



## **RANCANGAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BER-AKHLAK**

**Optimalisasi Pelaksanaan Kegiatan Peningkatan Bidang Tanah Terdaftar Belum  
Terpetakan (K4) Pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kantor  
Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat**

**OLEH:**

**Muhammad Bardan Salam**

**199411152022041001**

**Analisis Hukum Pertanahan**

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



## LEMBAR PERSETUJUAN

### Optimalisasi Pelaksanaan Kegiatan Peningkatan Bidang Tanah Terdaftar Belum Terpetakan (K4) Pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat

Yang diajukan oleh Peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang II Angkatan XIV:

Nama Peserta : Muhammad Bardan Salam  
 NIP : 199411152022041001  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Satuan/Instansi : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat

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

Menyetujui,

Bogor, 2 September 2022

Jakarta, 1 September 2022

Coach

Mentor

Nandang Isnandar, S.SiT., M.T.  
 (NIP. 19750225 199403 1 001)

Dhona Fiermansyah Lubis, S.ST  
 (NIP. 19820721 200112 1 002)

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah rasa syukur penulis panjatkan terhadap Allah SWT, yang telah memberikan rahmat, karunia, kemudahan serta umur panjang kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan laporan aktualisasi CPNS Kementerian ATR BPN dengan judul “Optimalisasi Pelaksanaan Kegiatan Peningkatan Bidang Tanah Terdaftar Belum Terpetakan (K4) Pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat “ sebagai salah satu syarat kelulusan Pelatihan Dasar (Latsar) Calon PNS Gol III, yang diselenggarakan oleh PPSDM Kementerian ATR/BPN.

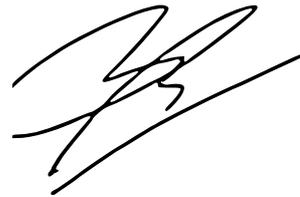
Dalam proses penyusunan Laporan Aktualisasi ini, penulis juga banyak mendapatkan arahan, bimbingan, motivasi serta inspirasi dari berbagai pihak yang mendorong penulis untuk menjadi insan CPNS yang jauh lebih baik lagi. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih yang mendalam kepada beberapa pihak yakni :

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H., M.P. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria/Badan Pertanahan Nasional;
2. Bapak Dwi Budi Martono, S.T., M.T Selaku Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agraria/Badan Pertanahan Nasional Provinsi DKI Jakarta
3. Bapak Sri Pranoto, S.SIT, MM selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat;
4. Bapak Nandang Isnandar, S.SiT., M.T., selaku Coach pada penulisan rancangan aktualisasi Nilai-Nilai Dasar ASN Latsar Golongan III Kementerian ATR/BPN yang telah meluangkan waktu, tenaga dan pikiran untuk memberikan bimbingan dan arahan.
5. Bapak Dhona Fiermansyah Lubis. S.ST selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat sekaligus Mentor;
6. Bapak Ir. Trias Wiriahadi selaku Penguji pada Rancangan Aktualisasi dan Pelaksanaan Aktualisasi;

7. Seluruh Pihak Widyaiswara di PPSDM Kementerian ATR/BPN atas segala materi dan ilmu yang disampaikan;
8. Seluruh keluarga atas segala doa dan dukungan bagi penulis selama kegiatan Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS.
9. Peserta Pelatihan Dasar CPNS tahun 2022 Golongan III Angkatan XIV Kelompok 1 atas kebersamaan, kerja sama dan semangat yang terjalin satu sama lain;
10. Para senior dan rekan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat yang senantiasa saling bertukar pikiran dan saling mendukung satu sama lain

Jakarta, 3 September 2022

Penulis



Muhammad Bardan Salam, S.H.

NIP. 19941115 202204 1 001

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PERSETUJUAN .....</b>	<b>3</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>4</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>6</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>7</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>8</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>9</b>
A. Latar Belakang .....	9
B. Tujuan Organisasi .....	13
C. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan .....	13
D. Struktur Organisasi .....	14
H. Program dan Kegiatan.....	16
<b>BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....</b>	<b>17</b>
A. Identifikasi Isu .....	17
B. Penetapan Isu Terpilih .....	20
C. Penyebab Isu .....	20
D. Gagasan Penyelesaian Isu. ....	22
E. Rancangan Aktualisasi.....	24
F. Rencana Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi .....	32
<b>BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....</b>	<b>35</b>
A. <i>Role Model</i> .....	35
B. Realisasi Aktualisasi.....	36
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi.....	63
D. Tindak Lanjut.....	65
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>68</b>
A. Kesimpulan.....	68
B. Rekomendasi.....	69
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>70</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>71</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Matrik Penilaian Kualitas Isu dengan Metode APKL
Tabel 2.2	Sebab Akibat Isu Belum Optimalnya Proses Penyelesaian Data Pertanahan K4
Tabel 2.3	Akar permasalahan dan Gagasan Alternatif
Tabel 2.4	Pemilihan Gagasan Pemecahan Isu
Tabel 2.5	Tahapan Kegiatan
Tabel 2.6	Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK Pada Rancangan Aktualisasi
Tabel 2.7	Jadwal Aktualisasi
Tabel 3.1	Rekapitulasi Hasil Validasi Data KW,4,5,6 Kecamatan Cengkareng
Tabel 3.2	Rekapitulasi Hasil Validasi Data KW 6 Kota Administrasi Jakarta Barat
Tabel 3.3	Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK Pada Pelaksanaan Aktualisasi
Tabel 3.4	Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

## DAFTAR GAMBAR

- Gambar 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Jakarta Barat
- Gambar 2.1 Belum optimalnya proses penyelesaian data pertanahan K4 atau KW 4,5,6
- Gambar 2.2 Belum optimalnya proses penyelesaian data pertanahan K4 atau KW 4,5,6
- Gambar 2.3 Belum semua PPNN yang bertugas sebagai Petugas Validasi memiliki akun E-Office dan KKP
- Gambar 2.4 Belum maksimalnya komunikasi antar Seksi dalam penyelesaian K4
- Gambar 3.1 Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Jakarta Barat
- Gambar 3.2 Pelaksanaan Inventarisasi Data Tanah KW 4,5,6 Kecamatan Cengkareng
- Gambar 3.3 Pemberian Inventaris Data Buku Tanah KW 4,5,6
- Gambar 3.4 Pencarian Buku Tanah
- Gambar 3.5 Persiapan Data Pembuatan Brosur
- Gambar 3.6 Mempelajari Petunjuk Teknis PTSL
- Gambar 3.7 Meminta Masukan Petugas Validasi Lainnya
- Gambar 3.8 Penyusunan Design Brosur Petunjuk Teknis Validasi
- Gambar 3.9 Mencetak Brosur Petunjuk Teknis Validasi
- Gambar 3.10 Pengumpulan Petugas Validasi
- Gambar 3.11 Pembagian Brosur Petunjuk Teknis Validasi
- Gambar 3.12 Sharing dan Tanya Jawab
- Gambar 3.13 Pembagian Tugas Validasi Buku Tanah
- Gambar 3.14 Pengerjaan Validasi
- Gambar 3.15 Pelaksanaan Evaluasi
- Gambar 3.16 Pelaporan Hasil Evaluasi Kepada Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Negara adalah sebuah badan hukum yang memikul hak dan kewajiban seperti manusia pribadi. Oleh karena itu, negara adalah suatu subyek hukum. Namun, negara pada dasarnya tidak memikul hak dan kewajiban yang bersifat pribadi, tetapi hak dan kewajiban yang bersifat publik. Oleh karena itu negara disebut sebagai badan hukum publik. Perbuatan atau tindakan negara sebagai badan hukum dilakukan pemerintah sebagai organ negara (alat kelengkapan negara). Pemerintah sebagai organ negara bertindak untuk dan atas nama negara, mewakili negara di manapun kepentingan negara menghendaki.

Pemerintah sebagai alat kelengkapan negara dapat diberi pengertian luas atau dalam arti sempit. Dalam arti luas mencakup semua alat kelengkapan negara. Dalam pengertian sempit, pemerintah adalah cabang kekuasaan eksekutif (*law applying organ*). (Harijanti, 2014) Dalam hubungan dengan negara, cabang kekuasaan eksekutif agak berbeda dengan kedua cabang kekuasaan lainnya. Dua karakter cabang kekuasaan eksekutif, yakni:

- a. sebagai alat kelengkapan negara yang bertindak untuk dan atas nama negara. Oleh karena itu tindakan eksekutif adalah tindakan negara.
- b. sebagai badan administrasi negara yang mempunyai kekuasaan mandiri yang dilimpahkan negara. Kekuasaan mandiri ini memungkinkan administrasi negara melakukan tindakan-tindakan mandiri di lapangan pengaturan (*regelen*) maupun penyelenggaraan administrasi negara (*besturen*).

Pemerintahan tidak bisa berjalan sendiri, melainkan digerakkan oleh para pejabat negara juga Aparatus Sipil Negara (ASN) yang bertugas di dalamnya. Berdasarkan Pasal 1 ayat (1) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dijelaskan bahwa ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. ASN memiliki tugas dalam melaksanakan kebijakn publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegeawaian, memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas serta memepererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Selanjutnya disebutkan dalam Pasal 12 undang-undang tersebut bahwa ASN berperan sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme.

Berdasarkan pemahaman serta definisi di atas, maka penting bagi ASN untuk senantiasa maksimal dalam melaksanakan tugasnya untuk melayani masyarakat. Pada juli 2021 lalu, Kementerian Pemberdayaan Apararatur Negara dan Reformasi Birokrasi secara resmi meluncurkan *Core Value* dan *Employer Branding* yang baru bagi seluruh ASN. (Ghoni, 2022) *Core Value* tersebut adalah BerAKHLAK yang merupakan akronim dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Nilai-nilai tersebut bahkan diluncurkan secara langsung oleh Presiden Joko Widodo. *Core Value* tersebut diambil dari sari nilai-nilai dasar ASN yang tercantum dalam UU No. 5 Tahun 2014 tentang ASN. Lahirnya *Core Value* tersebut menjadi pedoman untuk bagi ASN untuk melakukan *Employer Branding* agar Bangsa melayani Bangsa dengan sepenuh hati. Agar tujuan negara sebagaimana ditegaskan dalam Alinea ke -IV Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945 yaitu memajukan kesejahteraan umum dapat tercapai. Serta memperkuat posisi Indonesia sebagai negara yang menganut paham negara kesejahteraan (*welfare state*). (Assshiddiqie, 2006).

Pelaksanaan pemerintahan disektor pertanahan merupakan amanat pasal 33 ayat (3) UUD 1945 yaitu Bumi dan air dan kekayaan alam yang terkandung di dalamnya dikuasai oleh negara dan dipergunakan untuk sebesar-besar kemakmuran rakyat. Maka dari amanat pasal 33 ayat (3) UUD 1945 telah dibentuk Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria yang isinya merupakan konsep-konsep dasar mengenai penguasaan, pemilikan, penggunaan, dan pemeliharaan bumi, air, ruang akasa dan sumber daya alam yang terkandung di dalamnya. Untuk menegakan konsep-konsep yang diatur dalam UUPA maka perlunya suatu lembaga khusus yang melakukan pelayanan publik dibidang pertanahan.

Secara khusus nomenklatur instansi pelayanan publik disektor pertanahan Indonesia adalah Kementerian Agrarira dan Tata Ruang/Badang Pertanahan Nasional (Kementerian ATR/BPN RI) sebagaimana diatur dalam pasal 4 Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang yaitu garis besar tugas Kementerian Agraria dan Tata Ruang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan Negara dan Pasal 2 Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional (BPN) mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Secara tugas dan wewenang Kementerian ATR mempunyai kewenangan yang lebih luas dari BPN yaitu Kementrian ATR mempunyai wewenang tugas dalam bidang

agrarian/pertanahan dan tata ruang di Indonesia sedangkan BPN hanya secara khusus mempunyai wewenang tugas secara khusus pada bidang pertanahan saja. Meskipun dalam praktik kenegaraannya berjalan seiringan.

Pada tahun 2021 akhir lalu pemerintah membuka kembali gerbang masuk untuk menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil. Setiap instansi dari seluruh Indonesia membutuhkan tenaga dan nafas baru dalam rangka menjalankan pemerintahan. Kementerian ATR/BPN sendiri menyatakan membutuhkan formasi bagi 2.664 putra-putri terbaik di Indonesia untuk bergabung. Singkat cerita, proses seleksi terus berlanjut dan terpilihlah Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang pada akhirnya menjadi keluarga besar Kementerian ATR/BPN. Berdasarkan amanat dari Pasal 34 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen ASN menyatakan bahwa para CPNS yang terpilih wajib menjalani masa percobaan selama satu tahun atau disebut juga dengan masa prajabatan. Masa prajabatan CPNS ini dilalui dengan proses pendidikan dan pelatihan yang dilakukan secara terintegrasi dalam rangka membangun integrasi moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab. Tidak lupa juga dalam rangka memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Pembinaan, pendidikan dan pelatihan tersebut dilaksanakan oleh Lembaga Administrasi Negara.

Masa pendidikan tersebut disebut juga dengan Pelatihan Dasar CPNS atau Latsar CPNS. Latsar CPNS terdiri dari beberapa agenda. Pada Agenda Pertama CPNS didorong untuk memiliki pemahaman yang luas tentang Wawasan Kebangsaan dan Bela Negara serta kecermatan dalam menganalisis isu kontemporer dan. Tidak lupa juga CPNS diharapkan untuk memiliki kesiapsiagaan untuk membela negara. Lalu, pada Agenda Kedua, CPNS diminta untuk menyelami nilai-nilai BerAKHLAK sebagaimana penulis telah sebutkan rinciannya pada paragraf keempat. Pada Agenda ke-III CPNS dihadapkan kepada materi-materi Manajemen ASN dan SMART ASN yang dibutuhkan dalam rangka memberikan bekal lebih kepada CPNS untuk menjadi sosok PNS yang profesional dan senantiasa beradaptasi dengan perkembangan jaman utamanya upaya pembangunan pemerintahan berbasis digital. Serta Agenda ke-IV yakni masuk masa habituasi.

Para peserta Latsar CPNS, diberikan pembekalan bukan hanya untuk menguasai materi secara teori saja melainkan harus menjadi manfaat maksimal dalam konteks pekerjaan di instansi mereka ditempatkan masing-masing. Sehingga peserta diharapkan mampu mengaktualisasikan materi yang dipelajari untuk meningkatkan kualitas pelayanan masyarakat di instansi tempat bekerja. Aktualisasi sendiri merupakan suatu bentuk kemampuan peserta latsa dalam menerjemahkan teori ke dalam praktik, mengubah

konsep menjadi konstrukm dan menjadi gagasan sebagai kegiatan yang direalisasikan. (ATR/BPN, 2022). Pada tahap Aktualisasi ini menjadi komponen paling penting dalam agenda Latsar CPNS karena menilai bagaimana CPNS menyelami ketujuh nilai-nilai dasar ASN dalam menjalankan tugas dan perannya sebagai pelayan masyarakat.

Salah satu materi yang perlu dipahami oleh para peserta Latsar adalah bagaimana memahami isu yang berkembang dalam instansi mereka ditempatkan masing-masing. Sebagai bagian dari keluarga besar Kementerian ATR/BPN tentu peserta Latsar CPNS terkait, wajib memahami permasalahan yang berkembang dalam lingkup pelayanan pertanahan dan agraria. Presiden Joko Widodo pada tahun 2018 lalu pernah mencanangkan target yang cukup optimis, yakni untuk menyelesaikan pendaftaran terhadap 79 juta bidang tanah pada tahun 2025 yang masuk dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional. Program tersebut diberi nama Pendaftaran Tanah Sistem Lengkap, yang bertujuan untuk mempermudah pemerintah daerah dalam melakukan penataan kota. PTSL sendiri merupakan proses pendaftaran tanah untuk pertama kali yang dilakukan secara serentan dan meliputi semua obyek pendaftaran tanah yang belum didaftarkan di dalam wilayah desa atau kelurahan. Melalui program ini diharapkan pemerintah melalui Kementerian ATR/BPN dapat memberikan jaminan kepastian hukum atau hak atas tanah yang dimiliki masyarakat.

Akan tetapi. Program PTSL ini sejatinya memerlukan data pertanahan yang sempurna dalam rangka menghindarkan ketumpangtindihan dalam sistem pemetaan. Oleh karena itu, PTSL tidak akan berjalan sempurna apabila data pertanahan yang sudah terdaftar tidak memiliki sinkronisasi yang baik dengan pemetaan di lapangan sebenarnya. Sehingga pekerjaan rumah lainnya dari Kementerian ATR/BPN adalah memasitikan adanya peningkatan kualitas data pada bidang tanah yang sudah terdaftar tetapi belum terpetakan atau biasa dikategorikan sebagai data dengan kluster 4 (K4). Penyelesaian K4 ini sejatinya berpotensi mudah untuk diselesaikan, akan tetapi di beberapa Kantor Pertanahan ternyata ditemukan beberapa kendala antara lain terdapat penomoran ganda, Surat Ukur (SU) yang tidak ditemukan atau belum terentri, atau bahkan tidak ditemukannya Buku Tanah khususnya yang periode tahun 1980-an ke bawah, serta masih ditemukannya bidang tanah yang terdaftar tanpa Nomor Induk Bidang atau NIB (Aditya Bayu Handono, 2020).

Begitupun dalam Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat, penyelesaian anomali bidang tanah penyelesaian K4 juga menemukan kendala. Oleh karena itu penulis mengangkat judul Optimalisasi Pelaksanaan Kegiatan Peningkatan Bidang Tanah Terdaftar

Belum Terpetakan (K4) Pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat”. Hal ini bertujuan untuk memaksimalkan penyelesaian K4 sebagai bagian dari usaha penulis dalam memberikan kontribusi maksimal pada tempat penulis mengabdikan. Selain itu berdasarkan Surat Edaran Kementerian ATR/BPN No. 12/SE-UK.01/VI/2022 diamanatkan kepada seluruh Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional serta Kantor Pertanahan di seluruh Indonesia untuk segera menyelesaikan K4 dalam rangka membentuk Indonesia lengkap terdaftar pada tahun 2025. Bahkan melalui Surat Edaran tersebut juga ditargetkan agar setiap Kantor Pertanahan untuk segera melakukan pengecekan, perbaikan dan unggah bidang tanah anomali dengan evaluasi dilakukan oleh Kantor Wilayah masing-masing.

## **B. Tujuan Organisasi**

Tujuan dari setiap instansi atau organisasi dapat terlihat dengan jelas melalui Visi dan misi yang mereka emban dalam menjalankan organisasinya. Begitupun dengan Kementerian ATR/BPN yang memiliki Visi yakni mendorong terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”. Untuk mewujudkan visi tersebut maka disusunlah misi sebagai berikut:

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

Dari visi dan misi di atas maka disusunlah sebuah moto yang harus diemban oleh seluruh insan Kementerian ATR/BPN yakni Melayani, Profesional, dan Terpercaya. Artinya seluruh ASN yang bernaung di dalamnya, wajib memiliki tanggung jawab dalam melayani masyarakat dengan profesional sehingga melahirkan kepercayaan dari masyarakat itu sendiri.

