

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

**OPTIMALISASI KUALITAS DATA BIDANG K4 MELALUI DIGITASI SURAT
UKUR DAN INTEGRASI PETA PBB DI DESA GEDANGANAK
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SEMARANG**



Disusun Oleh :

AJENG JULIANTY, A.P.

NIP. 20010712 202204 2 001

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

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

**OPTIMALISASI KUALITAS DATA BIDANG K4 MELALUI DIGITASI SURAT
UKUR DAN INTEGRASI PETA PBB DI DESA GEDANGANAK
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SEMARANG**



Disusun Oleh :

AJENG JULIANTY

NIP. 20010712 202204 2 001

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

Optimalisasi Kualitas Data Bidang K4 Melalui Digitasi Surat Ukur dan Integrasi Peta PBB di Desa Gedanganak Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

Tahun 2022 Gelombang 7 Angkatan VI :

Nama : Ajeng Julianty, A.P.

NIP : 20010712 202204 2 001

Jabatan : Petugas Ukur

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Rancangan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional pada hari Jumat, tanggal 30 November 2022.

Menyetujui,

Bogor, 18 November 2022

COACH

Ir. Hadi Arnowo, M.App.Sc.

NIP. 19651213 199003 1 002

Kabupaten Semarang, 18 November 2022

MENTOR

Aris Susanto, S.T.

NIP. 19650112 198903 1 002

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas rahmat dan karunia-Nya, sehingga Laporan Rancangan Aktualisasi berjudul “**Optimalisasi Kualitas Data Bidang K4 Melalui Digitasi Surat Ukur dan Integrasi Peta PBB di Desa Gedanganak Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang**” ini dapat terselesaikan dengan baik. Kegiatan ini merupakan bagian dari pemenuhan tugas dalam rangka Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada Gelombang VII Angkatan VI. Tujuan kegiatan aktualisasi ini adalah untuk menginternalisasikan Nilai-Nilai Dasar PNS yaitu BerAKHLAK, Visi dan Misi Organisasi, serta penguatan Nilai-Nilai Organisasi dalam keseharian pekerjaan di satuan kerja.

Ada banyak pihak yang telah berkontribusi dan membantu terwujudnya Laporan Rancangan Aktualisasi ini. Oleh karena itu penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada :

1. Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H, M.P., selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
2. Bapak Dr. Arya Widya Wasista, S.T., M.Si., selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang;
3. Bapak Aris Susanto, S.T., selaku Mentor yang senantiasa meluangkan waktu untuk memberikan arahan, ilmu dan semangat dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi;
4. Bapak Ir. Hadi Arnowo, M.App.Sc., selaku Coach yang telah memberikan pengarahan dalam pembuatan Rancangan Aktualisasi ini;
5. Ibu Sri Untari, S.H., selaku penguji yang telah memberikan saran-saran yang bermanfaat bagi penulis;
6. Seluruh Widyaiswara Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang sudah membimbing selama pelatihan dasar;
7. Kedua orang tua yang telah memberikan doa dan dukungan selama pelaksanaan pelatihan dasar;
8. Keluarga besar Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang yang selalu memberikan

bantuan dan dukungan dalam penyelesaian kegiatan ini;

9. Semua pihak yang membantu dalam proses penyusunan dan pembelajaran pelatihan dasar.

Laporan Rancangan Aktualisasi ini masih memiliki banyak kekurangan, oleh karena itu kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan untuk penyempurnaan laporan ini dan agar penulis dapat menghasilkan karya yang lebih baik di kesempatan selanjutnya. Harapan terbesar penulis adalah agar laporan ini dapat memberikan manfaat dan mendorong pengembangan kegiatan optimalisasi data pertanahan demi mewujudkan pelayanan berstandar dunia.

Kabupaten Semarang, 21 November 2022

Ajeng Julianty, A.P.

DAFTAR ISI

| | |
|--|------|
| HALAMAN JUDUL..... | ii |
| LEMBAR PERSETUJUAN..... | iii |
| KATA PENGANTAR..... | iv |
| DAFTAR ISI..... | vi |
| DAFTAR TABEL | vii |
| DAFTAR GAMBAR..... | viii |
| BAB I..... | 1 |
| PENDAHULUAN | 1 |
| A. Latar Belakang | 1 |
| B. Tujuan Organisasi | 4 |
| C. Tugas dan Fungsi | 5 |
| D. Struktur Organisasi | 7 |
| E. Program dan Kegiatan Saat Ini | 8 |
| BAB II..... | 11 |
| RANCANGAN AKTUALISASI | 11 |
| A. Identifikasi Isu | 11 |
| B. Pemilihan Isu | 19 |
| C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu | 22 |
| D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi | 24 |
| E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi | 84 |
| F. BAB III | 91 |
| G. PELAKSANAAN AKTUALISASI..... | 91 |
| H. BAB IV | 178 |
| I. KESIMPULAN..... | 178 |
| J. DAFTAR PUSTAKA | 180 |
| K. LAMPIRAN..... | 181 |
| L. BIODATA PENULIS | 213 |

DAFTAR TABEL

| | |
|--|-----|
| Tabel I.1. Kualitas Data Pertanahan Berdasarkan Ketersediaan Data | 3 |
| Tabel I.2. Tujuan Kementerian ATR/BPN berdasarkan Misi | 4 |
| Tabel I.3. Daftar program/kegiatan TA 2022 Kantah Kab. Semarang..... | 8 |
| Tabel II.1. Deskripsi Kriteria <i>Urgency</i> | 17 |
| Tabel II.2. Deskripsi Kriteria <i>Seriousness</i> | 17 |
| Tabel II.3. Deskripsi Kriteria <i>Growth</i> | 18 |
| Tabel II.4. Penetapan Isu Prioritas dengan Analisis USG..... | 18 |
| Tabel II.5. Rincian Diagram <i>Fishbone</i> | 21 |
| Tabel II.6. Deskripsi Indikator Efektif..... | 22 |
| Tabel II.7. Deskripsi Indikator Efisien..... | 22 |
| Tabel II.8. Deskripsi Indikator Kemudahan..... | 22 |
| Tabel II.9. Pemilihan Gagasan Pemecah Isu menggunakan Mc Namara | 23 |
| Tabel II.10. Rancangan Kegiatan Aktualisasi..... | 25 |
| Tabel II. 11. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Penerapan Nilai-Nilai Dasar Ber-AKHLAK..... | 73 |
| Tabel II.12. Jadwal Kegiatan Aktualisasi..... | 77 |
| Tabel III. 1. Realisasi Kegiatan 1..... | 93 |
| Tabel III. 2.Realisasi Kegiatan 2..... | 101 |
| Tabel III. 3.Realisasi Kegiatan 3..... | 107 |
| Tabel III. 4.Realisasi Kegiatan 4..... | 111 |
| Tabel III. 5.Realisasi Kegiatan Aktualisasi..... | 116 |
| Tabel III. 6.Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Penerapan Nilai-Nilai Dasar Ber-AKHLAK | 162 |
| Tabel III. 7. Tabel Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Government..... | 165 |
| Tabel III. 8. Jadwal Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi | 171 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|---|-----|
| Gambar I.1. Diagram Jumlah Pegawai Kantor Pertanahan Kab. Semarang..... | 6 |
| Gambar I.2. Bagan Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kab. Semarang..... | 7 |
| Gambar II.1. Gambar Ukur dari desa yang berbeda disimpan dalam satu album..... | 10 |
| Gambar II.2. Gambar Ukur (GU) yang belum dirapikan dan belum disimpan dalam album..... | 11 |
| Gambar II.3. Dashboard Kualitas Data Desa Gedanganak..... | 12 |
| Gambar II.4. Surat Ukur dan Gambar Situasi yang belum dirapikan dan disimpan dalam album..... | 13 |
| Gambar II.5. Contoh Persil Overlap Antar Desa (Aplikasi KKP)..... | 14 |
| Gambar II.6. Kondisi ruang penyimpanan alat ukur..... | 16 |
| Gambar II.7. Analisis Penyebab Isu Menggunakan Diagram <i>Fishbone</i> | 20 |
| Gambar III. 1.Foto Bapak Aris Susanto, S.T..... | 91 |
| Gambar III. 2. Proses konsultasi dengan Mentor..... | 94 |
| Gambar III. 3. Eviden konsultasi dengan Mentor..... | 94 |
| Gambar III. 4. Proses pengunduhan peta pendaftaran, daftar kualitas buku tanah, dan citra satelit..... | 95 |
| Gambar III. 5. Eviden hasil unduhan peta pendaftaran dan citra satelit..... | 95 |
| Gambar III. 6. Eviden hasil unduhan daftar kualitas data Desa Gedanganak..... | 96 |
| Gambar III. 7. Proses pengumpulan data peta PBB dan DHKP PBB dengan petugas pemetaan..... | 96 |
| Gambar III. 8. Eviden Daftar Himpunan dan Ketetapan Pajak Bumi dan Bangunan (DHKP PBB) Desa Gedanganak..... | 97 |
| Gambar III. 9. Eviden data peta PBB Desa Gedanganak..... | 97 |
| Gambar III. 10. Kegiatan identifikasi dan analisis daftar kualitas buku tanah..... | 98 |
| Gambar III. 11. Eviden identifikasi dan analisis daftar kualitas buku tanah..... | 98 |
| Gambar III. 12. Proses pengumpulan arsip fisik SU/GS dan Buku Tanah..... | 99 |
| Gambar III. 13. Eviden arsip fisik Surat Ukur bidang K4 Desa Gedanganak..... | 99 |
| Gambar III. 14.Eviden arsip Buku Tanah bidang K4 Desa Gedanganak..... | 100 |
| Gambar III. 15. Proses konsultasi dengan Mentor terkait arsip yang akan discan dan didigitasi..... | 101 |
| Gambar III. 16.Eviden konsultasi dengan Mentor terkait kegiatan scanning dan digitasi..... | 102 |
| Gambar III. 17. Eviden koordinasi dengan pegawai terkait pemakaian scanner..... | 102 |
| Gambar III. 18.Mesin scanner..... | 103 |
| Gambar III. 19. Proses scanning arsip fisik Surat Ukur..... | 103 |
| Gambar III. 20. Eviden hasil scanning arsip fisik Surat Ukur..... | 104 |
| Gambar III. 21. Proses import data hasil scan Surat Ukur pada aplikasi AutoCAD..... | 104 |

| | |
|--|-----|
| Gambar III. 22. Eviden hasil import data hasil scan Surat Ukur pada aplikasi AutoCAD | 105 |
| Gambar III. 23. Proses digitasi hasil scan Surat Ukur | 105 |
| Gambar III. 24. Eviden hasil digitasi hasil scan Surat Ukur (warna bidang magenta) ... | 106 |
| Gambar III. 25. Proses konsultasi dengan Mentor terkait hal yang diperlukan dalam proses pemetaan bidang | 107 |
| Gambar III. 26. Eviden konsultasi dengan Mentor terkait hal yang diperlukan dalam proses pemetaan bidang | 108 |
| Gambar III. 27. Proses identifikasi lokasi bidang tanah K4 | 109 |
| Gambar III. 28. Eviden identifikasi lokasi bidang tanah K4 (warna kuning untuk persil K4 yang sudah teridentifikasi lokasinya) | 109 |
| Gambar III. 29. Proses kegiatan pemetaan bidang tanah K4 | 110 |
| Gambar III. 30. Eviden kegiatan pemetaan bidang tanah K4 pada aplikasi KKP | 110 |
| Gambar III. 31. Konsultasi dengan Mentor terkait kegiatan validasi persil K4 yang sudah terpetakan | 112 |
| Gambar III. 32. Eviden konsultasi dengan Mentor terkait kegiatan validasi persil K4 yang sudah terpetakan | 112 |
| Gambar III. 33. Proses kegiatan verifikasi persil bidang tanah K4 yang sudah terpetakan | 113 |
| Gambar III. 34. Proses kegiatan validasi persil bidang tanah K4 yang sudah terpetakan | 113 |
| Gambar III. 35. Kegiatan validasi bidang tanah | 114 |
| Gambar III. 36. Hasil validasi persil bidang tanah | 114 |
| Gambar III. 37. Kualitas data Desa Gedanganak sebelum pelaksanaan aktualisasi | 114 |
| Gambar III. 38. Kualitas data Desa Gedanganak setelah pelaksanaan aktualisasi | 115 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sejalan dengan telah ditetapkannya Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (UU ASN) dan merujuk pada ketentuan Pasal 63 ayat (3) dan ayat (4) UU ASN, Calon Pegawai Negeri Sipil wajib menjalani masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses pelatihan terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Selain itu, Pemerintah sudah menetapkan nilai-nilai dasar (core values) BerAKHLAK sebagai dasar penguatan budaya kerja di instansi pemerintah untuk mendukung pencapaian kerja individu/ instansi. Pelatihan Dasar CPNS sebagai pelatihan terintegrasi bagi CPNS bertujuan menginternalisasikan dan mengimplementasikan core values ASN BerAKHLAK dalam mendukung employer branding ASN “Bangga Melayani Bangsa”.

Pelatihan dasar CPNS juga dilaksanakan di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Menurut Undang-Undang Nomor 5 tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria, seluruh tanah harus didaftarkan demi mendapat jaminan kepastian hukum hak atas tanah. Oleh karena itu, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Kementerian ATR/BPN) selaku instansi yang terkait dengan amanat UU tersebut menyelenggarakan proses pendaftaran tanah di seluruh Indonesia. Dalam rangka mendukung program pendaftaran tanah tersebut, Kementerian ATR/BPN membuat program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL). Berdasarkan Petunjuk Teknis PTSL Nomor 1/Juknis-100.HK.02.01/I/2022, PTSL adalah kegiatan pendaftaran tanah untuk pertama kali yang dilakukan secara serentak bagi semua objek pendaftaran tanah di seluruh wilayah Republik Indonesia dalam satu wilayah desa/kelurahan atau nama lainnya yang setingkat dengan itu, yang

meliputi pengumpulan data fisik dan/atau data yuridis mengenai satu atau beberapa objek pendaftaran tanah untuk keperluan pendaftarannya. Melalui program ini, diharapkan seluruh bidang tanah di Indonesia sudah terdaftar dan bersertipikat pada tahun 2025.

Semakin hari data pertanahan semakin hari semakin bertambah, sehingga Kantor Pertanahan saat ini melakukan perbaikan basis data yang berguna untuk mengupdate peta pendaftaran wilayah dengan menggunakan Aplikasi Geospasial Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (GeoKKP) yang bertujuan untuk membantu mengurangi masalah pertanahan dan menciptakan Sistem Informasi dan Manajemen Kantor Pertanahan yang baik sesuai dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 mengenai :

“Informasi Geospasial digunakan sebagai alat bantu dalam perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, dan/atau pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan ruang kebumian.”

Dalam melaksanakan tugasnya Seksi Survei dan Pemetaan tidak lepas dari Aplikasi KKP. Salah satu kegiatan yang dilaksanakan pada aplikasi ini yaitu pemetaan, namun tidak semua bidang tanah yang sudah terdaftar telah terpetakan pada aplikasi ini. Hal ini terjadi karena adanya kemajuan teknologi, kemajuan alat, ilmu dan pengetahuan yang semakin bertambah. Keadaan ini akan menimbulkan beberapa permasalahan apabila tidak segera ditindaklanjuti. Dalam melaksanakan pemetaan petugas hanya mengacu pada aplikasi KKP saat pengecekan bidang tanah yang mau didaftar sedangkan arsip warkah data spasial dan data tekstual belum seluruhnya terintegrasi dengan aplikasi KKP dan beberapa bidang tanah di aplikasi tersebut belum terposisikan koordinatnya sesuai di lapangan. Hal ini tentu saja akan berpotensi menimbulkan berbagai permasalahan salah satunya yaitu terjadinya tumpang tindih antar bidang tanah bahkan terbit sertifikat ganda. Oleh karena itu, pemetaan bidang bidang tanah terdaftar yang belum terpetakan perlu dilakukan.

Dalam kegiatan PTSL, objek pendaftaran tanahnya dikelompokkan kedalam

beberapa klusterisasi bidang tanah. Klusterisasi bidang tanah ini terdiri dari Kluster 1 (K1), Kluster 2 (K2), Kluster 3 (K3) dan Kluster 4 (K4) (Marryanti, S & Purbawa, Y 2018). Dengan adanya klasterisasi bidang tanah, maka hal ini yang menyebabkan kegiatan PTSL berbeda dengan kegiatan pendaftaran tanah lainnya, dimana objeknya tidak hanya bidang-bidang tanah yang belum terdaftar yang dikategorikan sebagai bidang tanah K1, K2 dan K3, namun termasuk juga bidang-bidang tanah yang sudah terdaftar yang dikategorikan sebagai bidang tanah K4 guna peningkatan kualitas data pertanahannya.

Sebagai kontrol kualitas terhadap kondisi bidang tanah terdaftar atau bidang tanah K4 tersebut maka dicanangkan kualifikasi data pertanahan, dimana menurut Pusat Data dan Informasi BPN kualitas data bidang tanah terdaftar dikategorikan dalam enam kelas kualitas (BPN 2011 dalam Mustofa, Aditya & Sutanta 2018). Adapun 6 (enam) kelas kualitas bidang tanah tersebut juga sudah tertuang dalam Petunjuk Teknis Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap Nomor 1 Tahun 2022 :

Tabel I.1 Kualitas Data Pertanahan Berdasarkan Ketersediaan Data

| Ketersediaan Data | Kualitas Data | | | | | |
|-------------------------|---------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| | KW 1 | KW 2 | KW 3 | KW 4 | KW 5 | KW 6 |
| Bidang tanah terpetakan | Ada | Ada | Ada | Tidak ada | Tidak ada | Tidak ada |
| GS/SU spasial | Ada | Tidak ada | Tidak ada | Ada | Tidak ada | Tidak ada |
| GS/SU tekstual | Ada | Ada | Tidak ada | Ada | Ada | Tidak ada |
| Buku Tanah | Ada | Ada | Ada | Ada | Ada | Ada |

KW 1, KW 2, KW 3 adalah kategori bidang tanah yang sudah terpetakan. Sedangkan data KW 4, KW 5, dan KW 6 adalah kategori bidang tanah yang belum terpetakan dan dikategorikan sebagai K4.

Kendala di setiap Kantor Pertanahan dalam pemetaan bidang K4 antara lain; kesulitan mendapatkan arsip, pengetahuan dari pokja mengenai posisi bidang

K4 yang terbatas, dan arsip yang belum berkoordinat. Sehingga petugas ukur dan petugas pemetaan sulit untuk mencari posisi bidang K4 yang sebenarnya. Oleh karena itu, peningkatan pemetaan K4 diperlukan untuk meningkatkan kualitas data pertanahan dan menghindari sengketa tanah karena adanya sertifikat ganda. Untuk mewujudkan hal tersebut, pada kegiatan aktualisasi ini penulis mengangkat judul “Optimalisasi Kualitas Data Bidang K4 Melalui Digitasi Surat Ukur dan Integrasi Peta PBB di Desa Gedanganak Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang”.

B. Tujuan Organisasi

Sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 Bab II, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan adalah “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.” Visi ini secara langsung sangat relevan dengan 7 Agenda RPJMN 2020-2024 seperti agenda: “Memperkuat Ketahanan Ekonomi untuk Pertumbuhan yang Berkualitas” yang akan dioperasionalkan melalui penataan ruang serta pengelolaan dan pelayanan pertanahan. (Permen ATR/BPN No.27 Tahun 2020)

Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui dua misi yaitu :

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek: (1) aspek ekonomi: dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif; (2) aspek lingkungan: yaitu

penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan; dan (3) aspek sosial: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.

2. Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

Tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Dilandasi prinsip-prinsip tersebut maka dapat dijabarkan tujuan Kementerian ATR/BPN adalah sebagai berikut :

Tabel I.2. Tujuan Kementerian ATR/BPN berdasarkan Misi

| Misi | Tujuan |
|--|---|
| I. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan | 1. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat 2. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan |
| Misi | Tujuan |
| II. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia | 3. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing |

Berkaitan dengan visi organisasi, Rancangan Aktualisasi ini mendukung terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya. Kegiatan pemetaan bidang K4 dalam rangka peningkatan kualitas data pertanahan sejalan dengan misi penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.

C. Tugas dan Fungsi

Merujuk pada 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, pada Pasal 18 dijelaskan bahwa 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. Sedangkan pada Pasal 19 disebutkan bahwa tujuan Kantor Pertanahan adalah melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan. Sesuai Pasal 20 dalam menjalankan tugasnya Kantor Pertanahan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan;
- b. pelaksanaan survei dan pemetaan;
- c. pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah;
- d. pelaksanaan penataan dan pemberdayaan;
- e. pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
- f. pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan;
- g. pelaksanaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik;
- h. pelaksanaan reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan; dan
- i. pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan.

Salah satu bagian dari PNS di Kantor Pertanahan adalah Petugas Ukur, yang sesuai dengan 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 memiliki tugas :

1. Menyiapkan bahan peta penyebaran (ground check) dalam penginderaan jauh;
2. Melakukan survei lokasi dan penggambaran situasi lokasi pengukuran;
3. Melakukan proses pengukuran bidang;
4. Mengisi dan membuat Sketsa di GU (DI 107);
5. Melakukan Kontradiktur Delimitasi (Kesepakatan Sandingan batas);
6. Entri Berkas Pengukuran untuk monitoring;
7. Entri Berkas 307 pengukuran;
8. Entri Berkas 307 A;

9. Mengolah data pengukuran menjadi peta bidang; dan
10. Mengirimkan hasil pengukuran dan pemetaan untuk didaftarkan.

D. Struktur Organisasi

Jumlah tenaga kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang sejumlah 135 orang yang terdiri dari :

- a. PNS : 45 orang
- b. PPNPN : 73 orang
- c. ASK : 17 orang

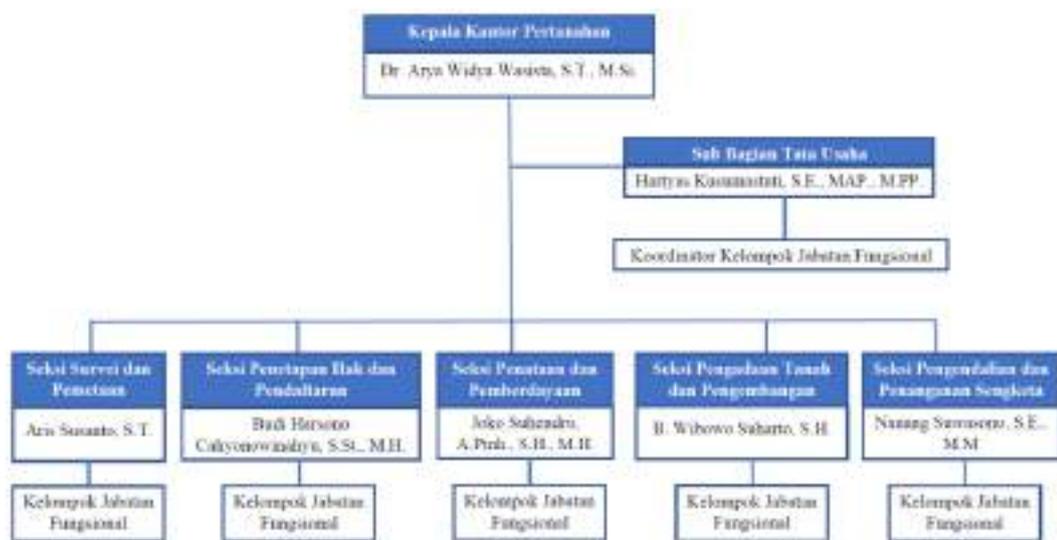


Gambar I.3. Diagram Jumlah Pegawai Kantor Pertanahan Kab. Semarang
(Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kab. Semarang)

Merujuk pada 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, Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang adalah sebagai berikut :

1. Kepala Kantor Pertanahan
Dr. Arya Widya Wasista, S.T., M.Si
2. Kepala Subbagian Tata Usaha

- Hartiyas Kusumastuti, S.E., MAP., M.PP.
3. Kepala Seksi Survei dan Pemetaan
Aris Susanto, S.T
 4. Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
Budi Harsoyo Cahyonowinahyu, S.ST., M.H
 5. Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan
Joko Suhendro, A.Ptnh., M.H.
 6. Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan
B. Wibowo Suharto, S.H
 7. Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa
Nanang Suwasono, S.E., M.M



Gambar I.4. Bagan Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kab. Semarang
(Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kab. Semarang)

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Saat ini Program dan Kegiatan yang sedang dilaksanakan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang selama Tahun Anggaran 2022 adalah sebagai berikut :

Tabel I.3. Daftar program/kegiatan TA 2022 Kantor Kab. Semarang

| No. | Program/Kegiatan |
|-----|------------------|
|-----|------------------|

| | |
|-----------|--|
| A. | Seksi Survei dan Pemetaan |
| 1. | Penyuluhan Kategori 5 |
| 2. | Layanan Pengukuran Bidang Tanah Luas Kurang dari 10 Ha |
| 3. | Layanan Pengembalian Batas Bidang Tanah Luas Kurang dari 10 Ha |
| 4. | Pelaksanaan Pembinaan/Monev/Supervisi |
| 5. | PBT PTSL ASN Kategori V |
| 6. | PBT Konsolidasi Tanah Kategori 5 |
| 7. | PBT K4 PTSL ASN Kategori 5 |
| 8. | PBT Non Sistematis Kategori 5 |

| | |
|-----------|---|
| B. | Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran |
| 9. | Pelantikan PPAT |
| 10. | Pelaksanaan Pembinaan dan Pengawasan PPAT Daerah |
| 11. | Penetapan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah, BUMN dan BUMD |
| 12. | Penetapan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum |
| 13. | Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali |
| 14. | Layanan Pengecekan SHAT |
| 15. | Layanan Pemecahan SHAT |
| 16. | Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan |
| 17. | Layanan Sumpah Sertipikat Hilang |
| 18. | Layanan Pemantauan dan Evaluasi |
| 19. | SHAT PTSL ASN Kategori 5 |
| 20. | SHAT Non Sistematis Kategori 5 |

| | |
|-----------|--|
| C. | Seksi Penataan dan Pemberdayaan |
| 21. | Layanan Peta Analisis PGT |
| 22. | Akses Reforma Agraria Kategori V |

| | |
|-----------|---|
| D. | Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan |
| 23. | Layanan Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Fasilitasi Pengadaan Tanah dan Pencadangan |
| 24. | Layanan Pertanahan Bidang Pengadaan Tanah |
| 25. | Layanan Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Fasilitasi Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan |

| | |
|-----|---|
| 26. | Pelaksanaan Konsolidasi Tanah Kategori V |
| 27. | Layanan Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Fasilitas Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan |

| | |
|-----------|---|
| E. | Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa |
| 28. | Pengendalian Hak Atas Tanah/Dasar Penguasaan Hak Atas Tanah |
| 29. | Pengembalian Alih Fungsi Lahan Sawah |
| 30. | Pencegahan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan |
| 31. | Pembinaan Pencegahan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan |
| 32. | Surat Pemberitahuan Keputusan Penyelesaian Sengketa |
| 33. | Laporan Hasil Sidang Perkara Pertanahan |

| | |
|-----------|--------------------------------------|
| F. | Subbagian Tata Usaha |
| 34. | Layanan BMN |
| 35. | Layanan Umum |
| 36. | Layanan Data dan Informasi |
| 37. | Layanan Bantuan Hukum |
| 38. | Layanan Perkantoran |
| 39. | Layanan Manajemen SDM |
| 40. | Layanan Perencanaan dan Penganggaran |
| 41. | Layanan Pemantauan dan Evaluasi |
| 42. | Layanan Manajemen Keuangan |
| 43. | Layanan Reformasi Kinerja |

Kegiatan yang akan dilakukan penulis berkaitan dengan upaya dalam mendukung pencapaian target-target pemetaan bidang K4 PTSL di Seksi Survei dan Pemetaan. Adanya kegiatan pemetaan bidang K4 ini dapat meningkatkan kualitas data pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia isu adalah masalah yang dikedepankan untuk ditanggapi; kabar yang tidak jelas asal usulnya dan tidak terjamin kebenarannya; kabar angin; desas desus. Terdapat 3 (tiga) kemampuan yang dapat mempengaruhi dalam mengidentifikasi dan/atau menetapkan isu, yaitu kemampuan *Enviromental Scanning*, *Problem Solving*, dan *Analysis Thinking*. (LAN RI, 2019).

Identifikasi isu dilakukan dengan cara menjabarkan kondisi aktual yang menjadi pemicu munculnya isu. Dari isu-isu tersebut kemudian dianalisis sehingga diperoleh isu prioritas yang akan diselesaikan terlebih dahulu. Untuk memecahkan isu prioritas tersebut diambil alternatif gagasan/ide kreatif yang dituangkan ke dalam kegiatan.

Beberapa isu yang dapat diidentifikasi pada Seksi Survei dan Pemetaan di Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang antara lain :

1. Belum optimalnya penataan arsip Gambar Ukur

a) Deskripsi Isu

Penataan Gambar Ukur di ruang arsip Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang belum teratur sebagaimana mestinya.



Gambar II.1. Gambar Ukur dari desa yang berbeda disimpan dalam satu album

Beberapa Gambar Ukur diurutkan berdasarkan kode desa, beberapa lainnya diurutkan berdasarkan tahun, dan beberapa sisanya merupakan album campuran dari berbagai desa. Penyusunan album Gambar Ukur juga masih terpencar-pencar dan belum sistematis.



Gambar II.2. Gambar Ukur (GU) yang belum dirapikan dan belum disimpan dalam album

Seharusnya, Gambar Ukur disimpan dengan baik mengikuti peraturan penatausahaan Gambar Ukur yang ada. Gambar ukur dipilah per desa, dan dijilid dengan sistem lepas. Satu jilid sebanyak 50 (lima puluh) buah Gambar Ukur dan disimpan dalam almari buku. Setiap Gambar Ukur dibuatkan nomor Gambar Ukurnya dengan nomor urut seperti DI 302 (daftar isian yang memuat permohonan pengukuran).

b) Dampak dan para pihak yang terkena dampak tersebut jika isu tidak diselesaikan

Tidak terlaksananya penataan arsip Gambar Ukur dengan baik mengakibatkan petugas ukur kesulitan saat mencari arsip Gambar Ukur sebagai sumber data fisik bidang tanah, sementara semua proses pengukuran membutuhkan data Gambar Ukur sebagai acuan, untuk meminimalisir terjadinya sengketa atas hasil pengukuran.

c) Keterkaitan Isu dengan substansi mata pelatihan agenda 3

Isu tersebut tidak sesuai dengan penerapan manajemen ASN dan *core values* BerAKHLAK nilai akuntabel, yakni menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien dalam artian tidak mengelola dan menyimpan Gambar Ukur dengan baik dan sistematis. Belum adanya digitalisasi Gambar Ukur untuk memudahkan pengarsipan menunjukkan belum tercapainya *Smart* ASN dengan baik, karena pemanfaatan teknologi untuk mengubah data konvensional ke data digital belum terlaksana.

2. Belum optimalnya pemetaan bidang K4

a) Deskripsi Isu

Pelaksanaan PTSL merupakan upaya percepatan dilaksanakannya Pendaftaran Tanah sebagaimana telah dimaksud dalam Pasal 19 UUPA. Tujuan dari kegiatan PTSL yaitu agar tercapai percepatan pemberian kepastian hukum terhadap hak atas tanah secara pasti, sederhana, cepat, lancar, aman, adil, merata serta terbuka secara akuntabel.



Gambar II.3. Dashboard Kualitas Data Desa Gedanganak

Berdasarkan Petunjuk Teknis PTSL Nomor 1/Juknis-100.HK.02.01/I/2022, Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap tidak hanya menyelesaikan bidang yang belum terdaftar, namun juga penyelesaian bidang tanah sudah terdaftar. Bidang tanah yang sudah terdaftar tetapi belum terpetakan pada aplikasi GeoKKP dikategorikan sebagai bidang K4. Pemetaan bidang K4 perlu dilakukan untuk

mengantisipasi adanya tumpang tindih bidang dan terbitnya sertifikat ganda.

