



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK**  
**PENINGKATAN KUALITAS DATA MELALUI DIGITALISASI PETA**  
**PENDAFTARAN DI KANTOR PERTANAHAN K**  
**ABUPATEN DONGGALA**

**Disusun Oleh :**

Nama : Febriana Hidayati  
NIP : 199402082022042001  
Jabatan : Analis Survei, Pengukuran dan Pemetaan

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



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

Peningkatan Kualitas Data Melalui Digitalisasi Peta Pendaftaran  
di Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala

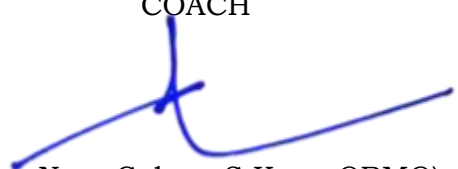
yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022  
Gelombang III Angkatan XXII:

Nama : Febriana Hidayati, S.T.  
NIP : 199402082022042001  
Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan  
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala


disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Selasa, tanggal 27 September 2022.

Menyetujui:

Bogor, 25 September 2022  
COACH

  
(Dian Noor Cahyo, S.Kom. QRMO)  
NIP. 19861008 201101 1 003

Donggala, 25 September 2022  
MENTOR

  
(Muksin, S.SiT.)  
NIP. 19770729 199803 1 004

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT karena atas rahmat dan karuniaNya penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi yang berjudul “Peningkatan Kualitas Data Melalui Digitalisasi Peta Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala” dengan baik. Laporan Aktualisasi ini disusun dan diajukan sebagai persyaratan kelulusan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Dalam penyusunan laporan aktualisasi ini penulis telah mendapat bantuan, motivasi, semangat, saran, ide bahkan fasilitas moril dan materil. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Orang Tua penulis yang selalu memberikan semangat. Selain itu penulis juga mengucapkan terima kasih kepada:

1. Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala, Bapak Firman S. Laoh, A.Ptnh., M.Si., yang selalu memberikan motivasi;
2. Kepala Seksi Survei dan Pemetaan sekaligus Mentor, Bapak Muksin, S.SiT yang selalu membimbing dan memberi arahan kepada penulis selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi;
3. Pembimbing (Coach), Bapak Dian Noor Cahyo, S.Kom., yang telah bersedia meluangkan waktu dalam membimbing penulis dalam menyelesaikan aktualisasi ini;
4. Penguji, Ibu Suwarni, S.E., M.I.P., yang telah membantu penulis dalam menyempurnakan aktualisasi ini;
5. Widyaiswara Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang telah berbagi ilmu dan pengalamannya;
6. Seluruh staff/rekan kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala yang telah memberikan dukungan;
7. Seluruh pihak yang telah membantu memberikan masukan, yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penulis menyadari masih terdapat kekurangan dalam penyusunan Laporan Aktualisasi ini. Oleh karena itu penulis sangat mengharapkan kritik dan saran dari semua pihak. Semoga Laporan Aktualisasi yang disusun oleh penulis dapat diterima dan bermanfaat bagi penulis khususnya dan pihak lain pada umumnya.

Donggala, September 2022

Penulis

Febriana Hidayati, S.T.

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI .....	iii
DAFTAR TABEL .....	iv
DAFTAR GAMBAR .....	v
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi.....	3
D. Struktur Organisasi.....	6
E. Program dan Kegiatan Saat Ini .....	7
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI .....	9
A. Identifikasi Isu .....	9
B. Pemilihan Isu.....	17
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu .....	18
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	21
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	49
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI .....	51
A. Role Model.....	51
B. Realisasi Aktualisasi.....	52
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	93
D. Tindak Lanjut.....	94
BAB IV PENUTUP .....	99
A. Kesimpulan .....	99
B. Rekomendasi.....	99
DAFTAR PUSTAKA .....	101
LAMPIRAN.....	103

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 1. Data Jumlah Permintaan Patok .....	15
Tabel 2. Daftar Progres Digitalisasi Peta Pendaftaran .....	16
Tabel 3. Deskripsi Indeks Penilaian.....	17
Tabel 4. Penetapan Isu dengan Metode USG.....	18
Tabel 5. Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	22
Tabel 6. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK.....	46
Tabel 7. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	49
Tabel 8. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Penerapan Nilai-nilai Dasar Ber-AKHLAK.....	90
Tabel 9. Tabel Tindak Lanjut .....	94

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala.....	7
Gambar 2. Penyimpanan Alat Ukur di Seksi Survei dan Pemetaan .....	9
Gambar 3. Deskripsi Kondisi Kode Alat D1.....	10
Gambar 4. Deskripsi Kondisi Kode Alat D2.....	10
Gambar 5. Deskripsi Kondisi Kode Alat D3.....	11
Gambar 6. Deskripsi Kondisi Kode Alat D4.....	11
Gambar 7. Deskripsi Kondisi Kode Alat D5.....	12
Gambar 8. Kenampakan Tanda Batas Bidang pada Berkas Pemohon.....	14
Gambar 9. Patok Batas yang Disediakan Oleh Kantor Pertanahan Kab. Donggala.....	14
Gambar 10. Fishbone Diagram .....	19
Gambar 11. Konsultasi dengan mentor .....	54
Gambar 12. Referensi kegiatan: Juknis PTSL 2022.....	55
Gambar 13. Referensi kegiatan: Permen Ka.BPN No.27 tahun 2020 .....	56
Gambar 14. Referensi kegiatan: Resume pengukuran metode RTK.....	57
Gambar 15. Wacana pembangunan KPN .....	58
Gambar 16. Koordinasi terkait peminjaman peta pendaftaran.....	59
Gambar 17. Melakukan izin peminjaman kepada petugas arsip .....	60
Gambar 18. Lemari penyimpanan arsip peta pendaftaran .....	61
Gambar 19. Memilah peta pendaftaran .....	62
Gambar 20. Melakukan perbaikan peta pendaftaran .....	63
Gambar 21. Konsultasi dengan mentor terkait kegiatan digitalisasi.....	65
Gambar 22. Proses meminta izin kepada petugas di Kanwil .....	66
Gambar 23. Nama file sebelum direname .....	67
Gambar 24. Nama file setelah direname .....	67
Gambar 25. Koordinasi dengan pihak desa .....	68
Gambar 26. Pengambilan titik koordinat .....	69
Gambar 27. Proses Insert hasil scan peta pendaftaran.....	70
Gambar 28. Tampilan hasil insert peta pendaftaran .....	71
Gambar 29. Proses digitasi peta pendaftaran.....	72
Gambar 30. Hasil penggabungan .....	73
Gambar 31. Hasil digitasi sebelum dilakukan penyesuaian .....	74

Gambar 32. Hasil digitasi setelah dilakukan penyesuaian.....	75
Gambar 33. Proses unduh persil.....	77
Gambar 34. Data gabungan hasil unduhan dan hasil digitasi .....	78
Gambar 35. Konsultasi dengan mentor .....	80
Gambar 36. Memeriksa kembali pekerjaan.....	81



# **BAB I PENDAHULUAN**

## **A. Latar Belakang**

Manajemen ASN adalah pengelolaan ASN untuk menghasilkan Pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Manajemen ASN lebih menekankan kepada pengaturan profesi pegawai sehingga diharapkan agar selalu tersedia sumber daya aparatur sipil Negara yang unggul selaras dengan perkembangan jaman. Dalam Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, berdasarkan jenisnya, Pegawai ASN terdiri atas: 1) Pegawai Negeri Sipil (PNS); dan 2) Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK). Kedudukan ASN berada di pusat, daerah, dan luar negeri. Namun demikian pegawai ASN merupakan satu kesatuan.

Sesuai Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2015 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang, Kementerian Agraria dan Tata Ruang (ATR) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Dalam melaksanakan tugasnya, Kementerian ATR menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang, infrastruktur keagrariaan/pertanahan, hubungan hukum keagrariaan/pertanahan, penataan agraria/pertanahan, pengadaan tanah, pengendalian pemanfaatan ruang dan penguasaan tanah, serta penanganan masalah agraria/pertanahan, pemanfaatan ruang, dan tanah;
2. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
3. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
4. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
5. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Agraria dan Tata Ruang di daerah; dan

6. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang.

Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi BPN di daerah, maka dibentuk Kantor Wilayah BPN di provinsi dan Kantor Pertanahan di kabupaten/kota.

Berdasarkan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Pasal 63 ayat 4, PNS diwajibkan menjalani masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses Pendidikan dan pelatihan terintegrasi. Dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil pada Pasal 34 bahwa Calon PNS wajib menjalankan masa percobaan melalui pendidikan dan pelatihan. Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022 dilaksanakan melalui empat tahapan, 1) *Self Learning*, yaitu peserta melaksanakan pembelajaran secara mandiri; 2) *Distance Learning*, yaitu peserta menerima materi yang disampaikan oleh widyaiswara PPSDM Kementerian ATR/BPN secara daring; 3) Aktualisasi (*Off Class*), yaitu peserta mengimplementasikan aktualisasi yang telah direncang di satuan kerja masing-masing; 4) Klasikal, yaitu peserta berkumpul di gedung PPSDM Kementerian ATR/BPN.

Indikator pada pelatihan dasar tahun 2022 adalah calon pegawai negeri sipil mempunyai karakter sebagai pelayan masyarakat berlandaskan pada *core values* ASN. Untuk mencapai tujuan tersebut, agenda pembelajaran yang disampaikan meliputi:

- 1) Penanaman Nilai-Nilai Bela Negara (Wawasan Kebangsaan dan Nilai-Nilai Bela Negara, Analisis Isu Kontemporer, dan Kesiapsiagaan Bela Negara);
- 2) Nilai-Nilai Dasar ASN (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif);
- 3) Kedudukan dan Peran ASN dalam NKRI (Manajemen ASN dan *Smart ASN*);
- 4) Habitiasi (rancangan aktualisasi hingga pelaksanaan aktualisasi).

Pembelajaran Agenda 3 mengenai *Smart ASN* erat kaitannya dengan Revolusi Industri 4.0 dan peluncuran peta jalan oleh Presiden Joko Widodo yang diberi nama *Making Indonesia 4.0*.

Perkembangan teknologi terjadi begitu pesat, begitu juga perkembangan teknologi survei dan pemetaan. Peralihan penggunaan alat konvensional ke alat digital menjadi salah satu indikator perkembangan teknologi pada Kementerian Agraria dan Tata

Ruang/BPN. Perubahan teknologi ini memberi dampak positif untuk instansi BPN dari aspek keamanan data, kemudahan dalam penggambaran hasil ukuran, penyimpanan data hingga akses dan tatakelola data spasial pertanahan. Namun dibalik berkembangnya teknologi ini, terdapat masalah yaitu peta-peta pendaftaran yang masih berbentuk analog dan bersistem koordinat lokal tidak dapat digabungkan dengan peta pendaftaran digital. Sehingga perlu dilakukan digitalisasi untuk dapat disatukan dengan peta digital.

Berdasarkan uraian di atas, dan mengingat peta tersebut merupakan aset penting negara yang perlu disimpan dalam system basis data, maka penulis memilih isu “Belum optimalnya kualitas data peta pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala”. Kegiatan tersebut merupakan salah satu bentuk internalisasi dari pembelajaran agenda 3 pelatihan dasar CPNS pada nilai *Smart ASN*, yaitu memanfaatkan perkembangan teknologi untuk menunjang data pertanahan.

## **B. Tujuan Organisasi**

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah kementerian yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang dalam pemerintahan untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang dikenal dengan akronim Kementerian ATR/BPN untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN 2020–2024 menetapkan visi lima tahun kedepan dengan visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong". Visi tersebut akan menjadi guidance, motivasi dan target kinerja yang ingin dicapai dalam lima tahun yang akan datang dengan mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan dan yang terpercaya dan berstandar dunia guna mendukung Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden dalam melayani masyarakat.

Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian ATR/BPN dijalankan melalui dua misi yaitu:

1. Misi pertama: Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek:
  - a. Aspek ekonomi: dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif;
  - b. Aspek lingkungan: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan; dan
  - c. Aspek sosial: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.

Misi pertama dilaksanakan untuk mencapai 2 tujuan, yaitu:

- a. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat;
  - b. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan;
2. Misi kedua : Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang Yang Berstandar Dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju. Misi kedua dilaksanakan untuk mencapai tujuan: Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

Tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Tujuan dan sasaran menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Penjabaran tujuan ke dalam sasaran strategis disusun dengan memperhatikan paradigma manajemen ruang dan pertanahan (Land Management Paradigm).

Cakupan objek kajian dalam Kementerian ATR/BPN meliputi dua hal, yaitu: 1) tanah/lahan yang bersifat individu (piece of land as it is) yang mencakup di dalamnya nilai dan kepemilikan (value, tenure) dan segala hak yang melekat padanya, dan 2) tanah/lahan yang saling berkaitan dalam konteks kewilayahan karena di dalamnya mencakup faktor penggunaan dan pembangunan (use and development, or land with its connectiveness, as space), sehingga kajian multi sektor menjadi penting untuk dilekatkan dalam kinerja. Secara garis besar, kedua hal tersebut menjadi *main core* pengelolaan organisasi di masa mendatang. Basis pengelolaan organisasi yang

mengakomodir kedua komponen objek kajian tersebut adalah *Land Management Paradigm*.

Strategi yang diterapkan dalam rangka mewujudkan tujuan Kementerian ATR/BPN berbasis LMP adalah penguatan aspek spasial (data bidang tanah terkait kepentingan hak, batasan dan tanggung jawab yang ditimbulkan dari penguasaan, pemilikan, pemanfaatan tanah dan ruang), aspek institusional (mekanisme, prosedur dan proses melibatkan para pihak terkait urusan tanah dan ruang), aspek legal (kebijakan dan peraturan yang diperlukan untuk memastikan tercapainya tujuan Kementerian) yang berbasis data dengan cakupan yang lengkap, memiliki reliabilitas tinggi, dan transparan.

Adapun kegiatan aktualisasi ini mendukung misi Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat, dengan mengangkat isu “Belum optimalnya kualitas data peta pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala”.

### **C. Tugas dan Fungsi**

Berdasarkan Peraturan Menteri ATR/Ka.BPN RI Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Bidang Survei dan Pemetaan mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian, pembinaan, dan pelaksanaan pengukuran dan pemetaan bidang dan ruang, pemeliharaan kerangka dasar kadastral nasional dan pengukuran batas administrasi dan kawasan, pengukuran dan pemetaan dasar, survei dan pemetaan tematik bidang dan kawasan pertanahan dan ruang serta pembinaan tenaga teknis dan surveyor berlisensi.

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, pada lampiran II disebutkan bahwa uraian tugas pokok dan fungsi untuk jabatan Analis Survei, Pengukuran dan Pemetaan adalah :

#### 1. Tugas Pokok

- a) Menyusun bahan usulan rencana dan kegiatan di bidang survei, pengukuran, pemetaan dan penilaian tanah;
- b) Menyusun bahan rencana dan jadwal pengukuran;
- c) Melaksanakan pengukuran di lapangan;

- d) Melakukan control kualitas terhadap hasil pengukuran;
  - e) Melakukan control kualitas terhadap hasil pemetaan;
  - f) Melaksanakan pengumpulan data spasial, data tekstual dan data pendukung survei pemetaan tematik, data transaksi jual beli dan laporan penilaian hak tanggungan;
  - g) Melaksanakan survei data objek pembanding, survei data bangunan, survei pendapatan, survei CVM, dan survei ekonomi kawasan lainnya;
  - h) Melaksanakan penilaian bidang tanah, penilaian tanah kawasan, pemetaan nilai tanah, dan pemetaan tematik lainnya sesuai dengan kebutuhan;
  - i) Menyajikan informasi spasial penilaian tanah;
  - j) Melaksanakan pembaruan (*updating*) data tematik dan plotting data tematik pada peta dasar;
  - k) Menyusun telahaan zonasi nilai tanah;
  - l) Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang bidang survei, pengukuran, pemetaan dan penilaian tanah; dan
  - m) Menyusun konsep naskah kedinasan di bidang bidang survei, pengukuran, pemetaan dan penilaian tanah.
2. Fungsi
- Menelaah dan menganalisis bahan kendali mutu survei pengukuran dan pemetaan dasar, kadastral dan tematik, serta zona nilai tanah.

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

Berdasarkan Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional. Kantor Pertanahan terdiri dari:

1. Sub bagian Tata Usaha;
2. Seksi Survei dan Pemetaan;
3. Seksi Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;

4. Seksi Penataan dan Pemberdayaan;
5. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan; dan
6. Seksi Penanganan Sengketa.

Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala terletak di Komplek Perkantoran PEMDA, Jl. Jati, Kel. Kabonga Kecil, Kec. Banawa, Kabupaten Donggala, Sulawesi Tengah 94351. Adapun struktur Organisasi yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala adalah sebagai berikut:



Gambar 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala

## E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Pada tahun 2022 selain menjalankan kegiatan rutin yang dilaksanakan oleh masing-masing seksi, Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala khususnya Seksi Survei dan Pemetaan berdasarkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) melaksanakan beberapa program kerja, diantaranya:

1. Peta Tematik Pertanahan dan Ruang Kategori II sebanyak 20.000 bidang;
2. PBT PTSL ASN Kategori II sebanyak 3200 bidang;
3. PBT K4 PTSL ASN Kategori 2 sebanyak 1920 bidang;
4. PBT Non Sistematis Kategori 2 sebanyak 300 bidang;
5. Berita Acara Penyuluhan Kategori 2 sebanyak 4 Berita Acara;
6. Layanan Pengukuran Bidang Tanah Luas Kurang dari 10 Ha sebanyak 450 bidang;
7. Layanan Pengembalian Batas Bidang Tanah Luas Kurang dari 10 Ha sebanyak 50 bidang.

Dalam kegiatan aktualisasi ini penulis tidak berada dalam lingkup DIPA/POK saat ini, namun hasil digitasi peta pendaftaran Desa Talaga Kecamatan Dampelas dapat digunakan sebagai acuan apabila ada permohonan pengukuran bidang tanah di daerah tersebut.



## BAB II RANCANGAN AKTUALISASI

### A. Identifikasi Isu

Berdasarkan hasil pengamatan penulis selama bertugas kurang lebih 2 (dua) bulan di Seksi Survei dan Pemetaan, Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala, ada beberapa isu aktual yang terjadi di Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala khususnya di Seksi Survei dan Pemetaan. Adapun isu aktual tersebut diantaranya:

1. Kurang terkontrolnya penyimpanan dan penggunaan alat ukur

Alat ukur khususnya GPS *Geodetic* merupakan perangkat vital pada Seksi Survei dan Pemetaan untuk menghasilkan data pengukuran dengan tingkat presisi yang tinggi. Untuk menjaga alat agar kondisinya tetap bagus diperlukan penyimpanan dan perawatan dengan baik. Perawatan yang dapat dilakukan salah satunya adalah melakukan kalibrasi dan pengecekan secara berkala.



Gambar 2. Penyimpanan Alat Ukur di Seksi Survei dan Pemetaan

BASE CHCNAV			
Daftar Isi Alat	Jumlah	Ada / Tidak Ada	Keterangan
RTK Base	1	Ada	Baik
Antena	1	Ada	Baik
Plate	1	Ada	Baik
Extension Tongkat	1	Ada	Baik
Extension Kecil	1	Ada	Baik
Baterai	2	Ada	Baik
Tribach	1	Ada	Baik
Charger 1 Set	1	Ada	Baik
ROVER CHCNAV			
Daftar Isi Alat	Jumlah	Ada / Tidak Ada	Keterangan
RTK Rover	1	Ada	Baik
Antena	1	Ada	Baik
Charger 1 Set	1	Ada	Baik
Baterai	2	Ada	Baik
Controller	1	Ada	Baik
Penyangga Controlle	1	Ada	Baik

Gambar 3. Deskripsi Kondisi Kode Alat D1

BASE CHCNAV			
Daftar Isi Alat	Jumlah	Ada / Tidak Ada	Keterangan
RTK Base	1	Ada	Baik
Antena	1	Ada	Baik
Plate	1	Ada	Baik
Extension Tongkat	1	Ada	Baik
Extension Kecil	1	Ada	Baik
Baterai	2	Ada	Baik
Tribach	1	Ada	Baik
Charger 1 Set	1	Ada	Baik
ROVER CHCNAV			
Daftar Isi Alat	Jumlah	Ada / Tidak Ada	Keterangan
RTK Rover	1	Ada	Baik
Antena	1	Ada	Baik
Charger 1 Set	1	Ada	Baik
Baterai	2	Ada	Baik
Controller	1	Ada	Baik
Penyangga Controller + Kompas	1	Ada	Baik

Gambar 4. Deskripsi Kondisi Kode Alat D2

BASE CHCNAV			
Daftar Isi Alat	Jumlah	Ada / Tidak Ada	Keterangan
RTK Base	1	Ada	Baik
Antena	1	Ada	Baik
Plate	1	Ada	Baik
Extension Tongkat	1	Ada	Baik
Extension Kecil	1	Ada	Baik
Baterai	2	Ada	Baik
Tribach	1	Ada	Busak / Agak Gampang Lemasnya . Pringmanisnya Patah
Charger 1 Set	1	Ada	Baik
ROVER CHCNAV			
Daftar Isi Alat	Jumlah	Ada / Tidak Ada	Keterangan
RTK Rover	1	Ada	Baik
Antena	1	Ada	Baik
Charger 1 Set	1	Ada	Baik
Baterai	2	Ada	Baik
Controller	1	Tidak Lengkap	Kepala colokan hilang
Penyangga Controller + Kompas	1	Ada	Baik

Gambar 5. Deskripsi Kondisi Kode Alat D3

BASE CHCNAV			
Daftar Isi Alat	Jumlah	Ada / Tidak Ada	Keterangan
RTK Base	1	Ada	Baik
Antena	1	Tidak Ada	Baik
Plate	1	Ada	Baik
Extension Tongkat	1	Ada	Baik
Extension Kecil	1	Ada	Baik
Baterai	2	Ada	Baik
Tribach	1	Ada	Baik
Charger 1 Set	1	Ada	Baik
ROVER CHCNAV			
Daftar Isi Alat	Jumlah	Ada / Tidak Ada	Keterangan
RTK Rover	1	Ada	Baik
Antena	1	Ada	Baik
Charger 1 Set	1	Ada	Baik
Baterai	2	Ada	Baik
Controller	1	Tidak Lengkap	Kabel USB Tidak Ada
Penyangga Controller + Kompas	1	Ada	Baik

Gambar 6. Deskripsi Kondisi Kode Alat D4

BASE CHCNAV			
Daftar Isi Alat	Jumlah	Ada / Tidak Ada	Keterangan
RTK Base	1	Ada	Baik
Antena	1	Ada	Baik
Plate	1	Ada	Baik
Extension Tongkat	1	Ada	Baik
Extension Kecil	1	Ada	Baik
Baterai	2	Ada	Baik
Tribach	1	Ada	Baik
Charger 1 Set	1	Ada	Baik
ROVER CHCNAV			
Daftar Isi Alat	Jumlah	Ada / Tidak Ada	Keterangan
RTK Rover	1	Ada	Baik
Antena	1	Ada	Baik
Charger 1 Set	1	Ada	Baik
Baterai	2	Ada	Baik
Controller	1	Tidak Lengkap	Kabel USB Tidak ada
Penyangga Controller + Kompas	1	Ada	Baik

Gambar 7. Deskripsi Kondisi Kode Alat D5

Pada Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala, penggunaan dan penyimpanan alat ukur belum terkontrol dengan baik. Kurangnya kesadaran pegawai untuk memelihara alat dan kurang disiplinnya dalam menggunakan alat dapat mengakibatkan komponen alat tercecer, sehingga akan menghambat. Ketika alat tersebut akan dipergunakan pegawai lain untuk pengukuran bidang tanah.

Keterkaitan isu ini dengan Agenda 3 pada Manajemen ASN, yaitu mengenai kode etik dan kode perilaku ASN adalah menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien. Dengan kurangnya kontrol dan kesadaran penggunaan alat ini mencerminkan ASN yang tidak bertanggung jawab dalam menggunakan barang milik negara.

