



**LAPORAN AKTUALISASI
NILAI-NILAI DASAR PNS berAKHLAK**

JUDUL

**DIGITASI PETA PENDAFTARAN BIDANG TANAH DI KECAMATAN
KATINGAN KUALA KABUPATEN KATINGAN**

Disusun Oleh:

Nama : ROMMY APRIADI, S.P.

NIP 19970404 202204 1 002

Jabatan : Calon Analis Survei Pengukuran dan Pemetaan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan aktualisasi dengan judul:

DIGITASI PETA PENDAFTARAN BIDANG TANAH DI KECAMATAN KATINGAN KUALA KABUPATEN KATINGAN

Yang diajukan oleh Peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Sipil Negeri Tahun 2022 Gelombang I Angkatan VIII:

Nama : ROMMY APRIADI, S.P.
NIP : 19970404 202204 1 002
Jabatan : Calon Analis Survei Pengukuran dan Pemetaan
Satuan / Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Katingan

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 Kamis 18 Agustus 2022.

Menyetujui :

Bogor, 16 Agustus 2022
COACH

Wiwiek Yuniarti, S.Psi., M.Psi.

NIP. 19780601 200312 2 003

Kasongan, 16 Agustus 2022
MENTOR

Ferry Sukmana, S.ST.

NIP. 19810215 200212 1 003

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa. Atas rahmat dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi dengan judul "Digitasi Peta Pendaftaran Bidang Tanah di Kecamatan Katingan Kuala Kabupaten Katingan."

Laporan aktualisasi ini disusun guna memenuhi persyaratan dalam Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan I Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Mengingat kemampuan dan pengalaman penulis yang masih terbatas, penulis menyadari bahwa masih banyak terdapat kekurangan dalam penulisan ini, baik dari segi substansi maupun sistematika penyajiannya. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun guna menyempurnakan lebih lanjut.

Laporan aktualisasi ini dapat diselesaikan semata karena penulis menerima banyak bantuan dan dukungan. Untuk itu, penulis mengucapkan terima kasih yang tak terhingga kepada:

1. Bapak M. Zubaidi Noor, A.Ptnh. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Katingan;
2. Bapak Ferry Sukmana, S.ST. selaku Mentor penulis dan Kepala Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Katingan;
3. Ibu Wiwiek Yuniarti, S.Psi., M.Psi selaku Coach penulis pada Penyusunan dan Pelaksanaan Aktualisasi;
4. Bapak Ir. Achmad Taufiq Hidayat, M.Si. selaku tutor dan Penguji Laporan Aktualisasi;
5. Bapak Isnandar, S.SiT., M.T., Bapak Akhmad Misbakhul Munir, S.T., M.Sc., Ibu Eva Siti Khuzaeva, S.Si., M.Si. dan Ibu Wiwiek Yuniarti, S.Psi., M.Psi. selaku tutor penulis selama pelaksanaan distance learning Pelatihan Dasar CPNS;
6. Bapak Trisnoto selaku koordinator lapangan seksi survei dan pengukuran;
7. Orang Tua saya yang telah memberikan doa dan dukungan selama proses penyusunan Aktualisasi;
8. Seluruh staf dan pegawai di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Katingan;
9. Semua pihak yang membantu penulis dalam pembelajaran pelatihan dasar serta penulisan aktualisasi ini, yang tidak dapat disebutkan satu persatu oleh penulis.

Semoga penulisan laporan aktualisasi ini dapat dilaksanakan sehingga dapat memberikan manfaat bagi unit kerja, terlebih lagi masyarakat. Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih.

Bogor, 16 Agustus 2022

Penulis,



Rommy Apriadi, S.P

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	1
DAFTAR ISI.....	2
DAFTAR GAMBAR.....	3
DAFTAR TABEL.....	5
DAFTAR LAMPIRAN.....	6
BAB I.....	7
PENDAHULUAN.....	7
A. Latar Belakang.....	7
B. Tujuan Organisasi.....	9
C. Tugas dan Fungsi.....	11
D. Struktur Organisasi.....	13
E. Program dan Kegiatan Saat Ini.....	15
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	16
A. Identifikasi Isu.....	16
1. Kurangnya pemahaman masyarakat terhadap pentingnya pemasangan patok tanda batas bidang tanah dan perawatannya.....	16
2. Banyaknya peta pendaftaran bidang tanah yang belum terdigitasi di Kantor pertanahan Kabupaten Katingan.....	16
3. Belum tertibnya pengelolaan penggunaan alat ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Katingan. 17	
B. Pemilihan Isu.....	13
C. Penentuan Gagasan Isu.....	14
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	16
MATRIKS AKTUALISASI.....	18
BAB III.....	26
BAB IV.....	47
DAFTAR PUSTAKA.....	49
LAMPIRAN.....	50

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Tidak adanya patok batas bidang tanah saat melakukan pengukuran.....	10
Gambar 2. Konsultasi kepada atasan.....	12
Gambar 3. Penyimpanan Alat Ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Katingan.....	28
Gambar 4. Ruang arsip.....	30
Gambar 5. Pencarian peta di Gudang.....	31
Gambar 6. Peta Kelurahan Pagatan.....	31
Gambar 7. Peta Kelurahan Pagatan Hilir.....	31
Gambar 8. Peta Kelurahan Pagatan Hulu.....	31
Gambar 9. Kegiatan Scan Peta menggunakan handphone.....	32
Gambar 10. Folder Peta Pendaftaran Bidang Tanah Perkecamatan.....	32
Gambar 11. Folder Peta Pendaftaran Bidang Tanah Perdesa.....	32
Gambar 12. Daftar Keseluruhan Peta Pendaftaran.....	33
Gambar 13. Hasil digitasi peta pendaftaran dwg.....	34
Gambar 14. Hasil digitasi peta pendaftaran kelurahan pagatan hilir.....	34
Gambar 15. Hasil digitasi peta pendaftaran pagatan Hulu.....	34
Gambar 16. Digitasi Peta Pendaftaran Menggunakan AutoCAD.....	35
Gambar 17. Tampilan Digitasi Peta.....	35
Gambar 18. Penyesuaian luas bidang hasil digitasi dengan SU.....	35
Gambar 19. Melakukan pengecekan angka ukur pada SU.....	36
Gambar 20. Melakukan pengecekan angka ukur pada SU.....	36
Gambar 21. Bidang yang telah memiliki luasan yang sesuai dengan SU.....	36
Gambar 22. Overlay bidang dengan citra satelit.....	37
Gambar 23. Overlay bidang Kelurahan Pagatan Hilir.....	37
Gambar 24. Overlay Kelurahan Pagatan Hulu.....	37
Gambar 25. Uplaodan file digitasi di email seksi.....	38
Gambar 26. Folder hasil digitasi yang berhasil terunggah.....	38
Gambar 26. Mengunggah hasil digitasi ke google drive.....	39

Gambar 27. File terunggal sesuai daftar kecamatan.....	40
Gambar 28. File terunggal sesuai daftar Desa/Kelurahan	40
Gambar 29. File terunggal sesuai daftar Desa/Kelurahan	40
Gambar 29. File terunggal Kelurahan Pagatan Hilir	40
Gambar 29. File terunggal Kelurahan Pagatan Hulu.....	40

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Jumlah Peta Pendaftaran Bidang Tanah	17
Tabel 2 Identifikasi Isu	18
Tabel 3 Skala dan Keterangan Penilaian Teknik Tapisan Isu USG.....	13
Tabel 4 Penilaian Penapisan Isu USG.....	13
Tabel 5 Skala dan Keterangan Penilaian Alternatif Gagasan	15
Tabel 6 Penilaian Alternatif Gagasan Penyelesaian Isu.....	16
Tabel 7 Matriks Aktualisasi	24
Tabel 8 Jadwal Perencanaan Kegiatan Aktualisasi.....	25
Tabel 9 Tindak Lanjut.....	47

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor	50
Lampiran 2 Kartu Bimbingan Aktualisasi <i>Coach</i>	55
Lampiran 3 Surat Pernyataan.....	60

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, khususnya dalam Pasal 63 ayat (3) dan ayat (4) mengatur bahwa Calon Pegawai Negeri Sipil diwajibkan untuk menjalani masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses pendidikan dan pelatihan terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

Dalam pelaksanaannya, Calon Pegawai Negeri Sipil dibekali dengan pembelajaran konsep wawasan kebangsaan, bela negara dan menanamkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif serta Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Lebih lanjut sebagai sarana implementasi segala nilai-nilai dasar dan konsep yang sudah menjadi bekal para Calon Pegawai Negeri Sipil tersebut, setiap Calon Pegawai Negeri Sipil sebagai peserta pelatihan dituntut untuk mampu mengaktualisasikan substansi materi pembelajaran yang telah dipelajari melalui proses pembiasaan diri yang difasilitasi dalam pembelajaran agenda Habitiasi. Pembelajaran agenda Habitiasi memfasilitasi peserta melakukan kegiatan pembelajaran aktualisasi mata-mata pelatihan yang sebelumnya telah dibekali kepada para peserta pelatihan tersebut. Pengalaman belajar pada agenda habitiasi dirancang agar peserta dapat mengimplementasikan substansi mata pelatihan dalam proses aktualisasi di tempat kerja. Aktualisasi terdiri dari kegiatan-kegiatan seperti penyusunan laporan aktualisasi, pembimbingan pembelajaran aktualisasi, pelaksanaan seminar laporan aktualisasi, pelaksanaan aktualisasi di tempat kerja, penyusunan laporan aktualisasi, penyiapan rencana presentasi laporan pelaksanaan aktualisasi, serta pelaksanaan seminar aktualisasi.

Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III diselenggarakan untuk membentuk PNS profesional yang berkarakter yaitu PNS yang karakternya dibentuk oleh sikap dan perilaku disiplin PNS, nilai-nilai dasar PNS, dan pengetahuan tentang kedudukan dan peran PNS dalam NKRI, serta menguasai bidang tugasnya, sehingga mampu melaksanakan tugas dan perannya secara profesional sebagai pelayan masyarakat. Sasaran penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon PNS bagi CPNS Golongan III adalah terwujudnya PNS yang profesional yang berkarakter sebagai pelayan masyarakat.

Berdasarkan data yang telah dikumpulkan oleh penulis selama satu bulan di Kantor Pertanahan Kabupaten Katingan, maka ditemukan beberapa isu yang menjadi permasalahan di unit kerja pada Seksi Survei dan Pemetaan di Kantor Kabupaten Katingan, antara lain terkait kurangnya pemahaman masyarakat terhadap pentingnya pemasangan patok tanda batas bidang tanah dan perawatannya hal tersebut terlihat ketika petugas ukur melaksanakan pengukuran dilapangan masih banyak batas bidang

yang tidak memiliki patok sebagai batas bidang sehingga memperlambat proses pengukuran karena perlu membuat patok bidang sementara dan memposisikan patok sesuai luasan bidang pemilik bidang, isu yang kedua yaitu banyaknya peta pendaftaran bidang tanah yang belum terdigitasi di Kantor pertanahan Kabupaten Katingan hal tersebut dapat terjadi karena beberapa penyebab seperti tidak terdapatnya scanner untuk menscan peta pendaftaran, peta pendaftaran yang masih belum lengkap dikarenakan masih berada di Kantor Pertanahan Kota Waringin Timur dan terbatasnya SDM yang terdapat di Kantor Pertanahan Kabupaten Katingan, sementara hasil dari digitasi peta pendaftaran tersebut digunakan sebagai peta acuan rancangan kerja dan penyelesaian pendaftaran tanah K4 sehingga sangat diperlukan untuk mempercepat proses pembuatan sertifikat tanah oleh karena itu penulis merasa perlu untuk mengangkat isu tersebut dalam kegiatan aktualisasi ini dan yang terakhir belum tertibnya pengelolaan penggunaan alat ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Katingan berdasarkan kondisi yang saat ini dimana petugas ukur ketika akan melakukan pengukuran ke lapangan petugas langsung menggunakan alat ukur yang tersedia saja, padahal jika dikelola dengan baik akan mempermudah kordinasi antar petugas ketika memerlukan alat dan akan memperpanjang usia penggunaan alat karena dapat dilakukan *maintenance* secara rutin pada alat ukur.

Dari data kondisi di unit kerja yang telah diperoleh serta isu yang dapat ditarik daripadanya tersebut, maka tulisan ini dibuat untuk dapat lebih lanjut menjabarkan isu-isu tersebut, memilih isu prioritas di antaranya, yang dalam tulisan ini mengangkat isu mengenai banyaknya peta pendaftaran bidang tanah yang belum terdigitasi di Kantor pertanahan Kabupaten Katingan, serta memunculkan gagasan yang dapat menyelesaikan isu tersebut, yang dapat benar-benar dilaksanakan pada masa aktualisasi penulis sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil.

B. Tujuan Organisasi

Merujuk pada Pasal 4 Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang, diatur bahwa, “Kementerian Agraria dan Tata Ruang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.”

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Kementerian Agraria dan Tata Ruang menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang, survei dan pemetaan pertanahan dan ruang, penetapan hak dan pendaftaran tanah, penataan agrarian, pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan, pengendalian dan penertiban tanah dan ruang serta penanganan sengketa dan konflik pertanahan;
2. Koordinasi pelaksana tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
3. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
4. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
5. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervise atas pelaksanaan urusan Kementerian Agraria dan Tata Ruang di daerah dan;
6. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsure organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;

Kemudian berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN.

Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan adalah : “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”

Misi Pertama: Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dioperasionalisasikan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek:

1. Aspek ekonomi : dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif;
2. Aspek lingkungan : yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan; dan
3. Aspek social : yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.

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

Dilandasi prinsip-prinsip tersebut, Misi Pertama yaitu: “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai 2 Tujuan, yaitu : 1) Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat; 2) Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan

Sedangkan Misi Kedua yaitu: “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dilaksanakan untuk mencapai Tujuan : 3) Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing (disebut Tujuan 3) Visi, Misi, dan Tujuan tersebut, dalam 5 tahun ke depan diarahkan pada Sasaran Strategis Visi dan Misi Rencana Strategis Kantor Pertanahan Kabupaten Katingan Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2020-2024 ingin mewujudkan Badan Pertanahan Nasional Provinsi Kalimantan Tengah menjadi lembaga yang dapat memberikan pelayanan pertanahan yang berkelanjutan untuk peningkatan, pengembangan, dan pementapan pengelolaan pertanahan yang selama ini telah dilaksanakan dengan memperhatikan kenyataan yang terjadi saat ini, maupun refleksi obyektif kedepan. Rencana Strategis Kantor Pertanahan Kabupaten Katingan Provinsi Kalimantan Tengah tersebut diperlukan sebagai arah pengelolaan pertanahan.

Pengelolaan pertanahan harus mengacu kepada asas demokrasi, peran serta masyarakat, pemerataan dan keadilan serta memperhatikan potensi dan keragaman daerah. Oleh karena itu pelaksanaan pembangunan memerlukan adanya keterkaitan antar lini dan sektor, secara terpadu, terarah dan terencana dengan baik.

Jajaran Kantor Pertanahan Kabupaten Katingan Provinsi Kalimantan Tengah mempunyai andil yang cukup besar dalam pembangunan bidang pertanahan. Seiring paradigma baru yaitu pengelolaan pemerintah yang baik, maka Kantor Pertanahan Kabupaten Katingan bertekad memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan sebaik-baiknya.

C. Tugas dan Fungsi

Penulis akan melaksanakan aktualisasi sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil dengan jabatan Petugas Ukur di Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Katingan. Berdasarkan Pasal 12 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Aparatur Sipil Negara berperan sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktek korupsi, kolusi, dan nepotisme. Untuk menjalankan tugas tersebut, Pasal 11 UU nomor 5 tahun 2014, Pegawai ASN bertugas untuk melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas; dan mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Terkait dengan unit kerja penempatan penulis, yaitu di Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Katingan, sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Dan Kantor Pertanahan pada pasal 24 Seksi Survei dan Pemetaan mempunyai tugas melaksanakan pengukuran dan pemetaan bidang dan ruang, pemeliharaan kerangka dasar kadastral nasional dan pengukuran batas administrasi dan Kawasan, pengukuran dan pemetaan dasar, survey dan pemetaan tematik bidang dan kawasan pertanahan dan ruang serta pembinaan tenaga teknis dan surveyor berlisensi.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, salah satu tugas Seksi Survei dan Pemetaan adalah menyelenggarakan fungsi pelaksanaan pengukuran dan pemetaan dasar, pelaksanaan koordinasi dan pengelolaan basis data geospasial pertanahan dan Komputerisasi Kegiatan Pertanahan berbasis data spasial, dan pelaksanaan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Seksi Survei dan Pemetaan.

Kemudian yang menjadi ujung tombak pelaksana di Seksi Survei dan Pemetaan di Kantor Pertanahan adalah Analis Survei Pengukuran dan Pemetaan. Analis Survei Pengukuran dan Pemetaan menerima dan mengumpulkan serta mengolah data survei, pengukuran dan pemetaan . Sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang “Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang /Badan Pertanahan Nasional”, tugas Analis Survei Pengukuran dan Pemetaan daerah diuraikan 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 pembandingan, survei data bangunan, survei pendapatan, survei CVM, dan survei ekonomi kawasan lainnya;
8. Melaksanakan penilaian bidang tanah, penilaian tanah kawasan, pemetaan nilai tanah, dan pemetaan tematik lainnya sesuai dengan kebutuhan;
9. Menyajikan informasi spasial penilaian tanah;
10. Melaksanakan pembaruan (*updating*) data tematik dan plotting data tematik pada peta dasar;
11. Menyusun telaahan zonasi nilai tanah;
12. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang bidang survei, pengukuran, pemetaan dan penilaian tanah;
13. Menyusun konsep naskah kedinasan di bidang bidang survei, pengukuran, pemetaan dan penilaian tanah.

D. Struktur Organisasi

Jumlah pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Katingan ada 42 yang terdiri 21 PNS dan 19 PTT 2 CPNS. Sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang “Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan”. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Katingan Provinsi Kalimantan Tengah terdiri dari :

1. Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Katingan;
2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
3. Kepala Seksi Survei dan Pemetaan;
4. Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
5. Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan;
6. Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan; dan
7. Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa,



Bagan 1. Struktur Organisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Katingan

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Program kerja yang dilaksanakan Seksi Survei dan Pemetaan Pertanahan Kabupaten Katingan pada tahun anggaran 2022 memiliki Program Kerja sebagai berikut :

1. Kegiatan PBT PTSL ASN, dengan target 300 bidang.
2. Kegiatan PBT K4 PTSL, dengan target 370 bidang;
3. Kegiatan Konsolidasi Tanah, dengan target 50 bidang;
4. Pengukuran BMN, dengan target 74 bidang

Pada laporan aktualisasi ini, penulis akan lebih menekankan pada kegiatan PBT K4 PTSL, penyelesaian K4 merupakan kegiatan peningkatan kualitas data pertanahan dan salah satu target yang harus dikerjakan. Hal ini mengingat masih banyak bidang tanah bersertipikat namun belum terpetakan. Memetakan bidang tanah terdaftar berkaitan dengan pentingnya sertipikat yang perlu divalidasi dan dilengkapi informasi untuk tujuan multiguna.

