



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

**PEMBUATAN PETA SENGKETA DAN PERKARA MENGGUNAKAN
SOFTWARE ARCGIS DAN GOOGLE EARTH DALAM RANGKA
MONITORING DI KABUPATEN DELI SERDANG**

Disusun Oleh:

Nama : Ruth Angelia Silaen, S.T.

NIP : 19980314 202204 2 003

**PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III ANGKATAN XLII**

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/ BADAN PERTANAHAN
NASIONAL
TAHUN 2022**



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

PEMBUATAN PETA SENGKETA DAN PERKARA MENGGUNAKAN SOFTWARE ARCGIS DAN GOOGLE EARTH DALAM RANGKA MONITORING DI KABUPATEN DELI SERDANG

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022
Gelombang VI Angkatan XLII:

Nama : Ruth Angelia Silaen, S.T.
NIP : 199803142022042003
Jabatan : Analis Survei Pengukuran dan Pemetaan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Deli Serdang

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 Rabu,
tanggal 16 November 2022.

Menyetujui:

Bogor, 14 November 2022

Coach

(Lilis Mulyani Setiasari, S.Pd.,M.Pd.)
NIP. 197403172003122007

Lubuk Pakam, 14 November 2022

Mentor

(Irwan Muslim, S.T.)
NIP. 196501261986031002

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan Kasih Karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi yang berjudul “Pembuatan Peta Sengketa Dalam Rangka Monitoring Bidang Tanah Yang Berada Di Areal Sengketa Daerah Kabupaten Deli Serdang” dengan sebaik mungkin.

Terselesaikannya laporan aktualisasi ini tidak terlepas dari bantuan banyak pihak, sehingga pada kesempatan ini dengan segala kerendahan hati dan penuh rasa hormat penulis mengemukakan terima kasih yang sebesar-besarnya bagi semua pihak yang telah memberikan bantuan moril maupun materil baik langsung maupun tidak langsung dalam penyusunan laporan aktualisasi ini hingga selesai, terutama kepada yang saya hormati:

1. Orangtua penulis yang senantiasa memberikan dukungan, motivasi, serta selalu mendoakan penulis dalam pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
2. Bapak Drs. Fauzi selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang;
3. Bapak Irwan Muslim, S.T. selaku mentor dan Kepala Seksi Survei dan Pemetaan atas bimbingan dan arahannya selama proses pembuatan laporan aktualisasi;
4. Ibu Lilis Mulyani Setiasari, S.Pd., M.Pd selaku *coach* atas segala bimbingan dan saran kepada penulis dalam pembuatan laporan aktualisasi;
5. Bapak dan Ibu Widyaiswara yang telah memberikan ilmu dan membimbing selama Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
6. Seluruh rekan kerja di Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kab. Deli Serdang atas saran, masukan, dan dukungannya;
7. Teman-teman Pelatihan Dasar Golongan III Angkatan XLII Kelompok II Kementerian ATR/BPN Tahun 2022 yang telah menjalani pelatihan dasar bersama.

Penulis menyadari bahwa masih terdapat banyak kekurangan dalam penulisan laporan laporan aktualisasi ini. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun akan penulis terima dengan senang hati agar laporan aktualisasi ini menjadi lebih baik lagi. Semoga laporan aktualisasi ini dapat dimanfaatkan dengan sebaik mungkin bagi siapapun yang membaca.

Lubuk Pakam, 14 November 2022



Ruth Angelia Silaen

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	3
C. Tugas dan Fungsi.....	4
D. Struktur Organisasi.....	6
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	7
BAB II.....	8
RANCANGAN AKTUALISASI	8
A. Identifikasi Isu	8
B. Pemilihan Isu	14
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	15
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	19
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	39
BAB III.....	40
PELAKSANAAN AKTUALISASI	40
A. Role Model	40
B. Realisasi Aktualisasi.....	42
SURAT PERNYATAAN.....	96
BAB IV PENUTUP.....	97
A. Kesimpulan.....	97
B. Rekomendasi	98
DAFTAR PUSTAKA	99
BIODATA PENULIS	145

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Keterangan Kualitas Data	10
Tabel 2 Analisis Pemilihan Isu Menggunakan Teknik USG	14
Tabel 3 Ketentuan Indikator Teknik USG	14
Tabel 4 Analisis Penentuan Gagasan Pemecah Isu	18
Tabel 5 Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	20
Tabel 6 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)	38
Tabel 7 Rencana Pelaksanaan Aktualisasi.....	39
Tabel 8 Tabel daftar perkara	54
Tabel 9 Tabel daftar sengketa	55
Tabel 10 Tabel Rekapitulasi Rencana dan Realisasi Habitiasi Nilai BerAKHLAK	73

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1	Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang	6
Gambar 2	Bidang tanah yang Overlay	9
Gambar 3	Persentase bidang terpetakan.....	10
Gambar 4	Data Tekstual Surat Ukur Desa Cinta Rakyat Tahun 1987	11
Gambar 5	Bidang Tanah Desa Cinta Rakyat Pada Surat Ukur Tahun 1987	11
Gambar 6	Keadaan Desa Cinta Rakyat yang Sudah dan Belum Terpetakan	12
Gambar 7	Kondisi ruang warkah Surat Ukur, Gambar Ukur, dan Peta Pendaftaran...	13
Gambar 8	Metode Analisis Fishbone	16
Gambar 9	Kepala Seksi Survei dan Pemetaan	40
Gambar 10	Konsultasi dengan mentor	43
Gambar 11	Surat Tugas dalam melaksanakan Kegiatan Latsar 2022	44
Gambar 12	PP No. 10 Tahun 2000	46
Gambar 13	Software ArcGIS.....	48
Gambar 14	Software Google Earth	48
Gambar 15	Hardware berupa laptop yang memiliki spesifikasi yang memadai	49
Gambar 16	Arahan dari mentor terkait pengumpulan data dan izin akses KKP	50
Gambar 17	Pengumpulan data grafis.....	52
Gambar 18	Pengaksesan KKP	52
Gambar 19	Pengumpulan data sengketa dan perkara.....	54
Gambar 20	Bimbingan rutin setiap minggu kepada mentor selaku mentor	57
Gambar 21	Penentuan Sistem Koordinat dari WGS 1998 ke UTM.....	58
Gambar 22	Layer yang akan ditransformasikan ke UTM	59
Gambar 23	Shp yang sudah dioverlay dengan shp Administrasi	60
Gambar 24	Layout Peta Sengketa dan Perkara.....	62
Gambar 25	Export Peta Sengketa dan Perkara ke Pdf	63
Gambar 26	Export to KML.....	64
Gambar 27	Data yang sudah dalam KML	65
Gambar 28	Akun Seksi Survei dan Pemetaan	66
Gambar 29	Penyimpanan data di Google Drive	66
Gambar 30	Sosialisasi ke pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Masalah	68
Gambar 31	Konsultasi dengan mentor	69
Gambar 32	Penyusunan laporan akhir kegiatan	70
Gambar 33	Laporan akhir kegiatan	71

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Tanah merupakan unsur penting dalam kehidupan, karena segala sesuatu aktivitas manusia terjadi di atas tanah. Tanah juga menjadi sumber kesejahteraan, kemakmuran dan kehidupan. Selain itu, tanah mempunyai hubungan yang erat dalam kehidupan manusia karena tanah mempunyai nilai ekonomis bagi kehidupan manusia dan dapat menghasilkan sumber daya alam bagi orang banyak. Hal ini diatur dalam Pasal 33 ayat (3) Undang-Undang Dasar 1945 yang menyatakan : “Bumi air dan kekayaan alam yang terkandung di dalamnya dikuasai oleh negara dan dipergunakan untuk sebesar-besar kemakmuran rakyat”.

Pokok-pokok tujuan diberlakukannya Undang-Undang No. 5 Tahun 1960 tentang Pokok Agraria (UUPA) adalah untuk meletakkan dasar-dasar bagi penyusunan hukum agraria nasional yang akan menjadi alat untuk membawa kemakmuran, kebahagiaan dan keadilan bagi negara dan rakyat, terutama rakyat tani, dalam rangka mewujudkan masyarakat yang adil dan makmur, meletakkan dasar-dasar untuk kesatuan dan kesederhanaan dalam hukum pertanahan, serta meletakkan dasar-dasar untuk memberi kepastian hukum mengenai hak-hak atas tanah bagi seluruh rakyat.

Berhubung dengan itu, jaminan kepastian hukum dan kepastian hak dalam bidang agrarian dalam Pasal 19 (UUPA) memerintahkan kepada pemerintah untuk mendaftarkan tanah di seluruh wilayah Republik Indonesia. Secara tegas Pasal 19 UUPA itu menyatakan bahwa pendaftaran tanah tersebut perlu diadakan “untuk menjamin kepastian hukum”.

Pendaftaran tanah di Indonesia mengandung asas spesialisasi yaitu tanah yang didaftarkan harus jelas diketahui tentang letak dan kedudukan tanah serta batas-batasnya. Asas spesialisasi juga mengandung asas publisitas adalah

suatu prinsip yang memungkinkan setiap orang dapat mengetahui semua hak-hak atas tanah dan semua perbuatan hukum mengenai tanah.

Pada zaman dahulu, orang dapat memperoleh dan memiliki serta menguasai tanah dengan mudah, tanah dapat digarap oleh siapa saja dan orang yang menggarap sebidang tanah terlebih dahulu maka dapat menguasai dan memiliki tanah yang digarapnya tersebut secara turun temurun. Namun sekarang tidak demikian halnya, pada umumnya tanah di muka bumi ini tidak ada lagi yang tidak bertuan, demikian juga halnya di Kabupaten Deli Serdang, setiap bidang tanah telah ada yang menguasai dan memilikinya baik secara individu maupun kelompok.

Individu atau kelompok adalah manusia. Manusia merupakan makhluk sosial, dimana kita saling membutuhkan satu sama lain. Dengan adanya hubungan timbal balik, maka sering kali timbul fenomena sosial berupa konflik yang timbul akibat adanya kepentingan yang berbeda-beda. Dengan timbulnya konflik, maka hukum memegang peranan penting dalam menyelesaikan konflik tersebut termasuk dalam hal kepemilikan atau penggunaan tanah. Salah satu konflik dalam hal kepemilikan atau penggunaan tanah adalah sengketa.

Sejak zaman dahulu tanah telah menjadi sumber sengketa bagi manusia. Keberadaan tanah yang jumlahnya tetap (terbatas) mengakibatkan perebutan terhadap hak atas tanah yang dapat memicu terjadinya sengketa tanah yang berkepanjangan, bahkan pemilik tanah rela berkorban apa saja untuk mempertahankan tanah yang dimilikinya.

Untuk itu berbagai usaha yang dilakukan pemerintah yaitu mengupayakan penyelesaian sengketa tanah dengan cepat untuk menghindari penumpukan sengketa tanah, yang dapat merugikan masyarakat. Salah satu upaya pemerintah dalam mengupayakan penyelesaian sengketa dengan menggunakan peta tematik berupa peta indikasi persebaran areal bidang tanah yang bersengketa. Dengan adanya peta tersebut maka akan mempermudah pemerintah dalam monitoring bidang tanah yang bersengketa.

Peta persebaran tanah yang bersengketa merupakan peta yang menampilkan data-data kualitatif berupa bidang-bidang tanah yang saling

bersinggungan atau bersengketa, baik antar Hak Milik dengan Hak Milik ataupun Hak Milik dengan Hak Guna Usaha di daerah Kabupaten Deli Serdang.

B. Tujuan Organisasi

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

Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 Misi dengan uraian sebagai berikut :

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan;
2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Penjabaran Tujuan ke dalam Sasaran Strategis disusun dengan memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (*Land Management Paradigm*).

Dilandasi prinsip-prinsip tersebut, Misi Pertama yaitu : *“Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan”* dilaksanakan untuk mencapai 2 Tujuan, yaitu :

1. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat;
2. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan.

Sedangkan Misi Kedua yaitu : *“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan*

dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dilaksanakan untuk mencapai tujuan :

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

C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan 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, Seksi Survei dan Pemetaan mempunyai tugas :

1. Melaksanakan pengukuran dan pemetaan bidang dan ruang;
2. Pemeliharaan kerangka dasar kadastral nasional;
3. Pengukuran batas administrasi dan Kawasan;
4. Pengukuran dan pemetaan dasar;
5. Survei dan pemetaan tematik bidang dan kawasan pertanahan dan ruang;
6. Pembinaan tenaga teknis dan surveyor berlisensi.

Berdasarkan Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 133.1/SK-100.KP.03.01/IV/2022 tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Formasi Tahun 2021, penulis dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil menduduki jabatan sebagai Analis Survei, Pengukuran dan Pemetaan pada Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang.

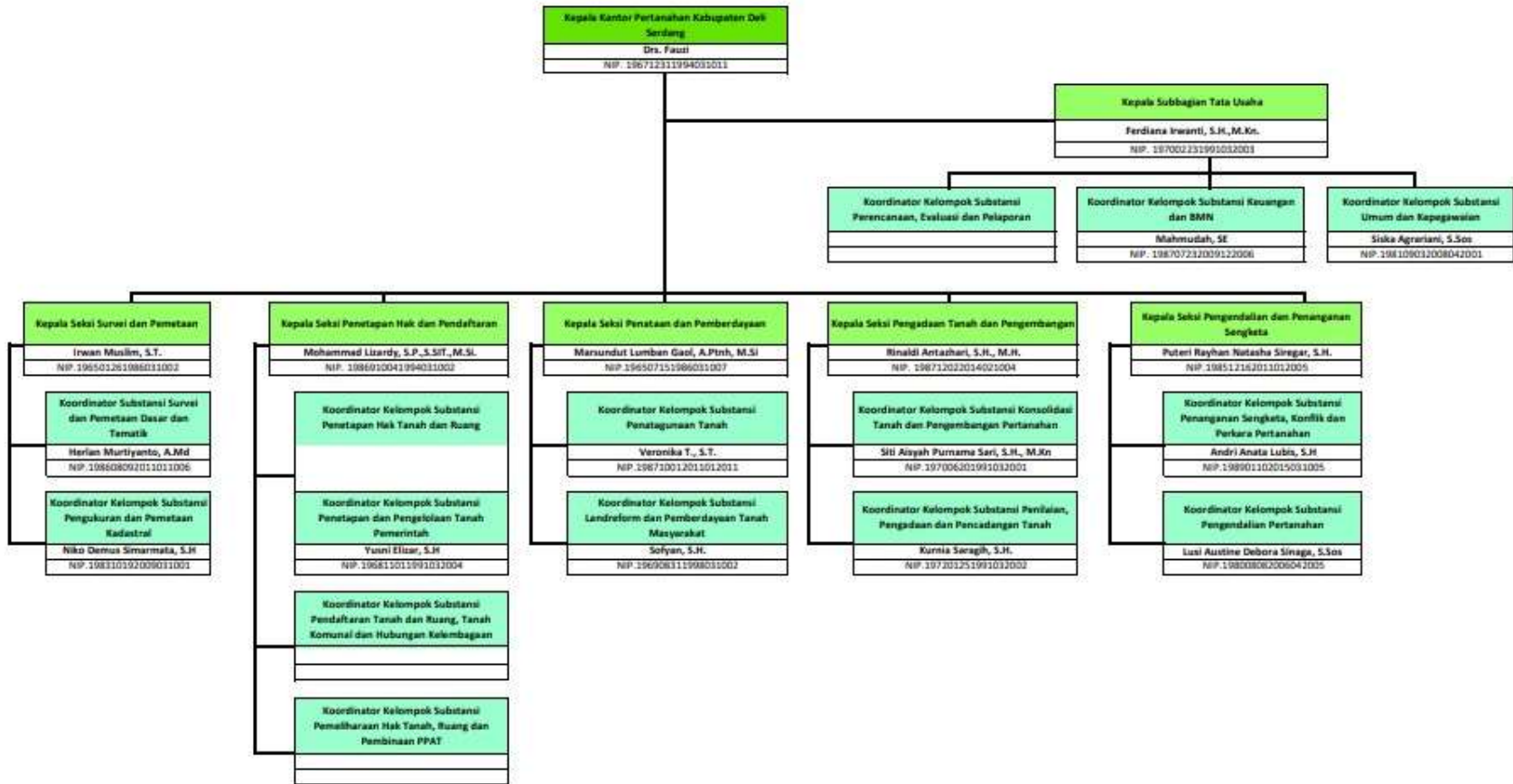
Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, tugas Analis Survei Pengukuran, dan Pemetaan adalah sebagai berikut:

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

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

D. Struktur Organisasi

STRUKTUR ORGANISASI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN DELI SERDANG



Gambar 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Pada Tahun 2021, Seksi Survei dan Pemetaan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang mendapat target kegiatan antara lain :

1. Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)

Kegiatan ini dilakukan pada 7 Kecamatan yaitu Namo Rambe, Percut Sei Tuan, Batang Kuis, Beringin, Galang, Pagar Merbau, Sunggal dengan target 24700 bidang.

2. Redistribusi Tanah/PPAN

Kegiatan ini memiliki target 4000 bidang yang tersebar pada 12 Kecamatan yaitu Biru-Biru, Sibolangit, Kutalimbaru, Pancur Batu, Patumbak, Tanjung Morawa, Labuhan Deli, Hamparan Perak, Percut Sei Tuan, STM Hilir, Pantai Labu dan Namo Rambe. Pada saat ini keberjalanan pemetaan Redistribusi tanah telah dilakukan sebanyak 1226 bidang.

3. Pemetaan Tematik Pertanahan dan Ruang (PTPR)

Kegiatan ini merupakan kegiatan survei dan pemetaan untuk mendapatkan data penguasaan, kepemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah berbasis digital menggunakan aplikasi SiPetik. Kegiatan ini dilaksanakan di Desa Sekip, Kecamatan Lubuk Pakam dengan target 1000 bidang.

4. Pembuatan Peta Tematik

Di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang sedang dalam pembuatan peta tematik, yaitu Peta Pertimbangan Teknis Pertanahan, Peta Zona Nilai Tanah, Peta Tematik Pertanahan dan Ruang, Peta Tanah Neraca Penatagunaan Tanah Kecamatan dan Peta P4T (Penguasaan, Kepemilikan, Penggunaan dan PemanfaatanTanah).

Berdasarkan uraian kegiatan tersebut maka penulis mengambil isu aktualisasi yang berhubungan dengan tugas dan fungsi analisis survei, pengukuran dan pemetaan. Diharapkan aktualisasi ini dapat memberikan kemudahan dalam pelaksanaan pembuatan peta sengketa dan perkara untuk monitoring.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Identifikasi isu dilakukan untuk menentukan dan mengetahui skala prioritas suatu masalah yang akan diselesaikan terlebih dahulu, kemudian dirumuskan pelaksanaan, gagasan, pemecahan masalah, dan solusi yang akan dilakukan untuk menanggulangnya yang kemudian diuraikan menjadi tahapan kegiatan yang dapat diwujudkan secara nyata. Adapun isu atau masalah yang terdapat di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang ialah:

1. **Belum tersedianya peta indikasi pesebaran tanah yang bersengketa dan berperkara**

Isu yang pertama terkait dengan kegiatan survei dan pemetaan dalam melaksanakan pembuatan Peta Tematik yaitu Peta pesebaran tanah yang bersengketa. Sengketa atau tumpang tindih (*Overlapping*) secara umum dapat diketahui apabila pada suatu lokasi atau daerah yang sama terdapat 2 entitas (objek) atau lebih yang posisinya sama satu sama lain. Dalam pengertian secara praktisnya dapat diartikan sebagai suatu kondisi dimana dua atau lebih objek region yang saling tumpang tindih di dalam satu layer data dan dapat mengakibatkan tidak sesuainya jumlah luasan dari objek.

Dalam hal ini kaitannya dengan bidang tanah, apabila terjadi tumpang tindih maka tidak serta merta salah satu dihapus atau dipindah lokasinya, melainkan harus dilihat terlebih dahulu histori data tersebut termasuk dokumen pendukung maupun bentuk spasialnya. Terhadap bidang tanah yang diketahui saling *overlap* satu dengan lainnya seperti gambar 2.1. Dampak jika tidak diatasi segera maka akan berdampak pada Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang sendiri yang kesulitan memonitoring kasus sengketa dan perkara yang ada di daerah Kabupaten Deli Serdang.

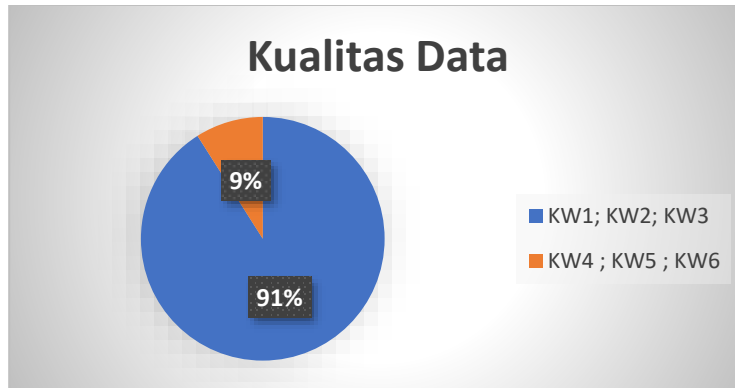


Gambar 2 Bidang tanah yang Overlay

Jika dikaitkan dengan materi pembelajaran maka isu ini berkaitan dengan Manajemen ASN dan SMART ASN pada agenda ke-3 yaitu berhubungan dengan memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas serta penggunaan *software* dalam pengolahan dan pengumpulan data.

2. **Belum terpetakannya bidang tanah pada peta pendaftaran**

Isu yang kedua berkaitan dengan belum terpetakannya bidang tanah dalam peningkatan kualitas data sehingga dapat terwujudnya kabupaten lengkap. Pada keberjalanannya bidang terpetakan (KW 1, KW 2, KW 3) sudah mencapai 91% dan bidang yang belum terpetakan (KW 4, KW 5, KW 6) mencapai 9% dapat dilihat pada gambar 2.2.