2. Masih ada beberapa pemohon memasang tanda batas/patok bidang tanah yang tidak memenuhi standar

Berdasarkan Peraturan Menteri ATR/Ka.BPN RI Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang

Pendaftaran Tanah, pasal 22 menyebutkan bidang tanah yang luasnya kurang dari 10 ha, dipergunakan tanda-tanda batas sebagai berikut:

- a. Pipa besi atau batang besi, panjang sekurang-kurangnya 100 cm dan bergaris tengah sekurang-kurangnya 5 cm, dimasukkan ke dalam tanah sepanjang 80 cm, sedang selebihnya 20 cm diberi tutup dan dicat merah, atau
- b. Pipa paralon yang diisi dengan beton (pasir campur kerikil dan semen) panjang sekurang-kurangnya 100 cm dan bergaris tengah sekurang-kurangnya 5 cm, dimasukkan ke dalam tanah sepanjang 80 cm, sedang selebihnya 20 cm dicat merah, atau
- c. Kayu besi, bengkirai, jati dan kayu lainnya yang kuat dengan panjang sekurang-kurangnya 100 cm lebar kayu sekurang-kurangnya 7,5 cm, dimasukkan ke dalam tanah sepanjang 80 cm, sedang selebihnya 20 cm di permukaan tanah dicat merah, dengan ketentuan bahwa untuk di daerah rawa panjangnya kayu tersebut sekurang-kurangnya 1,5 m dan lebar sekurang-kurangnya 10 cm, yang 1 m dimasukkan ke dalam tanah, sedang yang muncul di permukaan tanah dicat merah. Pada kira-kira 0,2 m dari ujung bawah terlebih dulu dipasang dua potong kayu sejenis dengan ukuran sekurang-kurangnya 0,05 x 0,05 x 0,70 m yang merupakan salib; atau
- d. Tugu dari batu bata atau batako yang dilapis dengan semen yang besarnya sekurang-kurangnya 0,20 m x 0,20 m dan tinggi sekurang-kurangnya 0,40 m, yang setengahnya dimasukkan ke dalam tanah, atau
- e. Tugu dari beton, batu kali atau granit dipahat sekurang-kurangnya sebesar 0,10 m persegi dan panjang 0,50 m, yang 0,40 m dimasukkan ke dalam tanah, dengan ketentuan bahwa apabila tanda batas itu terbuat dari beton di tengah-tengahnya dipasang paku atau besi.

Dengan adanya peraturan di atas, semua bidang tanah di Indonesia telah terpasang tanda batas/patok yang standar sesuai dengan luas tanahnya.



Gambar 8. Kenampakan Tanda Batas Bidang pada Berkas Pemohon

Berdasarkan data berkas masuk pada Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala di atas, menunjukkan kurangnya sosialisasi mengenai spesifikasi patok bidang tanah mengakibatkan banyak masyarakat yang memasang tanda batas tidak memenuhi kriteria standar. Hal ini akan berdampak pada data hasil pengukuran yang tidak presisi dan dapat menyebabkan konflik dikemudian hari apabila tanda batas hilang/rusak.



Gambar 9. Patok Batas yang Disediakan Oleh Kantor Pertanahan Kab. Donggala

Tabel 1. Data Jumlah Permintaan Patok

No	Bulan	Jumlah Permohonan	Jumlah Patok Keluar
1	Mei	35 permohonan	150 buah
2	Juni	11 permohonan	62 buah
3	Juli	4 permohonan	23 buah

Keterkaitan isu ini dengan Agenda 3 pada *Smart ASN*, yaitu salah satu kompetensi literasi digital adalah *digital culture*. Pegawai belum dapat mengoptimalkan penggunaan media sosial yang ada untuk menyampaikan hal-hal terkait pelayanan pertanahan secara menarik dan mudah dipahami.

3. Belum optimalnya kualitas data peta pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala

Berdasarkan Peraturan Pemerintah RI Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah, Peta Pendaftaran adalah peta yang menggambarkan bidang atau bidang-bidang tanah untuk keperluan pembukuan tanah. Peta pendaftaran tanah dapat digunakan sebagai acuan untuk melakukan analisis perencanaan pengembangan suatu wilayah. Mengingat pentingnya peta pendaftaran dan pesatnya perkembangan teknologi, peta pendaftaran tahun lama yang masih manual dilakukan digitalisasi untuk dapat disinkronkan dengan data saat ini,

Banyak peta pendaftaran tahun lama yang saat ini sudah rusak bahkan hilang. Selain karena penggambaran jaman dahulu masih manual, peta-peta tersebut juga banyak yang hilang karena penyimpanan dan pengarsipannya kurang terstruktur. Pada Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala, beberapa peta pendaftaran manualnya telah hilang. Padahal sebagai salah satu wilayah yang berdekatan dengan pengembangan IKN (Ibukota Negara, Nusantara), Kabupaten Donggala direncanakan untuk turut andil menopang pembangunan yang sedang dilakukan. Potensi keterkaitan ini ditunjukkan melalui rencana pembangunan KPN (Kawasan Pangan Nasional di Desa Talaga, Kecamatan Dampelas. Hilang dan rusaknya peta pendaftaran pada beberapa desa akan berdampak pada sulitnya penyajian data pertanahan.

Tabel 2. Daftar Progres Digitalisasi Peta Pendaftaran

No	Kecamatan	Digitalisasi Peta Pendaftaran
1	Banawa	Sudah
2	Banawa Tengah	Sudah
3	Banawa Selatan	Sudah
4	Pinembani	Sudah
5	Rio Pakava	Sudah
6	Tanantovea	Sudah
7	Labuan	Sudah
8	Sindue	Sudah
9	Sindue Tombusabora	Belum
10	Sindue Tobata	Belum
11	Sirenja	Belum
12	Balaesang	Belum
13	Balaesang Tanjung	Belum
<b>14</b>	<b>Dampelas</b>	<b>Belum</b>
15	Sojol	Belum
16	Sojol Utara	Belum

Penetapan Sulawesi Tengah menjadi kawasan Strategis Pengembangan Pangan Nasional, membuat setiap OPD (Organisasi Pemerintah Daerah) bersiap memberikan kinerja dan data terbaik yang dimiliki, begitu pula Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala. Kawasan Pangan Nasional yang direncanakan akan membutuhkan lahan 80 ha di Desa Talaga, Kecamatan Dampelas, Kabupaten Donggala, membutuhkan data-data pertanahan yang detil untuk digunakan dalam pengambilan kebijakan.

Keterkaitan isu ini dengan Agenda 3 pada *Smart* ASN, yaitu melakukan pengoptimalan penggunaan teknologi digital untuk menyelamatkan data pertanahan berupa peta pendaftaran yang manual menjadi digital. Peta pendaftaran digital selain tidak mudah hilang, proses penyimpanannya pun mudah dan tidak memakan tempat yang banyak.



## B. Pemilihan Isu

Isu-isu yang telah ditetapkan dilakukan analisis untuk memilih isu yang paling tepat untuk dijadikan rencana aktualisasi. Metode yang digunakan untuk menentukan isu adalah Metode *USG*, merupakan salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Caranya adalah dengan menentukan tingkat *urgency* (urgensi), *seriousness* (keseriusan), dan *growth* (perkembangan isu apabila tidak segera diselesaikan) dengan menentukan skala 1 (satu) sampai 5 (lima). Isu yang memiliki nilai tertinggi adalah *Core Issue* (Isu Prioritas).

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

Tabel 3. Deskripsi Indeks Penilaian

Skor	<b><i>Urgency</i></b>	<b><i>Seriousness</i></b>	<b><i>Growth</i></b>
1	Tidak mendesak	Tidak serius	Tidak berkembang
2	Kurang mendesak	Kurang serius	Kurang berkembang
3	Cukup mendesak	Cukup serius	Cukup berkembang
4	Mendesak	Serius	Berkembang
5	Sangat mendesak	Sangat serius	Sangat berkembang

Tabel 4. Penetapan Isu dengan Metode USG

No	Isu Aktual	Kriteria			Jumlah
		U	S	G	
1	Kurang terkontrolnya penyimpanan dan penggunaan alat ukur	4	3	4	11
2	Masih ada beberapa pemohon memasang tanda batas/patok bidang tanah yang tidak memenuhi standar	3	4	3	10
<b>3</b>	<b>Belum optimalnya kualitas data Peta Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>13</b>

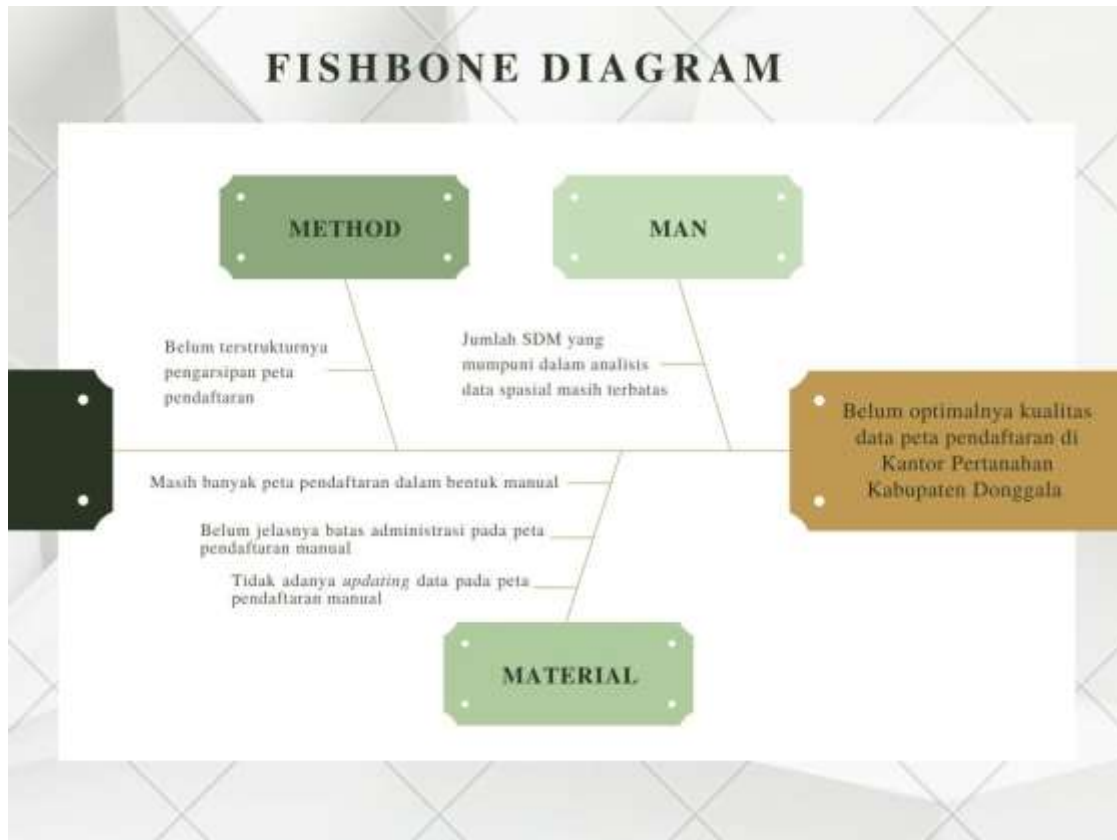
Analisis USG yang telah dilaksanakan pada tabel di atas merupakan hasil konsultasi penulis dengan mentor untuk menentukan isu utama. Hasil skor tertinggi adalah “Belum optimalnya kualitas data Peta Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala” yang menjadi prioritas utama.

### C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Isu utama “Belum optimalnya kualitas data peta pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala” yang menjadi rencana aktualisasi perlu dicari penyebab terjadinya isu tersebut. Guna menemukan penyebab dari isu maka penulis berkonsultasi dengan mentor dan juga berdiskusi dengan pegawai lain yang ada di Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala. Kemudian penyebab-penyebab isu dilakukan analisis menggunakan *fishbone diagram*. Teknik analisis *fishbone diagram* digunakan untuk mencari semua unsur penyebab yang diduga menimbulkan isu. *Fishbone diagram* lebih menekankan pada hubungan sebab akibat. Tahap-tahap analisis menggunakan *fishbone diagram* adalah sebagai berikut:

1. Menyepakati pernyataan masalah;
2. Mengidentifikasi kategori-kategori;
3. Menemukan sebab-sebab potensial.

Dari ketiga tahapan tersebut akhirnya didapatkan *fishbone diagram* sebagai berikut:



Gambar 10. Fishbone Diagram

Dari diagram *fishbone* di atas, ditemukan 5 (lima) penyebab isu “Belum optimalnya kualitas data peta pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala”, antara lain:

1. *Man*

Jumlah Sumber Daya Manusia (SDM) yang mumpuni dalam analisis data spasial masih terbatas

2. *Material*

- Masih banyak peta pendaftaran dalam bentuk manual
- Belum jelasnya batas administrasi pada peta pendaftaran manual
- Tidak adanya *updating* data pada peta pendaftaran manual

3. *Method*

Belum terstrukturunya pengarsipan peta pendaftaran

Dengan mempertimbangkan ketersediaan biaya, ketersediaan waktu dan kemudahan dalam penyelesaian penyebab isu, maka dapat didapat solusi yang relative mudah dilakukan selama masa aktualisasi, yaitu:

1. Melakukan digitalisasi peta pendaftaran manual, dalam hal ini penulis akan merubah peta pendaftaran manual ke digital dengan memanfaatkan teknologi yang sudah berkembang di dunia survei pemetaan dengan cara melakukan *scan* peta manual kemudian digambar secara spasial menggunakan *software* AutoCAD. Digitalisasi dilakukan bertujuan untuk memudahkan dalam penyimpanan, *updating* data, dan tatakelola data.
2. Melakukan pengarsipan peta pendaftaran, dalam hal ini penulis akan mengatur dan menata kembali lembar-lembar peta pendaftaran manual dengan diurutkan dan disimpan berdasarkan desanya. Pengarsipan ini bertujuan untuk memudahkan dalam mencari apabila akan dipergunakan.

#### **D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi**

Unit Kerja	:	Analisis Survei Pengukuran dan Pemetaan, Seksi Survei dan Pemetaan, Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala
Identifikasi Isu	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kurang terkontrolnya penyimpanan dan penggunaan alat ukur;</li><li>2. Masih ada beberapa pemohon memasang tanda batas/patok bidang tanah yang tidak standar;</li><li>3. Belum optimalnya kualitas data peta pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala.</li></ol>
Isu Yang Diangkat	:	Belum optimalnya kualitas data peta pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala
Gagasan Alternatif Penyelesaian	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pembenahan cara pengarsipan peta pendaftaran;</li><li>2. Melakukan digitalisasi peta pendaftaran;</li><li>3. Melakukan pengukuran batas administrasi;</li><li>4. Melakukan <i>updating</i> data pada peta pendaftaran manual.</li></ol>
Gagasan Pemecah Isu	:	Melakukan digitalisasi peta pendaftaran

Tabel 5. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Studi Literatur	1. Melakukan koordinasi konsep kegiatan dengan mentor;	Memahami Peraturan Pendaftaran Tanah.	<p><b>Harmonis</b> : Saya akan bersikap sopan saat melakukan koordinasi dengan mentor untuk menciptakan kondisi yang kondusif</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Saya akan terbuka menerima saran dan kritik dari mentor dalam membuat rencana kerja</p>	Dengan memahami Peraturan Pendaftaran Tanah diharapkan saya lebih paham dan memudahkan saya dalam melaksanakan kegiatan sehingga dapat memberikan kontribusi terhadap visi-misi organisasi untuk menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan	Dengan memahami Peraturan Pendaftaran Tanah menguatkan nilai : <p><b>Melayani</b>: Saya dapat memberikan pelayanan kebutuhan terbaik terhadap masyarakat yang berstandar dunia</p> <p><b>Profesional</b> : Saya dapat</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		2. Mengumpulkan referensi terkait digitalisasi;		<p><b>Adaptif</b> : Saya akan bertindak proaktif dengan bertanya kepada mentor mengenai hal-hal yang dirasa belum dipahami</p> <p><b>Adaptif</b> : Saya akan membaca referensi terkait digitalisasi melalui juknis, modul, ataupun sumber lainnya</p> <p><b>Kompeten</b> : Saya akan memahami dengan benar referensi terkait</p>	penataan ruang yang berssstandar dunia	<p>menguatkan nilai profesionalisme dengan bekerja mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara diatas kepentingan sendiri</p> <p><b>Terpercaya</b> : Dalam melaksanakan aktivitas saya akan bertindak sesuai peraturan yang ada</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				kegiatan digitalisasi <b>Loyal</b> : Saya akan berkomitmen untuk melaksanakan kegiatan sesuai aturan yang ada <b>Kolaboratif</b> : Saya akan bertanya kepada pegawai senior untuk menambah pengetahuan		
		3. Membuat rencana kerja.		<b>Loyal</b> : Saya akan menjalankan apa yang		



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>disarankan oleh mentor setelah berkonsultasi</p> <p><b>Akuntabel :</b>            Dalam pembuatan rencana kerja, saya akan menggunakan perangkat kantor dengan penuh tanggung jawab</p> <p><b>Kompeten :</b>            Dalam membuat rencana kerja, saya akan menghasilkan rencana kerja terbaik, yang</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				efektif dan efisien		
2.	Inventarisasi Peta Pendaftaran	1. Koordinasi dengan mentor untuk meminta izin peminjaman peta pendaftaran dari bagian arsip	Peta Pendaftaran yang sudah dipilah, yaitu Peta Pendaftaran Desa Talaga, Kecamatan Dampelas	<p><b>Harmonis</b> : Saya akan bersikap sopan dan santun untuk menciptakan kondisi yang kondusif</p> <p><b>Loyal</b> : Saya akan menjalankan apa yang disarankan oleh mantor</p> <p><b>Adaptif</b> : Saya akan proaktif bertanya kepada mentor dan meminta arahan</p>	Hasil Peta Pendaftaran yang sudah dipilah untuk mewujudkan misi Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat. Peta pendaftaran akan mendukung pengelolaan pertanahan yang baik karena dapat digunakan sebagai acuan	Dengan terpilahnya Peta Pendaftaran akan menguatkan nilai: <b>Profesional</b> : Peta Pendaftaran akan mempermudah dalam melaksanakan kegiatan selanjutnya sehingga memberikan nilai tambah

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		2. Melakukan peminjaman Peta Pendaftaran dari ruang arsip		<p><b>Kolaboratif :</b> Saya akan bekerja sama dengan bagian arsip untuk meminjam Peta Pendaftaran</p> <p><b>Loyal :</b> Saya akab berkomitmen untuk menggunakan Peta Pendaftaran yang dipinjam dengan penuh tanggung jawab</p>	untuk berbagai kegiatan	<b>Terpercaya :</b> Peta Pendaftaran yang dipinjam dari ruang arsip merupakan data sebenarnya hasil dari pengolahan pegawai BPN
	3. Memilah Peta Pendaftaran		<b>Adaptif :</b> Saya akan bersikap proaktif			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				bertanya kepada petugas arsip terkait penyimpanan Peta Pendaftaran <b>Kolaboratif :</b> Saya akan membangun kerjasama dengan petugas arsip untuk memilah Peta Pendaftaran yang akan dipinjam		
3.	Digitalisasi Peta Pendaftaran	1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan	Peta Pendaftaran desa Talaga dalam bentuk vector (hasil	<b>Harmonis :</b> Saya akan bersikap sopan dan santun untuk menciptakan	Hasil digitasi Peta Pendaftaran dipergunakan guna mewujudkan misi Pengelolaan	Dengan Peta Pendaftaran Desa Talaga dalam bentuk digital akan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		digitalisasi peta pendaftaran	digitasi) yang telah tergeoreferensi dengan system koordinat TM3	<p>kondisi yang kondusif</p> <p><b>Loyal</b> : Saya akan menjalankan apa yang disarankan oleh mantor</p> <p><b>Adaptif</b> : Saya akan proaktif bertanya kepada mentor dan meminta arahan</p>	Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat	menguatkan nilai:
		2. Meminta izin dan melakukan <i>scanning</i> Peta Pendaftaran di Kanwil		<p><b>Akuntabel</b> : Saya akan melakukan <i>scanning</i> menggunakan <i>plotter</i> Kanwil secara</p>		<p><b>Profesional</b> : Saya senantiasa melakukan digitasi Peta Pendaftaran yang benar untuk menunjang kegiatan selanjutnya</p> <p><b>Terpercaya</b> : Saya melakukan digitasi sesuai dengan kondisi Peta Pendaftaran yang ada dengan tidak melakukan manipulasi</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				bertanggung jawa, efektif dan efisien <b>Kolaboratif :</b> Saya akan bekerja sama dengan pegawai unit kerja lain (Kanwil) untuk menunjang pelaksanaan kegiatan <b>Adaptif :</b> Saya akan proaktif dan dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan Kanwil pada saat melakukan <i>scan</i>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p><b>Harmonis</b> : Saya akan bersikap sopan dan santun untuk menciptakan kondisi yang kondusif</p>		
		3. Menyimpan hasil <i>scan</i> Peta Pendaftaran		<p><b>Kompeten</b> : Saya akan melakukan penyimpanan hasil <i>scan</i> dengan penamaan yang rapi agar dapat diakses dengan mudah</p> <p><b>Loyal</b> : Saya tidak akan menyebarkan</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				informasi Peta Pendaftaran kepada pihak yang tidak berkepentingan <b>Akuntabel :</b> Saya akan menjaga dan bertanggung jawab terhadap Peta Pendaftaran tanah baik fisik maupun <i>file</i> hasil <i>scan</i>		
		4. Melakukan pengukuran sampel titik koordinat beberapa bidang di lapangan		<b>Berorientasi Pelayanan :</b> Saya akan ramah dan dapat diandalkan		



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>terhadap pemegang hak bidang tanah yang diambil titik koordinatnya</p> <p><b>Kompeten :</b>            Saya akan menghasilkan data pengukuran terbaik dengan toleransi kesalahan tidak melebihi toleransi yang diatur</p> <p><b>Harmonis :</b> Saya akan mengambil</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>sampel bidang tanah dengan tidak melihat latar belakang pemegang hak tanah</p> <p><b>Loyal</b> : Saat melakukan pengukuran saya akan menjaga sikap dan perilaku guna menjaga nama baik Instansi</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Saat melakukan pengambilan titik koordinat, saya akan</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		5. Melakukan georeferensi pada Peta Pendaftaran Desa Talaga hasil <i>scanning</i>		<p>didampingi oleh pemilik tanah atau yang mewakili</p> <p><b>Akuntabel :</b> Saya akan melakukan georeferensi menggunakan perangkat kantor secara bertanggung jawab, efektif dan efisien</p> <p><b>Adaptif :</b> Saya akan proaktif dengan bertanya kepada pegawai senior dalam melakukan</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>proses georeferensi yang benar</p> <p><b>Kolaboratif :</b>            Saya akan terbuka menerima saran dari pegawai senior apabila ada masukan dan kritik</p>		
		<p>6. Melakukan digitasi dan menyesuaikan dengan citra satelit</p>		<p><b>Akuntabel :</b>            Saya akan melakukan digitasi menggunakan perangkat kantor secara bertanggung</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>jawab, efektif dan efisien</p> <p><b>Kompeten :</b>            Saya akan melakukan digitasi menggunakan aplikasi AutoCAD dengan teliti dan cermat untuk menghasilkan hasil digitasi dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Adaptif :</b> Saya akan proaktif dengan bertanya kepada pegawai senior dalam</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				melakukan proses digitasi yang benar		
4.	Sinkronisasi dengan Peta Pendaftaran dari GeoKKP	1. Melakukan koordinasi untuk mengunduh semua bidang tanah terpetakan di Desa Talaga pada GeoKKP	Peta Pendaftaran Desa Talaga	<p><b>Harmonis</b> : Saya akan bersikap sopan dan santun untuk menciptakan kondisi yang kondusif</p> <p><b>Loyal</b> : Saya akan menjalankan apa yang disarankan oleh mantor</p> <p><b>Adaptif</b> : Saya akan proaktif bertanya kepadamentor</p>	Hasil digitasi yang sudah digabungkan dengan hasil unduhan dan tidak ada tumpang tindih dipergunakan guna mewujudkan misi Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat dan juga mewujudkan misi Penataan Ruang yang Adil, Aman,	<p><b>Profesional</b> : Senantiasa mengembangkan diri dengan belajar bagaimana cara melakukan sinkronisasi yang benar untuk menunjang kegiatan selanjutnya</p> <p><b>Terpercaya</b> : Sinkronisasi dilakukan sesuai dengan</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>dan meminta arahan</p> <p><b>Akuntabel :</b>            Saya akan mengunduh data menggunakan perangkat kantor dengan tanggung jawab, efektif, dan efisien</p> <p><b>Kompeten :</b>            Saya akan belajar bagaimana menggunakan dan mendapatkan informasi dari Aplikasi KKP</p>	<p>Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan</p>	<p>hasil data digitasi Peta Pendaftaran manual dengan peta pendaftaran hasil unduhan di GeoKKP</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		<p>2. Menggabungkan hasil digitasi Peta Pendaftaran manual dengan Peta Pendaftaran GeoKKP</p>		<p><b>Akuntabel :</b>            Dalam melakukan penggabungan data, saya akan menggunakan perangkat dari kantor secara tanggung jawab, efisien, dan efektif</p> <p><b>Kompeten :</b>            Saya akan melakukan penggabungan dengan mengacu pada data yang sebenarnya tanpa</p>		