Terdapat beberapa Klaster output PTSL, Klaster 1 (K1) adalah tanah yang data fisik dan data yuridisnya memenuhi syarat untuk diterbitkan sertipikat hak atas tanah, Klaster 2 (K2) adalah bidang tanah yang data fisik dan data yuridisnya memenuhi syarat untuk diterbitkan sertipikat hak atas tanah namun terdapat perkara di Pengadilan dan/atau sengketa, Klaster 3 (K3) terbagi menjadi: Klaster 3.1, adalah bidang tanah yang telah selesai dilaksanakan sampai dengan tahap pengumpulan data fisik, pengumpulan data yuridis dilanjutkan dengan kegiatan penelitian data yuridis untuk pembuktian hak dan pengumuman data fisik dan data yuridis, namun tidak dapat dibukukan dan diterbitkan sertipikat hak atas tanah karena subjek dan/atau objek haknya belum memenuhi persyaratan tertentu, yaitu: Subjek tidak bersedia membuat surat pernyataan terutang BPHTB dan/atau PPh; Klaster 3.2, bidang tanah tidak dapat dibukukan dan diterbitkan sertipikat hak atas tanah karena tanahnya merupakan objek P3MB, Prk5, ABMAT, Tanah Ulayat; Rumah Negara Golongan III yang belum lunas sewa beli; Obyek Nasionalisasi, atau Subjek merupakan Warga Negara Asing, BUMN/BUMD/BHMN, Badan Hukum Swasta; Konsolidasi tanah yang tidak dapat diterbitkan sertipikat sesuai dengan ketentuan; Klaster 3.3, adalah produk PTSL yang dilaksanakan sampai dengan tahap pengumpulan data fisik, karena tidak tersedia anggaran SHAT di tahun anggaran berjalan, subjek tidak diketahui atau subjek tidak bersedia mengikuti kegiatan PTSL., Sedangkan Klaster 4 (K4) adalah bidang tanah yang objek dan subjeknya sudah terdaftar dan sudah bersertipikat hak atas tanah, yang belum dipetakan.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan dalam melaksanakan tugas di Kantor Pertanahan Kabupaten Katingan khususnya pada Seksi Survei dan Pemetaan terdapat beberapa isu permasalahan yang terjadi, diantaranya :

1. Kurangnya pemahaman masyarakat terhadap pentingnya pemasangan patok tanda batas bidang tanah dan perawatannya.

Kurangnya sosialisasi tentang pentingnya pemasangan patok tanda batas, sehingga mengakibatkan kurangnya kesadaran masyarakat tentang pentingnya pemasangan patok tanda batas. Patok tanda batas perlu dipasang dan dirawat oleh pemilik tanah bertujuan untuk mengurangi potensi terjadinya konflik atau sengketa di kemudian hari. Masalah ini juga dapat menghambat pelaksanaan kegiatan pengukuran karena belum terpasangnya patok batas bidang tanah (dapat dilihat pada *gambar 1*).



Gambar 1. Tidak adanya patok batas bidang tanah saat melakukan pengukuran

2. Banyaknya peta pendaftaran bidang tanah yang belum terdigitasi di Kantor pertanahan Kabupaten Katingan.

Peta pendaftaran bidang tanah harus didigitasi agar dapat digunakan sebagai peta acuan rancangan kerja untuk melaksanakan program-program kerja yang telah direncanakan.

Berdasarkan *Tabel 1*, bahwa masih banyak peta pendaftaran bidang tanah

yang masih belum terscan dan terdigitasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Katingan, yaitu sebesar 48,86 % untuk yang belum diproses. Maka perlu dilakukan kegiatan digitasi peta pendaftaran bidaang tanah untuk melengkapi data yang sudah ada.

No	Kecamatan	Jumlah Peta Pendaftaran		Persentase	Keterangan
		Sudah Scan	Belum Scan		
1	Kamipang	8 Peta	5 Peta	Sudah Scan 51,14%	
2	Katingan Hilir	115 Peta	81 Peta		
3	Katingan Kuala	27 Peta	32 Peta		
4	Katingan Tengah	46 Peta	41 Peta		
5	Pulan Malan	9 Peta	9 Peta	Belum Scan 48,86%	
6	Sanaman Mantikei	8 Peta	4 Peta		
7	Tasik Payawan	1 Peta	1 Peta		
8	Tawang Sangalang Garing	6 Peta	6 Peta		
Total = 399 peta		220 Peta	179 Peta	100%	

Tabel 1 Jumlah Peta Pendaftaran Bidang Tanah

3. Belum tertibnya pengelolaan penggunaan alat ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Katingan.

Kurang tertibnya pengelolaan penggunaan alat ukur pada Kantor Pertanahan Kabupaten Katingan . Alat ukur merupakan barang milik Negara dalam mendukung pelaksanaan pengukuran. Kendala yang sering di alami adalah tidak ada laporan penggunaan alat yang menyebabkan alat tidak terkelola dengan baik.

Petugas ukur yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Katingan berjumlah 15 orang yang terdiri dari 6 orang ASN, 7 PPNPN dan 2 orang ASK (Asisten Surveyor Kadaster). Alat ukur GNSS yang dimiliki berjumlah 8 unit. Berdasarkan *Gambar 2* penyimpanan alat ukur sudah cukup baik, namun belum adanya formulir laporan penggunaan alat ukur sehingga menyebabkan sulit untuk melakukan pengelolaannya.



Gambar 2. Penyimpanan Alat Ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Katingan

No	Kondisi	Isu	Keterkaitan dengan Agenda 3	Kondisi yang diharapkan
1.	Seringkali ditemukan tidak adanya patok tanda batas bidang tanah pada saat melaksanakan pengukuran (<i>gambar 1</i>)	Kurangnya pemahaman masyarakat terhadap pentingnya pemasangan patok tanda batas bidang tanah dan perawatannya.	Manajemen ASN	Masyarakat mengetahui pentingnya memasang patok tanda batas bidang tanah dan melakukan perawatannya.
2.	Masih banyaknya peta pendaftaran bidang tanah yang belum terdigitasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Katingan ,yaitu sebesar 44,86% (<i>gambar 2 dan 3</i>)	Banyaknya peta pendaftaran bidang tanah yang belum terdigitasi di Kantor pertanahan Kabupaten Katingan.	Manajemen ASN Dan Smart ASN	Terdigitasinya peta pendaftaran bidang tanah. Dilakukan pengecekan luas bidang pada Geo. KKP.
3.	Penyimpanan alat ukur sudah cukup baik, namun belum adanya pengelolaan penggunaan alat ukur (<i>gambar 4</i>)	Belum tertibnya pengelolaan penggunaan alat ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Katingan.	Manajemen ASN	Sistem Pengelolaan alat ukur yang baik, sehingga semua kegiatan yang berkaitan dengan pengukuran dapat berjalan dengan baik.

Tabel 2 Identifikasi Isu

B. Pemilihan Isu

Dari ketiga isu sebagaimana yang telah penulis sampaikan pada sub-bab sebelumnya, akan dipilih salah satu isu untuk dijadikan sebagai *core issue* yang akan diangkat untuk laporan aktualisasi. *Core issue* yang dipilih diharapkan merupakan isu yang berkualitas dan bersifat aktual untuk diangkat. Pemilihan isu akan dilakukan menggunakan alat bantu penetapan kriteria kualitas isu, yang dalam hal ini menggunakan salah satu teknik tapisan isu, yaitu USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Pada teknik tapisan isu USG, setiap isu diberikan rentang penilaian dengan skala (1-5) pada masing-masing kriteria.

1. *Urgency*: seberapa mendesak isu itu harus dibahas, dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.
2. *Seriousness*: seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul jika isu tersebut tidak dipecahkan.
3. *Growth*: seberapa besar kemungkinan isu tersebut berkembang jika tidak ditangani sebagaimana mestinya.

Nilai	<i>Urgency (U)</i>	<i>Seriousness (S)</i>	<i>Growth (G)</i>
5	Sangat <i>Urgent</i>	Sangat serius	Harus ditangani segera
4	<i>Urgent</i>	Serius	Toleransi waktu singkat
3	Cukup <i>Urgent</i>	Cukup serius	Toleransi waktu cukup lama
2	Kurang <i>Urgent</i>	Kurang serius	Toleransi waktu lama
1	Tidak <i>Urgent</i>	Tidak serius	Toleransi waktu sangat lama

Tabel 3 Skala dan Keterangan Penilaian Teknik Tapisan Isu USG

Dengan mendasarkan pada alasan-alasan tertentu yang dapat ditemukan di unit kerja dari beberapa pendapat penilai pada masing-masing kriteria untuk penapisan isunya dapat dilihat dalam tabel berikut:

No	Identifikasi Isu	Penilai	Kriteria			Rata-rata	Total	Tingkat
			U	S	G			
1	Kurangnya pemahaman masyarakat terhadap pentingnya pemasangan patok tanda batas bidang tanah dan perawatannya.	Mentor	4	4	4	4	11	III
		ASN Senior	4	3	4	3,67		
		Penulis	4	3	3	3,33		
2	Banyaknya peta pendaftaran bidang tanah yang belum terdigitasi di Kantor pertanahan Kabupaten Katingan.	Mentor	5	5	5	5	14,34	I
		ASN Senior	5	5	4	4,67		
		Penulis	5	5	4	4,67		
3	Belum tertibnya pengelolaan penggunaan alat ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Katingan.	Mentor	4	5	4	4,33	12,66	II
		ASN Senior	4	4	4	4		
		Penulis	4	5	4	4,33		

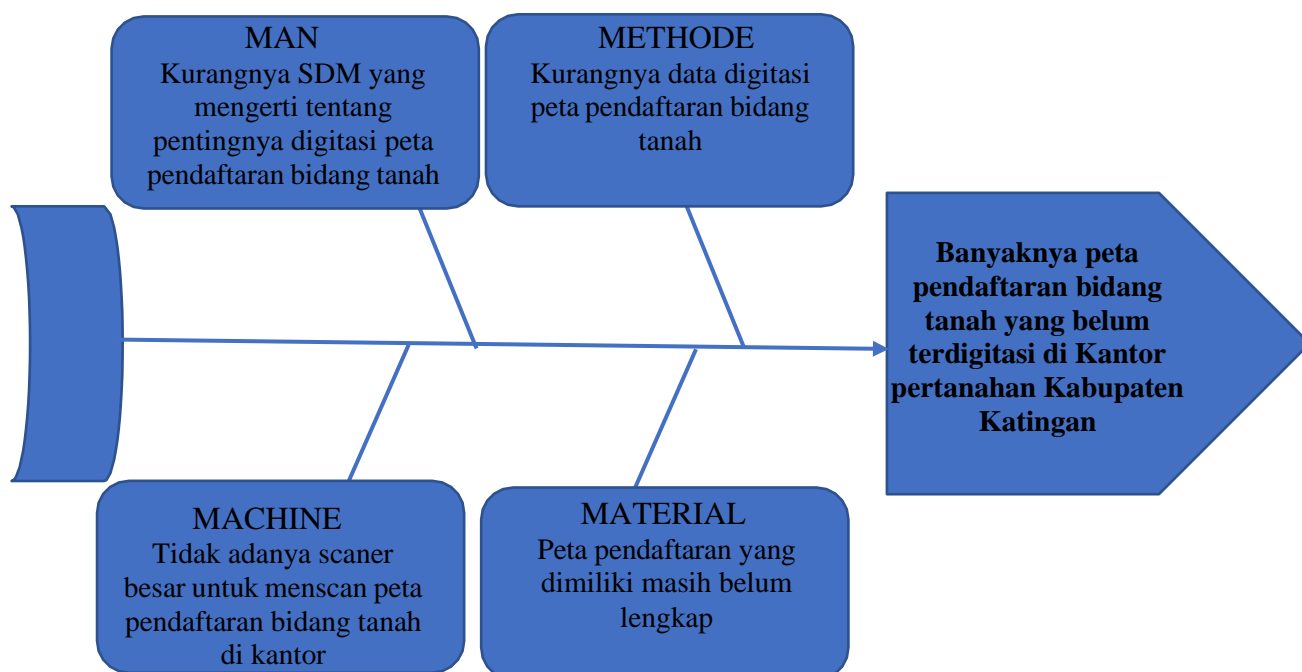
Tabel 4 Penilaian Penapisan Isu USG

Berdasarkan penapisan isu dengan menggunakan metode *USG*, maka terpilih isu utama untuk diangkat dalam aktualisasi, yaitu Banyaknya peta pendaftaran bidang tanah yang belum terdigitasi di Kantor pertanahan Kabupaten Katingan. Beberapa alasan yang mendasari terpilihnya isu tersebut terkait dengan kriteria penilaian metode *USG* antara lain:

1. *Urgency*, Isu tersebut sangat penting dibahas karena salah satu rencana strategis Kementerian ATR/BPN yaitu mendaftarkan bidang-bidang tanah di seluruh Indonesia. Dalam hal ini terpetakannya bidang-bidang tanah yang sudah bersertipikat maupun yang belum bersertipikat untuk itu maka diperlukannya melengkapi data-data yang dimiliki untuk mensukseskan program tersebut.
2. *Seriousness*, Isu tersebut sangat penting dibahas karena jika tidak segera dilaksanakan akan menghambat pelaksanaan program-program Kementerian ATR/BPN kedepannya khususnya untuk wilayah Kantor Pertanahan Kabupaten Katingan.
3. *Growth*, Isu tersebut sangat penting dibahas karena hasil tersebut dapat digunakan sebagai peta acuan rancangan program kerja yang akan dilaksanakan guna mempercepat pelaksanaan program tersebut.

- Analisis *Fishbone*

Untuk mengetahui penyebab permasalahan yang menjadi isu utama, maka dilakukan analisis menggunakan metode *fishbone*. Berikut analisis 4M yang digambarkan melalui diagram tulang ikan (*fishbone* diagram).



C. Penentuan Gagasan Isu

Berdasarkan isu Banyaknya peta pendaftaran bidang tanah yang belum terdigitasi di Kantor pertanahan Kabupaten Katingan, maka perlu dilakukan kegiatan penyelesaian untuk mengatasi permasalahan yang terjadi, antara lain:

1. Melaksanakan pelatihan peningkatan SDM tentang digitalisasi peta (MAN);
2. Mengikuti webinar terkait digitalisasi pemetaan (MAN);
3. Melakukan digitasi peta pendaftaran bidang tanah menggunakan AutoCad (METHODE);
4. Melakukan digitasi peta pendaftaran bidang tanah menggunakan ArcGIS (METHODE);
5. Melakukan Scan pada seluruh peta pendaftaran bidang tanah bekerjasama dengan pihak ketiga (MACHINE);
6. Melakukan Scan peta pendaftaran bidang tanah menggunakan perangkat yang tersedia dengan teknik tertentu (MACHINE);
7. Melakukan pengelolaan data fisik peta pendaftaran tanah. (MATERIAL);
8. Inventarisasi peta pendaftaran tanah dan surat ukur (MATERIAL).

Untuk menentukan gagasan isu, dipergunakan Teori Tapisan Mc Namara. Tapisan ini digunakan untuk melihat derajat kemungkinan implementasi dari setiap strategi yang dihasilkan. Indikator yang dipakai adalah tingkat efektivitas, tingkat efisien dan tingkat kemudahan.

1. Efektivitas : Hubungan antara output dan tujuan atau dapat juga dikatakan merupakan ukuran seberapa jauh tingkat output, kebijakan, dan prosedur dari organisasi;
2. Efisiensi : Penggunaan sumber daya seperti biaya, waktu, dan usaha atau tenaga untuk mencapai tujuan dalam melakukan suatu kegiatan;
3. Kemudahan : Tingkat kemudahan dari gagasan yang telah dikemukakan.

Nilai	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan
5	Sangat efektif	Sangat efisien	Sangat mudah
4	Efektif	Efisien	Mudah
3	Cukup efektif	Cukup Efisien	Cukup mudah
2	Kurang efektif	Kurang efisien	Sulit
1	Tidak efektif	Tidak Efisien	Sangat sulit

Tabel 5 Skala dan Keterangan Penilaian Alternatif Gagasan

No	Identifikasi Isu	Penilai	Kriteria			Rata-rata	Total	Tingkat
			Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan			
1	Melakukan digitasi peta pendaftaran bidang tanah menggunakan AutoCad	Mentor	5	5	5	5	14,67	I
		ASN Senior	5	4	5	4,67		
		Penulis	5	5	5	5		
2	Melaksanakan pelatihan peningkatan kemampuan SDM digitasi peta.	Mentor	4	4	4	4	12	II
		ASN Senior	5	4	4	4,33		
		Penulis	4	3	4	3,67		
3	Melakukan pengelolaan data fisik dan soft file peta pendaftaran tanah	Mentor	4	4	4	4	11,67	III
		ASN Senior	4	4	4	4		
		Penulis	4	4	3	3,67		

4	Melaksanakan pelatihan peningkatan SDM tentang digitalisasi peta	Mentor	4	4	3	3,67	10,67	IV
		ASN Senior	4	4	3	3,67		
		Penulis	4	4	2	3,33		
5	Mengikuti webinar terkait digitalisasi pemetaan	Mentor	4	4	4	4	10,66	V
		ASN Senior	3	3	4	3,33		
		Penulis	4	3	3	3,33		
6	Melakukan digitasi peta pendaftaran bidang tanah menggunakan ArcGIS	Mentor	3	3	3	3	9	VII
		ASN Senior	3	3	3	3		
		Penulis	4	3	2	3		
7	Melakukan Scan pada seluruh peta pendaftaran bidang tanah bekerjasama dengan pihak ketiga	Mentor	4	3	3	3,33	9,99	VII
		ASN Senior	4	4	2	3,33		
		Penulis	4	4	2	3,33		
8	Inventarisasi peta pendaftaran tanah dan surat ukur	Mentor	3	3	4	3,33	10	VI
		ASN Senior	3	3	5	3,67		
		Penulis	4	4	4	4		

Tabel 6 Penilaian Alternatif Gagasan Penyelesaian Isu

Pada penyelesaian isu “Banyaknya peta pendaftaran bidang tanah yang belum terdigitasi di Kantor pertanahan Kabupaten Katingan.”, maka muncul gagasan utama “Melakukan digitasi peta pendaftaran bidang tanah menggunakan AutoCad”. Dalam laporan Aktualisasi ini penulis mengambil judul **Digitasi Peta Pendaftaran Bidang Tanah di Kecamatan Katingan Kuala Kabupaten Katingan**, yang terdiri dari 2 kelurahan yaitu pagatan hulu dan pagatan hilir terdiri dari 2 peta pendaftaran bidang tanah. Penentuan target dan desa yang menjadi objek kegiatan ini merupakan hasil konsultasi dan bimbingan dengan mentor penulis dan koordinator seksi. Kecamatan Katingan Kuala merupakan salah satu Kecamatan yang akan digunakan untuk melengkapi dan penyelesaian data baik data yuridis dan spasial K4 tahun anggaran 2023 Kantor Pertanahan Kabupaten Katingan.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Agar laporan aktualisasi ini dalam prosesnya dapat berjalan dengan baik dan menghasilkan *output* yang dapat dipertanggung jawabkan, diperlukan penerapan nilai- nilai yang terkandung dalam materi pelatihan dasar CPNS, seperti Nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN dan Smart ASN untuk mencapai *Smart Government*. Kegiatan dalam proses aktualisasi,

output dan keterkaitannya terhadap substansi mata pelatihan, visi-misi organisasi, dan penguatan nilai organisasi, lebih lanjut dituliskan dalam matriks aktualisasi dalam tabel dibawahin:

MATRIKS AKTUALISASI

- Unit Kerja** : Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Katingan
- Identifikasi Isu** : 1. Melakukan digitasi peta pendaftaran bidang tanah menggunakan AutoCad;
2. Melaksanakan pelatihan peningkatan kemampuan SDM digitasi peta;
3. Melakukan pengelolaan data fisik dan soft file peta pendaftaran tanah.
- Isu Yang Diangkat** : Banyaknya peta pendaftaran bidang tanah yang belum terdigitasi di Kantor pertanahan Kabupaten Katingan..
- Gagasan Pemecahan Isu** : Melakukan digitasi peta pendaftaran bidang tanah menggunakan AutoCad.

