut:

Tabel 1.2 Program Kegiatan kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi 2022

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET FISIK
1	Kegiatan Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah		
I.	Sasaran Kegiatan Terlaksananya Dukungan Manajemen dan Tugas Teknis Lainnya di Daerah	1 Indeks Akuntabilitas Kinerja (SAKIP)	(84) A
		a. Rincian Output Layanan Pemantauan dan Evaluasi	1 Dokumen
		b. Rincian Output Layanan Perencanaan dan Rancangan	1 Dokumen
		2 Indeks Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA)	94
		a. Rincian Output Layanan Manajemen Keuangan	1 Dokumen
		b. Rincian Output Layanan BMN	1 Layanan
		3 Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara	60,5
		a. Rincian Output Layanan Manajemen SDM	1 Orang
		4 Indeks Maturitas SPIP	3,1
		a. Rincian Output Layanan Reformasi Kinerja	1 Dokumen
		5 Persentase Terpenuhinya Layanan Perkantoran	100%
		a. Rincian Output Layanan Perkantoran	1 Layanan
		6 Persentase Pengelolaan Tindak Lanjut Pengaduan Masyarakat	100%
		7 Persentase Layanan Permohonan Informasi Publik	100%
		a. Rincian Output Layanan Data dan Informasi	1 Layanan
		8 Persentase Pelaksanaan 4 (empat) Metode Strategi Komunikasi Publik	100%
		a. Rincian Output Layanan Hubungan Masyarakat	1 Layanan
		9 Persentase Terpenuhinya Layanan Dukungan Manajemen Daerah	100%
		a. Rincian Output Layanan Umum	1 Layanan
		b. Rincian Output Layanan Bantuan Hukum	1 Layanan
		c. Rincian Output Layanan Prasarana Internal	1 Unit
2	Kegiatan Pengukuran dan Pemetaan Kadastral		
I.	Sasaran Kegiatan Tersedianya Informasi Bidang Tanah dan Ruang	1 Cakupan luas bidang tanah terpetakan tervalidasi	
		a. Rincian Output Berita Acara Penyuluhan Kategori 5	110 BA
		b. Rincian Output Layanan Pengukuran Bidang Tanah Luas Kurang dari 10 Ha (Kantah)	5.000 Bidang
		c. Rincian Output Layanan Pengembalian Batas Bidang Tanah Luas Kurang dari 10 Ha (Kantah)	20 Bidang
		d. Rincian Output PBT PTSL Partisipasi Masyarakat dan Pihak Ketiga Kategori V	100.000 Bidang
		e. Rincian Output PBT PTSL Partisipasi Masyarakat dan ASN Kategori V	10.000 Bidang
		f. Rincian Output PBT K4 PTSL ASN Kategori 5	13.419 Bidang
		g. Rincian Output PET Non Sistematis	1.241 Bidang

				Kategori 5	
				h. Rincian <i>Output</i> Pelayanan Informasi Data Tekstual/Grafikal,Kutipan Surat Ukur (kegiatan pengukuran yang sudah dilaksanakan dalam	1.000 Bidang
				i. Rincian <i>Output</i> Rekomendasi Hasil Pembinaan/Monev/Supervisi	1 Laporan
5	Kegiatan Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan dan PPAT				
	I. Sasaran Kegiatan Terwujudnya pengaturan dan pendaftaran tanah komunal dan penatausahaan tanah ulayat serta terwujudnya kerja sama kelembagaan yang terintegrasi	1	Lisensi PPAT		
			a.	Rincian <i>Output</i> Lisensi PPAT	30 Orang
			b.	Rincian <i>Output</i> Rekomendasi hasil pembinaan dan pengawasan PPAT Daerah	1 Laporan
6	Kegiatan Penetapan Hak Tanah dan Ruang				
	I. Sasaran Kegiatan Terwujudnya pengaturan dan penetapan hak atas tanah ruang atas dan ruang bawah untuk badan hukum dan perorangan	1	Jumlah bidang tanah badan hukum dan perorangan yang ditetapkan		
			a.	Rincian <i>Output</i> Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum	1.775 SK
		2	Jumlah bidang tanah instansi pemerintah, BUMN dan BUMD yang ditetapkan		
	II. Sasaran Kegiatan Terwujudnya pengaturan dan penetapan hak atas tanah ruang atas dan ruang bawah untuk instansi pemerintah, BUMN dan BUMD		a.	Rincian <i>Output</i> Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah, BUMN dan BUMD	300 SK
			b.	Rincian <i>Output</i> Data Tanah Instansi Pemerintah	
7	Kegiatan Pendaftaran Tanah dan Ruang				
	I. Sasaran Kegiatan Terlaksananya pendaftaran tanah dan pendaftaran ruang bawah tanah dan ruang atas tanah yang berkepastian hukum dan berbasis elektronik	1	Jumlah bidang tanah dan ruang yang terdaftar		
			a.	Rincian <i>Output</i> SHAT PTSL PM Kategori 5	10.000 Bidang
			b.	Rincian <i>Output</i> SHAT Non Sistematis Kategori 5	1.241 Bidang
			c.	Rincian <i>Output</i> SHAT PTSL ASN Kategori 5	17.000 Bidang
			d.	Rincian <i>Output</i> Layanan Pendaftaran Pertama Kali	2.475 Layanan
			e.	Rincian <i>Output</i> Layanan Informasi SKPT	500 Layanan
			f.	Rincian <i>Output</i> Layanan Pengecekan SHAT	11.000 Layanan
			g.	Rincian <i>Output</i> Layanan Pemecahan SHAT	1.500 Layanan
			h.	Rincian <i>Output</i> Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan	14.755 Layanan
			i.	Rincian <i>Output</i> Layanan Pemantauan dan Evaluasi	1 Laporan
8	Kegiatan Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah				
	I. Sasaran Kegiatan Terwujudnya penggunaan dan pemanfaatan tanah yang optimal dan berkelanjutan	1	Jumlah data dan informasi spasial yang berbasis wilayah dalam rangka menunjang penyelenggaraan reforma agraria		
			a.	Rincian <i>Output</i> Layanan Pertimbangan Teknis Pertanahan dalam rangka Ijin Lokasi	80 Layanan
10	Kegiatan Penanganan Akses Reforma Agraria (Access Reform)				
	I. Sasaran Kegiatan Terwujudnya pemberian Akses Reforma Agraria	1	Jumlah Kepala Keluarga penerima Akses Reform		
			a.	Rincian <i>Output</i> Akses Reforma Agraria Kategori V	700 KK

11	Kegiatan Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah				
	I.	Sasaran Kegiatan Terwujudnya ketersediaan tanah bagi pembangunan	1	Realisasi Luas Tanah yang disediakan bagi pembangunan untuk Kepentingan Umum dan Kepentingan Lainnya	
			a.	Rincian <i>Output</i> Layanan Pemantauan dan Evaluasi	1 Satker
12	Kegiatan Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan				
	I.	Sasaran Kegiatan Tersedianya informasi nilai tanah, ekonomi pertanahan dan Lisensi Penilai Pertanahan	1	Peningkatan cakupan informasi nilai tanah dan ekonomi pertanahan	
			b.	Rincian <i>Output</i> Pembaruan Peta Zona Nilai Tanah (Bidang)	200 Bidang
			c.	Rincian <i>Output</i> Layanan Pertanahan Bidang Pengadaan Tanah (Layanan)	500 Layanan
			d.	Rincian <i>Output</i> Layanan Pemantauan dan Evaluasi	1 Satker
13	Kegiatan Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan				
	I.	Sasaran Kegiatan Terwujudnya bidang-bidang tanah yang tertata pada lokasi konsolidasi tanah dan peningkatan nilai tanah pada lokasi konsolidasi tanah dan pengembangan pertanahan	1	Tingkat keikutsertaan jumlah peserta konsolidasi tanah	
			a.	Rincian <i>Output</i> Layanan Pemantauan dan Evaluasi	1 Satker
14	Kegiatan Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan				
	I.	Sasaran Kegiatan Terkendalinya Hak Atas Tanah/Dasar Penguasaan Atas Tanah, Alih Fungsi Lahan, Wilayah Pesisir, Pulau-Pulau Kecil, Perbatasan dan Wilayah Tertentu	1	Rasio Peningkatan Produktifitas P4T Hasil Pengendalian Hak Atas Tanah/Dasar Penguasaan Atas Tanah, Alih Fungsi Lahan, Wilayah Pesisir, Pulau-Pulau Kecil, Perbatasan dan Wilayah Tertentu	
			a.	Rincian <i>Output</i> Rekomendasi Hasil Pengendalian Hak Atas Tanah/Dasar Penguasaan Atas Tanah	2 Bidang
16	Kegiatan Pencegahan dan Penanganan Konflik Pertanahan				
	II.	Terciptanya pemahaman yang sama dalam masyarakat mengenai Pertanahan dan Ruang	1	Penurunan pengaduan masyarakat atas permasalahan sengketa, konflik dan perkara pertanahan	
			a.	Rincian <i>Output</i> Berita Acara Rencana Aksi Pembinaan Pencegahan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan	1 Kegiatan
			b.	Rincian <i>Output</i> Rekomendasi Pencegahan sengketa, konflik dan perkara pertanahan	1 Rekomendasi Kebijakan
17	Kegiatan Penanganan Sengketa Pertanahan				
	I.	Sasaran Kegiatan terselesaikannya sengketa pertanahan	1	Jumlah Penyelesaian Sengketa Pertanahan	
			a.	Rincian <i>Output</i> Surat Pemberitahuan Keputusan Penyelesaian Sengketa Pertanahan	1 Perkara
18	Kegiatan Penanganan Perkara Pertanahan				
	I.	Sasaran Kegiatan terselesaikannya penanganan perkara pertanahan	1	Jumlah Penyelesaian Penanganan Perkara Pertanahan	
			a.	Rincian <i>Output</i> Laporan Hasil Sidang Perkara Pertanahan	1 Perkara

No.	Kegiatan	Pagu
1	5527 Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah	15,187,527,000
2	6413 Pengukuran dan Pemetaan Kadastral	26,639,799,000
3	6414 Pengaturan Tanah Komunal Hubungan Kelembagaan dan PPAT	26,060,000
4	6415 Penetapan Hak Tanah dan Ruang	566,237,000
5	6416 Pendaftaran Tanah dan Ruang	3,647,345,000
6	6417 Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah	106,800,000
7	6419 Penanganan Akses Reforma Agraria (Acces Reform)	471,800,000
8	6420 Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah	4,230,000
9	6421 Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan	31,132,000
10	6422 Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan	4,230,000
11	6423 Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan	6,270,000
12	6425 Pencegahan dan Penanganan Konflik Pertanahan	25,600,000
13	6426 Penanganan Sengketa Pertanahan	15,699,000
14	6427 Penanganan Perkara Pertanahan	39,130,000
	Jumlah	46,771,859,000

Tabel 1.3 Perhitungan Jumlah Biaya Program Kegiatan di Kantah Kab. Sukabummi 2022

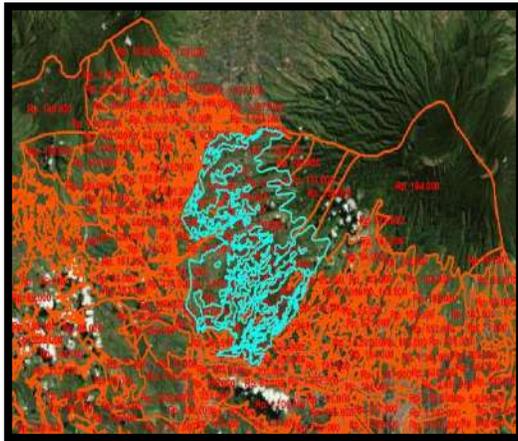
Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

BAB II LAPORAN AKTUALISASI

A. IDENTIFIKASI ISU

1. Kualitas data peta zona nilai tanah yang belum optimal di Kabupaten Sukabumi (Isu Manajemen ASN)

Berdasarkan pengamatan dan wawancara dengan pihak terkait yang dilakukan oleh penulis, didapatkan suatu isu aktual terkait dengan kualitas peta nilai zona tanah yang tidak sepenuhnya sesuai dan tepat dengan kondisi tutupan lahan yang sebenarnya di lapangan, pada peta znt yang dimiliki oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi pada seksi terkait dengan zona nilai tanah yakni seksi pengadaan tanah dan pengembangan terdapat suatu zona yang terlalu luas dengan nominal zona nilai tanah yang sama dengan kondisi tutupan lahan dan variabel lainnya yang tidak sesuai dengan nilai zona tanah tersebut sebagai contoh tutupan lahan sawah/kebun disama ratakan dengan tutupan lahan pemukiman yang seharusnya dilakukan *split* zona agar nilai dari nilai zona tanah berkesesuaian terhadap kondisi sebenarnya di lapangan dan dengan tutupan lahan dan variabel lainnya dalam penentuan nilai tanah.