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>melakukan manipulasi data</p> <p><b>Kolaboratif :</b>            Saya akan terbuka menerima saran dari pegawai senior apabila ada masukan dan kritik</p>		
		<p>3. Menyesuaikan data gabungan agar tidak terjadi tumpang tindih</p>		<p><b>Kompeten :</b>            Saya akan melakukan penyesuaian data bidang tanah dengan mengacu pada citra satelit dan tidak akan melakukan</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>manipulasi data sehingga menghasilkan hasil yang terbaik</p> <p><b>Adaptif</b> : Saya akan bertindak proaktif dengan bertanya kepada pegawai senior dalam melakukan proses penyesuaian agar tidak terjadi tumpang tindih</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Saya akan terbuka menerima saran</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				dari pegawai senior apabila ada masukan dan kritik		
5	Monitoring dan evaluasi kegiatan	1. Melakukan konsultasi dengan mentor apabila ada masukan selama pelaksanaan digitalisasi Peta Pendaftaran yang telah dilakukan	Laporan akhir kegiatan	<p><b>Kompeten :</b> Saya akan menyusun laporan dengan tidak melakukan manipulasi data sehingga menghasilkan hasil yang terbaik</p> <p><b>Akuntabel :</b> Saya akan menyusun laporan dengan jujur dan cermat</p>	Hasil akhir digitalisasi peta pendaftaran Desa Talaga dipergunakan guna mewujudkan misi Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat dan juga mewujudkan misi Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan	<b>Profesional :</b> Senantiasa mengembangkan diri dan melakukan perbaikan dengan menerima masukan dan menerapkan saran-saran untuk menghasilkan data pertanahan guna menunjang

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		2. Memeriksa kembali data hasil kegiatan akhir		<p><b>Kolaboratif :</b> Saya akan terbuka menerima saran dari mentor apabila ada masukan dan kritik</p> <p><b>Harmonis :</b> Saya akan bersikap sopan dan santun dalam melaporkan kegiatan untuk menciptakan kondisi yang kondusif</p>	Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan	kegiatan selanjutnya
		3. Evaluasi kegiatan		<p><b>Kolaboratif :</b> Saya akan bekerjasama</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>dengan petugas arsip untuk memberitahukan bahwa Peta Pendaftaran Desa Talaga sudah didigitalisasi apabila ada yang membutuhkan data tersebut</p> <p><b>Harmonis</b> : Saya akan bertanya kepada rekan kerja apakah peta pendaftaran yang telah saya digitalisasi dapat digunakan sebagai acuan</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				kegiatan pertanahan selanjutnya		

Tabel 6. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							
		Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah
1	Mempelajari Peraturan Pendaftaran Tanah								
	- Melakukan koordinasi konsep kegiatan dengan mentor				1		1	1	3
	- Mengumpulkan referensi terkait digitalisasi			1		1	1	1	4
	- Membuat rencana kerja		1	1		1			3
2	Inventarisasi Peta Pendaftaran								
	- Koordinasi dengan mentor untuk meminta izin peminjaman peta pendaftaran dari bagian arsip				1	1	1		3
	- Melakukan peminjaman Peta Pendaftaran dari ruang arsip					1		1	2

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							
		Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah
	- Memilah Peta Pendaftaran						1	1	<b>2</b>
3	Digitalisasi Peta Pendaftaran								
	- Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan digitalisasi peta pendaftaran				1	1	1		<b>3</b>
	- Meminta izin dan melakukan <i>scanning</i> Peta Pendaftaran di Kanwil		1		1		1	1	<b>4</b>
	- Menyimpan hasil <i>scan</i> Peta Pendaftaran		1	1		1			<b>3</b>
	- Melakukan pengukuran sampel titik koordinat beberapa bidang di lapangan	1		1	1	1		1	<b>5</b>
	- Melakukan georeferensi pada Peta Pendaftaran Desa Talaga hasil <i>scanning</i>		1				1	1	<b>3</b>
	- Melakukan digitasi dan menyesuaikan dengan citra satelit		1	1			1		<b>3</b>
4	Sinkronisasi dengan Peta Pendaftaran dari GeoKKP								
	- Melakukan koordinasi untuk mengunduh semua bidang tanah terpetakan di Desa Talaga pada GeoKKP		1	1	1	1	1		<b>5</b>
	- Menggabungkan hasil digitasi Peta Pendaftaran manual dengan Peta Pendaftaran GeoKKP		1	1				1	<b>3</b>
	- Menyesuaikan data gabungan agar tidak terjadi tumpang tindih			1			1	1	<b>3</b>
5	Monitoring dan Evaluasi								

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habituasi Nilai							
		Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah
	- Melakukan konsultasi dengan mentor apabila ada masukan selama pelaksanaan digitalisasi Peta Pendaftaran yang telah dilakukan		1	1					<b>2</b>
	- Memeriksa kembali data hasil kegiatan akhir				1			1	<b>2</b>
	- Evaluasi kegiatan				1			1	<b>2</b>
<b>Jumlah</b>		<b>1</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>55</b>



## E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 7. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Bulan																											
			Juli							Agustus																				
			1							2					3					4					5					
			25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1	Studi Literatur	1. Melakukan koordinasi konsep kegiatan dengan mentor;																												
		2. Mengumpulkan referensi terkait digitalisasi;																												
		3. Membuat rencana kerja.																												
2	Inventarisasi Peta Pendaftaran	1. Koordinasi dengan mentor untuk meminta izin peminjaman peta pendaftaran dari bagian arsip																												
		2. Melakukan peminjaman Peta Pendaftaran dari ruang arsip																												
		3. Memilah Peta Pendaftaran																												
3	Digitalisasi Peta Pendaftaran	1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan digitalisasi peta pendaftaran																												
		2. Meminta izin dan melakukan <i>scanning</i> Peta Pendaftaran di Kanwil																												
		3. Menyimpan hasil scan Peta Pendafar																												
		4. Melakukan pengukuran sampel titik koordinat beberapa bidang di lapangan																												
		5. Melakukan georeferensi pada Peta Pendaftaran Desa Talaga hasil <i>scanning</i>																												
		6. Melakukan digitasi dan menyesuaikan dengan citra satelit																												
4	Sinkronisasi dengan Peta	1. Melakukan koordinasi untuk mengunduh semua bidang tanah terpetakan di Desa Talaga pada GeoKKP																												

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Bulan																																																						
			Juli							Agustus																																															
			1							2				3				4				5																																			
			25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23																									
	Pendaftaran dari GeoKKP	2. Menggabungkan hasil digitasi Peta Pendaftaran manual dengan Peta Pendaftaran GeoKKP																																																							
		3. Menyesuaikan data gabungan agar tidak terjadi tumpang tindih																																																							
		5	Monitoring dan Evaluasi	1. Melakukan konsultasi dengan mentor apabila ada masukan selama pelaksanaan digitalisasi Peta Pendaftaran yang telah dilakukan																																																					
	2. Memeriksa kembali data hasil kegiatan akhir																																																								
	3. Evaluasi kegiatan																																																								

## BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

### A. Role Model



Mulai dari 23 Mei 2022 penulis telah melaksanakan tugas di Satuan Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala. Selama melaksanakan tugas dan menjalani habituasi dan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala, penulis banyak mengamati sistem kerja, pelayanan, dan cara kerja ASN di Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala. Setiap ASN melaksanakan tugas sesuai lingkup kerja masing-masing (bagian loket, pengukuran, penetapan hak, pengadaan, penataan, dan tata usaha). Penulis meneladani sifat dan sikap dari setiap ASN yang dapat membuat penulis menjadi pribadi yang lebih baik lagi. Ada banyak yang dapat dijadikan teladan. Namun, penulis memilih sosok teladan (role model) yaitu Kepala Seksi Survei dan Pemetaan, Bapak Muksin, S.SiT.

Beliau merupakan sosok yang memiliki komitmen tinggi dan mampu berkoordinasi dengan baik kepada atasan maupun rekan kerjanya. Penulis juga menemukan adanya nilai-nilai dasar ASN yang beliau terapkan dalam kesehariannya. Nilai **berorientasi pelayanan**, beliau tunjukkan melalui sikapnya yang ramah kepada setiap orang. Nilai **akuntabel** beliau tunjukkan dengan bertanggungjawab dan tepat waktu dalam menyelesaikan tugasnya. Nilai **kompeten** beliau tunjukkan melalui sikapnya yang selalu mengingatkan capaian kerja dan memberikan solusi terbaik apabila ada kendala yang kami temui. Beliau juga merupakan sosok yang dapat menciptakan lingkungan kerja yang kondusif yang merupakan penerapan nilai **harmonis** Nilai **loyal** beliau tunjukkan dengan tidak memberikan data-data penting yang dapat dengan mudah diakses kepada pihak yang tidak berkepentingan. Beliau merupakan sosok yang

proaktif mencari solusi yang paling efektif untuk setiap kendala yang ditemui, dimana hal ini merupakan penerapan nilai **adaptif**. Pada nilai **kolaboratif** beliau tunjukkan dengan selalu memperbaiki dan meningkatkan kinerja seluruh staff di seksi Survei dan Pemetaan untuk selalu memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat tanpa membedakan latar belakang.

Penerapan nilai BerAKHLAK juga beliau tunjukkan dengan mengingatkan seluruh staff untuk bekerja maksimal melayani masyarakat dan tidak menerima gratifikasi dalam bentuk apapun yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya. Hal ini bertujuan agar menciptakan pelayanan publik yang professional dan berkualitas sehingga tercapai *Smart Governance*.

## **B. Realisasi Aktualisasi**

Realisasi aktualisasi dikerjakan dengan mengacu pada rancangan aktualisasi yang telah disusun sebelumnya. Pada rancangan aktualisasi, rencana kegiatan dilaksanakan mulai 25 Juli hingga 23 Agustus 2022.

### 1. Realisasi Kegiatan

Realisasi kegiatan ini menguraikan tahapan pada setiap kegiatan yang telah penulis laksanakan pada masa aktualisasi dan habituasi. Adapun dalam uraian tersebut juga akan dijelaskan kendala dan bagaimana mengatasi kendala yang dihadapi. Berikut uraian kegiatan yang telah penulis laksanakan selama masa aktualisasi dan habituasi, terdiri dari 5 (lima) kegiatan:

#### a. Studi literatur

Kegiatan studi literatur peraturan pendaftaran tanah dilaksanakan pada tanggal 25 Juli 2022 yang menghasilkan *output* rangkuman/*resume* hasil pembelajaran terdiri dari 3 (tiga) tahapan meliputi:

##### 1) Melakukan koordinasi konsep kegiatan dengan mentor

Koordinasi konsep kegiatan dengan mentor ini dilaksanakan dengan Kepala Seksi Survei dan Pemetaan, Bapak Muksin, S.SiT. Koordinasi dilakukan dua arah, artinya selain mentor memberikan masukan, penulis juga aktif bertanya terkait apa saja yang harus dipersiapkan dan diantisipasi guna kelancaran kegiatan yang akan dikerjakan. Penulis mendapatkan masukan dari mentor ada beberapa hal yang perlu diperhatikan sebelum

pelaksanaan. Pada dasarnya saat pelaksanaan nanti, akan ada kendala yang dihadapi, yaitu:

- i. Kendala pada bagian arsip. Mentor memberi gambaran bahwasannya tidak semua peta pendaftaran dalam kondisi yang bagus dan mudah ditemukan karena kondisi kantor pasca bencana dan renovasi, penataan kembali belum dilakukan secara optimal seperti sediakala.
- ii. Kendala proses *scan*. Setelah peta pendaftaran ditemukan, akan kesulitan melakukan proses *scanning* karena *plotter* Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala sedang digunakan oleh kantor lain. Oleh karena itu proses *scanning* dilakukan di Kanwil.
- iii. Kendala pengolahan data. Apabila peta pendaftaran telah terdigitasi, akan kesulitan mendapatkan posisi relatifnya, sehingga perlu dilakukan pekerjaan lapangan.
- iv. Kendala pekerjaan lapangan. Untuk menuju Desa Talaga Kecamatan Dampelas diperlukan waktu tempuh selama kurang lebih 4jam. Selain itu, penunjuk batas bidang tanah dalam hal ini pemilik bidang tanah, belum tentu bertempat tinggal di desa tersebut.

Masukan dari mentor ini membuat penulis bisa menyiasati tahapan kegiatan selanjutnya dalam penyusunan rencana kerja agar kegiatan dapat berjalan sesuai dengan rencana yang akan disusun.



Gambar 11. Konsultasi dengan mentor

## 2. Mengumpulkan referensi terkait digitalisasi

Tahapan kegiatan yang kedua adalah mengumpulkan referensi terkait digitalisasi peta pendaftaran. Bahan referensi yang dimaksud berupa juknis, Permen tentang percepatan pendaftaran tanah, dan modul pengukuran dengan menggunakan metode RTK.

## TAHAPAN PENETAPAN LOKASI

### A. Prioritas Penetapan Lokasi berdasarkan Kondisi Data Pertanahan

#### Penetapan Lokasi PTSL:

1. Dalam penetapan lokasi agar memprioritaskan desa/kelurahan:
  - a. Desa/Kelurahan yang persentase jumlah bidang tanah terdaftarnya masih relatif rendah untuk menghasilkan Desa/Kelurahan Lengkap.
  - b. Penetapan lokasi tahun sebelumnya yang belum mencapai Desa/Kelurahan Lengkap.
2. Lokasi baru yang belum pernah ditetapkan sebagai Lokasi PTSL:
  - a. Wajib menjadi Desa/Kelurahan Lengkap
  - b. Bersandingan dengan Lokasi yang pernah ditetapkan sebagai lokasi PTSL
  - c. Dialokasikan Target PBT (Estimasi bidang tanah dikurangi bidang tanah terdaftar), Target SHAT (sama dengan Target PBT) dan Target K4 sesuai dengan ketersediaan anggaran.
3. Lokasi yang pernah ditetapkan sebagai Lokasi PTSL:
  - a. Terdapat Target PBT:
    - Lokasi desa/kelurahan belum mempunyai Nilai Desa Lengkap (NDL) atau NDL kurang dari 80%;
    - Wajib menjadi desa/kelurahan Lengkap;
    - Dialokasikan Target PBT(Estimasi bidang tanah dikurangi bidang tanah terdaftar), Target SHAT (sama dengan Target PBT atau Target PBT ditambah *Backlog*) dan Target K4 sesuai dengan ketersediaan anggaran.
  - b. Tidak ada target PBT: Dialokasikan Target SHAT (*Backlog*) dan Target K4 sesuai dengan ketersediaan anggaran.
4. Dalam penetapan lokasi PTSL termasuk objek Lintas Sektor, Perjanjian Kerja Sama atau lainnya.

### B. Prosedur Penetapan Lokasi

1. Kantor Pertanahan mengajukan permohonan Penetapan Lokasi PTSL atau PTKL dengan melampirkan:
  - a. *Output* tahap perencanaan;
  - b. Batas administrasi Desa/Kelurahan yang tergambar dalam usulan Penetapan Lokasi (Perhatikan diagram *stock opname* di atas). Batas Administrasi Desa/Kelurahan indikatif atau definitif dapat diperoleh berbagai sumber (Badan Informasi Geospasial, Kementerian Dalam Negeri, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Pemerintah Desa, dan lain-lain) atau melalui tautan pada lampiran.
2. Kepala Kantor Wilayah meneliti dan memberikan persetujuan sesuai dengan Petunjuk Teknis ini dan *Roadmap* penyelesaian PTSL sampai dengan Tahun 2024 menggunakan formulir yang dapat diunduh pada tautan berikut:  
<https://bit.ly/FormJuknisPTSL2021>
3. Setelah mendapat persetujuan dari Kepala Kantor Wilayah, Kepala Kantor Pertanahan menetapkan lokasi PTSL dan PTKL dengan dilampiri peta lokasi.
4. Desa/Kelurahan yang ditetapkan dalam Penetapan Lokasi tahun 2021 harus diselesaikan sampai dengan Desa/Kelurahan Lengkap. Penetapan lokasi harus mengikuti rumus maksimal jumlah Desa/Kelurahan Penetapan Lokasi =  $N+1$ , dimana

Gambar 12. Referensi kegiatan: Juknis PTSL 2022

Tabel 1: Arah Kebijakan dan Strategi

No.	Aspek	Kebijakan	Strategi
<b>Tujuan 1: Penguatan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat</b>			
<b>Rasam Strategis 1: Pengamanan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah yang Berkepastian Hukum dan Produktif</b>			
1	Pengadaan infrastruktur informasi kadaster	<ul style="list-style-type: none"> <li>Percepatan penyelesaian Peta Salang Tanah Kadaster secara lengkap di seluruh Indonesia sampai dengan Tahun 2025</li> <li>Collaborative governance dalam melakukan program luas wilayah adat, batas kawasan hutan dan batas desa/wilayah administratif</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penetapan PP for Purpose Kadaster</li> <li>Kedalaman dan lebar zona dengan berbagai pilihan, baik dalam hal penyajian informasi Geospasial Dasar, model, bentuk maupun jenis zona lainnya di bidang pertanahan, penentuan sebagai sumber daya manusia</li> <li>Melaksanakan pelaksanaan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap dengan pendekatan dari Desa/Kelurahan Lengkap (PDSL) secara berjangka hingga Kabupaten/Kota Lengkap</li> <li>Percepatan penyelesaian kualitas data, baik aspek geometrik maupun kelengkapan tema (atribut) serta informasi 3 Dimensi</li> <li>Kolaborasi dengan K/L dan instansi mitra (LAPAN dan BPN) serta sektor lain melalui KLRH, Pwada dan Pwa Desa dalam percepatan penyelesaian standar, kreasi/desa dan akses peta skala besar</li> <li>Pemetaan wilayah Misioner termasuk wilayah adat</li> </ul>
2	Aspek Pengamanan dan Pemilikan Tanah	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mewujudkan keadilan pengamanan, produksi, penggunaan dan pemanfaatan tanah</li> <li>Peningkatan kapasitas elemen masyarakat untuk kepastian hak atas tanah masyarakat</li> <li>Peningkatan jalinan dan perluasan kepastian hak atas tanah dalam rangka kepastian tanah berdasarkan sistem pendaftaran tanah sistem nasional</li> <li>Penyediaan kolaborasi lintas sektor penggunaan benefit per pendaftaran</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melaksanakan dan mengoptimalkan pelaksanaan Reforma Agraria termasuk berkolaborasi dengan berbagai pihak, khususnya dalam penyelesaian Tanah Cipta Reforma Agraria yang berasal dari pelaksanaan kawasan dan kebhinekaan perdesakawanan masyarakat</li> <li>Melaksanakan pelaksanaan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap dengan pendekatan dari Desa/Kelurahan Lengkap (PDSL) secara berjangka hingga Kabupaten/Kota Lengkap dan Pendaftaran Tanah</li> <li>Percepatan penyelesaian kemas dan pengubahan terdapatnya kemas secara kolektif dengan berbagai pihak</li> <li>Percepatan Pendaftaran Tanah Kota/Kabupaten Lengkap</li> </ul>

Gambar 13. Referensi kegiatan: Permen Ka.BPN No.27 tahun 2020



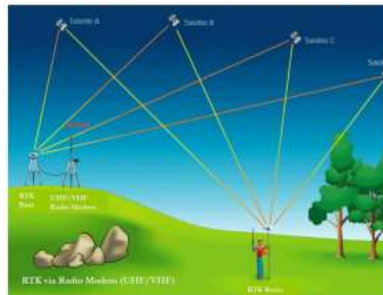
### RTK (Real-Time-Kinematik)

Sistem RTK (Real-Time-Kinematik) adalah suatu akronim yang sudah umum digunakan untuk sistem penentuan posisi real-time secara differensial menggunakan data fase. Untuk merealisasikan tuntutan real time nya, stasiun referensi harus mengirimkan data fase dan pseudorange-nya ke pengguna secara real-time menggunakan sistem komunikasi data tertentu. Stasiun referensi dan pengguna harus dilengkapi dengan perangkat pemancar dan penerima data.

Ketelitian tipikal posisi yang diberikan oleh sistem RTK adalah sekitar 1-5 cm, dengan asumsi bahwa ambiguitas fase dapat ditentukan secara benar. Untuk mencapai tingkat ketelitian tersebut, sistem RTK harus dapat menentukan ambiguitas fase dengan menggunakan jumlah data yang terbatas dan juga selagi receiver bergerak. Mekanisme penentuan ambiguitas fase yang kerap dinamakan on the fly ambiguity ini bukanlah hal yang mudah dilaksanakan. Dalam hal ini untuk dapat menentukan ambiguitas secara cepat dan benar umumnya diperlukan penggunaan data fase dan pseudorange dua frekuensi, geometri satelit yang relatif baik, algoritma perhitungan yang relatif handal dan mekanisme eliminasi kesalahan dan bias yang relatif baik dan tepat.

Sistem RTK dapat digunakan untuk penentuan posisi obyek-obyek yang diam maupun bergerak, sehingga sistem RTK tidak hanya dapat merealisasikan survei GPS real time, tetapi juga navigasi berketelitian tinggi. Aplikasi-aplikasi yang dapat dilayani oleh sistem ini cukup beragam, antara lain staking out, penentuan dan rekonstruksi batas persil tanah, survei pertambangan, survei rekayasa dan utilitas, serta aplikasi-aplikasi lainnya yang memerlukan informasi posisi horisontal secara cepat (real-time) dengan ketelitian yang relatif tinggi dalam orde beberapa cm.

Prinsip penentuan posisi secara relative yang memanfaatkan data fase (RTK) atau pseudo-range (DGPS secara real time atau pasca pengukuran). Metode RTK dapat dijelaskan sebagai berikut :



Gambar 1. Pengamatan Real Time Kinematic (RTK). GPS yang terdiri atas base station

Gambar 14. Referensi kegiatan: Resume pengukuran metode RTK

### 3. Membuat rencana kerja

Tahapan kegiatan ketiga pada kegiatan pertama adalah membuat rencana kerja. Rencana kerja yang dimaksud adalah, menyusun waktu kerja, menentukan lokus kegiatan, dan menentukan metode serta teknik pengukuran di lapangan. Penyusunan rencana kerja ini juga termasuk pemilihan lokus kegiatan. Lokus kerja yang dipilih adalah Ds. Talaga Kec. Dampelas. Pemilihan lokus kerja adalah hasil konsultasi dengan mentor yang

didasarkan pada adanya wacana pembangunan KPN (Kawasan Pangan Nasional) untuk menunjang pengembangan IKN (Ibukota Negara, Nusantara).

## Gubernur Sulteng tetapkan Talaga sebagai kawasan pangan penyangga IKN

© Selasa, 5 April 2022 9:10 WIB



Tim dari Pemerintah Pusat dan Pemprov Sulteng melakukan peninjauan lahan pembangunan kawasan pangan penyangga IKN Nusantara, yang terletak di Desa Talaga, Kabupaten Donggala, Rabu. (ANTARA/HO-Dok M Ridha Saleh)

Gambar 15. Wacana pembangunan KPN

(Sumber: <https://sulteng.antaranews.com/berita/244461/gubernur-sulteng-tetapkan-talaga-sebagai-kawasan-pangan-penyangga-ikn>)

### b. Inventarisasi peta pendaftaran

Kegiatan inventarisasi peta pendaftaran dilaksanakan pada tanggal 26-27 Juli 2022 yang menghasilkan *output* Peta Pendaftaran yang sudah dipilah (Peta Pendaftaran Desa Talaga, Kecamatan Dampelas) terdiri dari 3 (tiga) tahapan meliputi:

1. Koordinasi dengan mentor untuk meminta izin peminjaman peta pendaftaran dari bagian arsip

Kegiatan inventarisasi peta pendaftaran dimulai dengan melakukan koordinasi dengan mentor untuk meminta izin peminjaman peta pendaftaran dari bagian arsip. Pada saat berkoordinasi, ditunjukkan juga rencana kerja yang telah disiapkan sebelumnya.



Gambar 16. Koordinasi terkait peminjaman peta pendaftaran

2. Melakukan peminjaman Peta Pendaftaran dari ruang arsip

Tahapan kegiatan selanjutnya adalah melakukan peminjaman peta pendaftaran dari ruang arsip dengan terlebih dahulu meminta izin kepada petugas arsip. Pada saat melakukan izin ini, penulis sampaikan akan meminjam peta pendaftaran manual Desa Talaga, Kecamatan Dampelas untuk dilakukan digitalisasi. Sebelum diberi akses untuk melakukan pencarian peta pendaftaran, terlebih dahulu petugas mencatat identitas peminjam dan jenis barang yang akan dipinjam beserta nama desanya.