Namun, pada pelaksanaannya, bidang K4 belum bisa dipetakan seluruhnya. Hal tersebut dikarenakan sulitnya menemukan posisi K4 yang sebenarnya karena arsip Surat Ukur/Gambar Situasi belum berkoordinat. Selain itu, banyak bidang tanah yang arsip Surat Ukur/Gambar Situasinya sulit ditemukan, terutama bidang tanah sertifikat lama. Banyak Surat Ukur/Gambar Situasi yang penyimpanannya berantakan dan tidak tertata. Beberapa arsip Surat Ukur terbaru juga belum sepenuhnya *diupload* di aplikasi KKP (Komputerisasi Kegiatan Pertanahan).

Selain kendala arsip, pokja dari setiap desa tidak bisa menunjukkan bidang K4 seluruhnya karena kurang mengetahui posisi bidang K4 terutama untuk sertifikat lama. Tidak jarang juga, pokja yang kurang yakin dengan penunjukannya terhadap letak bidang K4 sebenarnya. Sehingga, petugas pemetaan salah memetakan posisi bidang karena penunjukkan yang salah dan arsip yang terbatas.



Gambar II.4. Surat Ukur dan Gambar Situasi yang belum dirapikan dan disimpan dalam album

b) Dampak dan pihak yang terlibat dalam isu tersebut

Bidang K4 pada Desa PTSL jika tidak dipetakan seluruhnya dapat mengakibatkan sengketa tanah dan *double* kepemilikan sertifikat. Bidang tanah yang seharusnya sudah dilekati hak, namun bidangnya belum terpetakan dapat terindikasi bidang tanah tanpa hak. Sehingga, apabila kedepannya pemilik bidang tanah mengajukan permohonan hak akan terjadi *double* kepemilikan sertifikat dan menyebabkan sengketa tanah di masa yang akan datang.

c) Keterkaitan Isu dengan substansi mata pelatihan agenda 3

Isu tersebut menunjukkan belum maksimalnya penerapan manajemen ASN dan Smart ASN pada *core values* kompeten dan akuntabel. Dimana petugas pemetaan belum maksimal dan kurang cermat dalam memetakan bidang K4. Selain itu, pegawai tidak melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan arsip Surat Ukur/Gambar Situasi dengan baik sehingga menyulitkan petugas pemetaan dalam mencari bidang K4.

3. Masih rendahnya kualitas hasil pengukuran tanpa *base station*

a) Deskripsi Isu

Sesuai dengan aturan pada Buku Pegangan Juru Ukur, pengukuran yang benar adalah pengukuran dengan pengikatan bidang tanah. Pengukuran yang baik harus menggunakan *base station* untuk mendapatkan koordinat yang teliti dan terkoreksi. Base didirikan di atas patok yang sebelumnya sudah diikatkan pada koordinat *fix* BIG (Badan Informasi Geospasial).

Namun, pada pelaksanaannya, ada beberapa petugas ukur yang melaksanakan pengukuran tanpa *base station*. Petugas ukur langsung mendirikan base di sembarang titik, sehingga koordinat yang didapatkan dari pengukuran tersebut kurang akurat dan tidak terkoreksi dengan koordinat BIG (Badan Informasi Geospasial).

b) Dampak dan pihak yang terlibat dalam isu tersebut

Pengukuran tanpa *base station* akan menghasilkan data pengukuran yang kurang baik sehingga mengakibatkan overlap dan gap bidang tanah. Hal tersebut, membuat petugas ukur dan petugas pemetaan harus mengecek kembali kebenaran ukuran dan posisi bidang yang akan dipetakan. Karena jika bidang tanah yang terpetakan tumpang tindih (overlap) tidak bisa divalidasi sehingga kualitas data pertanahan menjadi kurang maksimal.



Gambar II.5. Contoh Persil Overlap Antar Desa (Aplikasi KKP)

c) Keterkaitan Isu dengan substansi mata pelatihan agenda 3

Hal-hal tersebut dapat terjadi akibat kurang cermatnya petugas ukur dalam melaksanakan pengukuran, yang menunjukkan bahwa Manajemen ASN dan Nilai BerAKHLAK ASN (khususnya nilai Loyal dan Kompeten) masih belum diterapkan secara optimal. Kode etik yang dilanggar dalam nilai Loyal adalah menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi, dan Negara. Dalam hal ini, petugas ukur tidak memastikan data-data pengukuran dengan valid, sehingga mampu menurunkan citra instansi karena hasil pelayanan yang kurang baik. Sedangkan kode etik yang dilanggar dalam nilai Kompeten adalah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Dalam hal ini, petugas ukur tidak melakukan kontrol kualitas dalam pelaksanaan pengukuran.

Kurangnya penerapan Smart ASN tercermin dari kurangnya penguasaan alat ukur oleh petugas ukur, dimana seharusnya petugas ukur memahami cara pemasangan *base* yang baik dan benar.

4. Belum adanya manajemen kendali alat ukur

a) **Deskripsi Isu**

Alat ukur merupakan salah satu bagian dari Barang Milik Negara (BMN) yang dikelola oleh Kantor Pertanahan. Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah Pasal 1, Barang Milik Negara adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. (PP No.27/2014) Sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada Negara, barang-barang tersebut, dalam hal ini alat ukur, harus dirawat dan dijaga keberadaannya. Perlu dilakukan inventarisasi secara berkala untuk memastikan pengelolaan dan pemanfaatan alat-alat ukur tersebut berjalan dengan baik.

Saat ini Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang memiliki beberapa alat ukur diantaranya :

- a. GNSS sebanyak 3 set, 2 receiver base dan 3 receiver rover
- b. Total Station sebanyak 4 buah
- c. Theodolit sebanyak 8 buah
- d. Pita ukur sebanyak 3 buah



Gambar II.6. Kondisi ruang penyimpanan alat ukur

Adapun jumlah petugas ukur ASN di Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang yakni 4 orang, dan 14 orang lain sebagai ASK (Asisten Surveyor Kadastral). Dengan belum tersedianya manajemen pengelolaan alat ukur memunculkan kendala berupa sering tidak tersedianya alat ukur, padahal petugas ukur hendak ke lapangan melakukan pengukuran. Hal ini disebabkan karena tidak adanya manajemen pengelolaan seperti catatan alat yang sedang digunakan keluar, siapa pemakainya, dan daftar alat yang tersedia beserta list kelengkapannya.

b) Dampak dan pihak yang terlibat dalam isu tersebut

Tanpa adanya manajemen pengelolaan alat, peminjaman alat menjadi tidak terdata dengan baik dan rawan terjadi tindakan yang tidak bertanggung jawab dari para petugas ukur. Dampak lain belum adanya manajemen kendali alat ukur adalah kondisi alat ukur yang kurang terpantau kelayakan dan akurasinya.

c) Keterkaitan Isu dengan substansi mata pelatihan agenda 3

Hal tersebut juga menunjukkan belum maksimalnya penerapan Manajemen ASN dan Smart ASN karena kurang optimalnya kecermatan dalam pengelolaan alat ukur. Selain itu penerapan Nilai Akuntabel dalam penggunaan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien juga belum maksimal. Dalam isu ini pihak yang terlibat adalah seluruh pegawai Seksi Survei dan Pemetaan sebagai peminjam/pemakai alat.

B. Pemilihan Isu

Dari ketiga isu yang telah diidentifikasi, kemudian dilakukan pembobotan dengan metode USG untuk menentukan core issue. Analisis *Urgency*, *Seriousness*, *Growth* (USG) adalah salah satu metode skoring untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Pada tahap ini masing-masing masalah dinilai tingkat risiko dan dampaknya. Bila telah didapatkan jumlah skor maka dapat menentukan prioritas masalah.

1. *Urgency* menunjukkan seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.
2. *Seriousness* digunakan untuk menilai seberapa serius isu perlu dibahas dan dihubungkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah lain kalau masalah penyebab isu tidak dipecahkan.
3. *Growth* digunakan untuk menilai seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera. (LAN RI, 2019)

Melalui analisis isu dengan menggunakan kriteria USG maka diperoleh hasil sebagai berikut :

Tabel II.1. Deskripsi Kriteria *Urgency*

| Nilai | Indikator | Deskripsi Indikator |
|-------|-----------------|---|
| 5 | Sangat mendesak | Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 2 bulan |
| 4 | Mendesak | Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 4 bulan |
| 3 | Cukup Mendesak | Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan |
| 2 | Kurang Mendesak | Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 tahun |

| | | |
|---|----------------|--|
| 1 | Tidak Mendesak | Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu >1 tahun |
|---|----------------|--|

Tabel II.2. Deskripsi Kriteria *Seriousness*

| Nilai | Indikator | Deskripsi Indikator |
|-------|---------------|---|
| 5 | Sangat serius | Dampak isu akan berpengaruh pada instansi Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang dan terhadap semua layanan |
| 4 | Serius | Dampak isu akan berpengaruh pada instansi Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang |
| 3 | Cukup serius | Dampak isu akan berpengaruh pada satu unit di Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang |
| 2 | Kurang serius | Dampak isu akan berpengaruh pada individu pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang |
| 1 | Tidak serius | Dampak isu tidak akan berpengaruh pada siapapun |

Tabel II.3. Deskripsi Kriteria *Growth*

| Nilai | Indikator | Deskripsi Indikator |
|-------|-----------------------|-------------------------------------|
| 5 | Sangat cepat memburuk | Memburuk dalam kurun waktu 2 bulan |
| 4 | Cepat memburuk | Memburuk dalam kurun waktu 4 bulan |
| 3 | Cukup cepat memburuk | Memburuk dalam kurun waktu 6 bulan |
| 2 | Kurang cepat memburuk | Memburuk dalam kurun waktu 1 tahun |
| 1 | Tidak cepat memburuk | Memburuk dalam kurun waktu >1 tahun |

Tabel II.4. Penetapan Isu Prioritas dengan Analisis USG

| No. | Isu | U | S | G | Jumlah | Ranking |
|-----|---|---|---|---|--------|------------|
| 1 | Belum optimalnya penataan arsip Gambar Ukur | | | | | III |
| | Responden 1 | 3 | 2 | 3 | 8 | |
| | Responden 2 | 4 | 5 | 5 | 14 | |
| | Responden 3 | 3 | 2 | 3 | 8 | |
| | Responden 4 | 2 | 3 | 2 | 7 | |

| | | | | | | |
|---|--|---|---|---|----|-----------|
| | Responden 5 | 3 | 2 | 3 | 8 | |
| | Total Nilai | | | | 45 | |
| 2 | Belum optimalnya pemetaan bidang K4 | | | | | |
| | Responden 1 | 4 | 4 | 5 | 13 | I |
| | Responden 2 | 2 | 3 | 3 | 8 | |
| | Responden 3 | 4 | 4 | 4 | 12 | |
| | Responden 4 | 3 | 4 | 3 | 10 | I |
| | Responden 5 | 4 | 5 | 5 | 14 | |
| | Total Nilai | | | | 57 | |
| 3 | Masih rendahnya hasil pengukuran tanpa <i>Base Station</i> | | | | | |
| | Responden 1 | 4 | 4 | 4 | 12 | II |
| | Responden 2 | 2 | 4 | 4 | 10 | |
| | Responden 3 | 4 | 3 | 3 | 10 | |
| | Responden 4 | 2 | 3 | 1 | 6 | |
| | Responden 5 | 3 | 4 | 3 | 10 | |
| | Total Nilai | | | | 48 | |
| 4 | Belum adanya manajemen kendali alat ukur | | | | | |
| | Responden 1 | 2 | 4 | 2 | 8 | IV |
| | Responden 2 | 4 | 5 | 5 | 14 | |
| | Responden 3 | 3 | 3 | 2 | 8 | |
| | Responden 4 | 1 | 3 | 2 | 6 | |
| | Responden 5 | 2 | 3 | 3 | 8 | |
| | Total Nilai | | | | 44 | |

Keterangan :

Responden 1 : Koordinator Kelompok Substansi Survei dan Pemetaan

Responden 2 : ASN Senior

Responden 3 : ASN Senior

Responden 4 : Petugas Pemetaan

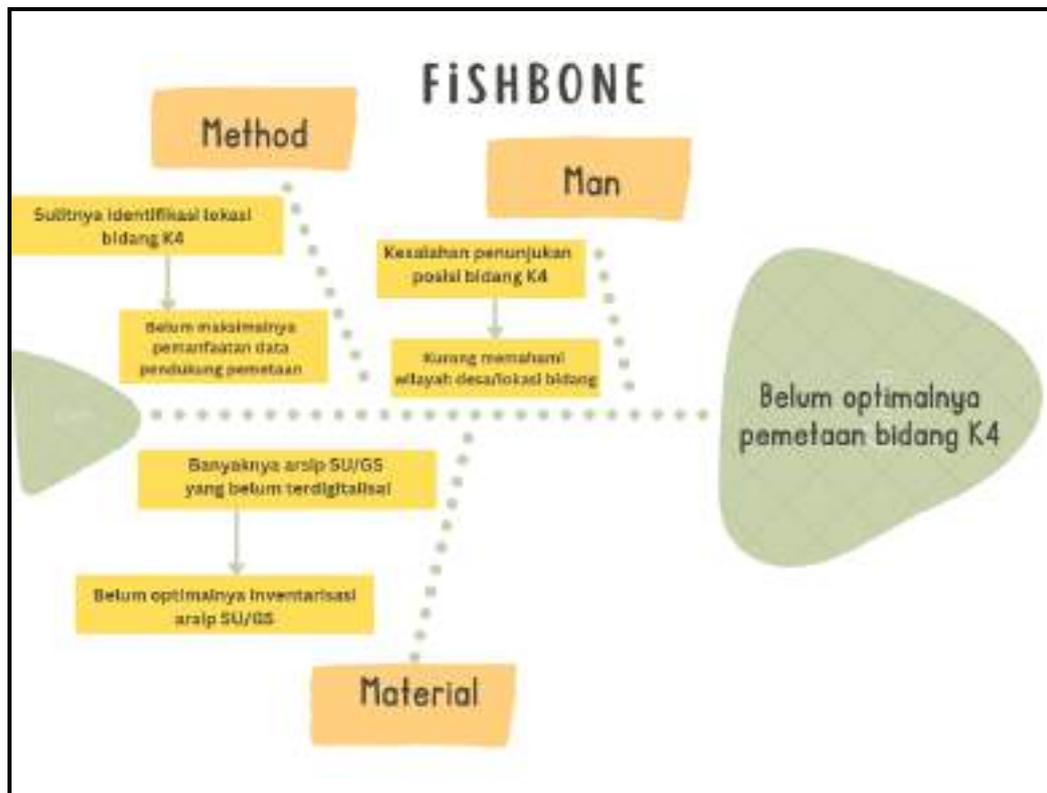
Responden 5 : Penulis

Berdasarkan hasil analisis menggunakan pendekatan USG, isu prioritas yang dipilih adalah “Belum optimalnya pemetaan bidang K4”, dengan kalimat rumusan isu **“Belum optimalnya pemetaan bidang K4 di Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang”**. Mempertimbangkan terbatasnya waktu pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini, maka cakupan studi kasus dibatasi pada Desa Gedanganak, Kecamatan Ungaran Timur dengan target capaian pemetaan bidang K4 sebanyak 25 bidang.

C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Setelah terpilih isu prioritas dengan menggunakan teknik tapisan kriteria USG, dilakukan analisis lanjutan untuk memahami isu secara lebih mendalam. Pendekatan *fishbone* diagram digunakan untuk memetakan akar penyebab masalah dengan mengidentifikasi, mengeksplorasi, dan menggambarkan secara detail semua penyebab yang berhubungan dengan suatu permasalahan. Masalah akan dibagi menjadi sejumlah kategori yang berkaitan, dimana mencakup 3 faktor yakni : manusia (*man*), metode (*method*), dan bahan (*material*).

Setiap kategori memiliki sebab-sebab yang perlu diuraikan melalui sesi brainstorming. Berikut adalah *Fishbone* Diagram terkait isu “Belum optimalnya pemetaan bidang K4 di Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang :



Gambar II.7. Analisis Penyebab Isu Menggunakan Diagram *Fishbone*

Berdasarkan analisis isu menggunakan diagram *fishbone*, dapat diketahui bahwa belum optimalnya pemetaan bidang K4 di Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang disebabkan oleh 3 faktor, yaitu manusia (*man*), metode (*method*), dan bahan (*material*).

Apabila dianalisis dari segi **manusia** (*man*), isu tersebut disebabkan oleh kesalahan penunjukan posisi bidang tanah oleh pokja desa setempat. Hal tersebut dikarenakan kurangnya pemahaman wilayah desa oleh pokja yang bersangkutan. Sehingga petugas pemetaan tidak bisa memetakan bidang tersebut karena terdapat ketidaksesuaian antara bidang, arsip, dan citra satelit.

Apabila dianalisis dari segi **metode** (*method*), isu tersebut disebabkan sulitnya identifikasi lokasi bidang K4. Kesulitan identifikasi tersebut disebabkan kurang maksimalnya pemanfaatan data pendukung dalam proses identifikasi lokasi bidang K4.

Apabila dianalisis dari segi **bahan** (*material*), isu tersebut disebabkan

banyaknya arsip Surat Ukur/Gambar Situasi yang belum terdigitalisasi. Hal tersebut disebabkan belum optimalnya inventarisasi arsip Surat Ukur/Gambar Situasi.

Tabel II.5. Rincian Diagram *Fishbone*

| Faktor | Deskripsi | Gagasan Kreatif |
|-----------------|---|--|
| <i>Man</i> | Kesalahan penunjukan posisi bidang K4 sebenarnya. Sub sebab : kurangnya pemahaman wilayah desa oleh pokja setempat. | Pemetaan bidang K4 berdasarkan penunjukan pokja setempat yang lebih paham dengan wilayah desa. |
| <i>Method</i> | Sulitnya identifikasi lokasi bidang K4. Sub sebab : kurang maksimalnya pemanfaatan data pendukung dalam identifikasi lokasi bidang K4. | Optimalisasi kualitas data bidang K4 melalui digitasi Surat Ukur dan integrasi peta PBB. |
| <i>Material</i> | Banyaknya arsip SU/GS yang belum terdigitalisasi. Sub sebab : belum optimalnya inventarisasi arsip fisik SU/GS. | Optimalisasi alih media arsip SU/GS. |

Berdasarkan matriks penjelasan *fishbone* dan gagasan kreatif tersebut, disusun sebuah matriks sebagai pemilihan gagasan pemecahan isu menggunakan metode Mc Namara untuk mendapatkan sebuah gagasan pemecah isu utama yang dapat mengatasi permasalahan isu tersebut secara efektif, efisien, dan mudah.

Tabel II.6. Deskripsi Indikator Efektif

| Nilai | Indikator | Deskripsi |
|-------|----------------|--|
| 5 | Sangat Efektif | Manfaat dapat dirasakan dalam 2 bulan |
| 4 | Efektif | Manfaat dapat dirasakan dalam 4 bulan |
| 3 | Cukup Efektif | Manfaat dapat dirasakan dalam 6 bulan |
| 2 | Kurang Efektif | Manfaat dapat dirasakan dalam 1 tahun |
| 1 | Tidak Efektif | Manfaat dapat dirasakan dalam >1 tahun |

Tabel II.7. Deskripsi Indikator Efisien

| Nilai | Indikator | Deskripsi |
|-------|----------------|---------------------------|
| 5 | Sangat Efisien | Membutuhkan waktu 1 bulan |
| 4 | Efisien | Membutuhkan waktu 2 bulan |
| 3 | Cukup Efisien | Membutuhkan waktu 4 bulan |
| 2 | Kurang Efisien | Membutuhkan waktu 6 bulan |
| 1 | Tidak Efisien | Membutuhkan waktu 1 tahun |

Tabel II.8. Deskripsi Indikator Kemudahan

| Nilai | Indikator | Deskripsi |
|-------|--------------|---------------------------------------|
| 5 | Sangat mudah | Sumber data cukup, mudah ditemukan |
| 4 | Mudah | Sumber data cukup, sulit ditemukan |
| 3 | Cukup mudah | Sumber data terbatas, mudah ditemukan |
| 2 | Kurang mudah | Sumber data terbatas, sulit ditemukan |
| 1 | Tidak mudah | Tidak tersedia sumber data |

Tabel II.9. Pemilihan Gagasan Pemecah Isu menggunakan Mc Namara

| No. | Gagasan pemecah isu | Efektivitas | Efisiensi | Kemudahan | Total | Ranking |
|-----|--|-------------|-----------|-----------|-------|------------|
| 1 | Pemetaan bidang K4 berdasarkan penunjukan pokja setempat yang lebih paham dengan wilayah desa. | 4 | 4 | 5 | 13 | II |
| 2 | Optimalisasi kualitas data bidang K4 melalui digitasi Surat Ukur dan integrasi peta PBB. | 5 | 5 | 5 | 15 | I |
| 3 | Optimalisasi alih media arsip SU/GS. | 4 | 4 | 4 | 12 | III |

Setelah dilakukan pembobotan gagasan pemecahan isu menggunakan metode Mc Namara, diperoleh gagasan pemecah isu utama yaitu : **“Optimalisasi Kualitas Data Bidang K4 Melalui Digitasi Surat Ukur dan Integrasi Peta PBB di Desa Gedanganak Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang”**. Gagasan tersebut terpilih karena dinilai cukup efektif, efisien, dan mudah untuk dilaksanakan. Keterkaitan gagasan ini dengan materi agenda 3 (Manajemen ASN dan Smart ASN) adalah diterapkannya nilai dasar ASN Ber-AKHLAK serta pemanfaatan aplikasi dan teknologi dalam kegiatan yang akan dilakukan. Gagasan ini sejalan dengan tugas dan peran ASN sebagai pelaksana kebijakan publik untuk mewujudkan *Smart Governance* di lingkungan Kementerian ATR/BPN khususnya Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Agar pelaksanaan kegiatan aktualisasi dapat berjalan dengan lancar, dibutuhkan suatu rancangan tahapan kegiatan yang akan menjadi pedoman dalam menjalankan kegiatan tersebut dari awal sampai akhir. Dalam setiap tahapan kegiatan terkandung penerapan Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK dan kontribusi terhadap visi dan misi organisasi. Selain itu, terdapat pula keterkaitan kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi sesuai Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 115/SK-OT.02/V/2020 Tentang Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, yaitu Melayani, Profesional dan Terpercaya.

| | |
|---------------------------------|---|
| Jabatan /Unit Kerja | : Petugas Ukur/Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang |
| Identifikasi Isu | <ol style="list-style-type: none">1. Belum optimalnya penataan arsip Gambar Ukur2. Belum optimalnya pemetaan bidang K43. Masih rendahnya hasil pengukuran tanpa <i>Base Station</i>4. Belum adanya manajemen kendali alat ukur |
| Isu yang diangkat | : Belum optimalnya pemetaan bidang K4 |
| Gagasan Alternatif Penyelesaian | : <ol style="list-style-type: none">1. Pemetaan bidang K4 berdasarkan penunjukan pokja setempat yang lebih paham dengan wilayah desa.2. Optimalisasi kualitas data bidang K4 melalui digitasi Surat Ukur dan integrasi peta PBB.3. Optimalisasi alih media arsip SU/GS. |
| Gagasan Pemecah Isu Utama | : Optimalisasi kualitas data bidang K4 melalui digitasi Surat Ukur dan integrasi peta PBB. |