## **C. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan**

Penulis merupakan Analis Hukum Pertanahan yang ditempatkan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat. Dalam SK CPNS Kementerian ATR/BPN 2022, penulis diberikan amanat untuk menempati formasi dalam Seksi 2 atau Seksi Penetapan Hak dan pendaftaran Tanah pada Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat. Maka berdasarkan Peraturan Menteri ATR/BPN No. 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana

Nonstruktural di Lingkungan Kementerian ATR/BPN penulis memiliki beberapa tugas pokok yaitu:

1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
3. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
4. Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
5. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
6. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
7. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
8. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;

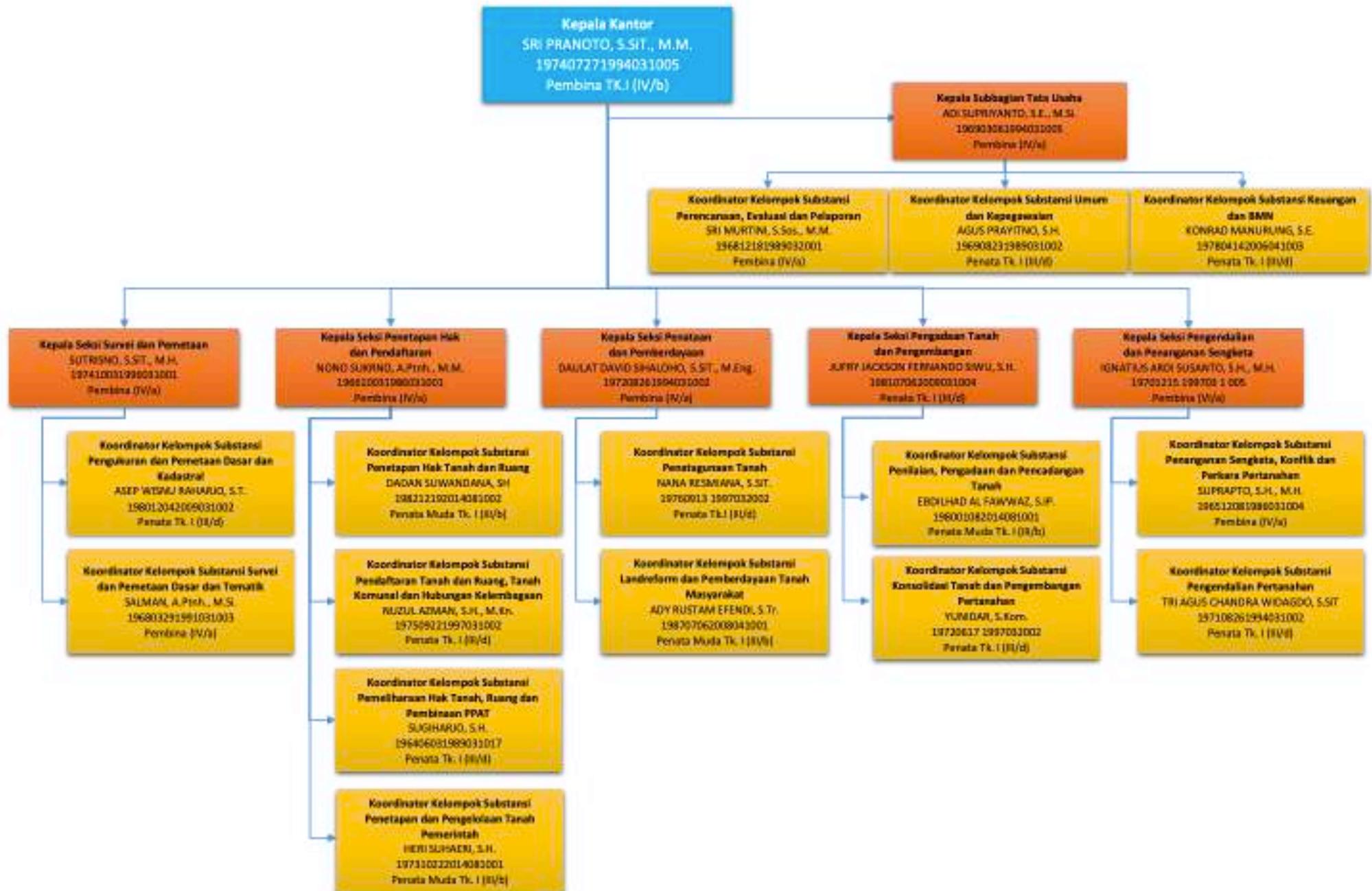
Selain itu penulis juga memiliki kewajiban tambahan sebagaimana Surat Tugas dari Kepala Kantor Pertanahan Kota Jakarta Barat Nomor 887/ST-31.73.UP.02.01/V/2022 untuk menjadi koordinator dalam penyelesaian Validasi Data K4 Pertanahan (KW 4,5,6). Berdasarkan tugas tambahan inilah penulis menemukan isu yang diangkat dalam Rancangan Aktualisasi ini.

#### **D. Struktur Organisasi**

Struktur Organisasi pada Kantor Pertanahan Jakarta Barat haruslah mengacu pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, yang setidaknya harus memiliki bagian seperti Sub Bagian Tata Usaha, Seksi Survei dan Pemetaan, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah, Seksi Penataan dan Pemberdayaan, Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan serta Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Kantor Pertanahan dipimpin oleh Kepala Kantor Pertanahan yang bertugas dalam memimpin Kantor Pertanahan dalam memberikan pelayanan terhadap masyarakat. Berikut merupakan Struktur Kantor Pertanahan Jakarta Barat:

GAMBAR 1.1

## Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Jakarta Barat



## E. Program dan Kegiatan

Kantor Pertanahan Jakarta Barat menjadi salah satu Kantor Pertanahan tersibuk di Indonesia karena tingginya permohonan dan perpindahan hak atas tanah. Kantor Pertanahan Jakarta Barat menjadi salah satu dari beberapa Kantor Pertanahan yang diakui memiliki pelayanan terbaik di seluruh Indonesia. Terbukti dengan berhasil diraihinya predikat Wilayah Bebas Korupsi yang menunjukkan Kantor Pertanahan Jakarta Barat sudah terbebas dari Tindakan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme. Pada tahun ini juga kami mencanangkan untuk mendapatkan predikat Wilayah Birokrasi Bersih Melayani dengan mewujudkan Zona Integritas dan meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat.

Salah satu layanan andalan dan inovasi yang dilakukan adalah dengan menghadirkan layanan JAS. JAS adalah akronim dari Jakarta Barat Antar Sertifikat, yakni sebuah pelayanan antar sertifikat yang sudah diselesaikan kepada para pemohon yang tidak sempat atau tidak bisa untuk datang langsung mengambil sertifikat yang sudah jadi karena adanya keterbatasan fisik. Layanan ini sudah dilaksanakan dengan baik dan menghadirkan manfaat serta respon positif dari masyarakat.

Peningkatan pelayanan juga terus dilaksanakan utamanya di Loker penerimaan para pemohon yang hadir. Setiap petugas loket sudah dibekali tugas untuk memberikan pelayanan terbaik dan tidak boleh pandang bulu atau bersifat diskriminasi. Serta juga sudah diberikan peringatan untuk jangan mempersulit pemohon yang datang, jika perlu dibantu dengan informasi yang lengkap dan membantu kesulitan pemohon yang datang.

Salah satu program utama tentu saja menuntaskan Program PTSL. Kantor Pertanahan Jakarta Barat bahkan membantu Satuan Tugas yang diisi oleh pegawai dari beberapa seksi dalam rangka menuntaskan hambatan sehingga mendorong percepatan penyelesaian. Menuntaskan program PTSL yang sempat tersendat pada tahun anggaran sebelumnya juga diprioritaskan agar tidak terjadi masalah nantinya. Salah satu upayanya adalah dengan melakukan pembenahan terhadap anomali bidang tanah K4 sehingga dapat dengan segera melakukan integrasi data pemetaan tanah dengan PTSL agar tidak terjadi tumpang tindih dan masalah lainnya. Oleh karena itu, penulis yang juga ditugaskan untuk mengkoordinasikan penyelesaian validasi K4 (KW 4,5,6) mengangkat isu ini untuk dijadikan bahan dalam Rancangan Aktualisasi karena sejalan dengan Program serta Kegiatan Kantor Pertanahan Jakarta Barat dalam menuntaskan PTSL di tahun 2022 serta meraih predikat Wilayah Birokrasi Bersih Melayani.

## **BAB II**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

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

Isu dapat diartikan sebagai suatu fenomena/kejadian yang diartikan sebagai masalah. Sedangkan isu kritical dapat dipandang sebagai topik yang berhubungan dengan masalah-masalah sumber daya yang memerlukan pemecahan disertai dengan adanya kesadaran publik terhadap isu tersebut (Prof. Dr. Irfan Idris, 2019)

Berdasarkan Pasal 11 Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Dan Kantor Pertanahan, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah memiliki tugas melaksanakan pembinaan, koordinasi, pelaksanaan dan inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi penetapan hak tanah dan ruang, pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT).

Berdasarkan Surat Tugas Kementerian ATR/BPN Nomor 12/SE-UK.01/VI/2022 tentang Mekanisme Penanganan Anomali Bidang Tanah dan Mekanisme Pelaksanaan Kegiatan Peningkatan Kualitas Bidang Tanah Terdaftar Belum Terpetakan (K4) TA 2022, setiap Kanwil dan Kantor Pertanahan berkewajiban untuk menuntaskan K4 tersebut dalam waktu satu bulan. Dalam penyelesaian K4 tersebut diselesaikan melalui Kerjasama antara Seksi 1 dan Seksi 2 yakni Seksi Pengukuran dan Pemetaan serta Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah. Pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah dilakukab validasi terhadap Buku Tanah Fisik serta mencocokkannya dengan data di aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP). Berdasarkan kegiatan tersebut ternyata ditemui beberapa kendala dalam pelaksanaannya, sehingga menimbulkan isu strategis diantaranya:

#### **1. Belum optimalnya proses penyelesaian data pertanahan K4 atau KW 4,5,6 (Manajemen ASN)**

Kantor Pertanahan Jakarta Barat memiliki pekerjaan rumah yang cukup besar terkait dengan penanganan data pertanahan yang belum terpetakan. Setidaknya hingga 4 Juli 2022, data pertanahan yang masuk dalam kategori ini mencapai hingga

belasan ribu dan menjadi sorotan di DKI Jakarta. Banyaknya jumlah data pertanahan yang masuk K4 merupakan PR besar yang perlu diselesaikan segera. Sampai saat ini penulis bersama dengan petugas validasi lainnya di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah telah melaksanakan setidaknya 1.729 validasi terhadap Buku Tanah yang masuk dalam daftar KW 6 dan menyisakan 455 data tersisa di KW. 6. Selain itu masih menyisakan data KW 5 sebanyak 3753, dan 6873 data KW 4.

Dalam proses pengerjaannya, penulis beserta petugas lainnya menggunakan spreadsheet yang dikerjakan secara bersama dan tersambung secara online. Akan tetapi diakrenakan belum adanya pedoman internal pada Seksi 2 ini, saat menemukan masalah dalam Buku Tanah dan KKP petugas memberikan keterangan yang berbeda-beda dalam Spreadsheet tersebut. Allhasil pada saat dilaksanakan rekapitulasi mingguan terkait jenis anomali yang terjadi, penulis sebagai koordinator memerlukan waktu untuk membaca hasil laporan yang ada. Tentu hal ini dapat menghadirkan ketidakefektifan waktu serta ketidakteraturan dalam proses pendataan. Padahal data yang baik adalah data yang terukur serta terstruktur dengan baik.



Gambar 2.1 dan Gambar 2..2

Belum optimalnya proses penyelesaian data pertanahan K4 atau KW 4,5,6

## **2. Belum semua PPNPN yang bertugas sebagai Petugas Validasi memiliki akun E-Office dan KKP (Smart ASN)**

Dalam melakukan validasi Buku Tanah, petugas Validasi memerlukan akun KKP untuk mencocokkan data yuridis dengan data yang tercantum dalam aplikasi KKP. Namun masih ditemukan beberapa petugas Validasi yang berstatus sebagai PPNPN belum memiliki akun KKP tersebut sehingga tak jarang menggunakan akun KKP ASN yang sudah punya. Kondisi ini tentu akan menghambat proses validasi apabila terdapat 2 orang yang menggunakan akun yang sama, sehingga dikhawatirkan terjadi error dalam sistem KKP.



Gambar 2.3

Belum semua PPNPN yang bertugas sebagai Petugas Validasi memiliki akun E-Office dan KKP

### 3. Belum maksimalnya komunikasi antar Seksi dalam penyelesaian K4 (Manajemen ASN)

Dalam menyelesaikan anomali data bidang tanah pada kategori K4 tidak bisa hanya dilaksanakan pada Seksi 2 saja melainkan juga membutuhkan finalisasi dari Seksi 1 untuk melakukan spasial terhadap data yuridis yang telah dilakukan validasi. Serta juga membutuhkan Komunikasi antara Petugas Warkah untuk memberikan Buku Tanah serta Surat Ukur yang sesuai dengan data yang tercantum.

Selama ini komunikasi yang berjalan sebenarnya cukup baik akan tetapi penulis merasa perlu ditingkatkan lagi, karena sering kali setiap seksi sibuk dengan tugas rutinnnya masing-masing sehingga terkadang mengenyampingkan penyelesaian K4 ini. Serta kadang juga ada salah paham antara yang dibutuhkan dari Setiap seksi dengan Petuga Warkah karena banyak ditemukannya Buku Tanah tanpa disertai Surat Ukur meskipun di KKP sudah terupload. Terlebih Seksi 1 Seksi 2 dan Petugas Warkah berada dalam lantai yang berbeda-beda sehingga membutuhkan waktu untuk melakukan komunikasi serta penyerahan dokumen Buku Tanah dan Surat Ukur/Gambar Situasi.



Gambar 2.4

Belum maksimalnya komunikasi antar Seksi dalam penyelesaian K4

## B. Pemilihan Isu

Dalam Rancangan Aktualisasi kali ini, penulis menggunakan pendekatan teknik APKL (**Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Kelayakan**). Aktual artinya isu tersebut benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan dalam instansi. Kekhalayakan artinya Isu tersebut menyangkut hajat hidup orang banyak. Problematik artinya Isu tersebut memiliki dimensi masalah yang kompleks, sehingga perlu dicarikan segera solusinya secara komprehensif, dan Kelayakan artinya Isu tersebut masuk akal, realistis, relevan, dan dapat dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya.

Tabel 2.1

Matrik Penilaian Kualitas Isu dengan Metode APKL

Jenis Isu	A	P	K	L	Jumlah	Prioritas
Belum optimalnya proses penyelesaian data pertanahan K4 atau KW 4,5,6	4	3	4	5	16	I
Belum semua PPNPN yang bertugas sebagai Petugas Validasi memiliki akun E-Office dan KKP	3	3	4	3	13	III
Belum maksimalnya komunikasi antar Seksi dalam penyelesaian K4	3	3	3	5	14	II

Catatan: Skor 5 (Sangat Besar), 4 (Besar), 3 (Sedang), 2 (Kecil), 1 (Sangat Kecil)

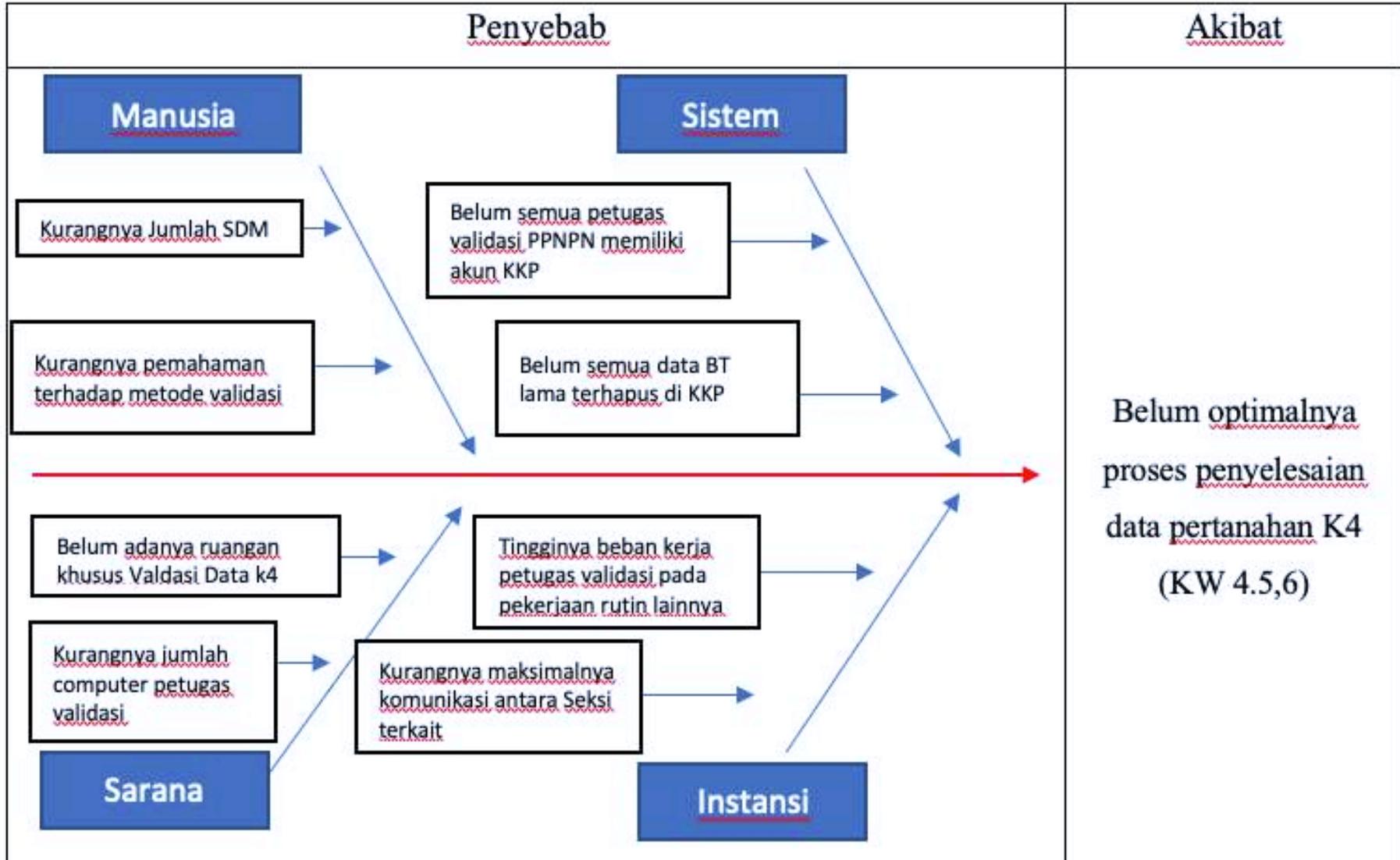
Berdasarkan metode pendekatan APKL di atas maka dapat ditarik kesimpulan bahwa isu yang terpilih adalah

## C. Penyebab Terjadinya Isu

Untuk menentukan akar permasalahan, penyebab atau faktor-faktor kurang terinformasikan tentang perkembangan penanganan kasus yang sedang ditangani digunakan teknik analisa *Fishbone*. Metode *Fishbone* akan mengidentifikasi berbagai sebab potensial dari satu efek atau masalah, dan menganalisis masalah tersebut melalui sesi *brainstorming*. Berikut metode analisa *Fishbone* yang menggambarkan faktor penyebab isu/masalah yang penulis sampaikan:

Tabel 2.2

Sebab Akibat Isu Belum Optimalnya Proses Penyelesaian Data Pertanahan K4



#### D. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Berdasarkan akar permasalahan diatas maka penulis mencoba untuk menyusun beberapa gagasan pemecah isu yang dapat menjadi alternatif penyelesaian bagi permasalahan yang terjadi.

