



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

**JUDUL**

**OPTIMALISASI *UPDATING* BATAS ADMINISTRASI MENGGUNAKAN GIS DAN  
APLIKASI *MOBILE* DI WILAYAH KERJA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN  
TEGAL**

**Disusun Oleh:**

Nama : Muh Adi Eko Raharja, S.Si  
NIP : 19950223 202204 1 001  
Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN XX**

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/**

**BADAN PERTANAHAN NASIONAL**

**TAHUN 2022**

## LEMBAR PERSETUJUAN

Aktualisasi dengan judul: **“OPTIMALISASI *UPDATING* BATAS ADMINISTRASI MENGGUNAKAN GIS DAN APLIKASI *MOBILE* DI WILAYAH KERJA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TEGAL”**

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang III Angkatan XX:

Nama : Muh Adi Eko Raharja, S.Si

NIP : 19950223 202204 1 001

Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan

Satuan/Unit Kerja : Seksi Survei Pemetaan/ Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Aktualisasi sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Jumat, tanggal 23 September 2022.

Menyetujui:

Bogor, 24 September 2022

COACH

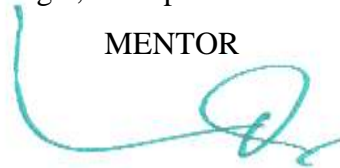


DwiRahmanendra, S.Hut., M.Pd.

NIP. 197902052008011001

Tegal, 23 September 2022

MENTOR



Duddy Prihanto Eko Saputro, S.H.

NIP. 198003312000031001

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah-Nya sehingga aktualisasi dapat tersusun dengan baik dan tepat waktu. Isu yang penulis angkat dalam aktualisasi ini adalah masih tingginya anomali batas Administrasi di wilayah kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal. Kegiatan aktualisasi didasarkan atas nilai-nilai dasar aparatur sipil Negara yaitu berAKHLAK dan kedudukan serta peran ASN dalam NKRI. Berdasarkan isu tersebut, penulis mengangkat judul “Optimalisasi *Updating* Batas Administrasi Menggunakan GIS dan Aplikasi *Mobile* di Wilayah Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal”. Aktualisasi ini disusun dan diajukan sebagai persyaratan kelulusan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Pada kesempatan kali ini, tidak lupa penulis mengucapkan banyak terimakasih kepada beberapa pihak yang telah membantu dalam penyelesaian kegiatan ini, antara lain:

1. Pembimbing (Coach), Bapak Dwi Rahmanendra, S.Hut., M.Pd. yang selalu membimbing selama Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil berlangsung.
2. Penguji, Mulyadi, S.T., M.App.Sc yang telah membantu menyempurnakan aktualisasi.
3. Bapak Sutanta, A.Ptnh, S.H, M.M selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi dan habituasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal.
4. Bapak Duddy Prihanto Eko Saputro, S.H selaku Plh Kepala Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal selaku mentor yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan masukan sehingga penulis dapat menyelesaikan kegiatan habituasi dan laporan aktualisasi.
5. Bapak Eko Resmono, S.T, M.Si yang telah banyak memberikan masukan serta saran dalam penyelesaian aktualisasi.
6. Bapak/Ibu Widyaiswara di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang telah memberikan ilmu kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan laporan ini.
7. Seluruh staff/rekan kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal yang telah memberikan dukungan.

8. Teman-teman pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III Angkatan XX, kalian luar biasa.
9. Semua pihak yang telah membantu selama pelaksanaan aktualisasi dan penyusunan aktualisasi.

Penulis menyadari masih terdapat kekurangan dalam aktualisasi ini. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran dari semua pihak. Semoga aktualisasi ini dapat bermanfaat untuk pembaca di kemudian hari.

Tegal, 23 September 2022

Penulis,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Adi' with a stylized flourish extending to the left.

Muh Adi Eko Raharja, S.Si

## DAFTAR ISI

JUDUL.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan Organisasi .....	2
1. Visi.....	2
2. Misi.....	3
C. Tugas dan Fungsi .....	4
D. Struktur Organisasi .....	5
1. Profil Kantor Satuan Kerja .....	5
2. Struktur Organisasi Pada Satuan Kerja.....	6
E. Program dan Kegiatan saat ini .....	7
BAB II Rancangan Aktualisasi.....	9
A. Identifikasi Isu .....	9
1. Belum Optimalnya pendataan bidang bersertifikat (K4) di Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal.....	9
2. Tingginya Tingkat Anomali Batas Administrasi (Tumpang Tindih, <i>Exclave</i> , <i>Enclave</i> , <i>Have Gaps</i> ) di wilayah kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal .....	12
3. Tingginya Tunggakan Petugas Ukur di Seksi Survei Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal.....	16
B. Pemilihan Isu .....	18
Belum Optimalnya pendataan bidang bersertifikat (K4).....	20

Tingginya Tingkat Anomali Batas Administrasi.....	20
Tingginya Tunggakan Petugas Ukur .....	20
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	21
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	24
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	49
<b>BAB III Pelaksanaan Aktualisasi.....</b>	<b>50</b>
A. Role Model.....	50
B. Realisasi Aktualisasi .....	50
1. Realisasi Kegiatan .....	50
2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II.....	88
3. Manfaat Aktualisasi .....	94
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi .....	95
1. Faktor Pendukung .....	95
2. Faktor Penghambat .....	96
D. Tindak Lanjut.....	97
<b>BAB IV Penutup.....</b>	<b>101</b>
A. Kesimpulan .....	101
B. Rekomendasi.....	102
Daftar Pustaka.....	103
LAMPIRAN.....	105
BIODATA PENULIS .....	126

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Daftar Wilayah Administrasi Kabupaten Tegal.....	6
Tabel 2. 1 Kualitas Data Pertanahan berdasarkan Ketersediaan Data .....	10
Tabel 2. 2 Tunggal Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal .....	17
Tabel 2. 3 Deskripsi kriteria Urgency .....	19
Tabel 2. 4 Deskripsi Kriteria Seriousness .....	19
Tabel 2. 5 Deskripsi Kriteria Growth .....	20
Tabel 2. 6 Tapisan Isu USG .....	20
Tabel 2. 7 Matriks Rancangan Aktualisasi .....	25
Tabel 2. 8 Rekap Habitiasi BerAKHAK Pelatihan Dasar .....	48
Tabel 2. 9 Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	49
Tabel 3. 1 Pelaksanaan Kegiatan 1 .....	51
Tabel 3. 2 Pelaksanaan Kegiatan 2 .....	57
Tabel 3. 3 Pelaksanaan Kegiatan 3 .....	64
Tabel 3. 4 Pelaksanaan Kegiatan 4 .....	71
Tabel 3. 5 Pelaksanaan Kegiatan 5 .....	77
Tabel 3. 6 Tahapan Kegiatan 6 .....	83
Tabel 3. 7 Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II pada Kegiatan 1 .....	88
Tabel 3. 8 Output dan Kontribusi Output pada Kegiatan 1 .....	89
Tabel 3. 9 Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II pada Kegiatan 2 dan 3 .....	90
Tabel 3. 10 Output dan Kontribusi Output pada Kegiatan 2 dan 3.....	91
Tabel 3. 11 Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II pada Kegiatan 4 .....	92
Tabel 3. 12 Output dan Kontribusi Output pada Kegiatan 4 .....	92
Tabel 3. 13 Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II pada Kegiatan 5 dan 6 .....	93
Tabel 3. 14 Output dan Kontribusi Output pada Kegiatan 5 dan 6.....	94
Tabel 3. 15 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi .....	97

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1	Visi dan Misi Tujuan dan Sasaran Strategis Pertanahan dan Ruang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2020-2024 (Bagian 1) .....	3
Gambar 1. 2	Visi dan Misi Tujuan dan Sasaran Strategis Pertanahan dan Ruang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2020-2024 (Lanjutan) .....	4
Gambar 1. 3	Stuktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal .....	7
Gambar 2. 1	Dashboard progress PTSL Jawa Tengah .....	11
Gambar 2. 2	Kegagalan Validasi Persil di GeoKKP .....	13
Gambar 2. 3	Topology Rules Batas Desa Kecamatan Dukuhturi.....	14
Gambar 2. 4	Eclave di Desa Karanganyar .....	15
Gambar 2. 5	Fishbone Diagram .....	22
Gambar 3. 1	Catatan Konsultasi Minggu 1 .....	52
Gambar 3. 2	Data Tabel Kode Desa .....	53
Gambar 3. 3	Tampilan Download Batas Admin Menggunakan IMPADM .....	53
Gambar 3. 4	Data Batas Administrasi Kabupaten Tegal Yang Terunduh.....	54
Gambar 3. 5	Tampilan Download Citra Menggunakan SAS Planet .....	54
Gambar 3. 6	Data Citra Satelit Kabupaten Tegal Yang Terunduh .....	55
Gambar 3. 7	Data Shapefile yang telah teratribut lengkap .....	56
Gambar 3. 8	Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor Minggu 1 .....	56
Gambar 3. 9	Catatan Konsultasi Minggu ke 2 .....	58
Gambar 3. 10	Tampilan web <a href="https://tanahair.indonesia.go.id/">https://tanahair.indonesia.go.id/</a> .....	59
Gambar 3. 11	Tampilan Batas Administrasi BPS dan BIG diaplikasi Arcgis.....	59
Gambar 3. 12	Query dengan select atribut pada Aplikasi Arcgis.....	60
Gambar 3. 13	Batas Administrasi Kabupaten Tegal dari BIG, BPN, BPS.....	61
Gambar 3. 14	Tampilan Object Manager Arcgis.....	62
Gambar 3. 15	Tampilan overlay dari 3 Batas Administrasi yang disimbolkan dengan warna .....	62
Gambar 3. 16	Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor Minggu ke 2.....	63
Gambar 3. 17	Catatan Konsultasi Minggu ke 2.....	64
Gambar 3. 18	Tampilan ArcCatalog .....	65
Gambar 3. 19	Query Kecamatan Pagerbarang .....	66
Gambar 3. 20	Tampilan Wilayah Kecamatan Pagerbarang.....	66
Gambar 3. 21	Pembuatan Topology Rules dengan memaukan rule yang diinginkan .....	67
Gambar 3. 22	Gambar Hasil topology Rules Kecamatan Pagerbarang .....	68
Gambar 3. 23	Exclave di Kecamatan Pageberbarang .....	68
Gambar 3. 24	Tampilan SW maps yang telah Terimport Hasil Topology Rules .....	69
Gambar 3. 25	Kartu Bimbingan Mentor Minggu ke 2.....	70
Gambar 3. 26	Catatan Konsultasi Kegiatan 4.....	71
Gambar 3. 27	Koordinasi dengan Perangkat desa .....	72
Gambar 3. 28	Tampilan Hasil Lapangan Di APLikasi SW Maps .....	73
Gambar 3. 29	Tampilan Salah satu area yang disurvei beserta foto dan keterangan.....	74
Gambar 3. 30	Export Data SW Maps .....	75
Gambar 3. 31	Kartu Bimbingan Mentor Minggu ke 3.....	76
Gambar 3. 32	Catatan Kegiatan 5 dan 6 .....	78
Gambar 3. 33	Tangkapan Layar Aplikasi Arcgis tahap persiapan data.....	78



Gambar 3. 34 Tangkapan Layar Gaps yang berada di perbatasan 3 desa.....	79
Gambar 3. 35 Merge Polygon 2 polygon yang akan digabungkan sesuai hasil survei.....	80
Gambar 3. 36 Hasil Perbaikan Batas pada Gaps di kecamatan Pagerbarang .....	80
Gambar 3. 37 Tangkapan Layar Bidang yang berada diluar batas administrasi .....	81
Gambar 3. 38 Bidang Persil Yang Tidak Bisa Dipetakan Karena berada diluar batas.....	81
Gambar 3. 39 Export data pad ArcGIS .....	82
Gambar 3. 40 Kartu Bimbingan mentor kegiatan 5 dan 6 .....	82
Gambar 3. 41 Catatan Konsultasi minggu ke 4 .....	83
Gambar 3. 42 Kompresi SHP kedalam file ZIP dengan winrar.....	84
Gambar 3. 43 Tampilan menu update batas pada peta pendaftaran di web KKP.....	85
Gambar 3. 44 Proses Upload batas dengan memilih kode desa .....	86
Gambar 3. 45 Perbedaan antara batas terupdate (Merah) dan Batas yang belum diperbaiki (Kuning).....	87
Gambar 3. 46 Kartu Bimbingan Mentor Minggu ke 4.....	87

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Kuisisioner USG .....	105
----------------------------------	-----

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Menurut UU no 5 Tahun 2014 Aparatur Sipil Negara (ASN) terdiri dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintahan dengan Perjanjian Kerja (PPPK). Penyelenggaraan seleksi Pegawai Negeri Sipil dilakukan melalui beberapa proses yang objektif dan sesuai dengan kualifikasi dan kompetensi yang dibutuhkan untuk masing-masing bidang. Peserta yang lolos seleksi akan menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) seperti yang diatur dalam pasal 63 ayat (3) UU no 5 tahun 2014 CPNS harus menjalani masa percobaan. Instansi Pemerintah wajib memberikan Pendidikan dan pelatihan terintegrasi bagi CPNS selama 1 (satu) tahun masa percobaan. Masa percobaan yang dimaksud dilaksanakan untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggungjawab, serta memperkuat profesionalisme serta kompetensi Bidang. Menurut pasal 12 UU no 5 tahun 2014 pegawai ASN berperan sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan public yang professional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.

Dalam Surat Edaran Menteri PANRB Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Implementasi *Core Values* dan *Employer Branding* ASN dalam melaksanakan tugasnya ASN harus menjunjung nilai-nilai dasar ASN. Nilai-nilai tersebut tertuang dalam kata BerAKHLAK yang memiliki akronim Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Selain itu masing-masing nilai mempunyai yang digunakan sebagai pondasi untuk bekerja menjadi ASN. ASN memiliki peran yang penting dalam menciptakan masyarakat madani yang taat hukum, modern, bermoral, adil dan sejahtera. Pelatihan CPNS untuk membentuk ASN unggul dimulai dengan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil atau LATSAR CPNS yang bertujuan membentuk karakter untuk setiap peserta. Berdasarkan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil dijelaskan bahwa tujuan yang diharapkan dari pelatihan ini adalah mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi. Latsar CPNS dilaksanakan untuk menghasilkan PNS professional dengan karakter yang ditempa dari sikap bela negara, nilai-nilai dasar PNS, dan pengetahuan tentang kedudukan dan peran

PNS dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia, serta sesuai dengan kualifikasi dan kompetensinya.

Latsar CPNS dilakukan untuk membekali para calon CPNS dan dilakukan dengan beberapa metode pelatihan. Metode pertama adalah *self learning* atau pembelajaran mandiri dengan mengunduh materi, dan menonton video materi untuk setiap agenda dan kemudian melakukan evaluasi. Kemudian dilakukan tahap kedua yaitu tahap *distance learning* yang dilakukan dengan metode *asynchronous* atau dengan pembelajaran mandiri dengan menonton video dan metode *synchronous* atau dengan bertatap muka dengan fasilitator melalui *video conference*. Pada pembelajaran tahap 2 ini dilakukan melalui *Learning Management System (LMS)*. Pada akhir tahap 2 para peserta diminta untuk membuat sebuah rancangan aktualisasi sebagai bentuk pemahaman dan penerapan mata pelatihan yang telah diajarkan mulai dari agenda 1 hingga 3. Rancangan aktualisasi sendiri bertujuan untuk membentuk pemahaman dan penerapan mata pelatihan sehingga dapat tertanam dalam diri sebagai Tindakan dan menjadi suatu karakter kuat. Dalam penyusunan rancangan aktualisasi penulis mengangkat isu yang terjadi pada satuan kerja khususnya pada Seksi I atau Seksi Survei Pemetaan.

## **B. Tujuan Organisasi**

### **1. Visi**

Visi untuk lima tahun kedepan dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional guna mendukung tercapainya visi dan misi presiden yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 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”.

## 2. Misi

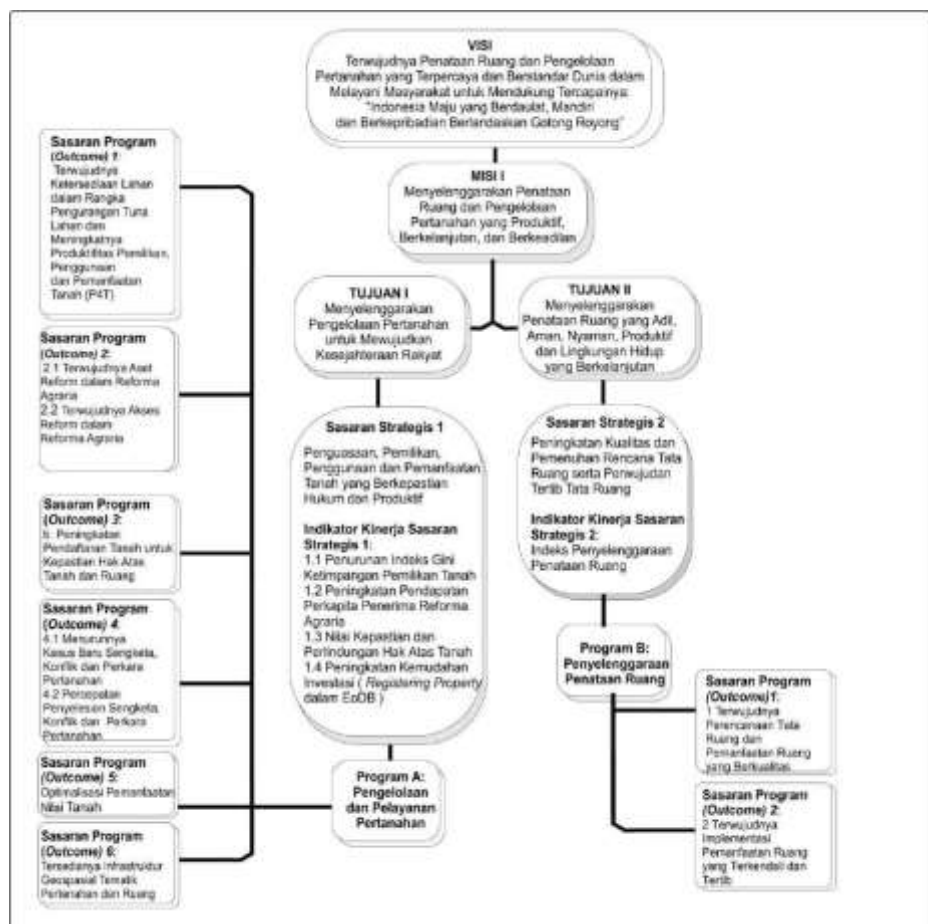
Berdasarkan mandate dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/badan Pertanahan Nasional, ditentukan 2 (dua) Misi guna tercapainya Visi yang telah ditetapkan, yaitu:

- 1) Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.

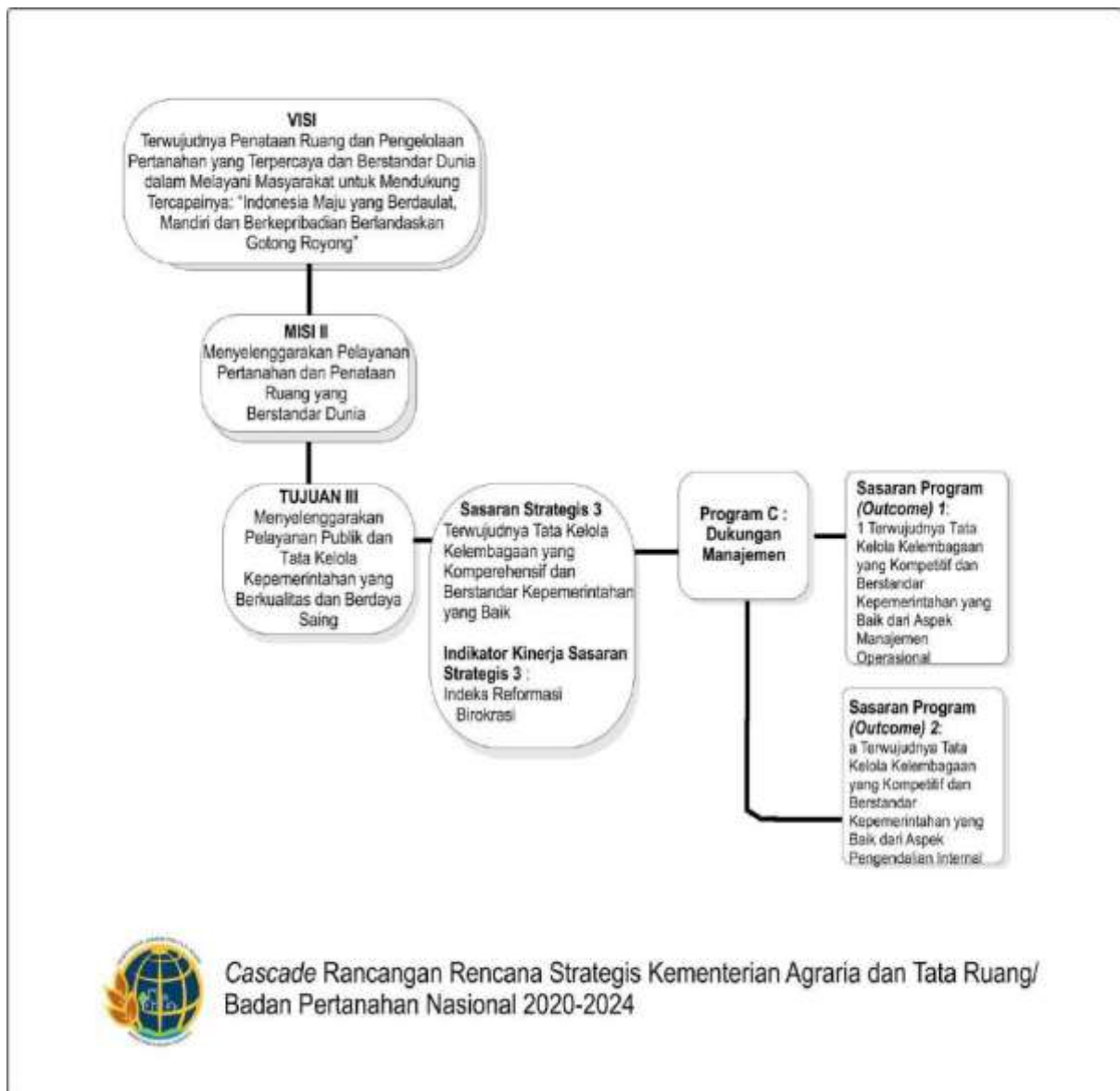
Dalam Misi pertama terdapat 2 tujuan yaitu : a) Menyelenggarakan Pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat, dan b) Menyelenggarakan pelayanan penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif dan lingkungan hidup yang berkelanjutan.

- 2) Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Misi kedua dibentuk agar ATRBPN mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, dan mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.



Gambar 1. 1 Visi dan Misi Tujuan dan Sasaran Strategis Pertanahan dan Ruang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2020-2024 (Bagian 1)



Gambar 1. 2 Visi dan Misi Tujuan dan Sasaran Strategis Pertanahan dan Ruang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2020-2024 (Lanjutan)

### C. Tugas dan Fungsi

Sesuai Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2015 dan Nomor 20 Tahun 2015 tentang tugas kementerian ATRBPN, Kementerian Agraria Tata Ruang dan Badan Pertanahan Nasional (ATRBPBPN) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agrarian/pertanahan dan tata ruang untuk membantu presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara, selain itu juga melaksanakan tuga

pemerintahan di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Secara umum BPN menyelenggarakan :

1. Penyusunan dan penetapan kebijakan di bidang pertanahan;
2. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang survei, dan pemetaan pertanahan;
3. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penetapan hak tanah, pendaftaran tanah, dan pemberdayaan masyarakat;
4. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengaturan, penataan dan pengendalian kebijakan pertanahan;
5. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan tanah;
6. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian dan penanganan sengketa dan perkara pertanahan;
7. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan BPN;
8. Pelaksanaan koordinasi tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BPN;
9. Pelaksanaan pengelolaan data informasi lahan pertanian pangan berkelanjutan dan informasi di bidang pertanahan;
10. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pertanahan; dan
11. Pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanahan.

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

##### **1. Profil Kantor Satuan Kerja**

Kabupaten Tegal merupakan salah satu daerah kabupaten di Propinsi Jawa Tengah dengan Ibu Kota Slawi. Terletak pada posisi  $108^{\circ} 57' 6'' - 109^{\circ} 21' 30''$  Bujur Timur dan  $6^{\circ} 50' 41'' - 7^{\circ} 15' 30''$  Lintang Selatan. Luas wilayah Kabupaten Tegal, adalah berupa daratan seluas 878,79 km<sup>2</sup>. Wilayah Kabupaten Tegal berbatasan dengan:

- Utara : Kota Tegal dan Laut Jawa  
Timur : Kabupaten Pemalang  
Selatan : Kabupaten Brebes dan Kabupaten Banyumas  
Barat : Kabupaten Brebes

Secara administratif Kabupaten Tegal terdiri dari 18 Kecamatan, 281 Desa dan 6 Kelurahan, yaitu :

No	Kecamatan	Desa	Kelurahan
1	Margasari	13	0
2	Bumijawa	18	0
3	Bojong	17	0
4	Balapulang	20	0
5	Pagerbarang	13	0
6	Lebaksiu	15	0
7	Jatinegara	17	0
8	Kedungbanteng	10	0
9	Pangkah	23	0
10	Slawi	5	5
11	Dukuhwaru	10	0
12	Adiwerna	21	0
13	Dukuhturi	18	0
14	Talang	19	0
15	Tarub	20	0
16	Kramat	19	1
17	Suradadi	11	0
18	Warureja	12	0

Tabel 1. 1 Daftar Wilayah Administrasi Kabupaten Tegal

## 2. Struktur Organisasi Pada Satuan Kerja

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 menyatakan bahwa Kantor Pertanahan di pimpin oleh seorang Kepala.

Berdasarkan peraturan tersebut Kantor Pertanahan memiliki struktur organisasi sebagai berikut:

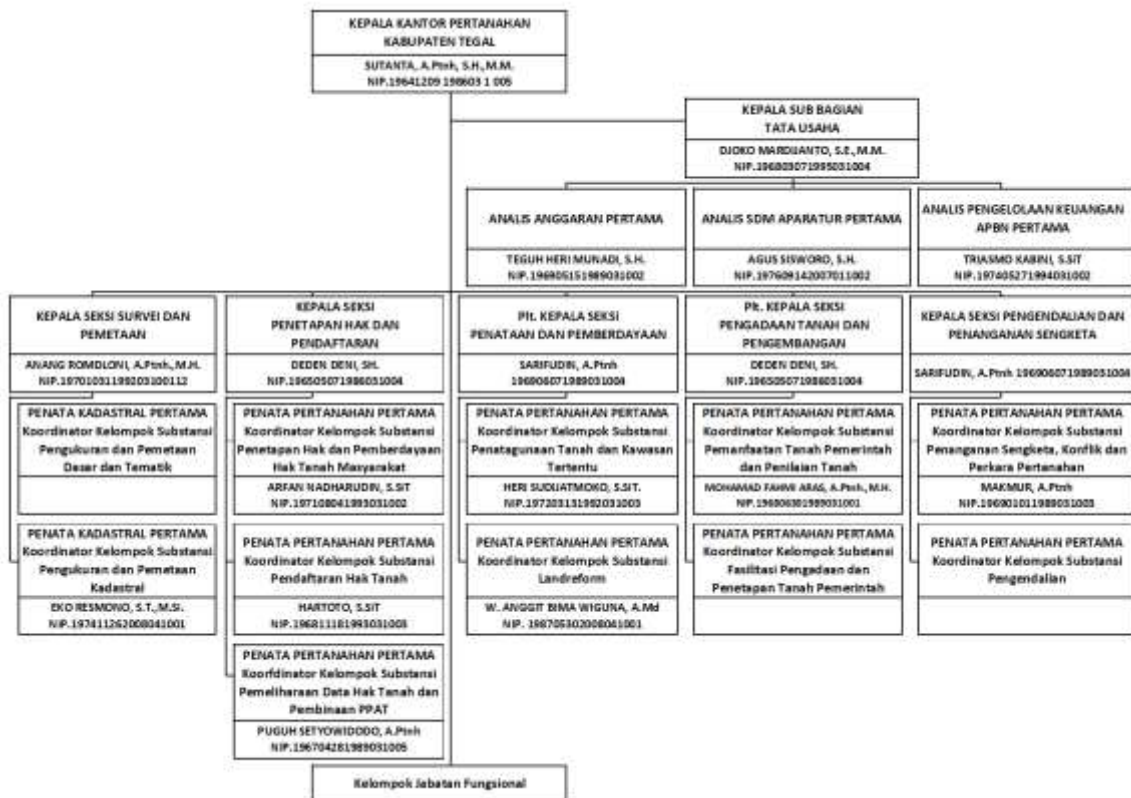
- 1) Subbagian Tata Usaha, terdiri atas Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- 2) Seksi Survei dan Pemetaan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
- 3) Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
- 4) Seksi Penataan dan Pemberdayaan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;



5) Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;

6) Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional

Penulis merupakan Analis Survei, Pengukuran dan Pemetaan yang ditempatkan pada unit kerja Seksi I atau Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal.



Gambar 1. 3 Stuktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal  
(sumber : <https://kab-tegal.atrbpn.go.id/menu/detail/14330/struktur-organisasi>)

### E. Program dan Kegiatan saat ini

Berdasarkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) pada Seksi Survei dan Pengukuran Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal tahun 2022, program dan kegiatan yang saat ini dilaksanakan yaitu:

1. Penyuluhan
2. Layanan Pengukuran Bidang Tanah Luas Kurang dari 10 Ha
  - a. Pengukuran dan Pemetaan Bidang Tanah
3. Layanan Pengembalian Batas Bidang tanah Luas Kurang dari 10 Ha
  - a. Pengukuran dan Pemetaan Bidang Tanah

4. Pembinaan, Monitoring dan Evaluasi
  - a. Rapat Koordinasi Kantah
  - b. Perjalanan ke Kantor Wilayah
5. PBT PTSL Partisipasi Masyarakat dan Pihak Ketiga Kategori V
  - a. Persiapan
  - b. Pengukuran dan Pemetaan Bidang Tanah
  - c. Kontrol Kualitas
6. PBT PTSL Partisipasi Masyarakat dan ASN Katergori
  - a. Pengukuran dan Pemetaan Bidang Tanah
  - b. Verifikasi dan Validasi Data Yuridis
7. PBT PTSL ASN Kategori V
8. PBT K4 PTSL ASN Kategori V
  - a. Data Fisik (Pengukuran)
  - b. K4 Data Yuridis
9. PBT non Sistematis Kategori V
  - a. Pengukuran dan Pemetaan Bidang tanah

## **BAB II Rancangan Aktualisasi**

### **A. Identifikasi Isu**

Berdasarkan Hasil pengamatan selama beberapa bulan ini dari bulan Mei hingga Bulan Juli dan berdasarkan konsultasi kepada mentor dan senior ditemukan beberapa isu atau potensi permasalahan yang muncul dalam penyelenggaraan pemerintahan di sektor pertanahan khususnya yang berada pada kewenangan Seksi Survei dan Pemetaan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal. Pengamatan isu dilakukan dengan *environmental scanning* atau identifikasi isu berdasarkan lingkungan pada satuan kerja. Isu yang diangkat adalah isu yang terkait dengan tugas dan fungsi penulis. Beberapa Isu yang Penulis temukan pada Seksi Survei Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal diantaranya adalah sebagai berikut:

#### **1. Belum Optimalnya pendataan bidang bersertifikat (K4) di Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal**

Pasal 1 PMNA nomor 3 Tahun 1997 menyatakan pengukuran bidang tanah sistematis adalah proses pemastian lrtak batas bidang-bidang tanah yang terletak dalam satu atau beberapa desa/kelurahan atau bagian dari desa/kelurahan atau lebih dalam rangka penyelenggaraan pendaftaran tanah secara sistematis. Menurut Peraturan Menteri Negara Agraria (PMNA) no 3 tahun 1997 pasal 1 ayat (5) yang dimaksud dengan pemetaan bidang tanah adalah kegiatan meng-gmbarkan hasil pengukuran bidang tanah secara sistematis maupun sporadic dengan suatu metode tertentu pada media tertentu seperti lembaran kertas, drafting film atau media lainnya sehingga letak dan ukuran bidang tanahnya dapat diketahui dari media tempat pemetaan bidang tanah tersebut. Pemetaan merupakan salah satu tahapan dalam melaksanakan pembuatan hak atas tanah. Salah satu kegiatan dari kantor Pertanahan Kabupaten Tegal adalah PTSL atau pendaftaran tanah sistematis lengkap yang merupakan program nasional yang dijalankan diwilayah kerja masing-masing kantor pertanahan.