Tabel II.10. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Keterkaitan Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|------------------------------------|---|---|---|--|---|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| 1. | Inventarisasi dan pengumpulan data | a) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait dokumen apa saja yang diperlukan dalam kegiatan pemetaan. | Data dasar berupa peta pendaftaran (<i>AutoCAD</i>), daftar kualitas buku tanah (<i>Excel</i>), citra satelit (<i>raster image</i>), peta PBB (<i>AutoCAD</i>), dan DHKP PBB (<i>Excel</i>). Serta, Arsip fisik SU/GS dan buku tanah. | Keterkaitan tahap kegiatan dengan substansi mata pelatihan : <u>Berorientasi Pelayanan :</u> <ul style="list-style-type: none"> Penulis selalu berusaha bersikap ramah dan cekatan selama proses konsultasi. <u>Akuntabel :</u> <ul style="list-style-type: none"> Penulis mendengarkan arahan mentor dengan cermat dan bertanggung jawab. | Melalui kegiatan inventarisasi dan pengumpulan data ini menghasilkan <i>output</i> berupa peta pendaftaran, daftar kualitas buku tanah, citra satelit, peta PBB, DHKP PBB, arsip SU/GS, dan Buku Tanah. Kegiatan tersebut bermanfaat dalam mempersiapkan pemetaan agar bidang yang terpetakan valid dan sesuai dengan arsip. | Melayani: Dalam kegiatan ini penulis dan Mentor melakukan persiapan sematang mungkin demi mendapatkan hasil yang baik guna meningkatkan layanan berstandar dunia. Profesional: Kegiatan inventarisasi dan pengumpulan data ini menunjukkan kolaborasi dan sikap terbuka antara Mentor, |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Keterkaitan Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|------------------|--------------|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | <p><u>Kompeten :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Penulis menjelaskan maksud dan tujuan rencana aktualisasi merupakan wujud kompetensi dalam komunikasi dan penguasaan materi. <p><u>Harmonis :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Penulis berdiskusi terkait pelaksanaan aktualisasi dengan mentor secara kondusif, untuk menyelaraskan visi misi penulis dengan mentor dengan tetap | <p>Sehingga berkontribusi dalam mewujudkan Misi 1 Kementerian ATR/BPN : Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p> | <p>pegawai lain dan penulis untuk menyusun strategi penyelesaian masalah yang terbaik.</p> <p>Terpercaya : Selama proses inventarisasi dan pengumpulan data, penulis melaksanakan kegiatan tersebut sesuai arahan mentor dengan tetap menjaga kode etik dan memegang teguh amanat jabatan.</p> |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Keterkaitan Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|------------------|--------------|---|---|----------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | <p>menghargai perbedaan pendapat satu sama lain.</p> <p>Loyal :</p> <ul style="list-style-type: none"> Konsultasi merupakan suatu bentuk diskusi/musyawarah yang merupakan wujud implementasi dari sila ke-4 Pancasila. <p>Adaptif :</p> <ul style="list-style-type: none"> Dalam proses konsultasi, penulis dituntut proaktif dalam melakukan <i>scanning</i> isu dan | | |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Keterkaitan Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|---|--------------|--|---|----------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | <p>berinovasi dalam pembuatan gagasan penyelesaian isu.</p> <p>Kolaboratif :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dalam proses konsultasi, penulis dan mentor bersedia untuk bekerja sama dan bersinergi dalam pelaksanaan aktualisasi agar mendapatkan hasil yang terbaik. | | |
| | | b) Melakukan pemeriksaan kondisi awal peta dengan | | <p>Keterkaitan tahap kegiatan dengan substansi mata pelatihan :</p> <p>Berorientasi Pelayanan :</p> | | |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Keterkaitan Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|---|--------------|--|---|----------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | mengunduh peta pendaftaran, daftar kualitas buku tanah (KW 4, KW 5, KW 6), dan citra satelit di aplikasi KKP. | | <ul style="list-style-type: none"> Penulis secara cekatan dan responsif melakukan pemeriksaan kondisi awal peta. <p><u>Akuntabel :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Penulis dalam melakukan unduh data di aplikasi KKP dilakukan secara jujur, cermat, dan bertanggung jawab. <p><u>Kompeten :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Penulis dalam melakukan pemeriksaan awal dan mengunduh data | | |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Keterkaitan Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|------------------|--------------|--|---|----------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | <p>mempelajari lebih dalam menu dan <i>tools</i> pada aplikasi KKP untuk meningkatkan kemampuan/kompetensinya dan menghasilkan kinerja terbaik.</p> <p><u>Harmonis :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Melakukan komunikasi yang harmonis dengan petugas pemetaan untuk membantu pemeriksaan kondisi awal peta dan mendapatkan arahan | | |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Keterkaitan Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|------------------|--------------|---|---|----------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | <p>penggunaan aplikasi KKP untuk pengunduhan data pendukung.</p> <p><u>Loyal :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Penulis berkomitmen untuk melakukan pemeriksaan kondisi awal peta untuk mengetahui tahap apa saja yang perlu dilakukan kedepannya, agar tidak melenceng dari peraturan yang ada. <p><u>Adaptif :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Penggunaan aplikasi | | |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Keterkaitan Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|------------------|--------------|--|---|----------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | <p>KKP merupakan suatu bentuk upaya transformasi pengolahan data dari analog menjadi digital. Dalam hal ini, penulis menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi di bidang pertanian.</p> <p><u>Kolaboratif :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Penulis berkomunikasi dan bekerja sama dengan petugas pemetaan mengenai tindak | | |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Keterkaitan Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|--|--------------|--|---|----------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | lanjut yang bisa dilakukan terhadap unduhan data tersebut. | | |
| | | c) Pengumpulan data dasar berupa peta PBB dan DHKP (Daftar Himpunan Ketetapan dan Pembayaran) PBB. | | <p>Keterkaitan tahap kegiatan dengan substansi mata pelatihan :</p> <p><u>Berorientasi Pelayanan :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Penulis berupaya mewujudkan pelayanan yang prima demi kepuasan masyarakat dimulai dengan pengumpulan data selengkap mungkin untuk menjamin validitas | | |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Keterkaitan Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|------------------|--------------|--|---|----------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | <p>hasil pengolahan data.</p> <p><u>Akuntabel :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Data-data yang sudah berhasil dikumpulkan disimpan dengan cermat dan digunakan secara bertanggung jawab, semaksimal mungkin hanya untuk kegiatan yang berhubungan dengan pekerjaan (tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan). <p><u>Kompeten :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Kemampuan memahami pekerjaan | | |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Keterkaitan Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|------------------|--------------|--|---|----------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | <p>sangat penting untuk dapat memutuskan data apa saja yang perlu dikumpulkan untuk mendukung keberhasilan kegiatan aktualisasi.</p> <p><u>Harmonis :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Proses pengumpulan data ini melibatkan pegawai lain sehingga membutuhkan komunikasi antara penulis dan pegawai lain, sehingga membangun lingkungan kerja yang | | |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Keterkaitan Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|------------------|--------------|---|---|----------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | <p>kondusif.</p> <p><u>Loyal :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjaga kerahasiaan semua data dan informasi yang didapatkan dari proses pengumpulan data. <p><u>Adaptif :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Bertindak proaktif dalam mengumpulkan data dan informasi terkait desa yang menjadi target pelaksanaan kegiatan. <p><u>Kolaboratif :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Dalam kegiatan ini, penulis bekerja sama | | |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Keterkaitan Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|--|--------------|--|---|----------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | dengan petugas pemetaan dalam pengumpulan data peta PBB dan DHKP PBB. | | |
| | | d) Identifikasi dan analisis daftar kualitas buku tanah untuk mengetahui kelengkapan atribut bidang tanah. | | <p>Keterkaitan tahap kegiatan dengan substansi mata pelatihan :</p> <p><u>Berorientasi pelayanan :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Penulis cekatan dan responsif dalam melakukan identifikasi dan analisis daftar kualitas buku tanah. <p><u>Akuntabel :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Penulis melakukan | | |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Keterkaitan Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|------------------|--------------|--|---|----------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | <p>identifikasi dan analisis daftar kualitas buku tanah dengan cermat dan bertanggung jawab.</p> <p><u>Kompeten :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Penulis menerapkan kompetensi dirinya dengan baik, dalam hal ini mengidentifikasi dan menganalisis daftar kualitas buku tanah dilakukan secara maksimal untuk mendukung keberhasilan kegiatan | | |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Keterkaitan Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|--|--------------|--|---|----------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | aktualisasi. | | |
| | | e) Pengumpulan arsip fisik berupa Surat Ukur/Gambar Situasi, dan Buku Tanah. | | <p>Keterkaitan tahap kegiatan dengan substansi mata pelatihan :</p> <p><u>Berorientasi pelayanan :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Penulis cekatan dalam kegiatan pengumpulan arsip fisik bidang tanah. <p><u>Akuntabel :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Arsip fisik yang sudah dikumpulkan, disimpan dengan cermat dan tanggung jawab, serta digunakan sebagaimana | | |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Keterkaitan Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|------------------|--------------|---|---|----------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | <p>mestinya (tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan).</p> <p><u>Kompeten :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Kemampuan memahami pekerjaan untuk mengetahui data apa saja yang diperlukan dalam kegiatan pengumpulan arsip fisik, dimana pengumpulan data tersebut mampu mendukung keberhasilan kegiatan aktualisasi. | | |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Keterkaitan Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|------------------|--------------|--|---|----------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | <p><u>Harmonis :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan pengumpulan arsip fisik melibatkan petugas arsip, sehingga diperlukan komunikasi yang baik agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif. <p><u>Loyal :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjaga kerahasiaan data arsip fisik yang diperoleh, agar tidak tersebar luas ke publik dan menimbulkan | | |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Keterkaitan Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|---|---|---|---|--|---|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | <p>masalah baru.</p> <p><u>Adaptif :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Bertindak proaktif dalam mengumpulkan arsip fisik bidang tanah terkait desa yang telah ditargetkan. <p><u>Kolaboratif :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Penulis bekerja sama dengan petugas arsip dalam kegiatan pengumpulan arsip fisik bidang tanah. | | |
| 2. | Scanning dan Digitasi arsip Surat Ukur/Gambar Situasi | a) Konsultasi dengan mentor terkait arsip | Gambar persil bidang tanah dalam bentuk digital | Keterkaitan tahap kegiatan dengan substansi mata pelatihan : | Kegiatan <i>scanning</i> dan digitasi arsip menghasilkan <i>output</i> | Melayani: Pelaksanaan <i>scanning</i> dsan digitasi arsip dilakukan secara |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Keterkaitan Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|---|---------------|---|--|---|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | mana saja yang akan <i>discan</i> dan didigitasi. | (format dwg). | <p><u>Berorientasi Pelayanan :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Penulis selalu berusaha bersikap ramah dan cekatan selama proses konsultasi. <p><u>Akuntabel :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Penulis mendengarkan arahan mentor dengan cermat dan bertanggung jawab. <p><u>Kompeten :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Penulis menjelaskan kepada mentor terkait kegiatan <i>scanning</i> dan digitasi yang akan | berupa gambar persil bidang tanah dalam bentuk digital. Kegiatan tersebut bermanfaat untuk menunjang pemetaan bidang K4 secara maksimal dan memudahkan dalam identifikasi geometri bidang tanah. Sehingga berkontribusi dalam mewujudkan Misi 2 Kementerian ATR/BPN : Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar | cermat dan teliti sebagai bentuk upaya penerapan Nilai Melayani. Profesional: Pelaksanaan kegiatan <i>scanning</i> dan digitasi arsip harus dilakukan secara cerdas sampai tuntas, demi memberikan nilai tambah berupa peningkatan kualitas data pertanahan. Terpercaya : Penulis melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Keterkaitan Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|------------------|--------------|--|---|---|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | <p>dilakukan. Hal tersebut merupakan wujud kompetensi dalam komunikasi dan penguasaan materi.</p> <p><u>Harmonis :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Penulis berdiskusi terkait pelaksanaan aktualisasi dengan mentor secara kondusif, untuk menyelaraskan visi misi penulis dengan mentor dengan tetap menghargai perbedaan pendapat | mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju. | diberikan yaitu melakukan <i>scanning</i> dan digitasi arsip. Penulis tidak melakukan perubahan apapun pada data pertanahan yang bukan menjadi tanggung jawabnya. |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Keterkaitan Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|------------------|--------------|--|---|----------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | <p>satu sama lain.</p> <p><u>Loyal :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Konsultasi merupakan suatu bentuk diskusi/musyawarah yang merupakan wujud implementasi dari sila ke-4 Pancasila. <p><u>Adaptif :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Dalam proses konsultasi, penulis dituntut proaktif dan berinovasi dalam merencanakan kegiatan yang akan dilakukan. | | |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Keterkaitan Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|---|--------------|--|---|----------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | <p><u>Kolaboratif :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Dalam proses konsultasi, penulis dan mentor bersedia untuk bekerja sama dan bersinergi dalam pelaksanaan aktualisasi agar mendapatkan hasil yang terbaik. | | |
| | | b) Koordinasi dengan pegawai terkait pemakaian <i>scanner</i> . | | <p>Keterkaitan tahap kegiatan dengan substansi mata pelatihan :</p> <p><u>Berorientasi Pelayanan :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Penulis selalu berusaha ramah dalam melakukan koordinasi | | |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Keterkaitan Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|------------------|--------------|---|---|----------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | <p>dengan pegawai.</p> <p><u>Akuntabel :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Menggunakan alat <i>scanner</i> dengan baik dan tanggung jawab. <p><u>Kompeten :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Menerima dan melaksanakan saran dan masukan yang diberikan terkait penggunaan <i>scanner</i> agar kegiatan <i>scanning</i> dapat terlaksana dengan sebaik-baiknya. <p><u>Harmonis :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Bersikap toleran | | |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Keterkaitan Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|------------------|--------------|--|---|----------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | <p>terhadap perbedaan pendapat ketika berkoordinasi dengan pegawai lain.</p> <p><u>Adaptif :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan teknologi yang semakin berkembang, dengan mempelajari cara penggunaan alat <i>scanner</i> dengan baik. <p><u>Kolaboratif :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Penulis berkoordinasi dan bekerja sama dengan pegawai lain. | | |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Keterkaitan Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|---|--------------|--|---|----------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | c) Melakukan <i>scanning</i> Surat Ukur/Gambar Situasi. | | <p>Keterkaitan tahap kegiatan dengan substansi mata pelatihan :</p> <p><u>Berorientasi Pelayanan :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Proses <i>scanning</i> arsip Surat Ukur/Gambar Situasi dilakukan dengan cekatan. <p><u>Akuntabel :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan <i>scanning</i> dokumen dengan cermat, teliti dan tanggung jawab. <p><u>Kompeten :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan proses <i>scanning</i> dokumen dengan sebaik- | | |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Keterkaitan Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|--|--------------|--|---|----------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | <p>baiknya.</p> <p><u>Adaptif :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Digitasi arsip merupakan bentuk adaptasi terhadap kemajuan teknologi digital. <p><u>Kolaboratif :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Bekerja sama dengan pegawai lain dalam proses digitasi dokumen arsip. | | |
| | | d) Meng- <i>import</i> hasil <i>scan</i> Surat Ukur/Gambar Situasi pada aplikasi | | <p>Keterkaitan tahap kegiatan dengan substansi mata pelatihan :</p> <p><u>Akuntabel :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Melakukan <i>import</i> | | |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Keterkaitan Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|------------------|--------------|--|---|----------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | AutoCAD. | | <p>data hasil <i>scan</i> dokumen pada aplikasi AutoCAD dengan cermat dan teliti.</p> <p><u>Kompeten :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri dengan mempelajari menu dan <i>tools</i> pada aplikasi AutoCAD. <p><u>Loyal :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjaga kerahasiaan data hasil <i>scan</i> dokumen hanya untuk kebutuhan unit kerja | | |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Keterkaitan Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|---|--------------|--|---|----------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | <p>dengan tidak menyebarkan.</p> <p><u>Adaptif :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Penggunaan aplikasi AutoCAD dalam mentransformasikan data hasil <i>scan</i> merupakan bentuk adaptasi dan tindakan proaktif terhadap perkembangan teknologi. | | |
| | | e) Melakukan digitasi Surat Ukur/Gambar Situasi pada aplikasi | | <p>Keterkaitan tahap kegiatan dengan substansi mata pelatihan :</p> <p><u>Berorientasi Pelayanan :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan proses | | |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Keterkaitan Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|------------------|--------------|---|---|----------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | AutoCAD. | | <p>digitasi arsip Surat Ukur/Gambar Situasi dengan cekatan.</p> <p><u>Akuntabel :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Melakukan digitasi arsip Surat Ukur/Gambar Situasi secara cermat dan teliti. <p><u>Kompeten :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan digitasi arsip dengan hati-hati agar hasil digitasi benar dan akurat serta memiliki kualitas yang baik. <p><u>Harmonis :</u></p> | | |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Keterkaitan Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|------------------|--------------|---|---|----------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan berkoordinasi dan berkomunikasi dengan pegawai lain ketika terjadi kesulitan dalam pelaksanaan digitasi arsip. <p><u>Loyal :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Memastikan hasil digitasi arsip sebaik dan seakurat mungkin agar kualitas pekerjaan yang akan dilakukan juga baik, | | |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Keterkaitan Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|------------------|--------------|--|---|----------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | <p>dalam hal ini penulis menjaga nama baik instansi.</p> <p><u>Adaptif :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Menguasai aplikasi AutoCAD dalam proses digitasi merupakan bentuk adaptasi dan tindakan proaktif menghadapi perkembangan teknologi yang semakin berkembang. <p><u>Kolaboratif :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Bekerja sama dengan pegawai lain terkait pelaksanaan digitasi | | |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Keterkaitan Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|--|---|--|--|---|---|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | arsip dan hal-hal apa saja yang perlu diperhatikan dalam kegiatan ini. | | |
| 3. | Pemetaan bidang K4 berdasarkan hasil identifikasi arsip dan data pendukung lain yang telah dikumpulkan sebelumnya. | a) Konsultasi dengan mentor terkait hal apa saja yang perlu diperhatikan dalam proses pemetaan bidang K4. | Data tambahan jumlah persil di suatu desa yang sudah terpetakan pada aplikasi KKP. | <p>Keterkaitan tahap kegiatan dengan substansi mata pelatihan :</p> <p><u>Berorientasi Pelayanan :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Penulis selalu berusaha bersikap ramah dan cekatan selama proses konsultasi. <p><u>Akuntabel :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Penulis mendengarkan arahan mentor dengan | Kegiatan pemetaan bidang K4 menghasilkan <i>output</i> berupa data tambahan jumlah persil di suatu desa yang sudah terpetakan pada aplikasi KKP. Kegiatan tersebut bermanfaat dalam pembentukan Desa Lengkap dan peningkatan kualitas data pertanian. Sehingga berkontribusi dalam mewujudkan | <p>Melayani:</p> <p>Dalam kegiatan ini penulis cekatan dalam memetakan bidang tanah dan solutif mencari data pendukung lain untuk keberhasilan kegiatan pemetaan sebagai bentuk penerapan nilai Melayani.</p> <p>Profesional:</p> <p>Kegiatan pemetaan harus dilaksanakan</p> |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Keterkaitan Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|------------------|--------------|--|--|--|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | <p>cermat dan bertanggung jawab.</p> <p>Kompeten :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penulis menjelaskan kepada mentor terkait kegiatan identifikasi arsip dan pemetaan bidang tanah yang akan dilakukan. Hal tersebut merupakan wujud kompetensi dalam komunikasi dan penguasaan materi. <p>Harmonis :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penulis berdiskusi terkait tata cara | <p>merupakan suatu upaya dalam mewujudkan Misi 1 Kementerian ATR/BPN : Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. Serta Misi 2 Kementerian ATR/BPN : Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> | <p>dengan cerdas dan tuntas untuk mendapatkan hasil dengan kualitas terbaik, sehingga kualitas data pertanahan meningkat.</p> <p>Terpercaya : Selama kegiatan pemetaan, penulis melaksanakannya sesuai aturan dan tanggung jawabnya. Serta tidak menyalahgunakan kewenangan yang diberikan.</p> |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Keterkaitan Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|------------------|--------------|--|---|----------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | <p>pelaksanaan pemetaan bidang K4 untuk menyelaraskan visi misi penulis dengan mentor dengan tetap menghargai perbedaan pendapat satu sama lain.</p> <p><u>Loyal :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Konsultasi merupakan suatu bentuk diskusi/musyawarah yang merupakan wujud implementasi dari sila ke-4 Pancasila. <p><u>Adaptif :</u></p> | | |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Keterkaitan Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|------------------|--------------|--|---|----------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> Dalam proses konsultasi, penulis dituntut proaktif dan berinovasi dalam merancang kegiatan yang akan dilakukan. <p><u>Kolaboratif :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Dalam proses konsultasi, penulis dan mentor bersedia untuk bekerja sama dan bersinergi dalam pelaksanaan aktualisasi agar mendapatkan hasil yang terbaik. | | |
| | | b) Identifikasi | | Keterkaitan tahap kegiatan | | |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Keterkaitan Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|--|--------------|--|---|----------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | lokasi bidang tanah menggunakan arsip yang telah dikumpulkan sebelumnya (mencocokkan geometri dan luas bidang tanah hasil digitasi dengan data yang tercantum pada Buku Tanah, Peta PBB, DHKP PBB, dan kesesuaian dengan citra | | <p>dengan substansi mata pelatihan :</p> <p><u>Berorientasi Pelayanan :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan kegiatan identifikasi lokasi bidang tanah dengan cekatan. <p><u>Akuntabel :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Mengidentifikasi lokasi bidang tanah dengan panduan arsip secara cermat, teliti, dan penuh tanggung jawab. <p><u>Kompeten :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Mengidentifikasi lokasi bidang tanah | | |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Keterkaitan Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|------------------|--------------|--|---|----------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | satelit). | | <p>secara hati-hati dan maksimal untuk mendapatkan kualitas hasil yang terbaik.</p> <p><u>Harmonis :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Membangun komunikasi yang baik dengan petugas pemetaan terkait tata cara identifikasi bidang yang baik dan benar, sehingga dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif. <p><u>Loyal :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Memastikan hasil | | |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Keterkaitan Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|------------------|--------------|--|---|----------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | <p>identifikasi lokasi bidang tanah sudah akurat dan benar agar menghasilkan kualitas data yang baik, dalam hal ini turut menjaga nama baik instansi.</p> <p><u>Adaptif :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Bertindak proaktif dalam melaksanakan kegiatan identifikasi bidang, dan cepat tanggap jika terjadi kesulitan dalam pelaksanaannya. <p><u>Kolaboratif :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengembangkan | | |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Keterkaitan Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|---|--------------|---|---|----------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | sikap kerja sama dengan pegawai lain dalam proses identifikasi lokasi bidang tanah. | | |
| | | c) Pemetaan bidang K4 yang sudah teridentifikasi lokasinya pada aplikasi KKP. | | Keterkaitan tahap kegiatan dengan substansi mata pelatihan : <u>Berorientasi Pelayanan :</u> <ul style="list-style-type: none"> • Penulis cekatan dalam melakukan kegiatan pemetaan bidang tanah. <u>Akuntabel :</u> <ul style="list-style-type: none"> • Dalam kegiatan pemetaan bidang tanah, penulis | | |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Keterkaitan Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|------------------|--------------|--|---|----------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | <p>melaksanakannya dengan cermat, teliti, dan bertanggung jawab.</p> <p><u>Kompeten :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri dengan mempelajari tata cara pemetaan bidang tanah yang baik dan benar untuk menunjang keberhasilan kegiatan. <p><u>Harmonis :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkoordinasi dengan petugas | | |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Keterkaitan Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|------------------|--------------|--|---|----------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | <p>pemetaan apa saja hal yang perlu diperhatikan dalam proses pemetaan bidang K4 dan selalu menghargai pendapatnya meskipun terjadi perbedaan.</p> <p><u>Loyal :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Memetakan bidang tanah sesuai prosedur agar kualitas data meningkat dan tidak menimbulkan masalah kedepannya. Dalam hal ini, penulis | | |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Keterkaitan Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|------------------|--------------|---|---|----------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | <p>turut serta dalam menjaga nama baik instansi.</p> <p><u>Adaptif :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Penggunaan dan penguasaan aplikasi AutoCAD dan GeoKKP (Geospasial Komputerisasi Kegiatan Pertanahan) untuk kegiatan pemetaan termasuk bentuk adaptasi dan tindakan proaktif terhadap perkembangan teknologi yang | | |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Keterkaitan Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|--|--|---|--|--|--|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | <p>semakin berkembang.</p> <p><u>Kolaboratif :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan kegiatan pemetaan bidang K4 dan membangun kerja sama dengan pegawai lain, khususnya petugas pemetaan yang membantu penulis jika terdapat kendala selama proses pemetaan bidang K4 dilakukan. | | |
| 4. | Kontrol kualitas dan validasi persil bidang tanah. | a) Konsultasi dengan mentor terkait tindak | Persil yang sudah terkoreksi dan tervalidasi, serta | Keterkaitan tahap kegiatan dengan substansi mata pelatihan : | Melalui kegiatan kontrol kualitas dan validasi persil bidang tanah | Melayani dan Terpercaya : Kegiatan ini |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Keterkaitan Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|--|---|--|---|--|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | lanjut dari kegiatan pemetaan bidang K4 yang telah dilaksanakan. | peningkatan kualitas data pertanahan pada aplikasi KKP. | <p><u>Berorientasi Pelayanan :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Penulis selalu berusaha bersikap ramah dan cekatan selama proses konsultasi. <p><u>Akuntabel :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Penulis mendengarkan arahan mentor dengan cermat dan bertanggung jawab. <p><u>Kompeten :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Penulis menjelaskan kepada mentor terkait kegiatan kontrol kualitas dan validasi | menghasilkan <i>output</i> berupa persil bidang tanah yang sudah terkoreksi dan tervalidasi pada aplikasi KKP. Kegiatan tersebut bermanfaat dalam peningkatan kualitas data pertanahan. Sehingga berkontribusi dalam mewujudkan Misi 2 Kementerian ATR/BPN : Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Serta Visi Kementerian ATR/BPN : Terwujudnya | menghasilkan kualitas data pertanahan dan peta pendaftaran yang semakin baik, yang dapat meningkatkan kepercayaan dan kepuasan masyarakat serta pemangku kepentingan. Profesional: Kegiatan ini dilaksanakan dengan sebaik-baiknya sesuai aturan. Output dari kegiatan ini menghasilkan peningkatan kualitas |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Keterkaitan Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|------------------|--------------|---|--|--|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | <p>data yang akan dilakukan. Hal tersebut merupakan wujud kompetensi dalam komunikasi dan penguasaan materi.</p> <p>Harmonis :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penulis berdiskusi terkait pelaksanaan kontrol kualitas dan validasi data untuk menyelaraskan visi misi penulis dengan mentor dengan tetap menghargai perbedaan pendapat | <p>Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat.</p> | <p>data pertanahan di aplikasi KKP, yang merupakan suatu perwujudan nilai Profesional.</p> |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Keterkaitan Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|------------------|--------------|---|---|----------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | <p>satu sama lain.</p> <p><u>Loyal :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Konsultasi merupakan suatu bentuk diskusi/musyawarah yang merupakan wujud implementasi dari sila ke-4 Pancasila. <p><u>Adaptif :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Dalam proses konsultasi, penulis dituntut proaktif dan berinovasi dalam merencanakan kegiatan yang akan dilakukan. | | |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Keterkaitan Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|---|--------------|--|---|----------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | <p><u>Kolaboratif :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Dalam proses konsultasi, penulis dan mentor bersedia untuk bekerja sama dan bersinergi dalam pelaksanaan aktualisasi agar mendapatkan hasil yang terbaik. | | |
| | | b) Verifikasi persil bidang tanah yang sudah terpetakan pada peta pendaftaran, apakah sudah sesuai dengan | | <p>Keterkaitan tahap kegiatan dengan substansi mata pelatihan :</p> <p><u>Berorientasi Pelayanan :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Penulis cekatan dalam melakukan verifikasi bidang | | |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Keterkaitan Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|---|--------------|--|---|----------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | arsipnya dan bebas dari tumpang tindih. | | <p>tanah yang sudah terpetakan.</p> <p><u>Akuntabel :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Melakukan verifikasi bidang yang sudah terpetakan pada pendaftaran dengan cermat, teliti, dan tanggung jawab. <p><u>Kompeten :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Meningkatkan kompetensi dengan mempelajari hal-hal apa saja yang perlu diperhatikan dalam verifikasi persil untuk menunjang | | |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Keterkaitan Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|------------------|--------------|--|---|----------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | <p>keberhasilan dan keakuratan verifikasi persil.</p> <p><u>Harmonis :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Berkomunikasi dengan petugas pemetaan terkait verifikasi persil bidang tanah yang sudah terpetakan untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif. <p><u>Loyal :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Memastikan koreksi dan verifikasi yang kita laksanakan sudah | | |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Keterkaitan Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|------------------|--------------|--|---|----------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | <p>sesuai standar kebenaran data, sehingga menghasilkan data yang valid. Dalam hal ini, penulis turut menjaga nama baik ASN, Pimpinan, dan instansi.</p> <p><u>Adaptif :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Penggunaan aplikasi KKP dan AutoCAD dalam kegiatan verifikasi persil merupakan bentuk adaptasi dan tindakan proaktif terhadap | | |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Keterkaitan Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|--|--------------|--|---|----------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | <p>perkembangan teknologi.</p> <p><u>Kolaboratif :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjalin kerja sama dengan pegawai lain terkait pelaksanaan verifikasi persil bidang tanah yang sudah terpetakan. | | |
| | | c) Validasi persil bidang tanah yang sudah terpetakan pada aplikasi KKP. | | <p>Keterkaitan tahap kegiatan dengan substansi mata pelatihan :</p> <p><u>Berorientasi Pelayanan :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Penulis cekatan dalam melakukan validasi persil bidang tanah. | | |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Keterkaitan Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|------------------|--------------|---|---|----------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | <p><u>Akuntabel :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Dalam memvalidasi persil pada aplikasi KKP, penulis melaksanakannya dengan cermat, teliti, dan penuh tanggung jawab. <p><u>Kompeten :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Penulis meningkatkan kompetensi diri dengan mempelajari menu dan <i>tools</i> yang digunakan untuk validasi persil pada aplikasi KKP. | | |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Keterkaitan Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|------------------|--------------|---|---|----------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | <p><u>Harmonis :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Penulis berkomunikasi dengan pegawai lain terkait proses validasi persil dan menerima masukan yang diberikan oleh pegawai lain, serta menghargai perbedaan pendapat pegawai lain. <p><u>Loyal :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Validasi persil bertujuan untuk menjaga dan meningkatkan kualitas | | |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Keterkaitan Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|------------------|--------------|---|---|----------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | <p>data pertanahan, dimana jika kualitas data yang dimiliki Kantor Pertanahan baik maka nama instansi dan pegawainya ikut baik. Dalam hal ini, penulis turut menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara.</p> <p><u>Adaptif :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Penggunaan aplikasi KKP untuk validasi persil bidang tanah yang sudah terpetakan | | |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Keterkaitan Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|------------------|--------------|--|---|----------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | <p>merupakan bentuk adaptasi dan tindakan proaktif terhadap perkembangan teknologi yang semakin berkembang.</p> <p><u>Kolaboratif :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Penulis bekerja sama dengan pegawai lain dalam melakukan validasi persil bidang tanah yang sudah terpetakan pada aplikasi KKP. | | |

Tabel. II. 11. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Penerapan Nilai-Nilai Dasar Ber-AKHLAK

| No. | Kegiatan dan Tahapan Kegiatan | Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai | | | | | | | Jumlah |
|-----|---|----------------------------------|-----------|----------|----------|-------|---------|-------------|--------|
| | | Berorientasi Pelayanan | Akuntabel | Kompeten | Harmonis | Loyal | Adaptif | Kolaboratif | |
| 1. | Inventarisasi dan pengumpulan data | | | | | | | | |
| | a. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait dokumen apa saja yang diperlukan dalam kegiatan pemetaan. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| | b. Melakukan pemeriksaan kondisi awal peta dengan mengunduh peta pendaftaran, daftar kualitas buku tanah (KW 4, KW 5, KW 6), dan citra satelit di aplikasi KKP. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| | c. Pengumpulan data dasar berupa peta PBB dan DHKP (Daftar Himpunan Ketetapan dan Pembayaran) PBB. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| | d. Identifikasi dan analisis daftar | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 |

| | | | | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | kualitas buku tanah untuk mengetahui kelengkapan atribut bidang tanah. | | | | | | | | |
| | e. Pengumpulan arsip fisik berupa Surat Ukur/Gambar Situasi, dan Buku Tanah. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| 2. | <i>Scanning dan Digitasi arsip Surat Ukur/Gambar Situasi</i> | | | | | | | | |
| | a. Konsultasi dengan mentor terkait arsip mana saja yang akan <i>discan</i> dan didigitasi. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| | b. Koordinasi dengan pegawai terkait pemakaian <i>scanner</i> . | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 6 |
| | c. Melakukan <i>scanning</i> Surat Ukur/Gambar Situasi. | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 | 1 | 5 |
| | d. Meng- <i>import</i> hasil <i>scan</i> Surat Ukur/Gambar Situasi pada aplikasi AutoCAD. | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 4 |
| | e. Melakukan digitasi Surat Ukur/Gambar Situasi pada aplikasi AutoCAD. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |

| | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|---|---|---|
| 3. | Pemetaan bidang K4 berdasarkan hasil identifikasi arsip dan data pendukung lain yang telah dikumpulkan sebelumnya. | | | | | | | |
| a. Konsultasi dengan mentor terkait hal apa saja yang perlu diperhatikan dalam proses pemetaan bidang K4. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| b. Identifikasi lokasi bidang tanah menggunakan arsip yang telah dikumpulkan sebelumnya (mencocokkan geometri dan luas bidang tanah hasil digitasi dengan data yang tercantum pada Buku Tanah, Peta PBB, DHKP PBB, dan kesesuaian dengan citra satelit). | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| c. Pemetaan bidang K4 yang sudah teridentifikasi lokasinya pada aplikasi KKP. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| 4. | Kontrol kualitas dan validasi persil bidang tanah. | | | | | | | |
| a. Konsultasi dengan mentor terkait tindak lanjut dari | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |

| | | | | | | | | | |
|--------|---|----|----|----|----|----|----|----|-------------------|
| | kegiatan pemetaan bidang K4 yang telah dilaksanakan. | | | | | | | | |
| | b. Verifikasi persil bidang tanah yang sudah terpetakan pada peta pendaftaran, apakah sudah sesuai dengan arsipnya dan bebas dari tumpang tindih. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| | c. Validasi persil bidang tanah yang sudah terpetakan pada aplikasi KKP. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| Jumlah | | 15 | 16 | 16 | 13 | 13 | 15 | 14 | <u>102</u> |

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel II.12. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

| Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Oktober | | | | | | | | | | | November | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|---|---------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----------|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|--|--|--|
| | | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | | | |
| Inventarisasi dan pengumpulan data | Melakukan konsultasi dengan mentor terkait dokumen apa saja yang diperlukan dalam kegiatan pemetaan. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Melakukan pemeriksaan kondisi awal peta dengan mengunduh peta pendaftaran, daftar kualitas buku tanah (KW | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| sebelumnya. | bidang tanah menggunakan arsip yang telah dikumpulkan sebelumnya (mencocokkan geometri dan luas bidang tanah hasil digitasi dengan data yang tercantum pada Buku Tanah, Peta PBB, DHKP PBB, dan kesesuaian dengan citra satelit). | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Pemetaan bidang K4 yang sudah teridentifikasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | Validasi persil bidang tanah yang sudah terpetakan pada aplikasi KKP. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Gambar III. 1. Foto Bapak Aris Susanto, S.T.

Role model adalah sebuah gambaran ideal yang diinginkan untuk diri sendiri di masa depan atau suatu contoh panutan yang ditampilkan oleh pribadi untuk dicontoh dan diikuti serta menjadi referensi dalam bertingkah laku baik di lingkungan pekerjaan maupun dalam lingkungan sosial bermasyarakat. Kegiatan aktualisasi ini diharapkan dapat menjadi langkah dalam pengimplementasian nilai-nilai dasar ASN. Hal tersebut sangat penting untuk ditanamkan dalam diri setiap orang. Salah satu langkah mempercepat proses internalisasi nilai dasar tersebut adalah melalui percontohan oleh *role model* pada unit kerja masing-masing.

Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang memiliki banyak sosok teladan yang dapat dijadikan sebagai panutan dalam rangka internalisasi Nilai-Nilai Dasar ASN, tetapi figur yang paling berkesan bagi penulis adalah Bapak Aris Susanto, S.T. selaku Kepala Seksi Survei dan Pemetaan yang juga berperan sebagai Mentor bagi penulis dalam pelaksanaan kegiatan Aktualisasi. Beliau adalah sosok yang sangat menginspirasi dan tidak pelit dalam berbagi ilmu. Sebagai sosok yang selalu ramah dan tenang dalam menghadapi berbagai situasi, beliau senantiasa memberikan arahan, nasihat dan bimbingan demi kesuksesan pelaksanaan tugas penulis. Beliau menunjukkan teladan dalam memberikan pelayanan prima dengan selalu siap sedia dan tangan terbuka melayani konsultasi, serta memberi solusi, baik mengenai kendala yang dihadapi pemohon maupun petugas dalam proses pengukuran dan pemetaan. Dedikasi yang tinggi terhadap

kemajuan instansi juga ditunjukkan oleh Bapak Aris Susanto, S.T. melalui inovasi pembuatan aplikasi *e-atrbpn.net*, sebagai bentuk penerapan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Loyal, dan Adaptif. Aplikasi tersebut sangat mempermudah proses cek plot bagi pemohon. Fitur unggulan lainnya yang disediakan adalah kemudahan proses permohonan konsultasi yang dapat dilakukan secara fleksibel kapanpun dan dimanapun tanpa terkendala jarak dan waktu. Data-data pertanahan dan peta kerja juga sudah terintegrasi dengan sangat baik dalam aplikasi tersebut, sehingga mempermudah dan mempercepat proses pelaksanaan pekerjaan dan kroscek data. Selain itu, beliau juga bertanggung jawab terhadap tanggung jawab yang diberikan yaitu selalu menyelesaikan pekerjaan dengan cermat dan tuntas serta selalu melibatkan semua pegawai dalam berkoordinasi terkait pekerjaan di Seksi Survei dan Pemetaan sehingga terjalin kerja sama yang baik antara pimpinan dengan bawahan. Dalam hal tersebut, beliau telah menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu Akuntabel, Harmonis, dan Kolaboratif. Hal-hal tersebut benar-benar menginspirasi penulis untuk tidak berhenti mengembangkan potensi diri dan berinovasi demi kemajuan instansi.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Kegiatan aktualisasi mengenai “Optimalisasi Kualitas Data Bidang K4 Melalui Digitasi Surat Ukur dan Integrasi Peta PBB di Desa Gedanganak Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang” ini dilaksanakan mulai tanggal 19 Oktober 2022 sampai dengan 17 November 2022, sesuai dengan rancangan kegiatan yang telah dibuat sebelumnya. Penulis selalu berkoordinasi dengan Mentor terkait pelaksanaan kegiatan tersebut, untuk mendapatkan saran dan masukan agar kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan selama proses aktualisasi adalah sebagai berikut :

a) Kegiatan 1 : Inventarisasi dan pengumpulan data

1. Deskripsi Kegiatan

Kegiatan ini merupakan proses persiapan sebelum pelaksanaan kegiatan aktualisasi dimulai. Tujuannya adalah untuk menyatukan visi, misi, dan konsep antara Mentor dengan Penulis terkait penyiapan data dasar yang dapat

menunjang kegiatan pemetaan. Hasil dari inventarisasi dan pengumpulan data ini, selanjutnya akan digunakan untuk acuan dalam pencarian lokasi dan pemetaan bidang K4. Kegiatan ini berkontribusi dalam mewujudkan Misi 1 Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.

2. Output/Hasil yang dicapai

Hasil yang dicapai pada kegiatan 1 ini adalah data dasar berupa peta pendaftaran (*AutoCAD*), daftar kualitas buku tanah (*Excel*), citra satelit (*raster image*), peta PBB (*AutoCAD*), dan DHKP PBB (*Excel*). Serta, Arsip fisik SU/GS dan buku tanah.

3. Realisasi Kegiatan

Realisasi kegiatan 1 dilakukan dalam beberapa tahapan. Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini menerapkan nilai-nilai berakhlak serta berkontribusi terhadap misi organisasi dan menguatkan nilai melayani, profesional dan terpercaya sebagai nilai organisasi sesuai dengan Rancangan Aktualisasi.

Tabel III. 1. Realisasi Kegiatan 1

| No. | Tahapan Kegiatan | Tanggal Pelaksanaan |
|-----|---|---------------------|
| 1 | Melakukan konsultasi dengan Mentor terkait dokumen apa saja yang diperlukan dalam kegiatan pemetaan | 19 Oktober 2022 |
| 2 | Melakukan pemeriksaan kondisi awal peta dengan mengunduh peta pendaftaran, daftar kualitas buku tanah (KW 4, KW 5, KW 6), dan citra satelit di aplikasi KKP | 19 Oktober 2022 |
| 3 | Pengumpulan data dasar berupa peta PBB dan DHKP PBB | 20 Oktober 2022 |
| 4 | Identifikasi dan analisis daftar kualitas buku tanah untuk mengetahui kelengkapan atribut bidang tanah | 20 Oktober 2022 |
| 5 | Pengumpulan arsip fisik berupa SU/GS, dan Buku Tanah | 21 Oktober 2022 |

4. Bukti-bukti realisasi kegiatan

Realisasi kegiatan 1 disertai dengan *evidence* dari setiap tahapan.

