



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR
PNS Ber-AKHLAK**

**Penyusunan Buku Panduan Perbaikan Kualitas Data Pemetaan Bidang
Tanah PTSL di Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro**

Disusun oleh :

Nama : Hanydar Maulana Alfarizi, A.P.
NIP : 200007062022041001
Jabatan : Petugas Ukur

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

LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

“Penyusunan Buku Panduan Perbaikan Kualitas Data Pemetaan Bidang Tanah PTSL di Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro”

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 8 Angkatan XIV :

Nama : Hanydar Maulana Alfarizi, A.P.

NIP : 20000706 202204 1 001

Jabatan : Petugas Ukur

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Senin, tanggal 12 Desember 2022.

Menyetujui:

Bogor, 12 Desember 2022

COACH

Widyaiswara



Ir. Hadi Arnowo, M.App.Sc.

NIP. 19651213 199003 1 002

Bojonegoro, 12 Desember 2022

MENTOR

Kepala Seksi Survei dan Pemetaan



Wiyoso, S.H., M.Hum., M.Kn.

NIP. 19660219 198603 1 003

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah Subhanahu wa Ta'ala karena atas limpahan rahmat, hidayah, serta inayah-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini. Laporan Aktualisasi ini berjudul **“Penyusunan Buku Panduan Perbaikan Kualitas Data Pemetaan Bidang Tanah PTSL di Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro”**. Laporan Aktualisasi ini disusun dalam rangka untuk memenuhi tugas Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) Tahun 2022.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada berbagai pihak yang telah terlibat dan membantu terselesaikannya Laporan Aktualisasi ini. Ucapan terima kasih penulis sampaikan kepada:

1. Bapak Ir. Hadi Arnowo, M.App.Sc. selaku *coach* atas bimbingan dan arahnya.
2. Bapak Wiyoso, S.H., M.Hum., M.Kn. selaku *mentor* atas bimbingan dan arahnya.
3. Bapak Sukanto, S.T., M.P.W.K. selaku widyaiswara agenda 1 atas ilmu yang diberikan.
4. Ibu Sarinah Dewi, SE.,ME. selaku widyaiswara agenda 2 atas ilmu yang diberikan.
5. Bapak Dwi Rahmanendra, S.Hut., M.Pd. selaku widyaiswara agenda 3 atas ilmu yang diberikan.
6. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) ATR/BPN atas fasilitas dan bimbingan yang diberikan dalam Pendidikan dan Pelatihan Dasar CPNS.
7. Teman-teman CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2021 atas kesediannya berbagi informasi dan ilmu.
8. Seluruh pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro yang telah membantu kelancaran penyusunan Laporan Aktualisasi ini.
9. Keluarga tercinta atas doa dan motivasi yang berikan serta calon istri yang belum diketahui identitasnya.

Penulis menyadari bahwa pada Laporan Aktualisasi ini masih terdapat banyak kekurangan. Kritik dan saran penulis harapkan agar Laporan Aktualisasi ini menjadi lebih baik. Semoga Rencana Aktualisasi ini dapat memberikan manfaat bagi penulis dan pembaca.

Bojonegoro, 12 Desember 2022

Penulis,

Hanydar Maulana Alfarizi

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR BAGAN	iv
DAFTAR GAMBAR	iv
DAFTAR TABEL.....	iv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. LATAR BELAKANG.....	1
B. TUJUAN ORGANISASI.....	2
C. TUGAS DAN FUNGSI	3
D. STRUKTUR ORGANISASI.....	5
E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI.....	6
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	7
A. IDENTIFIKASI ISU	7
B. PEMILIHAN ISU	13
C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAHAN ISU	15
BAB III	44
PELAKSANAAN AKTUALISASI	44
A. ROLE MODEL	44
B. REALISASI AKTUALISASI.....	45
C. AKTUALISASI NILAI-NILAI AGENDA II.....	60
D. MANFAAT AKTUALISASI	73
E. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI	75
BAB IV	82
PENUTUP.....	82
A. KESIMPULAN	82
B. REKOMENDASI.....	82
DAFTAR PUSTAKA	83
BIODATA PENULIS	85
LAMPIRAN.....	86

DAFTAR BAGAN

Bagan 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro	5
Bagan 2. Diagram fishbone isu terpilih	14

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Bidang tanah terdaftar yang belum tertata rapi	7
Gambar 2. Data tanah sengketa	8
Gambar 3. Aplikasi Survey Tanahku.....	8
Gambar 4. Contoh kendala kompilasi data.....	9

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Program dan Kegiatan Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro	6
Tabel 2. Matriks Isu yang berkembang di Kantah Bojonegoro	11
Tabel 3. Keterkaitan Isu dengan Mata Pelatihan	13
Tabel 4. Penilaian Isu dengan Teknik Tapisan	14
Tabel 5. Uraian Aspek Fishbone.....	15
Tabel 6. Tapisan gagasan dengan metode Mc Namara.....	16
Tabel 7. Rancangan Aktualisasi.....	17
Tabel 8. Matriks Rekapitulasi Rancangan Aktualisasi Pelatihan Agenda II (Ber-AKHLAK).....	40
Tabel 9. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	41

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Seorang Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas dan fungsi utama yaitu melayani masyarakat dengan sepuh hati. Menurut Undang- Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) bahwa ASN berfungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, perekat dan pemersatu bangsa. Seorang ASN dituntut untuk memahami nilai-nilai dasar yang menjadi landasan dalam menjalankan profesinya. Nilai nilai dasar tersebut antara lain Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Selain itu juga seorang ASN dituntut untuk mampu menerapkan kedudukan dan peran ASN yaitu Manajemen ASN dan Smart ASN.

Berdasarkan Pasal 19 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (UUPA), disebutkan bahwa untuk menjamin kepastian hukum oleh pemerintah diadakan pendaftaran tanah di seluruh wilayah Republik Indonesia. Pendaftaran tanah sistematis lengkap (PTSL) merupakan program prioritas yang dilaksanakan oleh Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dalam rangka percepatan kegiatan pendaftaran tanah di Indonesia yang dimulai dari tahun 2017 dengan target sertifikasi 5 juta bidang tanah, 7 juta bidang tanah pada tahun 2018, 9 juta bidang tanah pada tahun 2019 dan terus meningkat disetiap tahunnya sampai tahun 2025 dan pada tahun 2025 diharapkan semua bidang-bidang tanah yang ada di Indonesia sudah terdaftar seluruhnya (Kementerian ATR/BPN dalam Kusmiarto, 2017).

Sejalan dengan hal tersebut, pada pasal (3) Peraturan Menteri ATR/BPN No. 6 tahun 2018 disebutkan bahwa obyek kegiatan PTSL meliputi seluruh bidang tanah tanpa terkecuali, baik yang belum terdaftar maupun bidang tanah yang telah terdaftar dan diiharapkan bidang tanah di desa yang menjadi objek PTSL dapat terukur dan terpetakan seluruhnya sehingga desa tersebut dapat menjadi desa lengkap, kemudian kecamatan lengkap dan pada akhirnya dapat membentuk Kabupaten/Kota secara lengkap.

Dalam kegiatan PTSL dikenal adanya klusterisasi bidang tanah yang bertujuan untuk memudahkan dalam kegiatan identifikasi dan mempercepat pendataan bidang-bidang tanah. Klusterisasi bidang tanah yang dimaksud meliputi Kluster 1 (K1), Kluster 2 (K2), Kluster 3 (K3)

dan Kluster 3 (K4). Keempat kluster tersebut hanya Kluster 1 (K1) yang dapat diterbitkan sertipikat hak atas tanah sedangkan Kluster 2 (K2) dan (K3) hanya dihasilkan peta bidang tanah dan Kluster 4 (K4) merupakan bidang tanah yang telah terdaftar namun belum terpetakan dalam peta pendaftaran (Artika dan Utami, 2020), oleh karena itu data K4 ini perlu dilakukan pemetaan ke dalam peta PTSL sehingga dapat menghasilkan peta bidang tanah yang berkualitas (Juknis PTSL 2019).

Proses pemetaan bidang tanah terdaftar ke dalam peta pendaftaran sampai saat ini masih menjadi kendala bagi setiap kantor pertanahan terutama pada daerah yang sebagian besar telah terdaftar. Kendala tersebut disebabkan karena kebijakan pertanahan di masa lalu yang tidak tertib dalam pemetaan, kurangnya peta situasi serta pengarsipan data yang tidak tertata rapi (Ridwan, 2018). Selain itu adanya sertipikat ganda, bidang tanah yang diukur masih memiliki kordinat lokal dan melayang (*flying parcel*), bidang yang diukur *overlap* dengan bidang lain serta bidang tanah terdaftar tidak terpetakan secara teliti pada peta pendaftaran (Kariyono, 2018). Hal inilah yang dapat menyulitkan dalam pemetaan desa secara lengkap di kantor pertanahan.

B. TUJUAN ORGANISASI

Menurut Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 . Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan visi dan misi untuk mendukung pencapaian visi dan misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN sebagai berikut:

Visi:

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

Misi:

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

Visi dan misi kementerian tersebut dituangkan untuk mencapai tujuan:

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

Berkelanjutan

- Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

C. TUGAS DAN FUNGSI

Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi BPN di daerah, dibentuk Kantor Wilayah BPN di provinsi dan Kantor Pertanahan di kabupaten/kota. Berdasarkan Pasal 20 Permen ATR/Ka BPN No 17 Tahun 2020, Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana Pasal 20, dalam Pasal 21 disebutkan bahwa 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.

Pelaksanaan fungsi survei dan pemetaan di Kantor Pertanahan dilakukan oleh Seksi Survei dan Pemetaan. Sesuai Pasal 25 Permen ATR/Ka BPN No 17 Tahun 2020, Seksi Survei dan Pemetaan di Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan pengukuran dan pemetaan bidang dan ruang, pemeliharaan kerangka dasar kadastral nasional dan pengukuran batas administrasi dan Kawasan, pengukuran dan pemetaan dasar, survei dan pemetaan tematik bidang dan kawasan pertanahan dan ruang serta pembinaan tenaga teknis dan surveyor berlisensi. Berdasarkan Permen ATR/Ka BPN No 14 Tahun 2019, dalam melaksanakan tugas-tugas di Seksi Survei dan Pemetaan, analisis survei, pengukuran dan pemetaan memiliki tugas sebagai berikut.

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

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

Berdasarkan Lampiran Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No. 14 Tahun 2019, jabatan Petugas Ukur memiliki beberapa tugas dan fungsi yang harus dijalankan sesuai dengan penempatan satuan dan unit kerja penempatannya. Berikut adalah tugas dan fungsi Petugas Ukur berdasarkan peraturan tersebut:

- a. Menyiapkan bahan peta penyebaran (ground check) dalam penginderaan jauh;
- b. Melakukan survei lokasi dan penggambaran situasi lokasi pengukuran;
- c. Melakukan proses pengukuran bidang;
- d. Mengisi dan membuat Sketsa di GU (DI 107);
- e. Melakukan Kontradiktur Delimitasi (Kesepakatan Sandingan batas);
- f. Entri Berkas Pengukuran untuk monitoring;
- g. Entri Berkas 307 pengukuran;
- h. Entri Berkas 307 A;
- i. Mengolah data pengukuran menjadi peta bidang; dan
- j. Mengirimkan hasil pengukuran dan pemetaan untuk didaftarkan.

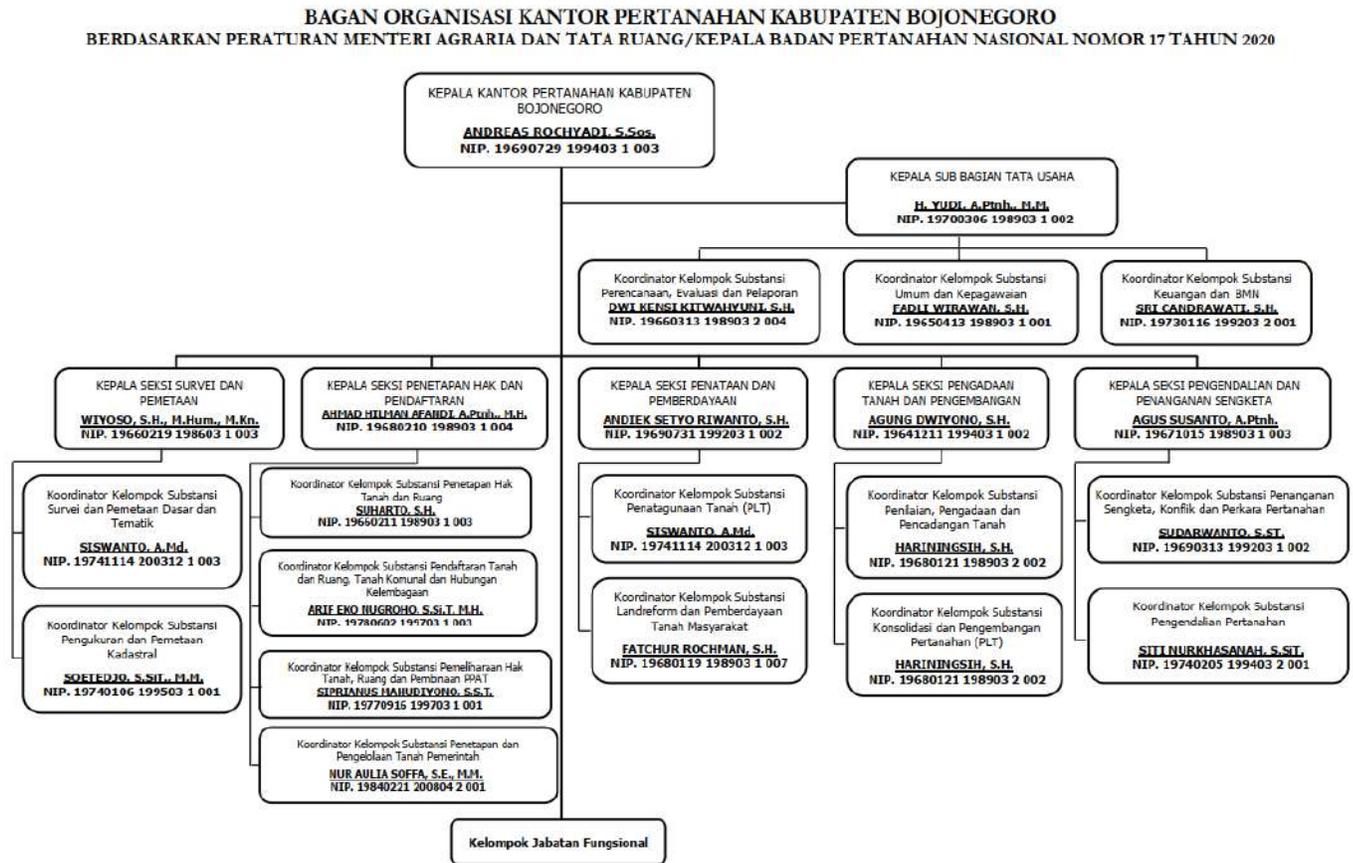
D. STRUKTUR ORGANISASI

Berdasarkan Permen ATR/Ka BPN No 17 Tahun 2020, 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. Kantor Pertanahan terdiri atas:

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

Berikut struktur organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro:

Bagan 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro



E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI

Program dan Kegiatan yang dilaksanakan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro Tahun Anggaran 2022 antara lain:

Tabel 1. Program dan Kegiatan Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro

No.	Program	Kegiatan
1.	Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan	Pengukuran dan Pemetaan Kadastral
		Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan, dan PPAT
		Penetapan Hak Tanah dan Ruang
		Pendaftaran Tanah dan Ruang
		Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah
		Pengaturan Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan, dan Pemanfaatan Tanah
		Penanganan Akses Reforma Agraria
		Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah
		Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan
		Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan
		Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan
Penanganan Sengketa Pertanahan		
2.	Dukungan Manajemen	Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah

Kontribusi penulis pada program yang sedang berjalan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro adalah melakukan pengukuran dan pemetaan kadastral baik pengukuran rutin maupun program-program pengukuran aset pemerintah daerah yang sedang berjalan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro. Selain itu, penulis juga ditugaskan untuk membenahi peta-peta lama serta melakukan pengecekan kontrol kualitas pada bidang PTSL. Penulis juga terdaftar dalam tim verifikasi dan validasi petugas fisik PTSL PHLN yang sedang berjalan.

BAB II

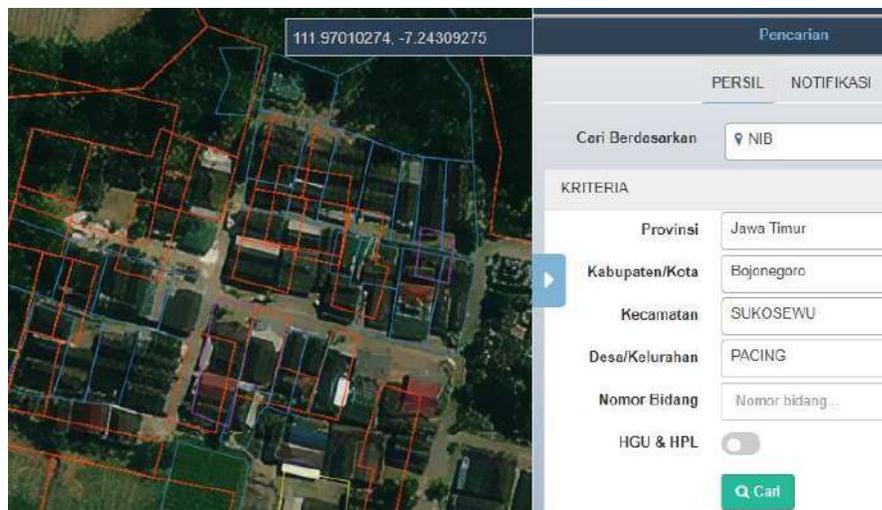
RANCANGAN AKTUALISASI

A. IDENTIFIKASI ISU

1. Kurang Optimalnya Kualitas Hasil Pekerjaan Pemetaan Bidang

Proses pemetaan bidang tanah terdaftar sampai saat ini masih menjadi kendala, terutama pada daerah yang sebagian besar sudah terdaftar dan terpetakan. Bidang tanah terdaftar masih banyak yang belum terpetakan (KW4 - KW6), sedangkan sebagian bidang tanah terdaftar yang sudah terpetakan (KW1-KW3) pada Peta Pendaftaran masih belum tertata dengan rapi, yaitu masih mengalami *gap*, *missplace*, maupun *overlap*. Saat ini, saya ditempatkan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro. Di Bojonegoro, terdapat banyak bidang tanah terdaftar yang belum tertata dengan rapi, contohnya adalah sebagai berikut :

Gambar 1. Bidang tanah terdaftar yang belum tertata rapi



Dampak yang terjadi apabila bidang tanah terdaftar yang belum tertata dengan rapi tidak segera diselesaikan adalah, apabila terdapat bidang tanah yang akan didaftarkan pada lokasi yang tidak tertata dengan rapi tersebut, maka bidang tanah baru itu tidak akan dapat divalidasi karena terindikasi tumpang tindih (*overlap*). Hal tersebut akan menghambat proses pendaftaran tanah pada bidang-bidang yang akan didaftarkan.

2. Belum Tersedianya Peta Sengketa Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro

Data – data lahan sengketa pertanahan yang terjadi di wilayah Kabupaten Bojonegoro sifatnya masih data tabular, belum menjadi data grafis atau spasial yang dapat menunjukkan lokasi dimana terjadinya sengketa tersebut.

Gambar 2. Data Tanah Sengketa

No.	Para Pihak	Objek Kasus	Luas Tanah	Penggunaan Tanah	Pokok Masalah	Tipologi Kasus	Akar Masalah	Pihak yang berkontribusi menimbulkan kasus	Bentuk Penyelesaian	Kriteria Penyelesaian	Denda/Kebijakan rasio Pengawal Kasus
1	TAHUKU 2019 Hani (Pebayar)	C. Desa No. 125 D. II	2.000 M2	Pemukiman	Pelapor menuduh bahwa tanah tersebut adalah milik pebaya yang dibuang, karena lokasi tersebut adalah pekariran.	Pengusiran dan Pemilka Jual Beli			Suara	K2	
2	Abdullah Syah Umar (Kedisi), 3988 Bambang S. I (Pebayar)	Desa Agampel, Kecamatan Kapor	998 M2	Pemukiman	Sengketa Waris	Pengusiran dan Pemilka Waris			Mediasi (Gagal)	K2	
3	Sriwidi (Pebayar) Haralan I (Pebayar)	C. 182 Pa. 35 D. II Kel. Karangrejo Kec. Boyorejo	196 M2	Pemukiman	Pelapor keberatan tanah objek kasus diserahkan kepada oleh Terlapor, karena tanah objek pebayor adalah waris ahli yang merupakan C. Desa	Pengusiran dan Pemilka Jual Beli			Mediasi (Berhasil)	K2	
4	Sahwani Khair (Pebayar) Dipati Anom dik (Terlapor)	Desa 711 Des. Sumberbaleh Kec. Jember	156 M2	Pemukiman	Pelapor keberatan sebagai ahli waris pemegang pebayor, bidang tanah objek kasus diserahkan oleh Terlapor, selaku ahli waris yang lain.	Pengusiran dan Pemilka Waris			Mediasi (Gagal)	K2	
5	TAHUKU 2019 Suzana S. P. (Pebayar) Sekar I (Terlapor)	Tanah Terasan parcel ab. C. 26 Desa C. 26 Kec. Bubutan	400 M2	Pemukiman	Pelapor sebagai ahli waris ahli waris pemegang pebayor, menyerahkan tanah objek kasus diserahkan oleh Terlapor, selaku ahli waris yang lain.	Pengusiran dan Pemilka Jual Beli			Suara	K2	

Dampak dari belum adanya bentuk spasial atau grafis ini adalah adanya baik dari pihak – pihak yang membutuhkan data lokasi terjadinya sengketa kesulitan dalam mengetahui persebaran lokasi lahan – lahan bersengketa tersebut.

3. Belum Optimalnya Penggunaan Aplikasi Survey Tanahku dalam Pengukuran

Dalam Petunjuk Teknis Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap 2022 diinstruksikan untuk memprioritaskan dan mensosialisasikan penggunaan aplikasi “Survey Tanahku” pada kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) dalam rangka pengumpulan data fisik dan data yuridis secara bersamaan serta penyelesaian K4.

Gambar 3. Aplikasi Survey Tanahku



Hal tersebut belum diterapkan dalam kegiatan PTSL yang telah dilakukan oleh ASN dan masih menggunakan cara manual untuk menginput data yuridis. Hal tersebut berakibat pada pengumpulan data yuridis yang lebih lambat dari pada pengumpulan data fisik

sehingga pemrosesan bidang tanah pun menjadi terhambat. Maka dari itu, perlu dilakukan pelatihan kepada ASN agar penggunaan aplikasi “Survey Tanahku” dapat dilakukan sehingga dapat tercipta *Smart ASN*.

4. Belum Adanya Sistem Kompilasi Data dari Petugas Ukur yang Baik

Sering terjadinya kendala ketika suatu desa PTSL dilakukan pembagian kerja, para petugas bagian pemetaan mendapat data yang tidak update. Seperti contoh dibawah yang merupakan dua data untuk wilayah sama. Update yang dilakukan oleh petugas ukur yang berbeda memerlukan penggabungan data yang terkadang dalam prosesnya terjadi berbagai macam kesulitan.

Gambar 4. Contoh kendala kompilasi data



Dampaknya adalah terkadang terjadi terhambatnya pekerjaan karena waktu yang diperlukan untuk sharing antar petugas pemetaan dalam satu wilayah dapat dikerjakan dua kali karena ketidakjelasan lokasi data terbaru. Hal ini menyebabkan besarnya indikasi pekerjaan tersebut akan memburuk serta tidak efektifnya waktu karena oleh petugas ukur dan petugas gambar saling menunggu satu sama lain.

Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro memiliki beberapa isu yang berkembang dan berpotensi menghambat kinerja maupun capaian kinerja pegawai. Beberapa isu yang berkembang di Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro dijabarkan dalam bentuk tabel sebagai berikut:

Tabel 2. Matriks Isu yang Berkembang di Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro

No	Isu	Lingkup Isu	Deskripsi
1	Kurang Optimalnya Kualitas Hasil Pekerjaan Pemetaan Bidang	Kualitas hasil pekerjaan yang kurang Optimal tersebut mengakibatkan sebagian besar desa-desa yang telah terpetakan belum dapat dideklarasikan menjadi desa lengkap	Proses pemetaan bidang tanah terdaftar sampai saat ini masih menjadi kendala. Bidang tanah terdaftar masih banyak yang belum terpetakan (KW4-KW6), sedang sebagian bidang tanah terdaftar yang sudah terpetakan (KW1-KW3) pada Peta Pendaftaran masih belum tertata dengan rapi, yaitu masih mengalami <i>gap</i> , <i>misplace</i> , maupun <i>overlap</i> . Dampak yang terjadi apabila bidang tanah terdaftar yang belum tertata dengan rapi tidak segera diselesaikan adalah, apabila terdapat bidang tanah yang akan didaftarkan pada lokasi yang tidak tertata dengan rapi tersebut, maka bidang tanah baru itu tidak akan dapat divalidasi karena terindikasi tumpang tindih (<i>overlap</i>). Hal tersebut akan menghambat proses pendaftaran tanah pada bidang-bidang yang akan didaftarkan. Maka dari itu, dibutuhkan buku panduan untuk dapat meningkatkan kualitas hasil pekerjaan pemetaan bidang secara masif.
2	Belum tersedianya peta sengketa pertanahan di Kantah Bojonegoro	Tidak tersedianya data – data lahan sengketa pertanahan dalam bentuk data grafis atau data spasial	Data – data lahan sengketa pertanahan yang terjadi di wilayah Kabupaten Bojonegoro sifatnya masih data tabular, belum menjadi data grafis atau spasial yang dapat menunjukkan lokasi terjadinya sengketa tersebut. Dampak dari belum adanya bentuk spasial atau grafis ini adalah adanya baik dari pihak – pihak yang membutuhkan data lokasi terjadinya sengketa kesulitan dalam mengetahui persebaran lokasi lahan – lahan bersengketa tersebut.

No	Isu	Lingkup Isu	Deskripsi
3	Belum Optimalnya Penggunaan Aplikasi Survey Tanahku dalam Pengukuran	Pengukuran bidang tanah di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro masih belum memanfaatkan aplikasi survey tanahku	Dalam Petunjuk Teknis Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap 2022 diinstruksikan untuk memprioritaskan dan mensosialisasikan penggunaan aplikasi “Survey Tanahku” pada kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) dalam rangka pengumpulan data fisik dan data yuridis secara bersamaan serta penyelesaian K4. Hal tersebut belum diterapkan dalam kegiatan PTSL yang telah dilakukan oleh ASN dan masih menggunakan cara manual untuk menginput data yuridis. Hal tersebut berdampak pada pengumpulan data yuridis yang lebih lambat dari pada pengumpulan data fisik sehingga pemrosesan bidang tanah pun menjadi terhambat.
4	Belum adanya sistem kompilasi data dari petugas ukur yang baik	Perbedaan format serta kurangnya komunikasi antara petugas ukur dan petugas gambar menyebabkan ketidakefektifan waktu pengerjaan	Sering terjadinya kendala ketika suatu desa dilakukan pembagian kerja, para petugas bagian pemetaan mendapat data yang tidak update. Seperti contoh dibawah yang merupakan dua data untuk wilayah sama. Update yang dilakukan oleh petugas ukur yang berbeda memerlukan penggabungan data yang kadang dalam prosesnya terjadi berbagai macam kesulitan . Dampaknya adalah terjadi penghambatan pekerjaan karena waktu yang diperlukan untuk sharing antar petugas pemetaan, ataupun satu wilayah dapat dikerjakan dua kali karena ketidakjelasan lokasi data terbaru.

Masing-masing isu tersebut mempunyai keterkaitan dengan agenda pembelajaran dalam pelatihan dasar CPNS. Penjelasan secara detil dalam tabel berikut :

Tabel 3. Keterkaitan Isu dengan Mata Pelatihan

No	Isu	Keterkaitan Mata Pelatihan Agenda III
1	Kurang Optimalnya Kualitas Hasil Pekerjaan Pemetaan Bidang	<p>Manajemen ASN Keterkaitan isu pertama dengan manajemen ASN adalah tidak adanya manajemen pegawai yang optimal sehingga kualitas hasil pekerjaan pemetaan bidang kurang Optimal. Hal tersebut disebabkan karena tidak ada pelatihan kepada pegawai agar tercipta standar kemampuan yang dimiliki oleh setiap pegawai.</p> <p>Smart ASN Penggunaan aplikasi KKP dalam kegiatan pertanahan merupakan salah satu usaha mewujudkan SMART ASN. Dalam isu pertama ini, penggunaan aplikasi KKP sudah berjalan cukup optimal namun belum didukung kemampuan mumpuni yang dimiliki oleh masing-masing pegawai.</p>
2	Belum tersedianya peta sengketa pertanahan di Kantah Bojonegoro	<p>Manajemen ASN Keterkaitan isu kedua dengan manajemen ASN adalah kurang adanya manajemen pegawai yang baik sehingga kurang adanya pelatihan serta SDM yang menguasai aplikasi pembuatan peta menjadi salah satu kendala mengenai hal tersebut.</p> <p>Smart ASN Perlunya ada suatu bentuk sistem informasi baik untuk inventarisasi maupun penyampaian dari data lahan mana saja yang bersengketa.</p>
3	Belum Optimalnya Penggunaan Aplikasi Survey Tanahku dalam Pengukuran	<p>Smart ASN Penggunaan aplikasi Survey Tanahku dianjurkan dalam pengukuran agar proses pengumpulan data fisik maupun yuridis dapat terlaksana secara efektif dan efisien. Pada isu ini, penggunaan aplikasi Survey Tanahku belum dilakukan dalam kegiatan pengukuran di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro.</p>

4	Belum adanya sistem kompilasi data dari petugas ukur yang baik	<p>Manajemen ASN Diperlukan suatu metode untuk memudahkan pekerjaan para petugas pemetaan tersebut agar dapat terlaksana secara efektif dan efisien</p> <p>Smart ASN Perlu suatu inovasi untuk mempermudah pekerjaan, terlebih pada bidang sharing data.</p>
---	--	--

B. PEMILIHAN ISU

Berdasarkan identifikasi beberapa isu yang berkembang di Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro, dilakukan pemilahan isu untuk menentukan prioritas isu yang perlu diselesaikan terlebih dahulu di satuan kerja. Pemilahan isu yang diprioritaskan dilakukan dengan teknik tapisan isu, yaitu menggunakan kriteria; USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Masing-masing kriteria memiliki maksud penilaian yang berbeda, yaitu:

- *Urgency*, yaitu seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia dan seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi. Urgency dilihat dari tersedianya waktu, mendesak atau tidak masalah tersebut diselesaikan.
- *Seriousness*, yaitu seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain kalau masalah penyebab isu tidak dipecahkan.
- *Growth*, yaitu seberapa mungkin isu tersebut berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk bila dibiarkan.