Menurut Peraturan Menteri ATR nomor 12 Tahun 2017 pasal 1 ayat (2) yang dimaksud dengan PTSL adalah kegiatan Pendaftaran Tanah untuk pertama kali yang dilakukan secara serentak bagi semua obyek pendafraran tanah diseluruh wilayah Republik Indonesia dalam satu wilayah desa/kelurahan atau nama lainnya yang setingkat dengan itu, yang meliputi pengumpulan dan penetapan kebenaran data fisik dan data yuridis mengenai satu atau beberapa obyek Pendaftaran tanah untuk keperluan pendaftaran tanah. Kegiatan yang terdapat pada PTSL ada bermacam-

macam, salah satunya yang dilakukan oleh panitia adjudikasi meliputi 4 kluster yaitu Kluster 1 (K1), Kluster 2 (K2), Kluster 3 (K3), dan Kluster 4(K4). Berdasarkan Juknis PTSL tahun 2022, salah satu kluster di PTSL adalah kluster 4 atau K4. Kluster 4 atau K4 sendiri merupakan kegiatan pemetaan bidang tanah yang baik tanah sebagai obyek dan pemilik sebagai subjek sudah terdaftar dan sudah tersertifikat ha katas tanah, yang belum dipetakan atau berasal dari geokkp KW4, KW5, KW6 serta buku tanah yang belum dientrikan kedalam sistem KKP. Untuk meningkatkan kualitas bidang tanah yang sudah terdaftar maka diadakannya kegiatan K4 Fisik dan K4 Yuridis. Untuk kriteria kualitas data KW 1 hingga KW 6 dapat dilihat ditabel 2.1

Ketersediaan Data	Kualitas Data					
	KW 1	KW 2	KW 3	KW 4	KW 5	KW 6
Bidang tanah Terpetakan	V	V	V	X	X	X
GS/SU Spasial	V	X	X	V	X	X
GS/SU Tekstual	V	V	X	V	V	V
Buku Tanah	V	V	V	V	V	V

Tabel 2. 1 Kualitas Data Pertanahan berdasarkan Ketersediaan Data

Kegiatan K4 Fisik dilakukan untuk memperbaiki atau meningkatkan kualitas bidang tanah dengan memetakan bidang tanah KW 4, KW 5 dan KW 6 dengan kegiatan pengukuran dilapangan. Setelah dilakukan pengukuran dilapangan kemudian dibandingkan dengan KW 4, KW 5 dan KW 6 nya apakah ada perbedaan dengan data sertifikat atau tidak, jika terdapat perbedaan maka harus dilakukan perubahan dan perbaikan terhadap data fisiknya. Selain fisik juga dilakukan *crosscheck* pada data yuridisnya, jika terdapat perbedaan pada data fisik maka data yuridisnya harus diperbaiki . Penentuan target K4 dilakukan oleh kepala kantor. Berdasarkan informasi yang didapatkan dari *Dashboard* PTSL target K4 di kantor pertanahan Kabupaten Tegal adalah 638 bidang. Hal ini dapat dilihat pada gambar 2.1

No	Wilayah	Target P07	Target S08T	Target K4	Survei	Pemetaan	Publikasi	Pembayaran *	Potensi K1	K1	K2	K3.1	K3.2	K3.3	K3	K4	K4.2	NWLS.9	Sisa Disiapkan	Ditentukan	BYE Status
16	Kab. Banjarnegara	26.000	27.000	5.200	27.225	27.226	27.224	16.536	4.275	13.751	0	0	0	0	0	12	0	4.420	100	0	0
20	Kab. Kebumaha	5.000	11.000	0	329	329	1.212	322	126	194	0	0	0	0	0	0	0	1.673	104	0	0
27	Kab. Karanganyar	10.000	10.000	11.000	10.010	10.010	10.010	10.220	0.100	0.000	0	0	0	0	0	0	0	0.000	0.000	0	0
22	Kab. Sukoharjo	10.000	10.000	0.000	10.017	10.017	10.017	10.017	10.017	10.017	0	0	0	0	0	0	0	0.000	0.000	0	0
21	Kab. Purworejo	10.000	10.000	0.000	10.000	10.000	10.000	0.000	0.000	0.000	0	0	0	0	0	0	0	0.000	0.000	0	0
26	Kab. Tegal	10.000	10.000	0.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	0	0	0	0	0	0	0	0.000	0.000	0	0
25	Kab. Banjarnegara	10.000	10.000	0.000	10.010	10.010	10.010	10.010	10.010	10.010	0	0	0	0	0	0	0	0.000	0.000	0	0
26	Kab. Tegal	10.000	10.000	0.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	0	0	0	0	0	0	0	0.000	0.000	0	0
27	Kab. Cilacap	10.000	10.000	0.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	0	0	0	0	0	0	0	0.000	0.000	0	0
28	Kab. Purbalingga	10.000	10.000	0.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	0	0	0	0	0	0	0	0.000	0.000	0	0
29	Kab. Banyuwangi	10.000	10.000	0.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	0	0	0	0	0	0	0	0.000	0.000	0	0
30	Kab. Blora	10.000	10.000	0.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	0	0	0	0	0	0	0	0.000	0.000	0	0
31	Kab. Pemalang	10.000	10.000	0.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	0	0	0	0	0	0	0	0.000	0.000	0	0
32	Kab. Tegal	10.000	10.000	0.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	0	0	0	0	0	0	0	0.000	0.000	0	0

Gambar 2. 1 Dashboard progress PTSL Jawa Tengah

(sumber : ptsl.atrbpn.go.id/Progress/rekapKantah)

Dari gambar 2.1 Dapat dilihat bahwa target K4 Kabupaten Tegal adalah 638 sedangkan K4 nya per 12 Juli 2022 sudah mencapai 253 dengan KW 4,5,6 sebanyak 3719. Dari dashboard ini progress K4 masih cukup lambat, hal ini disebabkan oleh beberapa hal yang terjadi. Karena kegiatan K4 merupakan suatu kesatuan dari mulai pemetaan secara *offline* oleh petugas, *scan* Surat Ukur dan Buku Tanah, pengukuran bidang k4 hingga pemetaan online di KKP maka jika proses yang lain sudah berjalan tetapi belum dilakukan pemetaan di KKP maka tidak akan ada penambahan pada progress K4 dan dianggap belum lengkap.

Dampak dari lambatnya kegiatan K4 ini cukup banyak, bagi Kantor Pertanahan akan membuat Kantor Wilayah menegur karena progress yang lambat, selain itu dampaknya akan berpengaruh juga pada NDL atau Nilai Desa Lengkap yang sulit untuk tercapai dikarenakan adanya tumpang tindih, bahkan bisa terjadi sertifikat ganda karena k4 tidak bisa dipetakan dengan baik.

Berkaitan dengan **manajemen ASN**, isu ini menunjukkan kurang optimalnya pelaksanaan tugas ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik yang berkualitas dan profesional. Sebagai pelayan publik yang profesional ASN harusnya

mengutamakan pelayanan yang profesional dan berkualitas yang sesuai dengan kebutuhan pelayanan sesuai dengan perundang-undangan. ASN harusnya bisa menyelesaikan tugas dengan cepat dan cekatan.

Dilihat dari aspek *Smart ASN*, isu ini belum menerapkan *Digital Skill* yang baik, karena pada keadaan dilapangan masih banyak pegawai atau perangkat desa masih kurang familiar dengan aplikasi mobile yang bisa membantu melakukan *plotting* langsung dilapangan.

## **2. Tingginya Tingkat Anomali Batas Administrasi (Tumpang Tindih, *Exclave, Enclave, Have Gaps*) di wilayah kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal**

Batas Administrasi memiliki fungsi yang sangat strategis, disamping sebagai pemisah antara wilayah kekuasaan secara administrasi, batas wilayah administrasi juga menjadi titik tolak seluruh kegiatan pembangunan daerah. Dalam Lingkup Kantor Pertanahan Batas Administrasi dibedakan menjadi batas Kabupaten, Kecamatan dan yang terkecil adalah batas Desa. Berdasarkan Undang-Undang nomor 6 Tahun 2014 Pasal 1 Ayat 1, Desa adalah kesatuan kesatuan masyarakat hukum yang memiliki **batas wilayah** yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan Prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam system pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

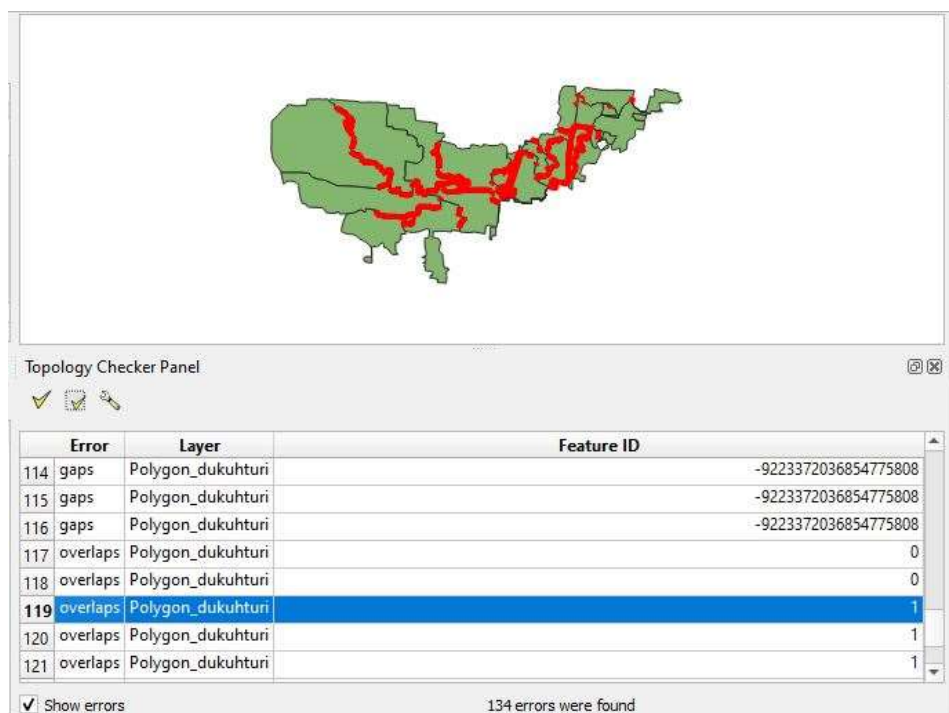
Dalam Permendagri Nomor 45 tahun 2016 Pasal 1 Ayat 9 Batas Desa adalah pembatas wilayah administrasi pemerintahan antar Desa yang merupakan rangkaian titik-titik kordinat yang berada pada permukaan bumi dapat berupa tanda-tanda alam seperti igir/punggungan/pegunungan (*watershed*), meridian sungai dan/atau unsur buatan dilapangan yang dituangkan dalam bentuk peta. Di lingkungan kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang atau Badan Pertanahan nasional batas administrasi sangat penting karena merupakan pembatas untuk lokasi persil, karena registrasi persil yang melewati batas administrasi tidak bisa dilakukan.



Gambar 2. 2 Kegagalan Validasi Persil di GeoKKP

Batas administrasi di Indonesia seharusnya mengacu pada batas administrasi kebijakan satu peta (KSP) yang dikeluarkan oleh Badan Informasi Geospasial (BIG). Batas Administrasi ini meliputi batas Negara, Provinsi, Kabupaten/Kota, dan Kecamatan, untuk batas desa belum disempurnakan, sehingga dari Kementerian ATR/BPN menggunakan hasil pengukuran batas administrasi yang didapatkan dari hasil pengukuran batas seperti yang terdapat pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2016 Pasal 10 ayat b tentang pelaksanaan pengukuran batas administrasi, Kawasan dan wilayah tertentu.

Anomali batas administrasi atau ketidakwajaran batas administrasi bisa disebabkan oleh beberapa faktor yang mempengaruhi. Anomali batas administrasi bisa terjadi karena pada proses pengukuran penunjukan batas administrasi tidak ditunjukkan oleh perwakilan antar daerah atau antar desa dengan benar, pada umumnya batas administrasi merupakan batas alam berupa igir, sungai, bisa juga berupa batas buatan seperti jalan ataupun waduk. Tetapi pada penunjukan batas ditunjukkan batas yang ragu-ragu sehingga batas administrasi bisa saja bergeser dan menyebabkan anomali. Anomali batas ini akan menyebabkan persil yang sudah diukur tidak bisa divalidasi karena berada diluar batas administrasi.



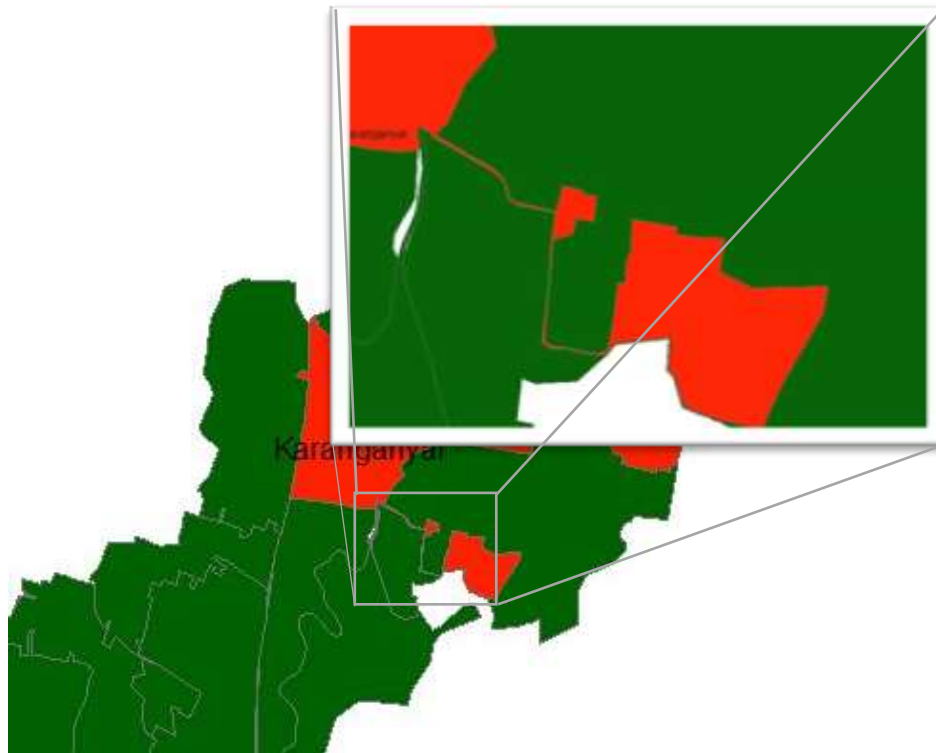
Gambar 2. 3 Topology Rules Batas Desa Kecamatan Dukuhturi

Gambar 2.3 merupakan gambar batas desa dari kecamatan Dukuhturi. Di kecamatan Dukuhturi terdapat 18 Desa yang saling berbatasan. Gambar diatas merupakan batas administrasi yang diambil dari geokpp kemudian diolah menggunakan aplikasi GIS untuk menunjukkan error yang ada. Dapat dilihat dari gambar tersebut terdapat error *gaps* dan *overlaps*. Error *Gaps* merupakan error yang terjadi karena batas administrasi tidak saling berhimpit dan ada sedikit ruang disekitarnya sehingga akan ada wilayah yang tidak tercover oleh batas administrasi, hal itu merupakan salah satu bentuk anomali batas administrasi yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal. Selain itu terdapat error *overlaps* yang merupakan nama lain dari tumpang tindih. Tumpang tindih ini terjadi karena batas administrasi saling bertumpuk satu sama lain sehingga akan ada wilayah yang tidak jelas karena masuk dua desa bahkan lebih.

Anomali batas yang banyak terdapat di Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal adalah anomali yang berupa tumpang tindih antar desa dan juga Enklave dan Eksklave. Menurut KBBI Enklave atau daerah kantong adalah suatu negara atau bagian dalam wilayah suatu negara atau daerah yang terkurung seluruhnya dalam suatu daerah lain, sedangkan Eksklave adalah daerah dalam wilayah suatu negara atau daerah yang secara



geografis terpisah sepenuhnya dipisahkan daeri daerah utama oleh wilayah-wilayah dari suatu atau beberapa daerah lain. Sebagai contoh adalah pada kecamatan Dukuhturi yaitu desa Karanganyar terdapat bagian daerah Karanganyar yang terpisahkan oleh desa Kademangaran yang dapat dilihat dari gambar 2.4 berikut :



Gambar 2. 4 Eclave di Desa Karanganyar

Menurut Permendagri no 45 tahun 2016 pasal 2 tentang penetapan dan penegasan batas Desa bertujuan untuk menciptakan tertib administrasi pemerintahan, memberikan kejelasan dan kepastian hukum terhadap batas wilayah suatu Desa yang memenuhi aspek teknis dan yuridis. Dari pasal tersebut dapat diketahui dampak dari batas desa yang tidak benar atau masih terjadi anomali adalah terkait dengan kejelasan dan kepastian hukum. Penetapan dan penegasan batas wilayah harus menjadi prioritas karena jfika batas wiayah tidak jelas, selain bisa menghambat proses pembangunan di desa juga akan berpotensi terjadinya konflik antar warga desa. Dampak anomali atau belum sesuai nya batas desa akan dapat dirasakan oleh beberapa pihak. Dari Segi Instansi atau pegawai Kantor Pertanahan Dampak dari adanya anomali Batas Desa ini akan menghambat pekerjaan, karena akan sulit melakukan validasi persil karena ditolak oleh aplikasi sehingga akan menjadi tunggakan pekerjaan, selain itu akan terjadi kebingungan apakah permohonan masuk desa A atau desa B jika batas

administrasinya tidak jelas. Dampak yang dirasakan warga atau pemohon adalah permohonan yang dimohonkan akan menjadi semakin lama dari waktu yang ditetapkan sehingga akan muncul kendala untuk proses yang akan dilakukan selanjutnya, selain itu akan tidak adanya kejelasan dan kepastian hukum karena batas administrasinya belum sesuai atau tidak jelas, dan yang paling parah adalah akan timbul konflik antar individu maupun antar kelompok terkait kepentingan masing-masing. Dampak yang ditimbulkan bagi pemerintah desa adalah asset desa yang menjadi tidak jelas karena batas administrasi yang tidak jelas yang akan menghambat pembangunan desa yang berdampak pada kesejahteraan masyarakat.

Berkaitan dengan **manajemen ASN**, isu ini menunjukkan kurang optimalnya pelaksanaan tugas ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik yang berkualitas dan profesional. Sebagai pelayan public yang handal harusnya cepat tanggap dalam menanggapi masalah yang mendesak seperti batas wilayah, dan untuk perbaikan batas administrasi seharusnya dilakukan secara terintergrasi langsung terhadap desa-desa yang berbatasan untuk kualitas yang lebih bagus.

Dilihat dari aspek **Smart ASN**, isu ini belum menerapkan *Digital Culture* karena perubahan batas administrasi dengan leluasa dirubah oleh setiap pegawai tanpa melakukan koordinasi terlebih dahulu, jadi batas administrasi desa tetangganya bisa terjadi anomali, seharusnya setiap pegawai berkoordinasi untuk merubah batas administrasi sehingga tidak akan muncul anomali baru. Selain itu *Digital Safety* juga belum di terapkan dengan baik, karena setiap orang yang mempunyai akun bisa dengan bebas dan leluasa mengubah batas administrasi, seharusnya ada pembatasan akses, dan akses dipunyai untuk pegawai terkait saja. *Digital Skill* juga belum diterapkan dengan baik karena selama ini hanya melakukan perbaikan dengan AUTOCAD tanpa melibatkan aplikasi lain yang dapat menyelesaikan masalah dengan kualitas yang lebih baik.

### **3. Tingginya Tunggakan Petugas Ukur di Seksi Survei Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal**

Salah satu produk dari kementerian ATR/BPN adalah berupa sertifikat tanah, dan salah satu bagian dari terbitnya sertifikat adalah pengukuran. Pengukuran tanah merupakan proses wajib atau salah satu fokus dan tugas inti terutama di kantor

Pertanahan. Pengukuran dapat dilakukan dengan beberapa maksud, mulai dari pendaftaran pertama, pengukuran ulang suatu bidang, pengukuran karena adanya pemecahan maupun penggabungan dan juga berbagai maksud lainnya.

Pengukuran sendiri dapat dilakukan dengan beberapa metode dan alat yang berbeda, mulai dari menggunakan meteran, menggunakan *Total Station*, CORS RTK hingga menggunakan pemotretan udara menggunakan UAV atau *drone*. Terdapat beberapa faktor yang mempengaruhi jalannya pengukuran tanah, mulai dari kesiapan berkas, adanya tetangga batas tanah yang bertindak sebagai penunjuk batas maupun sebagai saksi, ketersediaan alat, hingga faktor cuaca yang akan mempengaruhi proses dalam melakukan Pengukuran tanah.

Tunggakan pengukuran merupakan salah satu isu actual yang terjadi hamper diseluruh kantor pertanahan yang ada di Indonesia. Sebagai salah satu contohnya adalah tunggakan pengukuran yang ada di kantor pertanahan Kabupaten Tegal yang disajikan dalam tabel berikut :

update 20 Juni 2022

PETUGAS	Jumlah Berkas
Kepala Kantor	1
Kepala Kantor Pertanahan	9
Kepala Seksi Hubungan Hukum Pertanahan	1
Kepala Seksi Infrastruktur Pertanahan	15
Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	97
Kepala Seksi Survei dan Pemetaan	49
Kepala Seksi Survey, Pengukuran dan Pemetaan	1
Kepala Subseksi Pendaftaran Hak Tanah	9
Kepala Subseksi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral	10
Ketua Panitia/Ketua Peneliti Tanah	13
Ketua Tim Panitia Risalah	1
Loket Pelayanan Pendaftaran	2
Loket Pembayaran	7
Pelaksana Kelompok Substansi Pemeliharaan Data Hak Tanah dan Pen	78
Pelaksana Kelompok Substansi Pendaftaran Tanah dan Ruang, Tanah K	77
Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang	15
Pelaksana Kelompok Substansi Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	393
Pelaksana P&P	1
Pelaksana Sub Seksi Pengukuran dan Pemetaan	26
Pelaksana Subseksi Fasilitasi Pengadaan dan Penetapan Tanah Pemerih	3
Pelaksana Subseksi Pemeliharaan Data Hak Tanah dan Pembinaan PPA	8
Pelaksana Subseksi Pendaftaran Hak Tanah	9
Pelaksana Subseksi Penetapan Hak Tanah dan Pemberdayaan Masyar	2
Pelaksana Subseksi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral	120
Pelaksana Subsidi Pendaftaran Hak	1
Petugas Kontrol Pengumuman	214
Petugas Pemetaan	790
Petugas Ukur	1.331

Tabel 2. 2 Tunggakan Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal

Dari data tersebut dapat diketahui jumlah tunggakan pada petugas ukur per 20 Juni 2022 adalah sebanyak 1.331 berkas. Terdapat beberapa penyebab yang dapat dilihat secara langsung, beberapa diantaranya adalah jumlah alat pengukuran yang terbatas, tidak sebanding dengan jumlah petugas ukur yang ada di kantor pertanahan kabupaten Tegal sehingga untuk melakukan pengukuran perlu koordinasi antar petugas ukur untuk menjadwalkan peminjaman alat secara bergilir. Selain faktor alat juga faktor keterbatasan sumber daya manusia yang tidak sebanding dengan jumlah permohonan masuk, jumlah sumberdaya manusia atau petugas ukur yang terbatas ini membuat kewalahan petugas ukur dan akan mengakibatkan tunggakan yang berlebihan. Terdapat faktor lain seperti tunggakan yang sudah lama terjadi yang dimohonkan >4 tahun yang lalu hingga yang bertugas sudah dimutasi atau bahkan pensiun, jadi untuk menindak lanjuti permohonan tersebut memerlukan usaha yang lebih.

Dampak dari tunggakan pengukuran ini adalah menurunnya tingkat kepercayaan dan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal, meningkatnya beban pekerjaan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal dan menurunnya kredibilitas Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal.

Berkaitan dengan **manajemen ASN**, isu tersebut mengindikasikan masih kurang nya ASN menjalankan tugas sebagai pelaksana kebijakan public dan pelayan public yang profesional dan berkualitas. Seharusnya setiap permohonan diproses dengan jangka waktu yang sudah ditetapkan di undang-undang tetapi banyak berkas yang melebihi batas tersebut karena beberapa masalah.

Dilihat dari aspek *Smart ASN*, Isu ini beum menerapkan *Digital Skill* secara optimal, masing-masing petugas ukur memiliki pegangan alat masing-masing dan ada beberapa yang tidak menyesuaikan dengan alat yang baru yang lebih efektif dan efisien.

## **B. Pemilihan Isu**

Dalam merumuskan pilihan isu, penulis menggunakan teknis tapisan isu dengan metode *Urgency, Seriouness, and Growth (USG)*. Analisis tapisan USG merupakan salah satu metode skoring untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Langkah skoring dengan menggunakan metode USG adalah membuat daftar akar masalah, membuat

tabel matriks prioritas masalah dengan bobot skoring 1-5 dan nilai yang tertinggi sebagai prioritas masalah. Urgency mengukur seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. Seriousness mengukur seberapa serius suatu isu harus dibahas dan dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan. Growth mengukur seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera. Deskripsi dari kriteria USG dapat dilihat pada tabel kriteria USG berikut;

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

Tabel 2. 3 Deskripsi kriteria *Urgency*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Kantor Pertanahan dan masyarakat
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada masyarakat
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Kantor Pertanahan Tegal
2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Satu Seksi kantor Pertanahan
1	Tidak Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada individu analis

Tabel 2. 4 Deskripsi Kriteria *Seriousness*

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

Tabel 2. 5 Deskripsi Kriteria *Growth*

Kemudian penulis menyebarkan kuisioner kepada rekan kerja dan atasan yang kuisionernya dilampirkan dibagian lampiran, dan dihasilkan hasil rekapitulasi sebagai berikut;

No	Permasalahan	<i>Urgency</i>	<i>Seriouness</i>	<i>Growth</i>	Total	Keterangan
1	Belum Optimalnya pendataan bidang bersertifikat (K4)	3	4	3	10	III
2	Tingginya Tingkat Anomali Batas Administrasi	4	5	4	13	I
3	Tingginya Tunggakan Petugas Ukur	4	4	4	12	II

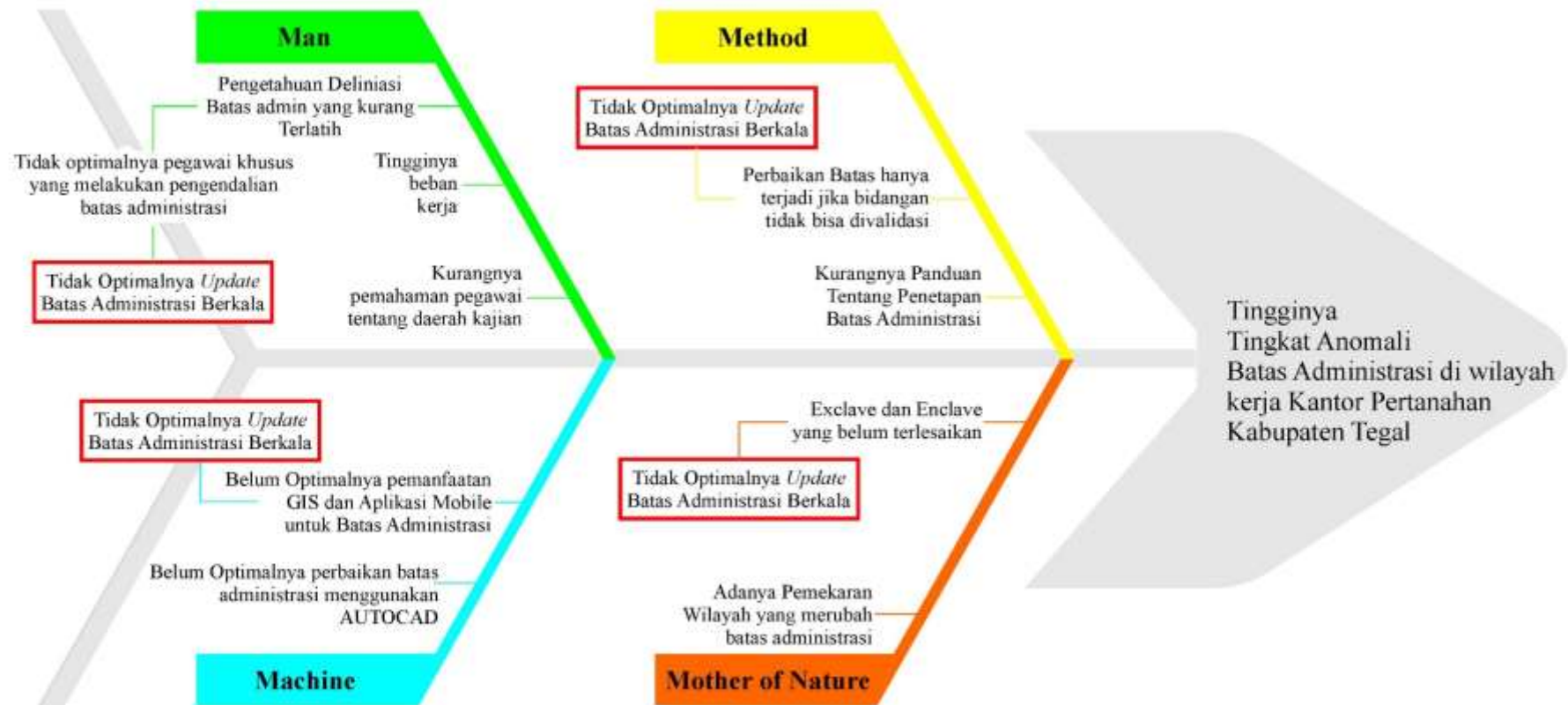
Tabel 2. 6 Tapisan Isu USG

Berdasarkan hasil analisis menggunakan pendekatan USG, Isu prioritas yang dipilih adalah **“Tingginya Tingkat Anomali Batas Administrasi”**, dengan kalimat rumusan isu **“Tingginya Tingkat Anomali Batas Administrasi (Tumpang Tindih, Exclave, Enclave, Have Gaps) di wilayah kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal hingga pertengahan tahun 2022”** karena memiliki tingkatan paling tinggi secara keseluruhan dalam urgensi, keseriusan, dan keharusan untuk segera dituntaskan dibandingkan dengan yang lainnya.

Penjelasan dari penilaian yang didapatkan dari isu Tingginya Anomali Batas Administrasi di wilayah kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal yang pertama adalah nilai 4 pada kriteria *Urgency*. Dari hasil diskusi penulis dengan mentor dan beberapa rekan kerja, isu ini merupakan isu mendesak yang harus segera diselesaikan karena isu ini mempengaruhi pekerjaan lainnya juga jadi jika tidak segera diselesaikan dalam waktu singkat maka pekerjaan lainnya mungkin tidak bisa berjalan atau akan menjadi tunggakan. Pada kriteria *Seriousness* diberikan nilai 5 karena isu ini memiliki dampak yang luas, mulai dari berdampak pada Seksi Pengukuran, Kantor Pertanahan, Masyarakat, Hingga Pemerintah desa, maka dari itu isu ini merupakan isu yang dianggap sangat serius. Pada Kriteria *Growth* isu ini memiliki nilai 4 karena dinilai jika tidak segera dituntaskan akan memperburuk situasi khususnya pada pekerjaan lainnya, dan akan tidak jelasnya hak suatu tanah karena batas administrasinya tidak jelas, hingga akan bisa menimbulkan konflik.

### **C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu**

Berdasarkan hasil analisis isu menggunakan metode USG dan menghasilkan isu yang terpilih kemudian dilanjutkan dengan analisis mendalam terkait dengan akar masalah dari isu tersebut. Adapun untuk menganalisis lebih mendalam mengenai isu tersebut menggunakan pendekatan *Fishbone Diagram* yang memiliki cabang-cabang seperti tulang ikan untuk memahami persoalan dengan memetakan isu berdasarkan cabang-cabang terkait. *Fishbone Diagram* akan mengidentifikasi berbagai sebab dari suatu masalah dan menganalisis masalah tersebut (IDRIS dkk, 2019). Berikut hasil analisis menggunakan *Fishbone Diagram*:



Gambar 2. 5 Fishbone Diagram



Berdasarkan Analisis *Fishbone* diatas, diketahui bahwa akar penyebab dari Isu Tingginya Tingkat Anomali Batas Administrasi di Wilayah Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal adalah **Tidak Optimalnya Update Batas Administrasi secara Sistematis Dan Berkala**. Dari akar masalah yang didapatkan maka gagasan pemecahan isu yang muncul adalah “**Optimalisasi Updating Batas Administrasi Menggunakan GIS dan Aplikasi Mobile**”. Gagasan ini terkait dengan *SMART ASN* yaitu *Digital Skill* karena menggunakan berbagai macam perangkat termasuk komputer dan *smartphone*. Selain itu juga menggunakan *software* yang *uptodate* dan sesuai dengan peruntukannya.

Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, disusun rencana kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi:

1. Melakukan Persiapan Data terkait dengan batas administrasi untuk dijadikan database
2. Melakukan perbandingan atau overlay terhadap beberapa batas administrasi yang dikeluarkan oleh beberapa instansi
3. Melakukan topology Rules untuk mengetahui berapa jumlah dan lokasi error dengan menggunakan GIS untuk persiapan lapangan
4. Melakukan kordinasi dan survei lapangan menggunakan mobile aplikasi
5. Perbaikan Batas Administrasi menggunakan Aplikasi GIS dengan data hasil survei lapangan
6. Updating Batas Administrasi pada Peta Pendaftaran

## **D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi**

### **Rancangan Aktualisasi**

#### **Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance***

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal

Identifikasi isu : 1. Belum Oprimalnya pendataan bidang tanah bersertifikat (K4) Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal  
2. Tingginya tingkat anomali batas administrasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal  
3. Tingginya Tunggakan Petugas Ukur di Kantor Pretanahan Kabupaten Tegal

Isu yang diangkat : Tingginya tingkat anomali batas administrasi di Wilayah kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal.

Gagasan Pemecah Isu : Optimalisasi *Updating* batas Administrasi Menggunakan GIS dan aplikasi *Mobile*

Tabel 2. 7 Matriks Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Sustansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
	1	2	3	4	5	6
1	Melakukan Persiapan Data terkait dengan batas administrasi untuk dijadikan database	1.1 Konsultasi Dengan Mentor terkait dengan kegiatan	Database Batas Admin dan Kode Desa	<p>1.1.1 Saya akan datang kepada mentor dengan mengetuk pintu dan mengucapkan salam serta meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai <b>berorientasi pelayanan</b></p> <p>1.1.2 Saya akan menyampaikan rencana kegiatan saya dengan jujur apa adanya tanpa memanipulasi suatu hal pun sebagai wujud nilai <b>Akuntabel</b></p> <p>1.1.3 Saya akan memahami dan pelajari materi untuk kegiatan ini sebelum berkonsultasi dengan mentor sebagai wujud nilai <b>Kompeten</b></p> <p>1.1.4 Saya akan menghargai setiap masukan dan pendapat dari mentor saya sebagai wujud dari nilai <b>Harmonis</b></p> <p>1.1.5 Saya akan melakukan musyawarah dengan mentor terkait kegiatan untuk mengamalkan sila ke 4 Pancasila sebagai wujud dari nilai <b>Loyal</b></p> <p>1.1.6 Saya akan melakukan konsultasi dengan lebih aktif dan lebih terjadwal sebagai wujud dari nilai <b>Adaptif</b></p> <p>1.1.7 Saya akan menerima segala macam kritik dan masukan dari mentor sebagai Tindakan untuk dapat berkontribusi secara Bersama untuk mewujudkan nilai <b>Kolaboratif</b></p>	<p>Dengan dibuatnya database Batas administrasi dan kode desa akan memudahkan dalam melakukan perbaikan batas administrasi tidak perlu mencari kode desa satu persatu tetapi cukup membuka database, untuk batas administrasinya juga tidak perlu mengunduh satu persatu cukup membuka didatabase sehingga akan mendukung tercapainya visi Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya: “Indonesisa maju berdaulat mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong”. Selain itu penataan tuang yang produktif berkelanjutan, dan berkeadilan serta pelayanan pertanahan dan</p>	<p>Output database Batas Adinistrasi dan kode desa sesuai dengan tujuan organisasi yaitu “professional” yaitu dengan bekerja cerdas, bekerja sama, tuntas dan memberikan nilai tambah serta mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dalam Pendidikan. Database ini dapat digunakan oleh pegawai-pegawai lain sebagai wujud dari Kerjasama yang akan dapat mempermudah pekerjaan dan dapat meningkatkan kualitas produk yang dihasilkan.</p>

	<p>1.2 Menyiapkan tabel kecamatan, desa dan Kode Desa</p>			<p>1.2.1 Saya akan bertanya kepada rekan kerja mengenai cara mengakes kode desa dengan sopan sebagai wujud dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>1.2.2 Saya akan membuat table nama desa dan Nomer desa dengan teliti agar tidak ada nomer desa yang tertukar sebagai wujud dari nilai <b>Akuntabel</b></p> <p>1.2.3 Saya akan belajar dari rekan kerja bagaimana cara mengakses kode desa dengan menggunakan KKP sebagai wujud dari nilai <b>Kompeten</b></p> <p>1.2.4 Saya tidak akan menyebarluaskan data yang telah saya kumpulkan untuk menjaga kerahasiaan data sebagai wujud dari nilai <b>Loyal</b>.</p> <p>1.2.5 Saya akan berinisiatif mencari cara lain untuk mendapatkan data kode desa dengan melakukan <i>searching</i> di google maupun youtube sebagai wujud dari nilai <b>Adaptif</b></p> <p>1.2.6 Saya akan bekerjasama dengan rekan kerja untuk mendapatkan kode dari setiap desa sebagai wujud dari nilai <b>Kolaboratif</b></p>	<p>penataan ruang yang berstandar dunia akan tercapai.</p>	
	<p>1.3 Menyiapkan dan mengumpulkan data Batas Administrasi dari Autocad (IMPADM)</p>			<p>1.3.1 Saya akan melakukan pengumpulan data dengan cekatan sehingga mampu memberikan kualitas yang terbaik sebagai wujud dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>.</p> <p>1.3.2 Saya akan melakukan persiapan data dengan cermat dan sebenar-benarnya tanpa manipulasi demi kelancaran</p>		

			<p>proses dan sebagai wujud dari nilai <b>Akuntabel</b></p> <p>1.3.3 Saya akan melakukan persiapan dan pengumpulan data dengan tetap menjaga kualitas standar mutu sehingga didapatkan hasil yang terbaik sebagai wujud dari nilai <b>Kompeten.</b></p> <p>1.3.4 Saya tidak akan menyebarluaskan data yang telah saya kumpulkan untuk menjaga kerahasiaan data sebagai wujud dari nilai <b>Loyal.</b></p> <p>1.3.5 Saya akan berinisiatif mencari cara lain untuk mendapatkan data kode desa dengan melakukan <i>searching</i> di google maupun youtube sebagai wujud dari nilai <b>Adaptif</b></p> <p>1.3.6 Saya akan bekerjasama dengan rekan kerja untuk mendapatkan kode dari setiap desa sebagai wujud dari nilai <b>Kolaboratif</b></p>		
		1.4 Mendownload Citra pada wilayah kajian	<p>1.4.1 Saya akan melakukan pengumpulan data dengan cekatan sehingga mampu memberikan kualitas yang terbaik sebagai wujud dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan.</b></p> <p>1.4.2 Saya akan melakukan persiapan data dengan cermat dan sebenar-benarnya tanpa manipulasi demi kelancaran proses dan sebagai wujud dari nilai <b>Akuntabel.</b></p> <p>1.4.3 Saya akan melakukan persiapan dan pengumpulan data dengan tetap menjaga kualitas standar mutu sehingga</p>		

			<p>didapatkan hasil yang terbaik sebagai wujud dari nilai <b>Kompeten</b>.</p> <p>1.4.4 Saya tidak akan menyebarkan data yang telah saya kumpulkan untuk menjaga kerahasiaan data sebagai wujud dari nilai <b>Loyal</b>.</p> <p>1.4.5 Saya akan berinisiatif mencari cara lain untuk mendapatkan data kode desa dengan melakukan <i>searching</i> di google maupun youtube sebagai wujud dari nilai <b>Adaptif</b></p> <p>1.4.6 Saya akan bekerjasama dengan rekan kerja untuk mendapatkan kode dari setiap desa sebagai wujud dari nilai <b>Kolaboratif</b></p>		
		1.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor	<p>1.5.1 Saya akan datang kepada mentor dengan mengetuk pintu dan mengucapkan salam serta meminta izin dan menyampaikan hasil kegiatan sopan sebagai wujud nilai <b>berorientasi pelayanan</b></p> <p>1.5.2 Saya akan menyampaikan hasil kegiatan saya dengan jujur apa adanya tanpa memanipulasi suatu hal pun sebagai wujud nilai <b>Akuntabel</b></p> <p>1.5.3 Saya akan memahami dan pelajari materi untuk kegiatan ini sebelum melaporkan hasil dan berdiskusi dengan mentor sebagai wujud nilai <b>Kompeten</b></p> <p>1.5.4 Saya akan menghargai setiap masukan dan pendapat dari mentor saya terkait dengan hasil kegiatan sebagai wujud dari nilai <b>Harmonis</b></p>		

				<p>1.5.5 Saya akan melakukan musyawarah dengan mentor terkait kegiatan untuk mengamalkan sila ke 4 Pancasila sebagai wujud dari nilai <b>Loyal</b></p> <p>1.5.6 Saya akan melakukan konsultasi dengan lebih aktif dan lebih terjadwal sebagai wujud dari nilai <b>Adaptif</b></p> <p>1.5.7 Saya akan menerima segala macam kritik dan masukan dari mentor sebagai Tindakan untuk dapat berkontribusi secara Bersama untuk mewujudkan nilai <b>Kolaboratif</b></p>		
2	Melakukan perbandingan beberapa batas admin (BIG, BPS, dan BPN)	2.1 Konsultasi Dengan Mentor terkait dengan kegiatan	Peta Perbandingan Batas Administrasi	<p>2.1.1 Saya akan datang kepada mentor dengan mengetuk pintu dan mengucapkan salam serta meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai <b>berorientasi pelayanan</b></p> <p>2.1.2 Saya akan menyampaikan rencana kegiatan saya dengan jujur apa adanya tanpa memanipulasi suatu hal pun sebagai wujud nilai <b>Akuntabel</b></p> <p>2.1.3 Saya akan memahami dan pelajari materi untuk kegiatan ini sebelum berkonsultasi dengan mentor sebagai wujud nilai <b>Kompeten</b></p> <p>2.1.4 Saya akan menghargai setiap masukan dan pendapat dari mentor saya sebagai wujud dari nilai <b>Harmonis</b></p> <p>2.1.5 Saya akan melakukan musyawarah dengan mentor terkait kegiatan untuk mengamalkan sila ke 4 Pancasila sebagai wujud dari nilai <b>Loyal</b></p> <p>2.1.6 Saya akan melakukan konsultasi dengan lebih aktif dan lebih terjadwal sebagai wujud dari nilai <b>Adaptif</b></p>	Dengan adanya peta perbandingan batas administrasi bisa dilihat perbedaan-perbedaan batas administrasi yang dibuat antar instansi sehingga bisa digunakan sebagai bekal dilakukannya survei lapangan sehingga akan mendukung tercapainya visi Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya: “Indonesisa maju berdaulat mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong”. Selain itu penataan ruang yang produktif berkelanjutan, dan	Peta Perbandingan Batas Administrasi ini merupakan hasil dari data beberapa instansi sesuai dengan tujuan organisasi yaitu “professional” yaitu dengan bekerja cerdas, bekerja sama, tuntas dan memberikan nilai tambah serta mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dalam Pendidikan. Selain itu Nilai”Terpercaya” juga diterapkan karena menggunakan data yang jelas asal usulnya dan valid. Selain itu mewujudkan cara berpikir, berperilaku, bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan.

			2.1.7	Saya akan menerima segala macam kritik dan masukan dari mentor sebagai Tindakan untuk dapat berkontribusi secara Bersama untuk mewujudkan nilai <b>Kolaboratif</b>	berkeadilan serta pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia akan tercapai.	
		2.2 Menyiapkan Batas Administrasi dari BIG dan BPS	2.2.1	Saya akan melakukan pengumpulan data batas administrasi dengan cekatan sehingga mampu memberikan kualitas yang terbaik sebagai wujud dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan.</b>		
			2.2.2	Saya akan melakukan persiapan data dengan cermat dan sebenar-benarnya tanpa manipulasi demi kelancaran proses dan sebagai wujud dari nilai <b>Akuntabel.</b>		
			2.2.3	Saya akan melakukan persiapan dan pengumpulan data dengan tetap menjaga kualitas standar mutu sehingga didapatkan hasil yang terbaik sebagai wujud dari nilai <b>Kompeten.</b>		
			2.2.4	Saya tidak akan menyebarluaskan data yang telah saya kumpulkan untuk menjaga kerahasiaan data sebagai wujud dari nilai <b>Loyal.</b>		
			2.2.5	Saya akan berinisiatif mencari cara lain untuk mendapatkan data batas Administrasi dengan melakukan <i>searching</i> di google maupun youtube sebagai wujud dari nilai <b>Adaptif</b>		
			2.2.6	Saya akan bekerjasama dengan rekan kerja untuk mendapatkan Batas Administrasi dari setiap desa sebagai wujud dari nilai <b>Kolaboratif</b>		



		<p>2.3 Melakukan Clip untuk menyamakan daerah kajian dan project untuk kordinat</p>		<p>2.3.1 Saya akan melakukan clip data batas administrasi dengan cekatan sehingga mampu memberikan kualitas yang terbaik sebagai wujud dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan.</b></p> <p>2.3.2 Saya akan melakukan pemprosesandata data dengan cermat dan sebenar-benarnya tanpa manipulasi demi kelancaran proses dan sebagai wujud dari nilai <b>Akuntabel.</b></p> <p>2.3.3 Saya akan melakukan clip dan reproject data dengan tetap menjaga kualitas standar mutu sehingga didapatkan hasil yang terbaik sebagai wujud dari nilai <b>Kompeten.</b></p> <p>2.3.4 Saya tidak akan menyebarluaskan data yang telah saya kumpulkan untuk menjaga kerahasiaan data sebagai wujud dari nilai <b>Loyal.</b></p> <p>2.3.5 Saya akan berinisiatif mencari cara dan aplikasi lain untuk pemrosesan data dengan melakukan <i>searching</i> di google maupun youtube sebagai wujud dari nilai <b>Adaptif</b></p>		
		<p>2.4 Melakukan overlay dengan menggunakan Arcgis</p>		<p>2.4.1 Saya akan melakukan overlay data batas administrasi dengan cekatan sehingga mampu memberikan kualitas yang terbaik sebagai wujud dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan.</b></p> <p>2.4.2 Saya akan melakukan overlay data dengan cermat dan sebenar-benarnya tanpa manipulasi demi kelancaran proses dan sebagai wujud dari nilai <b>Akuntabel.</b></p>		

			<p>2.4.3 Saya akan melakukan overlay data dengan tetap menjaga kualitas standar mutu sehingga didapatkan hasil yang terbaik sebagai wujud dari nilai <b>Kompeten</b>.</p> <p>2.4.4 Saya tidak akan menyebarkan data yang telah saya proses untuk menjaga kerahasiaan data sebagai wujud dari nilai <b>Loyal</b>.</p> <p>2.4.5 Saya akan berinisiatif mencari cara dan aplikasi lain untuk dengan melakukan <i>searching</i> di google maupun youtube sebagai wujud dari nilai <b>Adaptif</b></p>		
		2.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor	<p>2.5.1 Saya akan datang kepada mentor dengan mengetuk pintu dan mengucapkan salam serta meminta izin dan menyampaikan hasil kegiatan sopan sebagai wujud nilai <b>berorientasi pelayanan</b></p> <p>2.5.2 Saya akan menyampaikan hasil kegiatan saya dengan jujur apa adanya tanpa memanipulasi suatu hal pun sebagai wujud nilai <b>Akuntabel</b></p> <p>2.5.3 Saya akan memahami dan pelajari materi untuk kegiatan ini sebelum melaporkan hasil dan berdiskusi dengan mentor sebagai wujud nilai <b>Kompeten</b></p> <p>2.5.4 Saya akan menghargai setiap masukan dan pendapat dari mentor saya terkait dengan hasil kegiatan sebagai wujud dari nilai <b>Harmonis</b></p> <p>2.5.5 Saya akan mengikuti arahan dari atasan/mentor selama tidak bertentangan dengan ketentuan yang berlaku dan melaksanakan tugas sesuai perintah</p>		

				<p>atasan/mentor sebagai wujud dari nilai <b>Loyal</b></p> <p>2.5.6 Saya akan melakukan konsultasi dengan lebih aktif dan lebih terjadwal sebagai wujud dari nilai <b>Adaptif</b></p> <p>2.5.7 Saya akan menerima segala macam kritik dan masukan dari mentor sebagai Tindakan untuk dapat berkontribusi secara Bersama untuk mewujudkan nilai <b>Kolaboratif</b></p>		
3	Melakukan topology Rules untuk mengetahui berapa jumlah error dengan menggunakan GIS dan persiapan lapangan	3.1 Konsultasi Dengan Mentor terkait dengan kegiatan	Peta persebaran daerah yang terjadi anomali batas administrasi	<p>3.1.1 Saya akan berkordinasi dengan atasan/mentor untuk melakukan perubahan tanpa henti sebagai wujud nilai <b>berorientasi pelayanan</b></p> <p>3.1.2 Saya akan menyampaikan rencana kegiatan saya dengan transparan sebagai wujud nilai <b>Akuntabel</b></p> <p>3.1.3 Saya akan memahami dan pelajari materi untuk kegiatan ini sebelum berkonsultasi dengan mentor sebagai wujud nilai <b>Kompeten</b></p> <p>3.1.4 Saya akan menghargai setiap masukan dan pendapat dari mentor saya sebagai wujud dari nilai <b>Harmonis</b></p> <p>3.1.5 Saya akan mengikuti arahan dari atasan/mentor selama tidak bertentangan dengan ketentuan yang berlaku dan melaksanakan tugas sesuai perintah atasan/mentor sebagai wujud dari nilai <b>Loyal</b></p> <p>3.1.6 Saya akan melakukan konsultasi dengan lebih aktif dan lebih terjadwal sebagai wujud dari nilai <b>Adaptif</b></p>	Dengan adanya peta persebaran daerah yang terjadi anomaly batas administrasi bisa dilihat lokasi-lokasi batas administrasi yang anomali atau belum sesuai yang dibuat dengan menggunakan <i>topology rules</i> sehingga bisa digunakan sebagai bekal dilakukannya survei lapangan sehingga akan mendukung tercapainya visi Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya: “Indonesisa maju berdaulat mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong”. Selain itu penataan tuang yang	adanya peta persebaran daerah yang terjadi anomali batas administrasi ini merupakan hasil pengolahan data administrasi menggunakan <i>Topology Rules</i> sesuai dengan tujuan organisasi yaitu “professional” yaitu dengan bekerja cerdas, bekerja sama, tuntas dan memberikan nilai tambah serta mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dalam Pendidikan. Selain itu Nilai”Terpercaya” juga diterapkan karena menggunakan data yang jelas asal usulnya dan valid. Selain itu mewujudkan cara berpikir, berperilaku, bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan.

			3.1.7	Saya bekerjasama dengan atasan/mentor untuk kegiatan ini <b>Kolaboratif</b>	produktif berkelanjutan, dan berkeadilan serta pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia akan tercapai.	
	3.2	Membuat geodatabase pada Arcgis	3.2.1	Saya akan membuat geodatabase dengan cekatan sehingga mampu memberikan kualitas yang terbaik sebagai wujud dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan.</b>		
			3.2.2	Saya akan melakukan pembuatan geodatabase dengan cermat dan sebenar-benarnya tanpa manipulasi demi kelancaran proses dan sebagai wujud dari nilai <b>Akuntabel.</b>		
			3.2.3	Saya akan melakukan pembuatan geodatabase dengan tetap menjaga kualitas standar mutu sehingga didapatkan hasil yang terbaik sebagai wujud dari nilai <b>Kompeten.</b>		
			3.2.4	Saya tidak akan menyebarluaskan data yang telah saya kumpulkan untuk menjaga kerahasiaan data sebagai wujud dari nilai <b>Loyal.</b>		
			3.2.5	Saya akan berinisiatif mencari cara dan aplikasi lain untuk pembuatan geodatabase sebagai wujud dari nilai <b>Adaptif</b>		
	3.3	Melakukan Topology rules dengan rules gaps dan overlay	3.3.1	Saya akan melakukan topology rules dengan cekatan sehingga mampu memberikan kualitas yang terbaik sebagai wujud dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan.</b>		
			3.3.2	Saya akan melakukan topology rules dengan cermat dan sebenar-benarnya tanpa manipulasi demi kelancaran proses dan sebagai wujud dari nilai <b>Akuntabel.</b>		

			<p>3.3.3 Saya akan melakukan <i>topology rules</i> dengan tetap menjaga kualitas standar mutu sehingga didapatkan hasil yang terbaik sebagai wujud dari nilai <b>Kompeten.</b></p> <p>3.3.4 Saya tidak akan menyebarluaskan data yang telah saya kumpulkan untuk menjaga kerahasiaan data sebagai wujud dari nilai <b>Loyal.</b></p> <p>3.3.5 Saya akan berinisiatif membandingkan hasil topology rules antara ARCGIS dan QGIS sebagai wujud dari nilai <b>Adaptif</b></p>		
		3.4 Melakukan Export hasil topology ke data untuk aplikasi mobile	<p>3.4.1 Saya akan melakukan export hasil topology dengan cekatan sehingga mampu memberikan kualitas yang terbaik sebagai wujud dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan.</b></p> <p>3.4.2 Saya akan melakukan export hasil topology dengan cermat dan sebenar-benarnya tanpa manipulasi demi kelancaran proses dan sebagai wujud dari nilai <b>Akuntabel.</b></p> <p>3.4.3 Saya akan export hasil topology dengan tetap menjaga kualitas standar mutu sehingga didapatkan hasil yang terbaik sebagai wujud dari nilai <b>Kompeten.</b></p> <p>3.4.4 Saya tidak akan menyebarluaskan data yang telah saya kumpulkan untuk menjaga kerahasiaan data sebagai wujud dari nilai <b>Loyal.</b></p> <p>3.4.5 Saya akan melakukan export data sehingga dapat digunakan diaplikasi mobile sebagai respon perubahan jaman sebagai wujud nilai <b>Adaptif.</b></p>		

		3.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor		<p>3.5.1 Saya akan datang kepada mentor dengan mengetuk pintu dan mengucapkan salam serta meminta izin dan menyampaikan hasil kegiatan sopan sebagai wujud nilai <b>berorientasi pelayanan</b></p> <p>3.5.2 Saya akan menyampaikan hasil kegiatan saya dengan jujur apa adanya tanpa memanipulasi suatu hal pun sebagai wujud nilai <b>Akuntabel</b></p> <p>3.5.3 Saya akan memahami dan pelajari hasil kegiatan ini sebelum melaporkan hasil dan berdiskusi dengan mentor sebagai wujud nilai <b>Kompeten</b></p> <p>3.5.4 Saya akan menghargai setiap masukan dan pendapat dari mentor saya terkait dengan hasil kegiatan sebagai wujud dari nilai <b>Harmonis</b></p> <p>3.5.5 Saya akan mengikuti arahan dari atasan/mentor selama tidak bertentangan dengan ketentuan yang berlaku dan melaksanakan tugas sesuai perintah atasan/mentor sebagai wujud dari nilai <b>Loyal</b></p> <p>3.5.6 Saya akan melakukan konsultasi dengan lebih aktif dan lebih terjadwal sebagai wujud dari nilai <b>Adaptif</b></p> <p>3.5.7 Saya akan menerima segala macam kritik dan masukan dari mentor sebagai Tindakan untuk dapat berkontribusi secara Bersama untuk mewujudkan nilai <b>Kolaboratif</b></p>		
4	Melakukan kordinasi dan survei lapangan	4.1 Konsultasi Dengan Mentor terkait dengan kegiatan	Data batas administrasi hasil survei lapangan	4.1.1 Saya akan datang kepada mentor dengan mengetuk pintu dan mengucapkan salam	Dengan data batas administrasi hasil survei lapangan bisa dilihat batas	Output Batas Administrasi hasil survei lapangan sesuai dengan tujuan oeganisasi yaitu

	<p>menggunakan mobile aplikasi</p>			<p>serta meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai <b>berorientasi pelayanan</b></p> <p>4.1.2 Saya akan menyampaikan rencana kegiatan saya dengan jujur apa adanya tanpa memanipulasi suatu hal pun sebagai wujud nilai <b>Akuntabel</b></p> <p>4.1.3 Saya akan memahami dan pelajari materi untuk kegiatan ini sebelum berkonsultasi dengan mentor sebagai wujud nilai <b>Kompeten</b></p> <p>4.1.4 Saya akan menghargai setiap masukan dan pendapat dari mentor saya sebagai wujud dari nilai <b>Harmonis</b></p> <p>4.1.5 Saya akan melakukan musyawarah dengan mentor terkait kegiatan untuk mengamalkan sila ke 4 Pancasila sebagai wujud dari nilai <b>Loyal</b></p> <p>4.1.6 Saya akan melakukan konsultasi dengan lebih aktif dan lebih terjadwal sebagai wujud dari nilai <b>Adaptif</b></p> <p>4.1.7 Saya akan menerima segala macam kritik dan masukan dari mentor sebagai Tindakan untuk dapat berkontribusi secara Bersama untuk mewujudkan nilai <b>Kolaboratif</b></p>	<p>administrasi yang sebenarnya sesuai penunjukan oleh desa terkait dan ditinjau langsung ke lapangan sehingga akan mendukung tercapainya visi Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya: “Indonesisa maju berdaulat mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong”. Selain itu penataan tuang yang produktif berkelanjutan, dan berkeadilan serta pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia akan tercapai.</p>	<p>“Melayani” dengan memberikan pelayanan terbaik sebagai contohnya menyediakan data terbaik untuk penunjang pelayanan masyarakat. “Profesional” yaitu dengan bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah. “terpercaya” yaitu dengan data yang valid dan bisa dipertanggungjawabkan.</p>
		<p>4.2 Melakukan koordinasi dengan pemerintah desa terkait dengan daerah yang mengalami anomaly</p>		<p>4.2.1 Saya akan datang kepada aparat desa dengan memperkenalkan diri terlebih dahulu dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai <b>berorientasi pelayanan</b></p> <p>4.2.2 Saya akan mengatakan dengan transparan dan jelas terkait dengan pekerjaan yang akan dilakukan sebagai wujud nilai <b>Akuntabel</b>.</p>		

			<p>4.2.3 Saya akan membantu menjelaskan kepada aparat desa terkait apabila masih belum memahami pekerjaan terkait sebagai wujud nilai <b>Kompeten</b>.</p> <p>4.2.4 Saya akan membangun lingkungan kerja yang kondusif sehingga pihak terkait merasa nyaman dan dapat mengerjakan pekerjaan dengan baik sebagai wujud dari nilai <b>Harmonis</b>.</p> <p>4.2.5 Saya akan membentuk tim agar pekerjaan dapat dilakukan secara teliti, jelas dan penuh tanggung jawab sebagai wujud nilai <b>Kolaboratif</b>.</p>		
		4.3 Melakukan survei lapangan untuk penunjukan batas administrasi	<p>4.3.1 Saya akan berbicara dengan sopan saat dilapangan sebagai wujud nilai <b>berorientasi pelayanan</b></p> <p>4.3.2 Saya akan mendatangi lokasi lapangan sebagai wujud tanggungjawab saya pada pekerjaan sebagai wujud dari nilai <b>Akuntabel</b>.</p> <p>4.3.3 Saya akan mengajari aparat desa terkait dengan pembacaan peta dilapangan sebagai wujud dari nilai <b>Kompeten</b>.</p> <p>4.3.4 Saya akan membangun lingkungan yang kondusif dilapangan sehingga pekerjaan bisa berjalan dengan baik, sebagai wujud dari nilai <b>Harmonis</b>.</p> <p>4.3.5 Saya akan menggunakan aplikasi mobile sebagai penyesuaian terhadap perubahan dan mempermudah proses dilapangan sebagai wujud nilai <b>Adaptif</b>.</p> <p>4.3.6 Saya akan melakukan koordinasi dengan aparat desa terkait batas administrasi</p>		



				desanya sebagai wujud dari nilai <b>Kolaboratif.</b>		
		4.4 Mengeskport hasil survei lapangan		<p>4.4.1 Saya akan melakukan export hasil survei lapangan dengan cekatan sehingga mampu memberikan kualitas yang terbaik sebagai wujud dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan.</b></p> <p>4.4.2 Saya akan melakukan export hasil survei lapangan dengan cermat dan sebenar-benarnya tanpa manipulasi demi kelancaran proses dan sebagai wujud dari nilai <b>Akuntabel</b></p> <p>4.4.3 Saya akan export hasil survei lapangan dengan tetap menjaga kualitas standar mutu sehingga didapatkan hasil yang terbaik sebagai wujud dari nilai <b>Kompeten.</b></p> <p>4.4.4 Saya tidak akan menyebarkan data yang telah saya kumpulkan untuk menjaga kerahasiaan data sebagai wujud dari nilai <b>Loyal.</b></p> <p>4.4.5 Saya akan melakukan export data survei lapangan diaplikasi mobile sebagai respon perubahan jaman sebagai wujud nilai <b>Adaptif.</b></p>		
		4.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor		<p>4.5.1 Saya akan datang kepada mentor dengan mengetuk pintu dan mengucapkan salam serta meminta izin dan menyampaikan hasil kegiatan sopan sebagai wujud nilai <b>berorientasi pelayanan</b></p> <p>4.5.2 Saya akan menyampaikan hasil kegiatan saya dengan jujur apa adanya tanpa memanipulasi suatu hal pun sebagai wujud nilai <b>Akuntabel</b></p>		

				<p>4.5.3 Saya akan memahami dan pelajari hasil kegiatan ini sebelum melaporkan hasil dan berdiskusi dengan mentor sebagai wujud nilai <b>Kompeten</b></p> <p>4.5.4 Saya akan menghargai setiap masukan dan pendapat dari mentor saya terkait dengan hasil kegiatan sebagai wujud dari nilai <b>Harmonis</b></p> <p>4.5.5 Saya akan mengikuti arahan dari atasan/mentor selama tidak bertentangan dengan ketentuan yang berlaku dan melaksanakan tugas sesuai perintah atasan/mentor sebagai wujud dari nilai <b>Loyal</b></p> <p>4.5.6 Saya akan melakukan konsultasi dengan lebih aktif dan lebih terjadwal sebagai wujud dari nilai <b>Adaptif</b></p> <p>4.5.7 Saya akan menerima segala macam kritik dan masukan dari mentor sebagai Tindakan untuk dapat berkontribusi secara Bersama untuk mewujudkan nilai <b>Kolaboratif</b></p>		
5	Perbaiki Batas Administrasi menggunakan Aplikasi GIS	5.1 Konsultasi Dengan Mentor terkait dengan kegiatan	Batas Administrasi yang telah sesuai dengan keadaan dan arahan pemerintah desa	<p>5.1.1 Saya akan datang kepada mentor dengan mengetuk pintu dan mengucapkan salam serta meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai <b>berorientasi pelayanan</b></p> <p>5.1.2 Saya akan menyampaikan rencana kegiatan saya dengan jujur apa adanya tanpa memanipulasi suatu hal pun sebagai wujud nilai <b>Akuntabel</b></p> <p>5.1.3 Saya akan memahami dan pelajari materi untuk kegiatan ini sebelum berkonsultasi dengan mentor sebagai wujud nilai <b>Kompeten</b></p>	Dengan data batas administrasi yang telah diproses dan diperbaiki dapat diketahui batas administrasi yang sebenarnya sesuai penunjukan oleh desa terkait dan ditinjau langsung ke lapangan sehingga tidak akan muncul anomali batas lagi sehingga akan mendukung tercapainya visi Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya	Output Batas Administrasi yang telah diperbaiki sesuai dengan tujuan organisasi yaitu “Melayani” dengan memberikan pelayanan terbaik sebagai contohnya menyediakan data terbaik untuk penunjang pelayanan masyarakat. “Profesional” yaitu dengan bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah.

