



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

Peningkatan Kualitas Data K4 dengan Metode Survei Door To Door

Disusun Oleh :

Nama : Yan Jatmika Aji, S.Si.
NIP : 19962701 202205 1 001
Jabatan : Analis Survei Pengukuran dan Pemetaan

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN
XXIX**

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/

BADAN PERTANAHAN NASIONAL

TAHUN 2022



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BANYUWANGI
PROVINSI JAWA TIMUR
Jalan Gunung Ijen No.50 ATelp. (0333) 416140 Banyuwangi**

LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

Peningkatan Kualitas Data K4 dengan Metode Survei Door To Door yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 4 Angkatan XXIX :

Nama : Yan Jatmika Aji, S.Si.

NIP : 19962701 202205 1 001

Jabatan : Analis Survei Pengukuran dan Pemetaan

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Aktualisasi sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Kamis, tanggal 13 Agustus 2022.

Menyetujui:

Bogor, 11 Oktober 2022



COACH
Ditandatangani
secara elektronik

Drs. Arwin Baso, M.M.

NIP. 19680204 199103 1 005

Bogor, 11 Oktober 2022

MENTOR

Ariesti Putri Anggriana, S.H.

NIP. 19691110 199303 1 003

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT yang senantiasa memberikan rahmat, karunia dan hidayah-Nya sehingga kami dapat menyelesaikan penulisan Laporan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar PNS BerAKHLAK yang berjudul **“Peningkatan Kualitas Data K4 dengan Metode Survei Door To Door”**. Terimakasih kami ucapkan kepada seluruh pihak yang telah membantu dan memberikan dukungan kepada kami dalam proses penulisan Laporan ini, yaitu :

1. Ibu Ariesti Putri Anggriana, S.H. selaku mentor;
2. Bapak Drs. Arwin Baso, M.M. selaku coach;
3. Bapak Hatta Firman Syah, S.ST., M.M. selaku penguji;
4. Segenap Widyaiswara yang telah memberikan ilmu kepada Penulis selama kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022;
5. Para staff yang bertugas di Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi.

Dengan diselesaikannya Laporan aktualisasi ini, besar harapan kami agar dapat memberikan manfaat bagi pembaca. Kami juga menyadari bahwa penulisan Laporan aktualisasi ini masih jauh dari sempurna, sehingga kritik dan saran yang membangun sangat dibutuhkan demi kebaikan penulisan ini. Akhir kata, Penulis mengucapkan terima kasih.

Banyuwangi, 11 Oktober 2022



Yan Jatmika Aji, S

DAFTAR ISI

JUDUL	1
LEMBAR PERSETUJUAN.....	I
KATA PENGANTAR.....	II
DAFTAR ISI.....	III
DAFTAR TABEL	V
DAFTAR GAMBAR.....	VI
DAFTAR BAGAN	VII
DAFTAR LAMPIRAN.....	VIII
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi	3
C. Tugas dan Fungsi	3
D. Struktur Organisasi	4
E. Program dan Kegiatan saat ini.....	5
BAB II LAPORAN AKTUALISASI.....	6
A. Identifikasi Isu	6
B. Pemilihan Isu.....	12
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	14
D. Laporan Kegiatan Aktualisasi.....	17
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	36
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	37
A. Role Model	37

B. Realisasi Aktualisasi.....	38
C. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II dan III serta Visi Misi dan Nilai-Nilai Organisasi	52
D. Manfaat Aktualisasi	64
E. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	65
F. Tindak Lanjut	66
BAB IV PENUTUP	68
A. Kesimpulan.....	68
B. Rekomendasi	68
DAFTAR PUSTAKA.....	69
LAMPIRAN.....	71
SURAT PERNYATAAN	73
BIODATA PENULIS.....	74

DAFTAR TABEL

TABEL 1. KONDISI IDEAL ISU INSTANSI.....	7
TABEL2. KUALIFIKASI KUALITAS DATA PRODUK K4	8
TABEL 3. DATA JUMLAH KW DAN PERSENTASE KUALITAS DATA.....	9
TABEL 4. DATA BERKAS JATUH TEMPO PETUGAS UKUR & PEMETAAN	10
TABEL 5. DATA BERKAS JATUH TEMPO PETUGAS UKUR & PEMETAAN	12
TABEL 6. HASIL REKAPITULASI TAPISAN ISU USG.....	13
TABEL 7. TABEL RUMUSAN SEBAB AKIBAT DAN GAGASAN	15
TABEL 8. TABEL RUMUSAN SEBAB AKIBAT DAN GAGASAN	16
TABEL 9. MATRIX LAPORAN KEGIATAN	34
TABEL. 10 JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI.....	36

DAFTAR GAMBAR

<i>Gambar 1. Sample persil anomali Peta Pendaftaran.....</i>	<i>9</i>
<i>Gambar 2. Akses kkp2.atrbpn.go.id.....</i>	<i>38</i>
<i>Gambar 3. Klustering data KW 1-6.....</i>	<i>39</i>
<i>Gambar 4. Input alas hak data KW 1-6</i>	<i>40</i>
<i>Gambar 5. Pengumpulan arsip data pendukung untuk scan.....</i>	<i>41</i>
<i>Gambar 6. Data Pendukung Dari Desa (Peta Blok)</i>	<i>42</i>
<i>Gambar 7. Koordinasi dengan Pemerintah Desa.....</i>	<i>43</i>
<i>Gambar 8. Kegiatan pencarian K4 & survei Door to Door.....</i>	<i>44</i>
<i>Gambar 9. Hasil Survei Koordinat K4.....</i>	<i>45</i>
<i>Gambar 10. Data Set Peta Spasial K4 Desa Taman Agung.....</i>	<i>46</i>
<i>Gambar 11. Hasil Input data atribut K4 Desa Taman Agung.....</i>	<i>46</i>
<i>Gambar 12. Peta Spasial K4 Taman Agung.....</i>	<i>47</i>
<i>Gambar 13. Konversi dan cleanning data SHP ke DWG.....</i>	<i>48</i>
<i>Gambar 14. Rekapitulasi Data KW Sebelum dan Sesudah Desa</i>	<i>49</i>
<i>Gambar 15. Peta Sebelum Reposisi dan Pencarian K4.....</i>	<i>50</i>
<i>Gambar 16. Peta Sesudah Reposisi dan Pencarian K4.....</i>	<i>51</i>

DAFTAR BAGAN

<i>Diagram 1. Diagram Fishbone Analisis.....</i>	<i>14</i>
--	-----------

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Bagan Struktur Organisasi.....	71
Lampiran 2. Rekapitulasi Quisioner Pengambilan Isu.....	72

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pelayanan publik adalah hal yang tidak dapat terpisahkan dari kehidupan masyarakat, Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga Negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik. salah satu bentuk pelayanan publik di Indonesia adalah pelayanan di bidang administrasi yang juga terdiri dari berbagai sub bidang yang sangat banyak, salah satunya adalah pelayanan administrasi di bidang pertanahan.

Era transformasi digital seperti sekarang ini masyarakat menginginkan segala pelayanan dilakukan dengan lebih cepat, efektif, dan efisien, dengan begitu pelaksanaan pelayanan publik dituntut untuk dapat memberikan layanan yang prima. untuk mewujudkan hal tersebut pemerintah dituntut untuk berbenah sebagai salah satu bentuk tanggungjawab terhadap masyarakatnya. Tetapi, perubahan tersebut ternyata tidak dapat berubah seketika, diperlukan rentang waktu bagi pemerintah dalam pelaksanaannya. Hal ini dikarenakan kualitas pelayanan publik dipengaruhi oleh beberapa hal.

Menurut analisis Saleh-Akhmad, budaya pelayanan publik yang diselenggarakan oleh pemerintah masih terdapat persoalan antara lain: 1) Masih kuatnya budaya “dilayani” daripada budaya melayani. Hal ini tampak dari perilaku aparatur pelayanan yang cenderung mengesampingkan kebutuhan masyarakat untuk mendapatkan pelayanan yang baik. Aparatur pemerintah terkesan bertindak lamban dalam memenuhi kebutuhan masyarakat. Hal ini disebabkan beberapa faktor: pertama mereka menganggap bahwa masyarakatlah yang membutuhkan kehadiran mereka, kedua adanya monopoli pelayanan, sehingga masyarakat terpaksa bertindak sebagaimana yang diinginkan oleh petugas. 2) Budaya pelayanan yang ditampilkan masih cenderung birokratis. Prosedur pelayanan yang masih terkesan rumit dan berbelit-belit. Misalnya untuk mengurus surat ijin masyarakat harus melalui beragam prosedur yang sangat rumit mulai dari tingkat RT hingga yang lebih tinggi di atasnya. 3) Persepsi publik untuk mendapatkan pelayanan yang baik dan cepat harus melalui beragam jalur pintas. Hal ini juga disebabkan perilaku aparatur pelayanan yang masih

membeda-bedakan pemberian pelayanan (Saleh 2010). Dengan demikian untuk menangani hal tersebut maka perlu diadakan perbaikan dalam berbagai sektor agar tujuan dan visi misi sebuah organisasi atau instansi pelayanan dapat terwujud.

Kementerian ATR/BPN sebagai penyelenggara pelayanan publik di bidang pertanahan memiliki visi yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong", sedangkan misi atau aksi yang harus dilakukan demi mencapai visi tersebut adalah 1)Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan; 2)Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Pelaksanaan misi pertama yaitu dengan pengelolaan basis data secara tertib, teliti dan rapi, serta diselenggarakan dengan penuh tanggung jawab, sehingga kualitas pelayanan yang diberikan kepada masyarakat dapat terselenggarakan dengan baik. Sedangkan pelaksanaan misi yang kedua yaitu dengan melakukan perbaikan serta modernisasi teknologi pelayanan dan menyesuaikan dengan standart era transformasi digital dan globalisasi. Maka dari itu di perlukan adanya analisis serta penelitian dalam upaya mencari kelemahan atau kekurangan dalam tubuh ATR/BPN untuk ditentukan teknik penyelesaian serta perbaikannya.

Aktualisasi latihan dasar CPNS sebagai sarana penanaman kebiasaan agar tumbuh kepedulian peserta terhadap permasalahan yang terjadi di lingkungan kerjanya, baik pada level organisasi, unit kerja, atau sekurang-kurangnya dalam pelaksanaan tugas jabatannya; dan mengasah kemampuan peserta untuk berkontribusi/berpartisipasi dengan melakukan aktivitas yang memberikan manfaat atas dasar keyakinan kuat terhadap sesuatu yang ideal atau seharusnya terjadi. Sesuai dengan lokasi penempatan serta tugas pokok dan fungsi jabatan analis survey, pengukuran dan pemetaan maka lingkup analisis yang dilakukan dilakukan pada lingkungan Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten banyuwangi.

B. Tujuan Organisasi

Sesuai dengan penjabaran rencana strategis Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024, ada 3 tujuan yang mana tujuan tersebut merupakan implementasi dari 2 Misi Kementerian, tujuan sebagai implementasi Misi yang dimaksud dijabarkan sebagai berikut: Misi Pertama yaitu: “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai 2 Tujuan, yaitu :

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

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

Tujuan :

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

Sumber: Permen No.27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024

C. Tugas dan Fungsi

Analisis Survei, Pengukuran dan Pemetaan merupakan salah satu jabatan fungsional non struktural yang mana tugas dan fungsinya telah diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Berikut merupakan tugas dan fungsi Analisis Survei, Pengukuran dan Pemetaan :

1. Menyusun bahan usulan rencana dan kegiatan di bidang survei, pengukuran, pemetaan dan penilaian tanah;
2. Menyusun bahan rencana dan jadwal pengukuran;

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

D. Struktur Organisasi

Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional. Sebagaimana diatur dalam Permen ATR/BPN Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, struktur organisasi Kantor Pertanahan yang dipimpin Kepala Kantor Pertanahan terdiri dari satu Sub Bagian Tata Usaha dan 5 seksi dengan susunan sebagai berikut :

1. Dipimpin oleh Kepala Kantor Pertanahan;
2. Subbagian Tata Usaha;
3. Seksi Survei dan Pemetaan;
4. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
5. Seksi Penataan dan Pemberdayaan;
6. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan; dan
7. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Rincian Petugas sesuai dengan Struktur organisasi dan jabatan tertera dalam bagan organisasi sebagaimana terlampir dalam lampiran 1 (struktur organisasi)

E. Program dan Kegiatan saat ini

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Seksi Survei dan Pemetaan Kantah kabupaten Banyuwangi melakukan beberapa macam kegiatan, Berikut merupakan kegiatan menurut Rincian Kertas Kerja Satker T.A:

1. Pengukuran dan Pemetaan Kadastral

Kegiatan Pengukuran dan Pemetaan kadastral terdiri dari :

- a) Layanan Pengukuran Bidang Tanah Luas Kurang dari 10 Ha (Kantah)
- b) Layanan Pengembalian Batas Bidang Tanah Luas Kurang dari 10 Ha (Kantah)
- c) PBT PTSL Partisipasi Masyarakat dan Pihak Ketiga Kategori 5
- d) PBT K4 PTSL ASN Kategori 5
- e) PBT Non Sistematis Kategori 5

Pada agenda aktualisasi CPNS Tahun 2022 ini Laporan kegiatan yang didasarkan kepada pengambilan isu dan gagasan terpilih dapat dimasukkan atau dilakukan beriringan dengan kegiatan Seksi Survey dan Pemetaan poin (d) yaitu pembuatan PBT K4 PTSL ASN Kategori 5.

BAB II RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Dalam suatu organisasi atau sebuah instansi ASN memiliki peran dan fungsi yang penting sebagai perencana, pelaku, dan penentu terwujudnya tujuan organisasi atau sebuah instansi organisasi . Tujuan organisasi tidak mungkin terwujud atau diraih dengan baik dan terarah bila peran ASN lemah namun tujuan organisasi birokrasi menjadi mudah terwujud apabila peran ASN kuat, unggul, cerdas, inovatif, kreatif dan berdaya guna.

ATR/BPN sebagai sebuah organisasi memiliki tujuan yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong", yang mana dalam mencapai tujuan tersebut pastinya akan menemui berbagai halangan dan hambatan dimulai dari tingkat daerah sampai pada level nasional. Mengenai halangan dan hambatan tersebut, kami melakukan observasi dan identifikasi Isu yang berkembang dan dinilai berpengaruh terhadap proses dalam mencapai tujuan ATR/BPN, dalam hal ini kami melakukan studi kasus di Seksi Survey dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi, berikut adalah 3 Isu yang dinilai dapat berpengaruh terhadap nilai kinerja dari Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi:

1. Lemahnya kualitas peta pendaftaran karena persil anomali dan bidang tanah K4 yang belum terpetakan (KW 4, KW 5, KW 6).
2. Pelaksanaan pelayanan pengukuran dan pemetaan melebihi batas SPOP (Jatuh Tempo) yang menyebabkan residu tunggakan.
3. Belum optimalnya inventarisasi dan penataan berkas pengukuran yang ditutup.

Dalam penerapan dan pelaksanaannya isu isu tersebut tidak seharusnya terjadi, dan harus selalu ada update perbaikan agar tidak mengganggu pelayanan, sesuai dengan nilai ASN BerAKHLAK, berikut merupakan kondisi ideal mengenai isu isu tersebut :

No	ISU	Kondisi Ideal
1	Lemahnya kualitas peta pendaftaran karena persil anomali dan bidang tanah K4 yang belum terpetakan (KW 4, KW 5, KW 6).	Tidak ada persil anomali di peta pendaftaran dan bidang tanah K4 yang belum terpetakan (KW 4, KW 5, KW 6), dengan ketentuan tidak ada overlapp (penuh/sebagian), slipper, dan gap.
2	Pelaksanaan pelayanan pengukuran dan pemetaan melebihi batas SPOP (Jatuh Tempo) yang dapat menyebabkan residu tunggakan.	Pelaksanaan pelayanan pengukuran dan pemetaan sesuai dengan target SPOP yang telah ditetapkan, tidak ada berkas jatuh tempo.
3	Belum optimalnya inventarisasi dan penataan berkas pengukuran yang ditutup.	Berkas yang dilakukan enutupan seluruhnya terinventarisasi dan tertata dengan baik.