Penilaian USG dilakukan dengan memberikan rentang nilai 1-5 dengan rincian penjelasan sebagai berikut:

1. *Urgency*

Skala Pengukuran:

- 1: Tidak Mendesak yaitu ditindaklanjuti dalam kurun waktu > 1 tahun
- 2: Kurang Mendesak yaitu ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 tahun
- 3: Cukup Mendesak yaitu ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan
- 4: Mendesak yaitu ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 bulan

5: Sangat Mendesak yaitu ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 bulan

2. *Seriousness*

Skala Pengukuran:

1: Tidak Serious yaitu dampak isu tidak berpengaruh pada individu dalam menyelesaikan pekerjaan, dampak hanya terbatas pada individu tidak menempuh cara yang lebih mudah.

2: Kurang Serious yaitu dampak isu berpengaruh pada kinerja individu

3: Cukup Serious yaitu dampak isu berpengaruh pada kinerja beberapa individu 4:

Serius yaitu dampak isu berpengaruh pada satu bagian dari unit kerja

5: Sangat Serious yaitu dampak isu akan berpengaruh pada keseluruhan unit kerja

3. *Growth*

Skala Pengukuran:

1: Tidak Cepat Memburuk yaitu memburuk dalam kurun waktu > 1 tahun

2: Kurang Cepat Memburuk yaitu memburuk dalam kurun waktu 1 tahun

3: Cukup Cepat Memburuk yaitu memburuk dalam kurun waktu 6 bulan

4: Cepat Memburuk yaitu memburuk dalam kurun waktu 3 bulan

5: Sangat Cepat Memburuk yaitu memburuk dalam kurun waktu 1 bulan

Tabel 4. Penilaian Isu dengan Teknik Tapisan

No	Permasalahan	Kriteria			Total	Prioritas
		U	S	G		
1	Kurang Optimalnya Kualitas Hasil Pekerjaan Pemetaan Bidang	5	5	4	14	I
2	Belum Tersedianya Peta Sengketa Pertanahan di Kantah Bojonegoro	5	4	3	12	III
3	Belum Optimalnya Penggunaan Aplikasi Survey Tanahku dalam Pengukuran	5	4	4	13	II
4	Belum Adanya Sistem Kompilasi Data dari Petugas Ukur yang Baik	3	4	4	11	IV

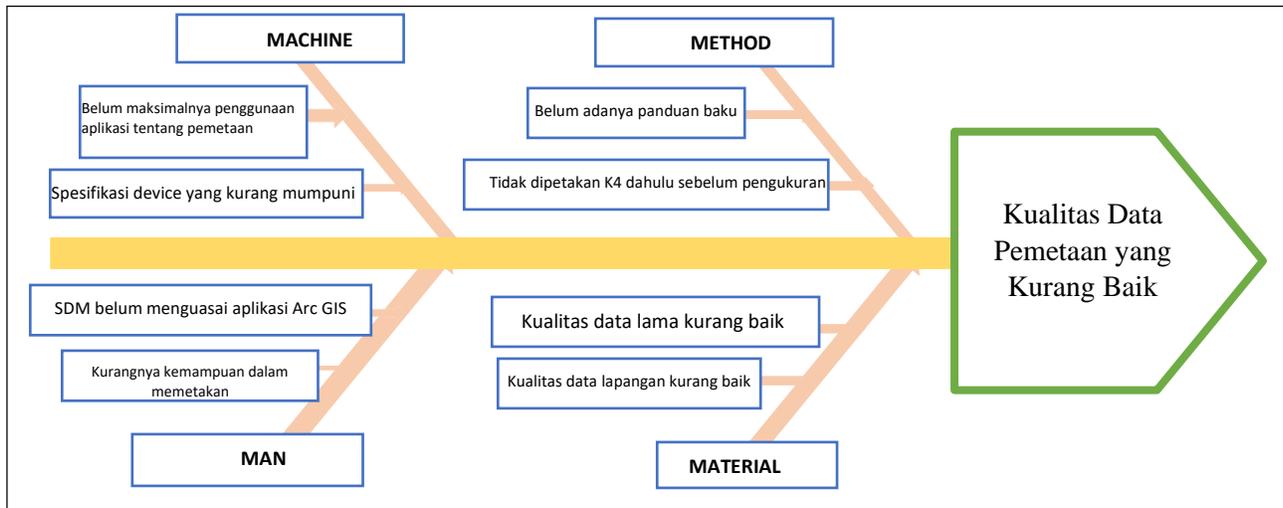
Berdasarkan hasil tapisan isu yang sudah dilakukan melalui survey dan diskusi langsung dengan mentor dan para pegawai, didapatkan hasil bahwa permasalahan “Kurang Optimalnya Kualitas Hasil Pekerjaan Pemetaan Bidang” adalah isu yang menjadi prioritas di Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro khususnya di Seksi Survei dan Pemetaan.

C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAHAN ISU

1. ANALISIS ISU

Setelah sebelumnya ditentukan isu kualitas data yang kurang baik sebagai isu utama, maka Langkah selanjutnya adalah menentukan hal – hal apa saja yang menjadi penyebab dari isu tersebut, sekaligus dengan faktor – faktornya. Untuk melakukan analisis penyebab isu dilakukan teknik fishbone untuk dapat melihat faktor penyebab terjadinya isu terkait secara lebih jelas.

Bagan 2. Diagram Fishbone Isu terpilih



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

Tabel 5. Uraian Aspek Fishbone

No	Aspek	Identifikasi
1	Machine	Belum maksimalnya penggunaan teknologi serta aplikasi terkait proses pemetaan seluruh desa agar menunjang terjaminnya kualitas Bentuk bidang , ukuran , dan tidak adanya tumpang tindih antar bidang.
2	Man	Masih terbatasnya SDM yang memiliki keahlian dalam hal penggunaan aplikasi pemetaan (khususnya ArcGIS/QGIS) untuk dapat membenahi bidang yang terindikasi tumpang tindih.
3	Method	Belum ada panduan atau modul untuk bagaimana cara analisis dan penyampaian informasi bidang mana saja yang bertampalan serta alternatif penyelesaian , perbaikan dengan disajikannya data dalam bentuk tabel mengenai bidang-bidang yang masih belum dapat ditentukan posisinya.

4	Material	Kualitas data pemetaan yang kurang baik (khususnya data K4 lama) menjadi salah satu faktor pendukung buruknya data pemetaan yang dihasilkan karena petugas akan kesulitan menentukan posisi bidang K4 , terutama untuk sertifikat yang tergolong lama (metode pengukuran lama sangat minim informasi warga yang terbatas serta ketelitian hasil ukuran sangat rawan untuk melebihi toleransi)
---	----------	--

2. PENENTUAN GAGASAN PEMECAHAN ISU

Berdasarkan isu yang telah ada diperlukan solusi untuk memecahkan permasalahan belum tersedianya informasi spasial tentang lahan mana saja yang tumpang tindih dengan kawasan hutan di wilayah Kabupaten Bojonegoro. Analisis pemecahan masalah dilakukan menggunakan analisis *Mc Namara*, dimana analisis tapisan ini menentukan tiga kriteria yang dinilai dari setiap alternatif gagasan yakni efektifitas, efisiensi dan kemudahan. Analisis dengan menggunakan tapisan *Mc Namara* yang dilakukan dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 6. Tapisan gagasan dengan metode *Mc Namara*

No	Gagasan	Kriteria Alternatif Gagasan			Total Skor
		Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	
1	Mengadakan pelatihan ArcGIS dan QGIS (Man)	4	4	3	11
2	Meningkatkan spesifikasi <i>device</i> serta menambahkan aplikasi penunjang pemetaan (Machine)	3	3	3	09
3	Menyediakan data peta mana saja yang kualitasnya kurang baik serta belum memenuhi standar (Material)	3	3	4	10
4	Pembuatan media pembelajaran terkait perbaikan kualitas data pemetaan (Method)	4	4	5	13

Hasil analisis pada tabel di atas dilakukan menggunakan survei dan diskusi langsung dengan mentor dan para pegawai yang menunjukkan bahwa gagasan nomor 4 (empat) memiliki tingkat efektifitas dan efisiensi yang tinggi, dengan demikian pada kegiatan aktualisasi kali ini akan menggunakan gagasan “**Penyusunan Buku Panduan Perbaikan Kualitas Data Pemetaan Bidang Tanah PTSL di Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro**”. Buku Panduan ini akan dibuat sederhana dan semenarik mungkin menyesuaikan dengan perkembangan zaman saat ini sehingga mudah dipahami oleh pegawai Seksi Survei & Pengukuran serta mahasiswa magang di Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro. Pengujian dan Sosialisasi akan dilakukan secara Internal dengan memandu Individu dengan Individu karena beban kerja yang sangat tinggi tidak memungkinkan untuk mengadakan sosialisasi secara masif.

Gagasan yang telah terpilih tersebut berkaitan erat dengan nilai - nilai Manajemen ASN dan Smart ASN, dimana dengan membuat buku panduan mengenai perbaikan kualitas data pemetaan bidang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) menunjukkan bahwa ASN terus menerus melakukan inovasi untuk menyajikan data atau informasi dengan metode terbaik, yang dalam melakukan inovasi tersebut harus diimbangi dengan kompetensi di bidang penggunaan teknologi, agar data yang telah ada bisa dimanfaatkan secara maksimal untuk jangka waktu kedepannya terutama dalam perbaikan kualitas peta pada Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) tahun lama di mana masih terdapat desa yang kualitas pemetaanya masih kurang (terdapat indikator tumpang tindih , terdapat celah antar bidang , serta bidang K4 yang masih belum jelas letak serta bentuknya).

3. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI

RANCANGAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR, KEDUDUKAN DAN PERAN PNS UNTUK MENDUKUNG TERWUJUDNYA SMART GOVERNANCE

Unit Kerja	: Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro
Identifikasi Isu	: 1. Kurang Optimalnya Kualitas Hasil Pekerjaan Pemetaan Bidang 2. Belum Tersedianya Peta Sengketa Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro 3. Belum Optimalnya Penggunaan Aplikasi Survey Tanahku dalam Pengukuran 4. Belum Adanya Sistem Kompilasi Data dari Petugas Ukur yang Baik
Isu yang Diangkat	: Kurang Optimalnya Kualitas Hasil Pekerjaan Pemetaan Bidang
Gagasan Pemecah Isu Terpilih	: Penyusunan Buku Panduan Perbaikan Kualitas Data Pemetaan Bidang Tanah PTSL di Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro

Tabel 7. Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Persiapan penyusunan Buku Panduan	a. Konsultasi dengan Kepala Seksi Survei dan Pemetaan (mentor)	Arahan penyusunan Buku Panduan dan kesamaan persepsi terkait permasalahan kualitas data spasial di Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro	<p>Berorientasi Pelayanan Saya akan berlaku sopan dalam berkonsultasi dengan mentor</p> <p>Akuntabel Saya akan berkonsultasi terlebih dahulu dengan mentor sebagai bentuk pelaksanaan tugas yang bertanggung jawab</p>	Dengan kegiatan Persiapan penyusunan Buku Panduan maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang	Dengan melakukan persiapan penyusunan buku panduan, maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang : Melayani Memberikan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Kompeten Saya akan berkonsultasi untuk meningkatkan kompetensi saya dalam penyusunan buku panduan</p> <p>Harmonis Saya akan menghargai arahan yang diberikan oleh mentor pada saat berkonsultasi</p> <p>Loyal Saya akan mendukung secara positif arahan yang diberikan oleh mentor dalam penyusunan buku panduan yang baik</p> <p>Adaptif Saya akan segera menyesuaikan sesuai arahan mentor</p> <p>Kolaboratif Saya akan terbuka dalam menerima masukan mentor pada saat berkonsultasi</p>	terpercaya dan berstandar dunia	<p>layanan berstandar dunia dan sesuai Buku Panduan.</p> <p>Profesional Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</p> <p>Terpercaya Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar,</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		b. Konsultasi dengan senior dan rekan di Seksi Survei dan Pemetaan	Arahan penyusunan Buku Panduan dan kesamaan persepsi dengan senior maupun rekan terkait permasalahan kualitas data spasial di Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro	<p>Berorientasi Pelayanan Saya akan berlaku sopan dalam berkonsultasi dengan senior maupun rekan kerja</p> <p>Akuntabel Saya akan berkonsultasi terlebih dahulu dengan senior maupun rekan sebagai bentuk pelaksanaan tugas yang bertanggung jawab</p> <p>Kompeten Saya akan berkonsultasi untuk meningkatkan kompetensi saya dalam penyusunan buku panduan</p> <p>Harmonis Saya akan menghargai arahan yang diberikan oleh senior maupun rekan pada saat berkonsultasi</p> <p>Loyal Saya akan mendukung secara positif arahan yang diberikan oleh senior maupun rekan dalam penyusunan buku panduan yang baik</p>		memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Adaptif Saya akan segera menyesuaikan sesuai arahan senior maupun rekan kerja</p> <p>Kolaboratif Saya akan terbuka dalam menerima masukan senior maupun rekan kerja pada saat berkonsultasi</p>		
		c. Pengumpulan data dan informasi yang dibutuhkan untuk penyusunan Buku Panduan	Data dan informasi terkait peningkatan kualitas data spasial bidang tanah terpetakan hingga dapat dipetakan menjadi desa lengkap	<p>Berorientasi Pelayanan Saya akan berlaku ramah dalam mengumpulkan data dan informasi terkait pembuatan buku panduan</p> <p>Akuntabel Saya akan menggunakan barang milik negara secara efektif dan efisien dalam mengumpulkan data dan informasi terkait pembuatan buku panduan</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Kompeten Saya akan terus belajar dalam mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan untuk pembuatan buku panduan</p> <p>Harmonis Saya akan bekerjasama dengan pegawai lain dalam pengumpulan data dan informasi tanpa membeda-bedakan latar belakang meraka</p> <p>Loyal Saya akan mengumpulkan data dan informasi mengenai buku panduan yang akan saya susun dengan berintegritas tinggi serta menjaga data-data rahasia kantor</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Adaptif Saya akan bertindak proaktif dalam mengumpulkan data dan informasi terkait pembuatan buku panduan</p> <p>Kolaboratif Saya akan memberi kesempatan berbagai pihak untuk berkontribusi dalam pengumpulan data dan informasi</p>		
2	Penyusunan Draft Buku Panduan	a. Penyusunan Rancangan Buku Panduan	Rancangan Draft Buku Panduan	<p>Berorientasi Pelayanan Saya akan bekerja dengan cekatan dalam menyusun rancangan buku panduan</p> <p>Akuntabel Saya akan menyusun rancangan buku panduan dengan cermat</p> <p>Kompeten Saya akan menyusun rancangan buku panduan dengan kualitas terbaik yang saya mampu</p>	Dengan kegiatan penyusunan draft nol buku panduan maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia	Dengan melakukan penyusunan draft nol buku panduan, maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang : Melayani Memberikan layanan berstandar dunia dan sesuai Buku

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Harmonis Saya akan membangun lingkungan kerja yang kondusif pada saat menyusun rancangan buku panduan</p> <p>Loyal Saya akan berkomitmen untuk menyelesaikan rancangan buku panduan</p> <p>Adaptif Saya akan mengembangkan kreatifitas dalam menyusun rancangan buku panduan agar dapat mudah dimengerti</p> <p>Kolaboratif Saya akan terbuka untuk bekerja sama dengan pegawai lain guna menghasilkan nilai tambah</p>		<p>Panduan.</p> <p>Profesional Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</p> <p>Terpercaya Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		b. Pembuatan Draft Buku Panduan	Draft Buku Panduan	<p>Berorientasi Pelayanan Saya akan berusaha memahami draft buku panduan yang dibutuhkan oleh pegawai</p> <p>Akuntabel Saya tidak akan menyalahgunakan wewenang jabatan dalam penyusunan draft buku panduan</p> <p>Kompeten Saya akan menyusun draft buku panduan dengan kinerja terbaik</p> <p>Harmonis Saya akan berusaha menelaraskan draft buku panduan sesuai kebutuhan pegawai</p> <p>Loyal Saya akan berdedikasi dalam penyusunan draft buku panduan</p> <p>Adaptif Saya akan berinovasi dalam menyusun draft buku panduan</p>		jabatan, dan prinsip-prinsip moral.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Kolaboratif Saya akan memberi kesempatan berbagai pihak untuk berkontribusi dalam menyusun draft buku panduan</p>		
		<p>c. Konsultasi dengan Kepala Seksi Survei dan Pemetaan mengenai klasifikasi data yang dapat dipublikasikan</p>	<p>Arahan dalam pembuatan draft Buku Panduan</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Saya akan berlaku ramah dalam berkonsultasi dengan mentor</p> <p>Akuntabel Saya akan berkonsultasi dengan disiplin sesuai jadwal yang ditentukan</p> <p>Kompeten Saya akan menerima arahan dan saran yang diberikan sebagai salah satu pengetahuan baru.</p> <p>Harmonis Saya akan berkonsultasi dengan mentor tanpa memandang SARA.</p> <p>Loyal Saya akan menjaga nama ASN dan mentor dalam konsultasi</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Adaptif Saya akan segera menyesuaikan sesuai arahan yang diberikan oleh mentor</p> <p>Kolaboratif Saya akan mempersilakan mentor untuk memberikan nilai tambah terhadap buku panduan yang disusun.</p>		
		d. Koordinasi dengan petugas ukur, petugas gambar, dan petugas validasi	Masukan dalam pembuatan draft Buku Panduan	<p>Berorientasi Pelayanan Saya akan berusaha memahami dan memenuhi kebutuhan pegawai dalam berkoordinasi dengan petugas ukur, petugas gambar, dan petugas validasi</p> <p>Akuntabel Saya akan berusaha menugaskan amanah dari para petugas dalam penyusunan buku panduan</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Kompeten Saya akan berkoordinasi dengan pegawai yang ahli di bidangnya</p> <p>Harmonis Saya akan peduli dengan menindaklanjuti masukan yang diberikan oleh para petugas dalam penyusunan buku panduan</p> <p>Loyal Saya akan mendukung secara positif masukan yang diberikan untuk menyusun buku panduan yang baik</p> <p>Adaptif Saya akan segera menyesuaikan diri terhadap masukan yang diberikan</p> <p>Kolaboratif Saya akan bekerja sama dengan berbagai pihak untuk tujuan bersama</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
3	Revisi Draft Buku Panduan	a. Penilaian Draft Buku Panduan oleh mentor , senior , dan rekan	Hasil koreksi kekurangan yang terdapat pada draft Buku Panduan	<p>Berorientasi Pelayanan Saya akan bertindak responsif terhadap hasil koreksi yang diberikan</p> <p>Akuntabel Saya akan berlaku jujur dalam penilaian draft buku panduan</p> <p>Kompeten Saya akan meminta masukan dari mentor selaku orang yang ahli di bidangnya</p> <p>Harmonis Saya akan membangun lingkungan kerja yang kondusif dalam penilaian draft buku panduan</p> <p>Loyal Saya akan mendukung secara positif masukan yang diberikan untuk menyusun buku panduan yang baik</p>	Dengan kegiatan revisi buku panduan maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia	<p>Dengan melakukan revisi buku panduan, maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang :</p> <p>Melayani Memberikan layanan berstandar dunia dan sesuai Buku Panduan.</p> <p>Profesional Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Adaptif Saya akan antusias dalam menyesuaikan draft buku panduan sesuai hasil koreksi</p> <p>Kolaboratif Saya akan membangun kerja sama yang sinergi dalam penilaian untuk menghasilkan buku panduan yang lebih baik</p>		<p>perubahan teknologi.</p> <p>Terpercaya Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral.</p>
		b. Memperbaiki hasil koreksi kekurangan Draft Buku Panduan	Hasil revisi Draft Buku Panduan	<p>Berorientasi Pelayanan Saya akan melakukan perbaikan tiada henti dalam merevisi draft buku panduan</p> <p>Akuntabel Saya akan merevisi draft buku panduan dengan berintegritas sehingga diharapkan buku panduan yang disusun dapat lebih baik</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Kompeten Saya akan merevisi draft buku panduan dengan kualitas terbaik yang saya mampu</p> <p>Harmonis Saya akan merevisi draft buku panduan selaras dengan masukan yang diberikan</p> <p>Loyal Saya akan berdedikasi dalam merevisi draft buku panduan</p> <p>Adaptif Saya akan merevisi draft buku panduan sesuai hasil koreksi</p> <p>Kolaboratif Saya akan memanfaatkan berbagai sumber daya yang dimiliki untuk tujuan bersama dalam merevisi buku panduan agar lebih baik</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		c. Konsultasi dengan Kepala Seksi Survei dan Pemetaan mengenai hasil revisi	Arahan dalam hasil perbaikan Buku Panduan	<p>Berorientasi Pelayanan Saya akan bertindak dengan cekatan dalam menindaklanjuti arahan yang diberikan mentor</p> <p>Akuntabel Saya akan memahami dan berusaha menjalankan arahan yang diberikan mentor dengan cermat</p> <p>Kompeten Saya akan menerima arahan dan saran yang diberikan untuk meningkatkan kapabilitas saya dalam menyusun buku panduan</p> <p>Harmonis Saya akan menghargai arahan yang diberikan oleh mentor</p> <p>Loyal Saya akan mendukung secara positif arahan yang diberikan oleh mentor dalam penyusunan buku panduan yang baik</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Adaptif Saya akan segera menyesuaikan sesuai arahan mentor</p> <p>Kolaboratif Saya akan terbuka dan mempersilakan mentor memberikan arahan sebagai nilai tambah terhadap buku panduan yang disusun.</p>		
		d. Finalisasi Draft Buku Panduan	Draft Buku Panduan final	<p>Berorientasi Pelayanan Saya akan berusaha menyusun draft buku panduan final yang solutif sesuai kebutuhan di unit kerja</p> <p>Akuntabel Saya akan mengerjakan draft buku panduan final dengan cermat sehingga diharapkan buku panduan dapat mudah dipahami dan dipraktekkan</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Kompeten Saya akan menyusun draft buku panduan final dengan kinerja terbaik yang saya mampu</p> <p>Harmonis Saya akan berusaha menelaraskan draft buku panduan yang disusun sesuai masukan yang diberikan</p> <p>Loyal Saya berkomitmen untuk dapat menyusun draft buku panduan final yang baik</p> <p>Adaptif Saya akan berinovasi dalam penyusunan draft buku panduan final</p> <p>Kolaboratif Saya akan mempersilakan pihak lain untuk berkontribusi dalam finalisasi draft buku panduan.</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
4	Pengujian Buku Panduan dan Sosialisasi	a. Konsultasi dengan Kepala Seksi Survei dan Pemetaan mengenai pengujian buku panduan	Arahan dalam pelaksanaan pengujian Buku Panduan	<p>Berorientasi Pelayanan Saya akan berusaha menjelaskan dengan baik pengujian yang akan dilakukan</p> <p>Akuntabel Saya akan berkonsultasi kepada mentor secara konsisten</p> <p>Kompeten Saya akan menerima arahan dan saran yang diberikan sebagai salah satu pengetahuan baru.</p> <p>Harmonis Saya akan senantiasa berusaha menjalin hubungan yang baik dengan mentor dalam berkonsultasi</p> <p>Loyal Saya akan senantiasa menjaga nama baik ASN, mentor, instansi, dan negara dalam berkonsultasi</p>	Dengan kegiatan pengujian buku panduan dan sosialisasi maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia	<p>Dengan melakukan pengujian buku panduan dan sosialisasi, maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang :</p> <p>Melayani Memberikan layanan berstandar dunia dan sesuai Buku Panduan.</p> <p>Profesional Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Adaptif Saya akan segera menyesuaikan pengujian yang akan dilakukan sesuai arahan mentor</p> <p>Kolaboratif Saya akan mempersilakan mentor untuk memberikan masukan agar buku panduan yang disusun dapat lebih baik</p>		<p>terhadap perubahan teknologi.</p> <p>Terpercaya Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral.</p>
		b. Pengujian Buku Panduan	Hasil Pengujian Buku Panduan	<p>Berorientasi Pelayanan Saya akan bertindak responsif dalam menindaklanjuti hasil pengujian buku panduan</p> <p>Akuntabel Saya akan melakukan pengujian buku panduan sesuai jadwal</p> <p>Kompeten Saya akan membantu peserta pengujian dalam belajar memahami buku panduan yang disusun</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Harmonis Saya akan peduli terhadap peserta pengujian apapun latar belakangnya</p> <p>Loyal Saya akan menjaga nama baik ASN dan pegawai lain peserta pengujian buku panduan</p> <p>Adaptif Saya akan bertindak proaktif dalam pengujian buku panduan</p> <p>Kolaboratif Saya akan memanfaatkan berbagai sumberdaya yang dimiliki dalam pengujian buku panduan yang disusun agar buku panduan tersebut dapat menjadi lebih baik demi tujuan bersama</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		c. Revisi Buku Panduan Hasil Dari Pengujian	Draft Buku Panduan hasil revisi	<p>Berorientasi Pelayanan Saya akan melakukan perbaikan tanpa henti dalam merevisi draft buku panduan</p> <p>Akuntabel Saya akan berusaha merevisi draft buku panduan dengan cermat dan berintegritas sehingga diharapkan buku panduan yang disusun dapat lebih baik</p> <p>Kompeten Saya akan merevisi draft buku panduan dengan kualitas terbaik yang saya mampu</p> <p>Harmonis Saya akan merevisi ulang draft buku panduan selaras dengan hasil pengujian buku panduan dan masukan yang diberikan</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Loyal Saya akan merevisi ulang draft buku panduan dengan semangat untuk mengabdikan kepada negara</p> <p>Adaptif Saya akan merevisi draft buku panduan dengan menyesuaikan hasil pengujian</p> <p>Kolaboratif Saya akan membangun kerja sama yang sinergis dalam merevisi buku panduan untuk menghasilkan nilai tambah terhadap buku panduan yang disusun.</p>		
		d. Pengujian Ulang terhadap hasil revisi Buku Panduan	Buku panduan hasil pengujian	<p>Berorientasi Pelayanan Saya akan berlaku ramah dalam proses pengujian draft buku panduan</p> <p>Akuntabel Saya akan melakukan pengujian ulang dengan jujur sehingga</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>diharapkan buku panduan yang disusun dapat lebih baik</p> <p>Kompeten Saya akan mempersiapkan segala sesuatu yang diperlukan dengan baik sehingga pengujian ulang dapat berjalan dengan sukses</p> <p>Harmonis Saya akan menolong peserta pengujian apabila mengalami kesulitan dalam proses pengujian buku panduan</p> <p>Loyal Saya akan mendukung secara positif masukan yang diberikan untuk menyusun buku panduan yang baik</p> <p>Adaptif Saya akan antusias dalam menindaklanjuti hasil pengujian ulang buku panduan</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Kolaboratif Saya akan mempersilakan pihak lain memberikan nilai tambah terhadap buku panduan hasil pengujian</p>		
		e. Penetapan Buku Panduan dan Sosialisasi	Buku Panduan Final	<p>Berorientasi Pelayanan Saya akan melakukan sosialisasi dengan serius sehingga diharapkan buku panduan yang disusun dapat menjadi solusi dari isu yang diangkat</p> <p>Akuntabel Saya akan mensosialisasikan buku panduan final dengan konsisten sehingga diharapkan buku panduan dapat mudah dipahami dan dipraktekkan</p> <p>Kompeten Saya akan membantu pegawai lain belajar melalui buku panduan yang disusun.</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Harmonis Saya akan membangun lingkungan kerja yang kondusif dalam mensosialisasikan buku panduan</p> <p>Loyal Saya berkomitmen untuk melakukan sosialisasi buku panduan final dengan integritas tinggi</p> <p>Adaptif Saya akan bertindak proaktif dalam mensosialisasikan buku panduan final</p> <p>Kolaboratif Saya akan bekerja sama dengan berbagai pihak dalam mensosialisasikan buku panduan final yang disusun demi tujuan bersama</p>		

Tabel 8. Matriks Rekapitulasi Rancangan Aktualisasi Pelatihan Agenda 2 (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan				Jumlah Aktualisasi Per-MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	
1	Berorientasi Pelayanan	3	4	4	5	16
2	Akuntabel	3	4	4	5	16
3	Kompeten	3	4	4	5	16
4	Harmonis	3	4	4	5	16
5	Loyal	3	4	4	5	16
6	Adaptif	3	4	4	5	16
7	Kolaboratif	3	4	4	5	16
Jumlah MP yang diaktualisasikan perkegiatan		21	28	28	35	112

4. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Tabel 9. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	November 2022																Desember 2022												
		Minggu 2						Minggu 3						Minggu 4				Minggu 1												
		7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	
1	Persiapan Pembuatan Buku Panduan	■	■				■	■						■	■						■	■						■	■	
2	Penyusunan Draft Buku Panduan			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■														■	■
3	Revisi Buku Panduan						■	■							■	■	■	■	■	■	■	■							■	■
4	Pengujian Buku Panduan dan Sosialisasi						■	■							■	■						■	■	■	■	■	■		■	■

 Hari Libur
 Pelaksanaan Kegiatan

BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. ROLE MODEL

1. Siswanto, A.Md.

Beliau adalah seorang pegawai di Seksi Survei dan Pemetaan, Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro dengan jabatan Koordinator Kelompok Substansi Survei dan Pemetaan Dasar dan Tematik. Menurut penulis, beliau adalah sosok yang dapat dijadikan role model ASN dan sebagai contoh atasan yang baik.