Gambar 17. Melakukan izin peminjaman kepada petugas arsip

### 3. Memilah Peta Pendaftaran

Tahapan terakhir dari inventarisasi peta pendaftaran adalah memilah peta pendaftaran Desa Talaga Kecamatan Dampelas di ruang arsip. Setiap loker pada bagian luar lemari tempat penyimpanan arsip peta terdapat tanda nama desanya sehingga memudahkan dalam pencarian.



Gambar 18. Lemari penyimpanan arsip peta pendaftaran



Gambar 19. Memilah peta pendaftaran

Peta pendaftaran yang telah dipilah kemudian dicek kondisi fisiknya. Untuk peta pendaftaran yang rusak/sobek bagian pinggirnya, dilakukan perbaikan terlebih dahulu sebelum *discan* dengan cara dirapikan menggunakan isolasi bening.



Gambar 20. Melakukan perbaikan peta pendaftaran

c. Digitalisasi peta pendaftaran

Kegiatan digitalisasi peta pendaftaran dilaksanakan pada tanggal 27 Juli s/d 12 Agustus 2022 yang menghasilkan *output* Peta Pendaftaran Desa Talaga dalam bentuk vector (hasil digitasi) yang telah tergeoreferensi dengan system koordinat TM3 terdiri dari 6 (enam) tahapan meliputi:

- 1) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan digitalisasi peta pendaftaran

Digitalisasi ini bertujuan untuk mendapatkan bidang tanah dalam bentuk spasial. Tahapan kegiatan pada setiap kegiatan adalah melakukan konsultasi dengan mentor. Dalam tahapan kali ini penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan digitalisasi peta pendaftaran dan melakukan *crosscheck* mengenai tahapan kegiatan pada kegiatan ke-3 apakah ada rencana tahapan kegiatan yang terlewat atau tidak. Dan hasil dari konsultasi adalah rencana tahapan kegiatan telah sesuai.





Gambar 21. Konsultasi dengan mentor terkait kegiatan digitalisasi

2) Meminta izin dan melakukan *scanning* Peta Pendaftaran di Kanwil

Sebelum melakukan proses *scan*, karena ini merupakan hal baru bagi penulis, penulis bertanya kepada pegawai senior lain tata cara meminta izin ke Bidang 1 Kanwil dan proses *scanning* peta pendaftaran. Hal ini dilakukan karena alat scan A0 (plotter) sedang digunakan oleh kantah lain. Sehingga alternatif pilihan untuk melakukan *scanning* peta pendaftaran yang efektif dan efisien adalah menggunakan *plotter* kanwil. Kemudian penulis meminta izin kepada petugas *scanning* Kanwil untuk melakukan *scan* peta

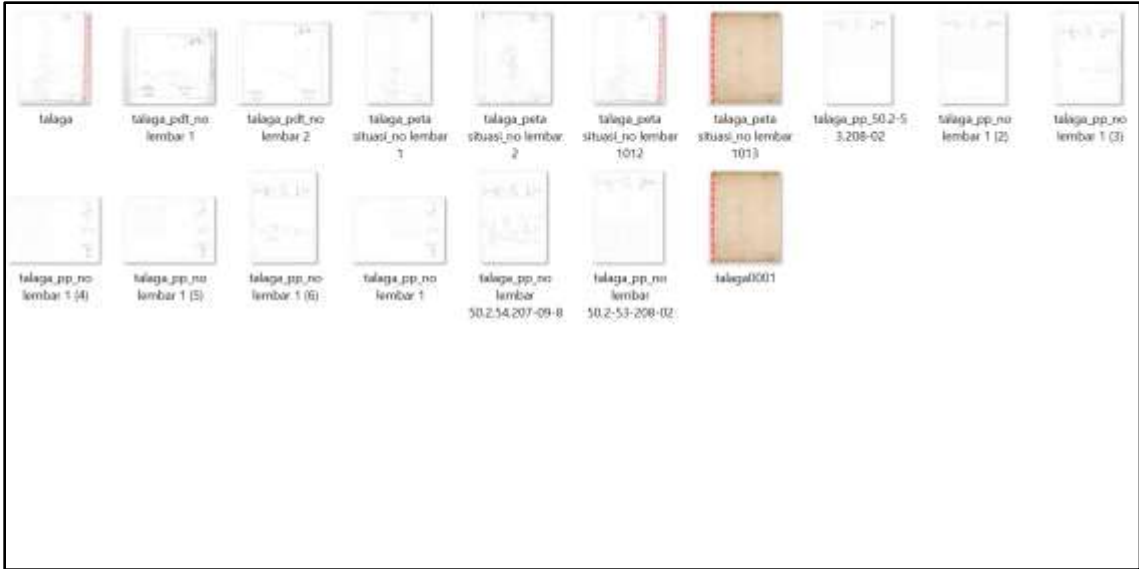
pendaftaran. Di sini, proses *scanning* dilakukan oleh petugas dan data hasil proses *scanning* dapat disalin pada esok harinya.



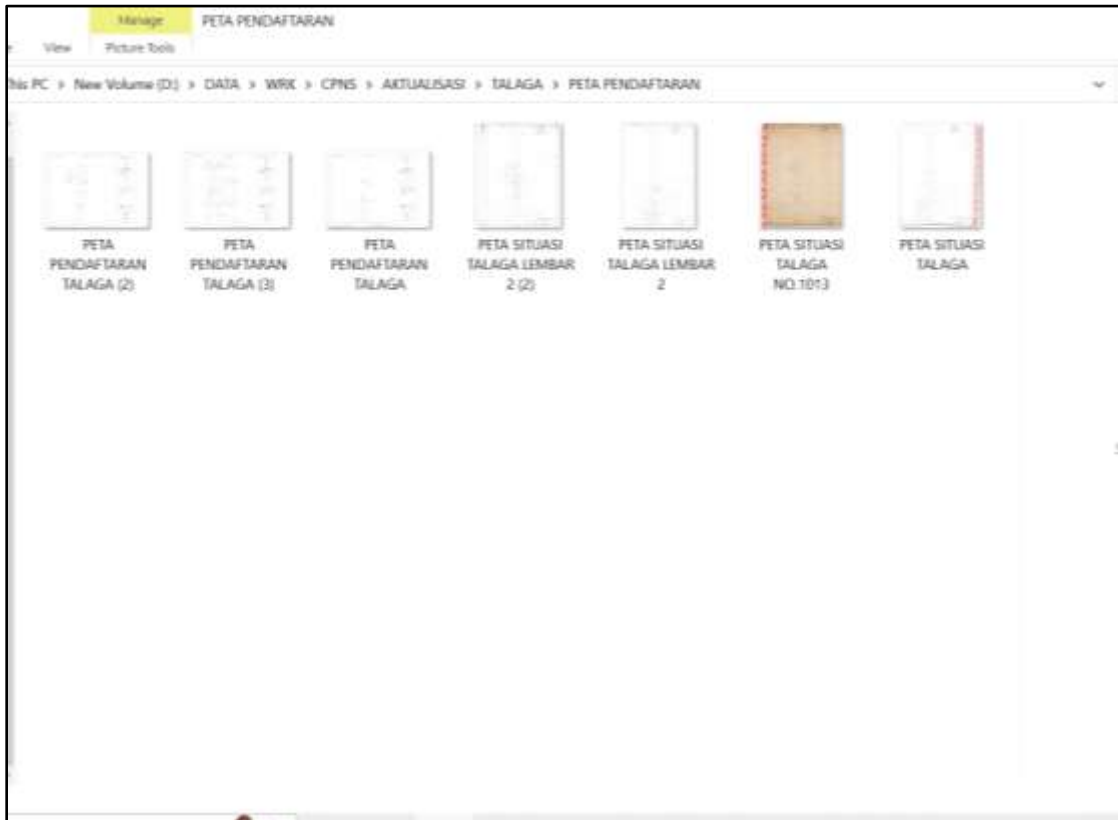
Gambar 22. Proses meminta izin kepada petugas di Kanwil

### 3) Menyimpan hasil scan Peta Pendaftaran

Proses *scanning* peta pendaftaran menghasilkan file digital dalam format JPG. Namun nama file dari hasil *scan* tersebut masih acak dan belum teratur. Penulis mendapat saran dari pegawai yang ada di Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala, penamaan setiap file perlu diubah untuk memudahkan apabila suatu saat nanti dibutuhkan file peta pendaftaran Desa Talaga dalam bentuk digital. Peta pendaftaran Desa Talaga yang ditemukan di ruang arsip dan berhasil dilakukan *scanning* sebanyak 7 lembar. Contoh hasil peta pendaftaran Desa Talaga dalam bentuk digital dapat dilihat pada Lampiran 3. Peta pendaftaran digital hasil *scanning* tersebut digunakan untuk proses peningkatan kualitas data dan sebagai penunjang data pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala.



Gambar 23. Nama file sebelum *direname*



Gambar 24. Nama file setelah *direname*

4) Melakukan koordinasi dengan perangkat desa

Tahapan kegiatan melakukan koordinasi dengan perangkat desa dilakukan tanggal 1 Agustus 2022. Pelaksanaan koordinasi dilakukan melalui telepon karena lokasi Ds Talaga Kec. Dampelas yang jauh agar waktu pelaksanaan lebih efisien. Setelah melakukan koordinasi melalui telepon selular dan menemui kesepakatan, selanjutnya dilakukan koordinasi secara langsung ke Kantor Desa Talaga Kecamatan Dampelas.



Gambar 25. Koordinasi dengan pihak desa

Pada Gambar 25. di atas, sebelum dilakukan pengecekan lapangan terlebih dahulu membuat rencana pengukuran lapangan dengan melihat citra untuk mengetahui posisi bidang tanah yang akan dijadikan sampel. Pengukuran dilakukan menggunakan GNSS yang merupakan alat terkini dengan metode RTK. Penggunaan alat dilakukan secara bertanggungjawab dan efektif. Pengambilan titik koordinat didampingi aparat desa dan juga pemilik bidang tanah.

5) Melakukan pengukuran sampel titik koordinat bidang di lapangan

Tahapan kegiatan pengukuran sampel titik koordinat di lapangan dilakukan tanggal 3 s/d 4 Agustus 2022. Untuk pelaksanaan pengambilan titik koordinat bidang sampel di lapangan, penulis didampingi oleh Petugas Ukur dan Asisten Surveyor Kadaster (ASK) sehingga tidak mendapatkan Surat Tugas.

Sebelum pengambilan sampel, terlebih dahulu melakukan koordinasi dengan pihak desa Talaga. Pada saat berkoordinasi, kami menjelaskan maksud dan tujuan kegiatan ini secara jujur dan dapat dipertanggungjawabkan. Koordinasi dengan pihak bertujuan agar pengecekan lapangan bisa didampingi oleh pihak desa dan juga menghadirkan pemilik bidang tanah yang akan dilakukan pengukuran sampel bidangnya. Saat berkoordinasi, penulis juga menunjukkan peta pendaftaran yang telah *discan* dan daftar bidang tanah yang telah disiapkan sebelumnya.

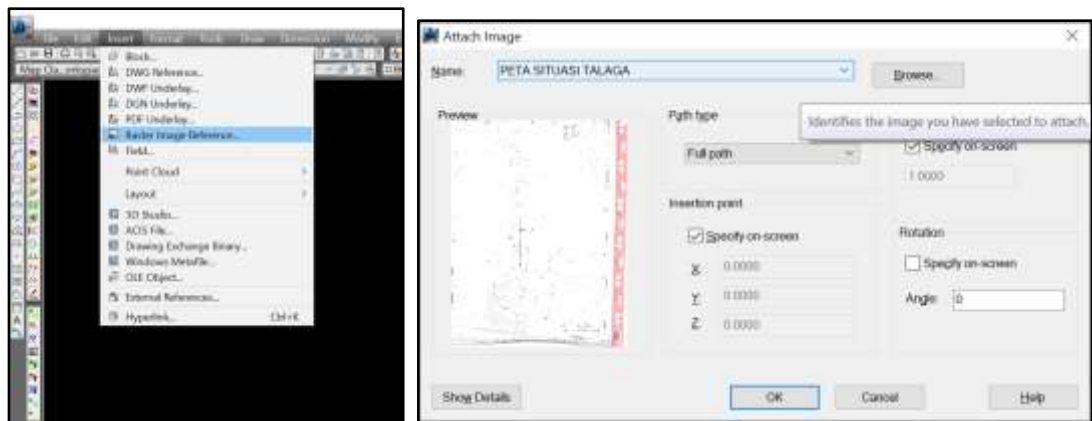


Gambar 26. Pengambilan titik koordinat

6) Melakukan georeferensi pada Peta Pendaftaran Desa Talaga hasil *scanning*

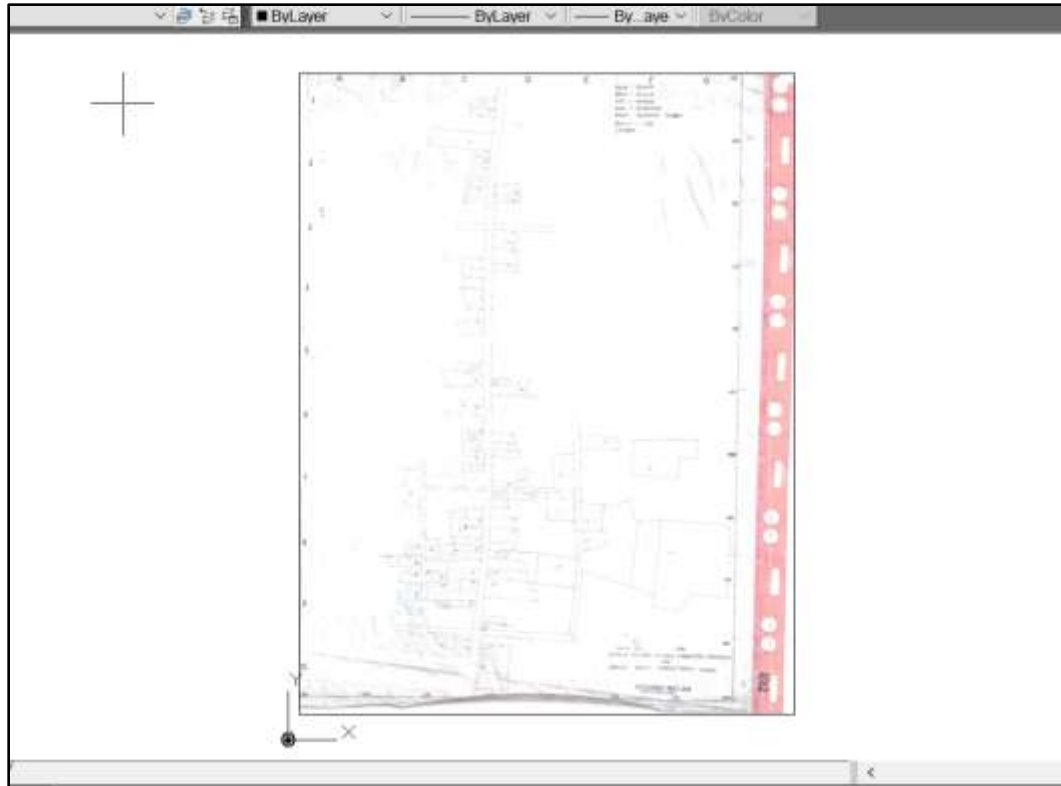
Setelah proses pengambilan titik koordinat sampel bidang tanah, dilanjutkan tahapan kelima yaitu melakukan *georeferencing* pada peta pendaftaran hasil *scanning*. Tahapan ini dilakukan sebagai acuan agar bidang tanah hasil digitasi yang sebelumnya masih berkoordinat lokal memiliki koordinat sesuai dengan kondisi di lapangan.

Pada tahapan digitasi ini, peta pendaftaran yang sebelumnya telah *discan* kemudian *diinsert* ke dalam perangkat lunak pengolah gambar dalam hal ini adalah AutoCAD. Karena data hasil *scan* peta pendaftaran memiliki format JPEG, maka langkah yang dilakukan adalah dengan klik toolbar Insert >> Raster Image Reference... lalu dipilih file yang akan *diinput*.



Gambar 27. Proses Insert hasil scan peta pendaftaran

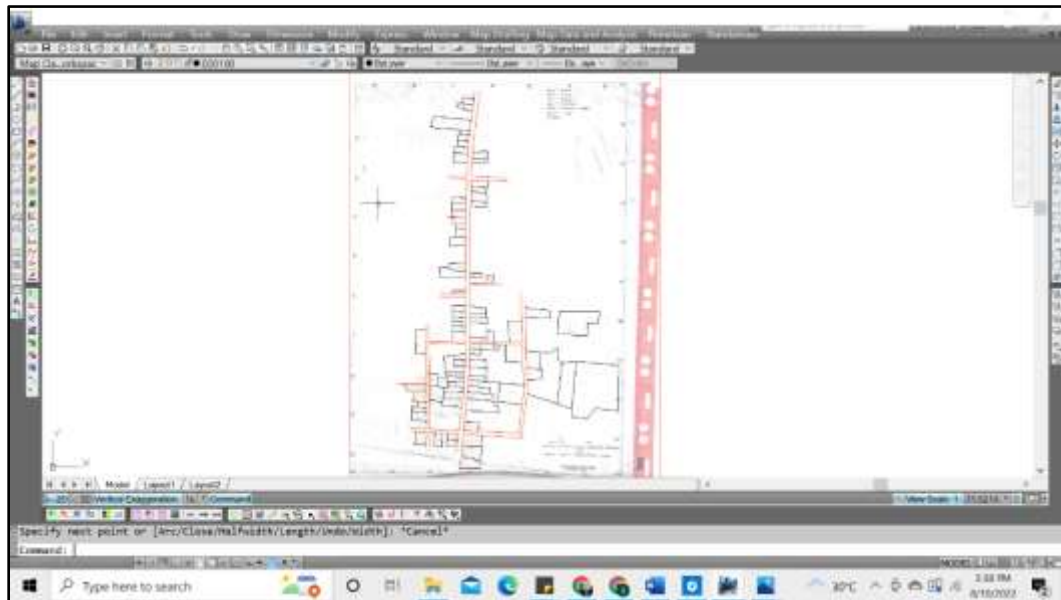
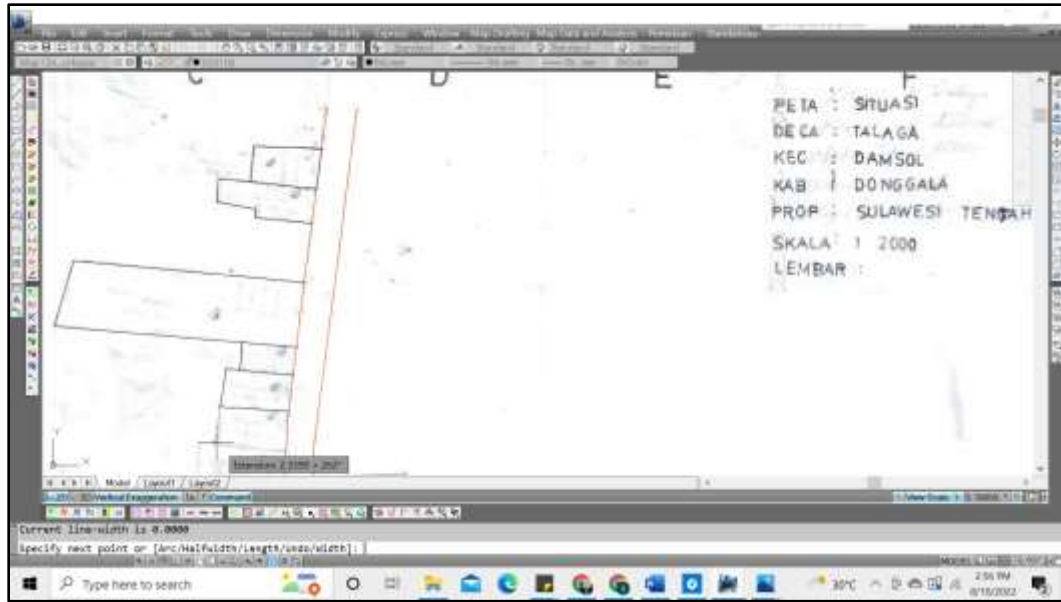
Hasil *insert* gambar akan muncul pada *worksheet*



Gambar 28. Tampilan hasil insert peta pendaftaran

7) Melakukan digitasi dan menyesuaikan dengan citra satelit

Tahapan kegiatan terakhir yaitu melakukan digitasi dan menyesuaikan dengan citra satelit. Setelah peta pendaftaran mempunyai koordinat yang sama dengan di lapangan, dilanjutkan dengan melakukan digitasi bidang tanah untuk semua lembar peta pendaftaran. Pada proses ini, penulis menggunakan layer yang berbeda saat melakukan digitasi karena untuk memudahkan dan membedakan objek bidang tanah dan jalan.



Gambar 29. Proses digitasi peta pendaftaran

Peta pendaftaran Desa Talaga yang telah selesai dilakukan digitasi kemudian digabungkan menjadi satu. Cara penggabungan yang penulis gunakan adalah dengan mengidentifikasi kesamaan objek pada satu lembar peta pendaftaran dengan objek pada lembar peta pendaftaran yang lain. Hasil dari penggabungan tersebut adalah sebagai berikut:





Gambar 30. Hasil penggabungan

Penyesuaian data hasil digitasi dengan citra satelit dilakukan menggunakan data hasil penggabungan pada Gambar 30. di atas. Selain melakukan digitasi bidang tanah, dilakukan juga pengisian data atribut pada bidang tanah yang tertulis di peta pendaftaran manual. Data atribut tersebut berupa nama pemilik dan nomor urut bidang. Di bawah merupakan data gabungan hasil digitasi awal dari 7 lembar peta pendaftaran yang di $overlay$ kan dengan tampilan zoom. Terdapat objek bidang tanah maupun jalan yang saling tumpang tindih. Hal ini dimungkinkan karena proses penggambaran dan pengukuran yang dilakukan dahulu masih menggunakan cara dan alat konvensional. Sehingga hasil pengukuran dan penggambaran masih memiliki tingkat keakuratan yang rendah.



Gambar 31. Hasil digitasi sebelum dilakukan penyesuaian



Gambar 32. Hasil digitasi setelah dilakukan penyesuaian

d. Sinkronisasi dengan Peta Pendaftaran dari GeoKKP


Kegiatan sinkronisasi dengan peta pendaftaran dari GeoKKP dilaksanakan pada tanggal 15-17 Agustus 2022 yang menghasilkan *output* Peta Pendaftaran Desa Talaga terdiri dari 3 (tiga) tahapan meliputi:

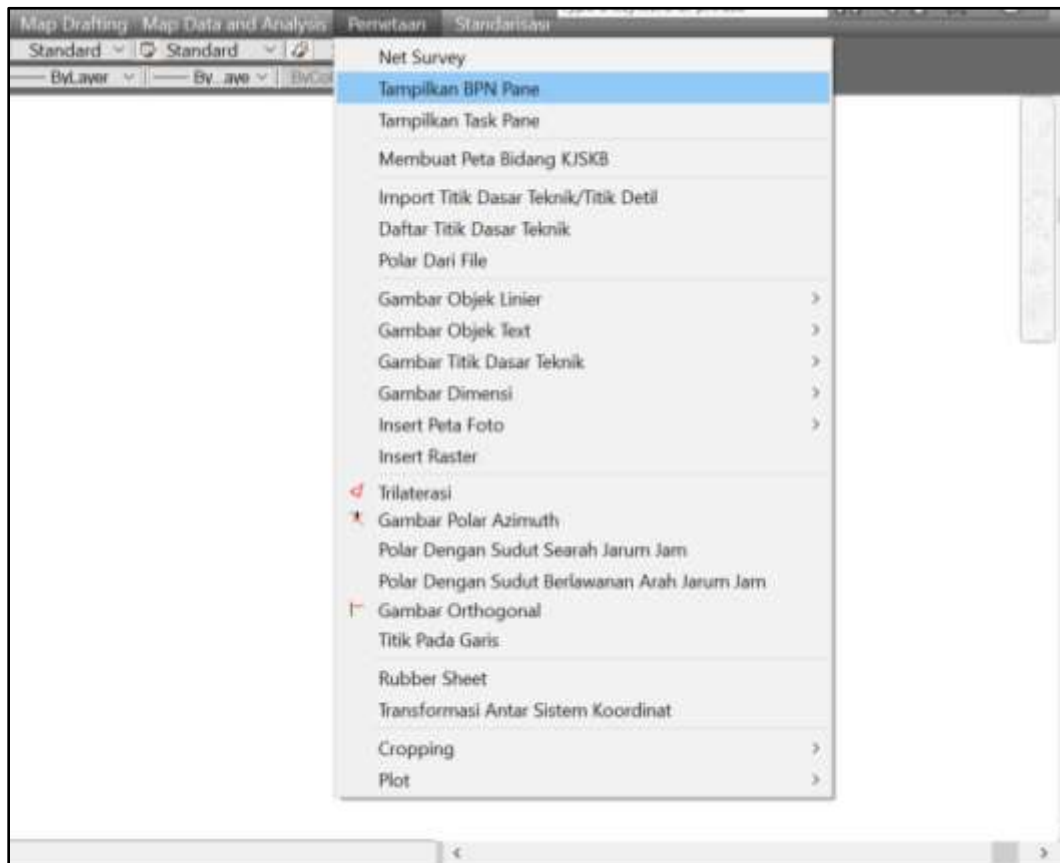
- 1) Melakukan koordinasi untuk mengunduh semua bidang tanah terpetakan di Desa Talaga pada GeoKKP.