			<p>5.1.4 Saya akan menghargai setiap masukan dan pendapat dari mentor saya sebagai wujud dari nilai <b>Harmonis</b></p> <p>5.1.5 Saya akan mengikuti arahan dari mentor selama tidak bertentangan dengan ketentuan yang berlaku sebagai wujud dari nilai <b>Loyal</b></p> <p>5.1.6 Saya akan melakukan konsultasi dengan lebih aktif dan lebih terjadwal sebagai wujud dari nilai <b>Adaptif</b></p> <p>5.1.7 Saya akan menerima segala macam kritik dan masukan dari mentor sebagai Tindakan untuk dapat berkontribusi secara Bersama untuk mewujudkan nilai <b>Kolaboratif</b></p>	<p>penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya: “Indonesisa maju berdaulat mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong”. Selain itu penataan tuang yang produktif berkelanjutan, dan berkeadilan serta pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia akan tercapai.</p>	<p>“terpercaya” yaitu dengan data yang valid dan bisa dipertanggungjawabkan.</p>
	5.2 Menyiapkan data lapangan dan database batas administrasi	<p>5.2.1 Saya akan melakukan menyiapkan data batas admnistrasi dengan cekatan sehingga mampu memberikan kualitas yang terbaik sebagai wujud dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan.</b></p> <p>5.2.2 Saya akan melakukan persiapan data dengan cermat dan sebenar-benarnya tanpa manipulasi demi kelancaran proses dan sebagai wujud dari nilai <b>Akuntabel.</b></p> <p>5.2.3 Saya akan melakukan persiapan data dengan tetap menjaga kualitas standar mutu sehingga didapatkan hasil yang terbaik sebagai wujud dari nilai <b>Kompeten.</b></p> <p>5.2.4 Saya tidak akan menyebarluaskan data yang telah saya kumpulkan untuk menjaga kerahasiaan data sebagai wujud dari nilai <b>Loyal.</b></p>			

			5.2.5	Saya akan bekerjasama dengan rekan kerja untuk mendapatkan kode dari setiap desa sebagai wujud dari nilai <b>Kolaboratif</b>		
		5.3 Melakukan perbaikan batas dengan dasar data hasil survei dengan geoprocessing	5.3.1	Saya akan melakukan perbaikan batas administrasi dengan cekatan sehingga mampu memberikan kualitas yang terbaik sebagai wujud dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan.</b>		
			5.3.2	Saya akan melakukan perbaikan batas administrasi berdasarkan hasil data yang didapatkan dengan cermat dan sebenarnya tanpa manipulasi demi kelancaran proses dan sebagai wujud dari nilai <b>Akuntabel.</b>		
			5.3.3	Saya akan perbaikan batas administrasi dengan tetap menjaga kualitas standar mutu sehingga didapatkan hasil yang terbaik sebagai wujud dari nilai <b>Kompeten.</b>		
			5.3.4	Saya tidak akan menyebarluaskan data yang telah saya kumpulkan untuk menjaga kerahasiaan data sebagai wujud dari nilai <b>Loyal.</b>		
			5.3.5	Saya akan berinisiatif menggunakan software terbaru sebagai respon perubahan janam sebagai wujud dari nilai <b>Adaptif</b>		
		5.4 Mengexport hasil perbaikan batas kebentuk shp sesuai dengan kordinat yang ditetapkan	5.4.1	Saya akan melakukan export hasil perbaikan batas administrasi dengan cekatan sehingga mampu memberikan kualitas yang terbaik sebagai wujud dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan.</b>		

			<p>5.4.2 Saya akan melakukan export hasil perbaikan batas administrasi dengan cermat dan sebenar-benarnya tanpa manipulasi demi kelancaran proses dan sebagai wujud dari nilai <b>Akuntabel</b>.</p> <p>5.4.3 Saya akan export hasil perbaikan batas administrasi dengan tetap menjaga kualitas standar mutu sehingga didapatkan hasil yang terbaik sebagai wujud dari nilai <b>Kompeten</b>.</p> <p>5.4.4 Saya tidak akan menyebarkan data yang telah saya kumpulkan untuk menjaga kerahasiaan data sebagai wujud dari nilai <b>Loyal</b>.</p> <p>5.4.5 Saya akan melakukan export data hasil perbaikan batas administrasi dalam beberapa ekstensi sehingga dapat dibuka di beberapa perangkat yang berbeda sebagai respon perubahan teknologi sebagai respon perubahan jaman sebagai wujud nilai <b>Adaptif</b>.</p>		
		5.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor	<p>5.5.1 Saya akan datang kepada mentor dengan mengetuk pintu dan mengucapkan salam serta meminta izin dan menyampaikan hasil kegiatan sopan sebagai wujud nilai <b>berorientasi pelayanan</b></p> <p>5.5.2 Saya akan menyampaikan hasil kegiatan saya dengan jujur apa adanya tanpa memanipulasi suatu hal pun sebagai wujud nilai <b>Akuntabel</b></p> <p>5.5.3 Saya akan memahami dan pelajari hasil kegiatan ini sebelum melaporkan hasil dan berdiskusi dengan mentor sebagai wujud nilai <b>Kompeten</b></p>		

				<p>5.5.4 Saya akan menghargai setiap masukan dan pendapat dari mentor saya terkait dengan hasil kegiatan sebagai wujud dari nilai <b>Harmonis</b></p> <p>5.5.5 Saya akan mengikuti arahan dari atasan/mentor selama tidak bertentangan dengan ketentuan yang berlaku dan melaksanakan tugas sesuai perintah atasan/mentor sebagai wujud dari nilai <b>Loyal</b></p> <p>5.5.6 Saya akan melakukan konsultasi dengan lebih aktif dan lebih terjadwal sebagai wujud dari nilai <b>Adaptif</b></p> <p>5.5.7 Saya akan menerima segala macam kritik dan masukan dari mentor sebagai Tindakan untuk dapat berkontribusi secara Bersama untuk mewujudkan nilai <b>Kolaboratif</b></p>		
6	Updating Batas Administrasi pada Peta Pendaftaran	6.1 Konsultasi Dengan Mentor terkait dengan kegiatan	Batas administrasi yang telah terupload di KKP dan bisa digunakan oleh satu Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal	<p>6.1.1 Saya akan datang kepada mentor dengan mengetuk pintu dan mengucapkan salam serta meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai <b>berorientasi pelayanan</b></p> <p>6.1.2 Saya akan menyampaikan rencana kegiatan saya dengan jujur apa adanya tanpa memanipulasi suatu hal pun sebagai wujud nilai <b>Akuntabel</b></p> <p>6.1.3 Saya akan memahami dan pelajari materi untuk kegiatan ini sebelum berkonsultasi dengan mentor sebagai wujud nilai <b>Kompeten</b></p> <p>6.1.4 Saya akan menghargai setiap masukan dan pendapat dari mentor saya sebagai wujud dari nilai <b>Harmonis</b></p>	Dengan data batas administrasi yang telah diproses dan diperbaiki dan telah terupload di KKP dapat diketahui batas administrasi yang sebenarnya sesuai penunjukan oleh desa terkait dan ditinjau langsung ke lapangan sehingga tidak akan muncul anomali batas lagi dan sudah dapat digunakan untuk memvalidasi persil sehingga akan mendukung tercapainya visi Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan	Output Batas Administrasi yang telah terupload yang sudah diperbaiki sebelumnya sesuai dengan tujuan organisasi yaitu “Melayani” dengan memberikan pelayanan terbaik sebagai contohnya menyediakan data terbaik untuk penunjang pelayanan masyarakat. “Profesional” yaitu dengan bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah. “terpercaya” yaitu dengan data yang valid dan bisa dipertanggungjawabkan.

			<p>6.1.5 Saya akan melakukan musyawarah dengan mentor terkait kegiatan untuk mengamalkan sila ke 4 Pancasila sebagai wujud dari nilai <b>Loyal</b></p> <p>6.1.6 Saya akan melakukan konsultasi dengan lebih aktif dan lebih terjadwal sebagai wujud dari nilai <b>Adaptif</b></p> <p>6.1.7 Saya akan menerima segala macam kritik dan masukan dari mentor sebagai Tindakan untuk dapat berkontribusi secara Bersama untuk mewujudkan nilai <b>Kolaboratif</b></p>	<p>pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya: “Indonesisa maju berdaulat mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong”. Selain itu penataan ruang yang produktif berkelanjutan, dan berkeadilan serta pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia akan tercapai.</p>	
		6.2 Melakukan kompres pada shp batas administrasi menjadi zip	<p>6.2.1 Saya akan melakukan kompresi pada SHP batas administrasi dengan cekatan sehingga mampu memberikan kualitas terbaik sebagai wujud nilai <b>berorientasi pelayanan</b></p> <p>6.2.2 Saya akan melakukan kompresi SHP batas administrasi dengan cermat pada setiap filenya agar pekerjaan berjalan secara efektif sebagai wujud nilai <b>Akuntabel</b></p> <p>6.2.3 Saya berusaha melakukan kompresi SHP batas administrasi dengan kinerja terbaik sehingga didapatkan hasil terbaik sebagai wujud nilai <b>Kompeten.</b></p>		
		6.3 Melakukan unggah atau update batas administrasi pada peta pendaftaran di kkp	<p>6.3.1 Saya akan melakukan unggah batas administrasi dengan cekatan sehingga mampu memberikan kualitas terbaik sebagai wujud nilai <b>berorientasi pelayanan</b></p> <p>6.3.2 Saya akan melakukan unggah batas administrasi dengan cermat pada setiap</p>		

			<p>6.3.3 filenya agar pekerjaan berjalan secara efektif sebagai wujud nilai <b>Akuntabel</b> Saya berusaha melakukan unggah SHP batas administrasi dengan kinerja terbaik sehingga didapatkan hasil terbaik sebagai wujud nilai <b>Kompeten.</b></p> <p>6.3.4 Saya akan melakukan unggah batas administrasi sesuai dengan peraturan dan pedoman yang berlaku sebagai wujud nilai <b>Loyal.</b></p> <p>6.3.5 Saya akan melakukan unggah batas tidak melalui AUTOCAD tetapi melalui peta pendaftaran di KKP sebagai respon perubagan teknologi sebagai wujud nilai <b>Adaptif.</b></p>		
	6.4 Melakukan cek batas administrasi pada autocad dengan (IMPADM)		<p>6.4.1 Saya akan melakukan cek batas administrasi yang telah terupload dengan cekatan sehingga mampu memberikan kualitas terbaik sebagai wujud nilai <b>berorientasi pelayanan</b></p> <p>6.4.2 Saya akan melakukan cek batas administrasi dengan cermat agar pekerjaan berjalan secara efektif dan efisien serta mendapat kualitas yang terbaik sebagai wujud dar nilai <b>Akuntabel</b></p> <p>6.4.3 Saya akan melakukan cek batas administrasi dengan kinerja terbaik sehingga didapatkan hasil terbaik sebagai wujud nilai <b>Kompeten.</b></p>		
	6.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor		6.5.1 Saya akan datang kepada mentor dengan mengetuk pintu dan mengucapkan salam serta meminta izin dan menyampaikan		



				<p>hasil kegiatan sopan sebagai wujud nilai <b>berorientasi pelayanan</b></p> <p>6.5.2 Saya akan menyampaikan hasil kegiatan saya dengan jujur apa adanya tanpa memanipulasi suatu hal pun sebagai wujud nilai <b>Akuntabel</b></p> <p>6.5.3 Saya akan memahami dan pelajari hasil kegiatan ini sebelum melaporkan hasil dan berdiskusi dengan mentor sebagai wujud nilai <b>Kompeten</b></p> <p>6.5.4 Saya akan menghargai setiap masukan dan pendapat dari mentor saya terkait dengan hasil kegiatan sebagai wujud dari nilai <b>Harmonis</b></p> <p>6.5.5 Saya akan mengikuti arahan dari atasan/mentor selama tidak bertentangan dengan ketentuan yang berlaku dan melaksanakan tugas sesuai perintah atasan/mentor sebagai wujud dari nilai <b>Loyal</b></p> <p>6.5.6 Saya akan melakukan konsultasi dengan lebih aktif dan lebih terjadwal sebagai wujud dari nilai <b>Adaptif</b></p> <p>6.5.7 Saya akan menerima segala macam kritik dan masukan dari mentor sebagai Tindakan untuk dapat berkontribusi secara Bersama untuk mewujudkan nilai <b>Kolaboratif</b></p>	
--	--	--	--	--	--

Tabel 2. 8 Rekap Habitiasi BerAKHAK Pelatihan Dasar

No	Mata Pelatihan	Kegiatan						Jumlah Aktualisasi per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	Ke-6	
1	Berorientasi Pelayanan	5	5	5	5	5	5	30
2	Akuntabel	5	5	5	5	5	5	30
3	Kompeten	5	5	5	5	5	5	30
4	Harmonis	2	2	2	4	2	2	14
5	Loyal	2	5	5	3	4	3	22
6	Adaptif	5	5	5	4	4	3	26
7	Kolaboratif	5	3	2	4	3	2	19
<b>Jumlah MP yang akan diaktualisasikan per Kegiatan</b>		<b>7</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>171</b>



## **BAB III Pelaksanaan Aktualisasi**

### **A. Role Model**

Pada Kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan oleh penulis, sumber informasi yang didapatkan didapatkan dari beberapa sumber antara lain rekan kerja pada seksi, rekan CPNS baik pada satuan kerja yang sama maupun berbeda dan utamanya adalah Mentor penulis. Selain itu penulis juga mengamati berbagai hal yang terjadi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal, khususnya yang terjadi pada Seksi Survei Pemetaan.

Role Model atau panutan bagi Penulis selama melaksanakan kegiatan mulai dari rancangan hingga realisasi Aktualisasi adalah Bapak Duddy Prihanto Eko S, S.H. selaku KKS Kadastral di Seksi Survei Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal yang merupakan mentor dari Penulis. Selama masa awal bekerja hingga laporan ini ditulis beliau merupakan sosok yang berintegritas dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya, berwawasan luas dan selalu memiliki ide dan pemikiran untuk menyelesaikan suatu permasalahan yang terjadi.

Dalam melakukan tugas dan fungsi sebagai KKS Kadastral beliau selalu menerapkan nilai-nilai dasar ASN. Penerapan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif, diterapkan oleh beliau, dan beliau juga memberikan contoh yang baik untuk seluruh pegawai pada Seksi. Kepribadian beliau sangat ramah dan mengayomi seluruh pegawai yang menjadikan beliau patut diteladani dan dijadikan role model.

### **B. Realisasi Aktualisasi**

#### **1. Realisasi Kegiatan**

Kegiatan Aktualisasi dimulai setelah selesainya kegiatan *Distance Learning* berakhir atau setelah diadakan evaluasi akademik. Tahap awal aktualisasi Penulis membuat Rancangan Aktualisasi yang didiskusikan dengan mentor dan juga dengan *Coach*. Rancangan aktualisasi yang selesai disusun kemudian dipaparkan pada agenda Seminar Rancangan Aktualisasi yang dilakukan secara online dan dihadiri oleh *Coach*, Mentor, dan juga Penguji Rancangan Aktualisasi. Penulis melaksanakan seluruh tahapan kegiatan yang telah disusun pada Rancangan Aktualisasi. Uraian realisasi kegiatan aktualisasi yang disusun dalam Rancangan Aktualisasi yaitu sebagai berikut:

- a. Kegiatan 1: Melakukan Persiapan Data terkait dengan Batas Administrasi untuk dijadikan database.

→ Deskripsi Kegiatan

Pada kegiatan 1 ini penulis melakukan persiapan data yang berkaitan dengan batas administrasi. Mulai dari akusisi batas administrasi dari *command* IMPAD pada autocad, pembuatan kode desa, menyatukan polygon desa dan atribut dan terakhir adalah geodatabase, yang berfungsi sebagai dasar dari perbaikan batas administrasi.

➔ *Output*/hasil yang dicapai

Hasil yang dicapai pada kegiatan 1 aktualisasi yang pertama ini adalah geodatabase yang berisikan *Polygon* dari batas desa seluruh kabupaten Tegal yang telah dilengkapi dengan atribut Provinsi, Kabupaten, Kecamatan, Desa, dan Kode Desa yang digunakan sebagai identitas atau *Uniq Value* dari setiap desa.

➔ Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan 1 aktualisasi dilakukan dalam beberapa tahapan dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, yaitu:

No	Tahapan Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan
1	Konsultasi dengan mentor terkait dengan kegiatan	Senin, 25 Juli 2022
2	Menyiapkan table desa dan Kode Desa.	Senin, 25 Juli 2022
3	Akusisi data batas Administrasi dari Autocad (IMPADM)	Rabu, 27 Juli 2022
4	Mendownload Citra Wilayah Kajian	Kamis, 28 Juli 2022
5	Membuat Geodatabase Batas Admin dan Kode Desa	Jumat, 29 Juli 2022
6	Melaporkan hasil Kegiatan kepada Mentor	Jumat, 29 Juli 2022

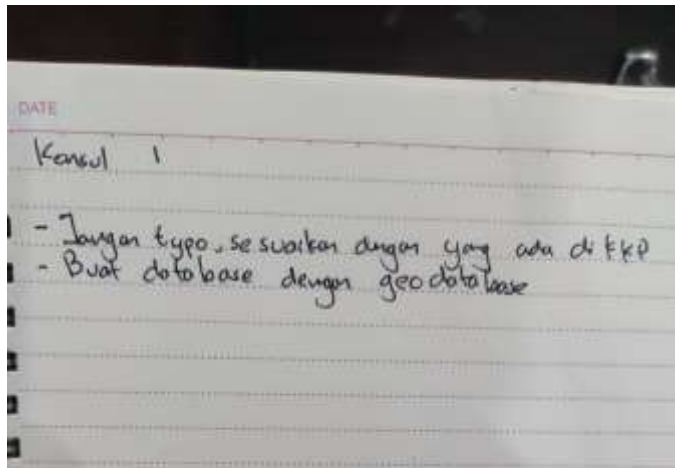
Tabel 3. 1 Pelaksanaan Kegiatan 1

➔ Bukti-bukti pelaksanaan kegiatan

Pelaksanaan kegiatan 1 aktualisasi disertai dengan eviden dari tahapan dan target *output* yang telah tercapai, diantaranya:

## 1) Konsultasi dengan mentor terkait dengan kegiatan

Sebelum melaksanakan kegiatan pembuatan database peserta berkonsultasi dengan mentor terkait dengan kegiatan tersebut. Kemudian mentor memberikan beberapa masukan terkait dengan kegiatan yang akan dimasukkan. Mulai dari penulisan nama desa harus sesuai dengan yang ada di autocad, dan jangan sampai ada typo, karena jika terjadi perbedaan tidak akan teregister dengan baik, selain itu diminta untuk membuat database hingga ke bentuk *shapefile* yang telah memiliki attribute nama dan kode desa.



Gambar 3. 1 Catatan Konsultasi Minggu 1

## 2) Menyiapkan table desa dan Kode Desa.

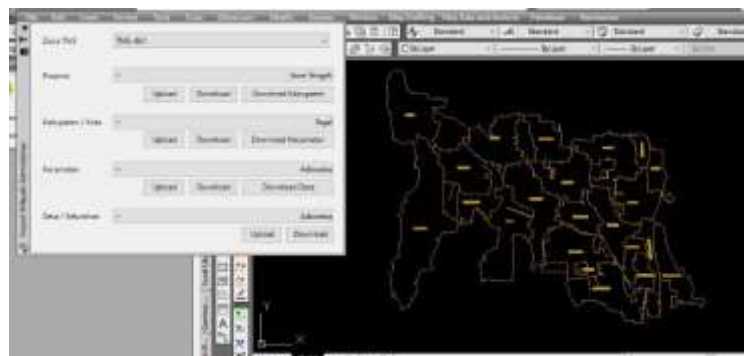
Tahap Kedua adalah menyiapkan table dan kode desa, tabel ini didapatkan dari aplikasi kkp dengan mengetik nama desa, kemudian mengambil kode desanya dan memasukkannya kedalam tabel yang dibuat dengan menggunakan aplikasi *ms excel*. Fungsi Kode desa ini adalah sebagai identitas suatu desa, jika hendak mengupdate dengan menggunakan peta pendaftaran Suatu desa dikenali dengan kode desa tersebut

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	No_Prov	Provinsi	No_Kab	Kabupaten	No_Kec	Kecamatan	No_Des	Desa	Kode Desa
2	11	Jawa Tengah	35	Tegal	01	Margasari	01	Prupuk	11350101
3							02	Kaligayam	11350102
4							03	Dukuhtengah	11350103
5							04	Wanasari	11350104
6							05	Danaraja	11350105
7							06	Jembayat	11350106
8							07	Margasari	11350107
9							08	Pakulaut	11350108
10							09	kalisalak	11350109
11							10	Karangdawa	11350110
12							11	Jatilaba	11350111
13							12	Margaayu	11350112
14							13	Prupuk Utara	11350113
15							14	Prupuk Selatan	11350114

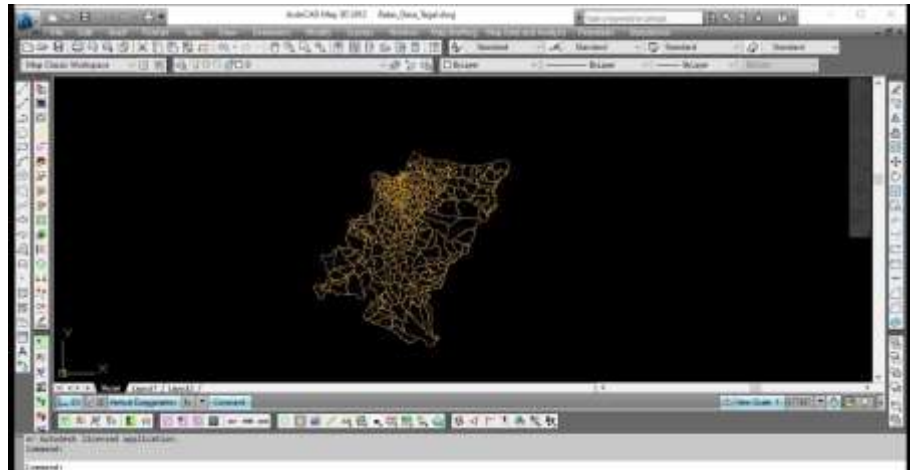
Gambar 3. 2 Data Tabel Kode Desa

### 3) Akusisi data batas Administrasi dari Autocad (IMPADM)

Tahap Ketiga adalah akusisi data Batas Administrasi dengan menggunakan *command* IMPADM, dari autocad. IMPADM dapat digunakan untuk mendownload data batas administrasi maupun update batas administrasi. Batas yang bisa didownload antara 1 desa hingga satu kecamatan, untuk mendapatkan data batas administrasi 1 kabupaten harus mendownload sebanyak 18 kali sesuai dengan jumlah kecamatan yang ada di Kabupaten Tegal



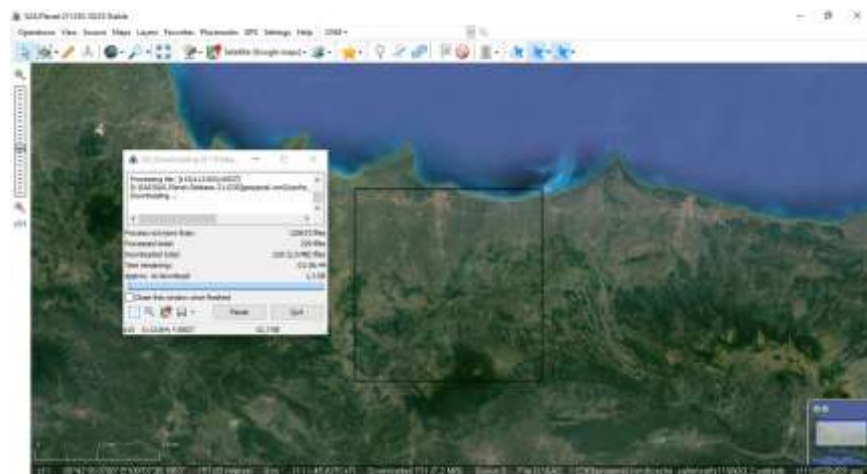
Gambar 3. 3 Tampilan Download Batas Admin Menggunakan IMPADM



Gambar 3. 4 Data Batas Administrasi Kabupaten Tegal Yang Terunduh

#### 4) Mendownload Citra Wilayah Kajian

Tahap Keempat adalah mendownload Citra wilayah kajian. Citra yang saya gunakan adalah citra google satellite sama seperti yang ada diAutocad, dan dirasa citra ini memiliki resolusi yang baik dan jelas. Aplikasi yang digunakan untuk akusisi citra adalah SAS.Planet. Citra yang didownload mencangkup wilayah Kabupaten Tegal dengan tingkat zoom 19, dan dalam format .ecw. Citra ini digunakan Sebagai dasar untuk membantu deliniasi dan mempermudah perencanaan lapangan.



Gambar 3. 5 Tampilan Download Citra Menggunakan SAS Planet

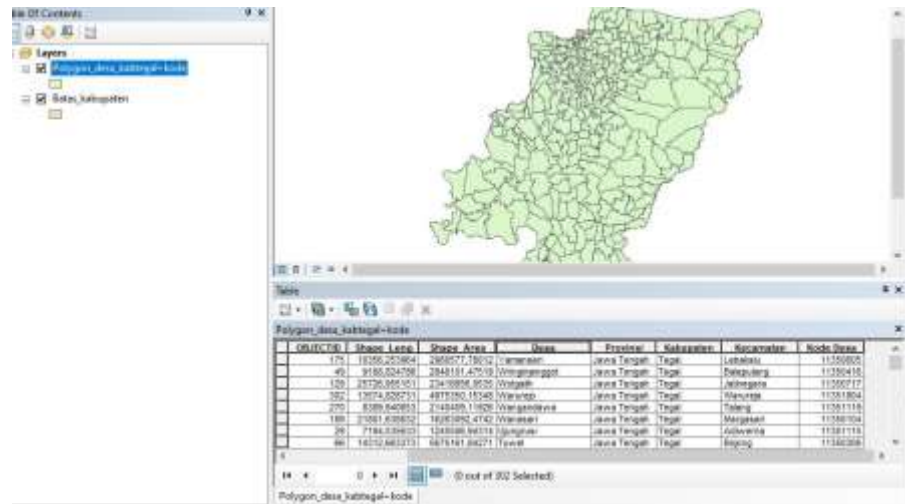




*Gambar 3. 6 Data Citra Satelit Kabupaten Tegal Yang Terunduh*

#### 5) Membuat Geodatabase Batas Admin dan Kode Desa

Tahap Kelima atau tahapan yang belum dituliskan dalam rancangan aktualisasi adalah membuat shapefile batas administrasi yang telah teratribut lengkap. Data ini digunakan sebagai database untuk pengolahan perbaikan batas administrasi, jadi dalam perbaikan data batas administrasi tidak perlu lagi untuk menginput kode desa satu-satu, cukup mengedit database yang sudah ada, sehingga perubahan pada data batas administrasi akan terus terupdate pada database, dan akan meminimalisir kesalahan dalam update. Pembuatan data ini dimulai dari pemberian koordinat TM-3 zona 49.1 pada file batas administrasi yang ada di autocad, kemudian data tersebut diimport ke dalam aplikasi Arcgis dan diexport menggunakan export data ke dalam bentuk shapefile, kemudian polygon dijoin dengan data nama desa, dijoin menggunakan lokasi, kemudian setiap polygon akan memiliki atribut nama desa. Shapefile yang memiliki atribut nama desa tersebut kemudian dijoin dengan table dari excel dan akan diimport table-table yang memiliki atribut yang identik.



Gambar 3. 7 Data Shapefile yang telah teratribut lengkap

6) Melaporkan hasil Kegiatan kepada Mentor

Tahapan keenam adalah melaporkan hasil kegiatan kepada mentor. Hasil kegiatan yang telah dilakukan kemudian dilaporkan kepada mentor, kemudian akan diberikan tanggapan terkait dengan hasil yang dicapai, apakah harus ada perbaikan ataupun tidak.

**Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor**

Nama : Muh Adi Eko Baharia, S.Si  
 NIP : 199502232022041001  
 Unit Kerja : Seksi Survey dan Pemetaan  
 Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal  
 Jabatan : Analis Survey, Pengukuran, dan Pemetaan  
 Isu : Tingginya Anomali Batas Administrasi  
 Gagasan : Optimalisasi Updating batas administrasi menggunakan GIS dan Mobile Aplikasi  
 Kegiatan 1 : Melakukan Persiapan Data Terkait dengan batas administrasi untuk dijadikan database

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<b>Tahapan Kegiatan:</b> - Melakukan persiapan data terkait dengan kegiatan. - Menyiapkan table nama dan kode desa. - Menginput data Batas administrasi dengan IMPADM. - Menyiapkan Citra pada Wilayah Kajian. - Membuat Geodatabase batas administrasi yang telah teratribut. - Melakukan hasil Kegiatan kepada Mentor.	Tahapan kegiatan dilaksanakan dengan baik, meski agak molor. Nilai Berakhlah sudah ditandakan dengan baik.  Note: Kegiatan 2,3 Harus selesai minggu	

Gambar 3. 8 Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor Minggu 1

b. Kegiatan 2: Melakukan Perbandingan Batas Administrasi.

➔ Deskripsi Kegiatan

Pada Kegiatan 2 aktualisasi ini Penulis melakukan Perbandingan Batas Administrasi yang dikeluarkan oleh beberapa Instansi yaitu BPN, BIG, dan BPS, Perbandingan batas administrasi ini diawali dengan melakukan akusisi data melalui beberapa Web seperti Tanahairku dan lain-lain. Kemudian beberapa batas administrasi tersebut saling ditampilkan dengan batas lain dan dengan citra untuk

pendamping. Fungsi dari perbandingan batas administrasi ini dapat digunakan untuk pertimbangan pada penentuan batas secara indikatif dan menentukan lokasi mana saja yang memiliki perbedaan batas yang mencolok.

→ *Output*/hasil yang dicapai

Hasil atau *output* yang didapatkan pada kegiatan kedua adalah Data batas administrasi untuk 3 instransi yang dapat dijadikan pertimbangan dalam melakukan perbaikan batas.

→ Pelaksanaan Kegiatan

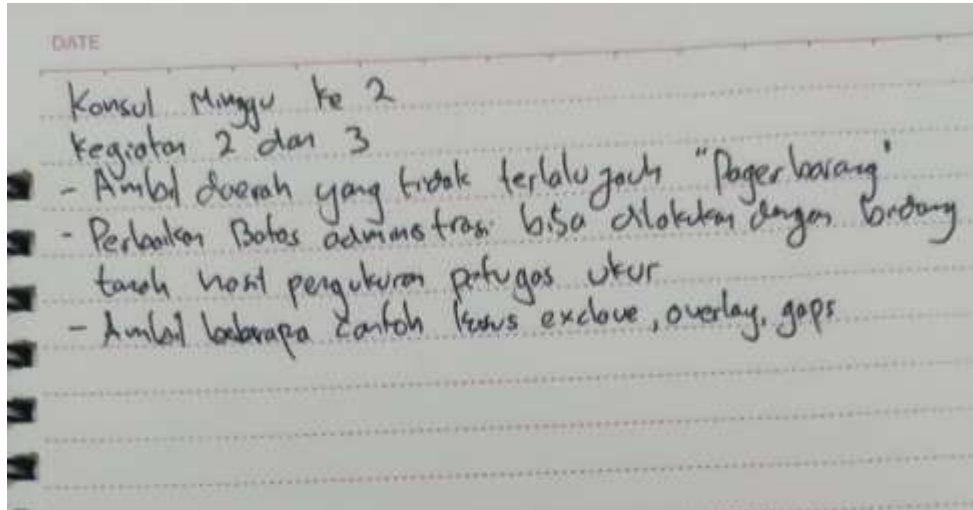
No	Tahapan Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan
1	Konsultasi dengan mentor terkait dengan kegiatan	Senin, 01 Agustus 2022
2	Menyiapkan batas administrasi dari BIG dan BPS	Selasa, 02 Agustus 2022
3	Melakukan Clip dan <i>Reproject</i> untuk <u>menyamakan daerah kajian dan koordinat</u>	Rabu, 03 Agustus 2022
4	Melakukan Overlay dengan menggunakan ArcGIS	Rabu, 03 Agustus 2022
5	Melaporkan hasil Kegiatan kepada Mentor	Jumat, 05 Agustus 2022

Tabel 3. 2 Pelaksanaan Kegiatan 2

→ Bukti-bukti pelaksanaan kegiatan

1) Konsultasi dengan mentor terkait dengan kegiatan

Pada tahap ini konsultasi kegiatan 2 dan 3 tentang perbandingan batas administrasi dan *Topology Rules* batas administrasi dilakukan secara bersamaan karena untuk mempersingkat waktu. Konsultasi dilakukan secara langsung dengan mentor yaitu Bapak Duddy. Pada konsultasi ini penulis menjelaskan tahapan dari masing-masing kegiatan, dan melakukan konsultasi mengenai daerah yang akan dilakukan perbaikan, dan yang disepakati adalah kecamatan Pagerbarang karena letaknya yang tidak begitu jauh, dan dinilai memiliki beberapa masalah seperti exclave, overlay dan terdapat gaps dari batas administrasinya, dan diperoleh pula informasi bila batas administrasi juga dapat ditrace dari pengukuran bidang yang dilakukan oleh petugas ukur dengan mempertimbangkan letter C dari bidang tersebut, jadi cara update bidang bukan hanya dari survey lapangan yang dilakukan sendiri tetapi bisa juga dengan pertimbangan bidang yang telah terukur.