1.1. Melakukan konsultasi dengan Mentor terkait dokumen apa saja yang diperlukan dalam kegiatan pemetaan

Pada tahapan ini, penulis berkonsultasi dengan Mentor mengenai dokumen apa saja yang diperlukan dalam kegiatan pemetaan yang akan dilakukan. Tujuannya adalah untuk menyatukan visi, misi, dan konsep antara Mentor

dengan penulis. Diskusi ini menghasilkan konsep dan arahan mengenai teknis pengumpulan data yang dibutuhkan dalam mendukung kelancaran kegiatan aktualisasi.



Gambar III. 2. Proses konsultasi dengan Mentor

Gambar III.1.



Gambar III. 3. Eviden konsultasi dengan Mentor

1.2. Melakukan pemeriksaan kondisi awal peta dengan mengunduh peta pendaftaran, daftar kualitas buku tanah (KW 4, KW 5, KW 6), dan citra satelit di aplikasi KKP

Penulis memeriksa kondisi awal peta dengan mengunduh peta pendaftaran pada aplikasi AutoCAD yang selanjutnya dioverlay-kan dengan citra satelit

sebagai *base map*. Penulis juga mengunduh daftar kualitas buku tanah Desa Gedanganak di aplikasi KKP untuk mengetahui jumlah bidang K4 yang ada di Desa Gedanganak.



Gambar III. 4. Proses pengunduhan peta pendaftaran, daftar kualitas buku tanah, dan citra satelit



Gambar III. 5. Eviden hasil unduhan peta pendaftaran dan citra satelit

| KODE WILAYAH | NAMA DESA | KABUPATEN | KOTA | KANTON | KELURAHAN | KAWASAN PERUMAHAN | KAWASAN JAJARAN | JURUSAN |
|--------------|---------------------|---------------|------|----------|-------------------|-------------------|-------------------|-----------|
| 2 | 21.07.18.10.1.00000 | 34.00041/2819 | 4817 | 1180 RWG | ONGKIR RUMAH | PERUMAHAN KAWASAN | PERUMAHAN KAWASAN | PERUMAHAN |
| 3 | 21.07.18.10.1.00004 | 34.00041/2819 | 4818 | 2070 RWG | ACHUNG URAS | PERUMAHAN KAWASAN | PERUMAHAN KAWASAN | PERUMAHAN |
| 4 | 21.07.18.10.1.00008 | 34.00041/2819 | 4819 | 3485 RWG | ACHUNG URAS | PERUMAHAN KAWASAN | PERUMAHAN KAWASAN | PERUMAHAN |
| 5 | 21.07.18.10.1.00007 | 34.00041/2819 | 4820 | 1780 RWG | ALAI MURNING URAS | PERUMAHAN KAWASAN | PERUMAHAN KAWASAN | PERUMAHAN |
| 6 | 21.07.18.10.1.00009 | 34.00041/2819 | 4821 | 2120 RWG | ALAI MURNING URAS | PERUMAHAN KAWASAN | PERUMAHAN KAWASAN | PERUMAHAN |
| 7 | 21.07.18.10.1.00010 | 34.00041/2819 | 4822 | 1000 RWG | ALAI MURNING URAS | PERUMAHAN KAWASAN | PERUMAHAN KAWASAN | PERUMAHAN |
| 8 | 21.07.18.10.1.00011 | 34.00041/2819 | 4823 | 70 RWG | ALAI MURNING URAS | PERUMAHAN KAWASAN | PERUMAHAN KAWASAN | PERUMAHAN |
| 9 | 21.07.18.10.1.00012 | 34.00041/2819 | 4824 | 330 RWG | ALAI MURNING URAS | PERUMAHAN KAWASAN | PERUMAHAN KAWASAN | PERUMAHAN |
| 10 | 21.07.18.10.1.00013 | 34.00041/2819 | 4825 | 4540 RWG | ALAI MURNING URAS | PERUMAHAN KAWASAN | PERUMAHAN KAWASAN | PERUMAHAN |
| 11 | 21.07.18.10.1.00018 | 34.00041/2819 | 4826 | 3880 RWG | ALAI MURNING URAS | PERUMAHAN KAWASAN | PERUMAHAN KAWASAN | PERUMAHAN |
| 12 | 21.07.18.10.1.00017 | 34.00041/2819 | 4827 | 1780 RWG | ALAI MURNING URAS | PERUMAHAN KAWASAN | PERUMAHAN KAWASAN | PERUMAHAN |
| 13 | 21.07.18.10.1.00018 | 34.00041/2819 | 4828 | 280 RWG | ALAI MURNING URAS | PERUMAHAN KAWASAN | PERUMAHAN KAWASAN | PERUMAHAN |
| 14 | 21.07.18.10.1.00019 | 34.00041/2819 | 4829 | 3000 RWG | ALAI MURNING URAS | PERUMAHAN KAWASAN | PERUMAHAN KAWASAN | PERUMAHAN |
| 15 | 21.07.18.10.1.00019 | 34.00041/2819 | 4830 | 2180 RWG | ALAI MURNING URAS | PERUMAHAN KAWASAN | PERUMAHAN KAWASAN | PERUMAHAN |
| 16 | 21.07.18.10.1.00019 | 34.00041/2819 | 4831 | 8870 RWG | ALAI MURNING URAS | PERUMAHAN KAWASAN | PERUMAHAN KAWASAN | PERUMAHAN |
| 17 | 21.07.18.10.1.00019 | 34.00041/2819 | 4832 | 8880 RWG | ALAI MURNING URAS | PERUMAHAN KAWASAN | PERUMAHAN KAWASAN | PERUMAHAN |
| 18 | 21.07.18.10.1.00019 | 34.00041/2819 | 4833 | 2144 RWG | ALAI MURNING URAS | PERUMAHAN KAWASAN | PERUMAHAN KAWASAN | PERUMAHAN |
| 19 | 21.07.18.10.1.00017 | 34.00041/2819 | 4834 | 900 RWG | ALAI MURNING URAS | PERUMAHAN KAWASAN | PERUMAHAN KAWASAN | PERUMAHAN |
| 20 | 21.07.18.10.1.00018 | 34.00041/2819 | 4835 | 880 RWG | ALAI MURNING URAS | PERUMAHAN KAWASAN | PERUMAHAN KAWASAN | PERUMAHAN |
| 21 | 21.07.18.10.1.00019 | 34.00041/2819 | 4836 | 1720 RWG | ALAI MURNING URAS | PERUMAHAN KAWASAN | PERUMAHAN KAWASAN | PERUMAHAN |
| 22 | 21.07.18.10.1.00018 | 34.00041/2819 | 4837 | 8800 RWG | ALAI MURNING URAS | PERUMAHAN KAWASAN | PERUMAHAN KAWASAN | PERUMAHAN |
| 23 | 21.07.18.10.1.00014 | 34.00041/2819 | 4838 | 2080 RWG | ALAI MURNING URAS | PERUMAHAN KAWASAN | PERUMAHAN KAWASAN | PERUMAHAN |

Gambar III. 6. Eviden hasil unduhan daftar kualitas data Desa Gedanganak

1.3. Pengumpulan data dasar berupa peta PBB dan DHKP PBB

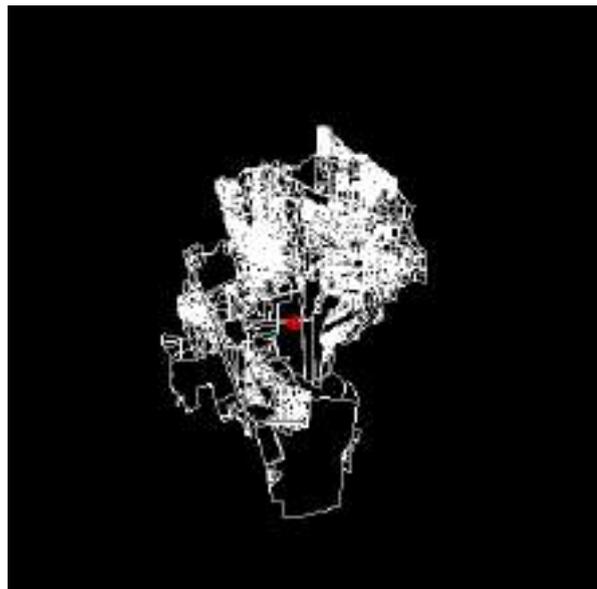
Pada tahapan ini, penulis bekerja sama dengan petugas pemetaan terkait pengumpulan data peta PBB dan DHKP PBB. Data tersebut digunakan sebagai acuan dan data pendukung dalam proses identifikasi lokasi bidang K4.



Gambar III. 7. Proses pengumpulan data peta PBB dan DHKP PBB dengan petugas pemetaan

| NPK | Kecamatan | Kelurahan | Nama | Alamat | Luas | Tahun | Nilai |
|------------------------------|-----------|-----------|---------------------|-----------------|------|-------|---------|
| 0010 03.12.041.011.001.001.0 | UNGARAN | TRUSMI | KAMING SUNARJO | 63 PARANGS PAKM | 120 | 0 | 41.300 |
| 0011 03.12.041.011.001.002.0 | UNGARAN | TRUSMI | IBU LULUHTI RAFAELA | 67 PARANGS PAKM | 260 | 0 | 114.100 |
| 0012 03.12.041.011.001.003.0 | UNGARAN | TRUSMI | SUNGUSUMARITO | 65 PARANGS PAKM | 400 | 54 | 126.100 |
| 0013 03.12.041.011.001.004.0 | UNGARAN | TRUSMI | HIMANUSAMAH | 63 PARANGS PAKM | 100 | 0 | 37.300 |
| 0014 03.12.041.011.001.005.0 | UNGARAN | TRUSMI | SETIANDI CE | 63 PARANGS PAKM | 100 | 0 | 36.000 |
| 0015 03.12.041.011.001.006.0 | UNGARAN | TRUSMI | AMATONO | 65 PARANGS PAKM | 450 | 100 | 215.000 |
| 0016 03.12.041.011.001.007.0 | UNGARAN | TRUSMI | NY MUDER | 63 PARANGS PAKM | 100 | 200 | 114.000 |
| 0017 03.12.041.011.001.008.0 | UNGARAN | TRUSMI | HIMANUSAMAH | 63 PARANGS PAKM | 700 | 0 | 260.000 |
| 0018 03.12.041.011.001.009.0 | UNGARAN | TRUSMI | NINUS DARTI WILIS | 65 PARANGS PAKM | 100 | 0 | 35.000 |
| 0019 03.12.041.011.001.010.0 | UNGARAN | TRUSMI | SUNYAT SASTONO | 63 PARANGS PAKM | 227 | 0 | 100.000 |
| 0020 03.12.041.011.001.011.0 | UNGARAN | TRUSMI | SUNARJO | 63 PARANGS PAKM | 0 | 100 | 127.000 |
| 0021 03.12.041.011.001.012.0 | UNGARAN | TRUSMI | NIRIN RATNA SUJATI | 63 PARANGS PAKM | 200 | 100 | 100.000 |
| 0022 03.12.041.011.001.013.0 | UNGARAN | TRUSMI | DIAN ANGGI | PURUDUNGS PAKM | 200 | 100 | 100.000 |
| 0023 03.12.041.011.001.014.0 | UNGARAN | TRUSMI | SAHARANG PURNAMA | 65 PARANGS PAKM | 700 | 100 | 200.000 |
| 0024 03.12.041.011.001.015.0 | UNGARAN | TRUSMI | KIRAH | 63 PARANGS PAKM | 200 | 100 | 100.000 |
| 0025 03.12.041.011.001.016.0 | UNGARAN | TRUSMI | SUNARJO | 63 PARANGS PAKM | 100 | 0 | 36.000 |
| 0026 03.12.041.011.001.017.0 | UNGARAN | TRUSMI | MUSMANTUN | 63 PARANGS PAKM | 100 | 0 | 36.000 |
| 0027 03.12.041.011.001.018.0 | UNGARAN | TRUSMI | SOKO S | 63 PARANGS PAKM | 40 | 0 | 14.000 |
| 0028 03.12.041.011.001.019.0 | UNGARAN | TRUSMI | SUNARJO | 63 PARANGS PAKM | 0 | 0 | 0.000 |
| 0029 03.12.041.011.001.020.0 | UNGARAN | TRUSMI | SUNARJO | 63 PARANGS PAKM | 0 | 0 | 0.000 |
| 0030 03.12.041.011.001.021.0 | UNGARAN | TRUSMI | SUNARJO | 63 PARANGS PAKM | 0 | 0 | 0.000 |
| 0031 03.12.041.011.001.022.0 | UNGARAN | TRUSMI | SUNARJO | 63 PARANGS PAKM | 0 | 0 | 0.000 |
| 0032 03.12.041.011.001.023.0 | UNGARAN | TRUSMI | SUNARJO | 63 PARANGS PAKM | 0 | 0 | 0.000 |
| 0033 03.12.041.011.001.024.0 | UNGARAN | TRUSMI | SUNARJO | 63 PARANGS PAKM | 0 | 0 | 0.000 |
| 0034 03.12.041.011.001.025.0 | UNGARAN | TRUSMI | SUNARJO | 63 PARANGS PAKM | 0 | 0 | 0.000 |
| 0035 03.12.041.011.001.026.0 | UNGARAN | TRUSMI | SUNARJO | 63 PARANGS PAKM | 0 | 0 | 0.000 |
| 0036 03.12.041.011.001.027.0 | UNGARAN | TRUSMI | SUNARJO | 63 PARANGS PAKM | 0 | 0 | 0.000 |
| 0037 03.12.041.011.001.028.0 | UNGARAN | TRUSMI | SUNARJO | 63 PARANGS PAKM | 0 | 0 | 0.000 |
| 0038 03.12.041.011.001.029.0 | UNGARAN | TRUSMI | SUNARJO | 63 PARANGS PAKM | 0 | 0 | 0.000 |
| 0039 03.12.041.011.001.030.0 | UNGARAN | TRUSMI | SUNARJO | 63 PARANGS PAKM | 0 | 0 | 0.000 |

Gambar III. 8. Eviden Daftar Himpunan dan Ketetapan Pajak Bumi dan Bangunan (DHKP PBB) Desa Gedanganak



Gambar III. 9. Eviden data peta PBB Desa Gedanganak

1.4. Identifikasi dan analisis daftar kualitas buku tanah untuk mengetahui kelengkapan atribut bidang tanah

Dalam tahapan ini, penulis mengidentifikasi dan menganalisis data atribut bidang tanah yang terdapat pada daftar kualitas buku tanah khususnya untuk bidang tanah K4 di Desa Gedanganak.



Gambar III. 10. Kegiatan identifikasi dan analisis daftar kualitas buku tanah

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L |
|----|---------------------|---------------|------|------|-----|----|----|---|---|---|---|---|
| | NOMOR HAK | SURAT UKUR | MB | LUAS | KW | SU | BP | | | | | |
| 2 | 21.07.18.18.1.00012 | SI.00060/2000 | 8521 | 383 | 00% | 0 | √ | | | | | |
| 3 | 21.07.18.18.1.00019 | SI.00096/2000 | 1788 | 381 | 00% | 0 | √ | | | | | |
| 4 | 21.07.18.18.1.00019 | SI.00017/2000 | 8579 | 429 | 00% | 0 | √ | | | | | |
| 5 | 21.07.18.18.1.01009 | SI.01011/2001 | 28 | 1960 | 00% | 0 | √ | | | | | |
| 6 | 21.07.18.18.1.01006 | SI.00010/2000 | 1084 | 80 | 00% | 0 | √ | | | | | |
| 7 | 21.07.18.18.1.01042 | SI.00036/2000 | 1508 | 200 | 00% | 0 | √ | | | | | |
| 8 | 21.07.18.18.1.01009 | SI.00012/2000 | 8521 | 407 | 00% | 0 | √ | | | | | |
| 9 | 21.07.18.18.1.02002 | SI.00017/2000 | 1309 | 716 | 00% | 0 | √ | | | | | |
| 10 | 21.07.18.18.1.02008 | SI.00016/2000 | 1040 | 712 | 00% | 0 | √ | | | | | |
| 11 | 21.07.18.18.1.02010 | SI.00017/2000 | 1009 | 383 | 00% | 0 | √ | | | | | |
| 12 | 21.07.18.18.1.02016 | SI.00011/2000 | 1881 | 1813 | 00% | 0 | √ | | | | | |
| 13 | 21.07.18.18.1.02081 | SI.00016/2000 | 1880 | 80 | 00% | 0 | √ | | | | | |
| 14 | 21.07.18.18.1.02011 | SI.00009/2000 | 1071 | 368 | 00% | 0 | √ | | | | | |
| 15 | 21.07.18.18.1.02097 | SI.00009/2000 | 1887 | 126 | 00% | 0 | √ | | | | | |
| 16 | 21.07.18.18.1.02091 | SI.00012/2000 | 1881 | 8113 | 00% | 0 | √ | | | | | |
| 17 | 21.07.18.18.1.02099 | SI.00012/2000 | 1881 | 829 | 00% | 0 | √ | | | | | |
| 18 | 21.07.18.18.1.02101 | SI.00019/2000 | 1820 | 930 | 00% | 0 | √ | | | | | |
| 19 | 21.07.18.18.1.02113 | SI.00012/2000 | 1884 | 383 | 00% | 0 | √ | | | | | |
| 20 | 21.07.18.18.1.02119 | SI.00012/2000 | 1820 | 808 | 00% | 0 | √ | | | | | |
| 21 | 21.07.18.18.1.02130 | SI.00016/2000 | 1880 | 181 | 00% | 0 | √ | | | | | |
| 22 | 21.07.18.18.1.02138 | SI.00016/2000 | 1888 | 1813 | 00% | 0 | √ | | | | | |

Gambar III. 11. Eviden identifikasi dan analisis daftar kualitas buku tanah

1.5. Pengumpulan arsip fisik berupa SU/GS, dan Buku Tanah

Dalam tahapan ini, penulis mengumpulkan arsip fisik Surat Ukur dan Buku Tanah yang terdapat di ruang penyimpanan arsip. Arsip Surat Ukur yang sudah dikumpulkan penulis, selanjutnya akan digunakan untuk acuan geometri bidang dan luasan. Sedangkan arsip Buku Tanah digunakan penulis untuk mencocokkan nama pemegang hak dan luasan bidang tanah antara di Surat Ukur dan Buku Tanah.



Gambar III. 12. Proses pengumpulan arsip fisik SU/GS dan Buku Tanah



Gambar III. 13. Eviden arsip fisik Surat Ukur bidang K4 Desa Gedanganak



Gambar III. 14. Eviden arsip Buku Tanah bidang K4 Desa Gedanganak

b) Kegiatan 2 : *Scanning* dan *Digitasi* arsip Surat Ukur/Gambar Situasi

1. Deskripsi Kegiatan

Kegiatan ini merupakan proses persiapan data yang akan dijadikan acuan dalam pencarian lokasi bidang K4. Hasil dari kegiatan ini adalah gambar persil bidang tanah dengan bentuk dan luas yang sudah sesuai dengan Sertifikat. Selanjutnya, gambar hasil digitasi tersebut digunakan untuk dasar pencarian lokasi bidang dan pencocokan dengan bidang sekitar, serta untuk bahan pemetaan bidang tanah. Kegiatan ini berkontribusi dalam mewujudkan Misi 2 Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

2. *Output*/Hasil yang dicapai

Output yang dihasilkan dalam kegiatan ini adalah gambar persil bidang tanah dalam bentuk digital (format dwg). Dalam hal ini, arsip Surat Ukur yang sudah *discan* selanjutnya *diimport* pada aplikasi AutoCAD untuk dilakukan digitasi sehingga didapatkan geometri dan luas bidang tanah yang akan diidentifikasi.

3. Realisasi Kegiatan

Realisasi kegiatan 2 dilakukan dalam beberapa tahapan. Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini menerapkan nilai-nilai berakhlak serta berkontribusi terhadap misi organisasi dan menguatkan nilai melayani, profesional dan terpercaya

sebagai nilai organisasi sesuai dengan Rancangan Aktualisasi.

Tabel III. 2. Realisasi Kegiatan 2

| No. | Tahapan Kegiatan | Tanggal Pelaksanaan |
|-----|---|---------------------|
| 1 | Konsultasi dengan mentor terkait arsip mana saja yang akan <i>discan</i> dan didigitasi | 24 Oktober 2022 |
| 2 | Koordinasi dengan pegawai terkait pemakaian <i>scanner</i> | 25 Oktober 2022 |
| 3 | Melakukan <i>scanning</i> Surat Ukur/Gambar Situasi | 25-26 Oktober 2022 |
| 4 | Meng- <i>import</i> hasil <i>scan</i> Surat Ukur/Gambar Situasi pada aplikasi AutoCAD | 26 Oktober 2022 |
| 5 | Melakukan digitasi Surat Ukur/Gambar Situasi pada aplikasi AutoCAD | 27-28 Oktober 2022 |

4. Bukti-bukti realisasi kegiatan

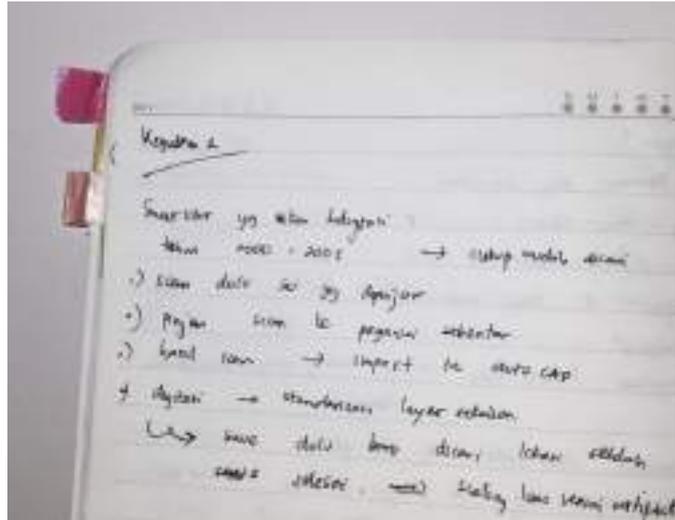
Realisasi kegiatan 2 disertai dengan *evidence* dari setiap tahapan.

2.1. Konsultasi dengan mentor terkait arsip mana saja yang akan *discan* dan didigitasi

Pada tahapan ini, penulis berkonsultasi dengan Mentor mengenai arsip mana saja yang akan *discan* dan selanjutnya dilakukan digitasi hasil *scan* menggunakan aplikasi AutoCAD. Diskusi ini menghasilkan konsep dan arahan mengenai pelaksanaan *scanning* dan digitasi.



Gambar III. 15. Proses konsultasi dengan Mentor terkait arsip yang akan *discan* dan didigitasi



Gambar III. 16. Eviden konsultasi dengan Mentor terkait kegiatan scanning dan digitasi

2.2. Koordinasi dengan pegawai terkait pemakaian scanner

Pada tahapan ini, penulis berkoordinasi dengan pegawai lain terkait penggunaan alat *scanner* yang akan digunakan untuk *scanning* arsip Surat Ukur Desa Gedanganak.



Gambar III. 17. Eviden koordinasi dengan pegawai terkait pemakaian scanner



Gambar III. 18.Mesin *scanner*

2.3. Melakukan *scanning* Surat Ukur/Gambar Situasi

Pada tahapan ini, penulis melakukan kegiatan *scanning* Surat Ukur Desa Gedanganak khususnya arsip Surat Ukur bidang K4. Hasil dari *scanning* tersebut adalah file dalam bentuk jpg.



Gambar III. 19. Proses *scanning* arsip fisik Surat Ukur



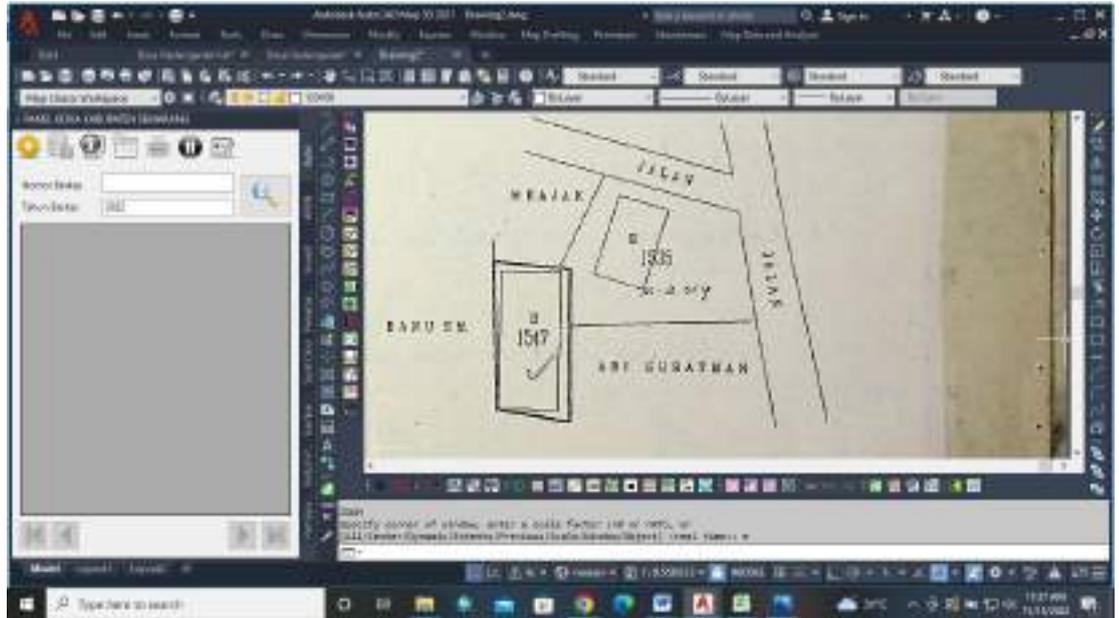
Gambar III. 20. Eviden hasil scanning arsip fisik Surat Ukur

2.4. Meng-*import* hasil *scan* Surat Ukur/Gambar Situasi pada aplikasi AutoCAD

Pada tahapan ini, penulis meng-*import* hasil *scan* Surat Ukur bentuk jpg pada aplikasi AutoCAD. *Tools* yang digunakan adalah *tool Insert Raster*.



Gambar III. 21. Proses import data hasil *scan* Surat Ukur pada aplikasi AutoCAD



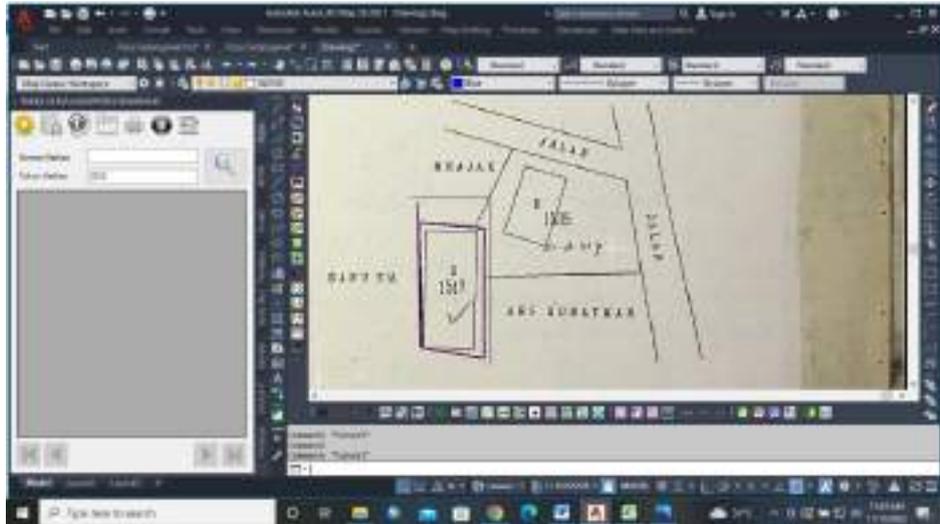
Gambar III. 22. Eviden hasil import data hasil *scan* Surat Ukur pada aplikasi AutoCAD

2.5. Melakukan digitasi Surat Ukur/Gambar Situasi pada aplikasi AutoCAD

Pada tahapan ini, penulis melakukan digitasi hasil *scan* Surat Ukur pada aplikasi AutoCAD. *Tools* yang digunakan *tool* gambar batas bidang dan standarisasi layerbatas bidang 020100.



Gambar III. 23. Proses digitasi hasil *scan* Surat Ukur



Gambar III. 24. Eviden hasil digitasi hasil *scan* Surat Ukur (warna bidang magenta)

c) Kegiatan 3 : Pemetaan bidang K4 berdasarkan hasil identifikasi arsip dan data pendukung lain yang telah dikumpulkan sebelumnya

1. Deskripsi Kegiatan

Dalam kegiatan ini dilakukan identifikasi lokasi bidang K4 yang akan dicari dengan acuan hasil digitasi Surat Ukur/Gambar Situasi, Buku Tanah, peta PBB dan DHKP PBB, serta citra satelit. Peta PBB dan DHKP PBB memuat informasi nama pemilik bidang tanah dan lokasi relative bidang tanah yang sudah berkoordinat TM-3. Bidang k4 yang sudah teridentifikasi lokasinya, selanjutnya dipetakan pada aplikasi KKP. Kegiatan ini berkontribusi dalam mewujudkan Misi 1 Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. Serta, Misi 2 Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

2. Output/Hasil yang dicapai

Output yang dihasilkan dalam kegiatan ini adalah data tambahan jumlah persil di suatu desa yang sudah terpetakan pada aplikasi KKP. Dengan dipetakannya bidang tanah K4 di Desa Gedanganak, maka jumlah persil bidang K4 di dashboard akan berkurang dan menaikkan kualitas data di Desa Gedanganak.

3. Realisasi Kegiatan

Realisasi kegiatan 3 dilakukan dalam beberapa tahapan. Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini menerapkan nilai-nilai berakhlak serta berkontribusi terhadap

misi organisasi dan menguatkan nilai melayani, profesional dan terpercaya sebagai nilai organisasi sesuai dengan Rancangan Aktualisasi.

Tabel III. 3.Realisasi Kegiatan 3

| No. | Tahapan Kegiatan | Tanggal Pelaksanaan |
|-----|--|-----------------------------|
| 1 | Konsultasi dengan mentor terkait hal apa saja yang perlu diperhatikan dalam proses pemetaan bidang K4 | 28 Oktober 2022 |
| 2 | Identifikasi lokasi bidang tanah menggunakan arsip yang telah dikumpulkan sebelumnya (mencocokkan geometri dan luas bidang tanah hasil digitasi dengan data yang tercantum pada Buku Tanah, Peta PBB, DHKP PBB, dan kesesuaian dengan citra satelit) | 31 Oktober-15 November 2022 |
| 3 | Pemetaan bidang K4 yang sudah teridentifikasi lokasinya pada aplikasi KKP | 16 November 2022 |

4. Bukti-bukti realisasi kegiatan

Realisasi kegiatan 3 disertai dengan *evidence* dari setiap tahapan.

3.1. Konsultasi dengan mentor terkait hal apa saja yang perlu diperhatikan dalam proses pemetaan bidang K4

Pada tahapan ini, penulis berkonsultasi dengan Mentor mengenai hal apa saja yang perlu diperhatikan dalam proses pemetaan bidang K4. Bagaimana teknis pemetaan dan syarat apa saja yang harus dipenuhi untuk suatu bidang dapat dipetakan.