Beliau bisa membantu membawa Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro ke arah yang lebih baik dengan menjalankan tugas sesuai nilai **Ber-AKHLAK** yaitu **Berorientasi Pelayanan** dengan bersikap ramah dengan masyarakat serta **Akuntabel** yaitu bertanggungjawab pada bawahan dan pekerjaannya. Selain itu, beliau juga sangat **Kompeten** dalam bidang pengukuran tanah dan penggunaan alat ukur. Beliau mampu menjaga lingkungan kerja yang kondusif sesuai nilai **Harmonis** serta **Loyal** dalam menjaga nama baik instansi. Pada penerapan **Adaptif** yaitu beliau pada saat ada permasalahan selalu mengidentifikasi potensi serta solusinya. Penerapan **Kolaboratif** juga sangat terlihat dengan mengajari dan membina CPNS yang baru masuk. Dalam mengajari penulis, beliau menjelaskan secara detail dan sabar serta dengan cara yang sederhana, sehingga penulis dapat mudah memahami pekerjaan yang baru mulai dilakukan. Beliau juga mengajari cara menggunakan alat ukur, e-Office, dan juga aplikasi seperti Survey Tanahku dan Sentuh Tanahku.

2. Soetedjo, S.SiT., M.M.

Beliau adalah seorang pegawai di Seksi Survei dan Pemetaan, Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro dengan jabatan Koordinator Kelompok Substansi Pengukuran. Menurut penulis, beliau adalah sosok yang



dapat dijadikan role model ASN dan sebagai contoh atasan yang baik. Beliau bisa membantu membawa Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro ke arah yang lebih baik dengan penerapan nilai-nilai **Ber-AKHLAK** yang telah diterapkan diantaranya **Berorientasi Pelayanan** dimana beliau sering melakukan sosialisasi masyarakat pada desa-desa PTSL. Dalam melakukan sosialisasi beliau sangat responsif, ramah, serta **Kompeten** dalam menyampaikan arahan. Selain itu, beliau juga sangat **Akuntabel** dalam memenuhi janji, komitmen, serta tanggungjawab. Nilai **Harmonis** juga diterapkan dengan kedekatan pada pegawai sehingga menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dan meningkatkan kualitas hasil pekerjaan. Beliau juga bekerja dengan cermat, menjaga rahasia jabatan sesuai penanaman nilai **Ber-AKHLAK** yaitu **Loyal** serta mengantisipasi

permasalahan pekerjaan di masa mendatang sesuai nilai **Adaptif**. Dan yang terakhir yaitu beliau.sangat **Kolaboratif** kepada pegawai , Koordinator, serta Kepala Seksi dalam menyelesaikan pekerjaan.

B. REALISASI AKTUALISASI

1. REALISASI KEGIATAN

- **Kegiatan I (Persiapan penyusunan Buku Panduan)**

1. Hari, Tanggal : Senin, 07 November 2022

Tahapan kegiatan : -Konsultasi dengan Kepala Seksi Survei & Pemetaan (Mentor)

-Konsultasi dengan senior dan rekan di Seksi Survei dan Pemetaan

Output : Arahan penyusunan Buku Panduan dan kesamaan persepsi Mentor, Senior, dan rekan terkait permasalahan kualitas data spasial di Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro

Keterangan : Pada saat konsultasi dengan mentor, senior , serta rekan saya mendapatkan gambaran terkait permasalahan kualitas data spasial di Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro dan disarankan untuk mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan terlebih dahulu sebelum menyusun buku panduan serta menitikberatkan buku panduan pada proses perbaikan kualitas data pemetaan bidang PTSL tahun lama maupun tahun yang sedang berjalan.

Gambar dokumentasi dengan mentor



Catatan hasil konsultasi

- mengumpulkan data yang diperlukan sebelum menyusun buku panduan
- menitikberatkan buku panduan pada proses perbaikan kualitas data pemetaan bidang PTSL tahun lama maupun tahun yang sedang berjalan

Gambar dokumentasi dengan senior

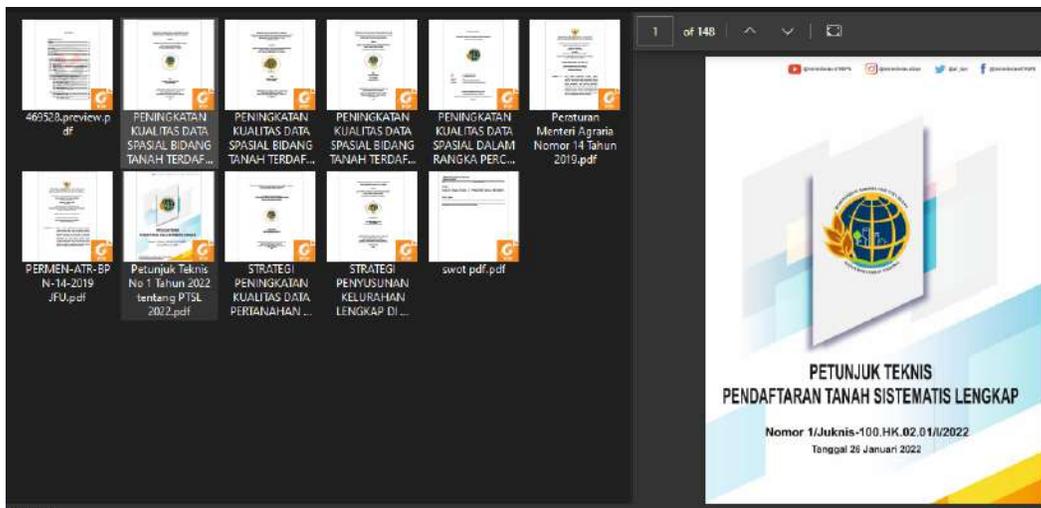


Gambar dokumentasi dengan rekan



2. Hari, Tanggal : Selasa, 08 November 2022
- Tahapan kegiatan : Pengumpulan data dan informasi yang dibutuhkan untuk penyusunan Buku Panduan
- Output : Data dan informasi terkait peningkatan kualitas data spasial bidang tanah terpetakan hingga dapat dipetakan menjadi desa lengkap
- Keterangan : Saya mencari referensi mengenai strategi peningkatan kualitas data pemetaan dari beberapa jurnal, skripsi, dan petunjuk teknis salah satunya adalah Petunjuk Teknis Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap Tahun 2022 . Saya juga mengumpulkan data spasial desa yang masih terindikasi *overlap* , *gap* , serta *misplace* pada bidang tanahnya (masih kurang dari segi kualitas data).

Gambar mengenai referensi peningkatan kualitas data pemetaan



Gambar mengenai data spasial desa yang masih terindikasi *overlap* , *gap* , serta *misplace*

BUTOH SKALA 1000.dwg	8/26/2021 4:30 PM	DWG File	5,796 KB
CSU BANJARJO.dwg	9/13/2021 10:01 AM	DWG File	4,039 KB
CSU kedungrimponi.dwg	8/6/2021 4:52 PM	DWG File	5,902 KB
DAYUKIDUL CETAK SU.dwg	11/21/2019 9:25 PM	DWG File	2,883 KB
Desa Babod FULL EDIT.bak	9/10/2019 10:56 AM	BAK File	3,145 KB
Desa Babod FULL EDIT.dwg	5/30/2022 10:02 AM	DWG File	3,279 KB
Drawing3.dwl	8/22/2022 11:16 AM	DWL File	1 KB
Drawing3.dwl2	8/22/2022 11:16 AM	DWG2 File	1 KB
DUKHLDR FULL GIS 2.dwg	6/4/2021 4:26 PM	DWG File	4,113 KB
GABUNGAN KALITIDU.dwg	9/10/2019 3:34 PM	DWG File	1,344 KB
GAYAM FULL.dwg	9/10/2019 10:56 AM	DWG File	3,798 KB
IAMBEREJO GIS.bak	9/10/2019 3:34 PM	BAK File	3,725 KB
IAMBEREJO GIS.dwg	6/7/2022 3:35 PM	DWG File	3,781 KB
JATIMULYO.dwg	5/7/2021 3:30 PM	DWG File	4,980 KB
K4 KEBONAGUNG FULL.dwg	9/10/2019 10:56 AM	DWG File	600 KB
KACANGAN EDIT NEW.dwg	6/14/2021 8:44 PM	DWG File	1,307 KB
KARANGDOWO FULL GIS.dwg	9/10/2019 3:34 PM	DWG File	3,219 KB
KEDUNGREJO GIS.dwg	2/14/2021 2:09 PM	DWG File	9,143 KB
KENDUNG GIS.bak	18/7/2021 10:39 AM	BAK File	2,010 KB
KENDUNG GIS.dwg	2/10/2022 9:37 AM	DWG File	1,978 KB
KUNCI total.dwg	6/21/2019 1:47 AM	DWG File	4,068 KB
KUNCI total.dwl	7/13/2022 10:12 AM	DWL File	1 KB
KUNCI total.dwl2	7/13/2022 10:12 AM	DWG2 File	1 KB
KUNCI total_recover.dwg	7/13/2022 9:35 PM	DWG File	4,129 KB
majo fiks.dwg	9/3/2021 11:34 AM	DWG File	1,653 KB
MOJORANO FULL NIB NEW.dwg	8/22/2019 1:50 PM	DWG File	3,753 KB
MOJORANO CSU.dwg	6/14/2021 4:06 PM	DWG File	8,395 KB
NGABLAK FULL + DIGITAN BENGKOK 1.d...	9/28/2020 9:13 AM	DWG File	7,347 KB
INGLAMPIN CETAK SU.dwg	8/27/2019 2:47 PM	DWG File	5,047 KB
ngrosh3.dwg.dwg	9/12/2021 12:56 PM	DWG File	7,396 KB
PETA PENGANTEN FULL NEW (1).bak	4/19/2022 3:42 PM	BAK File	4,232 KB
PETA PENGANTEN FULL NEW (1).dwg	5/13/2022 11:14 AM	DWG File	4,234 KB

2. Hari, Tanggal

- Senin, 14 November 2022
- Selasa, 15 November 2022
- Rabu, 16 November 2022

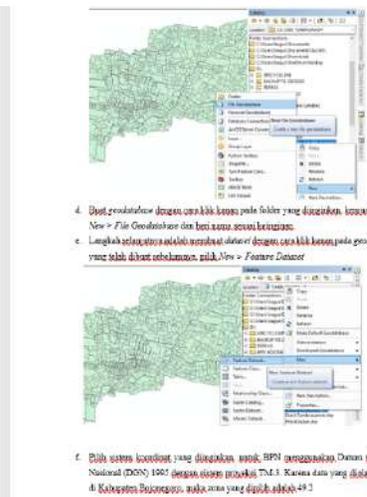
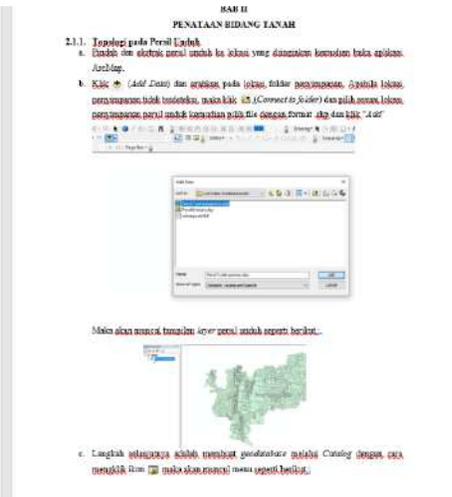
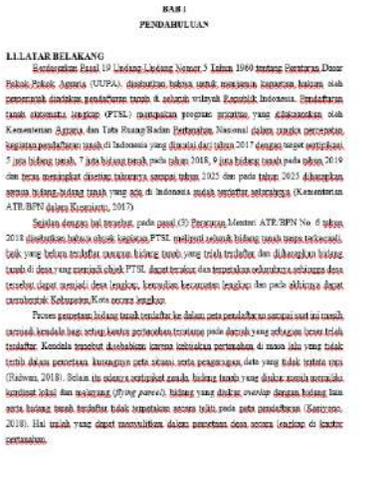
Tahapan kegiatan
Output

: Penyusunan Draft Buku Panduan
: Draft Buku Panduan

Keterangan

: Draft buku panduan yang disusun merupakan penjabaran dari rancangan draft yang disusun sebelumnya, yang menampilkan langkah-langkah detail pada masing-masing tahapan.

Gambar Draft Buku Panduan



3. Hari, Tanggal : Kamis, 17 November 2022
Tahapan kegiatan : Konsultasi dengan mentor mengenai klasifikasi data yang dapat dipublikasikan
Output : Arahan dalam proses pembuatan draft Buku Panduan
Keterangan : Dari hasil konsultasi dengan mentor, diarahkan untuk dapat menyusun buku panduan secara detail sehingga buku panduan dapat mudah dimengerti dan tidak ada tahapan yang terlewatkan

Gambar Konsultasi dengan Mentor



Catatan mengenai hasil konsultasi

-
- menyusun buku panduan secara detail sehingga buku panduan dapat mudah dimengerti dan tidak ada tahapan yang terlewatkan

4. Hari, Tanggal : Jum'at, 18 November 2022
 Tahapan kegiatan : Koordinasi dengan petugas ukur, petugas gambar, dan petugas validasi
 Output : Masukan dalam proses pembuatan draft Buku Panduan
 Keterangan : Koordinasi dilakukan dengan petugas di Seksi Survei dan Pemetaan. Masukan yang diberikan dari koordinasi tersebut adalah perlunya penjelasan secara detail mengenai langkah-langkah yang dilakukan pada saat melakukan deteksi bidang tanah yang tumpang tindih di aplikasi ArcGIS dengan fitur *intersect* karena sebagian besar petugas belum terlalu familiar dengan aplikasi tersebut.

Gambar Koordinasi dengan petugas ukur , petugas gambar , dan petugas validasi



Catatan hasil Konsultasi

- perlunya penjelasan secara detail mengenai langkah-langkah yang dilakukan

• **Kegiatan III (Revisi Draft Buku Panduan)**

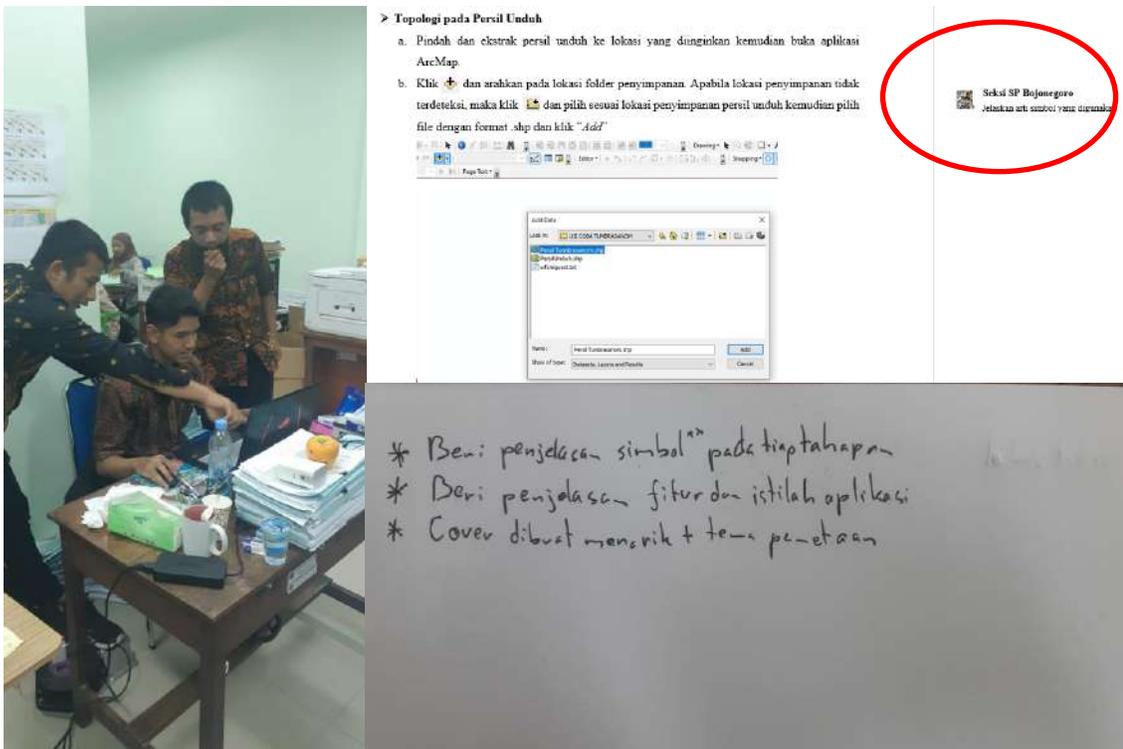
1. Hari, Tanggal : Senin, 21 November 2022

Tahapan kegiatan : Penilaian Draft Buku Panduan oleh mentor , senior , dan rekan

Output : Hasil koreksi kekurangan yang terdapat pada draft Buku Panduan

Keterangan : Hasil penilaian draft buku panduan menunjukkan bahwa draft buku panduan yang disusun masih perlu direvisi pada beberapa bagian untuk memperjelas maksud yang terdapat pada buku panduan sehingga dapat lebih mudah dipahami

Gambar Penilaian Draft Buku Panduan

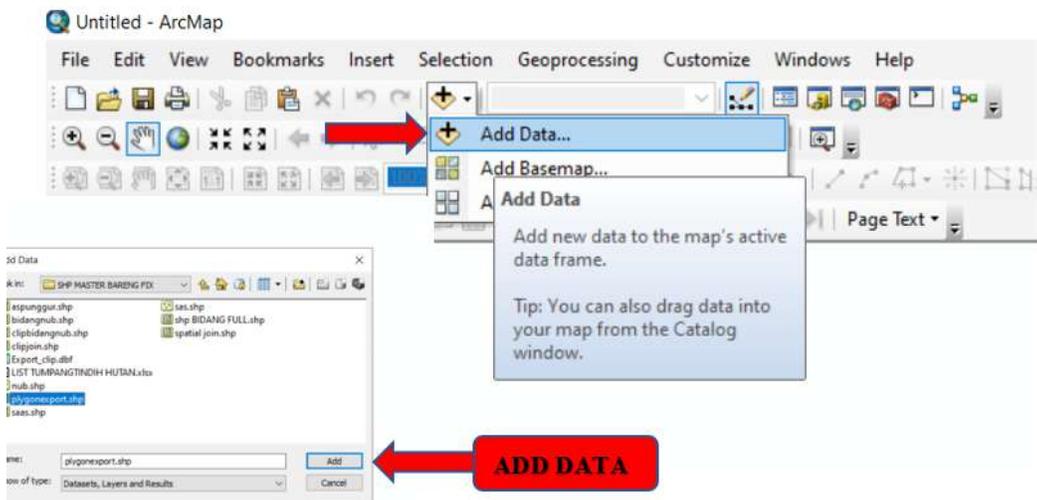


2. Hari, Tanggal : - Selasa, 22 November 2022
 - Rabu, 23 November 2022
- Tahapan kegiatan : Memperbaiki hasil koreksi kekurangan Draft Buku Panduan
- Output : Hasil revisi Draft Buku Panduan
- Keterangan : Revisi dilakukan berdasarkan hasil penilaian yang telah diberikan sebelumnya oleh mentor, senior, dan rekan. Pada revisi ini, perbaikan dilakukan pada penambahan arti simbol pada setiap tahapan. Setelah dilakukan revisi, diharapkan buku panduan dapat lebih menarik dan mudah dipahami.

Gambar Draft Buku Panduan hasil koreksi

3. Proses Mendeteksi Bidangang Overlap pada Aplikasi ArcMap

- a. Pada aplikasi ArcMap klik **+** **“Add Data”** dan arahkan ke lokasi folder penyimpanan. Apabila lokasi penyimpanan tidak terdapat, maka klik **“Connect to folder”** dan pilih sesuai lokasi penyimpanan persil unduh kemudian pilih file dengan format **.shp** dan klik **“Add”**



3. Hari, Tanggal : Kamis, 24 November 2022
- Tahapan kegiatan : Konsultasi dengan Kepala Seksi Survei dan Pemetaan mengenai hasil revisi
- Output : Arahan dalam hasil perbaikan Buku Panduan
- Keterangan : Dari hasil konsultasi dengan mentor, diarahkan untuk dapat merevisi buku panduan agar lebih detail sehingga buku panduan dapat mudah dimengerti dan tidak ada tahapan yang terlewatkan

Gambar Konsultasi dengan Mentor



Catatan hasil dari konsultasi

- revisi buku panduan agar lebih detail sehingga buku panduan dapat mudah dimengerti dan tidak ada tahapan yang terlewatkan

4. Hari, Tanggal : Jumat, 25 November 2022
Tahapan kegiatan : Finalisasi Draft Buku Panduan
Output : Draft Buku Panduan final
Keterangan : Hasil revisi buku panduan kemudian dilakukan finalisasi dengan cara menambahkan beberapa desain agar terlihat sedikit lebih menarik terutama pada cover buku panduan

Gambar Cover Draft Buku Panduan Final



- **Kegiatan IV (Pengujian Buku Panduan dan Sosialisasi)**

1. Hari, Tanggal : Senin, 28 November 2022

Tahapan kegiatan : Konsultasi dengan Kepala Seksi Survei dan Pemetaan mengenai pengujian buku panduan

Output : Arahan dalam pelaksanaan pengujian Buku Panduan

Keterangan : Dari hasil konsultasi dengan mentor, diarahkan untuk dapat melakukan pengujian buku panduan kepada para pegawai di Seksi Survei dan Pemetaan pada sore hari sehingga tidak mengganggu pekerjaan

Gambar Konsultasi dengan Mentor



Catatan hasil dari konsultasi

- melakukan pengujian buku panduan kepada para pegawai di Seksi Survei dan Pemetaan pada sore hari sehingga tidak mengganggu pekerjaan

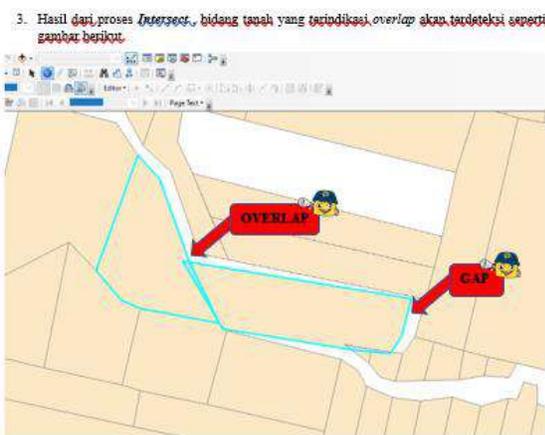
2. Hari, Tanggal : Selasa, 29 November 2022
Tahapan kegiatan : Pengujian Buku Panduan
Output : Hasil Pengujian Buku Panduan
Keterangan : Hasil pengujian buku panduan diharapkan dapat menunjukkan bahwa buku panduan yang disusun dapat dipahami dengan baik serta dapat mendeteksi kesalahan baik dalam urutan tahapan maupun penulisan kata

Gambar Pengujian Buku Panduan



3. Hari, Tanggal : Rabu, 30 November 2022
 Tahapan kegiatan : Revisi Buku Panduan Hasil Dari Pengujian
 Output : Draft Buku Panduan hasil revisi
 Keterangan : Revisi dilakukan berdasarkan hasil penilaian yang telah diberikan pada saat pengujian . Perbaikan dilakukan pada penambahan arti fitur serta istilah pada aplikasi AutoCAD, ArcGIS, serta pada web KKP

Gambar Draft Buku Panduan hasil revisi



OVERLAP
 POSISI BIDANG TANAH MEMOTONG
 BIDANG YANG LAIN

WOW
GAP
 POSISI BIDANG TANAH TIDAK PADA SEMESTINYA YANG MENYEBABKAN TERDAPAT CELAH ANTARA BIDANG SEBELAHNYA

9

2. Setelah dipastikan tahapan Clean Batas Bidang tidak ada *error*, selanjutnya klik fitur "Topology" agar menampilkan Centroid (Layer 080201) dan terdapat notifikasi Topology telah berhasil dibuat.

Topology BATAS_PERSIL berhasil dibuat!nil
 Command:

3. Lalu pada tab Command, ketik " LOGIN " dan akan muncul tab login seperti gambar berikut. Isi Nama Pemakai beserta Password sesuai akun. Kamah masing-masing.

Command:
 **** No System Variable Changed ****
 LOGIN

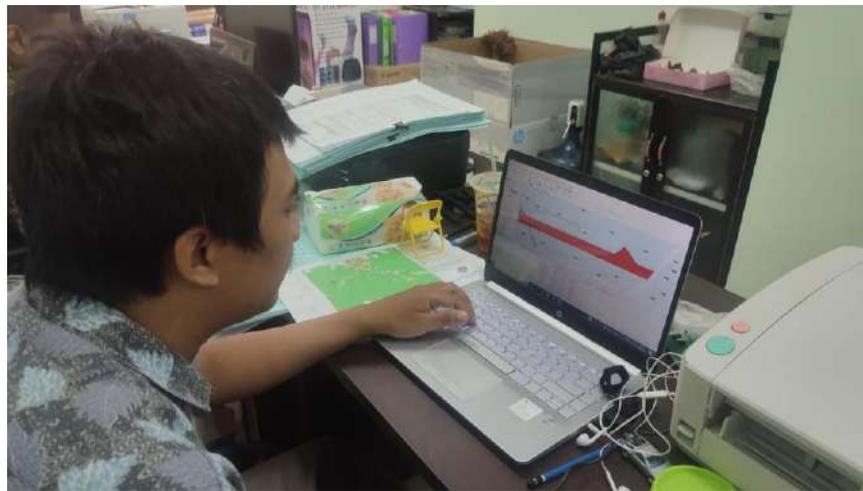
LOGIN MASING-MASING AKUN

PEMBUATAN AKUN LOGIN KKP BIASANYA DIKOORDINASIKAN OLEH TIM KEPEGAWAIAN SERTA PERLU PERSETUJUAN ATASAN. YANG BERHAK MEMPUNYAI AKUN KKP ADALAH ASN YANG DITUGASKAN PADA BIDANG Masing Masing (FITUR PADA WEB KKP AKAN MENYESUAIKAN TUPOKSI)

13

4. Hari, Tanggal : Kamis, 01 Desember 2022
Tahapan kegiatan : Pengujian Ulang terhadap hasil revisi Buku Panduan
Output : Buku panduan hasil pengujian
Keterangan : Hasil pengujian ulang buku panduan menunjukkan bahwa buku panduan yang telah melalui berbagai tahapan revisi dapat dipahami dengan mudah sehingga tidak perlu direvisi lagi dan dapat langsung dilakukan penetapan buku panduan dan sosialisasi

Gambar Pengujian Ulang Buku Panduan



5. Hari, Tanggal : Jum'at, 02 Desember 2022
Tahapan kegiatan : Penetapan Buku Panduan dan Sosialisasi
Output : Buku Panduan Final
Keterangan : Sosialisasi buku panduan dilakukan kepada pegawai di Seksi Survei dan Pemetaan, khususnya kepada petugas ukur, petugas gambar, petugas verifikasi dan validasi

Gambar Sosialisasi Buku Panduan



C. AKTUALISASI NILAI-NILAI AGENDA II

Pada sub bab ini akan diuraikan mengenai tahapan kegiatan dalam penerapan nilai-nilai agenda yang telah dipelajari pada pelatihan dasar yaitu nilai-nilai BerAKHLAK, kemudian Menguraikan realisasi kontribusi output kegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN dan Terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN. Adapun kegiatan-kegiatan tersebut diuraikan sebagai berikut :

1. Persiapan penyusunan Buku Panduan

- Tahapan Kegiatan :
 1. Konsultasi dengan Kepala Seksi Survei dan Pemetaan (mentor)
 2. Konsultasi dengan senior dan rekan di Seksi Survei dan Pemetaan
 3. Pengumpulan data dan informasi yang dibutuhkan untuk penyusunan Buku Panduan
- Output kegiatan terhadap pemecahan isu:
 1. Arahan penyusunan Buku Panduan dan kesamaan persepsi terkait permasalahan kualitas data spasial di Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro
 2. Arahan penyusunan Buku Panduan dan kesamaan persepsi dengan senior maupun rekan terkait permasalahan kualitas data spasial di Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro
 3. Data dan informasi terkait peningkatan kualitas data spasial bidang tanah terpetakan hingga dapat dipetakan menjadi desa lengkap
- Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :
 - **Konsultasi dengan Kepala Seksi Survei dan Pemetaan (mentor)**
 1. **Berorientasi Pelayanan** : Saya berlaku sopan dalam berkonsultasi dengan mentor , senior , dan rekan
 2. **Akuntabel** : Saya berkonsultasi terlebih dahulu dengan mentor sebagai bentuk pelaksanaan tugas yang bertanggung jawab
 3. **Kompeten** : Saya berkonsultasi untuk meningkatkan kompetensi saya dalam penyusunan buku panduan
 4. **Harmonis** : Saya menghargai arahan yang diberikan oleh mentor pada saat berkonsultasi serta dalam mengumpulkan data
 5. **Loyal** : Saya mendukung secara positif arahan yang diberikan oleh mentor dalam penyusunan buku panduan yang baik
 6. **Adaptif** : Saya segera menyesuaikan sesuai arahan mentor
 7. **Kolaboratif** : Saya terbuka dalam menerima masukan mentor pada saat berkonsultasi
 - **Konsultasi dengan senior dan rekan di Seksi Survei dan Pemetaan**
 1. **Berorientasi Pelayanan** : Saya akan berlaku sopan dalam berkonsultasi dengan senior maupun rekan kerja
 2. **Akuntabel** : Saya akan berkonsultasi terlebih dahulu dengan senior maupun rekan sebagai bentuk pelaksanaan tugas yang bertanggung jawab
 3. **Kompeten** : Saya berkonsultasi untuk meningkatkan kompetensi saya dalam penyusunan buku panduan
 4. **Harmonis** : Saya akan menghargai arahan yang diberikan oleh senior maupun rekan pada saat berkonsultasi

5. **Loyal** : Saya akan mendukung secara positif arahan yang diberikan oleh senior maupun rekan dalam penyusunan buku panduan yang baik
6. **Adaptif** : Saya akan segera menyesuaikan sesuai arahan senior maupun rekan kerja
7. **Kolaboratif** : Saya akan terbuka dalam menerima masukan senior maupun rekan kerja pada saat berkonsultasi

➤ **Pengumpulan data dan informasi yang dibutuhkan untuk penyusunan Buku Panduan**

1. **Berorientasi Pelayanan** : Saya akan berlaku ramah dalam mengumpulkan data dan informasi terkait pembuatan buku panduan
2. **Akuntabel** : Saya akan menggunakan barang milik negara secara efektif dan efisien dalam mengumpulkan data dan informasi terkait pembuatan buku panduan
3. **Kompeten** : Saya akan terus belajar dalam mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dalam pembuatan buku panduan
4. **Harmonis** : Saya akan bekerjasama dengan pegawai lain dalam pengumpulan data dan informasi tanpa membedakan latar belakang meraka
5. **Loyal** : Saya akan mengumpulkan data dan informasi mengenai buku panduan yang akan saya susun dengan berintegritas tinggi serta menjaga data-data rahasia kantor
6. **Adaptif** : Saya akan bertindak proaktif dalam mengumpulkan data dan informasi terkait pembuatan buku panduan
7. **Kolaboratif** : Saya akan memberi kesempatan berbagai pihak untuk berkontribusi dalam pengumpulan data dan informasi

• **Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :**

Dengan kegiatan Persiapan penyusunan Buku Panduan maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia

• **Penguatan Nilai Organisasi :**

Dengan melakukan persiapan penyusunan buku panduan, maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang :

Melayani

Memberikan layanan berstandar dunia dan sesuai Buku Panduan.