Tabel 1. Kondisi Ideal Isu Instansi

Isu isu yang telah disebutkan diatas merupakan isu yang sering menjadi topik hangat dalam diskusi sehari-hari baik di kalangan Pimpinan maupun pelaksana, Berikut adalah jabaran dan uraian isu yang telah disebutkan :

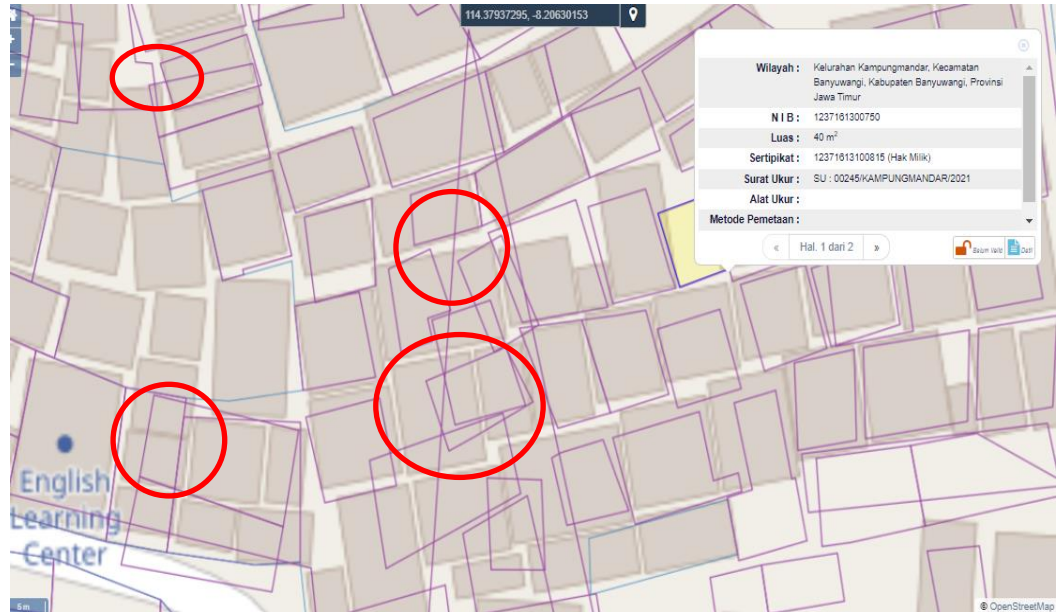
1. Lemahnya kualitas peta pendaftaran karena persil anomali dan bidang tanah K4 yang belum terpetakan (KW 4, KW 5, KW 6).

Persil anomali merupakan keanehan atau ketidak sesuaian data spasial dengan keadaan yang semestinya, dimana ketidak sesuaian tersebut dapat meliputi dari ketidak sesuaian lokasi, maupun ketidak sesuaian dari segi geometri. Ketidak sesuaian lokasi dapat berkaitan dengan letak, posisi, dan batas yang kurang presisi, yang mana hal tersebut terjadi karena kelalaian Petugas Pemetaan, ataupun kesalahan penunjukan baik ketika proses plotting maupun ketika proses pengukuran untuk bidang baru, sehingga terjadi ketidak sesuaian data dengan kondisi eksisting dan aktual di lapangan, sedangkan bidang tanah K4 adalah bidang tanah yang objek dan subjeknya sudah terdaftar dan sudah bersertipikat hak atas tanah, Yang mana berdasarkan kualitas datanya K4 dikelompokkan menjadi 6 tingkat dengan jabaran sebagai berikut;

Ketersediaan Data	Kualitas Data					
	KW 1	KW 2	KW 3	KW 4	KW 5	KW 6
Bidang Tanah Terpetakan	✓	✓	✓	x	x	x
GS/SU Spasial	✓	x	✓	✓	x	x
GS/SU Tekstual	✓	✓	x	✓	✓	x
Buku Tanah	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Tabel 2. Kualifikasi Kualitas Data Produk K4

Banyaknya anomali dan K4 yang belum terpetakan mengindikasikan pengelolaan Peta Pendaftaran belum berjalan dengan maksimal, sehingga fungsi dari Peta Pendaftaran sebagai saringan ataupun filter serta pertimbangan teknis pertama dalam proses pelayanan ukur menjadi terganggu, yang mana terganggunya fungsi tersebut menimbulkan masalah yang lebih rumit seperti terbitnya sertifikat ganda, sengketa batas, dan lain-lain. maka dari itu perlu dilakukan perbaikan data berupa penataan kembali data persil dan reposisi K4 (KW123), serta plotting atau pemetaan K4 (KW 4, KW 5, KW 6), agar data dalam peta pendaftaran dapat dipertanggung jawabkan serta dapat difungsikan dengan baik sebagaimana mestinya. Isu ini sangat terkait dengan tugas dan fungsi analisis survei pengukuran dan pemetaan yang mana tercantum dalam Permen ATR/BPN no. 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menyusun dan menganalisis bahan perumusan kebijakan di bidang kendali mutu survei pengukuran dan pemetaan dasar, kadastral dan tematik, serta zona nilai tanah, sebagai kontrol hasil pengukuran baik dalam bentuk data fisik maupun elektronik. Berikut adalah contoh anomali yang ada di peta pendaftaran Kantor Pertanahan Banyuwangi :



Gambar 1. Sample persil anomali Peta Pendaftaran

Dari gambar diatas masih ditemukan bidang tumpang tindih sebagian, serta slipper antar bidang yang dapat terjadi karena kurangnya check ketika plotting bidang pada peta, hal seperti ini dapat berpengaruh terhadap fungsi peta pendaftaran sebagai acuan dalam pertimbangan teknis pengukuran, serta dapat mengurangi nilai kepastian hak pada bidang tanah yang berkaitan dengan geometri bidang.

Sedangkan jika ditinjau dari jumlah KW456 dapat diperoleh data sebagai berikut :

Kode	Kantah	Jumlah BT	KW 123	KW 456	Rata-Rata Kualitas Data
1237	Kab. Banyuwangi	598544	443746	161637	65,99223684

Jumlah BT : 598544
 KW 456 : 166209
 Persentase KW 456 : 27,76889

Tabel 3. Data Jumlah KW dan Persentase Kualitas Data

Sumber : Data Dashboard Kualitas Data KKP2.atrbpn.go.id

Data tersebut memperlihatkan jumlah bidang yang belum dipetakan sebanyak 161.637 bidang dimana rata rata kualitas data perdesa sebanyak 65,9%, meskipun dari perbandingan data KW 456 dan keseluruhan Jumlah BT hanya berkisar 27,7 %, dari data tersebut dapat dilihat bahwa persebaran jumlah bidang tanah yang sudah terdaftar di Banyuwangi

memiliki kesenjangan yang cukup besar, artinya ada beberapa desa dengan jumlah bidang yang lebih banyak dari desa lainnya dan memiliki jumlah KW 123 dengan jumlah yang banyak sehingga jumlah KW 123 yang banyak tersebut kurang memengaruhi persentase rata-rata kualitas data per desa di Kantah Banyuwangi karena factor pembagiannya yaitu Desa, memiliki jumlah yang banyak, dan jumlah desa dengan persentase KW rendah lebih banyak dari jumlah desa dengan persentase KW tinggi.

Dengan demikian memang perlu adanya trobosan atau kegiatan yang dapat berkontribusi sebagai sarana untuk pemerataan dan perbaikan kualitas data, terutama peta pendaftaran di Kantah Banyuwangi.

2. Pelaksanaan pelayanan pengukuran dan pemetaan melebihi batas SPOP (Jatuh Tempo) yang dapat menyebabkan residu tunggakan.

Proses pelaksanaan pelayanan pengukuran baik dalam pelayanan untuk peta bidang maupun untuk pemecahan, penggabungan dan pemisahan masih banyak berkas yang jatuh tempo atau melewati batas target yang telah ditentukan pada Peraturan Kepala BPN No.01 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan, di Kantah Banyuwangi berkas - berkas tersebut merupakan berkas yang di daftarkan pada tahun berjalan (2022), sedangkan untuk residu tahun sebelumnya sudah sangat berkurang bahkan hampir tidak ada, kendati demikian berkas-berkas pelayanan pengukuran yang jatuh tempo perlu diperhatikan dan ditelaah lebih lanjut karena jika dibiarkan, dapat berpotensi menjadi residu atau tunggakan pada tahun berikutnya. Berikut adalah data rekapitulasi berkas jatuh tempo yang ada di petugas pengukuran dan pemetaan:

No	Nama Profile	Jumlah Sudah Jatuh Tempo
1	Petugas Ukur	444
2	Petugas Pemetaan	382
Jumlah		826

Tabel 4. Data Berkas Jatuh Tempo Petugas Ukur & Pemetaan

Sumber : Dashboard KKP2.atrbpn.go.id Monitoring Tunggakan (22-07-2022/08:43WIB)

Terjadinya proses berkas yang jatuh tempo dipengaruhi beberapa factor baik dari internal organisasi maupun factor eksternal organisasi, adapun hal-hal yang mempengaruhi proses berjalannya berkas dalam internal organisasi yaitu kinerja pegawai dalam hal ini petugas ukur, jumlah SDM yang kurang memadai jika dibandingkan dengan wilayah Kabupaten Banyuwangi yang sangat luas, bahkan terluas di Pulau Jawa, dan petugas pemetaan, serta keterbukaan terkait masalah yang dihadapi dalam proses berkas kepada pimpinan. Sedangkan dari segi eksternal permasalahan yang terjadi adalah belum tuntasnya batas-batas bidang yang di daftarkan, kurangnya kelengkapan berkas, dan lambatnya respon pemohon ketika dihubungi untuk melengkapi kekurangan atau dimintai keterangan terkait masalah yang berkaitan dengan bidang tanahnya. pembenahan serta inovasi perlu ditingkatkan dalam hal pengolahan, pengelolaan data ukur, dan juga perubahan mindset semangat kerja untuk memaksimalkan pelayanan dan meminimalisir tunggakan.

3. Belum optimalnya inventarisasi dan penataan berkas pengukuran yang ditutup.

Pelayanan pengukuran di kantor BPN Kabupaten Banyuwangi tidak selalu berjalan mulus, yang mana dipengaruhi oleh beberapa factor baik internal maupun eksternal. Pada isu ketiga ini kami akan mengangkat permasalahan dalam proses pelayanan factor eksternal yaitu yang bersangkutan dengan pemohon secara langsung maupun kuasa dari pemohon yang tidak dapat mendaftarkan pengurusan kegiatan ukur untuk bidang tanahnya.

Permasalahan- permasalahan tersebut meliputi kurangnya kelengkapan berkas yang tak kunjung dipenuhi, kesepakatan batas bidang tanah yang belum disepakati, keterlambatan pembayaran, serta banyak lagi yang lainnya, dalam kasus seperti ini pihak Kantah berkewajiban mengkonfirmasi atau memberikan pemberitahuan kepada pemohon baik melalui media elektronik atau surat menyurat, dengan ketentuan jika telah dikonfirmasi 2 kali dan tidak ada respon selama 2 minggu maka berkas ditutup.

Proses penutupan berkas permohonan ukur ini tidak serta hanya ditutup saja, akan tetapi harus diinventarisasi dengan baik agar ketika sewaktu waktu pemohon datang untuk mengambil berkas atau melakukan konfirmasi ke kantor dapat dilayani dengan baik dan cepat agar tidak mengganggu proses pekerjaan yang lainnya. Berikut merupakan data jumlah berkas yang ditutup:

NO	TAHUN BERKAS	JUMLAH
1	2020	95
2	2021	114
3	2022	65

Tabel 5. Data Berkas Ditutup

Sumber : Dashboard statistik.atrbpn.go.id berkas ditutup

Dari data yang telah disajikan diatas dapat diketahui bahwa volume berkas yang ditutup cukup banyak, sehingga perlu dilakukan inventarisasi dengan baik serta penataan penyimpanan berkas yang memudahkan dalam klasifikasi dan selanjutnya memudahkan proses klarifikasi jika muncul pertanyaan dari pemohon.

B. Pemilihan Isu

Tiga isu yang telah diidentifikasi serta sudah didiskusikan dengan mentor di dalam instansi tersebut adalah isu yang menjadi trend dan sedang terjadi di Kantah Banyuwangi serta secara khusus berkaitan dengan Seksi Survei dan Pemetaan Kantah Banyuwangi, dari ketiga isu tersebut akan diukur skala prioritasnya untuk dilakukan telaah lebih lanjut dan menjadi pokok pembahasan dalam penulisan laporan aktualisasi ini, metode yang digunakan yaitu metode USG (Urgency, Seriousness, Growth) yang mana nilai prioritas tiga indikator tersebut di dapatkan melalui kuisisioner yang disebar kepada anggota Seksi Survei dan Pemetaan untuk dapat menetapkan urutan isu yang aktual, relevan dan berdampak terhadap instansi, berikut adalah uraian dari 3 indikator dalam metode USG :

1. Urgency, yaitu seberapa mendesak isu itu harus dibahas, dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tersebut;

2. Seriousness, yaitu seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul jika isu tersebut tidak dipecahkan; dan
3. Growth, seberapa besar kemungkinan isu tersebut berkembang, jika tidak ditangani sebagaimana mestinya.

Teknik Analisis USG dilakukan dengan cara membandingkan isu-isu yang telah diidentifikasi dengan cara mengkomparasikan jumlah skala nilai 3 indikator yaitu Urgency, Seriousness, Growth dengan rentang skor 1 sampai 5, dengan jabaran sebagai berikut :

- 1 = Sangat Tidak Mendesak/Tidak Serius/Tidak Cepat Memburuk
- 2 = Tidak Mendesak/Serius/Cepat Memburuk
- 3 = Cukup Mendesak/Serius/Cepat Memburuk
- 4 = Mendesak/Serius/Cepat Memburuk
- 5 = Sangat Mendesak/Serius/Cepat Memburuk

Berikut adalah hasil dari proses penilaian skala prioritas menggunakan USG yang dilakukan dengan menajaring pendapat pimpinan dan anggota Seksi Survei dan Pemetaan terkait dengan 3 isu yang telah diidentifikasi :

Isu	Skor Nilai			Jumlah	Prioritas
	U	S	G		
Lemahnya kualitas peta pendaftaran karena persil anomali dan bidang tanah K4 yang belum terpetakan (KW 4, KW 5, KW 6).	5	4	4	15	I
Pelaksanaan pelayanan pengukuran dan pemetaan melebihi batas SPOP (Jatuh Tempo) yang dapat menyebabkan residu tunggakan.	5	4	3	12	III
Belum optimalnya inventarisasi dan penataan berkas pengukuran yang ditutup.	5	5	5	13	II

Tabel 6. Hasil Rekapitulasi Tapisan Isu USG

Berdasarkan Tabel yang telah disajikan diatas maka dapat disimpulkan bahwa isu 3 yaitu “Pelaksanaan digitalisasi Surat Ukur yang belum maksimal untuk menunjang transformasi digital dan pelayanan” merupakan prioritas dari isu yang dipilih berdasarkan pendapat responden yang didapat melalui kuisisioner yang telah disebarakan melalui grup whatsapp. Namun dalam agenda aktualisasi kali ini kami memilih prioritas ke-2 yaitu “Banyaknya persil anomali di peta pendaftaran dan bidang tanah K4 yang belum terpetakan (KW 4, KW 5, KW 6).” dikarenakan prioritas pertama sudah ditelaah oleh rekan CPNS yang lain dalam satu seksi, hal ini dilakukan agar masalah atau isu aktual seksi dapat tercover secara maksimal, dengan begitu isu prioritas ke-2 akan dibahas lebih lanjut untuk menentukan gagasan pemecahan masalahnya dan dapat ditentukan kegiatan yang akan diaktualisasikan untuk mengurangi jumlah persil anomali dan K4 yang belum teretakan (KW 4, KW 5, KW 6).