Gambar III. 25. Proses konsultasi dengan Mentor terkait hal yang diperlukan dalam proses pemetaan bidang



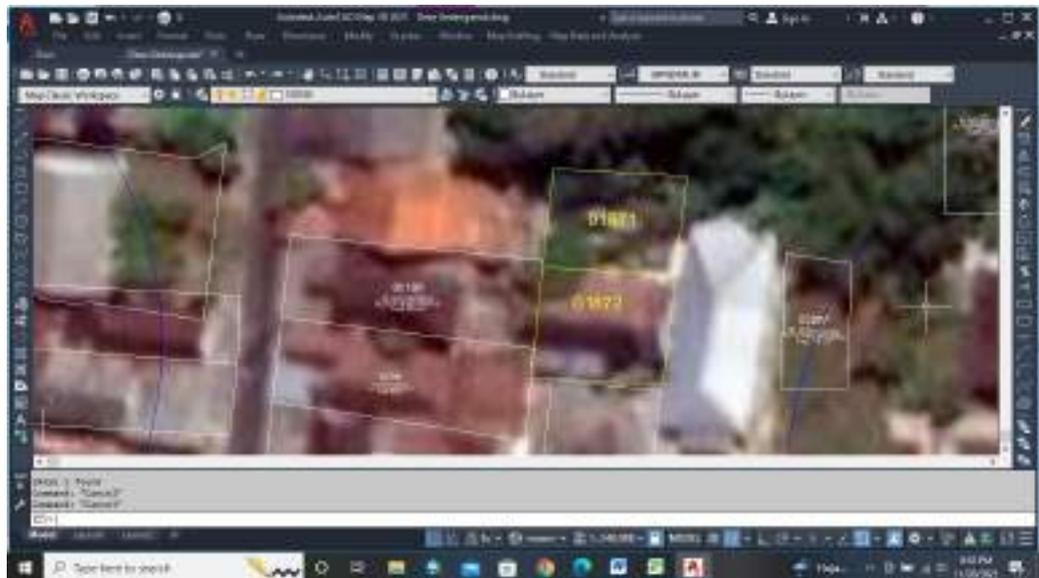
Gambar III. 26. Eviden konsultasi dengan Mentor terkait hal yang diperlukan dalam proses pemetaan bidang

3.2. Identifikasi lokasi bidang tanah menggunakan arsip yang telah dikumpulkan sebelumnya (mencocokkan geometri dan luas bidang tanah hasil digitasi dengan data yang tercantum pada Buku Tanah, Peta PBB, DHKP PBB, dan kesesuaian dengan citra satelit)

Pada tahapan ini, penulis melakukan identifikasi lokasi bidang tanah menggunakan acuan arsip Surat Ukur sebagai kontrol terhadap geometri bidang dan kesesuaian dengan citra satelit. Selain data pada Surat Ukur, penulis juga menggunakan peta PBB untuk mencari lokasi relatif bidang tanah dengan mencari terlebih dahulu nama pemegang hak pada data DHKP PBB Desa Gedanganak. Nama subjek hak yang terdapat di data DHKP PBB termasuk juga NOP (Nomor Objek Pajak) dijadikan pedoman dalam mencari lokasi relatif bidang tanah. Bidang tanah yang sudah teridentifikasi, selanjutnya hasil digitasi dari Surat Ukur dicopy-kan ke koordinat tersebut untuk nantinya dipetakan.



Gambar III. 27. Proses identifikasi lokasi bidang tanah K4



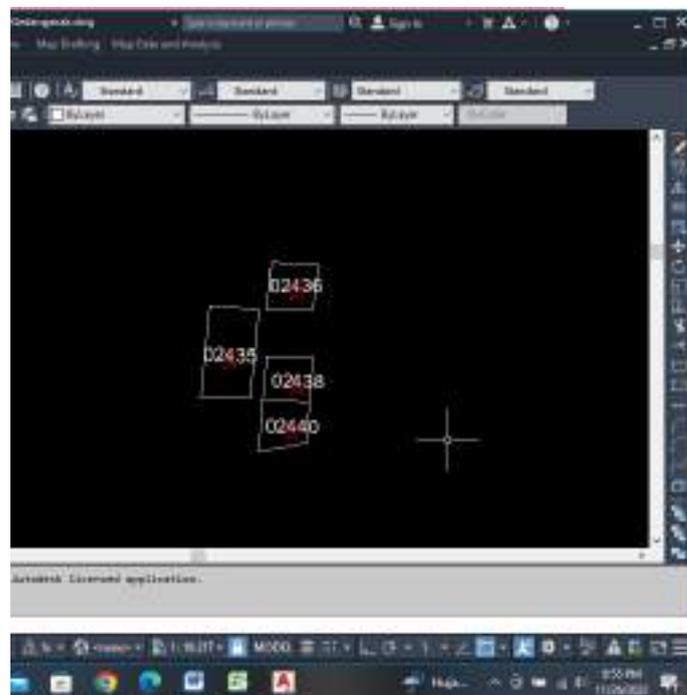
Gambar III. 28. Eviden identifikasi lokasi bidang tanah K4 (warna kuning untuk persil K4 yang sudah teridentifikasi lokasinya)

3.3. Pemetaan bidang K4 yang sudah teridentifikasi lokasinya pada aplikasi KKP

Pada tahapan ini, penulis melakukan pemetaan bidang tanah yang sebelumnya sudah teridentifikasi lokasi dan diperoleh koordinat relatifnya. Sebelum melakukan pemetaan, penulis memastikan kembali koordinat bidang tanah dengan melihat kesesuaian kenampakan pada citra satelit. Dalam memetakan bidang tanah, penulis menggunakan aplikasi KKP (Komputerisasi Kegiatan Pertanahan).



Gambar III. 29. Proses kegiatan pemetaan bidang tanah K4



Gambar III. 30. Eviden kegiatan pemetaan bidang tanah K4 pada aplikasi KKP

d) Kegiatan 4 : Kontrol kualitas dan validasi persil bidang tanah

1. Deskripsi Kegiatan

Dalam kegiatan ini dilakukan kontrol kualitas dan validasi persil K4 yang sudah terpetakan pada aplikasi KKP (Komputerisasi Kegiatan Pertanahan). Bidang tanah yang sudah terpetakan dan sudah terintegrasi dengan peta pendaftaran, selanjutnya dilakukan validasi persil pada menu data spasial di aplikasi KKP. Tujuan dari kegiatan validasi ini adalah memastikan bidang tanah yang sudah terpetakan valid dalam segi luasan, geometri, lokasi, serta kesesuaiannya dengan Surat Ukur dan Buku Tanah. Kegiatan ini berkontribusi

dalam mewujudkan Misi 2 Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Serta Visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat.

2. *Output*/Hasil yang dicapai

Output yang dihasilkan dalam kegiatan ini adalah persil yang sudah terkoreksi dan tervalidasi di peta pendaftaran, baik dari kebenaran luasannya, geometri, dan kesesuaian terhadap citra. Serta peningkatan kualitas data pertanahan pada aplikasi KKP.

3. Realisasi Kegiatan

Realisasi kegiatan 4 dilakukan dalam beberapa tahapan. Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini menerapkan nilai-nilai berakhlak serta berkontribusi terhadap misi organisasi dan menguatkan nilai melayani, profesional dan terpercaya sebagai nilai organisasi sesuai dengan Rancangan Aktualisasi.

Tabel III. 4. Realisasi Kegiatan 4

| No. | Tahapan Kegiatan | Tanggal Pelaksanaan |
|-----|---|---------------------|
| 1 | Konsultasi dengan mentor terkait tindak lanjut dari kegiatan pemetaan bidang K4 yang telah dilaksanakan | 16 Oktober 2022 |
| 2 | Verifikasi persil bidang tanah yang sudah terpetakan pada peta pendaftaran, apakah sudah sesuai dengan arsipnya dan bebas dari tumpang tindih | 17 November 2022 |
| 3 | Validasi persil bidang tanah yang sudah terpetakan pada aplikasi KKP | 17 November 2022 |

4. Bukti-bukti realisasi kegiatan

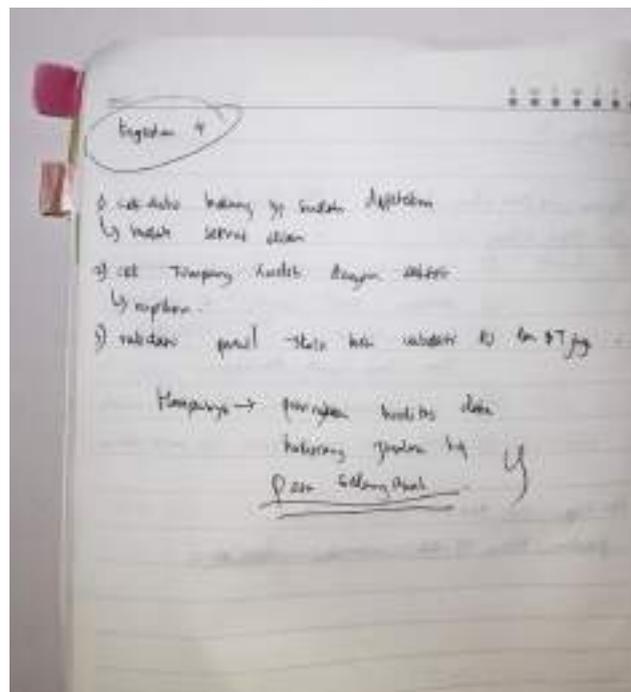
Realisasi kegiatan 4 disertai dengan *evidence* dari setiap tahapan.

4.1. Konsultasi dengan mentor terkait tindak lanjut dari kegiatan pemetaan bidang K4 yang telah dilaksanakan

Pada tahapan ini, penulis berkonsultasi dengan Mentor mengenai langkah selanjutnya yang akan dilakukan terhadap bidang-bidang K4 yang sudah terpetakan. Bagaimana cara untuk memvalidasi bidang tanah dan memverifikasi kebenaran data dari bidang tanah tersebut.



Gambar III. 31. Konsultasi dengan Mentor terkait kegiatan validasi persil K4 yang sudah terpetakan



Gambar III. 32. Eviden konsultasi dengan Mentor terkait kegiatan validasi persil K4 yang sudah terpetakan

4.2. Verifikasi persil bidang tanah yang sudah terpetakan pada peta pendaftaran, apakah sudah sesuai dengan arsipnya dan bebas dari tumpang tindih

Pada tahapan ini, penulis melakukan verifikasi lokasi bidang K4 yang sudah terpetakan serta mengecek kembali kesesuaian datanya dengan Surat Ukur, Buku Tanah, dan citra satelit. Tujuan dari kegiatan verifikasi persil ini adalah

memastikan bidang K4 yang sudah terpetakan sudah sesuai dan mencegah terjadinya kesalahan sebelum nantinya dilakukan validasi.



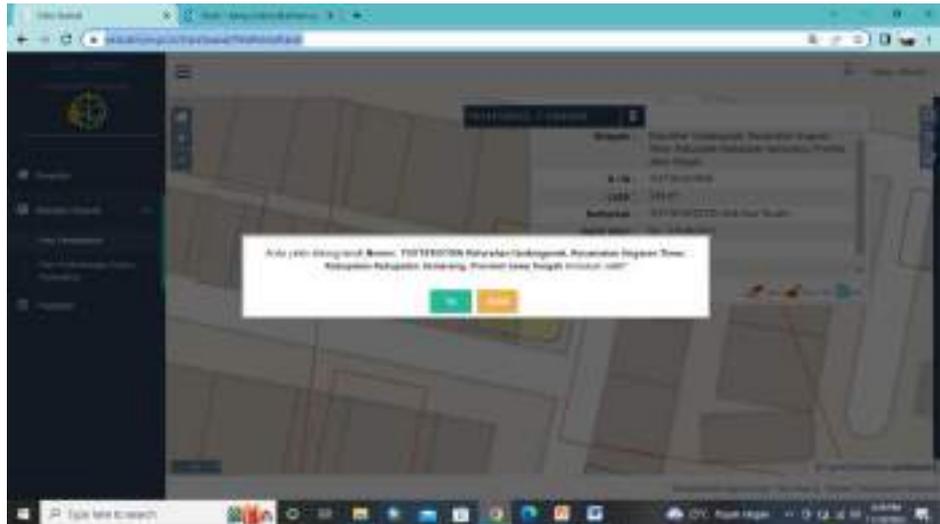
Gambar III. 33. Proses kegiatan verifikasi persil bidang tanah K4 yang sudah terpetakan

4.3. Validasi persil bidang tanah yang sudah terpetakan pada aplikasi KKP

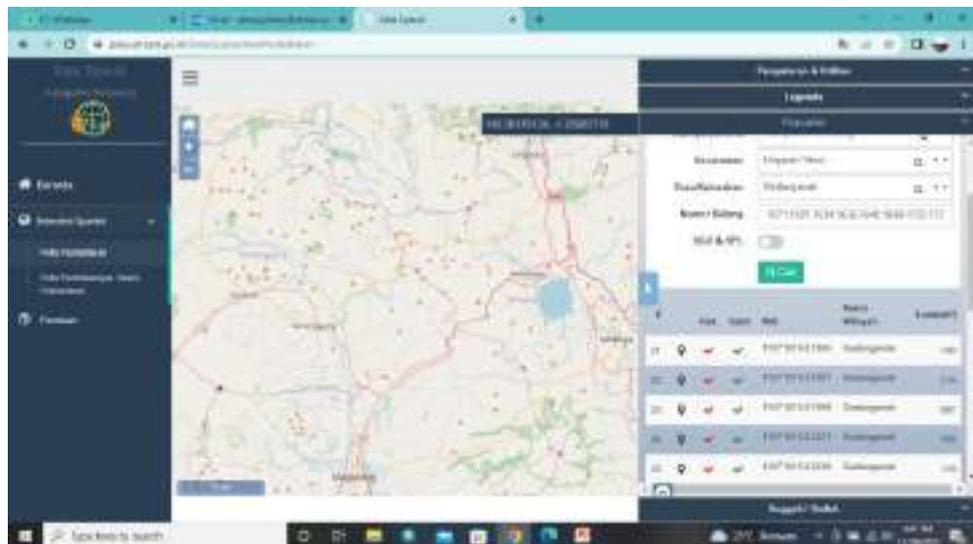
Pada tahapan ini, penulis melakukan validasi persil bidang K4 yang sudah dilakukan verifikasi sebelumnya. Proses validasi dilakukan di aplikasi KKP (Komputerisasi Kegiatan Pertanahan) pada menu data spasial peta pendaftaran.



Gambar III. 34. Proses kegiatan validasi persil bidang tanah K4 yang sudah terpetakan



Gambar III. 35. Kegiatan validasi bidang tanah



Gambar III. 36. Hasil validasi persil bidang tanah

Kualitas Data

| No. Blok | | No. Sertifikat | | Luas | | Status | |
|------------|----------------|----------------|------------|------------|----------------|------------|------------|
| No. Blok | No. Sertifikat | Luas | Status | No. Blok | No. Sertifikat | Luas | Status |
| | | | | | | | |
| 10/11/2018 | 10/11/2018 | 10/11/2018 | 10/11/2018 | 10/11/2018 | 10/11/2018 | 10/11/2018 | 10/11/2018 |

Gambar III. 37. Kualitas data Desa Gedangan sebelum pelaksanaan aktualisasi

| Kode | Nama Wilayah | Kota/Tanah | RW 1 | RW 2 | RW 3 | RW 4 | RW 5 | RW 6 | Perumahan |
|---------|--------------|------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-----------|
| 1101000 | Gedanganak | Gedanganak | 001 Q | 002 Q | 003 Q | 004 Q | 005 Q | 006 Q | 7120 |

Gambar III. 38. Kualitas data Desa Gedanganak setelah pelaksanaan aktualisasi

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda

Setiap kegiatan dan tahapan kegiatan yang dilakukan dalam aktualisasi dimaksudkan untuk membentuk pola pikir dan perilaku yang sesuai dengan nilai-nilai dasar ASN yang ada dalam Agenda II yaitu BerAKHLAK. Selain itu setiap proses yang dilakukan juga harus berlandaskan pada semangat visi misi dan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN. Berikut nilai-nilai BerAKHLAK yang terlaksana dalam kegiatan aktualisasi :

Tabel III. 5. Realisasi Kegiatan Aktualisasi

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Keterkaitan Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|------------------------------------|---|---|---|--|---|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| 1. | Inventarisasi dan pengumpulan data | a) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait dokumen apa saja yang diperlukan dalam kegiatan pemetaan. | Data dasar berupa peta pendaftaran (<i>AutoCAD</i>), daftar kualitas buku tanah (<i>Excel</i>), citra satelit (<i>raster image</i>), peta PBB (<i>AutoCAD</i>), dan DHKP PBB (<i>Excel</i>). Serta, Arsip fisik SU/GS dan buku tanah. | <p>Keterkaitan tahap kegiatan dengan substansi mata pelatihan :</p> <p><u>Berorientasi Pelayanan :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Penulis selalu berusaha bersikap ramah dan cekatan selama proses konsultasi. <p><u>Akuntabel :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Penulis mendengarkan arahan mentor dengan cermat dan bertanggung jawab. <p><u>Kompeten :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Penulis menjelaskan maksud dan tujuan rencana aktualisasi merupakan wujud | <p>Melalui kegiatan inventarisasi dan pengumpulan data ini menghasilkan <i>output</i> berupa peta pendaftaran, daftar kualitas buku tanah, citra satelit, peta PBB, DHKP PBB, arsip SU/GS, dan Buku Tanah. Kegiatan tersebut bermanfaat dalam mempersiapkan pemetaan agar bidang yang terpetakan valid dan sesuai dengan arsip. Sehingga berkontribusi dalam mewujudkan Misi 1 Kementerian ATR/BPN : Menyelenggarakan</p> | <p>Melayani: Dalam kegiatan ini penulis dan Mentor melakukan persiapan sematang mungkin demi mendapatkan hasil yang baik guna meningkatkan layanan berstandar dunia.</p> <p>Profesional: Kegiatan inventarisasi dan pengumpulan data ini menunjukkan kolaborasi dan sikap terbuka antara Mentor, pegawai lain dan penulis untuk menyusun strategi penyelesaian masalah yang terbaik.</p> <p>Terpercaya :</p> |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Keterkaitan Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|------------------|--------------|---|--|--|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | <p>kompetensi dalam komunikasi dan penguasaan materi.</p> <p>Harmonis :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penulis berdiskusi terkait pelaksanaan aktualisasi dengan mentor secara kondusif, untuk menyelaraskan visi misi penulis dengan mentor dengan tetap menghargai perbedaan pendapat satu sama lain. <p>Loyal :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Konsultasi merupakan suatu bentuk diskusi/musyawarah yang merupakan wujud implementasi | <p>Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p> | <p>Selama proses inventarisasi dan pengumpulan data, penulis melaksanakan kegiatan tersebut sesuai arahan mentor dengan tetap menjaga kode etik dan memegang teguh amanat jabatan.</p> |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Keterkaitan Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|------------------|--------------|---|---|----------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | <p>dari sila ke-4 Pancasila.</p> <p><u>Adaptif :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Dalam proses konsultasi, penulis dituntut proaktif dalam melakukan <i>scanning</i> isu dan berinovasi dalam pembuatan gagasan penyelesaian isu. <p><u>Kolaboratif :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Dalam proses konsultasi, penulis dan mentor bersedia untuk bekerja sama dan bersinergi dalam pelaksanaan aktualisasi agar mendapatkan hasil yang terbaik. | | |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Keterkaitan Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|---|--------------|--|---|----------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | b) Melakukan pemeriksaan kondisi awal peta dengan mengunduh peta pendaftaran, daftar kualitas buku tanah (KW 4, KW 5, KW 6), dan citra satelit di aplikasi KKP. | | <p>Keterkaitan tahap kegiatan dengan substansi mata pelatihan :</p> <p><u>Berorientasi Pelayanan :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Penulis secara cekatan dan responsif melakukan pemeriksaan kondisi awal peta. <p><u>Akuntabel :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Penulis dalam melakukan unduh data di aplikasi KKP dilakukan secara jujur, cermat, dan bertanggung jawab. <p><u>Kompeten :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Penulis dalam melakukan pemeriksaan awal dan mengunduh data | | |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Keterkaitan Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|------------------|--------------|--|---|----------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | <p>mempelajari lebih dalam menu dan <i>tools</i> pada aplikasi KKP untuk meningkatkan kemampuan/kompetensinya dan menghasilkan kinerja terbaik.</p> <p><u>Harmonis :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Melakukan komunikasi yang harmonis dengan petugas pemetaan untuk membantu pemeriksaan kondisi awal peta dan mendapatkan arahan penggunaan aplikasi KKP untuk pengunduhan data pendukung. | | |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Keterkaitan Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|------------------|--------------|--|---|----------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | <p><u>Loyal :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Penulis berkomitmen untuk melakukan pemeriksaan kondisi awal peta untuk mengetahui tahap apa saja yang perlu dilakukan kedepannya, agar tidak melenceng dari peraturan yang ada. <p><u>Adaptif :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Penggunaan aplikasi KKP merupakan suatu bentuk upaya transformasi pengolahan data dari analog menjadi digital. Dalam hal ini, penulis menyesuaikan diri | | |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Keterkaitan Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|---|--------------|---|---|----------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | <p>dengan perkembangan teknologi di bidang pertanian.</p> <p><u>Kolaboratif :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Penulis berkomunikasi dan bekerja sama dengan petugas pemetaan mengenai tindak lanjut yang bisa dilakukan terhadap unduhan data tersebut. | | |
| | | c) Pengumpulan data dasar berupa peta PBB dan DHKP (Daftar Himpunan Ketetapan dan Pembayaran) | | <p>Keterkaitan tahap kegiatan dengan substansi mata pelatihan :</p> <p><u>Berorientasi Pelayanan :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Penulis berupaya mewujudkan pelayanan yang | | |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Keterkaitan Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|------------------|--------------|--|---|----------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | PBB. | | <p>prima demi kepuasan masyarakat dimulai dengan pengumpulan data selengkap mungkin untuk menjamin validitas hasil pengolahan data.</p> <p>Akuntabel :</p> <ul style="list-style-type: none"> Data-data yang sudah berhasil dikumpulkan disimpan dengan cermat dan digunakan secara bertanggung jawab, semaksimal mungkin hanya untuk kegiatan yang berhubungan dengan pekerjaan (tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan). | | |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Keterkaitan Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|------------------|--------------|--|---|----------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | <p><u>Kompeten :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Kemampuan memahami pekerjaan sangat penting untuk dapat memutuskan data apa saja yang perlu dikumpulkan untuk mendukung keberhasilan kegiatan aktualisasi. <p><u>Harmonis :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Proses pengumpulan data ini melibatkan pegawai lain sehingga membutuhkan komunikasi antara penulis dan pegawai lain, sehingga membangun lingkungan kerja yang kondusif. | | |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Keterkaitan Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|------------------|--------------|--|---|----------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | <p><u>Loyal :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjaga kerahasiaan semua data dan informasi yang didapatkan dari proses pengumpulan data. <p><u>Adaptif :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Bertindak proaktif dalam mengumpulkan data dan informasi terkait desa yang menjadi target pelaksanaan kegiatan. <p><u>Kolaboratif :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Dalam kegiatan ini, penulis bekerja sama dengan petugas pemetaan dalam pengumpulan data peta PBB dan DHKP | | |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Keterkaitan Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|--|--------------|--|---|----------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | PBB. | | |
| | | d) Identifikasi dan analisis daftar kualitas buku tanah untuk mengetahui kelengkapan atribut bidang tanah. | | <p>Keterkaitan tahap kegiatan dengan substansi mata pelatihan :</p> <p><u>Berorientasi pelayanan :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Penulis cekatan dan responsif dalam melakukan identifikasi dan analisis daftar kualitas buku tanah. <p><u>Akuntabel :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Penulis melakukan identifikasi dan analisis daftar kualitas buku tanah dengan cermat dan bertanggung jawab. <p><u>Kompeten :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Penulis menerapkan kompetensi dirinya | | |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Keterkaitan Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|--|--------------|--|---|----------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | dengan baik, dalam hal ini mengidentifikasi dan menganalisis daftar kualitas buku tanah dilakukan secara maksimal untuk mendukung keberhasilan kegiatan aktualisasi. | | |
| | | e) Pengumpulan arsip fisik berupa Surat Ukur/Gambar Situasi, dan Buku Tanah. | | Keterkaitan tahap kegiatan dengan substansi mata pelatihan : <u>Berorientasi pelayanan :</u> <ul style="list-style-type: none"> • Penulis cekatan dalam kegiatan pengumpulan arsip fisik bidang tanah. <u>Akuntabel :</u> <ul style="list-style-type: none"> • Arsip fisik yang sudah dikumpulkan, | | |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Keterkaitan Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|------------------|--------------|---|---|----------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | <p>disimpan dengan cermat dan tanggung jawab, serta digunakan sebagaimana mestinya (tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan).</p> <p><u>Kompeten :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Kemampuan memahami pekerjaan untuk mengetahui data apa saja yang diperlukan dalam kegiatan pengumpulan arsip fisik, dimana pengumpulan data tersebut mampu mendukung | | |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Keterkaitan Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|------------------|--------------|---|---|----------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | <p>keberhasilan kegiatan aktualisasi.</p> <p><u>Harmonis :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan pengumpulan arsip fisik melibatkan petugas arsip, sehingga diperlukan komunikasi yang baik agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif. <p><u>Loyal :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjaga kerahasiaan data arsip fisik yang diperoleh, agar tidak tersebar luas ke publik dan menimbulkan masalah baru. | | |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Keterkaitan Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|---|--|---|--|--|--|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | <p><u>Adaptif :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Bertindak proaktif dalam mengumpulkan arsip fisik bidang tanah terkait desa yang telah ditargetkan. <p><u>Kolaboratif :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Penulis bekerja sama dengan petugas arsip dalam kegiatan pengumpulan arsip fisik bidang tanah. | | |
| 2. | Scanning dan Digitasi arsip Surat Ukur/Gambar Situasi | a) Konsultasi dengan mentor terkait arsip mana saja yang akan discan dan didigitasi. | Gambar persil bidang tanah dalam bentuk digital (format dwg). | <p>Keterkaitan tahap kegiatan dengan substansi mata pelatihan :</p> <p><u>Berorientasi Pelayanan :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Penulis selalu berusaha bersikap ramah dan cekatan selama proses | Kegiatan <i>scanning</i> dan digitasi arsip menghasilkan <i>output</i> berupa gambar persil bidang tanah dalam bentuk digital. Kegiatan tersebut bermanfaat untuk menunjang pemetaan | Melayani: Pelaksanaan <i>scanning</i> dsan digitasi arsip dilakukan secara cermat dan teliti sebagai bentuk upaya penerapan Nilai Melayani. Profesional: Pelaksanaan kegiatan |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Keterkaitan Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|------------------|--------------|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | <p>konsultasi.</p> <p><u>Akuntabel :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Penulis mendengarkan arahan mentor dengan cermat dan bertanggung jawab. <p><u>Kompeten :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Penulis menjelaskan kepada mentor terkait kegiatan <i>scanning</i> dan digitasi yang akan dilakukan. Hal tersebut merupakan wujud kompetensi dalam komunikasi dan penguasaan materi. <p><u>Harmonis :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Penulis berdiskusi terkait pelaksanaan | <p>bidang K4 secara maksimal dan memudahkan dalam identifikasi geometri bidang tanah. Sehingga berkontribusi dalam mewujudkan Misi 2 Kementerian ATR/BPN : Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.</p> | <p><i>scanning</i> dan digitasi arsip harus dilakukan secara cerdas sampai tuntas, demi memberikan nilai tambah berupa peningkatan kualitas data pertanahan.</p> <p>Terpercaya : Penulis melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan yaitu melakukan <i>scanning</i> dan digitasi arsip. Penulis tidak melakukan perubahan apapun pada data pertanahan yang bukan menjadi tanggung jawabnya.</p> |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Keterkaitan Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|------------------|--------------|---|---|----------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | <p>aktualisasi dengan mentor secara kondusif, untuk menyelaraskan visi misi penulis dengan mentor dengan tetap menghargai perbedaan pendapat satu sama lain.</p> <p><u>Loyal :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Konsultasi merupakan suatu bentuk diskusi/musyawarah yang merupakan wujud implementasi dari sila ke-4 Pancasila. <p><u>Adaptif :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Dalam proses konsultasi, penulis dituntut proaktif dan | | |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Keterkaitan Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|---|--------------|--|---|----------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | <p>berinovasi dalam merencanakan kegiatan yang akan dilakukan.</p> <p><u>Kolaboratif :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Dalam proses konsultasi, penulis dan mentor bersedia untuk bekerja sama dan bersinergi dalam pelaksanaan aktualisasi agar mendapatkan hasil yang terbaik. | | |
| | | b) Koordinasi dengan pegawai terkait pemakaian <i>scanner</i> . | | <p>Keterkaitan tahap kegiatan dengan substansi mata pelatihan :</p> <p><u>Berorientasi Pelayanan :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Penulis selalu berusaha ramah dalam melakukan | | |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Keterkaitan Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|------------------|--------------|---|---|----------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | <p>koordinasi dengan pegawai.</p> <p><u>Akuntabel :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Menggunakan alat <i>scanner</i> dengan baik dan tanggung jawab. <p><u>Kompeten :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Menerima dan melaksanakan saran dan masukan yang diberikan terkait penggunaan <i>scanner</i> agar kegiatan <i>scanning</i> dapat terlaksana dengan sebaik-baiknya. <p><u>Harmonis :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Bersikap toleran terhadap perbedaan pendapat ketika berkoordinasi dengan | | |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Keterkaitan Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|---|--------------|--|---|----------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | <p>pegawai lain.</p> <p><u>Adaptif :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan teknologi yang semakin berkembang, dengan mempelajari cara penggunaan alat <i>scanner</i> dengan baik. <p><u>Kolaboratif :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Penulis berkoordinasi dan bekerja sama dengan pegawai lain. | | |
| | | c) Melakukan <i>scanning</i> Surat Ukur/Gambar Situasi. | | <p>Keterkaitan tahap kegiatan dengan substansi mata pelatihan :</p> <p><u>Berorientasi Pelayanan :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Proses <i>scanning</i> arsip Surat Ukur/Gambar Situasi dilakukan | | |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Keterkaitan Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|------------------|--------------|---|---|----------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | <p>dengan cekatan.</p> <p><u>Akuntabel :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Melakukan <i>scanning</i> dokumen dengan cermat, teliti dan tanggung jawab. <p><u>Kompeten :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Melakukan proses <i>scanning</i> dokumen dengan sebaik-baiknya. <p><u>Harmonis :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan menjalin komunikasi yang baik dengan pegawai lain dan berkoordinasi jika terjadi kesulitan pada saat proses <i>scanning</i> | | |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Keterkaitan Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|---|--------------|---|---|----------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | <p>arsip.</p> <p><u>Adaptif :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Digitasi arsip merupakan bentuk adaptasi terhadap kemajuan teknologi digital. <p><u>Kolaboratif :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Bekerja sama dengan pegawai lain dalam proses digitasi dokumen arsip. | | |
| | | d) Meng- <i>import</i> hasil <i>scan</i> Surat Ukur/Gambar Situasi pada aplikasi AutoCAD. | | <p>Keterkaitan tahap kegiatan dengan substansi mata pelatihan :</p> <p><u>Berorientasi Pelayanan :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Bertindak cekatan dalam melakukan <i>import</i> data hasil <i>scan</i> Surat Ukur pada aplikasi AutoCAD. | | |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Keterkaitan Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|------------------|--------------|--|---|----------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | <p><u>Akuntabel :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Melakukan <i>import</i> data hasil <i>scan</i> dokumen pada aplikasi AutoCAD dengan cermat dan teliti. <p><u>Kompeten :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Meningkatkan kompetensi diri dengan mempelajari menu dan <i>tools</i> pada aplikasi AutoCAD. <p><u>Loyal :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Menjaga kerahasiaan data hasil <i>scan</i> dokumen hanya untuk kebutuhan unit kerja dengan tidak menyebarkanluaskannya. | | |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Keterkaitan Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|--|--------------|--|---|----------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | <p><u>Adaptif :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Penggunaan aplikasi AutoCAD dalam mentransformasikan data hasil <i>scan</i> merupakan bentuk adaptasi dan tindakan proaktif terhadap perkembangan teknologi. | | |
| | | e) Melakukan digitasi Surat Ukur/Gambar Situasi pada aplikasi AutoCAD. | | <p>Keterkaitan tahap kegiatan dengan substansi mata pelatihan :</p> <p><u>Berorientasi Pelayanan :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan proses digitasi arsip Surat Ukur/Gambar Situasi dengan cekatan. <p><u>Akuntabel :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan digitasi arsip Surat | | |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Keterkaitan Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|------------------|--------------|---|---|----------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | <p>Ukur/Gambar Situasi secara cermat dan teliti.</p> <p><u>Kompeten :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan digitasi arsip dengan hati-hati agar hasil digitasi benar dan akurat serta memiliki kualitas yang baik. <p><u>Harmonis :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan berkoordinasi dan berkomunikasi dengan pegawai lain ketika terjadi kesulitan dalam pelaksanaan digitasi arsip. | | |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Keterkaitan Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|------------------|--------------|--|---|----------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | <p><u>Loyal :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Memastikan hasil digitasi arsip sebaik dan seakurat mungkin agar kualitas pekerjaan yang akan dilakukan juga baik, dalam hal ini penulis menjaga nama baik instansi. <p><u>Adaptif :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Menguasai aplikasi AutoCAD dalam proses digitasi merupakan bentuk adaptasi dan tindakan proaktif menghadapi perkembangan teknologi yang semakin berkembang. <p><u>Kolaboratif :</u></p> | | |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Keterkaitan Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|--|---|--|--|--|---|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Bekerja sama dengan pegawai lain terkait pelaksanaan digitasi arsip dan hal-hal apa saja yang perlu diperhatikan dalam kegiatan ini. | | |
| 3. | Pemetaan bidang K4 berdasarkan hasil identifikasi arsip dan data pendukung lain yang telah dikumpulkan sebelumnya. | d) Konsultasi dengan mentor terkait hal apa saja yang perlu diperhatikan dalam proses pemetaan bidang K4. | Data tambahan jumlah persil di suatu desa yang sudah terpetakan pada aplikasi KKP. | <p>Keterkaitan tahap kegiatan dengan substansi mata pelatihan :</p> <p>Berorientasi Pelayanan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penulis selalu berusaha bersikap ramah dan cekatan selama proses konsultasi. <p>Akuntabel :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penulis mendengarkan arahan mentor dengan cermat dan | Kegiatan pemetaan bidang K4 menghasilkan <i>output</i> berupa data tambahan jumlah persil di suatu desa yang sudah terpetakan pada aplikasi KKP. Kegiatan tersebut bermanfaat dalam pembentukan Desa Lengkap dan peningkatan kualitas data pertanahan. Sehingga berkontribusi dalam mewujudkan merupakan suatu upaya | Melayani: Dalam kegiatan ini penulis cekatan dalam memetakan bidang tanah dan solutif mencari data pendukung lain untuk keberhasilan kegiatan pemetaan sebagai bentuk penerapan nilai Melayani. Profesional: Kegiatan pemetaan harus dilaksanakan dengan cerdas dan tuntas |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Keterkaitan Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|------------------|--------------|--|--|---|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | <p>bertanggung jawab.</p> <p><u>Kompeten :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Penulis menjelaskan kepada mentor terkait kegiatan identifikasi arsip dan pemetaan bidang tanah yang akan dilakukan. Hal tersebut merupakan wujud kompetensi dalam komunikasi dan penguasaan materi. <p><u>Harmonis :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Penulis berdiskusi terkait tata cara pelaksanaan pemetaan bidang K4 untuk menyelaraskan visi misi penulis dengan mentor dengan tetap | <p>dalam mewujudkan Misi 1 Kementerian ATR/BPN : Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. Serta Misi 2 Kementerian ATR/BPN : Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> | <p>untuk mendapatkan hasil dengan kualitas terbaik, sehingga kualitas data pertanahan meningkat.</p> <p>Terpercaya : Selama kegiatan pemetaan, penulis melaksanakannya sesuai aturan dan tanggung jawabnya. Serta tidak menyalahgunakan kewenangan yang diberikan.</p> |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Keterkaitan Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|------------------|--------------|--|---|----------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | <p>menghargai perbedaan pendapat satu sama lain.</p> <p>Loyal :</p> <ul style="list-style-type: none"> Konsultasi merupakan suatu bentuk diskusi/musyawarah yang merupakan wujud implementasi dari sila ke-4 Pancasila. <p>Adaptif :</p> <ul style="list-style-type: none"> Dalam proses konsultasi, penulis dituntut proaktif dan berinovasi dalam merancang kegiatan yang akan dilakukan. <p>Kolaboratif :</p> <ul style="list-style-type: none"> Dalam proses konsultasi, penulis | | |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Keterkaitan Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|--|--------------|--|---|----------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | <p>dan mentor bersedia untuk bekerja sama dan bersinergi dalam pelaksanaan aktualisasi agar mendapatkan hasil yang terbaik.</p> | | |
| | | <p>e) Identifikasi lokasi bidang tanah menggunakan arsip yang telah dikumpulkan sebelumnya (mencocokkan geometri dan luas bidang tanah hasil digitasi dengan data yang tercantum pada Buku Tanah, Peta PBB, DHKP</p> | | <p>Keterkaitan tahap kegiatan dengan substansi mata pelatihan :</p> <p><u>Berorientasi Pelayanan :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan kegiatan identifikasi lokasi bidang tanah dengan cekatan. <p>Akuntabel :</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengidentifikasi lokasi bidang tanah dengan panduan arsip secara cermat, teliti, dan penuh tanggung | | |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Keterkaitan Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|--|--------------|---|---|----------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | PBB, dan kesesuaian dengan citra satelit). | | <p>jawab.</p> <p><u>Kompeten :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengidentifikasi lokasi bidang tanah secara hati-hati dan maksimal untuk mendapatkan kualitas hasil yang terbaik. <p><u>Harmonis :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Membangun komunikasi yang baik dengan petugas pemetaan terkait tata cara identifikasi bidang yang baik dan benar, sehingga dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif. <p><u>Loyal :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Memastikan hasil | | |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Keterkaitan Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|------------------|--------------|---|---|----------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | <p>identifikasi lokasi bidang tanah sudah akurat dan benar agar menghasilkan kualitas data yang baik, dalam hal ini turut menjaga nama baik instansi.</p> <p><u>Adaptif :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Bertindak proaktif dalam melaksanakan kegiatan identifikasi bidang, dan cepat tanggap jika terjadi kesulitan dalam pelaksanaannya. <p><u>Kolaboratif :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengembangkan sikap kerja sama dengan pegawai lain dalam proses identifikasi lokasi | | |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Keterkaitan Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|---|--------------|---|---|----------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | bidang tanah. | | |
| | | f) Pemetaan bidang K4 yang sudah teridentifikasi lokasinya pada aplikasi KKP. | | <p>Keterkaitan tahap kegiatan dengan substansi mata pelatihan :</p> <p><u>Berorientasi Pelayanan :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Penulis cekatan dalam melakukan kegiatan pemetaan bidang tanah. <p><u>Akuntabel :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Dalam kegiatan pemetaan bidang tanah, penulis melaksanakannya dengan cermat, teliti, dan bertanggung jawab. <p><u>Kompeten :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri dengan mempelajari | | |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Keterkaitan Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|------------------|--------------|---|---|----------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | <p>tata cara pemetaan bidang tanah yang baik dan benar untuk menunjang keberhasilan kegiatan.</p> <p>Harmonis :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkoordinasi dengan petugas pemetaan apa saja hal yang perlu diperhatikan dalam proses pemetaan bidang K4 dan selalu menghargai pendapatnya meskipun terjadi perbedaan. <p>Loyal :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memetakan bidang tanah sesuai prosedur | | |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Keterkaitan Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|------------------|--------------|--|---|----------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | <p>agar kualitas data meningkat dan tidak menimbulkan masalah kedepannya. Dalam hal ini, penulis turut serta dalam menjaga nama baik instansi.</p> <p><u>Adaptif :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Penggunaan dan penguasaan aplikasi AutoCAD dan GeoKKP (Geospasial Komputerisasi Kegiatan Pertanahan) untuk kegiatan pemetaan termasuk bentuk adaptasi dan tindakan proaktif terhadap perkembangan | | |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Keterkaitan Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|--|---|---|---|--|--|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | <p>teknologi yang semakin berkembang.</p> <p><u>Kolaboratif :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan kegiatan pemetaan bidang K4 dan membangun kerja sama dengan pegawai lain, khususnya petugas pemetaan yang membantu penulis jika terdapat kendala selama proses pemetaan bidang K4 dilakukan. | | |
| 4. | Kontrol kualitas dan validasi persil bidang tanah. | d) Konsultasi dengan mentor terkait tindak lanjut dari kegiatan pemetaan bidang | Persil yang sudah terkoreksi dan tervalidasi, serta peningkatan kualitas data pertanahan pada aplikasi KKP. | <p>Keterkaitan tahap kegiatan dengan substansi mata pelatihan :</p> <p><u>Berorientasi Pelayanan :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Penulis selalu berusaha bersikap | Melalui kegiatan kontrol kualitas dan validasi persil bidang tanah menghasilkan <i>output</i> berupa persil bidang tanah yang sudah terkoreksi dan | Melayani dan Terpercaya : Kegiatan ini menghasilkan kualitas data pertanahan dan peta pendaftaran yang |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Keterkaitan Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|-----------------------------|--------------|---|--|--|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | K4 yang telah dilaksanakan. | | <p>ramah dan cekatan selama proses konsultasi.</p> <p>Akuntabel :</p> <ul style="list-style-type: none"> Penulis mendengarkan arahan mentor dengan cermat dan bertanggung jawab. <p>Kompeten :</p> <ul style="list-style-type: none"> Penulis menjelaskan kepada mentor terkait kegiatan kontrol kualitas dan validasi data yang akan dilakukan. Hal tersebut merupakan wujud kompetensi dalam komunikasi dan penguasaan materi. | <p>tervalidasi pada aplikasi KKP. Kegiatan tersebut bermanfaat dalam peningkatan kualitas data pertanahan. Sehingga berkontribusi dalam mewujudkan Misi 2 Kementerian ATR/BPN : Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Serta Visi Kementerian ATR/BPN : Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat.</p> | <p>semakin baik, yang dapat meningkatkan kepercayaan dan kepuasan masyarakat serta pemangku kepentingan.</p> <p>Profesional: Output dari kegiatan ini menghasilkan peningkatan kualitas data pertanahan di aplikasi KKP, yang merupakan suatu perwujudan nilai Profesional.</p> |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Keterkaitan Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|------------------|--------------|---|---|----------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | <p><u>Harmonis :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Penulis berdiskusi terkait pelaksanaan kontrol kualitas dan validasi data untuk menyelaraskan visi misi penulis dengan mentor dengan tetap menghargai perbedaan pendapat satu sama lain. <p><u>Loyal :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Konsultasi merupakan suatu bentuk diskusi/musyawarah yang merupakan wujud implementasi dari sila ke-4 Pancasila. <p><u>Adaptif :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Dalam proses | | |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Keterkaitan Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|--|--------------|---|---|----------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | <p>konsultasi, penulis dituntut proaktif dan berinovasi dalam merencanakan kegiatan yang akan dilakukan.</p> <p><u>Kolaboratif :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Dalam proses konsultasi, penulis dan mentor bersedia untuk bekerja sama dan bersinergi dalam pelaksanaan aktualisasi agar mendapatkan hasil yang terbaik. | | |
| | | e) Verifikasi persil bidang tanah yang sudah terpetakan pada peta pendaftaran, | | <p>Keterkaitan tahap kegiatan dengan substansi mata pelatihan :</p> <p><u>Berorientasi Pelayanan :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Penulis cekatan | | |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Keterkaitan Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|--|--------------|--|---|----------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | apakah sudah sesuai dengan arsipnya dan bebas dari tumpang tindih. | | <p>dalam melakukan verifikasi bidang tanah yang sudah terpetakan.</p> <p><u>Akuntabel :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Melakukan verifikasi bidang yang sudah terpetakan pada pendaftaran dengan cermat, teliti, dan tanggung jawab. <p><u>Kompeten :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Meningkatkan kompetensi dengan mempelajari hal-hal apa saja yang perlu diperhatikan dalam verifikasi persil untuk menunjang keberhasilan dan keakuratan verifikasi | | |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Keterkaitan Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|------------------|--------------|---|---|----------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | <p>persil.</p> <p><u>Harmonis :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Berkomunikasi dengan petugas pemetaan terkait verifikasi persil bidang tanah yang sudah terpetakan untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif. <p><u>Loyal :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Memastikan koreksi dan verifikasi yang kita laksanakan sudah sesuai standar kebenaran data, sehingga menghasilkan data yang valid. Dalam hal ini, penulis turut | | |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Keterkaitan Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|--------------------|--------------|---|---|----------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | <p>menjaga nama baik ASN. Pimpinan, dan instansi.</p> <p><u>Adaptif :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Penggunaan aplikasi KKP dan AutoCAD dalam kegiatan verifikasi persil merupakan bentuk adaptasi dan tindakan proaktif terhadap perkembangan teknologi. <p><u>Kolaboratif :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Menjalin kerja sama dengan pegawai lain terkait pelaksanaan verifikasi persil bidang tanah yang sudah terpetakan. | | |
| | | f) Validasi persil | | Keterkaitan tahap kegiatan | | |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Keterkaitan Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|---|--------------|--|---|----------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | bidang tanah yang sudah terpetakan pada aplikasi KKP. | | <p>dengan substansi mata pelatihan :</p> <p><u>Berorientasi Pelayanan :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Penulis cekatan dalam melakukan validasi persil bidang tanah. <p><u>Akuntabel :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Dalam memvalidasi persil pada aplikasi KKP, penulis melaksanakannya dengan cermat, teliti, dan penuh tanggung jawab. <p><u>Kompeten :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Penulis meningkatkan kompetensi diri dengan mempelajari menu dan <i>tools</i> yang | | |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Keterkaitan Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|------------------|--------------|--|---|----------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | <p>digunakan untuk validasi persil pada aplikasi KKP.</p> <p><u>Harmonis :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Penulis berkomunikasi dengan pegawai lain terkait proses validasi persil dan menerima masukan yang diberikan oleh pegawai lain, serta menghargai perbedaan pendapat pegawai lain. <p><u>Loyal :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Validasi persil bertujuan untuk menjaga dan meningkatkan kualitas data pertanahan, | | |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Keterkaitan Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|------------------|--------------|--|---|----------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | <p>dimana jika kualitas data yang dimiliki Kantor Pertanahan baik maka nama instansi dan pegawainya ikut baik. Dalam hal ini, penulis turut menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara.</p> <p><u>Adaptif :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Penggunaan aplikasi KKP untuk validasi persil bidang tanah yang sudah terpetakan merupakan bentuk adaptasi dan tindakan proaktif terhadap perkembangan teknologi yang | | |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Keterkaitan Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|------------------|--------------|---|---|----------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | <p>semakin berkembang.</p> <p><u>Kolaboratif :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Penulis bekerja sama dengan pegawai lain dalam melakukan validasi persil bidang tanah yang sudah terpetakan pada aplikasi KKP. | | |