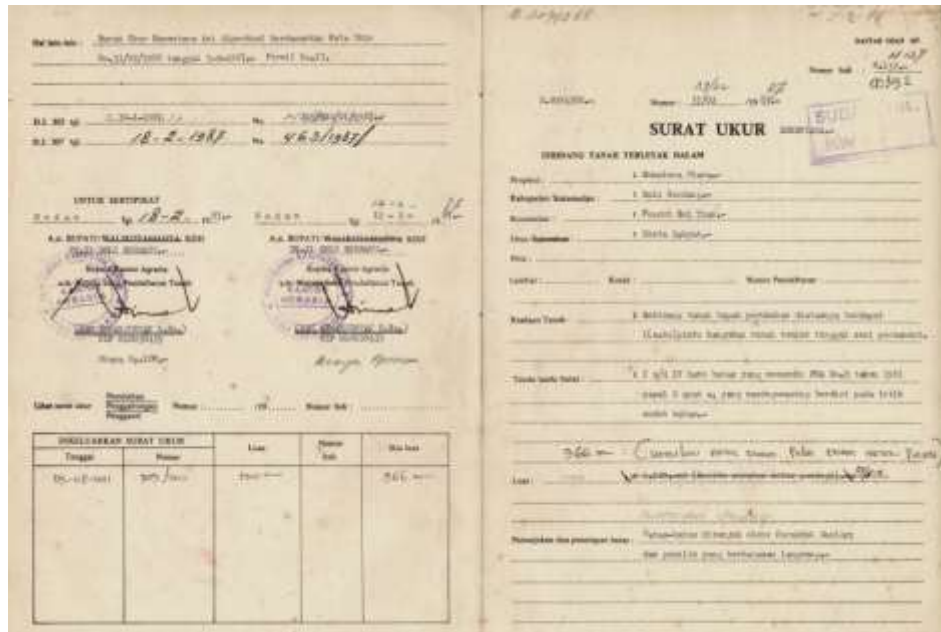


Gambar 3 Persentase bidang terpetakan

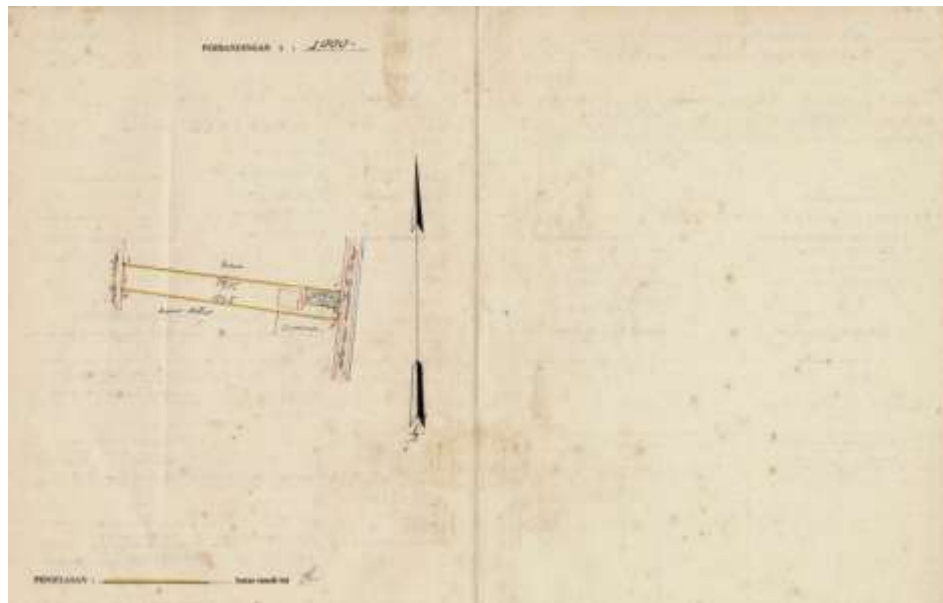
Berdasarkan gambar 3 dijelaskan dalam tabel 1.

Tabel 1 Keterangan Kualitas Data

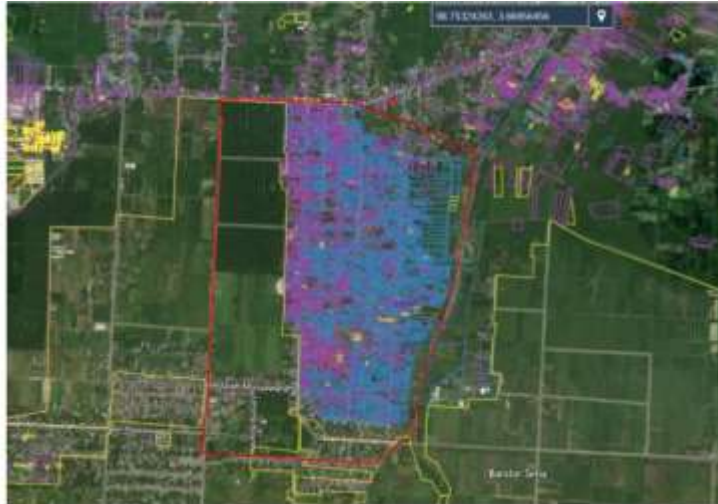
Kelas	Bidang Tanah Terpetakan	GS/SU Spasial	GS/SU Tekstual	Buku Tanah
KW 1	Ada	Ada	Ada	Ada
KW 2	Ada	Tidak Ada	Ada	Ada
KW 3	Ada	Tidak Ada	Tidak Ada	Ada
KW 4	Tidak Ada	Ada	Ada	Ada
KW 5	Tidak Ada	Tidak Ada	Ada	Ada
KW 6	Tidak Ada	Tidak Ada	Tidak Ada	Ada



Gambar 4 Data Tekstual Surat Ukur Desa Cinta Rakyat Tahun 1987



Gambar 5 Bidang Tanah Desa Cinta Rakyat Pada Surat Ukur Tahun 1987



Gambar 6 Keadaan Desa Cinta Rakyat yang Sudah dan Belum Terpetakan

Berdasarkan gambar 2.1, gambar 2.2, gambar 2.3, gambar 2.4 dan tabel 2.1 dimana bidang yang belum terpetakan pada umumnya bidang tanah pada Surat Ukur di bawah tahun 2000 dengan kualitas data 5 (KW 5) dan akan dipetakan ke dalam batas daerah yang tersedia, seperti gambar 2.5. Berdasarkan data-data di atas maka isu ini dalam pengerjaannya tidaklah mendesak sehingga isu ini tidak dipilih menjadi isu utama. Jika dikaitkan dengan materi pembelajaran maka isu ini berkaitan dengan Manajemen ASN dan SMART ASN pada agenda ke-3 yaitu berhubungan dengan ASN melakukan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya serta melibatkan *software* dalam pengerjaannya.

Dengan adanya isu tersebut, maka perlu ditemukan pemecahan permasalahannya dengan melaksanakan aktualisasi dan habituasi nilai-nilai BerAKHLAK (BerOrientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif), serta dengan menggunakan prinsip Manajemen ASN, serta Aparatur Sipil Negara sebagai pelayan publik.

3. Sistem pencarian warkah yang kurang efektif dan efisien

Isu yang ketiga terkait dengan sistem inventarisasi surat ukur, gambar ukur hingga peta pada seksi survei dan pengukuran. Pencarian warkah tersebut membutuhkan waktu yang relatif lama diakibatkan penyimpanan warkah yang

masih manual dan kondisinya terbatasnya ruangan (lihat gambar 2.6) untuk menyimpan warkah baik surat ukur, gambar ukur dan peta pendaftaran.



Gambar 7 Kondisi ruang warkah Surat Ukur, Gambar Ukur, dan Peta Pendaftaran

Penyimpanan warkah masih dilakukan secara manual yang berdampak pada tercecernya warkah dan pencarian yang lama. Jika dikaitkan dengan materi pembelajaran maka isu ini berkaitan dengan SMART ASN dimana perlunya penyimpanan atau pengarsipan data dan dokumen-dokumen dalam bentuk digital merupakan salah satu bentuk pemanfaatan literasi digital yang dimanfaatkan untuk menjaga keamanan data, sehingga data-data milik masyarakat dan milik negara dapat disimpan dan dipelihara dengan baik. Isu tersebut juga berkaitan dengan materi Manajemen ASN karena dalam kegiatan penyimpanan dokumen dalam bentuk non-digital ini diperlukan kesadaran pegawai untuk mengembangkan kompetensi yang dimiliki terkait isu ini.

B. Pemilihan Isu

Berdasarkan permasalahan yang ada dapat ditarik perumusan dan penetapan isu dengan melakukan analisa menggunakan teknik USG. Pada teknik analisis USG, terdapat tiga indikator yang digunakan, yaitu *Urgency*, *Seriousness*, dan *Growth*. Penentuan skoring terhadap masing-masing isu ditentukan berdasarkan diskusi dengan mentor dan rekan kerja. Adapun skoring dari masing-masing isu terlampir pada Tabel 2.2.

Tabel 2 Analisis Pemilihan Isu Menggunakan Teknik USG

No.	Isu	<i>Urgency</i>	<i>Seriousness</i>	<i>Growth</i>	Total	Rank
1.	Belum tersedianya peta indikasi pesebaran tanah yang bersengketa.	5	5	3	13	I
2.	Belum terpetakannya bidang tanah pada peta pendaftaran.	4	3	4	11	II
3.	Sistem pencarian warkah yang kurang efektif dan efisien.	3	3	3	9	III

Tabel 3 Ketentuan Indikator Teknik USG

Skor	<i>Urgency</i>	<i>Seriousness</i>	<i>Growth</i>
5	Sangat Mendesak	Sangat Serius	Sangat mudah memburuk
4	Mendesak	Serius	Mudah memburuk
3	Cukup Mendesak	Cukup Serius	Cukup mudah memburuk
2	Kurang Mendesak	Kurang Serius	Tidak mudah memburuk
1	Tidak Mendesak	Tidak Serius	Tidak memburuk

Urgency, seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti.

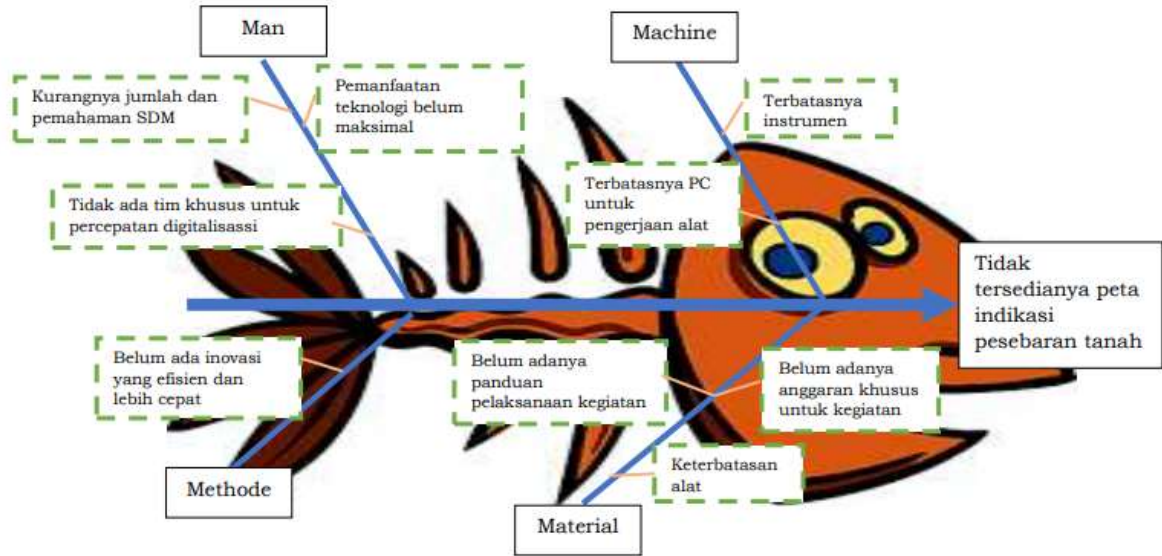
Seriousness, seberapa serius suatu isu harus dibahas, dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan.

Growth, seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Berdasarkan hasil tapisan isu menggunakan teknik analisis USG maka isu utama yang perlu dicari solusinya ialah **“Tidak tersedianya peta indikasi persebaran tanah yang bersengketa”**. Setelah isu utama ini terpilih maka selanjutnya akan dilakukan analisis untuk mengetahui penyebab permasalahan tersebut.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Setelah dilakukan identifikasi isu permasalahan pada Seksi Survei dan Pengukuran Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang selanjutnya dilakukan analisis untuk mengetahui akar masalah atau penyebab dari isu utama yang telah dipilih. Adapun teknik yang digunakan ialah teknik analisis *fishbone* yang dapat dilihat pada Gambar 8.



Gambar 8 Metode Analisis Fishbone

Berikut uraian analisis *fishbone* pada Gambar 8 :

1. *Man*

Sebelumnya tidak ada sumber daya manusia yang melaksanakan pembuatan peta indikasi pesebaran tanah bersengketa di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang.

2. *Methode*

Dalam proses pembuatan peta, tidak ada inovasi yang efisien dan lebih cepat.

3. *Material*

Belum adanya panduan pelaksanaan kegiatan, belum adanya anggaran khusus untuk kegiatan, dan keterbmentor alat dalam pembuatan peta.

4. *Machine*

Terbatasnya PC untuk pengerjaan pembuatan peta.

Berdasarkan uraian di atas muncul beberapa gagasan kreatif yang direncanakan untuk dilakukan sehingga isu yang ada dapat terselesaikan. Adapun gagasan

yang diharapkan dapat menyelesaikan isu tersebut antara lain :

1. Memberikan literasi dan bimbingan khusus kepada tim dan menambah jumlah tim yang terfokus dalam pembuatan peta indikasi pesebaran tanah yang bersengketa.
2. Menggunakan *software* seperti autoCAD dan ArcGIS untuk mempercepat digitalisasi dengan validasi ke lapangan (rektifikasi).
3. Membuat tim khusus agar lebih terfokus pada kegiatan digitalisasi tanpa ada gangguan dan hambatan dari pekerjaan lainnya.
4. Mengusulkan kepada bagian tata usaha terkait usulan pengadaan barang dan anggaran untuk kegiatan digitalisasi.
5. Menyewa alat atau meminjam kepada Kantor Wilayah guna percepatan digitalisasi bidang tanah.

Metode yang digunakan untuk menentukan gagasan utama pemecah isu yaitu menggunakan metode Mc Namara dengan memperhatikan efektivitas, efisiensi dan kemudahan dalam pelaksanaannya. Secara detail, analisis terhadap gagasan tersebut dapat dilihat pada Tabel 4.

Tabel 4 Analisis Penentuan Gagasan Pemecah Isu

No.	Penyebab Isu	Gagasan	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total
1.	Kurangnya jumlah dan pemahaman SDM	Memberikan literasi dan bimbingan khusus kepada tim dan menambah jumlah tim yang terfokus dalam pembuatan peta indikasi persebaran tanah yang bersengketa.	3	3	2	8
2.	Pemanfaatan teknologi belum maksimal	Menggunakan software seperti autoCAD dan ArcGIS untuk mempercepat digitalisasi dengan validasi ke lapangan (rektifikasi).	5	5	4	14
3.	Tidak ada tim khusus untuk percepatan digitalisasi	Membuat tim khusus agar lebih terfokus pada kegiatan digitalisasi tanpa ada gangguan dan hambatan dari pekerjaan lainnya.	3	3	4	10
4.	Terbatasnya PC untuk pengerjaan dan belum adanya anggaran kegiatan	Mengusulkan kepada bagian tata usaha terkait usulan pengadaan barang dan anggaran untuk kegiatan digitalisasi.	3	3	3	9
5.	Keterbmentor Alat	Menyewa alat atau meminjam kepada Kantor Wilayah guna percepatan digitalisasi bidang tanah.	3	3	4	10

Berdasarkan tabel di atas, gagasan yang dinilai cukup efektif dan efisien dilakukan sebagai kegiatan aktualisasi yaitu “Menggunakan software seperti autoCAD dan ArcGIS untuk mempercepat digitalisasi dengan validasi ke lapangan (rektifikasi)”. Gagasan ini dilakukan dengan menggunakan software yang telah ada dimana pengambilan data dilakukan dengan validasi ke lapangan.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang

Identifikasi Isu : 1. Tidak tersedianya peta indikasi
pesebaran tanah yang bersengketa. dan
berperkara
2. Belum terpetakannya bidang tanah pada
peta pendaftaran.
3. Sistem pencaran warkah yang kurang efektif
dan efisien.

Isu yang Diangkat : Tidak tersedianya peta indikasi pesebaran
tanah yang bersengketa.

Gagasan Pemecah Isu : Penggunaan *software* ArcGIS dalam Pembuatan
Peta Sengketa dan Perkara.

Tabel 5 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Melakukan pengumpulan dan mengkompilasi terkait peraturan-peraturan yang ada.	1. Bimbingan dengan mentor	1. Perencanaan dan penetapan lokasi yang dipilih serta rentang waktu dalam pembuatan peta sengketa.	<p>Berorientasi Pelayanan : Berbimbingan diawali dengan mengucap salam dan bersikap sopan.</p> <p>Akuntabel : Menerima masukan dengan sungguh-sungguh serta mencatat semua hal-hal penting.</p> <p>Kompeten : Menerima dan melaksanakan saran dan masukan yang diberikan agar kegiatan dapat terlaksana dengan sebaik-baiknya.</p> <p>Harmonis : Bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan</p>	<p>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</p> <p>Pada tahapan ini dilakukan persiapan kegiatan untuk memberikan kejelasan prosedur kegiatan dan terstruktur sehingga dapat berjalan secara sistematis.</p>	<p>Melayani : Dalam memberikan pelayanan yang prima maka akan lebih baik bila dilakukan persiapan atau perencanaan awal sehingga terdapat kejelasan prosedur kegiatan dan dapat berjalan secara sistematis.</p>

				<p>meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan mentor/mentor.</p> <p>Loyal : Melaksanakan perintah mentor terkait hasil bimbingan.</p> <p>Adaptif : Melaksanakan masukan yang diberikan demi perbaikan pelaksanaan kegiatan.</p> <p>Kolaboratif : Terbuka terhadap masukan dari mentor/mentor untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi.</p>		<p>Profesional : Dengan mempersiapkan hal-hal yang membantu keberjalanan pekerjaan tersebut merupakan bentuk profesionalisme.</p>
		2. Pembuatan Surat Tugas	2. Surat Tugas	<p>Berorientasi Pelayanan : Komunikasi dengan pihak Tata Usaha diawali dengan mengucapkan salam dan bersikap sopan.</p>		

				<p>Akuntabel : Melakukan persiapan administrasi yang diperlukan.</p> <p>Kompeten : Menentukan urutan dokumen dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis : Menjalin komunikasi dengan hormat dan sopan dengan yang bersangkutan.</p> <p>Loyal : Melaksanakan perintah Surat Tugas dengan melaksanakan dengan baik.</p> <p>Kolaboratif : Melakukan konsultasi dengan bagian yang berkaitan seperti Tata Usaha.</p>		
		3. Melakukan studi literatur terkait peraturan-	3. Kumpulan peraturan-peraturan dan	Berorientasi Pelayanan : Menyiapkan peraturan-peraturan terkait		

		peraturan yang ada.	resume terkait pembuatan peta	<p>pembuatan peta dengan cekatan.</p> <p>Akuntabel : Menggunakan peraturan sebagai landasan sehingga peta yang akan dibuatpun dapat dipercaya.</p> <p>Kompeten : Menggunakan peraturan sebagai <i>learning agility</i>.</p> <p>Kolaboratif : Berdiskusi dengan mentor dan rekan kantor mengenai kesesuaian peraturan yang akan digunakan sebagai landasan.</p> <p>Manajemen ASN : Melakukan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi secara bertanggung jawab.</p>		
		4. Mempersiapkan <i>Software</i> dan	4. Aplikasi ArcGIS dan Laptop yang	Berorientasi Pelayanan : Menyiapkan <i>software</i>		

		<i>Hardware</i>	memadai.	<p>yang dibutuhkan dengan cekatan.</p> <p>Akuntabel : Memakai komputer kantor dengan bertanggung jawab.</p> <p>Kompeten : Melakukan instal <i>software</i> dengan sebaik-baiknya.</p> <p>Kolaboratif : Berdiskusi dengan rekan kantor mengenai hardware yang akan digunakan.</p> <p>Manajemen ASN : Melakukan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi secara bertanggung jawab.</p> <p>SMART ASN : Pelaksanaan kegiatan ini dilaksanakan dengan penggunaan teknologi digital serta berupaya</p>		
--	--	-----------------	----------	---	--	--

				meningkatkan efektifitas pekerjaan.		
2.	Melakukan pengumpulan data	1. Bimbingan dengan mentor	1. Persetujuan pemberian data dan izin akses KKP dengan akun salah satu pegawai.	<p>Berorientasi Pelayanan : Bimbingan diawali dengan mengucapkan salam, dan bersikap sopan.</p> <p>Kompeten : Menerima dan melaksanakan saran dan masukan yang diberikan agar kegiatan dapat terlaksana dengan sebaik-baiknya.</p> <p>Harmonis : Bersikap toleran terhadap perbedaan pendapat saat melakukan bimbingan (toleran).</p> <p>Adaptif : Melaksanakan masukan yang diberikan demi perbaikan pelaksanaan kegiatan.</p>	<p>"Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya"</p> <p>Kegiatan ini menerapkan keterbukaan informasi terhadap kegiatan yang dilaksanakan.</p>	<p>Terpercaya : Patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>

				<p>Kolaboratif : Terbuka terhadap masukan dari mentor/mentor dan konsultasi dengan yang bersangkutan terkait data yang dibutuhkan.</p>		
		<p>2. Pengumpulan data grafis dari seksi Survei Pengukuran dan Pemetaan.</p>	<p>2. Peta Pendaftaran dan batas daerah Kabupaten Deli Serdang sebagai acuan</p>	<p>SMART ASN : Pelaksanaan kegiatan ini dilaksanakan dengan penggunaan teknologi digital dan menjaga keamanan data.</p> <p>Akuntabel : Tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan membawa data yang benar.</p> <p>Kompeten : Melakukan tahap penyimpanan data yang didownload dengan sukses.</p>		

				<p>Loyal : Menjaga keamanan data dan akun yang digunakan untuk mengakses KKP.</p> <p>Kolaboratif : Berkonsultasi dengan rekan kantor untuk sosialisasi download data dari KKP.</p>		
		3. Pengumpulan data dari Seksi Pengendalian dan Penanganan Masalah	3. Data berupa daftar bidang tanah yang bersengketa dan berperkara	<p>Berorientasi Pelayanan : Bimbingan dengan sopan dan ramah dengan rekan kerja seksi penataan terkait data yang dibutuhkan.</p> <p>Akuntabel : Tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi integritas dengan membawa data yang benar.</p> <p>Kompeten : Melakukan tahap penyimpanan data yang didownload dengan folder yang rapi dan terstruktur</p>		

(kinerja terbaik).

Harmonis :

Untuk bahan pertimbangan, saya juga meminta bantuan teman kerja pada seksi pengendalian dan penanganan masalah dalam melakukan analisa dan pengolahan seperti apa seharusnya dilakukan.

Loyal :

Menerima data yang dibutuhkan dengan menjaga data tersebut jangan sampai tesbar keluar (menjaga nama baik instansi).

Kolaboratif :

Berkonsultasi dengan rekan seksi pengendalian dan penanganan masalah untuk permintaan data yang dibutuhkan.