Kegiatan ini diawali dengan tahapan melakukan koordinasi dengan mentor untuk mengunduh semua bidang tanah Desa Talaga yang telah terpetakan pada aplikasi AutoCAD yang terintegrasi dengan GeoKKP. Untuk dapat *login* ke dalam aplikasi tersebut diperlukan akun yang telah terdaftar. Akses akun diberikan sesuai dengan jabatan yang diampunya. Pada jabatan Analis Survei, Pengukuran dan Pemetaan, penulis dapat mengakses peta kantung sehingga bisa mendapatkan data peta bidang tanah yang terdaftar di Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala.

2) Menggabungkan hasil digitasi Peta Pendaftaran manual dengan Peta Pendaftaran GeoKKP

Proses unduh persil dilakukan dengan klik toolbar Pemetaan >> Tampilkan BPN Pane. Setelah muncul Panel Kerja Kantor Pertanahan Donggala >> Unduh Persil >> diisi nama desa Talaga, kecamatan Dampelas

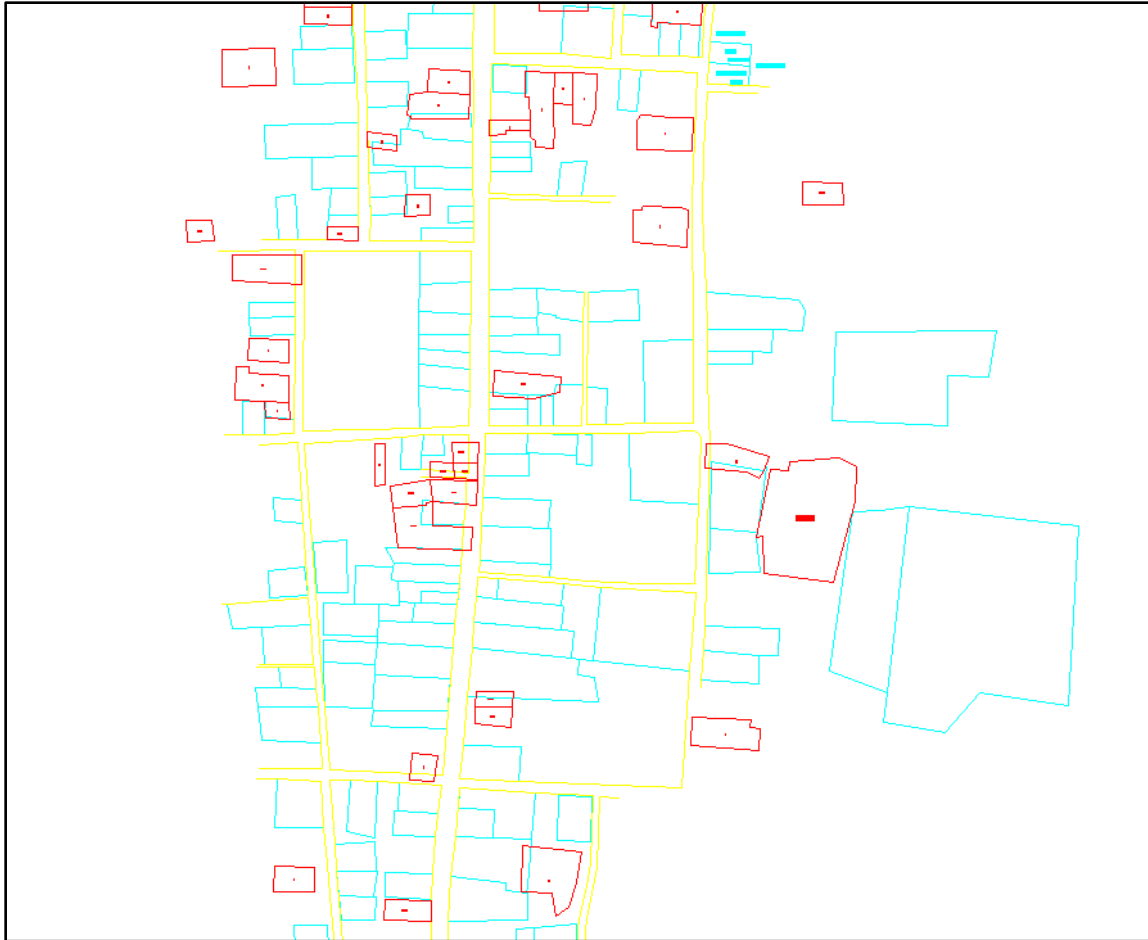
dan zona TM3 50.2 >> Cari >> Mengunduh Semuanya atau klik  .





Gambar 33. Proses unduh persil

Tahapan kegiatan kedua yaitu menggabungkan hasil digitasi peta pendaftaran yang telah disesuaikan pada citra dengan bidang tanah terdaftar pada GeoKKP. Hal ini dilakukan untuk menyesuaikan bidang-bidang hasil digitasi agar tidak terjadi tumpang tindih/ *overlap*.



Gambar 34. Data gabungan hasil unduhan dan hasil digitasi

Pada gambar di atas, gambar bidang tanah warna merah adalah hasil unduhan dan bidang tanah warna cyan adalah bidang tanah hasil digitasi dari peta pendaftaran. Pada saat awal digabungkan, masih terdapat tumpang tindih bidangan.

### 3) Menyesuaikan data gabungan agar tidak terjadi tumpang tindih

Setelah proses penggabungan selesai, dilanjutkan tahapan terakhir yaitu melakukan penyesuaian data gabungan agar tidak terjadi tumpang tindih. Penyesuaian ini dilakukan dengan menggeser bidang tanah hasil unduhan mengikuti kenampakan di citra tanpa merubah luasannya. Apabila masih terdapat bidangan yang tumpang tindih, maka kemudian bidang tanah hasil digitasi dilakukan penyesuaian mengikuti bidang tanah hasil unduhan. Hasil tahapan sinkronisasi bidang tanah hasil digitasi peta pendaftaran dengan peta bidang tanah dari GeoKKP dapat dilihat pada lampiran 4.

e. Monitoring dan Evaluasi

Kegiatan monitoring dan evaluasi dilaksanakan pada tanggal 18-22 Agustus 2022 yang menghasilkan *output* catatan evaluasi kegiatan terdiri dari 3 (tiga) tahapan meliputi:

- 1) Melakukan konsultasi dengan mentor apabila ada masukan selama pelaksanaan digitalisasi peta pendaftaran yang telah dilakukan

Kegiatan terakhir dalam aktualisasi ini adalah melakukan monitoring dan evaluasi hasil oleh atasan. Tahapan yang pertama adalah melakukan konsultasi dengan mentor apabila ada masukan selama pelaksanaan digitalisasi peta pendaftaran yang telah dilakukan. Saat melakukan konsultasi dengan mentor, sekaligus dilakukan pemeriksaan kembali data hasil kegiatan yang telah dilakukan dan evaluasi. Dari hasil pengolahan digitalisasi peta pendaftaran, diperoleh informasi bahwa peta pendaftaran manual yang telah dilakukan proses digitasi belum mencakup seluruh area Ds. Talaga.



Gambar 35. Konsultasi dengan mentor

## 2. Memeriksa kembali data hasil kegiatan akhir

Tahapan kedua dalam kegiatan ini adalah memeriksa kembali produk yang telah dihasilkan. Dalam hal ini yang diperiksa adalah apakah masih ada bidang tanah yang tumpang tindih antara bidang tanah hasil digitasi peta pendaftaran manual dengan bidang tanah hasil unduhan dari GeoKKP.





Gambar 36. Memeriksa kembali pekerjaan

### 3. Evaluasi kegiatan

Tahapan ketiga dalam kegiatan monitoring dan evaluasi yaitu, melakukan evaluasi kegiatan. Evaluasi kegiatan dilaksanakan dengan mentor terkait pekerjaan yang telah dilakukan serta membahas mengenai apa saja kegiatan tindak lanjut yang dapat dilaksanakan (Lampiran 5).

## 2. Aktualisasi Nilai-nilai Agenda II

### a. Studi Literatur

#### 1. Melakukan koordinasi konsep kegiatan dengan mentor

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini penulis telah bersikap sopan saat melakukan koordinasi dengan mentor untuk menciptakan kondisi yang kondusif yang berkaitan dengan nilai harmonis. Penulis juga telah bersikap terbuka menerima saran dan kritik dari mentor dalam membuat rencana kerja bentuk internalisasi dari nilai kolaboratif. Dan penulis telah bertindak

proaktif dengan bertanya kepada mentor mengenai hal-hal yang dirasa belum dipahami wujud sikap dari nilai adaptif.

## 2. Mengumpulkan referensi terkait digitalisasi

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini penulis mencari referensi dan mempelajari materi yang berasal dari beberapa sumber yang sesuai dengan kegiatan yang akan dikerjakan, berkaitan dengan nilai adaptif. Bentuk internalisasi dari nilai kompeten penulis lakukan dengan memahami teknis pelaksanaan digitalisasi. Dan penulis telah berkomitmen untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan referensi yang ada, hal ini merupakan wujud sikap dari nilai loyal. Penulis juga bertanya kepada pegawai senior dengan ramah dan sopan untuk menambah pengetahuan, yang berkaitan dengan nilai kolaboratif dan harmonis.

## 3. Membuat rencana kerja

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini penulis telah menjalankan apa yang disarankan oleh mentor setelah berkonsultasi, dimana sikap ini merupakan internalisasi dari nilai loyal. Penulis juga telah menggunakan perangkat kantor dengan penuh tanggung jawab yang berkaitan dengan nilai akuntabel. Dalam membuat rencana kerja, penulis telah menghasilkan rencana kerja terbaik, yang efektif, dan efisien wujud sikap dari nilai kompeten.

Hasil/*output* dari studi literatur adalah rangkuman/*resume* hasil pembelajaran yang akan digunakan sebagai pedoman dalam melakukan semua kegiatan dalam aktualisasi. Pemahaman yang baik akan menghasilkan konsep pekerjaan yang baik pula. Hal ini mempermudah dalam pengelolaan data pertanahan. Jika dikaitkan dengan kontribusi terhadap visi-misi organisasi, maka dapat mewujudkan salah satu misi Kementerian ATR/BPN yaitu Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat.

Adapun pembuatan konsep/rencana pekerjaan bertujuan agar hasil yang didapatkan merupakan hasil yang efektif dan efisien untuk meningkatkan pelayanan yang lebih baik. Hal ini mencerminkan penguatan terhadap nilai-

nilai organisasi Melayani. Penulis mengutamakan tanggungjawab dengan melakukan studi literatur untuk hasil pekerjaan yang terbaik, berkolaborasi dengan proaktif bertanya kepada pegawai senior serta bersikap terbuka apabila ada masukan dari mentor dan pegawai senior. Sikap ini mencerminkan kontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Profesional. Resume yang dihasilkan mengacu pada peraturan yang benar. Sikap ini mencerminkan kontribusi penguatan nilai organisasi Terpercaya.

b. Inventarisasi Peta Pendaftaran

1. Koordinasi dengan mentor untuk meminta izin peminjaman peta pendaftaran dari bagian arsip

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini penulis telah bersikap sopan dan santun untuk menciptakan kondisi yang kondusif yang berkaitan dengan nilai harmonis. Penulis juga telah menjalankan apa yang disarankan oleh mentor, bentuk internalisasi dari nilai loyal. Dan penulis telah proaktif bertanya kepada mentor dan meminta arahan untuk menambah pengetahuan yang berkaitan dengan nilai adaptif.

2. Melakukan peminjaman Peta Pendaftaran dari ruang arsip

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini penulis telah bekerja sama dengan bagian arsip secara sopan untuk meminjam Peta Pendaftaran yang berkaitan dengan nilai kolaboratif dan nilai harmonis. Penulis juga telah menggunakan Peta Pendaftaran yang dipinjam dengan penuh tanggung jawab, bentuk internalisasi dari nilai loyal.

3. Memilih peta pendaftaran

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini penulis telah bersikap proaktif bertanya kepada petugas arsip terkait penyimpanan Peta Pendaftaran yang berkaitan dengan nilai adaptif. Penulis telah membangun kerjasama dengan petugas arsip untuk memilah Peta Pendaftaran yang akan dipinjam wujud sikap dan perilaku nilai kolaboratif. Penulis memilah peta pendaftaran di ruang arsip Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala dengan hati-hati karena

peta-peta tersebut merupakan peta lama yang mudah rusak, merupakan internalisasi nilai loyal.

Hasil/*output* dari kegiatan ini menghasilkan peta pendaftaran yang sudah dipilah, yaitu peta pendaftaran Desa Talaga, Kecamatan Dampelas. Di dalam peta tersebut menunjukkan nama pemilik, bentuk dan luas bidang tanah serta nama pemilik bidang tanah berbatasan. Informasi ini berguna dalam melakukan pengelolaan pertanahan. Informasi ini berguna pada saat pengecekan lapangan supaya dipastikan bidang tanah yang dilakukan pengecekan sesuai dengan nomor hak dan pemilik hak dari bidang tersebut. Hal ini mewujudkan salah satu misi Kementerian ATR/BPN yaitu Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat.

Penulis bersikap sopan dan ramah dalam berkonsultasi dengan mentor. Adapun konsultasi dengan mentor bertujuan agar peta pendaftaran bisa didapatkan dari arsip yang merupakan peta pendaftaran resmi dari kantor Pertanahan Kabupaten Donggala guna meningkatkan pelayanan yang lebih baik. Hal ini mencerminkan penguatan terhadap nilai-nilai organisasi Melayani. Adanya inventarisasi ini nantinya akan mempermudah dalam melaksanakan kegiatan penulis selanjutnya sehingga mewujudkan salah satu penguatan nilai organisasi Profesional. Data inventaris yang dihasilkan merupakan data sebenarnya berdasarkan hasil pengolahan data oleh pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala, yang tertulis pada legenda peta pendaftaran. Hal ini mewujudkan salah satu nilai organisasi Kementerian ATR/BPN Terpercaya.

### c. Digitalisasi Peta Pendaftaran

#### 1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan digitalisasi peta pendaftaran

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini penulis telah bersikap sopan dan santun untuk menciptakan kondisi yang kondusif yang berkaitan dengan nilai harmonis. Penulis juga telah menjalankan apa yang disarankan oleh mentor bentuk internalisasi dari nilai loyal. Dan penulis telah proaktif bertanya kepada mentor dan meminta arahan, wujud sikap dari nilai adaptif.

2. Meminta izin dan melakukan *scanning* Peta Pendaftaran di Kanwil

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini penulis telah melakukan *scanning* menggunakan plotter Kanwil secara bertanggung jawab, efektif dan efisien berkaitan dengan nilai akuntabel. Penulis juga telah bekerjasama dengan pegawai unit kerja lain (Kanwil) untuk menunjang pelaksanaan kegiatan bentuk internalisasi dari nilai kolaboratif. Dan penulis telah proaktif dan dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan Kanwil pada saat melakukan izin untuk scan, wujud sikap dari nilai adaptif. Penulis telah bersikap sopan dan santun untuk menciptakan kondisi yang kondusif, berkaitan dengan nilai harmonis.

3. Menyimpan hasil *scan* Peta Pendaftaran

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini penulis telah menyimpan hasil scan dengan penamaan yang rapi agar dapat diakses dengan mudah berkaitan dengan nilai kompeten. Penulis juga tidak menyebarkan informasi Peta Pendaftaran kepada pihak yang tidak berkepentingan, bentuk internalisasi dari nilai loyal. Dan penulis telah menjaga dan bertanggung jawab terhadap Peta Pendaftaran tanah baik fisik maupun file hasil scan, wujud sikap dari nilai akuntabel.

4. Melakukan pengukuran sampel titik koordinat beberapa bidang di lapangan.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini penulis telah ramah dan dapat diandalkan terhadap pemegang hak bidang tanah yang diambil titik koordinatnya, berkaitan dengan nilai BerOrientasi Pelayanan . Penulis juga telah menghasilkan data pengukuran terbaik dengan toleransi kesalahan tidak melebihi toleransi yang diatur, bentuk internalisasi dari nilai kompeten. Dan penulis telah melakukan pengukuran lapangan dengan tidak melihat latar belakang pemegang hak. wujud sikap dari nilai harmonis. Saat melakukan pengukuran penulis telah menjaga sikap dan perilaku guna menjaga nama baik Instansi, berkaitan dengan nilai loyal. Penulis melakukan pengambilan titik koordinat, saya akan didampingi oleh pemilik tanah atau yang mewakili, berkaitan dengan nilai kolaboratif. Saat pengukuran dengan

alat GPS, penulis menggunakan alat secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien yang merupakan penerapan nilai akuntabel.

5. Melakukan georeferensi pada Peta Pendaftaran Desa Talaga hasil scanning  
Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini penulis telah melakukan georeferensi menggunakan perangkat kantor secara bertanggung jawab, efektif dan efisien, berkaitan dengan nilai akuntabel. Penulis juga telah proaktif dengan bertanya kepada pegawai senior dalam melakukan proses georeferensi yang benar, bentuk internalisasi dari nilai adaptif. Dan penulis telah terbuka menerima saran dari pegawai senior apabila ada masukan dan kritik, wujud sikap dari nilai kolaboratif.

6. Melakukan digitasi dan menyesuaikan dengan citra satelit  
Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini penulis telah melakukan digitasi menggunakan perangkat kantor secara bertanggung jawab, efektif dan efisien, berkaitan dengan nilai akuntabel. Penulis juga telah melakukan digitasi menggunakan aplikasi AutoCAD dengan teliti dan cermat untuk menghasilkan hasil digitasi dengan kualitas terbaik, bentuk internalisasi dari nilai kompeten. Dan penulis telah proaktif dengan bertanya kepada pegawai senior dalam melakukan proses digitasi yang benar, wujud sikap dari nilai adaptif.

Hasil/*output* dari kegiatan digitasi peta pendaftaran adalah peta pendaftaran dalam bentuk digital dan menghasilkan bidang tanah yang mempunyai koordinat dalam sistem TM3. Peta pendaftaran dalam bentuk digital juga akan mempermudah proses pengarsipan peta pendaftaran. Adanya peta pendaftaran dalam bentuk digital ini untuk menghemat ruang penyimpanan. Selain itu juga, akan mempermudah dan mempercepat pencarian peta pendaftaran karena penamaan surat ukur sudah sesuai nama desanya. Hal ini tentunya membantu untuk mencapai salah satu misi Kementerian ATR/BPN yaitu Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat.

Pada tahapan ini penulis senantiasa mengembangkan diri dengan belajar bagaimana cara melakukan digitasi peta pendaftaran yang benar dan informatif. Hal ini mencerminkan salah satu nilai organisasi Profesional. Proses digitasi sebisa mungkin menyerupai bentuk dari peta pendaftaran dan dilakukan secara teliti dan cermat serta tidak melakukan manipulasi. Hal ini menunjukkan nilai organisasi Terpercaya.

d. Sinkronisasi dengan Peta Pendaftaran dari GeoKKP

1. Melakukan koordinasi untuk mengunduh semua bidang tanah terpetakan di Desa Talaga pada GeoKKP

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini penulis telah bersikap sopan dan santun untuk menciptakan kondisi yang kondusif, berkaitan dengan nilai harmonis. Penulis juga telah menjalankan apa yang disarankan oleh mantor, bentuk internalisasi dari nilai loyal. Dan penulis telah proaktif bertanya kepada mentor dan meminta arahan, wujud sikap dari nilai adaptif. Penulis mengunduh data menggunakan perangkat kantor dengan tanggung jawab, efektif, dan efisien, berkaitan dengan nilai akuntabel. Penulis telah belajar bagaimana menggunakan dan mendapatkan informasi dari Aplikasi KKP, bentuk internalisasi dari nilai kompeten.

2. Menggabungkan hasil digitasi Peta Pendaftaran manual dengan Peta Pendaftaran GeoKKP

Pada pelaksanaan tahapan melakukan penggabungan data, penulis telah menggunakan perangkat dari kantor secara tanggung jawab, efisien, dan efektif, berkaitan dengan nilai akuntabel. Penulis juga telah melakukan penggabungan dengan mengacu pada data yang sebenarnya tanpa melakukan manipulasi data, bentuk internalisasi dari nilai kompeten. Dan penulis telah terbuka menerima saran dari pegawai senior apabila ada masukan dan kritik, wujud sikap dari nilai kolaboratif.

3. Menyesuaikan data gabungan agar tidak terjadi tumpang tindih

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini penulis telah melakukan penyesuaian data bidang tanah dengan mengacu pada citra satelit dan tidak

akan melakukan manipulasi data sehingga menghasilkan hasil yang terbaik, berkaitan dengan nilai kompeten. Penulis juga telah bertindak proaktif dengan bertanya kepada pegawai senior dalam melakukan proses penyesuaian agar tidak terjadi tumpang tindih, bentuk internalisasi dari nilai adaptif. Penulis juga telah terbuka menerima saran dari pegawai senior apabila ada masukan dan kritik, wujud sikap dari nilai kolaboratif.

Hasil penggambaran yang sudah disesuaikan dengan kondisi sebenarnya di lapangan ini kemudian diintegrasikan dengan bidang tanah hasil unduhan pada aplikasi GeoKKP. Data hasil digitalisasi akan menjadi pelengkap data bidang tanah hasil unduhan. Kondisi ini akan mempermudah dalam pengelolaan bidang tanah dan penataan ruang. Hal ini mewujudkan misi Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat dan juga mewujudkan misi Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan.

Penulis senantiasa mengembangkan diri dengan belajar bagaimana cara melakukan penggabungan atau mensinkronkan data yang benar untuk menunjang kegiatan selanjutnya. Hal ini menunjukkan nilai Profesional. *Plotting* dilakukan sesuai dengan hasil pengecekan di lapangan sehingga hasil pemetaan bisa diandalkan dan dipertanggung jawabkan. Hal ini mencerminkan nilai organisasi Terpercaya.

e. Monitoring dan evaluasi kegiatan

1. Melakukan konsultasi dengan mentor apabila ada masukan selama pelaksanaan digitalisasi Peta Pendaftaran yang telah dilakukan

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini saya telah melaporkan semua tahapan kegiatan dengan tidak melakukan manipulasi data sehingga menghasilkan hasil yang terbaik, berkaitan dengan nilai kompeten. Penulis juga telah mengerjakan perbaikan sesuai masukan dari mentor dengan jujur dan cermat, bentuk internalisasi dari nilai akuntabel. Pada saat konsultasi, penulis bersikap sopan yang merupakan internalisasi nilai harmonis.



## 2. Memeriksa kembali data hasil kegiatan akhir

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini saya telah terbuka menerima saran dari mentor, berkaitan dengan nilai kolaboratif. Penulis juga telah bersikap sopan dan santun dalam melaporkan kegiatan untuk menciptakan kondisi yang kondusif, bentuk internalisasi nilai harmonis.

## 3. Evaluasi kegiatan

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini saya telah bekerjasama dengan petugas arsip untuk memberitahukan bahwa Peta Pendaftaran Desa Talaga sudah didigitalisasi apabila ada yang membutuhkan data tersebut, berkaitan dengan nilai kolaboratif. Penulis juga telah bersikap sopan dan santun saat menginfokan kepada rekan kerja mengenai ketersediaan data digital peta pendaftaran Desa Talaga apabila nanti ada yang membutuhkan, hal ini merupakan penerapan nilai harmonis.

Hasil monitoring dan evaluasi kegiatan yang telah dilakukan menjadi penyempurna dan acuan untuk kegiatan yang sama selanjutnya. Hasil akhir yang telah dilakukan perbaikan akan mewujudkan misi Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat dan juga mewujudkan misi Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan

Penulis senantiasa melakukan perbaikan dan menerima saran serta masukan kemudian menerapkan saran-saran untuk menghasilkan data pertanahan yang lebih baik. Hal ini mencerminkan nilai-nilai organisasi Profesional.