Tabel III. 6.Rekapitulasi Realisasi Habituasi Penerapan Nilai-Nilai Dasar Ber-AKHLAK

| No. | Kegiatan dan Tahapan Kegiatan | Jumlah Penerapan/Habituasi Nilai | | | | | | | | | | | | | | Jumlah | | |
|---|--|----------------------------------|----|-----------|----|----------|----|----------|----|-------|----|---------|----|-------------|----|--------|-----|---|
| | | Berorientasi Pelayanan | | Akuntabel | | Kompeten | | Harmonis | | Loyal | | Adaptif | | Kolaboratif | | | | |
| 1 | Inventarisasi dan pengumpulan data | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | a. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait dokumen apa saja yang diperlukan dalam kegiatan pemetaan. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 | 7 |
| | b. Melakukan pemeriksaan kondisi awal peta dengan mengunduh peta pendaftaran, daftar kualitas buku tanah (KW 4, KW 5, KW 6), dan citra satelit di aplikasi KKP. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 | 7 |
| | c. Pengumpulan data dasar berupa peta PBB dan DHKP (Daftar Himpunan Ketentuan dan Pembayaran) PBB. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 | 7 |
| | d. Identifikasi dan analisis daftar kualitas buku tanah untuk mengetahui kelengkapan atribut bidang tanah. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 | 3 |
| e. Pengumpulan arsip fisik berupa Surat Ukur/Gambar Situasi, dan Buku Tanah. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 | 7 | |
| 2 | Scanning dan Digitasi arsip Surat Ukur/Gambar Situasi | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | a. Konsultasi dengan mentor terkait arsip mana saja yang akan <i>discan</i> dan didigitasi. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 | 7 |
| | b. Koordinasi dengan pegawai terkait pemakaian <i>scanner</i> . | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 6 | 6 |
| | c. Melakukan <i>scanning</i> Surat Ukur/Gambar Situasi. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 5 | 6 |
| | d. Meng <i>import</i> hasil <i>scan</i> Surat Ukur/Gambar Situasi pada aplikasi AutoCAD. | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 4 | 5 | |
| e. Melakukan digitasi Surat Ukur/Gambar Situasi pada aplikasi AutoCAD. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 | 7 | |
| 3 | Pemetaan bidang K4 berdasarkan hasil identifikasi arsip dan data pendukung lain yang telah dikumpulkan sebelumnya. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | a. Konsultasi dengan mentor terkait hal apa saja yang perlu diperhatikan dalam proses pemetaan bidang K4. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 | 7 |
| | b. Identifikasi lokasi bidang tanah menggunakan arsip yang telah dikumpulkan sebelumnya (mencocokkan geometri dan luas bidang tanah hasil digitasi dengan data yang tercantum pada Buku Tanah, Peta PBB, DHKP PBB, dan kesesuaian dengan citra satelit). | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 | 7 |
| c. Pemetaan bidang K4 yang sudah teridentifikasi lokasinya pada aplikasi KKP. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 | 7 | |
| 4 | Kontrol kualitas dan validasi persil bidang tanah. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | a. Konsultasi dengan mentor terkait tindak lanjut dari kegiatan pemetaan bidang K4 yang telah dilaksanakan. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 | 7 |
| | b. Verifikasi persil bidang tanah yang sudah terpetakan pada peta pendaftaran, apakah sudah sesuai dengan arsipnya dan bebas dari tumpang tindih. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 | 7 |
| c. Validasi persil bidang tanah yang sudah terpetakan pada aplikasi KKP. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 | 7 | |
| Jumlah | | 15 | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | 13 | 14 | 13 | 13 | 15 | 15 | 14 | 14 | 102 | 104 | |

3. Manfaat Aktualisasi

Beberapa manfaat yang dapat dirasakan dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini adalah sebagai berikut :

a. Manfaat bagi penulis

Melalui pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini penulis dapat lebih menghayati dan menginternalisasikan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK. Nilai-nilai dasar tersebut dapat tertanam dan tercermin dari setiap perbuatan dan perilaku yang dilakukan sehari-hari, sebagai pedoman dalam bertindak, berpikir dan mengambil keputusan.

b. Manfaat bagi kantor pertanahan

Kegiatan aktualisasi ini juga bermanfaat untuk meningkatkan kualitas data pertanahan Desa Gedanganak. Melalui kegiatan ini penulis melakukan pemetaan terhadap persil-persil yang belum terpetakan (bidang K4) menggunakan acuan data dari Surat Ukur, Buku Tanah, Peta PBB, DHKP PBB, dan citra satelit. Dengan adanya kegiatan aktualisasi ini, jumlah bidang terpetakan di Desa Gedanganak bertambah sehingga kualitas data pertanahan di Desa Gedanganak meningkat. Selain kegiatan pemetaan, penulis juga melaksanakan validasi bidang pada peta pendaftaran, sehingga bidang tanah yang sudah terpetakan dapat dipastikan kevalidannya baik dari lokasi, geometri, dan luasannya. Sehingga, dapat mengurangi potensi tumpang tindih dan sengketa bidang di kemudian hari.

Pelaksanaan aktualisasi ini dapat membantu petugas pemetaan dalam memetakan bidang K4 khususnya untuk desa-desa yang menjadi penlok PTSL dalam rangka pembentukan Desa Lengkap. Karena bidang K4 termasuk salah satu kriteria yang harus dipenuhi untuk mendapatkan Nilai Desa Lengkap (NDL). Sehingga dengan adanya kegiatan aktualisasi ini, kedepannya pemetaan bidang K4 dapat berjalan lebih baik dan meningkatkan kualitas data pertanahan khususnya di Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang. Berikut dilampirkan link video pendukung berupa testimoni oleh Mentor yaitu Bapak Aris Susanto, S.T. selaku Kepala Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang. Link video : <https://youtu.be/HFkUW6Px2i8>

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi

Selama melaksanakan aktualisasi ini, penulis menghadapi berbagai faktor, baik yang mendukung maupun menghambat proses pelaksanaan kegiatan. Faktor-faktor tersebut diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Faktor Pendukung Realisasi

Hal-hal yang mendukung kelancaran proses pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini adalah :

- a. Dukungan dan arahan yang senantiasa diberikan oleh Mentor, terutama ketika penulis mengalami kendala dalam pelaksanaan kegiatan.
- b. Bantuan, masukan dan kerja sama dari rekan-rekan kerja yang ada di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang, terutama petugas pemetaan dan petugas ruang arsip.
- c. Sarana dan prasarana yang mendukung kelancaran proses pengerjaan aktualisasi.

2. Faktor Penghambat Realisasi

Hal-hal yang menghambat kelancaran proses pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini adalah belum dilakukan digitalisasi dan unggah data arsip Surat Ukur pada aplikasi KKP sehingga proses pengecekan persil tidak dapat dilakukan dengan cepat dan praktis. Solusi yang dilakukan adalah melakukan pemeriksaan arsip fisik Surat Ukur yang dibutuhkan di ruang arsip.

D. Tindak Lanjut

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini diharapkan dapat berdampak jangka panjang dalam pengimplementasian nilai-nilai dasar ASN melalui perilaku dan pola pikir sehari-hari, yaitu berlandaskan pada nilai-nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif (BerAKHLAK). Oleh karena itu dibutuhkan suatu tindak lanjut untuk memperkuat internalisasi nilai-nilai tersebut setelah kegiatan aktualisasi berakhir. Demi tercapainya kualitas data pertanahan yang baik, maka kegiatan Aktualisasi ini dapat dilanjutkan dengan meningkatkan pemetaan bidang tanah K4 lainnya di Desa Gedanganak. Upaya tindak lanjut penerapan aktualisasi dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel III. 7. Tabel Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Government.

| No. | Kegiatan / Tahapan Kegiatan | Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan | Teknik Aktualisasi |
|-----|---|---|--|
| 1. | <p>Inventarisasi dan pengumpulan data</p> <p>a. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait dokumen apa saja yang diperlukan dalam kegiatan pemetaan.</p> <p>b. Melakukan pemeriksaan kondisi awal peta dengan mengunduh peta pendaftaran, daftar kualitas buku tanah (KW 4, KW 5, KW 6), dan citra satelit di aplikasi KKP.</p> <p>c. Pengumpulan data dasar berupa peta PBB dan DHKP (Daftar Himpunan Ketetapan dan Pembayaran) PBB.</p> <p>d. Identifikasi dan analisis daftar kualitas buku tanah untuk mengetahui kelengkapan atribut bidang tanah.</p> <p>e. Pengumpulan arsip fisik berupa Surat Ukur/Gambar Situasi, dan Buku Tanah.</p> | <p>1.1. Berorientasi Pelayanan : bersikap cekatan dan responsif</p> <p>1.2. Akuntabel : jujur, cermat, dan bertanggung jawab terhadap wewenang yang diterima</p> <p>1.3. Kompeten : selalumeningkatkan kompetensi untuk mendukung keberhasilan pekerjaan</p> <p>1.4. Harmonis : menjalin komunikasi yang baik untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>1.5. Loyal : selalu menaatiperaturan dan menjaga kerahasiaan data instansi</p> <p>1.6. Adaptif : selalu bertindak proaktif</p> <p>1.7. Kolaboratif : meningkatkan kerja sama dengan rekan kerja</p> | <p>1.1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari</p> <p>1.2. Proaktif dalam mengumpulkan berbagai data dan informasi sesuai dengan kewenangan jabatan (Akuntabel, Kompeten, Adaptif)</p> <p>1.3. Bersikap sopan dan ramah, serta bekerja sesuai prosedur (Berorientasi Pelayanan, Harmonis, Loyal)</p> <p>1.4. Bekerja sama dengan para petugas yang berwenang untuk mengumpulkan berbagai data dan informasi yang mendukung pelaksanaan aktualisasi (Kolaboratif)</p> |

| No. | Kegiatan / Tahapan Kegiatan | Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan | Teknik Aktualisasi |
|-----|--|---|---|
| 2. | <p><i>Scanning</i> dan Digitasi arsip Surat Ukur/Gambar Situasi</p> <p>a. Konsultasi dengan mentor terkait arsip mana saja yang akan <i>discan</i> dan didigitasi.</p> <p>b. Koordinasi dengan pegawai terkait pemakaian <i>scanner</i> .</p> <p>c. Melakukan <i>scanning</i> Surat Ukur/Gambar Situasi.</p> <p>d. Meng-<i>import</i> hasil <i>scan</i> Surat Ukur/Gambar Situasi pada aplikasi AutoCAD.</p> <p>e. Melakukan digitasi Surat Ukur/Gambar Situasi pada aplikasi AutoCAD.</p> | <p>2.1. Berorientasi Pelayanan : bersikap ramah dan cekatan</p> <p>2.2. Akuntabel : senantiasa bersikap teliti dan bertanggung jawab</p> <p>2.3. Kompeten : meningkatkan kompetensi untuk menghasilkan kinerja pekerjaan yang terbaik</p> <p>2.4. Harmonis : bersikap toleran terhadap perbedaan yang ada</p> <p>2.5. Loyal : menjaga nama baik instansi</p> <p>2.6. Adaptif : beradaptasi dan bertindak proaktif</p> <p>2.7. Kolaboratif : meningkatkan kerja sama dan sinergitas dengan rekan kerja</p> | <p>2.1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari</p> <p>2.2. Teliti dan bertanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan <i>scanning</i> dan digitasi arsip serta tidak menyalahgunakan arsip tersebut (Akuntabel, Loyal)</p> <p>2.3. Bertindak proaktif terhadap kemajuan teknologi digital dengan mempelajari cara kerja mesin <i>scanner</i> guna menunjang keberhasilan pekerjaan (Adaptif dan Kompeten)</p> <p>2.4. Melaksanakan kegiatan <i>scanning</i> dan digitasi arsip dengan cekatan dan bersikap toleran jika ada perbedaan pendapat ketika berkoordinasi dengan pegawai lain (Berorientasi Pelayanan, Harmonis)</p> <p>2.5. Bekerja sama dengan pegawai lain dalam proses <i>scanning</i> dan digitasi arsip (Kolaboratif)</p> |

| No. | Kegiatan / Tahapan Kegiatan | Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan | Teknik Aktualisasi |
|-----|--|--|--|
| 3. | <p>Pemetaan bidang K4 berdasarkan hasil identifikasi arsip dan data pendukung lain yang telah dikumpulkan sebelumnya</p> <p>a. Konsultasi dengan mentor terkait hal apa saja yang perlu diperhatikan dalam proses pemetaan bidang K4.</p> <p>b. Identifikasi lokasi bidang tanah menggunakan arsip yang telah dikumpulkan sebelumnya (mencocokkan geometri dan luas bidang tanah hasil digitasi dengan data yang tercantum pada Buku Tanah, Peta PBB, DHKP PBB, dan kesesuaian dengan citra satelit).</p> <p>c. Pemetaan bidang K4 yang sudah teridentifikasi lokasinya pada aplikasi KKP.</p> | <p>3.1. Berorientasi Pelayanan : bersikap ramah dan cekatan</p> <p>3.2. Akuntabel : cermat, teliti, dan bertanggung jawab</p> <p>3.3. Kompeten : senantiasa meningkatkan kompetensi diri untuk mendapatkan kualitas hasil pekerjaan yang terbaik</p> <p>3.4. Harmonis : membangun komunikasi yang baik untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>3.5. Loyal : bekerja sesuai aturan dan menjaga nama baik instansi</p> <p>3.6. Adaptif : proaktif terhadap perkembangan teknologi</p> <p>3.7. Kolaboratif : membangun kerja sama dengan pegawai lain</p> | <p>3.1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari</p> <p>3.2. Memberikan pelayanan terbaik secara ramah dan cekatan tanpa membedakan penerima layanan (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>3.3. Melaksanakan kegiatan pemetaan bidang K4 dengan cermat, teliti, dan bertanggung jawab (Akuntabel)</p> <p>3.4. Berkoordinasi dengan petugas pemetaan terkait pelaksanaan kegiatan pemetaan bidang K4 (Harmonis)</p> <p>3.5. Bertindak proaktif terhadap perkembangan teknologi, salah satunya adalah penggunaan aplikasi AutoCAD dan aplikasi KKP dengan selalu mempelajari aplikasi tersebut guna menunjang keberhasilan pekerjaan (Adaptif dan Kompeten)</p> <p>3.6. Melaksanakan kegiatan pemetaan sesuai prosedur sehingga turut berkontribusi dalam menjaga nama baik instansi (Loyal)</p> <p>3.7. Membangun kerja sama dengan pegawai lain, salah satunya petugas</p> |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | <p>pemetaan yang membantu penulis selama proses kegiatan pemetaan bidang tanah (Kolaboratif)</p> |
|--|--|--|--|

| No. | Kegiatan / Tahapan Kegiatan | Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan | Teknik Aktualisasi |
|-----|--|--|---|
| 4. | <p>Kontrol kualitas dan validasi persil bidang tanah</p> <p>a. Konsultasi dengan mentor terkait tindak lanjut dari kegiatan pemetaan bidang K4 yang telah dilaksanakan.</p> <p>b. Verifikasi persil bidang tanah yang sudah terpetakan pada peta pendaftaran, apakah sudah sesuai dengan arsipnya dan bebas dari tumpang tindih.</p> <p>c. Validasi persil bidang tanah yang sudah terpetakan pada aplikasi KKP.</p> | <p>4.1. Berorientasi Pelayanan : bersikap cekatan</p> <p>4.2. Akuntabel : bekerja dengan cermat dan bertanggung jawab</p> <p>4.3. Kompeten : meningkatkan kompetensi diri guna menunjang keberhasilan pekerjaan</p> <p>4.4. Harmonis : berkomunikasi dengan pegawai lain dan menghargai perbedaan pendapat</p> <p>4.5. Loyal : menjaga nama baik ASN, pimpinan, dan instansi</p> <p>4.6. Adaptif : bertindak proaktif</p> <p>4.7. Kolaboratif : meningkatkan kerja sama dengan rekan kerja</p> | <p>4.1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari</p> <p>4.2. Cekatan dalam melakukan kontrol kualitas dan validasi persil bidang tanah (Berorientasi pelayanan)</p> <p>4.3. Melaksanakan kontrol kualitas dan validasi persil bidang tanah dengan cermat, teliti, dan bertanggung jawab (Akuntabel)</p> <p>4.4. Bersikap proaktif terhadap kemajuan teknologi, salah satunya aplikasi KKP dengan mempelajari menu dan <i>tools</i> yang ada pada aplikasi tersebut (Adaptif dan Kompeten)</p> <p>4.5. Menjalin komunikasi dengan pegawai lain dan selalu menghargai jika terdapat perbedaan pendapat (Harmonis)</p> <p>4.6. Kegiatan kontrol kualitas dan validasi persil bidang tanah bertujuan untuk meningkatkan kualitas data pertanahan, sehingga kegiatan tersebut turut berkontribusi dalam menjaga nama baik ASN, pimpinan, dan instansi (Loyal)</p> <p>4.7. Meningkatkan kerja sama dengan pegawai lain selama proses kegiatan</p> |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | kontrol kualitas dan validasi persil bidang tanah (Kolaboratif) |
|--|--|--|---|

Kab. Semarang, 21 November 2022

Menyetujui
Mentor



Aris Susanto, S.T.
NIP. 19650112 198903 1 002

Peserta Pelatihan



Ajeng Julianty, A.P.
NIP. 20010712 202204 2 001

Sesuai dengan rencana tindak lanjut tersebut, maka kegiatan yang dapat dilaksanakan untuk menyelesaikan perbaikan dan penataan persil yang mengalami tumpang tindih adalah sebagai berikut :

Tabel III. 8. Jadwal Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

| Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Desember | | | | | | | | | | | | | | | November | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|--|----------|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---|---|---|--|
| | | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1 | 2 | 3 | |
| Inventarisasi dan pengumpulan data | Melakukan konsultasi dengan mentor terkait dokumen apa saja yang diperlukan dalam kegiatan pemetaan. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Melakukan pemeriksaan kondisi awal peta dengan mengunduh peta pendaftaran, daftar kualitas buku tanah (KW 4, KW 5, KW 6), dan citra satelit di aplikasi KKP. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Pengumpulan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Lengkap : Ajeng Julianty, A.P.
NIP : 200107122022042001
Pangkat/Gol : Pengatur Muda/IIa
Jabatan : Petugas Ukur
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

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

Kab. Semarang, 21 November 2022

Menyetujui
Mentor



Aris Susanto, S.T.
NIP. 19650112 198903 1 002

Peserta Pelatihan



Ajeng Julianty, A.P.
NIP. 20010712 202204 2 001

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Kegiatan Aktualisasi berjudul “Optimalisasi Kualitas Data Bidang K4 Melalui Digitasi Surat Ukur dan Integrasi Peta PBB di Desa Gedanganak Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang” ini berfokus pada pemetaan bidang-bidang yang belum terpetakan (bidang K4) di Desa Gedanganak, Kecamatan Ungaran Timur, Kabupaten Semarang. Kegiatan yang dilakukan untuk melaksanakan kegiatan tersebut yaitu :

1. Inventarisasi dan pengumpulan data
2. *Scanning* dan Digitasi arsip Surat Ukur/Gambar Situasi
3. Pemetaan bidang K4 berdasarkan hasil identifikasi arsip dan data pendukung lain yang telah dikumpulkan sebelumnya
4. Kontrol kualitas dan validasi persil bidang tanah

Dapat diambil kesimpulan bahwa keempat kegiatan dalam pelaksanaan aktualisasi tersebut mampu meningkatkan kualitas data yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang, khususnya untuk Desa Gedanganak. Metode tersebut dinilai cukup efektif dalam meningkatkan pemetaan bidang K4. Pemetaan menggunakan metode tersebut efisien waktu karena tidak perlu survei dulu ke lapangan. Namun, tidak selalu pemetaan bidang K4 bisa dikerjakan menggunakan metode tersebut. Karena tidak semua arsip Surat Ukur dapat ditemukan. Sehingga perlu adanya survei ke lapangan dulu untuk persil-persil yang tidak ditemukan arsip Surat Ukurnya. Persil yang menjadi target pada kegiatan ini berjumlah 25 bidang, dengan hasil 48 bidang yang berhasil dipetakan pada peta pendaftaran. Hal tersebut dibuktikan dengan peningkatan kualitas data pada dashboard KKP di Desa Gedanganak dari 76,91% menjadi 77,76%. Kegiatan ini bermanfaat untuk membantu penulis menginternalisasikan nilai-nilai BerAKHLAK, meningkatkan kualitas data pertanahan Desa Gedanganak dan membantu petugas pemetaan dalam pembentukan Desa Lengkap PTSL serta mendapatkan Nilai Desa Lengkap (NDL). Selain itu, kegiatan peningkatan kualitas data melalui pemetaan bidang K4 ini dapat mengurangi sengketa tanah dan tumpang tindih bidang karena dapat memberikan gambaran persebaran bidang mana saja yang sudah terdaftar pada

saat akan dilakukan pengukuran pada desa tersebut. Sehingga harapan kedepannya adalah pemetaan bidang tanah dapat terintegrasi satu sama lain dan terhindar dari gap ataupun overlap. Meskipun terdapat hambatan-hambatan berupa Surat Ukur yang belum didigitalisasi, tetapi kegiatan dapat terselesaikan sesuai target. Selama melaksanakan Kegiatan Aktualisasi penulis menjalankan nilai-nilai BerAKHLAK secara nyata melalui setiap tahapan kegiatan, sehingga nilai-nilai tersebut dapat semakin terinternalisasi dalam diri penulis.