3.	Evaluasi hasil pengumpulan, pengolahan, dan penerapan instrumen	1. Bimbingan dengan mentor dan rekan kerja.	1. Daftar data dan hasil evaluasi pembuatan peta sengketa	<p>Berorientasi Pelayanan : Berbimbingan diawali dengan mengucap salam dan bersikap sopan.</p> <p>Akuntabel : Menerima masukan dengan sungguh-sungguh serta mencatat semua hal-hal penting.</p> <p>Kompeten : Menerima dan melaksanakan saran dan masukan yang diberikan agar kegiatan dapat terlaksana dengan sebaik-baiknya.</p> <p>Harmonis : Bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan mentor/mentor.</p>	<p>"Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan"</p> <p>Kegiatan yang dilakukan merupakan wujud dari pengolahan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan. Data tersebut dapat digunakan untuk membantu kegiatan-kegiatan lebih efektif.</p>	<p>Profesional : Melakukan pengolahan data dengan teliti dan cermat merupakan bentuk dari profesionalisme terhadap data yang diperoleh.</p>
----	---	---	---	--	---	---

				<p>Loyal : Melaksanakan perintah mentor terkait hasil bimbingan.</p> <p>Adaptif : Melaksanakan masukan yang diberikan demi perbaikan pelaksanaan kegiatan.</p> <p>Kolaboratif : Terbuka terhadap masukan dari mentor/mentor untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi.</p>		
		<p>2. Penggabungan (<i>Overlay</i>) data-data dan melakukan identifikasi sengketa berdasarkan data.</p>	<p>2. Peta sengketa beserta layoutnya dan simbol-simbol pendukungnya</p>	<p>Berorientasi Pelayanan : Melakukan perbaikan metode pengolahan data (melakukan perbaikan tiada henti).</p> <p>Akuntabel : Bertanggung jawab terhadap data yang diambil dan disajikan.</p>		

				<p>Kompeten : Mempraktikan pengetahuan yang dimiliki terkait Pengolahan data dengan ArcGIS.</p> <p>Harmonis : Menghargai saran dan masukan yang diberikan oleh rekan kerja dan mentor untuk peningkatan hasil pemetaan.</p> <p>Loyal : Menjaga data tersebut jangan sampai tersebar keluar (menjaga nama baik instansi).</p> <p>Adaptif : Menggunakan ArcGIS sebagai aplikasi pengolah data sebagai bentuk adaptasi terhadap kemajuan teknologi digital.</p> <p>Kolaboratif :</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>Menggunakan data pendukung sehingga informasi yang disajikan lebih jelas.</p> <p>Manajemen ASN : Melakukan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi secara bertanggung jawab.</p>		
		<p>3. Pembuatan simbolisasi dan legenda yang informatif.</p>		<p>Berorientasi Pelayanan : Melakukan kegiatan dengan cermat dan responsif, sehingga pembuatan layout dapat terlaksana dengan baik.</p> <p>Akuntabel : Bertanggung jawab terhadap data yang disajikan.</p> <p>Harmonis : Menjalin hubungan yang selaras kepada sesama rekan kerja dan mentor untuk mendukung kegiatan yang dilakukan.</p> <p>Loyal :</p>		

				<p>Menjaga dta tersebut jangan sampai tersebar keluar (menjaga nama baik instansi).</p> <p>Adaptif : Menggunakan ArcGIS sebagai <i>software</i> pengolah data sebagai bentuk adaptasi terhadap kemajuan teknologi digital.</p> <p>Kolaboratif : Memberikan kesempatan pada berbagai pihak untuk ikut berkontribusi memberikan saran dan masukan dalam kegiatan.</p> <p>SMART ASN : Memanfaatkan teknologi digital seperti ArcGIS untuk pembuatan peta kerja yang bisa dibuka dari berbagai aplikasi.</p>		
		4. Penyimpanan data (<i>export data</i>).		<p>Manajemen ASN : Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi secara</p>		

				<p>bertanggung jawab.</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Menyiapkan folder yang akan digunakan dengan cekatan.</p> <p>Akuntabel : Membuat sistem penyimpanan Google Drive yang mudah diakses oleh para pegawai sehingga mempermudah pekerjaan.</p> <p>Kompeten : Meningkatkan kompetensi diri dengan menggunakan media online google drive untuk manajemen data sehingga bisa diakses dimana saja oleh pihak yang berkepentingan.</p> <p>Loyal : Menjaga data tersebut jangan sampai tersebar keluar (menjaga nama baik instansi).</p> <p>Kolaboratif : Berdiskusi</p>	
--	--	--	--	--	--

				dan bekerja sama terkait pembuatan media penyimpanan arsip digital.		
4.	Presentasi internal dan pelaporan	1. Berbimbingan kepada Kepala Seksi Survei dan Pemetaan sebagai mentor serta kepada Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Masalah dengan melakukan presentasi internal.	1. Outline dan revisi dokumen laporan.	<p>Berorientasi Pelayanan : Bimbingan diawali dengan mengucapkan salam, dan bersikap sopan.</p> <p>Akuntabel : Menerima saran dan masukan dengan sungguh-sungguh serta mencatat semua hal-hal penting.</p> <p>Kompeten : Menerima dan melaksanakan saran dan masukan yang diberikan agar kegiatan dapat terlaksana dengan sebaik-baiknya.</p> <p>Harmonis : Bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, terkait laporan hasil kegiatan.</p>	<p>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</p> <p>Kegiatan penyimpanan data dilakukan dalam peningkatan efektivitas dan mutu kerja.</p>	<p>Profesional : Pengolahan data spasial dan tekstual yang telah ada menjadi peta digital yang informatif sebagai tindak lanjut kegiatan merupakan bentuk profesionalisme.</p>

				<p>Adaptif : Melaksanakan masukan yang diberikan demi perbaikan pelaksanaan kegiatan.</p> <p>Kolaboratif : Bimbingan kepada mentor atau ASN di Seksi Survei dan Pemetaan dalam pelaksanaan kegiatan.</p>		
		2. Pembuatan laporan.	2. Bahan tayang presentasi dan dokumen laporan.	<p>Berorientasi Pelayanan : Menerapkan 5S dan berupaya melakukan perbaikan tiada henti sesuai masukan dari mentor untuk kedepannya.</p> <p>Akuntabel : Melakukan pencetakan laporan sebagai bukti pertanggungjawaban.</p> <p>Kompeten : Melaksanakan masukan mentor demi</p>		

				<p>menghasilkan kualitas kerja terbaik.</p> <p>Loyal : Melakukan laporan sebagai bagian dari upaya menjaga nama baik sesama ASN, mentor, instansi, dan negara.</p> <p>Adaptif : Pelaporan kegiatan sebagai upaya proaktif dalam melaksanakan tugas.</p> <p>Kolaboratif : Meminta saran dari rekan kerja terkait peta kerja yang dibuat.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

Tabel 6 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)

No.	Nilai BerAKHLAK	Kegiatan 1	Kegiatan 2	Kegiatan 3	Kegiatan 4	Jumlah
1.	Berorientasi Pelayanan	4	2	4	2	12
2.	Akuntabel	4	2	4	2	12
3.	Kompeten	4	3	3	2	12
4.	Harmonis	2	2	3	0	7
5.	Loyal	2	2	4	2	10
6.	Adaptif	1	1	3	1	6
7.	Kolaboratif	4	2	4	2	12
	Jumlah	21	14	25	11	71

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 7 Rencana Pelaksanaan Aktualisasi

No.	Nama Kegiatan	Oktober - November																							
		4	5	6	7	10	11	12	13	14	10	17	18	19	20	21	24	25	26	27	28	31	1	2	3
1.	Melakukan pengumpulan dan mengkompilasi terkait peraturan-peraturan yang ada.																								
2.	Melakukan pengumpulan data																								
3.	Evaluasi hasil pengumpulan, pengolahan dan penerapan instrumen																								
4.	Presentasi internal dan pelaporan.																								

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Gambar 9 Kepala Seksi Survei dan Pemetaan

Penulis ditempatkan di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang selama melaksanakan kegiatan aktualisasi penulis melihat dan mempelajari sistem dan cara kerja yang dilakukan oleh para Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN). Berdasarkan pengamatan tersebut, *role model* penulis saat melaksanakan habituasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang adalah Bapak Irwan Muslim, S.T. Beliau merupakan Kepala Seksi Survei dan Pemetaan sekaligus mentor penulis dalam pelaksanaan habituasi ini.

Salah satu alasan penulis memilih beliau sebagai *role model* adalah karena beliau merupakan mentor langsung penulis dalam pekerjaan survey, pengukuran dan pemetaan. Selain itu, bagi penulis beliau adalah sosok yang berpengalaman dalam bidang survey dan pemetaan serta memiliki karakter yang *low profile*. Selama kegiatan habituasi dan aktualisasi, beliau sangat membantu penulis dalam memberikan saran dan masukan terhadap pekerjaan laporan aktualisasi. Arah dan bimbingan beliau menjadikan penulis lebih kreatif dan inovatif. Nilai-nilai dasar ASN yang dapat diambil dan ditiru dari beliau adalah **Harmonis, Akuntabilitas, Kompeten, Loyal, Kolaboratif, Adaptif dan Berorientasi Pelayanan.**

1. Harmonis, beliau adalah sosok yang *low profile* dan tidak pernah membeda-

bedakan stafnya dalam memberikan tugas dan pekerjaan. Selain itu, beliau selalu menghargai apapun bentuk kerja yang dilakukan stafnya sehingga membuat stafnya selalu termotivasi dalam bekerja.

2. Akuntabilitas, sikap disiplin dan tanggung jawab yang tinggi terhadap perintah yang diberikan juga selalu diterapkan oleh beliau. Selain itu, beliau juga memiliki integritas yang tinggi dalam setiap menjalankan tugas dan bertindak jujur serta tidak menyalahgunakan kewenangannya dalam menjalankan tugas sehari-hari.
3. Kompeten, beliau adalah sosok yang selalu menjalankan tugas dan tanggung jawab dengan kualitas terbaik. Hal tersebut diterapkan beliau setiap mendapat perintah dari mentor.
4. Loyal, beliau adalah sosok yang berdedikasi tinggi terhadap bangsa dan negara. Selain itu, beliau selalu menjaga nama baik sesama ASN ataupun staff lainnya sehingga membuat rekan kerja dan staff lainnya menjadi nyaman. Hal tersebut dibuktikan dengan beliau selalu menambah jam kerja (lembur) serta memudahkan kebutuhan dan keperluan semua staff nya baik dalam hal administrasi maupun perijinan.
5. Kolaboratif, sikap selalu kerjasama (*teamwork*) diterapkan beliau guna dalam mempercepat penyelesaian pekerjaan khususnya PTSL. Karena dengan bekerja sama, pekerjaan akan lebih mudah dan lebih cepat untuk dikerjakan.
6. Adaptif, beliau merupakan sosok yang selalu memberikan arahan dan bimbingan yang kreatif dan inovatif. Hal tersebut dibuktikan dengan memberikan solusi dalam masalah yang dihadapi penulis dalam pekerjaan sehari-hari.
7. Berorientasi Pelayanan, beliau adalah sosok yang ramah, sopan dan selalu berpenampilan rapi. Karakter tersebut diterapkan beliau setiap hari dan setiap saat, sehingga para staff dan mentor sangat nyaman untuk berdiskusi.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Realisasi kegiatan aktualisasi adalah tahapan pelaksanaan kegiatan-kegiatan aktualisasi yang sebelumnya telah disusun di dalam laporan aktualisasi. Hasil dari kegiatan-kegiatan tersebut adalah tercapainya *output* yang diharapkan serta penulis dapat mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yang terdiri dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabilitas, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Dalam pelaksanaan aktualisasi, penulis melakukan 4 (empat) kegiatan. Adapun realisasi kegiatan beserta *output* yang telah dicapai selama pelaksanaan aktualisasi adalah sebagai berikut:

- **Melakukan pengumpulan dan mengkompilasi terkait peraturan-peraturan yang ada**

Pada minggu pertama yang dilaksanakan pada tanggal 5 – 7 Oktober 2022, kegiatan pertama yang dilakukan dalam aktualisasi ini adalah melakukan pengumpulan dan mengkompilasi terkait peraturan-peraturan yang ada dengan *output* yang dihasilkan berbeda-beda tiap tahapan kegiatan yang dilakukan. Adapun tahapan kegiatannya sebagai berikut.

A. Bimbingan dengan mentor

Pada tahapan ini, penulis melakukan konsultasi dengan mentor yang merupakan sekaligus sebagai mentor dari penulis yang membimbing penulis untuk menyelesaikan aktualisasi ini sampai selesai, lihat gambar.



Gambar 10 Konsultasi dengan mentor

Output dari tahapan kegiatan ini adalah perencanaan dan penetapan lokasi yang dipilih serta rentang waktu yang digunakan sebagai data dalam pembuatan peta sengketa. Lokasi yang ditetapkan sebagai bahan dalam pembuatan peta sengketa yaitu daerah Kabupaten Deli Serdang dan rentang waktu yang digunakan sebagai data dalam pembuatan peta sengketa yaitu selama bulan Januari sampai September tahun 2022.

Pada saat melakukan tahapan kegiatan ini, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK. Berorientasi Pelayanan, yaitu penulis berbimbingan diawali dengan mengucapkan salam dan bersikap sopan. Mentor juga bersifat responsif terhadap segala pertanyaan dari penulis. Akuntabel, yaitu penulis menerima saran dan masukan dengan sungguh-sungguh serta mencatat semua hal-hal penting terkait kegiatan aktualisasi dari mentor sebagai orang yang dapat dipercaya untuk membimbing penulis saat melaksanakan kegiatan aktualisasi. Kompeten, yaitu bertanya kepada mentor sebagai orang yang ahli dalam pembuatan peta dan paham terhadap setiap permasalahan yang ada di Kabupaten Deli Serdang demi menghasilkan kinerja terbaik dalam aktualisasi.

Harmonis, yaitu bertingkah laku hormat dan sopan kepada mentor saat berbimbingan sebagai langkah awal menerapkan bahwa penulis peduli terhadap penyelesaian permasalahan yang ada di Kabupaten Deli Serdang. Loyal, yaitu penulis memberikan kontribusi kepada unit kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang untuk membuat peta sengketa dan mentor pun memberikan kontribusi dengan membimbing penulis untuk terwujudnya aktualisas serta dapat terlaksana secara berkelanjutan. Adaptif, yaitu penulis antusias terhadap masukan-masukan yang diberikan oleh mentor. Kolaboratif, yaitu penulis dan mentor bekerja sama untuk memberikan hasil yang lebih baik terhadap unit kerja.

B. Pembuatan Surat Tugas

Pada tahapan kegiatan ini, penulis melakukan konsultasi dengan pihak Tata Usaha dalam pembuatan Surat Tugas. Output dari tahapan kegiatan ini adalah Surat Tugas yang diperoleh penulis dari Tata Usaha.



Gambar 11 Surat Tugas dalam melaksanakan Kegiatan Latsar 2022

Adanya Surat Tugas menjadi suatu acuan bagi penulis dalam pengadaan pembuatan peta sengketa. Jika seandainya tidak ada kegiatan aktualisasi ini kemungkinan penulis tidak memikirkan sesuatu yang *urgent* dalam organisasi yang mengakibatkan tidak adanya peta sengketa. Dimana peta sengketa merupakan menjadi salah satu hal yang penting di unit kerja sebagai monitoring. Jadi, adanya Surat Tugas sebagai langkah awal bagi penulis dalam pembuatan peta sengketa.

Pada saat melakukan tahapan kegiatan ini, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK. Berorientasi Pelayanan, yaitu komunikasi dengan pihak Tata Usaha dalam pembuatan Surat Tugas. Penulis merespon dengan baik adanya kegiatan aktualisasi ini, sehingga penulis dengan cekatan berkonsultasi dengan pihak Tata Usaha dalam pembuatan Surat Tugas. Akuntabel, yaitu Pembuatan Surat Tugas sebagai salah satu langkah awal dari penulis yang dapat dipercaya dalam melaksanakan tugas berupa pembuatan peta sengketa. Kompeten, yaitu penulis mengajukan pembuatan Surat Tugas kepada Pihak Tata Usaha untuk tercapainya keberhasilan dari kegiatan aktualisasi ini. Harmonis, yaitu menjalin komunikasi dengan hormat dan sopan sehingga tercipta lingkungan yang kondusif kepada pihak Tata Usaha. Loyal, yaitu memberikan dedikasi yang terbaik kepada unit kerja dengan melaksanakan perintah Surat Tugas. Adaptif, yaitu penulis bersikap proaktif dengan meminta pihak Tata Usaha untuk pembuatan Surat Tugas demi terwujudnya inovasi dari penulis. Kolaboratif, yaitu melakukan konsultasi dengan bagian Tata Usaha.

C. Melakukan studi literatur terkait peraturan-peraturan yang ada

Pada tahap kegiatan ini, penulis membaca literatur terkait peraturan dalam pembuatan peta. Agar peta dapat dibaca oleh khalayak banyak dan bersifat informatif maka peraturan dalam pembuatan peta harus diperhatikan. Output dari tahap kegiatan ini adalah risalah peraturan.



Gambar 12 PP No. 10 Tahun 2000

Penulis membaca Peraturan Pemerintah NO. 10 Tahun 2000 karena itu merupakan peraturan yang memuat tata cara dalam pembuatan peta.

Risalah dari Peraturan Pemerintah No. 10 Tahun 2000 :

- a. Peta adalah suatu gambar dari unsur-unsur alam dan atau buatan manusia, yang berada di atas maupun di bawah permukaan bumi yang digambarkan pada suatu bidang datar dengan skala tertentu.
- b. Skala peta adalah angka perbandingan antara jarak dua titik di atas peta dengan jarak tersebut di muka bumi.
- c. Ketelitian Peta adalah ketepatan, kerincian dan kelengkapan data, dan/atau informasi georeferensi dan tematik, sehingga merupakan penggabungan dari sistem referensi geometris, Skala, akurasi, atau kerincian basis data, format penyimpanan secara digital termasuk kode unsur, penyajian kartografis mencakup simbol, warna, arsiran dan notasi, serta kelengkapan muatan Peta.
- d. Peta tematik wilayah adalah peta wilayah yang menyajikan data dan informasi Tematik.

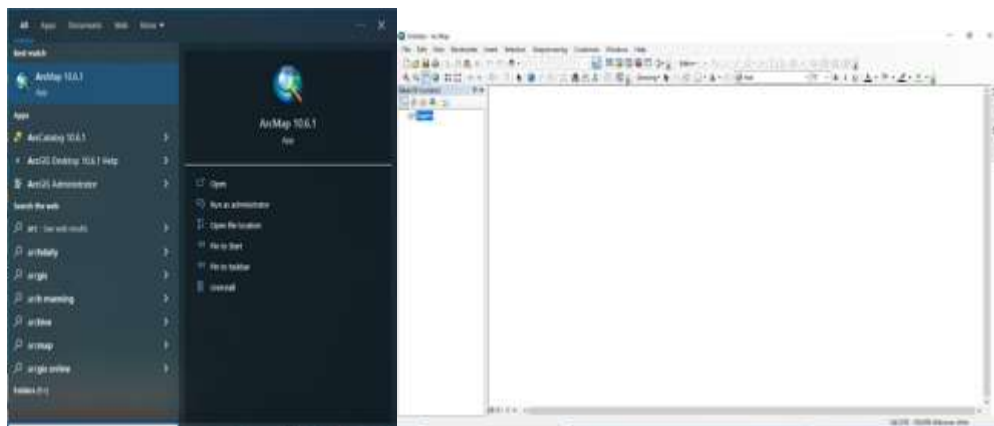
- e. Peta tematik wilayah digambarkan berdasarkan pada kriteria, klasifikasi dan spesifikasi unsur-unsur tematik yang ditetapkan oleh instansi yang mengadakan peta tematik wilayah.
- f. Peta wilayah negara Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, berpedoman pada tingkat ketelitian minimal berskala 1:1.000.000.
- g. Peta wilayah daerah kabupaten berpedoman pada tingkat ketelitian minimal dengan skala 1:100.000 meliputi unsur-unsur:
 - i. garis pantai;
 - ii. hidrologi, berupa laut beserta unsur-unsur di perairan pantainya, sungai, danau, waduk atau bendungan yang digambarkan dengan skala untuk lebar minimal 35 meter;
 - iii. permukiman, berupa kota;
 - iv. jaringan transportasi, berupa jalan tol, jalan arteri, jalan kolektor, jalan kereta api, bandar udara digambarkan sesuai dengan skala;
 - v. batas administrasi, berupa batas negara, batas propinsi, batas kabupaten, batas kota; dan
 - vi. nama-nama unsur geografis.
- h. Unsur-unsur pada poin (g) digambarkan dengan simbol dan atau notasi

Pada saat melakukan tahapan kegiatan ini, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK. Berorientasi Pelayanan, yaitu membaca peraturan dan membuat risalah peraturan yang sesuai dengan kegiatan aktualisasi demi tercapainya kepuasan dari hasil aktualisasi yang dilakukan. Akuntabel, yaitu bertanggung jawab dalam pembuatan peta maka harus membaca peraturan terkait pembuatan peta terlebih dahulu. Kompeten, yaitu menjadikan peraturan yang ada sebagai *learning agility*. Harmonis, yaitu memahami peraturan yang harmonis dan terintegrasi merupakan sebuah kebutuhan yang sangat diperlukan untuk mewujudkan ketertiban dalam pembuatan peta. Loyal, yaitu berkomitmen

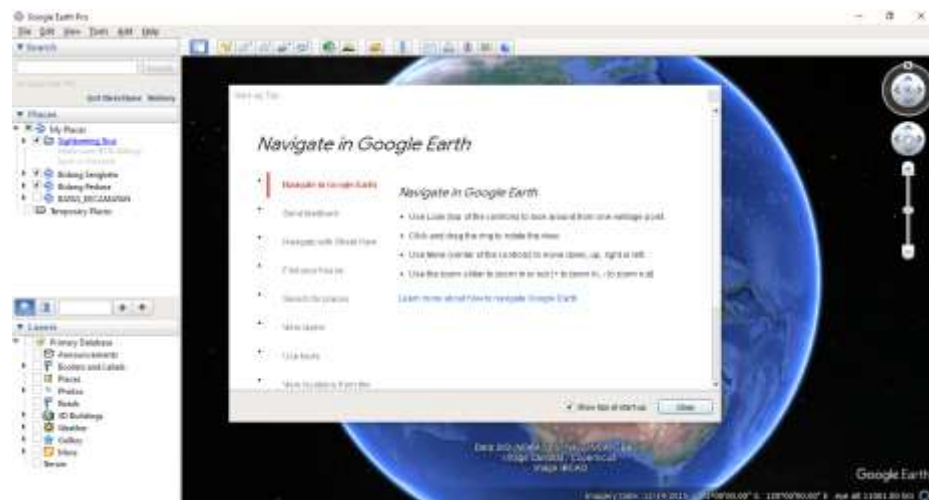
dengan bekerja berdasarkan peraturan yang sudah ditetapkan. Adaptif, yaitu membaca peraturan yang terbaru terkait pembuatan peta merupakan sikap antusias terhadap perubahan. Kolaboratif, yaitu bersinergi dengan peraturan yang ada untuk hasil yang baik.

D. Mempersiapkan *Software* ArcGIS dan *Google Earth* serta *Hardware* yang memadai

Pembuatan peta membutuhkan *software* dan *hardware* yang memadai. Penggunaan *software* ArcGIS dan laptop yang memiliki spesifikasi yang memadai sehingga proses pembuatan peta dapat terpenuhi.



Gambar 13 Software ArcGIS



Gambar 14 Software Google Earth



Gambar 15 Hardware berupa laptop yang memiliki spesifikasi yang memadai

Laptop yang memiliki spesifikasi yang memadai maka dapat memproses *software* ArcGIS, karena jikalau spesifikasi laptop yang rendah maka tidak akan bisa memproses *software* ArcGIS. *Software* ArcGIS merupakan *software* yang digunakan penulis dalam mengolah data dan membuat peta sengketa dalam aktualisasi ini.