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT / HASIL	RELEVANSI SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI-MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
1	Perencanaan kegiatan digitasi peta pendaftaran bidang tanah	<ol style="list-style-type: none"> Berkonsultasi dengan atasan terkait perencanaan kegiatan aktualisasi Membuat perencanaan pelaksanaan dan jadwal kegiatan aktualisasi Meminta persetujuan atasan terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi 	Persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi	<p>1.1 Harmonis, Membangun komunikasi yang baik dengan atas menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal, mengikuti arahan dari atasan sesuai peraturan yang berlaku.</p> <p>Kolaboratif, berkolaborasi menyusun sebuah kegiatan yang akan berdampak positif terhadap program pemerintah..</p>	Dengan membuat rancangan kegiatan dengan benar dan sesuai aturan yang berlaku serta atasan persetujuan atasan akan memberikan kontribusi terhadap visi dan misi BPN.	<p>Nilai Melayani (Hasil kegiatan ini dapat meningkatkan kecepatan layanan pertanahan kedepannya</p> <p>Nilai Profesional (Membuat rancangan kegiatan sesuai dengan yang dibutuhkan bidang jabatan); dan</p> <p>Nilai Terpercaya (Membuat rancangan kegiatan dengan penuh tanggung jawab dan sesuai aturan yang berlaku).</p>

				<p>1.2 Akuntabel, membuat jadwal kegiatan dengan penuh tanggung jawab.</p> <p>Kolaboratif, berdiskusi dengan senior terkait jadwal kegiatan aktualisasi dan jadwal kegiatan disaksi agar tidak saling berbenturan.</p> <p>1.3 Akuntabel, Melaksanakan perencanaan kegiatan dengan baik dan bertanggung jawab.</p> <p>Loyal, Mengikuti saran dan arahan atasan terkait kegiatan yang dilaksanakan sesuai aturan yang berlaku.</p> <p>Kolaboratif, meminta persetujuan atasan untuk melaksanakan kegiatan.</p>		
2	Penyiapan peta pendaftaran bidang tanah dan surat ukur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan atasan dan staf dalam rangka penyiapan peta pendaftaran dan surat ukur 2. Berkoordinasi dengan petugas arsip terkait 	Daftar peta pendaftaran tanah yang belum discan	<p>1.1 Harmonis, menjalin komunikasi yang baik dengan atasan dan saling bantu bersama rekan kerja.</p> <p>Loyal, Mengikuti saran dan arahan atasan terkait kegiatan yang dilaksanakan sesuai aturan yang berlaku.</p>	Dengan pengelompokan peta pendaftaran akan mempermudah pencariin atau pendataan peta yang tersedia ataupun tidak kedepannya sehingga akan mempercepat proses perencanaan ataupun pelaksanaan	<p>Nilai Melayani (Hasil kegiatan ini dapat meningkatkan kecepatan layanan pertanahankedepannya</p> <p>Nilai Profesional (melakukan pendataan peta pendafataran bidang tanah dengan penuh tanggung jawab untuk memberikan</p>

						mutu terbaik) ; dan Nilai Terpercaya (melakukan perkerjaan dengan sungguh-sungguh berintegritas tinggi
--	--	--	--	--	--	--

		<p>pencarian surat ukur dan peta pendaftaran</p> <p>3. Mengelompokan peta pendaftaran yang belum discan dan yang sudah discan.</p>		<p>Kolaboratif, berkonsultasi dengan atasan</p> <p>1.2 Harmonis, Saling bantu antara staf dan membangun komunikasi yang baik</p> <p>Kolaboratif, Berkolaborasi dan koordinasi bersama petugas arsip untuk mendapatkan peta pendaftaran dan surat ukur</p> <p>1.3 Akuntabel, Melakukan pekerjaan dengan cermat, jujur dan bertanggung jawab.</p>	kegiatan kedepannya.	sehingga output yang dihasilkan selalu dapat memberikan kepercayaan).
3	Melakukan scan peta pendaftaran bidang tanah	<p>1. Berkonsultasi dengan atasan dan pihak terkait untuk melakukan scan peta pendaftaran</p> <p>2. Melakukan persiapan kegiatan scan</p> <p>3. Melakukan scan peta pendaftaran</p> <p>4. Melakukan pengelolaan data peta pendaftaran yang</p>	Daftar dan hasil Scaning peta pendaftaran dalam bentuk format jpg.	<p>1.1 Harmonis, Membangun komunikasi yang baik dengan atasan dan rekan kerja didalam ataupun luar Kantor Pertanahan Kabupaten Katingan.</p> <p>Loyal, mengikuti arahan atasan.</p> <p>Kolaboratif, Berkoordinasi dengan pihak terkait untuk melaksanakan kegiatan scan peta pendaftaran.</p>	Hasil scan peta pendaftaran bidang tanah dapat digunakan untuk arsip dan dapat diolah menjadi data digital kontribusi yang diberikan dalam bentuk data yang nantinya dapat digunakan untuk mempercepat proses pendaftaran tanah dan program-program yang dirancang oleh pemerintah.	<p>Nilai Melayani (Hasil kegiatan ini dapat meningkatkan kecepatan layanan pertanahankedepannya</p> <p>Nilai Profesional (Melakukan tahapan-tahapan kegiatan dengan cermat efektif dan efisien sehingga memberikan hasil kegiatan yang bermutu tinggi) dan</p> <p>Nilai Terpercaya (data yang dihasilkan dapat dipertanggung jawabkan sehingga</p>

						memberikan kepercayaan terhadap kegiatan yang dilakukan).
--	--	--	--	--	--	---

		telah discan		<p>1.2 Akuntabel, menggunakan fasilitas kantor sesuai dengan keperluan kantor dan penuh tanggung jawab</p> <p>Kompeten, Memiliki keinginan untuk belajar hal baru.</p> <p>1.3 Akuntabel, Melakukan pekerjaan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten, melaksanakan kegiatan dengan kualitas terbaik.</p> <p>Adaptif, cepat menyesuaikan terhadap perubahan</p> <p>Kolaboratif, berkolaborasi dengan orang lain untuk melakukan scan peta pendaftaran</p> <p>1.4 Akuntabel, Melakukan pekerjaan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.</p> <p>Adaptif, Menyesuaikan dengan perkembangan zaman yang serba digital</p>		
--	--	--------------	--	--	--	--

				Kompeten , melaksanakan kegiatan dengan kualitas terbaik.		
4	Digitasi peta pendaftaran bidang tanah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan data hasil scanning dan menskalakannya menggunakan AutoCad agar sesuai dengan ukurannya 2. Mendigitasi peta pendaftaran berdasarkan data yang diperoleh dari peta yang telah discaning dan data dari surat ukur 	Gambar bidang tanah peta pendaftaran dalam format dwg.	<p>1.1 Berorientasi Pelayanan, Memahami kebutuhan masyarakat untuk mendapatkan layanan pertahan yang cepat, maka kegiatan ini akan mempercepat pelayanan pertanahan.</p> <p>Akuntabel, Melakukan pekerjaan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten, Melaksanakan pekerjaan dengan hasil terbaik.</p> <p>Adaptif, Cepat menyesuaikan terhadap perubahan yang terjadi.</p> <p>1.2 Akuntabel, Melakukan pekerjaan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten, Melaksanakan pekerjaan dengan kualitas terbaik.</p>	Hasil kegiatan ini akan mempercepat dan mempermudah dalam akses data untuk penyelesaian pendaftaran tanah dan perencanaan kegiatan saat ini ataupun kedepan.	<p>Nilai Melayani (Hasil kegiatan ini dapat meningkatkan kecepatan layanan pertanahankedepannya)</p> <p>Nilai Profesional (Memberikan hasil terbaik sesuai dengan tupoksinya dan berintegritas tinggi);</p> <p>Nilai Terpercaya (hasil kegiatan yang dilakukan dapat dipertanggung jawabkan); dan</p>

				Adaptif , Cepat menyesuaikan dengan perubahan.		
5	Pengelolaan hasil digitasi peta bidang tanah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data hasil digitasi diberikan nama sesuai dengan peta pendaftaran dan dikumpulkan menjadi satu file khusus 2. File yang telah disusun kemudian di unggah pada drive email seksi yang telah tersedia sehingga bisa diakses oleh pegawai seksi 	File dan unggahan pada drive email seksi pengukuran	<p>1.1 Akuntabel, Melakukan pekerjaan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten, Melaksanakan pekerjaan dengan hasil terbaik.</p> <p>Adaptif, Menyesuaikan perkembangan zaman yang sekarang dilakukan secara digital.</p> <p>1.2 Akuntabel, Melakukan pekerjaan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten, Melaksanakan pekerjaan dengan kualitas terbaik.</p> <p>Adaptif, Menyesuaikan perkembangan zaman yang sekarang dilakukan secara digital.</p> <p>Kolaboratif, bertanya kepada</p>	Hasil kegiatan ini akan mempermudah dan terkelolanya data peta pendaftaran bidang tanah, sehingga akan mempercepat proses pendaftaran tanah.	<p>Nilai Melayani (Hasil kegiatan ini dapat meningkatkan kecepatan layanan pertanahankedepannya</p> <p>Nilai Profesional (Kegiatan dilakukan dengan cermat efektif dan efisien sehingga hasil dari kegiatan dapat di pertanggung jawabkan);</p> <p>Nilai Terpercaya (Hasil kegiatan bisa diakses dan dikelola seksi SP saja sehingga data tetap terjaga dengan baik);</p>

				rekan kerja terkait email seksi dan aksesnya.		
--	--	--	--	--	--	--

Tabel 7 Matriks Aktualisasi

Mengetahui
Mentor



(FERRY SUKMANA, S.ST)

Kasongan, 24 Juni 2022
Penyaji



(ROMMY APRIADI, S.P)

Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Pelaksanaan aktualisasi dilaksanakan di Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Kabupaten Katingan selama masa Habitulasi atau kegiatan aktualisasi (*off-campus*) yang berlangsung selama 30 hari sejak tanggal 1 Juli 2022 s/d 30 Juli 2022, dengan matriks waktu pelaksanaan sebagaimana pada tabel berikut:

No	Kegiatan	Tanggal																																		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
1	Perencanaan kegiatan digitasi peta pendaftaran bidang tanah	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█																									
2	Penyiapan peta fisik pendaftaran bidang tanah																																			
3	Melakukan scan peta pendaftaran bidang tanah																																			
4	Digitasi peta pendaftaran bidang tanah																																			
5	Pengelolaan hasil digitasi peta bidang tanah																																			

Tabel 8 Jadwal Perencanaan Kegiatan Aktualisasi

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Role model adalah seseorang yang menjadi contoh dan panutan di tempat kerja. Role model merupakan seseorang yang senantiasa menunjukkan pribadi seorang ASN, dimana pada kesehariannya menerapkan nilai-nilai ASN dan nilai-nilai bela negara baik dalam lingkungan pekerjaan maupun di luar.

Kantor Pertanahan Kabupaten Katingan memiliki seorang role model bagi penulis dan bagi seluruh staf lainnya, yakni :

Nama : Ferry Sukmana, S.ST.

Jabatan : Kepala Seksi Survei Pengukuran dan Pemetaan

Penulis memilih bapak Ferry Sukmana, S.ST. sebagai role model karena memiliki dedikasi tinggi dalam bekerja, memiliki disiplin tinggi dan mempunyai banyak pengalaman di bidang pertanahan. Beliau termasuk orang yang mempunyai ilmu banyak, cerdas dan mau berbagi ilmu dan pengetahuan, maka dari itu Bapak Ferry Sukmana, S.ST. beliau senantiasa mengembangkan nilai-nilai Pancasila dengan selalu berusaha mempererat kerukunan dalam lingkungan kerja dan menghargai pendapat orang lain dan mengutamakan kepentingan bersama.

Beliau menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya. Berorientasi Pelayanan ditunjukkan dengan tindakan beliau yang berusaha memberikan pelayanan prima terhadap tanggung jawab beliau, ramah, cekatan dan memberikan solusi terbaik dalam menghadapi permasalahan-permasalahan yang ada dan dapat diandalkan, Akuntabilitas ditunjukkan dengan menerapkan nilai teliti dalam memeriksa berkas-berkas yang akan ditandatanganinya. Kompeten ditunjukkan dengan tindakan mau berbagi ilmu dan pengalaman kepada bawahan. Harmonis ditunjukkan dengan sikap tidak membedakan latar belakang, golongan ataupun ras untuk berinteraksi dengan staffnya dan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif. Loyal ditunjukkan dengan sikap melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan UU yang berlaku, tidak memanfaatkan jabatan untuk kepentingan diluar pekerjaan. Adaptif ditunjukkan dengan sikap selalu terbuka terhadap perubahan dan mampu mengikuti perkembangan zaman. Kolaboratif ditunjukkan dengan sikap selalu terbuka dengan semua orang untuk berkerjasama, suka berdiskusi dalam mengambil keputusan.

Dalam era globalisasi yang sarat dengan tantangan, agar organisasi tetap bertahan, sangat diperlukan seorang pemimpin yang dapat menjadi *role model* bagi bawahannya, yang mampu menjadi teladan atau contoh bagi yang dipimpinnya. Untuk menunjang *smart governance* beliau adalah sosok pemimpin yang memiliki kemampuan literasi digital yang sangat baik sehingga ikut memberikan kontribusi besar terhadap visi-misi organisasi.

Beliau merupakan kepala Seksi Survei dan Pemetaan di Kantor Pertanahan Kabupaten Katingan yang bijaksana. Beliau mau mendengarkan aspirasi dan pendapat para staf tanpa memandang jabatan, namun tetap solutif dan mengambil keputusan secara tepat. Beliau memiliki pribadi tenang, santai, namun tetap serius sehingga beliau dapat menjadi sosok rekan kerja sekaligus pemimpin. Beliau juga seorang pekerja keras dan memiliki semangat yang tinggi dalam bekerja. Sifat dan perilaku beliau ini dapat menjadi contoh dan teladan khususnya bagi saya, serta para staff lainnya.

B. Realisasi Kegiatan

1. Realisasi Kegiatan

Pelaksanaan penyusunan Laporan Aktualisasi dan pelaksanaan habituasi di Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Katingan Provinsi Kalimantan Tengah secara garis besar berjalan sesuai dengan rancangan aktualisasi yang telah disusun sebelumnya. Kegiatan Aktualisasi “Digitasi Peta Pendaftaran Bidang Tanah di Kecamatan Katingan Kuala Kabupaten Katingan” pada pelaksanaannya melalui beberapa kegiatan, yakni perencanaan kegiatan digitasi peta pendaftaran bidang tanah, penyiapan peta pendaftaran bidang tanah dan surat ukur, melakukan scan peta pendaftaran bidang tanah, digitasi peta pendaftaran bidang tanah dan pengelolaan hasil digitasi peta bidang tanah. Penjabaran kegiatan aktualisasi akan dilakukan sebagai berikut :

1.1. Perencanaan kegiatan digitasi peta pendaftaran bidang tanah

Sesuai dengan rancangan aktualisasi hari senin tanggal 4 Juli 2022 penulis berkonsultasi kepada atasan langsung atau kepala seksi survei dan pemetaan yaitu bapak Ferry Sukmana, S.ST. tentang pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang pertama yaitu membuat perencanaan kegiatan digitasi peta pendaftaran bidang tanah. Sebelum penulis berkonsultasi kepada atasan penulis menyiapkan beberapa hal terlebih dahulu seperti jadwal kegiatan, kartu bimbingan mentor dan rancangan kegiatan aktualisasi. Setelah berkonsultasi dan diskusi bersama atasan ada beberapa tambahan terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang pertama penulis diminta melaporkan jumlah bidang tanah yang akan didigitasi pada peta pendaftaran bidang tanah yang akan didigitasi, yang kedua menggabungkan file digitasi yang saya lakukan dengan file dari hasil scan surat ukur dan gambar ukur (jika ada) dan yang ketiga yaitu selain melakukan plotting pada peta saya juga diminta untuk memposisikan (*overlay*) hasil digitasi dengan citra satelit.

Setelah memberi beberapa masukan dan tambahan terkait kegiatan aktualisasi, bapak Ferry Sukmana selaku kepala seksi survei dan pemetaan dan mentor saya menyetujui kegiatan aktualisasi saya, dengan harapan kegiatan yang saya lakukan ini dapat dilakukan berkelanjutan kedepannya. Berikut adalah output dari kegiatan perencanaan kegiatan digitasi peta pendaftaran bidang tanah dalam bentuk notulensi



KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KATINGAN
Jalan Ahmad Yani, Komplek Perkantoran Kabupaten Katingan
Provinsi Kalimantan Tengah

NOTULEN

Nama Kegiatan : Rapat
Hari/Tanggal : Senin, 11 Juli 2022
Waktu : 08.45-10.00 WIB
Tempat : Ruang Seksi Survey Pengukuran dan Pemetaan
Acara : Membahas tentang kegiatan Digitasi Peta Pendaftaran Bidang Tanah di Kecamatan Katingan Kuala Kabupaten Katingan
Penimpin Rapat : Kepala Seksi Survey Pengukuran Dan Pemetaan
Notulis : Rommy Apriadi, S.P.
Hasil Rapat : 1. melaporkan jumlah bidang tanah yang nanti akan didigitasi pada peta pendaftaran bidang tanah
2. menggabungkan file digitasi dengan file dari hasil scan surat ukur dan gambar ukur dan yang
3. memposisikan hasil digitasi dengan overlay citra satelit.

Mentor

Ferry Sukmana, S.ST.

NIP. 19810215 200212 1 003

Dokumentasi kegiatan.