Tabel 2.3  
Akar Permasalahan dan Gagasan Alternatif

Akar Permasalahan	Gagasan
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kurangnya Jumlah SDM Petugas Validasi</li> <li>• Kurangnya Pemahaman terhadap Metode Validasi</li> <li>• Belum adanya ruangan khusus validasi data K4</li> <li>• Kurangnya Jumlah Komputer petugas validasi</li> <li>• Belum semua petugas validasi PPNPN memiliki akun KKP</li> <li>• Belum semua data Buku Tanah Lama terhapus di KKP</li> <li>• Tingginya Beban kerja Petugas validasi pada pekerjaan rutin lainnya</li> <li>• Kurang maksimalnya komunikasi antara seksi terkait.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Optimalisasi penyelesaian validasi data K.4 pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kantah Jakbar</li> <li>• Menambah jumlah SDM Petugas Validasi Data K. 4</li> <li>• Menambah Unit Komputer untuk petugas Validasi data K4</li> <li>• Membangun ruangan khusus untuk Petugas Validasi data k4.</li> <li>• Memanfaatkan tenaga pihak swasta untuk menyelesaikan data K.4</li> </ul>

Untuk Penentuan gagasan yang akan digunakan sebagai kegiatan aktualisasi dilakukan dengan analisis tapisan dengan memperhatikan efektivitas, efisiensi, dan kemudahan dalam pelaksanaannya. Berikut merupakan gagasan- gagasan berdasarkan hasil diskusi bersama mentor dan rekan kerja dikantor yang kemudian akan dipilih untuk penyelesaian isu:

Tabel 2.4  
Pemilihan Gagasan Pemecahan Isu

No	Alternatif	Efeftifitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Peringkat
1.	Optimalisasi penyelesaian validasi data K.4 pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kantah Jakbar	5	4	5	14	I
2.	Menambah jumlah SDM Petugas Validasi Data K. 4	4	5	3	12	II
3.	Menambah Unit Komputer untuk petugas Validasi data K4	4	4	3	11	III
4.	Membangun ruangan khusus untuk Petugas Validasi data k4.	3	4	3	10	IV
5.	Memfaatkan tenaga pihak swasta untuk menyelesaikan data K.4	4	3	2	9	V

Mengacu pada tabel diatas, didapatkan gagasan yang efektif efisien serta mudah untuk diakutalisasikan yaitu dengan melaksanakan Optimalisasi penyelesaian validasi data K.4 pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Jakarta Barat yang akan penulis uraikan melalui beberapa kegiatan serta tahapan kegiatan pada bagian selanjutnya. Melalui gagasan pemecahan isu ini, penulis berharap dapat memberikan kontribusi maksimal dalam penyelesaian data anomali bidang tanah K4 pada Kantor Pertanahan Jakarta Barat. Penulis juga berharap apabila gagasan alternatif yang ditawarkan berhasil agar dapat seterusnya digunakan dalam upaya menyelesaikan data K4 di kemudian hari nantinya

## E. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah
- Identifikasi Isu :
  - 1 Belum optimalnya proses penyelesaian data pertanahan K4 atau KW 4,5,6
  - 2 Belum semua PPNPN yang bertugas sebagai Petugas Validasi memiliki akun E-Office dan KKP
  - 3 Belum maksimalnya komunikasi antar Seksi dalam penyelesaian K4
- Isu yang Diangkat : Belum optimalnya proses penyelesaian data pertanahan K4 atau KW 4,5,6
- Gagasan Pemecahan Isu : Optimalisasi penyelesaian validasi data K.4 pada Seksi Penetapan Hak & Pendaftaran Tanah Kantah Jakbar

Tabel 2.5  
Tahapan Kegiatan

No.	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Pengumpulan data awal Anomali Bidang Tanah K4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan inventarisasi data K4 Kecamatan Cengkareng</li> </ul>	Terkumpulnya Buku Tanah yang akan divalidasi	<p><b><u>Akuntabel</u></b> Pengumpulan data adalah proses yang sangat penting agar pekerjaan harus sesuai dengan data yang tersedia</p> <p><b><u>Kompeten</u></b> Inventarisasi Buku Tanah memerlukan ketelitian dan ketelatenan yang berkaitan dengan Kompeten.</p>	<p><b>Terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang berstandar dunia.</b></p> <p>Kaitannya dengan menghadirkan kemutakhiran data dalam pengelolaan</p>	<p><b>Profesional</b> Inventarisasi data adalah bagian dari kerja profesional dalam menghadirkan fakta</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberikan daftar inventasi data K4 Kecamatan Cengkareng pada Penanggung Jawab Warkah</li> </ul>		<p><b><u>Harmonis</u></b> Pencarian buku tanah memerlukan hubungan harmonis antar seksi</p> <p><b><u>Kolaboratif</u></b> Apabila Buku Tanah sulit ditemukan maka seksi lain wajib membantu sehingga menghasilkan kolaborasi untuk mencapai tujuan bersama</p>	instansi negara	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencari Buku Tanah Fisik yang masuk pada Data K4</li> </ul>		<p><b><u>Kompeten</u></b> Pencarian Buku Tanah memerlukan ketelitian sehingga mendorong sikap kompeten dalam menyelesaikannya</p> <p><b><u>Loyal</u></b> Selain membutuhkan ketelitian juga dibutuhkan waktu yang cukup lamaa dalam rangka menemukan buku tanah yang masuk dalam data K4 sehingga membutuhkan kesabaran dan ketabahan dari pegawai yang mencari buku tanah.</p>		

2.	Merancang Brosur Petunjuk Teknis Validasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mempersiapkan data yang dibutuhkan</li> </ul>	Brosur Petunjuk Teknis Validasi K.4	<p><b><u>Kompeten</u></b>          Karena berkaitan dengan akurasi data untuk dilaksanakan pelaksanaan pembuatan brosur petunjuk</p>	<p><b>Terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang berstandar dunia.</b>          Diharapkan dapat membangun pemahaman yang utuh untuk validasi data K4 dan menghadirkan data yang dipertanggung jawabkan</p>	<p><b>Melayani</b>          Melayani dalam artian memberikan informasi yang utuh kepada para petugas validasi agar dapat menjalankan tugas dengan baik</p> <p><b>Profesional</b>          Pembuatan Brosur Petunjuk Teknis ini adalah untuk meningkatkan kinerja serta efisiensi pekerjaan validasi data K4.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mempelajari Petunjuk Teknis PTSL 2022 dan aturan lainnya</li> </ul>	<p><b><u>Kompeten</u></b>          Brosur yang dibuat harus dipastian memiliki kesinambungan dengan Petunjuk Teknis yang sudah ada sebelumnya di BPN</p> <p><b><u>Akuntabel</u></b>          Petunjuk Teknis dapat dipertanggungjawabkan sumbernya sehingga memberikan kelancaran dalam pelaksanaan</p>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Meminta masukan terhadap petugas validasi lain terkait Informasi dalam brosur yang dibutuhkan.</li> </ul>	<p><b><u>Harmonis</u></b>          Meminta masukan tentang materi isi brosur petunjuk teknis dapat meningkatkan kesepahaman dalam pekerjaan.</p>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mencetak Brosur Petunjuk Teknis</li> </ul>	<p><b><u>Adaptif</u></b>          Pembuatan Brosur Petunjuk teknis ini adalah bentuk adaptasi untuk meningkatkan efisiensi kerja.</p>					

3.	Mesosialisasikan Brosur Petunjuk Teknis Penyelesaian Data K4 Pertanahan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengumpulkan petugas Validasi yang kompeten</li> </ul>	Pemahaman terhadap Brosur Petunjuk Teknis Penyelesaian Data K4 Pertanahan	<p><b><u>Harmonis</u></b> Sosialisasi membutuhkan harmonis agar dapat berjalan dengan baik</p> <p><b><u>Kompeten</u></b> Diperlukan petugas validasi yang sudah pengalaman dan kompeten dalam melaksanakan validasi</p>	<p><b>Terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang berstandar dunia.</b></p> <p>Instansi negara yang baik adalah instansi yang memberikan pemahaman utuh terhadap pegawainya untuk menjalankan tugas dan fungsinya.</p>	<p><b>Profesional</b> Brosur Petunjuk Teknis membutuhkan penerimaan dari petugas yang menjalankan sehingga dapat berjalan maksimal.</p>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Membagikan brosur yang telah dicetak kepada seluruh petugas Validasi</li> </ul>		<p><b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b> Memberikan informasi secara detail agar petugas validasi faham dan mengerti</p>		<p><b>Terpercaya</b> Sosialisasi menghadirkan rasa kepercayaan satu sama lain sehingga meningkatkan hasil kerja yang baik</p>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan sosialisasi dan sharing tanya jawab terhadap petugas validasi terkait dengan penerapan Brosur Petunjuk Teknis Validasi</li> </ul>		<p><b><u>Kompeten</u></b> Sosialisasi dan diskusi adalah salah satu bentuk transfer ilmu/kemampuan yang kita miliki agar ilmu tersebut sampai ke penerima sosialisasi</p> <p><b><u>Kolaboratif</u></b> Menghasilkan Kerjasama yang baik melalui sosialisasi agar memaksimalkan kerja dalam penyelesaian data K4</p>		

4.	Pengerjaan Validasi Data K4 Kecamatan Cengkareng	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan pembagian kerja dengan memperhatikan beban setiap petugas validasi</li> </ul>	Penyelesaian Validasi Data K4 Kecamatan Cengkareng	<p><b><u>Kompeten</u></b> Melaksanakan beban kerja setiap individu agar dapat bekerja maksimal</p> <p><b><u>Harmonis</u></b> Menghadirkan kekompakan dalam menyelesaikan pekerjaan</p> <p><b><u>Adaptif</u></b> Bersikap adaptif terhadap target penyelesaian beban kerja dengan melakukan pembagian yang adil.</p>	<p><b>Terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang berstandar dunia.</b></p> <p>Penyelesaian Data K4 tidaklah mudah. Sehingga mendorong setiap pegawai untuk memberikan pengetahuan dan kemampuan yang maksimal</p>	<p><b>Melayani</b> Penyelesaian Data K4 tentu akan mempermudah penyelesaian PTSL yang merupakan tarhet pelayanan nasional</p> <p><b>Profesional</b> Senantiasa menerima pekerjaan yang dibutuhkan oleh instansi tanpa pandang bulu</p>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Melaksanakan validasi terhadap data K4</li> </ul>		<p><b><u>Kolaboratif</u></b> Mambangun Kerjasama yang baik sebagai tim untuk menyelesaikan satu tugas yang sama</p> <p><b><u>Kompeten</u></b> Melaksanakan tugas dengan baik dan penuh ketelitian</p>		<p><b>Terpercaya</b> Data yang valid menghasilkan informasi yang sempurna karena dapat menimbulkan kepercayaan masyarakat juga atasan.</p>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluasi Penyelesaian data K4 Kecamatan Cengkareng</li> </ul>		<p><b><u>Akuntabel</u></b> Evaluasi adalah bagian dari akuntabel terhadap pekerjaan dan tugas yang telah diberikan sebelumnya</p>		

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Memberikan Laporan kepada Kepala Seksi 2</li></ul>		<p><b><u>Akuntabel</u></b> Evaluasi yang hadir harus dilaporkan kepada atasan sebagai bentuk keterbukaan</p> <p><b><u>Loyal</u></b> Melaporkan hasil pekerjaan adalah bagian dari sikap loyal terhadap instansi karena menghormati hirarki penugasan suatu instansi.</p>	
--	--	--	--	--	--

Tabel 2.6

## Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK Pada Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai							
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Total
1.	Pengumpulan data awal Anomali Bidang Tanah K4	Melakukan inventarisasi data K4 Kecamatan Cengkareng		1	1					2
		Memberikan daftar inventasi data K4 Kecamatan Cengkareng pada Penanggung Jawab Warkah				1			1	2
		Mencari Buku Tanah Fisik Kecamatan Cengkareng yang masuk pada Data K4 di			1		1			2
2.	Merancang Brosur Petunjuk Teknis Validasi Data K4	Mempersiapkan data yang dibutuhkan untuk membuat brosur			1					1
		Mempelajari aturan teknis PTSL 2022 dan peraturan lainnya		1	1					2
		Meminta masukan terhadap petugas validasi lain terkait Informasi dalam brosur					1			1

		yang dibutuhkan.								
		Mencetak brosur petunjuk teknis					1		1	
3.	Mesosialisasikan Brosur Petunjuk Teknis Penyelesaian Data K4 Pertanahan	Mengumpulkan petugas Validasi yang kompeten			1	1			2	
		Membagikan brosur yang telah dicetak kepada seluruh petugas Validasi	1						1	
		Melakukan sosialisasi dan saling sharing diskusi tanya jawab terhadap petugas validasi			1			1	2	
4.	Pengerjaan Validasi Data K4 Kecamatan Cengkareng	.Melakukan pembagian kerja dengan memperhatikan beban setiap petugas validasi			1	1		1	3	
		Melaksanakan validasi terhadap data K4			1			1	2	
		Melakukan Evaluasi		1					1	
		Memberikan Laporan kepada Kepala Seksi 2 dan Kepala Kantor		1			1		1	2
<b>Jumlah</b>			<b>1</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>25</b>

## F. Rencana Jadwal Aktualisasi :

Untuk merealisasikan rancangan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Meranti maka perlu disusun rencana jadwal pelaksanaan kegiatan sebagai berikut yang dimulai tanggal 9 Juli 2022 s/d 9 Agustus 2022

Tabel 2.7  
Jadwal Aktualisasi

No.	Tahapan	Juli														Agustus															
		9 0	1 1	1 2	1 3	1 4	1 5	1 6	1 7	1 8	1 9	2 0	2 1	2 2	2 3	2 4	2 5	2 6	2 7	2 8	2 9	3 0	3 1	1	2	3	4	5	6	7	
1.	Melakukan inventarisasi data K4 Kecamatan Cengkareng	Red	Red	Green	Green			Red	Red					Red	Red							Red	Red						Red	Red	
2.	Memberikan daftar inventasi data K4 Kecamatan Cengkareng pada Penanggung Jawab Warkah	Red	Red			Green			Red	Red					Red	Red							Red	Red						Red	Red
3.	Mencari Buku Tanah Fisik Kecamatan Cengkareng yang masuk	Red	Red			Green	Green		Red	Red					Red	Red							Red	Red						Red	Red



11.	Melakukan pembagian kerja dengan memperhatikan beban setiap petugas validasi	Red	Red	White	White	White	White	Red	Red	White	White	Green	Green	Green	Red	Red	Green	Green	Green	White	White	Red	Red	White	White	White	White	Red	Red
12..	Melaksanakan validasi terhadap data K4	Red	Red	White	White	White	White	Red	Red	White	White	Green	Green	Green	Red	Red	Green	Green	Green	Green	White	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red
13.	Melakukan Evaluasi	Red	Red	White	White	White	White	Red	Red	White	White	White	White	White	White	Red	Red	White	White	Green	Green	White	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red
14.	Memberikan Laporan kepada Kepala Seksi 2	Red	Red	White	White	White	White	Red	Red	White	White	White	White	White	White	Red	Red	White	Green	Red	Red	Red							

### BAB III

## PELAKSANAAN AKTUALISASI

### A. *Role Model*



Gambar 3. 1 Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Jakarta Barat

Terhitung sudah hampir 4 (empat) bulan lamanya, penulis melaksanakan tugas dalam Satuan Kerja Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil. Penulis merupakan Analis Hukum Pertanahan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah. Dalam perjalanannya Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah pada Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat sempat mengalami perubahan. Kepala Seksi yang sebelumnya menjabat digantikan oleh Bapak Dhona Fiermansyah Lubis, S.ST. yang sebelumnya berasal dari Kantor Pertanahan Kota Depok. Dalam pandangan penulis, beliau patut untuk dijadikan sebagai *Role Model* yang memberikan inspirasi sekaligus motivasi penulis agar menjadi Pegawai Negeri Sipil yang profesional.

Selain merupakan mentor penulis yang baru menggantikan mentor sebelumnya, alasan kenapa beliau penulis pilih sebagai *Role Model* dalam adalah karena kepemimpinan beliau yang sangat berwibawa, rendah hati serta profesionalitas beliau selama menjalankan amanahnya sebagai Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah. Tanpa mengurangi rasa hormat penulis terhadap mentor sebelumnya, penulis menilai bapak Dhona Fiermansyah Lubis, S.ST sangatlah membantu penulis dalam menjalankan aktualisasi penulis melalui masukan-masukan serta arahan positif agar pelaksanaan aktualisasi berjalan dengan baik dan sempurna.

Profesionalitas yang beliau tunjukkan menunjukkan bahwa beliau begitu fasih dan menjalankan nilai-nilai Bela Negara sebagai Pegawai Negeri Sipil. Karena sikap profesional adalah bentuk tanggung jawab yang sangat penting untuk dimiliki oleh setiap pejabat publik utamanya dalam lingkup administrasi pertanahan yang memberikan layanan kepada masyarakat. Sosok yang menjaga profesionalisme adalah sosok yang memegang teguh keyakinan bahwa gaji yang diterima oleh dirinya berasal dari pajak hasil jerih payah masyarakat yang dikumpulkan.

Selanjutnya, beliau menunjukkan jiwa korsanya saat ditunjuk untuk menjalankan tanggung jawab baru sebagai Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah pada Kantor Pertanahan Jakarta Barat. Padahal sebelumnya di Kantor Pertanahan Kota Depok latar belakang beliau lebih kental pada Seksi Survei dan Pemetaan. Hal ini menunjukkan sisi Adaptif dari beliau karena siap untuk melaksanakan tugas apapun yang diberikan oleh instansi. Selain itu beliau juga sangat Kolaboratif dalam memberikan arahan kepada seluruh stafnya termasuk kepada penulis utamanya perihal pelaksanaan aktualisasi penulis. Beliau menanyakan betul apa kendala serta hambatan yang penulis rasakan serta membantu penulis untuk menemukan jalan keluarnya.

Dalam melaksanakan amatnya sebagai Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah di Kantor Pertanahan Jakarta Barat, beliau sangat memperhatikan tenggat waktu pekerjaan yang diberikan kepada stafnya. Dalam pelaksanaan aktualisasi penulis beliau juga menekankan pentingnya untuk bekerja dengan efektif yang menunjukkan beliau tengah menjalankan Manajemen Aparatus Sipil Negara yang baik. Beliau juga acapkali memperhatikan laporan mingguan pelaksanaan validasi data KW4,5, dan 6 untuk menilai grafik percepatan pekerjaan validasi melalui laporan yang penulis sediakan yang menjadi cermin pelaksanaan SMART ASN.

## **B. Realisasi Aktualisasi**

### **1. Realisasi Kegiatan**

#### **a. Pengumpulan Data Awal Anomali Bidang Tanah**

Kegiatan yang pertama dalam aktualisasi ini adalah melaksanakan pengumpulan Data Awal Anomali Bidang tanah yang dihasilkan adalah terkumpulnya Buku Tanah yang masuk dalam kategori data KW4,5,6 untuk kemudian dapat divalidasi oleh petugas validasi pada Seksi Penetapan Hak

dan Pendaftaran Tanah. Kegiatan ini dilaksanakan mulai tanggal 11 Agustus hingga 15 Agustus 2022 dengan rincian sebagai berikut:

### **1) Melakukan Inventarisasi Data KW 4,5,6 Kecamatan Cengkareng**

Inventarisasi data dilakukan dengan menelaah dan mendownload data dari Dashboard Komputerisasi Kegiatan Pertanahan khususnya mengenai data KW4, KW5 dan KW 6 khususnya di Kecamatan Cengkareng. Penyelesaian data KW4,5,6 bukanlah hal yang mudah sehingga penulis hanya memfokuskan dahulu satu kecamatan selama pelaksanaan Aktualisasi. Alhasil data yang ditemukan di Kecamatan Cengkareng adalah KW 4 1.386 data mencapai KW 5 mencapai 468 data, serta KW 6 mencapai 267 Buku Tanah yang perlu dicari untuk kemudian di Validasi. Kegiatan ini dilaksanakan pada Senin, 11 Juli 2022.



Gambar 3. 2 Pelaksanaan Inventarisasi Data Tanah KW 4,5,6 Kecamatan Cengkareng

### **2) Memberikan Daftar Inventaris Data KW,4,5,6 Pada Penanggung Jawab Warkah**

Data Inventaris KW 4,5,6 (KW 4 1.386 data, KW 5 mencapai 409 data, serta KW 6 273 data) Kecamatan Cengkareng (yang sudah diinput dan download , kemudian penulis berikan kepada Petugas Warkah agar bersama dicarikan Buku Tanah dan Juga Surat Ukur yang sudah dikawinkan. Karena pelaksanaan validasi dibutuhkan untuk membaca tekstual pada fisik buku tanah untuk kemudian disandingkan dengan data yang terinput pada sistem Komputerisasi Kegiatan Pertanahan, Kegiatan ini dilaksanakan pada Rabu, 13 Juli 2022



Gambar 3. 3 Pemberian Inventaris Data Buku Tanah KW 4,5,6

### 3) Mencari Buku Tanah Fisik Kecamatan Cengkareng Yang Masuk Data KW 4,5,6

Dalam rangka membantu percepatan ditemukannya Buku Tanah yang masuk ke dalam List data KW,4,5,6 ini penulis bersama dengan penanggung jawab warkah juga turut membantu mencari Buku Tanah yang masuk ke dalam list data tersebut. Kegiatan ini dilaksanakan sejatinya sejak Rabu 12 Juli 2022, namun penulis baru turun tangan membantu pada saat 13 Juli 2022. Sementara pelaksanaan pencarian oleh Penanggung jawab warkah terus berjalan sampai semua data tersebut selesai dicari. Dari tahapan kegiatan ini ditemukan rincian Buku Tanah Kecamatan Cengkareng yakni: KW4 1.147 Buku Tanah Ada, 160 Buku Tanah Fisik tidak ada. KW5: 335 Buku Tanah Ada, 133, Buku Tanah Fisik tidak ada KW6: 129 Buku tanah ada, 138 Buku Tanah Fisik Tidak ada



Gambar 3. 4 Pencarian Buku Tanah

## **b. Merancang Brosur Petunjuk Teknis Validasi**

Kegiatan yang kedua dalam aktualisasi ini adalah melakukan rancangan brosur petunjuk Teknis Validasi dalam rangka menghadirkan pengetahuan yang menyeluruh sebelum melaksanakan Validasi. Hasil yang didapatkan adalah terbentunya brosur petunjuk teknis untuk Validasi. Kegiatan ini dilaksanakan pada setidaknya mulai 14 Juli 2022 sampai dengan 22 Juli 2022 dengan rincian tahapan kegiatan sebagai berikut:

### **1) Mempersiapkan data yang dibutuhkan untuk membuat Brosur**

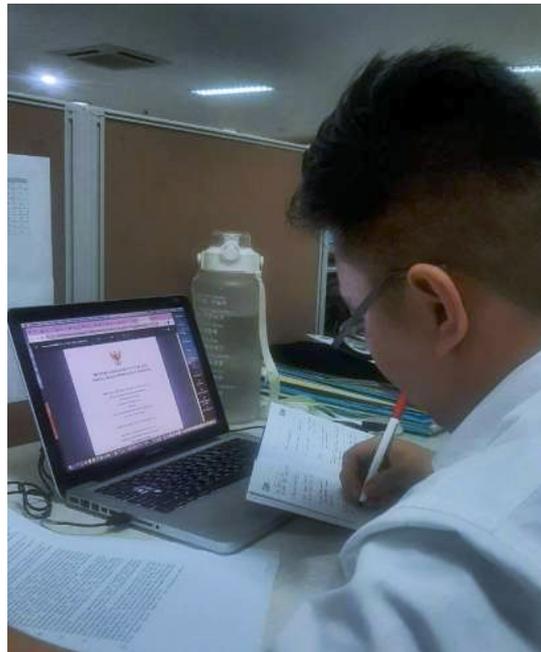
Sambil menunggu semua Buku Tanah yang diberikan listnya ditemukan penulis mengumpulkan data-data yang dibutuhkan untuk memulai Kegiatan ke-2 yakni membuat brosur petunjuk teknis untuk melakukan validasi. Pengumpulan data dilakukan dengan melakukan riset mendalam tentang langkah-langkah yang perlu dilaksanakan dalam rangka membuat rancangan brosur yang pas. Kegiatan ini dilaksanakan pada Jumat, 15 Juli 2022



Gambar 3. 5 Persiapan Data Pembuatan Brosur

### **2) Mempelajari Petunjuk Teknis PTSL 2022 dan Peraturan Lainnya**

Sambil menunggu semua Buku Tanah yang diberikan listnya ditemukan penulis Dalam rangka membuat petunjuk teknis maka harus berdasarkan sumber hukum yang sesuai seperti Petunjuk Teknis No. 1/Juknis-100.HK.02.01/I/2022 dan lainnya agar pelaksanaan validasi dapat berjalan dengan lancar, efektif dan sesuai dengan standar prosedur yang sudah disepakati sebagai sumber hukum dan pelaksanaan validasi. Kegiatan ini dilaksanakan pada Senin, 18 Juli 2022.