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Teknik analisis isu yang di gunakan adalah *Fishbone Diagram* yang juga dikenal dengan nama *Cause-and-Effect Diagram* atau *Ishikawa Diagram* yang mana merupakan sebuah teknik analisis isu yang mengidentifikasi berbagai sebab potensial dari satu efek atau masalah dan menganalisis masalah tersebut melalui sesi *brainstorming*. Dengan teknik ini, Isu akan diuraikan menjadi beberapa cabang terdiri dari penyebab penyebab dan faktor pendukungnya sehinggadapat dianalisis lawan yang merupakan jawaban dari factor penyebab tersebut. Berikut adalah hasil analisis isu yang telah penulis lakukan dengan menggunakan *Fishbone Diagram*.

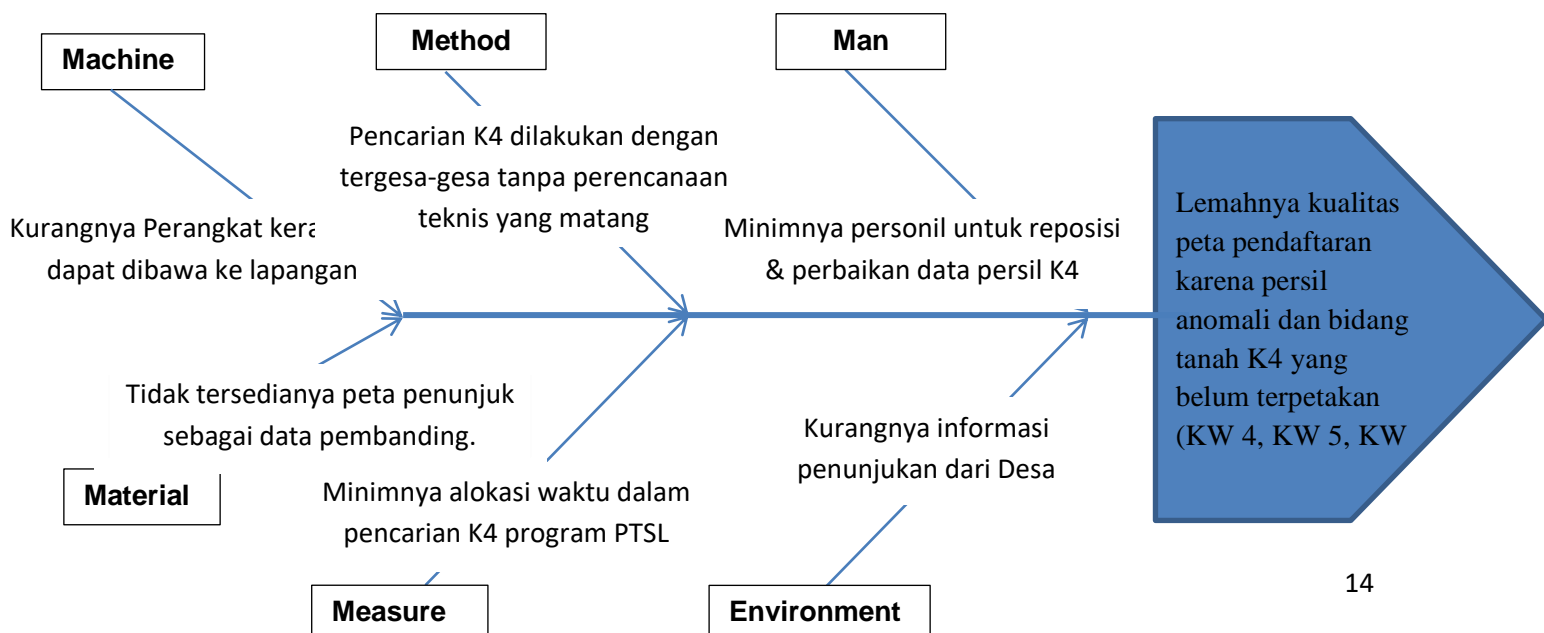


Diagram 1. Diagram Fishbone Analisis

Berdasarkan beberapa penyebab yang telah diperoleh melalui proses analisis menggunakan *Fishbone Diagram*, dapat ditarik beberapa gagasan atau ide untuk menyelesaikan permasalahan tersebut, berikut rumusan gagasan yang dapat dibuat dari diagram diatas :

Faktor	Sebab	Akibat	Gagasan
Man	Minimnya personil untuk reposisi & perbaikan data persil K4.	Personil yang melaksanakan tugas reposisi tidak dapat berkonsentrasi pada kualitas kerja karena terbebani tugas reposisi di banyak Desa.	Penambahan personil untuk proses perbaikan dan reposisi bidang K4 dengan monitoring progres harian, serta pembagian per personil maksimal 2 desa dalam 1 bulan.
Method	Pencarian K4 dilakukan dengan tergesa-gesa tanpa perencanaan teknis yang matang.	Kurangnya Perencanaan menyebabkan proses reposisi menjadi kurang sistematis sehingga kegiatan tidak berjalan efektif.	Observasi kesiapan Desa dalam proses reposisi K4 minimal 1 bulan sebelum pencarian, dan menentukan teknik dan metode yang tepat, cepat serta akurat dalam pelaksanaannya.
Machine	Kurangnya Perangkat keras yang dapat dibawa ke lapangan.	Kurangnya perangkat keras yang dapat dibawa kelapangan membuat proses reposisi secara kolektif menjadi terhambat, dan membutuhkan waktu yang lama dalam proses entry data.	Menambah perangkat laptop atau PC portable untuk pengerjaan penjarangan data K4 yang dilakukan di Desa.
Material	Tidak tersedianya peta penunjuk sebagai data pembanding.	Kurangnya informasi peta pembanding seperti peta PBB, Peta Persil krawangan, menyebabkan tingkat kesulitan penentuan lokasi semakin sulit.	Melakukan digitalisasi GU yang merupakan acuan utama pencarian K4, serta merekap dan mengelompokan lokasi berdasarkan nomor persil dan alas hak.
Measurement	Minimnya alokasi waktu dalam pencarian K4 program PTSL.	Minimnya alokasi waktu karena target pekerjaan lain membuat kualitas pekerjaan tidak dapat diperoleh secara maksimal.	Pencarian K4 dilakukan pada Tahun sebelum ditentukan menjadi penlok PTSL, atau proyek strategis lainnya.
Environment	Kurangnya informasi penunjukan dari Desa.	Kurangnya informasi dari Desa sebagai sumberdaya local map, dikarenakan pelaku sejarah sudah banyak yang meninggal, menyebabkan kesulitan informasi mengenai pemilik sekarang dan riwayat tanah yang tidak tertulis di arsip maupun warkah sulit didapatkan.	Menjalankan Survei Door to Door untuk melakukan plotting koordinat K4 dan pengisian keterangan lainnya sebagai atribut data.

Tabel 7. Tabel Rumusan Sebab Akibat Dan Gagasan

Tabel diatas merupakan table yang merumuskan prinsip sebab akibat dalam metode fishbone, dengan hukum sebab akibat maka munculah gagasan guna mempersempit pengaruh sebab atau menghilangkannya. Maka dipilihlah satu gagasan sebagai problem solving menggunakan teknik Mc Namara, dengan uraian table sebagai berikut :

No	Alternatif Gagasan	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Keterangan
1.	Penambahan personil untuk proses perbaikan dan reposisi bidang K4 dengan monitoring progres harian, serta pembagian per personil maksimal 2 desa dalam 1 bulan.	3	3	2	8	
2.	Observasi kesiapan Desa dalam proses reposisi K4 minimal 1 bulan sebelum pencarian, dan menentukan teknik dan metode yang tepat, cepat serta akurat dalam pelaksanaannya.	4	4	3	11	
3.	Menambah perangkat laptop atau PC portable untuk pengerjaan penjaringan data K4 yang dilakukan di Desa.	4	3	3	10	
4.	Melakukan digitalisasi GU yang merupakan acuan utama pencarian K4, serta merekap dan mengelompokan lokasi berdasarkan nomor persil dan alas hak.	3	3	4	10	
5.	Pencarian K4 dilakukan pada Tahun sebelum ditentukan menjadi penlok PTSL, atau proyek strategis lainnya.	3	3	3	9	
6.	Menjalankan Survei Door to Door untuk melakukan plotting koordinat K4 dan pengisian keterangan lainnya sebagai atribut data.	5	4	3	12	Terpilih

Tabel 8. Tabel Mc Namara

Dari Pemaparan table diatas maka gagasan yang terpilih adalah Menjalankan Survei Door to Door untuk melakukan plotting koordinat K4 dan pengisian keterangan lainnya sebagai atribut data, berikut merupakan Laporan kegiatan dalam pelaksanaan gagasan tersebut :

D. Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Merekap keseluruhan data KW	Clustering/pengelompokan data KW(KW1-KW5)	Kondisi eksisting kelengkapan data KW & sasaran prioritas (KW456)	Agenda III: Manajemen ASN -Pengaplikasian Digital Skill dalam Smart ASN dengan melakukan penarikan data dari database KKP web.	Sesuai Dengan Tujuan Ke-3 Yaitu Pelayanan Publik Dan Tata Kelola Pemerintahan Yang Berkualitas Dan Berdaya Saing	<ul style="list-style-type: none"> • Melayani Dengan melakukan rekapitulasi BT akan memudahkan pelayanan. • Profesional Dengan melaksanakan perekapan secara teliti. • Terpercaya Dilakukan sesuai dengan prosedur yang sesuai, tidak mengurangi, maupun

		<p>Merekap data pendukung (Nomor SU) (Nomor Warkah DI 208)</p>	<p>Agenda II: Berorientasi Pelayanan Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan. Saya akan bersikap sopan dan tutur kata yang santun kepada mentor untuk meminta izin akses data dan petugas arsip.</p> <p>Akuntabel Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan. Saya tidak akan melakukan akses data diluar kapasitas saya.</p> <p>Kompeten Meningkatkan kompetensi diri, Saya akan menyerap dan menganalisis informasi dari data yang telah terekap dengan detail.</p> <p>Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif. Saya akan melakukan analisis secara privat dan hanya</p>		<p>menambah data.</p>
--	--	--	--	--	-----------------------

			<p>berkonsultasi dengan mentor agar tidak menimbulkan kegaduhan jika saya menemukan hal yang negatif.</p> <p>Loyal Menjaga rahasia jabatan dan Negara. Saya akan menjaga hasil rekapitulasi dengan baik dan tidak memberikan data rahasia kepada khalayak umum.</p> <p>Adaptif Bertindak proaktif. Saya akan aktif menimba ilmu dari mentor untuk melakukan rekap data dengan baik.</p> <p>Kolaboratif Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi. Saya akan menerima saran dan arahan dari mento saat merekap.</p>		
--	--	--	--	--	--

2	Pengumpulan data pendukung (Fisik/Yuridis)	Mengumpulkan GU,arsip BT, dan SU, sesuai data yang terekap.	Informasi data spasial dan riwayat tanah	<p>Agenda III: Manajemen ASN Melakukan manajemen data merupakan salah satu bentuk pengelolaan dokumen pertanahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi saya maka saya melakukan fungsi ASN yaitu “Melaksanakan kebijakan yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan”</p> <p>Agenda II: Berorientasi Pelayanan Melakukan perbaikan tiada henti. Saya akan melakukan pengumpulan data untuk memperbaiki kesiapan data untuk orientasi lapang.</p> <p>Akuntabel Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.</p>	<p>Sesuai Dengan Tujuan Ke-3 Yaitu Pelayanan Publik Dan Tata Kelola Pemerintahan Yang Berkualitas Dan Berdaya Saing</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Melayani Dengan mengumpulkan informasi berkaitan dengan bidang tanah dapat membantu pelayanan penyelesaian masalah di lapangan. • Profesional Informasi diperoleh dengan teliti, dan diperhatikan keselarasannya. • Terpercaya Dilakukan dengan sebenar benarnya sesuai dengan arsi yang ada. Antara fisik dan digital harus sama.
---	--	---	--	---	---	--

		<p>Pengumpulan data pendukung dari Desa (Peta Persil Desa, Peta Blok, Peta PBB)</p>		<p>Saya akan melakukan pengumpulan data sesuai yang di izinkan oleh pejabat yang berwenang.</p> <p>Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Saya akan melaksanakan pengumpulan data secara teliti.</p> <p>Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif. Saya akan melakukan pengumpulan data melalui komunikasi yang diplomatif dan dapat diterima semua pihak.</p>		
--	--	---	--	--	--	--

				<p>Loyal Menjaga rahasia jabatan dan Negara. Saya akan menjaga dengan baik dokumen yang saya kumpulkan agar tidak keluar dari lingkungan BPN.</p> <p>Adaptif Menyesuaikan diri menghadai perubahan. Saya akan bersifat luwes atau fleksibel sesuai kondisi lapangan dan instansi.</p> <p>Kolaboratif Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi. Saya akan melakukan pekerjaan ini bersamaan pihak petugas arsip dengan tim PTSL Tahun 2022.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

3	Survei pengambilan koordinat K4 KW4,5,6	Koordinasi dengan pihak Desa	Rekapitulasi koordinat K4 dan list permasalahan data tanah bersertifikat	<p>Agenda III: Manajemen ASN Survei yang saya lakukan tidak akan mengganggu privasi dan hak masyarakat sesuai dengan ketentuan perundang undangan yang berlaku ini mencerminkan “Melaksanakan kebijakan yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan”</p> <p>Agenda II: Berorientasi Pelayanan Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan. Saya akan bersikap sopan dan ramah saat berinteraksi dengan masyarakat.</p>	Sesuai Dengan Tujuan Ke-1 Yaitu Pengelolaan Pertanahan Untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat.	<ul style="list-style-type: none"> • Melayani Dengan melakukan survey menambah validitas data persil masyarakat. • Profesional Dilakukan dengan teliti sesuai dengan prosedur yang ditentukan. • Terpercaya Melakukan pengambilan koordinat dan keterangan secara absolut dan dapat dipertanggung jawabkan.
---	---	------------------------------	--	--	---	--

		Survei Door to Door		<p>Akuntabel Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan. Saya tidak akan melakukan, menerima, menjawab pertanyaan, sesuai permintaan masyarakat jika itu diluar tugas dan fungsi saya.</p> <p>Kompeten Meningkatkan kompetensi diri saya akan mengasah ilmu saya dalam bersosialisasi dengan masyarakat.</p>		
--	--	---------------------	--	--	--	--

		<p>Analisis permasalahan data</p>		<p>Harmonis Menghargai setiap orang apapun latarbelakangnya. Saya tidak akan membedakan etika dalam berinteraksi dengan masyarakat dengan status sosial yang berbeda-beda.</p> <p>Loyal Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara. Saya akan menghormati dan memposisikan diri dengan baik saat melakukan survei.</p> <p>Adaptif Bertindak proaktif. Saya akan menggali informasi dengan cepat dan se efektif mungkin.</p>		
--	--	-----------------------------------	--	--	--	--

				<p>Kolaboratif Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi. Saya akan menerapkan prinsip saling membantu antara kegiatan aktualisasi dan kegiatan PTSL.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

4	Pembuatan Peta spasial K4	Pembuatan data set berbasis shp dengan atribut (No.SHM, No.SU,NIB>Nama Pemilik, Centroid, keterangan lain)	Peta spasial K4 dalam satu Desa	<p>Agenda III: Manajemen ASN</p> <p>Pembuatan peta ini bertujuan untuk memudahkan analisis dan visualisasi yang mudah dimengerti agar petugas dapat “Memberikan pelayanan publik yang professional dan berkualitas”.</p>	Sesuai Dengan Tujuan Ke-3 Yaitu Pelayanan Publik Dan Tata Kelola Pemerintahan Yang Berkualitas Dan Berdaya Saing	<ul style="list-style-type: none"> • Melayani Pembuatan peta memudahkan analisis bidang dalam pelayanan masyarakat. • Profesional Dilakukan dengan memperhatikan kaedah kartografi. • Terpercaya Peta dibuat berdasarkan acuan data
---	---------------------------	--	---------------------------------	---	--	--