Gambar 3. Konsultasi kepada atasan

1.2. Penyiapan Peta Pendaftaran Bidang Tanah dan Surat Ukur

Rabu, 6 Juli 2022 penulis kembali melakukan konsultasi kepada atasan selaku kepala seksi survei dan pemetaan dan sekaligus mentor penulis tentang kegiatan yang kedua yaitu Penyiapan Peta Pendaftaran Bidang Tanah dan Surat Ukur. Setelah berkonsultasi dan mendapatkan izin dari atasan, penulis berkoordinasi dengan staf senior di ruangan untuk

menanyakan terkait surat ukur dan gambar ukur yang telah terdigitasi. Akan tetapi peta pendaftaran bidang tanah pada kelurahan yang akan menjadi lokasi digitasi yaitu kelurahan pagatan hulu dan pagatan hilir masih belum terscan. Kemudian penulis berkoodinasi dengan petugas arsip untuk mencari surat ukur dan gambar ukur Kecamatan Katingan Kuala, Kelurahan Pagatan Hulu dan Kelurahan Pagatan Hilir di ruang arsip kantor Petanahan Kabupaten Katingan, setelah menemukannya penulis melakukan peminjaman kepada petugas arsip untuk membantu penulis dalam melakukan tahapan digitasi peta pendaftaran bidang tanah dalam memberi informasi terkait bidang yang akan didigitasi.

Kamis, 7 Juli 2022 kemudian penulis ke gudang untuk memilah peta pendaftaran yang belum terscan dan yang sudah terscan, untuk melaksanakan kegiatan digitasi peta pendaftaran bidang tanah. Penulis berkoordinasi dengan petugas yang bertanggung jawab ditempat tersebut setelah penulis mendapatkan perizinan dalam melaksanakan kegiatan tersebut, penulis juga menemukan peta pendaftaran bidang yang akan digitasi dan meminta izin petugas untuk membawanya ke ruangan.

Jumat, 8 Juli 2022 setelah mendapatkan peta pendaftaran bidang yang akan penulis digitasi kemudian penulis menghitung jumlah bidang yang terdapat pada masing-masing peta. Untuk peta pendaftaran di Kelurahan Pagatan Hilir terdapat 39 bidang dan untuk Kelurahan Pagatan Hulu 20 bidang. Hasil perhitungan tersebut kemudian penulis sampaikan kepda mentor beserta informasi bahwa data SU dan GU belum terscan. Berikut adalah output dari Penyiapan Peta Pendaftaran Bidang Tanah dan Surat Ukur dalam bentuk file excel berupa seluruh daftar peta yang belum terscan.

SS

Belum Scan						
	No. Lembar Peta	Klasifikasi Peta	Ukuran	Kel/Des	Kec.	Kab.
1	1	Peta Pendaftaran	A0	Kasongan	Katingan Hilir	Katingan
2	2	Peta Pendaftaran	A0	Kasongan	Katingan Hilir	Katingan
3	3	Peta Pendaftaran	A0	Kasongan	Katingan Hilir	Katingan
4	4	Peta Pendaftaran	A0	Kasongan	Katingan Hilir	Katingan
5	7	Peta Pendaftaran	A0	Kasongan	Katingan Hilir	Katingan
6	8	Peta Pendaftaran	A0	Kasongan	Katingan Hilir	Katingan
7	9	Peta Pendaftaran	A0	Kasongan	Katingan Hilir	Katingan
8	10	Peta Pendaftaran	A0	Kasongan	Katingan Hilir	Katingan
9	11	Peta Pendaftaran	A0	Kasongan	Katingan Hilir	Katingan
10	12	Peta Pendaftaran	A0	Kasongan	Katingan Hilir	Katingan
11	-	Peta Dasar Teknik	A0	Bangun Jaya	Katingan Kuala	Kotim
12	No-/ 1993	Peta Situasi	A0	Bangun Jaya	Katingan Kuala	Kotim
13	-	Peta Dasar Teknik	A0	Kampung Baru	Katingan Kuala	Kotim
14	No-/ 1993	Peta Situasi	A0	Kampung Baru	Katingan Kuala	Kotim
15	1	Peta Dasar	A0	Kampung Tengah	Katingan Kuala	Kotim
16	2	Peta Dasar	A0	Kampung Tengah	Katingan Kuala	Kotim
17	14	Peta Kapling	A0	Kampung Tengah	Katingan Kuala	Kotim
18	-	Peta Sarana	A0	Kampung Tengah	Katingan Kuala	Kotim
19	1	Peta Situasi	A0	Kampung Tengah	Katingan Kuala	Kotim
20	15	Peta Situasi	A0	Kampung Tengah	Katingan Kuala	Kotim
166	49.2 - 46.169	Peta Pendaftaran 2008	A0	Kasongan Lama	Katingan Hilir	Katingan
167	No. 49 / 2002	Peta Pendaftaran Lokal	A0	Kasongan Lama	Katingan Hilir	Kotim
168	No. 50 / 2002	Peta Pendaftaran Lokal	A0	Kasongan Lama	Katingan Hilir	Kotim
169	No. 51 / 2002	Peta Pendaftaran Lokal	A0	Kasongan Lama	Katingan Hilir	Kotim
170	No. 52 / 2002	Peta Pendaftaran Lokal	A0	Kasongan Lama	Katingan Hilir	Kotim
171	No. 53 / 2002	Peta Pendaftaran Lokal	A0	Kasongan Lama	Katingan Hilir	Kotim
172	20/1985	Peta Kapling Transmigrasi	A0	Katingan I (Bumi Subur)	Katingan Kuala	Kotim
173	19/1985	Peta Kapling Transmigrasi	A0	Katingan I (Bumi Subur)	Katingan Kuala	Kotim
174	21/1985	Peta Kapling Transmigrasi	A0	Bumi Indah & Bumi Subur	Katingan Kuala	Kotim
175	23/1985	Peta Kapling Transmigrasi	A0	Bumi Indah	Katingan Kuala	Kotim
176	22/1985	Peta Kapling Transmigrasi	A0	Bumi Indah	Katingan Kuala	Kotim
177	2 Dari 2 /1999	Peta Pendaftaran	A0	Telangkah	Katingan Hilir	Kotim
178	14	Peta Pendaftaran	A0	Telangkah	Katingan Hilir	Kotim
179	-1999	Peta Pendaftaran	A0	Telangkah	Katingan Hilir	Kotim

Dafatar Keseluruhan Peta Pendaftaran

Dokumentasi kegiatan



Gambar 4. Ruangan Arsip



Gambar 5. Pencarian peta di Gudang

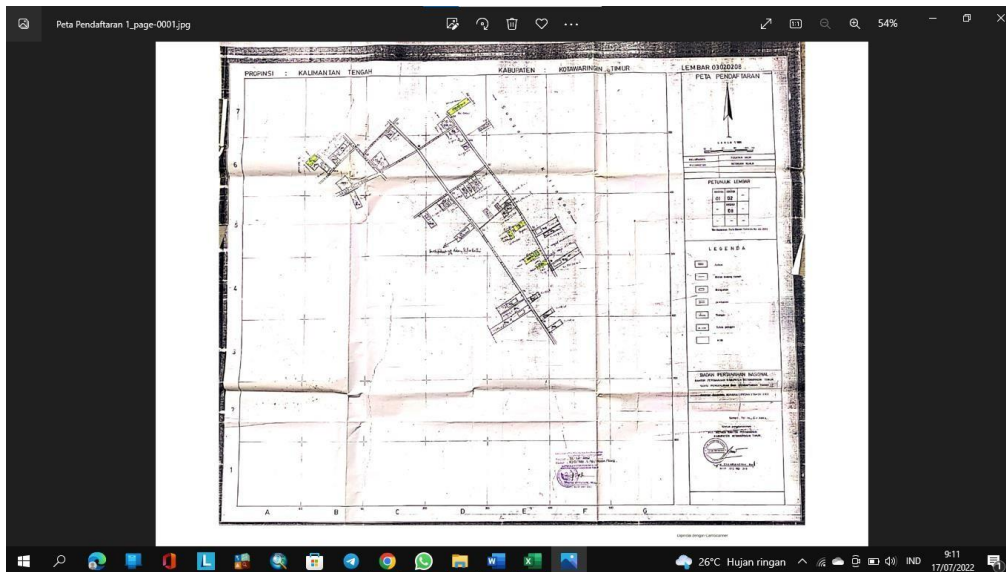
1.3. Melakukan Scan Peta Pendaftaran Bidang Tanah

Senin, 11 Juli 2022 penulis melakukan kegiatan aktualisasi yang ketiga yaitu Melakukan Scan Peta Pendaftaran Bidang Tanah. Sebelum melakukan kegiatan tersebut pertama-tama penulis berkonsultasi kepada atasan terkait kegiatan tersebut dikarenakan keterbatasan alat scan peta yang ada di unit kerja penulis, kemudian atasan mengarahkan penulis untuk berdiskusi dengan rekan kerja senior untuk melakukan scan pada peta pendaftaran. Setelah berdiskusi dengan rekan kerja senior menyarankan untuk melakukan scanning peta pendaftaran tanah menggunakan aplikasi scanner dan kamera pada handphone dalam format pdf. Yang kemudian

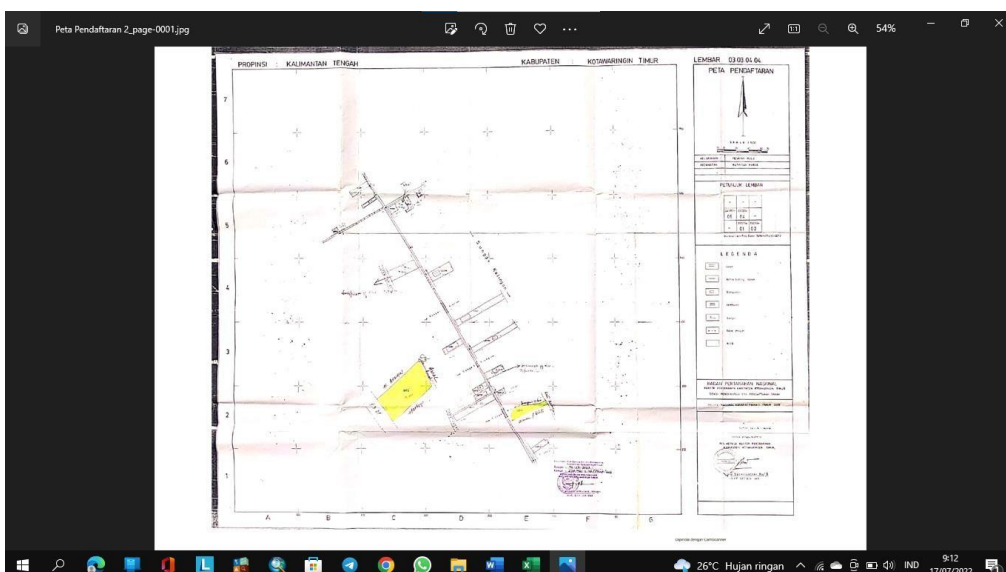
akan dikonversi menjadi format jpg. Menggunakan laptop. *Output* kegiatan Daftar dan hasil Scaning peta pendaftaran dalam bentuk format jpg.

Name	Date	Type	Size	Tags
Peta Pendaftaran Pagat...	13/07/2022 9:39	JPG File	1,051 KB	
Peta Pendaftaran Pagat...	21/01/2009 13:49	JPG File	11,343 KB	
Peta Pendaftaran Pagat...	21/01/2009 13:49	JPG File	11,689 KB	
Peta Pendaftaran Pagat...	21/01/2009 13:49	JPG File	11,700 KB	
Peta Pendaftaran Pagat...	21/01/2009 13:50	JPG File	10,902 KB	
Peta Pendaftaran Pagat...	13/07/2022 9:40	JPG File	575 KB	

Gambar 6. Peta Kelurahan Pagatan



Gambar 7. Peta Kelurahan Pagatan Hilir



Gambar 8. Peta Kelurahan Pagatan Hulu

dokumentasi kegiatan scan peta pendaftaran bidang tanah



Gambar 9. Kegiatan Scan Peta menggunakan handphone

Name	Date modified	Type	Size
DIGITAN	17/07/2022 9:00	File folder	
Kamipang	20/06/2022 13:05	File folder	
Katingan Hilir	20/06/2022 13:06	File folder	
Katingan Kuala	17/07/2022 9:44	File folder	
Katingan Tengah	20/06/2022 13:06	File folder	
Pulau Malan	20/06/2022 13:06	File folder	
Sanaman Mantikei	20/06/2022 13:06	File folder	
Tasik Payawan	20/06/2022 13:06	File folder	
Tewang Sangalang Garing	20/06/2022 13:06	File folder	
Peta Katingan	13/05/2022 14:40	Microsoft Excel W...	54 KB

Gambar 10. Folder Peta Pendaftaran Bidang Tanah Perkecamatan

Name	Date modified	Type	Size
BAGUN JAYA	20/06/2022 13:06	File folder	
KAMPUNG BARU	20/06/2022 13:06	File folder	
KAMPUNG TENGAH	20/06/2022 13:06	File folder	
MEKAR TANI	20/06/2022 13:06	File folder	
MENDAWAI	20/06/2022 13:06	File folder	
PAGATAN	17/07/2022 9:44	File folder	
SETIA MULIA	20/06/2022 13:06	File folder	
SINGAM RAYA	20/06/2022 13:06	File folder	
TEWANG KAMPUNG	20/06/2022 13:06	File folder	

Name	Date	Type	Size	Tags
Kelurahan Pagatan Hilir	17/07/2022 9:45	File folder		
Kelurahan Pagatan Hulu	17/07/2022 9:45	File folder		

Gambar 11. Folder Peta Pendaftaran Bidang Tanah Perdesa

Add header

Daftar Peta Pendaftaran Kab. Katingan						
No	No Lembar Peta	Klasifikasi Peta	Ukuran Peta	Lokasi		
				Desa	Kec.	Kab.
1	5	Peta Dasar	A0	Batu Badinding	Katingan Tengah	Kotim
2	7	Peta Dasar	A0	Batu Badinding	Katingan Tengah	Kotim
3	6	Peta Dasar	A0	Batu Badinding	Katingan Tengah	Kotim
4	1	Prona	A0	Baun Bango	Kampiang	Kotim
5	2	Prona	A0	Baun Bango	Kampiang	Kotim
6	12	Peta Situasi	A0	Telangkah	Katingan Hilir	Kotim
7	14	Peta Situasi	A0	Telangkah	Katingan Hilir	Kotim
8	2 dari 2	Peta Pendaftaran	A0	Telangkah	Katingan Hilir	Kotim
9	11	Peta Situasi	A0	Telangkah	Katingan Hilir	Kotim
10	2	Peta Pendaftaran	A0	Telangkah	Katingan Hilir	Kotim
11	-	Peta Situasi	A0	Telaga	Kampiang	Kotim
12	-	-	A0	Asam Kubang	Kampiang	Kotim
13	26	Peta Pendaftaran	A0	Tumbang Luting	Katingan Hilir	Kotim
14	28	Peta Pendaftaran	A0	Tumbang Luting	Katingan Hilir	Kotim
15	25	Peta Pendaftaran	A0	Tumbang Luting	Katingan Hilir	Kotim
16	60	Peta Situasi	A0	Samba Bakumpai	Katingan Tengah	Kotim
17	20	Peta Pendaftaran	A0	Kasongan Baru	Katingan Hilir	Kotim
18	19	Peta Pendaftaran	A0	Kasongan Baru	Katingan Hilir	Kotim
19	17	Peta Pendaftaran	A0	Kasongan Baru	Katingan Hilir	Kotim

196	28	Peta Pendaftaran 1997	A0	Tumbang Luting	Katingan Hilir	Kotim
197	21/5	Peta Dasar Tahun 1993	A0	Tumbang Manggo	Sanaman Mantikei	Kotim
198	31/5	Peta Dasar Tahun 1993	A0	Tumbang Manggo	Sanaman Mantikei	Kotim
199	41/5	Peta Dasar Tahun 1993	A0	Tumbang Manggo	Sanaman Mantikei	Kotim
200	51/5	Peta Dasar Tahun 1993	A0	Tumbang Manggo	Sanaman Mantikei	Kotim
201	1a	Peta Pendaftaran 1999	A0	Kasongan Lama	Katingan Hilir	Kotim
202	1b	Peta Pendaftaran 1999	A0	Kasongan Lama	Katingan Hilir	Kotim
203	2	Peta Pendaftaran 1999	A0	Kasongan Lama	Katingan Hilir	Kotim
204	3	Peta Pendaftaran 1999	A0	Kasongan Lama	Katingan Hilir	Kotim
205	4	Peta Pendaftaran 1999	A0	Kasongan Lama	Katingan Hilir	Kotim
206	5	Peta Pendaftaran 1999	A0	Kasongan Lama	Katingan Hilir	Kotim
207	No. 10 / 1991	Peta Situasi Prona	A0	Kasongan Lama / Kasongan Baru	Katingan Hilir	Kotim
208	11	Peta Pendaftaran T.A. 1996 / 1997	A0	Kasongan Lama	Katingan Hilir	Kotim
209	12	Peta Pendaftaran T.A. 1996 / 1997	A0	Kasongan	Katingan Hilir	Kotim
210	17	Peta Pendaftaran T.A. 1996 / 1997	A0	Kasongan Baru	Katingan Hilir	Kotim
211	21	Peta Pendaftaran T.A. 1996 / 1997	A0	Kasongan	Katingan Hilir	Kotim
212	22	Peta Pendaftaran T.A. 1996 / 1997	A0	Kasongan	Katingan Hilir	Kotim
213	24	Peta Pendaftaran T.A. 1996 / 1997	A0	Kasongan	Katingan Hilir	Kotim
214	49.2 - 45.169	Peta Pendaftaran 2008	A0	Kasongan Lama	Katingan Hilir	Katingan
215	49.2 - 46.169	Peta Pendaftaran 2008	A0	Kasongan Lama	Katingan Hilir	Katingan
216	No. 49 / 2002	Peta Pendaftaran Lokal	A0	Kasongan Lama	Katingan Hilir	Kotim
217	No. 50 / 2002	Peta Pendaftaran Lokal	A0	Kasongan Lama	Katingan Hilir	Kotim
218	No. 51 / 2002	Peta Pendaftaran Lokal	A0	Kasongan Lama	Katingan Hilir	Kotim
219	No. 52 / 2002	Peta Pendaftaran Lokal	A0	Kasongan Lama	Katingan Hilir	Kotim
220	No. 53 / 2002	Peta Pendaftaran Lokal	A0	Kasongan Lama	Katingan Hilir	Kotim











Add footer

Gambar 12. Daftar Keseluruhan Peta Pendaftaran

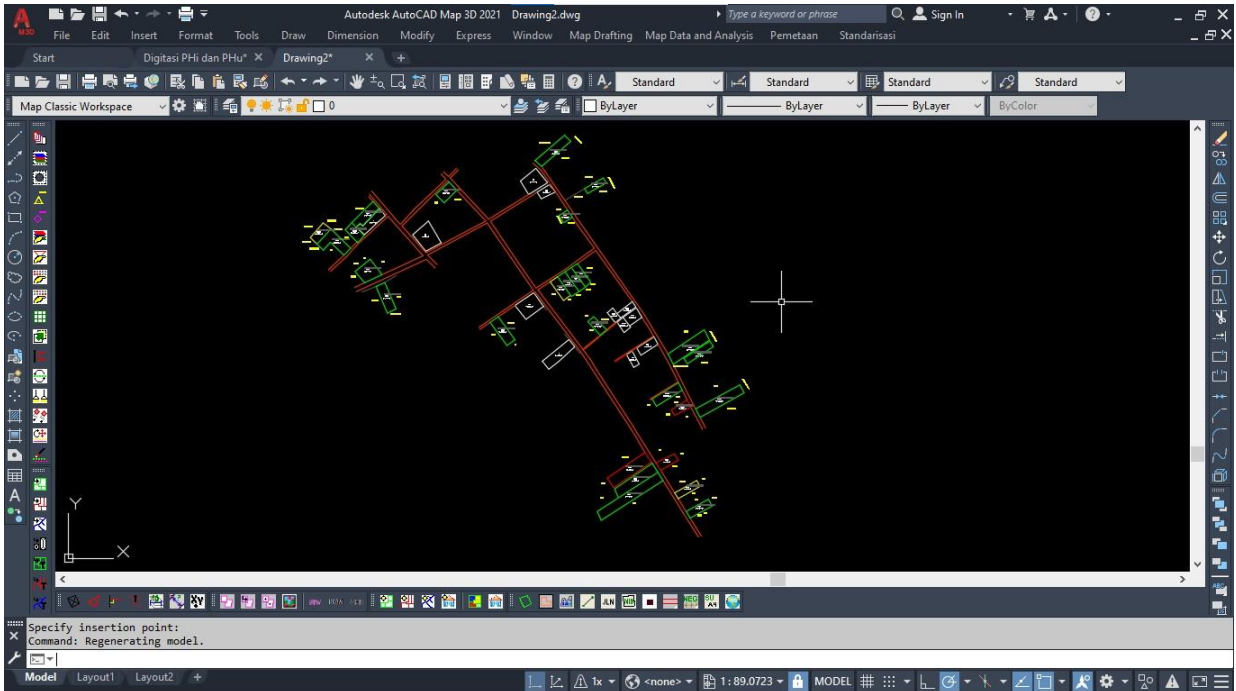
1.4. Digitasi Peta Pendaftaran Bidang Tanah

Selasa, 12 Juli 2022 penulis melanjutkan kegiatan yang ke 4 yaitu Digitasi Peta Pendaftaran Bidang Tanah. Gambar peta yang telah discan dimasukkan kedalam aplikasi AutoCAD kemudian diskalakan agar sesuai dengan yang ada pada peta, jika skala sudah sesuai kemudian proses digitasi dapat dilakukan untuk memastikan luasan bidang sesuai juga dilakukan pengecekan pada surat ukur, untuk saat ini proses digitasi masih berlanjut.