Gambar 3. 6 Mempelajari Petunjuk Teknis PTSL

**3) Meminta masukan terhadap petugas validasi lain terkait Informasi dalam brosur yang dibutuhkan.**

Penulis meminta masukan dari petugas validasi lain tentang informasi detail apa saja yang dibutuhkan dalam rangka membuat petunjuk teknis yang dibuat dapat mudah dipahami dan dimengerti. Agar pelaksanaan validasi dapat berjalan dengan lancar. Kegiatan ini dilaksanakan pada Kamis, 21 Juli 2022.



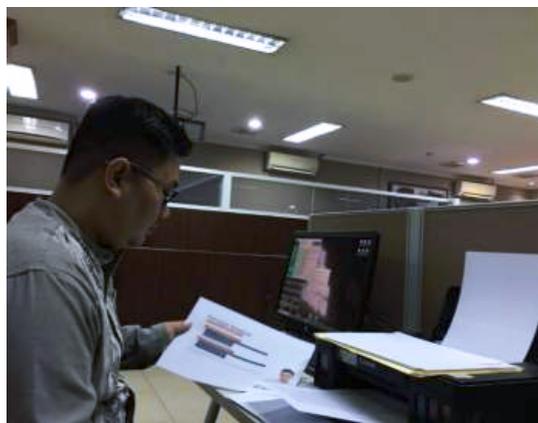
Gambar 3. 7 Meminta Masukan Petugas Validasi Lainnya

#### 4) Mencetak Brosur Petunjuk Teknis Validasi

Setelah mempersiapkan data, aturan serta masukan dari petugas validasilainnya. Saya segera Menyusun aturan teknis validasi data KW 4,5,6 dan mencetak brosur petunjuk teknisnya untuk segera diserahkan kepada petugas validasi. Dengan total mencapai 9 halaman (keseluruhan design brosur terlampir dalam lampiran). Isi dari petunjuk tersebut adalah rincian kegiatan teknis validasi Buku Tanah, Petunjuk pengisian pada spreadsheet serta petunjuk eksekusi data buku tanah dalam Sistem KKP. Kegiatan ini dilaksanakan pada Jumat, 22 Juli 2022.



Gambar 3. 8 Penyusunan Design Brosur Petunjuk Teknis Validasi



Gambar 3. 9 Mencetak Brosur Petunjuk Teknis Validasi

### c. Mensosialisasikan Brosur Petunjuk Teknis Validasi

Kegiatan yang ketiga dalam aktualisasi ini adalah melakukan sosialisasi terhadap brosur petunjuk Teknis Validasi yang sudah dibuat dan dicetak Hasil yang didapatkan adalah terbentuknya pemahaman terhadap pelaksanaan validasi data KW4,5,6. Kegiatan ini dilaksanakan pada 25 Juli 2022 dengan rincian tahapan kegiatan sebagai berikut:

#### 1) Mengumpulkan Petugas Validasi Yang Kompeten

Mengumpulkan Petugas Validasi Buku Tanah pada Seksi 2 yang sudah berpengalaman dan sudah memiliki akun KKP tersendiri. Petugas Validasi merupakan PPNPN dan juga saya sebagai CPNS. Adapun jumlah Validator terdiri dari 8 PPNPN dan 1 CPNS sebagai validator serta 1 PPNPN sebagai petugas scan Buku Tanah yang belum tercantum fisik.



Gambar 3. 10 Pengumpulan Petugas Validasi

#### 2) Membagikan Brosur yang telah dicetak kepada seluruh petugas validasi.

Brosur Petunjuk Teknis yang telah saya buat saya bagikan kepada setiap petugas Validasi yang telah terkumpul dalam rangka menyamaratakan laporan validasi Buku Tanah penyelesaian data KW 4,5, dan 6. Tahapan kegiatan ini juga dilaksanakan pada Senin, 25 Juli 2022



Gambar 3. 11 Pembagian Brosur Petunjuk Teknis Validasi

**3) Melakukan sosialisasi dan sharing tanya jawab terhadap petugas validasi terkait dengan penerapan Brosur Petunjuk Teknis Validasi**

Membuka sesi tanya jawab serta sharing dalam rangka menyatukan kesepahaman terhadap isi substansi dari petunjuk teknis validasi Buku Tanah. Dan menerima masukan tentang mekanisme Validasi Buku Tanah ke depannya. Kegiatan ini juga dilaksanakan pada 25 Juli 2022.



Gambar 3. 12 Sharing dan Tanya Jawab

#### d. Pengerjaan Validasi Data KW4,5,6 Kecamatan Cengkareng

Kegiatan yang keempat dalam aktualisasi ini adalah melakukan pengerjaan Validasi yang sudah dibuat dan dicetak Hasil yang didapatkan adalah penyelesaian validasi data KW4,5,6 di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah untuk kemudian dilanjutkan ke Seksi Survei dan Pemetaan untuk dilaksanakan pemetaan terhadap jumlah data yang sudah divalidasi. Kegiatan ini dilaksanakan mulai pada 25 Juli 2022 hingga 4 Agustus 2022 dengan rincian tahapan kegiatan sebagai berikut:

##### 1) Melakukan Pembagian Kerja dengan memperhatikan Beban setiap petugas validasi

Pembagian Kerja dilaksanakan dengan memberikan satu hingga dua *bundle* (berisi 30-40 Buku Tanah setiap *bundlenya*) untuk setiap Petugas Validasi yang harus diselesaikan harian dan dikumpulkan pada sore harinya untuk dikembalikan ke bagian arsip Buku Tanah.



Gambar 3. 13 Pembagian Tugas Validasi Buku Tanah

##### 2) Melaksanakan Validasi Data KW 4,5,6

Sejatinya pelaksanaan Validasi sudah dilaksanakan sejak hari Senin tanggal 25 Juli 2022 baik itu terhadap petugas Validasi lain maupun saya. Validasi dilaksanakan dengan cara mengecek data tekstual Buku Tanah dengan data yang terupload dalam sistem KKP. Serta mengecek apakah Buku Tanah masih aktif atau tidak. Selain itu

petugas validasi juga perlu menambahkan catatan dalam sistem KKP apabila catatan pada Buku Tanah Fisik belum terinput secara online. Untuk Buku Tanah yang sebenarnya sudah tidak aktif baik itu sudah tidak berlaku lagi, sudah ganti desa ataupun perubahan hak maka dalam catatan Sistem KKP perlu ditambahkan dan disesuaikan dengan catatan yang berada dalam Buku Tanah Fisik sehingga sudah tidak termasuk lagi dalam anomali data KW 4,5,6.

Selanjutnya apabila terhadap Buku Tanah Fisik dan Surat Ukur yang belum terdapat file PDF-nya di sistem KKP, maka petugas validasi memberikan Buku Tanah dan Surat Ukur tersebut untuk kemudian di scan dan di upload dalam sistem KKP sesuai dengan nomornya. Begitu juga dengan file PDF dari Buku Tanah yang berlu terupdate catatannya, padahal catatan fisiknya sudah terdapat penambahan dan perubahan sehingga diperlukan file scan terbaru dan di update. Selesai melaksanakan tugasnya petugas validasi wajib mengumpulkan kembali sejumlah Buku Tanah kepada penulis untuk dikembalikan ke warkah.



Gambar 3. 14 Pengerjaan Validasi

### 3) Evaluasi Penyelesaian data K4 Kecamatan Cengkareng

Melaksanakan Evaluasi terhadap penyelesaian Validasi Data K4 (KW 4,5 dan 6) dengan melakukan rekapitulasi dari spreadsheet hasil pekerjaan Petugas Validasi Tahapan ini dilaksanakan pada Kamis, 4 Agustus 2022. Berikut Hasil rincian validasinya pada Kecamatan Cengkareng :

Tabel 3.1  
Rekapitulasi Hasil Validasi Data KW,4,5,6 Kecamatan Cengkareng

Jenis KW	Jumlah Awal	BT Fisik Ada	Aktif	Tidak Aktif	Ke Pemetaan	Sudah Terpetakan
KW 4	1.307	1.147	960	187	748	214
KW 5	630	335	281	54	54	40
KW 6	267	129	63	66	47	47
Total	2204	1611	1304	307	849	301



Gambar 3. 15 Pelaksanaan Evaluasi

Dari hasil evaluasi di atas, menunjukkan bahwa penulis telah melaksanakan tugas sesuai dengan target pelaksanaan Aktualisasi yakni dengan menyelesaikan validasi terhadap 1611 hal Buku Tanah yang ditemukan fisiknya dan telah mematikan 307 data Buku Tanah yang sudah tidak aktif sehingga sebanyak 849 data Buku Tanah dilanjutkan untuk dipetakan dan sudah selesai dipetakan mencapai 301 data Buku Tanah. Selain target Aktualisasi di atas, penulis bersama dengan petugas validasi lainnya juga telah merampungkan seluruh data KW 6 yang ada di Kantor Pertanahan Jakarta Barat. Berikut rincian penyelesaian validasi terhadap data Buku Tanah yang masuk KW 6 di seluruh Jakarta Barat (termasuk Kecamatan Cengkareng).

Tabel 3.2

Rekapitulasi Hasil Validasi Data KW 6 Kota Administrasi Jakarta Barat

Jumlah Awal	BT Fisik Ada	Aktif	Tidak Aktif	Sudah Terpetakan
2179	1173	404	769	404

#### 4) Melaporkan Hasil Evaluasi kepada Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah

Melaksanakan Evaluasi terhadap penyelesaian Validasi Data K4 (KW 4,5 dan 6) dengan melakukan rekapitulasi dari spreadsheet hasil pekerjaan Petugas Validasi Tahapan ini dilaksanakan pada Kamis, 4 Agustus 2022. Melaporkan Hasil Evaluasi pelaksanaan Kegiatan Validasi Data K4 kepada Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah sekaligus mentor penulis agar dapat dijadikan acuan untuk menerapkan kebijakan yang tepat perihal optimalisasi pelaksanaan kegiatan Validasi Data K4 pada Kecamatan lain.



Gambar 3. 16 Pelaporan Hasil Evaluasi Kepada Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah

## 2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II dan III serta Visi Misi Organisasi

### 2.1 Penerapan Nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN dan Smart ASN

#### a. Pengumpulan Data Awal Anomali Bidang Tanah

##### 1) Melakukan Inventarisasi Data KW 4,5,6 Kecamatan Cengkareng

Pengumpulan data atau inventarisasi data merupakan bagian dari usaha untuk melakukan perbaikan terus tanpa henti yang dapat dikategorikan sebagai nilai **Beorientasi Pelayanan**. Proses ini merupakan proses yang sangat penting agar pekerjaan kedepannya harus sesuai dengan data yang tersedia sebagaimana nilai **Akuntabel**. Inventarisasi ini juga memerlukan ketelatenan dan ketelitian sehingga sekaligus menerapkan nilai **Kompeten**. Sebagai bentuk penerapan nilai **Adaptif**, pengumpulan data merupakan perwujudan dari Tindakan proaktif untuk memulai langkah awal untuk menentukan Tindakan selanjutnya.

Pengumpulan data juga merupakan ejawantah dari penerapan **Manajemen ASN** yang baik karena pekerjaan yang dimulai melalui ketersediaan data yang ada.

##### 2) Memberikan Daftar Inventaris Data KW,4,5,6 Peda Penanggung Jawab Warkah

Pemberian daftar tentunya memudahkan petugas warkah untuk mencari dan menelusuri Buku Tanah yang masuk dalam KW,4,5,6 memudahkan pekerjaan orang lain sebagaimana nilai **Berorientasi Pelayanan**. Pemberian daftar tersebut juga diberikan kepada Pegawai yang memang sudah berpengalaman dalam mencari Buku Tanah sehingga diberikan pada orang yang tepat sehingga menerapkan nilai **Kompeten**. Pemberian daftar tersebut juga merupakan bagian dari kontrol penulis bersama dengan penanggung jawab warkah untuk peminjaman dan pengembalian Buku Tanah agar tidak tercecer sehingga secara langsung penulis dan penanggung jawab warkah melaksanakan nilai **Akuntabel**. Pemberian data tersebut merupakan bukti dari sikap **Harmonis** karena sebagai bentuk wujud kepercayaan dan juga saling menghadirkan kondisi kerja yang kondusif. Selain itu pemberian daftar inventaris

menunjukkan adanya upaya untuk mengajak penanggung jawab warkah untuk turut serta dalam melaksanakan penyelesaian data KW,4,5,6 sesuai tupoksinya sebagaimana yang diajarkan nilai **Kolaboratif**.

Pemberian daftar inventaris ini adalah wujud dari **Manajemen ASN** yang baik. Karena bagaimana menghadirkan kondisi kerja yang sesuai dengan *jobdesk* masing-masing.

### 3) Mencari Buku Tanah Fisik Kecamatan Cengkareng Yang Masuk Data KW 4,5,6

Pencarian Buku Tanah Fisik harus disertai dengan catatan yang jelas dan diberikan tanda pada album buku tanah bahwa Buku tanah yang dipinjam sedang divalidasi agar jejak peminjaman Buku Tanah dapat terlacak dengan baik dan dapat dipertanggungjawabkan, penerapan ini menjadi ejawantah nilai **Akuntabel**. Membantu tugas penanggung jawab warkah dalam mencari Buku Tanah adalah bagian dari nilai-nilai **Harmonis**. Pencarian Buku Tanah juga memerlukan ketelitian dan juga kecermatan dalam membaca setiap kode dan menemukan ruangan penyimpanan yang tepat sehingga mendorong penerapan nilai **Kompeten** dalam melaksanakan pencarian Buku Tanah hingga tuntas sesuai data inventaris KW 4,5,6 yang ada. Selain membutuhkan ketelitian juga dibutuhkan waktu yang cukup lama dalam rangka menemukan buku tanah yang masuk dalam data KW 4,5,6 sehingga membutuhkan kesabaran dan ketabahan dari pegawai yang mencari buku tanah yang menjadi perwujudan nilai **Loyal**.

Pencarian Buku Tanah memerlukan prosedur tetap yang harus dilakukan agar Buku Tanah yang dipinjam tidak tercecer dan menjadi hilang sehingga merupakan nilai **Manajemen ASN** yang baik. Khusus di Kantor Pertanahan Jakarta Barat juga sudah menggunakan teknologi lemari arsip yang otomatis dan lemari berjalan sehingga menuntut pencari Buku Tanah untuk menggunakan Lemari Elektronik secara baik dan benar sehingga mewujudkan nilai **SMART ASN**.

## b. Merancang Brosur Petunjuk Teknis Validasi

### 1) Mempersiapkan data yang dibutuhkan untuk membuar Brosur Petunjuk Teknis

Berusaha untuk memahami kebutuhan para petugas validasi saat melaksanakan validasi buku tanah dengan memperhatikan data yang dibutuhkan sehingga secara tidak langsung penulis mendorong adanya nilai **Berorientasi Pelayanan**. Melaksanakan tugas aktualisasi dengan penuh cermat dan tanggung jawab sebagaimana nilai **Akuntabel** sehingga perlu dipersiapkan semuanya termasuk data yang diperlukan. Persiapan data adalah bagan dari perwujudan nilai **Kompeten** karena berkaitan dengan akurasi data untuk dilaksanakan pelaksanaan pembuatan brosur petunjuk teknis. Mempersiapkan data yang dibutuhkan juga merupakan agenda untuk cepat menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan sehingga sangat tepat dengan nilai **Adaptif**,

Persiapan data dalam rangka Menyusun Petunjuk Teknis Validasi bertujuan untuk memberikan pemahaman yang baik sehingga menrapkan **Manajemen ASN** yang baik.

### 2) Mempelajari Petunjuk Teknis PTSL 2022 dan Peraturan Lainnya

Pembuatan Petunjuk Teknis agar dapat dipertanggungjawabkan sumbernya sehingga memberikan kelancaran dan juga kepastian peraturan dalam pelaksanaannya adalah bagian untuk mewujudkan nilai **Akuntabel**. Brosur yang dibuat harus dipastikan memiliki kesinambungan dengan Petunjuk Teknis yang sudah ada sebelumnya di BPN sehingga brosurnya sangat membantu kompetensi para petugas Validasi yang menunjukkan nilai **Kompeten**. Selain itu, mempelajari Petunjuk Teknis PTSL dan peraturan lainnya adalah bentuk ejawantah nilai **Loyal** karena memegang teguh peraturan yang berlaku di Indonesia. Mempelajari Petunjuk Teknis PTSL adalah bentuk menerapkan nilai adaptif karena upaya untuk cepat menyesuaikan diri dengan peraturan terbaru yang mewujudkan nilai **Adaptif**.

Dalam penerapan **Manajemen ASN**, peraturan adalah suatu hal yang sangat penting karena menjadi acuan untuk melaksanakan kebijakan dan melakukan Tindakan, termasuk dalam hal mempelajari Petunjuk Teknis PTSL.

**3) Meminta masukan terhadap petugas validasi lain terkait Informasi dalam brosur yang dibutuhkan.**

Meminta masukan dari petugas validasi sama saja dengan usaha untuk mengetahui keinginan dan kebutuhan petugas validasi dalam menjalankan tugasnya sehingga cocok dengan penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan**. Selain itu juga, sesi meminta masukan adalah untuk menghadirkan keterbukaan informasi terhadap seluruh petugas validasi guna kelancaran pengerjaan melalui petunjuk teknis yang dibuat. Adapun nilai yang terkandung dalam kegiatan ini juga merupakan nilai **Akuntabel**. Meminta masukan tentang materi isi brosur petunjuk teknis dapat meningkatkan kesepahaman dalam pekerjaan sehingga dapat menimbulkan **Harmonis** dalam suasana kerja. Langkah ini juga merupakan penerapan terhadap nilai **Kolaboratif** karena memberikan kesempatan kepada seluruh petugas validasi untuk turut serta dalam memberikan masukan perihal substansi Brosur Petunjuk Teknis Validasi Data KW 4,5,6

Berkembangnya diskusi dalam rangka menyusun suatu substansi adalah bagian dari penerapan **Manajemen ASN** yang baik. Karena menghadirkan manajemen Organisasi untuk kemajuan.

**4) Mencetak Brosur Petunjuk Teknis Validasi**

Brosur Petunjuk Teknis Validasi ditujukan untuk memperluas pemahaman teknis tentang pelaksanaan Validasi Buku Tanah KW4,5,6 sebagaimana menyediakan kebutuhan terhadap pemahaman teknis sehingga bernilai **Berorientasi Pelayanan**. Pencetakan brosur dilakukan melalui penggunaan alat printer milik BPN Jakarta Barat dengan penuh tanggung jawab sehingga mewujudkan nilai **Akuntabel**. Petunjuk Teknis yang dibuat adalah dalam rangka meningkatkan kompetensi dari Petugas Validasi agar

sesuai dengan target pengerjaannya sehingga pencetakan brosur membantu meningkat nilai **Kompeten**. Pembuatan Brosur Petunjuk teknis ini adalah bentuk adaptasi untuk meningkatkan efesiensi kerja sebagai bentuk Nilai **Adaptif**

Salah satu tujuan penyelenggaraan **Manajemen ASN** yang baik adalah dengan melahirkan keseragaman pemahaman salah satunya dengan mencetak brosur yang akan diedarkan dalam melaksanakan validasi

### c. Mensosialisasikan Brosur Petunjuk Teknis Validasi

#### 1) Mengumpulkan Petugas Validasi Yang Kompeten

Pengumpulan Petugas Validasi adalah bentuk dari pelaksanaan tugas dengan penuh cermat serta disiplin sehingga sesuai dengan nilai **Akuntabel**. Diperlukan petugas validasi yang sudah pengalaman dan **Kompeten** dalam melaksanakan validasi untuk efektifitas pekerjaan. Sosialisasi membutuhkan **Harmonis** agar dapat berjalan dengan baik. Pengumpulan Petugas Validasi adalah bentuk dari terbukanya penulis dalam melaksanakan kerja sama untuk menghasilkan nilai tambah sehingga melahirkan **Kolaboratif**.

Mengumpulkan petugas validasi memerlukan kolaborasi yang baik dalam suatu organisasi. Sehingga menjadi penanda juga adanya **Manajemen ASN** yang baik.