Pada saat melakukan tahapan kegiatan ini, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK. Berorientasi Pelayanan, yaitu menyiapkan *software* dan *hardware* yang dibutuhkan dengan cekatan. Akuntabel, yaitu menggunakan *software* dan *hardware* dengan bertanggung jawab sesuai penggunaannya. Kompeten, yaitu berhasil menginstal *software* sesuai kebutuhan dalam kegiatan aktualisasi ini. Harmonis, yaitu *software* dan *hardware* bekerja sama secara harmonis dalam mencapai tujuan yaitu mengolah data menjadi peta sengketa. Loyal, yaitu komitmen dalam menggunakan *software* sesuai dengan kebutuhan yaitu pembuatan peta. Adaptif, yaitu mampu mengoperasikan *software* ArcGIS karena antusias terhadap perubahan dalam pembuatan peta. Kolaboratif, yaitu Kerjasama antara user (penulis sebagai pengguna), *software* dan *hardware* untuk hasil pembuatan peta yang baik. Selain menerapkan nilai BerAKHLAK,

tahap kegiatan ini menerapkan nilai Manajemen ASN dan SMART ASN. Manajemen ASN, yaitu melakukan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi secara bertanggung jawab. SMART ASN, yaitu pelaksanaan kegiatan ini dilaksanakan dengan penggunaan teknologi digita serta berupaya meningkatkan efektifitas pekerjaan.

- **Melakukan pengumpulan data**

Pada minggu kedua yang dilaksanakan pada tanggal 10 – 14 Oktober 2022, kegiatan kedua yang dilakukan dalam aktualisasi ini adalah melakukan pengumpulan data. Adapun tahapan kegiatannya sebagai berikut.

A. Bimbingan dengan mentor terkait pengumpulan data dan izin akses KKP dengan akun salah satu pegawai

Pengaksesan data melalui KKP (Komputerisasi Kantor Pertanahan) merupakan menjadi langkah penting dalam berjalannya kegiatan aktualisasi ini. Untuk mendukung kesuksesan kegiatan aktualisasi ini, maka penulis meminta izin kepada mentor sekaligus mentor di seksi Survei dan Pemetaan terkait izin akses KKP dan mendownload data-data yang diperlukan.



Gambar 16 Arahan dari mentor terkait pengumpulan data dan izin akses KKP

Pada saat melakukan tahapan kegiatan ini, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK. Berorientasi Pelayanan, yaitu bimbingan diawali dengan mengucap salam dan bersikap sopan. Penulis bersikap responsif terhadap segala arahan dan saran dari mentor dan menanyakan perihal data aktualisasi. Akuntabel, yaitu menerima saran dan masukan dengan sungguh-sungguh serta mencatat semua hal-hal penting terkait kegiatan aktualisasi dari mentor, sehingga hasil dari aktualisasi dapat dipercaya oleh khalayak yang berkepentingan. Kompeten, yaitu mendapatkan arahan dari mentor sebagai *learning agility*. Harmonis, yaitu bertingkah laku hormat dan sopan saat sedang diskusi sehingga tercipta suasana yang harmonis antara penulis dengan mentor. Loyal, yaitu penulis memberikan kontribusi kepada unit kerja untuk pembuatan peta sengketa dan mentor pun memberikan kontribusi dengan membimbing penulis untuk terwujudnya aktualisasi serta dapat terlaksana secara berkelanjutan. Adaptif, yaitu penulis antusias terhadap masukan-masukan yang diberikan oleh mentor. Kolaboratif, yaitu penulis dan mentor bekerja sama untuk memberikan hasil yang lebih baik terhadap unit kerja.

B. Pengumpulan data grafis dari Seksi Survei dan Pemetaan

Pembuatan peta sengketa harus mengumpulkan data terlebih dahulu. Salah satu data yang dibutuhkan adalah data batas administrasi desa, kecamatan dan kabupaten Deli Serdang yang diperoleh dari bagian grafis di Seksi Survei dan Pemetaan. Data yang dibutuhkan juga berupa bidang-bidang tanah yang bersengketa dan berperkara yang bisa didapatkan melalui sistem Komputerisasi Pertanahan (KKP), untuk itu menggunakan salah satu akun pegawai administrator untuk izin mengakses KKP.



Gambar 17 Pengumpulan data grafis



Gambar 18 Pengaksesan KKP

Setelah mentor memberikan izin pengaksesan KKP, maka penulis dapat melanjutkan tahapan kegiatan dalam pengumpulan data yang dibutuhkan. Pada saat melakukan tahapan kegiatan ini, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK. Berorientasi Pelayanan, yaitu penulis bersikap cekatan melalui bimbingan dengan rekan kerja terkait petunjuk

download data dan meminta data-data pendukung yang hanya bisa diakses oleh rekan kerja penulis tersebut dengan bersikap sopan. Akuntabel, yaitu penulis bertanggung jawab penuh dalam pelaksanaan pekerjaan, konsisten, integritas dengan menampilkan data yang benar. Kompeten, yaitu melakukan tahap penyimpanan data yang *download* dalam folder yang rapi dan terstruktur merupakan suatu kinerja terbaik. Harmonis, yaitu penulis meminta data kepada rekan kerja di Seksi Survei dan Pemetaan untuk menyelaraskan data-data dari seksi Pengendalian dan Penanganan Masalah. Loyal, yaitu penulis berkomitmen menjaga data yang diterima untuk menjaga nama baik instansi, khususnya Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang. Adaptif, yaitu penulis melakukan integrasi antara *software* AutoCAD dengan data yang diperoleh dari KKP. Kolaboratif, yaitu berkordinasi dengan rekan kerja di Seksi Survei dan Pemetaan untuk hasil yang baik.

C. Pengumpulan data dari Seksi Pengendalian dan Penanganan Masalah

Pembuatan peta sengketa membutuhkan kerjasama dengan Seksi Pengendalian dan Penanganan Masalah untuk pengumpulan data yang bersengketa dan berperkara.



Gambar 19 Pengumpulan data sengketa dan perkara

Adapun daftar bersengketa dan berperkara dapat dilihat pada table 8.

Tabel 8 Tabel daftar perkara

No.	NIB	No. Hak	Kecamatan	Desa	Jenis Hak	Tempat Penyelesaian Perkara
1.	01097	00949	Lubuk Pakam	Lubuk Pakam Pekan	Hak Milik	Pengadilan Negeri Medan
2.	00194	00394	Lubuk Pakam	Lubuk Pakam Pekan	Hak Milik	Pengadilan Negeri Medan
3.	01264	01094	Lubuk Pakam	Lubuk Pakam Pekan	Hak Milik	Pengadilan Negeri Medan
4.	06809	05901	Sunggal	Suka Maju	Hak Milik	Pengadilan Negeri Medan
5.	01547	01673	Sunggal	Tanjung Gusta	Hak Milik	Pengadilan Negeri Medan
6.	00317	00122	Patumbak	Patumbak Kampung	Hak Milik	Peradilan Tata Usaha Negara
7.	02547	00112	Patumbak	Patumbak Kampung	Hak Milik	Peradilan Tata Usaha Negara
8.	00329	00102	Patumbak	Patumbak Kampung	Hak Milik	Peradilan Tata Usaha Negara
9.	02548	00113	Patumbak	Patumbak	Hak Milik	Peradilan Tata

				Kampung		Usaha Negara
10.	01770	01234	Lubuk Pakam	Lubuk Pakam Pekan	Hak Milik	Pengadilan Negeri Lubuk Pakam
11.	01446	02035	Tanjung Morawa	Wonosari	Hak Milik	Pengadilan Negeri Lubuk Pakam
12.	00193	00999	Tanjung Morawa	Buntu Bedimbar	Hak Milik	Pengadilan Negeri Lubuk Pakam
13.	00747	00758	Tanjung Morawa	Tanjung Morawa Pekan	Hak Milik	Pengadilan Negeri Lubuk Pakam
14.	00013	00018	Batang Kuis	Bakaran Batu	Hak Milik	Pengadilan Negeri Lubuk Pakam
15.	04720	03010	Percut Sei Tuan	Sampali	Hak Milik	Pengadilan Negeri Lubuk Pakam
16.	07221	05197	Percut Sei Tuan	Sampali	Hak Guna Bangunan	Pengadilan Negeri Lubuk Pakam
17.	01645	00277	Patumbak	Sigara-gara	Hak Guna Bangunan	Pengadilan Negeri Lubuk Pakam
18.	00734	00066	Batang Kuis	Tumpatan Nibung	Hak Guna Bangunan	Pengadilan Negeri Lubuk Pakam
19.	05751	00001	Pantai Labu	Sei Tuan	Hak Guna Usaha	Pengadilan Negeri Lubuk Pakam
20.	01661	00111	Labuhan Deli	Helvetia	Hak Guna Usaha	Pengadilan Negeri Lubuk Pakam
21.	05774	05361	Labuhan Deli	Helvetia	Hak Guna Usaha	Pengadilan Negeri Lubuk Pakam

Tabel 9 Tabel daftar sengketa

No.	NIB	No. Hak	Kecamatan	Desa	Jenis Hak
1.	00619	00824	Deli Tua	Deli Tua	Hak Milik
2.	00669	00874	Deli Tua	Deli Tua	Hak Milik
3.	00155	00543	Deli Tua	Deli Tua	Hak Milik
4.	00587	00796	Deli Tua	Deli Tua	Hak Milik
5.	00676	00881	Deli Tua	Deli Tua	Hak Milik
6.	00243	00229	Batang Kuis	Batang Kuis Pekan	Hak Milik
7.	00297	00427	Biru-Biru	Sidomulyo	Hak Milik
8.	01035	00951	Biru-Biru	Sidomulyo	Hak Milik
9.	00156	00194	Patumbak	Patumbak Kampung	Hak Milik
10.	00477	00447	Percut Sei Tuan	Saentis	Hak Guna Bangunan

11.	00481	00453	Percut Sei Tuan	Saentis	Hak Guna Bangunan
12.	00420	00319	Kutalimbaru	Lau Bakeri	Hak Guna Bangunan
13.	00995	00758	Kutalimbaru	Lau Bakeri	Hak Guna Bangunan

Pada saat melakukan tahapan kegiatan ini, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK. Berorientasi Pelayanan, yaitu penulis bersikap cekatan dalam pengumpulan data yang dibutuhkan melalui bimbingan dengan sopan dan ramah dengan rekan kerja di Seksi Pengendalian dan Penanganan Masalah terkait data sengketa dan perkara yang dibutuhkan. Akuntabel, yaitu penulis bertanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsisten, integritas dengan membawa data yang benar dan akurat. Kompeten, yaitu melakukan tahapan penyimpanan data yang *download* pada folder yang rapi dan terstruktur merupakan kinerja terbaik. Harmonis, yaitu penulis melakukan penyelarasan data yang diminta dari Seksi Pengendalian dan Penanganan Masalah. Data yang diperoleh tersebut kemudian dianalisa serta diolah untuk menghasilkan peta. Loyal, yaitu menerima data yang dibutuhkan kemudian menjaga data tersebut untuk menjaga nama baik instansi. Adaptif, yaitu penulis bersikap proaktif dalam penyesuaian data *terupdate* yang bersumber dari Seksi Pengendalian dan Penanganan Masalah. Kolaboratif, yaitu berkordinasi dengan rekan kerja dari Seksi Pengendalian dan Penanganan Masalah. Kemudian data yang dapat dikolaborasikan dengan data dari Seksi Survei dan Pemetaan untuk mendapatkan hasil yang baik.

- **Evaluasi hasil pengumpulan, pengolahan dan penerapan instrumen**

Pada minggu ketiga yang dilaksanakan pada tanggal 17 – 22 Oktober 2022, kegiatan ketiga yang dilakukan dalam aktualisasi ini adalah evaluasi hasil pengumpulan, pengolahan dan penetapan instrumen dengan *output* yang dihasilkan berbeda-beda tiap tahapan kegiatan yang dilakukan. Adapun tahapan kegiatannya sebagai berikut.

A. Bimbingan dengan mentor dan rekan kerja



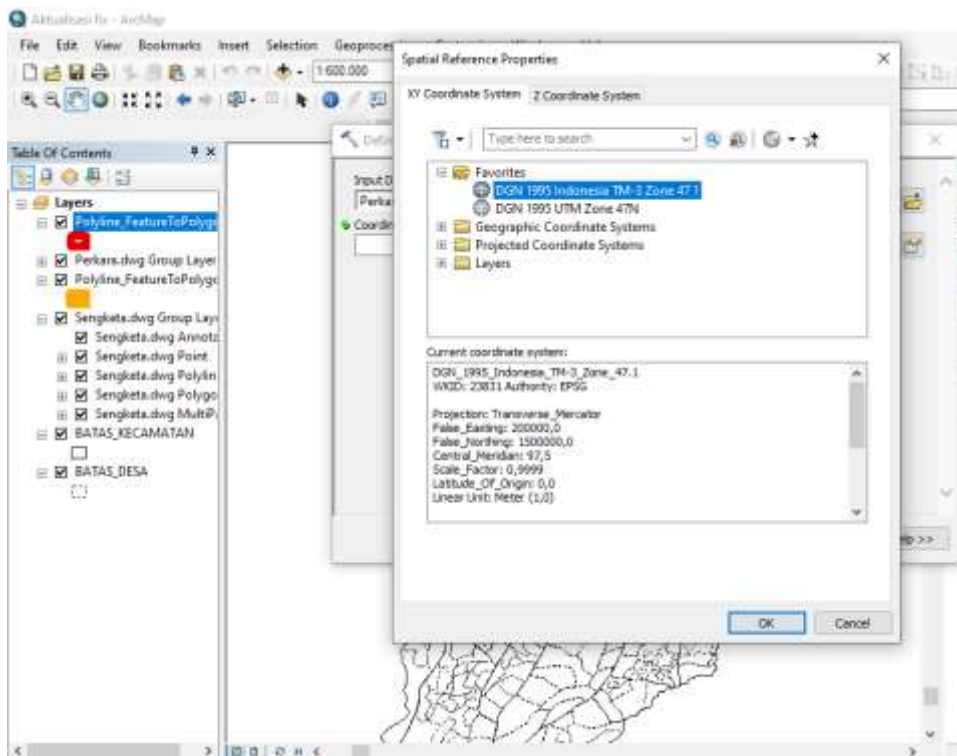
Gambar 20 Bimbingan rutin setiap minggu kepada mentor selaku mentor

Pada saat melakukan tahapan kegiatan ini, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK. Berorientasi Pelayanan, yaitu penulis bersikap cekatan melalui bimbingan diawali dengan mengucapkan salam dan bersikap sopan. Akuntabel, yaitu menerima saran dan masukan dengan sungguh-sungguh serta mencatat semua hal-hal penting terkait kegiatan aktualisasi dari mentor. Saat bimbingan juga penulis transparan terhadap proses dan perkembangan dari aktualisasi yang sedang dikerjakan. Kompeten, yaitu bertanya kepada mentor agar pengolahan datanya berhasil. Harmonis, yaitu penulis peduli terhadap aktualisasi sehingga penulis bertanya kepada mentor terhadap semua kesulitan yang dihadapi saat pengolahan agar mendapat hasil yang terbaik. Loyal, yaitu penulis memberikan kontribusi kepada unit kerja untuk pembuatan peta sengketa dan mentor pun memberikan kontribusi dengan membimbing penulis untuk terwujudnya aktualisasi serta dapat terlaksana secara

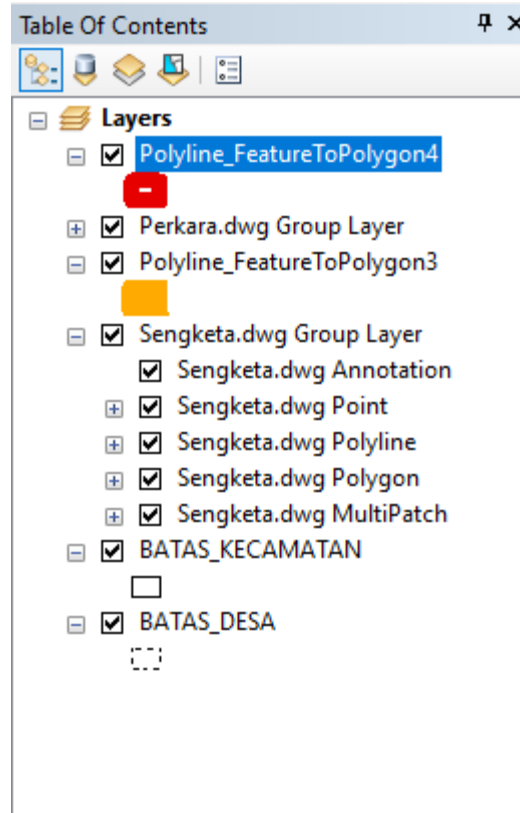
berkelanjutan. Adaptif, yaitu penulis antusias terhadap masukan-masukan yang diberikan oleh mentor. Kolaboratif, yaitu penulis dan mentor bekerja sama untuk memberikan hasil yang lebih baik terhadap unit kerja.

B. Penentuan Sistem Koordinat dari masing-masing data

Pada kegiatan ini melakukan penyamaan sistem koordinat dari masing-masing data, proses ini dilakukan agar dari masing-masing shp hutan, batas administrasi, RTRW, shp jalan dan shp bidang tanah bisa dioverlay dengan sistem koordinat yang sama.



Gambar 21 Penentuan Sistem Koordinat dari WGS 1998 ke UTM



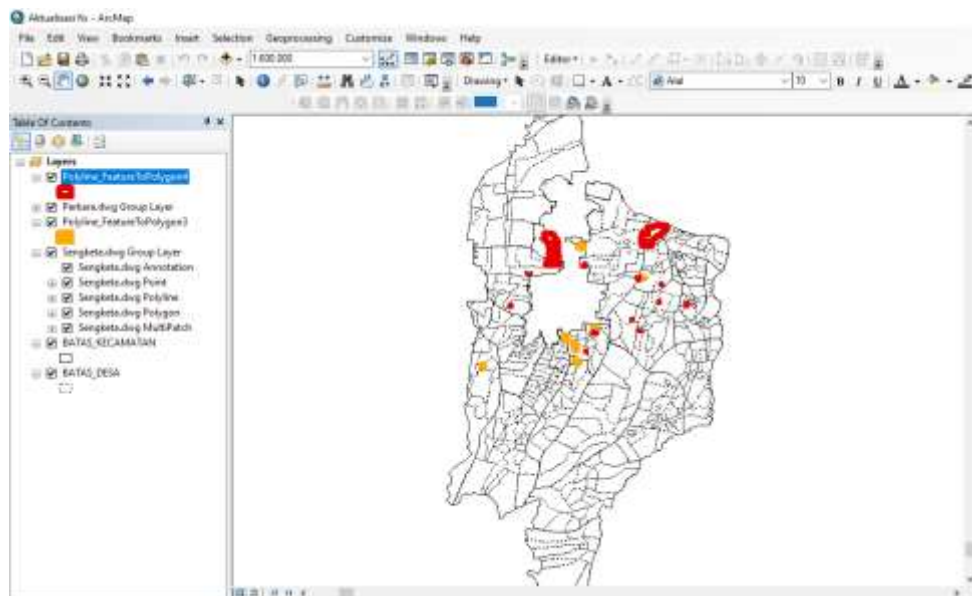
Gambar 22 Layer yang akan ditransformasikan ke UTM

Pada saat melakukan tahapan kegiatan ini, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK. Berorientasi Pelayanan penulis melaksanakan transformasi koordinat dengan cermat dan teliti dan melakukan perbaikan untuk memastikan lokasi sudah sesuai dengan ketentuan, Akuntabel yaitu melaksanakan kegiatan secara bertanggung jawab termasuk dalam menjaga data serta tidak menyalahgunakan data. Kompeten yaitu ditunjukkan penulis dengan meningkatkan kemampuan diri melalui diskusi dengan sesama rekan kerja yang lebih berpengalaman dan memastikan metodenya sudah sesuai, Harmonis, yaitu penulis menyelaraskan sistem koordinat antar data ke dalam satu sistem koordinat yaitu sistem koordinat UTM. Loyal, yaitu penulis memberikan kontribusi dalam pengerjaan aktualisasi sehingga memperhatikan dengan baik dalam proses pengolahan data. Adaptif

penulis diajarkan oleh sesama rekan kerja dalam menggunakan *software* pemetaan sehingga terjadi penyesuaian cara kerja dan kegiatan yang dilakukan. Kolaboratif ditunjukkan dengan penulis selalu memberikan kesempatan kepada sesama rekan kerja untuk memberikan masukan dan melakukan kontrol kegiatan sehingga tercipta kolaborasi yang baik.

C. Penggabungan (Overlay) data-data dan melakukan identifikasi sengketa berdasarkan data

Pada tahapan ini shp yang sudah di transformasi sudah bisa dioverlay dan akan berada pada sistem koordinat yang sama setelah itu menyesuaikan pewarnaan atau simbolisasi dari setiap shp agar setiap data punya simbol yang jelas dan informatif.



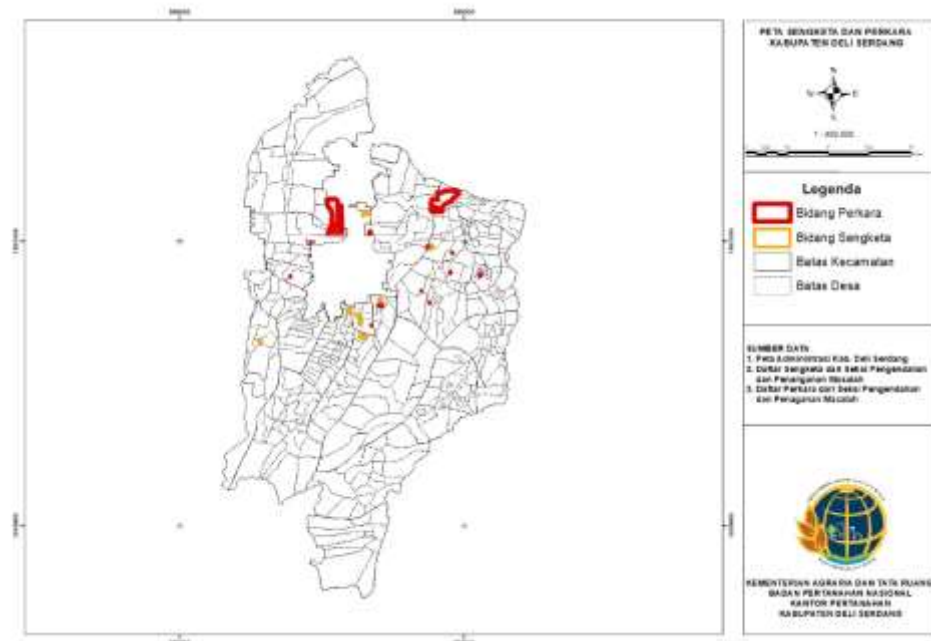
Gambar 23 Shp yang sudah dioverlay dengan shp Administrasi

Pada saat melakukan tahapan kegiatan ini, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK. Berorientasi Pelayanan, yaitu penulis melaksanakan transformasi koordinat dengan cermat dan teliti dan melakukan perbaikan untuk memastikan lokasi sudah sesuai dengan ketentuan. Akuntabel yaitu melaksanakan kegiatan secara bertanggung jawab termasuk dalam menjaga data serta tidak menyalahgunakan data.

Kompeten yaitu ditunjukkan penulis dengan meningkatkan kemampuan diri melalui diskusi dengan sesama rekan kerja yang lebih berpengalaman dan memastikan metodenya sudah sesuai. Harmonis yaitu menghargai saran dan masukan yang diberikan oleh rekan kerja dan mentor untuk peningkatan hasil pemetaan, Kompeten yaitu mempraktikkan pengetahuan yang dimiliki terkait Pengolahan data dengan ArcGIS. Adaptif penulis diajarkan oleh sesama rekan kerja dalam menggunakan *software* pemetaan sehingga terjadi penyesuaian cara kerja dan kegiatan yang dilakukan. Loyal, yaitu memberikan dedikasi kepada instansi dengan menjaga data tersebut jangan sampai tersebar keluar. Kolaboratif ditunjukkan dengan penulis selalu memberikan kesempatan kepada sesama rekan kerja untuk memberikan masukan dan melakukan kontrol kegiatan sehingga tercipta kolaborasi yang baik.