### Rekapitulasi Rencana Habitiasi Penerapan Nilai-nilai Dasar BerAKHLAK

Tabel 8. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Penerapan Nilai-nilai Dasar Ber-AKHLAK

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Rencana Habitiasi Penerapan Nilai-nilai Dasar Ber-AKHLAK						Jml	Realisasi Habitiasi Penerapan Nilai-nilai Dasar Ber-AKHLAK						Jml		
			Ber	A	K	H	L	A		K	Ber	A	K	H	L		A	K
1	Studi literatur	a. Melakukan koordinasi konsep kegiatan dengan mentor				1		1	1	<b>3</b>				1		1	1	<b>3</b>
		a. Mengumpulkan referensi terkait digitalisasi			1		1	1	1	<b>4</b>			1	1	1	1	1	<b>5</b>
		b. Membuat rencana kerja		1	1		1			<b>3</b>		1	1		1			<b>3</b>
2	Inventarisasi Peta Pendaftaran	a. Koordinasi dengan mentor untuk meminta izin peminjaman peta pendafatan dari bagian arsip				1	1	1		<b>3</b>				1	1	1		<b>3</b>
		b. Melakukan peminjaman Peta Pendaftaran dari ruang arsip					1		1	<b>2</b>				1	1		1	<b>3</b>
		c. Memilah peta pendaftaran						1	1	<b>2</b>					1	1	1	<b>3</b>
3	Digitalisasi Peta Pendaftaran	a. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan digitalisasi peta pendaftaran				1	1	1		<b>3</b>				1	1	1		<b>3</b>
		b. Meminta izin dan melakukan <i>scanning</i> Peta Pendaftaran di Kanwil		1		1		1	1	<b>4</b>		1		1		1	1	<b>4</b>
		c. Menyimpan hasil scan Peta Pendaftaran		1	1		1			<b>3</b>			1		1			<b>2</b>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Rencana Habitiasi Penerapan Nilai-nilai Dasar Ber-AKHLAK							Jml	Realisasi Habitiasi Penerapan Nilai-nilai Dasar Ber-AKHLAK							Jml		
			Ber	A	K	H	L	A	K		Ber	A	K	H	L	A	K			
		d. Melakukan pengukuran sampel titik koordinat di lapangan	1		1	1	1		1	<b>5</b>	1	1	1	1	1		1	<b>6</b>		
		e. Melakukan georeferensi pada Peta Pendaftaran Desa Talaga hasil <i>scanning</i>		1					1	1	<b>3</b>		1				1	1	<b>3</b>	
		f. Melakukan digitasi dan menyesuaikan dengan citra satelit		1	1				1		<b>3</b>		1	1			1		<b>3</b>	
4	Sinkronisasi dengan Peta Pendaftaran dari GeoKKP	a. Melakukan koordinasi untuk mengunduh semua bidang tanah terpetakan di Desa Talaga pada GeoKKP		1	1	1	1	1			<b>5</b>		1	1	1	1	1		<b>5</b>	
		b. Menggabungkan hasil digitasi Peta Pendaftaran manual dengan Peta Pendaftaran GeoKKP		1	1					1		<b>3</b>		1	1				1	<b>3</b>
		c. Menyesuaikan data gabungan agar tidak terjadi tumpang tindih			1					1	1	<b>3</b>			1			1	1	<b>3</b>
5	Monitoring dan Evaluasi	a. Melakukan konsultasi dengan mentor apabila ada masukan selama pelaksanaan digitalisasi Peta Pendaftaran yang telah dilakukan		1	1						<b>2</b>		1	1	1				<b>3</b>	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Rencana Habitiasi Penerapan Nilai-nilai Dasar Ber-AKHLAK						Jml	Realisasi Habitiasi Penerapan Nilai-nilai Dasar Ber-AKHLAK						Jml		
			Ber	A	K	H	L	A		K	Ber	A	K	H	L		A	K
		b. Memeriksa kembali data hasil kegiatan akhir				1			1	<b>2</b>				1			1	<b>2</b>
		c. Evaluasi kegiatan				1			1	<b>2</b>				1			1	<b>2</b>
<b>Jumlah</b>			<b>1</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>55</b>	<b>1</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>11</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>59</b>

f. Manfaat Aktualisasi

Manfaat dari aktualisasi ini bagi penulis adalah penulis bisa meningkatkan pemahaman dan mampu untuk mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK berdasarkan isu-isu aktual yang terjadi di Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala. Kedepannya, penulis sudah memiliki landasan dalam menjalankan tugas dan fungsi jabatan Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan.

Sementara itu manfaat yang bisa dirasakan secara internal Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala adalah tersedianya peta pendaftaran digital Desa Talaga Kecamatan Dampelas. Peta pendaftaran yang sebelumnya masih manual dan mempunyai koordinat lokal ini, kini telah memiliki koordinat sesuai dengan kenyataan di lapangan. Dengan adanya digitalisasi ini, identifikasi bidang tanah akan semakin efektif dan efisien. Selain itu, bisa digunakan sebagai bahan analisis dalam pengendalian masalah pertanahan, menghindari terjadinya *overlap* dan memudahkan dalam merencanakan dan menganalisis pelaksanaan pengukuran bidang tanah.

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

Dalam pelaksanaan kegiatan realisasi aktualisasi terdapat faktor-faktor yang mendukung realisasi aktualisasi sebagai berikut:

1. Kondisi lingkungan kantor yang kondusif dan mendukung penulis dalam melaksanakan realisasi aktualisasi sesuai dengan nilai-nilai BerAKHLAK serta dukungan dari orang-orang di sekitar penulis yang selalu memberikan motivasi serta dukungan sehingga penulis semangat dalam merealisasikan rancangan aktualisasi.
2. Mentor yang selalu membimbing setiap langkah/kegiatan yang akan dilaksanakan serta selalu memberikan masukan saat penulis mengalami kendala dalam melaksanakan realisasi rancangan aktualisasi.

Di dalam pelaksanaan kegiatan untuk realisasi aktualisasi terdapat faktor-faktor yang menghambat realisasi aktualisasi sebagai berikut :

1. Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala tidak mempunyai *plotter* sehingga proses digitalisasi harus dilakukan di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional.
2. Jauhnya lokasi pengambilan titik sampel bidangtanah di Desa Talaga sehingga sehingga harus menghabiskan waktu yang cukup lama dan menyebabkan terganggunya tugas pekerjaan penulis.

#### D. Tindak Lanjut

Setelah mempelajari dan memahami nilai-nilai ASN BerAKHLAK yang diterapkan dalam kegiatan aktualisasi dan habituasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala, selanjutnya penulis berkomitmen untuk melakukan dan dapat menerapkan nilai-nilai ASN BerAKHLAK di Unit Kerja selama menjalankan tugas dan fungsi.

Penulis juga berharap agar kegiatan digitalisasi peta pendaftaran dapat dilanjutkan dan tidak berhenti pada aktualisasi ini saja. Sehingga dengan digitalisasi ini dapat menjadikan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional mencapai visinya yaitu Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"

Tabel 9. Tabel Tindak Lanjut

<b>No</b>	<b>Kegiatan/Tahapan Kegiatan</b>	<b>Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan</b>	<b>Teknik Aktualisasi</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1	Mengusulkan konsep percepatan digitalisasi peta pendaftaran secara berkala dan mempunyai target (replikasi kegiatan ini)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi Pelayanan</li> <li>• Akuntabel</li> <li>• Kompeten</li> <li>• Harmonis</li> <li>• Loyal</li> <li>• Adaptif</li> </ul>	1.1. Memahami kebutuhan masyarakat bahwa bidang tanah terdaftar perlu terpetakan untuk

<b>No</b>	<b>Kegiatan/Tahapan Kegiatan</b>	<b>Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan</b>	<b>Teknik Aktualisasi</b>
	a. Melakukan konsultasi dengan Kepala Seksi Survei dan Pemetaan b. Penetapan lokasi c. Perumusan konsep rencana kegiatan d. Digitasi peta pendaftaran e. Konsep pembentukan tim f. Sosialisasi ke desa g. Monitoring pekerjaan h. Pelaporan pelaksanaan i. Evaluasi Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kolaboratif</li> </ul>	menghindari permasalahan pertanahan (Berorientasi Pelayanan) 1.2. Pelaporan pelaksanaan disesuaikan dengan capaian yang didapatkan (Akuntabel) 1.3. Menyarankan penggunaan GPS RTK yang merupakan alat pengukuran terkini dalam pelaksanaan pekerjaan (Kompeten, Adaptif) 1.4. Bekerja sama dengan pihak desa yang sudah ditentukan lokasi pekerjaan. Kerjasama dilakukan tanpa melihat latar belakang dari desa. Walaupun

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
			<p>kerja sama namun tetap memperhatikan hal-hal yang tidak perlu diinformasikan ke masyarakat umum (Harmonis, Kolaboratif, Loyal)</p>
2	<p>Melakukan peningkatan kualitas bidang tanah terdaftar (K4) menggunakan data hasil digitalisasi peta pendaftaran</p> <p>a. Melakukan persiapan</p> <p>b. Inventarisasi kualitas data</p> <p>c. Inventarisasi surat ukur</p> <p>d. Finalisasi pengecekan lapangan</p> <p>e. Pembuatan berita acara pengumuman data fisik K4</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi Pelayanan</li> <li>• Akuntabel</li> <li>• Kompeten</li> <li>• Harmonis</li> <li>• Loyal</li> <li>• Adaptif</li> <li>• Kolaboratif</li> </ul>	<p>2.1 Membantu Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala dalam peningkatan kualitas data (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>2.2 Hasil pengecekan lapangan merupakan data aktual sehingga dapat dipertanggung jawabkan (Akuntabel)</p> <p>2.3 Pengecekan lapangan menggunakan alat terkini yaitu</p>



No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
			<p>GPS RTK (Kompeten)</p> <p>2.4 Tidak melihat latar belakang pemilik bidang tanah dalam pengecekan bidang tanah (Harmonis)</p> <p>2.5 Menjaga sikap dan perilaku guna menjaga nama instansi (Loyal)</p> <p>2.6 Selalu bertindak proaktif dalam melaksanakan kegiatan (Adaptif)</p> <p>2.7 Bekerjasama dengan petugas arsip untuk menyiapkan surat ukur dan bekerjasama dengan pihak desa dalam kegiatan lapangan (Kolaboratif)</p>

## Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama Lengkap : FEBRIANA HIDAYATI  
NIP : 19940208 202204 2 001  
Pangkat/Gol : III/A  
Jabatan : ANALIS SURVEI, PENGUKURAN, DAN PEMETAAN  
Unit Kerja : SEKSI SURVEI DAN PEMETAAN  
Instansi : KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN DONGGALA

Menyatakan bahwa:

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan XXII Tahun 2022.
2. Berkomitmen 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.

Donggala, 16 September 2022

Mengetahui,

Yang Menyatakan,



Muksin, S.SiT

NIP. 19770729 199803 1 004



Febriana Hidayati, S.T

NIP. 19940208 202204 2 001

## **BAB IV PENUTUP**

### **A. Kesimpulan**

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan habituasi Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala bertujuan untuk menerapkan nilai-nilai ASN BerAKHLAK. Dengan mengangkat isu “Belum optimalnya kualitas data peta pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala”. Dalam menyelesaikan isu yang diangkat, pertama-tama dicari unsur penyebab dari isu menggunakan Teknik analisis *fishbone*. Kemudian pemecah isunya yaitu “Peningkatan Kualitas Data Melalui Digitalisasi Peta Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala”.

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 25 Juli s/d 23 Agustus, seluruh kegiatan-kegiatan di atas dapat terealisasi semua. Peningkatan kualitas data melalui digitalisasi peta pendaftaran di Desa Talaga belum mencakup seluruh wilayah. Dari pelaksanaan aktualisasi ini, terdapat 7 (tujuh) lembar peta pendaftaran yang sudah didigitalisasi. Hasil digitalisasi 7 (tujuh) lembar peta pendaftaran tersebut menghasilkan 174 bidang. Sedangkan jumlah bidang tanah hasil unduhan pada GeoKKP adalah 476, sehingga apabila digabungkan total bidang tanah di Desa Talaga yang sudah terukur adalah 650 bidang. Jika perkiraan jumlah total bidang tanah keseluruhan di Desa Talaga ada 1600 bidang, maka presentase keseluruhan bidang terukur hanya 40,6% atau sejumlah 950 bidang tanah belum terukur.

### **B. Rekomendasi**

Pelaksanaan digitalisasi peta pendaftaran ini perlu dilakukan secara terus menerus untuk desa/kelurahan lainnya. Mengingat kegiatan digitalisasi peta pendaftaran ini merupakan kegiatan yang bertujuan untuk menunjang data pertanahan dimana data dari digitalisasi peta pendaftaran dapat digunakan sebagai salahsatu komponen dalam pembuatan peta kerja. Apabila kualitas peta kerja baik, maka akan meningkatkan kualitas pelayanan, dapat digunakan sebagai bahan analisis dalam pengendalian masalah pertanahan, pelaksanaan pengukuran bidang tanah, menghindari terjadinya *overlap* dan memudahkan dalam kegiatan

perencanaan. Mengingat masih banyaknya arsip peta pendaftaran tanah yang belum didigitalisasi, penulis memberikan rekomendasi kepada Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala khususnya Seksi Survei dan Pemetaan untuk berkomitmen memberi target pelaksanaan digitalisasi secara berkala dan terus menerus hingga kegiatan digitalisasi dapat sepenuhnya tercapai. Serta diharapkan bahwa nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dapat diimplementasikan dengan baik di lingkungan kantor maupun di lingkungan masyarakat oleh para pegawai.

## DAFTAR PUSTAKA

- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2017. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Manajemen Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2017. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Analisis Isu Kontemporer*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2017. *Modul Adaptif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2017. *Modul Akuntabel Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2017. *Modul Berorientasi Pelayanan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2017. *Modul Harmonis Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2017. *Modul Kolaboratif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2017. *Modul Kompeten Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2017. *Modul Loyal Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2017. *Modul Smart ASN Pelatihan Dasar Calon PNS Manajemen Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah.

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian ATR/BPN.

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

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024.

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

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 tentang Percepatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1: Resume Metode Pengukuran

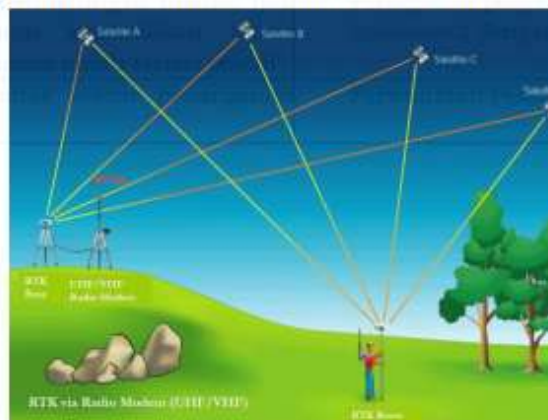
#### **RTK (Real-Time-Kinematik)**

Sistem RTK (Real-Time-Kinematik) adalah suatu akronim yang sudah umum digunakan untuk sistem penentuan posisi real-time secara differensial menggunakan data fase. Untuk merealisasikan tuntutan real time nya, stasiun referensi harus mengirimkan data fase dan pseudorange-nya ke pengguna secara real-time menggunakan sistem komunikasi data tertentu. Stasiun referensi dan pengguna harus dilengkapi dengan perangkat pemancar dan penerima data.

Ketelitian tipikal posisi yang diberikan oleh sistem RTK adalah sekitar 1-5 cm, dengan asumsi bahwa ambiguitas fase dapat ditentukan secara benar. Untuk mencapai tingkat ketelitian tersebut, sistem RTK harus dapat menentukan ambiguitas fase dengan menggunakan jumlah data yang terbatas dan juga selagi receiver bergerak. Mekanisme penentuan ambiguitas fase yang kerap dinamakan on the fly ambiguity ini bukanlah hal yang mudah dilaksanakan. Dalam hal ini untuk dapat menentukan ambiguitas secara cepat dan benar umumnya diperlukan penggunaan data fase dan pseudorange dua frekuensi, geometri satelit yang relatif baik, algoritma perhitungan yang relatif handal dan mekanisme eliminasi kesalahan dan bias yang relatif baik dan tepat.

Sistem RTK dapat digunakan untuk penentuan posisi obyek-obyek yang diam maupun bergerak, sehingga sistem RTK tidak hanya dapat merealisasikan survei GPS real time, tetapi juga navigasi berketelitian tinggi. Aplikasi-aplikasi yang dapat dilayani oleh sistem ini cukup beragam, antara lain staking out, penentuan dan rekonstruksi batas persil tanah, survei pertambangan, survei rekayasa dam utilitas, serta aplikasi-aplikasi lainnya yang memerlukan informasi posisi horisontal secara cepat (real-time) dengan ketelitian yang relatif tinggi dalam orde beberapa cm.

Prinsip penentuan posisi secara relative yang memanfaatkan data fase (RTK) atau pseudo-range (DGPS secara real time atau paska pengukuran). Metode RTK dapat dijelaskan sebagai berikut :



Gambar 1. Pengamatan *Real Time Kinematic* (RTK). GPS yang terdiri atas *base station* dan *rover station*

Survei metode RTK terdiri atas base dan rover station, dengan receiver yang ada base station tidak berubah posisi antenanya selama melakukan pengukuran sedang receiver yang berfungsi sebagai rover dipindah-pindahkan sesuai untuk positioning yang direncanakan. Receiver yang ada di base dan rover station harus selalu memperoleh signal GPS selama melakukan pengukuran, koreksi diferensial dipancarkan dari base station ke rover station menggunakan fasilitas RTCM. Survei GPS untuk pengamatan RTK sangat sering digunakan untuk pekerjaan mapping.

Persoalan utama yang dihadapi pada survei GPS dengan metode RTK adalah kualitas dan kemampuan penerimaan koreksi diferensial dan jarak dari base station ke rover station.

Rizos dan Cranenbroeck (2006) menyatakan bahwa semakin jauh jarak antara base ke rover station (kurang dari 20 Km) maka kualitas penerimaan koreksi diferensial semakin berkurang (*less precision*). Kualitas koreksi diferensial dipengaruhi oleh *orbit error*, *ionospheric* dan *tropospheric signal refraction* Roberts dkk (2004).

Pengukuran pada metode RTK memiliki 3 jenis solusi pengukuran (Diggelen, 1997), yaitu :

1. *Fixed*, sudah terhubung dengan base station, memiliki ketelitian posisi 1 sampai dengan 5 cm, ambiguitas fase sudah terkoreksi, jumlah satelit yang ditangkap lebih dari 4, bias multipath terkoreksi dan LQ (Link Quality) 100%
2. *Float*, sudah terhubung dengan base station, memiliki ketelitian posisi lebih dari 5 cm, ambiguitas fase belum terkoreksi, jumlah satelit yang ditangkap kurang dari 4 (too few satellite), bias multipath belum terkoreksi
3. *Standalone*, tidak terhubung dengan base station, memiliki ketelitian lebih dari 1m, ambiguitas fase belum terkoreksi secara diferensial, jumlah satelit yang ditangkap kurang dari 4 (too few satellite), bias multipath belum terkoreksi

System yang ada di base station sebagai stasiun referensi dan system yang ada di rover station sebagai user. Koneksi antara base station dan rover station menggunakan jaringan internet tanpa kabel. Kedudukan base station sebagai fixed station, beroperasi selama 24 jam dan memperoleh koneksi jaringan internet secara terus menerus. Fungsi base station adalah menangkap gelombang satelit GNSS, menyimpan raw data gelombang satelit GNSS kedalam server dan memberikan koreksi diferensial kepada setiap user yang login dengan server yang ada di base station. Sedangkan rover station melakukan akuisisi data satelit GNSS dan melakukan login menggunakan GPRS/CDMA, akses via jaringan internet ke base station untuk memperoleh koreksi diferensialnya. Hasil positioning di setiap rover station akan dapat diperoleh secara *real time* maupun *post processed*.



Lampiran 2

Laporan Mingguan

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS  
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 1  
Nama : Febriana Hidayati  
NIP : 19940208 202204 2 001  
Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala  
Judul Aktualisasi : Peningkatan Kualitas Data melalui Digitalisasi Peta Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 25 Juli 2022	Studi Literatur	1. Melakukan koordinasi konsep kegiatan dengan mentor 2. Mengumpulkan referensi terkait digitalisasi 3. Membuat rencana kerja	Resume hasil pembelajaran	Sudah dikerjakan
Selasa, 26 Juli 2022 s/d Rabu, 27 Juli 2022	Inventarisasi Peta Pendaftaran	1. Koordinasi dengan mentor untuk meminta izin peminjaman peta pendaftaran dari bagian arsip	Peta Pendaftaran yang sudah dipilah, yaitu Peta Pendaftaran Desa Talaga, Kecamatan Dampelas	Sudah dikerjakan

		Pendaftaran dari ruang arsip 3. Memilah Peta Pendaftaran		
Kamis, 28 Juli 2022 s/d Jum'at, 29 Juli 2022	Digitalisasi Peta Pendaftaran	1. Melakukan konsultasi 2. Meminta izin dan melakukan <i>scanning</i> Peta Pendaftaran di Kanwil	Hasil scan Peta Pendaftaran Desa Talaga, Kecamatan Dampelas	Sudah dikerjakan

**Mentor**



**Muksin, S.SiT**  
NIP. 19770729 199803 1 004

**Peserta**



**Febriana Hidayati**  
NIP. 19940208 202204 2 001

### Lampiran *Evidence*

- Melakukan koordinasi dengan mentor



- Melakukan pemilahan Peta Pendaftaran



- Melakukan izin *scanning* Peta Pendaftaran



## Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Febriana Hidayati  
 NIP : 199402082022042001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala  
 Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan  
 Isu : Belum optimalnya digitalisasi peta pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala  
 Gagasan : Peningkatan Kualitas Data Melalui Digitalisasi Peta Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala

### Kegiatan 1: Studi literatur

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Waktu dan Media Mentoring
<p><b>✓ Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan koordinasi konsep kegiatan dengan mentor;</li> <li>2. Mengumpulkan referensi terkait digitalisasi;</li> <li>3. Membuat rencana kerja.</li> </ol> <p><b>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b> Memahami Peraturan pendaftaran Tanah dan tersusunnya rencana kerja</p> <p><b>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Harmonis</b> : Saya melakukan koordinasi dengan mentor secara sopan</li> <li>b. <b>Kolaboratif</b> : Saya telah bertanya kepada pegawai senior untuk menambah pengetahuan</li> <li>c. <b>Adaptif</b> : Saya telah proaktif bertanya kepada mentor mengenai hal-hal yang belum saya pahami</li> <li>d. <b>Loyal</b> : Saya menjalankan apa yang disarankan oleh mentor setelah melakukan konsultasi</li> <li>e. <b>Kompeten</b> : Saya telah menghasilkan rencana kerja yang efektif dan efisien</li> <li>f. <b>Akuntabel</b> : Saya menggunakan perangkat kantor dengan penuh tanggung jawab</li> </ol> <p><b>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</b> Dengan memahami Peraturan Pendaftaran Tanah diharapkan saya lebih paham dan memudahkan saya dalam melaksanakan kegiatan sehingga dapat memberikan kontribusi terhadap visi-misi organisasi untuk menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p><b>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Melayani</b> : Saya dapat memberikan pelayanan kebutuhan terbaik terhadap masyarakat yang berstandar dunia</li> <li>b. <b>Profesional</b> : Saya dapat menguatkan nilai profesionalisme dengan bekerja mengutamakan</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peraturan harus benar-benar dipahami dan diimplementasikan</li> <li>• Rencana kerja sudah bagus</li> </ul>	<p>26 Juli 2022</p> <p>Tatap muka secara langsung</p>

kepentingan Bangsa dan Negara diatas kepentingan sendiri		
c. <b>Terpercaya</b> : Dalam melaksanakan aktivitas saya akan bertindak sesuai peraturan yang ada		