Profesional

Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.

Terpercaya

Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar , memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral.

2. Penyusunan Draft Buku Panduan

- Tahapan Kegiatan :
 1. Penyusunan Rancangan Buku Panduan
 2. Penyusunan Draft Buku Panduan
 3. Konsultasi dengan mentor
 4. Koordinasi dengan petugas ukur, petugas gambar, dan petugas validasi
- Output kegiatan terhadap pemecahan isu:
 1. Rancangan Draft Buku Panduan
 2. Draft Buku Panduan
 3. Arahan dalam proses pembuatan draft Buku Panduan
 4. Masukan dalam proses pembuatan draft Buku Panduan
- Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :
 - **Penyusunan Rancangan Buku Panduan**
 1. **Berorientasi Pelayanan** : Saya akan bekerja dengan cekatan dalam menyusun rancangan buku panduan
 2. **Akuntabel** : Saya akan menyusun rancangan buku panduan dengan cermat
 3. **Kompeten** : Saya akan menyusun rancangan buku panduan dengan kualitas terbaik yang saya mampu
 4. **Harmonis** : Saya akan membangun lingkungan kerja yang kondusif pada saat menyusun rancangan buku panduan
 5. **Loyal** : Saya akan berkomitmen untuk menyelesaikan rancangan buku panduan
 6. **Adaptif** : Saya akan mengembangkan kreatifitas dalam menyusun rancangan buku panduan agar dapat mudah dimengerti
 7. **Kolaboratif** : Saya akan terbuka untuk bekerja sama dengan pegawai lain guna menghasilkan nilai tambah
 - **Pembuatan Draft Buku Panduan**
 1. **Berorientasi Pelayanan** : Saya akan berusaha memahami draft buku panduan yang dibutuhkan oleh pegawai
 2. **Akuntabel** : Saya tidak akan menyalahgunakan wewenang jabatan dalam penyusunan draft buku panduan
 3. **Kompeten** : Saya akan menyusun draft buku panduan dengan kinerja terbaik
 4. **Harmonis** : Saya akan berusaha menyalurkan draft buku panduan sesuai kebutuhan pegawai
 5. **Loyal** : Saya akan berdedikasi dalam penyusunan draft buku panduan
 6. **Adaptif** : Saya akan berinovasi dalam menyusun draft buku panduan
 7. **Kolaboratif** : Saya akan memberi kesempatan berbagai pihak untuk berkontribusi dalam menyusun draft buku panduan
 - **Konsultasi dengan Kepala Seksi Survei dan Pemetaan mengenai klasifikasi data yang dapat dipublikasikan**
 1. **Berorientasi Pelayanan** : Saya akan berlaku ramah dalam berkonsultasi dengan mentor
 2. **Akuntabel** : Saya akan berkonsultasi dengan disiplin sesuai jadwal yang ditentukan
 3. **Kompeten** : Saya akan menerima arahan dan saran yang diberikan sebagai salah satu pengetahuan baru.
 4. **Harmonis** : Saya akan berkonsultasi dengan mentor tanpa memandang SARA.
 5. **Loyal** : Saya akan menjaga nama ASN dan mentor dalam konsultasi
 6. **Adaptif** : Saya akan segera menyesuaikan sesuai arahan yang diberikan oleh mentor

7. **Kolaboratif** : Saya akan mempersilakan mentor untuk memberikan nilai tambah terhadap buku panduan yang disusun.

➤ **Koordinasi dengan petugas ukur, petugas gambar, dan petugas validasi**

1. **Berorientasi Pelayanan** : Saya akan berusaha memahami dan memenuhi kebutuhan pegawai dalam berkoordinasi dengan petugas ukur, petugas gambar, dan petugas validasi
2. **Akuntabel** : Saya akan berusaha menugaskan amanah dari para petugas dalam penyusunan buku panduan
3. **Kompeten** : Saya akan berkoordinasi dengan pegawai yang ahli di bidangnya
4. **Harmonis** : Saya akan peduli dengan menindaklanjuti masukan yang diberikan oleh para petugas dalam penyusunan buku panduan
5. **Loyal** : Saya akan mendukung secara positif masukan yang diberikan untuk menyusun buku panduan yang baik
6. **Adaptif** : Saya akan segera menyesuaikan diri terhadap masukan yang diberikan
7. **Kolaboratif** : Saya akan bekerja sama dengan berbagai pihak untuk tujuan bersama

- Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :

Dengan kegiatan Persiapan penyusunan Buku Panduan maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia

- Penguatan Nilai Organisasi :

Dengan melakukan persiapan penyusunan buku panduan, maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang :

Melayani

Memberikan layanan berstandar dunia dan sesuai Buku Panduan.

Profesional

Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.

Terpercaya

Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar , memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral.

3. Revisi Draft Buku Panduan

- Tahapan Kegiatan :

1. Penilaian Draft Buku Panduan oleh mentor , senior , dan rekan
2. Memperbaiki hasil koreksi kekurangan Draft Buku Panduan
3. Konsultasi dengan Kepala Seksi Survei dan Pemetaan mengenai hasil revisi
4. Finalisasi Draft Buku Panduan

- Output kegiatan terhadap pemecahan isu:

1. Hasil koreksi kekurangan yang terdapat pada draft Buku Panduan
2. Hasil revisi Draft Buku Panduan
3. Arahan dalam hasil perbaikan Buku Panduan
4. Draft Buku Panduan final

- Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :

- **Penilaian Draft Buku Panduan oleh mentor , senior , dan rekan**

1. **Berorientasi Pelayanan** : Saya akan bertindak responsif terhadap hasil koreksi yang diberikan
2. **Akuntabel** : Saya akan berlaku jujur dalam penilaian draft buku panduan
3. **Kompeten** : Saya akan meminta masukan dari mentor selaku orang yang ahli di bidangnya
4. **Harmonis** : Saya akan membangun lingkungan kerja yang kondusif dalam penilaian draft buku panduan
5. **Loyal** : Saya akan mendukung secara positif masukan yang diberikan untuk menyusun buku panduan yang baik
6. **Adaptif** : Saya akan antusias dalam menyesuaikan draft buku panduan sesuai hasil koreksi
7. **Kolaboratif** : Saya akan membangun kerja sama yang sinergi dalam penilaian untuk menghasilkan buku panduan yang lebih baik

- **Memperbaiki hasil koreksi kekurangan Draft Buku Panduan**

1. **Berorientasi Pelayanan** : Saya akan melakukan perbaikan tiada henti dalam merevisi draft buku panduan
2. **Akuntabel** : Saya akan merevisi draft buku panduan dengan berintegritas sehingga diharapkan buku panduan yang disusun dapat lebih baik

3. **Kompeten** : Saya akan merevisi draft buku panduan dengan kualitas terbaik yang saya mampu
4. **Harmonis** : Saya akan merevisi draft buku panduan selaras dengan masukan yang diberikan
5. **Loyal** : Saya akan berdedikasi dalam merevisi draft buku panduan
6. **Adaptif** : Saya akan merevisi draft buku panduan sesuai hasil koreksi
7. **Kolaboratif** : Saya akan memanfaatkan berbagai sumber daya yang dimiliki untuk tujuan bersama dalam merevisi buku panduan agar lebih baik

➤ **Konsultasi dengan Kepala Seksi Survei dan Pemetaan mengenai hasil revisi**

1. **Berorientasi Pelayanan** : Saya akan bertindak dengan cekatan dalam menindaklanjuti arahan yang diberikan mentor
2. **Akuntabel** : Saya akan memahami dan berusaha menjalankan arahan yang diberikan mentor dengan cermat
3. **Kompeten** : Saya akan menerima arahan dan saran yang diberikan untuk meningkatkan kapabilitas saya dalam menyusun buku panduan
4. **Harmonis** : Saya akan menghargai arahan yang diberikan oleh mentor
5. **Loyal** : Saya akan mendukung secara positif arahan yang diberikan oleh mentor dalam penyusunan buku panduan yang baik
6. **Adaptif** : Saya akan segera menyesuaikan sesuai arahan mentor
7. **Kolaboratif** : Saya akan terbuka dan mempersilakan mentor memberikan arahan sebagai nilai tambah terhadap buku panduan yang disusun.

➤ **Finalisasi Draft Buku Panduan**

1. **Berorientasi Pelayanan** : Saya akan berusaha menyusun draft buku panduan final yang solutif sesuai kebutuhan di unit kerja
2. **Akuntabel** : Saya akan mengerjakan draft buku panduan final dengan cermat sehingga diharapkan buku panduan dapat mudah dipahami dan diterapkan
3. **Kompeten** : Saya akan menyusun draft buku panduan final dengan kinerja terbaik yang saya mampu

4. **Harmonis** : Saya akan berusaha menyelaraskan draft buku panduan yang disusun sesuai masukan yang diberikan
5. **Loyal** : Saya berkomitmen untuk dapat menyusun draft buku panduan final yang baik
6. **Adaptif** : Saya akan berinovasi dalam penyusunan draft buku panduan final
7. **Kolaboratif** : Saya akan mempersilakan pihak lain untuk berkontribusi dalam finalisasi draft buku panduan.

- Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :

Dengan kegiatan Persiapan penyusunan Buku Panduan maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia

- Penguatan Nilai Organisasi :

Dengan melakukan persiapan penyusunan buku panduan, maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang :

Melayani

Memberikan layanan berstandar dunia dan sesuai Buku Panduan.

Profesional

Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.

Terpercaya

Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar , memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral.

4. Pengujian Buku Panduan dan Sosialisasi

- Tahapan Kegiatan :

1. Konsultasi dengan Kepala Seksi Survei dan Pemetaan mengenai pengujian buku panduan
2. Pengujian Buku Panduan
3. Revisi Buku Panduan Hasil Dari Pengujian
4. Pengujian Ulang terhadap hasil revisi Buku Panduan
5. Penetapan Buku Panduan dan Sosialisasi

- Output kegiatan terhadap pemecahan isu:

1. Arahan dalam pelaksanaan pengujian Buku Panduan
2. Hasil Pengujian Buku Panduan
3. Draft Buku Panduan hasil revisi
4. Buku panduan hasil pengujian
5. Buku Panduan Final

- Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :

- **Konsultasi dengan Kepala Seksi Survei dan Pemetaan mengenai pengujian buku panduan**

1. **Berorientasi Pelayanan** : Saya akan berusaha menjelaskan dengan baik pengujian yang akan dilakukan
2. **Akuntabel** : Saya akan berkonsultasi kepada mentor secara konsisten
3. **Kompeten** : Saya akan menerima arahan dan saran yang diberikan sebagai salah satu pengetahuan baru.
4. **Harmonis** : Saya akan senantiasa berusaha menjalin hubungan yang baik dengan mentor dalam berkonsultasi
5. **Loyal** : Saya akan senantiasa menjaga nama baik ASN, mentor, instansi, dan negara dalam berkonsultasi
6. **Adaptif** : Saya akan segera menyesuaikan pengujian yang akan dilakukan sesuai arahan mentor
7. **Kolaboratif** : Saya akan mempersilakan mentor untuk memberikan masukan agar buku panduan yang disusun dapat lebih baik

➤ **Pengujian Buku Panduan**

1. **Berorientasi Pelayanan** : Saya akan bertindak responsif dalam menindaklanjuti hasil pengujian buku panduan
2. **Akuntabel** : Saya akan melakukan pengujian buku panduan sesuai jadwal
3. **Kompeten** : Saya akan membantu peserta pengujian dalam belajar memahami buku panduan yang disusun
4. **Harmonis** : Saya akan peduli terhadap peserta pengujian apapun latar belakangnya
5. **Loyal** : Saya akan menjaga nama baik ASN dan pegawai lain peserta pengujian buku panduan
6. **Adaptif** : Saya akan bertindak proaktif dalam pengujian buku panduan
7. **Kolaboratif** : Saya akan memanfaatkan berbagai sumberdaya yang dimiliki dalam pengujian buku panduan yang disusun agar buku panduan tersebut dapat menjadi lebih baik demi tujuan bersama

➤ **Revisi Buku Panduan Hasil Dari Pengujian**

1. **Berorientasi Pelayanan** Saya akan melakukan perbaikan tanpa henti dalam merevisi draft buku panduan
2. **Akuntabel** : Saya akan berusaha merevisi draft buku panduan dengan cermat dan berintegritas sehingga diharapkan buku panduan yang disusun dapat lebih baik
3. **Kompeten** : Saya akan merevisi draft buku panduan dengan kualitas terbaik yang saya mampu
4. **Harmonis** : Saya akan merevisi ulang draft buku panduan selaras dengan hasil pengujian buku panduan dan masukan yang diberikan
5. **Loyal** : Saya akan merevisi ulang draft buku panduan dengan semangat untuk mengabdikan kepada negara
6. **Adaptif** : Saya akan merevisi draft buku panduan dengan menyesuaikan hasil pengujian
7. **Kolaboratif** : Saya akan membangun kerja sama yang sinergis dalam merevisi buku panduan untuk menghasilkan nilai tambah terhadap buku panduan yang disusun

➤ **Pengujian Ulang terhadap hasil revisi Buku Panduan**

1. **Berorientasi Pelayanan** : Saya akan berlaku ramah dalam proses pengujian draft buku panduan
2. **Akuntabel** : Saya akan melakukan pengujian ulang dengan jujur sehingga diharapkan buku panduan yang disusun dapat lebih baik
3. **Kompeten** : Saya akan mempersiapkan segala sesuatu yang diperlukan dengan baik sehingga pengujian ulang dapat berjalan dengan sukses
4. **Harmonis** : Saya akan menolong peserta pengujian apabila mengalami kesulitan dalam proses pengujian buku panduan
5. **Loyal** : Saya akan mendukung secara positif masukan yang diberikan untuk menyusun buku panduan yang baik
6. **Adaptif** : Saya akan antusias dalam menindaklanjuti hasil pengujian ulang buku panduan
7. **Kolaboratif** : Saya akan mempersilakan pihak lain memberikan nilai tambah terhadap buku panduan hasil pengujian

➤ **Penetapan Buku Panduan dan Sosialisasi**

1. **Berorientasi Pelayanan** : Saya akan melakukan sosialisasi dengan serius sehingga diharapkan buku panduan yang disusun dapat menjadi solusi dari isu yang diangkat
2. **Akuntabel** : Saya akan mensosialisasikan buku panduan final dengan konsisten sehingga diharapkan buku panduan dapat mudah dipahami dan dipraktekkan
3. **Kompeten** : Saya akan membantu pegawai lain belajar melalui buku panduan yang disusun
4. **Harmonis** : Saya akan membangun lingkungan kerja yang kondusif dalam mensosialisasikan buku panduan
5. **Loyal** : Saya berkomitmen untuk melakukan sosialisasi buku panduan final dengan integritas tinggi
6. **Adaptif** : Saya akan bertindak proaktif dalam mensosialisasikan buku panduan final
7. **Kolaboratif** : Saya akan bekerja sama dengan berbagai pihak dalam mensosialisasikan buku panduan final yang disusun demi tujuan bersama

- Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :

Dengan kegiatan Persiapan penyusunan Buku Panduan maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia

- Penguatan Nilai Organisasi :

Dengan melakukan persiapan penyusunan buku panduan, maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang :

Melayani

Memberikan layanan berstandar dunia dan sesuai Buku Panduan.

Profesional

Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.

Terpercaya

Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar , memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral.

Tabel 10. Matriks Realisasi Aktualisasi Pelatihan Agenda 2 (Ber-AKHLAK)

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Mata Pelatihan							Jumlah Aktualisasi Per-MP
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1	Persiapan penyusunan Buku Panduan	Konsultasi dengan Kepala Seksi Survei & Pemetaan (Mentor)	1	1	1	1	1	1	1	7
		Konsultasi dengan senior dan rekan di Seksi Survei dan Pemetaan	1	1	1	1	1	1	1	7
		Pengumpulan data dan informasi yang dibutuhkan untuk penyusunan buku panduan	1	1	1	1	1	1	1	7
2	Penyusunan Draft Buku Panduan	Penyusunan Rancangan Buku Panduan	1	1	1	1	1	1	1	7
		Pembuatan Draft Buku Panduan	1	1	1	1	1	1	1	7
		Konsultasi dengan Kepala Seksi Survei dan Pemetaan mengenai klasifikasi data yang dapat dipublikasikan	1	1	1	1	1	1	1	7

		Koordinasi dengan petugas ukur, petugas gambar, dan petugas validasi	1	1	1	1	1	1	1	7
3	Revisi Draft Buku Panduan	Penilaian Draft Buku Panduan oleh mentor , senior , dan rekan	1	1	1	1	1	1	1	7
		Memperbaiki hasil koreksi kekurangan Draft Buku Panduan	1	1	1	1	1	1	1	7
		Konsultasi dengan Kepala Seksi Survei dan Pemetaan mengenai hasil revisi	1	1	1	1	1	1	1	7
		Finalisasi Draft Buku Panduan	1	1	1	1	1	1	1	7
4	Pengujian Buku Panduan dan Sosialisasi	Konsultasi dengan Kepala Seksi Survei dan Pemetaan mengenai pengujian buku panduan	1	1	1	1	1	1	1	7
		Pengujian Buku Panduan	1	1	1	1	1	1	1	7
		Revisi Buku Panduan Hasil Dari Pengujian	1	1	1	1	1	1	1	7
		Pengujian Ulang terhadap hasil revisi Buku Panduan	1	1	1	1	1	1	1	7
		Penetapan Buku Panduan dan Sosialisasi	1	1	1	1	1	1	1	7
Jumlah MP yang diaktualisasikan perkegiatan			16	112						

D. MANFAAT AKTUALISASI

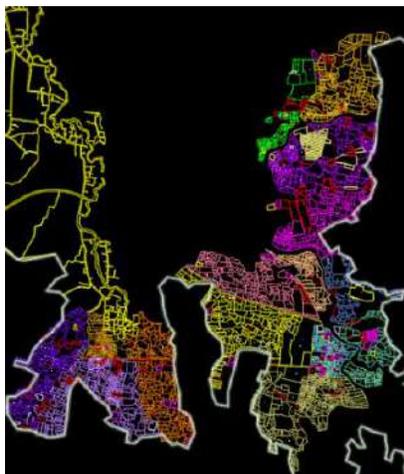
Dalam menyelesaikan kegiatan aktualisasi ini, adapun manfaat yang dirasakan baik bagi penulis pribadi maupun lingkungan kerja penulis yang dampaknya sekaligus mencakup internal dan eksternal Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro yaitu sebagai berikut :

1. Manfaat bagi Penulis

Bagi penulis pribadi, kegiatan aktualisasi banyak memberikan manfaat. Penulis berkesempatan untuk belajar dan beradaptasi dengan lingkungan kerja yang baru. Penulis belajar bagaimana menghadapi suatu permasalahan, menganalisis, memberikan gagasan, hingga mengeksekusi gagasan tersebut. Dan dalam prosesnya, penulis juga mendapatkan banyak ilmu baru melalui orang-orang yang penulis temui di lingkungan kerja. Bagaimana cara bersikap dan berkomunikasi kepada banyak pihak dengan berbagai latar belakang dan bidang keilmuannya. Hal ini memberikan penulis pengalaman dan ilmu yang berharga untuk menjadi bekal penulis ke depannya.

2. Manfaat bagi Unit Kerja

Proses pemetaan bidang tanah terdaftar di Bojonegoro sampai saat ini masih menjadi kendala, terutama pada daerah yang sebagian besar sudah terdaftar dan terpetakan. Bidang tanah terdaftar masih banyak yang belum terpetakan (KW4 - KW6), sedangkan sebagian bidang tanah terdaftar yang sudah terpetakan (KW1-KW3) pada Peta Pendaftaran masih belum tertata dengan rapi, yaitu masih mengalami *gap*, *missplace*, maupun *overlap*. Maka dari itu, diharapkan Buku Panduan Perbaikan Kualitas Data Pemetaan Bidang Tanah PTSL di Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro dapat membantu dalam penyelesaian permasalahan-permasalahan tersebut melalui peningkatan kompetensi yang dimiliki oleh para petugas pengukuran dan pemetaan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro.



Gambar peta desa yang sudah tertata rapi

3. Manfaat bagi Masyarakat

Manfaat yang dapat dirasakan masyarakat apabila tujuan dari pembuatan buku panduan yang dilaksanakan oleh penulis dapat tercapai yaitu masyarakat tidak perlu lagi khawatir akan kemungkinan adanya sertifikat ganda yang dapat merugikan masyarakat. Apabila suatu desa lengkap sudah tercapai, maka tidak akan ada lagi sertifikat yang *overlap* terlebih saling bertumpuk pada wilayah administrasi desa tersebut. Apabila semua desa telah menjadi desa lengkap, maka kemudian dapat disusun kecamatan lengkap, kabupaten lengkap, provinsi lengkap, hingga seluruh bidang yang ada di Indonesia terpetakan secara lengkap. Apabila seluruh bidang tanah yang ada di Indonesia telah terpetakan secara lengkap, barulah kemudian sistem publikasi positif dapat diterapkan di Indonesia sehingga sertifikat tanah yang dimiliki masyarakat akan bersifat mutlak dan meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap kualitas hasil kinerja BPN.

4. Manfaat bagi Stakeholder

Bagi para pemangku kepentingan (*stakeholders*), kegiatan aktualisasi ini dapat membantu mengurangi timbulnya masalah pertanahan dan membantu memberikan kepastian hukum dalam penyediaan tanah bagi pelaksanaan pembangunan apabila desa lengkap telah dapat tercapai. Karena apabila telah tercapai desa lengkap, maka kemungkinan tidak akan ada lagi masalah-masalah pertanahan atau minimal permasalahan yang terjadi dapat jauh berkurang dari sebelum terbentuknya desa lengkap. Hal tersebut dapat terjadi karena tidak ada lagi *gap*, *missplace*, maupun *overlap* pada bidang tanah yang telah terpetakan. Selanjutnya yaitu agar terlaksananya kualitas pemetaan yang baik pada program Kabupaten Lengkap karena sekarang salah satu program yang sedang difokuskan oleh ATR/BPN adalah pada lingkup pemetaan. Dengan akan diadakannya kebijakan penggunaan foto dari hasil pengolahan data drone, diharapkan detail keadaan lapangan dapat terlihat dengan jelas jika dibandingkan dengan citra satelit serta sekarang sudah terdapat laman *website* yang berguna untuk mengatur Blok (*Blok Adjustment*) yang berguna merapikan secara otomatis bidang-bidang yang *overlap* dan *gap* dalam satu cakupan Blok. Terobosan yang dibuat tersebut diharapkan dapat meningkatkan kualitas pemetaan bidang tanah di seluruh Indonesia.

E. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi, tidak terlepas dari hambatan dan juga dukungan yang dialami oleh penulis. Berikut uraian faktor pendukung dan penghambat yang penulis temui selama pelaksanaan aktualisasi. Berikut uraian faktor pendukung dan penghambat yang penulis temui selama pelaksanaan aktualisasi.

1. FAKTOR PENDUKUNG

1. Dalam menyelesaikan kegiatan aktualisasi penulis mendapatkan begitu banyak dukungan baik dari mentor, coach, kolega kantor, atasan, keluarga, dan teman-teman penulis. Banyak pihak yang tidak henti-hentinya memberikan penulis semangat dan motivasi sehingga penulis tidak pernah patah semangat dan dapat menyelesaikan seluruh kegiatan aktualisasi sebagaimana mestinya.
2. Kegiatan aktualisasi yang penulis laksanakan berkaitan dengan bidang tugas sehari-hari penulis yaitu survei, pengukuran, dan pemetaan terutama program PTSL PHLN 2022 sehingga dalam merancang dan melaksanakan aktualisasi, penulis sudah memiliki gambaran yang cukup jelas terhadap setiap tujuan yang akan dicapai dari masing-masing kegiatan.
3. Modul-modul dan juga kegiatan pembelajaran yang diberikan oleh PPSDM Kementerian ATR/BPN sebelumnya juga sangat membantu penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi. Melalui materi-materi dan pedoman yang diberikan, menjadi bekal utama penulis dalam melaksanakan aktualisasi dan memberikan kejelasan apabila dalam proses pelaksanaannya menemui kesulitan atau kerancuan.
4. Mentor dan Coach yang selalu dengan sabar bersedia membimbing penulis dan memberikan arahan selama kegiatan hingga terselesaikannya kegiatan aktualisasi. Mentor dan coach selalu memberikan saran dan masukan yang sifatnya membangun guna perbaikan ke arah yang lebih baik lagi dari waktu ke waktu.
5. Sistem penempatan Kementerian ATR/BPN yang sedari awal menempatkan setiap CPNS pada masing-masing unit kerja sesuai dengan bidang keahliannya sehingga memudahkan penulis dalam menganalisis isu-isu yang terjadi di lapangan serta mengaktualisasikan langsung hasil kegiatan yang dilakukan.