D. Pembuatan Layout Peta Sengketa dan Perkara dengan Legenda yang informatif

Pada tahapan kegiatan ini membuat layout peta kerja dengan membuat grid index, dalam pembuatannya harus sesuai dengan aturan kartografis dengan menampilkan koordinat agar terbaca dalam *software* ArcGIS sehingga membantu kegiatan di lapangan.



Gambar 24 Layout Peta Sengketa dan Perkara

Pada saat melakukan tahapan kegiatan ini, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK. Berorientasi Pelayanan yaitu ditunjukkan oleh penulis dengan memenuhi kebutuhan peta sengketa dan perkara serta bersikap responsif dalam melakukan perbaikan untuk kelancaran kegiatan yang dilaksanakan. Akuntabel dengan konsisten melakukan pembuatan peta sengketa dan perkara, dimana data-data yang dihasilkan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten penulis dalam membuat peta kerja menggunakan kemampuan yang dimiliki dan melakukan pembelajaran pada mentor dan sesama rekan kerja yang lebih berpengalaman untuk melengkapi peta sengketa dan perkara yang digunakan. Harmonis penulis mengakrabkan diri dengan menghargai dan menerima masukan dari senior dan sesama rekan kerja untuk perbaikan, sehingga dalam pembuatan peta sengketa dan perkara tercipta suasana yang kondusif. Loyal, yaitu penulis melakukan konsultasi dengan mentor sehingga tidak bertentangan dengan kebijakan mentor dan aturan. Adaptif dengan menggunakan *software* pemetaan

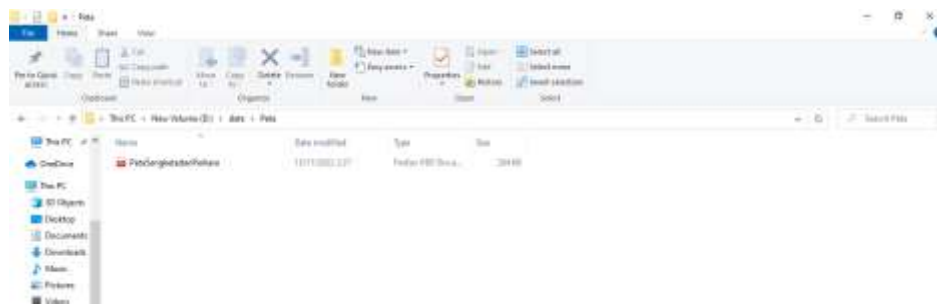
untuk menyesuaikan data yang digunakan sehingga dapat membuat peta sengketa dan perkara yang efektif dan efisien. Kolaboratif penulis menggunakan sumber daya yang dimiliki dan memberikan kesempatan kepada sesama rekan kerja untuk memberikan kontribusi dalam perbaikan peta sengketa dan perkara.

- **Penyimpanan (*Export*) Data**

Pada minggu ketiga yang dilaksanakan pada tanggal 17 – 22 Oktober 2022, kegiatan ketiga yang dilakukan dalam aktualisasi ini adalah penyimpanan data dengan *output* yang dihasilkan berbeda-beda tiap tahapan kegiatan yang dilakukan. Penyimpanan data dilakukan dengan *export* data ke format KML, PDF dan memasukkan ke dalam penyimpanannya Google Drive sehingga mudah diakses pengguna untuk keperluan pengupdatean peta sengketa dan perkara. Adapun tahapan kegiatannya sebagai berikut.

A. *Export* ke format Pdf

Pada kegiatan ini melakukan *export* data Peta Sengketa dan Perkara ke pdf yang telah di buat dengan aplikasi ArcGIS untuk dapat dibuka oleh tim Seksi Pengendalian dan Penanganan Masalah.



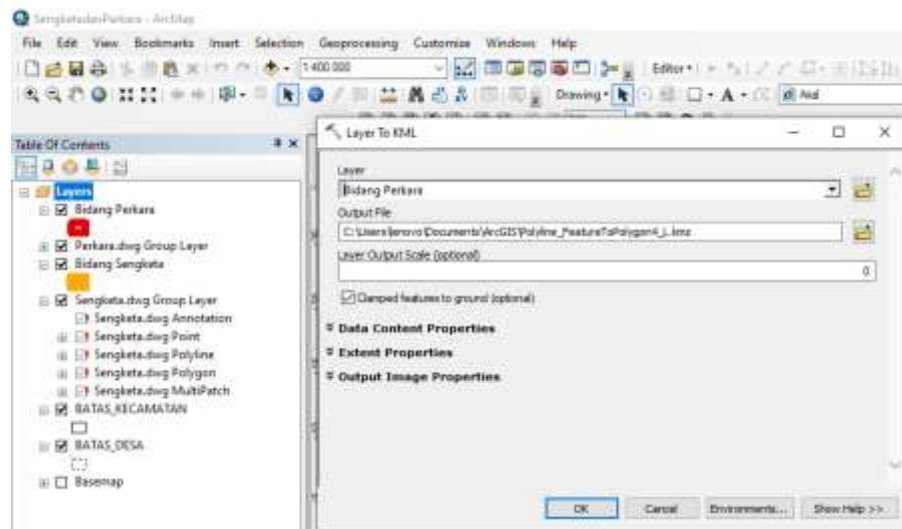
Gambar 25 *Export* Peta Sengketa dan Perkara ke Pdf

Pada tahapan kegiatan ini, implementasi nilai-nilai dasar ASN yang diterapkan adalah BerAKHLAK. Berorientasi Pelayanan yaitu





menyiapkan folder yang akan digunakan dengan cekatan dan tepat. Akuntabel dengan membuat sistem penyimpanan Google Drive secara bertanggungjawab. Kompeten yaitu meningkatkan kompetensi diri dengan menggunakan media online google drive untuk manajemen data sehingga bisa diakses dimana saja oleh pihak yang berkepentingan. Harmonis membuat sistem penyimpanan Google Drive yang mudah diakses oleh para pegawai sehingga mempermudah pekerjaan (mempermudah orang lain). Loyal yaitu menjaga data tersebut jangan sampai tersebar keluar (menjaga nama baik instansi). Adaptif, yaitu bersikap proaktif dalam kegiatan aktualisasi ini dengan mengubah peta ke format pdf agar mudah dibaca oleh pihak Seksi Pengendalian dan Penanganan Masalah. Kolaboratif yaitu dengan berdiskusi dan bekerjasama bersama terkait pembuatan media penyimpanan arsip digital.

B. *Export ke format KML untuk dapat dibuka di Google Earth*

Pada kegiatan ini melakukan *export* data Peta Sengketa dan Perkara ke kml yang telah di buat dengan aplikasi ArcGIS untuk dapat dibuka di aplikasi Google Earth yang memudahkan dalam mengetahui posisi pada saat di lapangan dan informasi atribut dari bidang tanah.



Gambar 26 Export to KML

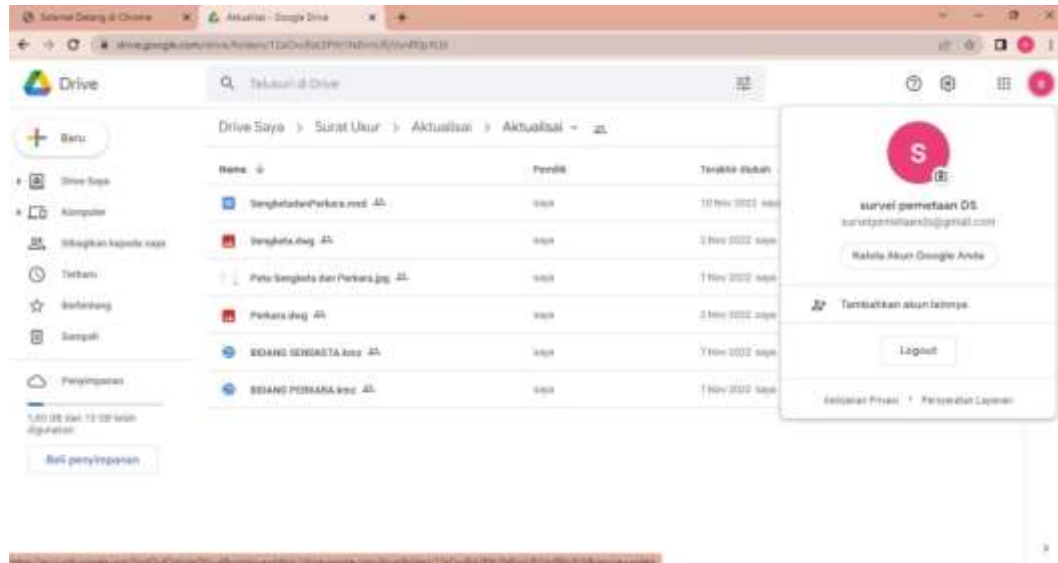
 BATAS KECAMATAN	07/11/2022 11:52	KMZ	98 KB
 BATAS_KECAMATAN	07/11/2022 13:08	KMZ	96 KB
 BIDANG PERKARA	07/11/2022 11:46	KMZ	21 KB
 BIDANG SENGKETA	07/11/2022 11:46	KMZ	5 KB

Gambar 27 Data yang sudah dalam KML

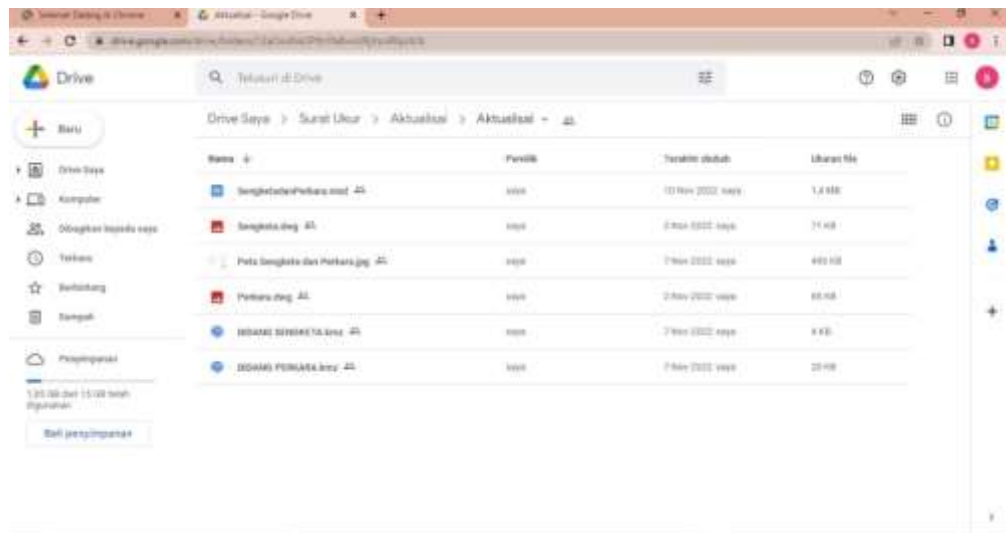
Pada saat melakukan tahapan kegiatan ini, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK. Berorientasi Pelayanan yaitu responsif atas tuntutan kebutuhan data yang valid dan akurat dengan melakukan folderisasi data untuk memudahkan pencarian dan pemindahan data berbasiskan penyimpanan online. Akuntabel, yaitu membuat perubahan format data menjadi KML yang mudah diakses oleh para pegawai yang berkepentingan saat membuka Peta Sengketa dan Perkara berbasis *mobile* sehingga mempermudah pekerjaan (transparansi data antar pegawai). Kompeten yaitu meningkatkan kompetensi diri dengan menggunakan teknologi dan media online berupa Google Earth untuk manajemen data sehingga bisa diakses dimana saja oleh pihak yang berkepentingan. Harmonis membuat perubahan format data menjadi KML yang mudah diakses oleh para pegawai dengan berbasis *mobile* sehingga mempermudah pekerjaan (mempermudah orang lain). Loyal yaitu menjaga data tersebut jangan sampai tersebar keluar (menjaga nama baik instansi). Adaptif, yaitu terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dengan membuat penyimpanan online dan secara gratis. Kolaboratif berdiskusi dan bekerjasama bersama terkait pembuatan media penyimpanan arsip digital.

C. Penyimpanan di Google Drive

Pada kegiatan ini melakukan penyimpanan data pada Google Drive dengan menggunakan akun Gmail Seksi Survei dan Pemetaan dengan mengunggah data ke folder yang telah dibuat.



Gambar 28 Akun Seksi Survei dan Pemetaan



Gambar 29 Penyimpanan data di Google Drive

Pada tahapan kegiatan ini, implementasi nilai-nilai dasar ASN yang diterapkan adalah BerAKHLAK. Berorientasi Pelayanan yaitu penulis secara cekatan dan cermat melakukan manajemen dan folderisasi data untuk memudahkan pencarian dan pemindahan data berbasis penyimpanan online. Akuntabel yaitu penulis membuat media penyimpanan data yang transparan dan dapat diakses oleh para pihak yang berkepentingan dan mempertanggungjawabkan manajemen data yang dibuat. Kompeten yaitu penulis melaksanakan kegiatan secara

sungguh-sungguh sehingga mendapatkan kualitas terbaik dan meningkatkan kompetensi diri dengan menggunakan media online Google drive untuk manajemen data sehingga bisa diakses dimana saja oleh pihak yang berkepentingan. Harmonis, penulis melaksanakan tugas dengan tidak membuat gaduh lingkungan kerja dan membantu sesama rekan kerja yang kesulitan menggunakan media online tersebut. Loyal, yaitu dengan menjaga keamanan dari lokasi folderisasi data dengan tidak menyebarkan pada pihak yang tidak berkepentingan dan membuat *back up* data hasil scan dokumen agar kualitas data asli tetap terjaga. Adaptif, penulis proaktif menjalin komunikasi dengan sesama rekan kerja untuk melakukan folderisasi dan manajemen data dengan memanfaatkan lokasi yang disepakati bersama sesuai situasi di lingkungan kerja. Kolaboratif, penulis memberikan kesempatan kepada sesama rekan kerja dan senior terkait hal yang perlu diperbaiki dalam manajemen serta berkerjasama untuk pemanfaatan sumberdaya yang ada sebagai media penyimpanan.

- **Presentasi internal dan pelaporan**

- A. Sosialisasi ke Seksi Pengendalian dan Penanganan Masalah**

Pada kegiatan ini Peta Sengketa dan Perkara yang telah dibuat diberikan ke Seksi Pengendalian dan Penanganan Masalah untuk bisa dimonitor juga oleh Seksi Pengendalian dan Penanganan Masalah.

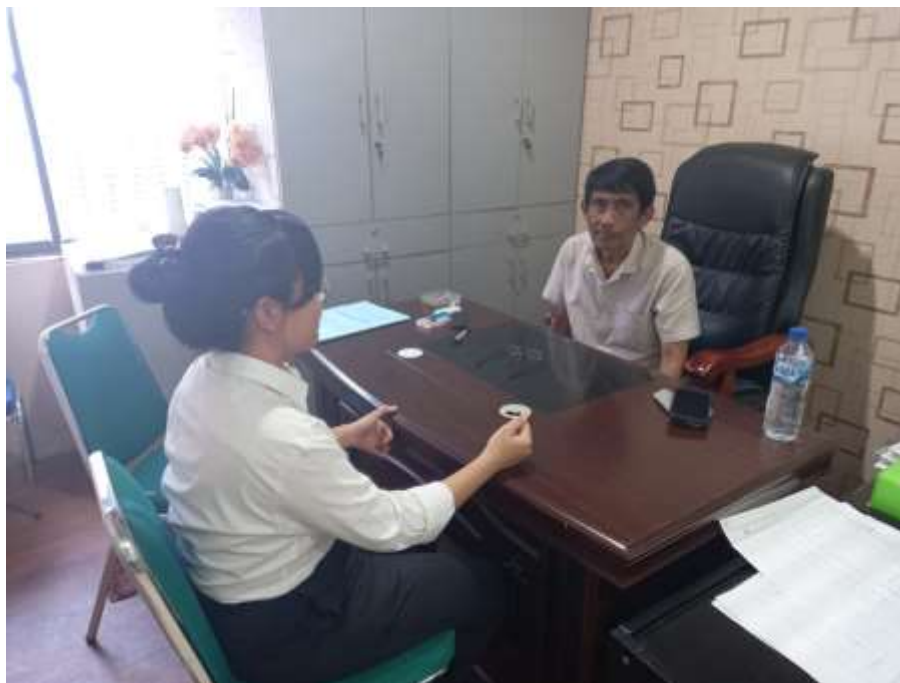


Gambar 30 Sosialisasi ke pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Masalah

Pada saat melakukan tahapan kegiatan ini, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK. Berorientasi Pelayanan yaitu diawali dengan mengucapkan salam, dan bersikap sopan dan santun. Akuntabel menyampaikan tahapan kegiatan penggunaan *software* dengan teliti dan tanggung jawab. Kompeten, yaitu menyiapkan bahan sosialisasi dengan sebaik-baiknya. Harmonis, yaitu menyampaikan sosialisasi dengan bahasa yang mudah dipahami dan jelas. Loyal, yaitu berkomitmen untuk mededikasikan diri dengan mengajak Seksi Pengendalian dan Penanganan Masalah agar dapat meneruskan Peta Sengketa dan Perkara ini secara berkelanjutan kedepannya. Adaptif yaitu menyesuaikan diri dengan lingkungan baru. Kolaboratif yaitu menggerakkan pemanfaatan dan penggunaan aplikasi untuk tujuan bersama.

B. Berkonsultasi kepada mentor mengenai penyusunan laporan

Pada kegiatan ini setelah Peta Sengketa dan Perkara selesai dikerjakan, penulis berkonsultasi dengan mentor terkait kegiatan yang sudah dilakukan dan meminta arahan dalam penyusunan laporan kegiatan.



Gambar 31 Konsultasi dengan mentor

Pada saat melakukan tahapan kegiatan ini, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK. Berorientasi Pelayanan yaitu dengan sikap sopan santun dan berpenampilan rapi ketika berdiskusi dan berkonsultasi dengan mentor. Akuntabel yaitu penulis secara konsisten melaksanakan arahan dari mentor dan menerapkan petunjuk yang telah diberikan mentor. Kompeten yaitu penulis melaksanakan tindak lanjut arahan mentor dengan sebaik-baiknya. Harmonis yaitu penulis mencatat, menerima dan menerapkan setiap masukan ataupun kritikan yang disampaikan oleh mentor. Loyal, yaitu berkomitmen memberikan kontribusi kepada unit kerja dengan tetap melibatkan mentor untuk melakukan semua saran – saran yang diberikan. Adaptif, yaitu penulis menyesuaikan arahan yang diberikan oleh mentor dan memanfaatkan

teknologi terbaru dalam menyusun langkah kerja berdasarkan arahan mentor. Kolaboratif, yaitu penulis menjalin kerjasama dengan mentor dengan menjalin komunikasi yang aktif dan berkonsultasi terhadap langkah-langkah yang akan ditempuh.

C. Pembuatan laporan akhir kegiatan

Pada kegiatan ini melakukan penyusunan laporan beserta dokumentasi selama kegiatan dengan menyajikan dalam bentuk laporan.



Gambar 32 Penyusunan laporan akhir kegiatan



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

**PEMBUATAN PETA SENGKETA DAN PERKARA MENGGUNAKAN
SOFTWARE ARCGIS DAN GOOGLE EARTH DALAM RANGKA
MONITORING DI KABUPATEN DELI SERDANG**

Disusun Oleh:

Nama : Ruth Angelia Silaen, S.T.

NIP : 19980314 202204 2 003

**PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III ANGKATAN XLII**

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/ BADAN PERTANAHAN
NASIONAL
TAHUN 2022**

Gambar 33 Laporan akhir kegiatan

Pada saat melakukan tahapan kegiatan ini, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK. Berorientasi Pelayanan yaitu melakukan perbaikan tiada henti sesuai masukan dari mentor untuk kedepannya. Akuntabel melakukan pencetakan laporan sebagai bukti pertanggungjawaban, Kompeten yaitu melaksanakan masukan mentor demi menghasilkan kualitas kerja terbaik. Harmonis, yaitu saran dari mentor serta rekan kerja terkait pembuatan laporan diterima dengan baik agar hasil yang diperoleh pun memuaskan. Loyal yaitu melakukan laporan sebagai bagian dari upaya pertanggungjawaban dalam latsar dan menjaga nama baik sesama ASN, mentor, instansi, dan negara. Adaptif yaitu pelaporan kegiatan sebagai upaya proaktif dalam melaksanakan tugas. Kolaboratif yaitu meminta saran dari rekan kerja

terkait peta sengketa dan perkara yang dibuat sehingga hasil dalam pembuatan laporan pun baik,

Tabel 10 Tabel Rekapitulasi Rencana dan Realisasi Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi per	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1.	Berorientasi Pelayanan	4	4	2	3	3	4	1	3	2	3	12	17
2.	Akuntabel	4	4	2	3	3	4	1	3	1	3	11	17
3.	Kompeten	4	4	3	3	2	4	1	3	2	3	12	17
4.	Harmonis	2	4	2	3	3	4	0	3	1	3	8	17
5.	Loyal	2	4	2	3	3	4	1	3	1	3	9	17
6.	Adaptif	1	4	1	3	3	4	0	3	2	3	7	17
7.	Kolaboratif	4	4	1	3	3	4	1	3	2	3	11	17
Jumlah MP yang diaktualisasikan per kegiatan		21	28	13	21	20	28	5	21	11	21	70	119

2. Aktualisasi Nilai-nilai Agenda II

a) Penerapan Terhadap Nilai Ber-AKHLAK

- Melakukan pengumpulan dan mengkompilasi terkait peraturan-peraturan yang ada

I. Bimbingan dengan mentor

Pada saat melakukan tahapan kegiatan ini, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK. **Berorientasi Pelayanan**, yaitu penulis berbimbingan diawali dengan mengucap salam dan bersikap sopan. Mentor juga bersifat responsif terhadap segala pertanyaan dari penulis. **Akuntabel**, yaitu penulis menerima saran dan masukan dengan sungguh-sungguh serta mencatat semua hal-hal penting terkait kegiatan aktualisasi dari mentor sebagai orang yang dapat dipercaya untuk membimbing penulis saat melaksanakan kegiatan aktualisasi. **Kompeten**, yaitu bertanya kepada mentor sebagai orang yang ahli dalam pembuatan peta dan paham terhadap setiap permasalahan yang ada di Kabupaten Deli Serdang demi menghasilkan kinerja terbaik dalam aktualisasi. **Harmonis**, yaitu bertingkah laku hormat dan sopan kepada mentor saat berbimbingan sebagai langkah awal menerapkan bahwa penulis peduli terhadap penyelesaian permasalahan yang ada di Kabupaten Deli Serdang. **Loyal**, yaitu penulis memberikan kontribusi kepada unit kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang untuk membuat peta sengketa dan mentor pun memberikan kontribusi dengan membimbing penulis untuk terwujudnya aktualisasi serta dapat terlaksana secara berkelanjutan. **Adaptif**, yaitu penulis antusias terhadap masukan-masukan yang diberikan oleh mentor. **Kolaboratif**, yaitu penulis dan mentor bekerja sama untuk memberikan hasil yang lebih baik terhadap unit kerja.