		Input data & Matching dengan data ukur eksisting		Agenda II: Berorientasi Pelayanan Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan. Saya akan membuat peta sebagai sarana inventarisasi permasalahan sebagai pertimbangan dalam penentuan solusi permasalahan pertanahan.		survey dan data pembandingan.
--	--	--	--	--	--	-------------------------------

		<p>Layouting peta spasial</p>		<p>Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, disiplin, teliti dan bertanggung jawab. Saya akan memasukkan data sesuai dengan hasil survey dan pertimbangan teknis dengan sebenar-benarnya.</p> <p>Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.Saya akan melakukan input data denganteliti dan sungguh sungguh.</p> <p>Harmonis Menolong orang lain. Saya akan memberikan data hasil kegiatan saya untuk kepentingan kantor.</p>		
--	--	-------------------------------	--	---	--	--

				<p>Loyal Menjaga rahasia jabatan dan Negara. Saya tidak akan mempublikasikan hasil pekerjaan saya tanpa izin atasan.</p> <p>Adaptif Berinovasi dan mengembangkan kreatifitas. saya akan menggunakan program berbasis opensource untuk meminimalisir dana yang dikeluarkan.</p> <p>Kolaboratif Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi. Saya akan menerima saran dan arahan dari rekan dan mentor dalam kegiatan ini.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

5	Plotting data spasial ke sistem KKP	Conversi dan cleaning data SHP ke DWG	Terpetakannya K4 sebanyak 500 bidang dan tervalidasi KW 4,5,6 sebanyak 100 bidang di Desa Tamanagung	Agenda III: Manajemen ASN Melakukan pemetaan dan reposisi K4 mendukung ATR/BPN untuk menjamin kepastian hukum kepemilikan tanah sesuai dengan “Melaksanakan kebijakan yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan”	Sesuai Dengan Tujuan Ke-1 Yaitu Pengelolaan Pertanahan Untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat.	<ul style="list-style-type: none"> • Melayani Plotting peta dalam KKP memudahkan pelayanan baik ukur maupun pengecekan. • Profesional Dilakukan dengan prosedur yang telah ditentukan dan dipastikan kebenarannya. • Terpercaya Dilakukan sesuai dengan lokasi yang ada dilapangan.
---	-------------------------------------	---------------------------------------	--	--	---	--

		Plotting Pemetaan K4		<p>Agenda II:</p> <p>Berorientasi Pelayanan Melakukan perbaikan tanpa henti. Saya akan melakukan kegiatan pemetaan dan reposisi ini guna memperbaiki kualitas data pertanahan di Kantah Banyuwangi.</p> <p>Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, disiplin, teliti dan bertanggung jawab. Saya akan melakukan plotting dengan baik sesuai data lapangan.</p> <p>Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Saya akan melaksanakan kegiatan lotting hingga sampai data dapat divalidasi.</p>		
--	--	----------------------	--	---	--	--

				<p>Harmonis Membantu orang lain. Saya akan menggunakan data ini untuk membantu tim K4 PTSL memperbaiki kualitas data.</p> <p>Loyal Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara. Saya akan melakukan proses pemetaan dengan baik agar ketika diakses melalui Tentuh Tanahku dan Bumi ATR/BPN tidak menimbulkan pertanyaan public.</p> <p>Adaptif Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas. Saya akan menjadikan kegiatan ini sebagai langkah awal untuk bereksperimen mengenai metode yang efektif untuk meyelesaikan masalah K4.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>Kolaboratif Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi. Saya akan mengajak rekan-rekan seerjuangan didalam lingkungan Kantah Banyuwangi untuk menjaga kualitas data yang sudah diperbaiki.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

Tabel 9. Matrix Laporan Kegiatan

Dari setiap tahapan yang telah direncanakan, berikut merupakan pelaksanaan Nilai-nilai Dasar BerAKHLAK:

No	Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar						
		Ber	A	K	H	L	A	K
1.	Clustering/pengelompokan data KW(KW1-KW5)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2.	Merekap data pendukung (Nomor SU) (Nómor Warkah DI 208)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3.	Mengumpulkan GU,arsip BT, dan SU, sesuai data yang terekap.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4.	Pengumpulan data pendukung dari Desa (Peta Persil Desa, Peta Blok, Peta PBB).	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5.	Koordinasi dengan pihak Desa.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6.	Survei Door to Door.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7.	Pembuatan data set berbasis shp dengan atribut (No.SHM, No.SU,NIB>Nama Pemilik,Centroid,keterangan lain.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8.	Input data & Matching dengan data ukur eksisting.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9.	Conversi dan cleanning data SHP ke DWG.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10.	Plotting Pemetaan K4	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
TOTAL PER NILAI		10	10	10	10	10	10	10
TOTAL NILAI		70						

Tabel 10. Tabel Pelaksanaan Nilai-Nilai dasar ASN

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Minggu			
		1	2	3	4
1.	Merekap keseluruhan data KW	■			
2.	Pengumpulan data pendukung (Fisik/Yuridis)	■	■		
3.	Survei pengambilan koordinat K4 KW4,5,6		■	■	
4.	Pembuatan Peta spasial K4			■	
5.	Plotting data spasial ke sistem KKP				■

Tabel. 11 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Ibu Ariesti Putri Anggriana, S.H menjabat sebagai koordinator substansi survey, pengukuran, dan pemetaan kadastral, sekaligus bertindak sebagai mentor dalam agenda aktualisasi Latsar bagi penulis. Pada proses pembelajaran dan adaptasi di lingkungan Kantor Pertanahan Banyuwangi, penulis menilai bahwa beliau merupakan teladan dalam penerapan core value ASN BerAkhlak di lingkungan Kantor Pertanahan Banyuwangi, menurut berbagai sumber dan senior, beliau berperan aktif dalam penataan dan manajemen sumberdaya manusia di wilayah kantor pertanahan khususnya di lingkungan seksi survei dan pemetaan dengan penertiban job desk, dan penertipan SOP pada semua personil, hal tersebut merupakan perwujudan dari sikap **sadar berbangsa dan bernegara** dengan indikator **disiplin dan bertanggung jawab terhadap tugas yang dibebankan**, dimana hal ini ditekankan kepada manajemen sumberdaya manusia agar semua personil di lingkungan kantor mematuhi peraturan yang berlaku, dengan meningkatkan kedisiplinan yang mana hal tersebut sesuai dengan posisi beliau sebagai koordinator.

Keterbukaan untuk berdiskusi, menerima kritik dan saran beliau juga patut dicontoh, hal tersebut beliau terapkan bagi kepentingan bersama maupun organisasi dimana perilaku ini mengimplementasikan nilai bela negara, yaitu **sadar berbangsa dan bernegara** dengan indikator **mendahulukan kepentingan umum di atas kepentingan pribadi dan golongan**; nilai BerAKLAK, yaitu kolaboratif dengan panduan perilaku memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi, terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah, dan menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama, bahkan beliau juga mempertimbangkan hasil diskusi, dan meminta saran dari kami CPNS yang masih dalam taraf belajar, sehingga hal tersebut memicu semangat kami untuk terus berkarya.

Pada kehidupan sehari-hari kami para CPNS sangat terbantu oleh kehadiran Ibu Ariesti Putri Anggriana, S.H, yang mana beliau sangat aktif memberi arahan, sehingga banyak ilmu yang dapat diserap dari beliau, selain itu untuk menjaga hubungan baik antara atasan dan bawahan kami sering diajak makan bersama, sehingga kami pegawai baru sangat terbantu. Hal ini mencerminkan sikap senang membantu orang lain sekaligus pengaplikasian core value **harmonis**.

B. Realisasi Aktualisasi

a. Merekap keseluruhan data KW

Kegiatan pertama dalam pelaksanaan aktualisasi Merekap keseluruhan data kualitas data (KW1-KW6), dimana pada kegiatan ini terdapat dua tahapan kegiatan sebagai berikut:

1. Clustering/pengelompokan data KW (KW1-KW6)

Dalam Laporan aktualisasi kegiatan ini dilakukan pada minggu pertama dengan alokasi waktu 2 hari, Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 8 Agustus 2022, dimulai dari meminta akses data dalam situs kkp2.atrbpn.go.id kepada atasan atau mentor, data KW diunduh melalui halaman dashboard kualitas data dengan memasukkan nama atau kode desa.

Total data :		1.573	912	107	0	018	0519	015	6478
Kode	Nama Wilayah	Buku Tanah	KW 1	KW 2	KW 3	KW 4 (Bakar Internal / Jumlah)	KW 5 (Bakar Internal / Jumlah)	KW 6 (Bakar Internal / Jumlah)	Persentase
1 12270007	TAMANAGUNG		1573 Q	912 Q	107 Q	0 Q	018 Q	0519 Q	015 Q 6478

Gambar 2. Akses kkp2.atrbpn.go.id

Setelah data terdownload dalam bentuk xls maka keseluruhan data KW dikelompokkan per KW, yang selanjutnya dilakukan pengisian data pendukungnya.

	A	B	C	D	J	K	L	M
	NOMOR HAK	SURAT UKUR	NIB	LUAS	KW	PEMILIK PERTAMA	PEMILIK AKHIR	TIPE HAK
1	12.37.06.07.1.00037	GS.02004/1976	37	725	KW1	SOENARTO	SUMIYATI	Hak Milik
2	12.37.06.07.1.00041	GS.00653/TAMANAGUNG/1977	41	3030	KW1	PONIMIN PAK DJIBRAR	SURJADI ALIAS PAK MUDIAJANAH	Hak Milik
3	12.37.06.07.1.00066	GS.01408/TAMANAGUNG/1978	1729	1430	KW1	WAKIRAN PAK RAMELAN	SURJADI	Hak Milik
4	12.37.06.07.1.00106	GS.01376/1984	1348	1825	KW1	MULYADI PAK PUSIADI	SAMSUDIN	Hak Milik
5	12.37.06.07.1.00120	SU.00032/TAMANAGUNG/2012	120	1840	KW1	SUHUD	SUNARMI, CS	Hak Milik
7	12.37.06.07.1.00185	GS.04679/TAMANAGUNG/1990	185	4490	KW1	PAERAN	RISKIAH	Hak Milik
8	12.37.06.07.1.00245	GS.06520/TAMANAGUNG/1992	245	2450	KW1	MININGSIH	MININGSIH	Hak Milik
9	12.37.06.07.1.00258	GS.06433/1992	258	3408	KW1	TASEMI B. SURJANI	MAYA PURWANTI	Hak Milik
10	12.37.06.07.1.00261	GS.06436/TAMANAGUNG/1992	261	810	KW1	SUYONO	SUYONO	Hak Milik
11	12.37.06.07.1.00267	GS.06442/TAMANAGUNG/1992	267	1460	KW1	RODIAH	SITI ASIYAH	Hak Milik
12	12.37.06.07.1.00295	GS.06470/TAMANAGUNG/1992	295	910	KW1	SUDJANI	HADI TRI WALUYO	Hak Milik
13	12.37.06.07.1.00319	GS.07505/1993	319	1100	KW1	FATIMAH	ANWARUDIN	Hak Milik
14	12.37.06.07.1.00330	GS.03358/1994	330	3110	KW1	TASRIPIN	MASNUN	Hak Milik
15	12.37.06.07.1.00330	GS.03358/1994	null	3110	KW1	TASRIPIN	MASNUN	Hak Milik
16	12.37.06.07.1.00426	SU.00035/1999	null	3500	KW1	RULIYAH	RULIYAH	Hak Milik
17	12.37.06.07.1.00426	SU.00291/TAMANAGUNG/2019	429	3568	KW1	RULIYAH	RULIYAH	Hak Milik
18	12.37.06.07.1.00466	SU.00001/TAMANAGUNG/2002	474	380	KW1	SITI KHOLIFAH	SITI NADZIROH	Hak Milik
19	12.37.06.07.1.00535	SU.00004/TAMANAGUNG/2006	544	650	KW1	SUMALI	SUMALI	Hak Milik
20	12.37.06.07.1.00551	SU.00020/TAMANAGUNG/2006	564	1000	KW1	GIMIN SUPRANOTO DRs.MH.	STEVANY APRICIA	Hak Milik
21	12.37.06.07.1.00565	SU.00003/TAMANAGUNG/2007	563	3315	KW1	SUNDRIYONO	SUNDRIYONO	Hak Milik
22	12.37.06.07.1.00572	SU.00019/TAMANAGUNG/2007	583	810	KW1	HAI SONHAI	AKBAR ARDHANSYAH HAKIKI EL JAMA, NURMALA IKA DEWI, RATU AZWA AZZAHRA ELJAMA, ZAHWA KANZHA AYL ELJAMA	Hak Milik
23	12.37.06.07.1.00579	SU.00008/2008	591	3210	KW1	KARSIYEM	KARSIYEM	Hak Milik
24	12.37.06.07.1.00597	SU.00006/TAMANAGUNG/2009	633	2455	KW1	MUKMINATUL KHOIRIYAH	MUKMINATUL KHOIRIYAH	Hak Milik

Gambar 3. Klustering data KW 1-6

Pengelompokan data berdasarkan kepada KW dimaksudkan untuk mengetahui data prioritas yang akan dikerjakan terlebih dulu serta mengukur kesulitan proses pencariannya, kesulitan tersebut data diketahui dari kelengkapan datanya. Proses realisasi kegiatan klustering KW 1-6 menghasilkan rekap data sebagai berikut :

Nomor	Jenis KW	Jumlah
1	KW 1	912 Bidang
2	KW 2	107 Bidang
3	KW 3	0 Bidang
4	KW 4	18 Bidang
5	KW 5	19 Bidang
6	KW 6	15 Bidang

Tabel. 12 Rekap Jumlah KW

Bidang yang masuk KW 1-3 posisi relatifnya sudah diketahui namun perlu dilakukan reposisi jika terjadi ketidakcocokan antara posisi pemetaan lama dengan eksisting, sedangkan KW 4-6 diperlukan perlakuan pemetaan dan pencarian posisi berdasarkan hasil survey dan data pendukung.