2. FAKTOR PENGHAMBAT

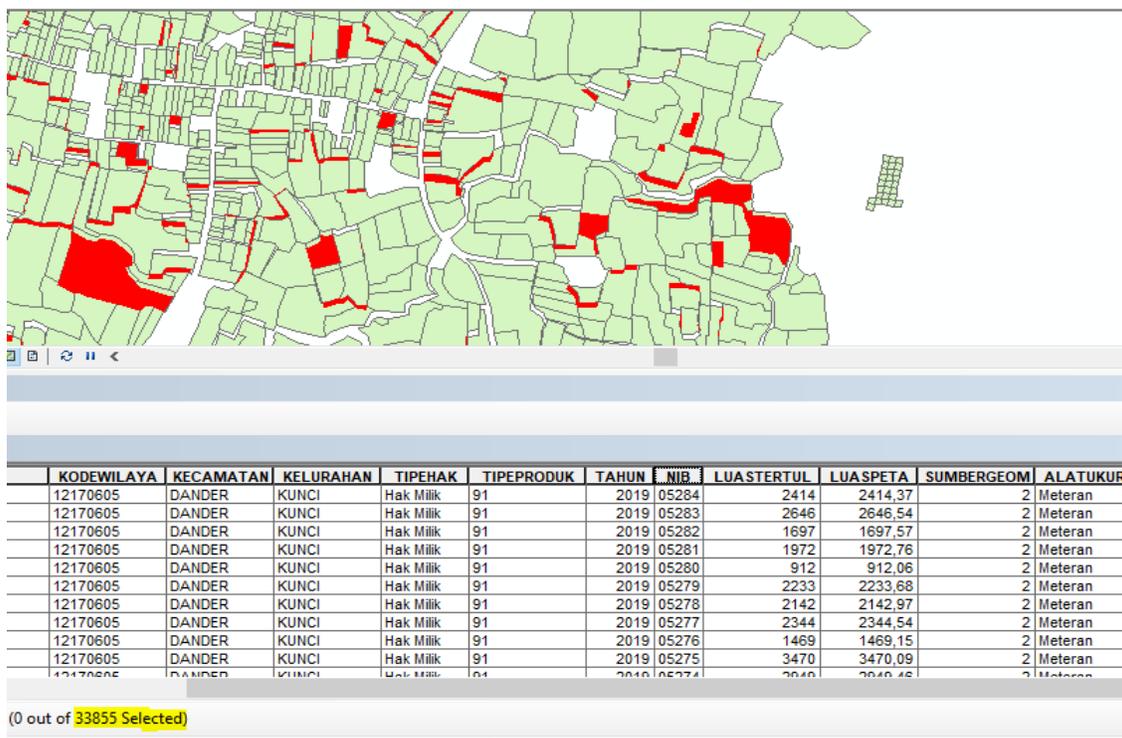
Dalam proses pelaksanaan aktualisasi adapun hambatan-hambatan yang penulis temui yaitu keterbatasan waktu aktualisasi. Seperti diketahui, masa aktualisasi yang sudah dijadwalkan yaitu 30 hari mulai tanggal 04 November 2022 – 05 Desember 2022. Dalam waktu 30 hari tersebut,

aktualisasi yang dapat dilaksanakan sangatlah terbatas sehingga hasil akhir yang diharapkan belum dapat terlihat secara nyata, karena dalam penyusunan buku panduan ini, hasil akhir baru dapat terlihat dalam jangka panjang karena proses pemahaman terhadap buku panduan serta proses perbaikan data untuk pemetaan desa lengkap memerlukan waktu dalam pelaksanaannya.

Di sisi lain, penulis mengambil langkah dalam mengatasi kondisi yang dihadapi yaitu manajemen waktu sebaik mungkin karena jadwal yang dipadatkan dengan PKTBT serta bertepatan pada kegiatan PTSL PHLN 2022 (penulis tergabung pada tim satgas fisik Verifikasi dan Validasi) pada awal bulan November sampai pertengahan Desember. Hal ini mengajarkan penulis untuk menghargai setiap waktu yang dimiliki agar dimanfaatkan sebaik mungkin. Penulis juga menyadari bahwa di tengah banyaknya aktivitas, menjaga kesehatan juga merupakan kunci suksesnya setiap kegiatan. Penulis mengatasi kondisi tersebut dengan cermat melakukan pembagian waktu agar seluruh kegiatan dapat berjalan beriringan.

F. TINDAKLANJUT

Rencana tindak lanjut dilakukan untuk menindaklanjuti hasil dari aktualisasi yang telah dilakukan. Dalam praktek perbaikan kualitas bidang tanah, ditemukan permasalahan baru, yaitu perbaikan data tidak dapat dilakukan hanya melalui *on screen* pada sebagian besar desa, namun perlu juga dilakukan cek lapangan karena bidang yang mengalami *gap*, *overlap*, dan *missplace* sangat banyak, bahkan untuk data PTSL yang terhitung baru. Sebagai contoh, dilakukan pemeriksaan pada peta pendaftaran lima belas desa hasil PTSL 2019 yang dilaksanakan oleh pihak ketiga. Kelimabelas desa tersebut berjumlah 33.855 bidang dan ditemukan 7.865 bidang yang *overlap*. Ini berarti dari total keseluruhan bidang di kelimabelas desa tersebut, ditemukan 23% bidang yang mengalami *overlap*. Jumlah tersebut sangatlah besar terlebih desa-desa tersebut merupakan desa PTSL tahun 2019 yang terhitung baru. Maka dari itu, perlu dilakukan tindak lanjut untuk mengatasi permasalahan ini.



Gambar 1. Gambaran keadaan bidang di lima belas desa PTSL 2019

Tindak lanjut akan dibagi menjadi jangka pendek (1 bulan), jangka menengah (1 tahun), dan jangka panjang (>1 tahun). Rencana tindak lanjut jangka pendek yaitu pembuatan buku panduan baru untuk mendeteksi bidang-bidang yang *overlap* sehingga dapat diketahui berapa jumlah bidang yang overlap pada setiap desa beserta lokasi bidangnya. Rencana jangka menengah yang akan dilakukan adalah upaya perbaikan bidang tanah terdaftar pada desa-desa prioritas. Sedangkan untuk tindak lanjut jangka panjang, kegiatan yang direncanakan adalah perbaikan bidang tanah terdaftar pada seluruh desa di Kabupaten Bojonegoro. Rincian kegiatan dan tahapan kegiatan yang akan dilakukan adalah sebagai berikut :

No	Kegiatan/Tahap Kegiatan	Nilai Dasar PNS yang Diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	<p>Rencana Jangka Menengah</p> <p>Penyempurnaan Buku Panduan dengan menambah mekanisme Verifikasi dan Validasi Bidang Tanah PTSL PHLN 2022 di Kantah Bojonegoro</p> <p>a. Persiapan Penyusunan Buku Panduan</p> <p>b. Penyusunan Draft Buku Panduan</p> <p>c. Revisi Buku Panduan</p> <p>d. Pengujian Buku Panduan dan Sosialisasi</p>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Kompeten</p> <p>Harmonis</p> <p>Loyal</p> <p>Adaptif</p> <p>Kolaboratif</p>	<p>1.1. Tetap menjaga hubungan baik dengan mentor dengan cara bersikap ramah, hormat, serta mengikuti arahan-arahan yang diberikan selanjut-nya (Berorientasi pelayanan, harmonis, loyal, kolaboratif)</p> <p>1.2. Tetap belajar terus menerus serta bertindak proaktif dalam mengum-pulkan informasi yang dibutuhkan untuk mening-katkan pengetahuan sehingga dapat memberi kontribusi lebih (Akuntabel, kompeten, adaptif)</p> <p>1.3. Terus berinovasi dalam menyusun panduan lain yang dapat membantu pegawai di unit kerja agar pekerjaan dapat dilakukan dengan lebih efektif dan efisien (Berorientasi pelayanan, kompeten, adaptif)</p> <p>1.4. Terus berkoordinasi dengan para petugas serta mengajak untuk tetap bekerja dengan disiplin dan berintegritas tinggi (Akuntabel, harmonis, kolaboratif)</p>

			<p>1.5. Terus melakukan perbaikan tiada henti dengan berintegritas tinggi apabila terdapat perubahan atau kesalahan yang dilakukan dalam melaksanakan pekerjaan selama ini (Akuntabel, kompeten, adaptif)</p> <p>1.6. Terus melakukan kontrol kualitas terhadap hasil pekerjaan melalui metode yang sesuai (Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten)</p> <p>1.7. Terus melakukan sosialisasi apabila terdapat perubahan atau hal baru yang dipelajari yang dapat bermanfaat bagi pelaksanaan pekerjaan agar para pegawai dapat bekerja dengan lebih efektif dan efisien (Berorientasi pelayanan, kompeten, adaptif, kolaboratif)</p>
2	<p>Perbaikan Bidang Tanah Terdaftar pada Desa-Desa Prioritas dengan <i>crosscheck</i> lapangan</p> <p>a. Persiapan Kegiatan</p> <p>b. Deteksi Bidang Tanah <i>Overlap</i></p>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Kompeten</p> <p>Harmonis</p> <p>Loyal</p> <p>Adaptif</p> <p>Kolaboratif</p>	<p>1.1. Terus berkonsultasi dengan mentor dalam menjalankan tugas terutama yang belum terlalu dipahami serta menjaga hubungan baik dengan cara bersikap ramah, hormat, serta mengikuti arahan-arahan yang diberikan selanjutnya (Berorientasi</p>

	<p>c. Perbaiki Bidang Tanah <i>Overlap</i> sesuai arahan perangkat desa setempat</p> <p>d. Pelaporan Hasil Kegiatan</p>		<p>pelayanan, harmonis, loyal, kolaboratif)</p> <p>1.2. Terus berkoordinasi dengan perangkat desa dan para petugas untuk memperbaiki bidang tanah <i>overlap</i> serta mengajak untuk tetap bekerja dengan disiplin dan berintegritas tinggi (Akuntabel, harmonis, kolaboratif)</p> <p>1.3. Terus melakukan perbaikan tiada henti dengan berintegritas tinggi apabila terdapat perubahan atau kesalahan yang dilakukan dalam melaksanakan pekerjaan selama ini (Akuntabel, kompeten, adaptif)</p> <p>1.4. Terus melakukan kontrol kualitas terhadap hasil pekerjaan melalui metode yang sesuai (Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten)</p>
3	<p>Rencana Jangka Panjang</p> <p>Penyempurnaan Buku Panduan dengan menambah mekanisme Perbaikan Bidang Tanah Terdaftar pada Seluruh Desa di Kabupaten Bojonegoro</p>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Kompeten</p> <p>Harmonis</p> <p>Loyal</p> <p>Adaptif</p> <p>Kolaboratif</p>	<p>1.5. Terus melakukan konsultasi dan <i>brainstorming</i> dengan mentor serta menjaga hubungan baik dengan cara bersikap ramah, hormat, serta mengikuti arahan-arahan yang diberikan selanjutnya (Berorientasi pelayanan,</p>

	<p>untuk menuju program Kabupaten Lengkap</p> <p>a. Persiapan Kegiatan</p> <p>b. Deteksi Bidang Tanah <i>Overlap</i></p> <p>c. Perbaiki Bidang Tanah <i>Overlap</i></p> <p>d. Pelaporan Hasil Kegiatan dan Evaluasi</p>		<p>harmonis, loyal, kolaboratif)</p> <p>1.6. Terus berkoordinasi dengan perangkat desa dan para petugas untuk memperbaiki bidang tanah <i>overlap</i> serta mengajak untuk tetap bekerja dengan disiplin dan berintegritas tinggi (Akuntabel, harmonis, kolaboratif)</p> <p>1.7. Terus melakukan perbaikan tiada henti dengan berintegritas tinggi apabila terdapat perubahan atau kesalahan yang dilakukan dalam melaksanakan pekerjaan selama ini (Akuntabel, kompeten, adaptif)</p> <p>1.8. Terus melakukan evaluasi dan kontrol kualitas terhadap hasil pekerjaan melalui metode yang sesuai (Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten)</p>
--	---	--	--

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

1. Isu utama pada penyusunan Aktualisasi ini adalah “Kurang Optimalnya Kualitas Hasil Pekerjaan Pemetaan Bidang” yang menjadi prioritas di Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro khususnya di Seksi Survei dan Pemetaan.
2. Gagasan pemecah isu utama yang telah terpilih menggunakan metode *mc namara* serta pengisian kuesioner oleh mentor , senior dan rekan adalah “**Penyusunan Buku Panduan Perbaikan Kualitas Data Pemetaan Bidang Tanah PTSL di Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro**”
3. Penggunaan buku panduan yang telah disusun belum terlalu efektif karena perbaikan data untuk pemetaan desa lengkap pada sebagian besar desa tidak dapat dilakukan hanya melalui metode *on screen*, namun perlu juga dilakukan cek lapangan pada desa-desa tertentu karena bidang yang mengalami *gap*, *overlap*, dan *missplace* sangat banyak.
4. Perlu dilakukan tindak lanjut berupa pembuatan buku panduan baru untuk proses verifikasi dan validasi pada PTSL PHLN (program baru) serta upaya perbaikan bidang tanah terdaftar pada desa-desa prioritas (jangka menengah), serta upaya perbaikan bidang tanah terdaftar pada seluruh desa di Kabupaten Bojonegoro untuk menuju program Kabupaten Lengkap (jangka panjang).
5. Jumlah penerapan materi Agenda II yaitu nilai Ber-AKHLAK yang telah direalisasikan pada saat penyusunan Aktualisasi adalah sebanyak **112** . Pada saat penyusunan Aktualisasi , penulis memenuhi target rencana awal sehingga tidak ada perubahan pada realisasinya.

B. REKOMENDASI

1. Perlu dilakukan sensus bidang untuk memperbaiki seluruh bidang tanah yang telah terdaftar melalui partisipasi masyarakat dengan memanfaatkan aplikasi sentuh tanahku.
2. Penulis masih dalam tahap belajar pada penggunaan aplikasi Arc-GIS yang digunakan dalam proses perbaikan kualitas pemetaan bidang tanah sehingga banyak fitur-fitur efektif lainnya yang belum diketahui oleh penulis dalam penyusunan buku panduan ini.
3. Kualitas hasil pemetaan perlu benar-benar diperhatikan agar tidak menambah permasalahan yang ada.

DAFTAR PUSTAKA

- Amelia, SS, M.Si, Rizki. 2021. *Modul Smart ASN, Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Artika, IGK & Utami, W. 2020. *Percepatan pembenahan data bidang tanah kluster 4 melalui survei data pertanahan. Bhumi: Jurnal Agraria dan Pertanahan, vol. 6, no. 1, hlm. 68.*
- Fatimah, M.Si, Dra. Elly; Irawati, S.Sos., M.Pol.Adm, Erna. 2017. *Manajemen Aparatur Sipil Negara, Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Kariyono. 2018. *Evaluasi Kualitas Data Spasial Peta Informasi Bidang Tanah Desa/Kelurahan Lengkap Hasil Pemetaan Partisipatif*. Yogyakarta: Program Studi Magister Teknik Geomatika, Universitas Gajah Mada.
- Kusmiarto. 2017. *Problematika pembenahan data spasial bidang tanah di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional*. Jakarta: Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional dan Pusat Studi Hukum Agraria, Fakultas Hukum Universitas Trisakti.
- Ridwan, M. 2018. *Pemetaan Indeks Grafis Dalam Penanganan Kluster 4 PTSL untuk Terwujudnya Desa Lengkap (Di Desa Tekum Kecamatan Tekung Kabupaten Lumajang)*. Yogyakarta: Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional.4
- Handoko, S.Sn, M.Pd., Ramah. 2021. *Akuntabel, Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Idris, M.A., Prof. Dr. Irfan; dkk. 2019. *Analisis Isu Kontemporer, Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Jalis, MA., Dr. Ahmad. 2021. *Kompeten, Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Mirdin, S.H., Andi Adiyat. 2021. *Berorientasi Pelayanan, Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Rahmanendra, S.Hut., M.Pd., Dwi. 2021. *Loyal, Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Sejati, S.T., S.H., M.S., Tri Atmojo. 2021. *Kolaboratif, Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Sembodo, S.E., M.Ak., Ak., Jarot. 2021. *Harmonis, Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Suwarno, MA. Ph.D., Yogi. 2021. *Adaptif, Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Peraturan Perundang-undangan

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria.

Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang.

Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional.

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap.

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kanwil BPN dan Kantor Pertanahan.

Petunjuk Teknis Pengukuran dan Pemetaan Bidang Tanah Sistematis Lengkap Nomor 01/JUKNIS-300.01.01/II/2019.

Petunjuk Teknis Pendaftaran Tanah Lengkap Untuk Kota/Kabupaten Nomor 003/JUKNIS-300.UK.01.01/II/2019.

Petunjuk Teknis Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap Nomor 1/Juknis-100.Hk.02.01/I/2021. Tanggal 4 Januari 2021.

Petunjuk Teknis Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap Nomor 1/Juknis-100.Hk.02.01/I/2022. Tanggal 26 Januari 2022.

BIODATA PENULIS



Hanydar Maulana Alfarizi, lahir di Bojonegoro pada tanggal 06 Juli 2000. Penulis merupakan lulusan Program Studi D-I Pengukuran dan Pemetaan Kadastral, Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional, Yogyakarta. Setelah lulus dari perguruan tinggi pada tahun 2020, penulis bekerja sebagai Asisten Surveyor Kadaster di Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban (2020-2021). Pada tahun 2022, penulis dinyatakan lulus seleksi CPNS Kementerian ATR/BPN sebagai Petugas Ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro. Saat ini penulis sedang mengikuti Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022 sebagai salah satu syarat pengangkatan menjadi PNS.

LAMPIRAN

KUESIONER PEMILIHAN ISU PERMASALAHAN SEKSI SURVEY & PEMETAAN

KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BOJONEGORO

Penilaian isu dilakukan dengan teknik tapisan isu, yaitu menggunakan kriteria : *Urgency* , *Seriousness*, dan *Growth* (USG). Masing-masing kriteria penilaian USG dilakukan dengan memberikan rentang nilai 1-5 dengan rincian penjelasan sebagai berikut :

- Nilai 5 : Sangat Mendesak, Sangat Serius, Sangat Besar Dampaknya
- Nilai 4 : Mendesak, Serius, Berdampak Besar
- Nilai 3 : Cukup mendesak, Cukup Serius, Cukup Besar Dampaknya
- Nilai 2 : Kurang mendesak, Kurang Serius, Kurang Besar Dampaknya
- Nilai 1 : Tidak Mendesak, Tidak Serius, Tidak Besar Dampaknya

No	Permasalahan	Kriteria		
		U	S	G
1	Kurang Optimalnya Kualitas Hasil Pekerjaan Pemetaan Bidang	4	5	4
2	Belum Tersedianya Peta Sengketa Pertanahan di Kantah Bojonegoro	5	4	3
3	Belum Optimalnya Penggunaan Aplikasi Survey Tanahku dalam Pengukuran	5	4	4
4	Belum Adanya Sistem Kompilasi Data dari Petugas Ukur yang Baik	3	3	4

Bojonegoro, 29 Oktober 2022
Mengetahui


Alif Rahmadani S.S.

**KUESIONER PENILAIAN PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU TERPILIH
" PENYUSUNAN BUKU PANDUAN PERBAIKAN KUALITAS DATA PEMETAAN BIDANG
TANAH PTSL DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BOJONEGORO "
PADA SEKSI SURVEI & PEMETAAN KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BOJONEGORO**

Penilaian ini dilakukan dengan metode Mc.Namara dimana penilaian dilakukan melalui tiga kriteria yang dinilai dari setiap alternatif gagasan yaitu efektivitas, efisiensi, serta kemudahan. Masing-masing kriteria penilaian dilakukan dengan memberikan rentang nilai 1-5 dengan rincian penjelasan sebagai berikut :

- Nilai 5 : Sangat Mendesak, Sangat Serius, Sangat Besar Dampaknya
- Nilai 4 : Mendesak, Serius, Berdampak Besar
- Nilai 3 : Cukup mendesak, Cukup Serius, Cukup Besar Dampaknya
- Nilai 2 : Kurang mendesak, Kurang Serius, Kurang Besar Dampaknya
- Nilai 1 : Tidak Mendesak, Tidak Serius, Tidak Besar Dampaknya

No	Gagasan	Kriteria Alternatif Gagasan		
		Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan
1	Mengadakan pelatihan ArcGIS dan QGIS	4	4	3
2	Meningkatkan spesifikasi device serta menambahkan aplikasi penunjang pemetaan	3	3	2
3	Menyediakan data peta mana saja yang kualitasnya kurang baik serta belum memenuhi standar	3	3	3
4	Pembuatan media pembelajaran terkait perbaikan kualitas data pemetaan	5	4	5

Bojonegoro, 27 Oktober 2022
Mengetahui


Alif Rahmadani S.Si

KUESIONER PEMILIHAN ISU PERMASALAHAN SEKSI SURVEY & PEMETAAN

KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BOJONEGORO

Penilaian isu dilakukan dengan teknik tapisan isu, yaitu menggunakan kriteria : *Urgency* , *Seriousness*, dan *Growth* (USG). Masing-masing kriteria penilaian USG dilakukan dengan memberikan rentang nilai 1-5 dengan rincian penjelasan sebagai berikut :

- Nilai 5 : Sangat Mendesak, Sangat Serius, Sangat Besar Dampaknya
- Nilai 4 : Mendesak, Serius, Berdampak Besar
- Nilai 3 : Cukup mendesak, Cukup Serius, Cukup Besar Dampaknya
- Nilai 2 : Kurang mendesak, Kurang Serius, Kurang Besar Dampaknya
- Nilai 1 : Tidak Mendesak, Tidak Serius, Tidak Besar Dampaknya

No	Permasalahan	Kriteria		
		U	S	G
1	Kurang Optimalnya Kualitas Hasil Pekerjaan Pemetaan Bidang	5	4	4
2	Belum Tersedianya Peta Sengketa Pertanahan di Kantah Bojonegoro	4	4	3
3	Belum Optimalnya Penggunaan Aplikasi Survey Tanahku dalam Pengukuran	5	4	4
4	Belum Adanya Sistem Kompilasi Data dari Petugas Ukur yang Baik	3	4	4

Bojonegoro, 27 Oktober 2022
Mengetahui,



TIARA NUR KHANIFA, S.Tr.

**KUESIONER PENILAIAN PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU TERPILIH
" PENYUSUNAN BUKU PANDUAN PERBAIKAN KUALITAS DATA PEMETAAN BIDANG
TANAH PTSL DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BOJONEGORO "
PADA SEKSI SURVEI & PEMETAAN KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BOJONEGORO**

Penilaian ini dilakukan dengan metode Mc.Namara dimana penilaian dilakukan melalui tiga kriteria yang dinilai dari setiap alternatif gagasan yaitu efektivitas, efisiensi, serta kemudahan. Masing-masing kriteria penilaian dilakukan dengan memberikan rentang nilai 1-5 dengan rincian penjelasan sebagai berikut :

- Nilai 5 : Sangat Mendesak, Sangat Serius, Sangat Besar Dampaknya
- Nilai 4 : Mendesak, Serius, Berdampak Besar
- Nilai 3 : Cukup mendesak, Cukup Serius, Cukup Besar Dampaknya
- Nilai 2 : Kurang mendesak, Kurang Serius, Kurang Besar Dampaknya
- Nilai 1 : Tidak Mendesak, Tidak Serius, Tidak Besar Dampaknya

No	Gagasan	Kriteria Alternatif Gagasan		
		Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan
1	Mengadakan pelatihan ArcGIS dan QGIS	4	4	3
2	Meningkatkan spesifikasi device serta menambahkan aplikasi penunjang pemetaan	4	2	3
3	Menyediakan data peta mana saja yang kualitasnya kurang baik serta belum memenuhi standar	3	3	4
4	Pembuatan media pembelajaran terkait perbaikan kualitas data pemetaan	4	4	5

Bojonegoro, 27 Oktober 2022
Mengetahui,



TIARA NUR KHANIFA, S.Tr.

KUESIONER PEMILIHAN ISU PERMASALAHAN SEKSI SURVEY & PEMETAAN

KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BOJONEGORO

Penilaian isu dilakukan dengan teknik tapisan isu, yaitu menggunakan kriteria : *Urgency* , *Seriousness*, dan *Growth* (USG). Masing-masing kriteria penilaian USG dilakukan dengan memberikan rentang nilai 1-5 dengan rincian penjelasan sebagai berikut :

- Nilai 5 : Sangat Mendesak, Sangat Serius, Sangat Besar Dampaknya
- Nilai 4 : Mendesak, Serius, Berdampak Besar
- Nilai 3 : Cukup mendesak, Cukup Serius, Cukup Besar Dampaknya
- Nilai 2 : Kurang mendesak, Kurang Serius, Kurang Besar Dampaknya
- Nilai 1 : Tidak Mendesak, Tidak Serius, Tidak Besar Dampaknya

No	Permasalahan	Kriteria		
		U	S	G
1	Kurang Optimalnya Kualitas Hasil Pekerjaan Pemetaan Bidang	5	5	4
2	Belum Tersedianya Peta Sengketa Pertanahan di Kantah Bojonegoro	5	4	3
3	Belum Optimalnya Penggunaan Aplikasi Survey Tanahku dalam Pengukuran	4	4	3
4	Belum Adanya Sistem Kompilasi Data dari Petugas Ukur yang Baik	3	4	4

Bojonegoro, 29 Oktober 2022
Mengetahui,



Siti Panilwa, B

**KUESIONER PENILAIAN PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU TERPILIH
" PENYUSUNAN BUKU PANDUAN PERBAIKAN KUALITAS DATA PEMETAAN BIDANG
TANAH PTSL DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BOJONEGORO "
PADA SEKSI SURVEI & PEMETAAN KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BOJONEGORO**

Penilaian ini dilakukan dengan metode Mc.Namara dimana penilaian dilakukan melalui tiga kriteria yang dinilai dari setiap alternatif gagasan yaitu efektivitas, efisiensi, serta kemudahan. Masing-masing kriteria penilaian dilakukan dengan memberikan rentang nilai 1-5 dengan rincian penjelasan sebagai berikut :

- Nilai 5 : Sangat Mendesak, Sangat Serius, Sangat Besar Dampaknya
- Nilai 4 : Mendesak, Serius, Berdampak Besar
- Nilai 3 : Cukup mendesak, Cukup Serius, Cukup Besar Dampaknya
- Nilai 2 : Kurang mendesak, Kurang Serius, Kurang Besar Dampaknya
- Nilai 1 : Tidak Mendesak, Tidak Serius, Tidak Besar Dampaknya

No	Gagasan	Kriteria Alternatif Gagasan		
		Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan
1	Mengadakan pelatihan ArcGIS dan QGIS	4	3	3
2	Meningkatkan spesifikasi device serta menambahkan aplikasi penunjang pemetaan	2	4	3
3	Menyediakan data peta mana saja yang kualitasnya kurang baik serta belum memenuhi standar	3	2	3
4	Pembuatan media pembelajaran terkait perbaikan kualitas data pemetaan	4	4	5

Bojonegoro , 27 Oktober 2022
Mengetahui,



St. Pamliwa : R

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

Laporan Minggu ke- : 1

Nama : Hanydar Maulana Alfarizi , A.P.

NIP : 200007062022041001

Jabatan : Petugas Ukur

Unit Kerja : BPN Kantah Bojonegoro

Judul Aktualisasi : Penyusunan Buku Panduan Perbaikan Kualitas Data Pemetaan Bidang Tanah PTSL di Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin/07-11-2022	Persiapan penyusunan Buku Panduan	Konsultasi dengan Kepala Seksi Survei & Pemetaan (Mentor)	Arahan penyusunan buku panduan dan kesamaan persepsi terkait permasalahan kualitas data spasial di Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro	Uraian Terlampir
		Konsultasi dengan senior dan rekan di Seksi Survei dan Pemetaan	Arahan penyusunan Buku Panduan dan kesamaan persepsi dengan senior maupun rekan terkait permasalahan kualitas data spasial di Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro	Uraian Terlampir
Selasa/08-11-2022		Pengumpulan data dan informasi yang dibutuhkan untuk penyusunan buku panduan	Data dan informasi terkait peningkatan kualitas data spasial bidang tanah terpetakan hingga dapat dipetakan menjadi desa lengkap	Uraian Terlampir
Kamis/10-11-2022	Penyusunan Draft Buku Panduan	Penyusunan Rancangan Buku Panduan	Rancangan Draft Buku Panduan	Uraian Terlampir
Jumat/11-11-2022		Penyusunan Rancangan Buku Panduan	Rancangan Draft Buku Panduan	Uraian Terlampir

Mentor


Siswanto, A.md

Peserta


Hanydar Maulana Alfarizi , A.P.