Gambar 2.1 Petikan Peta Zona Nilai Tanah Kab. Sukabumi

FID	2132
OBJECTID	2116
ID	197
NOZONE	2116
COUNT_	4
SUM_	4252093,15
MEAN_	1063023,29
MAX_	1555643,84
MIN_	622257,53
RANGE	933386,31
VARIANCE	0
STDDEV	382227,65
PSTDDEV	35,96
RPBULAT	Rp. 1.063.000
JENIS_ZONA	2
Shape_Leng	333335,644225
Shape_Area	6744,363386
MEAN_LAMA	155956,02
NILAI_BARU	1063023,29

Gambar 2.2 Atribut Zona Nilai Tanah

2. Belum optimalnya Pemetaan bidang tanah K4 di Desa Bojongsawah Kecamatan Kebonpedes Kabupaten Sukabumi (Isu Manajemen ASN)

Berdasarkan pengamatan dan wawancara dengan pihak terkait yang dilakukan oleh penulis, didapatkan isu aktual terkait dengan belum optimalnya Pemetaan bidang tanah K4 di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi, banyaknya kendala yang ditemukan dalam proses pengerjaan peningkatan kualitas bidang tanah K4 yang meliputi adanya arsip buku tanah dan surat ukur yang belum ter *entry* pada kkp, adanya ketidaksesuaian data pada arsip fisik dengan kkp, adanya bidang yang tidak diketahui posisi indikatifnya dan adanya desa yang mengalami pemekaran sehingga menjadi tanggungan K4 di desa yang sebelumnya tidak diketemukan karena berada di desa hasil dari pemekaran tersebut. Berdasarkan hal tersebut kegiatan pemetaan bidang tanah K4 yang meliputi pemetaan bidang tanah KW 4 – KW 6 menjadi bidang tanah KW 1 – KW 3 masih menjadi kegiatan yang perlu diprioritaskan untuk dikerjakan mengingat peningkatan kualitas bidang tanah akan berdampak pada kegiatan lainya yang menyangkut pada percepatan reforma agraria.

No.	Desa/Kelurahan	Target PBT	Target SHAT	Target K4	Survei	Pemetaan	Puldadis	Pemberkasan	K4
1	BANGBAYANG	2,000	2,000	459	0	0	0	0	91
2	GIRIJAYA	0	1,415	243	0	0	0	0	0
3	TALAGA	0	475	30	0	0	0	0	0
4	CIJENGKOL	0	1,426	2	0	0	0	0	0
5	CARINGIN	2,000	2,000	158	0	0	0	0	50
6	BOJONSAWAH	0	1,500	85	0	0	0	0	0
7	SUKAJAYA	0	132	282	0	0	0	0	16
8	PARUNGSEAH	0	524	788	0	0	0	0	106
9	BENDA	2,500	2,500	749	0	0	0	0	110
10	BOJONGKOKOSAN	2,000	2,000	528	0	0	0	0	117
#	Total			10,205	0	0	84	84	490

Tabel 2.1 Rekapitulasi Singkat Data di Kab. Sukabumi

3. Penggunaan media sosial yang belum optimal dalam sosialisasi program pelayanan pertanahan di Kabupaten Sukabumi (Isu Smart ASN)

Berdasarkan dari pengamatan penulis penggunaan media sosial dari kantor pertanahan Kabupaten Sukabumi masih belum optimal dalam memberikan informasi dan sosialisasi terkait dengan program pelayanan pertanahan yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi. Masih minimnya informasi program pelayanan pertanahan dalam dunia digital dalam hal ini penggunaan media sosial akan berdampak pada proses pelayanan pertanahan yang tidak bersifat memudahkan masyarakat yang akan mengakses informasi berbagai jenis pelayanan pertanahan.



Gambar 2.3 Tampilan media sosial Kantah Kabupaten Sukabumi



Gambar 2.4 Tampilan media sosial Kantah Kabupaten Bekasi

B. PEMILIHAN ISU

Berdasarkan isu aktual yang telah teridentifikasi, selanjutnya penulis melakukan proses pemilihan isu dengan analisis kriteria Aktual, Problematik, Kekhalayakan, dan Kelayakan (APKL) berdasarkan dari hasil penilaian oleh responden yang ada di lingkungan kantor. Teknik APKL yang dibuat adalah teknik yang digunakan untuk menentukan kelayakan suatu masalah dengan memperhatikan empat macam indikator, yaitu :

- a. Aktual (A), yaitu isu tersebut masih dibicarakan atau belum terselesaikan hingga sekarang
- b. Problematik (P), yaitu isu yang menyimpang dari harapan standar, ketentuan yang menimbulkan kegelisahan yang perlu segera dicari penyebab dan pemecahannya;

- c. Kekhalayakan (K), yaitu isu yang diangkat secara langsung menyangkut hajat hidup orang banyak dan bukan hanya untuk kepentingan seseorang atau sekelompok kecil;
- d. Layak (L), yaitu isu yang masuk akal/logis, pantas, realistis dan dapat dibahas sesuai dengan tugas, hak, wewenang, dan tanggung jawab hingga akhirnya diangkat menjadi isu yang prioritas.

NO	ISU	FAKTOR				KETERANGAN
		A	P	K	L	
1	Kualitas peta zona nilai tanah yang belum optimal di Kabupaten Sukabumi	✓	✓	✓	✓	Memenuhi Syarat
2	Belum optimalnya pemetaan bidang tanah K4 di Desa Bojongsawah Kecamatan Kebonpedes Kabupaten Sukabumi	✓	✓	✓	✓	Memenuhi Syarat
3	Penggunaan media sosial yang belum optimal dalam sosialisasi program pelayanan pertanahan di Kabupaten Sukabumi	✓	✓	✓	✓	Memenuhi Syarat

Tabel 2.2 Uji Kelayakan Isu dengan Metode APKL

Berdasarkan hasil analisis APKL ketiga isu tersebut memenuhi syarat yang selanjutnya untuk menentukan isu prioritas / core issue penulis menggunakan analisis USG

dengan mengacu pada kriteria Urgency (U), Seriousness (S), dan Growth (G) atau yang biasa disebut identifikasi USG.

Penilaian tapisan isu dengan metode APKL dan USG didasari berdasarkan nilai rata-rata yang diberikan oleh tiga responden di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi yaitu :

NO	NAMA	JABATAN
1	Jumalianto, A.Ptnh., M.M	Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan
2	Sofyan Ketadjibdja, A.Ptnh	Koordinator Seksi Pengukuran dan Pemetaan
3	Umi Zakiyati, S.SiT	Koordinator Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan

Tabel 2. 3 Responden Penilaian Identifikasi Isu

NO	ISU	FAKTOR			PRIORITAS
		U	S	G	
1	Kualitas peta zona nilai tanah yang belum optimal di Kabupaten Sukabumi	4	3	4	11
2	Belum optimalnya pemetaan bidang tanah K4 di Desa Bojongsawah Kecamatan Kebonpedes Kabupaten Sukabumi	4	4	4	12

3	Penggunaan media sosial yang belum optimal dalam sosialisasi program pelayanan pertanahan di Kabupaten Sukabumi	4	3	3	10
---	---	---	---	---	----

Tabel 2.4 Analisis Isu Prioritas dengan Metode USG

Keterangan

Angka 1: sangat tidak mendesak/gawat dan dampak;

Angka 2: tidak mendesak/gawat dan dampak;

Angka 3: cukup mendesak/gawat dan dampak;

Angka 4: mendesak/gawat dan dampak;

Angka 5: sangat mendesak/gawat dan dampak.

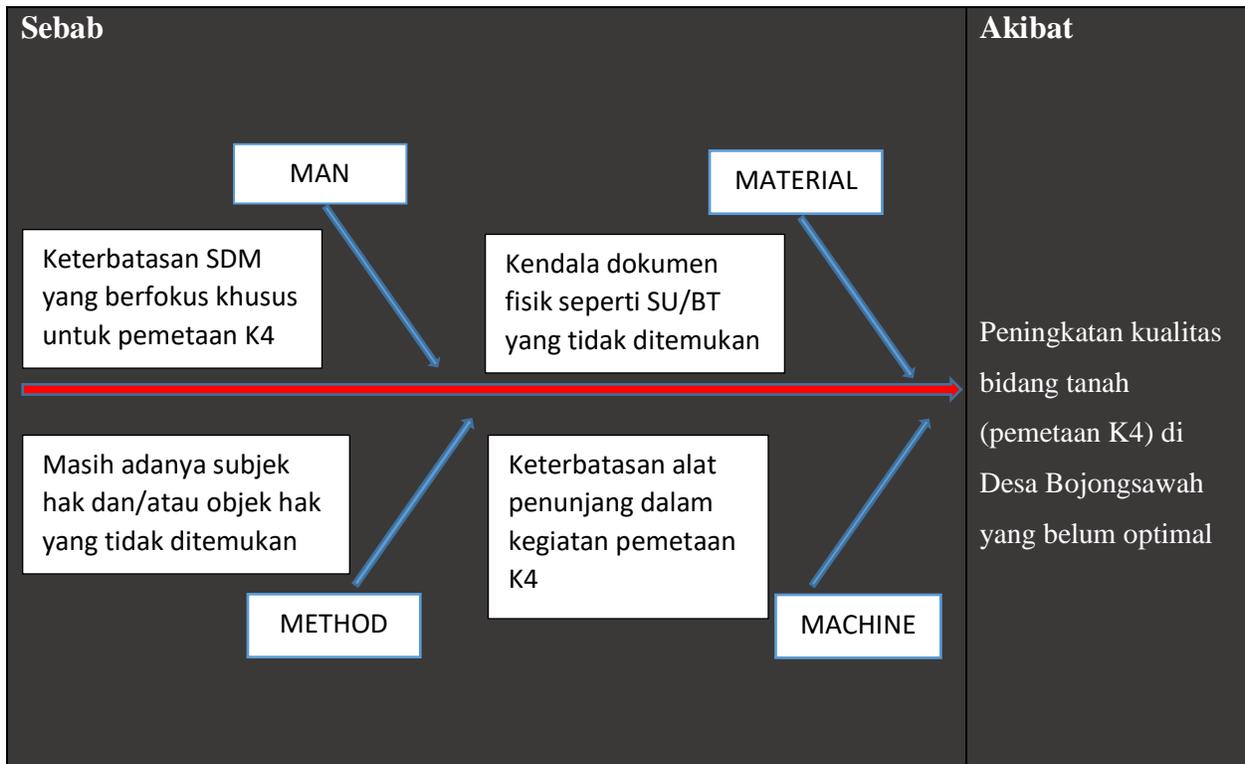
Berdasarkan analisis isu menggunakan teknik USG, isu prioritas adalah terkait dengan isu belum optimalnya pemetaan bidang tanah K4 di Desa Bojongsawah Kecamatan Kebonpedes Kabupaten Sukabumi yang apabila isu tersebut tidak segera ditindaklanjuti akan memiliki dampak mendesak, gawat, dan berdampak.

C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU

Untuk Menentukan alternatif penyelesaian isu utama terpilih, maka penulis terlebih dahulu melakukan analisis penyebab-penyebab terjadinya isu utama dengan menggunakan diagram analisis *fishbone* sebagai berikut :

Diagram tulang ikan atau *fishbone* diagram adalah salah satu metode untuk menganalisa penyebab dari sebuah masalah atau kondisi. Sering juga diagram ini disebut dengan diagram sebab-akibat atau *cause effect* diagram. *Fishbone* diagram dipergunakan

untuk mengidentifikasi akar penyebab dari suatu permasalahan serta untuk mendapatkan ide-ide yang dapat memberikan solusi untuk pemecahan suatu masalah.



Bagan 2.1 Diagram Analisis Fishbone

Berdasarkan analisis menggunakan metode *fishbone*, dapat ditentukan apa yang menjadi penyebab timbulnya isu terpilih dan gagasan pemecah isu dari setiap penyebab yang ada dengan uraian sebagai berikut :

No	Faktor Penyebab	Uraian Sebab	Gagasan Kreatif
1	<i>Man</i>	Keterbatasan SDM yang berfokus khusus untuk pemetaan K4	1. Melakukan pembagian tim dalam melakukan kegiatan pemetaan K4 dengan membaginya kedalam beberapa tugas yakni kegiatan persiapan dan inventarisasi data, kegiatan <i>entry</i> berkas ke sistem KKP,

			kegiatan plotting, dan kegiatan proses penyelesaian.
2	<i>Material</i>	Kendala dokumen fisik seperti SU/BT yang tidak ditemukan	1. Melakukan pengecekan terhadap dokumen yang diperlukan, jika hanya salah satu dokumen yang tidak ditemukan maka dapat menggunakan dokumen yang lainya sesuai prioritas dokumen data fisik, namun jika keseluruhan dokumen tidak ditemukan maka dilakukan pendataan sebagai bahan laporan kepada pejabat berwenang untuk ditindaklanjuti sesuai dengan kebijakan atau peraturan yang berlaku berupa blokir internal pada aplikasi KKP
3	<i>Method</i>	Masih adanya subjek hak dan/ atau objek hak yang tidak ditemukan	1. Melakukan optimalisasi peningkatan kualitas fisik bidang tanah secara studio 2. Membuat berita acara yang merupakan dasar blokir internal pada aplikasi KKP

4	<i>Machine</i>	Keterbatasan alat penunjang dalam kegiatan pemetaan K4	1. Menjalin kerjasama dengan pihak ketiga pada proses penunjang dalam kegiatan pemetaan K4 seperti proses scanning dan digitasi.
---	----------------	--	--

Tabel 2.5 Uraian Analisis Fishbone

Setelah menentukan gagasan-gagasan kreatif untuk memecahkan isu, selanjutnya dilakukan penentuan satu gagasan kreatif yang nantinya akan diaplikasikan untuk menyelesaikan isu, satu gagasan terpilih ditentukan dengan menggunakan metode tapisan Mc Namara yang mempertimbangkan efektivitas, efisiensi, dan kemudahan pelaksanaan gagasan. Tapisan Mc Namara dilakukan menggunakan rentang nilai seperti pada metode USG yaitu dengan menggunakan skor 1-5. Berikut merupakan tabel penentuan gagasan terpilih menggunakan tapisan Mc Namara :

No	Gagasan Kreatif	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total
1	Melakukan pembagian tim dan tugas dalam melakukan kegiatan pemetaan K4	3	3	4	10
2	Melakukan pengecekan terhadap dokumen yang diperlukan sesuai prioritas dokumen fisik	3	3	3	9
3	Melakukan optimalisasi peningkatan kualitas bidang tanah (Pemetaan K4)	4	4	4	12

4	Membuat berita acara yang merupakan dasar blokir internal pada aplikasi KKP	3	3	3	9
5	Menjalin kerjasama dengan pihak ketiga pada proses penunjang	3	2	4	10

Tabel 2.6 Tabel Metode Mc Namara

Berdasarkan tabel di atas, gagasan kreatif yang dinilai cukup efektif, efisien, dan mudah dilakukan sebagai kegiatan aktualisasi adalah “Optimalisasi peningkatan kualitas bidang tanah (Pemetaan K4)” melalui serangkaian kegiatan hingga pada proses pemetaan bidang tanah K4 di Desa Bojongsawah.