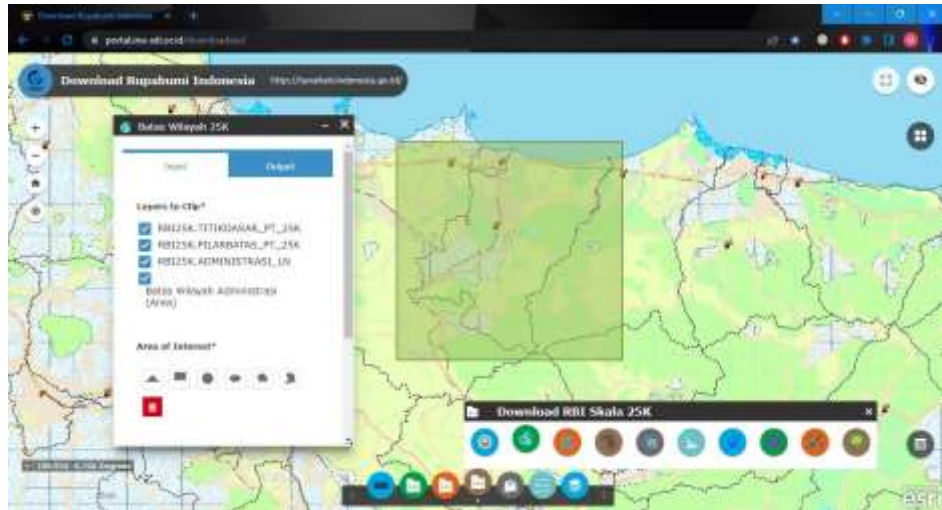


Gambar 3. 9 Catatan Konsultasi Minggu ke 2

## 2) Menyiapkan batas administrasi dari BIG dan BPS

Tahap kedua dari kegiatan 2 ini adalah menyiapkan batas administrasi yang dikeluarkan oleh Badan Informasi Geospasial (BIG) dan juga yang dikeluarkan oleh Badan Pusat Statistik (BPS). Maksud dari tahapan kedua ini untuk mengetahui perbandingan batas administrasi dari masing-masing instansi yang bisa dibuat untuk bahan membandingkan batas administrasi yang ada yang bisa digunakan sebagai acuan daerah mana yang memiliki perbedaan tertinggi atau paling mencolok yang bisa dikaji lebih mendalam. Beberapa batas administrasi ini juga dapat digunakan untuk pertimbangan perbaikan batas yang ada.

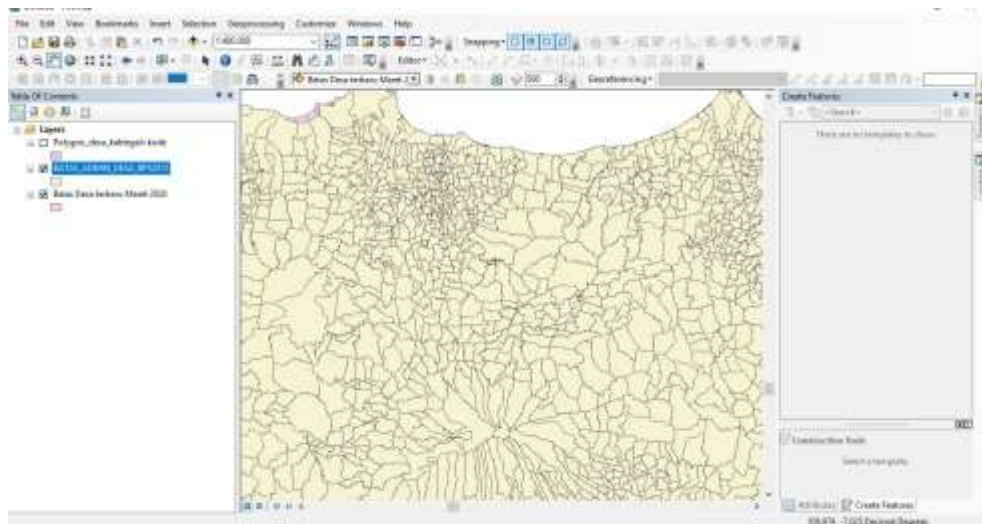
Pada tahapan ini diawali dengan akusisi data baatas administrasi dari BIG dengan mendownload batas administrasi dari website <https://tanahair.indonesia.go.id/> yang merupakan website dari BIG yang menyediakan data geospasial di Indonesia dan menjadi pusat dari Kebijakan Satu Peta. Pada web ini dipilih daerah yang akan didownload menggunakan AOI atau area of interest dengan bentuk persegi agar mudah untuk meletakkan di kabupaten Tegal.



Gambar 3. 10 Tampilan web <https://tanahair.indonesia.go.id/>

Dapat dilihat pada gambar diatas terdapat persegi yang merupakan area yang akan didownload yaitu sekitar wilayah Kabupaten Tegal dan memilih RBI skala 25k dan batas administrasi, kemudian yang akan muncul adalah data batas administrasi dalam bentuk .shp.

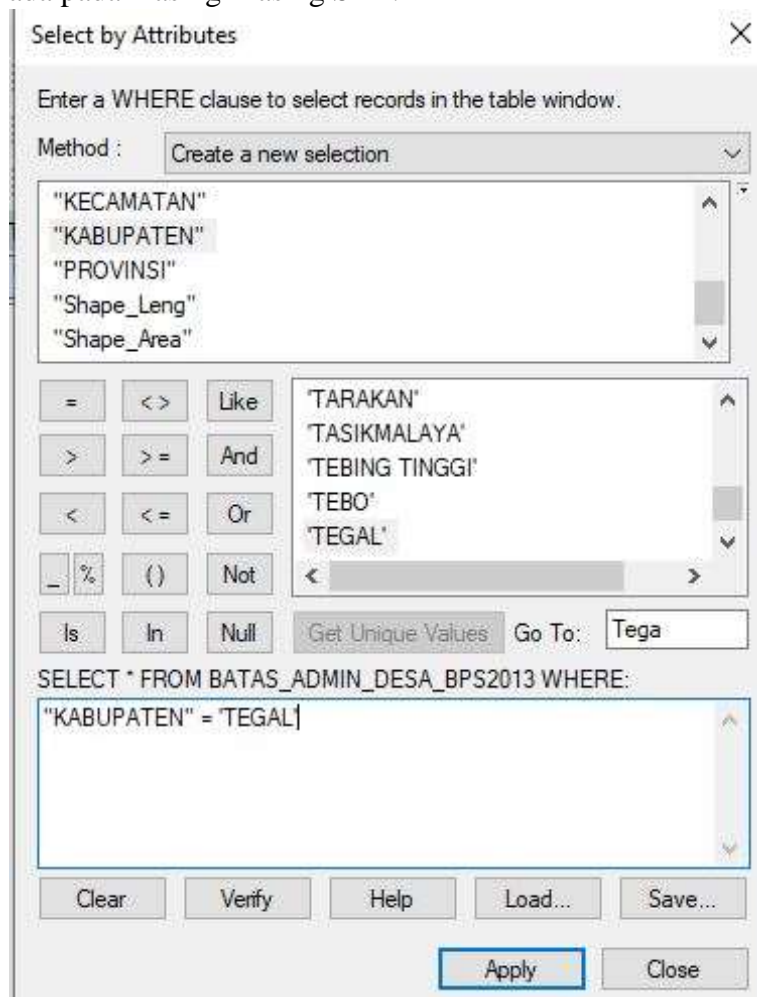
Kemudian untuk data batas administrasi dari BPS, kebetulan penulis sudah memiliki data tersebut sehingga tinggal memasukan kedalam arcgis. Ketiga batas administrasi kemudian dimasukan kedalam aplikasi ARCGIS untuk diproses lebih lanjut.



Gambar 3. 11 Tampilan Batas Administrasi BPS dan BIG diaplikasi Arcgis

3) Melakukan Clip dan *Reproject* untuk menyamakan daerah kajian dan koordinat

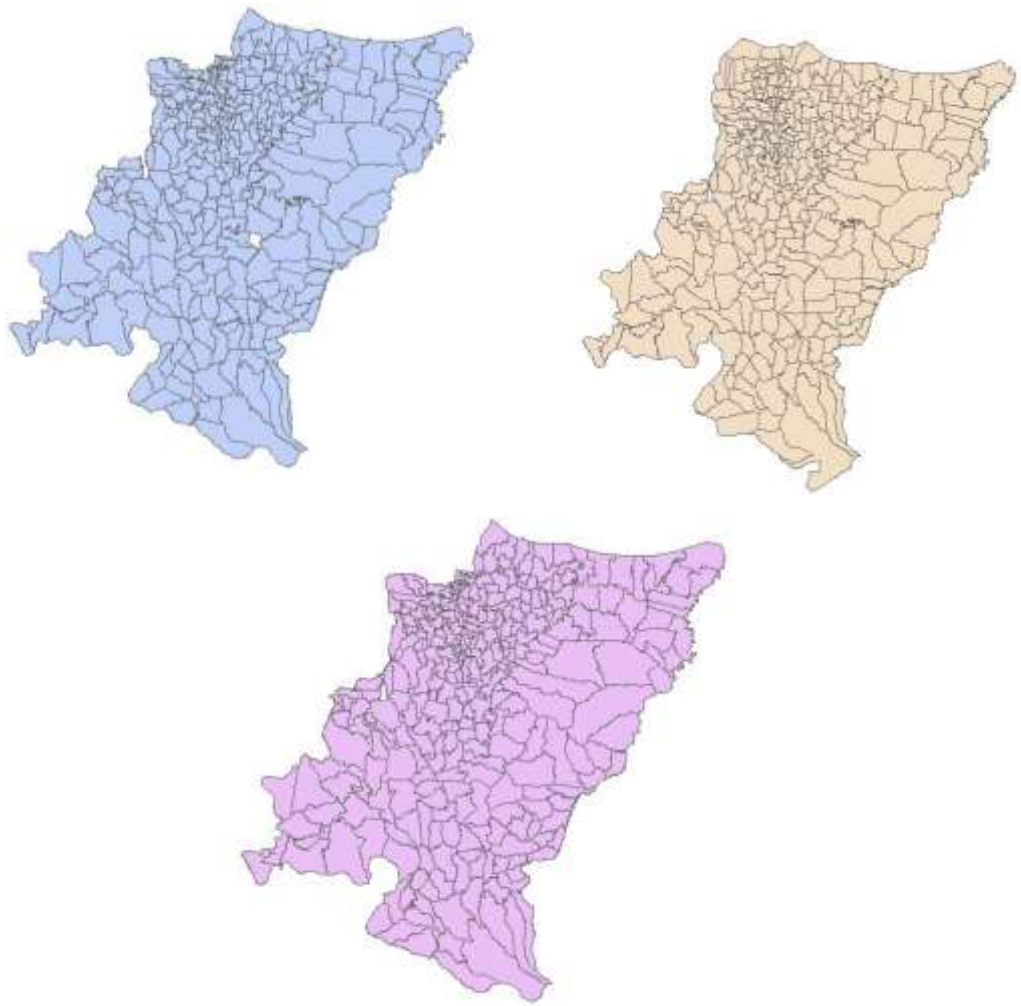
Melakukan CLIP atau pemotongan wilayah dan penyamaan proyeksi pada data yang ada. Untuk Clip dilakukan untuk memotong area pada daerah kajian yaitu Kabupaten Tegal, hal ini dikarenakan data batas administrasi BPS merupakan data administrasi desa seluruh Indonesia, oleh karena itu harus dipilih yang merupakan desa di kabupaten Tegal. Clip ini dilakukan dengan menggunakan *query* atau sortir dari atribut table yang ada pada masing-masing SHP.



Gambar 3. 12 Query dengan select atribut pada Aplikasi Arcgis

Setelah melakukan query kemudian dilakukan reproject dengan menyamakan proyeksi mengikuti salah satu data dan penulis menggunakan proyeksi TM-3 Zona 49.1 karena standar dari updating batas menggunakan peta pendaftaran adalah system kordinat tersebut. Kemudian aan muncul data baru yang telah terclip dan telah terproyeksi dengan baik.

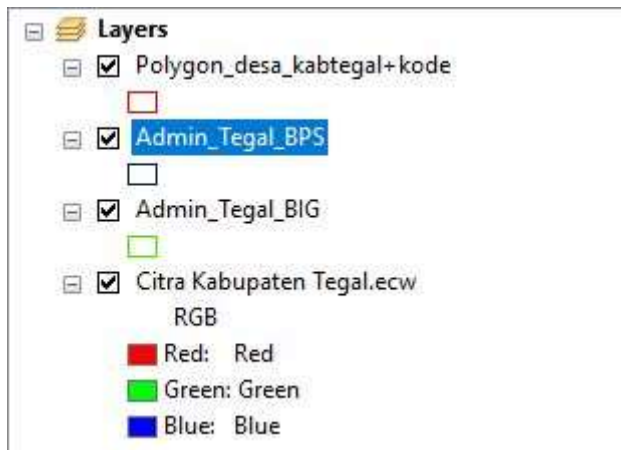




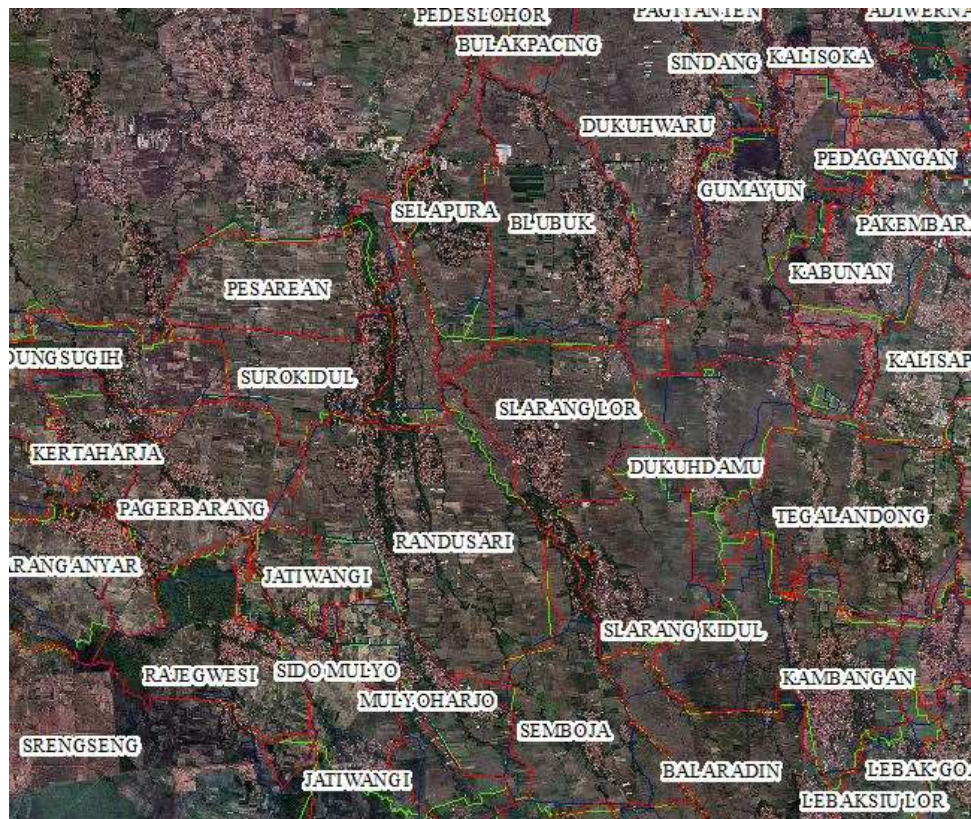
Gambar 3. 13 Batas Administrasi Kabupaten Tegal dari BIG, BPN, BPS

4) Melakukan Overlay dengan menggunakan ArcGIS

Tahapan selanjutnya adalah overlay atau menumpuk ketiga batas administrasi yang dikeluarkan oleh beberapa instansi. Yang dilakukan penulis adalah membandingkan secara sekilas dengan membedakan warna garis batas administrasinya dengan latar belakang citra google satellite yang telah didownload sebelumnya. Terdapat 4 data yang dimasukkan kedalam project ini yaitu batas administrasi BIG, BPS, BPN dan juga citra satelit.



Gambar 3. 14 Tampilan Object Manager Arcgis



Gambar 3. 15 Tampilan overlay dari 3 Batas Administrasi yang disimbolkan dengan warna


Gambar diatas merupakan tangkapan layer dari hasil overlay ketiga batas administrasi di daerah kecamatan Pagerbatang dan dapat dilihat garis yang tidak sama yang menunjukkan adanya perbedaan batas administrasi dari masing-masing instansi.

5) Melaporkan hasil Kegiatan kepada Mentor



### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Muh Adi Eko Raharia, S.Si.  
 NIP : 199502232022041001  
 Unit Kerja : Seksi Survey dan Pemetaan  
 Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal  
 Jabatan : Analis Survey, Pengukuran, dan Pemetaan  
 Isu : Tingginya Anomali Batas Administrasi  
 Gagasan : Optimalisasi Updating batas administrasi menggunakan GIS dan Mobile Aplikasi  
 Kegiatan 2 : Melakukan Perbandingan Batas Administrasi  
 Kegiatan 3 : Melakukan Topology Rules untuk mengetahui Jumlah error pada batas administrasi BPN

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: - Konsultasi Dengan Mentor Terkait dengan Kegiatan - Menyediakan batas administrasi dari BIG dan BPS - Akuisisi data Batas administrasi dengan IMPADM - Melakukan Clip dan Reproject untuk menyamakan daerah kajian dan koordinat Membuat Geodatabase batas administrasi yang telah teratribut - Melakukan Overlay dengan menggunakan ArcGIS - Membuat GeoDatabase pada ARCGIS - Melakukan topology <i>miles gaps</i> dan <i>overlay</i> - Melakukan export data error ke aplikasi mobile - Melaporkan hasil Kegiatan Kepada Mentor	Tahapan kegiatan dilaksanakan dengan baik Nilai Berakhlik sudah diterangkan dengan baik	

Gambar 3. 16 Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor Minggu ke 2

c. Kegiatan 3: Melakukan *Topology Rules* untuk mengetahui Jumlah error pada batas administrasi BPN

→ Deskripsi Kegiatan

Pada kegiatan 3 aktualisasi ini penulis melakukan *Topology Rules* untuk mengetahui *error* atau *anomaly* yang ada pada batas administrasi. *Rules* atau peraturan yang digunakan adalah tidak ada *gaps* (*no gaps*) dan juga tidak tumpang tindih (*no overlap*). Pada kegiatan ini digunakan untuk menentukan wilayah kajian saat survey lapangan. *Topology Rules* ini dapat digunakan untuk dasar perbaikan batas administrasi secara indikatif.

→ Output/hasil yang dicapai

Hasil atau *Output* yang didapatkan pada kegiatan ketiga ini adalah *Geodatabase* yang berisi *Topology Rules*, *error data administrasi* hasil *Topology Rules*, *SHP* sebagai peta dasar untuk melakukan kegiatan lapangan menggunakan aplikasi *mobile* (*SW Maps*).

→ Pelaksanaan Kegiatan

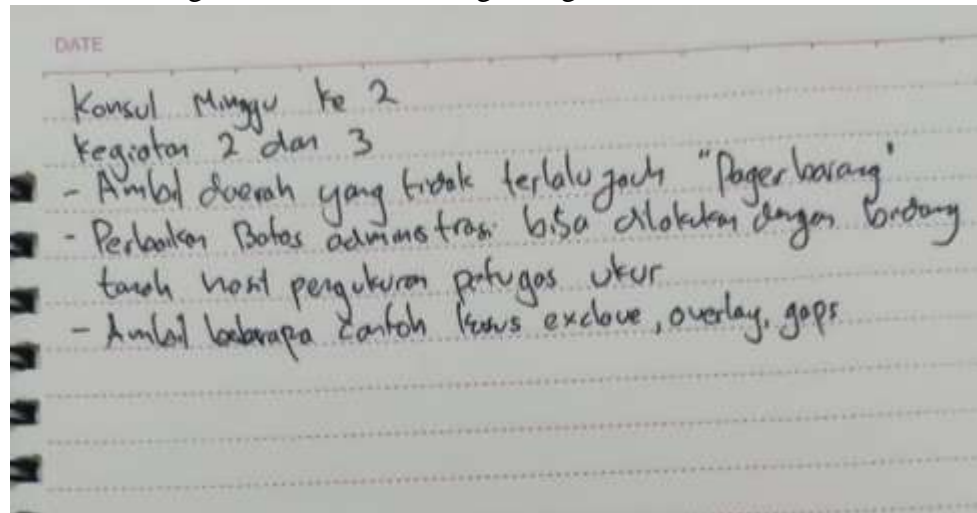
No	Tahapan Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan
1	Konsultasi dengan mentor terkait dengan kegiatan	Senin, 01 Agustus 2022
2	Membuat <i>GeoDatabase</i> pada ARCGIS	Rabu, 03 Agustus 2022
3	Melakukan topology rules <i>gaps</i> dan <i>overlay</i>	Kamis, 04 Agustus 2022

4	Melakukan export data error ke aplikasi mobile	Jumat, 05 Agustus 2022
5	Membuat Geodatabase Batas Admin dan Kode Desa	Jumat, 05 Agustus 2022

Tabel 3. 3 Pelaksanaan Kegiatan 3

→ Bukti-bukti pelaksanaan kegiatan

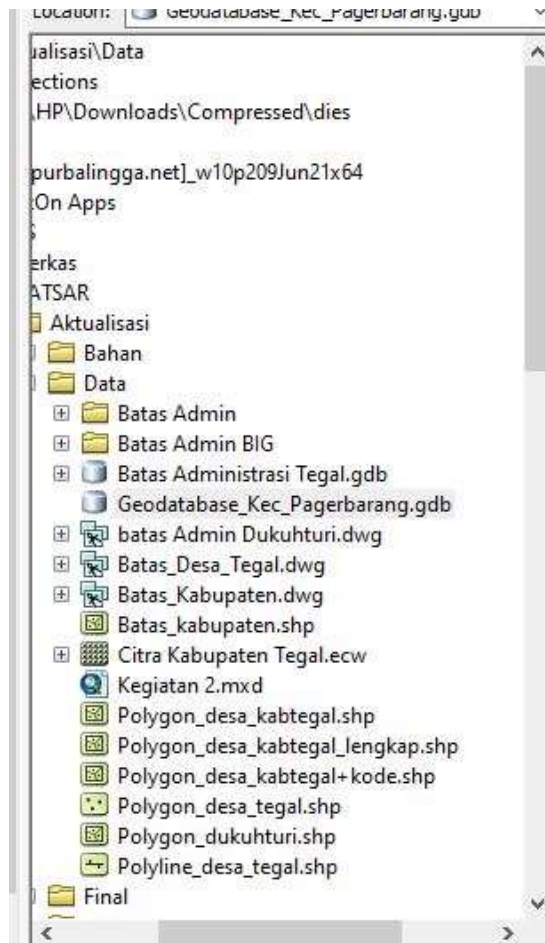
1) Konsultasi dengan mentor terkait dengan kegiatan



Gambar 3. 17 Catatan Konsultasi Minggu ke 2

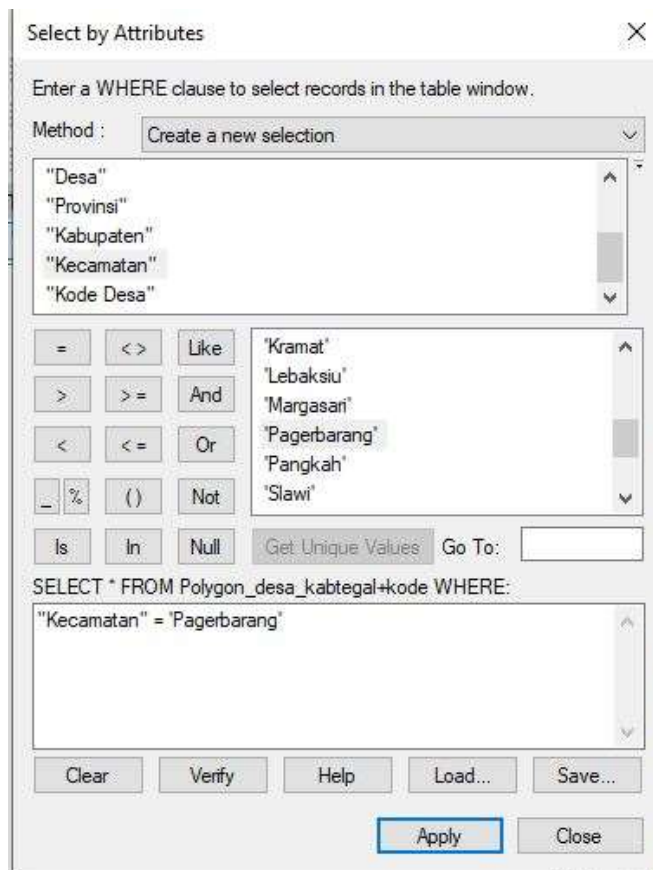
2) Membuat GeoDatabase pada ARCGIS

Tahapan kedua dalam kegiatan kita adalah pembuatan Geodatabase yang menjadi tempat atau rumah dari data administrasi. Geodatabase ini dibuat untuk mempermudah dalam melakukan updating atau perbaikan batas, selain itu digunakan untuk membuat *topologi rules* yang menjadi control error pada batas administrasi, Geodatabase ini akan digunakan dalam setiap perbaikan batas sehingga terdapat data backup jika error dan juga shapefile yang paling update. Pembuatan geodatabase diawali dengan membuat database melalui arcatalog. Kemudian dilakukan pembuatan data set dan melakukan import terhadap data batas administrasi BPN yang telah lengkap dengan kode desanya.



Gambar 3. 18 Tampilan ArcCatalog

Gambar diatas merupakan database yang dibuat untuk topology rules kecamatan pagerbarang. Sebelum dimasukan kedalam geodatabase dilakukan dulu query untuk daerah pagerbarang agar muncul data khusus kecamatan pagerbarang saja, kemudian dilakukan penyesuaian system koordinat yaitu pada TM-3 49.1.



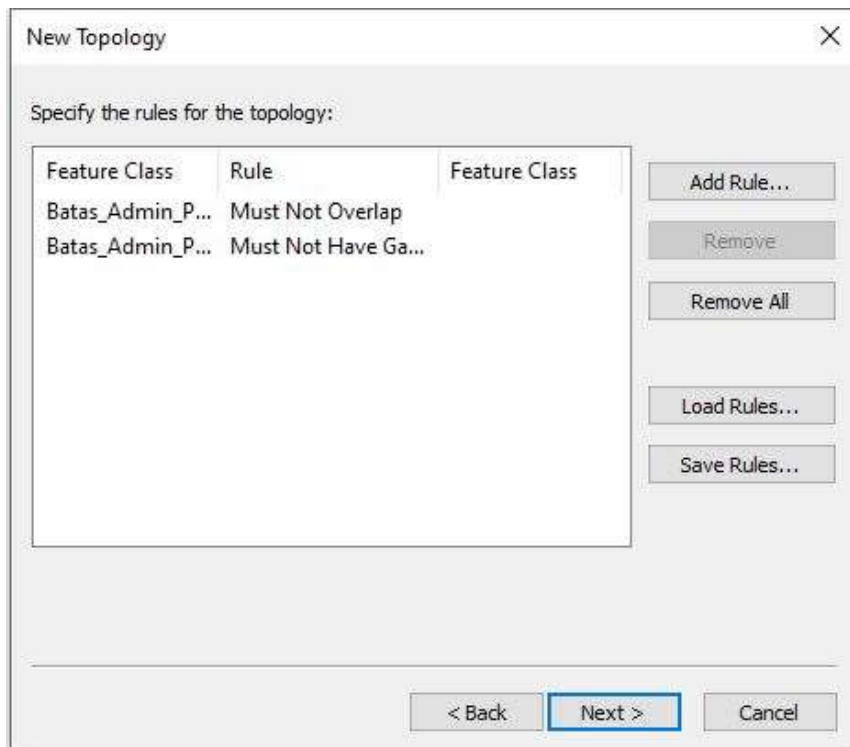
Gambar 3. 19 Query Kecamatan Pagerbarang



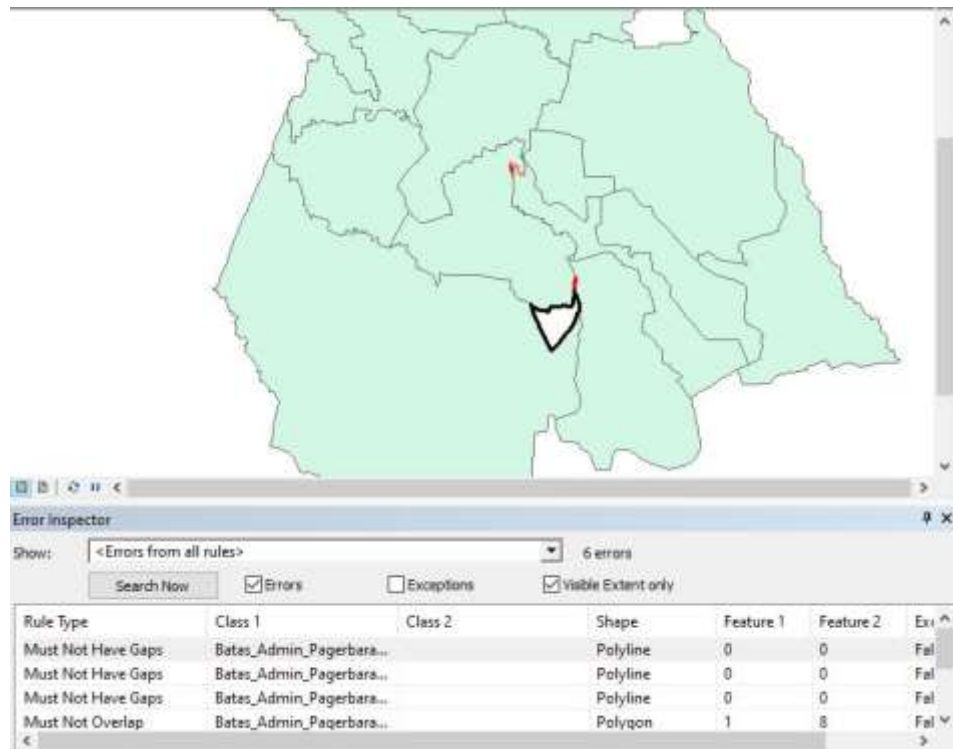
Gambar 3. 20 Tampilan Wilayah Kecamatan Pagerbarang

3) Melakukan topology rules *gaps* dan *overlay*

*Topology Rules* merupakan suatu *tools* yang digunakan untuk memberikan *rules* atau syarat, jikatidak sesuai syarat tersebut maka akan muncul error. Rules yang digunakan adalah *Must not Overlaps* dan *Must not have Gaps*. Karena batas administrasi seharusnya tidak mungkin tumpang tindih dan juga memiliki gapas atau ruang antar batasnya.



Gambar 3. 21 Pembuatan Topology Rules dengan memaikan rule yang diinginkan



Gambar 3. 22 Gambar Hasil topology Rules Kecamatan Pagerbarang

Dari Gambar tersebut dapat dilihat terdapat beberapa error yang berjumlah 6 yang terdiri dari 3 terdapat gap dan 3 overlap. Dari gambar terlihat ruang kosong ditengah-tengah wilayah kecamatan pagerbarang, yang termasuk error yang harus diperbaiki dan dilakukan survei lapangan. Selain error tersebut juga terdapat exclave di Kecamatan Pagerbarang.



Gambar 3. 23 Exclave di Kecamatan Pageberbarang

4) Melakukan export data error ke aplikasi mobile

Setelah melakukan proses topology proses selanjutnya adalah mentransfer hasil error ke smartphone agar bisa digunakan sebagai bahan lapangan. Aplikasi yang digunakan adalah SW Maps yang merupakan aplikasi gratis dengan interface yang bagus, fitur lengkap dan mudah digunakan dan mendukung banyak hal. Dari Topology tersebut kemudian diexport dalam bentuk SHP kemudian diimport kedalam aplikasi SW Maps sebagai bekal lapangan.



Gambar 3. 24 Tampilan SW maps yang telah Terimport Hasil Topology Rules


5) Melaporkan hasil Kegiatan kepada Mentor

Tahapan terakhir melaporkan hasil kegiatan kepada mentor. Hasil kegiatan yang telah dilakukan kemudian dilaporkan kepada mentor, kemudian akan diberikan tanggapan terkait dengan hasil yang dicapai, apakah harus ada perbaikan ataupun tidak.



### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Muh Adi Eko Baharja, S.Si.  
 NIP : 199502232022041001  
 Unit Kerja : Seksi Survey dan Pemetaan  
                   Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal  
 Jabatan : Analis Survey, Pengukuran, dan Pemetaan  
 Isu : Tingginya Anomali Batas Administrasi  
 Gagasan : Optimalisasi Updating batas administrasi menggunakan GIS dan Mobile Aplikasi  
 Kegiatan 2 : Melakukan Perundingan Batas Administrasi  
 Kegiatan 3 : Melakukan Topology Rules untuk mengetahui Jumlah error pada batas administrasi BPN

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan: - Konsultasi Dengan Mentor Terkait dengan Kegiatan - Menyediakan batas administrasi dari BIG dan BPS - Akuisisi data Batas administrasi dengan IMPADM - Melakukan Clip dan <i>Reproject</i> untuk menyamakan daerah kajian dan koordinat Membuat Geodatabase batas administrasi yang telah teratribut - Melakukan Overlay dengan menggunakan ArcGIS - Membuat GeoDatabase pada ARCGIS - Melakukan topology <i>miles_sans</i> dan <i>overlay</i> - Melakukan export data error ke aplikasi mobile - Melaporkan hasil Kegiatan Kepada Mentor	Tahapan kegiatan dilaksanakan dengan baik Nilai Berakhlak sudah diterangkan dengan baik	

Gambar 3. 25 Kartu Bimbingan Mentor Minggu ke 2

d. Kegiatan 4: Melakukan koordinasi dan survei lapangan menggunakan *aplikasi mobile (SW Maps)*

→ Deskripsi Kegiatan

Kegiatan ke 4 ini adalah kegiatan kordinasi dan pelaksanaan survei lapangan. Kegiatan ini dilakukan dengan berkordinasi terlebih dahulu dengan salah satu perangkat desa dan kemudian dilanjutkan dengan melakukan survei lapangan dan melakukan digitasi dengan menggunakan aplikasi *mobile* yaitu menggunakan SW Maps, yang hasilnya dapat digunakan sebagai data untuk perbaikan data batas administrasi dengan menggunakan ArcGIS.