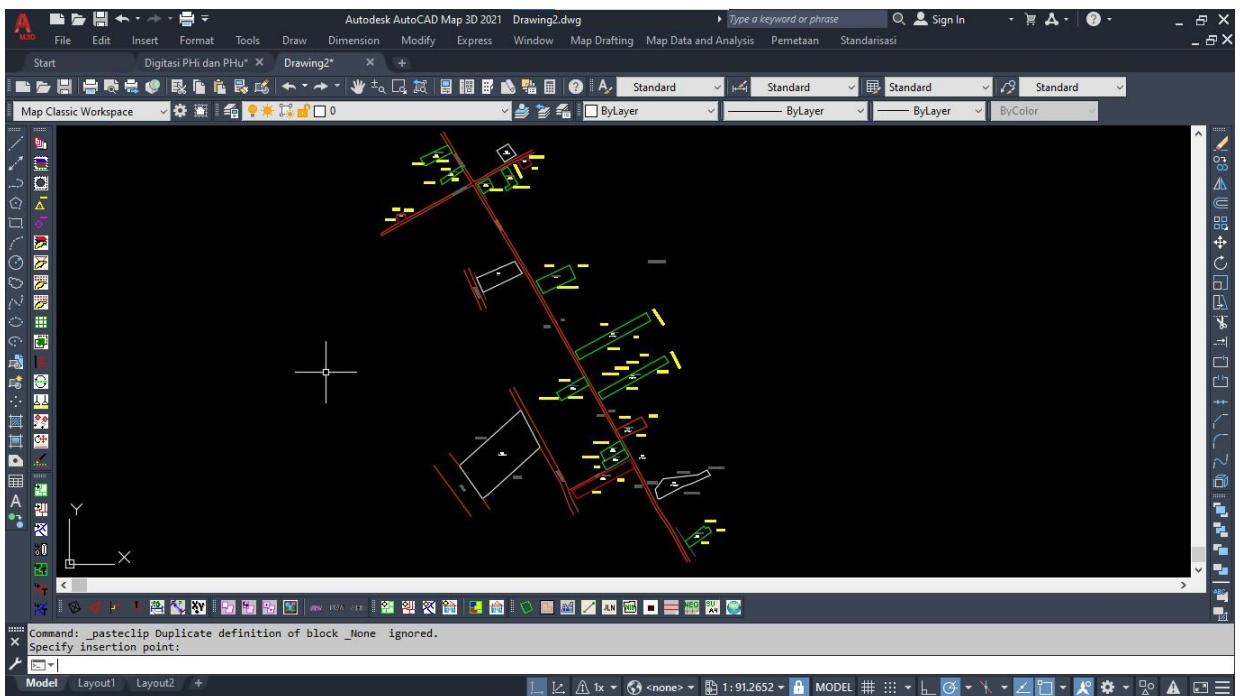
Senin, 18 Juli 2022 penulis melanjutkan kegiatan aktualisasi yang keempat setelah selesai melakukan *plotting* pada *scan* peta kemudian tahap selanjutnya dari kegiatan aktualisasi saya adalah menyesuaikan luasan bidang telah sesuai dengan surat ukur (SU), pada pelaksanaannya terdapat kendala seperti surat ukur tidak sesuai dengan nomor yang tertera pada peta pendaftaran sehingga memerlukan waktu yang lebih lama untuk menemukan bidang yang sesuai antara SU dan peta pendaftaran bidang tanah. Untuk memastikan bahwa gambar bidang telah sesuai dengan SU juga digunakan jangka dan penggaris skala untuk memastikan angka ukur dan diagonal bidang teakah sesuai. Kemudian bidang yang memiliki luasan yang sesuai dengan SU juga diberikan nomor dan tahun pembuatan SU. Berikut adalah output dari Digitasi Peta Pendaftaran Bidang Tanah dalam bentuk format dwg.

Name	Status	Date modified	Type	Size
 Digitasi PHi dan PHu		05/08/2022 10:44	DWG File	254 KB
 Drawing3		27/07/2022 14:35	DWG File	82 KB
 Pagatan Hilir Citra		05/08/2022 10:44	DWG File	116 KB
 Pagatan Hulu Citra		05/08/2022 9:53	DWG File	92 KB
 pagatan hulu dan Hilir		21/07/2022 23:36	DWG File	84 KB

Gambar 13. Hasil digitasi peta pendaftaran dwg

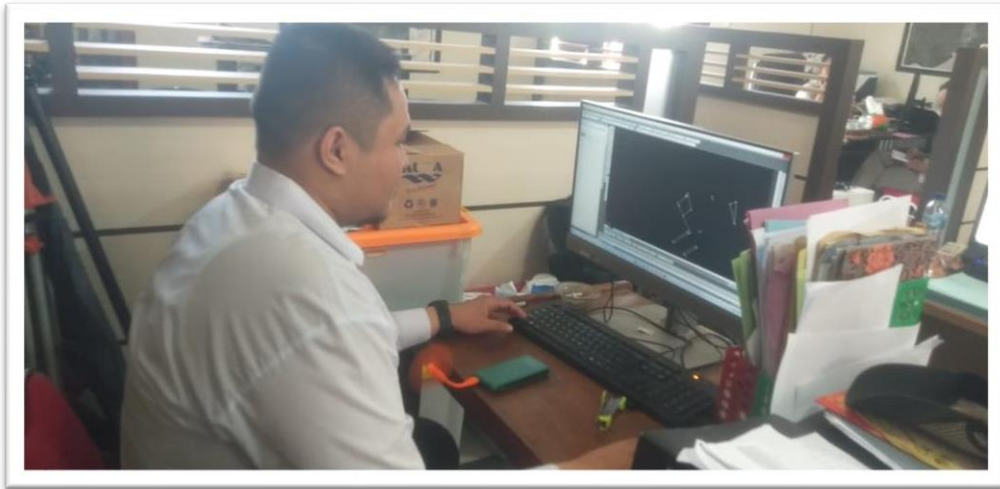


Gambar 14. Hasil digitasi peta pendaftaran kelurahan pagatan hilir

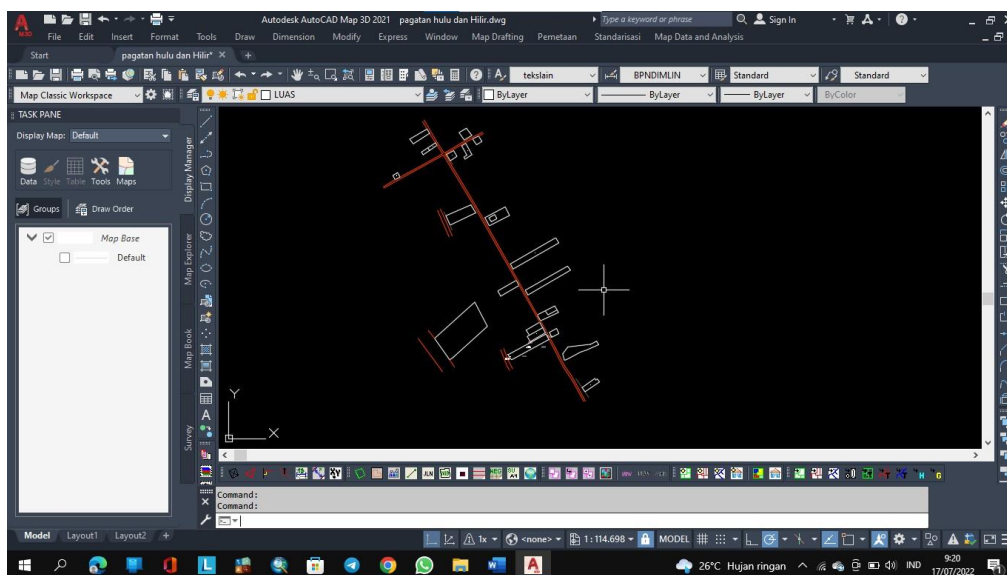


Gambar 15. Hasil digitasi peta pendaftaran pagatan Hulu

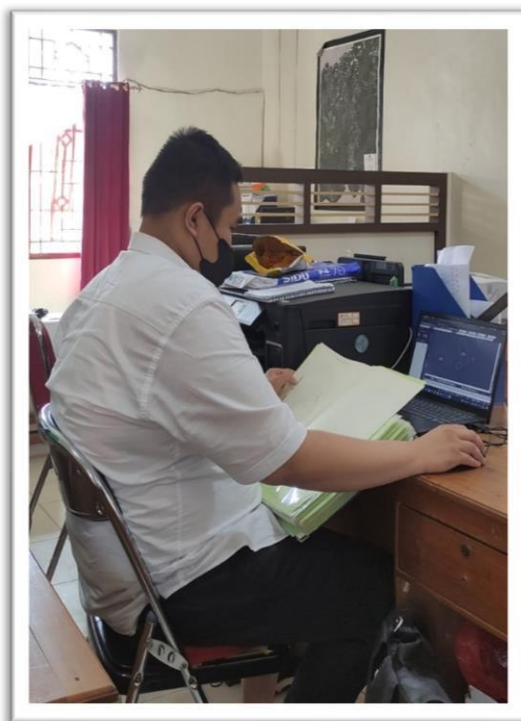
Dokumentasi kegiatan peta pendaftaran bidang tanah.



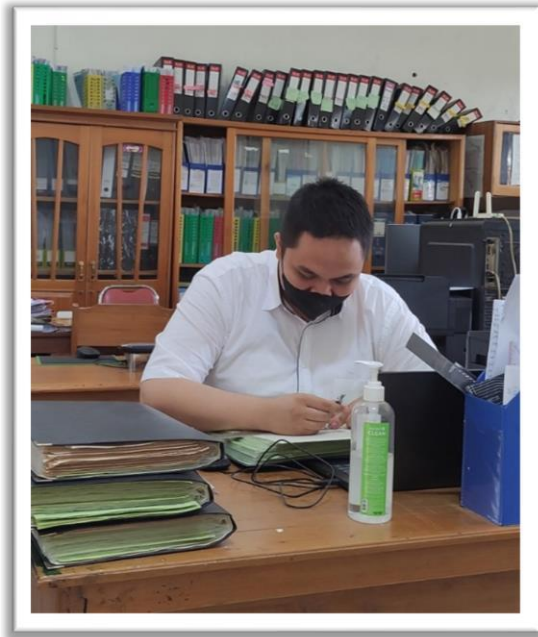
Gambar 16. Digitasi Peta Pendaftaran Menggunakan AutoCAD



Gambar 17. Tampilan Digitasi Peta



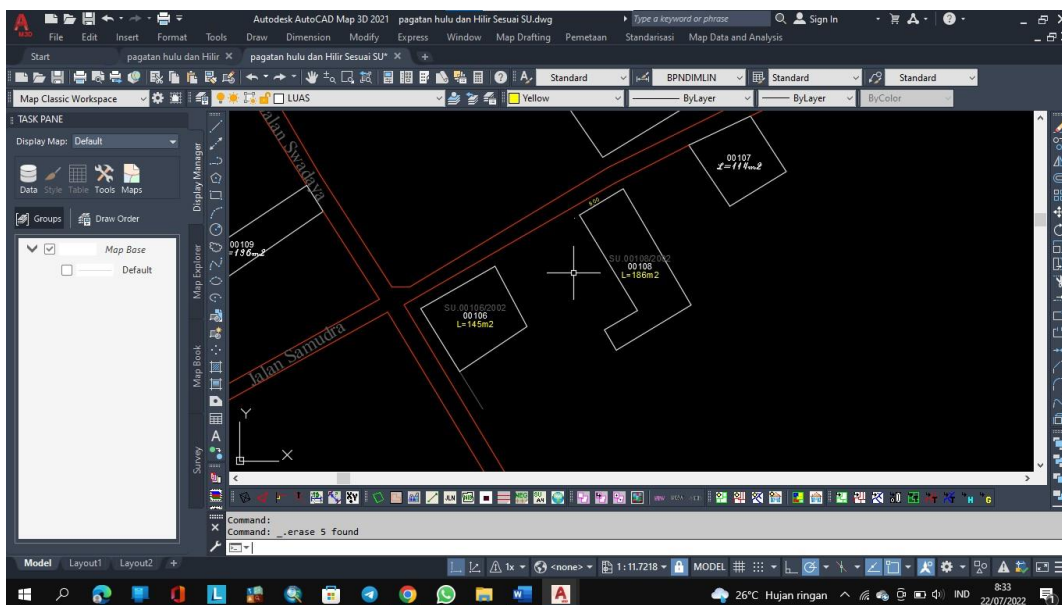
Gambar 18. Penyesuaian luas bidang hasil digitasi dengan SU



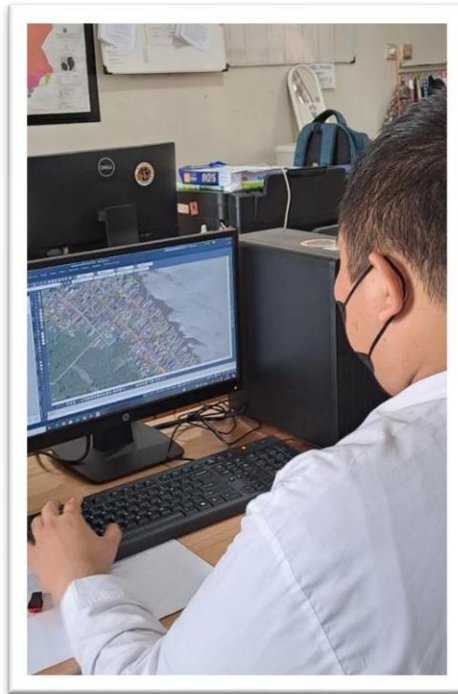
Gambar 19. Melakukan pengecekan angka ukur pada SU



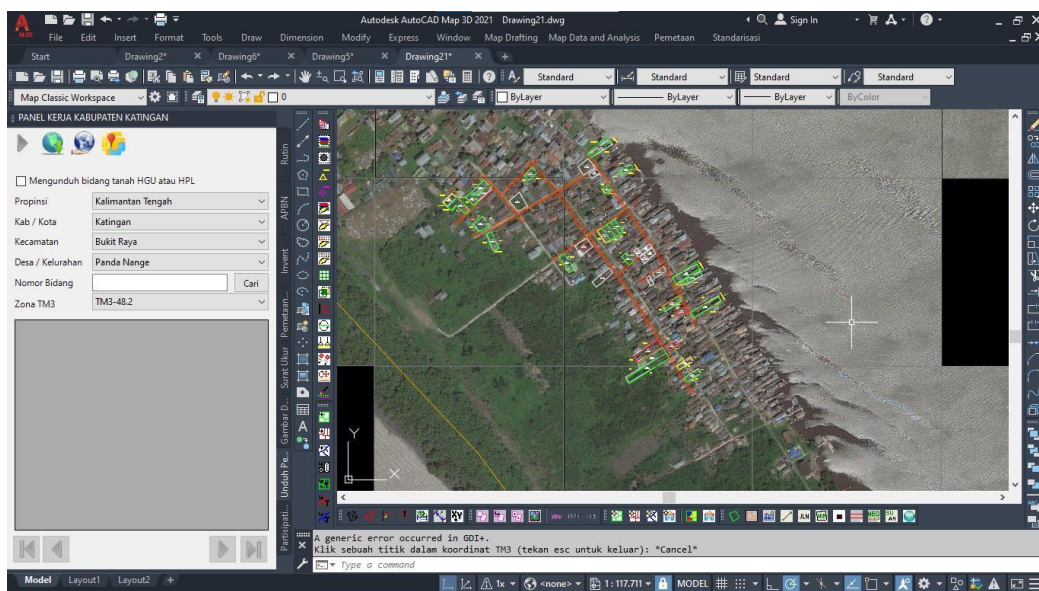
Gambar 20. Melakukan pengecekan angka ukur pada SU