D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI

Laporan aktualisasi

Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

Identifikasi Isu : **1. Kualitas peta zona nilai tanah yang belum optimal di Kabupaten Sukabumi**
2. Masih belum optimalnya pemetaan bidang tanah K4 di Desa Bojongsawah
3. Penggunaan media sosial yang belum optimal dalam sosialisasi program pelayanan pertanahan di Kabupaten Sukabumi

Isu yang Diangkat : Masih belum optimalnya pemetaan bidang tanah K4 di Desa Bojongsawah

Gagasan Pemecahan Isu : **Optimalisasi Pemetaan Bidang Tanah K4 di Desa Bojongsawah Kecamatan Kebonpedes Kabupaten Sukabumi**

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Persiapan Kegiatan	1. Melakukan wawancara dan diskusi dengan	Terbentuknya konsep kegiatan	1. Kompeten Terus belajar dan mengembangkan	Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan	Melayani Dengan terciptanya rencana kegiatan,

	<p>Laporan aktualisasi</p>	<p>pegawai yang ada di Seksi Survei Pemetaan untuk mencari informasi terkait isu yang ada.</p>	<p>pemetaan bidang tanah K4</p>	<p>kapabilitas pada saat melakukan bimbingan dan konsultasi.</p> <p>2. Harmonis Berkomunikasi dengan santun saat melakukan bimbingan dan konsultasi.</p> <p>3. Kolaboratif Membangun kerjasama yang sinergis dengan atasan dan pegawai terkait isu terkini yang ada di seksi.</p> <p>4. Berorientasi Pelayanan</p>	<p>Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p> <p>Laporan aktualisasi dengan isu yang aktual merupakan upaya untuk meningkatkan efektifitas dan mutu kinerja pada saat pelaksanaan kegiatan yang nantinya akan menciptakan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia.</p>	<p>diharapkan mampu memberikan kejelasan prosedur atau proses kegiatan yang nantinya dapat menghasilkan <i>output</i> yang lebih optimal.</p> <p>Profesional Dalam melakukan persiapan kegiatan laporan aktualisasi dilakukan dengan cermat dan teliti.</p>
--	----------------------------	--	---------------------------------	---	---	--

		<p>2. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rancangan kegiatan</p>	<p>Berkomunikasi dengan santun saat melakukan bimbingan dan konsultasi.</p> <p>1. Harmonis</p> <p>Bersikap dan berbicara dengan santun pada saat melakukan koordinasi, dengan tujuan untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>2. Akuntabel</p> <p>Bertanggung jawab atas</p>		
--	--	---	--	--	--

		<p>3. Melakukan pengamatan kondisi terkini untuk menyusun rancangan kegiatan</p>		<p>penyelesaian dari isu-isu yang ada</p> <p>1. Loyal Berkomitmen untuk dapat memberikan kontribusi terbaik terhadap isu yang didapatkan</p> <p>2. Harmonis Bersikap ramah dan saling tolong menolong dalam menunjang kegiatan rancangan aktualiasasi untuk menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>3. Adaptif</p> <p>Bekerjasama dengan antusias kepada atasan dan pegawai terkait isu yang akan diangkat.</p>		
2	Tata kelola arsip Buku Tanah dan Surat ukur	1. Melakukan inventarisasi buku tanah dan surat ukur	Dokumen yang telah terpilah dan file digital Buku Tanah dan Surat Ukur yang telah tersimpan di Desa Bojongsawah	<p>1. Berorientasi Pelayanan</p> <p>Berkomunikasi dengan sopan dan santun dengan pegawai arsip terkait dengan proses peminjaman dokumen fisik buku tanah dan surat ukur.</p>	Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia Dengan melakukan digitalisasi terkait arsip buku tanah, dan surat ukur merupakan salah satu cara untuk	<p>Profesional</p> <p>Dalam melakukan pendigitalisasian dokumen, diperlukan pribadi yang berkompeten dan mengerti mengenai teknologi, yang mana sangat dibutuhkan di era globalisasi saat ini.</p>

		<p>2. Melakukan pemeliharaan buku tanah dan surat ukur</p>	<p>2. Adaptif Cepat menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan yang ada di lingkungan kerja, dalam hal ini yaitu teknologi.</p> <p>1. Akuntabel Bertanggung jawab dalam menyiapkan dokumen fisik jangan sampai ada yang hilang.</p> <p>2. Harmonis Bersikap ramah dan saling tolong</p>	<p>mencapai misi dari Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>menolong dalam menunjang kegiatan rancangan aktualiasasi untuk menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>3. Loyal Berkomitmen untuk dapat memberikan kontribusi terbaik terhadap isu yang didapatkan</p> <p>4. Kolaboratif Membangun kerjasama yang sinergis dengan pegawai dan atasan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

		3. Melakukan scanning Buku tanah dan SU		<p>1. Kompeten Melaksanakan tugas pendigitalisasian arsip Buku Tanah dan Surat Ukur dengan sebaik mungkin agar hasilnya maksimal.</p> <p>2. Adaptif Harus cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan, seperti perubahan dari buku tanah dan Surat Ukur fisik menjadi digital.</p>	
--	--	---	--	---	--

				3. Akuntabel Bertanggung jawab atas data digitalisasi buku tanah dan Surat Ukur dengan tidak menyalahgunakan data digital tersebut.		
--	--	--	--	---	--	--

3	<p>Pengunggah an data digital buku tanah dan surat ukur ke sistem aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP)</p>	<p>1. Melakukan Upload Surat Ukur dan buku tanah</p>	<p>Buku tanah dan surat ukur yang telah ter-entry dan tervalidasi dalam sistem kkp</p>	<p>1. Kompeten Terus berkembang meningkatkan kompetensi diri, agar menjadi ahli dalam bidangnya. Terutama ahli menggunakan teknologi terbaru.</p> <p>2. Adaptif Di era globalisasi seperti ini, kita dituntut untuk mahir dalam menggunakan komputer.</p> <p>3. Berorientasi Pelayanan</p>	<p>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia Pendigitalisasian data di era revolusi industri 4.0 sangat penting, karena dengan adanya pendigitalisasian data tersebut dapat memudahkan dan lebih efisien dalam bekerja. Selain itu menjadi backup apabila data fisik tersebut sewaktu-waktu hilang serta</p>	<p>Profesional Pengunggahan data digital ke dalam sistem aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) merupakan salah satu bentuk upaya dalam rangka memudahkan akses data dan meningkatkan kinerja pegawai, yang mana nantinya akan berdampak pada peningkatan kinerja dan profesionalisme pegawai.</p>
---	--	--	--	---	---	---

		2. Melakukan entry Surat ukur dan buku tanah		<p>Berkomunikasi dengan santun dengan pegawai terkait saat melakukan kegiatan digitalisasi buku tanah dan surat ukur</p> <p>1. Akuntabel Bertanggung jawab dan tidak menyalahgunakan atas akses dari akun yang sudah diberikan.</p> <p>2. Harmonis Bersikap ramah dan saling tolong menolong dalam</p>	nantinya akan menciptakan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia.	
--	--	--	--	--	---	--

		<p>3. Melakukan validasi surat ukur dan buku tanah</p>		<p>menunjang kegiatan rancangan aktualiasasi untuk menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>1. Loyal</p> <p>Bertanggung jawab terhadap data digital yang diunggah ke dalam sistem aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP)</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>2. Kompeten Selalu belajar hal baru sehingga berkompeten atau ahli dalam mengunggah data agar tidak terjadi kesalahan.</p> <p>3. Loyal Dalam mengunggah data digital buku tanah dan surat ukur dibuthkan komitmen dan dedikasi untuk mengutamakan kepentingan bangsa dan negara di atas</p>		
--	--	--	--	--	--	--

		<p>4. Melaporkan hasil pengunggahan data digital buku tanah dan surat ukur ke dalam sistem aplikasi Komputerisasi</p>	<p>kepentingan pribadi.</p> <p>4. Adaptif Bisa beradaptasi dengan teknologi yang ada seperti pengunggahan data ke dalam sistem aplikasi, sehingga mengurangi persentase kesalahan.</p> <p>1. Harmonis Berkomunikasi dan bersikap dengan santun saat melaporkan hasil</p>	
--	--	---	--	--

		Kegiatan Pertanahan (KKP)		pengunggahan data. 2. Kolaboratif Membangun kerjasama yang sinergis dengan atasan, terkait laporan hasil pengunggahan data		
4	Melakukan Peningkatan kualitas fisik bidang tanah K4 dan proses penyelesaian	1. Melakukan digitasi pada Surat Ukur	Bidang tanah terdaftar (K4) yang telah terpetakan di peta kerja/ peta pendaftaran	1. Akuntabel Bertanggung jawab dengan dokumen fisik warkah buku tanah, jangan sampai hilang	Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia Dengan kualitas bidang tanah	Profesional, Terpercaya Setelah melakukan peningkatan kualitas bidang tanah K4 selanjutnya yaitu diperlukan pemeliharaan data

		2. Melakukan plotting bidang tanah pada peta pendaftaran	<p>dan disalahgunakan.</p> <p>2. Berorientasi Pelayanan Berkomunikasi dengan santun dengan pegawai terkait saat melakukan kegiatan digitasi.</p> <p>1. Adaptif Berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam menyiapkan odner dan memberikan odner sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p>	<p>khususnya bidang tanah K4 dan Tertatanya dokumen buku tanah dan surat ukur yang telah terdigitalisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi, dapat meminimalisir potensi adanya kesalahan baik terkait fisik maupun terkait data tekstualnya Sehingga kedepannya bisa menciptakan pelayanan pertanahan dan</p>	<p>digital sehingga mampu menjaga kualitas spasial yang merupakan komponen utama dalam kegiatan pelayanan pertanahan.</p>
--	--	--	---	---	---

		<p>3. Melakukan survey lapangan pada bidang tanah yang tidak ditemukan posisi indikatifnya pada proses pemetaan studio</p>		<p>1. Loyal Berdedikasi dalam melakukan kegiatan survey lapangan untuk menghasilkan data koordinat yang sesuai</p> <p>2. Kompeten Terus mengembangkan kapasitas agar hasil survey lapangan memiliki kualitas data yang baik</p> <p>3. Kolaboratif Melakukan koordinasi dengan pihak</p>	<p>penataan ruang yang berstandar dunia.</p>	
--	--	--	--	---	--	--

		<p>4. Melakukan proses kesesuaian Pelaporan data SU dan buku tanah</p>	<p>aparat desa yang mengetahui riwayat tanah di wilayahnya</p> <p>1. Harmonis Berkomunikasi dan bersikap dengan santun saat proses kesesuaian dan pelaporan data SU dan buku tanah</p> <p>2. Kolaboratif Membangun kerjasama yang sinergis dengan atasan, terkait dengan laporan hasil kegiatan</p>		
--	--	--	---	--	--

				peningkatan kualitas bidang tanah (pemetaan K4)		
--	--	--	--	--	--	--

Tabel 2.7 Tabel Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1	Persiapan Kegiatan Laporan aktualisasi	1	1	1	3	2	1	1	10
2	Tata Kelola Buku Tanah dan Surat Ukur	1	2	1	1	1	1	1	8
3	Pengunggahan Data Digital Buku Tanah dan Surat Ukur ke Sistem Aplikasi KKP	1	1	2	2	2	2	2	12
4	Melakukan Peningkatan Kualitas Fisik Bidang Tanah K4 dan Proses Penyelesaian	1	1	1	2	1	1	2	9
Jumlah MP yang diaktualisasikan per kegiatan									39

Tabel 2.8 Rekapitulasi Habitiasi nilai BerAKHLAK

E. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Pelaksanaan aktualisasi dilakukan selama 26 hari, mulai tanggal 11 Juli 2022 sampai dengan 5 Agustus. Berikut adalah jadwal pelaksanaan kegiatan aktualisasi Optimalisasi Pemetaan Bidang Tanah K4 di Desa Bojongsawah Kecamatan Kebonpedes Kabupaten Sukabumi.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Juli 2022																	Agustus 2022									
			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	
1	Persiapan Kegiatan Laporan aktualisasi	a. Melakukan wawancara dengan pegawai yang ada di seksi survei pemetaan untuk mencari informasi terkait isu yang ada.	Yellow					Red	Red																				
		b. Melakukan koordinasi dengan mentor terkait rancangan kegiatan		Yellow				Red	Red																				
		c. Melakukan pengamatan kondisi terkini untuk menyusun rancangan kegiatan		Yellow				Red	Red																				

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. ROLE MODEL



Role model merupakan seseorang yang dijadikan panutan baik dari segi intelegensi, sikap perilaku serta kemampuan yang dimiliki oleh seseorang. Role model yang dipilih oleh penulis dalam kegiatan aktualisasi ialah Bapak Jumalianto, A.Ptnh., M.M. Beliau adalah Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi. Penulis menjadikan beliau sebagai role model karena memiliki nilai-nilai Ber-AKHLAK yang dijabarkan sebagai berikut :

1. Berorientasi Pelayanan

Bapak Jumalianto selalu menerapkan nilai berorientasi pelayanan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi. Dalam hal ini beliau selalu memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat dalam kaitannya dengan segala aspek pelayanan pertanahan yang ada di Kementrian ATR/BPN, dengan selalu mengedepankan kualitas, kepuasan, dan juga responsivitas dalam memberikan pelayanan pertanahan demi kepuasan masyarakat.