Kartu bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Hanydar Maulana Alfarizi, A.P.
 NIP : 200007062022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro
 Jabatan : Petugas Ukur
 Isu : Kurang Optimalnya Kualitas Hasil Pekerjaan Pemetaan Bidang
 Gagasan : Penyusunan Buku Panduan Perbaikan Kualitas Data Pemetaan Bidang Tanah PTSL di Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro
 Kegiatan 1 : Persiapan penyusunan Buku Panduan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan Kepala Seksi Survei dan Pemetaan (mentor) 2. Konsultasi dengan senior dan rekan di Seksi Survei dan Pemetaan 3. Pengumpulan data dan informasi yang dibutuhkan untuk penyusunan Buku Panduan • Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <ol style="list-style-type: none"> 1. Arahan penyusunan Buku Panduan dan kesamaan persepsi terkait permasalahan kualitas data spasial di Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro 2. Arahan penyusunan Buku Panduan dan kesamaan persepsi dengan senior maupun rekan terkait permasalahan kualitas data spasial di Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro 3. Data dan informasi terkait peningkatan kualitas data spasial bidang tanah terpetakan hingga dapat dipetakan menjadi desa lengkap • Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan : Saya berlaku sopan dalam berkonsultasi dengan mentor , senior , dan rekan 2. Akuntabel : Saya berkonsultasi terlebih dahulu dengan mentor ,senior ,dan rekan sebagai bentuk pelaksanaan tugas yang bertanggung jawab 	<p>Dalam penyusunan buku panduan perbaikan kualitas data pemetaan bidang tanah PTSL, disarankan untuk mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan terlebih dahulu sebelum menyusun buku panduan serta menitik-beratkan buku panduan pada proses penataan bidang yang terdapat indikasi <i>overlap, gap, dan misplace</i></p>	<p><u>a.n. Mentor</u></p>  <p><u>Siswanto, A.md.</u> 19741114 200312 1 003</p>

<p>3. Kompeten : Saya berkonsultasi untuk meningkatkan kompetensi saya dalam penyusunan buku panduan</p> <p>4. Harmonis : Saya menghargai arahan yang diberikan oleh mentor ,senior , dan rekan pada saat berkonsultasi serta dalam mengumpulkan data</p> <p>5. Loyal : Saya mendukung secara positif arahan yang diberikan oleh mentor , senior , dan rekan dalam penyusunan buku panduan yang baik , menjaga serta memilah data yang akan digunakan pada buku panduan.</p> <p>6. Adaptif : Saya segera menyesuaikan sesuai arahan mentor, senior , dan rekan</p> <p>7. Kolaboratif : Saya terbuka dalam menerima masukan mentor, senior , dan rekan pada saat berkonsultasi , mengumpulkan data dengan rekan serta senior yang berpengalaman dalam pemetaan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : <p>Dengan kegiatan Persiapan penyusunan Buku Panduan maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penguatan Nilai Organisasi : <p>Dengan melakukan persiapan penyusunan buku panduan, maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang :</p> <p>Melayani</p> <p>Memberikan layanan berstandar dunia dan sesuai Buku Panduan.</p> <p>Profesional</p> <p>Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</p>		
--	--	--

<p>Terpercaya Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar , memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral.</p>		
---	--	--

Kartu bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Hanydar Maulana Alfarizi, A.P.
 NIP : 200007062022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro
 Jabatan : Petugas Ukur
 Isu : Kurang Optimalnya Kualitas Hasil Pekerjaan Pemetaan Bidang
 Gagasan : Penyusunan Buku Panduan Perbaikan Kualitas Data Pemetaan Bidang Tanah PTSL di Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro
 Kegiatan 2 : Penyusunan Draft Buku Panduan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan Rancangan Buku Panduan • Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <ol style="list-style-type: none"> 1. Rancangan Draft Buku Panduan • Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan : Saya bekerja dengan cekatan dalam menyusun rancangan buku panduan, 2. Akuntabel : Saya menyusun rancangan buku panduan dengan cermat 3. Kompeten : Saya menyusun rancangan buku panduan dengan kualitas terbaik yang saya mampu 4. Harmonis : Saya membangun lingkungan kerja yang kondusif pada saat menyusun rancangan buku panduan 5. Loyal : Saya berkomitmen untuk menyelesaikan rancangan buku panduan 6. Adaptif : Saya mengembangkan kreatifitas dalam menyusun rancangan buku panduan agar dapat mudah dimengerti 7. Kolaboratif : Saya terbuka untuk bekerja sama dengan pegawai lain guna menghasilkan nilai tambah • Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : <p>Dengan kegiatan Persiapan penyusunan Buku Panduan maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p>	<p>Dalam penyusunan buku panduan perbaikan kualitas data pemetaan bidang tanah PTSL, diharapkan tahapan yang dijelaskan dapat dijabarkan dengan detail sehingga buku panduan dapat mudah dimengerti dan tidak ada tahapan yang terlewatkan</p>	<p style="text-align: center;"><u>a.n. Mentor</u></p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;"><u>Siswanto, A.md.</u> 19741114 200312 1 00</p>

<ul style="list-style-type: none">• Penguatan Nilai Organisasi : Dengan melakukan persiapan penyusunan buku panduan, maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang : <p>Melayani Memberikan layanan berstandar dunia dan sesuai Buku Panduan.</p> <p>Profesional Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</p> <p>Terpercaya Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar , memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral.</p>		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Hanydar Maulana Alfarizi, A.P.
 NIP : 200007062022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro
 Jabatan : Petugas Ukur
 Isu : Kurang Optimalnya Kualitas Hasil Pekerjaan Pemetaan Bidang
 Gagasan : Penyusunan Buku Panduan Perbaikan Kualitas Data Pemetaan Bidang Tanah PTSL di Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro
 Kegiatan 1 : Persiapan penyusunan Buku Panduan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan Kepala Seksi Survei dan Pemetaan (mentor) 2. Konsultasi dengan senior dan rekan di Seksi Survei dan Pemetaan 3. Pengumpulan data dan informasi yang dibutuhkan untuk penyusunan Buku Panduan • Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <ol style="list-style-type: none"> 1. Arahan penyusunan Buku Panduan dan kesamaan persepsi terkait permasalahan kualitas data spasial di Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro 2. Arahan penyusunan Buku Panduan dan kesamaan persepsi dengan senior maupun rekan terkait permasalahan kualitas data spasial di Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro 3. Data dan informasi terkait peningkatan kualitas data spasial bidang tanah terpetakan hingga dapat dipetakan menjadi desa lengkap • Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan : Saya berlaku sopan dalam berkonsultasi dengan mentor , senior , dan rekan 2. Akuntabel : Saya berkonsultasi terlebih dahulu dengan mentor ,senior ,dan rekan sebagai bentuk pelaksanaan tugas yang bertanggung jawab 	<p>Sudah sesuai dengan jadwal, dilanjutkan dengan kegiatan selanjutnya. Untuk unggahan LMS langsung saja, karena untuk coach sifatnya pemberitahuan saja.</p>	<p>Minggu, 13 November 2022 Pukul 08:24 WIB , melalui aplikasi <i>Whatsapp</i></p>

<p>3. Kompeten : Saya berkonsultasi untuk meningkatkan kompetensi saya dalam penyusunan buku panduan</p> <p>4. Harmonis : Saya menghargai arahan yang diberikan oleh mentor ,senior , dan rekan pada saat berkonsultasi serta dalam mengumpulkan data</p> <p>5. Loyal : Saya mendukung secara positif arahan yang diberikan oleh mentor , senior , dan rekan dalam penyusunan buku panduan yang baik , menjaga serta memilah data yang akan digunakan pada buku panduan.</p> <p>6. Adaptif : Saya segera menyesuaikan sesuai arahan mentor, senior , dan rekan</p> <p>7. Kolaboratif : Saya terbuka dalam menerima masukan mentor, senior , dan rekan pada saat berkonsultasi , mengumpulkan data dengan rekan serta senior yang berpengalaman dalam pemetaan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : <p>Dengan kegiatan Persiapan penyusunan Buku Panduan maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penguatan Nilai Organisasi : <p>Dengan melakukan persiapan penyusunan buku panduan, maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang :</p> <p>Melayani</p> <p>Memberikan layanan berstandar dunia dan sesuai Buku Panduan.</p> <p>Profesional</p> <p>Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</p>		
--	--	--

Terpercaya

Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar ,
memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral.

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Hanydar Maulana Alfarizi, A.P.
 NIP : 200007062022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro
 Jabatan : Petugas Ukur
 Isu : Kurang Optimalnya Kualitas Hasil Pekerjaan Pemetaan Bidang
 Gagasan : Penyusunan Buku Panduan Perbaikan Kualitas Data Pemetaan Bidang Tanah PTSL di Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro
 Kegiatan 2 : Penyusunan Draft Buku Panduan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan Rancangan Buku Panduan • Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <ol style="list-style-type: none"> 1. Rancangan Draft Buku Panduan • Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan : Saya bekerja dengan cekatan dalam menyusun rancangan buku panduan, 2. Akuntabel : Saya menyusun rancangan buku panduan dengan cermat 3. Kompeten : Saya menyusun rancangan buku panduan dengan kualitas terbaik yang saya mampu 4. Harmonis : Saya membangun lingkungan kerja yang kondusif pada saat menyusun rancangan buku panduan 5. Loyal : Saya berkomitmen untuk menyelesaikan rancangan buku panduan 6. Adaptif : Saya mengembangkan kreatifitas dalam menyusun rancangan buku panduan agar dapat mudah dimengerti 7. Kolaboratif : Saya terbuka untuk bekerja sama dengan pegawai lain guna menghasilkan nilai tambah • Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Dengan kegiatan Persiapan penyusunan Buku Panduan maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia 	<p>Sudah sesuai dengan jadwal, dilanjutkan dengan kegiatan selanjutnya. Untuk unggahan LMS langsung saja, karena untuk coach sifatnya pemberitahuan saja.</p>	<p>Minggu, 13 November 2022 Pukul 08:24 WIB , melalui aplikasi <i>Whatsapp</i></p>

• Penguatan Nilai Organisasi :

Dengan melakukan persiapan penyusunan buku panduan, maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang :

Melayani

Memberikan layanan berstandar dunia dan sesuai Buku Panduan.

Profesional

Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.

Terpercaya

Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar , memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral.

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

Laporan Minggu ke- : 2

Nama : Hanydar Maulana Alfarizi , A.P.

NIP : 200007062022041001

Jabatan : Petugas Ukur

Unit Kerja : BPN Kantah Bojonegoro

Judul Aktualisasi : Penyusunan Buku Panduan Perbaikan Kualitas Data Pemetaan Bidang Tanah PTSL di Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin/14-11-2022	Penyusunan Draft Buku Panduan	Pembuatan Draft Buku Panduan	Draft Buku Panduan	Uraian Terlampir
Selasa/15-11-2022				
Rabu/16-11-2022				
Kamis/17-11-2022		Konsultasi dengan Kepala Seksi Survei dan Pemetaan mengenai klasifikasi data yang dapat dipublikasikan	Arahan dalam proses pembuatan draft Buku Panduan	Uraian Terlampir
Jumat/18-11-2022		Koordinasi dengan petugas ukur, petugas gambar, dan petugas validasi	Masukan dalam proses pembuatan draft Buku Panduan	Uraian Terlampir

Mentor


Siswanto, A.md

Peserta


Hanydar Maulana Alfarizi , A.P.

Kartu bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Hanydar Maulana Alfarizi, A.P.
 NIP : 200007062022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro
 Jabatan : Petugas Ukur
 Isu : Kurang Optimalnya Kualitas Hasil Pekerjaan Pemetaan Bidang
 Gagasan : Penyusunan Buku Panduan Perbaikan Kualitas Data Pemetaan Bidang Tanah PTSL di Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro
 Kegiatan 2 : Penyusunan draft Buku Panduan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan Draft Buku Panduan 2. Konsultasi dengan mentor 3. Koordinasi dengan petugas ukur, petugas gambar, dan petugas validasi • Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <ol style="list-style-type: none"> 1. Draft Buku Panduan 2. Arahan dalam proses pembuatan draft Buku Panduan 3. Masukan dalam proses pembuatan draft Buku Panduan • Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan : Saya bekerja dengan cekatan dalam menyusun rancangan buku panduan serta bersikap ramah saat berkonsultasi. 2. Akuntabel : Saya menyusun rancangan buku panduan dengan cermat 3. Kompeten : Saya menyusun rancangan buku panduan dengan kualitas terbaik yang saya mampu 4. Harmonis : Saya membangun lingkungan kerja yang kondusif pada saat menyusun rancangan buku panduan dan konsultasi. 5. Loyal : Saya berkomitmen untuk menyelesaikan rancangan buku panduan dan memilah data instansi yang dapat saya cantumkan pada buku panduan. 	<p>Dalam penyusunan buku panduan perbaikan kualitas pemetaan bidang tanah PTSL, diharapkan tahapan yang dijelaskan dapat dijabarkan dengan detail sehingga buku panduan dapat mudah dimengerti dan tidak ada tahapan yang terlewatkan</p>	<p><u>a.n. Mentor</u></p>  <p><u>Siswanto, A.md.</u> 19741114 200312 1 003</p>

<p>6. Adaptif : Saya mengembangkan kreatifitas dalam menyusun rancangan buku panduan agar dapat mudah dimengerti</p> <p>7. Kolaboratif : Saya terbuka untuk bekerja sama dengan pegawai lain guna menghasilkan nilai tambah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : <p>Dengan kegiatan Persiapan penyusunan Buku Panduan maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penguatan Nilai Organisasi : <p>Dengan melakukan persiapan penyusunan buku panduan, maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang :</p> <p>Melayani Memberikan layanan berstandar dunia dan sesuai Buku Panduan.</p> <p>Profesional Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</p> <p>Terpercaya Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar , memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral.</p>		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Hanydar Maulana Alfarizi, A.P.
 NIP : 200007062022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro
 Jabatan : Petugas Ukur
 Isu : Kurang Optimalnya Kualitas Hasil Pekerjaan Pemetaan Bidang
 Gagasan : Penyusunan Buku Panduan Perbaikan Kualitas Data Pemetaan Bidang Tanah PTSL di Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro
 Kegiatan 2 : Penyusunan draft Buku Panduan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan Draft Buku Panduan 2. Konsultasi dengan mentor 3. Koordinasi dengan petugas ukur, petugas gambar, dan petugas validasi • Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <ol style="list-style-type: none"> 1. Draft Buku Panduan 2. Arahan dalam proses pembuatan draft Buku Panduan 3. Masukan dalam proses pembuatan draft Buku Panduan • Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan : Saya bekerja dengan cekatan dalam menyusun rancangan buku panduan serta bersikap ramah saat berkonsultasi. 2. Akuntabel : Saya menyusun rancangan buku panduan dengan cermat 3. Kompeten : Saya menyusun rancangan buku panduan dengan kualitas terbaik yang saya mampu 4. Harmonis : Saya membangun lingkungan kerja yang kondusif pada saat menyusun rancangan buku panduan dan konsultasi. 5. Loyal : Saya berkomitmen untuk menyelesaikan rancangan buku panduan dan memilah data instansi yang dapat saya cantumkan pada buku panduan. 	<p>Ok mas...langsung ke LMS</p>	<p>Sabtu, 19 November 2022 Pukul 10:56 WIB , melalui aplikasi <i>Whatsapp</i></p>

<p>6. Adaptif : Saya mengembangkan kreatifitas dalam menyusun rancangan buku panduan agar dapat mudah dimengerti</p> <p>7. Kolaboratif : Saya terbuka untuk bekerja sama dengan pegawai lain guna menghasilkan nilai tambah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : <p>Dengan kegiatan Persiapan penyusunan Buku Panduan maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penguatan Nilai Organisasi : <p>Dengan melakukan persiapan penyusunan buku panduan, maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang :</p> <p>Melayani Memberikan layanan berstandar dunia dan sesuai Buku Panduan.</p> <p>Profesional Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</p> <p>Terpercaya Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar , memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral.</p>		
---	--	--

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

Laporan Minggu ke- : 3

Nama : Hanydar Maulana Alfarizi , A.P.

NIP : 200007062022041001

Jabatan : Petugas Ukur

Unit Kerja : BPN Kantah Bojonegoro

Judul Aktualisasi : Penyusunan Buku Panduan Perbaikan Kualitas Data Pemetaan Bidang Tanah PTSL di Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin/21-11-2022	Revisi Draft Buku Panduan	Penilaian Draft Buku Panduan oleh mentor , senior , dan rekan	Hasil koreksi kekurangan yang terdapat pada draft Buku Panduan	Uraian Terlampir
Selasa/22-11-2022		Memperbaiki hasil koreksi kekurangan Draft Buku Panduan	Hasil revisi Draft Buku Panduan	Uraian Terlampir
Rabu/23-11-2022				
Kamis/24-11-2022		Konsultasi dengan Kepala Seksi Survei dan Pemetaan mengenai hasil revisi	Arahan dalam hasil perbaikan Buku Panduan	Uraian Terlampir
Jumat/25-11-2022		Finalisasi Draft Buku Panduan	Draft buku panduan final	Uraian Terlampir

Mentor



Siswanto, A.md

Peserta



Hanydar Maulana Alfarizi , A.P.

Kartu bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Hanydar Maulana Alfarizi, A.P.
 NIP : 200007062022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro
 Jabatan : Petugas Ukur
 Isu : Kurang Optimalnya Kualitas Hasil Pekerjaan Pemetaan Bidang
 Gagasan : Penyusunan Buku Panduan Perbaikan Kualitas Data Pemetaan Bidang Tanah PTSL di Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro
 Kegiatan 3 : Revisi Draft Buku Panduan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Penilaian Draft Buku Panduan oleh mentor , senior , dan rekan 2. Memperbaiki hasil koreksi kekurangan Draft Buku Panduan 3. Konsultasi dengan Kepala Seksi Survei dan Pemetaan mengenai hasil revisi 4. Finalisasi Draft Buku Panduan • Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil koreksi kekurangan yang terdapat pada draft Buku Panduan 2. Hasil revisi Draft Buku Panduan 3. Arahkan dalam hasil perbaikan Buku Panduan 4. Draft Buku Panduan final • Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan : Saya bekerja dengan cekatan dalam merevisi draft buku panduan , bersikap sopan dalam konsultasi dengan mentor 2. Akuntabel : Saya merevisi rancangan buku panduan dengan cermat 	<p>Dalam revisi buku panduan, diharapkan tahapan yang dijelaskan dapat dijabarkan dengan lebih detail lagi sehingga buku panduan dapat mudah dimengerti dan tidak ada tahapan yang terlewatkan</p>	<p><u>a.n. Mentor</u></p>  <p><u>Siswanto, A.md.</u> 19741114 200312 1 003</p>

<p>3. Kompeten : Saya merevisi draft buku panduan dengan kualitas terbaik yang saya mampu</p> <p>4. Harmonis : Saya membangun lingkungan kerja yang kondusif pada saat merevisi draft buku panduan</p> <p>5. Loyal : Saya berkomitmen untuk menyelesaikan revisi buku panduan</p> <p>6. Adaptif : Saya mengembangkan kreatifitas dalam merevisi draft buku panduan agar dapat mudah dimengerti</p> <p>7. Kolaboratif : Saya terbuka untuk bekerja sama dengan pegawai lain guna menghasilkan nilai tambah</p> <p>• Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Dengan kegiatan Persiapan penyusunan Buku Panduan maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p> <p>• Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Dengan melakukan persiapan penyusunan buku panduan, maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang :</p> <p>Melayani</p> <p>Memberikan layanan berstandar dunia dan sesuai Buku Panduan.</p>		
--	--	--

<p>Profesional</p> <p>Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</p> <p>Terpercaya</p> <p>Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar , memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral.</p>		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Hanydar Maulana Alfarizi, A.P.
 NIP : 200007062022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro
 Jabatan : Petugas Ukur
 Isu : Kurang Optimalnya Kualitas Hasil Pekerjaan Pemetaan Bidang
 Gagasan : Penyusunan Buku Panduan Perbaikan Kualitas Data Pemetaan Bidang Tanah PTSL di Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro
 Kegiatan 3 : Revisi Draft Buku Panduan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Penilaian Draft Buku Panduan oleh mentor , senior , dan rekan 2. Memperbaiki hasil koreksi kekurangan Draft Buku Panduan 3. Konsultasi dengan Kepala Seksi Survei dan Pemetaan mengenai hasil revisi 4. Finalisasi Draft Buku Panduan • Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil koreksi kekurangan yang terdapat pada draft Buku Panduan 2. Hasil revisi Draft Buku Panduan 3. Arahan dalam hasil perbaikan Buku Panduan 4. Draft Buku Panduan final • Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan : Saya bekerja dengan cekatan dalam merevisi draft buku panduan , bersikap sopan dalam konsultasi dengan mentor 	ok mas...langsung ke LMs	Sabtu, 26 November 2022 Pukul 11.19 WIB , melalui aplikasi <i>Whatsapp</i>

<p>2. Akuntabel : Saya merevisi rancangan buku panduan dengan cermat</p> <p>3. Kompeten : Saya merevisi draft buku panduan dengan kualitas terbaik yang saya mampu</p> <p>4. Harmonis : Saya membangun lingkungan kerja yang kondusif pada saat merevisi draft buku panduan</p> <p>5. Loyal : Saya berkomitmen untuk menyelesaikan revisi buku panduan</p> <p>6. Adaptif : Saya mengembangkan kreatifitas dalam merevisi draft buku panduan agar dapat mudah dimengerti</p> <p>7. Kolaboratif : Saya terbuka untuk bekerja sama dengan pegawai lain guna menghasilkan nilai tambah</p> <p>• Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Dengan kegiatan Persiapan penyusunan Buku Panduan maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p> <p>• Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Dengan melakukan persiapan penyusunan buku panduan, maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang :</p>		
---	--	--

Melayani

Memberikan layanan berstandar dunia dan sesuai Buku Panduan.

Profesional

Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.

Terpercaya

Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar , memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral.

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

Laporan Minggu ke- : 4

Nama : Hanydar Maulana Alfarizi , A.P.

NIP : 200007062022041001

Jabatan : Petugas Ukur

Unit Kerja : BPN Kantah Bojonegoro

Judul Aktualisasi : Penyusunan Buku Panduan Perbaikan Kualitas Data Pemetaan Bidang Tanah PTSL di Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin/28-11-2022	Pengujian Buku Panduan dan Sosialisasi	Konsultasi dengan Kepala Seksi Survei dan Pemetaan mengenai pengujian buku panduan	Arahan dalam pelaksanaan pengujian Buku Panduan	Uraian Terlampir
Selasa/29-11-2022		Pengujian Buku Panduan	Hasil Pengujian Buku Panduan	Uraian Terlampir
Rabu/30-11-2022		Revisi Buku Panduan Hasil Dari Pengujian	Draft Buku Panduan hasil revisi	Uraian Terlampir
Kamis/01-12-2022		Pengujian Ulang terhadap hasil revisi Buku Panduan	Buku panduan hasil pengujian	Uraian Terlampir
Jumat/02-12-2022		Penetapan Buku Panduan dan Sosialisasi	Buku Panduan Final	Uraian Terlampir

Mentor


Siswanto, A.md

Peserta


Hanydar Maulana Alfarizi , A.P.

Kartu bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Hanydar Maulana Alfarizi, A.P.
 NIP : 200007062022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro
 Jabatan : Petugas Ukur
 Isu : Kurang Optimalnya Kualitas Hasil Pekerjaan Pemetaan Bidang
 Gagasan : Penyusunan Buku Panduan Perbaikan Kualitas Data Pemetaan Bidang Tanah PTSL di Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro
 Kegiatan 4 : Pengujian Buku Panduan dan Sosialisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan Kepala Seksi Survei dan Pemetaan mengenai pengujian buku panduan 2. Pengujian Buku Panduan 3. Revisi Buku Panduan Hasil Dari Pengujian 4. Pengujian Ulang terhadap hasil revisi Buku Panduan 5. Penetapan Buku Panduan dan Sosialisasi • Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <ol style="list-style-type: none"> 1. Arahan dalam pelaksanaan pengujian Buku Panduan 2. Hasil Pengujian Buku Panduan 3. Draft Buku Panduan hasil revisi 4. Buku panduan hasil pengujian 5. Buku Panduan Final 	<p>Pengujian buku panduan sebaiknya dilakukan kepada para pegawai di Seksi Survei dan Pemetaan pada sore hari sehingga tidak mengganggu pekerjaan.</p>	<p><u>a.n. Mentor</u></p>  <p><u>Siswanto, A.md.</u> 19741114 2300312 1 003</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan : Saya bekerja dengan cekatan dalam melakukan pengujian buku panduan serta dalam perbaikan revisi hasil pengujian 2. Akuntabel : Saya melakukan pengujian serta perbaikan revisi buku panduan dengan cermat 3. Kompeten : Saya melakukan pengujian serta perbaikan revisi buku panduan dengan kualitas terbaik yang saya mampu 4. Harmonis : Saya membangun lingkungan kerja yang kondusif pada saat melakukan pengujian dan sosialisasi buku panduan 5. Loyal : Saya berkomitmen untuk menyelesaikan pengujian buku panduan 6. Adaptif : Saya mengembangkan kreatifitas dalam melakukan perbaikan revisi buku panduan serta saat proses pengujian buku panduan agar dapat mudah dimengerti 7. Kolaboratif : Saya terbuka untuk bekerja sama dengan pegawai lain guna menghasilkan informasi mengenai tambahan perbaikan revisi buku panduan • Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : <p>Dengan kegiatan Persiapan penyusunan Buku Panduan maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p>		
--	--	--

<ul style="list-style-type: none">• Penguatan Nilai Organisasi : <p>Dengan melakukan persiapan penyusunan buku panduan, maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang :</p> <p>Melayani</p> <p>Memberikan layanan berstandar dunia dan sesuai Buku Panduan.</p> <p>Profesional</p> <p>Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</p> <p>Terpercaya</p> <p>Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar , memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral.</p>		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Hanydar Maulana Alfarizi, A.P.
 NIP : 200007062022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro
 Jabatan : Petugas Ukur
 Isu : Kurang Optimalnya Kualitas Hasil Pekerjaan Pemetaan Bidang
 Gagasan : Penyusunan Buku Panduan Perbaikan Kualitas Data Pemetaan Bidang Tanah PTSL di Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro
 Kegiatan 4 : Pengujian Buku Panduan dan Sosialisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan Kepala Seksi Survei dan Pemetaan mengenai pengujian buku panduan 2. Pengujian Buku Panduan 3. Revisi Buku Panduan Hasil Dari Pengujian 4. Pengujian Ulang terhadap hasil revisi Buku Panduan 5. Penetapan Buku Panduan dan Sosialisasi • Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <ol style="list-style-type: none"> 1. Arahan dalam pelaksanaan pengujian Buku Panduan 2. Hasil Pengujian Buku Panduan 3. Draft Buku Panduan hasil revisi 4. Buku panduan hasil pengujian 5. Buku Panduan Final 	<p>Sudah benar mas.... Bisa mulai buat laporan...</p>	<p>Jumat, 02 Desember 2022 Pukul 18:57 WIB , melalui aplikasi <i>Whatsapp</i></p>

<ul style="list-style-type: none"> • Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan : Saya bekerja dengan cekatan dalam melakukan pengujian buku panduan serta dalam perbaikan revisi hasil pengujian 2. Akuntabel : Saya melakukan pengujian serta perbaikan revisi buku panduan dengan cermat 3. Kompeten : Saya melakukan pengujian serta perbaikan revisi buku panduan dengan kualitas terbaik yang saya mampu 4. Harmonis : Saya membangun lingkungan kerja yang kondusif pada saat melakukan pengujian dan sosialisasi buku panduan 5. Loyal : Saya berkomitmen untuk menyelesaikan pengujian buku panduan 6. Adaptif : Saya mengembangkan kreatifitas dalam melakukan perbaikan revisi buku panduan serta saat proses pengujian buku panduan agar dapat mudah dimengerti 7. Kolaboratif : Saya terbuka untuk bekerja sama dengan pegawai lain guna menghasilkan informasi mengenai tambahan perbaikan revisi buku panduan • Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : <p>Dengan kegiatan Persiapan penyusunan Buku Panduan maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p>		
--	--	--

- Penguatan Nilai Organisasi :

Dengan melakukan persiapan penyusunan buku panduan, maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang :

Melayani

Memberikan layanan berstandar dunia dan sesuai Buku Panduan.

Profesional

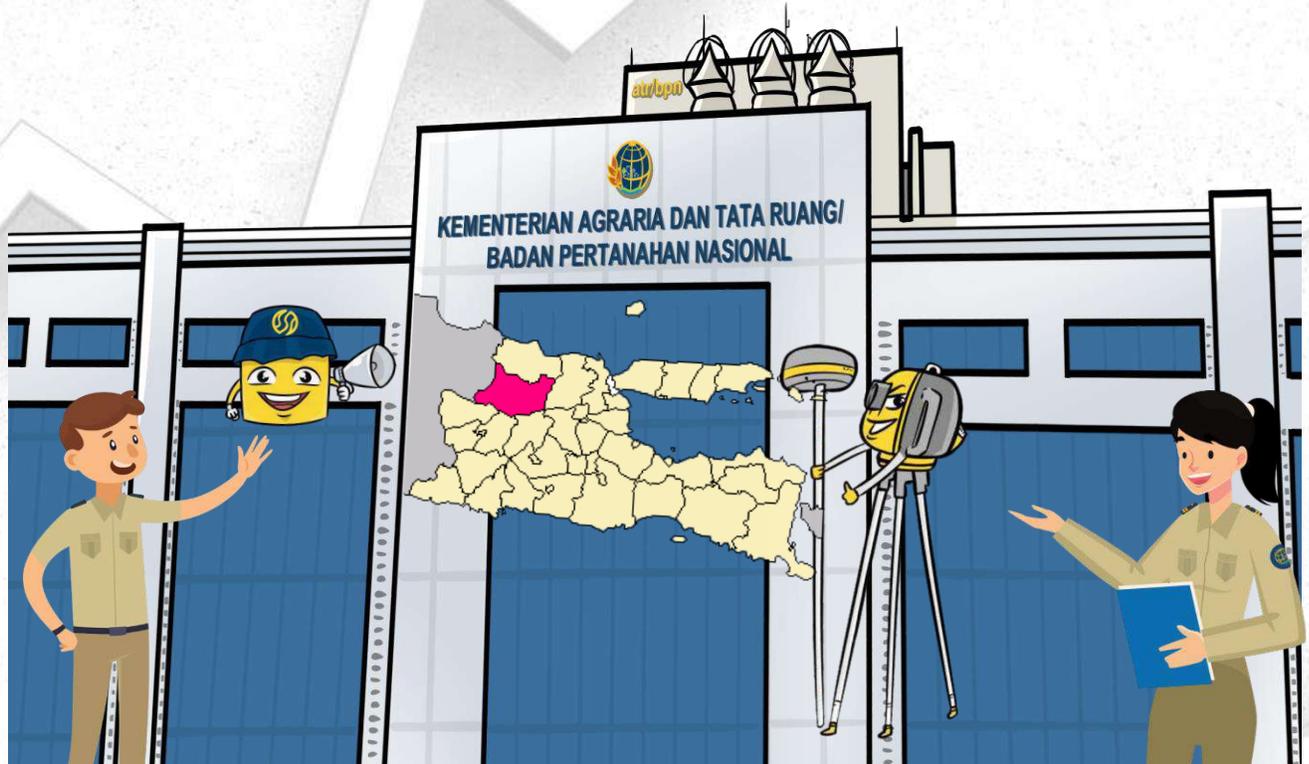
Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.