Kegiatan 2 : Inventarisasi Peta Pendaftaran

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Waktu dan Media Mentoring
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinasi dengan mentor untuk meminta izin peminjaman peta pendaftaran dari bagian arsip;</li> <li>2. Melakukan peminjaman Peta Pendaftaran dari ruang arsip;</li> <li>3. Memilah Peta Pendaftaran.</li> </ol> <p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b> Peta Pendaftaran yang sudah dipilah, yaitu Peta Pendaftaran Desa Talaga, Kecamatan Dampelas</p> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Harmonis</b> : Saya melakukan koordinasi dengan mentor secara sopan</li> <li>b. <b>Kolaboratif</b> : Saya telah bekerjasama dengan pegawai pada bagian arsip untuk meminjam Peta Pendaftaran</li> <li>c. <b>Adaptif</b> : Saya telah proaktif bertanya kepada mentor dan meminta arahan</li> <li>d. <b>Loyal</b> : Saya menggunakan Peta Pendaftaran sebagaimana mestinya</li> <li>e. <b>Akuntabel</b> : Saya menggunakan perangkat kantor dengan penuh tanggung jawab</li> </ol> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</b> Hasil Peta Pendaftaran yang sudah dipilah dipergunakan untuk mewujudkan misi Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat. Peta pendaftaran akan mendukung pengelolaan pertanahan yang baik karena dapat digunakan sebagai acuan untuk berbagai kegiatan.</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Profesional</b> : Peta Pendaftaran akan mempermudah dalam melaksanakan kegiatan selanjutnya sehingga memberikan nilai tambah</li> <li>b. <b>Terpercaya</b> : Peta Pendaftaran yang dipinjam dari ruang arsip merupakan data sebenarnya hasil dari pengolahan pegawai BPN</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dapat dilanjutkan ke tahapan kegiatan selanjutnya.</li> </ul>	<p>26 Juli 2022</p> <p>Tatap muka secara langsung</p>

Kegiatan 3 : Digitalisasi Peta Pendaftaran

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Waktu dan Media Mentoring
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan digitalisasi peta pendaftaran;</li> <li>2. Meminta izin dan melakukan <i>scanning</i> Peta Pendaftaran di Kanwil.</li> </ol> <p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b> Peta Pendaftaran telah dilakukan <i>scanning</i></p> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Harmonis</b> : Saya melakukan koordinasi secara sopan</li> <li>b. <b>Loyal</b> : Saya melaksanakan apa yang disarankan mentor</li> <li>c. <b>Kolaboratif</b> : Saya telah bekerjasama dengan pegawai unit kerja lain (Kanwil) untuk menunjang pelaksanaan kegiatan</li> <li>d. <b>Adaptif</b> : Saya telah proaktif bertanya kepada mentor dan meminta arahan</li> <li>e. <b>Akuntabel</b> : Saya melakukan <i>scanning</i> menggunakan <i>plotter</i> Kanwil dengan penuh tanggung jawab</li> </ol> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</b> Hasil digitasi Peta Pendaftaran dipergunakan guna mewujudkan misi Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat. Peta pendaftaran akan mendukung pengelolaan pertanahan yang baik karena dapat digunakan sebagai peta kerja untuk kegiatan yang akan dilakukan</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>c. <b>Profesional</b> : Saya melakukan digitasi Peta Pendaftaran dengan benar untuk menunjang kegiatan selanjutnya</li> <li>d. <b>Terpercaya</b> : Saya melakukan digitasi sesuai dengan kondisi Peta Pendaftaran yang ada dengan tidak melakukan manipulasi</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dapat dilanjutkan ke penggambaran.</li> </ul>	<p>30 Juli 2022</p> <p>Tatap muka secara langsung</p>

Mentor,



Muksin, S. SiT.  
NIP. 19770729 199803 1 004

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Febriana Hidayati  
 NIP : 199402082022042001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala  
 Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan  
 Isu : Belum optimalnya digitalisasi peta pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala  
 Gagasan : Peningkatan Kualitas Data Melalui Digitalisasi Peta Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala

Kegiatan 1: Studi Literatur

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan koordinasi konsep kegiatan dengan mentor;</li> <li>2. Mengumpulkan referensi terkait digitalisasi;</li> <li>3. Membuat rencana kerja.</li> </ol> <p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b>  <i>Resume</i> hasil pembelajaran</p> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Harmonis</b> : Saya melakukan koordinasi dengan mentor secara sopan</li> <li>b. <b>Kolaboratif</b> : Saya telah bertanya kepada pegawai senior untuk menambah pengetahuan</li> <li>c. <b>Adaptif</b> : Saya telah proaktif bertanya kepada mentor mengenai hal-hal yang belum saya pahami</li> <li>d. <b>Loyal</b> : Saya menjalankan apa yang disarankan oleh mentor setelah melakukan konsultasi</li> <li>e. <b>Kompeten</b> : Saya telah menghasilkan rencana kerja yang efektif dan efisien</li> <li>f. <b>Akuntabel</b> : Saya menggunakan perangkat kantor dengan penuh tanggung jawab</li> </ol> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</b>            Dengan memahami Peraturan Pendaftaran Tanah diharapkan saya lebih paham dan memudahkan saya dalam melaksanakan kegiatan sehingga dapat memberikan kontribusi terhadap visi-misi organisasi untuk menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Melayani</b> : Saya dapat memberikan pelayanan kebutuhan terbaik terhadap masyarakat yang berstandar dunia</li> <li>b. <b>Profesional</b> : Saya dapat menguatkan nilai profesionalisme dengan bekerja mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara diatas kepentingan sendiri</li> <li>c. <b>Terpercaya</b> : Dalam melaksanakan aktivitas saya akan bertindak sesuai peraturan yang ada</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan ke-1 telah dapat dilaksanakan tahapannya dan menghasilkan output sesuai dengan rancangan aktualisasi.</li> <li>• Waktu pelaksanaan kegiatan telah sesuai dengan penjadwalan</li> </ul>	<p>26 Juli 2022</p> <p>Melalui <i>Whatsapp</i></p>

c. <b>Terpercaya</b> : Dalam melaksanakan aktivitas saya akan bertindak sesuai peraturan yang ada		
---	--	--

Kegiatan 2 : Inventarisasi Peta Pendaftaran

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan</b> :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinasi dengan mentor untuk meminta izin peminjaman peta pendaftaran dari bagian arsip;</li> <li>2. Melakukan peminjaman Peta Pendaftaran dari ruang arsip;</li> <li>3. Memilah Peta Pendaftaran.</li> </ol> <p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu</b> :</p> <p>Peta Pendaftaran yang sudah dipilah, yaitu Peta Pendaftaran Desa Talaga, Kecamatan Dampelas</p> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan</b> :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Harmonis</b> : Saya melakukan koordinasi dengan mentor secara sopan</li> <li>b. <b>Kolaboratif</b> : Saya telah bekerjasama dengan pegawai pada bagian arsip untuk meminjam Peta Pendaftaran</li> <li>c. <b>Adaptif</b> : Saya telah proaktif bertanya kepada mentor dan meminta arahan</li> <li>d. <b>Loyal</b> : Saya menggunakan Peta Pendaftaran sebagaimana mestinya</li> <li>e. <b>Akuntabel</b> : Saya menggunakan perangkat kantor dengan penuh tanggung jawab</li> </ol> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi</b> :</p> <p>Hasil Peta Pendaftaran yang sudah dipilah dipergunakan untuk mewujudkan misi Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat. Peta pendaftaran akan mendukung pengelolaan pertanahan yang baik karena dapat digunakan sebagai acuan untuk berbagai kegiatan.</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi</b> :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Profesional</b> : Peta Pendaftaran akan mempermudah dalam melaksanakan kegiatan selanjutnya sehingga memberikan nilai tambah</li> <li>b. <b>Terpercaya</b> : Peta Pendaftaran yang dipinjam dari ruang arsip merupakan data sebenarnya hasil dari pengolahan pegawai BPN</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan ke-2 telah dapat dilaksanakan tahapannya dan menghasilkan output sesuai dengan rancangan aktualisasi.</li> <li>• Waktu pelaksanaan kegiatan telah sesuai dengan penjadwalan</li> </ul>	<p>27 Juli 2022</p> <p>Melalui zoom meeting</p>



Kegiatan 3 : Digitalisasi Peta Pendaftaran

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan digitalisasi peta pendaftaran;</li> <li>2. Meminta izin dan melakukan <i>scanning</i> Peta Pendaftaran di Kanwil.</li> </ol> <p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b> Peta Pendaftaran telah dilakukan <i>scanning</i></p> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Harmonis</b> : Saya melakukan koordinasi secara sopan</li> <li>b. <b>Loyal</b> : Saya melaksanakan apa yang disarankan mentor</li> <li>c. <b>Kolaboratif</b> : Saya telah bekerjasama dengan pegawai unit kerja lain (Kanwil) untuk menunjang pelaksanaan kegiatan</li> <li>d. <b>Adaptif</b> : Saya telah proaktif bertanya kepada mentor dan meminta arahan</li> <li>e. <b>Akuntabel</b> : Saya melakukan <i>scanning</i> menggunakan <i>plotter</i> Kanwil dengan penuh tanggung jawab</li> </ol> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</b> Hasil digitasi Peta Pendaftaran dipergunakan guna mewujudkan misi Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat. Peta pendaftaran akan mendukung pengelolaan pertanahan yang baik karena dapat digunakan sebagai peta kerja untuk kegiatan yang akan dilakukan</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>c. <b>Profesional</b> : Saya melakukan digitasi Peta Pendaftaran dengan benar untuk menunjang kegiatan selanjutnya</li> <li>d. <b>Terpercaya</b> : Saya melakukan digitasi sesuai dengan kondisi Peta Pendaftaran yang ada dengan tidak melakukan manipulasi</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan ke-3 telah dapat dilaksanakan tahapan ke-2 dan ke-3 nya</li> <li>• Waktu pelaksanaan kegiatan telah sesuai dengan penjadwalan</li> </ul>	<p>29 Juli 2022</p> <p>Melalui <i>whatsapp</i></p>

Coach,

ttd

Dian Noor Cahyo, S.Kom  
NIP. 19861008 201101 1 003

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

**Laporan Minggu ke- : 2**  
**Nama : Febriana Hidayati**  
**NIP : 19940208 202204 2 001**  
**Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan**  
**Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala**  
**Judul Aktualisasi : Peningkatan Kualitas Data melalui Digitalisasi Peta Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala**

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Kamis, 28 Juli 2022 s/d Jum'at, 5 Agustus 2022	Digitalisasi Peta Pendaftaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan konsultasi</li> <li>2. Meminta izin dan melakukan <i>scanning</i> Peta Pendaftaran di Kanwil</li> <li>3. Menyimpan hasil scan Peta Pendaftaran</li> <li>4. Melakukan pengukuran sampel titik koordinat beberapa bidang di lapangan</li> <li>5. Melakukan georeferensi pada</li> </ol>	Hasil scan Peta Pendaftaran Desa Talaga, Kecamatan Dampelas	Sudah dikerjakan

		Peta Pendaftaran Desa Talaga hasil scanning		
--	--	---	--	--

**Mentor**



**Muksin, S.SiT**  
**NIP. 19770729 199803 1 004**

**Peserta**



**Febriana Hidayati**  
**NIP. 19940208 202204 2 001**

### Lampiran Evidence

- Memperbaiki Peta Pendaftaran manual



- Contoh hasil scan Peta Pendaftaran Desa Talaga



- Pengukuran sampel bidang tanah



### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Febriana Hidayati  
 NIP : 199402082022042001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala  
 Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan  
 Isu : Belum optimalnya digitalisasi peta pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala  
 Gagasan : Peningkatan Kualitas Data Melalui Digitalisasi Peta Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala

#### Kegiatan 3 : Digitalisasi Peta Pendaftaran

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentoring	Waktu dan Media Mentoring
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan digitalisasi peta pendaftaran;</li> <li>2. Meminta izin dan melakukan <i>scanning</i> Peta Pendaftaran di Kanwil;</li> <li>3. Menyimpan hasil scan Peta Pendaftaran;</li> <li>4. Melakukan pengukuran sampel titik koordinat bidang di lapangan;</li> <li>5. Melakukan georeferensi pada Peta Pendaftaran.</li> </ol> <p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b> Peta Pendaftaran desa Talaga dalam bentuk vector (hasil digitasi) yang telah tergeoreferensi</p> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Harmonis</b> : Saya melakukan koordinasi secara sopan, dan saya telah mengambil sampel bidang tanah dengan tidak melihat latar belakang pemegang hak tanah</li> <li>b. <b>Loyal</b> : Saya melaksanakan apa yang disarankan mentor, saya tidak menyebarkan informasi pada peta pendaftaran kepada pihak yang tidak berkepentingan, dan saat melakukan pengukuran di lapangan saya bersikap sopan untuk menjaga nama baik instansi</li> <li>c. <b>Kolaboratif</b> : Saya telah bekerjasama dengan pegawai unit kerja lain (Kanwil) untuk menunjang pelaksanaan kegiatan, saat melakukan pengambilan titik koordinat saya didampingi oleh pemilik tanah, dan saya terbuka menerima saran dari pegawai senior dalam melaksanakan kegiatan</li> <li>d. <b>Adaptif</b> : Saya telah proaktif bertanya kepada mentor dan meminta arahan, saya telah proaktif dan menyesuaikan diri dengan pegawai di lingkungan Kanwil pada saat melakukan <i>scan</i> peta pendaftaran, dan saya telah proaktif bertanya kepada pegawai senior dalam melakukan proses georeferensi yang benar</li> <li>e. <b>Akuntabel</b> : Saya melakukan <i>scanning</i> menggunakan <i>plotter</i> Kanwil dengan penuh tanggung jawab, saya telah menjaga</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dapat dilanjutkan ke tahapan kegiatan selanjutnya</li> </ul>	<p>1 Agustus 2022 Tatap muka secara langsung</p> <p>5 Agustus 2022 Tatap muka secara langsung</p>

<p>dan bertanggung jawab terhadap peta pendaftaran baik fisik maupun <i>file</i> hasil <i>scan</i></p> <p>f. <b>Kompeten</b> : Saya telah melakukan penyimpanan hasil scan dengan penamaan yang rapi agar dapat diakses dengan mudah, dan saya telah menghasilkan data pengukuran terbaik</p> <p>g. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya telah bersikap ramah dan dapat diandalkan oleh pemegang hak bidang tanah yang diambil titik koordinatnya</p> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi</b> :</p> <p>Hasil digitasi Peta Pendaftaran dipergunakan guna mewujudkan misi Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat. Peta pendaftaran akan mendukung pengelolaan pertanahan yang baik karena dapat digunakan sebagai peta kerja untuk kegiatan yang akan dilakukan</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi</b>:</p> <p>a. <b>Profesional</b> : Saya melakukan digitasi Peta Pendaftaran dengan benar untuk menunjang kegiatan selanjutnya</p> <p>b. <b>Terpercaya</b> : Saya melakukan digitasi sesuai dengan kondisi Peta Pendaftaran yang ada dengan tidak melakukan manipulasi</p>		
--	--	--

Mentor,



Muksin, S. SiT.  
NIP. 19770729 199803 1 004

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Febriana Hidayati  
 NIP : 199402082022042001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala  
 Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan  
 Isu : Belum optimalnya digitalisasi peta pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala  
 Gagasan : Peningkatan Kualitas Data Melalui Digitalisasi Peta Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala

#### Kegiatan 3 : Digitalisasi Peta Pendaftaran

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan digitalisasi peta pendaftaran;</li> <li>2. Meminta izin dan melakukan <i>scanning</i> Peta Pendaftaran di Kanwil;</li> <li>3. Menyimpan hasil scan Peta Pendaftaran;</li> <li>4. Melakukan pengukuran sampel titik koordinat bidang di lapangan;</li> <li>5. Melakukan georeferensi pada Peta Pendaftaran.</li> </ol> <p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b>            Peta Pendaftaran desa Talaga dalam bentuk vector (hasil digitasi) yang telah tergeoreferensi</p> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Harmonis</b> : Saya melakukan koordinasi secara sopan, dan saya telah mengambil sampel bidang tanah dengan tidak melihat latar belakang pemegang hak tanah</li> <li>b. <b>Loyal</b> : Saya melaksanakan apa yang disarankan mentor, saya tidak menyebarkan informasi pada peta pendaftaran kepada pihak yang tidak berkepentingan, dan saat melakukan pengukuran di lapangan saya bersikap sopan untuk menjaga nama baik instansi</li> <li>c. <b>Kolaboratif</b> : Saya telah bekerjasama dengan pegawai unit kerja lain (Kanwil) untuk memunjang pelaksanaan kegiatan, saat melakukan pengambilan titik koordinat saya didampingi oleh pemilik tanah, dan saya terbuka menerima saran dari pegawai senior dalam melaksanakan kegiatan</li> <li>d. <b>Adaptif</b> : Saya telah proaktif bertanya kepada mentor dan meminta arahan, saya telah proaktif dan menyesuaikan diri dengan pegawai di lingkungan Kanwil pada saat melakukan <i>scan</i> peta pendaftaran, dan saya telah proaktif bertanya kepada pegawai senior dalam melakukan proses georeferensi yang benar</li> <li>e. <b>Akuntabel</b> : Saya melakukan <i>scanning</i> menggunakan <i>plotter</i> Kanwil dengan penuh tanggung jawab, saya telah menjaga</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan ke-3 telah dapat dilaksanakan tahapan ke-1 hingga ke-5</li> <li>• Waktu pelaksanaan kegiatan telah sesuai dengan penjadwalan</li> </ul>	<p>2 Agustus 2022            Melalui <i>whatsapp</i></p> <p>5 Agustus 2022            Melalui <i>whatsapp</i></p>



<p>dan bertanggung jawab terhadap peta pendaftaran baik fisik maupun <i>file</i> hasil <i>scan</i></p> <p>f. <b>Kompeten</b> : Saya telah melakukan penyimpanan hasil scan dengan penamaan yang rapi agar dapat diakses dengan mudah, dan saya telah menghasilkan data pengukuran terbaik</p> <p>g. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya telah bersikap ramah dan dapat diandalkan oleh pemegang hak bidang tanah yang diambil titik koordinatnya</p> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi</b> :</p> <p>Hasil digitasi Peta Pendaftaran dipergunakan guna mewujudkan misi Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat. Peta pendaftaran akan mendukung pengelolaan pertanahan yang baik karena dapat digunakan sebagai peta kerja untuk kegiatan yang akan dilakukan</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi</b>:</p> <p>a. <b>Profesional</b> : Saya melakukan digitasi Peta Pendaftaran dengan benar untuk menunjang kegiatan selanjutnya</p> <p>b. <b>Terpercaya</b> : Saya melakukan digitasi sesuai dengan kondisi Peta Pendaftaran yang ada dengan tidak melakukan manipulasi</p>		
--	--	--

*Coach,*

ttd

Dian Noor Cahyo, S.Kom  
NIP. 19861008 201101 1 003

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

**Laporan Minggu ke-** : 3  
**Nama** : Febriana Hidayati  
**NIP** : 19940208 202204 2 001  
**Jabatan** : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala  
**Judul Aktualisasi** : Peningkatan Kualitas Data melalui Digitalisasi Peta Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Kamis, 28 Juli 2022 s/d Jum'at, 12 Agustus 2022	Digitalisasi Peta Pendaftaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan konsultasi</li> <li>2. Meminta izin dan melakukan <i>scanning</i> Peta Pendaftaran di Kanwil</li> <li>3. Menyimpan hasil scan Peta Pendaftaran</li> <li>4. Melakukan pengukuran sampel titik koordinat beberapa bidang di lapangan</li> <li>5. Melakukan georeferensi pada</li> </ol>	Peta Pendaftaran desa Talaga dalam bentuk vector (hasil digitasi) yang telah tergeoreferensi	Sudah dikerjakan

		Peta Pendaftaran Desa Talaga hasil scanning 6. Melakukan digitasi dan menyesuaikan dengan citra satelit		
--	--	--	--	--

**Mentor**



**Muksin, S.SiT**  
**NIP. 19770729 199803 1 004**

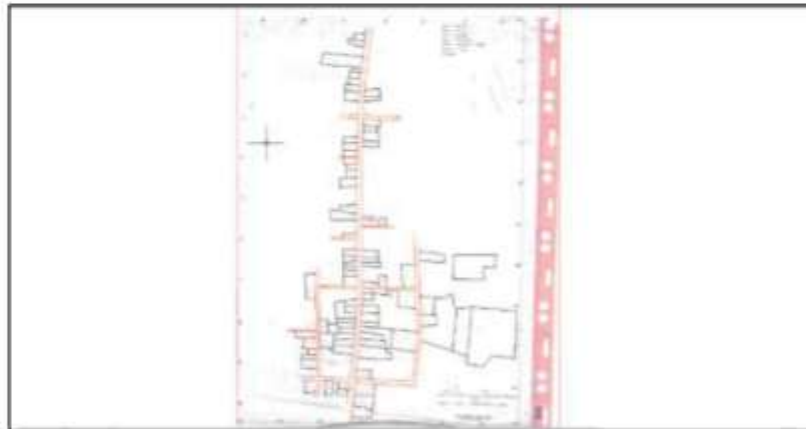
**Peserta**



**Febriana Hidayati**  
**NIP. 19940208 202204 2 001**

### Lampiran Evidence

- Melakukan digitasi dan menyesuaikan dengan citra satelit





### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Febriana Hidayati  
 NIP : 199402082022042001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala  
 Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan  
 Isu : Belum optimalnya digitalisasi peta pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala  
 Gagasan : Peningkatan Kualitas Data Melalui Digitalisasi Peta Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala

#### Kegiatan 3 : Digitalisasi Peta Pendaftaran

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentoring	Waktu dan Media Mentoring
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan digitalisasi peta pendaftaran;</li> <li>2. Meminta izin dan melakukan <i>scanning</i> Peta Pendaftaran di Kanwil;</li> <li>3. Menyimpan hasil scan Peta Pendaftaran;</li> <li>4. Melakukan pengukuran sampel titik koordinat bidang di lapangan;</li> <li>5. Melakukan georeferensi pada Peta Pendaftaran;</li> <li>6. Melakukan digitasi dan menyesuaikan dengan citra satelit.</li> </ol> <p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b>            Peta Pendaftaran desa Talaga dalam bentuk vector (hasil digitasi) yang telah tergeoreferensi</p> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Harmonis</b> : Saya melakukan koordinasi secara sopan, dan saya telah mengambil sampel bidang tanah dengan tidak melihat latar belakang pemegang hak tanah</li> <li>b. <b>Loyal</b> : Saya melaksanakan apa yang disarankan mentor, saya tidak menyebarkan informasi pada peta pendaftaran kepada pihak yang tidak berkepentingan, dan saat melakukan pengukuran di lapangan saya bersikap sopan untuk menjaga nama baik instansi</li> <li>c. <b>Kolaboratif</b> : Saya telah bekerjasama dengan pegawai unit kerja lain (Kanwil) untuk menunjang pelaksanaan kegiatan, saat melakukan pengambilan titik koordinat saya didampingi oleh pemilik tanah, dan saya terbuka menerima saran dari pegawai senior dalam melaksanakan kegiatan</li> <li>d. <b>Adaptif</b> : Saya telah proaktif bertanya kepada mentor dan meminta arahan, saya telah proaktif dan menyesuaikan diri dengan pegawai di lingkungan Kanwil pada saat melakukan scan peta pendaftaran, saya telah proaktif bertanya kepada pegawai senior dalam melakukan proses georeferensi yang benar, dan saya telah proaktif bertanya kepada pegawai senior dalam melakukan proses digitasi yang benar</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dapat dilanjutkan ke kegiatan selanjutnya</li> </ul>	<p>1 Agustus 2022 Tatap muka secara langsung</p> <p>5 Agustus 2022 Tatap muka secara langsung</p> <p>12 Agustus 2022 Tatap muka secara langsung</p>

<p>e. <b>Akuntabel</b> : Saya melakukan <i>scanning</i> menggunakan <i>plotter</i> Kanwil dengan penuh tanggung jawab, saya telah menjaga dan bertanggung jawab terhadap peta pendaftaran baik fisik maupun <i>file</i> hasil <i>scan</i>, dan saya telah melakukan digitasi menggunakan perangkat kantor secara bertanggung jawab, efektif dan efisien</p> <p>f. <b>Kompeten</b> : Saya telah melakukan penyimpanan hasil scan dengan penamaan yang rapi agar dapat diakses dengan mudah, saya telah menghasilkan data pengukuran terbaik dan saya telah melakukan digitasi menggunakan aplikasi AutoCAD dengan teliti dan cermat untuk menghasilkan hasil digitasi dengan kualitas terbaik</p> <p>g. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya telah bersikap ramah dan dapat diandalkan oleh pemegang hak bidang tanah yang diambil titik koordinatnya</p> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi</b> :  Hasil digitasi Peta Pendaftaran dipergunakan guna mewujudkan misi Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat. Peta pendaftaran akan mendukung pengelolaan pertanahan yang baik karena dapat digunakan sebagai peta kerja untuk kegiatan yang akan dilakukan</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi</b>:</p> <p>a. <b>Profesional</b> : Saya melakukan digitasi Peta Pendaftaran dengan benar untuk menunjang kegiatan selanjutnya</p> <p>b. <b>Terpercaya</b> : Saya melakukan digitasi sesuai dengan kondisi Peta Pendaftaran yang ada dengan tidak melakukan manipulasi</p>		
---	--	--