2. Akuntabel

Bapak Jumalianto selalu menerapkan nilai akuntabel dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi. Dalam hal ini beliau memiliki integritas atas kepercayaan yang diberikan dengan mengedepankan sifat bertanggungjawab, dapat dipercaya, dan transparan dalam menjalankan segala aspek yang meliputi kewenangan jabatan, penggunaan fasilitas negara, dan kedisiplinan kerja.

3. Kompeten

Bapak Jumalianto selalu menerapkan nilai kompeten dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi. Dalam hal ini beliau memiliki kemauan untuk terus

belajar guna mengembangkan kapabilitas diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dan juga dapat membantu lingkungan kerja dengan kemampuan dan pengetahuan yang dimiliki.

4. Harmonis

Bapak Jumalianto selalu menerapkan nilai harmonis dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi. Dalam hal ini beliau memiliki sikap saling peduli dan menghargai perbedaan di lingkungan kerja yang kaitanya dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif

5. Loyal

Bapak Jumalianto selalu menerapkan nilai loyal dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi. Dalam hal ini beliau memiliki sikap berdedikasi dan mengutamakan kepentingan negara dengan memegang tegus ideologi pancasila, UUD 1945m setia pada NKIR serta dapat menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara juga dapat menjaga rahasia jabatan dan negara.

6. Adaptif

Bapak Jumalianto selalu menerapkan nilai adaptif dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi. Dalam hal ini beliau memiliki sikap antusias untuk terus berinovasi dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan dengan mengedepankan kreativitas dan tindakan proaktif.

7. Kolaboratif

Bapak Jumalianto selalu menerapkan nilai kolaboratif dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi. Dalam hal ini beliau memiliki sikap yang baik guna membangun kerja sama yang sinergis dengan instansi lainya yang berkaitan dengan program atau kegiatan pelayanan pertanahan untuk tujuan bersama dan menghasilkan nilai tambah.

Selain aspek penerapan nilai Ber-AKHLAK adapun kaitanya dengan kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance* sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang sebagaimana telah di implementasikan oleh Bapak Jumalianto selaku ASN di lingkungan Kementrian ATR/BPN. Dalam hal ini beliau telah

memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme yang sejalan dengan peran ASN yakni sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas guna terwujudnya *smart governance* selain itu beliau telah menerapkan sikap bela negara dengan menerapkan sikap rela berkorban dan sadar berbangsa bernegara dalam posisinya selaku kepala seksi di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi.

B. REALISASI AKTUALISASI

1. Realisasi Kegiatan

Kegiatan aktualisasi dilaksanakan selama 20 (dua puluh) hari kerja, mulai tanggal 11 Juli 2022 sampai dengan 5 Agustus 2022. Terdapat 5 (lima) kegiatan yang dilaksanakan, yakni: Melakukan persiapan kegiatan laporan aktualisasi, melakukan tata kelola arsip buku tanah dan surat ukur, pengunggahan data digital buku tanah dan surat ukur ke sistem aplikasi komputerisasi kegiatan pertanahan (KKP), melakukan peningkatan kualitas fisik bidang tanah K4 dan proses penyelesaian.

Berdasarkan kegiatan yang telah penulis sampaikan sebelumnya dengan *core issue* **“Belum optimalnya pemetaan bidang tanah K4 di Desa Bojongsawah Kecamatan Kebonpedes Kabupaten Sukabumi”**, maka penulis merealisasikan kegiatan-kegiatan aktualisasi dengan output sebagai berikut:

a. Melakukan persiapan kegiatan laporan aktualisasi

No	Tahapan Kegiatan	Tanggal Kegiatan	Output Kegiatan
1	Melakukan pencarian informasi dengan pegawai yang ada di seksi survei pemetaan terkait dengan isu yang dipilih	11 Juli 2022	Data nominatif K4 di desa Bojongsawah, software yang digunakan,

2	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait isu yang dipilih	12 Juli 2022	metode pengerjaan serangkaian kegiatan pemetaan K4
3	Melakukan pengamatan kondisi dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi	12 Juli 2022	

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 11-12 Juli 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi yang menghasilkan output data nominatif list bidang K4 yang meliputi bidang KW 4, KW 5, dan KW 6 di Desa Bojongsawah, software yang digunakan, teknis proses pengerjaan kegiatan pemetaan K4 dengan melalui tahapan sebagai berikut:

Tahap pertama ialah melakukan diskusi dengan pegawai yang ada di seksi survei dan pemetaan untuk mengetahui dan mendapatkan akses data bidang tanah K4 yang ada di desa bojongsawah. Adapun berikut list data K4 di Desa Bojongsawah pada tahun 2022:

NO	KW	JENIS HAK	NO HAK	JENIS SU	NO SU FULL	NO	KW	JENIS HAK	NO HAK	JENIS SU	NO SU FULL
1	KW5	SHM	00007	SU.	SU.01114/1988	35	KW5	SHM	00079	SU.	SU.00959/1986
2	KW5	SHM	00017	GS.	GS.01219/1991	36	KW5	SHM	00080	SU.	SU.01475/1986
3	KW6	SHM	00019	nul	null	37	KW5	SHM	00084	SU.	SU.04285/1982
4	KW5	SHM	00022	GS.	GS.00585/1974	38	KW5	SHM	00085	SU.	SU.00569/1988
5	KW5	SHM	00024	GS.	GS.00586/1974	39	KW5	SHM	00086	SU.	SU.00575/1988
6	KW5	SHM	00025	GS.	GS.00952/1975	40	KW5	SHM	00087	SU.	SU.03350/1981
7	KW5	SHM	00026	SU.	SU.00953/1975	41	KW5	SHM	00089	SU.	SU.01928/1988
8	KW5	SHM	00027	SU.	SU.00950/1975	42	KW5	SHM	00090	SU.	SU.01927/1988
9	KW5	SHM	00028	GS.	GS.00951/1975	43	KW5	SHM	00091	SU.	SU.03743/1989
10	KW5	SHM	00029	SU.	SU.00069/1976	44	KW5	SHM	00093	SU.	SU.03230/1998
11	KW5	SHM	00033	GS.	GS.00947/1976	45	KW5	SHM	00096	SU.	SU.03946/1992
12	KW5	SHM	00040	GS.	GS.00418/1979	46	KW5	SHM	00097	SU.	SU.03948/1992
13	KW5	SHM	00048	GS.	GS.00489/1980	47	KW5	SHM	00098	SU.	SU.03947/1992
14	KW5	SHM	00049	GS.	GS.00490/1980	48	KW5	SHM	00117	SU.	SU.05932/1994
15	KW5	SHM	00051	GS.	GS.00492/1980	49	KW5	SHM	00118	SU.	SU.05983/1994

16	KW5	SHM	00052	GS.	GS.01037/1980	50	KW5	SHM	00119	SU.	SU.02935/1995
17	KW5	SHM	00053	GS.	GS.01038/1980	51	KW5	SHM	00120	GS.	GS.00140/1996
18	KW5	SHM	00055	GS.	GS.01040/1980	52	KW5	SHM	00123	SU.	SU.01153/1996
19	KW5	SHM	00056	GS.	GS.00115/1981	53	KW5	SHM	00124	SU.	SU.04368/1997
20	KW5	SHM	00058	GS.	GS.01654/1980	54	KW5	SHM	00125	SU.	SU.04369/1997
21	KW5	SHM	00059	GS.	GS.01056/1981	55	KW5	SHM	00126	SU.	SU.04465/1997
22	KW5	SHM	00060	GS.	GS.01057/1981	56	KW5	SHM	00127	SU.	SU.04645/1997
23	KW5	SHM	00062	GS.	GS.03606/1981	57	KW5	SHM	00129	SU.	SU.03385/1998
24	KW5	SHM	00063	GS.	GS.03958/1981	58	KW5	SHM	00133	SU.	SU.00005/2000
25	KW5	SHM	00064	GS.	GS.03916/1982	59	KW5	SHM	00136	SU.	SU.00011/2004
26	KW5	SHM	00065	GS.	GS.00203/1983	60	KW5	SHM	00138	SU.	SU.00013/2004
27	KW5	SHM	00066	GS.	GS.00101/1983	61	KW5	SHM	00139	SU.	SU.00010/2004
28	KW5	SHM	00068	GS.	GS.00510/1983	62	KW5	SHM	00140	SU.	SU.00014/2004
29	KW5	SHM	00069	GS.	GS.00509/1984	63	KW5	SHM	00142	SU.	SU.00018/2005
30	KW5	SHM	00072	GS.	GS.02899/1984	64	KW5	SHM	00143	SU.	SU.00019/2005
31	KW5	SHM	00075	GS.	GS.05723/1984	65	KW5	SHM	00145	SU.	SU.00002/2006
32	KW5	SHM	00076	GS.	GS.02477/1985	66	KW5	SHM	00147	SU.	SU.00002/2007
33	KW5	SHM	00077	SU.	SU.00114/1981	67	KW5	SHM	00148	SU.	SU.00003/2007
34	KW5	SHM	00078	SU.	SU.02619/1985	68	KW4	SHM	00184	SU.	SU.00035/2013

Tabel 3.1 Rekapitulasi Data Bidang K4 di Desa Bojongsawah

Tahapan kedua ialah melakukan konsultasi dengan mentor untuk mendapatkan arahan dan saran dalam kegiatan aktualisasi sehingga dapat membantu terlaksana dan tercapainya kegiatan laporan aktualisasi ini.



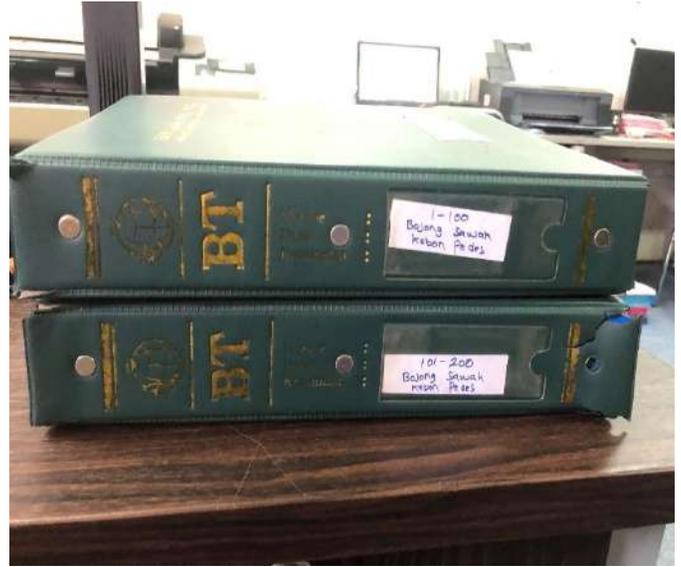
Gambar 3.1 Konsultasi dengan Mentor Terkait Laporan aktualisasi

Tahapan ketiga ialah melakukan pengamatan kondisi dari kegiatan pemetaan K4 yang dilakukan oleh beberapa pegawai yang ada di seksi survei dan pemetaan untuk mengetahui teknis pengerjaan dan juga *software* yang digunakan sehingga didapatkan output berupa teknis pengerjaan yang mengacu pada Petunjuk Teknis No 1 Tentang PTSL Tahun 2022 dan penggunaan *software* autocad map dalam proses pengolahan data fisik bidang tanah K4.