Terpercaya

Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar , memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral.



BUKU PANDUAN PERBAIKAN KUALITAS PEMETAAN BIDANG TANAH PTSL DI KANTOR PERTANAHAN BOJONEGORO



SEKSI SURVEI DAN PEMETAAN
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BOJONEGORO
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
TAHUN 2022



**PENYUSUNAN BUKU PANDUAN PERBAIKAN KUALITAS DATA
PEMETAAN BIDANG TANAH PTSL
DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BOJONEGORO**



**SEKSI SURVEI DAN PEMETAAN
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BOJONEGORO
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
TAHUN 2022**

LEMBAR PENGESAHAN

“Buku Panduan Perbaikan Kualitas Data Pemetaan Bidang Tanah PTSL di
Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro”

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang
8 Angkatan XIV :

Nama : Hanydar Maulana Alfarizi, A.P.
NIP : 20000706 202204 1 001
Jabatan : Petugas Ukur
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro

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 Kamis, tanggal 03 November 2022.

Menyetujui:

Bojonegoro, 16 November 2022

a.n. MENTOR

Koordinator Kelompok Substansi
Pengukuran dan Pemetaan Kadastral



Siswanto, A.md

NIP. 19741114 200312 1 003

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
DAFTAR ISI.....	2
BAB I.....	3
LATAR BELAKANG	3
BAB II.....	4
PENATAAN.....	4
BAB III.....	12
PEMETAAN.....	12
BAB IV	15
EXPORT LIST INTERSECT.....	15
DAFTAR PUSTAKA.....	17

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Berdasarkan Pasal 19 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (UUPA), disebutkan bahwa untuk menjamin kepastian hukum oleh pemerintah diadakan pendaftaran tanah di seluruh wilayah Republik Indonesia. Pendaftaran tanah sistematis lengkap (PTSL) merupakan program prioritas yang dilaksanakan oleh Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dalam rangka percepatan kegiatan pendaftaran tanah di Indonesia yang dimulai dari tahun 2017 dengan target sertifikasi 5 juta bidang tanah, 7 juta bidang tanah pada tahun 2018, 9 juta bidang tanah pada tahun 2019 dan terus meningkat disetiap tahunnya sampai tahun 2025 dan pada tahun 2025 diharapkan semua bidang-bidang tanah yang ada di Indonesia sudah terdaftar seluruhnya (Kementerian ATR/BPN dalam Kusmiarto, 2017).

Sejalan dengan hal tersebut, pada pasal (3) Peraturan Menteri ATR/BPN No. 6 tahun 2018 disebutkan bahwa obyek kegiatan PTSL meliputi seluruh bidang tanah tanpa terkecuali, baik yang belum terdaftar maupun bidang tanah yang telah terdaftar dan diiharapkan bidang tanah di desa yang menjadi objek PTSL dapat terukur dan terpetakan seluruhnya sehingga desa tersebut dapat menjadi desa lengkap, kemudian kecamatan lengkap dan pada akhirnya dapat membentuk Kabupaten/Kota secara lengkap.

Proses pemetaan bidang tanah terdaftar ke dalam peta pendaftaran sampai saat ini masih menjadi kendala bagi setiap kantor pertanahan terutama pada daerah yang sebagian besar telah terdaftar. Kendala tersebut disebabkan karena kebijakan pertanahan di masa lalu yang tidak tertib dalam pemetaan, kurangnya peta situasi serta pengarsipan data yang tidak tertata rapi (Ridwan, 2018). Selain itu adanya sertipikat ganda, bidang tanah yang diukur masih memiliki kordinat lokal dan melayang (*flying parcel*), bidang yang diukur *overlap* dengan bidang lain serta bidang tanah terdaftar tidak terpetakan secara teliti pada peta pendaftaran (Kariyono, 2018). Hal inilah yang dapat menyulitkan dalam pemetaan desa secara lengkap di kantor pertanahan.

BAB II PENATAAN

A. Mengunduh .shp Persil Desa pada Web KKP 2 (Desa PTSL Lama)

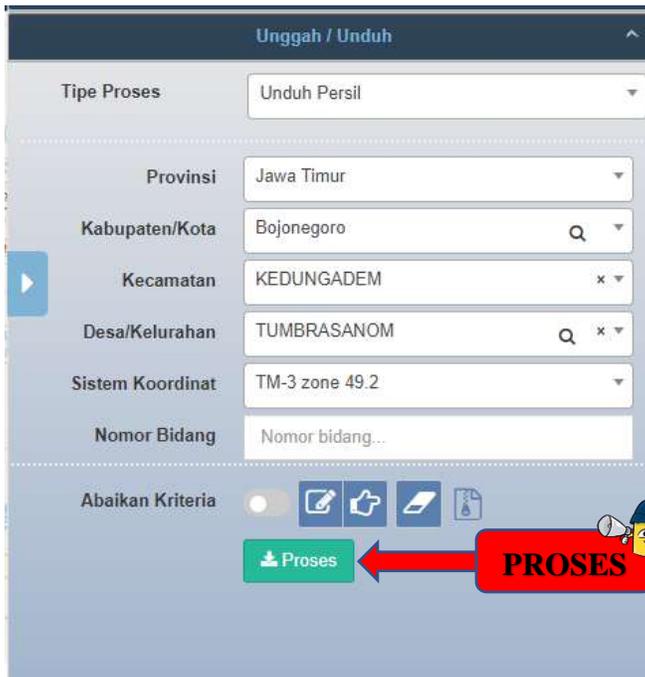
1. Buka situs <https://kkp2.atrbpn.go.id/> dan masukkan *username* dan *password*, maka akan muncul halaman dengan menu sebagai berikut , klik **PINTASAN** :



2. Klik pada **Dokumen** , pilih menu “Geospasial” maka akan dialihkan ke situs <https://kkp2.atrbpn.go.id/peta> dan akan muncul tampilan sebagai berikut :



3. Klik pada bagian “**Interaksi Spasial**” dan pilih “**Peta Pendaftaran**”, maka akan dialihkan ke situs <https://kcp2.atrbpn.go.id/peta/DataSpasial/PetaPendaftaran> kemudian klik  untuk menampilkan panel pengaturan
4. Kemudian klik menu “**Unggah/Unduh**” maka akan muncul tampilan sebagai berikut :



TIPE PROSES > UNDUH PERSIL

PROSES

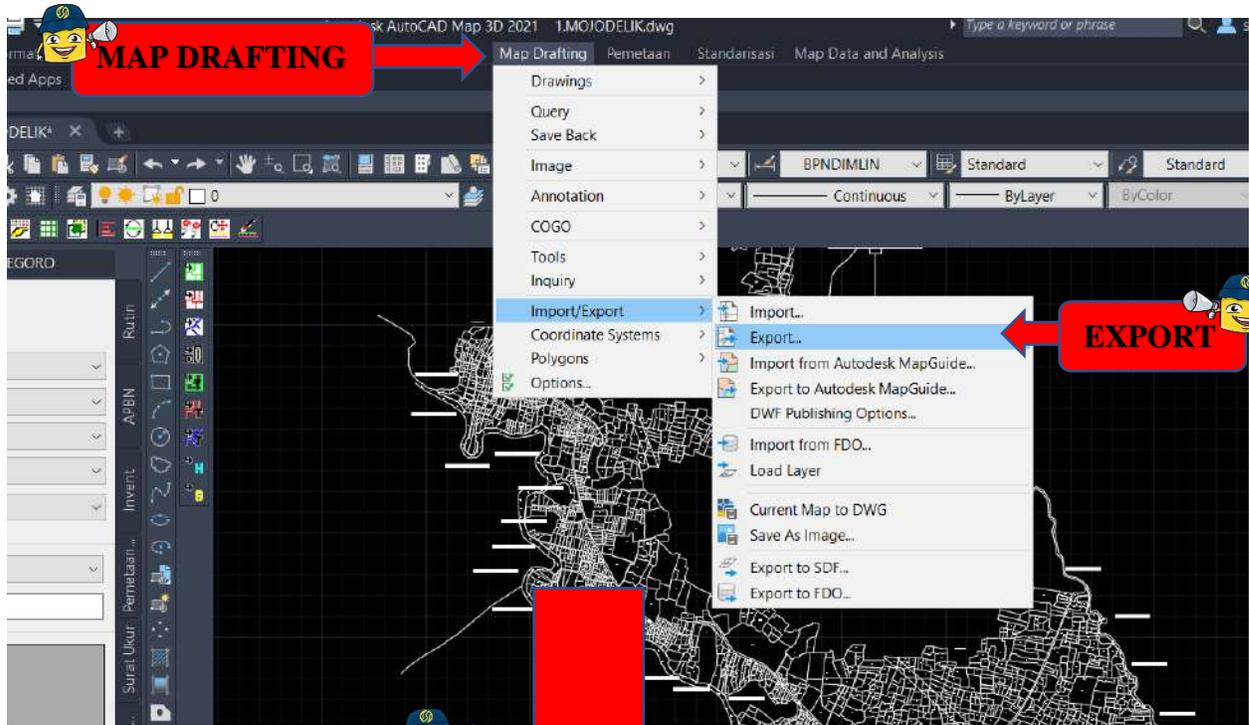
5. Pada bagian “**Tipe Proses**”, pilih “**Unduh Persil**”, kemudian isikan informasi lain sesuai lokasi desa yang akan diunduh lalu klik “**Proses**” maka persil akan terunduh dengan format **.zip** , lalu ekstrak .zip tersebut sehingga menjadi bentuk folder.

mulyorejo-tambakrejo	11/22/2022 11:40 AM	File folder
papringan-temayang	11/22/2022 11:40 AM	File folder
simorejo-kanor	11/22/2022 11:40 AM	File folder
sobontoro-balen	11/22/2022 11:40 AM	File folder
sumberagung-ngraho	11/22/2022 11:40 AM	File folder
sumberbendo-bubulan	11/22/2022 11:40 AM	File folder
sumbertlaseh-dander	11/22/2022 11:40 AM	File folder
tambahrejo-kanor	11/22/2022 11:40 AM	File folder
tanjungharjo-kapas	11/22/2022 11:40 AM	File folder
tembeling-kasiman	11/22/2022 11:40 AM	File folder
temu-kanor	11/22/2022 11:40 AM	File folder
tinumpuk-purwosari	11/22/2022 11:40 AM	File folder
tondomulo-kedungadem	11/22/2022 11:40 AM	File folder
tulungagung-baureno	11/22/2022 11:40 AM	File folder
wadang-ngasem	11/22/2022 11:40 AM	File folder

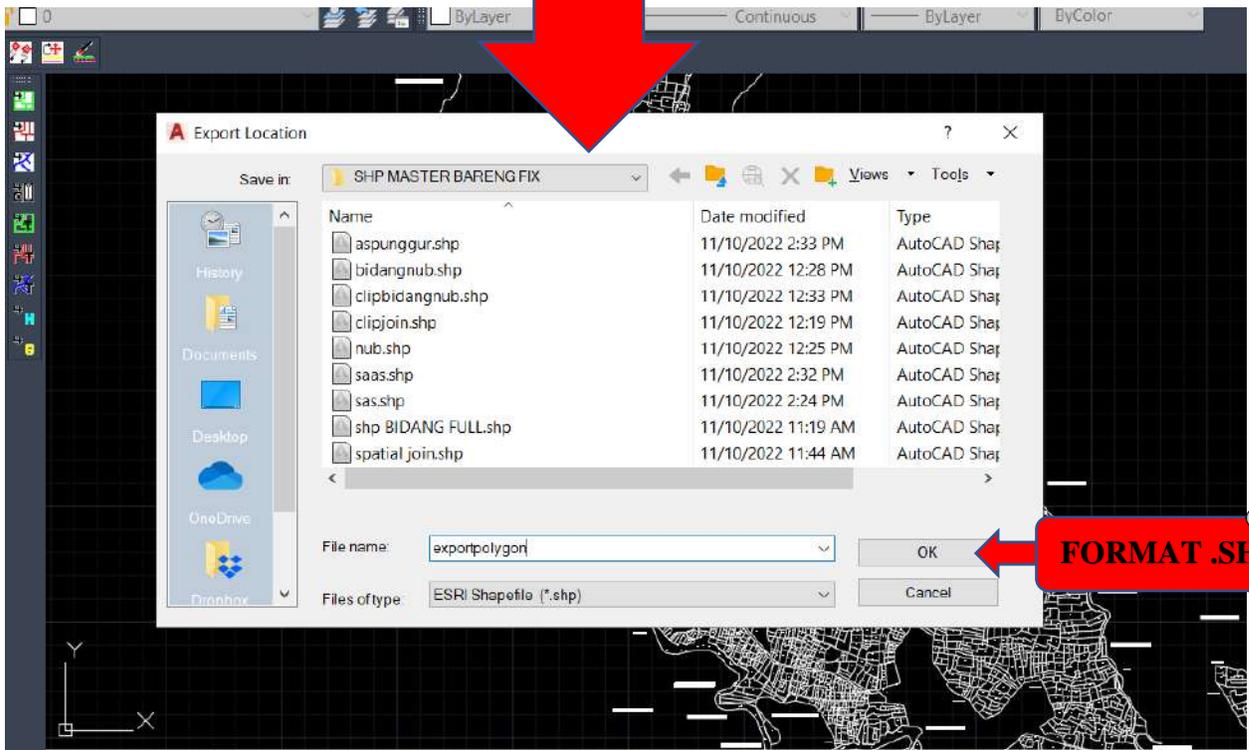
HASIL EKSTRAK .ZIP

B. Export .dwg ke .shp pada AutoCAD (Desa PTSL pada tahun yang sedang berjalan)

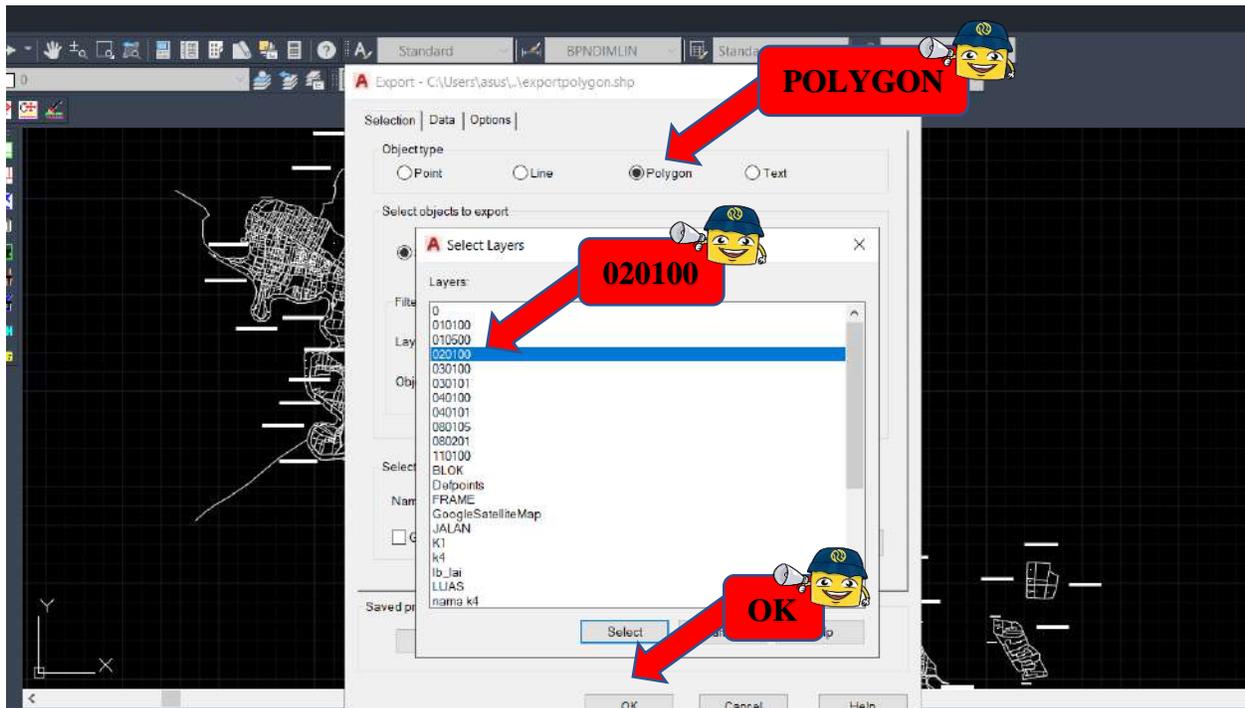
1. Buka aplikasi AutoCAD dan pilih file desa yang akan dilakukan penataan, lalu klik “**Map Drafting**” > “**Import/Export**” > “**Export**”, beri nama file .shp dan posisikan file di folder yang diinginkan.



LOKASI EXPORT

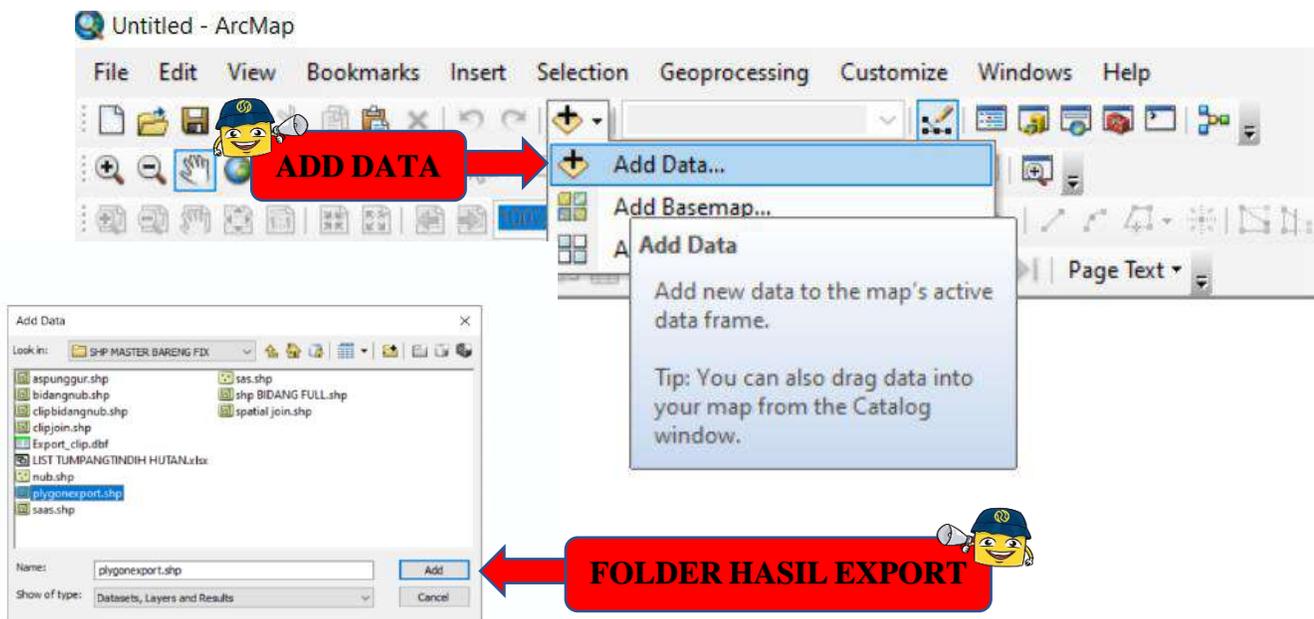


2. Lalu muncul pilihan seperti berikut, pada bagian Object type pilih “Polygon”, pada bagian “Select objects to export” pilih layer “020100”, lalu klik “OK”

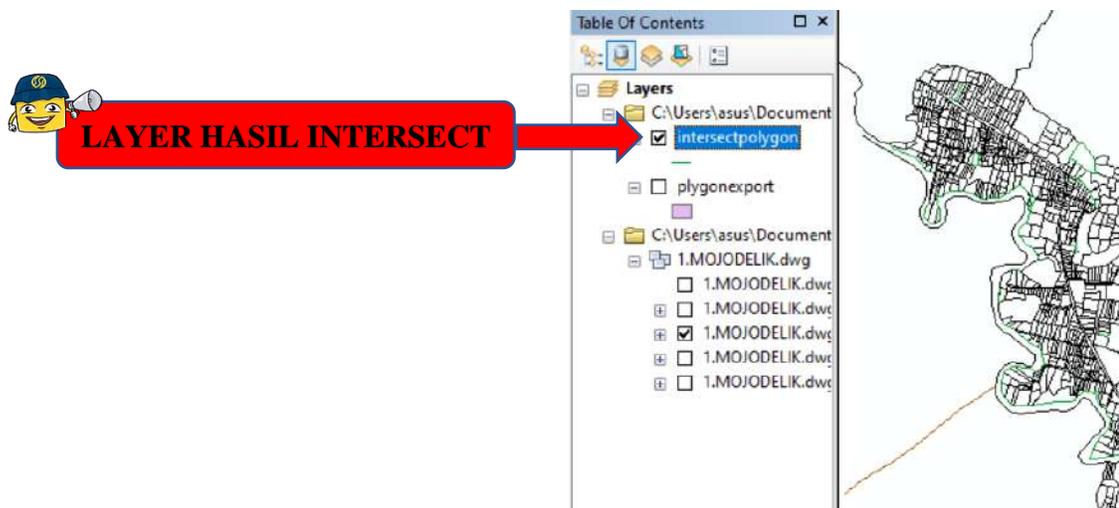
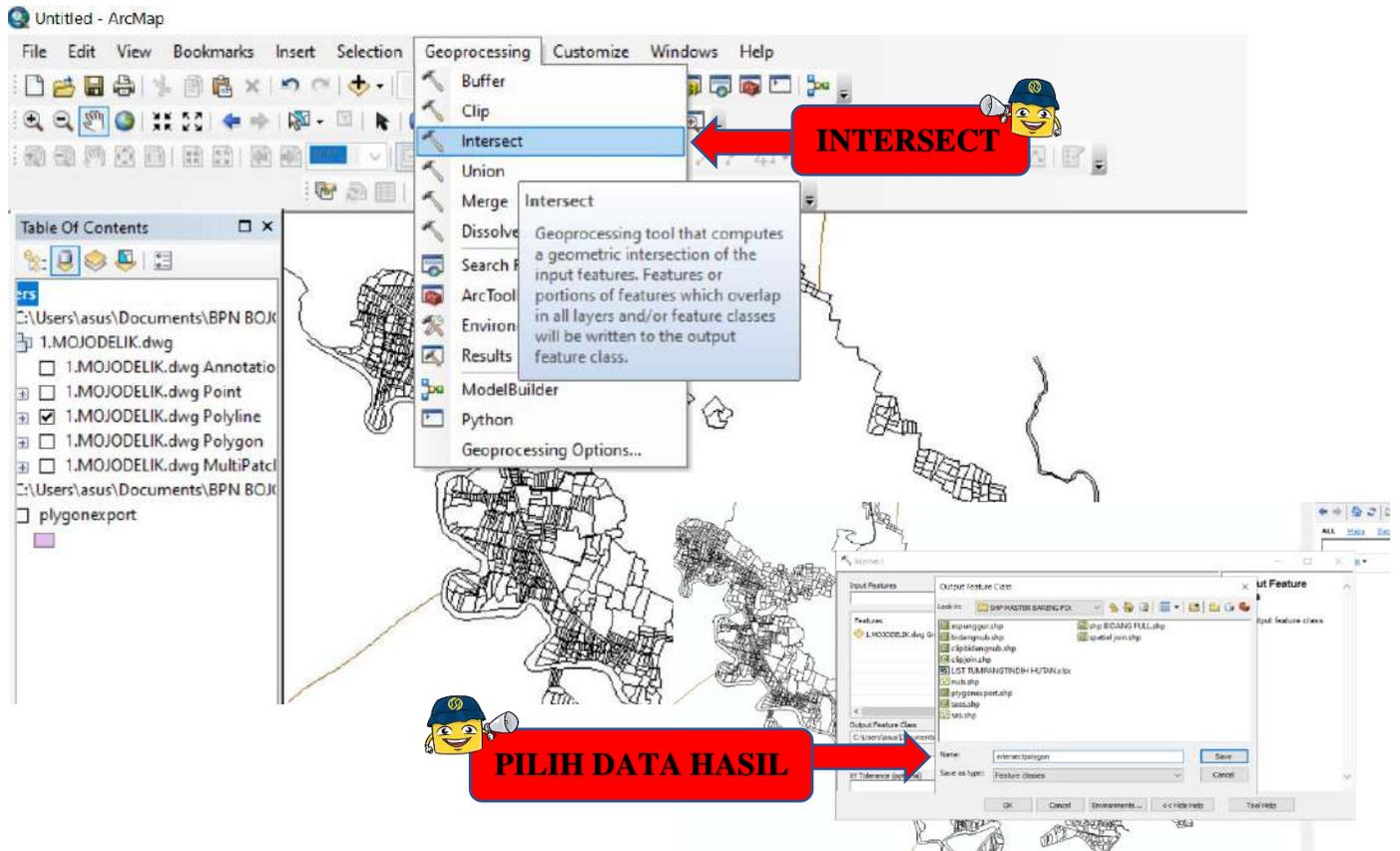


C. Proses Mendeteksi Bidangang Overlap pada Aplikasi ArcMap

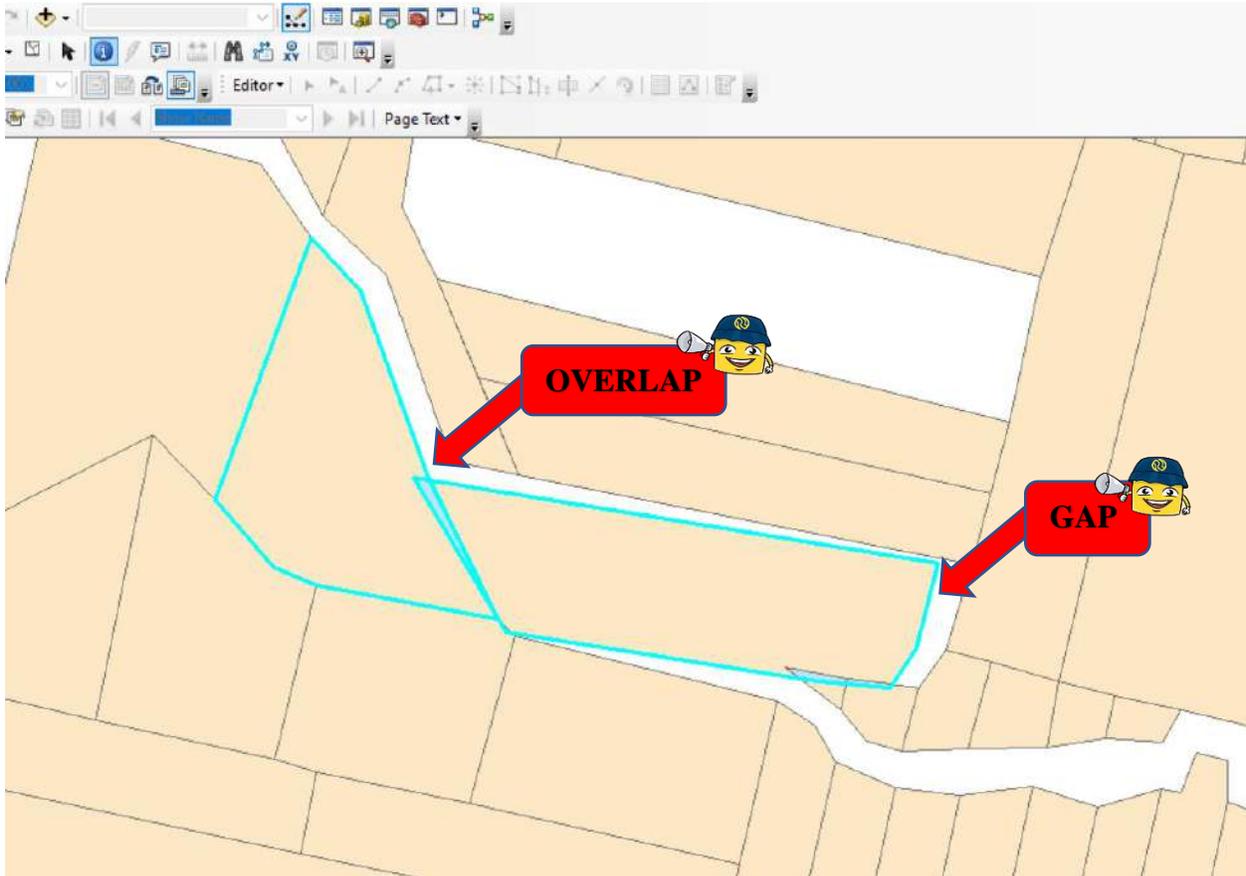
1. Pada aplikasi ArcMap Klik **+** “Add Data” dan arahkan pada lokasi folder penyimpanan. Apabila lokasi penyimpanan tidak terdeteksi, maka klik “Connect to folder” dan pilih sesuai lokasi penyimpanan persil unduh atau hasil *export .dwg* ke *.shp* kemudian pilih file dengan format *.shp* dan klik “Add”



2. Pilih menu “ *Geoprocessing* “ dan klik tool “ *Intersect* “, lalu muncul menu *output feature class* , pada “ *Input Features* ”, pilih data *polygon* hasil *export* , lalu berikan nama sesuai kehendak dan klik “ *Save* ”. Tunggu sampai muncul notifikasi berhasil.