Mentor,



Muksin, S. SiT.  
NIP. 19770729 199803 1 004

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Febriana Hidayati  
 NIP : 199402082022042001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala  
 Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan  
 Isu : Belum optimalnya digitalisasi peta pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala  
 Gagasan : Peningkatan Kualitas Data Melalui Digitalisasi Peta Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala

#### Kegiatan 3 : Digitalisasi Peta Pendaftaran

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan digitalisasi peta pendaftaran;</li> <li>2. Meminta izin dan melakukan <i>scanning</i> Peta Pendaftaran di Kanwil;</li> <li>3. Menyimpan hasil scan Peta Pendaftaran;</li> <li>4. Melakukan pengukuran sampel titik koordinat bidang di lapangan;</li> <li>5. Melakukan georeferensi pada Peta Pendaftaran Desa Talaga hasil <i>scanning</i>;</li> <li>6. Melakukan digitasi dan menyesuaikan dengan citra setelit.</li> </ol> <p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b>            Peta Pendaftaran desa Talaga dalam bentuk vector (hasil digitasi) yang telah tergeoreferensi</p> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Harmonis</b> : Saya melakukan koordinasi secara sopan, dan saya telah mengambil sampel bidang tanah dengan tidak melihat latar belakang pemegang hak tanah.</li> <li>b. <b>Loyal</b> : Saya melaksanakan apa yang disarankan mentor, saya tidak menyebarkan informasi pada peta pendaftaran kepada pihak yang tidak berkepentingan, dan saat melakukan pengukuran di lapangan saya bersikap sopan untuk menjaga nama baik instansi</li> <li>c. <b>Kolaboratif</b> : Saya telah bekerjasama dengan pegawai unit kerja lain (Kanwil) untuk menunjang pelaksanaan kegiatan, saat melakukan pengambilan titik koordinat saya didampingi oleh pemilik tanah, dan saya terbuka menerima saran dari pegawai senior dalam melaksanakan kegiatan</li> <li>d. <b>Adaptif</b> : Saya telah proaktif bertanya kepada mentor dan meminta arahan, saya telah proaktif dan menyesuaikan diri dengan pegawai di lingkungan Kanwil pada saat melakukan scan peta pendaftaran, saya telah proaktif bertanya kepada pegawai senior dalam melakukan proses georeferensi yang benar, dan saya telah proaktif bertanya kepada pegawai senior dalam melakukan proses digitasi yang benar</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan ke-3 telah dapat dilaksanakan tahapannya dan menghasilkan output sesuai dengan rancangan aktualisasi.</li> <li>• Waktu pelaksanaan kegiatan telah sesuai dengan penjadwalan</li> </ul>	<p>2 Agustus 2022 Melalui <i>whatsapp</i></p> <p>5 Agustus 2022 Melalui <i>whatsapp</i></p> <p>13 Agustus 2022 Melalui <i>zoom</i></p>



<p>e. <b>Akuntabel</b> : Saya melakukan <i>scanning</i> menggunakan <i>plotter</i> Kanwil dengan penuh tanggung jawab, saya telah menjaga dan bertanggung jawab terhadap peta pendaftaran baik fisik maupun <i>file</i> hasil <i>scan</i>, dan saya telah melakukan digitasi menggunakan perangkat kantor secara bertanggung jawab, efektif dan efisien</p> <p>f. <b>Kompeten</b> : Saya telah melakukan penyimpanan hasil scan dengan penamaan yang rapi agar dapat diakses dengan mudah, saya telah menghasilkan data pengukuran terbaik, dan saya telah melakukan digitasi menggunakan aplikasi AutoCAD dengan teliti dan cermat untuk menghasilkan hasil digitasi dengan kualitas terbaik</p> <p>g. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya telah bersikap ramah dan dapat diandalkan oleh pemegang hak bidang tanah yang diambil titik koordinatnya</p> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi</b> :  Hasil digitasi Peta Pendaftaran dipergunakan guna mewujudkan misi Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat. Peta pendaftaran akan mendukung pengelolaan pertanahan yang baik karena dapat digunakan sebagai peta kerja untuk kegiatan yang akan dilakukan</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi</b>:</p> <p>a. <b>Profesional</b> : Saya melakukan digitasi Peta Pendaftaran dengan benar untuk menunjang kegiatan selanjutnya</p> <p>b. <b>Terpercaya</b> : Saya melakukan digitasi sesuai dengan kondisi Peta Pendaftaran yang ada dengan tidak melakukan manipulasi</p>		
--	--	--

Coach,

ttd

Dian Noor Cahyo, S.Kom  
NIP. 19861008 201101 1 003

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

**Laporan Minggu ke- : 4**  
**Nama : Febriana Hidayati**  
**NIP : 19940208 202204 2 001**  
**Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan**  
**Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala**  
**Judul Aktualisasi : Peningkatan Kualitas Data melalui Digitalisasi Peta Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala**

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 15 Agustus 2022 s/d Selasa, 16 Agustus 2022	Sinkronisasi dengan Peta Pendaftaran dari GeoKKP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan koordinasi untuk mengunduh semua bidang tanah terpetakan di Desa Talaga pada GeoKKP</li> <li>2. Menggabungkan hasil digitasi Peta Pendaftaran manual dengan Peta Pendaftaran GeoKKP</li> <li>3. Menyesuaikan data gabungan agar tidak terjadi tumpang tindih</li> </ol>	Peta Pendaftaran Desa Talaga	Sudah dikerjakan

Kamis, 18 Agustus 2022 s/d Jumat, 19 Agustus 2022	Monitoring dan Evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan konsultasi dengan mentor apabila ada masukan selama pelaksanaan digitalisasi Peta Pendaftaran yang telah dilakukan</li> <li>2. Memeriksa kembali data hasil kegiatan akhir</li> <li>3. Evaluasi kegiatan</li> </ol>	Laporan akhir kegiatan	Sudah dikerjakan
---	-------------------------	---	------------------------	------------------

**Mentor**



**Muksin, S.SiT**  
NIP. 19770729 199803 1 004

**Peserta**



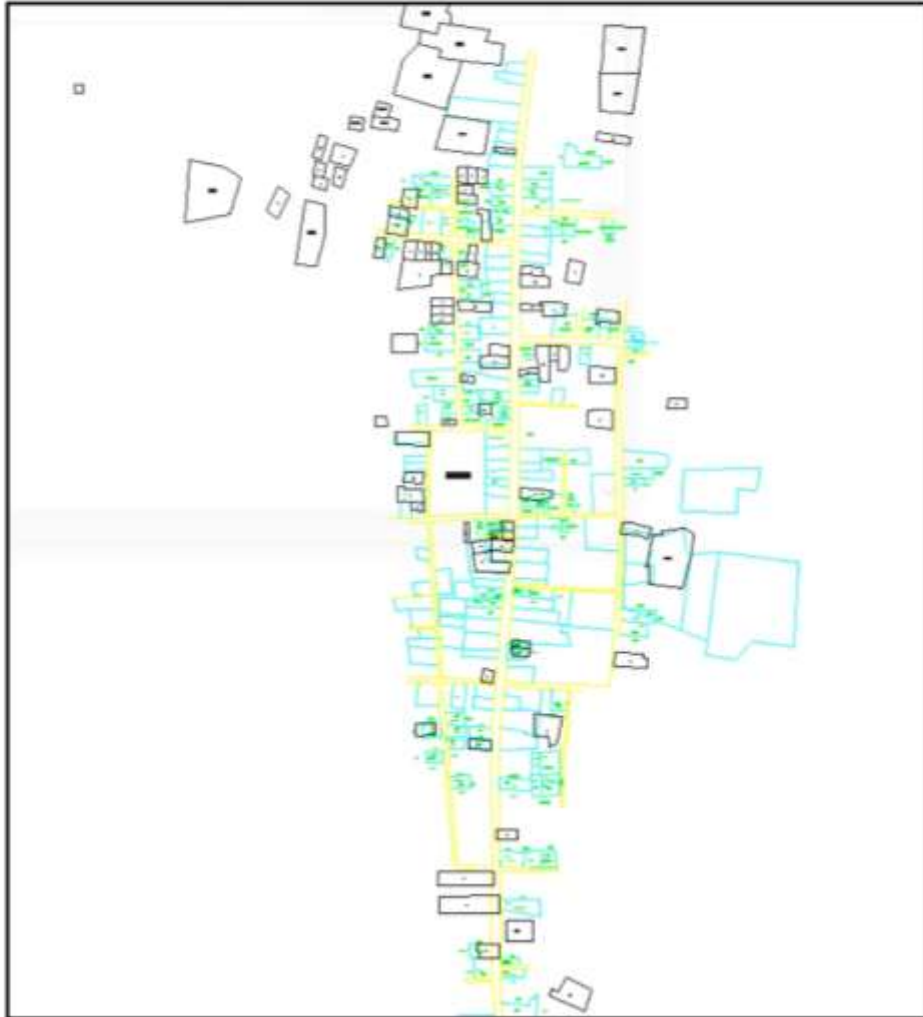
**Febriana Hidayati**  
NIP. 19940208 202204 2 001

### **Lampiran *Evidence***

- Melakukan koordinasi dengan mentor



- Menggabungkan hasil digitasi peta pendaftaran manual dengan peta pendaftaran hasil unduh persil



- Menyesuaikan agar tidak terjadi tumpang tindih



### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Febriana Hidayati  
 NIP : 199402082022042001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala  
 Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan  
 Isu : Belum optimalnya digitalisasi peta pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala  
 Gagasan : Peningkatan Kualitas Data Melalui Digitalisasi Peta Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala

Kegiatan 4 : Sinkronisasi dengan Peta Pendaftaran dari GeoKKP

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentoring	Waktu dan Media Mentoring
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan koordinasi untuk mengunduh semua bidang tanah terpetakan di Desa Talaga pada GeoKKP;</li> <li>2. Menggabungkan hasil digitasi Peta Pendaftaran manual dengan Peta Pendaftaran GeoKKP;</li> <li>3. Menyesuaikan data gabungan agar tidak terjadi tumpang tindih.</li> </ol> <p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b> Peta Pendaftaran Desa Talaga</p> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Harmonis</b> : Saya bersikap sopan dan santun untuk menciptakan kondisi yang kondusif.</li> <li>b. <b>Loyal</b> : Saya melaksanakan apa yang disarankan mentor.</li> <li>c. <b>Kolaboratif</b> : Saya terbuka menerima saran dari pegawai senior.</li> <li>d. <b>Adaptif</b> : Saya telah proaktif bertanya kepada mentor dan meminta arahan, dan saya telah proaktif bertanya kepada pegawai senior dalam melakukan proses penyesuaian agar tidak terjadi tumpang tindih.</li> <li>e. <b>Akuntabel</b> : Saya mengunduh data menggunakan perangkat kantor dengan tanggung jawab, efektif, dan efisien.</li> <li>f. <b>Kompeten</b> : Saya telah belajar cara menggunakan dan mendapatkan informasi dari GeoKKP, saya telah melakukan penggabungan dengan mengacu pada data yang sebenarnya tanpa melakukan manipulasi data, dan saya telah melakukan penyesuaian data bidang tanah dengan mengacu pada citra satelit dan</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dapat dilanjutkan ke kegiatan selanjutnya</li> </ul>	<p>19 Agustus 2022</p> <p>Tatap muka secara langsung.</p>

<p>tidak melakukan manipulasi data sehingga menghasilkan hasil yang terbaik.</p> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</b>  Hasil digitasi yang sudah digabungkan dengan hasil unduhan dan tidak ada tumpang tindih dipergunakan guna mewujudkan misi Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat dan juga mewujudkan misi Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p>a. <b>Profesional</b> : Saya Senantiasa mengembangkan diri dengan belajar bagaimana cara melakukan sinkronisasi yang benar untuk menunjang kegiatan selanjutnya</p> <p>b. <b>Terpercaya</b> : Saya melakukan sinkronisasi sesuai dengan hasil data digitasi Peta Pendaftaran manual dengan peta pendaftaran hasil unduhan di GeoKKP</p>		
--	--	--

Kegiatan 5 : Monitoring dan evaluasi kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Mentoring</i>	Waktu dan Media <i>Mentoring</i>
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan konsultasi dengan mentor apabila ada masukan selama pelaksanaan digitalisasi Peta Pendaftaran yang telah dilakukan;</li> <li>Memeriksa kembali data hasil kegiatan akhir;</li> <li>Evaluasi kegiatan.</li> </ol> <p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b>  Laporan akhir kegiatan</p> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</b></p> <p>a. <b>Harmonis</b> : Saya bersikap sopan dan santun untuk menciptakan kondisi yang kondusif, dan saya telah bertanya kepada rekan kerja apakah peta pendaftaran yang telah saya digitalisasi dapat digunakan sebagai acuan kegiatan pertanahan selanjutnya</p> <p>b. <b>Kolaboratif</b> : Saya telah terbuka menerima saran dari mentor apabila ada masukan dan kritik, dan saya telah bekerjasama dengan petugas arsip untuk memberitahukan bahwa peta pendaftaran Desa Talaga sudah didigitalisasi apabila ada yang membutuhkan data tersebut</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dapat dilanjutkan untuk penyusunan laporan sesuai dengan pedoman.</li> </ul>	<p>19 Agustus 2022</p> <p>Tatap muka secara langsung.</p>



<p>c. <b>Loyal</b> : Saya menggunakan Peta Pendaftaran sebagaimana mestinya</p> <p>d. <b>Akuntabel</b> : Saya menyusun laporan dengan jujur dan cermat</p> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</b>  Hasil akhir digitalisasi peta pendaftaran Desa Talaga dipergunakan guna mewujudkan misi Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat dan juga mewujudkan misi Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan.</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b>  <b>Professional</b> : Senantiasa mengembangkan diri dan melakukan perbaikan dengan menerima masukan dan menerapkan saran-saran untuk menghasilkan data pertanahan guna menunjang kegiatan selanjutnya,</p>		
--	--	--

Mentor,



Muksin, S. SiT.  
NIP. 19770729 199803 1 004

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Febriana Hidayati  
 NIP : 199402082022042001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala  
 Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan  
 Isu : Belum optimalnya digitalisasi peta pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala  
 Gagasan : Peningkatan Kualitas Data Melalui Digitalisasi Peta Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala

Kegiatan 4 : Sinkronisasi dengan Peta Pendaftaran dari GeoKKP

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan koordinasi untuk mengunduh semua bidang tanah terpetakan di Desa Talaga pada GeoKKP;</li> <li>2. Menggabungkan hasil digitasi Peta Pendaftaran manual dengan Peta Pendaftaran GeoKKP;</li> <li>3. Menyesuaikan data gabungan agar tidak terjadi tumpang tindih.</li> </ol> <p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b> Peta Pendaftaran Desa Talaga</p> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Harmonis</b> : Saya bersikap sopan dan santun untuk menciptakan kondisi yang kondusif.</li> <li>b. <b>Loyal</b> : Saya melaksanakan apa yang disarankan mentor.</li> <li>c. <b>Kolaboratif</b> : Saya terbuka menerima saran dari pegawai senior.</li> <li>d. <b>Adaptif</b> : Saya telah proaktif bertanya kepada mentor dan meminta arahan, dan saya telah proaktif bertanya kepada pegawai senior dalam melakukan proses penyesuaian agar tidak terjadi tumpang tindih.</li> <li>e. <b>Akuntabel</b> : Saya mengunduh data menggunakan perangkat kantor dengan tanggung jawab, efektif, dan efisien.</li> <li>f. <b>Kompeten</b> : Saya telah belajar cara menggunakan dan mendapatkan informasi dari GeoKKP, saya telah melakukan penggabungan dengan mengacu pada data yang sebenarnya tanpa melakukan manipulasi data, dan saya telah melakukan penyesuaian data bidang tanah dengan mengacu pada citra satelit dan</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan ke-4 telah dapat dilaksanakan tahapannya dan menghasilkan output sesuai dengan rancangan aktualisasi.</li> <li>• Waktu pelaksanaan kegiatan telah sesuai dengan penjadwalan</li> </ul>	<p>18 Agustus 2022 Melalui <i>whatsapp</i></p>

<p>tidak melakukan manipulasi data sehingga menghasilkan hasil yang terbaik.</p> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</b> Hasil digitasi yang sudah digabungkan dengan hasil unduhan dan tidak ada tumpang tindih dipergunakan guna mewujudkan misi Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat dan juga mewujudkan misi Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p>a. <b>Profesional :</b> Saya Senantiasa mengembangkan diri dengan belajar bagaimana cara melakukan sinkronisasi yang benar untuk menunjang kegiatan selanjutnya</p> <p>b. <b>Terpercaya :</b> Saya melakukan sinkronisasi sesuai dengan hasil data digitasi Peta Pendaftaran manual dengan peta pendaftaran hasil unduhan di GeoKKP</p>		
---	--	--

Kegiatan 5 : Monitoring dan evaluasi kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan konsultasi dengan mentor apabila ada masukan selama pelaksanaan digitalisasi Peta Pendaftaran yang telah dilakukan;</li> <li>Memeriksa kembali data hasil kegiatan akhir;</li> <li>Evaluasi kegiatan.</li> </ol> <p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b> Laporan akhir kegiatan</p> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</b></p> <p>a. <b>Harmonis :</b> Saya bersikap sopan dan santun untuk menciptakan kondisi yang kondusif, dan saya telah bertanya kepada rekan kerja apakah peta pendaftaran yang telah saya digitalisasi dapat digunakan sebagai acuan kegiatan pertanahan selanjutnya</p> <p>b. <b>Kolaboratif :</b> Saya telah terbuka menerima saran dari mentor apabila ada masukan dan kritik, dan saya telah bekerjasama dengan petugas arsip untuk memberitahukan bahwa peta pendaftaran Desa Talaga sudah didigitalisasi apabila ada yang membutuhkan data tersebut</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kegiatan ke-5 telah dapat dilaksanakan tahapannya dan menghasilkan output sesuai dengan rancangan aktualisasi.</li> <li>Waktu pelaksanaan kegiatan telah sesuai dengan penjadwalan</li> </ul>	<p>19 Agustus 2022 Melalui <i>whatsapp</i></p>

<p>c. <b>Loyal</b> : Saya menggunakan Peta Pendaftaran sebagaimana mestinya</p> <p>d. <b>Akuntabel</b> : Saya menyusun laporan dengan jujur dan cermat</p> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi</b> :</p> <p>Hasil akhir digitalisasi peta pendaftaran Desa Talaga dipergunakan guna mewujudkan misi Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat dan juga mewujudkan misi Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan.</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p><b>Professional</b> : Senantiasa mengembangkan diri dan melakukan perbaikan dengan menerima masukan dan menerapkan saran-saran untuk menghasilkan data pertanahan guna menunjang kegiatan selanjutnya,</p>		
--	--	--

*Coach,*

ttd

Dian Noor Cahyo, S.Kom  
NIP. 19861008 201101 1 003

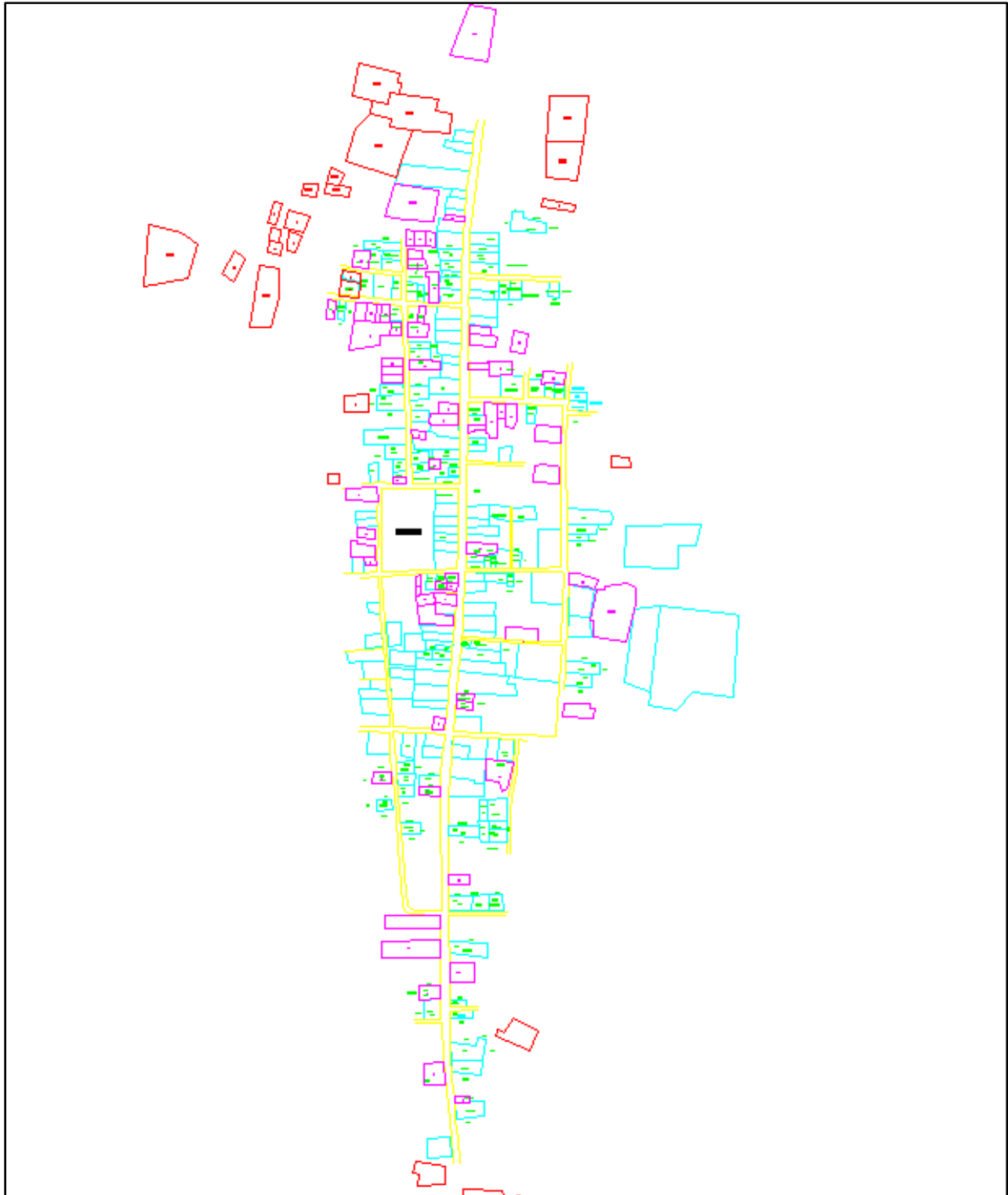
Lampiran 3

Contoh hasil scan peta pendaftaran



Lampiran 4

Hasil tahapan sinkronisasi bidang tanah hasil digitasi peta pendaftaran dengan peta bidang tanah dari GeoKKP



## Lampiran 5

### Catatan evaluasi

Judul : Peningkatan Kualitas Data melalui Digitalisasi Pada Penderitaan  
di Kantor Persatuan Kabupaten Dinggala

Catatan evaluasi pelaksanaan :

- 1) Semua file pelaksanaan dapat diupload di Google Drive teks
- 2) Prodan kegiatan dapat diandalkan melalui peningkatan kualitas data blunder 4 (kg)
- 3) Kegiatan ini dibagikan antah / acan untuk diterapkan pada data / kelurahan lain
- 4) Pelaksanaan kegiatan sudah cukup baik, namun masih perlu untuk ditingkatkan agar mendapatkan hasil yang lebih baik lagi.

## **BIODATA PENULIS**



Febriana Hidayati, S.T., lahir di Klaten pada tanggal 8 Februari 1994. Anak pertama dari tiga bersaudara. Penulis pada tahun 2017 menyelesaikan Pendidikan S1 Teknik Geodesi Universitas Gadjah Mada (UGM). Pada tahun 2021 penulis mengikuti seleksi CPNS Kementerian Agraria dan Tata/Badan Pertanahan Nasional dan dinyatakan diterima dengan penempatan di Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala, Sulawesi Tengah pada Seksi Survei dan Pemetaan. Dalam rangka menyelesaikan program Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Golongan III Angkatan XXII Tahun 2022 yang merupakan salah satu syarat diterima menjadi PNS penulis mengambil aktualisasi dengan judul “Peningkatan Kualitas Data melalui Digitalisasi Peta Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala”. Penulis berharap semoga kegiatan ini dapat bermanfaat untuk instansi dan juga masyarakat.