b. Melakukan tata kelola arsip buku tanah dan surat ukur

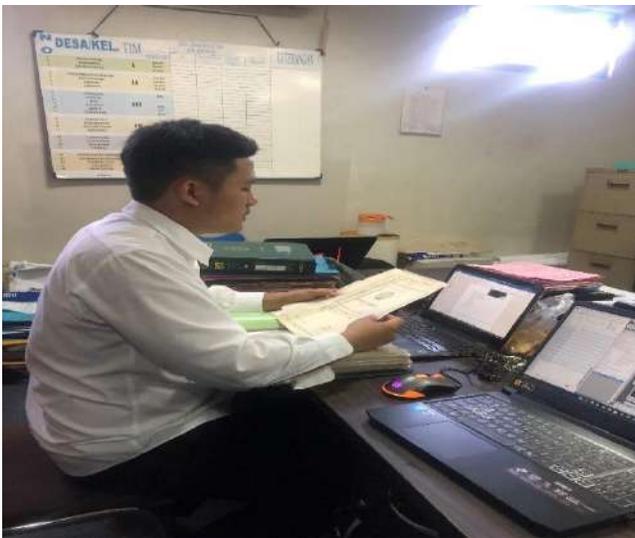
No	Tahapan Kegiatan	Tanggal Kegiatan	Output Kegiatan
1	Melakukan Inventarisasi buku tanah dan surat ukur	13 Juli 2022	Warkah buku tanah dan surat ukur yang telah siap olah
2	Melakukan pemeliharaan buku tanah dan surat ukur	14 Juli 2022	
3	Melakukan <i>scanning</i> buku tanah dan surat ukur	14 Juli 2022	

Tahap selanjutnya ialah melakukan tata kelola arsip buku tanah dan surat ukur dengan menghasilkan output berupa data fisik dan data digital dari arsip buku tanah dan surat ukur yang siap diolah untuk proses pengerjaan kegiatan pemetaan K4 adapun pada kegiatan tata kelola arsip buku tanah meliputi tiga tahapan. Tahap pertama ialah melakukan inventarisasi buku tanah dan surat ukur yang dilakukan pada tanggal 13 Juli 2022 dengan output berupa data fisik arsip buku tanah dan surat ukur yang telah di inventarisasi berdasar pada lokus dari kegiatan aktualisasi yakni pada Kecamatan Kebonpedes Desa Bojongsawah Kabupaten Sukabumi dengan jumlah bidang KW 4 ialah sejumlah 85 bidang.



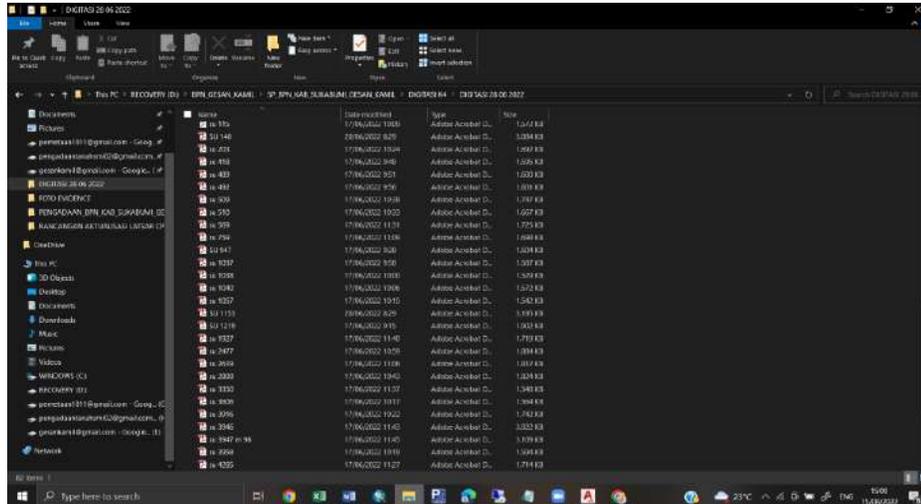
Gambar 3.2 Inventarisasi arsip buku tanah dan surat ukur

Tahap kedua ialah melakukan pemeliharaan terkait dengan buku tanah dan surat ukur yang mana ditemukan beberapa arsip yang terlipat atau bukan berada di urutan tempat seharusnya, sehingga diharapkan didapatkan arsip buku tanah dan surat ukur yang telah tertata dan terpelihara.



Gambar 3.3 Pemeliharaan arsip buku tanah dan surat ukur

tahap ketiga ialah melakukan *scanning* surat ukur bidang tanah K4 di Desa Bojongsawah dengan mengacu pada ketersediaan dari arsip fisik baik buku tanah maupun arsip surat ukur. Dengan total hasil scan ialah sejumlah 48 arsip surat ukur.

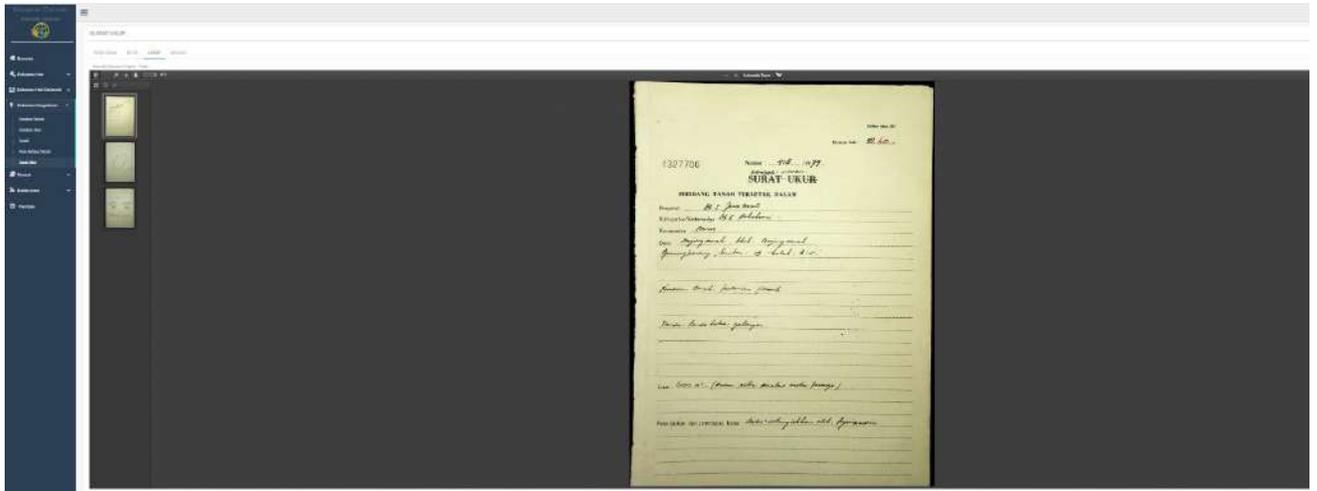


Gambar 3.4 Hasil Scanning Arsip Surat Ukur

c. Pengunggahan data digital buku tanah dan surat ukur ke sistem KKP

No	Tahapan Kegiatan	Tanggal Kegiatan	Output Kegiatan
1	Melakukan <i>entry</i> buku tanah dan surat ukur	15 Juli 2022	Buku tanah dan surat ukur yang telah tervalidasi
2	Melakukan upload buku tanah dan surat ukur	18 Juli 2022	
3	Melakukan validasi buku tanah dan surat ukur	19 Juli 2022	

Tahap selanjutnya ialah melakukan pengunggahan data digital buku tanah dan surat ukur ke sistem KKP melalui tiga tahapan kegiatan yang dilakukan pada rentang waktu dari tanggal 15 Juli – 19 Juli 2022, adapun tahap pertama ialah melakukan entry buku tanah dan



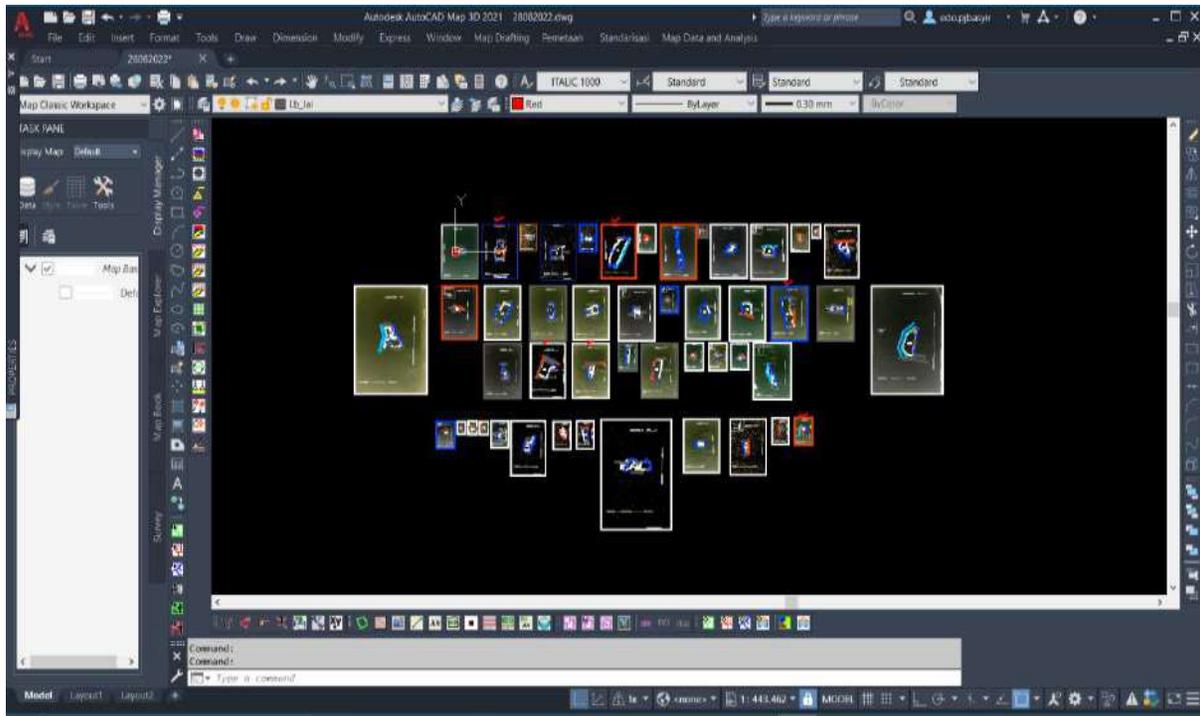
Gambar 3. 6 Hasil upload data arsip buku tanah dan surat ukur

Tahap ketiga ialah melakukan validasi surat ukur dan buku tanah yang mana jika bidang tanah K4 sudah dapat terpetakan secara indikatif dan telah melalui hasil survey lapangan untuk memastikan lokasi bidang tanah K4 tersebut adapun dikarenakan bidang tanah K4 dalam aktualisasi ini terkendala pada pemetaan bidang tanah pada peta pendaftaran sehingga proses validasi tidak dilakukan melainkan hanya di proses pada peta offline/peta kerja.

d. Melakukan peningkatan kualitas fisik bidang tanah K4 dan proses penyelesaian

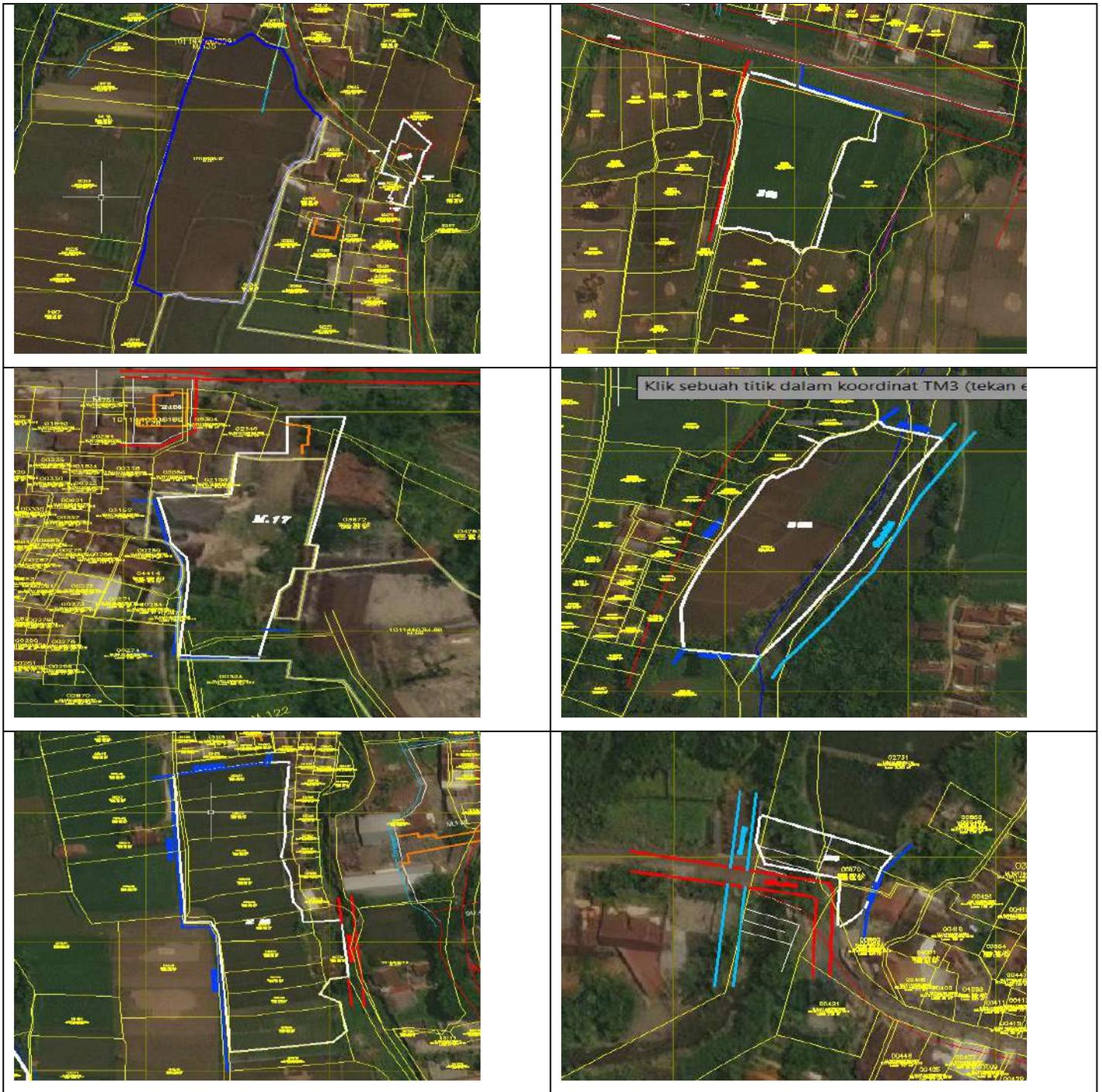
No	Tahapan Kegiatan	Tanggal Kegiatan	Output Kegiatan
1	Melakukan digitasi pada surat ukur	20-21 Juli 2022	Bidang tanah K4 yang telah terpetakan di peta pendaftaran
2	Melakukan plotting bidang tanah K4	22- 29 Juli 2022	
3	Melakukan survey lapangan pada bidang tanah yang tidak ditemukan posisi indikatifnya pada proses pemetaan studio	2 Agustus 2022	
4	Melakukan proses pelaporan aktualisasi	3-5 Agustus 2022	