#### 2) Membagikan Brosur yang telah dicetak kepada seluruh petugas validasi.

Tindakan ini merupakan Tindakan **Berorientasi Pelayanan** karena pembagian brosur merupakan upaya untuk memberikan informasi secara detail agar petugas validasi faham dan mengerti. Brosur Petunjuk Teknis memberikan pemahaman utuh kepada petugas validasi dalam melaksanakan tugas sehingga mendorong nilai **Kompeten**. Membangun lingkungan kerja yang kondusif agar pelaksanaan validasi berjalan lancar dan efektif serta adalah untuk mengejawantahkan nilai **Harmonis**. Tahapan kegiatan ini juga mewujudkan nilai **Kolaboratif** karena pembagian Brosur Petunjuk Teknis menjadikan penggerakan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama

Pembagian Brosur dilaksanakan sebagai upaya untuk meningkatkan kompetensi petugas validasi dalam menjalankan tugasnya secara teknis, sehingga tujuan utama dari instansi menjadi tercapai. Sehingga menghadirkan **Manajemen ASN yang Baik**. Selain itu penting bagi suatu organisasi untuk memberikan satu kesepahaman bagi para pegawainya.

### 3) Melakukan sosialisasi dan sharing tanya jawab terhadap petugas validasi terkait dengan penerapan Brosur Petunjuk Teknis Validasi

Sosialisasi dan sharing bertujuan untuk semakin memahami dan memenuhi kebutuhan dari para petugas validasi terhadap substansi dari Brosur Petunjuk Teknis sehingga menunjukkan adanya nilai **Berorientasi Pelayanan**. Sosialisasi sebuah petunjuk teknis adalah bagian dari pelaksanaan tugas dengan penuh tanggung jawab serta cermat agar memastikan petunjuk teknis yang dibuat sesuai dengan kebutuhan petugas validasi adapun nilai **Akuntabel** juga termasuk di dalamnya. Melalui sosialisasi dan saling *sharing* ini menghadirkan lingkungan kerja yang kondusif dan juga **Harmonis**. Sosialisasi dan diskusi adalah salah satu bentuk transfer ilmu/kemampuan yang kita miliki agar ilmu tersebut sampai ke penerima sosialisasi dan meningkatkan kualitas pengerjaan validasi melalui petugas yang **Kompeten**. Tahapan kegiatan ini juga terkandung nilai **Kolaboratif** karena menghasilkan kerjasama yang baik melalui sosialisasi agar memaksimalkan kerja dalam penyelesaian data KW 4,5,6.

Brosur petunjuk teknis merupakan salah satu upaya untuk meningkatkan produktifitas, efisiensi pengerjaan validasi buku tanah sehingga menunjukkan adanya upaya untuk mewujudkan **Manajemen ASN** yang baik dalam Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kota Administrasi Jakarta Barat.

#### d. Pengerjaan Validasi Data KW4,5,6 Kecamatan Cengkareng

##### 1) Melakukan Pembagian Kerja dengan memperhatikan Beban setiap petugas validasi

Pembagian kerja adalah untuk memastikan beban kerja setiap petugas validasi secara adil sebagai bentuk memahami kebutuhan petugas validasi untuk tetap melaksanakan tugas rutin lainnya sehingga menerapkan **Berorientasi Pelayanan**. Memperhatikan pembagian beban kerja setiap individu bertujuan untuk bekerja maksimal dan efisien sehingga menghasilkan nilai **Kompeten**. Upaya ini adalah untuk menghadirkan kekompakan dalam menyelesaikan pekerjaan sehingga memunculkan nilai **Harmonis**. Dalam Pembagian Beban Kerja sekaligus ditanamkan kepada petugas validasi untuk setia kepada tugas yang diberikan dan bertanggung jawab terhadap Buku Tanah yang dipinjamkan untuk Validasi sehingga menerapkan nilai **Loyal**. Bersikap **Adaptif** terhadap target penyelesaian beban kerja dengan melakukan pembagian yang adil, diperlukan agar pekerjaan tidak terasa berat. Dengan melaksanakan pembagian kerja sesuai dengan ketentuan yang sama maka menjadi pemanfaatan berbagai sumber daya manusia dalam rangka mencapai tujuan bersama yakni penyelesaian validasi Data KW4,5,6 sehingga terjadi nilai **Kolaboratif**.

Dalam tahapan kegiatan ini mengedepankan kepada pengaturan serta proses pembagian kerja kepada seluruh pegawai atau petugas validasi Buku Tanah KW,4,5,6. Pembagian beban kerja juga merupakan upaya untuk memaksimalkan sumber daya manusia yang ada dalam rangka menyelesaikan tugas sehingga sangat pas dikaitkan dengan **Manajemen ASN**.

##### 2) Melaksanakan Validasi Data KW 4,5,6

Pengerjaan Validasi data KW4,5,6 dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan memperhatikan kesesuaian data pada Buku Tanah Fisik dan yang tercantum pada KKP sehingga dikedepankan nilai **Akuntabel** dalam pelaksanaannya. Melaksanakan tugas dengan baik dan penuh ketelitian agar validasi yang dilaksanakan merupakan data

yang dapat dipertanggung jawabkan sehingga pengerjaannya mewujudkan nilai **Kompeten**. Dalam pelaksanaan validasi Buku Tanah petugas yang melaksanakan validasi perlu berkomitmen untuk menjaga dan menyimpan Buku Tanah yang dipinjam dengan baik dan dikembalikan setelah selesai divalidasi, sehingga mewujudkan nilai **Loyal**. Dalam pengerjaan petugas validasi harus menyesuaikan diri dalam melaksanakan tugas validasi sekaligus melaksanakan kerjaan rutin melayani masyarakat sehingga mendorong petugas validasi dan juga penulis untuk **Adaptif** dalam kondisi dan tugas yang ada. Selain itu dalam pelaksanaan Validasi, diperlukan Kerjasama yang baik sebagai tim untuk menyelesaikan satu tugas yang sama dalam menyelesaikan data KW 4,5,6 karena pentingnya upaya **Kolaboratif**.

Setiap instansi dan Satuan Kerja tentu memiliki tujuan bersama untuk melaksanakan suatu pekerjaan dan menyelesaikannya. Sehingga diperlukan mekanisme pengerjaan yang efektif dan memaksimalkan sumber daya manusia yang ada, dan menjadikan pengelolaan atau **Manajemen ASN** yang baik. Termasuk dalam rangka mengejar target penyelesaian Validasi pada Data KW4,5,6. Selain itu pengerjaan Validasi Data memerlukan akun KKP tersendiri dari seluruh petugas validasi dan memerlukan kompetensi teknis dalam melaksanakan eksekusi terhadap data Buku Tanah yang ada sehingga menunjukkan penerapan **Smart ASN**.

### 3) Evaluasi Penyelesaian data KW4,5,6 Kecamatan Cengkareng

Dengan melaksanakan evaluasi, merupakan bagian dari ejawantah **Akuntabel**. Karena bertanggung jawab terhadap tugas yang telah dikerjakan. Selain itu, pelaksanaan evaluasi berguna untuk menjamin kualitas hasil data validasi sebagai bentuk untuk meningkatkan kinerja validasi selanjutnya. sehingga membuktikan telah terpenuhinya nilai **Kompeten**. Melalui pelaksanaan evaluasi kedepannya menghadirkan lingkungan kerja yang kondusif dan produktif sehingga menghasilkan nilai **Harmonis**.

Pelaksanaan evaluasi pengerjaan validasi Buku Tanah Data KW 4,5,6 sejalan dengan nilai kode Etik ASN yakni memberikan informasi

secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi terkait kepentingan Kedinasan. Sehingga secara langsung dapat dikatakan bahwa pelaksanaan evaluasi tersebut merupakan penerapan terhadap nilai **Manajemen ASN**.

#### 4) Melaporkan Hasil Evaluasi kepada Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah

Evaluasi yang hadir harus dilaporkan kepada atasan sebagai bentuk keterbukaan bahwa pelaksanaan tugas sudah berjalan dengan baik sebagaimana nilai **Akuntabel**. Melaporkan hasil pekerjaan adalah bagian dari sikap **Loyal** terhadap instansi karena menghormati hirarki penugasan suatu instansi, serta menunjukkan penghormatan kepada atasan. Melalui laporan hasil evaluasi, penulis tentu sudah siap untuk menerima masukan dan kritik agar kedepannya pelaksanaan Validasi di Kecamatan lain kinerjanya lebih baik sehingga semakin meningkatkan **Kolaboratif**.

Salah satu Kode Etik yang harus dipegang teguh oleh ASN adalah melaksanakan tugas sesuai dengan perintah atasan atau pejabat yang berwenang sejauh tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika pemerintahan. Melaporkan hasil evaluasi kepada atasan merupakan bagian dari melaksanakan perintah atasan dengan baik karena setiap pelaksanaan tugas memerlukan laporan yang dapat dipertanggungjawabkan, selayaknya **Manajemen ASN** yang baik. Selain itu, selama masa aktualisasi, setiap minggunya penulis memberikan laporan pelaksanaan dalam masa habituasi melalui laporan langsung serta dengan menggunakan aplikasi Whatsapp apabila atasan sedang menjalankan tugas di luar kantor. Penulis juga menggunakan laporan melalui laman *spreadsheet* yang juga bisa dipantau langsung oleh beliau secara *real time*. Sehingga secara langsung penulis telah menerapkan prinsip **Smart ASN** dalam tahapan kegiatan ini.

Tabel 3.3  
Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK Pada Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai							
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Total
1.	Pengumpulan data awal Anomali Bidang Tanah K4	Melakukan inventarisasi data K4 Kecamatan Cengkareng	1	1	1			1		4
		Memberikan daftar inventasi data K4 Kecamatan Cengkareng pada Penanggung Jawab Warkah	1	1	1	1			1	5
		Mencari Buku Tanah Fisik Kecamatan Cengkareng yang masuk pada Data K4 di		1	1	1	1		1	5
2.	Merancang Brosur Petunjuk Teknis Validasi Data K4	Mempersiapkan data yang dibutuhkan untuk membuat brosur	1	1	1			1		4
		Mempelajari aturan teknis PTSL 2022 dan peraturan lainnya		1	1		1	1		4
		Meminta masukan terhadap petugas validasi lain terkait	1	1		1			1	4

		Informasi dalam brosur yang dibutuhkan.								
		Mencetak brosur petunjuk teknis	1	1	1			1		4
3.	Mesosialisasikan Brosur Petunjuk Teknis Penyelesaian Data K4 Pertanahan	Mengumpulkan petugas Validasi yang kompeten		1	1	1			1	4
		Membagikan brosur yang telah dicetak kepada seluruh petugas Validasi	1		1	1			1	4
		Melakukan sosialisasi dan saling sharing diskusi tanya jawab terhadap petugas validasi	1	1	1	1			1	5
4.	Pengerjaan Validasi Data K4 Kecamatan Cengkareng	.Melakukan pembagian kerja dengan memperhatikan beban setiap petugas validasi	1	1	1	1	1	1	1	7
		Melaksanakan validasi terhadap data K4		1	1		1	1	1	5
		Melakukan Evaluasi		1	1	1				3
		Memberikan Laporan kepada Kepala Seksi 2 dan Kepala Kantor		1			1		1	3
<b>Jumlah</b>			<b>8</b>	<b>13</b>	<b>12</b>	<b>8</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>9</b>	<b>61</b>

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

### **a. Pengumpulan Data Awal Anomali Bidang Tanah K4 (KW 4,5,6)**

Pengumpulan data atau inventarisasi data awal Anomali Bidang tanah memiliki output yakni terkumpulnya buku tanah yang akan divalidasi. Kegiatan ini memiliki kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi yakni menghadirkan kemutakhiran data dalam pengelolaan instansi negara, karena data digital yang ada harus sesuai dengan yang tercantum dalam Buku Tanah Fisik. Sehingga semakin mendorong terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang berstandar dunia.

### **b. Merancang Brosur Petunjuk Teknis Validasi**

Perancangan brosur petunjuk teknis validasi Data KW 4,5,6 menghasilkan output yakni adanya brosur petunjuk Teknis Validasi data KW 4,5,6 yang dapat menjadi acuan teknis petugas validasi dalam melaksanakan analisis terhadap Buku Tanah yang diperiksa. Brosur Petunjuk Teknis dapat membangun pemahaman yang utuh dalam pelaksanaan validasi serta menghadirkan data yang dapat dipertanggungjawabkan. Output tersebut merupakan salah satu upaya untuk mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan yang berstandar dunia.

### **c. Mensosialisasikan Brosur Petunjuk Teknis Validasi**

Pelaksanaan kegiatan ini bertujuan untuk memberikan pemahaman utuh terhadap substansi dalam brosur petunjuk teknis penyelesaian validasi data KW 4,5,6. Sehingga dalam pelaksanaan validasi tidak ditemukan kendala berarti. Penulis berpendapat bahwa dalam kegiatan ini penulis secara tidak langsung mendorong terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang berstandar dunia, karena instansi negara yang baik dan berstandar dunia harus dimulai dari memberika pemahaman utuh terhadap seluruh pegawainya untuk menjalankan tugas dan fungsinya dengan baik dan penuh tanggung jawab. Melalui sosialisasi yang diadakan, petugas validasi KW 4,5,6 pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah telah mendapatkan pemahaman teknis untuk menyelesaikan validasi

#### **d. Pengerjaan Validasi Data KW4,5,6 Kecamatan Cengkareng**

Pengerjaan Validasi data KW 4,5,6 pada Kecamatan Cengkareng di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat merupakan suatu upaya untuk menghadirkan kemuktahiran data pertanahan agar semua bidang tanah dapat terpetakan dan tersistem dengan baik secara online. Penyelesaian data tersebut memanglah tidak mudah karena permasalahan data yang dihadapi bukan hanya berasal dari satu anomali saja melainkan banyak hal. Sehingga diperlukan pengetahuan, kemampuan, serta dedikasi dari para petugas validasi dalam menyelesaikan tugas yang diberikan. Hal ini menunjukkan bahwa adanya usaha untuk mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan yang berstandar dunia.

### **2.3. Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Penguatan Nilai-Nilai Kementerian ATR/BPN.**

#### **a. Pengumpulan Data Awal Anomali Bidang Tanah K4 (KW 4,5,6)**

Pengumpulan data atau inventarisasi data awal Anomali Bidang tanah memiliki output yakni terkumpulnya buku tanah yang akan divalidasi. Kegiatan ini merupakan pelaksanaan terhadap nilai-nilai kementerian yaitu **Profesional**. Karena inventarisasi data adalah merupakan bertujuan untuk menghadirkan fakta awal yang terhadap kebenaran suatu data yang kemudian perlu ditindaklanjuti akurasi. Sebagaimana kita ketahui, bahwa akurasi data sebuah instansi menandakan bahwa instansi tersebut melaksanakan pekerjaan dengan memegang teguh profesionalisme.

#### **b. Merancang Brosur Petunjuk Teknis Validasi**

Perancangan brosur petunjuk teknis validasi Data KW 4,5,6 menghasilkan output yakni adanya brosur petunjuk Teknis Validasi data KW 4,5,6 yang dapat menjadi acuan teknis petugas validasi dalam melaksanakan analisis terhadap Buku Tanah yang diperiksa. Kegiatan ini begitu melekat dengan nilai-nilai kementerian yakni

**Melayani.** Melayani dalam artian memberikan informasi yang utuh kepada para petugas validasi sebagaimana kebutuhan mereka untuk menjalankan tugas validasi dengan baik. Selain itu pembuatan brosur Petunjuk Teknis ini ditujukan untuk meningkatkan kinerja serta efisiensi pekerjaan validasi data KW 4,5,6 yang menggambarkan nilai **Profesional.**

**c. Mensosialisasikan Brosur Petunjuk Teknis Validasi**

Pelaksanaan kegiatan ini bertujuan untuk memberikan pemahaman utuh terhadap substansi dalam brosur petunjuk teknis penyelesaian validasi data KW 4,5,6. Sehingga menjadi penting untuk memastikan bahwa Brosur Petunjuk Teknis diterima dengan baik oleh petugas validasi yang menjalankan, hal ini menunjukkan adanya upaya untuk memberikan informasi sehingga pengerjaan validasi dapat berjalan sesuai dengan ketentuan sebagaimana yang terkandung dalam nilai kementerian yaitu **Profesional.** Selain itu kegiatan sosialisasi ini menghadirkan rasa kepercayaan satu sama lain sehingga meningkatkan hasil kerja yang baik dan menunjukkan nilai **Terpercaya.**

**d. Pengerjaan Validasi Data KW4,5,6 Kecamatan Cengkareng**

Pengerjaan Validasi data KW 4,5,6 pada Kecamatan Cengkareng di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat merupakan suatu upaya untuk menghadirkan kemuktahiran data pertanahan agar semua bidang tanah dapat terpetakan dan tersistem dengan baik secara online. Dalam rangka mewujudkan nilai Melayani, Penyelesaian Data KW 4,5,6 tentu akan mempermudah penyelesaian peta bidang tanah di Jakarta Barat agar kedepannya dapat mempermudah penyelesaian pekerjaan pemetaan bidang tanah pada pekerjaan rutin pada Kantor Pertanahan lainnya seperti Pendaftaran Tanah Sistem Lengkap ataupun Desa Lengkap. Pendataan bidang tanah yang lengkap tentu dapat mempermudah pelayanan pertanahan sebagaimana wujud dari orientasi **Melayani.**

Selain itu pelaksanaan kegiatan ini adalah bentuk tanggung jawab penulis beserta dengan petugas validasi lainnya dalam

melaksanakan dan menerima pekerjaan yang dibutuhkan oleh Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat tanpa pandang bulu. Berdasarkan hal tersebut di atas maka, melalui pelaksanaannya penulis dan petugas validasi lainnya telah melaksanakan nilai **Profesional**. Sementara itu dilain sisi pelaksanaan kegiatan ini adalah suatu upaya untuk memberikan informasi pertanahan sempurna yang berasal dari data yang valid. Data yang valid tentu bermuara pada lahirnya kepercayaan terhadap suatu instansi, selayaknya perwujudan nilai **Terpercaya**.

### 3. Manfaat Aktualisasi

Manfaat dari pelaksanaan aktualisasi oleh penulis adalah dengan berkurangnya jumlah anomali bidang tanah di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat yang terdapat pada Kecamatan Cengkareng,. Adapun sesuai pada hasil evaluasi yang penulis tulis sebelumnya untuk total Buku Tanah yang masuk pada KW 4 adalah sejumlah 1307, sementara Buku Tanah fisik yang ditemukan adalah sejumlah 1.147. Dari Jumlah Buku Tanah yang ditemukan tersebut yang masih aktif mencapai 960 aktif dan 187 sisanya sudah tidak aktif sehingga perlu dimatikan dalam sistem KKP.

Untuk KW 5 data awalnya mencapai 630, sementara Buku Tanah fisik yang ditemukan secara fisik sebanyak 335. Setelah dilaksanakan validasi, yang masih aktif mencapai 281 Buku Tanah dan yang sudah dilaksanakan pemetaan mencapai 40 Buku tanah dari 54 yang dilanjutkan ke pemetaan. Terakhir yakni pada data awal KW 6 sejumlah 267 dan Buku Tanah yang ditemukan fisiknya mencapai 129 fisik. Dari Buku Tanah fisik yang ditemukan tersebut yang masih aktif hanya sejumlah 63 Buku Tanah sedangkan 66 sisanya sudah tidak aktif sehingga dimatikan dalam sistem KKP. Sedangkan yang berlanjut untuk dipetakan mencapai 47 bidang tanah dan sudah selesai terpetakan semuanya.

Berdasarkan data di atas, aktualisasi yang dilaksanakan oleh penulis di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah secara tidak langsung mempermudah pekerjaan Seksi Survei dan Pemetaan dalam rangka melaksanakan pemetaan bidang tanah dalam data KW 4,5,6. Karena

validasi yang dilaksanakan mengeliminasi sejumlah 307 data Buku Tanah yang sebenarnya sudah tidak aktif tetapi masuk dalam data KW 4,5,6 Kecamatan Cengkareng dari data awal mencapai 2.207. Petugas validasi juga merasakan manfaat setelah penulis mengkoordinir dan melaksanakan tahapan-tahapan kegiatan aktualisasi dalam Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah sebagaimana dibuktikan dalam Testimoni yang ditandatangani oleh 10 Petugas Validasi (Bukti Terlampir).

Penyelesaian data KW 4,5,6 juga merupakan langkah vital karena akan berpengaruh terhadap target Desa Lengkap dalam agenda Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat. Karena pemetaan dari desa ke desa lain tidak akan pernah bisa selesai apabila masih banyak ditemukan data Buku Tanah yang belum terpetakan atau anomaly bidang tanah lainnya. Sehingga secara tidak langsung kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan penulis membantu menyukseskan program pemerintah pada Kecamatan Cengkareng.