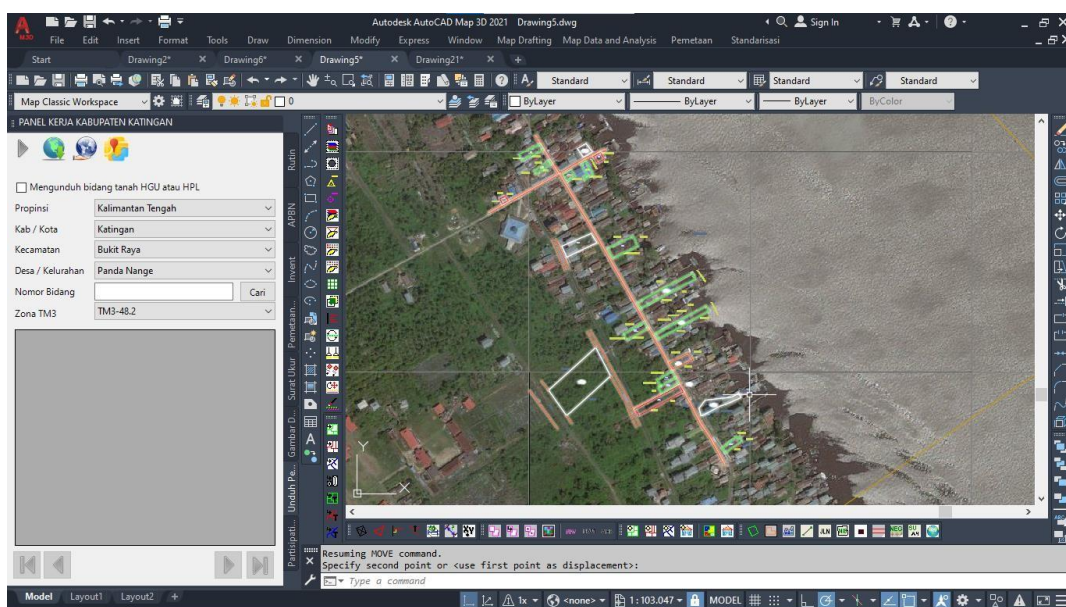
Gambar 21. Bidang yang telah memiliki luasan yang sesuai dengan SU



Gambar 22. Overlay bidang dengan citra satelit



Gambar 23. Overlay bidang Kelurahan Pagatan Hilir

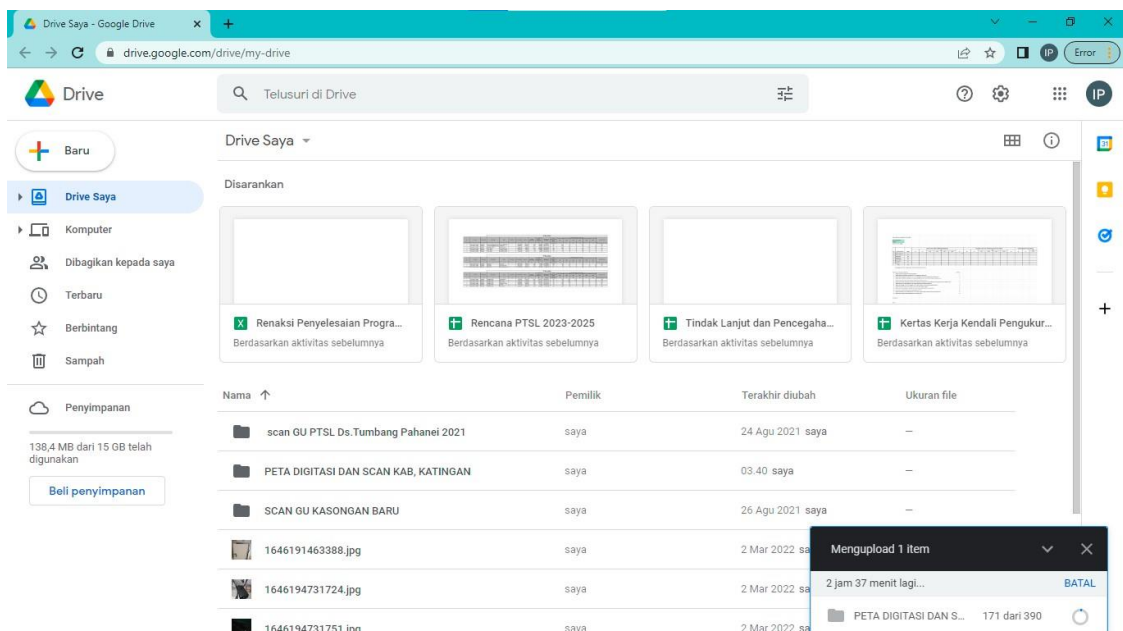


Gambar 24. Overlay Kelurahan Pagatan Hulu.

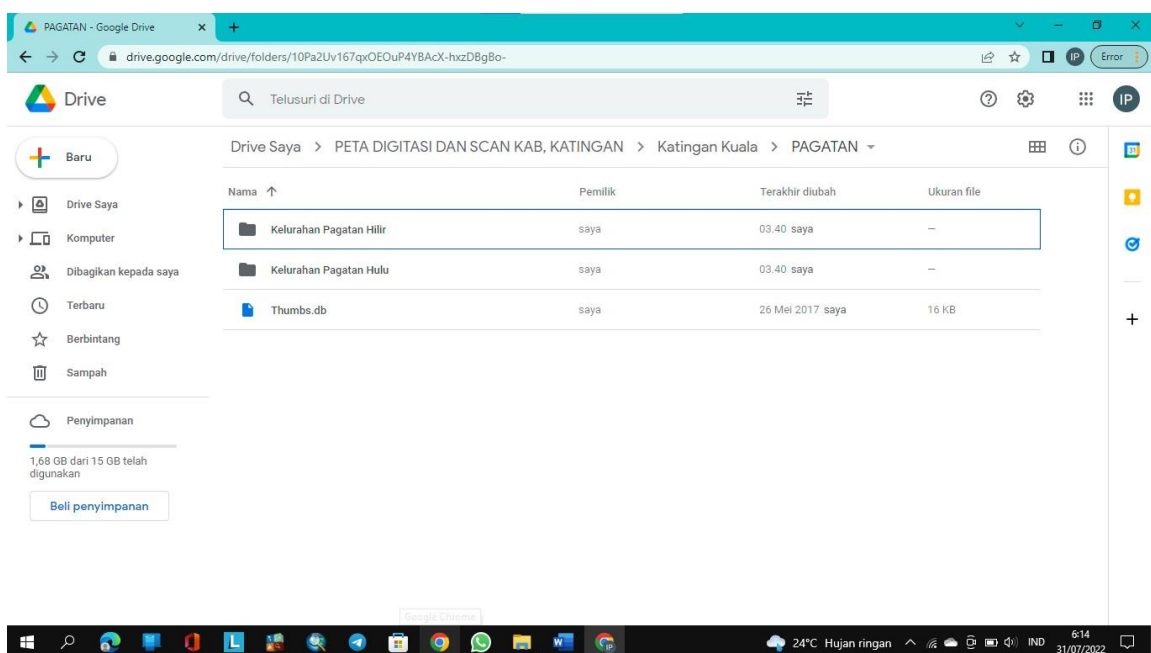
1.5. Pengelolaan Hasil Digitasi Peta Bidang Tanah

Senin, 24 Juli 2022 setelah selesai melakukan digitasi peta pendaftaran bidang tanah, penulis melakukan pencocokan bidang tanah dan luasannya pada SU yang penulis lakukan selanjutnya adalah memosisikan bidang tanah yang telah digambar sesuai dengan citra satelit dan koordinat yang sebenarnya, dengan login pada akun GeoKKP disoftware AutoCAD. Memasukan batas administrasi desa/kelurahan dan citra satelit kemudian bidang diposisikan agar sesuai dengan kondisi sebenarnya setelah selesai kemudia penulis menyimpan file-file hasil kegiatan tersebut dan melanjutkan kegiatan ke 5.

Jumat, 28 Juli 2022 kegiatan yang ke 5 penulis yaitu Pengelolaan Hasil Digitasi Peta Bidang Tanah dengan output File dan unggahan pada drive email seksi pengukuran, ada 2 tahapan kegiatan ini yang pertama yaitu data hasil digitasi diberikan nama sesuai dengan peta pendaftaran dan dikumpulkan menjadi satu folder khusus dan yang kedua kemudian file yang telah disusun diunggah pada google drive email seksi yang telah tersedia sehingga bisa diakses dan digunakan oleh pegawai seksi. Berikut adalah output dari Pengelolaan Hasil Digitasi Peta Bidang Tanah yang telah terunggah di google drive email seksi (Ipkatingan@gmail.com)

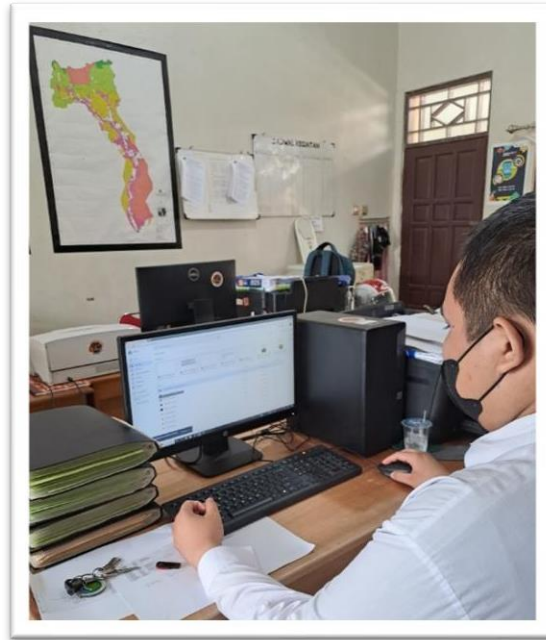


Gambar 25. Uplaodan file digitasi di email seksi

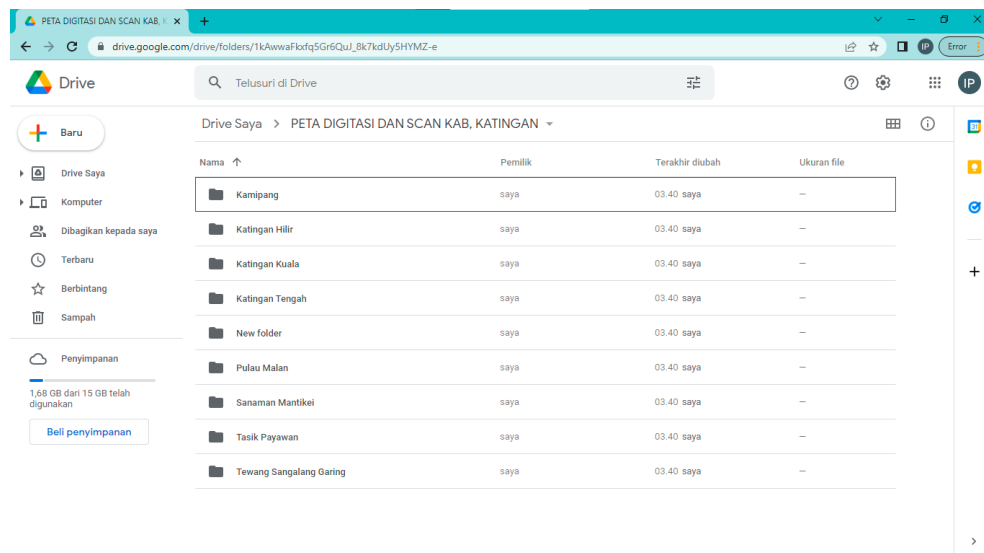


Gambar 26. Folder hasil digitasi yang berhasil terunggah

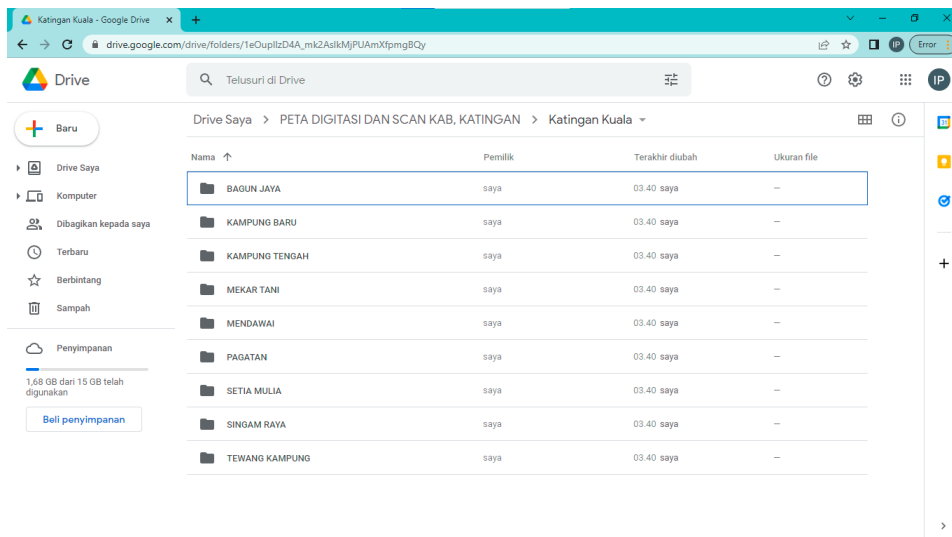
Dokumentasi kegiatan pengelolaan hasil digitasi peta bidang tanah



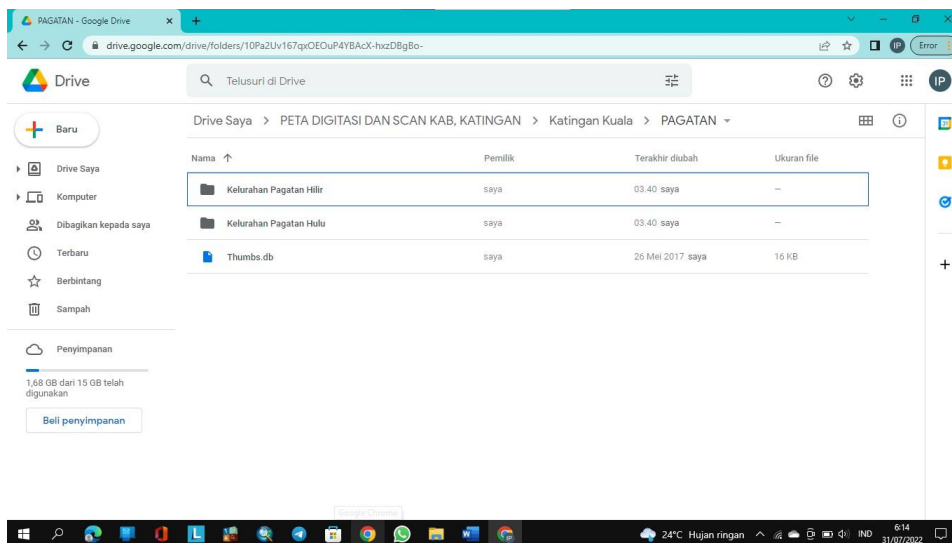
Gambar 27. Mengunggah hasil digitasi ke google drive



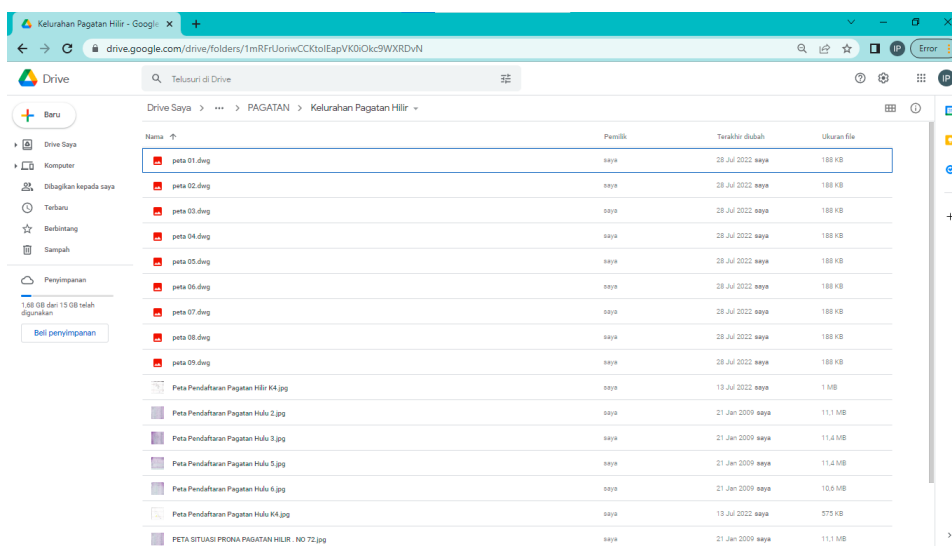
Gambar 28. File terunggah sesuai daftar kecamatan



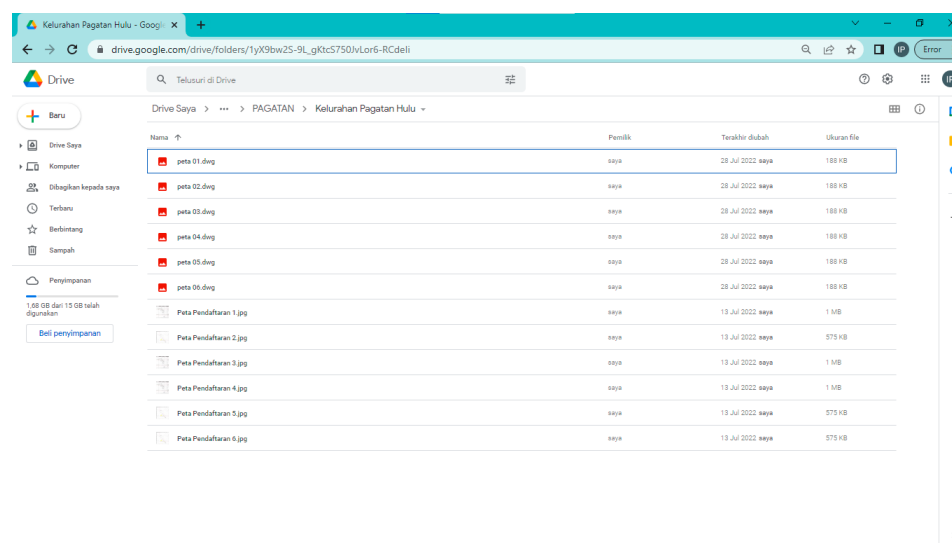
Gambar 29. File terunggah sesuai daftar Desa/Kelurahan



Gambar 30. File terunggah sesuai daftar Desa/Kelurahan



Gambar 31. File terunggah Kelurahan Pagatan Hilir



Gambar 32. File terunggah Kelurahan Pagatan Hulu

2. Aktualisasi nilai-nilai agenda 2

Pada aktualisasi, penulis tentu saja menerapkan pula nilai-nilai pada agenda II, Seperti Core Value ASN BerAKHLAK, melaksanakan kegiatan aktualisasi berkontribusi pada Visi-Misi Kementerian, dan nilai organisasi Melayani-Profesional-Terpercaya. Berikut adalah penjabarannya:

Kegiatan I : Perencanaan kegiatan digitasi peta pendaftaran bidang tanah

Realisasi nilai-nilai BerAKHLAK

1. Berkonsultasi dengan atasan terkait perencanaan kegiatan aktualisasi
 - Berorientasi pelayanan**, berkomunikasi dengan bahasa yang sopan kepada atasan
 - Akuntabel**, menggunakan fasilitas kantor
 - Kompeten**, Belajar hal baru dari arahan atasan
 - Harmonis**, Membangun komunikasi yang baik dengan atasan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.
 - Loyal**, mengikuti arahan dari atasan sesuai peraturan yang berlaku.
 - Adaptif**, memiliki inisiatif untuk melakukan sesuatu
 - Kolaboratif**, berkolaborasi menyusun sebuah kegiatan yang akan berdampak positif terhadap program pemerintah..