II. Pembuatan Surat Tugas

Pada saat melakukan tahapan kegiatan ini, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK. **Berorientasi Pelayanan**, yaitu komunikasi dengan pihak Tata Usaha dalam pembuatan Surat Tugas. Penulis merespon dengan baik adanya kegiatan aktualisasi ini, sehingga penulis dengan cekatan berkonsultasi dengan pihak Tata Usaha dalam pembuatan Surat Tugas. **Akuntabel**, yaitu Pembuatan Surat Tugas sebagai salah satu langkah awal dari penulis yang dapat dipercaya dalam melaksanakan tugas berupa pembuatan peta sengketa. **Kompeten**, yaitu penulis mengajukan pembuatan Surat Tugas kepada Pihak Tata Usaha untuk tercapainya keberhasilan dari kegiatan aktualisasi ini. **Harmonis**, yaitu menjalin komunikasi dengan hormat dan sopan sehingga tercipta lingkungan yang kondusif kepada pihak Tata Usaha. **Loyal**, yaitu memberikan dedikasi yang terbaik kepada unit kerja dengan melaksanakan perintah Surat Tugas. **Adaptif**, yaitu penulis bersikap proaktif dengan meminta pihak Tata Usaha untuk pembuatan Surat Tugas demi terwujudnya inovasi dari penulis. **Kolaboratif**, yaitu melakukan konsultasi dengan bagian Tata Usaha.

III. Melakukan studi literatur terkait peraturan-perturan yang ada

Pada saat melakukan tahapan kegiatan ini, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK. **Berorientasi Pelayanan**, yaitu membaca peraturan dan membuat risalah peraturan yang sesuai dengan kegiatan aktualisasi demi tercapainya kepuasan dari hasil aktualisasi yang dilakukan. **Akuntabel**, yaitu bertanggung jawab dalam pembuatan peta maka harus membaca peraturan terkait pembuatan peta terlebih dahulu. **Kompeten**, yaitu menjadikan peraturan yang ada sebagai *learning agility*. **Harmonis**, yaitu memahami peraturan yang harmonis dan terintegrasi merupakan sebuah kebutuhan yang sangat diperlukan untuk mewujudkan ketertiban dalam pembuatan peta. **Loyal**,

yaitu berkomitmen dengan bekerja berdasarkan peraturan yang sudah ditetapkan. **Adaptif**, yaitu membaca peraturan yang terbaru terkait pembuatan peta merupakan sikap antusias terhadap perubahan. **Kolaboratif**, yaitu bersinergi dengan peraturan yang ada untuk hasil yang baik.

IV. **Mempersiapkan *Software* ArcGIS dan *Hardware* yang memadai**

Pada saat melakukan tahapan kegiatan ini, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK. **Berorientasi Pelayanan**, yaitu menyiapkan *software* dan *hardware* yang dibutuhkan dengan cekatan. **Akuntabel**, yaitu menggunakan *software* dan *hardware* dengan bertanggung jawab sesuai penggunaannya. **Kompeten**, yaitu berhasil menginstal *software* sesuai kebutuhan dalam kegiatan aktualisasi ini. **Harmonis**, yaitu *software* dan *hardware* bekerja sama secara harmonis dalam mencapai tujuan yaitu mengolah data menjadi peta sengketa. **Loyal**, yaitu komitmen dalam menggunakan *software* sesuai dengan kebutuhan yaitu pembuatan peta. **Adaptif**, yaitu mampu mengoperasikan *software* ArcGIS karena antusias terhadap perubahan dalam pembuatan peta. **Kolaboratif**, yaitu Kerjasama antara user (penulis sebagai pengguna), *software* dan *hardware* untuk hasil pembuatan peta yang baik.

- **Melakukan pengumpulan data**

- I. **Bimbingan dengan mentor terkait pengumpulan data dan izin akses KKP dengan akun salah satu pegawai**

Pada saat melakukan tahapan kegiatan ini, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK. **Berorientasi Pelayanan**, yaitu bimbingan diawali dengan mengucapkan salam dan bersikap sopan. Penulis bersikap responsif terhadap segala arahan dan saran dari mentor dan menanyakan perihal data aktualisasi. **Akuntabel**, yaitu menerima saran dan masukan dengan sungguh-sungguh serta

mencatat semua hal-hal penting terkait kegiatan aktualisasi dari mentor, sehingga hasil dari aktualisasi dapat dipercaya oleh khalayak yang berkepentingan. **Kompeten**, yaitu mendapatkan arahan dari mentor sebagai *learning agility*. **Harmonis**, yaitu bertingkah laku hormat dan sopan saat sedang diskusi sehingga tercipta suasana yang harmonis antara penulis dengan mentor. **Loyal**, yaitu penulis memberikan kontribusi kepada unit kerja untuk pembuatan peta sengketa dan mentor pun memberikan kontribusi dengan membimbing penulis untuk terwujudnya aktualisasi serta dapat terlaksana secara berkelanjutan. **Adaptif**, yaitu penulis antusias terhadap masukan-masukan yang diberikan oleh mentor. **Kolaboratif**, yaitu penulis dan mentor bekerja sama untuk memberikan hasil yang lebih baik terhadap unit kerja.

II. Pengumpulan data grafis dari Seksi Survei dan Pemetaan

Pada saat melakukan tahapan kegiatan ini, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK. **Berorientasi Pelayanan**, yaitu penulis bersikap cekatan melalui bimbingan dengan rekan kerja terkait petunjuk *download* data dan meminta data-data pendukung yang hanya bisa diakses oleh rekan kerja penulis tersebut dengan bersikap sopan. **Akuntabel**, yaitu penulis bertanggung jawab penuh dalam pelaksanaan pekerjaan, konsisten, integritas dengan menampilkan data yang benar. **Kompeten**, yaitu melakukan tahap penyimpanan data yang *download* dalam folder yang rapi dan terstruktur merupakan suatu kinerja terbaik. **Harmonis**, yaitu penulis meminta data kepada rekan kerja di Seksi Survei dan Pemetaan untuk menyelaraskan data-data dari seksi Pengendalian dan Penanganan Masalah. **Loyal**, yaitu penulis berkomitmen menjaga data yang diterima untuk menjaga nama baik instansi, khususnya Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang. **Adaptif**, yaitu penulis melakukan integrasi antara *software* AutoCAD dengan data yang diperoleh dari KKP. **Kolaboratif**, yaitu berkordinasi

dengan rekan kerja di Seksi Survei dan Pemetaan untuk hasil yang baik.

III. Pengumpulan data grafis dari Seksi Survei dan Pemetaan

Pada saat melakukan tahapan kegiatan ini, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK. **Berorientasi Pelayanan**, yaitu penulis bersikap cekatan melalui bimbingan dengan rekan kerja terkait petunjuk *download* data dan meminta data-data pendukung yang hanya bisa diakses oleh rekan kerja penulis tersebut dengan bersikap sopan. **Akuntabel**, yaitu penulis bertanggung jawab penuh dalam pelaksanaan pekerjaan, konsisten, integritas dengan menampilkan data yang benar. **Kompeten**, yaitu melakukan tahap penyimpanan data yang di*download* dalam folder yang rapi dan terstruktur merupakan suatu kinerja terbaik. **Harmonis**, yaitu penulis meminta data kepada rekan kerja di Seksi Survei dan Pemetaan untuk menyelaraskan data-data dari seksi Pengendalian dan Penanganan Masalah. **Loyal**, yaitu penulis berkomitmen menjaga data yang diterima untuk menjaga nama baik instansi, khususnya Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang. **Adaptif**, yaitu penulis melakukan integrasi antara *software* AutoCAD dengan data yang diperoleh dari KKP. **Kolaboratif**, yaitu berkordinasi dengan rekan kerja di Seksi Survei dan Pemetaan untuk hasil yang baik.

IV. Pengumpulan data dari Seksi Pengendalian dan Penanganan Masalah

Pada saat melakukan tahapan kegiatan ini, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK. **Berorientasi Pelayanan**, yaitu penulis bersikap cekatan dalam pengumpulan data yang dibutuhkan melalui bimbingan dengan sopan dan ramah dengan rekan kerja di Seksi Pengendalian dan Penanganan Masalah terkait data sengketa dan perkara yang dibutuhkan. **Akuntabel**, yaitu penulis bertanggung

jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsisten, integritas dengan membawa data yang benar dan akurat. **Kompeten**, yaitu melakukan tahapan penyimpanan data yang *download* pada folder yang rapi dan terstruktur merupakan kinerja terbaik. **Harmonis**, yaitu penulis melakukan penyelarasan data yang diminta dari Seksi Pengendalian dan Penanganan Masalah. Data yang diperoleh tersebut kemudian dianalisa serta diolah untuk menghasilkan peta. **Loyal**, yaitu menerima data yang dibutuhkan kemudian menjaga data tersebut untuk menjaga nama baik instansi. **Adaptif**, yaitu penulis bersikap proaktif dalam penyesuaian data *terupdate* yang bersumber dari Seksi Pengendalian dan Penanganan Masalah. **Kolaboratif**, yaitu berkordinasi dengan rekan kerja dari Seksi Pengendalian dan Penanganan Masalah. Kemudian data yang dapat dikolaborasikan dengan data dari Seksi Survei dan Pemetaan untuk mendapatkan hasil yang baik.

- **Evaluasi hasil pengumpulan, pengolahan dan penetapan instrumen**

- I. **Bimbingan dengan mentor dan rekan kerja**

Pada saat melakukan tahapan kegiatan ini, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK. **Berorientasi Pelayanan**, yaitu penulis bersikap cekatan melalui bimbingan diawali dengan mengucapkan salam dan bersikap sopan. **Akuntabel**, yaitu menerima saran dan masukan dengan sungguh-sungguh serta mencatat semua hal-hal penting terkait kegiatan aktualisasi dari mentor. Saat bimbingan juga penulis transparan terhadap proses dan perkembangan dari aktualisasi yang sedang dikerjakan. **Kompeten**, yaitu bertanya kepada mentor agar pengolahan datanya berhasil. **Harmonis**, yaitu penulis peduli terhadap aktualisasi sehingga penulis bertanya kepada mentor terhadap semua kesulitan yang dihadapi saat pengolahan agar mendapat hasil yang terbaik. **Loyal**, yaitu penulis memberikan kontribusi kepada unit kerja untuk pembuatan peta sengketa dan mentor pun memberikan kontribusi dengan membimbing penulis untuk

terwujudnya aktualisasi serta dapat terlaksana secara berkelanjutan. **Adaptif**, yaitu penulis antusias terhadap masukan-masukan yang diberikan oleh mentor. **Kolaboratif**, yaitu penulis dan mentor bekerja sama untuk memberikan hasil yang lebih baik terhadap unit kerja.

II. Penentuan Sistem Koordinat dari masing-masing data

Pada saat melakukan tahapan kegiatan ini, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK. **Berorientasi Pelayanan** yaitu penulis melaksanakan transformasi koordinat dengan cermat dan teliti dan melakukan perbaikan untuk memastikan lokasi sudah sesuai dengan ketentuan, **Akuntabel** yaitu melaksanakan kegiatan secara bertanggung jawab termasuk dalam menjaga data serta tidak menyalahgunakan data. **Kompeten** yaitu ditunjukkan penulis dengan meningkatkan kemampuan diri melalui diskusi dengan sesama rekan kerja yang lebih berpengalaman dan memastikan metodenya sudah sesuai, **Harmonis**, yaitu penulis menyelaraskan sistem koordinat antar data ke dalam satu sistem koordinat yaitu sistem koordinat UTM. **Loyal**, yaitu penulis memberikan kontribusi dalam pengerjaan aktualisasi sehingga memperhatikan dengan baik dalam proses pengolahan data. **Adaptif**, yaitu penulis diajarkan oleh sesama rekan kerja dalam menggunakan *software* pemetaan sehingga terjadi penyesuaian cara kerja dan kegiatan yang dilakukan. **Kolaboratif** ditunjukkan dengan penulis selalu memberikan kesempatan kepada sesama rekan kerja untuk memberikan masukan dan melakukan kontrol kegiatan sehingga tercipta kolaborasi yang baik.

III. Penggabungan (Overlay) data-data dan melakukan identifikasi sengketa berdasarkan data

Pada saat melakukan tahapan kegiatan ini, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK. **Berorientasi Pelayanan**, yaitu penulis melaksanakan transformasi koordinat dengan cermat dan teliti

dan melakukan perbaikan untuk memastikan lokasi sudah sesuai dengan ketentuan. **Akuntabel** yaitu melaksanakan kegiatan secara bertanggung jawab termasuk dalam menjaga data serta tidak menyalahgunakan data. **Kompeten** yaitu ditunjukkan penulis dengan meningkatkan kemampuan diri melalui diskusi dengan sesama rekan kerja yang lebih berpengalaman dan memastikan metodenya sudah sesuai. **Harmonis** yaitu menghargai saran dan masukan yang diberikan oleh rekan kerja dan mentor untuk peningkatan hasil pemetaan, **Kompeten** yaitu mempraktikkan pengetahuan yang dimiliki terkait Pengolahan data dengan ArcGIS. **Adaptif** yaitu penulis diajarkan oleh sesama rekan kerja dalam menggunakan *software* pemetaan sehingga terjadi penyesuaian cara kerja dan kegiatan yang dilakukan. **Loyal**, yaitu memberikan dedikasi kepada instansi dengan menjaga data tersebut jangan sampai tersebar keluar. **Kolaboratif** ditunjukkan dengan penulis selalu memberikan kesempatan kepada sesama rekan kerja untuk memberikan masukan dan melakukan kontrol kegiatan sehingga tercipta kolaborasi yang baik.

IV. Pembuatan Layout Peta Sengketa dan Perkara dengan Legenda yang informatif

Pada saat melakukan tahapan kegiatan ini, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK. **Berorientasi Pelayanan** yaitu ditunjukkan oleh penulis dengan memenuhi kebutuhan peta sengketa dan perkara serta bersikap responsif dalam melakukan perbaikan untuk kelancaran kegiatan yang dilaksanakan. **Akuntabel** yaitu dengan konsisten melakukan pembuatan peta sengketa dan perkara, dimana data-data yang dihasilkan dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten** yaitu penulis dalam membuat peta kerja menggunakan kemampuan yang dimiliki dan melakukan pembelajaran pada mentor dan sesama rekan kerja yang lebih berpengalaman untuk melengkapi peta sengketa dan perkara yang digunakan. **Harmonis** yaitu penulis mengakrabkan

diri dengan menghargai dan menerima masukan dari senior dan sesama rekan kerja untuk perbaikan, sehingga dalam pembuatan peta sengketa dan perkara tercipta suasana yang kondusif. **Loyal**, yaitu penulis melakukan konsultasi dengan mentor sehingga tidak bertentangan dengan kebijakan mentor dan aturan. **Adaptif** yaitu dengan menggunakan *software* pemetaan untuk menyesuaikan data yang digunakan sehingga dapat membuat peta sengketa dan perkara yang efektif dan efisien. **Kolaboratif** yaitu penulis menggunakan sumber daya yang dimiliki dan memberikan kesempatan kepada sesama rekan kerja untuk memberikan kontribusi dalam perbaikan peta sengketa dan perkara.

- **Penyimpanan (*Export*) Data**

- I. ***Export* ke format Pdf**

Pada tahapan kegiatan ini, implementasi nilai-nilai dasar ASN yang diterapkan adalah BerAKHLAK. **Berorientasi Pelayanan** yaitu menyiapkan folder yang akan digunakan dengan cekatan dan tepat. **Akuntabel** dengan membuat sistem penyimpanan Google Drive secara bertanggungjawab. **Kompeten** yaitu meningkatkan kompetensi diri dengan menggunakan media online google drive untuk manajemen data sehingga bisa diakses dimana saja oleh pihak yang berkepentingan. **Harmonis** membuat sistem penyimpanan Google Drive yang mudah diakses oleh para pegawai sehingga mempermudah pekerjaan (mempermudah orang lain). **Loyal** yaitu menjaga data tersebut jangan sampai tersebar keluar (menjaga nama baik instansi). **Adaptif**, yaitu bersikap proaktif dalam kegiatan aktualisasi ini dengan mengubah peta ke format pdf agar mudah dibaca oleh pihak Seksi Pengendalian dan Penanganan Masalah. **Kolaboratif** yaitu dengan berdiskusi dan bekerjasama bersama terkait pembuatan media penyimpanan arsip digital.

II. **Export ke format KML untuk dapat dibuka di Google Earth**

Pada saat melakukan tahapan kegiatan ini, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK. **Berorientasi Pelayanan** yaitu responsif atas tuntutan kebutuhan data yang valid dan akurat dengan melakukan folderisasi data untuk memudahkan pencarian dan pemindahan data berbasis penyimpanan online. **Akuntabel**, yaitu membuat perubahan format data menjadi KML yang mudah diakses oleh para pegawai yang berkepentingan saat membuka Peta Sengketa dan Perkara berbasis *mobile* sehingga mempermudah pekerjaan (transparansi data antar pegawai). **Kompeten** yaitu meningkatkan kompetensi diri dengan menggunakan teknologi dan media online berupa Google Earth untuk manajemen data sehingga bisa diakses dimana saja oleh pihak yang berkepentingan. **Harmonis** membuat perubahan format data menjadi KML yang mudah diakses oleh para pegawai dengan berbasis *mobile* sehingga mempermudah pekerjaan (mempermudah orang lain). **Loyal** yaitu menjaga data tersebut jangan sampai tersebar keluar (menjaga nama baik instansi). **Adaptif**, yaitu terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dengan membuat penyimpanan online dan secara gratis. **Kolaboratif** berdiskusi dan bekerjasama bersama terkait pembuatan media penyimpanan arsip digital.

III. **Penyimpanan di Google Drive**

Pada tahapan kegiatan ini, implementasi nilai-nilai dasar ASN yang diterapkan adalah BerAKHLAK. **Berorientasi Pelayanan** yaitu penulis secara cekatan dan cermat melakukan manajemen dan folderisasi data untuk memudahkan pencarian dan pemindahan data berbasis penyimpanan online. **Akuntabel** yaitu penulis membuat media penyimpanan data yang transparan dan dapat diakses oleh para pihak

yang berkepentingan dan mempertanggungjawabkan manajemen data yang dibuat. **Kompeten** yaitu penulis melaksanakan kegiatan secara sungguh-sungguh sehingga mendapatkan kualitas terbaik dan meningkatkan kompetensi diri dengan menggunakan media online Google drive untuk manajemen data sehingga bisa diakses dimana saja oleh pihak yang berkepentingan. **Harmonis**, penulis melaksanakan tugas dengan tidak membuat gaduh lingkungan kerja dan membantu sesama rekan kerja yang kesulitan menggunakan media online tersebut. **Loyal**, yaitu dengan menjaga keamanan dari lokasi folderisasi data dengan tidak menyebarkan pada pihak yang tidak berkepentingan dan membuat *back up* data hasil scan dokumen agar kualitas data asli tetap terjaga. **Adaptif**, penulis proaktif menjalin komunikasi dengan sesama rekan kerja untuk melakukan folderisasi dan manajemen data dengan memanfaatkan lokasi yang disepakati bersama sesuai situasi di lingkungan kerja. **Kolaboratif**, penulis memberikan kesempatan kepada sesama rekan kerja dan senior terkait hal yang perlu diperbaiki dalam manajemen serta berkerjasama untuk pemanfaatan sumberdaya yang ada sebagai media penyimpanan.

- **Presentasi internal dan pelaporan**

- I. **Sosialisasi ke Seksi Pengendalian dan Penanganan Masalah**

Pada saat melakukan tahapan kegiatan ini, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK. **Berorientasi Pelayanan** yaitu diawali dengan mengucapkan salam, dan bersikap sopan dan santun. **Akuntabel** menyampaikan tahapan kegiatan penggunaan *software* dengan teliti dan tanggung jawab. **Kompeten**, yaitu menyiapkan bahan sosialisasi dengan sebaik-baiknya. **Harmonis**, yaitu menyampaikan sosialisasi dengan bahasa yang mudah dipahami dan jelas. **Loyal**, yaitu berkomitmen untuk mendedikasikan diri dengan mengajak Seksi Pengendalian dan Penanganan Masalah agar dapat meneruskan Peta Sengketa dan Perkara ini secara berkelanjutan kedepannya. **Adaptif**

yaitu menyesuaikan diri dengan lingkungan baru. **Kolaboratif** yaitu menggerakkan pemanfaatan dan penggunaan aplikasi untuk tujuan bersama.

II. **Berkonsultasi kepada mentor dengan melakukan presentasi internal**

Pada saat melakukan tahapan kegiatan ini, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK. **Berorientasi Pelayanan** yaitu dengan sikap sopan santun dan berpenampilan rapi ketika berdiskusi dan berkonsultasi dengan mentor. **Akuntabel** yaitu penulis secara konsisten melaksanakan arahan dari mentor dan menerapkan petunjuk yang telah diberikan mentor. **Kompeten** ditunjukkan penulis dengan melaksanakan tindak lanjut arahan mentor dengan sebaik-baiknya. **Harmonis** yaitu penulis mencatat, menerima dan menerapkan setiap masukan ataupun kritikan yang disampaikan oleh mentor saya. **Loyal**, yaitu berkomitmen memberikan kontribusi kepada unit kerja dengan tetap melibatkan mentor sebagai mentor untuk melakukan semua saran – saran yang diberikan. **Adaptif**, yaitu penulis menyesuaikan arahan yang diberikan oleh mentor dan memanfaatkan teknologi terbaru dalam menyusun langkah kerja berdasarkan arahan mentor. **Kolaboratif**, yaitu penulis menjalin kerjasama dengan mentor dengan menjalin komunikasi yang aktif dan berkonsultasi terhadap langkah-langkah yang akan ditempuh.

III. **Pembuatan laporan akhir kegiatan**

Pada saat melakukan tahapan kegiatan ini, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK. **Berorientasi Pelayanan** yaitu melakukan perbaikan tiada henti sesuai masukan dari mentor untuk kedepannya. **Akuntabel** yaitu melakukan pencetakan laporan sebagai bukti pertanggungjawaban, **Kompeten** yaitu melaksanakan masukan mentor demi menghasilkan kualitas kerja terbaik. **Harmonis**, yaitu

saran dari mentor serta rekan kerja terkait pembuatan laporan diterima dengan baik agar hasil yang diperoleh pun memuaskan. **Loyal** yaitu melakukan laporan sebagai bagian dari upaya pertanggungjawaban dalam latsar dan menjaga nama baik sesama ASN, mentor, instansi, dan negara. **Adaptif** yaitu pelaporan kegiatan sebagai upaya proaktif dalam melaksanakan tugas. **Kolaboratif** yaitu meminta saran dari rekan kerja terkait peta sengketa dan perkara yang dibuat sehingga hasil dalam pembuatan laporan baik,

b) Realisasi terhadap visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN

i. Melakukan pengumpulan dan mengkompilasi terkait peraturan-peraturan yang ada

“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”

Pada tahapan ini dilakukan persiapan kegiatan untuk memberikan kejelasan prosedur kegiatan dan terstruktur sehingga dapat berjalan secara sistematis.

ii. Melakukan pengumpulan data

“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya.”