2. Merekap data pendukung (Nomor SU) dan Alas Hak

Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 8 Agustus 2022, dimaksudkan untuk membentuk satu kesatuan data yang dapat digunakan untuk rujukan pengolahan data K4 baik dalam proses survey maupun dalam proses verifikasi lokasi dan geometrinya. Pelaksanaan rekap data pendukung ini menemui sedikit kendala karena masih ada buku tanah yang belum diupload. Hasil rekapitulasi dapat dilihat di link :

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ovwG-0PvYyhIMaGfQi2cn0lxGQA9qBuDbV_xbbDduxo/edit?usp=sharing

	E	F	G	H			K	L	M
				ALAS HAK		KW			
	LUAS	PRODUK	LUAS PETA	PETOK	PERSIL			PEMILIK PERTAMA	PEMILIK AKHIR
1									
2									
3	1080	Entry Data	null	436	1	KW5	PAIDJO	PAIDJO	Hak Milik
4	1610	Entry Data	null	264	122	KW5	BANDJAR BIN NJAMAT	WATIDIEM	Hak Milik
5	3240	Rutin	null	1044	133	KW5	SUKIMAN ALIAS PAK BASUKI	SUKIMAN ALIAS PAK BASUKI	Hak Milik
6	8390	Entry Data	null	1044	134	KW5	SUKIMAN ALIAS PAK BASUKI	SUKIMAN ALIAS PAK BASUKI	Hak Milik
7	1830	Entry Data	null	1044	98	KW5	SUKIMAN ALIAS PAK BASUKI	SUKIMAN ALIAS PAK BASUKI	Hak Milik
8	4810	Entry Data	null	1044	238	KW5	SUKIMAN ALIAS PAK BASUKI	SUKIMAN ALIAS PAK BASUKI	Hak Milik
9	1210	Rutin	null	358	88	KW5	KASIMUN BIN JANI	KASIMUN BIN JANI	Hak Milik
10	5540	Entry Data	null	4371	153	KW5	MIKEM BIN B. KUJIN	MIKEM BIN B. KUJIN	Hak Milik
11	170	Entry Data	null	1960	251	KW5	PONJEM BINTI B. MISTIN	PONJEM BINTI B. MISTIN	Hak Milik
12	2830	Entry Data	null	844	135	KW5	SUMIAH BINTI B. SUKONO	SUMIAH BINTI B. SUKONO	Hak Milik
13	3500	Entry Data	null	844	1510	KW5	SUMIAH BINTI BSUKONO	SUMIAH BINTI BSUKONO	Hak Milik
14	2960	Entry Data	null	1781	275	KW5	MATRIDO BIN P. SAMIDIJAH	MATRIDO BIN P. SAMIDIJAH	Hak Milik
15	2070	Rutin	null	1781	273	KW5	MATREDJO BIN P. SAMIDIJAH	SUGIYANTO	Hak Milik
16	2060	Entry Data	null	1477	133	KW5	PAWUH	PAWUH	Hak Milik
17	10570	Entry Data	null	1093	123	KW5	SAKUR BIN P. SAKAT	SAKUR BIN P. SAKAT	Hak Milik
18	4360	Entry Data	null	1093	76	KW5	SAKUR BIN P. SAKAT	SAKUR BIN P. SAKAT	Hak Milik
19	9520	Rutin	null	44	253	KW5	RA ALWUJAH ALIAS BOK YONESUTEJO	RA SARIPAH	Hak Milik

Gambar 4. Input alas hak data KW 1-6

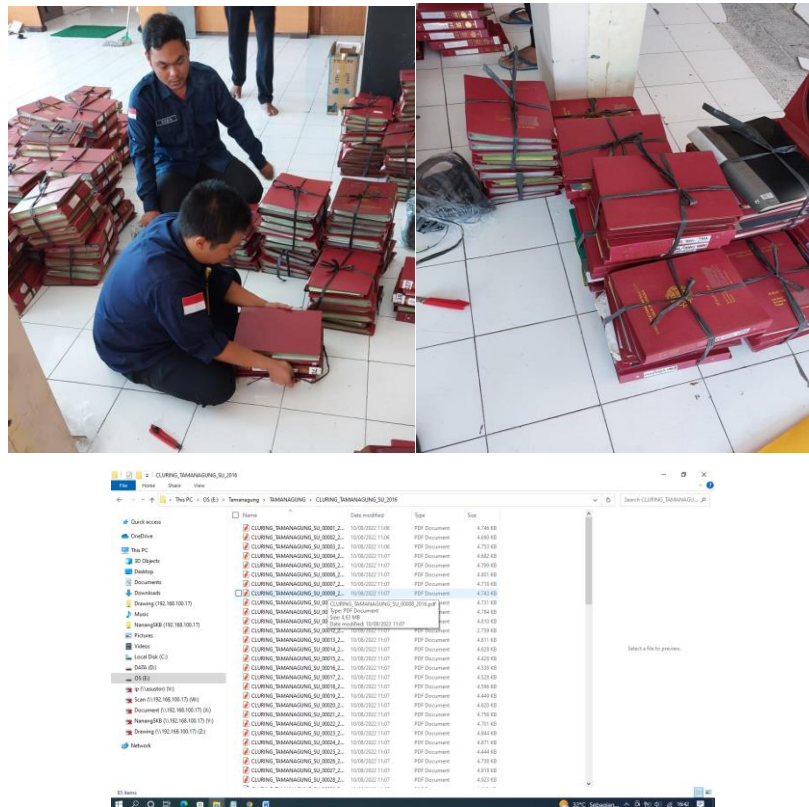
Pada tahap kegiatan ini data utama yang diinput adalah data alas hak, yang mana data ini sangat membantu dalam perkiraan lokasi bidang tanah yang telah bersertifikat namun belum terpetakan, dengan merujuk kepada nomor persil dan letter-C yang nantinya dapat di komparasikan dengan peta Desa atau krawangan. Tahap kegiatan ini didapatkan sebanyak **1300** petunjuk berupa nomor persil dan letter-C untuk pencarian dan verifikasi bidang, sisanya sebanyak **219** bidang perlu dilakukan penggalan informasi dari pihak Desa.

b. Pengumpulan data pendukung (Fisik/Yuridis)

Kegiatan kedua dalam pelaksanaan aktualisasi ini adalah pengumpulan data pendukung, dimana pada kegiatan ini terdapat dua tahapan kegiatan dengan rincian sebagai berikut:

1. Mengumpulkan GU, arsip BT, dan SU, sesuai data yang terekap.

Mengumpulkan data pendukung dari setiap produk K4 yang nantinya digunakan untuk mencocokkan antara hasil collecting data di lapangan dengan data fisik dan yuridis bidang yang tersimpan di BPN. Sehingga dapat meminimalisir agar tidak terjadi kesalahan dalam proses pelandungan. Hasil dari pengumpulan ini nantinya akan diserahkan kepada petugas scan untuk di upload di system KKP2.

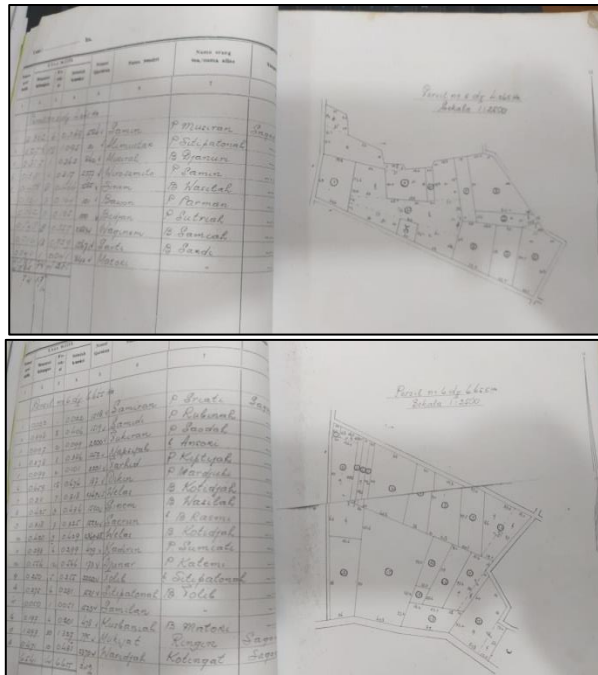


Gambar 5. Pengumpulan arsip data pendukung untuk scan

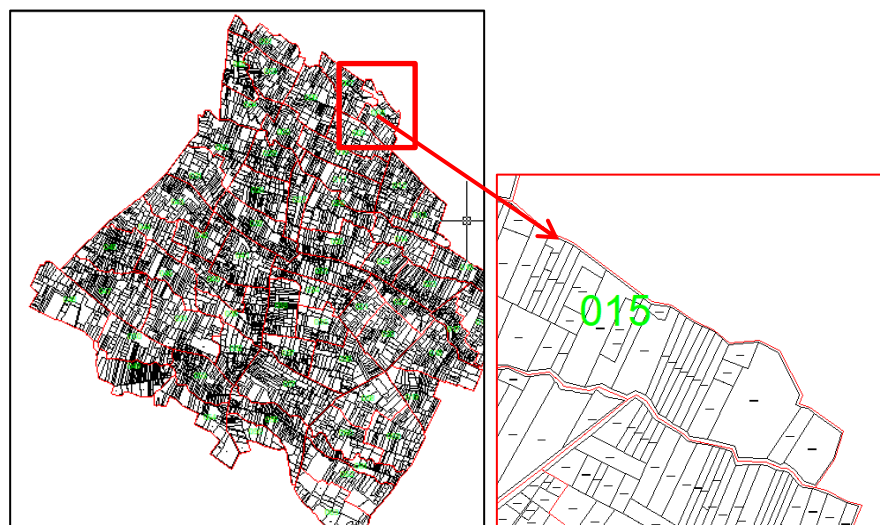
Proses pengumpulan data internal ini menghasilkan scan SU dalam bentuk digital sebanyak **1100 bidang**, yang mana sudah terupload di system KKP, data-data yang terkumpul ini berfungsi sebagai data pembanding dari bidang K4 yang sudah terukur.

2. Pengumpulan data pendukung dari Desa (Peta Persil Desa, Peta Blok, Peta PBB)

Pengumpulan data pendukung tidak cukup hanya dari BPN namun juga harus dilakukan dari data pihak eksternal yaitu Desa itu sendiri, dalam hal ini kami menggunakan data Peta Persil /Krawangan, serta Peta Blok. Data peta tersebut sangat membantu dalam proses perkiraan secara relatif lokasi bidang tanah yang dicari. Dalam proses pengumpulan data ini peserta telah mendapatkan Peta krawangan beserta data pemiliknya.



Gambar 6. Data Pendukung Dari Desa (Krawangan/Peta-Persil)



Gambar 6. Data Pendukung Dari Desa (Peta Blok)

Penggunaan peta blok dalam pencarian K4 ini adalah sebagai pembantu dalam mengetahui bentuk dari induk bidang tanah jika ada kasus arsip Surat Ukur atau Gambar ukur tidak ditemukan, namun tidak menjadi acuan mutlak melainkan hanya menentukan posisi relative saja.

c. Survei pengambilan koordinat K4 (KW4,5,6)

Pada Laporan aktualisasi, kegiatan ini dilakukan pada minggu kedua dengan alokasi waktu 5 hari, Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 15 Agustus 2022, kegiatan ini terdiri dari dua tahapan kegiatan, yaitu melakukan koordinasi dengan pihak desa dan selanjutnya survey pengambilan koordinat K4 dapat dilakukan. Kegiatan 3 dilaksanakan dan diuraikan ke dalam tahapan-tahapan kegiatan sebagai berikut:

1. Koordinasi dengan pihak Desa

Koordinasi dengan pihak desa dilakukan guna menentukan strategi pengambilan data yang tepat dan efektif dalam pelaksanaan survey. Dalam hal ini koordinasi dilaksanakan dengan sekdes setempat sebagai orang yang mengerti administrasi pertanahan di wilayah desa, yang dilakukan pada tanggal 15 Agustus dengan alokasi waktu 1 hari tepatnya pada minggu sebelumnya yaitu minggu ke-2.



Gambar 7. Koordinasi dengan Pemerintah Desa

Koordinasi yang telah dilakukan menghasilkan beberapa teknik yang akan diambil sebagai berikut :

1. Pelaksanaan survey dilakukan berurutan berdasarkan dengan kelompok persil alas hak terkecil, dimana Desa Tamanagung terdiri dari 315 kelompok persil.
2. Melakukan pencocokan data terlebih dahulu sebelum dilakukan survey.
2. Pelandingan data atribut dilakukan setelah proses pengukuran seluruh bidang Desa PTSL selesai.

Dengan demikian pelaksanaan survei yang akan dilakukan dilaksanakan dengan merujuk keada 3 ketentuan tersebut. Dalam proses ini tidak ditemukan kendala pada pelaksanaan kegiatan koordinasi.

2. Survei Door to Door

Kegiatan ini dimulai pada tanggal 16 Agustus 2022, kegiatan ini dillakukan dengan harapan dapat terjaringnya data koordinat K4 yang valid dan dapat menjadi solusi dari kebingungan yang didapat ketika proses pelandingan dengan sumber informasi perangkat desa, dalam proses survey ini ada kendala yaitu Proses pengukuran desa yang belum selesai sehingga cukup sulit menentukan letak bidang dalam reverensi survey.



Gambar 8. Kegiatan pencarian K4 & survei Door to Door

1. Pembuatan data set berbasis shp dengan atribut (No.SHM, No.SU,NIB>Nama Pemilik,Centroid,keterangan lain)

Pembuatan data set berbasis shp diawali dengan cara mengimport data ukur yang telah memiliki topologi, kedalam bentuk SHP, data ukur shp tersebut terdiri dari data spasial dan data atribut, pembuatan data set berbasis shp dimaksudkan untuk menyatukan berbagai macam part atau identitas penyusun data non spasial menjadi satu dan terhimpun dalam satu feature sesuai dengan indeks masing-masing data yang dapat divisualisasikan sesuai dengan data spasial yang melekat pada satuan data K4.

Id	Name	Alias	Type	Type name	Length	Precision	WMS	WFS
abc 0	ST...	NIB	QString	String	254	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
abc 1	KU...		QString	String	2	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
abc 2	yo...	NOMOR_HAK	QString	String	254	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
abc 3	yo...	SU	QString	String	254	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
abc 4	yo...	LUAS	QString	String	254	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
abc 5	yo...	PEMILIK PERTAMA	QString	String	254	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
abc 6	yo...	PEMILIK TERAKHIR	QString	String	254	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
abc 7	yo...	KETERANGAN	QString	String	254	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Gambar 10. Data Set Peta Spasial K4 Desa Taman Agung

Hasil dari pembuatan dataset tersebut adalah kolom isian atribut yang mana kolom-kolom tersebut dapat diisi dengan keterangan hasil survei yang telah dilakukan. Dan dilakukan pada tahap selanjutnya.

2. Input data & Matching dengan data ukur eksisting

Input data dilakukan dengan memasukan rekap data dalam file berekstensi csv, yang berisi data Nomor hak, Pemilik, Nomor surat ukur, dan keterangan lainnya. Dilakukan dengan metode join data menggunakan referensi NIB (nomor identifikasi bidang) yang telah diletakkan sesuai dengan posisinya sesuai hasil survey dan pengukuran bidang tanah PTSL eksisting sesuai keadaan lapang.

	NIB	Kluster	NOMOR_HAK	SU	LUAS	PEMILIK PERTAMA	PEMILIK TERAKHIR	KETERANGAN
1	01797	K4	12.37.06.07.8.00077	SU.00504/TAM...	90	DUL KURNEN	DUL KURNEN	Hak Wakaf
2	01781	K4	12.37.06.07.8.00052	SU.00488/TAM...	700	ANAS RIFAI	ANAS RIFAI	Hak Wakaf
3	01774	K4	12.37.06.07.8.00043	SU.00479/TAM...	767	ANAS RIFAI	ANAS RIFAI	Hak Wakaf
4	01193	K4	12.37.06.07.8.00016	SU.00075/TAM...	289	SYAEKHONI	SYAEKHONI	Hak Wakaf
5	01764	K4	12.37.06.07.1.01513	SU.00482/TAM...	2450	SUTIK	SUTIK	Hak Miliik
6	01724	K4	12.37.06.07.1.01511	SU.00469/TAM...	697	JIMMY ADI PRADANA	JIMMY ADI PRADANA	Hak Miliik

Gambar 11. Hasil Input data atribut K4 Desa Taman Agung

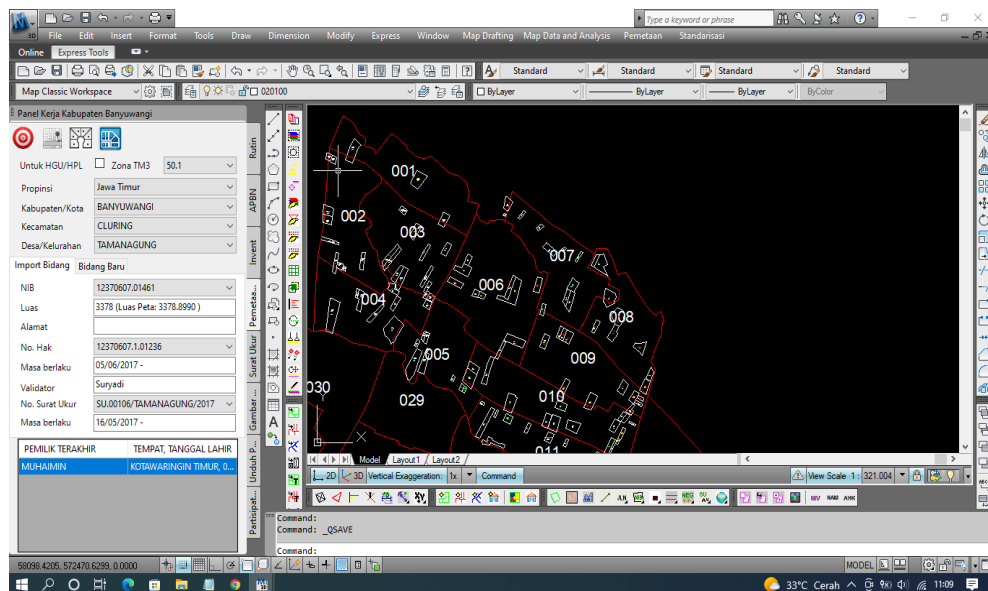
e. Plotting data spasial ke sistem KKP

Pada pelaksanaan aktualisasi di minggu ke-4 kegiatan yang dilakukan adalah plotting data spasial ke sistem KKP, kegiatan ini dilakukan pada minggu keempat dengan alokasi waktu 3 hari, Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 29 Agustus 2022, kegiatan ini terdiri dari dua tahapan kegiatan, yaitu melakukan Konversi dan cleaning data SHP ke DWG dan selanjutnya Plotting Pemetaan K4. Kegiatan 5 dilaksanakan dan diuraikan ke dalam tahapan-tahapan kegiatan sebagai berikut:

1. Konversi dan cleaning data SHP ke DWG

Konversi data dari data shp sebagai penampung data spasial dan atribut didalamnya kepada file dwg atau ekstensi dari autocad, bertujuan untuk menyesuaikan data dengan platform yang digunakan sebagai media upload data spasial ATR/BPN yaitu geokkp, yang menggunakan Autocad-map sebagai perangkat uploadnya.