2. Membuat perencanaan pelaksanaan dan jadwal kegiatan aktualisasi
 - Berorientasi pelayanan**, berkomunikasi dengan ramah
 - Akuntabel**, membuat jadwal kegiatan dengan penuh tanggung jawab.
 - Kompeten**, membuat jadwal kegiatan dengan sungguh-sungguh sehingga menghasilkan kualitas terbaik
 - Harmonis**, membangun komunikasi yang baik dengan atasan
 - Loyal**, mengikuti arahan atasan
 - Adaptif**, berinisiatif melakukan tindakan
 - Kolaboratif**, berdiskusi dengan senior terkait jadwal kegiatan aktualisasi dan jadwal kegiatan disaksi agar tidak saling berbenturan.

3. Meminta persetujuan atasan terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi
 - Berorientasi pelayanan**, berkomunikasi dengan ramah dengan atasan
 - Akuntabel**, Melaksanakan perencanaan kegiatan dengan baik dan bertanggung jawab.
 - Kompeten**, belajar hal baru dari atasan terkait kegiatan yang akan dilaksanakan
 - Harmonis**, membangun komunikasi yang baik dengan atasan
 - Loyal**, Mengikuti saran dan arahan atasan terkait kegiatan yang dilaksanakan sesuai aturan yang berlaku.
 - Adaptif**, berinisiatif melakukan tindakan
 - Kolaboratif**, meminta persetujuan atasan untuk melaksanakan kegiatan.

Kegiatan II : Penyiapan Peta Pendaftaran Bidang Tanah dan Surat Ukur

Realisasi nilai-nilai BerAKHLAK

1. Konsultasi dengan atasan dan staf dalam rangka penyiapan peta pendaftaran dan surat ukur
 - Berorientasi pelayanan**, berkomunikasi dengan ramah dengan atasan dan staf
 - Akuntabel**, melaksanakan kegiatan dengan cermat dan penuh tanggung jawab
 - Kompeten**, berkeinginan belajar hal baru dari semua orang
 - Harmonis**, membangun komunikasi dengan atasan dan rekan kerja
 - Loyal**, Mengikuti saran dan arahan atasan terkait kegiatan yang dilaksanakan sesuai aturan yang berlaku.
 - Adaptif**, berinisiatif melakukan sesuatu kegiatan.
 - Kolaboratif**, berkonsultasi dengan atasan

2. Berkoordinasi dengan petugas arsip terkait pencarian surat ukur dan peta pendaftaran

Berorientasi pelayanan, berkomunikasi dengan ramah dengan petugas arsip
Akuntabel, melaksanakan kegiatan dengan cermat dan penuh tanggung jawab
Kompeten, berkeinginan belajar hal baru dari semua orang
Harmonis, Saling bantu antara staf dan membangun komunikasi yang baik
Loyal, melakukan kegiatan sesuai arahan atasan
Adaptif, berinisiatif melakukan sesuatu kegiatan.
Kolaboratif, Berkolaborasi dan koordinasi bersama petugas arsip untuk mendapatkan peta pendaftaran dan surat ukur

3. Mengelompokkan peta pendaftaran yang belum discan dan yang sudah discan.

Berorientasi pelayanan, melakukan perbaikan data untuk peningkatan layanan
Akuntabel, Melakukan pekerjaan dengan cermat, jujur dan bertanggung jawab.
Kompeten, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik
Harmonis, meminta bantuan dari rekan kerja dalam melakukan kegiatan.
Loyal, melakukan kegiatan berdasarkan arahan atasan.
Adaptif, berinisiatif melakukan sesuatu kegiatan.
Kolaboratif, berkerjasama dengan rekan kerja melakukan kegiatan tersebut

Kegiatan III : Melakukan Scan Peta Pendaftaran Bidang Tanah

Realisasi nilai-nilai BerAKHLAK

1. Berkonsultasi dengan atasan dan pihak terkait untuk melakukan scan peta pendaftaran
Berorientasi pelayanan, berkomunikasi dengan ramah dengan atasan dan pihak terkait
Akuntabel, menggunakan komputer kantor dengan baik
Kompeten, belajar melakukan scanning peta
Harmonis, Membangun komunikasi yang baik dengan atasan dan rekan kerja didalam ataupun luar Kantor Pertanahan Kabupaten Katingan.
Loyal, mengikuti arahan atasan dalam melakukan kegiatan.
Adaptif, berinovasi menggunakan perangkat smartphone untuk melakukan scanning peta.
Kolaboratif, Berkoordinasi dengan pihak terkait untuk melaksanakan kegiatan scan peta pendaftaran.
Loyal, mengikuti arahan atasan.
2. Melakukan persiapan kegiatan scan
Berorientasi pelayanan, berkomunikasi dengan ramah dengan rekan kerja.
Akuntabel, menggunakan fasilitas kantor sesuai dengan keperluan kantor dan penuh tanggung jawab
Kompeten, Memiliki keinginan untuk belajar hal baru.
Harmonis, bekerja sama dengan rekan kerja.
Loyal, mengikuti arahan atasan dalam melakukan kegiatan
Adaptif, cepat menyesuaikan diri dengan keadaan dengan mengscan peta dengan menggunakan smartphone
Kolaboratif, bekerjasama dengan rekan kerja melakukan kegiatan
3. Melakukan scan peta pendaftaran
Berorientasi pelayanan, menyiapkan data yang akan mempercepat layanan

Akuntabel, Melakukan pekerjaan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.

Kompeten, melaksanakan kegiatan dengan kualitas terbaik.

Loyal, melakukan kegiatan sesuai arahan atasan

Adaptif, cepat menyesuaikan terhadap perubahan

Kolaboratif, berkolaborasi dengan orang lain untuk melakukan scan peta pendaftaran

4. Melakukan pengelolaan telah discan data peta pendaftaran yang

Berorientasi pelayanan, melakukan pengelolaan terhadap data digital akan meningkatkan layanan

Akuntabel, Melakukan pekerjaan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.

Kompeten, melaksanakan kegiatan dengan kualitas terbaik

Harmonis, meminta bantuan rekan kerja dalam kegiatan ini

Loyal, melaksanakan kegiatan sesuai arahan atasan

Adaptif, menyesuaikan dengan perkembangan zaman yang serba Digital

Kolaboratif, berkerjasama dengan rekan kerja

Kegiatan IV : Digitasi Peta Pendaftaran Bidang Tanah

1. Memasukkan data hasil scanning dan menskalakannya menggunakan AutoCad agar sesuai dengan ukurannya

Berorientasi Pelayanan, memahami kebutuhan masyarakat untuk mendapatkan layanan pertanahan yang cepat, maka kegiatan ini akan mempercepat pelayanan pertanahan.

Akuntabel, Melakukan pekerjaan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.

Kompeten, Melaksanakan pekerjaan dengan hasil terbaik

Harmonis, meminta bantuan rekan kerja untuk mengajarkan

Loyal, mengikuti arahan atasan dalam pelaksanaan kegiatan tersebut

Adaptif, Cepat menyesuaikan terhadap perubahan yang terjadi

Kolaboratif, berkerja sama dengan rekan kerja

2. Mendigitasi peta pendaftaran berdasarkan data yang diperoleh dari peta yang telah discan dan data dari surat ukur

Berorientasi Pelayanan, mendigitasi peta demi memahami kebutuhan masyarakat untuk mendapatkan layanan pertanahan yang cepat, maka kegiatan ini akan mempercepat pelayanan pertanahan.

Akuntabel, Melakukan pekerjaan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.

Kompeten, Melaksanakan pekerjaan dengan kualitas terbaik.

Harmonis, bertanya rekan kerja untuk mengajarkan

Loyal, mengikuti arahan atasan dalam pelaksanaan kegiatan tersebut

Adaptif, Cepat menyesuaikan dengan perubahan

Kolaboratif, bekerjasama dengan senior dalam melaksanakan kegiatan ini.

Kegiatan V :pengelolaan hasil digitasi peta bidang tanah

1. Data hasil digitasi diberikan nama sesuai dengan peta pendaftaran dan dikumpulkan menjadisuatu filekhusus

Berorientasi Pelayanan, mengelola penyimpanan file demi memahami kebutuhan masyarakat untuk mendapatkanlayanan pertahanyang cepat, maka kegiatan ini akan mempercepat pelayanan pertanahan.

Akuntabel, Melakukan pekerjaan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritastinggi.

Kompeten, melaksanakan perkerjaan dengan hasil terbaik.

Harmonis, bertanya rekan kerja untuk mengajarkan

Loyal, mengikuti arahan atasan dalam pelaksanaan kegiatan tersebut

Adaptif, Menyesuaikan perkembangan zaman yang sekerang dilakukan secara digital

Kolaboratif, bekerjasama dengan senior dalam melaksanakan kegiatan ini.

2. File yang telah disusun kemudian di unggah pada drive email seksi yang telahtersedia sehinggabisadiakses oleh pegawai seksi

Berorientasi Pelayanan, menggunakan bahasa yang sopan untuk menanyakan email kantor kepada rekan kerja

Akuntabel, Melakukan pekerjaan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, danberintegritastinggi.

Kompeten, Melaksanakan pekerjaan dengan kualitas terbaik.

Harmonis, meminta bantuan rekan kerja untuk memberitahukan email seksi

Loyal, mengikuti arahan ataasan dalam melaksanakan kegiatan tersebut.

Adaptif, Menyesuaikan perkembangan zaman yangsekerang dilakukan secara digital.

Kolaboratif, bertanya kepada rekan kerja terkait email seksi dan aksesnya.

Realisasi Kontribusi Output Kegiatan terhadap Pencapaian Visi Misi Organisasi Kementerian ATR/BPN

1. Output kegiatan 1: Membuat perencanaan kegiatan digitasi peta pendaftaran dengan penuh tanggung jawab merupakan bentuk kontribusi terhadap misi kementerian ATR/BPN yang pertama yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan, dengan perencanaan kegiatan yang matang sehingga kegiatan dapat terlaksana dengan baik serta dapat dipertanggung jawabkan .
2. Output kegiatan 2: Penyiapan peta pendaftaran bidang tanah dan surat ukur dengan ouput kegiatan daftar peta pendaftaran bidang tanah yang belum discan akan mempercepat proses pendataan sehingga dapat dijadikan bahan yang digunakan untuk melaksanakan misi kementerian ATR/BPN yang pertama yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.
3. Ouput kegiatan 3: Melakukan scan peta pendaftaran bidang tanah dengan output kegiatan daftar dan hasil scanning peta pendaftaran dalam bentuk format jpg. melaksanakan misi kementerian ATR/BPN yang pertama yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan dan juga misi yang kedua yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar

mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera. Dalam bentuk penyediaan data digital yang terkelola dengan baik sehingga dapat dimanfaatkan untuk memberikan layanan yang terbaik.

4. Output kegiatan 4: Digitasi peta pendaftaran bidang tanah dengan output peta pendaftaran bidang tanah yang telah terdigitasi memberikan kontribusi terhadap misi kementerian ATR/BPN yang pertama yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan dan juga misi yang kedua yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera. Dalam bentuk penyediaan data digital yang kemudian dapat digunakan dalam melaksanakan penyelesaian K4 di wilayah-wilayah kabupaten katingan.
5. Output kegiatan 5: Pengelolaan hasil digitasi peta bidang tanah dengan output kegiatan adalah file yang telah terunggah di google drive di email seksi pengukuran dan pemetaan kegiatan itu memberikan kontribusi pada misi kementerian ATR/BPN yang pertama yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan dan juga misi yang kedua yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera. Dengan tersedianya data digital yang lengkap dan mudah diakses akan mempercepat penyelesaian kegiatan pertanahan di kabupaten katingan.

Realisasi kontribusi output kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN.

1. Output membuat perencanaan kegiatan digitasi peta pendaftaran akan mempercepat proses penyelesaian K4 sehingga akan meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sehingga memenuhi nilai dasar organisasi **Melayani**, dengan membuat rancangan kegiatan sesuai dengan yang dibutuhkan bidang jabatan merupakan bentuk dari penerapan nilai **Profesional** di lingkungan kementerian ATR/BPN dan juga nilai **Terpercaya** dimana pembuatan rancangan kegiatan tersebut dibuat dengan penuh tanggung jawab sesuai arahan atasan dan peraturan yang berlaku.
2. Output kegiatan penyiapan peta pendaftaran bidang tanah dan surat ukur akan mempermudah pencarian data kedepannya sehingga akan memberikan kontribusi terhadap peningkatan layanan kepada masyarakat maka hal tersebut memenuhi nilai organisasi **Melayani**, dengan melaksanakan tahapan-tahapan kegiatan dengan cermat efektif dan efisien sehingga memberikan hasil kegiatan yang bermutu tinggi merupakan sebuah bentuk penerapan nilai **Profesional** dan memberikan data yang dapat dipertanggung jawabkan sehingga memberikan kepercayaan terhadap kegiatan yang dilakukan wujud penerapan nilai **Terpercaya**.
3. Output kegiatan melakukan scan peta pendaftaran bidang tanah dengan melakukan scan pada peta-peta bidang fisik akan mempercepat pencarian data, pemanfaatan data dan penyelesaian program kegiatan di wilayah terkait sehingga akan meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat hal tersebut memenuhi nilai kementerian nilai **Melayani**, dengan melakukan tahapan-tahapan kegiatan scan peta pendaftaran dengan cermat efektif dan efisien sehingga

memberikan hasil yang terbaik merupakan wujud penerapan nilai **Profesional** dan hasil kegiatan yang dilakukan dapat dipertanggung jawabkan sehingga membangun kepercayaan atas kegiatan yang telah dilakukan merupakan bentuk penerapan nilai **Terpercaya**.

4. Ouput kegiatan digitasi peta pendaftaran bidang tanah akan mempercepat kegiatan pelayanan kepada masyarakat karena data-data yang diperlukan telah tersedia hal ini merupakan bentuk penguatan pada nilai **Melayani**, melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi penulis dan berintegritas merupakan wujud penerapan nilai **Profesional** serta dapat dipertanggung jawabkan hasil dari kegiatan yang dilakukan merupakan wujud penerapan nilai **Terpercaya**.
5. Ouput kegiatan pengelolaan hasil digitasi peta bidang tanah akan memberikan pengaruh terhadap kecepatan pelayanan pertanahan karena data-data digital yang diperlukan telah tersedia dan mudah untuk diakses sehingga kegiatan ini memenuhi nilai **Melayani**, kegiatan yang dilakukan dengan cermat efektif dan efisien sehingga hasil dari kegiatan ini dapat dipertanggung jawabkan sehingga memenuhi nilai **Profesional**. Data yang diunggah juga terbatas hanya dapat diakses dan dikelola seksi survei pengukuran saja sehingga data tetap terjaga memenuhi nilai **Terpercaya**.

3. Manfaat Aktualisasi

Manfaat aktualisasi ini untuk penulis

1. Penulis belajar menggunakan aplikasi pemetaan seperti AutoCAD
2. Penulis dapat berinteraksi dengan pegawai unit kerja lain khususnya diseksi PHP yang bertugas di ruangan arsip
3. Penulis menjadi lebih dekat dengan senior dan atasan
4. Penulis menjadi mengetahui cara mengkoreksi garis ukur bidang tanah pada surat ukur lama
5. Memahami pentingnya transformasi data fisik menjadi data digital dan pengelolaannya untuk mempercepat program pemerintah demi peningkatan pelayanan kepada masyarakat.

Beberapa manfaat dari aktualisasi ini untuk kantah:

1. Mempercepatan tahapan program yang direncanakan;
2. Memperkaya data yang dimiliki Kantor Pertanahan Kabupaten Katingan;
3. Mempercepat Transformasi data fisik ke data digital;

Selain itu, penulis meminta testimoni dari ASN senior di seksi survei dan pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Katingan sebagai berikut:

1. Kegiatan tersebut bermanfaat kedepannya, karena akan mempercepat tahapan dalam perancangan sebuah program kedepannya menuju pelayanan yang prima untuk mencapai Kantor Pertanahan Kabupaten Katingan memberikan layanan prima kepada masyarakat.

4. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Dalam pelaksanaan atau realisasi rancangan aktualisasi yang telah disusun sebelumnya, penulis menemukan beberapa faktor pendukung dan penghambat sebagai berikut:

1. Faktor Pendukung, sebagai berikut :

- a. Dukungan dari Atasan dan Rekan Kerja, dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi tidak lepas dari dukungan dan peran dari atasan dan rekan kerja baik berupa memberikan masukan, kritik dan saran yang bersifat membangun. Dengan adanya dukungan dari atasan dan rekan tersebut, memberikan kemudahan dan kelancaran kepada penulis sehingga kegiatan aktualisasi dapat berjalan sebagaimana yang telah direncanakan dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
- b. Tersedianya Fasilitas Pendukung, dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi selain dibutuhkan dukungan moral juga dibutuhkan fasilitas pendukung dalam menjalankan kegiatan. Adapun fasilitas yang digunakan dalam menjalankan kegiatan aktualisasi adalah pemanfaatan fasilitas yang telah tersedia di Kantor Pertanahan Kabupaten Katingan , seperti atk, alat ukur, komputer, internet dan alat penunjang lainnya. Dengan adanya fasilitas pendukung tersebut memberikan kemudahan dalam menjalankan kegiatan aktualisasi sehingga dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

2. Faktor Penghambat, sebagai berikut :

Selain faktor pendukung, terdapat juga faktor penghambat dalam pelaksanaan aktualisasi, yaitu tidak adanya scaner besar untuk menscan peta pendaftaran bidang tanah, penulis belum terbiasa dengan aplikasi pemetaan dan terdapat berberapa bidang tanah yang tidak sesuai dengan surat ukur (SU) baik itu bentuk bidang, nomor surat ukur atau luasan bidang yang tidak sesuai SU. Untuk mengatasi faktor penghambat tersebut penulis dan senior dikantor menggunakan handphone untuk melakukan pemindaian peta pendaftaran bidang, untuk menyelesaikan faktor penghambat selajutnya penulis belajar lebih giat lagi tentang aplikasi pemetaan dan bertanya tentang aplikasi pemetaan dengan senior dan untuk bidang tanah yang tidak sesuai dapat dilakukan pengukuran kembali ke lapangan.

5. Tindak Lanjut

Berikut realisasi aktualisasi yang berisi tindakan nyata dari kegiatan dalam implementasi aktualisasi yang sesuai dengan Nilai-nilai Dasar, Kedudukan, dan Peran PNS dalam NKRI:

No	Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS dalam NKRI	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	Melanjutkan kegiatan digitasi peta pendaftaran bidang tanah untuk wilayah-wilayah yang belum terdigitasi.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan data digital yang siap pakai untuk mempercepat proses layanan.