### **C. Faktor Pendukung dan Penghambat Pelaksanaan Aktualisasi**

Faktor yang mendukung berjalan dengan lancarnya aktualisasi penulis terdiri dari berbagai hal. Pertama adalah peranan mentor sekaligus Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah yaitu bapak Dhona Fiermansyah Lubis, S,ST. yang senantiasa memberikan dukungan moril serta masukan terhadap substansi pelaksanaan validasi data Buku Tanah yang masuk dalam KW 4,5,6. Selain itu penulis sangat mengapresiasi sikap Kolaboratif dari para petugas Validasi yang turut serta dalam menyukseskan aktualisasi penulis. Meskipun penulis sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil pada Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat yang notabene masih merupakan pegawai baru, akan tetapi respon teman-teman petugas Validasi begitu baik dan hangat walaupun usia dan pengalaman mereka di kantor lebih lama daripada penulis.

Penerapan Kolaboratif inilah yang sangat mendorong penulis untuk bekerja secara maksimal karena petugas validasi lainnya juga bekerja dengan penuh tanggung jawab. Penulis dan petugas validasi juga saling berkomunikasi satu sama lain saat ada permasalahan data yang dirasa sulit untuk diselesaikan sendiri sehingga menghadirkan harmonis dalam pelaksanaan validasi. Tanggung jawab dari para

petugas validasi dalam menjaga Buku Tanah yang divalidasi juga membantu penulis melaksanakan rekapitulasi dan mengembalikan Buku Tanah dengan jumlah yang tepat sama seperti waktu peminjaman. Selain itu loyalitas dari petugas validasi juga patut diacungi jempol, penulis dan semua petugas validasi rela menambah jam kerja hanya untuk menyelesaikan pekerjaan validasi saat pekerjaan rutin sedang banyak pada jam kerja. Sehingga secara langsung membantu penulis untuk menyelesaikan target aktualisasi.

Sementara faktor penghambat penulis dalam melaksanakan aktualisasi hanya terdapat dua kesulitan. Pertama, persoalan Buku Tanah Fisik yang tidak dapat ditemukan atau tidak terdapat pada album Buku Tanah pada lemari penyimpanan Buku Tanah. Situasi ini tentu menghambat penyelesaian aktualisasi penulis, karena dalam proses validasi mengharuskan petugas untuk mengecek tekstual pada fisik Buku Tanah untuk dicocokkan dalam data yang terinput dalam Sistem KKP. Setidaknya dapat beberapa tipologi dalam hambatan ini yakni Buku Tanah yang telah di bon sejak tahun lama dan sudah tidak terdeteksi. Selanjutnya terdapat juga Buku Tanah yang sudah tidak ditempat albumnya karena sudah dilaksanakan penggantian desa sehingga telah berubah nomor haknya akan tetapi masih masuk dalam data KW 4,5,6. Dan juga terakhir adalah Buku Tanah yang tidak ada jejak sama sekali baik itu catatan bon ataupun lainnya, biasanya ini terjadi dalam Buku Tanah yang sudah lama atau yang diterbitkan pada tahun 1980 kebawah. Hambatan ini penulis sampaikan kepada atasan yaitu Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah sekaligus mentor agar dapat diambil langkah apa yang harus dilaksanakan selanjutnya terhadap data Buku Tanah yang masuk pada data KW 4,5,6 tetapi Buku Tanah fisiknya tidak dapat ditemukan.

Selain tidak ditemukannya Buku Tanah Fisik, hambatan kedua yang dihadapi adalah ketidakberadaan fisik Surat Ukur dan belum disatukan dalam Buku Tanahnya. Salah satu validasi dilaksanakan adalah dengan memastikan Surat Ukur dan Buku Tanah yang terhubung dalam sistem KKP adalah benar secara fisiknya. Ketidakberadaan tersebut tentu menyulitkan untuk Seksi Survei dan Pemetaan melanjutkan pemetaan setelah dilaksanakan validasi di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah. Akan tetapi dalam hambatan ini dapat teratasi bila ternyata file scan Surat Ukurnya sudah pernah diupload. Mengenai Surat Ukur, juga terdapat hambatan bila ternyata dalam Buku Tanah edisi lama (tahun 1980 kebawah) tidak mencantumkan nomor Surat Ukur pada Buku Tanah fisiknya sehingga sulit untuk

menemukan bidang tanah yang dimaksudkan dalam Buku Tanah. Terhadap kendala ini juga disampaikan kepada teman penulis yang juga merupakan koordinator pemetaan KW 4,5,6 di Seksi Survei dan Pemetaan agar dilaporkan kepada Kepala Seksi-nya.

#### D. Tindak Lanjut Aktualisasi

Setelah melaksanakan aktualisasi, penulis kedepannya akan melaksanakan rencana tindak lanjut aktualisasi nilai-nilai dasar, kedudukan dan peran Pegawai Negeri Sipil dalam mendukung terwujudnya Smart Governance. Berikut rincian tindak lanjut yang akan penulis laksanakan kedepannya.

Tabel 3.4  
Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1.	<p>Menyelesaikan Sisa Data KW 4,5,6 di Kecamatan Cengkareng yang bermasalah karena Buku Tanah Fisik dan Surat Ukur tidak ditemukan.</p> <p>a. Merekapitulasi data Buku Tanah yang tidak ditemukan.</p> <p>b. Merekapitulasi data Surat Ukur yang tidak ditemukan</p> <p>c. Melaporkan hasil rekapitulasi data kepada atasan agar dapat ditentukan kebijakan eksekusi terhadap Data Buku Tanah dan Surat Ukur yang tidak ditemukan.</p>	<p><b>Akuntabel</b> Melaksanakan tugas dengan jujur, tanggung jawab dan disiplin cermat dan melaporkan kendala kepada atasan.</p> <p><b>Kompeten</b> Memastikan penyelesaian tugas dengan penuh kecermatan dan kualitas terbaik.</p>	<p>1.1. Meminta masukan dari rekan petugas validasi terhadap permasalahan Buku Tanah dan Surat Ukur yang tidak ditemukan.</p> <p>1.2. Senantiasa berhati-hati dalam mengambil Tindakan bagi data KW 4,5,6 Cengkareng yang tidak dapat dieksekusi karena Buku Tanah fisiknya tidak ditemukan.</p>

		<p><b>Adaptif</b> Bersikap proaktif terhadap sisa pekerjaan yang sulit untuk diselesaikan.</p> <p><b>Kolaboratif</b> Senantiasa mengemukakan kepada atasan perihal kesulitan yang dihadapi agar persoalan dapat teratasi dengan Kerjasama.</p>	
2.	<p>Menuntaskan Validasi Data KW 4,5,6 di Kecamatan Lainnya di Kota Administrasi Jakarta Barat.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Inventarisasi data Buku Tanah KW 4, dan 5 di Kecamatan lainnya</li> <li>Melakukan Bon Pada Buku Tanah dengan melibatkan lebih banyak pihak.</li> <li>Melaksanakan Penyatuan Buku Tanah dan Surat Ukur yang belum disandingkan secara fisik.</li> <li>Melaksanakan pengerjaan validasi Buku Tanah.</li> <li>Mengkoordinir</li> </ol>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Cekatan, solutif dan dapat diandalkan dalam melaksanakan tugas.</p> <p><b>Akuntabel</b> Senantiasa bertanggung jawab terhadap peminjaman Buku Tanah yang sangat vital dalam administrasi pertanahan.</p>	<p>2.1. Senantiasa berpanduan kepada Brosur Petunjuk Teknis yang sudah dibuat pada masa Aktualisasi.</p> <p>2.2. Membangun koordinasi antar seksi seperti Penanggung Jawab pencarian Buku Tanah, dan juga penanggung jawab untuk pemetaan setelah dilaksanakan validasi.</p>

	pengembalian buku tanah dengan daftar yang sesuai peminjaman.	<b>Kompeten</b> Belajar dari evaluasi pengerjaan validasi pada masa aktualisasi sehingga pengejaan kedepannya semakin baik	
--	---	---	--

Jakarta, 26 Agustus 2022

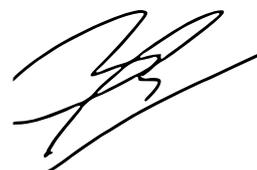
Menyetujui,

Mentor.



Dhona Fiermansyah Lubis, S.ST  
(NIP. 19820721 200112 1 002)

Peserta Pelatihan



Muhammad Bardan Salam, S.H.  
(NIP. 19941115 202204 1 001)

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Pelaksanaan aktualisasi merupakan bagian paling penting dari proses pelaksanaan Pelatihan Dasar terhadap Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS). Tujuan utama pelaksanaan aktualisasi ini adalah membentuk CPNS yang mampu melaksanakan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK). Serta juga memahami nilai-nilai dari Kementerian ATR/BPN yakni Melayani, Profesional, Terpercaya agar pada saat resmi menjadi ASN, diharapkan dapat memberikan pelayanan pertanahan kepada masyarakat dengan sangat maksimal dan penuh pengabdian.

Isu yang dipilih oleh penulis adalah kurang optimalnya pelaksanaan penanganan data anomali bidang tanah di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat. Pelaksanaan aktualisasi penulis bertujuan untuk mendorong optimalisasi penanganan data anomali bidang tanah KW 4,5,6 pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah. Rangkaian besarnya adalah bagaimana melaksanakan validasi terhadap Buku Tanah yang masuk dalam data KW 4,5,6 di Kecamatan Cengkareng. Berikut beberapa kegiatan yang penulis lakukan dalam masa Aktualisasi:

1. Pengumpulan data awal bidang tanah KW 4,5,6 (K.4) di Kecamatan Cengkareng
2. Merancang Brosur Petunjuk Teknis Validasi Data KW 4,5,6
3. Mesosialisasikan Brosur Petunjuk Teknis Penyelesaian Data K4 Pertanahan
4. Melaksanakan Validasi Data KW 4,5,6 Kecamatan Cengkareng

Berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan aktualisasi penulis menilai telah mencapai target yang telah ditentukan yakni penyelesaian data KW 4,5,6 pada Kecamatan Cengkareng di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah. Karena penulis dan petugas validasi lainnya hanya bisa melaksanakan validasi terhadap Buku Tanah yang ditemukan fisiknya semata. Sementara terhadap Buku Tanah yang fisiknya tidak ditemukan fisik serta jejak perubahan haknya tentu memerlukan kebijakan dari pimpinan untuk melaksanakan eksekusinya. Adapun dalam pelaksanaan aktualisasi melalui beberapa tahapan kegiatan yang dilakukan, penulis menemukan setidaknya terdapat 61 poin nilai-nilai BerAKHLAK yang terkandung dalam setiap tahapan.

## **B. Rekomendasi**

Berdasarkan hasil dari pelaksanaan aktulisasi yang penulis laksanakan berikut beberapa saran yang dapat penulis sampaikan:

1. Berkaca pada pelaksanaan validasi data KW 4,5,6 pada Kecamatan Cengkareng, penulis berharap agar dapat menyelesaikan pekerjaan validasi data KW 4,5,6 dengan penuh kehati-hatian dan bertanggung jawab serta lebih efektif lagi dalam penyelesaiannya.
2. Kepada Buku Tanah yang masih belum ditemukan harus segera dicari dan ditelusuri keberadaannya. Serta diharapkan kedepannya para peminjam buku tanah harus bertanggung jawab dalam melaksanakan prosedur peminjaman buku tanah agar tidak ada lagi Buku Tanah yang hilang jejaknya.
3. Dalam rangka mempermudah validasi, diperlukan untuk segera menyatukan semua Buku Tanah dengan Surat Ukur yang berkaitan dengan Buku Tanah tersebut agar mempermudah pelaksanaan pemetaan setelah di Validasi.

## DAFTAR PUSTAKA

### BUKU

- Harijanti, S. D. (2014). *Modul Hukum Tata Negara*. Bandung: Prodi HTN Fakultas Hukum Universitas Padjajaran.
- Ghoni, A. (2022). CORE VALUES DALAM KINERJA ASN DENGAN ADANYA WORK FROM HOME (WFH) SELAMA MASA PANDEMI COVID-19 (STUDI PADA ASN DI PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG). *Andragogi Jurnal Pendidikan Orang Dewasa*, 10(1), 2.
- Asshiddiqie, J. (2006). *Pengantar Ilmu Hukum Tata Negara Jilid 2*. Jakarta: Konpress.
- ATR/BPN, P. K. (2022). *Pedoman Untuk Coach, Penguji, Mentor dan Peserta (Latsar CPNS Tahun 2022)*. Jakarta: Kementerian ATR/BPN.
- Aditya Bayu Handono, M. A. (2020, September). STRATEGI PERCEPATAN PENINGKATAN KUALITAS DATA PERTANAHAN DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KARANGANYAR. *Jurnal Tunas Agraria* , 3(3), 121.
- Prof. Dr. Irfan Idris, E. (2019). *Modul Pelatihan Dasar CPNS: Analisi Isu Kontemporer*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara RI.

### Peraturan Perundang-Undangan

- Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Pengaduan Di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Bertanahan Nasional.
- Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Dan Kantor Pertanahan.
- Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional

# LAMPIRAN

### KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Muhammad Bardan Salam  
 NIP : 199411152022041001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya penyelesaian data KW 4,5,6  
 Gagasan : Optimalisasi penyelesaian validasi data K.4 pada Seksi Penetapan Hak & Pendaftaran Tanah Kantah Jakbar

Kegiatan 1 : Pengumpulan data awal Anomali Bidang Tanah K4

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan kegiatan : 1. Melakukan inventarisasi data K4 Kecamatan Cengkareng 2. Memberikan daftar inventasi data K4 Kecamatan Cengkareng pada Penanggung Jawab Warkah 3. Mencari Buku Tanah Fisik yang masuk pada Data K4		
Output kegiatan terhadap pemecahan isu: → Terkumpulnya Buku Tanah yang akan divalidasi		
Keterkaitan substansi mata pelatihan <b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b> - Inventarisasi data merupakan bagian dari usaha untuk melakukan perbaikan terus tanpa henti - Memudahkan petugas warkah untuk mencari dan menelusuri Buku Tanah yang masuk dalam KW,4,5,6 memudahkan pekerjaan orang lain <b><u>Akuntabel</u></b> - Pengumpulan data adalah proses yang sangat penting agar pekerjaan harus sesuai dengan data yang tersedia		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemberian daftar inventaris merupakan bagian dari kontrol untuk peminjaman dan pengembalian Buku Tanah agar tidak tercecer.</li> <li>- Pencarian Buku Tanah Fisik harus disertai dengan catatan yang jelas dan diberikan tanda pada album buku tanah agar dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ul> <p><b><u>Kompeten</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inventarisasi Buku Tanah memerlukan ketelitian dan ketelatenan yang berkaitan dengan Kompeten.</li> <li>- Pemberian daftar inventaris diberikan kepada Pegawai yang memang sudah berpengalaman dalam mencari Buku Tanah</li> <li>- Pencarian Buku Tanah juga memerlukan ketelitian dan juga kecermatan dalam membaca setiap kode dan menemukan ruangan penyimpanan yang tepat.</li> </ul> <p><b><u>Adaptif</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengumpulan data merupakan perwujudan dari Tindakan proaktif untuk memulai langkah awal untuk menentukan Tindakan selanjutnya.</li> </ul> <p><b><u>Harmonis</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pencarian buku tanah memerlukan hubungan harmonis antar seksi dan menghadirkan kondisi kerja kondusif</li> </ul>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b><u>Kolaboratif</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Upaya untuk mengajak penanggung jawab warkah untuk turut serta dalam melaksanakan penyelesaian data KW,4,5,6.</li> <li>- Apabila Buku Tanah sulit ditemukan maka seksi lain wajib membantu sehingga menghasilkan kolaborasi untuk mencapai tujuan bersama</li> </ul> <p><b><u>Kompeten</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pencarian Buku Tanah memerlukan ketelitian sehingga mendorong sikap kompeten dalam menyelesaikannya</li> </ul> <p><b><u>Loyal</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membutuhkan kesabaran dan ketabahan dari pegawai yang mencari buku tanah.</li> </ul>		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi:  → Kaitannya dengan menghadirkan kemutakhiran data dalam pengelolaan instansi negara</p>		
<p>Penguatan nilai organisasi:  Profesional → Inventarisasi data adalah bagian dari kerja profesional dalam menghadirkan fakta</p>		

## Kegiatan 2 : Merancang Brosur Petunjuk Teknis Validasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempersiapkan data yang dibutuhkan</li> <li>2. Mempelajari Petunjuk Teknis PTSL 2022 dan aturan lainnya</li> <li>3. Meminta masukan terhadap petugas validasi lain terkait Informasi dalam brosur yang dibutuhkan.</li> <li>4. Mencetak Brosur Petunjuk Teknis</li> </ol>		
Output kegiatan terhadap pemecahan isu: → Adanya Brosur Petunjuk Teknis Validasi K.4		
Keterkaitan substansi mata pelatihan <b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berusaha untuk memahami kebutuhan para petugas validasi saat melaksanakan validasi buku tanah dengan memperhatikan data yang dibutuhkan.</li> <li>- Usaha untuk mengetahui keinginan dan kebutuhan petugas validasi dalam menjalankan tugasnya.</li> <li>- Ditujukan untuk memperluas pemahaman teknis tentang pelaksanaan Validasi Buku Tanah KW4,5,6 sebagaimana menyediakan kebutuhan terhadap pemahaman teknis</li> </ul> <b><u>Kompeten</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Karena berkaitan dengan akurasi data untuk dilaksanakan pelaksanaan pembuatan brosur petunjuk</li> <li>- Brosur yang dibuat harus dipastikan memiliki kesinambungan dengan Petunjuk Teknis yang sudah ada sebelumnya di BPN</li> </ul>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi dari Petugas Validasi agar sesuai dengan target pengerjaannya</li> </ul> <p><b><u>Akuntabel</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas aktualisasi dengan penuh cermat dan tanggung jawab dengan mempersiapkan data yang diperlukan</li> <li>- Menghadirkan keterbukaan informasi terhadap seluruh petugas validasi guna kelancaran pengerjaan melalui petunjuk teknis yang dibuat.</li> <li>- Petunjuk Teknis dapat dipertanggungjawabkan sumbernya sehingga memberikan kelancaran dalam pelaksanaan</li> <li>- Pencetakan brosur dilakukan melalui penggunaan alat printer milik BPN Jakarta Barat dengan penuh tanggung jawab.</li> </ul> <p><b><u>Harmonis</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meminta masukan tentang materi isi brosur petunjuk teknis dapat meningkatkan kesepahaman dalam pekerjaan.</li> </ul> <p><b><u>Loyal</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mempelajari Petunjuk Teknis PTSL dan peraturan lainnya adalah bentuk memegang teguh peraturan yang berlaku di Indonesia.</li> </ul> <p><b><u>Adaptif</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mempersiapkan data yang dibutuhkan juga merupakan agenda untuk cepat menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan</li> </ul>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upaya untuk cepat menyesuaikan diri dengan peraturan terbaru</li> <li>- Pembuatan Brosur Petunjuk teknis ini adalah bentuk adaptasi untuk meningkatkan efesiensi kerja.</li> </ul> <p><b><u>Kolaboratif</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan kesempatan kepada seluruh petugas validasi untuk turut serta dalam memberikan masukan perihal substansi Brosur Petunjuk Teknis Validasi Data KW 4,5,6</li> </ul>		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Diharapkan dapat membangun pemahaman yang utuh untuk validasi data K4 dan menghadirkan data yang dipertanggung jawabkan</li> </ul>		
<p>Penguatan nilai organisasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani → Melayani dalam artian memberikan informasi yang utuh kepada para petugas validasi agar dapat menjalankan tugas dengan baik</li> <li>2. Profesional → Pembuatan Brosur Petunjuk Teknis ini adalah untuk meningkatkan kinerja serta efisiensi pekerjaan validasi data K4.</li> </ol>		