3. Hasil dari proses *Intersect* , bidang tanah yang terindikasi *overlap* akan terdeteksi seperti gambar berikut.



OVERLAP
POSISI BIDANG TANAH MEMOTONG
BIDANG YANG LAIN



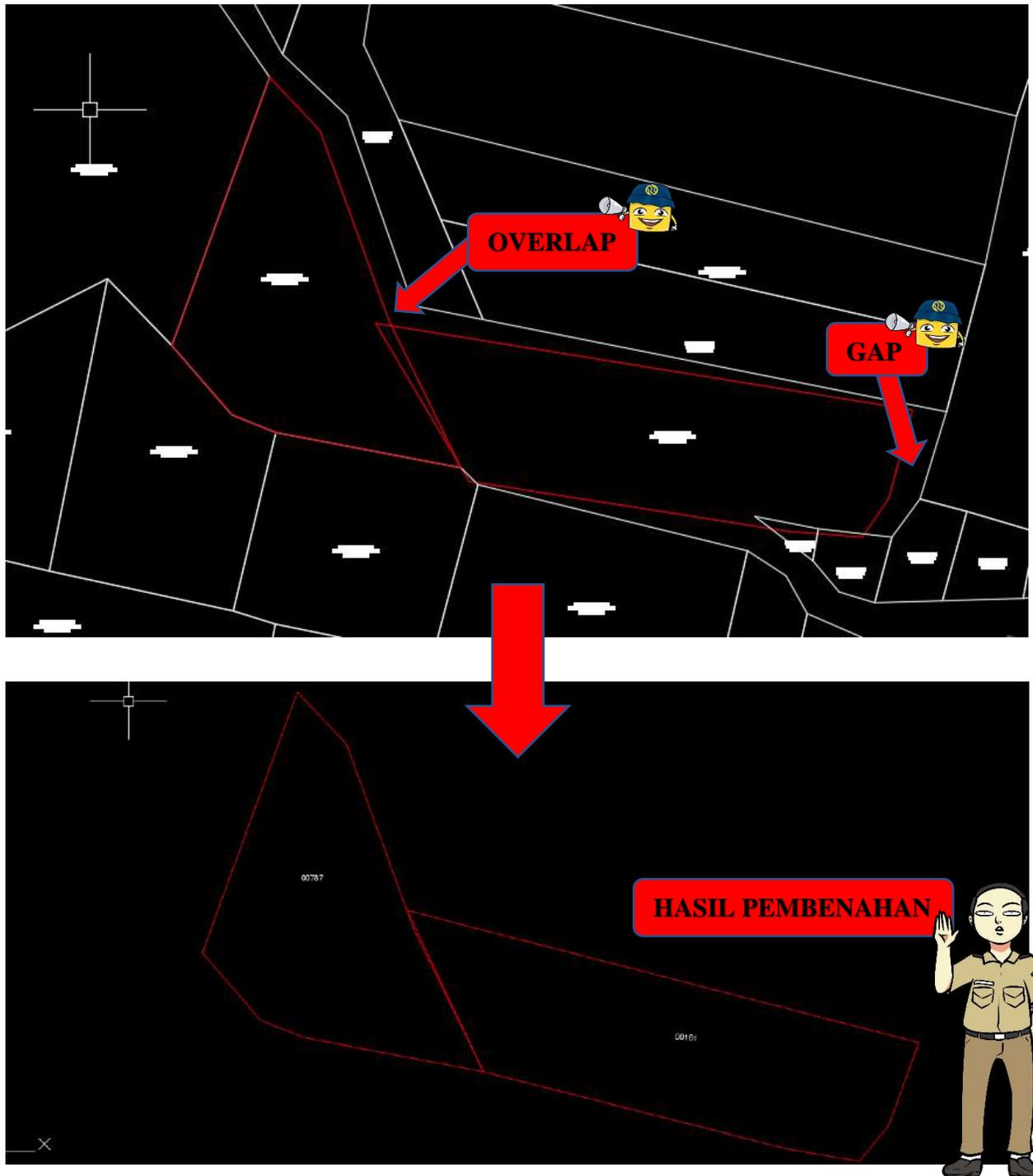
WOW



GAP
POSISI BIDANG TANAH TIDAK PADA
SEMESTINYA YANG MENYEBABKAN
TERDAPAT CELAH ANTARA BIDANG
SEBELAHNYA

D. Tahap Penataan Bidang Pada AutoCAD

1. Cari bidang yang terindikasi overlap pada AutoCAD lalu atur sedemikian rupa pada tempat yang semestinya agar *Overlap* , *Gap* , serta *Missplace* dapat diperbaiki . Pencarian bidang tanah yang terindikasi overlap dapat dengan mencocokkan data tekstual (**Nama**, **NIB**, **No.HAK**) dengan data spasial (**Bentuk Bidang**) . Penataan dapat dengan kombinasi perintah “ **Move** “ dan “ **Rotate** “ pada fitur AutoCad.



2. Berikut adalah sedikit penjelasan mengenai Fitur – fitur yang sering dipakai pada proses penataan bidang tanah :



FITUR “ MOVE “ PADA AUTOCAD BERFUNGSI UNTUK MEMINDAHKAN OBJEK (GARIS , TITIK , POLYGON) SESUAI YANG DIKEHENDAKI . FITUR INI SANGAT BERGUNA PADA BIDANGAN YANG TERINDIKASI OVERLAP MAUPUN TERDAPAT GAP . KITA HANYA PERLU MENGETIK “MOVE” PADA TAB COMMAND DAN KLIK OBJEK YANG AKAN DIUBAH POSISINYA.

FITUR “ ROTATE “ PADA AUTOCAD BERFUNGSI UNTUK MENGUBAH ARAH (GARIS , TITIK , POLYGON) SESUAI YANG DIKEHENDAKI . FITUR INI SANGAT BERGUNA SAAT SETELAH KITA MEMINDAHKAN OBJEK PADA PERINTAH “MOVE” . BIASANYA POSISI BIDANG TANAH YANG TERINDIKASI OVERLAP MAUPUN GAP PERLU DIPOSISIKAN ARAHNYA AGAR SESUAI DENGAN BIDANG YANG BERBATASAN.



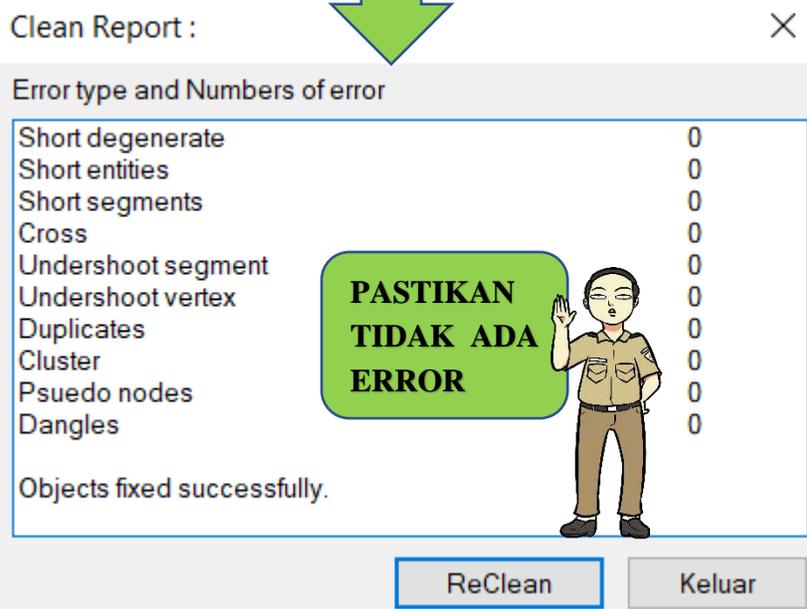
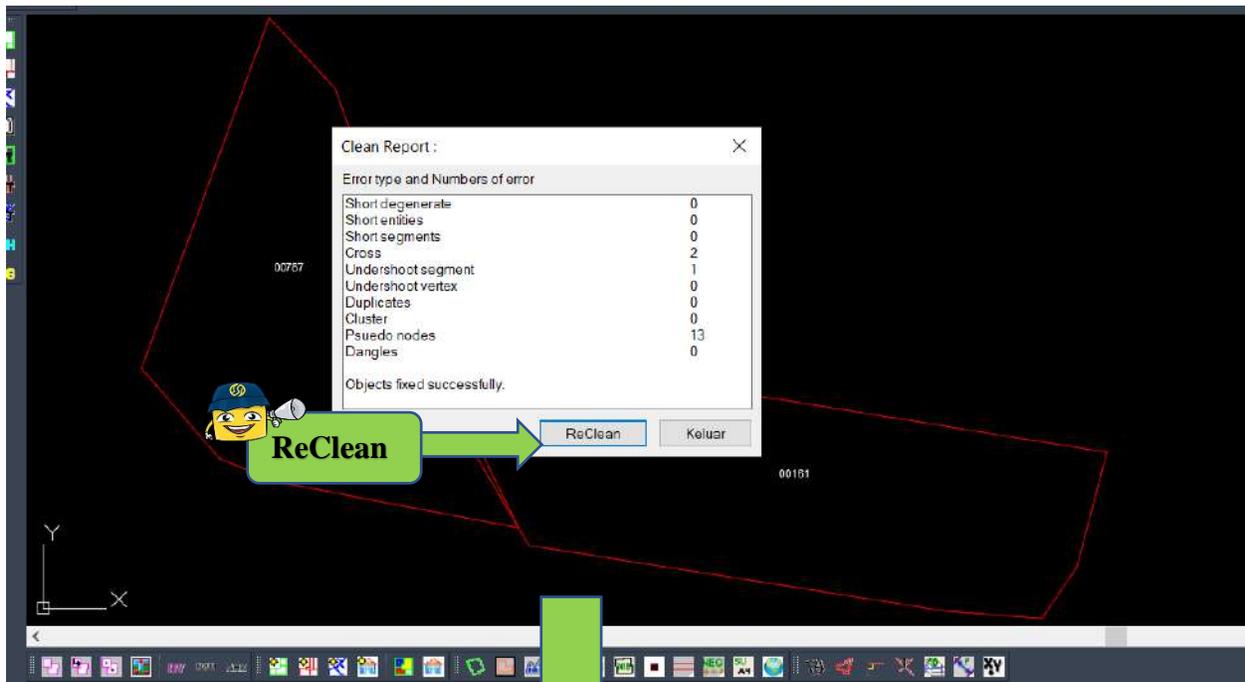
PADA PROSES PENATAAN BIDANG TANAH SANGAT DIPERLUKAN KETELITIAN YANG EKSTRA KARENA KITA HARUS MAMPU MENYESUAIKAN BENTUK BIDANG TANAH YANG TERINDIKASI OVERLAP MAUPUN GAP . KITA JUGA HARUS MEMPERHATIKAN KONDISI SEKITAR BIDANGAN TERSEBUT DENGAN MELIHAT NAMA SERTA BENTUKNYA PADA SURAT UKUR , GAMBAR UKUR , MAUPUN GAMBAR SITUASI.



BAB III PEMETAAN

A. Tahap Pemetaan pada GeoKKP

1. Sebelum melakukan Pemetaan (upload bidangan yang sudah diperbaiki posisinya) pada GeoKKP , kita harus melakukan proses **Clean Batas Bidang** pada fitur GeoKKP agar bidangan tersebut dipastikan dalam bentuk Polygon (syarat Pemetaan pada GeoKKP bidangan harus berbentuk Polygon / tidak ada Gap). Klik “ **ReClean** ” dan pastikan tidak ada type Error yang terdeteksi (0 semua jenis kesalahan).



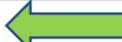
2. Setelah dipastikan tahapan Clean Batas Bidang tidak ada *error* , selanjutnya klik fitur () “ **Topology** ” agar menampilkan **Centroid**  (Layer 080201) dan terdapat notifikasi Topology telah berhasil dibuat.

Topology BATAS_PERSIL berhasil dibuat!nil
Command:



3. Lalu pada tab Command , ketik “ **LOGIN** ” dan akan muncul tab login seperti gambar berikut. Isi Nama Pemakai beserta Password sesuai akun Kantah masing-masing.

Command:
**** No System Variable Changed ****

 LOGIN  **LOGIN**

Login ×

Nama Pemakai

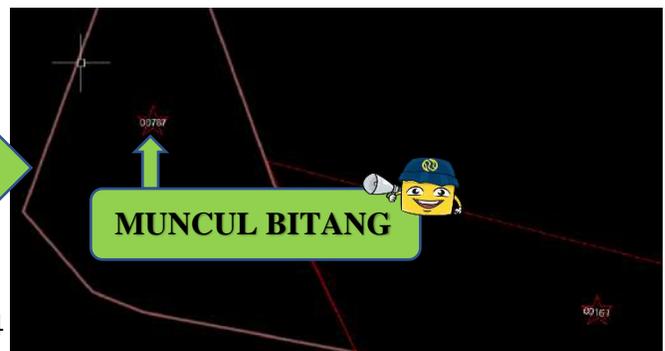
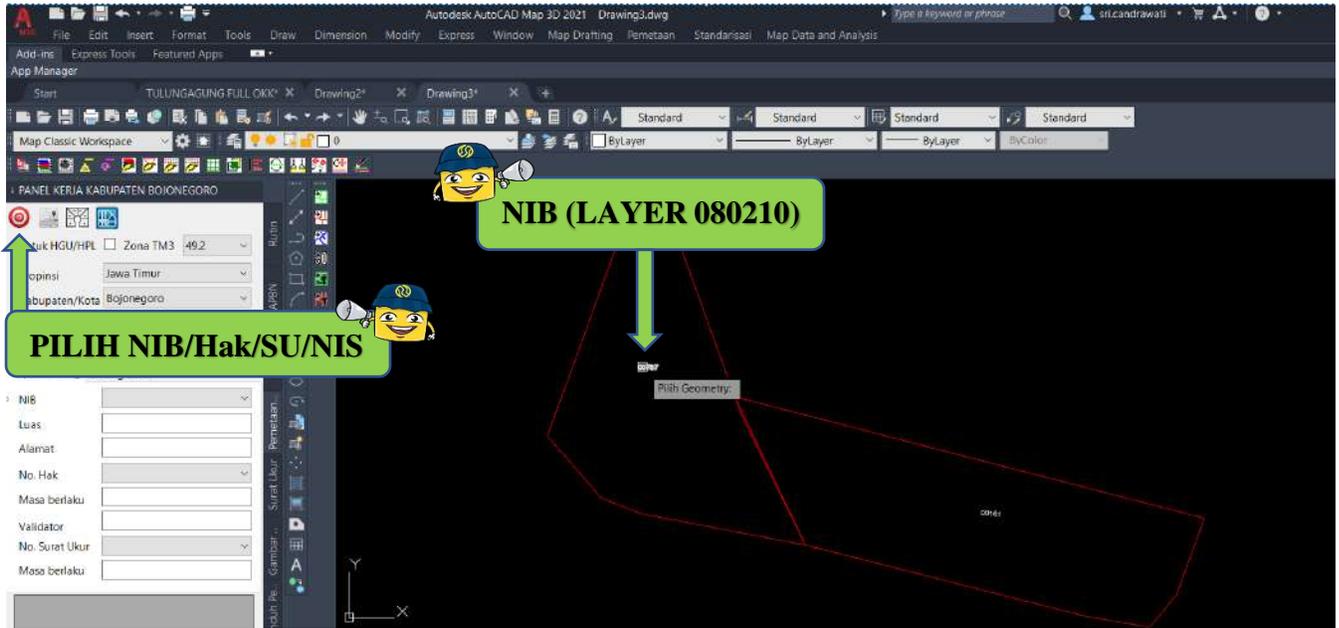
Password

 **LOGIN Masing-masing Akun**  Login



PEMBUATAN AKUN LOGIN KKP BIASANYA DIKOORDINASIKAN OLEH TIM KEPEGAWAIAN SERTA PERLU PERSETUJUAN ATASAN. YANG BERHAK MEMPUNYAI AKUN KKP ADALAH ASN YANG DITUGASKAN PADA BIDANG MASING MASING (FITUR PADA WEB KKP AKAN MENYESUAIKAN TUPOKSI)

4. Lalu akan muncul panel kerja Kantah sesuai akun yang dimasukkan , klik pada bagian “ **Pemetaan Persil** ” , masukkan Kecamatan dan Desa/Kelurahan bidang yang diperbaiki. Setelah itu, klik “ **Pilih NIB/Hak/SU/NIS** ” (🎯) dan pilih text NIB (Layer 080210) pada bidang . Seketika jika benar akan muncul data-data bidang tersebut. Klik “ **Memetakan Batas Bidang** ” (🗺️) untuk memetakan bidang yang telah diperbaiki sampai lambang bintang muncul.

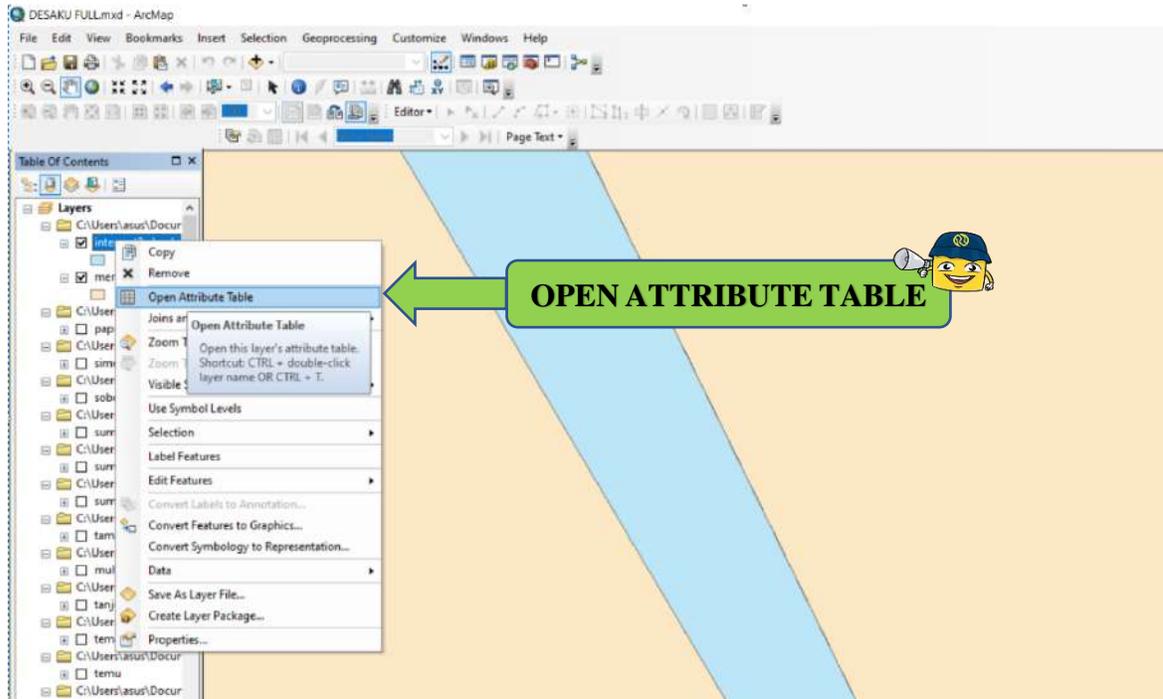


BAB IV

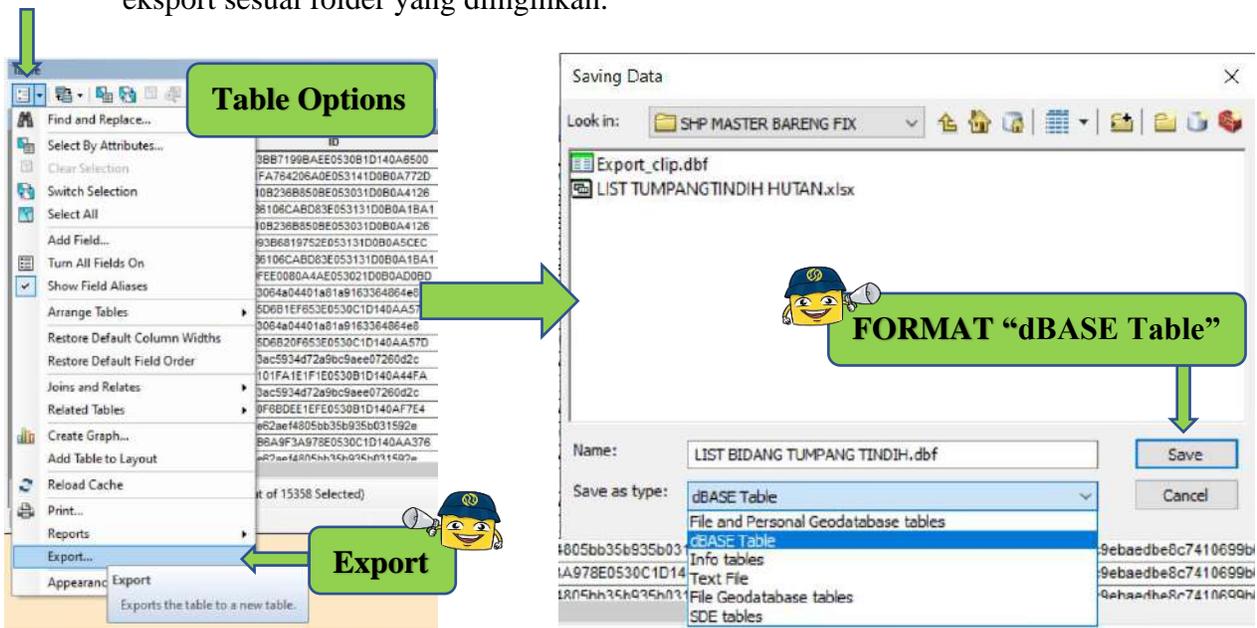
EXPORT LIST INTERSECT

A. Tahapan Export List Bidang yang telah Dipetakan

1. Selanjutnya kembali pada Aplikasi ArcGIS , pada **Layers** hasil **Intersect** pada tahap **3b** (Mendeteksi bidang yang overlap) , klik kanan dan pilih “ **Open Attribute Table** “ untuk menampilkan list bidang tanah yang sudah mengalami proses **Intersect** (terindikasi **Overlap** , **Gap** , dan **Missplace**).



2. Setelah muncul Tabel Atribut , klik “ **Table Options** “ () dan klik “**Export**” untuk mengekspor List bidang tanah yang terindikasi Overlap. Setelah itu akan muncul menu “ **Saving Data** “ , simpan dengan format “**dBASE Table**” (.dbf) dan berikan nama hasil ekspor sesuai folder yang diinginkan.



- Setelah itu menuju ke folder tempat menyimpan List yang sudah diekspor. Format **.dbf** bisa dibuka menggunakan Aplikasi **MOffice** () dengan menggeser file **.dbf** hasil ekspor pada **MOffice**. Setelah muncul data-data bidang tanah yang terindikasi Overlap , rapikan data tersebut dengan proses “**Block**” semua data , lalu klik “ **Alt + H + O + I** “ untuk megatur ukuran dan merapikan tabel.

-  LIST_BIDANG_TUMPANG_TINDIH.cpg
-  LIST_BIDANG_TUMPANG_TINDIH.dbf
-  LIST_BIDANG_TUMPANG_TINDIH.dbf.LIM...
-  LIST_BIDANG_TUMPANG_TINDIH.dbf.xml

**Hasil Export
Format .dbf**




12171008	BAURENO	TULUNGAGUNG	Hak Milik	0.0000000000000000	564.00000000000000	564.49599999999900	2.00000000000000		
12171008	BAURENO	TULUNGAGUNG	Hak Milik	0.0000000000000000	374.00000000000000	374.38700000000000	2.00000000000000		
12171008	BAURENO	TULUNGAGUNG	Hak Milik	0.0000000000000000	564.00000000000000	564.49599999999900	2.00000000000000		
12171008	BAURENO	TULUNGAGUNG	Hak Milik	0.0000000000000000	131.00000000000000	131.67300000000000	2.00000000000000		
12171008	BAURENO	TULUNGAGUNG	Hak Milik	0.0000000000000000	650.00000000000000	566.50700000000000	2.00000000000000		
12171008	BAURENO	TULUNGAGUNG	Hak Milik	2017.00000000000000	309.00000000000000	309.77800000000000	2.00000000000000	GPS Geodetic	Pengukuran CORS/GPS relative positioning
12171008	BAURENO	TULUNGAGUNG	Hak Milik	0.0000000000000000	1347.00000000000000	1347.22900000000000	2.00000000000000		
12171008	BAURENO	TULUNGAGUNG	Hak Milik	0.0000000000000000	362.00000000000000	362.45499999999900	2.00000000000000		
12171008	BAURENO	TULUNGAGUNG	Hak Milik	0.0000000000000000	1347.00000000000000	1347.22900000000000	2.00000000000000		
12171008	BAURENO	TULUNGAGUNG	Hak Milik	0.0000000000000000	301.00000000000000	301.79599999999900	2.00000000000000		
12171008	BAURENO	TULUNGAGUNG	Hak Milik	0.0000000000000000	1347.00000000000000	1347.22900000000000	2.00000000000000		
12171008	BAURENO	TULUNGAGUNG	Hak Milik	0.0000000000000000	392.00000000000000	392.78899999999900	2.00000000000000		
12171008	BAURENO	TULUNGAGUNG	Hak Milik	0.0000000000000000	1255.00000000000000	1265.49000000000000	2.00000000000000		
12171008	BAURENO	TULUNGAGUNG	Hak Milik	0.0000000000000000	1282.00000000000000	1217.59000000000000	0.00000000000000		
12171008	BAURENO	TULUNGAGUNG	Hak Milik	0.0000000000000000	1255.00000000000000	1265.49000000000000	2.00000000000000		
12171008	BAURENO	TULUNGAGUNG	Hak Milik	2017.00000000000000	3136.00000000000000	3107.79000000000000	2.00000000000000	GPS Geodetic	Pengukuran CORS/GPS relative positioning
12171008	BAURENO	TULUNGAGUNG	Hak Milik	0.0000000000000000	1255.00000000000000	1265.49000000000000	2.00000000000000		
12171008	BAURENO	TULUNGAGUNG	Hak Milik	2019.00000000000000	11020.00000000000000	13640.58000000000000	2.00000000000000	Meteran	Pengukuran CORS/GPS relative positioning
12171008	BAURENO	TULUNGAGUNG	Kosong	0.0000000000000000	3037.00000000000000	2759.81800000000000	2.00000000000000		
12171008	BAURENO	TULUNGAGUNG	Hak Milik	0.0000000000000000	2065.00000000000000	2035.41000000000000	0.00000000000000		
12171008	BAURENO	TULUNGAGUNG	Hak Milik	0.0000000000000000	3.0000000000000000	3211.02000000000000	0.00000000000000		
12171008	BAURENO	TULUNGAGUNG	Hak Milik	0.0000000000000000	3642.00000000000000	3642.08100000000000	2.00000000000000		
12171008	BAURENO	TULUNGAGUNG	Kosong	0.0000000000000000	1282.00000000000000	1282.68100000000000	2.00000000000000		
12171008	BAURENO	TULUNGAGUNG	Hak Milik	2019.00000000000000	768.00000000000000	768.51999999999900	2.00000000000000	Meteran	Pengukuran CORS/GPS relative positioning
12171008	BAURENO	TULUNGAGUNG	Kosong	0.0000000000000000	1282.00000000000000	1282.68100000000000	2.00000000000000		
12171008	BAURENO	TULUNGAGUNG	Hak Milik	2019.00000000000000	781.00000000000000	781.50999999999900	2.00000000000000	Meteran	Pengukuran CORS/GPS relative positioning

**LIST BIDANG TANAH
TERINDIKASI OVERLAP**



DAFTAR PUSTAKA

- Artika, IGK & Utami, W. 2020. *Percepatan pembenahan data bidang tanah kluster 4 melalui survei data pertanahan. Bhumi: Jurnal Agraria dan Pertanahan*, vol. 6, no. 1, hlm. 68.
- Kariyono. 2018. *Evaluasi Kualitas Data Spasial Peta Informasi Bidang Tanah Desa/Kelurahan Lengkap Hasil Pemetaan Partisipatif*. Yogyakarta: Program Studi Magister Teknik Geomatika, Universitas Gajah Mada.
- Kusmiarto. 2017. *Problematika pembenahan data spasial bidang tanah di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional*. Jakarta: Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional dan Pusat Studi Hukum Agraria, Fakultas Hukum Universitas Trisakti.
- Ridwan, M. 2018. *Pemetaan Indeks Grafis Dalam Penanganan Kluster 4 PTSL untuk Terwujudnya Desa Lengkap (Di Desa Tekum Kecamatan Tekung Kabupaten Lumajang)*. Yogyakarta: Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional.4

Peraturan Perundang-undangan

- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap.
- Petunjuk Teknis Pengukuran dan Pemetaan Bidang Tanah Sistematis Lengkap Nomor 01/JUKNIS-300.01.01/II/2019.
- Petunjuk Teknis Pendaftaran Tanah Lengkap Untuk Kota/Kabupaten Nomor 003/JUKNIS-300.UK.01.01/II/2019.
- Petunjuk Teknis Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap Nomor 1/Juknis-100.Hk.02.01/I/2021. Tanggal 4 Januari 2021.
- Petunjuk Teknis Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap Nomor 1/Juknis-100.Hk.02.01/I/2022. Tanggal 26 Januari 2022.