B. Rekomendasi

Setelah melaksanakan kegiatan Aktualisasi ini, rekomendasi yang dapat penulis sampaikan adalah agar peningkatan kualitas data pertanahan melalui digitasi Surat Ukur dan Integrasi Peta PBB khususnya untuk bidang K4 dapat dilaksanakan juga di desa dan kecamatan yang lain, sehingga pada akhirnya nanti kualitas data pertanahan di Kabupaten Semarang secara keseluruhan dapat meningkat dan tertata dengan baik. Selain itu, demi mendukung program transformasi digital Kementerian ATR/BPN, maka percepatan digitalisasi Surat Ukur juga perlu dilaksanakan, demi efisiensi dan efektivitas pelaksanaan pekerjaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Indonesia. *Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara*. Sekretariat Negara. Jakarta.
- Indonesia. *Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria*. Sekretariat Negara. Jakarta.
- Indonesia. *Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja*. Sekretariat Negara. Jakarta.
- Mustofa, F. C., Aditya, T., Sutanta, H. 2018. *Sistem Informasi Pertanahan Partisipatif Untuk Pemetaan Bidang Tanah*. Departemen Teknik Geodesi Fakultas Teknik Universitas Gadjah Mada.
- Petunjuk Teknis PTSL Nomor 1/Juknis-100.HK.02.01/I/2022
- Indonesia. Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 Tentang *Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024*. Berita Negara RI Tahun 2020 Nomor 1792. Jakarta: Direktur Jenderal Peraturan Perundang-undangan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- Indonesia. 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*. Berita Negara Ri Tahun 2020 Nomor 986. Jakarta: Direktur Jenderal Peraturan Perundang-undangan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- Indonesia. 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*. Berita Negara RI Tahun 2019 Nomor 798. Jakarta: Direktur Jenderal Peraturan Perundang-undangan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- Indonesia. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 Tentang *Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria*. Lembaran Negara RI Tahun 1960 Nomor 104. Jakarta: Presiden Republik Indonesia.
- Indonesia. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang *Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah*. Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 92. Jakarta: Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia.

LAMPIRAN

Data bidang tanah K4 yang sudah terpetakan

| NO. | NOMOR HAK | SURAT UKUR | NIB | LUAS | KW | TIPE HAK |
|-----|---------------------|---------------|------|------|-----|-----------|
| 1 | 11.07.18.16.1.02051 | SU.00069/2000 | 1571 | 368 | KW5 | Hak Milik |
| 2 | 11.07.18.16.1.02067 | SU.00085/2000 | 1587 | 126 | KW5 | Hak Milik |
| 3 | 11.07.18.16.1.02114 | SU.00132/2000 | 1634 | 352 | KW5 | Hak Milik |
| 4 | 11.07.18.16.1.02115 | SU.00133/2000 | 1635 | 858 | KW5 | Hak Milik |
| 5 | 11.07.18.16.1.02120 | SU.00138/2000 | 1640 | 191 | KW5 | Hak Milik |
| 6 | 11.07.18.16.1.02179 | SU.00227/2000 | 1699 | 163 | KW5 | Hak Milik |
| 7 | 11.07.18.16.1.02202 | SU.00214/2000 | 1722 | 89 | KW5 | Hak Milik |
| 8 | 11.07.18.16.1.02207 | SU.00200/2000 | 1733 | 300 | KW5 | Hak Milik |
| 9 | 11.07.18.16.1.02215 | SU.00234/2000 | 1735 | 132 | KW5 | Hak Milik |
| 10 | 11.07.18.16.1.02234 | SU.00253/2000 | 1754 | 656 | KW5 | Hak Milik |
| 11 | 11.07.18.16.1.02292 | SU.00332/2000 | 1834 | 307 | KW4 | Hak Milik |
| 12 | 11.07.18.16.1.02324 | SU.00321/2000 | 1823 | 532 | KW4 | Hak Milik |
| 13 | 11.07.18.16.1.02325 | SU.01513/2001 | 1871 | 200 | KW4 | Hak Milik |
| 14 | 11.07.18.16.1.02326 | SU.01514/2001 | 1872 | 220 | KW4 | Hak Milik |
| 15 | 11.07.18.16.1.02329 | SU.01517/2001 | 1875 | 250 | KW4 | Hak Milik |
| 16 | 11.07.18.16.1.02330 | SU.01548/2001 | 1906 | 106 | KW5 | Hak Milik |
| 17 | 11.07.18.16.1.02341 | SU.01523/2001 | 1881 | 100 | KW4 | Hak Milik |
| 18 | 11.07.18.16.1.02342 | SU.01525/2001 | 1883 | 268 | KW4 | Hak Milik |
| 19 | 11.07.18.16.1.02456 | SU.01641/2001 | 1999 | 697 | KW5 | Hak Milik |
| 20 | 11.07.18.16.1.02506 | SU.01627/2001 | 1985 | 140 | KW5 | Hak Milik |
| 21 | 11.07.18.16.1.02508 | SU.01629/2001 | 1987 | 214 | KW5 | Hak Milik |
| 22 | 11.07.18.16.1.02606 | SU.01875/2002 | 2227 | 155 | KW4 | Hak Milik |
| 23 | 11.07.18.16.1.02607 | SU.01878/2002 | 2230 | 110 | KW4 | Hak Milik |
| 24 | 11.07.18.16.1.02642 | SU.01890/2002 | 2241 | 284 | KW4 | Hak Milik |
| 25 | 11.07.18.16.1.02643 | SU.01888/2002 | 2239 | 107 | KW4 | Hak Milik |
| 26 | 11.07.18.16.1.02646 | SU.01895/2002 | 2245 | 503 | KW4 | Hak Milik |
| 27 | 11.07.18.16.1.02650 | SU.01965/2003 | 2313 | 165 | KW5 | Hak Milik |
| 28 | 11.07.18.16.1.02657 | SU.01887/2002 | 2238 | 153 | KW4 | Hak Milik |
| 29 | 11.07.18.16.1.02665 | SU.01969/2003 | 2317 | 73 | KW4 | Hak Milik |
| 30 | 11.07.18.16.1.02670 | SU.01978/2003 | 1235 | 257 | KW5 | Hak Milik |
| 31 | 11.07.18.16.1.02683 | SU.02027/2003 | 2376 | 241 | KW5 | Hak Milik |
| 32 | 11.07.18.16.1.02688 | SU.02020/2003 | 2369 | 205 | KW5 | Hak Milik |
| 33 | 11.07.18.16.1.02690 | SU.02022/2003 | 2371 | 60 | KW5 | Hak Milik |
| 34 | 11.07.18.16.1.02691 | SU.02023/2003 | 2372 | 90 | KW5 | Hak Milik |
| 35 | 11.07.18.16.1.02719 | SU.02058/2004 | 2406 | 120 | KW4 | Hak Milik |
| 36 | 11.07.18.16.1.02720 | SU.02059/2004 | 2407 | 204 | KW4 | Hak Milik |
| 37 | 11.07.18.16.1.02741 | SU.02089/2004 | 2435 | 224 | KW4 | Hak Milik |
| 38 | 11.07.18.16.1.02742 | SU.02090/2004 | 2436 | 105 | KW4 | Hak Milik |
| 39 | 11.07.18.16.1.02744 | SU.02092/2004 | 2438 | 101 | KW4 | Hak Milik |
| 40 | 11.07.18.16.1.02746 | SU.02094/2004 | 2440 | 105 | KW4 | Hak Milik |

| | | | | | | |
|----|---------------------|---------------|------|------|-----|-----------|
| 41 | 11.07.18.16.1.02757 | SU.02128/2004 | 2474 | 45 | KW4 | Hak Milik |
| 42 | 11.07.18.16.1.02759 | SU.02130/2004 | 2476 | 183 | KW4 | Hak Milik |
| 43 | 11.07.18.16.1.02767 | SU.02138/2004 | 2484 | 118 | KW4 | Hak Milik |
| 44 | 11.07.18.16.1.02768 | SU.02139/2004 | 2485 | 4482 | KW4 | Hak Milik |
| 45 | 11.07.18.16.1.02795 | SU.02118/2004 | 2459 | 82 | KW4 | Hak Milik |
| 46 | 11.07.18.16.1.02809 | SU.02149/2004 | 2489 | 104 | KW4 | Hak Milik |
| 47 | 11.07.18.16.1.02022 | SU.02154/2005 | 1538 | 211 | KW4 | Hak Milik |
| 48 | 11.07.18.16.1.02800 | SU.02178/2005 | 2396 | 152 | KW4 | Hak Milik |

Keterangan :

| | | | |
|-----------------------------|---|----|--------|
| Target bidang terpetakan | : | 25 | bidang |
| Realisasi bidang terpetakan | : | 48 | bidang |

LAMPIRAN KUISIONER

Hasil penentuan *core issue* melalui kuisisioner

Survei Kepuasan Pelanggan

Nama: PT. XXX, Tbk. & Pte.
Alamat: Jl. Sudirman No. 100, Jakarta
Telepon: 021-12345678
Faksimili: 021-87654321

Daftar Pertanyaan

| No | Pertanyaan | Jawaban |
|----|--|---------|
| 1 | Apakah pelayanan yang diberikan memuaskan? | Ya |
| 2 | Apakah produk yang ditawarkan berkualitas? | Ya |
| 3 | Apakah harga yang ditawarkan terjangkau? | Ya |
| 4 | Apakah lokasi toko yang strategis? | Ya |
| 5 | Apakah pelayanan yang diberikan cepat? | Ya |

Hasil Analisis Perhitungan

| No | Pertanyaan | Jawaban |
|----|--|---------|
| 1 | Apakah pelayanan yang diberikan memuaskan? | Ya |
| 2 | Apakah produk yang ditawarkan berkualitas? | Ya |
| 3 | Apakah harga yang ditawarkan terjangkau? | Ya |
| 4 | Apakah lokasi toko yang strategis? | Ya |
| 5 | Apakah pelayanan yang diberikan cepat? | Ya |

Survei Kepuasan Pelanggan

Nama: PT. XXX, Tbk. & Pte.
Alamat: Jl. Sudirman No. 100, Jakarta
Telepon: 021-12345678
Faksimili: 021-87654321

Daftar Pertanyaan

| No | Pertanyaan | Jawaban |
|----|--|---------|
| 1 | Apakah pelayanan yang diberikan memuaskan? | Ya |
| 2 | Apakah produk yang ditawarkan berkualitas? | Ya |
| 3 | Apakah harga yang ditawarkan terjangkau? | Ya |
| 4 | Apakah lokasi toko yang strategis? | Ya |
| 5 | Apakah pelayanan yang diberikan cepat? | Ya |

Hasil Analisis Perhitungan

| No | Pertanyaan | Jawaban |
|----|--|---------|
| 1 | Apakah pelayanan yang diberikan memuaskan? | Ya |
| 2 | Apakah produk yang ditawarkan berkualitas? | Ya |
| 3 | Apakah harga yang ditawarkan terjangkau? | Ya |
| 4 | Apakah lokasi toko yang strategis? | Ya |
| 5 | Apakah pelayanan yang diberikan cepat? | Ya |

Survei Kepuasan Pelanggan

Nama: PT. XXX, Tbk. & Pte.
Alamat: Jl. Sudirman No. 100, Jakarta
Telepon: 021-12345678
Faksimili: 021-87654321

Daftar Pertanyaan

| No | Pertanyaan | Jawaban |
|----|--|---------|
| 1 | Apakah pelayanan yang diberikan memuaskan? | Ya |
| 2 | Apakah produk yang ditawarkan berkualitas? | Ya |
| 3 | Apakah harga yang ditawarkan terjangkau? | Ya |
| 4 | Apakah lokasi toko yang strategis? | Ya |
| 5 | Apakah pelayanan yang diberikan cepat? | Ya |

Hasil Analisis Perhitungan

| No | Pertanyaan | Jawaban |
|----|--|---------|
| 1 | Apakah pelayanan yang diberikan memuaskan? | Ya |
| 2 | Apakah produk yang ditawarkan berkualitas? | Ya |
| 3 | Apakah harga yang ditawarkan terjangkau? | Ya |
| 4 | Apakah lokasi toko yang strategis? | Ya |
| 5 | Apakah pelayanan yang diberikan cepat? | Ya |

Survei Kepuasan Pelanggan

Nama: PT. XXX, Tbk. & Pte.
Alamat: Jl. Sudirman No. 100, Jakarta
Telepon: 021-12345678
Faksimili: 021-87654321

Daftar Pertanyaan

| No | Pertanyaan | Jawaban |
|----|--|---------|
| 1 | Apakah pelayanan yang diberikan memuaskan? | Ya |
| 2 | Apakah produk yang ditawarkan berkualitas? | Ya |
| 3 | Apakah harga yang ditawarkan terjangkau? | Ya |
| 4 | Apakah lokasi toko yang strategis? | Ya |
| 5 | Apakah pelayanan yang diberikan cepat? | Ya |

Hasil Analisis Perhitungan

| No | Pertanyaan | Jawaban |
|----|--|---------|
| 1 | Apakah pelayanan yang diberikan memuaskan? | Ya |
| 2 | Apakah produk yang ditawarkan berkualitas? | Ya |
| 3 | Apakah harga yang ditawarkan terjangkau? | Ya |
| 4 | Apakah lokasi toko yang strategis? | Ya |
| 5 | Apakah pelayanan yang diberikan cepat? | Ya |

ANALISIS KUALITAS AIR

No. : _____
 Tanggal : _____
 Lokasi : _____

DATA KUALITAS AIR

| | | |
|-----|-----------|-------|
| No. | Parameter | Nilai |
| 1 | pH | 7,2 |
| 2 | DO | 4,5 |
| 3 | Temp | 28,5 |
| 4 | TSS | 15 |
| 5 | BOD | 12 |
| 6 | COD | 18 |

DAFTAR PUSTAKA

| | | |
|-----|--------------|--|
| No. | Judul | Referensi |
| 1 | Analisis Air | Praktikum Kimia Analitik, Edisi ke-6, J. Neff, McGraw-Hill, 1996 |
| 2 | Analisis Air | Praktikum Kimia Analitik, Edisi ke-6, J. Neff, McGraw-Hill, 1996 |
| 3 | Analisis Air | Praktikum Kimia Analitik, Edisi ke-6, J. Neff, McGraw-Hill, 1996 |
| 4 | Analisis Air | Praktikum Kimia Analitik, Edisi ke-6, J. Neff, McGraw-Hill, 1996 |
| 5 | Analisis Air | Praktikum Kimia Analitik, Edisi ke-6, J. Neff, McGraw-Hill, 1996 |

ANALISIS KUALITAS AIR

No. : _____
 Tanggal : _____
 Lokasi : _____

DATA KUALITAS AIR

| | | |
|-----|-----------|-------|
| No. | Parameter | Nilai |
| 1 | pH | 7,2 |
| 2 | DO | 4,5 |
| 3 | Temp | 28,5 |
| 4 | TSS | 15 |
| 5 | BOD | 12 |
| 6 | COD | 18 |

DAFTAR PUSTAKA

| | | |
|-----|--------------|--|
| No. | Judul | Referensi |
| 1 | Analisis Air | Praktikum Kimia Analitik, Edisi ke-6, J. Neff, McGraw-Hill, 1996 |
| 2 | Analisis Air | Praktikum Kimia Analitik, Edisi ke-6, J. Neff, McGraw-Hill, 1996 |
| 3 | Analisis Air | Praktikum Kimia Analitik, Edisi ke-6, J. Neff, McGraw-Hill, 1996 |
| 4 | Analisis Air | Praktikum Kimia Analitik, Edisi ke-6, J. Neff, McGraw-Hill, 1996 |
| 5 | Analisis Air | Praktikum Kimia Analitik, Edisi ke-6, J. Neff, McGraw-Hill, 1996 |

Mengetahui

 Dosen Pembimbing

ANALISIS KUALITAS AIR

No. : _____
 Tanggal : _____
 Lokasi : _____

DATA KUALITAS AIR

| | | |
|-----|-----------|-------|
| No. | Parameter | Nilai |
| 1 | pH | 7,2 |
| 2 | DO | 4,5 |
| 3 | Temp | 28,5 |
| 4 | TSS | 15 |
| 5 | BOD | 12 |
| 6 | COD | 18 |

DAFTAR PUSTAKA

| | | |
|-----|--------------|--|
| No. | Judul | Referensi |
| 1 | Analisis Air | Praktikum Kimia Analitik, Edisi ke-6, J. Neff, McGraw-Hill, 1996 |
| 2 | Analisis Air | Praktikum Kimia Analitik, Edisi ke-6, J. Neff, McGraw-Hill, 1996 |
| 3 | Analisis Air | Praktikum Kimia Analitik, Edisi ke-6, J. Neff, McGraw-Hill, 1996 |
| 4 | Analisis Air | Praktikum Kimia Analitik, Edisi ke-6, J. Neff, McGraw-Hill, 1996 |
| 5 | Analisis Air | Praktikum Kimia Analitik, Edisi ke-6, J. Neff, McGraw-Hill, 1996 |

ANALISIS KUALITAS AIR

No. : _____
 Tanggal : _____
 Lokasi : _____

DATA KUALITAS AIR

| | | |
|-----|-----------|-------|
| No. | Parameter | Nilai |
| 1 | pH | 7,2 |
| 2 | DO | 4,5 |
| 3 | Temp | 28,5 |
| 4 | TSS | 15 |
| 5 | BOD | 12 |
| 6 | COD | 18 |

DAFTAR PUSTAKA

| | | |
|-----|--------------|--|
| No. | Judul | Referensi |
| 1 | Analisis Air | Praktikum Kimia Analitik, Edisi ke-6, J. Neff, McGraw-Hill, 1996 |
| 2 | Analisis Air | Praktikum Kimia Analitik, Edisi ke-6, J. Neff, McGraw-Hill, 1996 |
| 3 | Analisis Air | Praktikum Kimia Analitik, Edisi ke-6, J. Neff, McGraw-Hill, 1996 |
| 4 | Analisis Air | Praktikum Kimia Analitik, Edisi ke-6, J. Neff, McGraw-Hill, 1996 |
| 5 | Analisis Air | Praktikum Kimia Analitik, Edisi ke-6, J. Neff, McGraw-Hill, 1996 |

Mengetahui

 Dosen Pembimbing

REVISI KEMERDEKAAN BERKUALITAS

NO. 1

1. Tujuan : Meningkatkan kualitas pelayanan

2. Sasaran : Seluruh karyawan

3. Waktu : 1 bulan

4. Ruang Lingkup : Seluruh departemen

5. Indikator : Tingkat kepuasan pelanggan

6. Sasaran : Meningkatkan skor kepuasan pelanggan

7. Sasaran : Meningkatkan skor kepuasan pelanggan

8. Sasaran : Meningkatkan skor kepuasan pelanggan

9. Sasaran : Meningkatkan skor kepuasan pelanggan

10. Sasaran : Meningkatkan skor kepuasan pelanggan

11. Sasaran : Meningkatkan skor kepuasan pelanggan

12. Sasaran : Meningkatkan skor kepuasan pelanggan

13. Sasaran : Meningkatkan skor kepuasan pelanggan

14. Sasaran : Meningkatkan skor kepuasan pelanggan

15. Sasaran : Meningkatkan skor kepuasan pelanggan

16. Sasaran : Meningkatkan skor kepuasan pelanggan

17. Sasaran : Meningkatkan skor kepuasan pelanggan

18. Sasaran : Meningkatkan skor kepuasan pelanggan

19. Sasaran : Meningkatkan skor kepuasan pelanggan

20. Sasaran : Meningkatkan skor kepuasan pelanggan

REVISI KEMERDEKAAN BERKUALITAS

NO. 2

1. Tujuan : Meningkatkan kualitas pelayanan

2. Sasaran : Seluruh karyawan

3. Waktu : 1 bulan

4. Ruang Lingkup : Seluruh departemen

5. Indikator : Tingkat kepuasan pelanggan

6. Sasaran : Meningkatkan skor kepuasan pelanggan

7. Sasaran : Meningkatkan skor kepuasan pelanggan

8. Sasaran : Meningkatkan skor kepuasan pelanggan

9. Sasaran : Meningkatkan skor kepuasan pelanggan

10. Sasaran : Meningkatkan skor kepuasan pelanggan

11. Sasaran : Meningkatkan skor kepuasan pelanggan

12. Sasaran : Meningkatkan skor kepuasan pelanggan

13. Sasaran : Meningkatkan skor kepuasan pelanggan

14. Sasaran : Meningkatkan skor kepuasan pelanggan

15. Sasaran : Meningkatkan skor kepuasan pelanggan

16. Sasaran : Meningkatkan skor kepuasan pelanggan

17. Sasaran : Meningkatkan skor kepuasan pelanggan

18. Sasaran : Meningkatkan skor kepuasan pelanggan

19. Sasaran : Meningkatkan skor kepuasan pelanggan

20. Sasaran : Meningkatkan skor kepuasan pelanggan

Mengetahui
(Signature)
Manajemen

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Ajeng Julianty, A.P.
 NIP : 200107122022042001
 Unit Kerja : Seksi Survei dan Pemetaan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang
 Jabatan : Petugas Ukur
 Isu : Belum optimalnya pemetaan bidang K4
 Gagasan : Optimalisasi Kualitas Data Bidang K4 Melalui Digitasi Surat Ukur dan Integrasi Peta PBB

Kegiatan 1 : Inventarisasi dan pengumpulan data

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|----------------|--|
| <p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <p>1.1. Melakukan konsultasi dengan Mentor terkait dokumen apa saja yang diperlukan dalam kegiatan pemetaan.</p> <p>1.2. Melakukan pemeriksaan kondisi awal peta dengan mengunduh peta pendaftaran, daftar kualitas buku tanah (KW 4, KW 5, KW 6), dan citra satelit di aplikasi KKP.</p> <p>1.3. Pengumpulan data dasar berupa peta PBB dan DHKP PBB.</p> <p>1.4. Identifikasi dan analisis daftar kualitas buku tanah untuk mengetahui kelengkapan atribut bidang tanah.</p> <p>1.5. Pengumpulan arsip fisik berupa SU/GS, dan Buku Tanah.</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p>Data dasar berupa peta pendaftaran (<i>AutoCAD</i>), daftar kualitas buku tanah (<i>Excel</i>), citra satelit (<i>raster image</i>), peta PBB (<i>AutoCAD</i>), dan DHKP PBB (<i>Excel</i>). Serta, Arsip fisik SU/GS dan buku tanah.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</p> <p>1.1. Melakukan konsultasi dengan Mentor</p> | |  |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---|----------------|--------------|
| <p>terkait dokumen apa saja yang diperlukan dalam kegiatan pemetaan.</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Penulis selalu berusaha bersikap ramah dan cekatan selama proses konsultasi.</p> <p>Akuntabel : Penulis mendengarkan arahan mentor dengan cermat dan bertanggung jawab.</p> <p>Kompeten : Penulis menjelaskan maksud dan tujuan rencana aktualisasi merupakan wujud kompetensi dalam komunikasi dan penguasaan materi.</p> <p>Harmonis : Penulis berdiskusi terkait pelaksanaan aktualisasi dengan mentor secara kondusif, untuk menyelaraskan visi misi penulis dengan mentor dengan tetap menghargai perbedaan pendapat satu sama lain.</p> <p>Loyal : Konsultasi merupakan suatu bentuk diskusi/musyawarah yang merupakan wujud implementasi dari sila ke-4 Pancasila.</p> <p>Adaptif : Dalam proses konsultasi, penulis dituntut proaktif dalam melakukan <i>scanning</i> isu dan berinovasi dalam pembuatan gagasan penyelesaian isu.</p> <p>Kolaboratif : Dalam proses konsultasi, penulis dan mentor bersedia untuk bekerja sama dan bersinergi dalam pelaksanaan aktualisasi agar mendapatkan hasil yang terbaik.</p> <p>1.2. Melakukan pemeriksaan kondisi awal peta dengan mengunduh peta pendaftaran, daftar kualitas buku tanah (KW 4, KW 5, KW 6), dan citra satelit di aplikasi KKP.</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Penulis secara cekatan dan responsif melakukan pemeriksaan kondisi awal peta.</p> | | |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|----------------|--------------|
| <p>Akuntabel : Penulis dalam melakukan unduh data di aplikasi KKP dilakukan secara jujur, cermat, dan bertanggung jawab.</p> <p>Kompeten : Penulis dalam melakukan pemeriksaan awal dan mengunduh data mempelajari lebih dalam menu dan <i>tools</i> pada aplikasi KKP untuk meningkatkan kemampuan/kompetensinya dan menghasilkan kinerja terbaik.</p> <p>Harmonis : Melakukan komunikasi yang harmonis dengan petugas pemetaan untuk membantu pemeriksaan kondisi awal peta dan mendapatkan arahan penggunaan aplikasi KKP untuk pengunduhan data pendukung.</p> <p>Loyal : Penulis berkomitmen untuk melakukan pemeriksaan kondisi awal peta untuk mengetahui tahap apa saja yang perlu dilakukan kedepannya, agar tidak melenceng dari peraturan yang ada.</p> <p>Adaptif : Penggunaan aplikasi KKP merupakan suatu bentuk upaya transformasi pengolahan data dari analog menjadi digital. Dalam hal ini, penulis menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi di bidang pertanian.</p> <p>Kolaboratif : Penulis berkomunikasi dan bekerja sama dengan petugas pemetaan mengenai tindak lanjut yang bisa dilakukan terhadap unduhan data tersebut.</p> <p>1.3. Pengumpulan data dasar berupa peta PBB dan DHKP PBB.</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Penulis berupaya mewujudkan pelayanan yang prima demi kepuasan masyarakat dimulai dengan pengumpulan data selengkap mungkin untuk menjamin validitas hasil pengolahan data.</p> | | |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|----------------|--------------|
| <p>Akuntabel : Data-data yang sudah berhasil dikumpulkan disimpan dengan cermat dan digunakan secara bertanggung jawab, semaksimal mungkin hanya untuk kegiatan yang berhubungan dengan pekerjaan (tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan).</p> <p>Kompeten : Kemampuan memahami pekerjaan sangat penting untuk dapat memutuskan data apa saja yang perlu dikumpulkan untuk mendukung keberhasilan kegiatan aktualisasi.</p> <p>Harmonis : Proses pengumpulan data ini melibatkan pegawai lain sehingga membutuhkan komunikasi antara penulis dan pegawai lain, sehingga membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal : Menjaga kerahasiaan semua data dan informasi yang didapatkan dari proses pengumpulan data.</p> <p>Adaptif : Bertindak proaktif dalam mengumpulkan data dan informasi terkait desa yang menjadi target pelaksanaan kegiatan.</p> <p>Kolaboratif : Dalam kegiatan ini, penulis bekerja sama dengan petugas pemetaan dalam pengumpulan data peta PBB dan DHKP PBB.</p> <p>1.4. Identifikasi dan analisis daftar kualitas buku tanah untuk mengetahui kelengkapan atribut bidang tanah.</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Penulis cekatan dan responsif dalam melakukan identifikasi dan analisis daftar kualitas buku tanah.</p> <p>Akuntabel : Penulis melakukan identifikasi dan analisis daftar kualitas buku tanah dengan cermat dan bertanggung jawab.</p> <p>Kompeten : Penulis menerapkan kompetensi</p> | | |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---|----------------|--------------|
| <p>dirinya dengan baik, dalam hal ini mengidentifikasi dan menganalisis daftar kualitas buku tanah dilakukan secara maksimal untuk mendukung keberhasilan kegiatan aktualisasi.</p> <p>1.5. Pengumpulan arsip fisik berupa SU/GS, dan Buku Tanah.</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Penulis cekatan dalam kegiatan pengumpulan arsip fisik bidang tanah.</p> <p>Akuntabel : Arsip fisik yang sudah dikumpulkan, disimpan dengan cermat dan tanggung jawab, serta digunakan sebagaimana mestinya (tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan).</p> <p>Kompeten : Kemampuan memahami pekerjaan untuk mengetahui data apa saja yang diperlukan dalam kegiatan pengumpulan arsip fisik, dimana pengumpulan data tersebut mampu mendukung keberhasilan kegiatan aktualisasi.</p> <p>Harmonis : Kegiatan pengumpulan arsip fisik melibatkan petugas arsip, sehingga diperlukan komunikasi yang baik agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal : Menjaga kerahasiaan data arsip fisik yang diperoleh, agar tidak tersebar luas ke publik dan menimbulkan masalah baru.</p> <p>Adaptif : Bertindak proaktif dalam mengumpulkan arsip fisik bidang tanah terkait desa yang telah ditargetkan.</p> <p>Kolaboratif : Penulis bekerja sama dengan petugas arsip dalam kegiatan pengumpulan arsip fisik bidang tanah.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <p>Melalui kegiatan inventarisasi dan pengumpulan data ini menghasilkan <i>output</i> berupa peta pendaftaran, daftar kualitas buku tanah, citra</p> | | |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|----------------|--------------|
| <p>satelit, peta PBB, DHKP PBB, arsip SU/GS, dan Buku Tanah. Kegiatan tersebut bermanfaat dalam mempersiapkan pemetaan agar bidang yang terpetakan valid dan sesuai dengan arsip. Sehingga berkontribusi dalam mewujudkan Misi 1 Kementerian ATR/BPN : Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Melayani:</p> <p>Dalam kegiatan ini penulis dan Mentor melakukan persiapan sematang mungkin demi mendapatkan hasil yang baik guna meningkatkan layanan berstandar dunia.</p> <p>Profesional:</p> <p>Kegiatan inventarisasi dan pengumpulan data ini menunjukkan kolaborasi dan sikap terbuka antara Mentor, pegawai lain dan penulis untuk menyusun strategi penyelesaian masalah yang terbaik.</p> <p>Terpercaya :</p> <p>Selama proses inventarisasi dan pengumpulan data, penulis melaksanakan kegiatan tersebut sesuai arahan mentor dengan tetap menjaga kode etik dan memegang teguh amanat jabatan.</p> | | |