Data K-4 yang telah tertata rapi sesuai penunjukan dan hasil survey dikonversikan lalu di reclean dan ditopology agar menjadi polygon yang sempurna, yang nantinya pemetaan dapat dilakukan secara satu persatu atau juga dapat dilakukan secara massif. Dalam proses konversi, data yang dikonversikan terbatas hanya K4 saja.



Gambar 13. Konversi dan cleaning data SHP ke DWG

2. Plotting Pemetaan K4

Plotting data dilakukan ketika posisi penempatan atau pelandungan bidang tanah K4 sudah sesuai, plotting ini bertujuan untuk mengintegrasikan

bidang tanah K4 kedalam peta pendaftaran, agar dapat diketahui posisi, letak dan dimensinya secara elektronik. Dalam program PTSL plotting ini juga sebagai sarana perbaikan peta pendaftaran dan kualitas data elektronik bidang tanah terdaftar. Pemetaan K4 dilakukan secara masiv atau masal dimana bidang tanah K4 yang telah ditemukan dipetakan secara bersamaan.

Pada kegiatan kali ini penulis melakukan pemetaan sebanyak 290 bidang dimana pada desa Tamanagung terdapat 500 bidang belum terpetakan, sehingga bidang tanah yang belum terpetakan masih tersisa sebanyak 210 bidang, yang harapannya akan selesai 1 minggu setelah kegiatan klasikal di PPSDM. Berikut adalah perbedaan kualitas data sebelum dan sesudah kegiatan survey dan pemetaan K4 Desa Tamanagung:

KW Sebelum

Kualitas Data										
		Total data :	1.573	912	107	0	0/18	0/519	0/15	64.78
Kode	Nama Wilayah	Buku Tanah	KW 1	KW 2	KW 3	KW 4 (Blokir Internal / Jumlah)	KW 5 (Blokir Internal / Jumlah)	KW 6 (Blokir Internal / Jumlah)	Persentase	
1	12370607	TAMANAGUNG	1573 Q	912 Q	107 Q	0 Q	0/18 Q	0/519 Q	0/15 Q	64.78

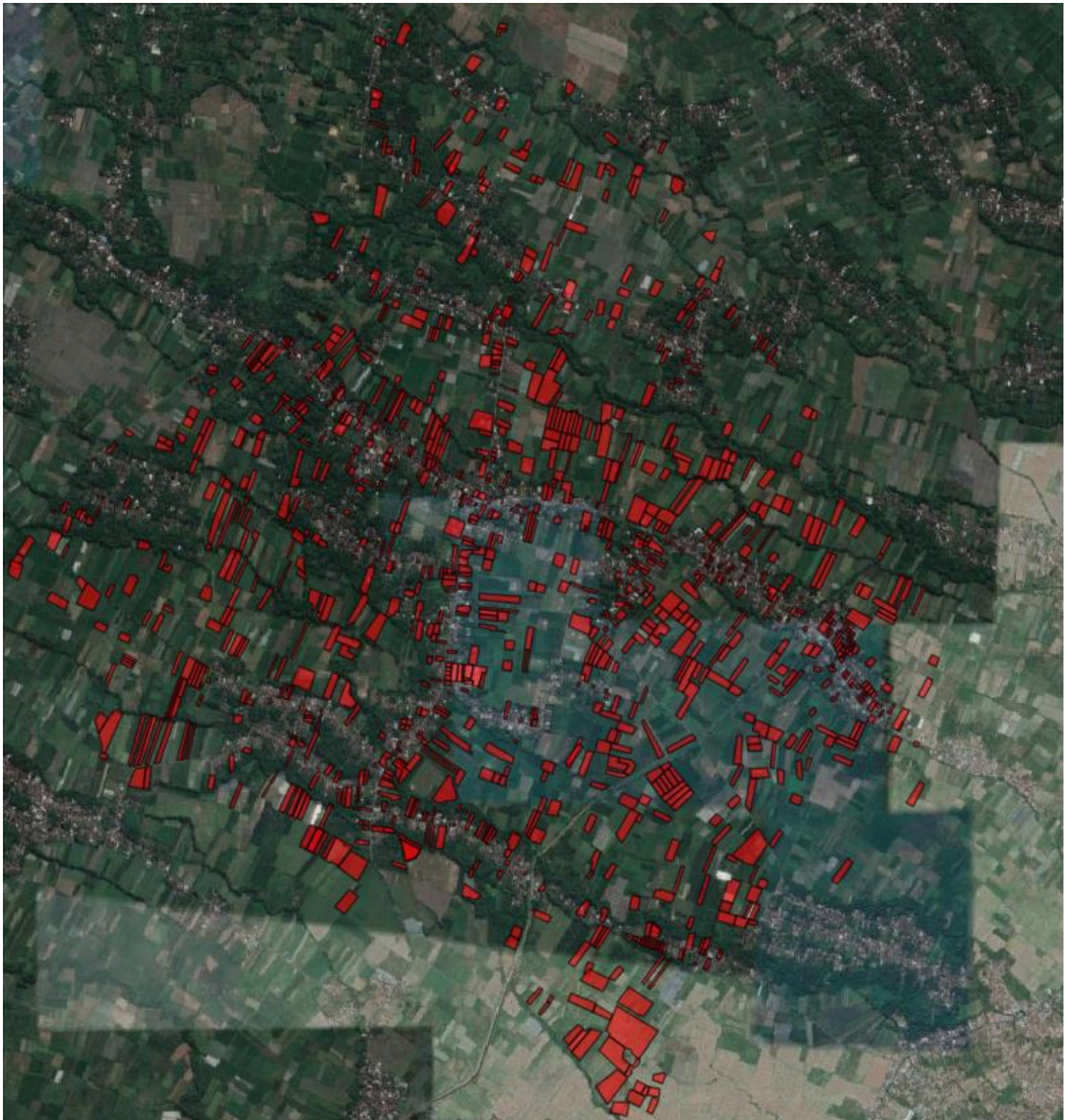
KW Sesudah

Kualitas Data										
		Total data :	1.577	920	386	0	0/18	0/236	0/15	82.82
Kode	Nama Wilayah	Buku Tanah	KW 1	KW 2	KW 3	KW 4 (Blokir Internal / Jumlah)	KW 5 (Blokir Internal / Jumlah)	KW 6 (Blokir Internal / Jumlah)	Persentase	
1	12370607	TAMANAGUNG	1577 Q	920 Q	386 Q	0 Q	0/18 Q	0/236 Q	0/15 Q	82.82

Gambar 14. Rekapitulasi Data KW Sebelum dan Sesudah Desa Tamanagung

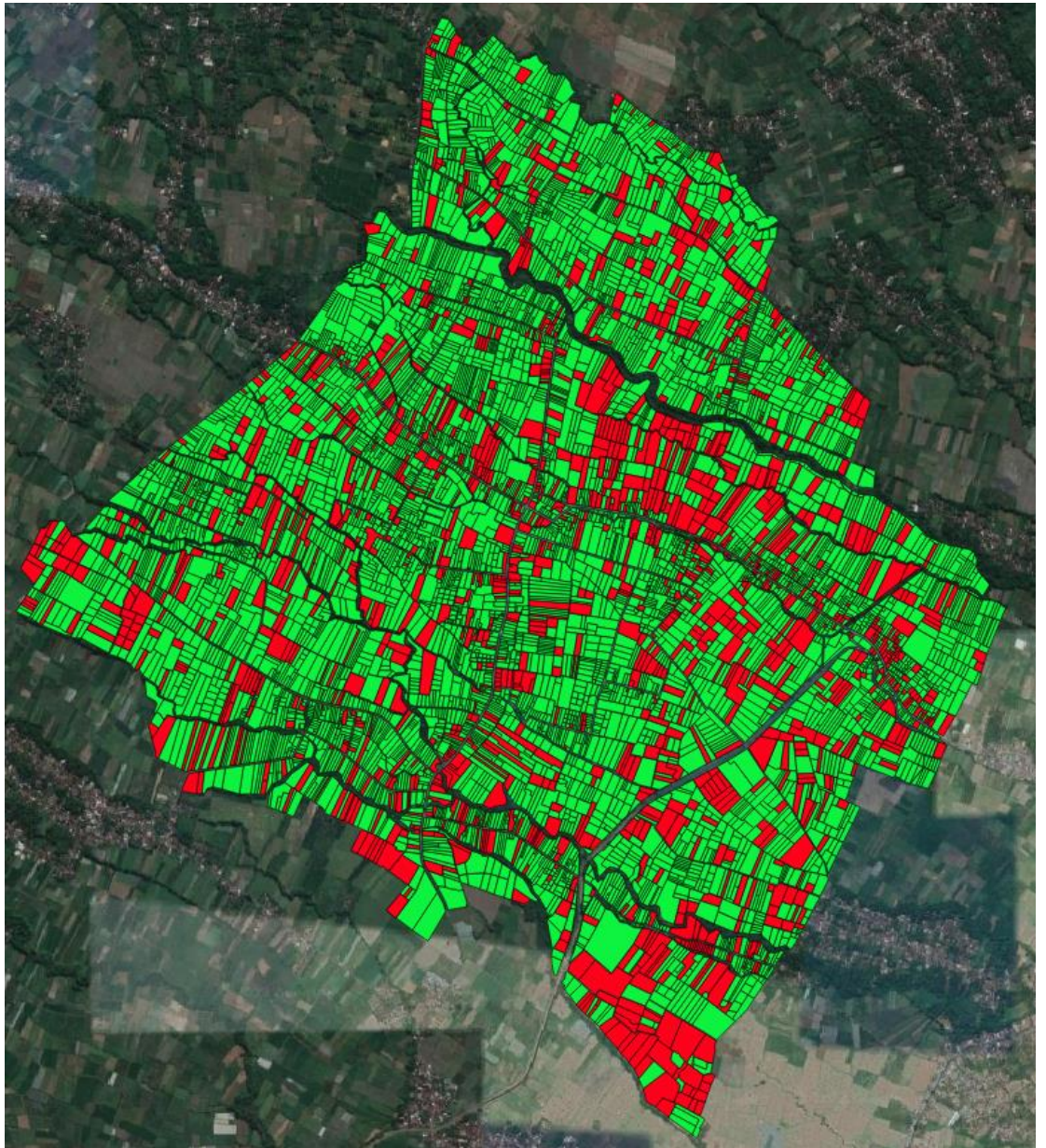
Dari data diatas dapat diketahui jumlah kenaikan data KW atau jumlah tanah terpetakan dalam kurun waktu 2 minggu meningkat sebanyak 18% atau jika dilihat dari jumlahnya adalah sebanyak 283 bidang, kegiatan pencarian K4 ini dilakukan oleh satu orang sehingga jika ditambah tenaga lagi kemungkinan besar kecepatan pengumpulan data masih dapat bertambah. Sedangkan jika ditinjau dari segi peta perbedaannya adalah sebagai berikut :

Peta Sebelum



Gambar 15. Peta Sebelum Relokasi dan Pencarian K4

Peta Sesudah



Gambar 16. Peta Sesudah Reposisi dan Pencarian K4

Dari kedua gambar diatas dapat diketahui bahwa tingkat kerapian data peta tanah yang terdaftar menjadi lebih tertata setelah proses ukur sistematis dan pencarian serta pemetaan bidang tanah K4. Dari proses realisasi kegiatan-2 ini, **438** bidang KW 1-3 telah direposisi, dan **236** bidang KW 4-6 telah terpetakan di posisi yang sesungguhnya.

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

a. Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN, dan Smart ASN

1. Clustering/pengelompokan data KW(KW1-KW6)

✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III:

• Manajemen ASN

Berkaitan dengan peran pegawai ASN sebagai pelaksana, selain itu juga berdasarkan kewajiban ASN yang melaksanakan tugas kedinasan, serta kode etik dan kode perilaku ASN dalam melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, berintegritas tinggi, cermat dan disiplin.

• Smart ASN

Pengaplikasian Digital Skill dalam Smart ASN dengan melakukan penarikan data dari database KKP web.

✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II:

• Berorientasi Pelayanan

Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan :

Saya telah bersikap sopan dan bertutur kata dengan santun kepada mentor untuk meminta izin akses data.

• Akuntabel

Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan :

Saya tidak melakukan akses data diluar kapasitas dan wilayah saya dan sesuai yang diizinkan oleh mentor.

• Kompeten

Meningkatkan kompetensi diri :

Saya telah menyerap dan menganalisis informasi dari data yang telah terekap dengan detail terkait dengan informasi berkas-berkas atau dokumen pendukung.

• Harmonis

Membangun lingkungan kerja yang kondusif:

Saya telah melakukan analisis secara privat dan hanya berkonsultasi dengan mentor agar tidak menimbulkan kegaduhan jika saya menemukan hal yang negatif.

• Loyal

Menjaga rahasia jabatan dan Negara:

Saya telah menjaga hasil rekapitulasi dengan baik dan tidak memberikan data rahasia kepada khalayak umum.

- **Adaptif**

Bertindak proaktif:

Saya aktif menimba ilmu dari mentor untuk melakukan rekap data dengan baik.

- **Kolaboratif**

Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi:

Saya telah menerima saran dan arahan dari mento saat merekap.

2. Merekap data pendukung (Nomor SU) (Nómor Warkah DI 208)

- ✓ **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III:**

- **Manajemen ASN**

Berkaitan dengan peran pegawai ASN sebagai pelaksana, selain itu juga berdasarkan kewajiban ASN yang melaksanakan tugas kedinasan, serta kode etik dan kode perilaku ASN dalam melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, berintegritas tinggi, cermat dan disiplin.

- **Smart ASN**

Pengaplikasian Digital Skill dalam Smart ASN dengan melakukan penarikan data dari database KKP web.

- ✓ **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II:**

- **Berorientasi Pelayanan**

Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan :

Saya telah bersikap sopan dan bertutur kata dengan santun kepada mentor untuk meminta izin akses data.

- **Akuntabel**

Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan :

Saya tidak melakukan akses data diluar kapasitas dan wilayah saya dan sesuai yang diizinkan oleh mentor.

- **Kompeten**

Meningkatkan kompetensi diri :

Saya telah menyerap dan menganalisis informasi dari data yang telah terekap dengan detail terkait dengan informasi berkas-berkas atau dokumen pendukung.