Kegiatan Pengumpulan Data menerapkan keterbukaan informasi yang dibutuhkan terhadap kegiatan yang dilaksanakan.

iii. **Evaluasi hasil pengumpulan, pengolahan, dan penerapan instrumen**

“Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.”

Kegiatan data yang dilakukan merupakan wujud dari pengolahan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan. Data tersebut dapat digunakan untuk membantu kegiatan-lebih efektif.

iv. **Penyimpanan (*export*) data**

“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”

Pembuatan laporan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab seorang ASN sebagai upaya menumbuhkan kepercayaan yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan pertanahan.

v. **Kegiatan “Presentasi internal dan pelaporan”**

“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”

Pembuatan laporan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab seorang ASN sebagai upaya menumbuhkan kepercayaan yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan pertanahan.

c) **Realisasi Kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi
Kementerian ATR/BPN**

i. **Kegiatan “Melakukan pengumpulan dan mengkompilasi terkait
peraturan – peraturan yang ada”**

Melayani : Dalam memberikan pelayanan yang prima maka akan lebih baik bila dilakukan persiapan atau perencanaan awal sehingga terdapat kejelasan prosedur kegiatan dan dapat berjalan secara sistematis.

Profesional : Dengan mempersiapkan hal-hal yang membantu keberjalanan pekerjaan sebelum dilakukannya pekerjaan tersebut merupakan bentuk profesionalisme.

ii. **Kegiatan “Melakukan pengumpulan data”**

Terpercaya :

patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan

iii. **Kegiatan “Evaluasi pengumpulan, pengolahan, dan penerapan
instrumen”**

Profesional : Melakukan pengolahan data dengan teliti dan cermat merupakan bentuk dari profesionalisme terhadap data yang diperoleh.

iv. **Kegiatan “Penyimpanan (*Export*) Data”**

Profesional : Pengolahan data spasial dan tekstual yang telah ada menjadi peta digital yang informatif sebagai tindak lanjut kegiatan merupakan bentuk profesionalisme.

v. **Kegiatan “Presentasi internal dan pelaporan”**

Terpercaya : Membuat laporan merupakan upaya untuk meningkatkan kepercayaan yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan pertanahan.

d) Keterkaitan dengan Agenda III (Manajemen ASN dan SMART ASN)

i. Kegiatan “Melakukan pengumpulan dan mengkompilasi terkait peraturan – peraturan yang ada”

Keterkaitan Kegiatan Persiapan dengan **Manajemen ASN** yaitu terkait Kode etik perilaku pegawai ASN yaitu melaksanakan tugasnya sesuai dengan perintah mentor atau pejabat yang Berwenang sejauh tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika pemerintahan.

ii. Kegiatan “Melakukan pengumpulan data”

Keterkaitan Kegiatan Pengumpulan Data dengan **SMART ASN** yaitu mampu bercakap digital dengan melakukan kolaborasi beberapa teknologi atau aplikasi untuk pengolahan data dengan kemampuan cakap digital dengan meninggalkan proses konvensional ke digital.

iii. Evaluasi pengumpulan, pengolahan, dan penerapan instrumen”

Keterkaitan Kegiatan pengolahan data dengan **Manajemen ASN** adalah melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, dan berintegritas tinggi serta dengan cermat dan teliti agar mendapatkan hasil yang terbaik, kemudian keterkaitan dengan **SMART ASN** yaitu menggunakan digital Skills yaitu menggunakan aplikasi untuk mendapatkan hasil terbaik dengan melakukan pengolahan data dengan benar dan tepat sehingga informasi yang dihasilkan valid.

iv. Kegiatan “Penyimpanan (*export*) data”

Keterkaitan kegiatan Penyimpanan Data dengan **SMART ASN** adalah menggunakan teknologi google drive sebagai wadah untuk penyimpanan online yang bisa dibuka kapanpun dan setiap orang dimudahkan untuk mengakses data tersebut dengan memperhatikan juga keamanan datanya jangan sampai diluar kepentingan.

v. Kegiatan “Presentasi internal dan pelaporan”

Keterkaitan kegiatan ini dengan **Manajemen ASN** adalah memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan.

3. Manfaat Aktualisasi

a. Manfaat bagi Penulis

1. Melalui pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini penulis dapat lebih menghayati nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK. Nilai-nilai dasar tersebut dapat tertanam dan tercermin dari setiap perilaku dan kegiatan yang dilakukan sehari-hari, sebagai pedoman dalam bertindak, berpikir dan mengambil keputusan.
2. Meningkatkan kompetensi penulis sesuai bidang tugas dengan mengelola perubahan dalam bentuk inovasi, dengan melakukan kolaborasi dan mengoptimalkan seluruh potensi sumber daya (internal dan eksternal) dalam rangka peningkatan Kualitas Kinerja Pelayanan Publik.

b. Manfaat bagi satuan kerja

1. Mendukung reformasi birokrasi dan perbaikan kinerja kebijakan serta kualitas pelayanan publik yang menjadi tanggung jawab instansi.
2. Mengidentifikasi bidang-bidang tanah yang bersengketa dan berperkara.
3. Dapat mengetahui sebaran bidang tanah yang bermasalah ada di suatu lokasi sehingga untuk tahun berikutnya bisa menghitung potensi bidang tanah yang bermasalah.
4. Menjadi sumber referensi dalam menambahkan pengetahuan dan bahan acuan bagi instansi.
5. Menjadikan basis data dan sumber informasi apabila diminta oleh pihak eksternal.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Beberapa **faktor pendukung** yang dialami penulis sehingga terlaksananya kegiatan aktualisasi ini :

1. Masukan dan kritikan yang membangun dari mentor selaku mentor penulis yang nantinya akan melakukan pekerjaan rutin dalam hal pemetaan serta rekan kerja penulis dikantor.
2. Sarana dan prasarana yang mendukung dalam mengerjakan pengolahan data sehingga terselesaikannya kegiatan aktualisasi.
3. Bimbingan yang penulis peroleh dari coach yang dilakukan secara daring, khususnya dalam penerapan nilai-nilai dasar BerAKHLAK dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi.
4. Keterbukaan data yang dibutuhkan dengan memberikan akses kkp dan permohonan data dari lintas seksi.

Beberapa **faktor penghambat** yang dialami penulis dalam penulisan kegiatan aktualisasi ini :

1. Seksi Pengendalian dan Penanganan Masalah yang tidak update, sehingga memperlama penulis dalam pengolahan data.
2. Bidang grafis di Seksi Survei dan Pemetaan yang dipadati pekerjaan yang sangat banyak dan mengejar *deadline* pekerjaan yang diberikan oleh pimpinan, sehingga membutuhkan waktu yang lama untuk meminta data gambar bidang tanah yang bersengketa dan berperkara, khususnya bidang tanah yang berstatus Hak Guna Usaha (HGU).

D. Tindak Lanjut

Adapun tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi ini yang berkaitan dengan Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS dalam NKRI adalah sebagai berikut:

No	Kegiatan/Tahapan	Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS dalam NKRI	Teknik Aktualisasi
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Mendata masalah tanah yang bersengketa dan berperkara dengan lengkap a. Mendata bidang tanah bermasalah secara rutin dari HM, HGU, dan HGB b. Mengisi atribut sesuai data yang dibutuhkan c. Penyimpanan data di Google Drive untuk data base lengkap	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	1.1 Penyediaan sumber data memanfaatkan teknologi terkini sebagai wujud pelayanan prima pada masyarakat 1.2 Penyediaan basemap dilakukan secara cermat dan tepat serta bertanggungjawab terhadap hasil yang didapat

		<p>1.3 Penyediaan data dilakukan dengan menggunakan kemampuan yang dimiliki untuk menghasilkan kualitas terbaik</p>
		<p>1.4 Melakukan penyediaan instrumen kontrol secara selaras untuk kelancaran kegiatan</p>
		<p>1.5 Pembuatan daftar tanah yang bersengketa dan berperkara dengan penuh dedikasi tinggi sesuai dengan ketentuan</p>
		<p>1.6 Menyesuaikan cara dan metode terkini dalam pembuatan instrument kontrol pemetaan</p>
		<p>1.7 Melakukan kegiatan dengan bekerjasama dengan berbagai pihak sebagai wujud</p>

			kolaborasi yang baik
2	Membuat data base khusus peta permasalahan lengkap	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	1.1 Bersikap cermat dan cekatan dalam menindaklanjuti bidang yang tumpang tindih
	a. Membuat peta permasalahan tiap tahun		1.2 Melaksanakan kegiatan perbaikan bidang tanah yang tumpang tindih secara bertanggungjawab
	b. Melakukan konsultasi dengan Seksi Pengendalian dan Penanganan Masalah		1.3 Melakukan kegiatan perbaikan data menggunakan kemampuan yang dimiliki untuk menghasilkan kualitas terbaik
	c. Evaluasi dan Pelaporan		1.4 Melakukan kegiatan perbaikan data bidang tanah yang tumpang tindih dengan menghargai masukan dari rekan

		kerja yang lebih berpengalaman
		1.5 Perbaikan data bidang tanah dilakukan dengan berkomitmen dan dedikasi tinggi
		1.6 Menyesuaikan diri dengan kondisi lingkungan kerja dalam melaksanakan perbaikan data bidang tanah
		1.7 Mengutamakan kerjasama dalam rangkaian kegiatan, untuk mempermudah pelaksanaan kegiatan

Lubuk Pakam, 4 November 2022

Menyetujui

Mengetahui

Irwan Muslim, S.T.

Yang Menyatakan,

Ruth Angelia Silaen, S.T

NIP. 19980314 202204 2 003

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Lengkap : Ruth Angelia Silaen, S.T.
NIP : 19980314 202204 2 003
Pangkat/Golongan : Penata Muda / IIIA
Jabatan : Calon Analis Survei, Pengukuran dan Pemetaan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan XLII Tahun 2022.
 2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart* ASN dan Management ASN.
 3. Bertanggung Jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.
- Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan semestinya.

Lubuk Pakam, 4 November 2022

Mengetahui



Irwan Muslim, S.T.
NIP. 19650126 198603 1 002

Yang Menyatakan



Ruth Angelia Silaen
NIP.199980314 202204 2 003

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Kegiatan aktualisasi ini merupakan salah satu rangkaian dari pelaksanaan Pelatihan Dasar bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang bertujuan untuk membentuk karakter, sikap dan perilaku seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang unggul, professional dan berstandar dunia. Disertai dengan pemahaman dan penerapan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabilitas, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif serta Manajemen ASN dan Smart ASN menjadikan penulis sebagai ASN yang unggul sesuai dengan bidang tugas. Selain itu, dengan menguasai kompetensi teknis bidang tugas yang telah penulis lakukan selama masa pelatihan dapat menambah wawasan dan pengetahuan penulis dalam menjalankan pekerjaan rutin di unit kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang.

Isu yang dipilih pada kegiatan aktualisasi ini Belum Tersedianya Peta Sengketa dan Perkara di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang. Permasalahan atau isu tersebut dapat dipecahkan dengan Penggunaan software ArcGIS, dan Google Earth dalam pembuatan Peta Sengketa dan Perkara daerah Kabupaten Deli Serdang yang dilaksanakan melalui 5 kegiatan utama yaitu:

1. Melakukan pengumpulan dan mengkompilasi terkait peraturan – peraturan yang ada
2. Melakukan pengumpulan data
3. Evaluasi hasil pengumpulan, pengolahan, dan penerapan instrumen
4. Penyimpanan (*export*)
5. Presentasi internal dan pelaporan

Implementasi nilai-nilai dasar ASN, sikap dan perilaku serta penguatan kompetensi sesuai bidang tugas dilaksanakan pada kegiatan aktualisasi dan habituasi di lingkungan unit kerja. Berdasarkan laporan aktualisasi “Pembuatan Peta Sengketa dan Perkara Menggunakan Software ArcGIS dan Google Earth dalam Rangka Monitoring Bidang Tanah Di Kabupaten Deli

Serdang” penulis telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK pada setiap tahapan pelaksanaan kegiatannya, mulai dari persiapan dan pengumpulan data hingga penyusunan laporan dengan rekapitulasi nilai berAKHLAK dan tindak lanjut yang nantinya akan dilakukan agar tercapainya pemerintahan yang berstandar dunia. Nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yang terdiri dari Melayani, Profesional dan Terpercaya sudah diterapkan oleh penulis dalam masa pelatihan ini. Kegiatan aktualisasi ini telah menjadikan penulis menjadi seorang ASN yang berkarakter dan mempunyai sesuai dengan bidang tugas.

B. Rekomendasi

Kegiatan aktualisasi penulis yaitu Penggunaan Aplikasi ArcGIS dan Google Earth dalam pembuatan peta sengketa dan perkara diharapkan kegiatan ini masih terus diterapkan dan dilakukan untuk di Kabupaten Deli Serdang. Penulis merekomendasikan agar Seksi Pengendalian dan Penanganan Masalah untuk terus melakukan perubahan data sengketa dan perkara menjadi mutakhir agar penulis juga bisa melakukan perubahan peta sengketa dan perkara menjadi mutakhir. Penulis berkomitmen untuk terus menerapkan Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK ASN dan mengajak rekan-rekan kerja untuk turut serta dalam penerapannya serta menjalankan tugas dan fungsi masing-masing sesuai dengan visi misi Kementerian ATR BPN serta mewujudkan nilai kementerian yaitu melayani, profesional dan terpercaya.

DAFTAR PUSTAKA

- Undang-undang No 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- Peraturan Lembaga Administrasi Negara tentang No. 14 Tahun 2022 tentang Kurikulum Pelatihan dasar Calon Pegawai Negara Sipil.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2019. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Analisis Isu Kontemporer, Jakarta: LAN RI.
- Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 115/SK-OT.02/V/2020 Tentang Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). "Berorientasi Pelayanan" Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). "Akuntabel" Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). "Kompeten" Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). "Harmonis" Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). "Loyal" Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). "Adaptif" Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). "Kolaboratif" Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. (2021). Pedoman Mentor, Coach, Penguji dan Peserta Pelatihan Dasar CPNS Gol. II dan Gol. III Tahun 2021. Bogor: PPSDM Kementerian ATR/BPN.
- Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. (2021). "Pelatihan Penguatan Kompetensi Bidang Tugas Jabatan Penata Kadastral" Pemetaan Kadastral. Bogor: PPSDM Kementerian ATR/BPN.

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Pengendalian Aktualisasi oleh mentor

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Ruth Angelia Silaen, S.T.
 NIP : 199803142022042003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang
 Jabatan : Analis Survei Pengukuran dan Pemetaan
 Isu : Belum tersedianya peta indikasi pesebaran tanah yang bersengketa dan berperkara
 Gagasan : Penggunaan *software* ArcGIS dalam Pembuatan Peta Sengketa dan Perkara.
Kegiatan 1 : Melakukan pengumpulan dan mengkompilasi terkait peraturan – peraturan yang ada

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>• Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Berkonsultasi dengan mentor b. Pembuatan Surat Tugas c. Melakukan studi literatur terkait peraturan-peraturan d. Mempersiapkan <i>Software</i> ArcGIS dan <i>Hardware</i> berupa laptop yang memadai <p>• Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu : Arahan dari mentor serta <i>software</i> dan <i>hardware</i> yang dibutuhkan telah terpenuhi dan terinstal.</p> <p>• Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengumpulan dan mengkompilasi terkait peraturan-peraturan yang ada 	<p>Sudah terlaksana. Untuk rentang waktu yang diinput dalam peta dari Januari sampai September tahun 2022 mengingat waktu pengerjaan hanya 30 hari.</p>	

1.1 Berkonsultasi dengan mentor sebagai mentor terkait penetapan lokasi yang dipilih serta rentang waktu dalam pembuatan peta sengketa.

Berorientasi Pelayanan:

Konsultasi diawali dengan mengucapkan salam dan bersikap sopan. Mentor juga bersifat **responsive** terhadap segala pertanyaan dari penulis.

Akuntabel:

Menerima saran dan masukan dengan sungguh-sungguh serta mencatat semua hal-hal penting terkait kegiatan aktualisasi dari mentor sebagai orang yang **dapat dipercaya** untuk menolong penulis saat melaksanakan kegiatan aktualisasi.

Kompeten:

Bertanya kepada mentor sebagai **orang yang ahli** dan paham terkait pembuatan peta.

Harmonis:

Bertingkah laku hormat dan sopan serta mentor yang **peduli** kepada penulis dengan menuntun penulis terhadap segala pertanyaan terkait aktualisasi.

Loyal:

Penulis memberikan **kontribusi** kepada unit kerja untuk pembuatan peta

<p>sengketa dan mentor pun memberikan kontribusi dengan membimbing penulis untuk terwujudnya aktualisasi serta dapat terlaksana secara berkelanjutan.</p> <p>Adaptif: Penulis antusias terhadap masukan-masukan yang diberikan oleh mentor.</p> <p>Kolaboratif: Penulis dan mentor bekerjasama untuk memberikan hasil yang lebih baik terhadap unit kerja.</p> <p>1.2 Pembuatan Surat Tugas</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Komunikasi dengan pihak Tata Usaha dalam pembuatan Surat Tugas. Pihak Tata Usaha memberikan respon terhadap penulis secara cektan untuk mendukung penulis dalam menjalankan aktualisasi.</p> <p>Akuntabel: Pembuatan Surat Tugas sebagai langkah awal dari penulis yang dapat dipercaya dalam melaksanakan tugas berupa aktualisasi pembuatan peta.</p> <p>Kompeten: Untuk tercapainya keberhasilan dari kegiatan aktualisasi ini maka penulis mengajukan pembuatan Surat Tugas kepada pihak</p>		
--	--	--


<p>Tata Usaha.</p> <p>Harmonis: Menjalin komunikasi dengan hormat dan sopan sehingga tercipta lingkungan yang kondusif kepada pihak Tata Usaha.</p> <p>Loyal: Memberikan dedikasi yang terbaik kepada unit kerja dengan melaksanakan perintah Surat Tugas.</p> <p>Adaptif: Pihak Tata Usaha bersikap proaktif dengan memberikan Surat Tugas terhadap penulis demi terwujudnya inovasi dari penulis.</p> <p>Kolaboratif: Melakukan konsultasi dengan bagian Tata Usaha.</p> <p>1.3 Melakukan studi literatur terkait peraturan-peraturan yang ada</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Penyusunan peraturan yang sesuai dengan kegiatan aktualisasi demi tercapainya kepuasan dari hasil aktualisasi yang dilakukan.</p> <p>Akuntabel: Bertanggung jawab dalam menjalankan tugas.</p> <p>Kompeten: Menjadikan peraturan-peraturan yang ada sebagai learning agility.</p>		
---	--	--

<p>Harmonis: Memahami peraturan-peraturan yang harmonis dan terintegrasi merupakan sebuah kebutuhan yang sangat diperlukan untuk mewujudkan ketertiban dalam pembuatan peta.</p> <p>Loyal: Berkomitmen dengan bekerja berdasarkan peraturan-peraturan yang sudah ditetapkan.</p> <p>Adaptif: Membaca peraturan-peraturan yang terbaru (antusias terhadap perubahan).</p> <p>Kolaboratif: Bersinergi dengan peraturan yang ada untuk hasil yang baik.</p> <p>1.4 Mempersiapkan Software ArcGIS dan Hardware yang Memadai</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Menyiapkan <i>software</i> dan <i>hardware</i> yang dibutuhkan dengan cekatan.</p> <p>Akuntabel: Menggunakan <i>software</i> dan <i>hardware</i> dengan bertanggung jawab sesuai penggunaannya.</p> <p>Kompeten: Berhasil menginstal <i>software</i> sesuai kebutuhan dalam kegiatan aktualisasi.</p>		
--	--	--

<p>Harmonis: <i>Software</i> dan <i>Hardware</i> bekerja sama secara harmonis dalam mencapai tujuan yaitu mengolah data menjadi peta sengketa.</p> <p>Loyal: Komitmen dalam menggunakan <i>software</i> sesuai dengan kebutuhan yaitu pembuatan peta.</p> <p>Adaptif: Mampu mengoperasikan <i>software</i> ArcGIS karena antusias terhadap perubahan dalam pembuatan peta.</p> <p>Kolaboratif: Kerjasama antara user (penulis sebagai pengguna), <i>software</i> dan <i>hardware</i> untuk hasil pembuatan peta yang baik.</p> <p>Manajemen ASN: Melakukan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi secara bertanggung jawab.</p> <p>SMART ASN: Pelaksanaan kegiatan ini dilaksanakan dengan penggunaan teknologi digital serta berupaya meningkatkan efektifitas pekerjaan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Pada tahapan ini dilakukan pengumpulan dan mengkompilasi terkait peraturan-peraturan yang ada 		
--	--	--

<p>untuk memberikan kejelasan prosedur kegiatan dan terstruktur sehingga dapat berjalan secara sistematis, sehingga dapat mendukung Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Penguatan Nilai Organisasi Melayani : Dalam memberikan pelayanan yang prima maka akan lebih baik bila dilakukan persiapan atau perencanaan awal sehingga terdapat kejelasan prosedur kegiatan dan dapat berjalan secara sistematis. <p>Profesional: Dengan mempersiapkan hal-hal yang membantu keberjalanan pekerjaan sebelum dilakukannya pekerjaan tersebut merupakan bentuk profesionalisme.</p>		
--	--	--

Kegiatan 2 : Melakukan pengumpulan data

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>• Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Berkonsultasi dengan mentor Pengumpulan data grafis dari seksi Survei Pengukuran dan Pemetaan Pengumpulan data dari Seksi Pengendalian dan Penanganan Masalah <p>• Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu : Arahan dari mentor serta data yang dibutuhkan telah tersedia.</p> <p>• Kegiatan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan pengumpulan data <p>2.1 Berkonsultasi dengan mentor terkait data-data yang dibutuhkan</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Konsultasi diawali dengan mengucapkan salam dan bersikap sopan. Mentor juga bersifat responsive terhadap segala pertanyaan dari penulis. Dengan begitu penulis diberi kepuasan berupa jawaban dari setiap pertanyaan.</p> <p>Akuntabel: Menerima saran dan masukan dengan sungguh-sungguh serta mencatat semua hal-hal penting terkait kegiatan aktualisasi</p>	<p>Untuk rentang waktu yang diinput dalam peta dari Januari sampai September tahun 2022 mengingat waktu pengerjaan hanya 30 hari. Setelah <i>update</i> data dari seksi Pengendalian dan Penanganan Masalah selanjutnya lakukan <i>download</i> bidang dari bagian grafis di seksi Survei dan Pemetaan.</p>	

<p>dari mentor sebagai orang yang dapat dipercaya untuk menolong penulis saat melaksanakan kegiatan aktualisasi.</p> <p>Kompeten: Bertanya kepada mentor sebagai orang yang ahli dan paham terkait pembuatan peta.</p> <p>Harmonis: Bertingkah laku hormat dan sopan serta mentor yang peduli kepada penulis dengan membimbing penulis terhadap segala pertanyaan terkait aktualisasi.</p> <p>Loyal: Penulis memberikan kontribusi kepada unit kerja untuk pembuatan peta sengketa dan mentor pun memberikan kontribusi dengan membimbing penulis untuk terwujudnya aktualisasi serta dapat terlaksana secara berkelanjutan.</p> <p>Adaptif: Penulis antusias terhadap masukan-masukan yang diberikan oleh mentor.</p> <p>Kolaboratif: Penulis dan mentor bekerjasama untuk memberikan hasil yang lebih baik terhadap unit kerja.</p>		
---	--	--