## Kegiatan 3 : Mesosialisasikan Brosur Petunjuk Teknis Penyelesaian Data K4 Pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengumpulkan petugas Validasi yang kompeten</li> <li>2. Membagikan brosur yang telah dicetak kepada seluruh petugas Validasi</li> <li>3. Melakukan sosialisasi dan sharing tanya jawab terhadap petugas validasi terkait dengan penerapan Brosur Petunjuk Teknis Validasi</li> </ol>		
<p><i>Output</i> kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>→ Pemahaman terdapat Brosur Petunjuk Teknis Penyelesaian Data K4 Pertanahan</p>		
<p>Keterkaitan substansi mata pelatihan</p> <p><b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan informasi secara detail agar petugas validasi faham dan mengerti.</li> <li>- Bertujuan untuk semakin memahami dan memenuhi kebutuhan dari para petugas validasi terhadap substansi dari Brosur Petunjuk Teknis</li> </ul> <p><b><u>Akuntabel</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengumpulan Petugas Validasi adalah bentuk dari pelaksanaan tugas dengan penuh cermat serta disiplin.</li> <li>- Bagian dari pelaksanaan tugas dengan penuh tanggung jawab serta cermat agar memastikan petunjuk teknis yang dibuat sesuai dengan kebutuhan petugas validasi</li> </ul>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b><u>Harmonis</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sosialisasi membutuhkan harmonis agar dapat berjalan dengan baik</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif agar pelaksanaan validasi berjalan lancar dan efektif</li> <li>- Sosialisasi dan saling <i>sharing</i> ini menghadirkan lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul> <p><b><u>Kompeten</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diperlukan petugas validasi yang sudah pengalaman dan kompeten dalam melaksanakan validasi</li> <li>- Petunjuk Teknis memberikan pemahaman utuh kepada petugas validasi dalam melaksanakan tugas</li> <li>- Sosialisasi dan <i>sharing</i> adalah salah satu bentuk transfer ilmu/kemampuan yang kita miliki agar ilmu tersebut sampai ke penerima sosialisasi</li> </ul> <p><b><u>Kolaboratif</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengumpulan Petugas Validasi adalah bentuk dari terbukanya penulis dalam melaksanakan kerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</li> <li>- Pembagian Brosur Petunjuk Teknis menjadikan penggerakan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama</li> </ul>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>- Menghasilkan Kerjasama yang baik melalui sosialisasi agar memaksimalkan kerja dalam penyelesaian data K4</p>		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi:            → Instansi negara yang baik adalah instansi yang memberikan pemahaman utuh terhadap pegawainya untuk menjalankan tugas dan fungsinya.</p>		
<p>Penguatan nilai organisasi:            1. Profesional → Brosur Petunjuk Teknis membutuhkan penerimaan dari petugas yang menjalankan sehingga dapat berjalan maksimal            2. Terpercaya → Sosialisasi menghadirkan rasa kepercayaan satu sama lain sehingga meningkatkan hasil kerja yang baik</p>		

Kegiatan 4 : Pelaksanaan Validasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pembagian kerja dengan memperhatikan beban setiap petugas validasi</li> <li>2. Melaksanakan validasi terhadap data K4</li> <li>3. Evaluasi Penyelesaian data K4 Kecamatan Cengakreng</li> <li>4. Memberikan Laporan kepada Kepala Seksi 2</li> </ol>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><i>Output</i> kegiatan terhadap pemecahan isu:  → Optimalisasi Validasi Data K4 Kecamatan Cengakreng</p>		
<p>Keterkaitan substansi mata pelatihan  <b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Untuk memastikan beban kerja setiap petugas validasi secara adil sebagai bentuk memahami kebutuhan petugas validasi untuk tetap melaksanakan tugas rutin lainnya</li> </ul> <p><b><u>Kompeten</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan beban kerja setiap individu agar dapat bekerja maksimal</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan baik dan penuh ketelitian</li> </ul> <p><b><u>Harmonis</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghadirkan kekompakan dalam menyelesaikan pekerjaan</li> </ul> <p><b><u>Adaptif</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bersikap adaptif terhadap target penyelesaian beban kerja dengan melakukan pembagian yang adil.</li> </ul> <p><b><u>Kolaboratif</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembagian beban kerja yang sama merupakan pemanfaatan berbagai sumber daya manusia dalam rangka mencapai tujuan bersama yakni penyelesaian validasi Data KW4,5,6</li> </ul>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b><u>Akuntabel</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan memperhatikan kesesuaian data pada Buku Tanah Fisik dan yang tercantum pada KKP</li> <li>- Evaluasi adalah bagian dari akuntabel terhadap pekerjaan dan tugas yang telah diberikan sebelumnya</li> <li>- Evaluasi yang hadir harus dilaporkan kepada atasan sebagai bentuk keterbukaan</li> </ul> <p><b><u>Kompeten</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan baik dan penuh ketelitian agar validasi yang dilaksanakan merupakan data yang dapat dipertanggung jawabkan</li> <li>- Pelaksanaan evaluasi berguna untuk menjamin kualitas hasil data validasi sebagai bentuk untuk meningkatkan kinerja validasi selanjutnya</li> </ul> <p><b><u>Harmonis</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melalui pelaksanaan evaluasi kedepanya menghadirkan lingkungan kerja yang kondusif dan produktif</li> </ul> <p><b><u>Loyal</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkomitmen untuk menjaga dan menyimpan Buku Tanah yang dipinjam dengan baik dan dikembalikan setelah selesai divalidasi</li> <li>- Melaporkan hasil pekerjaan adalah bagian dari sikap loyal terhadap instansi karena menghormati hirarki penugasan suatu instansi.</li> </ul>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b><u>Adaptif</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyesuaikan diri dalam melaksanakan tugas validasi sekaligus melaksanakan kerjaan rutin melayani masyarakat</li> </ul> <p><b><u>Kolaboratif</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelaksanaan Validasi, diperlukan Kerjasama yang baik sebagai tim untuk menyelesaikan satu tugas yang sama dalam menyelesaikan data KW 4,5,6</li> <li>- Sudah siap untuk menerima masukan dan kritik agar kedepannya pelaksanaan Validasi di Kecamatan lain kinerjanya lebih baik sehingga semakin meningkatkan kolaboratif.</li> </ul>		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi:</p> <p>➔ Penyelesaian Data K4 tidaklah mudah. Sehingga mendorong setiap pegawai untuk memberikan pengetahuan dan kemampuan yang maksimal</p>		
<p>Penguatan nilai organisasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani ➔ Penyelesaian Data K4 tentu akan mempermudah penyelesaian PTSL yang merupakan tarhet pelayanan nasional</li> <li>2. Profesional ➔ Senantiasa menerima pekerjaan yang dibutuhkan oleh instansi tanpa pandang bulu</li> <li>3. Terpercaya ➔ Data yang valid menghasilkan informasi yang sempurna karena dapat menimbulkan kepercayaan masyarakat juga atasan.</li> </ol>		

### KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Muhammad Bardan Salam  
 NIP : 199411152022041001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya penyelesaian data KW 4,5,6  
 Gagasan : Optimalisasi penyelesaian validasi data K.4 pada Seksi Penetapan Hak & Pendaftaran Tanah Kantah Jakbar

Kegiatan 1 : Pengumpulan data awal Anomali Bidang Tanah K4

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
Tahapan kegiatan : 2. Melakukan inventarisasi data K4 Kecamatan Cengkareng 3. Memberikan daftar inventasi data K4 Kecamatan Cengkareng pada Penanggung Jawab Warkah 4. Mencari Buku Tanah Fisik yang masuk pada Data K4		
Output kegiatan terhadap pemecahan isu: → Terkumpulnya Buku Tanah yang akan divalidasi		
Keterkaitan substansi mata pelatihan <b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b> - Inventarisasi data merupakan bagian dari usaha untuk melakukan perbaikan terus tanpa henti - Memudahkan petugas warkah untuk mencari dan menelusuri Buku Tanah yang masuk dalam KW,4,5,6 memudahkan pekerjaan orang lain <b><u>Akuntabel</u></b> - Pengumpulan data adalah proses yang sangat penting agar pekerjaan harus sesuai dengan data yang tersedia		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemberian daftar inventaris merupakan bagian dari kontrol untuk peminjaman dan pengembalian Buku Tanah agar tidak tercecer.</li> <li>- Pencarian Buku Tanah Fisik harus disertai dengan catatan yang jelas dan diberikan tanda pada album buku tanah agar dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ul> <p><b><u>Kompeten</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inventarisasi Buku Tanah memerlukan ketelitian dan ketelatenan yang berkaitan dengan Kompeten.</li> <li>- Pemberian daftar inventaris diberikan kepada Pegawai yang memang sudah berpengalaman dalam mencari Buku Tanah</li> <li>- Pencarian Buku Tanah juga memerlukan ketelitian dan juga kecermatan dalam membaca setiap kode dan menemukan ruangan penyimpanan yang tepat.</li> </ul> <p><b><u>Adaptif</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengumpulan data merupakan perwujudan dari Tindakan proaktif untuk memulai langkah awal untuk menentukan Tindakan selanjutnya.</li> </ul> <p><b><u>Harmonis</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pencarian buku tanah memerlukan hubungan harmonis antar seksi dan menghadirkan kondisi kerja kondusif</li> </ul> <p><b><u>Kolaboratif</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Upaya untuk mengajak penanggung jawab warkah untuk turut serta dalam melaksanakan penyelesaian data KW,4,5,6.</li> </ul>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>- Apabila Buku Tanah sulit ditemukan maka seksi lain wajib membantu sehingga menghasilkan kolaborasi untuk mencapai tujuan bersama</p> <p><b><u>Kompeten</u></b></p> <p>- Pencarian Buku Tanah memerlukan ketelitian sehingga mendorong sikap kompeten dalam menyelesaikannya</p> <p><b><u>Loyal</u></b></p> <p>- Membutuhkan kesabaran dan ketabahan dari pegawai yang mencari buku tanah.</p>		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi:  → Kaitannya dengan menghadirkan kemutakhiran data dalam pengelolaan instansi negara</p>		
<p>Penguatan nilai organisasi:  Profesional → Inventarisasi data adalah bagian dari kerja profesional dalam menghadirkan fakta</p>		

Kegiatan 2 : Merancang Brosur Petunjuk Teknis Validasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>Tahapan kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Mempersiapkan data yang dibutuhkan</li> <li>6. Mempelajari Petunjuk Teknis PTSL 2022 dan aturan lainnya</li> <li>7. Meminta masukan terhadap petugas validasi lain terkait Informasi dalam brosur yang dibutuhkan.</li> <li>8. Mencetak Brosur Petunjuk Teknis</li> </ol>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p><i>Output</i> kegiatan terhadap pemecahan isu:  → Adanya Brosur Petunjuk Teknis Validasi K.4</p>		
<p>Keterkaitan substansi mata pelatihan  <b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berusaha untuk memahami kebutuhan para petugas validasi saat melaksanakan validasi buku tanah dengan memperhatikan data yang dibutuhkan.</li> <li>- Usaha untuk mengetahui keinginan dan kebutuhan petugas validasi dalam menjalankan tugasnya.</li> <li>- Ditujukan untuk memperluas pemahaman teknis tentang pelaksanaan Validasi Buku Tanah KW4,5,6 sebagaimana menyediakan kebutuhan terhadap pemahaman teknis</li> </ul> <p><b><u>Kompeten</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Karena berkaitan dengan akurasi data untuk dilaksanakan pelaksanaan pembuatan brosur petunjuk</li> <li>- Brosur yang dibuat harus dipastikan memiliki kesinambungan dengan Petunjuk Teknis yang sudah ada sebelumnya di BPN</li> <li>- Meningkatkan kompetensi dari Petugas Validasi agar sesuai dengan target pengerjaannya</li> </ul> <p><b><u>Akuntabel</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas aktualisasi dengan penuh cermat dan tanggung jawab dengan mempersiapkan data yang diperlukan</li> </ul>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghadirkan keterbukaan informasi terhadap seluruh petugas validasi guna kelancaran pengerjaan melalui petunjuk teknis yang dibuat.</li> <li>- Petunjuk Teknis dapat dipertanggungjawabkan sumbernya sehingga memberikan kelancaran dalam pelaksanaan</li> <li>- Pencetakan brosur dilakukan melalui penggunaan alat printer milik BPN Jakarta Barat dengan penuh tanggung jawab.</li> </ul> <p><b><u>Harmonis</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meminta masukan tentang materi isi brosur petunjuk teknis dapat meningkatkan kesepahaman dalam pekerjaan.</li> </ul> <p><b><u>Loyal</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mempelajari Petunjuk Teknis PTSL dan peraturan lainnya adalah bentuk memegang teguh peraturan yang berlaku di Indonesia.</li> </ul> <p><b><u>Adaptif</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mempersiapkan data yang dibutuhkan juga merupakan agenda untuk cepat menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan</li> <li>- Upaya untuk cepat menyesuaikan diri dengan peraturan terbaru</li> <li>- Pembuatan Brosur Petunjuk teknis ini adalah bentuk adaptasi untuk meningkatkan efesiensi kerja.</li> </ul>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p><b><u>Kolaboratif</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan kesempatan kepada seluruh petugas validasi untuk turut serta dalam memberikan masukan perihal substansi Brosur Petunjuk Teknis Validasi Data KW 4,5,6</li> </ul>		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Diharapkan dapat membangun pemahaman yang utuh untuk validasi data K4 dan menghadirkan data yang dipertanggung jawabkan</li> </ul>		
<p>Penguatan nilai organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>2. Melayani ➔ Melayani dalam artian memberikan informasi yang utuh kepada para petugas validasi agar dapat menjalankan tugas dengan baik</li> <li>3. Profesional ➔ Pembuatan Brosur Petunjuk Teknis ini adalah untuk meningkatkan kinerja serta efisiensi pekerjaan validasi data K4.</li> </ul>		

Kegiatan 3 : Mesosialisasikan Brosur Petunjuk Teknis Penyelesaian Data K4 Pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>Tahapan kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Mengumpulkan petugas Validasi yang kompeten</li> <li>2. Membagikan brosur yang telah dicetak kepada seluruh petugas Validasi</li> <li>3. Melakukan sosialisasi dan sharing tanya jawab terhadap petugas validasi terkait dengan penerapan Brosur Petunjuk Teknis Validasi</li> </ul> <p>3.</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p><i>Output</i> kegiatan terhadap pemecahan isu:  → Pemahaman terjadap Brosur Petunjuk Teknis Penyelesaian Data K4 Pertanahan</p>		
<p>Keterkaitan substansi mata pelatihan</p> <p><b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan informasi secara detail agar petugas validasi faham dan mengerti.</li> <li>- Bertujuan untuk semakin memahami dan memenuhi kebutuhan dari para petugas validasi terhadap substansi dari Brosur Petunjuk Teknis</li> </ul> <p><b><u>Akuntabel</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengumpulan Petugas Validasi adalah bentuk dari pelaksanaan tugas dengan penuh cermat serta disiplin.</li> <li>- Bagian dari pelaksanaan tugas dengan penuh tanggung jawab serta cermat agar memastikan petunjuk teknis yang dibuat sesuai dengan kebutuhan petugas validasi</li> </ul> <p><b><u>Harmonis</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sosialisasi membutuhkan harmonis agar dapat berjalan dengan baik</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif agar pelaksanaan validasi berjalan lancar dan efektif</li> <li>- Sosialisasi dan saling <i>sharing</i> ini menghadirkan lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p><b><u>Kompeten</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diperlukan petugas validasi yang sudah pengalaman dan kompeten dalam melaksanakan validasi</li> <li>- Petunjuk Teknis memberikan pemahaman utuh kepada petugas validasi dalam melaksanakan tugas</li> <li>- Sosialisasi dan <i>sharing</i> adalah salah satu bentuk transfer ilmu/kemampuan yang kita miliki agar ilmu tersebut sampai ke penerima sosialisasi</li> </ul> <p><b><u>Kolaboratif</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengumpulan Petugas Validasi adalah bentuk dari terbukanya penulis dalam melaksanakan kerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</li> <li>- Pembagian Brosur Petunjuk Teknis menjadikan penggerakan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama</li> <li>- Menghasilkan Kerjasama yang baik melalui sosialisasi agar memaksimalkan kerja dalam penyelesaian data K4</li> </ul>		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi:</p> <p>→ Instansi negara yang baik adalah instansi yang memberikan pemahaman utuh terhadap pegawainya untuk menjalankan tugas dan fungsinya.</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>Penguatan nilai organisasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Profesional → Brosur Petunjuk Teknis membutuhkan penerimaan dari petugas yang menjalankan sehingga dapat berjalan maksimal</li> <li>2. Terpercaya → Sosialisasi menghadirkan rasa kepercayaan satu sama lain sehingga meningkatkan hasil kerja yang baik</li> </ol>		

Kegiatan 4 : Pelaksanaan Validasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>Tahapan kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pembagian kerja dengan memperhatikan beban setiap petugas validasi</li> <li>2. Melaksanakan validasi terhadap data K4</li> <li>3. Evaluasi Penyelesaian data K4 Kecamatan Cengakreng</li> <li>4. Memberikan Laporan kepada Kepala Seksi 2</li> </ol>		
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu: →Optimalisasi Validasi Data K4 Kecamatan Cengakreng</p>		
<p>Keterkaitan substansi mata pelatihan <b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Untuk memastikan beban kerja setiap petugas validasi secara adil sebagai bentuk memahami kebutuhan petugas validasi untuk tetap melaksanakan tugas rutin lainnya</li> </ul>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p><b><u>Kompeten</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan beban kerja setiap individu agar dapat bekerja maksimal</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan baik dan penuh ketelitian</li> </ul> <p><b><u>Harmonis</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghadirkan kekompakan dalam menyelesaikan pekerjaan</li> </ul> <p><b><u>Adaptif</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bersikap adaptif terhadap target penyelesaian beban kerja dengan melakukan pembagian yang adil.</li> </ul> <p><b><u>Kolaboratif</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembagian beban kerja yang sama merupakan pemanfaatan berbagai sumber daya manusia dalam rangka mencapai tujuan bersama yakni penyelesaian validasi Data KW4,5,6</li> </ul> <p><b><u>Akuntabel</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan memperhatikan kesesuaian data pada Buku Tanah Fisik dan yang tercantum pada KKP</li> <li>- Evaluasi adalah bagian dari akuntabel terhadap pekerjaan dan tugas yang telah diberikan sebelumnya</li> <li>- Evaluasi yang hadir harus dilaporkan kepada atasan sebagai bentuk keterbukaan</li> </ul> <p><b><u>Kompeten</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan baik dan penuh ketelitian agar validasi yang dilaksanakan merupakan data yang dapat dipertanggung jawabkan</li> </ul>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelaksanaan evaluasi berguna untuk menjamin kualitas hasil data validasi sebagai bentuk untuk meningkatkan kinerja validasi selanjutnya</li> </ul> <p><b><u>Harmonis</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melalui pelaksanaan evaluasi kedepanya menghadirkan lingkungan kerja yang kondusif dan produktif</li> </ul> <p><b><u>Loyal</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkomitmen untuk menjaga dan menyimpan Buku Tanah yang dipinjam dengan baik dan dikembalikan setelah selesai divalidasi</li> <li>- Melaporkan hasil pekerjaan adalah bagian dari sikap loyal terhadap instansi karena menghormati hirarki penugasan suatu instansi.</li> </ul> <p><b><u>Adaptif</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyesuaikan diri dalam melaksanakan tugas validasi sekaligus melaksanakan kerjaan rutin melayani masyarakat</li> </ul> <p><b><u>Kolaboratif</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelaksanaan Validasi, diperlukan Kerjasama yang baik sebagai tim untuk menyelesaikan satu tugas yang sama dalam menyelsaikan data KW 4,5,6</li> <li>- Sudah siap untuk menerima masukan dan kritik agar kedepannya pelaksanan Validasi di Kecamatan lain kinerjanya lebih baik sehingga semakin meningkatkan kolaboratif.</li> </ul>		
Kontribusi terhadap visi-misi organisasi:		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>➔ Penyelesaian Data K4 tidaklah mudah. Sehingga mendorong setiap pegawai untuk memberikan pengetahuan dan kemampuan yang maksimal</p>		
<p>Penguatan nilai organisasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani ➔ Penyelesaian Data K4 tentu akan mempermudah penyelesaian PTSL yang merupakan tarhet pelayanan nasional</li> <li>2. Profesional ➔ Senantiasa menerima pekerjaan yang dibutuhkan oleh instansi tanpa pandang bulu</li> <li>3. Terpercaya ➔ Data yang valid menghasilkan informasi yang sempurna karena dapat menimbulkan kepercayaan masyarakat juga atasan.</li> </ol>		



KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL

KANTOR PERTANAHAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT

PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

Jalan Kembangan Utama, Komplek Perumahan Permata Buana Jakarta Barat Telp. 021-5825868-89, <http://kot-jakbar.atrptn.go.id>

### TESTIMONI

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

- Nama : 1. Dika Dwiafiyan Supriadi  
2. Helsa fadli Satria  
3. Adi Wira Pranata  
4. Ahmad Ardyansah  
5. Ahmad Garaudi  
6. Ryan Rahmanda Utama  
7. Ferdi Firmansyah  
8. Seno Santono Untung  
9. Iwan Setiawan  
10. Ade Suhendra

Adalah benar bahwa saudara Muhammad Bardan Salam telah melakukan kegiatan Aktualisasi dengan judul "Optimalisasi Pelaksanaan Kegiatan Peningkatan Bidang Tanah Terdaftar Belum Terpetakan (K4) Pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat" yang mana kegiatan tersebut sangat membantu Kantor Pertanahan Kota Administrasi Kota Jakarta Barat terutama pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran tanah dalam pelaksanaan validasi buku tanah KW 4,5,6 yang lebih optimal dan lebih baik.