- **Harmonis**

Membangun lingkungan kerja yang kondusif:

Saya telah melakukan analisis secara privat dan hanya berkonsultasi dengan mentor agar tidak menimbulkan kegaduhan jika saya menemukan hal yang negatif.

- **Loyal**

Menjaga rahasia jabatan dan Negara:

Saya telah menjaga hasil rekapitulasi dengan baik dan tidak memberikan data rahasia kepada khalayak umum.

- **Adaptif**

Bertindak proaktif:

Saya aktif menimba ilmu dari mentor untuk melakukan rekap data dengan baik.

- **Kolaboratif**

Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi:

Saya telah menerima saran dan arahan dari mento saat merekap.

3. Mengumpulkan GU,arsip BT, dan SU, sesuai data yang terekap.

- ✓ **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III:**

- **Manajemen ASN**

Melakukan manajemen data merupakan salah satu bentuk pengelolaan dokumen pertanahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi saya maka saya melakukan fungsi ASN yaitu “Melaksanakan kebijakan yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan”.

- ✓ **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II:**

- **Berorientasi Pelayanan**

Melakukan perbaikan tiada henti:

Saya sudah melakukan pengumpulan data untuk memperbaiki kesiapan data dalam proses persiapan orientasi lapang.

- **Akuntabel**

Tidak menyalah gunakan kewenangan jabatan:

Saya telah melakukan pengumpulan data sesuai yang di izinkan oleh pejabat yang berwenang.

- **Kompeten**

Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik:

Saya sudah melaksanakan pengumpulan data secara teliti, dengan menyesuaikan hasil dari perekapan data di kegiatan pertama.

- **Harmonis**

Membangun lingkungan kerja yang kondusif:

Saya melakukan pengumpulan data melalui komunikasi yang diplomatif dan dapat diterima semua pihak, baik dari pihak arsip untuk internal BPN dan Perangkat Desa.

- **Loyal**
Menjaga rahasia jabatan dan Negara:
Saya telah menjaga dengan baik dokumen yang saya kumpulkan agar tidak keluar dari lingkungan BPN.
- **Adaptif**
Menyesuaikan diri menghadapi perubahan:
Saya melaksanakan proses pengumpulan data dengan luwes atau fleksibel sesuai kondisi lapangan dan instansi, dengan melihat data aa saja yang tersedia, jika tidak tersedia maka saya menyesuaikan dengan alternatif lainnya.
- **Kolaboratif**
Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi:
Saya melakukan pekerjaan ini bersamaan pihak petugas arsip dengan tim PTSL Tahun 2022.

4. Pengumpulan data pendukung dari Desa (Peta Persil Desa, Peta Blok, Peta PBB).

✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III:

- **Manajemen ASN**

Melakukan manajemen data merupakan salah satu bentuk pengelolaan dokumen pertanahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi saya maka saya melakukan fungsi ASN yaitu “Melaksanakan kebijakan yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan”.

✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II:

- **Berorientasi Pelayanan**

Melakukan perbaikan tiada henti:

Saya sudah melakukan pengumpulan data untuk memperbaiki kesiapan data dalam proses persiapan orientasi lapang.

- **Akuntabel**

Tidak menyalah gunakan kewenangan jabatan:

Saya telah melakukan pengumpulan data sesuai yang di izinkan oleh pejabat yang berwenang.

- **Kompeten**

Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik:

Saya sudah melaksanakan pengumpulan data secara teliti, dengan menyesuaikan hasil dari perekapan data di kegiatan pertama.

- **Harmonis**

Membangun lingkungan kerja yang kondusif:

Saya melakukan pengumpulan data melalui komunikasi yang diplomatik dan dapat diterima semua pihak, baik dari pihak arsip untuk internal BPN dan Perangkat Desa.

- **Loyal**

Menjaga rahasia jabatan dan Negara:

Saya menjaga dengan baik dokumen yang saya kumpulkan agar tidak keluar dari lingkungan BPN.

- **Adaptif**

Menyesuaikan diri menghadapi perubahan:

Saya melaksanakan proses pengumpulan data dengan luwes atau fleksibel sesuai kondisi lapangan dan instansi, dengan melihat data aa saja yang tersedia, jika tidak tersedia maka saya menyesuaikan dengan alternatif lainnya.

- **Kolaboratif**

Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi:

Saya melakukan pekerjaan ini berkerja sama dengan pihak desa untuk pengumpulan data yang valid.

5. Koordinasi dengan pihak Desa.

- ✓ **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III:**

- **Manajemen ASN**

Survei yang saya lakukan tidak mengganggu privasi dan hak masyarakat sesuai dengan ketentuan perundang undangan yang berlaku ini mencerminkan “Melaksanakan kebijakan yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan”.

✓ **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II:**

• **Berorientasi Pelayanan**

Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan :

Saya telah bersikap sopan dan ramah saat berinteraksi dengan masyarakat.

• **Akuntabel**

Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan :

Saya tidak melakukan, menerima, menjawab pertanyaan, sesuai permintaan masyarakat jika itu diluar tugas dan fungsi saya.

• **Kompeten**

Meningkatkan kompetensi diri :

saya telah mengasah ilmu saya dalam bersosialisasi dengan masyarakat.

• **Harmonis**

Menghargai setiap orang apapun latarbelakangnya.:

Saya tidak membedakan etika dalam berinteraksi dengan masyarakat dengan status sosial yang berbeda-beda.

• **Loyal**

Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara :

Saya sudah menghormati dan memosisikan diri dengan baik saat melakukan survei.

• **Adaptif**

Bertindak proaktif:

Saya akan menggali informasi dengan cepat dan se-efektif mungkin.

• **Kolaboratif**

Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi:

Saya akan menerapkan prinsip saling membantu antara kegiatan aktualisasi dan kegiatan PTSL.

6. Survei Door to Door.

✓ **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III:**

• **Manajemen ASN**

Survei yang saya lakukan tidak mengganggu privasi dan hak masyarakat sesuai dengan ketentuan perundang undangan yang berlaku ini mencerminkan “Melaksanakan kebijakan yang dibuat oleh Pejabat

Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan”.

✓ **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II:**

• **Berorientasi Pelayanan**

Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan :

Saya telah bersikap sopan dan ramah saat berinteraksi dengan masyarakat.

• **Akuntabel**

Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan :

Saya tidak melakukan, menerima, menjawab pertanyaan, sesuai permintaan masyarakat jika itu diluar tugas dan fungsi saya.

• **Kompeten**

Meningkatkan kompetensi diri :

saya telah mengasah ilmu saya dalam bersosialisasi dengan masyarakat.

• **Harmonis**

Menghargai setiap orang apapun latarbelakangnya.:

Saya tidak membedakan etika dalam berinteraksi dengan masyarakat dengan status sosial yang berbeda-beda.

• **Loyal**

Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara :

Saya sudah menghormati dan memposisikan diri dengan baik saat melakukan survei.

• **Adaptif**

Bertindak proaktif:

Saya akan menggali informasi dengan cepat dan se-efektif mungkin.

• **Kolaboratif**

Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi:

Saya akan menerapkan prinsip saling membantu antara kegiatan aktualisasi dan kegiatan PTSL.

7. Pembuatan data set berbasis shp dengan atribut (No.SHM, No.SU,NIB>Nama Pemilik,Centroid,keterangan lain.

✓ **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III:**

• **Manajemen ASN**

Pembuatan peta ini bertujuan untuk memudahkan analisis dan visualisasi yang mudah dimengerti agar petugas dapat “Memberikan pelayanan publik yang professional dan berkualitas”.

✓ **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II:**

• **Berorientasi Pelayanan**

Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan :

Saya telah melakukan pembuatan peta sebagai sarana inventarisasi permasalahan sebagai pertimbangan dalam penentuan solusi permasalahan pertanahan.

• **Akuntabel**

Melaksanakan tugas dengan jujur, disiplin, teliti dan bertanggung jawab :

Saya telah memasukkan data sesuai dengan hasil survey dan pertimbangan teknis dengan sebenar-benarnya.

• **Kompeten**

Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik :

Saya telah melakukan input data denganteliti dan sungguh sungguh.

• **Harmonis**

Menolong orang lain :

Saya telah memberikan data hasil kegiatan saya untuk kepentingan kantor.

• **Loyal**

Menjaga rahasia jabatan dan Negara :

Saya tidak mempublikasikan hasil pekerjaan saya tanpa izin atasan.

• **Adaptif**

Berinovasi dan mengembangkan kreatifitas :

Saya menggunakan program berbasis opensource untuk meminimalisir dana yang dikeluarkan.

• **Kolaboratif**

Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi :

Saya menerima saran dan arahan dari rekan dan mentor dalam kegiatan ini.

8. Input data & Matching dengan data ukur eksisting.

✓ **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III:**

• **Manajemen ASN**

Pembuatan peta ini bertujuan untuk memudahkan analisis dan visualisasi yang mudah dimengerti agar petugas dapat “Memberikan pelayanan publik yang professional dan berkualitas”.

✓ **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II:**

• **Berorientasi Pelayanan**

Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan :

Saya telah melakukan pembuatan peta sebagai sarana inventarisasi permasalahan sebagai pertimbangan dalam penentuan solusi permasalahan pertanahan.

• **Akuntabel**

Melaksanakan tugas dengan jujur, disiplin, teliti dan bertanggung jawab :

Saya telah memasukkan data sesuai dengan hasil survey dan pertimbangan teknis dengan sebenar-benarnya.

• **Kompeten**

Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik :

Saya melakukan input data denganteliti dan sungguh sungguh.

• **Harmonis**

Menolong orang lain :

Saya memberikan data hasil kegiatan saya untuk kepentingan kantor.

• **Loyal**

Menjaga rahasia jabatan dan Negara :

Saya tidak mempublikasikan hasil pekerjaan saya tanpa izin atasan.

• **Adaptif**

Berinovasi dan mengembangkan kreatifitas :

Saya menggunakan program berbasis opensource untuk meminimalisir dana yang dikeluarkan.

• **Kolaboratif**

Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi :

Saya menerima saran dan arahan dari rekan dan mentor dalam kegiatan ini.

9. Conversi dan cleanning data SHP ke DWG.

✓ **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III:**

• **Manajemen ASN**

Melakukan pemetaan dan reposisi K4 mendukung ATR/BPN untuk menjamin kepastian hukum kepemilikan tanah sesuai dengan “Melaksanakan kebijakan yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan”.

✓ **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II:**

• **Berorientasi Pelayanan**

Melakukan perbaikan tanpa henti:

Saya melakukan kegiatan pemetaan dan reposisi ini guna memperbaiki kualitas data pertanahan di Kantah Banyuwangi.

• **Akuntabel**

Melaksanakan tugas dengan jujur, disiplin, teliti dan bertanggung jawab:

Saya melakukan plotting dengan baik sesuai data lapangan.

• **Kompeten**

Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik:

Saya melaksanakan kegiatan plotting hingga sampai data dapat divalidasi.

• **Harmonis**

Membantu orang lain:

Saya menggunakan data ini untuk membantu tim K4 PTSL memperbaiki kualitas data.

• **Loyal**

Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara:

Saya melakukan proses recleaning data pemetaan dengan teliti agar ketika diakses melalui Tentuh Tanahku dan Bumi ATR/BPN tidak menimbulkan pertanyaan publik.

• **Adaptif**

Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas:

Saya menjadikan kegiatan ini sebagai langkah awal untuk bereksperimen mengenai metode yang efektif untuk menyelesaikan masalah K4.

- **Kolaboratif**

Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi:

Saya mengajak rekan-rekan untuk menyatukan data ukur dalam satu base data agar memudahkan identifikasi k4 secara menyeluruh.

10. Plotting Pemetaan K4.

- ✓ **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III:**

- **Manajemen ASN**

Melakukan pemetaan dan reposisi K4 mendukung ATR/BPN untuk menjamin kepastian hukum kepemilikan tanah sesuai dengan “Melaksanakan kebijakan yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan”.

- ✓ **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II:**

- **Berorientasi Pelayanan**

Melakukan perbaikan tanpa henti:

Saya melakukan kegiatan pemetaan dan reposisi ini guna memperbaiki kualitas data pertanahan di Kantah Banyuwangi.

- **Akuntabel**

Melaksanakan tugas dengan jujur, disiplin, teliti dan bertanggung jawab:

Saya melakukan plotting dengan baik sesuai data lapangan.

- **Kompeten**

Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik:

Saya melaksanakan kegiatan plotting hingga sampai data dapat divalidasi.

- **Harmonis**

Membantu orang lain:

Saya menggunakan data ini untuk membantu tim K4 PTSL memperbaiki kualitas data.

- **Loyal**

Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara:

Saya melakukan proses pemetaan dengan baik agar ketika diakses melalui Tentuh Tanahku dan Bumi ATR/BPN tidak menimbulkan pertanyaan public.

- **Adaptif**

Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas:

Saya menjadikan kegiatan ini sebagai langkah awal untuk bereksperimen mengenai metode yang efektif untuk menyelesaikan masalah K4.

- **Kolaboratif**

Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi:

Saya mengajak rekan-rekan sepejuangan didalam lingkungan Kantah Banyuwangi untuk menjaga kualitas data yang sudah diperbaiki.

b. Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi Misi Organisasi

Kementerian ATR/BPN

1. Merekap keseluruhan data KW

Pelaksanaan rekapitulasi data untuk menentukan prioritas perbaikan data bertujuan untuk memberikan kontribusi nyata dalam membenahan data pertanahan sesuai dengan tujuan ke-3 yaitu pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

2. Pengumpulan data pendukung (Fisik/Yuridis)

Mengumpulkan data pendukung untuk perbaikan data dan peningkatan akurasi dalam melakukan analisis sesuai dengan tujuan ke-3 yaitu pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing

3. Survei pengambilan koordinat K4 (KW4,5,6)

Pelaksanaan kegiatan survey koordinat K4 ini selaras dengan proses perbaikan data guna menjamin kepastian hak kepemilikan masyarakat atas tanah, dan juga membantu ekonomi masyarakat melalui program PTSL yang mana kegiatan ini dalah salah satu bagiannya. sesuai dengan Tujuan Ke-1 Yaitu Pengelolaan Pertanahan Untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat.

4. Pembuatan Peta spasial K4

Pelaksanaan kegiatan Pembuatan Peta spasial K4 ini selaras dengan tujuan ke-3 yaitu pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing, guna mewujudkan penyimpanan data peta digital yang memudahkan analisis baik secara spasial dan temporal jika

ada penambahan data seiring berjalannya pelayanan pengukuran di Kantor Pertanahan Banyuwangi.

5. Plotting data spasial ke sistem KKP

Pelaksanaan kegiatan survey koordinat K4 ini selaras dengan proses perbaikan data guna menjamin kepastian hak kepemilikan masyarakat atas tanah, dan juga membantu ekonomi masyarakat melalui program PTSL yang mana kegiatan ini adalah salah satu bagiannya. sesuai dengan Tujuan Ke-1 Yaitu Pengelolaan Pertanahan Untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat.

D. Manfaat Aktualisasi

a. Manfaat untuk Penulis:

1. Menambah wawasan penulis mengenai nilai-nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN, SMART ASN, serta aplikatifnya di lingkungan kerja dan kehidupan sehari-hari.
2. Meningkatkan kompetensi serta membantu mewujudkan PNS yang profesional, berkomitmen, beretika dan berintegritas tinggi.
3. Menambah pengalaman serta pembelajaran mengenai kecakapan dalam berinteraksi dengan masyarakat, dan membantu menambah kemantaban penulis sebagai ASN pelayan masyarakat.
4. Meningkatkan wawasan teknis dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi pada bidang survey, pengukuran, dan pemetaan.

b. Manfaat untuk Satuan Kerja:

1. Meningkatkan kualitas data peta pendaftaran pada wilayah Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi, khususnya pada Desa Tamanagung, Kecamatan Cluring sebesar 18%.
2. Terpetakannya Total **1306** bidang K4.
3. Berkurangnya jumlah KW 456 dari **519** bidang menjadi **236** bidang.
4. Membantu pelaksanaan program PTSL dan pembentukan kerangka dasar Desa Lengkap.

c. Manfaat untuk *Stakeholder*:

1. Menambah kepastian hukum pemegang hak.
2. Menambah akurasi perencanaan penggunaan lahan bagi pemerintah, maupun masyarakat.
3. Menambah nilai tanah seiring bertambahnya kualitas data dan kepastian hukum tanah.
4. Percepatan layanan pengukuran bidang tanah, sebagai peningkatan kualitas pelayanan publik bagi masyarakat.

E. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

a. Faktor pendukung

1. Arahan coach dan mentor mengenai teknis pelaksanaan dan wawasan terhadap pendalaman orientasi lapang, baik kondisi fisik, geografis, maupun sosial, budaya dan politik, serta pelaksanaan nilai-nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN, SMART ASN, dan juga visi & misi organisasi.
2. Fasilitas jaringan yang memadai.
3. Keterbukaan rekan kerja untuk berdiskusi dan bertukar pendapat dalam membangun metode yang efektif.
4. Ketersediaan peta kerja offline.

b. Faktor penghambat

1. Kurangnya sumber informasi dari pihak Desa karena banyak perangkat Desa baru.
2. Kurangnya Transparansi petugas Desa terkait lokasi bidang tanah K4.
3. Kurangnya ketersediaan arsip Surat Ukur, Gambar Situasi dan GU tahun lama, karena sedang ada proses perpindahan ruang arsip ke gedung baru, sehingga arsip belum ditemukan.
4. Penyelesaian ukur sistematis yang memakan waktu lebih dari estimasi yang ditentukan karena terkendala banyaknya acara dan hari libur Nasional.

F. Tindak Lanjut

1. Melanjutkan pekerjaan sampai memenuhi kriteria untuk Deklarasi Desa Lengkap.
2. Menjaga dan melakukan monitoring secara kesinambungan untuk Desa yang sudah tertata untuk menjaga kualitasnya.

No	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang Diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	<p>Melanjutkan pekerjaan sampai memenuhi kriteria untuk Deklarasi Desa Lengkap.</p> <p>a. Meningkatkan kualitas data sampai lebih dari 95%.</p> <p>b. Melakukan deliniasi unsur geografis.</p>	<p>Berorientasi Pelayanan : Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat; ramah, <u>cekatan, solutif, dan dapat diandalkan.</u></p> <p>Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan <u>berintegritas tinggi.</u></p> <p>Kompeten : Melaksanakan tugas dengan <u>kwalitas terbaik.</u></p> <p>Loyal : Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, <u>instansi,</u> dan negara; menjaga rahasia jabatan dan negara.</p> <p>Adaptif : Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.</p> <p>Kolaboratif : Menggerrakan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama.</p>	<p>1.1.Melakukan pemetaan lebih lanjut untuk meningkatkan kualitas data untuk melaksanakan nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>1.2.Melakukan pemetaan dengan dasar data pendukung yang kuat untuk menjaga akurasi pemetaan, untuk melaksanakan nilai akuntabel.</p> <p>1.3.Melakukan perbaikan data ketika ditemukan ketidak cocokan data eksisting dengan arsip ukur untuk melaksanakan nilai dasar kompeten.</p> <p>1.4.Melakukan kegiatan pemetaan dengan mengedepankan keterbukaan dan transparansi serta menjaga kualitas untuk menjaga nama baik instansi dalam melaksanakan nilai dasar loyal.</p> <p>1.5.Menciptakan base data menggunakan system informasi geografi (GIS) dalam pelaksanaan nilai adaptif.</p>

			1.6.Melibatkan seluruh komponen seksi survey dan pemetaan untuk penataan peta spasial K4 untuk melaksanakan nilai kolaboratif.
2	<p>Menjaga, dan melakukan perbaikan serta, monitoring secara kesinambungan untuk Desa yang sudah tertata untuk menjaga kualitasnya.</p> <p>a. Update peta kerja offline untuk backup data yang sudah tertata.</p> <p>b. Melakukan cek topologi error secara berkala.</p>	<p>Berorientasi Pelayanan : Melakukan <u>Perbaikan tiada henti.</u></p> <p>Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan jujur, <u>bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.</u></p> <p>Kompeten : Melaksanakan tugas dengan <u>kualitas terbaik.</u></p> <p>Harmonis : Suka menolong orang lain.</p> <p>Loyal : Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, <u>instansi, dan negara; menjaga rahasia jabatan dan negara.</u></p> <p>Adaptif : Bertindak proaktif.</p> <p>Kolaboratif : menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama.</p>	<p>1.1.Melakukan perbaikan jika ada kesalahan dalam proses pemetaan untuk melaksanakan nilai perbaikan tanpa henti.</p> <p>1.2.Menjaga kualitas pelayanan pertanahan dengan melakukan pengecekan dan evaluasi secara berkala terhadap hasil kegiatan untuk melaksanakan nilai akuntabel.</p> <p>1.3.Merapikan dan mereposisi bidang yang tumpang tindih untuk menjaga dan menambah validasi bidang secara berkala, untuk melaksanakan nilai dasar kompeten.</p> <p>1.4.Publikasi kegiatan pemetaan hanya dilakukan melalui aplikasi atau website yang telah dikhususkan oleh pihak kementerian untuk pengguna layanan, dalam aplikasi nilai loyal.</p> <p>1.5.Responsif dalam menanggapi setia permasalahan, dan segera melakukan perbaikan dalam pelaksanaan nilai adaptif.</p> <p>1.6.Melakukan pembagian tugas dalam updating dan monitoring untuk melaksanakan nilai kolaboratif.</p>

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari proses yang telah dilaksanakan pada awal rancangan hingga penyelesaian laporan akhir aktualisasi, dapat disimpulkan beberapa poin dengan uraian sebagai berikut:

1. Target kegiatan aktualisasi sudah tercapai.
2. Pelaksanaan peningkatan kualitas data melalui survey door to door kurang efektif jika dilaksanakan secara menyeluruh, akan tetapi sangat efektif jika digunakan untuk mencari informasi bidang tanah K4 yang minim data pendukung, sehingga peruntukan metode ini cocok digunakan untuk finishing pekerjaan peningkatan kualitas data.
3. Pelaksanaan kegiatan dalam pencarian data K4 atau pelaksanaan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) secara umum sangat bergantung kepada kualitas teamwork, dan kerjasama yang solid dari setiap lini pekerjaan.

B. Rekomendasi

1. Penambahan alokasi waktu dalam proses pencarian K4 setidaknya 1 bulan setelah seluruh bidang tanah terukur.
2. Penambahan personil dalam penghimpunan data berpasangan pasang dengan pihak Desa, satu dusun terdiri dari dua personil yaitu kepala dusun setempat, dan satu dari pihak Badan Pertanahan Nasional.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan

Keputusan Kepala LAN RI Nomor: 14/K.1/PDP.07/2022 tentang *Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*.

Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 115/SK-0T.02/V/2020 tentang Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan

Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/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 Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 Tentang Kementerian Agraria Dan Tata Ruang

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional. 2022.

Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Value dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

Peraturan LAN Nomor 1 Tahun 2021 tentang *Pelatihan Dasar CPNS*, sebagaimana telah diubah dengan dengan Peraturan LAN Nomor 10 Tahun 2021 tentang *Perubahan Peraturan LAN Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar*

CPNS.

Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021, tanggal 26 Agustus 2021, tentang *Implementasi Core Values dan Employer Branding ASN*.

Modul

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021. *Berorientasi Pelayanan*, Modul Pelatihan Dasar, Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021. *Akuntabel*, Modul Pelatihan Dasar, Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021. *Kompeten*, Modul Pelatihan Dasar, Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021. *Harmonis*, Modul Pelatihan Dasar, Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021. *Loyal*, Modul Pelatihan Dasar, Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021. *Adaptif*, Modul Pelatihan Dasar, Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021. *Kolaboratif*, Modul Pelatihan Dasar, Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2017. *Aktualisasi Nilai-nilai Dasar Profesi PNS*, Modul Pelatihan Dasar, Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2017. *Habitulasi*, Modul Pelatihan Dasar, Jakarta: LAN RI.

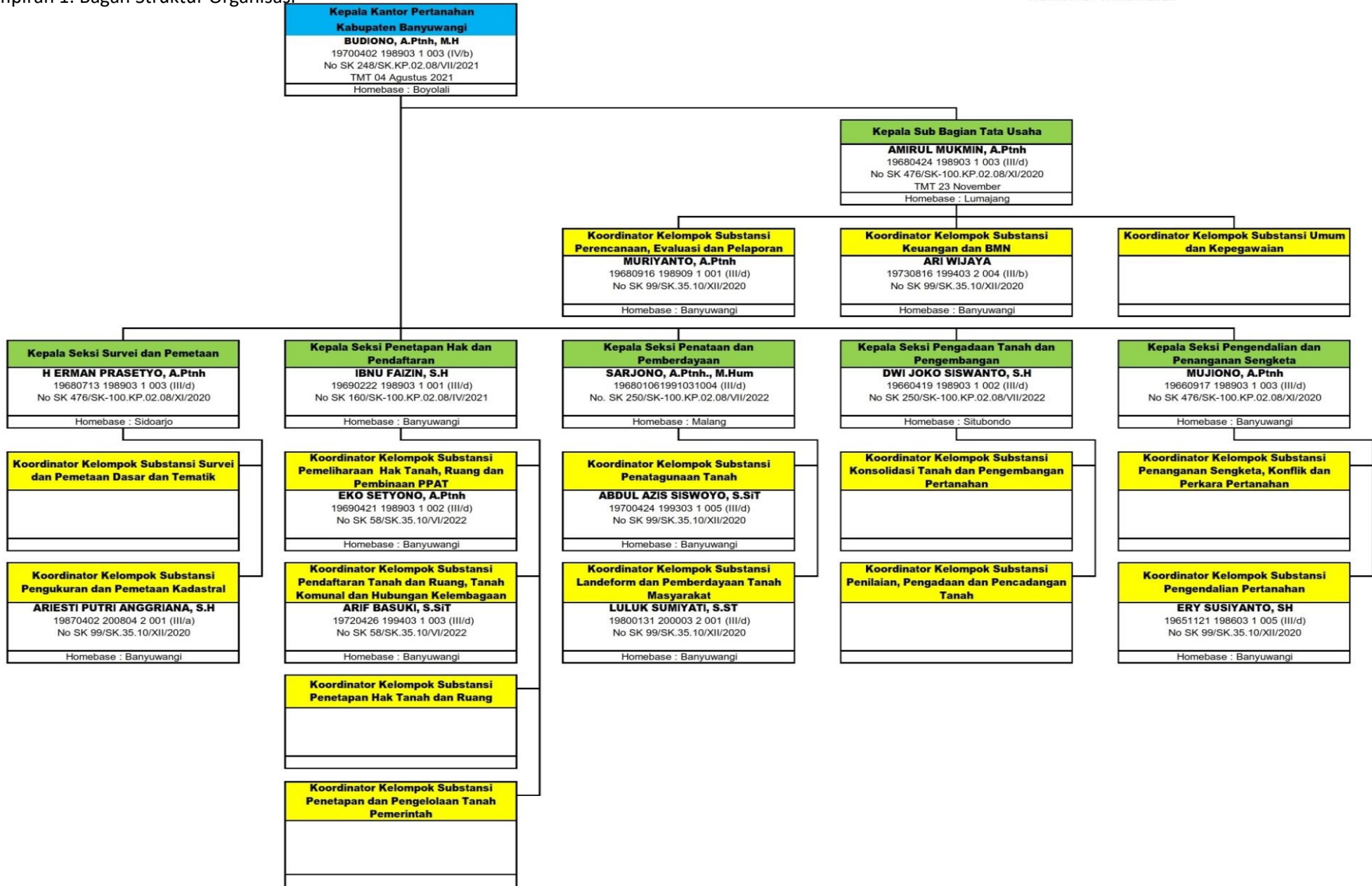
Pedoman Coach, Penguji, Mentor dan Peserta Pelatihan Dasar CPNS Gol II dan III Tahun 2022. Bogor: PPSDM ATR/BPN

LAMPIRAN

SUSUNAN ORGANISASI
Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi

PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
NOMOR 17 TAHUN 2020

Lampiran 1. Bagan Struktur Organisasi



Lampiran 2. Rekapitulasi Quisioner Pengambilan Isu

Timestamp	Nama Responden	Jabatan	K4 KW 456			Digitalisasi SU			Residu Tunggakaan		
			U	S	G	U	S	G	U	S	G
7/22/2022 15:11:31	Surveyor Kadaster Berlisensi	Nilai Angka	4	5	5	5	5	5	3	4	5
7/22/2022 18:18:05	Penata kadastral pertama		5	4	4	5	5	4	4	4	4
7/22/2022 19:00:56	ASK		3	3	4	3	3	3	4	4	4
7/25/2022 8:32:31	PPNPN		5	5	4	4	4	4	4	4	4
7/25/2022 8:55:01	PPNPN		3	3	2	4	3	3	5	5	5
7/25/2022 10:10:01	Pengolah data		4	4	4	4	4	4	5	5	5
7/26/2022 16:50:52	Kepala Seksi Survei dan Pemetaan		4	5	5	4	5	4	5	4	4
7/26/2022 16:52:44	Petugas Ukur		5	5	5	5	4	3	4	4	4
7/26/2022 16:54:50	Petugas Ukur		4	5	5	5	4	4	5	4	3
7/26/2022 16:55:44	Petugas Ukur		5	5	5	5	5	3	5	3	3
7/26/2022 16:56:34	Petugas Ukur		5	5	5	4	4	4	4	4	4
7/26/2022 16:57:43	Penata Kadastral		5	4	5	4	5	4	4	4	4
7/26/2022 16:58:39	PPNPN		5	5	5	5	4	5	4	5	4
7/26/2022 16:59:27	PPNPN		5	5	4	5	5	5	5	5	4
7/26/2022 17:00:12	PPNPN		5	5	5	5	4	3	5	5	3
7/26/2022 17:04:02	PPNPN		5	4	5	5	5	4	5	4	3
		Rerata	4,5	4,5	4,5	4,5	4,3	3,8	4,4	4,2	3,9
		Pembulatan	5	5	5	5	4	4	4	4	4
		Total	15			13			12		

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama Lengkap : Yan Jatmika Aji. S.Si.
NIP : 19962701 202205 1 001
Pangkat/Gol : Penata Muda (III/a)
Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan
Unit Kerja : Bidang Survei dan Pemetaan
Instansi : Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi.

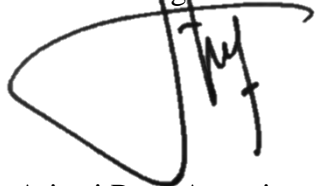
Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

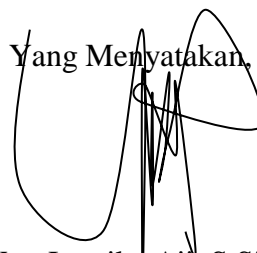
Bogor, 11 Oktober 2022

Mengetahui



Ariesti Putri Anggriana, S.H
NIP 19870402 200804 2 001

Yang Menyatakan,



Yan Jatmika Aji, S.Si.
NIP 19962701 202205 1 001

BIODATA PENULIS



Yan Jatmika Aji, Lahir di Trenggalek Tanggal 27-01-1996, agama Islam, hobi olah raga dan music, pendidikan Sekolah Dasar di SDIT Al Azhaar Trenggalek, dilanjutkan sekolah menengah pertama di SMPN 1 Trenggalek, Sekolah Menengah Atas SMAN 1 Trenggalek, menempuh perguruan tinggi pada tahun 2014-2019 di Universitas Negeri Malang, Jurusan Geografi. Pekerjaan yang pernah dilakukan yaitu di CV. Geosentris Nusantara bidang survey air tanah, PT. Infimap Bidang quality control surveyor, PPNPN ATRBPN Kantah Trenggalek, Lalu diterima sebagai CPNS di Kantah Kab. Banyuwangi.