Kegiatan 2 : Scanning dan Digitasi arsip Surat Ukur/Gambar Situasi

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|----------------|---|
| <p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <p>2.1. Konsultasi dengan mentor terkait arsip mana saja yang akan <i>discan</i> dan didigitasi.</p> <p>2.2. Koordinasi dengan pegawai terkait pemakaian <i>scanner</i>.</p> <p>2.3. Melakukan <i>scanning</i> Surat Ukur/Gambar Situasi.</p> | |  |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---|----------------|--------------|
| <p>2.4. Meng-<i>import</i> hasil <i>scan</i> Surat Ukur/Gambar Situasi pada aplikasi AutoCAD.</p> <p>2.5. Melakukan digitasi Surat Ukur/Gambar Situasi pada aplikasi AutoCAD.</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Gambar persil bidang tanah dalam bentuk digital (format dwg).</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</p> <p>2.1. Konsultasi dengan mentor terkait arsip mana saja yang akan <i>discan</i> dan didigitasi.</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Penulis selalu berusaha bersikap ramah dan cekatan selama proses konsultasi.</p> <p>Akuntabel : Penulis mendengarkan arahan mentor dengan cermat dan bertanggung jawab.</p> <p>Kompeten : Penulis menjelaskan kepada mentor terkait kegiatan <i>scanning</i> dan digitasi yang akan dilakukan. Hal tersebut merupakan wujud kompetensi dalam komunikasi dan penguasaan materi.</p> <p>Harmonis : Penulis berdiskusi terkait pelaksanaan aktualisasi dengan mentor secara kondusif, untuk menyelaraskan visi misi penulis dengan mentor dengan tetap menghargai perbedaan pendapat satu sama lain.</p> <p>Loyal : Konsultasi merupakan suatu bentuk diskusi/musyawarah yang merupakan wujud implementasi dari sila ke-4 Pancasila.</p> <p>Adaptif : Dalam proses konsultasi, penulis dituntut proaktif dan berinovasi dalam merencanakan kegiatan yang akan dilakukan.</p> <p>Kolaboratif : Dalam proses konsultasi, penulis dan mentor bersedia untuk bekerja sama dan bersinergi dalam pelaksanaan aktualisasi agar mendapatkan hasil yang terbaik.</p> | | |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---|----------------|--------------|
| <p>2.2. Koordinasi dengan pegawai terkait pemakaian <i>scanner</i>.</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Penulis selalu berusaha ramah dalam melakukan koordinasi dengan pegawai.</p> <p>Akuntabel : Menggunakan alat <i>scanner</i> dengan baik dan tanggung jawab.</p> <p>Kompeten : Menerima dan melaksanakan saran dan masukan yang diberikan terkait penggunaan <i>scanner</i> agar kegiatan <i>scanning</i> dapat terlaksana dengan sebaik-baiknya.</p> <p>Harmonis : Bersikap toleran terhadap perbedaan pendapat ketika berkoordinasi dengan pegawai lain.</p> <p>Adaptif : Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan teknologi yang semakin berkembang, dengan mempelajari cara penggunaan alat <i>scanner</i> dengan baik.</p> <p>Kolaboratif : Penulis berkoordinasi dan bekerja sama dengan pegawai lain.</p> <p>2.3. Melakukan <i>scanning</i> Surat Ukur/Gambar Situasi.</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Proses <i>scanning</i> arsip Surat Ukur/Gambar Situasi dilakukan dengan cekatan.</p> <p>Akuntabel : Melakukan <i>scanning</i> dokumen dengan cermat, teliti dan tanggung jawab.</p> <p>Kompeten : Melakukan proses <i>scanning</i> dokumen dengan sebaik-baiknya.</p> <p>Adaptif : Digitasi arsip merupakan bentuk adaptasi terhadap kemajuan teknologi digital.</p> <p>Kolaboratif : Bekerja sama dengan pegawai lain dalam proses digitasi dokumen arsip.</p> | | |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|----------------|--------------|
| <p>2.4. Meng-import hasil scan Surat Ukur/Gambar Situasi pada aplikasi AutoCAD.</p> <p>Akuntabel : Melakukan <i>import</i> data hasil <i>scan</i> dokumen pada aplikasi AutoCAD dengan cermat dan teliti.</p> <p>Kompeten : Meningkatkan kompetensi diri dengan mempelajari menu dan <i>tools</i> pada aplikasi AutoCAD.</p> <p>Loyal : Menjaga kerahasiaan data hasil <i>scan</i> dokumen hanya untuk kebutuhan unit kerja dengan tidak menyebarkanluaskannya.</p> <p>Adaptif : Penggunaan aplikasi AutoCAD dalam mentransformasikan data hasil <i>scan</i> merupakan bentuk adaptasi dan tindakan proaktif terhadap perkembangan teknologi.</p> <p>2.5. Melakukan digitasi Surat Ukur/Gambar Situasi pada aplikasi AutoCAD.</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Melakukan proses digitasi arsip Surat Ukur/Gambar Situasi dengan cekatan.</p> <p>Akuntabel : Melakukan digitasi arsip Surat Ukur/Gambar Situasi secara cermat dan teliti.</p> <p>Kompeten : Melaksanakan digitasi arsip dengan hati-hati agar hasil digitasi benar dan akurat serta memiliki kualitas yang baik.</p> <p>Harmonis : Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan berkoordinasi dan berkomunikasi dengan pegawai lain ketika terjadi kesulitan dalam pelaksanaan digitasi arsip.</p> <p>Loyal : Memastikan hasil digitasi arsip sebaik dan seakurat mungkin agar kualitas pekerjaan yang akan dilakukan juga baik, dalam hal ini penulis menjaga nama baik instansi.</p> | | |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---|----------------|--------------|
| <p>Adaptif : Menguasai aplikasi AutoCAD dalam proses digitasi merupakan bentuk adaptasi dan tindakan proaktif menghadapi perkembangan teknologi yang semakin berkembang.</p> <p>Kolaboratif : Bekerja sama dengan pegawai lain terkait pelaksanaan digitasi arsip dan hal-hal apa saja yang perlu diperhatikan dalam kegiatan ini.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <p>Kegiatan <i>scanning</i> dan digitasi arsip menghasilkan <i>output</i> berupa gambar persil bidang tanah dalam bentuk digital. Kegiatan tersebut bermanfaat untuk menunjang pemetaan bidang K4 secara maksimal dan memudahkan dalam identifikasi geometri bidang tanah. Sehingga berkontribusi dalam mewujudkan Misi 2 Kementerian ATR/BPN : Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Melayani: Pelaksanaan <i>scanning</i> dsan digitasi arsip dilakukan secara cermat dan teliti sebagai bentuk upaya penerapan Nilai Melayani.</p> <p>Profesional: Pelaksanaan kegiatan <i>scanning</i> dan digitasi arsip harus dilakukan secara cerdas sampai tuntas, demi memberikan nilai tambah berupa peningkatan kualitas data pertanahan.</p> <p>Terpercaya : Penulis melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan yaitu melakukan <i>scanning</i> dan digitasi arsip. Penulis tidak melakukan perubahan apapun</p> | | |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|----------------|--------------|
| pada data pertanahan yang bukan menjadi tanggung jawabnya. | | |

Kegiatan 3 : Pemetaan bidang K4 berdasarkan hasil identifikasi arsip dan data pendukung lain yang telah dikumpulkan sebelumnya.

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|----------------|---|
| <p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <p>3.1. Konsultasi dengan Mentor terkait hal apa saja yang perlu diperhatikan dalam proses pemetaan bidang K4.</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p>Catatan yang memuat konsep dan arahan terkait hal-hal apa saja yang diperlukan dalam proses pemetaan bidang K4.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</p> <p>3.1. Konsultasi dengan Mentor terkait hal apa saja yang perlu diperhatikan dalam proses pemetaan bidang K4.</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Penulis selalu berusaha bersikap ramah dan cekatan selama proses konsultasi.</p> <p>Akuntabel : Penulis mendengarkan arahan mentor dengan cermat dan bertanggung jawab.</p> <p>Kompeten : Penulis menjelaskan kepada mentor terkait kegiatan identifikasi arsip dan pemetaan bidang tanah yang akan dilakukan. Hal tersebut merupakan wujud kompetensi dalam komunikasi dan penguasaan materi.</p> <p>Harmonis : Penulis berdiskusi terkait tata cara pelaksanaan pemetaan bidang K4 untuk menyelaraskan visi misi penulis dengan mentor dengan tetap menghargai perbedaan pendapat satu sama lain.</p> <p>Loyal : Konsultasi merupakan suatu bentuk</p> | |  |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---|----------------|--------------|
| <p>diskusi/musyawarah yang merupakan wujud implementasi dari sila ke-4 Pancasila.</p> <p>Adaptif : Dalam proses konsultasi, penulis dituntut proaktif dan berinovasi dalam merancang kegiatan yang akan dilakukan.</p> <p>Kolaboratif : Dalam proses konsultasi, penulis dan mentor bersedia untuk bekerja sama dan bersinergi dalam pelaksanaan aktualisasi agar mendapatkan hasil yang terbaik.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <p>Kegiatan pemetaan bidang K4 menghasilkan <i>output</i> berupa data tambahan jumlah persil di suatu desa yang sudah terpetakan pada aplikasi KKP. Kegiatan tersebut bermanfaat dalam pembentukan Desa Lengkap dan peningkatan kualitas data pertanahan. Sehingga berkontribusi dalam mewujudkan merupakan suatu upaya dalam mewujudkan Misi 1 Kementerian ATR/BPN : Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. Serta Misi 2 Kementerian ATR/BPN : Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Melayani:</p> <p>Dalam kegiatan ini penulis cekatan dalam memetakan bidang tanah dan solutif mencari data pendukung lain untuk keberhasilan kegiatan pemetaan sebagai bentuk penerapan nilai Melayani.</p> <p>Profesional:</p> | | |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|-----------------------|---------------------|
| <p>Kegiatan pemetaan harus dilaksanakan dengan cerdas dan tuntas untuk mendapatkan hasil dengan kualitas terbaik, sehingga kualitas data pertanahan meningkat.</p> <p>Terpercaya :</p> <p>Selama kegiatan pemetaan, penulis melaksanakannya sesuai aturan dan tanggung jawabnya. Serta tidak menyalahgunakan kewenangan yang diberikan.</p> | | |

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Ajeng Julianty, A.P.
 NIP : 200107122022042001
 Unit Kerja : Seksi Survei dan Pemetaan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang
 Jabatan : Petugas Ukur
 Isu : Belum optimalnya pemetaan bidang K4
 Gagasan : Optimalisasi Kualitas Data Bidang K4 Melalui Digitasi Surat Ukur dan Integrasi Peta PBB

Kegiatan 3 : Pemetaan bidang K4 berdasarkan hasil identifikasi arsip dan data pendukung lain yang telah dikumpulkan sebelumnya

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---|----------------|--|
| <p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <p>3.2. Identifikasi lokasi bidang tanah menggunakan arsip yang telah dikumpulkan sebelumnya (mencocokkan geometri dan luas bidang tanah hasil digitasi dengan data yang tercantum pada Buku Tanah, Peta PBB, DHKP PBB, dan kesesuaian dengan citra satelit).</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p>Bidang tanah yang sudah teridentifikasi lokasi sebenarnya. Berikut daftar bidang tanah yang sudah teridentifikasi lokasinya : M. 2051, M. 2067, M. 2114, M. 2115, M. 2120, M. 2179, M. 2202, M. 2207, M. 2215, M. 2292, M. 2313, M. 2324, M. 2325, M. 2326, M. 2329.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</p> <p>3.2. Identifikasi lokasi bidang tanah menggunakan arsip yang telah dikumpulkan sebelumnya (mencocokkan geometri dan luas bidang tanah hasil digitasi dengan data yang tercantum pada Buku Tanah, Peta PBB, DHKP PBB, dan kesesuaian dengan citra satelit).</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Penulis melaksanakan</p> | |  |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|----------------|--------------|
| <p>kegiatan identifikasi lokasi bidang tanah dengan cekatan.</p> <p>Akuntabel : Penulis mengidentifikasi lokasi bidang tanah dengan panduan arsip secara cermat, teliti, dan penuh tanggung jawab.</p> <p>Kompeten : Penulis mengidentifikasi lokasi bidang tanah secara hati-hati dan maksimal untuk mendapatkan kualitas hasil yang terbaik.</p> <p>Harmonis : Penulis membangun komunikasi yang baik dengan petugas pemetaan terkait tata cara identifikasi bidang yang baik dan benar, sehingga dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal : Penulis memastikan hasil identifikasi lokasi bidang tanah sudah akurat dan benar agar menghasilkan kualitas data yang baik, dalam hal ini turut menjaga nama baik instansi.</p> <p>Adaptif : Penulis bertindak proaktif dalam melaksanakan kegiatan identifikasi bidang, dan cepat tanggap jika terjadi kesulitan dalam pelaksanaannya.</p> <p>Kolaboratif : Penulis mengembangkan sikap kerja sama dengan pegawai lain dalam proses identifikasi lokasi bidang tanah.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi Kegiatan pemetaan bidang K4 menghasilkan <i>output</i> berupa data tambahan jumlah persil di suatu desa yang sudah terpetakan pada aplikasi KKP. Kegiatan tersebut bermanfaat dalam pembentukan Desa Lengkap dan peningkatan kualitas data pertanahan. Sehingga berkontribusi dalam mewujudkan merupakan suatu upaya dalam mewujudkan Misi 1 Kementerian ATR/BPN : Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. Serta Misi 2</p> | | |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---|----------------|--------------|
| <p>Kementerian ATR/BPN : Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Melayani: Dalam kegiatan ini penulis cekatan dalam memetakan bidang tanah dan solutif mencari data pendukung lain untuk keberhasilan kegiatan pemetaan sebagai bentuk penerapan nilai Melayani.</p> <p>Profesional: Kegiatan pemetaan harus dilaksanakan dengan cerdas dan tuntas untuk mendapatkan hasil dengan kualitas terbaik, sehingga kualitas data pertanahan meningkat.</p> <p>Terpercaya : Selama kegiatan pemetaan, penulis melaksanakannya sesuai aturan dan tanggung jawabnya. Serta tidak menyalahgunakan kewenangan yang diberikan.</p> | | |

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Ajeng Julianty, A.P.
 NIP : 200107122022042001
 Unit Kerja : Seksi Survei dan Pemetaan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang
 Jabatan : Petugas Ukur
 Isu : Belum optimalnya pemetaan bidang K4
 Gagasan : Optimalisasi Kualitas Data Bidang K4 Melalui Digitasi Surat Ukur dan Integrasi Peta PBB

Kegiatan 3 : Pemetaan bidang K4 berdasarkan hasil identifikasi arsip dan data pendukung lain yang telah dikumpulkan sebelumnya

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---|----------------|--|
| <p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <p>3.2. Identifikasi lokasi bidang tanah menggunakan arsip yang telah dikumpulkan sebelumnya (mencocokkan geometri dan luas bidang tanah hasil digitasi dengan data yang tercantum pada Buku Tanah, Peta PBB, DHKP PBB, dan kesesuaian dengan citra satelit).</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p>Bidang tanah yang sudah teridentifikasi lokasi sebenarnya. Berikut daftar bidang tanah yang sudah teridentifikasi lokasinya : M. 2330, M. 2341, M. 2342, M. 2683, M. 2688, M. 2690, M. 2691, M. 2719, M. 2720, M. 2741, M. 2742, M. 2744, M. 2746.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</p> <p>3.2. Identifikasi lokasi bidang tanah menggunakan arsip yang telah dikumpulkan sebelumnya (mencocokkan geometri dan luas bidang tanah hasil digitasi dengan data yang tercantum pada Buku Tanah, Peta PBB, DHKP PBB, dan kesesuaian dengan citra satelit).</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Penulis melaksanakan</p> | |  |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|----------------|--------------|
| <p>kegiatan identifikasi lokasi bidang tanah dengan cekatan.</p> <p>Akuntabel : Penulis mengidentifikasi lokasi bidang tanah dengan panduan arsip secara cermat, teliti, dan penuh tanggung jawab.</p> <p>Kompeten : Penulis mengidentifikasi lokasi bidang tanah secara hati-hati dan maksimal untuk mendapatkan kualitas hasil yang terbaik.</p> <p>Harmonis : Penulis membangun komunikasi yang baik dengan petugas pemetaan terkait tata cara identifikasi bidang yang baik dan benar, sehingga dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal : Penulis memastikan hasil identifikasi lokasi bidang tanah sudah akurat dan benar agar menghasilkan kualitas data yang baik, dalam hal ini turut menjaga nama baik instansi.</p> <p>Adaptif : Penulis bertindak proaktif dalam melaksanakan kegiatan identifikasi bidang, dan cepat tanggap jika terjadi kesulitan dalam pelaksanaannya.</p> <p>Kolaboratif : Penulis mengembangkan sikap kerja sama dengan pegawai lain dalam proses identifikasi lokasi bidang tanah.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi Kegiatan pemetaan bidang K4 menghasilkan <i>output</i> berupa data tambahan jumlah persil di suatu desa yang sudah terpetakan pada aplikasi KKP. Kegiatan tersebut bermanfaat dalam pembentukan Desa Lengkap dan peningkatan kualitas data pertanahan. Sehingga berkontribusi dalam mewujudkan merupakan suatu upaya dalam mewujudkan Misi 1 Kementerian ATR/BPN : Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. Serta Misi 2</p> | | |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---|----------------|--------------|
| <p>Kementerian ATR/BPN : Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Melayani: Dalam kegiatan ini penulis cekatan dalam memetakan bidang tanah dan solutif mencari data pendukung lain untuk keberhasilan kegiatan pemetaan sebagai bentuk penerapan nilai Melayani.</p> <p>Profesional: Kegiatan pemetaan harus dilaksanakan dengan cerdas dan tuntas untuk mendapatkan hasil dengan kualitas terbaik, sehingga kualitas data pertanahan meningkat.</p> <p>Terpercaya : Selama kegiatan pemetaan, penulis melaksanakannya sesuai aturan dan tanggung jawabnya. Serta tidak menyalahgunakan kewenangan yang diberikan.</p> | | |

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Ajeng Julianty, A.P.
 NIP : 200107122022042001
 Unit Kerja : Seksi Survei dan Pemetaan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang
 Jabatan : Petugas Ukur
 Isu : Belum optimalnya pemetaan bidang K4
 Gagasan : Optimalisasi Kualitas Data Bidang K4 Melalui Digitasi Surat Ukur dan Integrasi Peta PBB

Kegiatan 3 : Pemetaan bidang K4 berdasarkan hasil identifikasi arsip dan data pendukung lain yang telah dikumpulkan sebelumnya

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|----------------|--|
| <p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <p>3.2. Identifikasi lokasi bidang tanah menggunakan arsip yang telah dikumpulkan sebelumnya (mencocokkan geometri dan luas bidang tanah hasil digitasi dengan data yang tercantum pada Buku Tanah, Peta PBB, DHKP PBB, dan kesesuaian dengan citra satelit).</p> <p>3.3. Pemetaan bidang K4 yang sudah teridentifikasi lokasinya pada aplikasi KKP.</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p>Bidang tanah yang sudah teridentifikasi lokasi sebenarnya. Berikut daftar bidang tanah yang sudah teridentifikasi lokasinya : M. 2456, M. 2506, M. 2508, M. 2606, M. 2607, M. 2642, M. 2643, M. 2646, M. 2650, M. 2657, M. 2665, M. 2670, M. 2757, M. 2759, M. 2767, M. 2768, M. 2795, M. 2809, M. 2022, M. 2800. Serta bidang tanah K4 hasil identifikasi dari kegiatan 3.2. yang sudah terpetakan pada aplikasi KKP.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</p> <p>3.2. Identifikasi lokasi bidang tanah menggunakan arsip yang telah dikumpulkan</p> | |  |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---|----------------|--------------|
| <p>sebelumnya (mencocokkan geometri dan luas bidang tanah hasil digitasi dengan data yang tercantum pada Buku Tanah, Peta PBB, DHKP PBB, dan kesesuaian dengan citra satelit).</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Penulis melaksanakan kegiatan identifikasi lokasi bidang tanah dengan cekatan.</p> <p>Akuntabel : Penulis mengidentifikasi lokasi bidang tanah dengan panduan arsip secara cermat, teliti, dan penuh tanggung jawab.</p> <p>Kompeten : Penulis mengidentifikasi lokasi bidang tanah secara hati-hati dan maksimal untuk mendapatkan kualitas hasil yang terbaik.</p> <p>Harmonis : Penulis membangun komunikasi yang baik dengan petugas pemetaan terkait tata cara identifikasi bidang yang baik dan benar, sehingga dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal : Penulis memastikan hasil identifikasi lokasi bidang tanah sudah akurat dan benar agar menghasilkan kualitas data yang baik, dalam hal ini turut menjaga nama baik instansi.</p> <p>Adaptif : Penulis bertindak proaktif dalam melaksanakan kegiatan identifikasi bidang, dan cepat tanggap jika terjadi kesulitan dalam pelaksanaannya.</p> <p>Kolaboratif : Penulis mengembangkan sikap kerja sama dengan pegawai lain dalam proses identifikasi lokasi bidang tanah.</p> <p>3.2. Pemetaan bidang K4 yang sudah teridentifikasi lokasinya pada aplikasi KKP.</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Penulis cekatan dalam melakukan kegiatan pemetaan bidang tanah.</p> <p>Akuntabel : Dalam kegiatan pemetaan bidang tanah, penulis melaksanakannya dengan cermat,</p> | | |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|----------------|--------------|
| <p>teliti, dan bertanggung jawab.</p> <p>Kompeten : Meningkatkan kompetensi diri dengan mempelajari tata cara pemetaan bidang tanah yang baik dan benar untuk menunjang keberhasilan kegiatan.</p> <p>Harmonis : Berkoordinasi dengan petugas pemetaan apa saja hal yang perlu diperhatikan dalam proses pemetaan bidang K4 dan selalu menghargai pendapatnya meskipun terjadi perbedaan.</p> <p>Loyal : Memetakan bidang tanah sesuai prosedur agar kualitas data meningkat dan tidak menimbulkan masalah kedepannya. Dalam hal ini, penulis turut serta dalam menjaga nama baik instansi.</p> <p>Adaptif : Penggunaan dan penguasaan aplikasi AutoCAD dan GeoKKP (Geospasial Komputerisasi Kegiatan Pertanahan) untuk kegiatan pemetaan termasuk bentuk adaptasi dan tindakan proaktif terhadap perkembangan teknologi yang semakin berkembang.</p> <p>Kolaboratif : Melaksanakan kegiatan pemetaan bidang K4 dan membangun kerja sama dengan pegawai lain, khususnya petugas pemetaan yang membantu penulis jika terdapat kendala selama proses pemetaan bidang K4 dilakukan.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi Kegiatan pemetaan bidang K4 menghasilkan <i>output</i> berupa data tambahan jumlah persil di suatu desa yang sudah terpetakan pada aplikasi KKP. Kegiatan tersebut bermanfaat dalam pembentukan Desa Lengkap dan peningkatan kualitas data pertanahan. Sehingga berkontribusi dalam mewujudkan merupakan suatu upaya dalam mewujudkan Misi 1 Kementerian ATR/BPN :</p> | | |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---|----------------|--------------|
| <p>Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. Serta Misi 2 Kementerian ATR/BPN : Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Melayani:</p> <p>Dalam kegiatan ini penulis cekatan dalam memetakan bidang tanah dan solutif mencari data pendukung lain untuk keberhasilan kegiatan pemetaan sebagai bentuk penerapan nilai Melayani.</p> <p>Profesional:</p> <p>Kegiatan pemetaan harus dilaksanakan dengan cerdas dan tuntas untuk mendapatkan hasil dengan kualitas terbaik, sehingga kualitas data pertanahan meningkat.</p> <p>Terpercaya :</p> <p>Selama kegiatan pemetaan, penulis melaksanakannya sesuai aturan dan tanggung jawabnya. Serta tidak menyalahgunakan kewenangan yang diberikan.</p> | | |

Kegiatan 4 : Kontrol kualitas dan validasi persil bidang tanah

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|----------------|---|
| <p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <p>4.1. Konsultasi dengan mentor terkait tindak lanjut dari kegiatan pemetaan bidang K4 yang telah dilaksanakan.</p> <p>4.2. Verifikasi persil bidang tanah yang sudah terpetakan pada peta pendaftaran, apakah sudah sesuai dengan arsipnya dan bebas dari tumpang tindih.</p> | |  |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|----------------|--------------|
| <p>4.3. Validasi persil bidang tanah yang sudah terpetakan pada aplikasi KKP.</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Persil yang sudah terkoreksi dan tervalidasi, serta peningkatan kualitas data pertanahan pada aplikasi KKP.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</p> <p>4.1. Konsultasi dengan mentor terkait tindak lanjut dari kegiatan pemetaan bidang K4 yang telah dilaksanakan.</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Penulis selalu berusaha bersikap ramah dan cekatan selama proses konsultasi.</p> <p>Akuntabel : Penulis mendengarkan arahan mentor dengan cermat dan bertanggung jawab.</p> <p>Kompeten : Penulis menjelaskan kepada mentor terkait kegiatan kontrol kualitas dan validasi data yang akan dilakukan. Hal tersebut merupakan wujud kompetensi dalam komunikasi dan penguasaan materi.</p> <p>Harmonis : Penulis berdiskusi terkait pelaksanaan kontrol kualitas dan validasi data untuk menyelaraskan visi misi penulis dengan mentor dengan tetap menghargai perbedaan pendapat satu sama lain.</p> <p>Loyal : Konsultasi merupakan suatu bentuk diskusi/musyawarah yang merupakan wujud implementasi dari sila ke-4 Pancasila.</p> <p>Adaptif : Dalam proses konsultasi, penulis dituntut proaktif dan berinovasi dalam merencanakan kegiatan yang akan dilakukan.</p> <p>Kolaboratif : Dalam proses konsultasi, penulis dan mentor bersedia untuk bekerja sama dan bersinergi dalam pelaksanaan aktualisasi agar mendapatkan hasil yang terbaik.</p> | | |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---|----------------|--------------|
| <p>4.2. Verifikasi persil bidang tanah yang sudah terpetakan pada peta pendaftaran, apakah sudah sesuai dengan arsipnya dan bebas dari tumpang tindih.</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Penulis cekatan dalam melakukan verifikasi bidang tanah yang sudah terpetakan.</p> <p>Akuntabel : Melakukan verifikasi bidang yang sudah terpetakan pada pendaftaran dengan cermat, teliti, dan tanggung jawab.</p> <p>Kompeten : Meningkatkan kompetensi dengan mempelajari hal-hal apa saja yang perlu diperhatikan dalam verifikasi persil untuk menunjang keberhasilan dan keakuratan verifikasi persil.</p> <p>Harmonis : Berkomunikasi dengan petugas pemetaan terkait verifikasi persil bidang tanah yang sudah terpetakan untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal : Memastikan koreksi dan verifikasi yang kita laksanakan sudah sesuai standar kebenaran data, sehingga menghasilkan data yang valid. Dalam hal ini, penulis turut menjaga nama baik ASN, Pimpinan, dan instansi.</p> <p>Adaptif : Penggunaan aplikasi KKP dan AutoCAD dalam kegiatan verifikasi persil merupakan bentuk adaptasi dan tindakan proaktif terhadap perkembangan teknologi.</p> <p>Kolaboratif : Menjalin kerja sama dengan pegawai lain terkait pelaksanaan verifikasi persil bidang tanah yang sudah terpetakan.</p> <p>4.3. Validasi persil bidang tanah yang sudah terpetakan pada aplikasi KKP.</p> | | |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---|----------------|--------------|
| <p>Berorientasi Pelayanan : Penulis cekatan dalam melakukan validasi persil bidang tanah.</p> <p>Akuntabel : Dalam memvalidasi persil pada aplikasi KKP, penulis melaksanakannya dengan cermat, teliti, dan penuh tanggung jawab.</p> <p>Kompeten : Penulis meningkatkan kompetensi diri dengan mempelajari menu dan <i>tools</i> yang digunakan untuk validasi persil pada aplikasi KKP.</p> <p>Harmonis : Penulis berkomunikasi dengan pegawai lain terkait proses validasi persil dan menerima masukan yang diberikan oleh pegawai lain, serta menghargai perbedaan pendapat pegawai lain. .</p> <p>Loyal : Validasi persil bertujuan untuk menjaga dan meningkatkan kualitas data pertanahan, dimana jika kualitas data yang dimiliki Kantor Pertanahan baik maka nama instansi dan pegawainya ikut baik. Dalam hal ini, penulis turut menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara.</p> <p>Adaptif : Penggunaan aplikasi KKP untuk validasi persil bidang tanah yang sudah terpetakan merupakan bentuk adaptasi dan tindakan proaktif terhadap perkembangan teknologi yang semakin berkembang.</p> <p>Kolaboratif : Penulis bekerja sama dengan pegawai lain dalam melakukan validasi persil bidang tanah yang sudah terpetakan pada aplikasi KKP.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi Melalui kegiatan kontrol kualitas dan validasi persil bidang tanah menghasilkan <i>output</i> berupa persil bidang tanah yang sudah terkoreksi dan tervalidasi pada aplikasi KKP. Kegiatan tersebut bermanfaat dalam peningkatan kualitas data pertanahan. Sehingga berkontribusi dalam</p> | | |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|----------------|--------------|
| <p>mewujudkan Misi 2 Kementerian ATR/BPN : Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Serta Visi Kementerian ATR/BPN : Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Melayani dan Terpercaya : Kegiatan ini menghasilkan kualitas data pertanahan dan peta pendaftaran yang semakin baik, yang dapat meningkatkan kepercayaan dan kepuasan masyarakat serta pemangku kepentingan.</p> <p>Profesional: Output dari kegiatan ini menghasilkan peningkatan kualitas data pertanahan di aplikasi KKP, yang merupakan suatu perwujudan nilai Profesional.</p> | | |

BIODATA PENULIS



Ajeng Julianty, lahir di Pati, 12 Juli 2001, biasa dipanggil Ajeng. Penulis merupakan anak pertama dari 2 bersaudara dari pasangan Syaifudin Hara dan Solichatun. Penulis menempuh pendidikan formal jenjang sekolah dasar di SD N Dadirejo 02 (lulus tahun 2013), jenjang menengah pertama di SMP N 2 PATI (lulus tahun 2016), jenjang menengah atas di SMA N 1 PATI (lulus tahun 2019), dan jenjang perguruan tinggi di Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional mengambil program studi Diploma 1 Pengukuran dan Pemetaan Kadastral (lulus tahun 2020).

Setelah lulus kuliah, penulis bekerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Pati sebagai Asisten Surveyor Kadastral selama satu setengah tahun. Hingga saat ini, penulis tengah meniti karir sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional dan ditempatkan di unit kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang, Provinsi Jawa Tengah.