(Dika Dwiafiyan Supriadi)

(Ahmad Garaudi)

(Ferd Firmansyah)

(Helsa fadli Satria)

(Ryan Rahmanda Utama)

(Seno Santono Untung)

(Adi Wira Pranata)

(Ahmad Ardyansah)

(Iwan Setiawan)

(Ade Suhendra)



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL** 97  
**KANTOR PERTANAHAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT  
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**  
Jalan Kembangan Utama, Komplek Perumahan Permata Buana Jakarta Barat  
Telp. 021-5825868-69, <http://kot-jakbar.atrbpn.go.id>

---

**SURAT TUGAS**

Nomor: 887/ST-31.73.UP.02.01/VI/2022

- Menimbang : a. bahwa untuk menerapkan pelayanan pertanahan dan pengelolaan pertanahan yang memenuhi asas keterbukaan, ketepatan waktu, kecepatan, kemudahan, keterjangkauan, dan keandalan data, dibutuhkan koordinator/admin/pelaksana yang bertanggung jawab dan mengawasi beberapa prosedur layanan pertanahan.
- b. bahwa sehubungan dengan huruf a, perlu menugaskan pegawai yang kompeten dengan Surat Tugas Kepala Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat.

**MEMBERI TUGAS:**

- Kepada : Daftar nama terlampir
- Untuk : 1. Terhitung mulai tanggal ditetapkannya Surat Tugas ini disamping menjalankan tugasnya sebagai staff pada unit kerja masing-masing juga membantu pelaksanaan tugas sebagai koordinator/admin/pelaksana berbagai layanan dan kegiatan pertanahan dengan pembagian sebagaimana terlampir.
2. Menyampaikan laporan perkembangan kegiatan sebagaimana yang ditugaskan kepada Kepala Kantor pada hari Jumat setiap minggunya.

Demikian surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Jakarta, 20 Juni 2022  
Kepala Kantor Pertanahan  
Kota Administrasi Jakarta Barat,  
Ditandatangani secara  
elektronik  
Sri Pranoto, S.SiT., M.M.  
NIP. 197407271994031005



Lampiran Surat Kepala Kantor Pertanahan  
Kota Administrasi Jakarta Barat

Nomor : 887/ST-31.73. UP.02.01/VI/2022

Tanggal : 20 Juni 2022

<b>No</b>	<b>Nama/NIP</b>	<b>Koordinator Pelaksana Tugas</b>
1.	Yuniza Saputra NIP. 198006212014081001	Loket online dan menerima berkas khusus PTSL
2.	Ayu Musfira, S.H. NIP. 199512152022042003	Aplikasi Loketku
3.	Meirizki Nanda Dwi Cahyani, A.Md. NIP. 199305012022042002	Aplikasi KAKAP
4.	Muhammad Bardan Salam, S.H. NIP. 199411152022041001	Validasi KW4,5,6
5.	Pankrasius Rega, S.P NIP. 199605122022041002	Validasi KW4,5,6
6.	Afidya Pramesti, S.P. NIP. 199901182022042003	Data Wakaf
7.	Raden Roro Sabrina Imanu Salsabila, A.Md. NIP. 200005262022042001	Pengecekan Elektronik
8.	Taqia Andriafika Kasymir, S.H. NIP. 199506072022042002	HT-el dan SKPT Elektronik
9.	Erlin Viviana Rahmawati, A.Md. NIP. 199506072022042002	Residu PTSL
10.	Maria Claratoruan Kristie, S.H. NIP. 199608072022042003	PTSL 2022



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL**  
**KANTOR PERTANAHAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA<sup>99</sup> BARAT**  
**PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**  
Jalan Kembangan Utama, Komplek Perumahan Permata Buana Jakarta Barat  
Telp. 021-5825868-69, <http://kot-jakbar.atrbpn.go.id>

---

**SURAT TUGAS**

Nomor: 1186/ST-31.73.UP.02.01/VII/2022

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas data spasial dan tekstual bidang tanah yang andal, valid, dan akurat, dibutuhkan tim khusus yang mampu melaksanakan penyelesaian verifikasi dan validasi data KW4, KW5, dan KW6.
- b. bahwa sehubungan dengan huruf a, perlu menugaskan pegawai yang berkompeten dengan Surat Tugas Kepala Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat.

**MEMBERI TUGAS:**

- Kepada : Daftar nama terlampir
- Untuk : 1. Terhitung mulai tanggal ditetapkannya Surat Tugas ini melaksanakan penyelesaian verifikasi dan validasi data KW4, KW5, dan KW6 dengan pembagian tim sebagaimana tercantum dalam Lampiran Surat Tugas ini.
2. Menyampaikan laporan perkembangan kegiatan sebagaimana yang ditugaskan secara rutin kepada Kepala Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat

Demikian surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Jakarta, 27 Juli 2022  
Kepala Kantor Pertanahan  
Kota Administrasi Jakarta Barat,  
Ditandatangani secara  
elektronik  
Sri Pranoto, S.SiT., M.M.  
NIP. 197407271994031005



Lampiran Surat Kepala Kantor Pertanahan  
Kota Administrasi Jakarta Barat

Nomor : 1186/ST-31.73.UP.02.01/VII/2022

Tanggal : 27 Juli 2022

**TIM PENYELESAIAN VERIFIKASI DAN VALIDASI DATA KW4, KW5, dan KW6**

**Penanggung Jawab** : Sutrisno, S.SiT., M.H.  
**Ketua** : Dhona Fiermansyah Lubis, S.ST.

**I. Tim Penggabungan Buku Tanah dan Surat Ukur**

**Koordinator** : Dadan Suwandana, S.H.  
**Anggota** : 1. Taqia Andriafika Kasymir, S.H  
2. Latifa Nur Fakhirah, A.Md  
3. Maria Claratoruan Kristie, S.H  
4. Agung Setiadi  
5. Muhammad Haris Aunurrohim  
6. Insan Satria  
7. Ricky Mazaya Hulman Nurzaman  
8. Ciptania Saraswati  
9. Ratih Putri Ningrum Santoso  
10. Sharah Safitra Warisman  
11. Andi Nurwanita N  
12. Maria Melani  
13. Rizky Dwi Krisna  
14. Olta Rizky Amalia  
15. Dinda Novitri  
16. Rizki Agung Nugraha  
17. Sucipto  
18. Endang  
19. Mujiyono

**II. Tim Entry dan Validasi Buku Tanah dan Surat Ukur**

**Koordinator** : Dian Ardiansyah Syarif, S.H.  
**Anggota** : 1. Suis Agung Wahono  
2. Muhammad Bardan Salam, S.H.  
3. Dika Dwiafiyan Supriadi  
4. Helsa Fadli Satria  
5. Adi Wira Pranata  
6. Ahmad Ardiyansah  
7. Ahmad Garaudi  
8. Ryan Rahmanda Utama  
9. Ferdi Firmansyah  
10. Seno Santono Untung  
11. Iwan Setiawan  
12. Ade Suhendra

**III. Tim Pemetaan/ Spasial**

**Koordinator** : Asep Wisnu Raharjo, S.T.  
**Anggota** : 1. Pankrasius Rega, S.P  
2. Yudi Setiawan  
3. R. Aulia Hendanu Pajri P.  
4. Asep Shopian  
5. Mochamad Kahfi Firdaus  
6. Muhammad Fajri Nur Asshidq  
7. Ainul Mahbubi (Non-Budgeter)  
8. Rendi Agustawan (Non-Budgeter)



# PETUNJUK TEKNIS VALIDASI DATA KW 4,5,6

Muhammad Bardan Salam  
19941115 202204 1 001

**Kantor Pertanahan Kota  
Administrasi Jakarta Barat**



JUMLAH DATA KW 4

7.150



JUMLAH DATA KW 5

3.847



JUMLAH DATA KW 6

2.179



TOTAL DATA kW 4,5,6 yang perlu divalidasi  
dan dipetakan mencapai:

**13.176**

# JUMLAH DATA KW,4,5,6

**DASHBOARD KKP PER 10 JUNI 2022**

DATA KW 4,5,6 adalah Data Bidang Tanah yang sudah terdaftar tetapi belum terpetakan. Di Kantor Pertanahan Jakarta Barat jumlah data ini sangat banyak sehingga perlu segera diselesaikan.



# TAHAPAN VALIDASI

Pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah atau Seksi 2 Pada Kantor  
Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat



**INVENTARISASI  
BUKU TANAH  
DAN SU**



**MENGEBON  
BUKU TANAH  
DAN SU**



**PENGERJAAN  
VALIDASI**



**REKAPITULASI  
HASIL VALIDASI**



**PENYERAHAN  
KE SEKSI  
PEMETAAN DAN  
PENGUKURAN**



# Hal Yang Perlu Diperhatikan Saat Validasi



## KESESUAIAN DATA FISIK DAN KKP

Perlu dicek dengan teliti data yang tercetak pada fisik BT dengan yang terinput dalam Sistem KKP



## MASA BERLAKU HAK ATAS TANAH

Perlu dicek apakah BT yang divalidasi masih aktif atau tidak.



## JENIS PERMASALAHAN DATA PADA KKP

Perlu dicek anomali data yang terdapat pada BT yang terupload di Sistem KKP.

Validasi yang dilakukan kemudian dientry datanya dalam Spreadsheet yang tersedia. Disertai dengan keterangan permasalahan sesuai dengan kondisi yang ditemukan dalam Buku Tanah dan Sistem KKP.

# Rincian Teknis Validasi

## PADA SEKSI PENETAPAN HAK DAN PENDAFTARAN TANAH

### **PENGECEKAN BUKU TANAH**

- Menerima Buku Tanah yang diberikan untuk di Validasi sesuai dengan list.
- Membaca dengan teliti Data Tekstual dan Data Yuridis yang tercatat secara fisik dalam Buku Tanah.
- Mencocokkan Data pada Fisik Buku Tanah dengan yang terdata dalam Sistem KKP.

### **VALIDASI BUKU TANAH**

- Hasil Validasi Data Buku Tanah Kemudian dicatatkan dalam kolom Keterangan pada Spreadsheet yang telah disediakan.
- Melakukan Pendataan Buku Tanah yang dapat dilanjutkan ke Pemetaan dari hasil Validasi.
- Buku Tanah yang dapat dilanjutkan ke Pemetaan dan Pengukuran adalah Buku Tanah yang masih aktif, data telah sesuai, serta belum terpetakan.

### **PENGEMBALIAN BUKU TANAH**

- Buku Tanah yang sudah tidak aktif harus dikumpulkan kembali dan dikembalikan ke Ruang Buku tanah dan Warkah
- Setiap Petugas Validasi bertanggung jawab terhadap keberadaan Buku Tanah yang divalidasi olehnya
- Memastikan



# Petunjuk Pengisian

## Spreadsheet Validasi Data KW, 4,5,6

### 1. Keberadaan Buku Tanah, Surat Ukur, dan Keaktifan

Hal yang pertama harus di cek oleh petugas Validasi adalah keberadaan fisik Buku Tanah dan Surat Ukur serta keaktifan dari nomor Hak Buku Tanah yang dicek. Beri tanda '1' pada kolom yang telah tersedia dengan contoh sebagai berikut:

KECAMATAN	NAMADESA	TIPEHAK	TIPEKW	NOMORHAK	BUKU TNH FISIK		SU/GS		STATUS	
					ada	tidak ada	ada	tidak ada	aktif	tidak aktif
Cengkareng	Cengkareng Barat	Hak Milik	KW6	9030106100084	1			1	1	

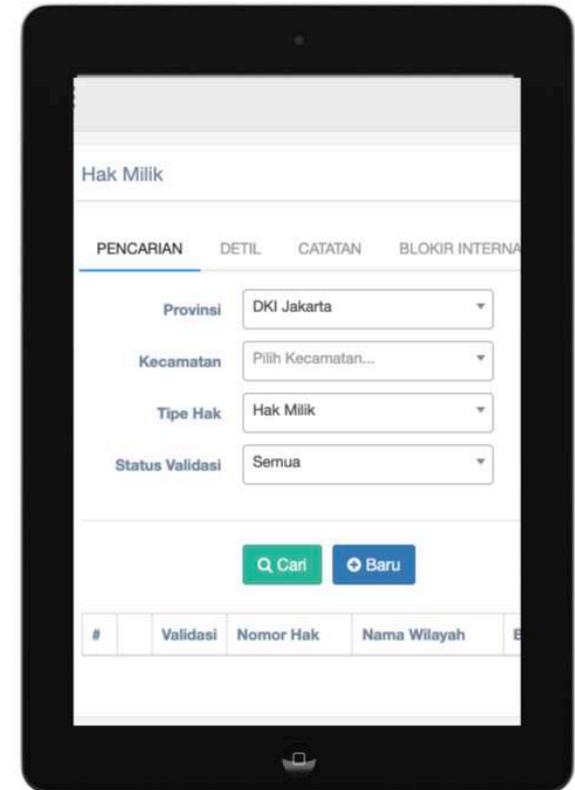
Catatan: Apabila Buku Tanah Tidak Ada dan Tidak ada Jejak yang terdaftar dalam dokumen penyimpanan penanggungjawab warkah maka ditambahkan catatan penghapusan hak. Untuk kemudian dikumpulkan semuanya dan dibuatkan Berita Acara Penghapusan.

### 2. Pengecekan File Scan

Hal yang selanjutnya yang harus di cek oleh petugas Validasi adalah keberadaan file scan yang telah diupload terhadap Buku Tanah dan Surat Ukur. Beri tanda '1' pada kolom yang telah tersedia dengan contoh sebagai berikut:

No	KECAMATAN	NAMADESA	TIPEHAK	TIPEKW	NOMORHAK	SCAN	
						Buku Tanah	Surat Ukur
53	Cengkareng	Cengkareng Barat	Hak Milik	KW6	9030106100084	1	0

Catatan: Apabila File Scan Buku Tanah dan Surat Ukur tidak terupload dan belum Updata di KKP serta fisiknya ada. Maka BT dan SU yang bersangkutan harus diberikan ke Petugas Scan untuk kemudian di Upload ke KKP.



# Petunjuk Pengisian

## Spreadsheet Validasi Data KW, 4,5,6

### 4. Pengisian Keterangan

Berikut panduan pengisian keterangan terhadap beberapa kasus yang ditemukan dalam pemeriksaan Buku Tanah pada KW 4,5,6:

Apabila Data Valid dan sesuai Fisik :	BT VALID
Apabila Terjadi Ganti Desa :	Ganti Desa ke (Jenis Hak).(Nomor Hak) (Kelurahan) Ex: Ganti Desa Ke B.213 Krukut
Apabila ada Perubahan Hak :	Peningkatan Hak ke (Jenis Hak).(Nomor Hak)(Kelurahan) Ex: Peningkatan Hak Ke M.123 Krukut
Apabila Pemecahan Sempurna :	Hapus Karena Pemecahan Sempurna
Apabila NIB & SU bermasalah :	SU dan NIB Tidak Link
Belum ada Pemetaan dan Spasial :	PP dan SS Belum Ceklis
Apabila ada Tumpang Tindih :	Tumpang Tindih
Apabila BT Tidak Ditemukan :	BT Tidak Ada, Ditambahkan Catatan Penghapusan Hak
Apabila BT di Bon Pihak Lain :	Di BON Oleh (Peminjam) (Waktu Peminjaman)
Penghapusan Hak Sisa Jalan :	Hapus Karena Sisa Jalan
Apabila ada Catatan Blokir :	Blokir Internal (Disertai Alasan Sesuai Catatan Fisik)
Apabila Beda Luas Fisik dan KKP :	Beda Luas

# Petunjuk Eksekusi

## Sistem KKP pada Validasi Data KW, 4,5,6

### 1. Apabila Data Valid (Sesuai dengan Fisik dan Sistem KKP dan Sebenarnya Sudah Terpetakan,

Perlu dilakukan Link dan Unlink Surat Ukur

- ✓ Buka Validasi Nomor Hak Terkait
- ✓ Menunggu Konfirmasi Pejabat Pembuka Validasi
- ✓ Menghapus NIB/Persil yang terikat pada nomor hak
- ✓ Menyambung ulang Dokumen Surat Ukur yang terkait dengan Nomor Hak
- ✓ Simpan data dan Klik tombol Validasi

### 2. Apabila Data Belum Valid

Perlu disesuaikan datanya

- ✓ Buka Validasi Nomor Hak Terkait (apabila sudah tercekis validasi)
- ✓ Menunggu Konfirmasi Pejabat Pembuka Validasi (apabila sudah tercekis validasi)
- ✓ Menyesuaikan data fisik dan KKP
- ✓ Simpan data dan Klik tombol Validasi

### 3. Apabila Buku Tanah Tidak Ditemukan

Perlu ditambahkan Catatan Penghapusan Hak

- ✓ Tambahkan Catatan Penghapusan Hak dengan Surat Pernyataan dan tanggal terkait
- ✓ Simpan Data dan Klik Tombol Validasi



# Petunjuk Eksekusi

## Sistem KKP pada Validasi Data KW, 4,5,6

### 4. Apabila Sudah Tidak Aktif Karena Ganti Desa

Perlu ditambahkan Catatan Ganti Desa

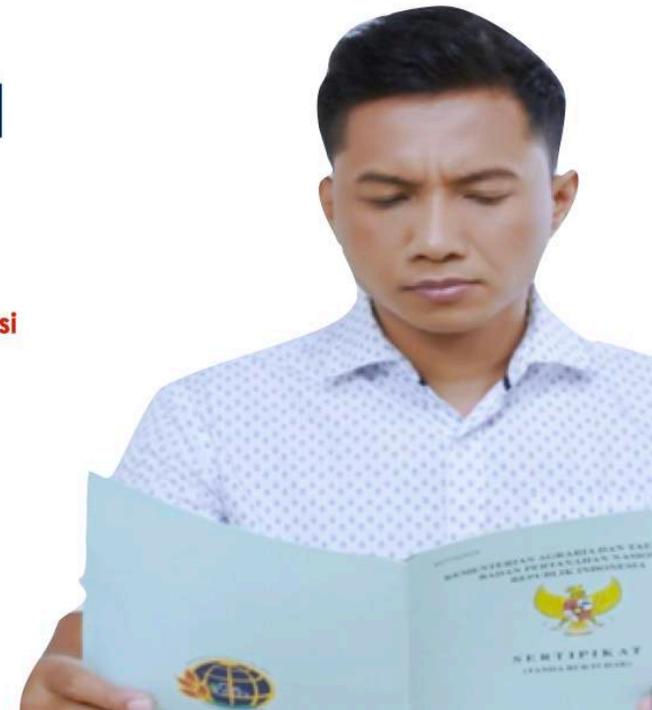
- ✓ Tambahkan Catatan Ganti Desa Sesuai dengan catatan pada Buku Tanah Fisik
- ✓ Kaitkan dengan Nomor Hak Terbaru
- ✓ Simpan Data dan Klik Tombol Validasi

### 5. Apabila Sudah Tidak Aktif Karena Peningkatan Hak

Perlu ditambahkan Catatan Peningkatan Hak

- ✓ Tambahkan Catatan Perubahan Hak Sesuai dengan catatan pada Buku Tanah Fisik
- ✓ Kaitkan dengan Nomor Hak Terbaru
- ✓ Simpan Data dan Klik Tombol Validasi

**Catatan:** Apabila terjadi kasus yang diluar dari Petunjuk Teknis ini perlu koordinasi dengan Seluruh Tim Validasi untuk menyelesaikannya



A dark, low-key photograph of a person's hands typing on a laptop keyboard. The scene is dimly lit, with the primary light source being the laptop screen, which displays a webpage with a circular logo. A large, white, outlined hexagon is superimposed over the center of the image, containing the text 'TERIMA KASIH'. The overall mood is professional and focused.

**TERIMA KASIH**

## Surat Pernyataan

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Muhammad Bardan Salam, S.H.  
NIP : 199411152022041001  
Pangkat/Golongan : Penata Muda (III/a)  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat  
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 14 Tahun 2022
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance.
3. Bertanggung Jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Jakarta, 26 Agustus 2022.

Mengetahui,

Mentor.



Dhona Fiermansyah Lubis, S.ST  
(NIP. 19820721 200112 1 002)

Yang menyatakan



Muhammad Bardan Salam, S.H.  
(NIP. 19941115 202204 1 001)

## BIODATA PENULIS



Penulis bernama Muhammad Bardan Salam, dilahirkan di Jakarta pada tanggal 15 November 1994 dari ayah yang bernama Hendi Supriyadi dan ibu bernama Siti Wahyuni. Penulis merupakan anak ke dua dari tiga bersaudara.

Penulis merupakan memiliki pendidikan terakhir sebagai Sarjana Hukum dari Universitas Padjajaran pada tahun 2016. Saat masih menjadi mahasiswa penulis pernah mendapatkan beberapa prestasi seperti Juara 2 Lomba Debat Ilmiah Nasional PPATK Tahun 2014, Juara 1 Kompetisi Karya Ilmiah Nasional Sciencesational FH Universitas Indonesia Tahun 2015, Juara 2 Lomba Debat Nasional Keterbukaan Informasi Publik KIP RI Tahun 2015, Juara 2 Lomba Karya Tulis Ilmiah Nasional IPDN Tahun 2016, dan Juara 1 Lomba Debat Piala Walikota Bandung Finance and Banking Festival Tahun 2016. Sebelumnya penulis pernah bekerja sebagai Tenaga Ahli Anggota DPR RI sejak Tahun 2018 hingga 2021. Penulis kemudian mendaftar pada seleksi penerimaan CPNS pada tahun 2021 dan kemudian diterima serta ditempatkan di Unit Kerja Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat sebagai Analis Hukum Pertanahan.