tahap selanjutnya ialah melakukan peningkatan kualitas bidang tanah K4 di desa bojongsawah dengan melalui empat proses kegiatan dari tanggal 20 Juli 2022 hingga tanggal 5 Agustus 2022 adapun tahapan kegiatan pertama ialah melakukan digitasi pada surat ukur yang berjumlah 48 bidang yang terdigitasi dari total 68 bidang yang telah terscan dengan hasil sebagai berikut:



Gambar 3.7 Hasil digitasi surat ukur

Tahap kedua ialah melakukan plotting bidang tanah K4 dengan didapatkan 5 bidang yang berhasil diposisikan secara indikatf pada peta kerja yakni M.80, M.33, M.138, M.137, M.123,M.17 adapun setelah bidang K4 telah terpetakan secara studio berdasarkan pada posisi indikatfnya selanjutnya ialah melakukan survey lapangan untuk melakukan cek lokasi di Desa Bojongsawah Kecamatan Kebonpedes Kabupaten Sukabumi.



Gambar 3.8 Hasil ploting bidan tanah K4 di peta kerja

Tahap ketiga ialah melakukan survey lapangan pada bidang tanah yang akan dilakukan proses peningkatan kualitas fisik pada proses pemetaan studio dengan hasil koordinat sebagai berikut:

X	Y	kode			
253707	732183	1 point	253707,732183	-text c 253707,732183 2 0 1	
253719	732161	2 point	253719,732161	-text c 253719,732161 2 0 2	
253720	732152	3 point	253720,732152	-text c 253720,732152 2 0 3	
253715	732188	4 point	253715,732188	-text c 253715,732188 2 0 4	



Gambar 3.9 Data koordinat lapangan dan survei lapangan

didapatkan hasil berupa peningkatan kualitas bidang fisik tanah K4 yang berasal dari koordinat hasil cek lapangan yang mana dilakukan koordinasi dengan pihak aparat desa di Desa

Bojongsawah dengan teknis berupa memberikan gambaran berupa peta lokasi bidang tanah K4 yang akan di lakukan cek lokasi lapangan dengan data atribut berupa nama pemilik berdasarkan pada arsip buku tanah yang ada adapun setelah melakukan cek lokasi ke lapangan didapatkan hasil peningkatan kualitas fisik bidang tanah K4 sebagai berikut:



Gambar 3.10 Hasil peningkatan kualitas fisik bidang tanah K4

Tahapan selanjutnya yang dilakukan penulis yaitu melakukan *plotting* bidang tanah yang sudah dilakukan pemetaannya ke peta pendaftaran. Pada saat melakukan *plotting* bidang tanah terdaftar Bojongsawah ternyata bidang-bidang tanah tersebut terdapat beberapa kendala seperti bidang ada overlap dengan hasil PTSL, bidang K4 sudah memiliki NIB, dan adanya penggantian aparat desa. Sehingga pada tahap ini sesuai dengan arahan dari kegiatan pelaporan

bersama mentor dan staf pegawai yang ada di seksi survei dan pemetaan penulis masih belum memetakan bidang tanah terdaftar pada peta pendaftaran hingga proses kesesuaian data dikarenakan kendala tersebut namun sudah dipetakan dalam peta *offline* agar dapat diakses oleh semua petugas di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi agar mempermudah mengidentifikasi bidang-bidang tanah di Desa Bojongsawah.

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Pada pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, peserta telah menerima materi sebagai mata pelatihan dan di dalamnya terkandung nilai-nilai dasar yang harus dipahami dan diterapkan dalam diri peserta sebagai calon Aparatur Sipil Negara (ASN). Nilai-nilai tersebut dikaitkan dengan realisasi aktualisasi yang telah dilaksanakan penulis selama menjalani kegiatan aktualisasi pada satuan kerja di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi. Adapun realisasi aktualisasi dan keterkaitannya dengan substansi mata pelatihan adalah sebagai berikut:

1. Melakukan persiapan kegiatan laporan aktualisasi

Pada Kegiatan ini terdapat 3 tahapan kegiatan yaitu :

- a. Melakukan wawancara dengan pegawai yang ada di seksi survei pemetaan untuk mencari informasi terkait isu yang ada.

Pada tahapan kegiatan ini keterkaitannya dengan substansi mata pelatihan agenda II, visi misi kementerian ATR/BPN, dan juga dengan nilai-nilai organisasi kementerian ATR/BPN yaitu transparansi dalam melakukan kegiatan diskusi terkait laporan aktualisasi yang akan dilakukan (akuntabel), bersikap ramah dan sopan dalam berdiskusi (harmonis), Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas pada saat melakukan bimbingan dan konsultasi (kompeten), Membangun kerjasama yang sinergis dengan atasan dan pegawai terkait isu terkini yang ada di seksi (kolaboratif), Berkomunikasi dengan santun saat melakukan bimbingan dan konsultasi (berorientasi pelayanan).

b. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rancangan kegiatan

Pada tahapan kegiatan ini keterkaitannya dengan substansi mata pelatihan agenda II, visi misi kementerian ATR/BPN, dan juga dengan nilai-nilai organisasi kementerian ATR/BPN yaitu menerapkan nilai pancasila, sila ke empat dalam melakukan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait laporan aktualisasi yang akan dilakukan (Loyal) dan bersikap profesional dalam menerima arahan dan masukan oleh mentor terkait laporan aktualisasi (nilai profesional), Bersikap dan berbicara dengan santun pada saat melakukan koordinasi, dengan tujuan untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif (harmonis), Bertanggung jawab atas penyelesaian dari isu-isu yang ada (akuntabel).

c. Melakukan pengamatan kondisi terkini untuk menyusun rancangan kegiatan

Pada tahapan kegiatan ini keterkaitannya dengan substansi mata pelatihan agenda II, visi misi kementerian ATR/BPN, dan juga dengan nilai-nilai organisasi kementerian ATR/BPN yaitu pendekatan yang harmonis dan tidak terkesan arogan pada pegawai yang ada di lingkungan kantor (harmonis, adaptif) sehingga dapat memudahkan dalam membuat kegiatan laporan aktualisasi. Adapun lainnya ialah membantu melakukan kontribusi pada kegiatan rutin yang ada pada seksi survei pemetaan (loyal), Berkomitmen untuk dapat memberikan kontribusi terbaik terhadap isu yang didapatkan (loyal), Bersikap ramah dan saling tolong menolong dalam menunjang kegiatan rancangan aktualiasasi untuk menciptakan lingkungan kerja yang kondusif (Harmonis), Bekerjasama dengan antusias kepada atasan dan pegawai terkait isu yang akan diangkat (adaptif).

2. Melakukan tata kelola arsip buku tanah dan surat ukur

Pada Kegiatan ini terdapat 3 tahapan kegiatan yaitu :

a. Melakukan inventarisasi buku tanah dan surat ukur

Pada tahapan kegiatan ini keterkaitannya dengan substansi mata pelatihan agenda II, visi misi kementerian ATR/BPN, dan juga dengan nilai-nilai organisasi kementerian

ATR/BPN yaitu melakukan dengan sungguh-sungguh dalam melakukan kegiatan inventarisasi arsip pertanahan (Kompeten), bertanggungjawab atas kegiatan inventarisasi arsip baik buku tanah dan surat ukur (akuntabel), bersikap ramah dan santun dalam proses inventarisasi arsip pertanahan (harmonis), Berkomunikasi dengan sopan dan santun dengan pegawai arsip terkait dengan proses peminjaman dokumen fisik buku tanah dan surat ukur (berorientasi pelayanan), Cepat menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan yang ada di lingkungan kerja, dalam hal ini yaitu teknologi (adaptif).

b. Melakukan pemeliharaan buku tanah dan SU

Pada tahapan kegiatan ini keterkaitannya dengan substansi mata pelatihan agenda II, visi misi kementerian ATR/BPN, dan juga dengan nilai-nilai organisasi kementerian ATR/BPN yaitu bersungguh-sungguh memberikan kinerja terbaik pada saat melakukan kegiatan pemeliharaan arsip pertanahan (kompeten), bertanggung jawab atas kegiatan pemeliharaan arsip pertanahan (akuntabel), Bertanggung jawab dalam menyiapkan dokumen fisik jangan sampai ada yang hilang (akuntabel), Bersikap ramah dan saling tolong menolong dalam menunjang kegiatan rancangan aktualisasi untuk menciptakan lingkungan kerja yang kondusif (harmonis), Berkomitmen untuk dapat memberikan kontribusi terbaik terhadap isu yang didapatkan (loyal), Membangun kerjasama yang sinergis dengan pegawai dan atasan (kolaboratif).

c. Melakukan scanning buku tanah dan SU

Pada tahapan kegiatan ini keterkaitannya dengan substansi mata pelatihan agenda II, visi misi kementerian ATR/BPN, dan juga dengan nilai-nilai organisasi kementerian ATR/BPN yaitu dengan memberikan kinerja terbaik dalam melakukan scanning buku tanah dan SU (kompeten), bertanggungjawab dalam melakukan kegiatan scanning buku tanah dan surat ukur (akuntabel), dan memenuhi standar dari proses scan arsip pertanahan (nilai profesional), Melaksanakan tugas pendigitalisasian arsip Buku Tanah dan Surat Ukur dengan sebaik mungkin agar hasilnya maksimal (kompeten), Harus

cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan, seperti perubahan dari buku tanah dan Surat Ukur fisik menjadi digital (adaptif), Bertanggung jawab atas data digitalisasi buku tanah dan Surat Ukur dengan tidak menyalahgunakan data digital tersebut (akuntabel).