→ Output/hasil yang dicapai

Hasil atau *Output* yang dicapai dari kegiatan ke 4 ini adalah data Shapefile survei lapangan yang merupakan hasil digitasi di lapangan. Data Shapefile ini dibuat menggunakan Aplikasi SW Maps dan kemudian diexport kedalam bentuk SHP untuk dipindahkan ke aplikasi Desktop.

→ Pelaksanaan Kegiatan

No	Tahapan Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan
1	Konsultasi dengan mentor terkait dengan kegiatan	Senin, 8 Agustus 2022
2	Melakukan koordinasi dengan pemerintah desa terkait	Sabtu, 13 Agustus 2022
3	Melakukan Survei Lapangan	Sabtu, 13 Agustus 2022



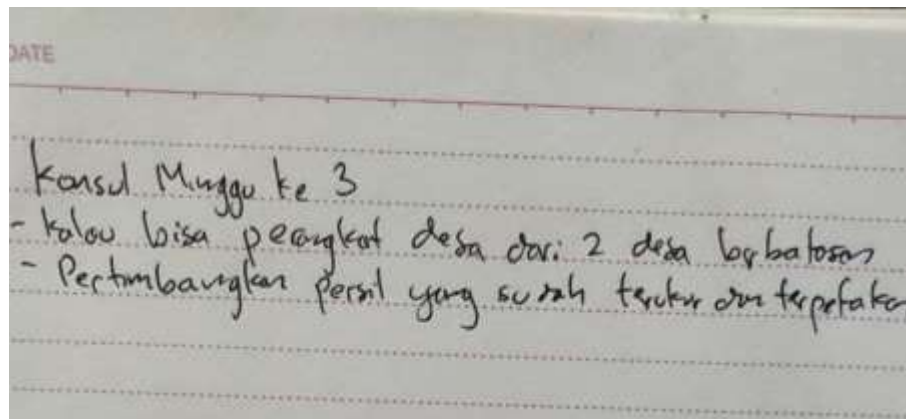
4	Export data survei lapangan	Sabtu, 13 Agustus 2022
5	Melaporkan hasil Kegiatan kepada Mentor	Sabtu, 13 Agustus 2022

Tabel 3. 4 Pelaksanaan Kegiatan 4

→ Bukti-bukti pelaksanaan kegiatan

1) Konsultasi dengan mentor terkait dengan kegiatan

Tahapan pertama adalah konsultasi dengan mentor. Mentor menyarankan untuk melakukan koordinasi dengan perangkat desa terkait, yang mengerti tentang batas desa, dan jangan menggunakan hal tersebut sebagai batasan pasti, karena seharusnya kesepakatan antara 2 desa yang berbatasan. Pertimbangkan dengan persil yang sudah terpetakan untuk memperbaiki batas desa yang ada.



Gambar 3. 26 Catatan Konsultasi Kegiatan 4

2) Melakukan koordinasi dengan pemerintah desa terkait

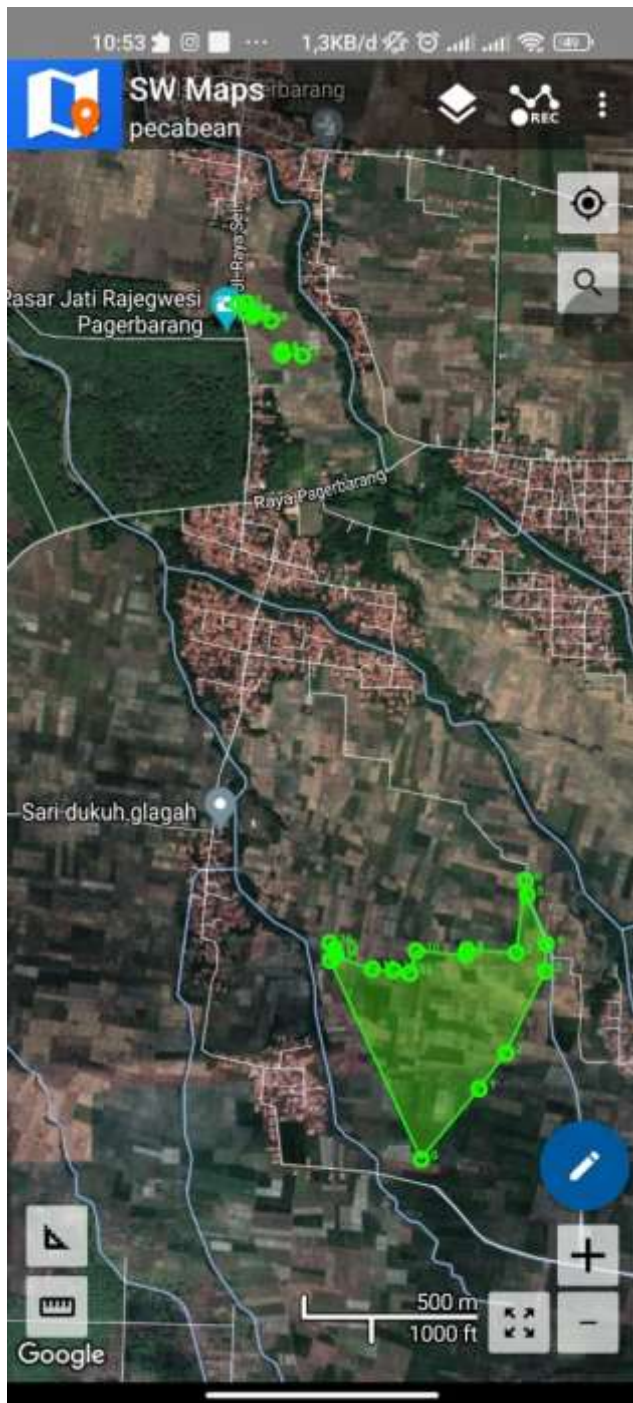
Tahap Kedua adalah melakukan koordinasi dengan perangkat desa terkait. Koordinasi ini dilakukan dengan Bapak Noto Selaku perangkat desa dan pegawai kecamatan yang mengerti tentang batas desa wilayah tersebut. Koordinasi dilakukan sekaligus dengan pengukuran bidang oleh teman ASK, jadi koodinasi dilakukan dirumah warga yang diukur bidang tanahnya, hal ini untuk mempermudah proses agar koordinasi. Koordinasi dilakukan dengan menjelaskan beberapa error yang ada dan meminta masukan error tersebut kira-kira wilayah yang error masuk ke daerah mana, dan meminta penjelasan mengenai desa yang exclave.



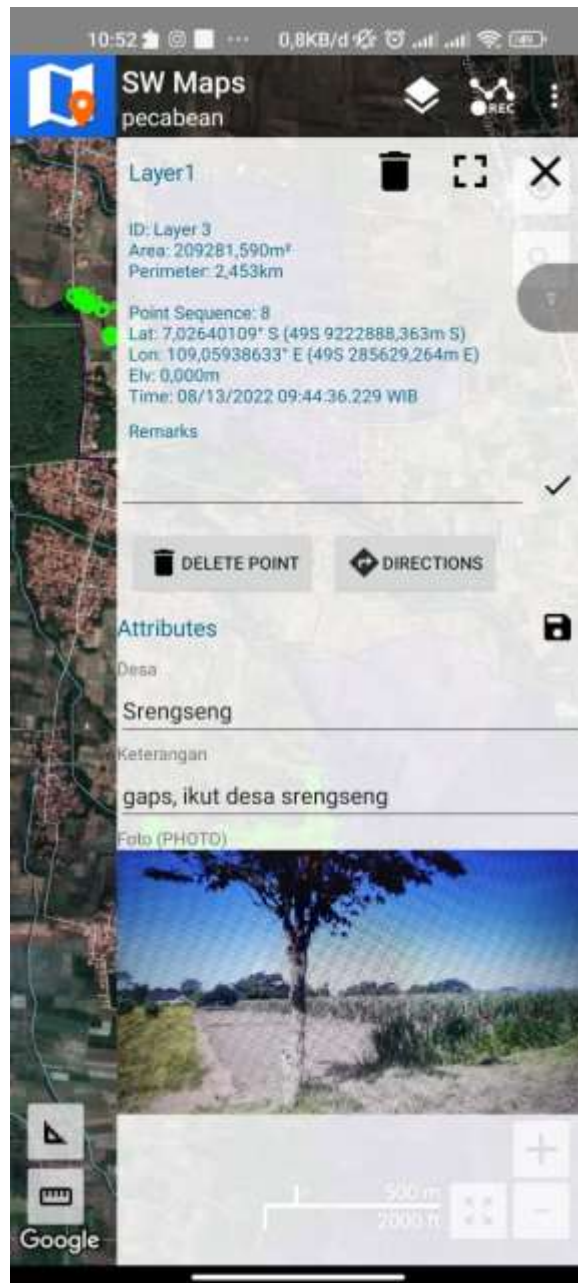
*Gambar 3. 27 Koordinasi dengan Perangkat desa*

### 3) Melakukan Survei Lapangan

Tahap Ketiga adalah melakukan survei lapangan. Survei Lapangan ini dilakukan dengan aplikasi pembantu yaitu dengan menggunakan aplikasi SW Maps di Smartphone. Penggunaan aplikasi ini dinilai dapat membantu untuk mempermudah proses dilapangan dan menghasilkan hasil beberapa ekstensi yang bisa dibuka di beberapa software pada PC, aplikasi ini juga bisa dapat memnyertakan foto dilapangan dan bisa membuat atribut apa saja yang diinginkan dan dapat export ke file SHP. Aplikasi ini adalah aplikasi gratis jadi aman digunakan dan tidak perlu membuat akun lagi.



Gambar 3. 28 Tampilan Hasil Lapangan Di Aplikasi SW Maps



Gambar 3. 29 Tampilan Salah satu area yang disurvei beserta foto dan keterangan

#### 4) Export data survei lapangan

Tahap Keempat adalah Mengexport hasil data survei lapangan. Hasil Survei yang telah diinput di SW maps ini kemudian diexport agar bisa diolah dengan aplikasi ArcGIS. Export ini dilakukan dengan eksistensi SHP dan tahapan export cenderung mudah untuk dilakukan.




Gambar 3. 30 Export Data SW Maps

#### 5) Melaporkan hasil Kegiatan kepada Mentor

Tahapan kelima adalah melaporkan hasil kegiatan kepada mentor. Hasil kegiatan yang telah dilakukan kemudian dilaporkan kepada mentor, kemudian akan diberikan tanggapan terkait dengan hasil yang dicapai, apakah harus ada perbaikan ataupun tidak.

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Muh Adi Eko Caharja, S.Si.  
 NIP : 199502232022041001  
 Unit Kerja : Seksi Survey dan Pemetaan  
                   Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal  
 Jabatan : Analis Survey, Pengukuran, dan Pemetaan  
 Isu : Tingginya Anomali Batas Administrasi  
 Gagasan : Optimalisasi Updating batas administrasi menggunakan GIS dan Mobile Aplikasi  
 Kegiatan 4 : Melakukan koordinasi dan survei lapangan menggunakan mobile Aplikasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan: - Konsultasi Dengan Mentor Terkait dengan Kegiatan - Koordinasi dengan Perangkat Desa terkait - Survei Lapangan Batas Administrasi - Melakukan Export Hasil Survei Lapangan - Melaporkan hasil Kegiatan Kepada Mentor  ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Catatan, Dokumentasi, Data Survei Lapangan, Data Shp hasil Export	Tahapan kegiatan dilaksanakan dengan baik meski agak molor gunakan waktu sebaik mungkin, Nilai Berakhilak sudah diterapkan dengan baik	

Gambar 3. 31 Kartu Bimbingan Mentor Minggu ke 3

e. Kegiatan 5: Melakukan perbaikan batas administrasi menggunakan aplikasi GIS (*ArcGIS*)

→ Deskripsi Kegiatan

Kegiatan ke 5 ini adalah perbaikan batas administrasi menggunakan aplikasi GIS (*ArcGIS*). Kegiatan ini diawali dengan menyiapkan data lapangan dan juga database administrasi. Pada awalnya perbaikan batas administrasi hanya dilakukan dengan aplikasi *SW Maps*, tetapi seiring berjalannya waktu, perbaikan batas administrasi juga dilakukan dengan beberapa pertimbangan seperti hasil ukur rutin dan juga hasil ukur dari *PTSL*. Batas administrasi diperbaiki dengan beberapa data tersebut sehingga batasnya semakin akurat.

→ *Output*/hasil yang dicapai

Hasil atau *Output* dari kegiatan 5 ini adalah batas administrasi yang telah diperbaiki tetapi belum bisa digunakan secara langsung, karena belum dilakukan upload batas administrasi pada peta pendaftaran.

→ Pelaksanaan Kegiatan

No	Tahapan Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan
1	Konsultasi dengan mentor terkait dengan kegiatan	Senin, 15 Agustus 2022
2	Menyiapkan data lapangan dan database batas administrasi	Selasa, 16 Agustus 2022
3	Melakukan perbaikan batas administrasi	Kamis, 18 Agustus 2022
4	Melakukan export batas administrasi ke ekstensi yang sudah ditetapkan	Kamis, 18 Agustus 2022
5	Melaporkan hasil Kegiatan kepada Mentor	Senin, 22 Agustus 2022

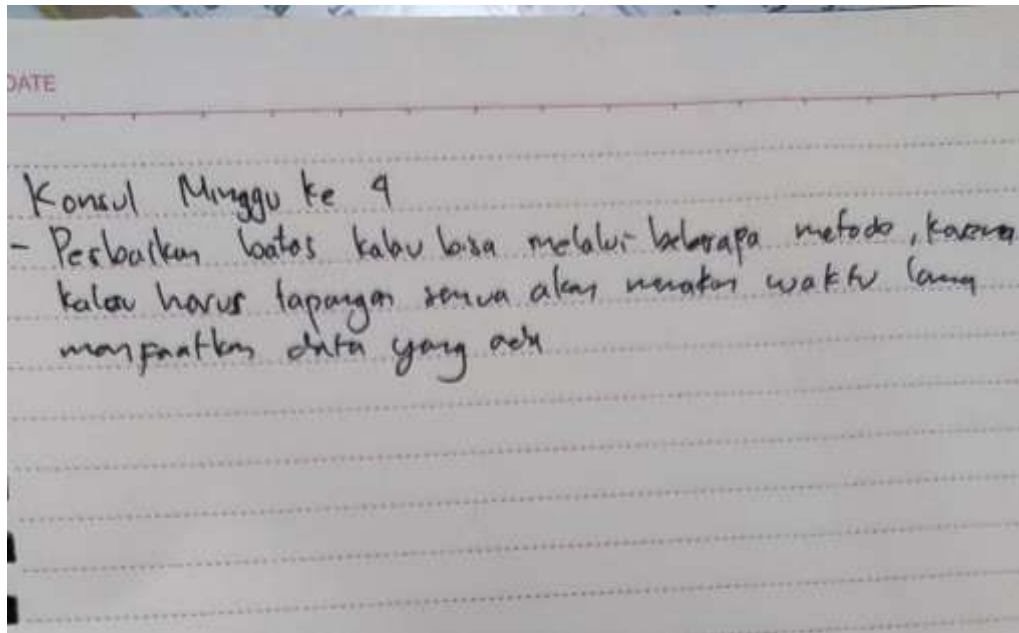
Tabel 3. 5 Pelaksanaan Kegiatan 5

→ Bukti-bukti pelaksanaan kegiatan

1) Konsultasi dengan mentor terkait dengan kegiatan

Pada tahap ini konsultasi kegiatan 5 dan 6 tentang perbandingan batas administrasi dan *Upload* batas administrasi dilakukan secara bersamaan karena untuk mempersingkat waktu. Konsultasi dilakukan secara langsung dengan mentor yaitu Bapak Duddy. Pada konsultasi ini penulis menjelaskan tahapan dari masing-masing kegiatan, dan melakukan konsultasi mengenai perbaikan batas administrasi. Perbaikan batas administrasi ada yang dilakukan berdasarkan hasil survei lapangan, selain itu ada pula hasil pengukuran oleh petugas ukur, dan ada perbaikan batas administrasi desa yang merupakan desa dengan program *PTSL*.

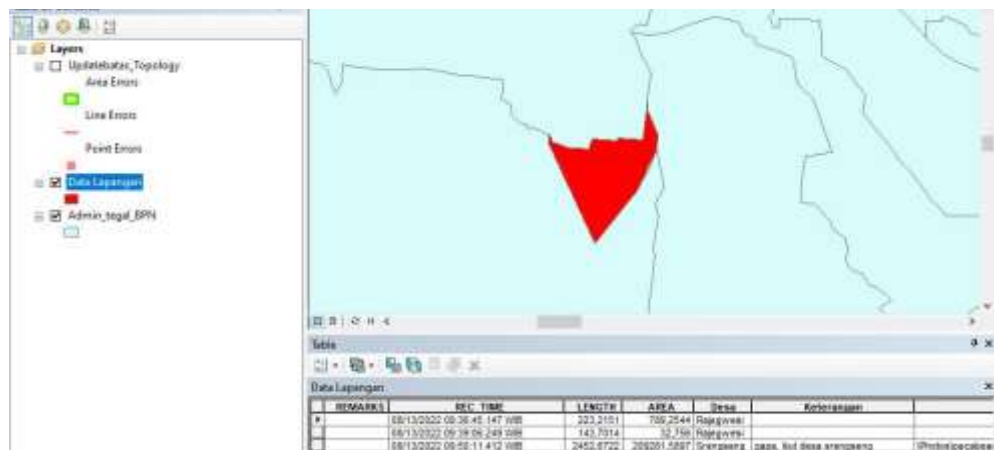




Gambar 3. 32 Catatan Kegiatan 5 dan 6

2) Menyiapkan data lapangan dan database batas administrasi

Tahap kedua dari kegiatan 2 ini adalah menyiapkan data lapangan untuk pertimbangan perbaikan batas administrasi, dan juga menyiapkan database batas administrasi yang telah dibuat. Data hasil darilapangan yang telah diexport kemudian dipindahkan didalam folder yang sama dengan database data administrasi agar mudah pengelompokan. Kemudian kedua data tersebut dibuka didalam aplikasi ARCGIS untuk dilakukan pengolahan lebih lanjut.

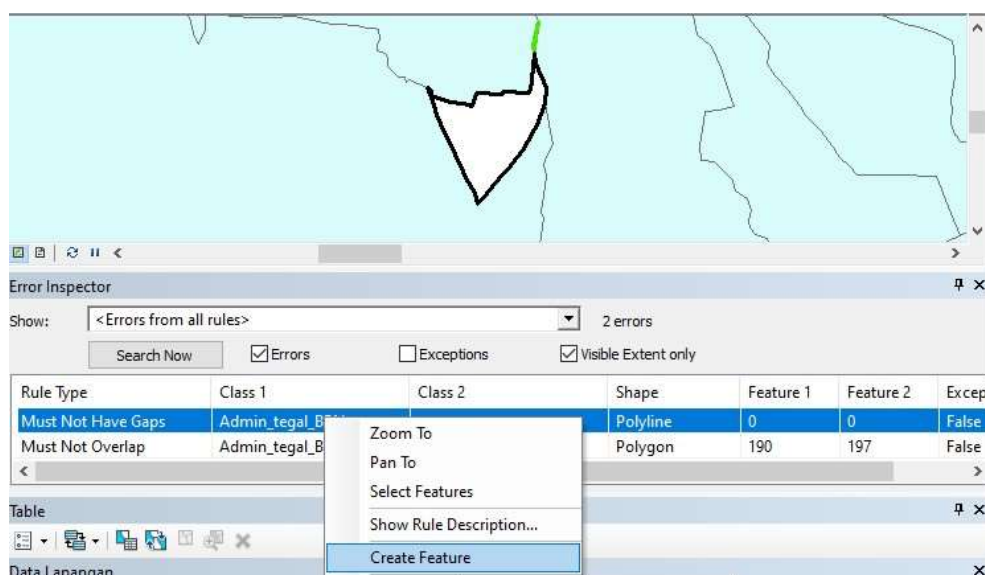


Gambar 3. 33 Tangkapan Layar Aplikasi Arcgis tahap persiapan data

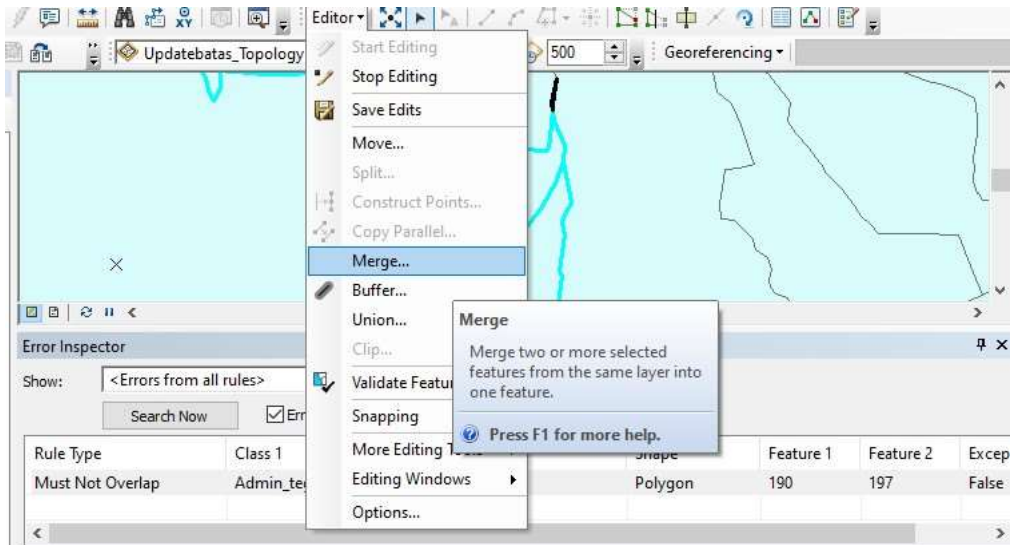


### 3) Melakukan perbaikan batas administrasi

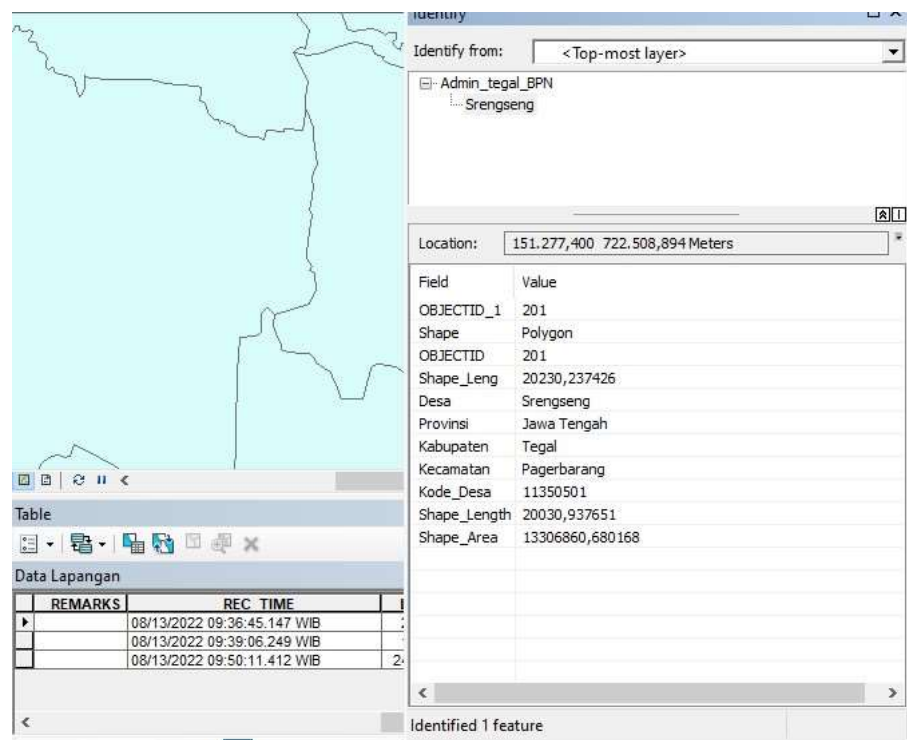
Tahap ketiga dari kegiatan ini perbaikan batas administrasi. Perbaikan batas administrasi ini menggunakan 3 sumber atau metode, yang pertama dengan hasil dari survei lapangan, yang kedua hasil dari pengukuran petugas ukur dan yang ketiga adalah hasil dari data PTSL. Untuk yang menggunakan data lapangan, penulis mengambil sampel dengan area kajian di daerah pagerbarang yang telah disurvei dengan bantuan aplikasi mobile SW Maps. Lapangan dilakukan pada daerah dengan gaps atau kosong, setelah survei ke lapangan diketahui bahwa daerah kosong itu ikut pada desa srengseng. Langkah yang dilakukan adalah mengaktifkan topology dan memilih daerah yang ingin diperbaiki, kemudian dilakukan create feature untuk membuat polygon baru dan disesuaikan dengan hasil digitasi lapangan, kemudian polygon baru tersebut dimerge dengan polygon desa srengseng seperti hasil survei dilapangan.



Gambar 3. 34 Tangkapan Layar Gaps yang berada di perbatasan 3 desa



Gambar 3. 35 Merge Polygon 2 polygon yang akan digabungkan sesuai hasil survei



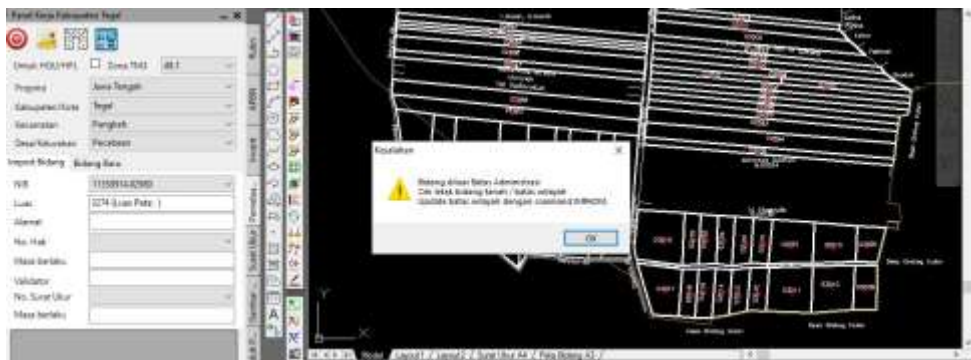
Gambar 3. 36 Hasil Perbaikan Batas pada Gaps di kecamatan Pagerbarang

Selain dengan hasil survei lapangan, penulis juga memperbaiki batas administrasi menggunakan data hasil pengukuran PTSL, beberapa bidang tidak bisa dilakukan pemetaan persil karena berada diluar batas administrasi, oleh karena itu perlu dilakukan perbaikan batas administrasi desa tersebut dan tetangga desanya agar dapat dilakukan pemetaan persil dan juga agar dapat

tercapai NDL atau nilai desa lengkap. Desa yang diperbaiki sebagai sampel adalah desa Pecabean yang merupakan desa PTSL tahun 2022 ini.



Gambar 3. 37 Tangkapan Layar Bidang yang berada diluar batas administrasi

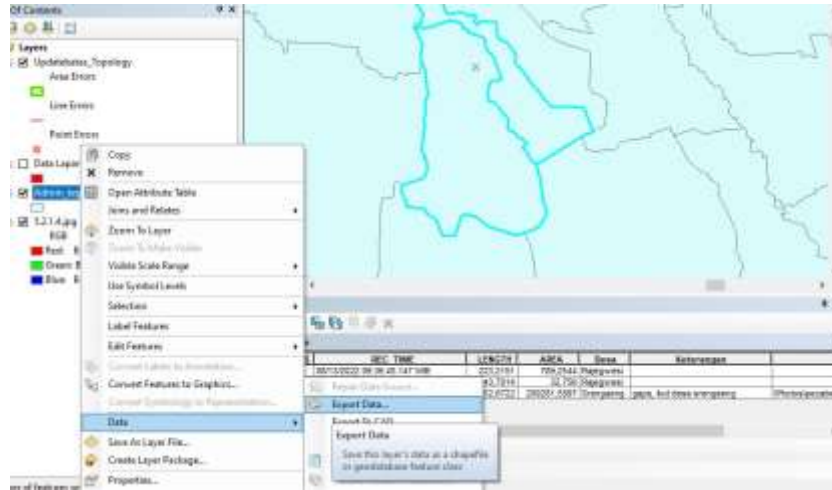


Gambar 3. 38 Bidang Persil Yang Tidak Bisa Dipetakan Karena berada diluar batas

Hasil dari pengukuran tersebut kemudian dilakukan assign koordinat ke TM3 49.1 dan kemudian dapat diimport pada aplikasi arcgis untuk dapat dijadikan pedoman perubahan batas administrasi.

4) Melakukan export batas administrasi ke ekstensi yang sudah ditetapkan

Untuk melakukan export batas administrasi yang telah diperbaiki, Langkah pertama adalah melakukan *select* pada beberapa desa yang dirubah batasnya, atau desa yang diperbaiki dan juga tetangganya kemudian klik export data, dan pilih export selected. Dan pilih ekstensi shp.



Gambar 3. 39 Export data pad ArcGIS

5) Melaporkan hasil Kegiatan kepada Mentor

**Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor**

Nama : Muh Adi Eko **Raharjo, S.Si.**  
 NIP : 199502232022041001  
 Unit Kerja : **Seksi Survey dan Pemetaan**  
 Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal  
 Jabatan : **Analisis Survey, Pengukuran, dan Pemetaan**  
 Isu : **Tingginya Anomali Batas Administrasi**  
 Gagasan : **Optimalisasi Updating batas administrasi menggunakan GIS dan Mobile Aplikasi**

Kegiatan 5 : **Melakukan Perbaikan Batas Administrasi menggunakan Aplikasi GIS**  
 Kegiatan 6 : **Melakukan Updating Batas Administrasi pada Peta Pendaftaran**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tabapan Kegiatan: - <b>Konsultasi Dengan Mentor Terkait dengan Kegiatan</b> - <b>Mengunjungi batas administrasi hasil lapangan dan data base administrasi</b> - <b>Melakukan perbaikan batas dengan beberapa metode</b> - <b>Melakukan export batas administrasi ke ekstensi yang telah ditentukan</b> - <b>Melakukan kompresi pada shp menjadi ekstensi zip</b> - <b>Melakukan unggah atau update data batas administrasi pada peta pendaftaran KKP</b> - <b>Melakukan cek batas administrasi yang telah diupload dengan command IMPADM</b> - <b>Melaporkan hasil Kegiatan Kepada Mentor</b>	<b>Tabapan kegiatan dilaksanakan dengan baik</b> <b>Nilai Berakhilak sudah diterangkan dengan baik</b>	

Gambar 3. 40 Kartu Bimbingan mentor kegiatan 5 dan 6

f. Kegiatan 6: Melakukan *Updating* batas administrasi pada peta pendaftaran

→ Deskripsi Kegiatan

Kegiatan ke 6 adalah kegiatan untuk mengunggah atau meng *Upload* atau meng *Update* batas administrasi yang berada di server KKP. Proses *Updating* dilakukan dengan melakukan kompresi file batas desa berbentuk shapefile yang memiliki kode desa dengan format *.zip*. Kemudian dilakukan *Update* batas administrasi pada peta pendaftaran KKP, sehingga batas administrasi yang telah diperbaiki bisa digunakan.

→ Output/hasil yang dicapai

Hasil atau *Output* dari kegiatan ke 6 adalah batas administrasi yang telah diperbaiki dan bisa digunakan untuk berbagai macam kegiatan terutama di pengolahan data di AutoCAD.