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkonsultasi dengan atasan 2. Menyiapkan data hasil scan peta 3. Berkordinasi dengan petugas arsip menyiapkan buku tanah dan surat ukur 4. Melakukan digitasi peta 5. Menyimpan data hasil digitasi 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Menggunakan komputer kantor secara efektif dan efisien serta bertanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan 3. Menggunakan dan mengembangkan kemampuan dalam menggunakan aplikasi pemetaan seperti AutoCAD dan Arc GIS. 4. Saling bantu dalam melaksanakan kegiatan tersebut dari berbagai pihak seperti rekan kerja. 5. Mengikuti dan menjalankan arahan atasan selama pelaksanaan kegiatan. 6. Mengubah data fisik menjadi data digital. 7. Berkerjasama dengan petugas arsip untuk mencari buku tanah dan surat ukur.
2	<p>Melakukan pengukuran di lapangan untuk bidang yang luasan bidang tidak sesuai dengan surat ukur</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat perencanaan bersama atasan 2. Menyiapkan perlengkapan kelapangan 3. Menghubungi pihak terkait 4. Melakukan survey lapangan 5. Mengelola data 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel 2. Kompeten 3. Harmonis 4. Loyal 5. Adaptif 6. Kolaboratif 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggunakan fasilitas dan peralatan alat ukur secara efektif dan efisien. 2. Menggunakan aplikasi pemetaan untuk menyajikan data. 3. Berkerja sama dan saling menolong dengan rekan kerja untuk melaksanakan kegiatan. 4. Mengikuti arahan atasan dalam melaksanakan kegiatan. 5. Menyiapkan dan mengolah data berbasis digital.

	hasil pengukuran.		6. Berkerja dengan berbagai pihak dalam proses pengukuran.
--	-------------------	--	--

Tabel 9 Tindak Lanjut

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Penulis melakukan identifikasi masalah dikantor pertanahan kabupaten katingan provinsi kalimantan tengah, penulis menemukan beberapa isu antara lain Kurangnya pemahaman masyarakat terhadap pentingnya pemasangan patok tanda batas bidang tanah dan perawatannya, Banyaknya peta pendaftaran bidang tanah yang belum terdigitasi di Kantor pertanahan Kabupaten Katingan, Belum tertibnya pengelolaan penggunaan alat ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Katingan. Berdasarkan tiga isu tersebut kemudian dilakukanlah pentapisan isu sehingga ditemukan isu prioritas yaitu isu yang kedua. Isu prioritas ini kemudian dianalisis penyebab serta ditentukan gagasan pemecah isu yang paling efektif, efisien dan paling mudah dilakukan berdasarkan beberapa pertimbangan penulis menentukan gagasan pemecah isu Melakukan digitasi petapendaftaran bidang tanah menggunakan AutoCad.

Sehingga penulis menentukan judul dari kegiatan ini adalah “Digitasi Peta Pendaftaran Bidang Tanah di Kecamatan Katingan Kuala Kabupaten Katingan”, dengan beberapa kegiatan sebagai berikut:

- a. Perencanaan kegiatan digitasi peta pendaftaran bidang tanah;
- b. Penyiapan peta pendaftaran bidang tanah dan surat ukur;
- c. Melakukan scan peta pendaftaran bidang tanah;
- d. Digitasi peta pendaftaran bidang tanah; dan
- e. Pengelolaan hasil digitasi peta bidang tanah.

Realisasi kegiatan ini telah berhasil diselesaikan sejumlah 59 bidang yang mana sesuai dengan target awal 2 kelurahan yaitu Kelurahan Pagatan Hulu dan Pagatan Hilir. Kegiatan tersebut telah dilakukan dengan mengaitkan substansi materi pelatihan dan penguatan nilai-nilai dasar PNS, terdapat nilai Ber.A.K.H.L.A.K (Berorientasi Pelayanan, Akuntabilitas, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif), dan nilai *Smart ASN*. Dalam pelaksanaan kegiatan tersebut, yang selanjutnya menjadi dasar dan acuan perilaku dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN) untuk memberikan kontribusi bagi visi misi organisasi dan implementasi nilai-nilai dasar PNS ke depannya.

B. Rekomendasi

Tercapainya aktualisasi Digitasi Peta Pendaftaran Bidang Tanah Kabupaten Katingan di Kantor pertanahan Kabupaten Katingan agar dapat dilanjutkan untuk wilayah-wilayah yang belum terdigitasi agar memberikan kontribusi berupa data siap pakai yang mana

kedepannya akan mensukseskan program-program yang telah disusun Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional

DAFTAR PUSTAKA

- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah BPN dan Kantor Pertanahan
- Peraturan menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024
- Petunjuk Teknis Pendaftaran Tanah Lengkap Untuk Kota/Kabupaten Nomor 003/JUKNIS-300.UK.01.01/II/2019, Kementerian ATR/BPN: Jakarta.
- Petunjuk Teknis Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap Nomor 1/Juknis100.Hk.02.01/I/2021 Tanggal 4 Januari 2021, Kementerian ATR/BPN: Jakarta.
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- Utomo, Tri Widodo W, dkk. *Aktualisasi Modul Pelatihan Dasar CPNS*. Jakarta: LAN, 2017. Pedoman Mentor, Coach, Penguji, dan Peserta. Pelatihan Dasar CPNS Golongan II, dan Golongan III Tahun 2021

LAMPIRAN

Lampiran 1. Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Rotmy Apriadi, S.P.
 NIP : 19970404 202204 1 002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Katingan
 Jabatan : Analis Survei Pengukuran dan Permetan
 Isu : Banyaknya Peta Pendaftaran Bidang Tanah yang Belum Terdigitasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Katingan
 Gagasan : Melakukan digitasi peta pendaftaran bidang tanah menggunakan AutoCad

Kegiatan 1 : Perencanaan kegiatan digitasi peta pendaftaran bidang tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Berkonsultasi dengan atasan terkait perencanaan kegiatan aktualisasi Membuat perencanaan pelaksanaan dan jadwal kegiatan aktualisasi Menginta persetujuan atasan terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi 		LRS
<p>✓ Output kegiatan terhadap permasalahan</p> <p>Peretujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi</p>		LRS
<p>✓ Keterkaitan Sufitansi Mata Pelatihan:</p> <p>Akuntabel, Loyal, Harmonis dan Kolaboratif</p>		LRS
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <p>Dengan membuat rancangan kegiatan dengan benar dan sesuai atasan yang berlaku serta atasan persetujuan atasan akan memberikan kontribusi terhadap visi dan misi BPN.</p>		LRS
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Nilai Profesional (Membuat rancangan kegiatan sesuai dengan yang dibutuhkan bidang jabatan); dan</p> <p>Nilai Terpercaya (Membuat rancangan kegiatan dengan penuh tanggung jawab dan sesuai atasan yang berlaku)</p>		LRS

Kegiatan 2 : Penyiapan Peta Pendaftaran Bidang Tanah dan Surat Ukur

Penyediaan Kegiatan	Catatan Coaching	Paraf Mentor
<p>✓ Takapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan atasan dan staf dalam rangka penyiapan peta pendaftaran dan surat ukur 2. Berkonsultasi dengan petugas arsip terkait pencarian surat ukur dan peta pendaftaran 3. Mengelompokkan peta pendaftaran yang belum dican dan yang sudah dican. <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan ini:</p> <p>Daftar peta pendaftaran tanah yang belum dican</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran:</p> <p>Akuntabel, Loyal, Harmonis dan Kolaboratif</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Dengan pengelompokan peta pendaftaran akan mempermudah pencarian atau pendataan peta yang tersedia ataupun tidak ketersediaannya sehingga akan mempercepat proses perencanaan ataupun pelaksanaan kegiatan kedepannya.</p> <p>✓ Pengantian Nilai Organisasi:</p> <p>Nilai Profesional (melakukan pendataan peta pendaftaran bidang tanah dengan penuh tanggung jawab untuk memberikan mutu terbaik); dan</p> <p>Nilai Terpercaya (melakukan pekerjaan dengan sungguh-sungguh berintegritas tinggi sehingga output yang dihasilkan selalu dapat memberikan kepercayaan).</p>		<p style="text-align: center;">LMS</p> <p style="text-align: center;">LMS</p> <p style="text-align: center;">LMS</p> <p style="text-align: center;">LMS</p> <p style="text-align: center;">LMS</p>

Kegiatan 1 Melakukan Scan Peta Pendaftaran Bidang Tanah

Penjelasan Kegiatan	Catatan Coaching	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkonsultasi dengan atasan dan pihak terkait untuk melakukan scan peta pendaftaran 2. Melakukan persiapan kegiatan scan 3. Melakukan scan peta pendaftaran 4. Melakukan pengolahan data peta pendaftaran yang telah discan <p>✓ Output kegiatan terhadap pencapaian ini:</p> <p>Daftar dan hasil Scanning peta pendaftaran dalam bentuk format jpg.</p> <p>✓ Keterkaitan Subansi Mata Pelajaran:</p> <p>Akuntabel, Kompeten, Loyal, Harmonis, Adaptif dan Kolaboratif</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Hasil scan peta pendaftaran bidang tanah dapat digunakan untuk arsip dan dapat diolah menjadi data digital kontribusi yang diberikan dalam bentuk data yang nantinya dapat digunakan untuk mempercepat proses pendaftaran tanah dan program-program yang dirancang oleh pemerintah.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Nilai Profesional (Melakukan tahapan kegiatan dengan cermat efektif dan efisien sehingga memberikan hasil kegiatan yang bermutu tinggi) dan</p> <p>Nilai Terpercaya (data yang dihasilkan dapat dipertanggung jawabkan sehingga memberikan kepercayaan terhadap kegiatan yang dilakukan).</p>		<p>Coaching</p> <p>Coaching</p> <p>Coaching</p> <p>Coaching</p> <p>Coaching</p>

Kegiatan 4 : Digitasi Peta Pendaftaran Bidang Tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Paral Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa data hasil scanning dan memulakannya menggunakan AutoCad agar sesuai dengan ukurannya 2. Mendigitasi peta pendaftaran berdasarkan data yang diperoleh dari peta yang telah <i>discaning</i> dan data dari surat ukur <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isue:</p> <p>Gambar bidang tanah peta pendaftaran dalam format dwg.</p> <p>✓ Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan:</p> <p>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten dan Adaptif</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Hasil kegiatan ini akan mempercepat dan mempermudah dalam akses data untuk penyelesaian pendaftaran tanah dan perencanaan kegiatan saat ini ataupun kedepan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Nilai Profesional (Memberikan hasil terbaik sesuai dengan tugasnya dan berintegritas tinggi).</p> <p>Nilai Terpercaya (hasil kegiatan yang dilakukan dapat dipertanggung jawabkan), dan</p> <p>Nilai Melayani (Hasil kegiatan ini dapat meningkatkan kecepatan layanan perizinan kedepannya)</p>		<p>646</p> <p>646</p> <p>646</p> <p>646</p> <p>646</p>

Kegiatan 5 : Pengelolaan Hasil Digitasi Peta Bidang Tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Data hasil digitasi diberikan nomor sesuai dengan peta pendaftaran dan dikumpulkan menjadi satu file khomas 2. File yang telah disusun kemudian di upload pada drive email seksi yang telah tersedia sehingga bisa diakses oleh pegawai seksi <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>File dan unggahan pada drive email seksi pengurusan</p> <p>✓ Keterkaitan Subtansi Mata Pelajaran:</p> <p>Akuntabel, Kompeten, Adaptif dan Kolaboratif</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Hasil kegiatan ini akan mempermudah dan terkelolanya data peta pendaftaran bidang tanah, sehingga akan mempercepat proses pendaftaran tanah.</p> <p>✓ Penguatan Nibi Organisasi:</p> <p>Nilai Profesional (Kegiatan dilaksanankan dengan cepat efektif dan efisien sehingga hasil dari kegiatan dapat di pertanggung jawabkan), dan</p> <p>Nilai Terpercaya (Hasil kegiatan bisa diakses dan dikelola oleh SP uja sehingga data tetap terjaga dengan baik)</p>		<p style="text-align: center;">Gd</p> <p style="text-align: center;">Gd</p> <p style="text-align: center;">Gd</p> <p style="text-align: center;">Gd</p> <p style="text-align: center;">Gd</p>

*Berkas/verifikasi lampiran (foto,sk, dll)

**Geserkan dengan RA

Yang Membuat Laporan,
Peserta,



Benny Apriadi, S.P.

Lampiran 2. Kartu Bimbingan Coach

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Rommy Apriadi, S.P.
 NIP 19970404 202204 1 002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Katingan
 Jabatan : Analis Survei Pengukuran dan Pemetaan
 Isu : Banyaknya Peta Pendaftaran Bidang Tanah yang Belum Terdigitasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Katingan
 Gagasan : Melakukan digitasi peta pendaftaran bidang tanah menggunakan AutoCad

Kegiatan 1 : **Perencanaan kegiatan digitasi peta pendaftaran bidang tanah**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Berkonsultasi dengan atasan terkait perencanaan kegiatan aktualisasi Membuat perencanaan pelaksanaan dan jadwal kegiatan aktualisasi Meminta persetujuan atasan terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi</p> <p>✓ Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan:</p> <p>Akuntabel, Loyal, Harmonis dan Kolaboratif</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Dengan membuat rancangan kegiatan dengan benar dan sesuai aturan yang berlaku serta atasan persetujuan atasan akan memberikan kontribusi terhadap visi dan misi BPN.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Nilai Profesional (Membuat rancangan kegiatan sesuai dengan yang dibutuhkan bidang jabatan); dan</p> <p>Nilai Terpercaya (Membuat rancangan kegiatan dengan penuh tanggung jawab dan sesuai aturan yang berlaku).</p>	<p>Lanjut Output NND</p>	

Kegiatan 2 : **Penyiapan Peta Pendaftaran Bidang Tanah dan Surat Ukur**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan atasan dan staf dalam rangka penyiapan peta pendaftaran dan surat ukur 2. Berkoordinasi dengan petugas arsip terkait pencarian surat ukur dan peta pendaftaran 3. Mengelompokkan peta pendaftaran yang belum discan dan yang sudah discan. <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Daftar peta pendaftaran tanah yang belum discan</p> <p>✓ Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan:</p> <p>Akuntabel, Loyal, Harmonis dan Kolaboratif</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Dengan pengelompokan peta pendaftaran akan mempermudah pencariin atau pendataan peta yang tersedia ataupun tidak kedepannya sehingga akan mempercepat proses perencanaan ataupun pelaksanaan kegiatan kedepannya.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Nilai Profesional (melakukan pendataan peta pendafataran bidang tanah dengan penuh tanggung jawab untuk memberikan mutu terbaik) ; dan Nilai Terpercaya (melakukan perkerjaan dengan sungguh-sungguh berintegritas tinggi sehingga output yang dihasilkan selalu dapat memberikan kepercayaan).</p>	<p>Lanjut Output NND</p>	

Kegiatan 3 : Melakukan Scan Peta Pendaftaran Bidang Tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkonsultasi dengan atasan dan pihak terkait untuk melakukan scan peta pendaftaran 2. Melakukan persiapan kegiatan scan 3. Melakukan scan peta pendaftaran 4. Melakukan pengelolaan data peta pendaftaran yang telah discan <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Daftar dan hasil Scanning peta pendaftaran dalam bentuk format jpg.</p> <p>✓ Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan:</p> <p>Akuntabel, Kompeten, Loyal, Harmonis, Adaptif dan Kolaboratif</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Hasil scan peta pendaftaran bidang tanah dapat digunakan untuk arsip dan dapat diolah menjadi data digital kontribusi yang diberikan dalam bentuk data yang nantinya dapat digunakan untuk mempercepat proses pendaftaran tanah dan program-program yang dirancang oleh pemerintah.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Nilai Profesional (Melakukan tahapan-tahapan kegiatan dengan cermat efektif dan efisien sehingga memberikan hasil kegiatan yang bermutu tinggi) dan</p> <p>Nilai Terpercaya (data yang dihasilkan dapat dipertanggung jawabkan sehingga memberikan kepercayaan terhadap kegiatan yang dilakukan).</p>	<p>Lanjut Output NND</p>	

Kegiatan 4 : Digitasi Peta Pendaftaran Bidang Tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan data hasil scanning dan menskalakannya menggunakan AutoCad agar sesuai dengan ukurannya 2. Mendigitasi peta pendaftaran berdasarkan data yang diperoleh dari peta yang telah discaning dan data dari surat ukur <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Gambar bidang tanah peta pendaftaran dalam format dwg.</p> <p>✓ Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan:</p> <p>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten dan Adaptif</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Hasil kegiatan ini akan mempercepat dan mempermudah dalam akses data untuk penyelesaian pendaftaran tanah dan perencanaan kegiatan saat ini ataupun kedepan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Nilai Profesional (Memberikan hasil terbaik sesuai dengan tupoksinya dan berintegritas tinggi);</p> <p>Nilai Terpercaya (hasil kegiatan yang dilakukan dapat dipertanggung jawabkan); dan</p> <p>Nilai Melayani (Hasilkegiatan ini dapat meningkatkan kecepatan layanan pertanahan kedepannya)</p>	<p>Lanjut Output NND</p>	

Kegiatan 5 : Pengelolaan Hasil Digitasi Peta Bidang Tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Data hasil digitasi diberikan nama sesuai dengan peta pendaftaran dan dikumpulkan menjadi satu file khusus 2. File yang telah disusun kemudian di unggah pada drive email seksi yang telah tersedia sehingga bisa diakses oleh pegawai seksi <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>File dan unggahan pada drive email seksi pengukuran.</p> <p>✓ Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan:</p> <p>Akuntabel, Kompeten, Adaptif dan Kolaboratif</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Hasil kegiatan ini akan mempermudah dan terkelolanya data peta pendaftaran bidang tanah, sehingga akan mempercepat proses pendaftaran tanah.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Nilai Profesional (Kegiatan dilakukan dengan cermat efektif dan efisien sehingga hasil dari kegiatan dapat di pertanggung jawabkan); dan</p> <p>Nilai Terpercaya (Hasil kegiatan bisa diakses dan dikelola seksi SP saja sehingga data tetap terjaga dengan baik);</p>	<p>Lanjut Output NND</p>	

*)Bukti/evident lampirkan (foto,sk,dll)

**Kesesuaian dengan RA

Yang Membuat Laporan,
Peserta,



Rommy Apriadi, S.P.

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Rommy Apriadi, S.P.

NIP 19970404 202204 1 002

Pangkat/Gol : III/a

Jabatan : Analis Survey Pengukuran dan Pemetaan

Unit Kerja : Seksi Survei dan Pemetaan

Instansi : Kantor Pertanahan Kabupaten Katingan

Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui

Mentor



(FERRY SUKMANA, S.ST)

Bogor, 5 Agustus 2022

Penyaji



(ROMMY APRIADI, S.P)

BIODATA PENULIS



Rommy Apriadi, S.P. lahir di Palangkaraya pada tanggal 10 April 1997. Merupakan putra pertaman dari 3 bersaudara. Penulis menyelesaikan pendidikan S1 jurusan ilmu tanah di Fakultas Pertanian Universitas Lambung Mangkurat pada tahun 2021. Pada pertengahan tahun 2021 penulis mendaftar sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil di Kementerian ATR/BPN. Setelah mengikuti beberapa prosesnya, akhirnya penulis diterima dari seleksi CPNS 2021. Saat ini jabatan penulis ialah Analis Survei dan Pemetaan diseksi 1 survei dan pemetaan Kantor Pertanahan

Kabupaten Katingan Provinsi Kalimantan Tengah.