3. Pengunggahan data digital buku tanah dan surat ukur ke sistem aplikasi KKP

Pada Kegiatan ini terdapat 3 tahapan kegiatan yaitu :

a. Melakukan upload surat ukur dan buku tanah

Pada tahapan kegiatan ini keterkaitannya dengan substansi mata pelatihan agenda II, visi misi kementerian ATR/BPN, dan juga dengan nilai-nilai organisasi kementerian ATR/BPN yaitu memberikan kinerja terbaik dalam melakukan kegiatan upload surat ukur dan buku tanah (kompeten), bertanggungjawab dalam proses kegiatan upload arsip pertanahan (akuntabel), tidak menyalahgunakan dokumen arsip pertanahan (loyal), dan memenuhi standar yang berlaku (nilai profesional), Terus berkembang meningkatkan kompetensi diri, agar menjadi ahli dalam bidangnya. Terutama ahli menggunakan teknologi terbaru (kompeten), Di era globalisasi seperti ini, kita dituntut untuk mahir dalam menggunakan komputer (adaptif), Berkomunikasi dengan santun dengan pegawai terkait saat melakukan kegiatan digitalisasi buku tanah dan surat ukur (berorientasi pelayanan).

b. Melakukan entry surat ukur dan buku tanah

Pada tahapan kegiatan ini keterkaitannya dengan substansi mata pelatihan agenda II, visi misi kementerian ATR/BPN, dan juga dengan nilai-nilai organisasi kementerian ATR/BPN yaitu memberikan kinerja terbaik dalam melakukan kegiatan entry surat ukur dan buku tanah (kompeten), bertanggungjawab dalam proses kegiatan entry arsip pertanahan (akuntabel), tidak menyalahgunakan dokumen arsip pertanahan (loyal), dan memenuhi standar yang berlaku (nilai profesional), Bertanggung jawab dan tidak menyalahgunakan atas akses dari akun yang sudah diberikan (akuntabel), Bersikap ramah dan saling tolong menolong dalam menunjang kegiatan rancangan aktualisasi untuk menciptakan lingkungan kerja yang kondusif (harmonis)

c. Melakukan validasi surat ukur dan buku tanah

Pada tahapan kegiatan ini keterkaitannya dengan substansi mata pelatihan agenda II, visi misi kementerian ATR/BPN, dan juga dengan nilai-nilai organisasi kementerian ATR/BPN yaitu memberikan kinerja terbaik dalam melakukan kegiatan validasi surat ukur dan buku tanah (kompeten), bertanggungjawab dalam proses kegiatan validasi arsip pertanahan (akuntabel), tidak menyalahgunakan dokumen arsip pertanahan (loyal), dan memenuhi standar yang berlaku (nilai profesional), Bertanggung jawab terhadap data digital yang diunggah ke dalam sistem aplikasi Komputersasi Kegiatan Pertanahan (KKP) (loyal). Selalu belajar hal baru sehingga berkompeten atau ahli dalam mengunggah data agar tidak terjadi kesalahan (kompeten), Dalam mengunggah data digital buku tanah dan surat ukur dibuthkan komitmen dan dedikasi untuk mengutamakan kepentingan bangsa dan negara di atas kepentingan pribadi (loyal), Bisa beradaptasi dengan teknologi yang ada seperti pengunggahan data ke dalam sistem aplikasi, sehingga mengurangi persentase kesalahan (adaptif).

d. Melaporkan hasil pengunggahan data digital buku tanah dan surat ukur ke dalam sistem KKP

Pada tahapan kegiatan ini keterkaitannya dengan substansi mata pelatihan agenda II, visi misi kementerian ATR/BPN, dan juga dengan nilai-nilai organisasi kementerian ATR/BPN yaitu Berkomunikasi dan bersikap dengan santun saat melaporkan hasil pengunggahan data (harmonis), Membangun kerjasama yang sinergis dengan atasan, terkait laporan hasil pengunggahan data (kolaboratif).

4. Melakukan peningkatan kualitas fisik bidang tanah K4 dan proses penyelesaian

Pada Kegiatan ini terdapat 3 tahapan kegiatan yaitu :

a. Melakukan digitasi pada surat ukur

Pada tahapan kegiatan ini keterkaitannya dengan substansi mata pelatihan agenda II, visi misi kementerian ATR/BPN, dan juga dengan nilai-nilai organisasi kementerian ATR/BPN yaitu memberikan kinerja terbaik dalam melakukan kegiatan digitasi surat ukur (kompeten), bertanggungjawab dalam proses kegiatan digitasi arsip pertanahan (akuntabel), tidak menyalahgunakan dokumen arsip pertanahan (loyal), dan memenuhi standar yang berlaku dalam melakukan proses digitasi (nilai profesional), Bertanggung jawab dengan dokumen fisik warkah buku tanah, jangan sampai hilang dan disalahgunakan (akuntabel), Berkomunikasi dengan santun dengan pegawai terkait saat melakukan kegiatan digitasi (berorientasi pelayanan),

b. Melakukan Ploting dan landing bidang tanah pada peta pendaftaran

Pada tahapan kegiatan ini keterkaitannya dengan substansi mata pelatihan agenda II, visi misi kementerian ATR/BPN, dan juga dengan nilai-nilai organisasi kementerian ATR/BPN yaitu memberikan kinerja terbaik dalam melakukan kegiatan plotting bidang (kompeten), bertanggungjawab dalam proses kegiatan plotting bidang (akuntabel), tidak menyalahgunakan dokumen arsip pertanahan (loyal), dan memenuhi standar yang berlaku dalam melakukan proses digitasi (nilai profesional), Berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam menyiapkan odner dan memberikan odner sesuai dengan ketentuan yang berlaku (adaptif),

c. Melakukan survey lapangan pada bidang tanah yang tidak ditemukan posisi indikatifnya pada proses pemetaan studio

Pada tahapan kegiatan ini keterkaitannya dengan substansi mata pelatihan agenda II, visi misi kementerian ATR/BPN, dan juga dengan nilai-nilai organisasi kementerian ATR/BPN yaitu memberikan kinerja terbaik dalam melakukan kegiatan survey lapangan (kompeten), bertanggungjawab dalam proses kegiatan survey

lapang (akuntabel), bersikap ramah dan santun dalam berkoordinasi dengan pihak desa dalam melakukan survey cek lokasi bidang K4 di Desa Bojongsawah (harmonis), memenuhi standar dalam melakukan survey lapangan (nilai profesional). Berdedikasi dalam melakukan kegiatan survey lapangan untuk menghasilkan data koordinat yang sesuai (loyal), Terus mengembangkan kapasitas agar hasil survey lapangan memiliki kualitas data yang baik (kompeten), Melakukan koordinasi dengan pihak aparat desa yang mengetahui riwayat tanah di wilayahnya (kolaboratif).

d. Melakukan kesesuaian data dan pelaporan

Pada tahapan kegiatan ini keterkaitanya dengan substansi mata pelatihan agenda II, visi misi kementerian ATR/BPN, dan juga dengan nilai-nilai organisasi kementerian ATR/BPN yaitu Berkomunikasi dan bersikap dengan santun saat proses kesesuaian dan pelaporan data SU dan buku tanah (harmonis), Membangun kerjasama yang sinergis dengan atasan, terkait dengan laporan hasil kegiatan peningkatan kualitas bidang tanah (pemetaan K4) (kolaboratif).

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Realisasi Habituasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1	Persiapan Kegiatan Laporan Aktualisasi	1	2	1	4	3	2	1	14
2	Tata Kelola Buku Tanah dan Surat Ukur	1	4	4	2	1	2	1	15
3	Pengunggahan Data Digital Buku Tanah dan Surat Ukur ke Sistem Aplikasi KKP	1	4	5	2	5	2	1	20
4	Melakukan Peningkatan Kualitas Fisik Bidang Tanah K4 dan Proses Penyelesaian	1	4	4	2	3	1	2	17
Jumlah MP yang diaktualisasikan per kegiatan									66

3. Manfaat Aktualisasi

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang dilakukan penulis selama pelatihan dasar CPNS dengan judul Optimalisasi Pemetaan Bidang Tanah K4 di Desa Bojongsawah Kecamatan Kebonpedes Kabupaten Sukabumi yang telah dilaksanakan, diharapkan mampu memberi manfaat dan dapat berkontribusi terhadap visi organisasi yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia. Manfaat dari kegiatan aktualisasi ini dibagi menjadi dua, yaitu

- Manfaat bagi penulis

Manfaat dari kegiatan aktualisasi bagi penulis yaitu dapat memahami nilai-nilai dasar PNS yaitu Ber-AKHLAK dan dapat menerapkannya pada unit kerja dan mengimplementasikan nilai-nilai tersebut dalam kehidupan sehari-hari, kegiatan aktualisasi juga menambah pengetahuan penulis mengenai pemetaan, kadastral, dan juga menambah wawasan penulis tentang proses pemetaan bidang tanah K4.

- Manfaat bagi satuan kerja

Manfaat dari kegiatan aktualisasi bagi satuan kerja yaitu satuan kerja yang mengetahui informasi terkait bidang tanah K4 yang belum dipetakan pada Desa Bojongsawah, menyongsong transformasi digital pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi, menghindari permasalahan (sengketa) bidang tanah di kemudian hari, mempermudah identifikasi bidang tanah pada Desa Bojongsawah, menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI

Faktor pendukung kegiatan aktualisasi adalah sebagai berikut:

1. Dukungan dan arahan mentor

Dengan adanya dukungan dan arahan mentor dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi memberikan tambahan motivasi untuk menyelesaikan semua tahapan dan kegiatan yang

telah direncanakan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

2. Lingkungan kerja yang baik

Lingkungan kerja yang baik menciptakan kenyamanan dalam berinteraksi dengan rekan kerja yang sangat mendukung penyelesaian kegiatan aktualisasi.

3. Rekan kerja yang kooperatif

Rekan kerja bersifat kooperatif dengan membantu jalannya kegiatan aktualisasi seperti saat pencarian arsip buku tanah dan surat ukur, Hal ini sangat mendukung penulis dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

4. Ketersediaan sarana dan prasarana

Ketersediaan sarana alat yang digunakan pada saat pelaksanaan kegiatan aktualisasi sangat membantu penulis dalam menyelesaikan aktualisasi ini. Dengan tersedianya alat seperti alat scan dan alat ukur sehingga membantu jalannya pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

Faktor penghambat kegiatan aktualisasi adalah sebagai berikut:

Surat ukur yang informasi tetangga batasnya tidak jelas penulisanya, yang akan berimplikasi pada saat proses pencarian posisi indikatif dari bidang tanah K4. Adapun solusi dari penulis terkait hal ini ialah berkordinasi dengan pihak desa untuk mencari lokasi bidang tanah K4 di lapangan.

D. TINDAK LANJUT

Tindak lanjut dari semua kegiatan yang terealisasi dalam proses aktualisasi ini agar penulis dapat bekerja untuk melayani masyarakat dengan berdasarkan pada nilai-nilai Ber-AKHLAK serta berdampak positif bagi organisasi. Kegiatan-kegiatan tersebut diharapkan tetap dilanjutkan secara berkesinambungan agar dapat Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia. Sebagai tindak lanjut dari aktualisasi khususnya dalam mengimplementasikan nilai-nilai dasar PNS dalam setiap kegiatan direncanakan sebagai berikut.

NO	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan, Peran PNS dalam NKRI	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	Melakukan peningkatan kualitas fisik bidang tanah di Desa Bojongsawah	Berorientasi Pelayanan	Menata pemetaan bidang tanah terdaftar (bidang tanah K4) pada peta pendaftaran yang belum sesuai agar memudahkan petugas saat mengidentifikasi bidang-bidang tanah.
		Akuntabel	Menata pemetaan bidang tanah terdaftar (bidang tanah K4) pada peta pendaftaran agar dapat mewujudkan penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.
		Kompeten	Menyelesaikan penataan pemetaan bidang tanah terdaftar pada peta pendaftaran dalam satu desa.
		Harmonis	Dalam melakukan penataan bidang tanah terdaftar diperlukan komunikasi dengan narasumber yang tahu akan lokasi bidang-bidang tersebut, Penggunaan bahasa yang baik dan sopan sangat diperlukan agar komunikasi antara penulis dan narasumber berjalan.
		Loyal	Melakukan kegiatan tanpa melakukan gratifikasi/suap pada rekan yang membantu dalam terselenggaranya kegiatan tersebut.

		Adaptif	Dalam melakukan penataan bidang tanah terdaftar diperlukan komunikasi baik dengan pimpinan ataupun dengan pihak desa yang mengetahui lokasi bidang tanah K4
		Kolaboratif	Berkolaborasi dengan berbagai instansi termasuk pihak desa untuk mengerjakan kegiatan pemetaan K4

Tabel 3. 2 Tabel Rencana Aksi Aktualisasi

Sukabumi, 23 Agustus 2022

Menyetujui,
Atasan Langsung

Jumalianto, A.Ptnh. M.M
NIP. 19700420 199103 1 005

Peserta

Gesan Kamil
NIP. 19960824 202204 1 002

Mengetahui,
Coach

Ir. Achmad Taufiq Hidayat, M.Si
NIP. 19700214 199503 1 002

BAB IV PENUTUP

A. KESIMPULAN

Penulis telah melaksanakan empat kegiatan aktualisasi sesuai dengan rencana selama masa habituasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi dan mampu menyelesaikan kegiatan dengan cukup baik. Meskipun terdapat beberapa kendala yang dihadapi selama kegiatan aktualisasi, kendala tersebut dapat diselesaikan oleh penulis dengan cukup baik. Selama pelaksanaan setiap kegiatan, penulis selalu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif. Selain itu penulis pun menerapkan nilai-nilai Smart ASN serta Manajemen ASN dalam pelaksanaannya. Realisasi aktualisasi dari kegiatan yang telah dilaksanakan juga turut memberikan kontribusi terhadap visi misi organisasi dan nilai-nilai organisasi.

Optimalisasi pemetaan bidang tanah K4 yang telah dilakukan dapat membantu Seksi Survei dan Pemetaan dalam melakukan proses kegiatan pemetaan, petugas ukur pun akan mengetahui bidang terdaftar yang telah terlandingskan baik dalam peta offline ataupun di peta pendaftaran sehingga dapat meminimalisir adanya overlap bidang tanah.

Dengan telah terlaksananya setiap kegiatan dan diterapkannya nilai-nilai BerAKHLAK ke dalam setiap tahapan kegiatan secara langsung, maka penulis telah memiliki gambaran yang cukup mendalam mengenai nilai-nilai tersebut. Diharapkan dalam melakukan setiap pekerjaan yang diamanahkan kepada penulis, dapat mengamalkan seluruh pelajaran yang telah diterima,

B. REKOMENDASI

Terdapat beberapa rekomendasi yang penulis sampaikan kepada mentor yaitu:

1. Melakukan survey lapangan pada seluruh bidang tanah K4 dengan cara membentuk satgas K4 yang nantinya akan berkoordinasi dengan pihak Desa yang bersangkutan untuk mengambil titik koordinat bidang tanah K4.
2. Desa di sekitarnya dilakukan perapatan secara menyeluruh agar mencapai kecamatan lengkap hingga terbentuknya kabupaten lengkap.