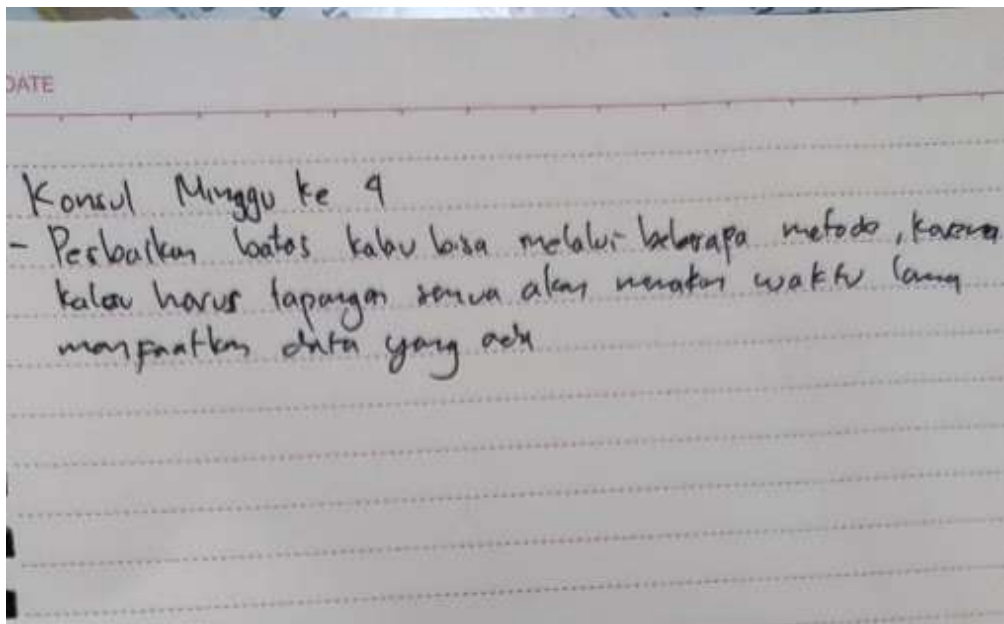
→ Pelaksanaan Kegiatan

No	Tahapan Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan
1	Konsultasi dengan mentor terkait dengan kegiatan	Senin, 15 Agustus 2022
2	Melakukan kompresi pada shp menjadi ekstensi zip	Kamis, 18 Agustus 2022
3	Melakukan unggah atau <i>update</i> data batas administrasi pada peta pendaftaran kkp	Jumat, 19 Agustus 2022
4	Melakukan cek batas administrasi yang telah dupload dengan impadm	Jumat, 19 Agustus 2022
5	Membuat Geodatabase Batas Admin dan Kode Desa	Senin, 22 Agustus 2022

Tabel 3. 6 Tahapan Kegiatan 6

→ Bukti-bukti pelaksanaan kegiatan

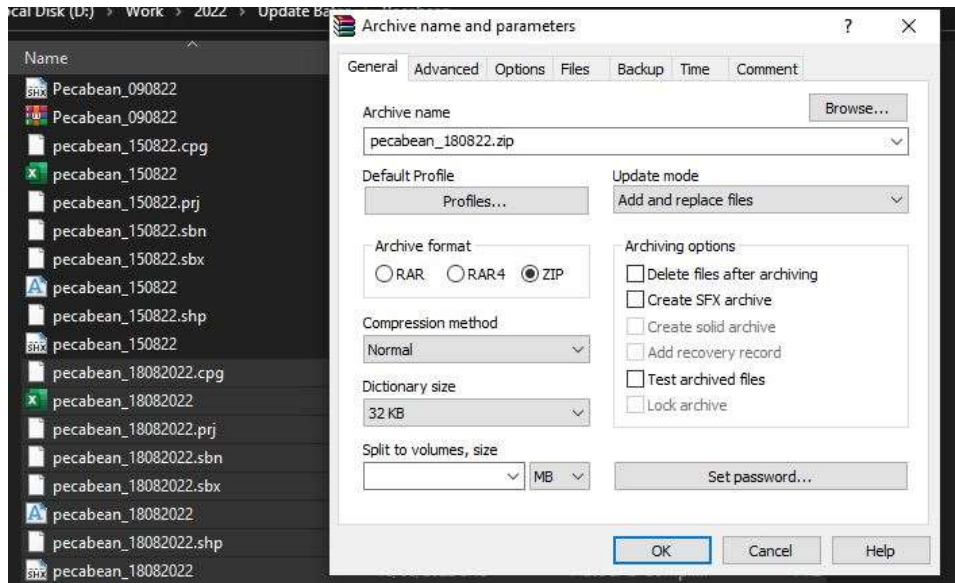
1) Konsultasi dengan mentor terkait dengan kegiatan



Gambar 3. 41 Catatan Konsultasi minggu ke 4

2) Melakukan kompresi pada shp menjadi ekstensi zip

Kompresi data pada file shp dilakukan agar file tersebut dapat diupload pada peta pendaftaran, ekstensi yang diminta oleh system adalah zip, jadi kompresi selain ekstensi zip tersebut tidak dapat dibaca oleh system. Kompresi dilakukan dengan melakukan blok pada file shp kemudian dilakukan kompresi dengan winrar.



Gambar 3. 42 Kompresi SHP kedalam file ZIP dengan winrar

3) Melakukan unggah atau *update* data batas administrasi pada peta pendaftaran Kkp

Tahap ketiga dari kegiatan terakhir adalah mengunggah file hasil perbaikan batas agar dapat teregistrasi di peta pendaftaran dan agar dapat digunakan. Pada proses update batas ini file yang diminta adalah file zip dan juga harus memiliki kode desa agar dapat dikenali. Proses update dilakukan pada peta pendaftaran pada web kkp dengan melakukan login terlebih dahulu.



The image shows a screenshot of a web application interface. At the top, there is a dark blue navigation bar with several menu items: 'Pengaturan & Utilitas', 'Legenda', 'Pencarian', and 'Unggah / Unduh'. The 'Unggah / Unduh' menu is expanded, revealing a form for uploading files. The form has three main sections: 'Tipe Proses' with a dropdown menu set to 'Update Batas Wilayah'; 'File' with a text input field containing 'Pilih file SHP(compress .zip)' and a file selection icon; and 'Field Kode Wilayah' with a dropdown menu. Below these fields is a green button with a white upload icon and the text 'Proses'.

Gambar 3. 43 Tampilan menu update batas pada peta pendaftaran di web KKP



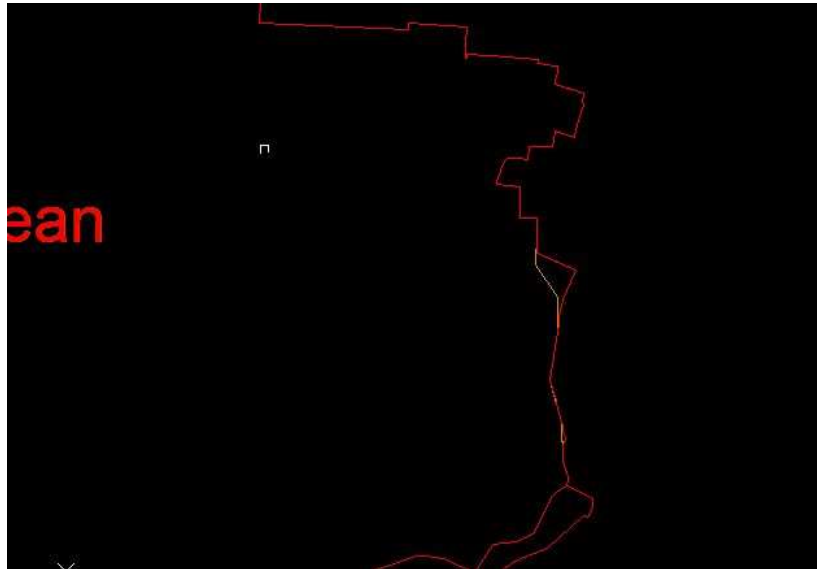


Gambar 3. 44 Proses Upload batas dengan memilih kode desa



4) Melakukan cek batas administrasi yang telah dupload dengan impadm

Langkah terakhir adalah melakukan cek terhadap batas administrasi yang telah diupload apakah sudah sesuai apakah belum. Pengecekan batas administrasi ini dilakukan dengan command IMPADM di aplikasi autocad, dan dipilih desa yang diperbaiki dan desa tetangganya. Pada contoh dibawah ini menggunakan desa pecabean dan desa disebelahnya.



Gambar 3. 45 Perbedaan antara batas terupdate (Merah) dan Batas yang belum diperbaiki (Kuning)

5) Melaporkan hasil Kegiatan kepada Mentor

Tahapan terakhir melaporkan hasil kegiatan kepada mentor. Hasil kegiatan yang telah dilakukan kemudian dilaporkan kepada mentor, kemudian akan diberikan tanggapan terkait dengan hasil yang dicapai, apakah harus ada perbaikan ataupun tidak

**Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor**

Nama : Muh Adi Eko Raharja, S.Si.  
 NIP : 199502232022041001  
 Unit Kerja : Seksi Survey dan Pemetaan  
 Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal  
 Jabatan : Analis Survey, Pengukuran, dan Pemetaan  
 Isu : Tingginya Anomali Batas Administrasi  
 Gagasan : Optimalisasi Updating batas administrasi menggunakan GIS dan Mobile Aplikasi

Kegiatan 5 : Melakukan Perbaikan Batas Administrasi menggunakan Aplikasi GIS  
 Kegiatan 6 : Melakukan Updating Batas Administrasi pada Peta Pendaftaran

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: - Konsultasi Dengan Mentor Terkait dengan Kegiatan - Menyiapkan batas administrasi hasil lapangan dan data base administrasi - Melakukan perbaikan batas dengan beberapa metode	Tahapan kegiatan dilaksanakan dengan baik. Nilai Berakhilak sudah diterangkan dengan baik.	

Gambar 3. 46 Kartu Bimbingan Mentor Minggu ke 4

## 2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Pelaksanaan kegiatan 1 sampai 6 aktualisasi dan tercapainya seluruh target *Output* yang telah dirancang sebelumnya, dilaksanakan dengan mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAkhhlak (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif). Selain itu juga kontribusi *Output* kegiatan terhadap visi misi serta penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN. Rincian aktualisasi nilai-nilai terhadap kegiatan yaitu:

- a. Kegiatan 1: Melakukan Persiapan Data terkait dengan Batas Administrasi untuk dijadikan database

Tahapan Kegiatan 1	Aktualisasi Nilai Agenda II	Aktualisasi Nilai Agenda III
<p><b>Tahapan 1 :</b> Konsultasi dengan mentor terkait dengan kegiatan.</p> <p><b>Tahapan 2 :</b> Menyiapkan table desa dan Kode Desa</p> <p><b>Tahapan 3 :</b> Akusisi data batas Administrasi dari Autocad (IMPADM)</p> <p><b>Tahapan 4:</b> Mendownload Citra Wilayah Kajian</p> <p><b>Tahapan 5:</b> Membuat Geodatabase Batas Admin dan Kode Desa</p> <p><b>Tahapan 6:</b> Melaporkan hasil Kegiatan kepada Mentor</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Datang kepada mentor dengan mengetuk pintu dan mengucapkan salam serta meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai <b>berorientasi pelayanan</b></li> <li>▪ Membuat table nama desa dan Nomer desa dengan teliti agar tidak ada nomer desa yang tertukar sebagai wujud dari nilai <b>Akuntabel</b></li> <li>▪ Belajar dari rekan kerja bagaimana cara mengakses kode desa dengan menggunakan KKP sebagai wujud dari nilai <b>Kompeten</b></li> <li>▪ Menghargai setiap masukan dan pendapat dari mentor saya sebagai wujud dari nilai <b>Harmonis</b></li> <li>▪ Tidak akan menyebarluaskan data yang telah saya kumpulkan untuk menjaga kerahasiaan data sebagai wujud dari nilai <b>Loyal</b>.</li> <li>▪ Berinisiatif mencari cara lain untuk mendapatkan data kode desa dengan melakukan <i>searching</i> di google maupun youtube sebagai wujud dari nilai <b>Adaptif</b></li> <li>▪ Bekerjasama dengan rekan kerja untuk mendapatkan kode dari setiap desa sebagai wujud dari nilai <b>Kolaboratif</b></li> </ul>	<p><b>Manajemen ASN:</b> Mengikuti arahan atasan ketika membuat rancangan kegiatan.</p> <p><b>SMART ASN :</b> Pemanfaatan aplikasi pengolahan data dalam perbaikan batas administrasi</p>

Tabel 3. 7 Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II pada Kegiatan 1

Output kegiatan 1	Kontribusi output terhadap visi misi organisasi	Kontribusi output terhadap penguatan nilai organisasi
-------------------	---	---

<p>Catatan, Data Tabel desa dan kode desa, Data administrasi DWG, Citra google satellite, Shapefile batas administrasi yang telah teratribut</p>	<p>Dengan dibuatnya database Batas administrasi dan kode desa akan memudahkan dalam melakukan perbaikan batas administrasi tidak perlu mencari kode desa satu persatu tetapi cukup membuka database, untuk batas administrasinya juga tidak perlu mengunduh satu persatu cukup membuka didatabase sehingga akan mendukung tercapainya visi Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya: “Indonesisa maju berdaulat mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong”.</p>	<p>Output database Batas Adinistrasi dan kode desa sesuai dengan tujuan organisasi yaitu “professional” yaitu dengan bekerja cerdas, bekerja sama, tuntas dan memberikan nilai tambah serta mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dalam Pendidikan. Database ini dapat digunakan oleh pegawai-pegawai lain sebagai wujud dari Kerjasama yang akan dapat mempermudah pekerjaan dan dapat meningkatkan kualitas produk yang dihasilkan.</p>
--	---	---

Tabel 3. 8 Output dan Kontribusi Output pada Kegiatan 1

b. Kegiatan 2 : Melakukan Perbandingan Batas Administrasi; kegiatan 3 : Melakukan Topology Rules untuk mengetahui Jumlah error pada batas administrasi BPN

<p><b>Tahapan Kegiatan 2 dan 3</b></p>	<p><b>Aktualisasi Nilai Agenda II</b></p>	<p><b>Aktualisasi Nilai Agenda III</b></p>
<p><b>Tahapan 1 :</b> Konsultasi dengan mentor terkait dengan kegiatan.</p> <p><b>Tahapan 2 :</b> Menyiapkan batas administrasi dari BIG dan BPS Akusisi data Batas administrasi dengan IMPADM</p> <p><b>Tahapan 3 :</b> Melakukan Clip dan <i>Reproject</i> untuk menyamakan daerah kajian dan koordinat Membuat Geodatabase batas administrasi yang telah teratribut</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Melakukan export hasil topology dengan cekatan sehingga mampu memberikan kualitas yang terbaik sebagai wujud dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan.</b></li> <li>▪ Melakukan export hasil topology dengan cermat dan sebenar-benarnya tanpa manipulasi demi kelancaran proses dan sebagai wujud dari nilai <b>Akuntabel.</b></li> <li>▪ Mengexport hasil topology dengan tetap menjaga kualitas standar mutu sehingga didapatkan hasil yang terbaik sebagai wujud dari nilai <b>Kompeten.</b></li> <li>▪ Menghargai setiap masukan dan pendapat dari mentor saya sebagai wujud dari nilai <b>Harmonis</b></li> </ul>	<p><b>Manajemen ASN:</b> Mengikuti arahan atasan ketika membuat rancangan kegiatan.</p> <p><b>SMART ASN :</b> Pemanfaatan aplikasi pengolahan data</p>

<p><b>Tahapan 4:</b> Melakukan Overlay dengan menggunakan ArcGIS</p> <p><b>Tahapan 5:</b> Membuat <i>GeoDatabase</i> pada ARCGIS</p> <p><b>Tahapan 6:</b> Melakukan topology rules <i>gaps</i> dan <i>overlay</i></p> <p><b>Tahapan 7:</b> Melakukan export data error ke aplikasi mobile</p> <p><b>Tahapan 8:</b> Melaporkan hasil Kegiatan Kepada Mentor</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tidak akan menyebarluaskan data yang telah saya kumpulkan untuk menjaga kerahasiaan data sebagai wujud dari nilai <b>Loyal</b>.</li> <li>▪ Melakukan export data sehingga dapat digunakan diaplikasi mobile sebagai respon perubahan jaman sebagai wujud nilai <b>Adaptif</b>.</li> <li>▪ Menerima segala macam kritik dan masukan dari mentor sebagai Tindakan untuk dapat berkontribusi secara Bersama untuk mewujudkan nilai <b>Kolaboratif</b></li> </ul>	<p>dalam perbaikan batas administrasi</p>
--	--	---

Tabel 3. 9 Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II pada Kegiatan 2 dan 3

Output kegiatan 2 dan 3	Kontribusi output terhadap visi misi organisasi	Kontribusi output terhadap penguatan nilai organisasi
<p>Catatan, Data Batas Administrasi (BIG, BPS, BPN), Data Batas administrasi yang telah terproyeksi, Data Overlay batas administrasi, Geodatabase Update batas, Data administrasi yang error, SHP administrasi yang Error</p>	<p>Dengan adanya peta persebaran daerah yang terjadi anomaly batas administrasi bisa dilihat lokasi-lokasi batas administrasi yang anomaly atau belum sesuai yang dibuat dengan menggunakan <i>topology rules</i> sehingga bisa digunakan sebagai bekal dilakukannya survei lapangan sehingga akan mendukung tercapainya visi Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya: “Indonesisa maju</p>	<p>Adanya peta persebaran daerah yang terjadi anomaly batas administrasi ini merupakan hasil pengolahan data administrasi menggunakan <i>Topology Rules</i> sesuai dengan tujuan organisasi yaitu “professional” yaitu dengan bekerja cerdas, bekerja sama, tuntas dan memberikan nilai tambah serta mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dalam Pendidikan. Selain itu Nilai”Terpercaya” juga diterapkan karena menggunakan data yang jelas asal usulnya dan valid. Selain itu mewujudkan cara berpikir, berperilaku, bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan.</p>

	berdaulat mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong”. Selain itu penataan tuang yang produktif berkelanjutan, dan berkeadilan serta pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia akan tercapai	
--	---	--

Tabel 3. 10 Output dan Kontribusi Output pada Kegiatan 2 dan 3

c. Kegiatan 4: Melakukan koordinasi dan survei lapangan menggunakan mobile Aplikasi

Tahapan Kegiatan 4	Aktualisasi Nilai Agenda II	Aktualisasi Nilai Agenda III
<p><b>Tahapan 1 :</b> Konsultasi dengan mentor terkait dengan kegiatan.</p> <p><b>Tahapan 2 :</b> Koordinasi dengan Perangkat Desa terkait</p> <p><b>Tahapan 3 :</b> Survei Lapangan Batas Administrasi</p> <p><b>Tahapan 4:</b> Melakukan Export Hasil Survei Lapangan</p> <p><b>Tahapan 5:</b> Melaporkan hasil Kegiatan kepada Mentor</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Datang kepada aparat desa dengan memperkenalkan diri terlebih dahulu dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai <b>berorientasi pelayanan</b></li> <li>▪ Mengatakan dengan transparan dan jelas terkait dengan pekerjaan yang akan dilakukan sebagai wujud nilai <b>Akuntabel</b>.</li> <li>▪ Membantu menjelaskan kepada aparat desa terkait apabila masih belum memahami pekerjaan terkait sebagai wujud nilai <b>Kompeten</b>.</li> <li>▪ Membangun lingkungan kerja yang kondusif sehingga pihak terkait merasa nyaman dan dapat mengerjakan pekerjaan dengan baik sebagai wujud dari nilai <b>Harmonis</b></li> <li>▪ Menggunakan aplikasi mobile sebagai penyesuaian terhadap perubahan dan mempermudah proses dilapangan sebagai wujud nilai <b>Adaptif</b>.</li> <li>▪ Menyebarkan data yang telah saya kumpulkan untuk menjaga kerahasiaan data sebagai wujud dari nilai <b>Loyal</b>.</li> <li>▪ Membentuk tim agar pekerjaan dapat dilakukan secara teliti,</li> </ul>	<p><b>Manajemen ASN:</b> Mengikuti arahan atasan ketika membuat rancangan kegiatan.</p> <p><b>SMART ASN :</b> Pemanfaatan aplikasi pengolahan data dalam perbaikan batas administrasi</p>

	jelas dan penuh tanggung jawab sebagai wujud nilai <b>Kolaboratif</b> .	
--	---	--

Tabel 3. 11 Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II pada Kegiatan 4

<b>Output kegiatan 4</b>	<b>Kontribusi output terhadap visi misi organisasi</b>	<b>Kontribusi output terhadap penguatan nilai organisasi</b>
Catatan, Dokumentasi, Data Survei Lapangan, Data Shp hasil Export	Dengan data batas administrasi hasil survei lapangan bisa dilihat batas administrasi yang sebenarnya sesuai penunjukan oleh desa terkait dan ditinjau langsung ke lapangan sehingga akan mendukung tercapainya visi Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya: “Indonesisa maju berdaulat mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong”. Selain itu penataan ruang yang produktif berkelanjutan, dan berkeadilan serta pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia akan tercapai.	Output Batas Administrasi hasil survei lapangan sesuai dengan tujuan organisasi yaitu “Melayani” dengan memberikan pelayanan terbaik sebagai contohnya menyediakan data terbaik untuk penunjang pelayanan masyarakat. “Profesional” yaitu dengan bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah. “Terpercaya” yaitu dengan data yang valid dan bisa dipertanggungjawabkan.

Tabel 3. 12 Output dan Kontribusi Output pada Kegiatan 4

- d. Kegiatan 5: Melakukan Perbaikan Batas Administrasi menggunakan Aplikasi GIS dan Kegiatan 6: Melakukan *Updating* Batas Administrasi pada Peta Pendaftaran

<p style="text-align: center;"><b>Tahapan Kegiatan 2 dan 3</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Aktualisasi Nilai Agenda II</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Aktualisasi Nilai Agenda III</b></p>
<p><b>Tahapan 1 :</b> Konsultasi dengan mentor terkait dengan kegiatan.</p> <p><b>Tahapan 2 :</b> Menyiapkan batas administrasi hasil lapangan dan data base administrasi</p> <p><b>Tahapan 3 :</b> Melakukan perbaikan batas dengan beberapa metode</p> <p><b>Tahapan 4:</b> Melakukan export batas administrasi ke ekstensi yang telah ditentukan</p> <p><b>Tahapan 5:</b> Melakukan kompresi pada shp menjadi ekstensi zip</p> <p><b>Tahapan 6:</b> Melakukan unggah atau <i>update</i> data batas administrasi pada peta pendaftaran KKP</p> <p><b>Tahapan 7:</b> Melakukan cek batas administrasi yang telah diupload dengan command IMPADM</p> <p><b>Tahapan 8:</b> Melaporkan hasil Kegiatan Kepada Mentor</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Melakukan perbaikan batas administrasi dengan cekatan sehingga mampu memberikan kualitas yang terbaik sebagai wujud dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>.</li> <li>▪ Melakukan perbaikan batas administrasi berdasarkan hasil data yang didapatkan dengan cermat dan sebenar-benarnya tanpa manipulasi demi kelancaran proses dan sebagai wujud dari nilai <b>Akuntabel</b>.</li> <li>▪ Memperbaiki batas administrasi dengan tetap menjaga kualitas standar mutu sehingga didapatkan hasil yang terbaik sebagai wujud dari nilai <b>Kompeten</b>.</li> <li>▪ Tidak akan menyebarluaskan data yang telah saya kumpulkan untuk menjaga kerahasiaan data sebagai wujud dari nilai <b>Loyal</b>.</li> <li>▪ Menghargai setiap masukan dan pendapat dari mentor saya terkait dengan hasil kegiatan sebagai wujud dari nilai <b>Harmonis</b></li> <li>▪ Berinisiatif menggunakan software terbaru sebagai respon perubahan janan sebagai wujud dari nilai <b>Adaptif</b></li> <li>▪ Menerima segala macam kritik dan masukan dari mentor sebagai Tindakan untuk dapat berkontribusi secara Bersama untuk mewujudkan nilai <b>Kolaboratif</b></li> </ul>	<p><b>Manajemen ASN:</b> Mengikuti arahan atasan ketika membuat rancangan kegiatan.</p> <p><b>SMART ASN :</b> Pemanfaatan aplikasi pengolahan data dalam perbaikan batas administrasi</p>

*Tabel 3. 13 Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II pada Kegiatan 5 dan 6*

<b>Output kegiatan 5 &amp; 6</b>	<b>Kontribusi output terhadap visi misi organisasi</b>	<b>Kontribusi output terhadap penguatan nilai organisasi</b>
<p>Catatan, Data batas administrasi, Data batas administrasi yang telah diperbaiki, data administrasi dengan ekstensi shp, file batas administrasi dengan ekstensi zip, data administrasi yang telah terupload pada peta pendaftaran, batas administrasi yang terupdate.</p>	<p>Dengan data batas administrasi yang telah diproses dan diperbaiki dan telah terupload di KKP dapat diketahui batas administrasi yang sebenarnya sesuai penunjukan oleh desa terkait dan ditinjau langsung ke lapangan sehingga tidak akan muncul anomali batas lagi dan sudah dapat digunakan untuk memvalidasi persil sehingga akan mendukung tercapainya visi Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya: “Indonesisa maju berdaulat mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong”. Selain itu penataan ruang yang produktif berkelanjutan, dan berkeadilan serta pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia akan tercapai</p>	<p>Output Batas Administrasi yang telah diperbaiki sesuai dengan tujuan organisasi yaitu “Melayani” dengan memberikan pelayanan terbaik sebagai contohnya menyediakan data terbaik untuk penunjang pelayanan masyarakat. “Profesional” yaitu dengan bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah. “terpercaya” yaitu dengan data yang valid dan bisa dipertanggungjawabkan</p>

Tabel 3. 14 Output dan Kontribusi Output pada Kegiatan 5 dan 6

### 3. Manfaat Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan yaitu mengenai Optimalisasi *Updating* Batas Administrasi Menggunakan Aplikasi Mobile dan GIS pada wilayah kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal membawa manfaat bagi penulis dan bagi Pegawai internal kantor Pertanahan Kabupaten Tegal khususnya pada Seksi Survei Pemetaan. Manfaat yang dirasakan antara lain:

#### a. Bagi Penulis

Batas administrasi desa yang telah sesuai akan membuat proses pemetaan baik rutin maupun PTSL akan berjalan lancar, karena pemetaan persil akan bisa dilakukan jika persil berada didalam batas administrasi. Pembuatan database batas administrasi juga



mempermudah dalam proses perbaikan batas administrasi jika pegawai lain meminta tolong untuk melakukan perubahan batas administrasi menyesuaikan dengan bidang yang dipetakan.

b. Bagi Pegawai Seksi Survei Pemetaan

Perbaikan batas administrasi secara bertahap ini akan membuat batas administrasi desa di Kabupaten Tegal semakin valid, sehingga akan lebih tertata dalam melakukan pemetaan persil, dan akan mempermudah pegawai lain khususnya petugas pemetaan untuk melakukan pemetaan persil sehingga berkas bisa lanjut ke proses selanjutnya dan tidak menjadi tunggakan.

c. Bagi Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal pada umumnya

Perbaikan batas administrasi juga bermanfaat bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal karena juga mendorong terciptanya Nilai Desa Lengkap.

d. Bagi Masyarakat Umum

Perbaikan batas administrasi juga bermanfaat untuk masyarakat karena akan memperlancar permohonan yang dimohonkan.

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

### **1. Faktor Pendukung**

- a. Faktor pendukung dari aktualisasi ini yaitu dukungan dari mentor berupa arahan, masukan, saran dan dukungan moral sehingga penulis menjadi termotivasi dan mendapat banyak pengetahuan baru yang mempermudah dalam pelaksanaan aktualisasi ini. Selain itu segenap rekan kerja pada seksi terbuka untuk melakukan diskusi dan memberikan masukan dalam pelaksanaan aktualisasi. Rekan sesama CPNS juga memberikan suntikan semangat .
- b. Kesesuaian isu yang diangkat sangat sesuai dengan isu yang berada di seksi. Isu ini sebenarnya sangat penting tetapi masih banyak yang kurang aware dengan permasalahan ini. Aktualisasi ini dibutuhkan dalam menunjang pekerjaan yang ada di seksi ini karena hampir semua pekerjaan memerlukan pemetaan dan pemetaan memerlukan batas administrasi yang bagus dan rekan-rekan pada seksi survei pengukuran sangat mensupport karena perbaikan batas jarang dilakukan.
- c. Faktor penunjang pendukung selanjutnya adalah ketersediaan data yang berada di seksi dan juga kemudahan dalam mengakses atau mendownload batas administrasi

melalui command IMPADM di AutoCAD. Selain itu fasilitas di Survei pemetaan yang memadai juga merupakan faktor pendukung.

## **2. Faktor Penghambat**

- a. Faktor pengambat pada aktualisasi ini adalah keterbatasan waktu. Kegiatan aktualisasi yang dilakukan memiliki 6 tahapan sedangkan waktu yang diberikan adalah 4 minggu saja sehingga tahapan yang dijalankan masih kurang dan hanya bisa melakukan perbaikan batas administrasi pada beberapa lokasi saja. Selain itu pekerjaan harian dan juga pekerjaan lainnya juga membuat pelaksanaan aktualisasi menjadi kurang optimal.
- b. Jumlah Anomali Batas administrasi yang banyak membuat pelaksanaan aktualisasi juga terhambat karena proses perbaikannya memakan waktu yang lama sehingga belum semua anomaly batas administrasi bisa diselesaikan.
- c. Sulitnya menemui pegawai pemerintahan desa juga merupakan kendala, selain itu karena pegawai pemerintahan banyak yang muda maka pengetahuan mengenai batas administrasi juga kurang.
- d. Tidak adanya petunjuk teknis terkait dengan pengunggahan batas administrasi pada peta pendaftaran, terdapat beberapa kali error yang tidak dipahami penulis, dan terkadang muncul notifikasi batas admin tidak valid, tetapi pada proses updating batas tertulis proses selesai.

## D. Tindak Lanjut

### Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran ASN Untuk Mendukung Terwujudnya *Smart Governance*

Tabel 3. 15 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang Diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1.	Melakukan pelatihan perbaikan batas administrasi menggunakan GIS kepada staff diseksi survei <b>A.</b> Mengenalkan Aplikasi Kepada Staff Di seksi pengukuran <b>B.</b> Membentuk tim yang bertugas untuk perbaikan batas administrasi <b>C.</b> Membuat buku saku/atau tutorial untuk perbaikan batas administrasi	<b>1. Berorientasi Pelayanan</b> <b>2. Akuntabel</b> <b>3. Kompeten</b> <b>4. Loyal</b> <b>5. Harmonis</b> <b>6. Adaptif</b> <b>7. Kolaboratif</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Datang kepada Rekan kerja dengan mengucapkan salam serta meminta izin dengan sopan</li><li>2. Belajar dari rekan kerja bagaimana cara mengakses kode desa dengan menggunakan KKP</li><li>3. Menghargai setiap masukan dan pendapat dari mentor saya</li><li>4. Tidak akan menyebarluaskan data yang telah saya kumpulkan untuk menjaga kerahasiaan data</li><li>5. Berinisiatif mencari cara lain untuk mendapatkan insight tentang batas desa dengan melakukan <i>searching</i> di google maupun youtube</li><li>6. Bekerjasama dengan rekan kerja untuk membentuk tim perbaikan batas administrasi</li><li>7. Melakukan pemanfaatan aplikasi GIS yang baru</li></ol>
2	Membuat Rekapitulasi perbaikan batas administrasi agar dapat dipantau daerah	<b>1. Berorientasi Pelayanan</b> <b>2. Akuntabel</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Datang kepada rekan kerja dengan mengucapkan salam</li></ol>

	<p>mana yang mengalami perubahan</p> <p>A. Membuat format di google sheet</p> <p>B. Melakukan pencatatan tentang perubahan batas administrasi</p>	<p><b>3. Kompeten</b></p> <p><b>4. Loyal</b></p> <p><b>5. Harmonis</b></p> <p><b>6. Adaptif</b></p> <p><b>7. Kolaboratif</b></p>	<p>serta meminta izin dengan sopan</p> <p>2. Membuat data rekapitulasi batas administrasi sebenarnya tanpa manipulasi demi kelancaran proses</p> <p>3. Menuliskan rekapitulasi dengan tetap menjaga kualitas standar mutu sehingga didapatkan hasil yang terbaik</p> <p>4. Menghargai setiap masukan dan pendapat dari mentor dan rekan kerja saya</p> <p>5. Tidak akan menyebarkan data yang telah saya kumpulkan untuk menjaga kerahasiaan data</p> <p>6. Menggunakan Google spreadsheet untuk rekapdata sebagai respon perubahan jaman</p> <p>7. Menerima segala macam kritik dan masukan dari mentor dan rekan kerja sebagai Tindakan untuk dapat berkontribusi secara Bersama</p>
<p><b>3</b></p>	<p>Pembuatan database online minimal dengan server agar pekerjaan dapat dikerjakan disemua computer dan batas admin di geodatabase akan berubah secara dinamis mengikuti perbaikan yang dilakukan</p> <p>A. Memindahkan Geodatabase ke server</p>	<p><b>1. Berorientasi Pelayanan</b></p> <p><b>2. Akuntabel</b></p> <p><b>3. Kompeten</b></p> <p><b>4. Loyal</b></p> <p><b>5. Harmonis</b></p> <p><b>6. Adaptif</b></p> <p><b>7. Kolaboratif</b></p>	<p>1. Melakukan pembuatan database dengan cekatan sehingga mampu memberikan kualitas yang terbaik</p> <p>2. Pembuatan database dengan cermat dan sebenarnya tanpa manipulasi demi kelancaran proses</p> <p>3. Melakukan pembuatan project arcgis dengan tetap menjaga kualitas standar mutu sehingga didapatkan hasil yang terbaik</p>

	<p>B. Membuat file project arcgis (.mxd) di server</p> <p>C. Menginstal ArcGIS ke beberapa computer di seksi Survei pemetaan</p>		<p>4. Menghargai setiap masukan dan pendapat dari mentor dan rekan kerja</p> <p>5. Tidak akan menyebarkan data yang telah saya kumpulkan untuk menjaga kerahasiaan data</p> <p>6. Menggunakan system server agar bisa diakses seluruh computer seksi survei pemetaan sebagai respon perubahan jaman</p> <p>7. Menerima segala macam kritik dan masukan dari mentor sebagai Tindakan untuk dapat berkontribusi secara Bersama</p>
--	--	--	--

## Surat Pernyataan

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Muh Adi Eko Raharja  
NIP : 19950223 202204 1 001  
Pangkat/Golongan : IIIA  
Jabatan : Analis Survei Pengukuran dan Pemetaan  
Unit Kerja : Seksi Survei Pemetaan  
Instansi : Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal

Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Tegal, September 2022

Mengetahui,



(Duddy Prihanto Eko S., S.SH.)

NIP. 198003312000031001

Yang Menyatakan,



(Muh Adi Eko R., S.Si.)

NIP. 199502232022041001

## BAB IV Penutup

### A. Kesimpulan

Berdasarkan rancangan aktualisasi dan hasil pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan dan dituangkan dalam laporan aktualisasi, dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Terdapat 3 isu yang Penulis temukan pada Seksi Survei Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal. Isu pertama yaitu isu belum optimalnya pendataan bidang bersertifikat (K4) di Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal, Kemudian Isu kedua yaitu Tingginya Tingkat Anomali Batas Administrasi di wilayah kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal, dan isu yang ketiga adalah Tingginya Tunggakan Petugas Ukur di Seksi Survei Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal.
2. Penulis menggunakan teknik tapisan isu USG dengan mempertimbangkan penilaian dari beberapa rekan kerja di Seksi Survei Pemetaan dan isu yang terpilih adalah isu Tingginya Tingkat Anomali Batas Administrasi di wilayah kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal.
3. Isu prioritas yang terpilih kemudian dilakukan analisis terjadinya penyebab isu dengan metode *Fish Bone Diagram*. Penulis menggunakan 4 kategori yaitu *Man, Method, Machine, Mother of Nature*. Dari keempat kategori tersebut ditemukan akar penyebab masalah yaitu Tidak Optimalnya *Update* Batas Administrasi.\
4. Gagasan pemecahan masalah dari akar penyebab masalah yang menimbulkan isu Tingginya Tingkat Anomali Batas Administrasi di wilayah kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal adalah Optimalisasi *Updating* batas administrasi menggunakan mobile aplikasi dan GIS.
5. Pelaksanaan kegiatan aktualisasi dilakukan dalam 6 kegiatan dan dibagi pada beberapa tahapan. Kegiatan pertama adalah Melakukan persiapan data terkait dengan batas administrasi untuk dijadikan database, kedua adalah melakukan perbandingan atau overlay terhadap beberapa batas administrasi yang dikeluarkan oleh beberapa instansi, ketiga adalah melakukan *Topology Rules* untuk mengetahui jumlah dan lokasi error dengan menggunakan GIS, keempat adalah melakukan koordinasi dan survey lapangan menggunakan mobile aplikasi, kelima adalah memperbaiki batas administrasi menggunakan aplikasi GIS dengan data hasil survey lapangan, dan keendamb adalah *Updating* batas administrasi pada peta pendaftaran.

## **B. Rekomendasi**

Dari hasil yang telah diperoleh pada kegiatan aktualisasi yang penulis lakukan pada Seksi Survei Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal ini diharapkan dapat terus diaplikasikan dan ditindak lanjuti secara berkala. Perbaikan batas administrasi memerlukan waktu yang tidak sedikit karena harus memperhatikan beberapa faktor seperti persil yang telah dipetakan, keterangan dari pemerintah desa hingga kenampakan batas alam atau geografis. Selain itu diharapkan ada control pada Perbaikan Batas administrasi sehingga tidak semua pegawai bisa mengubah seenaknya tetapi melalui petugas yang ada sehingga batas akan lebih teratur.



## Daftar Pustaka

### A. Buku

- Idris, Irfan, dkk, 2019, ANALISIS ISU KONTEMPORER: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta
- Lembaga Administrasi Negara. (2017). *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS (Habitulasi)*.
- Lembaga Administrasi Negara. (2017). *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS (Manajemen ASN)*.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS (Smart ASN)*.
- Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. (2022). *Pedoman Coach, Penguji, Mentor, Dan Peserta Pelatihan Dasar CPNS Gol. II Dan Gol. III Tahun 2022*.
- Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. (2022). *Pembelajaran Agenda II Nilai-Nilai Dasar PNS*.

### B. Peraturan Perundang-Undangan

- Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 (2019).
- Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional. Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 115/SK/OT.02/V/2020 (2020).
- Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 (2020).
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata ruang/Kelapa Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2016
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 45 Tahun 2016 tentang Pedoman Penegasan dan Penetapan Batas Desa
- Peraturan Menteri Negara Agraria no 3 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah
- Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 (2020).
- Surat Edaran Menteri PANRB Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Implementasi *Core Values* dan *Employer Branding* ASN.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomer 6 Tahun 2014 Tentang Desa

## LAMPIRAN

Nama : Duddy P E

Deskripsi Kriteria Urgency

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

Tabel Urgency

No	Permasalahan	1	2	3	4	5
1	Belum Optimalnya pendataan bidang bersertifikat (K4)			✓		
2	Tingginya Tingkat Anomali Batas Administrasi				✓	
3	Tingginya Tunggakan Petugas Ukur				✓	

Deskripsi Kriteria Seriousness

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serious	Dampak isu akan berpengaruh pada Kantor Pertanahan dan masyarakat
4	Serious	Dampak isu akan berpengaruh pada masyarakat
3	Cukup Serious	Dampak isu akan berpengaruh pada Kantor Pertanahan Tegal
2	Kurang Serious	Dampak isu akan berpengaruh pada Satu Seksi kantor Pertanahan
1	Tidak Serious	Dampak isu akan berpengaruh pada individu analis

Tabel Seriousness

No	Permasalahan	1	2	3	4	5
1	Belum Optimalnya pendataan bidang bersertifikat (K4)				✓	
2	Tingginya Tingkat Anomali Batas Administrasi					✓
3	Tingginya Tunggakan Petugas Ukur				✓	

Deskripsi Kriteria *Growth*

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

Tabel *Growth*

No	Permasalahan	1	2	3	4	5
1	Belum Optimalnya pendataan bidang bersertifikat (K4)			✓		
2	Tingginya Tingkat Anomali Batas Administrasi				✓	
3	Tingginya Tunggakan Petugas Ukur			✓		

Nama : Fion B

Deskripsi Kriteria Urgency

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

Tabel Urgency

No	Permasalahan	1	2	3	4	5
1	Belum Optimalnya pendataan bidang bersertifikat (K4)			✓		
2	Tingginya Tingkat Anomali Batas Administrasi					✓
3	Tingginya Tunggakan Petugas Ukur				✓	

Deskripsi Kriteria Seriousness

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Kantor Pertanahan dan masyarakat
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada masyarakat
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Kantor Pertanahan Tegal
2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Satu Seksi kantor Pertanahan
1	Tidak Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada individu analis

Tabel Seriousness

No	Permasalahan	1	2	3	4	5
1	Belum Optimalnya pendataan bidang bersertifikat (K4)				✓	
2	Tingginya Tingkat Anomali Batas Administrasi					✓
3	Tingginya Tunggakan Petugas Ukur				✓	

Deskripsi Kriteria Growth

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

Tabel Growth

No	Permasalahan	1	2	3	4	5
1	Belum Optimalnya pendataan bidang bersertifikat (K4)			✓		
2	Tingginya Tingkat Anomali Batas Administrasi				✓	
3	Tingginya Tunggakan Petugas Ukur				✓	

Nama : BASTIAN AJI I

Deskripsi Kriteria Urgency

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

Tabel Urgency

No	Permasalahan	1	2	3	4	5
1	Belum Optimalnya pendataan bidang bersertifikat (K4)			✓		
2	Tingginya Tingkat Anomali Batas Administrasi				✓	
3	Tingginya Tunggakan Petugas Ukur			✓		

Deskripsi Kriteria Seriousness

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serious	Dampak isu akan berpengaruh pada Kantor Pertanahan dan masyarakat
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada masyarakat
3	Cukup Serious	Dampak isu akan berpengaruh pada Kantor Pertanahan Tegal
2	Kurang Serious	Dampak isu akan berpengaruh pada Satu Seksi kantor Pertanahan
1	Tidak Serious	Dampak isu akan berpengaruh pada individu analis

Tabel Seriousness

No	Permasalahan	1	2	3	4	5
1	Belum Optimalnya pendataan bidang bersertifikat (K4)				✓	
2	Tingginya Tingkat Anomali Batas Administrasi					✓
3	Tingginya Tunggakan Petugas Ukur			✓		

Deskripsi Kriteria Growth

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

Tabel Growth

No	Permasalahan	1	2	3	4	5
1	Belum Optimalnya pendataan bidang bersertifikat (K4)				✓	
2	Tingginya Tingkat Anomali Batas Administrasi				✓	
3	Tingginya Tunggakan Petugas Ukur				✓	





## LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

### KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

**Nama** : Muh Adi Eko Raharja, S.Si  
**NIP** : 199502232022041001  
**Jabatan** : Analis Survey, Pengukuran dan Pemetaan  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal  
**Judul Aktualisasi** : Optimalisasi Updating Batas Administrasi Menggunakan GiS dan Aplikasi Mobile

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 25 Juli 2022	<b>Melakukan Persiapan Data Terkait dengan batas administrasi untuk dijadikan database</b>	Konsultasi dengan mentor terkait dengan kegiatan	<b>Catatan</b>	Terlaksana Sesuai jadwal
Senin, 25 Juli 2022		Menyiapkan table desa dan Kode Desa	<b>Tabel Desa dan Kode Desa pada Excel</b>	Terlaksana Sesuai jadwal
Rabu, 27 Juli 2022		Akuisisi data batas Administrasi dari Autocad (IMPADM)	<b>Data Batas Administrasi Kabupaten Tegal .dwg</b>	Terlaksana Sesuai jadwal
Kamis, 28 Juli 2022		Mendownload Citra Wilayah Kajian	<b>Citra Google Kabupaten Tegal .ecw</b>	Terlaksana
Jumat, 29 Juli 2022		Membuat Geodatabase Batas Admin dan Kode Desa	<b>Shapefile Batas admin yang telah teratribut</b>	Terlaksana
Jumat, 29 Juli 2022		Melaporkan hasil Kegiatan kepada Mentor	<b>Catatan</b>	Terlaksana

**Mentor**



**Duddy Prihanto Eko S, S.H.**

**Peserta**



**Muh Adi Eko R, S.Si**

**Nama** : Muh Adi Eko Raharja, S.Si  
**NIP** : 199502232022041001  
**Jabatan** : Analis Survey, Pengukuran dan Pemetaan  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal  
**Judul Aktualisasi** : Optimalisasi Updating Batas Administrasi Menggunakan GiS dan Aplikasi Mobile

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 01 Agustus 2022	Melakukan Perbandingan Batas Administrasi	Konsultasi dengan mentor terkait dengan kegiatan	Catatan	Terlaksana
Selasa, 02 Agustus 2022		Menyiapkan batas administrasi dari BIG dan BPS	Data Batas Administrasi	Terlaksana
Rabu, 03 Agustus 2022		Melakukan Clip dan <i>Reproject</i> untuk menyamakan daerah kajian dan koordinat	Data Batas Administrasi yang telah ter project	Terlaksana
Rabu, 03 Agustus 2022		Melakukan Overlay dengan menggunakan ArcGIS	Data Overlay 3 batas administrasi	Terlaksana
Jumat, 05 Agustus 2022		Melaporkan hasil Kegiatan kepada Mentor	Catatan	Terlaksana
Senin, 01 Agustus 2022	Melakukan Topology Rules untuk mengetahui Jumlah error pada batas administrasi BPN	Konsultasi dengan mentor terkait dengan kegiatan	Catatan	Terlaksana
Rabu, 03 Agustus 2022		Membuat <i>GeoDatabase</i> pada ARCGIS	<i>Geodatabase Update</i> Batas	Terlaksana
Kamis, 04 Agustus 2022		Melakukan topology rules <i>gaps</i> dan <i>overlay</i>	Data administrasi yang error	Terlaksana
Jumat, 05 Agustus 2022		Melakukan export data error ke aplikasi mobile	SHP administrasi yang error	Terlaksana
Jumat, 05 Agustus 2022		Melaporkan hasil Kegiatan kepada Mentor	Dokumentasi	Terlaksana

Mentor

Duddy Prihanto Eko S, S.H.

Peserta

Muh Adi Eko R, S.Si

**Laporan Minggu ke- : 3**

**Nama : Muh Adi Eko Raharja, S.Si**

**NIP : 199502232022041001**

**Jabatan : Analis Survey, Pengukuran dan Pemetaan**

**Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal**

**Judul Aktualisasi : Optimalisasi Updating Batas Administrasi Menggunakan GiS dan Aplikasi Mobile**

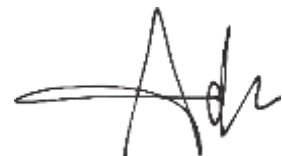
<b>Hari /Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Keterangan</b>
<b>Senin, 8 Agustus 2022</b>	<b>Melakukan koordinasi dan survei lapangan menggunakan mobile Aplikasi</b>	Konsultasi dengan mentor terkait dengan kegiatan	<b>Catatan</b>	Terlaksana
<b>Sabtu, 13 Agustus 2022</b>		Melakukan koordinasi dengan pemerintah desa terkait	<b>Dokumentasi</b>	Terlaksana
<b>Sabtu, 13 Agustus 2022</b>		Melakukan Survei Lapangan	<b>Dokumentasi Aplikasi SW maps</b>	Terlaksana
<b>Sabtu, 13 Agustus 2022</b>		Export data survei lapangan	<b>Data SHP hasil Survei Lapangan</b>	Terlaksana
<b>Sabtu, 13 Agustus 2022</b>		Melaporkan hasil Kegiatan kepada Mentor	<b>Catatan</b>	Terlaksana

**Mentor**



**Duddy Prihanto Eko S, S.H.**

**Peserta**



**Muh Adi Eko R, S.Si**



**Laporan Minggu ke- : 4****Nama : Muh Adi Eko Raharja, S.Si****NIP : 199502232022041001****Jabatan : Analis Survey, Pengukuran dan Pemetaan****Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal****Judul Aktualisasi : Optimalisasi Updating Batas Administrasi Menggunakan GiS dan Aplikasi Mobile**

<b>Hari /Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Keterangan</b>
Senin, 15 Agustus 2022	<b>Melakukan Perbaikan Batas Administrasi menggunakan Aplikasi GIS</b>	Konsultasi dengan mentor terkait dengan kegiatan	<b>Catatan</b>	Terlaksana
Selasa, 16 Agustus 2022		Menyiapkan data lapangan dan database batas administrasi	<b>Data Batas Administrasi</b>	Terlaksana
Kamis, 18 Agustus 2022		Melakukan perbaikan batas administrasi	<b>Data Batas Administrasi yang telah diperbaiki</b>	Terlaksana
Kamis, 18 Agustus 2022		Melakukan export batas administrasi ke ekstensi yang sudah ditetapkan	<b>Data administrasi dengan ekstensi shp</b>	Terlaksana
Senin, 22 Agustus 2022		Melaporkan hasil Kegiatan kepada Mentor	<b>Catatan</b>	Terlaksana
Senin, 15 Agustus 2022		<b>Melakukan Updating Batas Administrasi pada Peta Pendaftaran</b>	Konsultasi dengan mentor terkait dengan kegiatan	<b>Catatan</b>
Kamis, 18 Agustus 2022	Melakukan kompresi pada shp menjadi ekstensi zip		<b>File batas administrasi dengan kompresi ZIP</b>	Terlaksana


Jumat, 19 Agustus 2022		Melakukan unggah atau <i>update</i> data batas administrasi pada peta pendaftaran kkp	<b>Data administrasi yang terupload di peta pendaftaran</b>	Terlaksana
Jumat, 19 Agustus 2022		Melakukan cek batas administrasi yang telah dupload dengan impadm	<b>Batas Administrasi yang terupdate</b>	Terlaksana
Senin, 22 Agustus 2022		Melaporkan hasil Kegiatan kepada Mentor	<b>Catatan</b>	Terlaksana

**Mentor**



**Duddy Prihanto Eko S, S.H.**

**Peserta**




**Muh Adi Eko R, S.Si**

## Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Muh Adi Eko Raharja. S,Si.  
 NIP : 199502232022041001  
 Unit Kerja : Seksi Survey dan Pemetaan  
                   Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal  
 Jabatan : Analis Survey, Pengukuran, dan Pemetaan  
 Isu : Tingginya Anomali Batas Admnistrasi  
 Gagasan : Optimalisasi Updating batas administrasi menggunakan GIS dan Mobile  
 Aplikasi

Kegiatan 1 : Melakukan Persiapan Data Terkait dengan batas administrasi untuk dijadikan database

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>√ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Konsultasi Dengan Mentor Terkait dengan Kegiatan</li> <li>- Menyiapkan table nama dan kode desa</li> <li>- Akusisi data Batas administrasi dengan IMPADM</li> <li>- Mendownload Citra pada Wilayah Kajian</li> <li>- Membuat Geodatabase batas administrasi yang telah teratribut</li> <li>- Melaporkan hasil Kegiatan Kepada Mentor</li> </ul> <p>√ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b>            Catatan, Data Tabel desa dan kode desa, Data administrasi DWG, Citra google satellite, Shapefile batas administrasi yang telah teratribut</p> <p>√ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Saya akan datang kepada mentor dengan mengetuk pintu dan mengucapkan salam serta meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai <b>berorientasi pelayanan</b></li> <li>▪ Saya akan membuat table nama desa dan Nomer desa dengan teliti agar tidak ada nomer desa yang tertukar sebagai wujud dari nilai <b>Akuntabel</b></li> <li>▪ Saya akan belajar dari rekan kerja bagaimana cara mengakses kode desa dengan menggunakan KKP sebagai wujud dari nilai <b>Kompeten</b></li> <li>▪ Saya akan menghargai setiap masukan dan pendapat dari mentor saya sebagai wujud dari nilai <b>Harmonis</b></li> <li>▪ Saya tidak akan menyebarkan data yang telah saya kumpulkan untuk menjaga kerahasiaan data sebagai wujud dari nilai <b>Loyal</b>.</li> <li>▪ Saya akan berinisiatif mencari cara lain untuk mendapatkan data kode desa dengan melakukan <i>searching</i> di google maupun youtube sebagai wujud dari nilai <b>Adaptif</b></li> </ul>	<p><b>Sudah terlaksana dengan baik, untuk kegiatan maupun aktualisasi NND-nya</b></p>	<p>Sabtu, 30 Juli 2022</p> <p>Media google drive dan WA group</p> 




<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Saya akan bekerjasama dengan rekan kerja untuk mendapatkan kode dari setiap desa sebagai wujud dari nilai <b>Kolaboratif</b></li> </ul> <p>√ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b>  Dengan dibuatnya database Batas administrasi dan kode desa akan memudahkan dalam melakukan perbaikan batas administrasi tidak perlu mencari kode desa satu persatu tetapi cukup membuka database, untuk batas administrasinya juga tidak perlu mengunduh satu persatu cukup membuka didatabase sehingga akan mendukung tercapainya visi Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya: “Indonesisa maju berdaulat mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong”. Selain itu penataan ruang yang produktif berkelanjutan, dan berkeadilan serta pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia akan tercapai.</p> <p>√ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b>  Output database Batas Adinistrasi dan kode desa sesuai dengan tujuan organisasi yaitu “professional” yaitu dengan bekerja cerdas, bekerja sama, tuntas dan memberikan nilai tambah serta mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dalam Pendidikan. Database ini dapat digunakan oleh pegawai-pegawai lain sebagai wujud dari Kerjasama yang akan dapat mempermudah pekerjaan dan dapat meningkatkan kualitas produk yang dihasilkan.</p>		
---	--	--

## Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Muh Adi Eko Raharja. S,Si.  
 NIP : 199502232022041001  
 Unit Kerja : Seksi Survey dan Pemetaan  
                   Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal  
 Jabatan : Analis Survey, Pengukuran, dan Pemetaan  
 Isu : Tingginya Anomali Batas Administrasi  
 Gagasan : Optimalisasi Updating batas administrasi menggunakan GIS dan Mobile Aplikasi

Kegiatan 2 : Melakukan Perbandingan Batas Administrasi

Kegiatan 3 : Melakukan Topology Rules untuk mengetahui Jumlah error pada batas administrasi BPN


Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>√ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Konsultasi Dengan Mentor Terkait dengan Kegiatan</li> <li>• Menyiapkan batas administrasi dari BIG dan BPS Akusisi data Batas administrasi dengan IMPADM</li> <li>• Melakukan Clip dan <i>Reproject</i> untuk menyamakan daerah kajian dan koordinat Membuat Geodatabase batas administrasi yang telah teratribut</li> <li>• Melakukan Overlay dengan menggunakan ArcGIS</li> <li>• Membuat <i>GeoDatabase</i> pada ARCGIS</li> <li>• Melakukan topology rules <i>gaps</i> dan <i>overlay</i></li> <li>• Melakukan export data error ke aplikasi mobile</li> <li>• Melaporkan hasil Kegiatan Kepada Mentor</li> </ul> <p>√ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b>            Catatan, Data Batas Administrasi (BIG, BPS, BPN), Data Batas administrasi yang telah terproyeksi, Data Overlay batas administrasi, Geodatabase Update batas, Data administrasi yang error, SHP administrasi yang Error</p> <p>√ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya akan melakukan export hasil topology dengan cekatan sehingga mampu memberikan kualitas yang terbaik sebagai wujud dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>.</li> <li>• Saya akan melakukan export hasil topology dengan cermat dan sebenar-benarnya tanpa manipulasi demi kelancaran proses dan sebagai wujud dari nilai <b>Akuntabel</b>.</li> <li>• Saya akan export hasil topology dengan tetap menjaga kualitas standar mutu sehingga didapatkan hasil yang terbaik sebagai wujud dari nilai <b>Kompeten</b>.</li> <li>• Saya akan menghargai setiap masukan dan pendapat dari mentor saya sebagai wujud dari nilai <b>Harmonis</b></li> <li>• Saya tidak akan menyebarluaskan data yang telah saya kumpulkan untuk menjaga kerahasiaan data sebagai wujud dari nilai <b>Loyal</b>.</li> <li>• Saya akan melakukan export data sehingga dapat digunakan diaplikasi mobile sebagai respon perubahan jaman sebagai wujud nilai <b>Adaptif</b>.</li> </ul>	<p><b>Sudah terlaksana dengan baik, untuk kegiatan maupun aktualisasi NND-nya</b></p>	<p>Sabtu, 6 Agustus 2022            Media google drive dan WA group</p> 

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya akan menerima segala macam kritik dan masukan dari mentor sebagai Tindakan untuk dapat berkontribusi secara Bersama untuk mewujudkan nilai <b>Kolaboratif</b></li> </ul> <p>√ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b>  Dengan adanya peta persebaran daerah yang terjadi anomaly batas administrasi bisa dilihat lokasi-lokasi batas administrasi yang anomaly atau belum sesuai yang dibuat dengan menggunakan <i>topology rules</i> sehingga bisa digunakan sebagai bekal dilakukannya survei lapangan sehingga akan mendukung tercapainya visi Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya: “Indonesisa maju berdaulat mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong”. Selain itu penataan tuang yang produktif berkelanjutan, dan berkeadilan serta pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia akan tercapai.</p> <p>√ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b>  Adanya peta persebaran daerah yang terjadi anomaly batas administrasi ini merupakan hasil pengolahan data administrasi menggunakan <i>Topology Rules</i> sesuai dengan tujuan organisasi yaitu “professional” yaitu dengan bekerja cerdas, bekerja sama, tuntas dan memberikan nilai tambah serta mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dalam Pendidikan. Selain itu Nilai”Terpercaya” juga diterapkan karena menggunakan data yang jelas asal usulnya dan valid. Selain itu mewujudkan cara berpikir, berperilaku, bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan.</p>		
--	--	--

## Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Muh Adi Eko Raharja. S,Si.  
 NIP : 199502232022041001  
 Unit Kerja : Seksi Survey dan Pemetaan  
                   Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal  
 Jabatan : Analis Survey, Pengukuran, dan Pemetaan  
 Isu : Tingginya Anomali Batas Administrasi  
 Gagasan : Optimalisasi Updating batas administrasi menggunakan GIS dan Mobile Aplikasi

Kegiatan 4 : Melakukan koordinasi dan survei lapangan menggunakan mobile Aplikasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>√ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Konsultasi Dengan Mentor Terkait dengan Kegiatan</li> <li>• Koordinasi dengan Perangkat Desa terkait</li> <li>• Survei Lapangan Batas Administrasi</li> <li>• Melakukan Export Hasil Survei Lapangan</li> <li>• Melaporkan hasil Kegiatan Kepada Mentor</li> </ul> <p>√ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b>            Catatan, Dokumentasi, Data Survei Lapangan, Data Shp hasil Export</p> <p>√ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya akan datang kepada aparat desa dengan memperkenalkan diri terlebih dahulu dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai <b>berorientasi pelayanan</b></li> <li>• Saya akan mengatakan dengan transparan dan jelas terkait dengan pekerjaan yang akan dilakukan sebagai wujud nilai <b>Akuntabel</b>.</li> <li>• Saya akan membantu menjelaskan kepada aparat desa terkait apabila masih belum memahami pekerjaan terkait sebagai wujud inilai <b>Kompeten</b>.</li> <li>• Saya akan membangun lingkungan kerja yang kondusif sehingga pihak terkait merasa nyaman dan dapat mengerjakan pekerjaan dengan baik sebagai wujud dari nilai <b>Harmonis</b></li> <li>• Saya akan menggunakan aplikasi mobile sebagai penyesuaian terhadap perubahan dan mempermudah proses dilapangan sebagai wujud nilai <b>Adaptif</b>.</li> <li>• Saya tidak akan menyebarluaskan data yang telah saya kumpulkan untuk menjaga kerahasiaan data sebagai wujud dari nilai <b>Loyal</b>.</li> <li>• Saya akan membentuk tim agar pekerjaan dapat dilakukan secara teliti, jelas dan penuh tanggung jawab sebagai wujud nilai <b>Kolaboratif</b>.</li> </ul> <p>√ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b>            Dengan data batas administrasi hasil survei lapangan bisa dilihat batas administrasi yang sebenarnya sesuai penunjukan oleh desa terkait dan ditinjau langsung ke lapangan sehingga akan mendukung tercapainya visi Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya: “Indonesisa maju berdaulat mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong</p>	<p><b>Sudah terlaksana dengan baik, untuk kegiatan maupun aktualisasi NND-nya</b></p>	<p>Sabtu, 13 Agustus 2022            Media google drive dan WA group</p> 


<p>royong”. Selain itu penataan ruang yang produktif berkelanjutan, dan berkeadilan serta pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia akan tercapai.</p> <p>√ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b>  Output Batas Administrasi hasil survei lapangan sesuai dengan tujuan organisasi yaitu “Melayani” dengan memberikan pelayanan terbaik sebagai contohnya menyediakan data terbaik untuk penunjang pelayanan masyarakat. “Profesional” yaitu dengan bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah. “terpercaya” yaitu dengan data yang valid dan bisa dipertanggungjawabkan.</p>		
--	--	--

## Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Muh Adi Eko Raharja. S,Si.  
 NIP : 199502232022041001  
 Unit Kerja : Seksi Survey dan Pemetaan  
                   Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal  
 Jabatan : Analis Survey, Pengukuran, dan Pemetaan  
 Isu : Tingginya Anomali Batas Admnistrasi  
 Gagasan : Optimalisasi Updating batas administrasi menggunakan GIS dan Mobile  
 Aplikasi

Kegiatan 5 : Melakukan Perbaikan Batas Administrasi menggunakan Aplikasi GIS

Kegiatan 6 : Melakukan *Updating* Batas Administrasi pada Peta Pendaftaran

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>√ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Konsultasi Dengan Mentor Terkait dengan Kegiatan</li> <li>- Menyiapkan batas administrasi hasil lapangan dan data base administrasi</li> <li>- Melakukan perbaikan batas dengan beberapa metode</li> <li>- Melakukan export batas administrasi ke ekstensi yang telah ditentukan</li> <li>- Melakukan kompresi pada shp menjadi ekstensi zip</li> <li>- Melakukan unggah atau <i>update</i> data batas administrasi pada peta pendaftaran KKP</li> <li>- Melakukan cek batas administrasi yang telah diupload dengan command IMPADM</li> <li>- Melaporkan hasil Kegiatan Kepada Mentor</li> </ul> <p>√ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b>            Catatan, Data batas administrasi, Data batas administrasi yang telah diperbaiki, data administrasi dengan ekstensi shp, file batas administrasi dengan ekstensi zip, data administrsi yang telah terupload pada peta pendaftaran, batas administrasi yang terupdate.</p> <p>√ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Saya akan melakukan perbaikan batas administrasi dengan cekatan sehingga mampu memberikan kualitas yang terbaik sebagai wujud dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>.</li> <li>▪ Saya akan melakukan perbaikan batas administrasi berdasarkan hasil data yang didapatkan dengan cermat dan sebenar-benarnya tanpa manipulasi demi kelancaran proses dan sebagai wujud dari nilai <b>Akuntabel</b>.</li> </ul>	<p><b>Sudah terlaksana dengan baik, untuk kegiatan maupun aktualisasi NND-nya</b></p>	<p>Senin, 22 Agustus 2022</p> <p>Media google drive dan WA group</p> 

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Saya akan memperbaiki batas administrasi dengan tetap menjaga kualitas standar mutu sehingga didapatkan hasil yang terbaik sebagai wujud dari nilai <b>Kompeten</b>.</li> <li>▪ Saya tidak akan menyebarluaskan data yang telah saya kumpulkan untuk menjaga kerahasiaan data sebagai wujud dari nilai <b>Loyal</b>.</li> <li>▪ Saya akan menghargai setiap masukan dan pendapat dari mentor saya terkait dengan hasil kegiatan sebagai wujud dari nilai <b>Harmonis</b></li> <li>▪ Saya akan berinisiatif menggunakan software terbaru sebagai respon perubahan janam sebagai wujud dari nilai <b>Adaptif</b></li> <li>▪ Saya akan menerima segala macam kritik dan masukan dari mentor sebagai Tindakan untuk dapat berkontribusi secara Bersama untuk mewujudkan nilai <b>Kolaboratif</b></li> </ul> <p>√ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b>  Dengan data batas administrasi yang telah diproses dan diperbaiki dan telah terupload di KKP dapat diketahui batas administrasi yang sebenarnya sesuai penunjukan oleh desa terkait dan ditinjau langsung ke lapangan sehingga tidak akan muncul anomali batas lagi dan sudah dapat digunakan untuk memvalidasi persil sehingga akan mendukung tercapainya visi Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya: “Indonesia maju berdaulat mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong”. Selain itu penataan ruang yang produktif berkelanjutan, dan berkeadilan serta pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia akan tercapai.</p> <p>√ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b>  Output Batas Administrasi yang telah diperbaiki sesuai dengan tujuan organisasi yaitu “Melayani” dengan memberikan pelayanan terbaik sebagai contohnya menyediakan data terbaik untuk penunjang pelayanan masyarakat. “Profesional” yaitu dengan bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah. “terpercaya” yaitu dengan data yang valid dan bisa dipertanggungjawabkan</p>		
---	--	--

## BIODATA PENULIS



**Muh Adi Eko Raharja**, lahir di Boyolali pada tanggal 23 Februari 1995. Penulis telah menamatkan Pendidikan formal Sekolah Dasar Negeri 1 Sukorame, Boyolali, Jawa Tengah pada tahun 2001-2007, Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Boyolali tahun 2007-2010, Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Boyolali pada tahun 2010-2013. Tahun 2013 penulis melanjutkan Pendidikan tinggi pada Perguruan Tinggi Negeri, Fakultas Geografi Universitas Gadjah Mada Yogyakarta, hingga mendapatkan gelar Sarjana Sains (S.Si.)

Terhitung sejak April 2022, diamanahkan menjadi Calon Pegawai negeri Sipil (CPNS) pada Kementerian Agraria dan Tata ruang/Badan Pertanahan nasional sebagai Analis Hukum Pertanahan. Saat ini bertugas di Seksu Survei Pemetaan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal, Jawa Tengah.