DAFTAR PUSTAKA

- Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, <https://www.atrbpn.go.id/Berita/Siaran-Pers/menteri-atrkepala-bpn-masyarakat-senang-terima-sertipikat-tanah-75162>
- Marryanti, S & Purbawa, Y 2018, 'Optimalisasi Faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap', *Bhumi: Jurnal Agraria*, Vol.4, No. 2, hlm. 190-207.
- Mustofa, FC, Aditya, T & Sutanta, H 2018, 'Sistem informasi pertanahan partisipatif untuk pemetaan bidang tanah, sebuah tinjauan pustaka komprehensif (participatory land information system for land parcel mapping: a comprehensiveliterature review)', *Majalah Ilmiah Globe*, Vol. 20 No. 1 April 2018, Departemen Teknik Geodesi Fakultas Teknik Universitas Gadjah Mada.
- Satriya, PG 2014, 'Kajian Efektivitas Pemanfaatan Sistem GeoKKP Untuk Penerbitan Sertipikat Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten KendalProvinsi Jawa Tengah', Skripsi pada Universitas Diponegoro, Semarang.
- Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-PokokAgraria.
- Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah.

BIODATA PENULIS



Gesan Kamil, lahir di Bandung tanggal 24 Agustus 1996.

Penulis adalah putra ketiga dari 3 bersaudara dari pasangan Bapak Udaya Kamiludin dan Ibu Ade Aisyah. Penulis merupakan salah satu Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang ditempatkan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi.

Penulis menempuh Pendidikan Sekolah Dasar di SD Negeri Cimahi Mandiri 1 Kota Cimahi, kemudian melanjutkan sekolah di SMP Negeri 3 Cimahi, lalu melanjutkan ke SMA Negeri 2 Kota Cimahi dan menyelesaikannya pada tahun 2014. Setelah menyelesaikan pendidikan SMA, penulis melanjutkan Pendidikan Sarjana di Institut Teknologi Bandung jurusan Teknik Geodesi dan Geomatika dan menyelesaikannya di tahun 2019. Penulis memiliki pengalaman kerja sebagai surveyor dan Studio GIS Analis di Bapenda DKI Jakarta hingga tahun 2021.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lembar Konsultasi Laporan aktualisasi Peserta terhadap Mentor

Rincian Pelaksanaan Bimbingan Oleh Mentor
Pada tahap Merancang Kegiatan Aktualisasi

Nama Peserta		: Gesan Kamil, S.T.		
Instansi		: Kementerian ATR/BPN		
Tempat Aktualisasi		: Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi		
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Tindak Lanjut	Paraf Mentor
1	24/06/2022 15.00 WIB	Konsultasi mengenai pemilihan isu dan gagasan pemecahan isu (outline laporan aktualisasi)	Penentuan isu, analisis isu, gagasan kreatif	
2	06/07/2022 09.00 WIB	Konsultasi mengenai rencana kegiatan dan laporan aktualisasi	Penyusunan laporan aktualisasi	

Lampiran 1.1 Lembar Konsultasi Laporan aktualisasi Peserta terhadap Mentor

Sukabumi, 7 Juli 2022

Mentor



Jumalianto, A.Ptnh., M.M

NIP. 19700420 199103 1 005

Lampiran 2. Lembar Konsultasi Laporan aktualisasi Peserta terhadap Coach

Rincian Pelaksanaan Bimbingan Oleh Coach
Pada tahap Merancang Kegiatan Aktualisasi

Nama Peserta		: Gesan Kamil, S.T.		
Instansi		: Kementerian ATR/BPN		
Tempat Aktualisasi		: Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi		
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Tindak Lanjut	Paraf Coach
1	21 Juni 2022 13.00 WIB	Konsultasi mengenai outline laporan aktualisasi	Penentuan isu, gagasan pemecah isu, analisis isu	
2	23 Juni 2022 08.00 WIB	Konsultasi mengenai matriks kegiatan aktualisasi	Membuat kegiatan dan tahapan aktualisasi	
3	05 Juli 2022 13.00 WIB	Konsultasi mengenai laporan aktualisasi	Penyusunan Laporan aktualisasi	

Lampiran 1.2 Lembar Konsultasi Laporan aktualisasi Peserta terhadap Coach

Sukabumi, 6 Juli 2022

Coach



Ir. Achmad Taufiq Hidayat, M.Si
NIP. 19700214 199503 1 002

Lampiran 3. Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Gesan Kamil, S.T.
 NIP : 199608242022041002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi
 Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan
 Isu : Belum optimalnya pemetaan bidang tanah K4
 Gagasan : Optimalisasi Pemetaan Bidang tanah K4 di Desa Bojongsawah

Kegiatan 1 : Persiapan Kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan: 1. Melakukan wawancara dengan pegawai yang ada di seksi survei pemetaan untuk mencari informasi terkait isu yang ada. 2. Melakukan koordinasi dengan mentor terkait rancangan kegiatan 3. Melakukan pengamatan kondisi terkini untuk menyusun rancangan kegiatan	Telah dilaksanakan sesuai dengan arahan	
✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Terbentuknya konsep kegiatan pemetaan K4		
✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: 1. Harmonis 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Loyal 5. Kolaboratif		

<p>6. Berorientasi pelayanan</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Profesional</p>		
---	--	--

Kegiatan 2 : Melakukan tata kelola arsip buku tanah dan surat ukur

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan inventarisasi buku tanah dan surat ukur 2. Melakukan pemeliharaan buku tanah dan SU 3. Melakukan scanning buku tanah dan SU <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Dokumen buku tanah dan surat ukur yang akan diolah</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Harmonis 2. Akuntabel 3. Loyal 4. Kompeten 5. Kolaboratif <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan</p>	<p>Telah dilaksanakan sesuai dengan arahan</p>	

Pertanahan yang Terpercaya ✓ Penguatan Nilai Organisasi: Profesional		
---	--	--

Kegiatan 3 : Pengunggahan data digital buku tanah dan surat ukur ke sistem aplikasi komputerisasi kegiatan pertanahan (KKP)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan: 1. Melakukan Upload surat ukur dan buku tanah 2. Melakukan entry surat ukur dan buku tanah 3. Melakukan validasi surat ukur dan buku tanah ✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Buku tanah dan surat ukur yang telah tervalidasi ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: 1. Harmonis 2. Kolaboratif 3. Adaptif 4. Akuntabel 5. Loyal ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia ✓ Penguatan Nilai Organisasi: Profesional	Telah dilaksanakan sesuai dengan arahan	

Kegiatan 4 : Melakukan peningkatan kualitas fisik bidang tanah K4 dan proses penyelesaian

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan digitasi pada surat ukur 2. Melakukan Ploting dan landing bidang tanah pada peta pendaftaran 3. Melakukan survey lapangan pada bidang tanah yang tidak ditemukan posisi indikatifnya pada proses pemetaan studio 4. Melakukan proses penyelesaian dan pelaporan data SU dan buku tanah <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Bidang tanah K4 yang telah terpetakan di peta pendaftaran</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Harmonis 2. Kolaboratif 3. Loyal 4. Akuntabel 5. Adaptif 6. Kompeten 7. Berorientasi pelayanan <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Profesional 2. Terpercaya 	<p>Telah dilaksanakan sesuai dengan arahan</p>	

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Gesan Kamil, S.T.
 NIP : 199608242022041002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi
 Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan
 Isu : Belum optimalnya pemetaan bidang tanah K4
 Gagasan : Optimalisasi Pemetaan Bidang tanah K4 di Desa Bojongsawah

+ Kegiatan 1 : Persiapan Kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
✓ Tahapan Kegiatan: 1. Melakukan wawancara dengan pegawai yang ada di seksi survei pemetaan untuk mencari informasi terkait isu yang ada. 2. Melakukan koordinasi dengan coach terkait rancangan kegiatan 3. Melakukan pengamatan kondisi terkini untuk menyusun rancangan kegiatan ✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Terbentuknya konsep kegiatan pemetaan K4 ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: 1. Harmonis 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Loyal 5. Kolaboratif	Telah dilaksanakan sesuai dengan arahan	

6. Berorientasi pelayanan ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia ✓ Penguatan Nilai Organisasi: Profesional		
---	--	--

Kegiatan 2 : Melakukan tata kelola arsip buku tanah dan surat ukur

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
✓ Tahapan Kegiatan: 1. Melakukan inventarisasi buku tanah dan surat ukur 2. Melakukan pemeliharaan buku tanah dan SU 3. Melakukan scanning buku tanah dan SU ✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Dokumen buku tanah dan surat ukur yang akan diolah ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: 1. Harmonis 2. Akuntabel 3. Loyal 4. Kompeten 5. Kolaboratif ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan	Telah dilaksanakan sesuai dengan arahan	

Pertanahan yang Terpercaya		
✓ Penguatan Nilai Organisasi: Profesional		

Kegiatan 3 : Pengunggahan data digital buku tanah dan surat ukur ke sistem aplikasi komputersasi kegiatan pertanahan (KKP)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
✓ Tahapan Kegiatan: 1. Melakukan Upload surat ukur dan buku tanah 2. Melakukan entry surat ukur dan buku tanah 3. Melakukan validasi surat ukur dan buku tanah ✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Buku tanah dan surat ukur yang telah tervalidasi ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: 1. Harmonis 2. Kolaboratif 3. Adaptif 4. Akuntabel 5. Loyal ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia ✓ Penguatan Nilai Organisasi: Profesional	Telah dilaksanakan sesuai dengan arahan	

Kegiatan 4 : Melakukan peningkatan kualitas fisik bidang tanah K4 dan proses penyelesaian

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan digitasi pada surat ukur 2. Melakukan Ploting dan landing bidang tanah pada peta pendaftaran 3. Melakukan survey lapangan pada bidang tanah yang tidak ditemukan posisi indikatifnya pada proses pemetaan studio 4. Melakukan proses penyelesaian dan pelaporan data SU dan buku tanah ✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Bidang tanah K4 yang telah terpetakan di peta pendaftaran ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Harmonis 2. Kolaboratif 3. Loyal 4. Akuntabel 5. Adaptif 6. Kompeten 7. Berorientasi pelayanan ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia ✓ Penguatan Nilai Organisasi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Profesional 2. Terpercaya 	<p>Telah dilaksanakan sesuai dengan arahan</p>	

Lampiran 3 Kartu bimbingan Aktualisasi Mentor dan Coach

Lampiran 4. Lembar Komitmen

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Gesan Kamil, S.T.

NIP : 199608242022041002

Pangkat/Gol : III-A

Jabatan : Analis Survei Pengukuran dan Pemetaan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

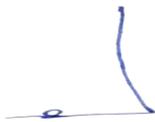
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan XII Tahun 2022.
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan ditempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance.
3. Bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,



Jumalianto, A, Ptnh. M.M

Sukabumi, 2 September 2022

Yang menyatakan,



Gesan Kamil, S.T.

Lampiran 5. Formulir Tindak Lanjut

NO	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan, Peran PNS dalam NKRI	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	Melakukan peningkatan kualitas fisik bidang tanah	Berorientasi Pelayanan	Menata pemetaan bidang tanah terdaftar (bidang tanah K4) pada peta pendaftaran yang belum sesuai agar memudahkan petugas saat mengidentifikasi bidang-bidang tanah.
		Akuntabel	Menata pemetaan bidang tanah terdaftar (bidang tanah K4) pada peta pendaftaran agar dapat mewujudkan penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.
		Kompeten	Menyelesaikan penataan pemetaan bidang tanah terdaftar pada peta pendaftaran dalam satu desa.
		Harmonis	Dalam melakukan penataan bidang tanah terdaftar diperlukan komunikasi dengan narasumber yang tahu akan lokasi bidang-bidang tersebut, Penggunaan bahasa yang baik dan sopan sangat diperlukan agar komunikasi antara penulis dan narasumber berjalan.
		Loyal	Melakukan kegiatan tanpa melakukan gratifikasi/suap pada rekan yang membantu dalam terselenggaranya kegiatan tersebut.

		Adaptif	Dalam melakukan penataan bidang tanah terdaftar diperlukan komunikasi baik dengan pimpinan ataupun dengan pihak desa yang mengetahui lokasi bidang tanah K4
		Kolaboratif	Berkolaborasi dengan berbagai instansi termasuk pihak desa untuk mengerjakan kegiatan pemetaan K4

Lampiran 4 Formulir Tindak Lanjut

Sukabumi, 28 Agustus 2022

Menyetujui,
Atasan Langsung

Jumalianto, A.Ptnh. M.M
NIP. 19700420 199103 1 005

Peserta

Gesan Kamil
NIP. 19960824 202204 1 002

Mengetahui, Coach

Ir. Achmad Taufiq Hidayat, M.Si
NIP. 19700214 199503 1 002

Lampiran 6. Foto Kegiatan Dokumentasi



Lampiran 5 Dokumentasi Kegiatan Aktualisasi