<p>2.2 Pengumpulan data grafis dari Seksi Survei dan Pemetaan</p> <p>SMART ASN: Pelaksanaan kegiatan ini dilaksanakan dengan penggunaan teknologi digital dan menjaga keamanan data.</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Konsultasi dengan rekan kerja terkait petunjuk <i>download</i> data dan meminta data-data pendukung yang hanya bisa diakses oleh rekan kerja penulis tersebut dengan bersikap sopan. Rekan kerja penulis bersikap responsive untuk membantu penulis.</p> <p>Akuntabel: Penulis bertanggung jawab penuh dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan menampilkan data yang benar.</p> <p>Kompeten: Melakukan tahap penyimpanan data yang <i>didownload</i> dalam folder yang rapi dan terstruktur merupakan suatu kinerja terbaik.</p> <p>Harmonis: Penulis meminta data kepada rekan kerja di seksi Survei dan Pemetaan untuk menyelaraskan data-data dari seksi Pengendalian</p>		
--	--	--

<p>dan Penanganan Masalah.</p> <p>Loyal: Penulis berkomitmen untuk menjaga data yang diterima untuk menjaga nama baik instansi, khususnya Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang.</p> <p>Adaptif: Penulis melakukan integrasi antara <i>software</i> AutoCAD dengan data yang diperoleh dari KKP.</p> <p>Kolaboratif: Berkordinasi dengan rekan kerja di seksi Survei dan Pemetaan untuk hasil yang baik.</p> <p>2.3 Pengumpulan data dari Seksi Pengendalian dan Penanganan Masalah</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Konsultasi dengan sopan dan ramah dengan rekan kerja di seksi Pengendalian dan Penanganan Masalah terkait data sengketa dan perkara yang dibutuhkan. Rekan di seksi Pengendalian dan Penanganan Masalah bersikap responsive terhadap penulis yang membutuhkan data sengketa.</p> <p>Akuntabel: Penulis bertanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan</p>		
--	--	--

<p>membawa data yang benar dan akurat.</p> <p>Kompeten: Melakukan tahap penyimpanan data yang didownload pada folder yang rapi dan terstruktur merupakan kinerja terbaik.</p> <p>Harmonis: Penulis melakukan penyelarasan data yang diminta dari seksi Pengendalian dan Penanganan Masalah. Data yang diperoleh tersebut kemudian dianalisa serta diolah untuk menghasilkan peta.</p> <p>Loyal: Menerima data yang dibutuhkan dengan menjaga data tersebut untuk menjaga nama baik instansi.</p> <p>Adaptif: Penulis bersikap proaktif dalam penyesuaian data terupdate yang bersumber dari seksi Pengendalian dan Penanganan Masalah.</p> <p>Kolaboratif: Berkordinasi dengan rekan kerja dari seksi Pengendalian dan Penanganan Masalah. Kemudian data yang didapat dikolaborasikan dengan data dari seksi Survei dan Pemetaan untuk mendapatkan hasil yang baik.</p>		
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> ● Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Pada tahapan kegiatan ini menerapkan keterbukaan informasi terhadap kegiatan yang dilaksanakan sehingga dapat mendukung terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya. ● Penguatan Nilai Organisasi Melayani : Terpercaya: Patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan. 		
---	--	--

Kegiatan 3 : Evaluaasi hasil pengumpulan, pengolahan dan penerapan instrumen

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ● Tahapan Kegiatan : <ul style="list-style-type: none"> e. Berkonsultasi dengan mentor dan rekan kerja f. Penggabungan (Overlay) data-data dan melakukan identifikasi sengketa berdasarkan data. g. Pembuatan simbolisasi dan legenda yang informatif. h. Penyimpanan data (<i>export data</i>) ● Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu : Daftar data; peta sengketa dan perkara beseta layoutnya dan simbol-simbol pendukungnya. ● Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : <p>3. Evaluasi hasil pengumpulan,</p>	<p>Buat peta dengan menarik dan infromatif.</p>	

pengolahan dan penerapan instrumen.

3.1 Berkonsultasi dengan mentor dan rekan kerja

Berorientasi Pelayanan:

Konsultasi diawali dengan mengucapkan salam dan bersikap sopan. Mentor juga bersifat **responsive** terhadap segala pertanyaan dari penulis.

Akuntabel:

Menerima saran dan masukan dengan sungguh-sungguh serta mencatat semua hal-hal penting terkait kegiatan aktualisasi dari mentor sebagai orang yang **dapat dipercaya** untuk menolong penulis saat melaksanakan kegiatan aktualisasi.

Kompeten:

Bertanya kepada mentor sebagai **orang yang ahli** dan paham terkait pembuatan peta.

Harmonis:

Bertingkah laku hormat dan sopan serta mentor yang **peduli** kepada penulis dengan menuntun penulis terhadap segala pertanyaan terkait aktualisasi.

Loyal:

Penulis memberikan **kontribusi** kepada unit kerja untuk pembuatan peta sengketa dan mentor pun memberikan kontribusi dengan membimbing penulis untuk terwujudnya aktualisasi serta dapat terlaksana secara

<p>berkelanjutan.</p> <p>Adaptif: Penulis antusias terhadap masukan-masukan yang diberikan oleh mentor.</p> <p>Kolaboratif: Penulis dan mentor bekerjasama untuk memberikan hasil yang lebih baik terhadap unit kerja.</p> <p>3.2 Penggabungan (Overlay) data – data dan melakukan identifikasi sengketa berdasarkan data</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Melakukan perbaikan metode pengolahan data (melakukan perbaikan tiada henti).</p> <p>Akuntabel : Bertanggung jawab terhadap data yang diambil dan disajikan.</p> <p>Kompeten : Mempraktikkan pengetahuan yang dimiliki terkait pengolahan data dengan ArcGIS. (learning agility)</p> <p>Harmonis : Menghargai saran dan masukan yang diberikan oleh rekan kerja dan mentor untuk peningkatan hasil pemetaan.</p> <p>Loyal :</p>		
---	--	--


<p>Menjaga data tersebut jangan sampai tersebar keluar (memberikan dedikasi kepada instansi dengan menjaga nama baik instansi).</p> <p>Adaptif : Menggunakan ArcGIS sebagai aplikasi pengolah data sebagai bentuk adaptasi terhadap kemajuan teknologi digital.</p> <p>Kolaboratif : Menggunakan data pendukung sehingga informasi yang disajikan lebih jelas.</p> <p>Manajemen ASN : Melakukan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi secara bertanggung jawab.</p> <p>3.3 Pembuatan simbolisasi dan legenda yang informatif</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Melakukan kegiatan dengan cermat dan responsif, sehingga pembuatan layout dapat terlaksana dengan baik.</p> <p>Akuntabel : Bertanggung jawab terhadap data yang disajikan.</p> <p>Kompeten : Berhasil membuat peta dengan menampilkan simbol yang informatif.</p> <p>Harmonis :</p>		
---	--	--

<p>Menjalin hubungan yang selaras kepada sesama rekan kerja dan mentor untuk mendukung kegiatan yang dilakukan.</p> <p>Loyal : Menjaga data tersebut jangan sampai tersebar keluar (menjaga nama baik instansi).</p> <p>Adaptif : Menggunakan ArcGIS sebagai <i>software</i> pengolah data sebagai bentuk adaptasi terhadap kemajuan teknologi digital.</p> <p>Kolaboratif : Memberikan kesempatan pada berbagai pihak untuk ikut berkontribusi memberikan saran dan masukan dalam kegiatan.</p> <p>SMART ASN : Memanfaatkan teknologi digital seperti ArcGIS untuk pembuatan peta kerja yang bisa dibuka dari berbagai aplikasi.</p> <p>3.4 Penyimpanan data (export data)</p> <p>Manajemen ASN : Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi secara bertanggung jawab.</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Menyiapkan folder yang akan digunakan dengan cekatan.</p> <p>Akuntabel :</p>		
--	--	--

<p>Membuat sistem penyimpanan Google Drive yang mudah diakses oleh para pegawai sehingga mempermudah pekerjaan (transparansi data antar pegawai Seksi Survei Pemetaan serta Seksi Pengendalian dan Penanganan Masalah).</p> <p>Kompeten : Meningkatkan kompetensi diri dengan menggunakan media online google drive untuk manajemen data sehingga bisa diakses dimana saja oleh pihak yang berkepentingan.</p> <p>Harmonis: Menyelaraskan data dengan tempat penyimpanan data yang menggunakan Gogle Drive.</p> <p>Loyal : Menjaga data tersebut jangan sampai tersebar keluar (menjaga nama baik instansi).</p> <p>Adaptif: Menggunakan Google Drive sebagai tempat penyimpanan data. Google Drive merupakan wujud mengadaptasikan teknologi masa kini agar data tidak berantakan dan dapat diakses oleh pihak yang membutuhkan dengan mudah.</p> <p>Kolaboratif :</p>		
---	--	--

Berdiskusi dan bekerjasama terkait pembuatan media penyimpanan arsip digital.		
--	--	--

Kegiatan 4 : Presentasi internal dan pelaporan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ● Tahapan Kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> a. Berkonsultasi kepada Kepala Seksi Survei dan Pemetaan sebagai mentor serta kepada Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Masalah dengan melakukan presentasi internal b. Pembuatan laporan ● Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu : Outline dan revisi dokumen laporan; Bahan tayang presentasi dan dokumen laporan. ● Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : <ol style="list-style-type: none"> 4. Presentasi internal dan pelaporan 4.1 Berkonsultasi kepada Kepala Seksi Survei dan Pemetaan sebagai mentor serta kepada Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Masalah dengan melakukan presentasi internal Berorientasi Pelayanan : Konsultasi diawali dengan mengucapkan salam, dan 	<p>Tuntaskan sampai jadwal yang tertera pada Rancangan Aktualisasi</p>	

<p>bersikap sopan.</p> <p>Akuntabel : Menerima saran dan masukan dengan sungguh - sungguh serta mencatat semua hal-hal penting.</p> <p>Kompeten : Menerima dan melaksanakan saran dan masukan yang diberikan agar kegiatan dapat terlaksana dengan sebaik-baiknya.</p> <p>Harmonis : Bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, terkait laporan hasil kegiatan.</p> <p>Loyal : Berkotmitmen memberikan kontribusi kepada unit kerja dengan tetap melibatkan mentor sebagai mentor melalui semua saran – saran yang diberikan.</p> <p>Adaptif : Melaksanakan masukan yang diberikan demi perbaikan pelaksanaan kegiatan.</p> <p>Kolaboratif : Konsultasi kepada mentor atau ASN di Seksi Survei dan Pemetaan dalam pelaksanaan kegiatan.</p>		
---	--	--

4.2 Pembuatan laporan

Berorientasi Pelayanan :

Menerapkan 5S dan berupaya melakukan perbaikan tiada henti sesuai masukan dari mentor untuk kedepannya.

Akuntabel :

Melakukan pencetakan laporan sebagai bukti pertanggungjawaban.

Kompeten :

Melaksanakan masukan mentor demi menghasilkan kualitas kerja terbaik.

Harmonis :

Peduli terhadap unit kerja untuk membuat suatu hal yang baru untuk dapat dilanjutkan kedepannya. Pembuatan laporan berguna untuk menyelaraskan data-data dari seksi Survei dan Pemetaan serta seksi Pengendalian dan Penanganan Masalah.

Loyal :

Melakukan laporan sebagai bagian dari upaya menjaga nama baik sesama ASN, mentor, instansi, dan negara.

Adaptif :

Pelaporan kegiatan sebagai upaya proaktif dalam

<p>melaksanakan tugas.</p> <p>Kolaboratif : Meminta saran dari rekan kerja terkait peta kerja yang dibuat.</p>		
---	--	--

Lampiran 2 Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Ruth Angelia Silaen, S.T.
NIP : 199803142022042003
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang
Jabatan : Analis Survei Pengukuran dan Pemetaan
Isu : Belum tersedianya peta indikasi pesebaran tanah yang bersengketa dan berperkara
Gagasan : Penggunaan *software* ArcGIS dalam Pembuatan Peta Sengketa dan Perkara.
Kegiatan 1 : Melakukan pengumpulan dan mengkompilasi terkait peraturan – peraturan yang ada

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none">• Tahapan Kegiatan :<ul style="list-style-type: none">a. Berkonsultasi dengan mentorb. Pembuatan Surat Tugasc. Melakukan studi literatur terkait peraturan-peraturand. Mempersiapkan <i>Software</i> ArcGIS dan <i>Hardware</i> berupa laptop yang memadai• Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu :<p>Arahan dari mentor serta <i>software</i> dan <i>hardware</i> yang dibutuhkan telah terpenuhi dan terinstal.</p>• Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :<ul style="list-style-type: none">2. Melakukan pengumpulan dan mengkompilasi terkait peraturan-peraturan yang ada.	Sudah baik. Untuk kegiatan selanjutnya mengenai pengumpulan data agar selalu konsultasi dengan Seksi Pengendalian dan Penanganan Masalah.	Sabtu, 8 Oktober 2022

<p>2.1 Berkonsultasi dengan mentor sebagai mentor terkait penetapan lokasi yang dipilih serta rentang waktu dalam pembuatan peta sengketa.</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Konsultasi diawali dengan mengucapkan salam dan bersikap sopan. Mentor juga bersifat responsive terhadap segala pertanyaan dari penulis.</p> <p>Akuntabel: Menerima saran dan masukan dengan sungguh-sungguh serta mencatat semua hal-hal penting terkait kegiatan aktualisasi dari mentor sebagai orang yang dapat dipercaya untuk menolong penulis saat melaksanakan kegiatan aktualisasi.</p> <p>Kompeten: Bertanya kepada mentor sebagai orang yang ahli dan paham terkait pembuatan peta.</p> <p>Harmonis: Bertingkah laku hormat dan sopan serta mentor yang peduli kepada penulis dengan menuntun penulis terhadap segala pertanyaan terkait aktualisasi.</p> <p>Loyal: Penulis memberikan kontribusi kepada unit kerja untuk pembuatan peta sengketa dan mentor pun memberikan kontribusi</p>		
--	--	--

dengan membimbing penulis untuk terwujudnya aktualisasi serta dapat terlaksana secara berkelanjutan.

Adaptif:

Penulis **antusias** terhadap masukan-masukan yang diberikan oleh mentor.

Kolaboratif:

Penulis dan mentor **bekerjasama** untuk memberikan **hasil yang lebih baik** terhadap unit kerja.

2.2 Pembuatan Surat Tugas

Berorientasi Pelayanan:

Komunikasi dengan pihak Tata Usaha dalam pembuatan Surat Tugas. Pihak Tata Usaha memberikan **respon** terhadap penulis secara **cekat** untuk mendukung penulis dalam menjalankan aktualisasi.

Akuntabel:

Pembuatan Surat Tugas sebagai langkah awal dari penulis yang **dapat dipercaya** dalam melaksanakan tugas berupa aktualisasi pembuatan peta.

Kompeten:

Untuk tercapainya **keberhasilan** dari kegiatan aktualisasi ini maka penulis mengajukan pembuatan Surat Tugas kepada pihak Tata Usaha.

<p>Harmonis: Menjalin komunikasi dengan hormat dan sopan sehingga tercipta lingkungan yang kondusif kepada pihak Tata Usaha.</p> <p>Loyal: Memberikan dedikasi yang terbaik kepada unit kerja dengan melaksanakan perintah Surat Tugas.</p> <p>Adaptif: Pihak Tata Usaha bersikap proaktif dengan memberikan Surat Tugas terhadap penulis demi terwujudnya inovasi dari penulis.</p> <p>Kolaboratif: Melakukan konsultasi dengan bagian Tata Usaha.</p> <p>2.3 Melakukan studi literatur terkait peraturan-peraturan yang ada</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Penyusunan peraturan yang sesuai dengan kegiatan aktualisasi demi tercapainya kepuasan dari hasil aktualisasi yang dilakukan.</p> <p>Akuntabel: Bertanggung jawab dalam menjalankan tugas.</p> <p>Kompeten: Menjadikan peraturan-peraturan yang ada sebagai learning agility.</p> <p>Harmonis: Memahami peraturan-peraturan yang harmonis</p>		
--	--	--

dan terintegrasi merupakan sebuah kebutuhan yang sangat diperlukan untuk mewujudkan ketertiban dalam pembuatan peta.

Loyal:

Berkomitmen dengan bekerja berdasarkan peraturan-peraturan yang sudah ditetapkan.

Adaptif:

Membaca peraturan-peraturan yang terbaru (**antusias terhadap perubahan**).

Kolaboratif:

Bersinergi dengan peraturan yang ada untuk **hasil yang baik**.

2.4 Mempersiapkan Software ArcGIS dan Hardware yang Memadai

Berorientasi Pelayanan:

Menyiapkan *software* dan *hardware* yang dibutuhkan dengan **cekatan**.

Akuntabel:

Menggunakan *software* dan *hardware* dengan **bertanggung jawab** sesuai penggunaannya.

Kompeten:

Berhasil menginstal *software* sesuai kebutuhan dalam kegiatan aktualisasi.

Harmonis:

Software dan *Hardware* bekerja sama secara

<p>harmonis dalam mencapai tujuan yaitu mengolah data menjadi peta sengketa.</p> <p>Loyal: Komitmen dalam menggunakan <i>software</i> sesuai dengan kebutuhan yaitu pembuatan peta.</p> <p>Adaptif: Mampu mengoperasikan <i>software</i> ArcGIS karena antusias terhadap perubahan dalam pembuatan peta.</p> <p>Kolaboratif: Kerjasama antara user (penulis sebagai pengguna), <i>software</i> dan hardware untuk hasil pembuatan peta yang baik.</p> <p>Manajemen ASN: Melakukan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi secara bertanggung jawab.</p> <p>SMART ASN: Pelaksanaan kegiatan ini dilaksanakan dengan penggunaan teknologi digital serta berupaya meningkatkan efektifitas pekerjaan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Pada tahapan ini dilakukan pengumpulan dan mengkompilasi terkait peraturan - peraturan yang ada untuk memberikan kejelasan prosedur kegiatan dan terstruktur sehingga dapat 		
---	--	--

<p>berjalan secara sistematis, sehingga dapat mendukung Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Penguatan Nilai Organisasi Melayani : Dalam memberikan pelayanan yang prima maka akan lebih baik bila dilakukan persiapan atau perencanaan awal sehingga terdapat kejelasan prosedur kegiatan dan dapat berjalan secara sistematis. <p>Profesional: Dengan mempersiapkan hal-hal yang membantu keberjalanan pekerjaan sebelum dilakukannya pekerjaan tersebut merupakan bentuk profesionalisme.</p>		
--	--	--

Kegiatan 2 : Melakukan pengumpulan data

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> ● Tahapan Kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> Berkonsultasi dengan mentor Pengumpulan data grafis dari seksi Survei Pengukuran dan Pemetaan Pengumpulan data dari Seksi Pengendalian dan Penanganan Masalah ● Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu : Arahan dari mentor serta data yang dibutuhkan telah 	<p>Kordinasi terus dengan seksi Pengendalian dan Penanganan Masalah terkait <i>update</i> data sengeketa.</p>	<p>Sabtu, 15 Oktober 2022</p>

<p>tersedia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan Substansi Mata Pelatihan : <p>2. Melakukan pengumpulan data</p> <p>2.1 Berkonsultasi dengan mentor terkait data-data yang dibutuhkan</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Konsultasi diawali dengan mengucapkan salam dan bersikap sopan. Mentor juga bersifat responsive terhadap segala pertanyaan dari penulis. Dengan begitu penulis diberi kepuasan berupa jawaban dari setiap pertanyaan.</p> <p>Akuntabel: Menerima saran dan masukan dengan sungguh-sungguh serta mencatat semua hal-hal penting terkait kegiatan aktualisasi dari mentor sebagai orang yang dapat dipercaya untuk menolong penulis saat melaksanakan kegiatan aktualisasi.</p> <p>Kompeten: Bertanya kepada mentor sebagai orang yang ahli dan paham terkait pembuatan peta.</p> <p>Harmonis: Bertingkah laku hormat dan sopan serta mentor yang peduli kepada penulis dengan membimbing penulis terhadap segala pertanyaan terkait aktualisasi.</p>		
---	--	--

<p>Loyal: Penulis memberikan kontribusi kepada unit kerja untuk pembuatan peta sengketa dan mentor pun memberikan kontribusi dengan membimbing penulis untuk terwujudnya aktualisasi serta dapat terlaksana secara berkelanjutan.</p> <p>Adaptif: Penulis antusias terhadap masukan-masukan yang diberikan oleh mentor.</p> <p>Kolaboratif: Penulis dan mentor bekerjasama untuk memberikan hasil yang lebih baik terhadap unit kerja.</p> <p>2.2 Pengumpulan data grafis dari Seksi Survei dan Pemetaan</p> <p>SMART ASN: Pelaksanaan kegiatan ini dilaksanakan dengan penggunaan teknologi digital dan menjaga keamanan data.</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Konsultasi dengan rekan kerja terkait petunjuk <i>download</i> data dan meminta data-data pendukung yang hanya bisa diakses oleh rekan kerja penulis tersebut dengan bersikap sopan. Rekan kerja penulis bersikap responsive untuk membantu penulis.</p>		
---	--	--

<p>Akuntabel: Penulis bertanggung jawab penuh dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan menampilkan data yang benar.</p> <p>Kompeten: Melakukan tahap penyimpanan data yang <i>didownload</i> dalam folder yang rapi dan terstruktur merupakan suatu kinerja terbaik.</p> <p>Harmonis: Penulis meminta data kepada rekan kerja di seksi Survei dan Pemetaan untuk menyelaraskan data-data dari seksi Pengendalian dan Penanganan Masalah.</p> <p>Loyal: Penulis berkomitmen untuk menjaga data yang diterima untuk menjaga nama baik instansi, khususnya Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang.</p> <p>Adaptif: Penulis melakukan integrasi antara <i>software</i> AutoCAD dengan data yang diperoleh dari KKP.</p> <p>Kolaboratif: Berkordinasi dengan rekan kerja di seksi Survei dan Pemetaan untuk hasil yang baik.</p> <p>2.3 Pengumpulan data dari Seksi Pengendalian dan Penanganan Masalah</p>		
---	--	--

<p>Berorientasi Pelayanan: Konsultasi dengan sopan dan ramah dengan rekan kerja di seksi Pengendalian dan Penanganan Masalah terkait data sengketa dan perkara yang dibutuhkan. Rekan di seksi Pengendalian dan Penanganan Masalah bersikap responsive terhadap penulis yang membutuhkan data sengketa.</p> <p>Akuntabel: Penulis bertanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan membawa data yang benar dan akurat.</p> <p>Kompeten: Melakukan tahap penyimpanan data yang didownload pada folder yang rapi dan terstruktur merupakan kinerja terbaik.</p> <p>Harmonis: Penulis melakukan penyelarasan data yang diminta dari seksi Pengendalian dan Penanganan Masalah. Data yang diperoleh tersebut kemudian dianalisa serta diolah untuk menghasilkan peta.</p> <p>Loyal: Menerima data yang dibutuhkan dengan menjaga data tersebut untuk menjaga nama baik instansi.</p> <p>Adaptif: Penulis bersikap proaktif</p>		
--	--	--

<p>dalam penyesuaian data terupdate yang bersumber dari seksi Pengendalian dan Penanganan Masalah.</p> <p>Kolaboratif: Berkordinasi dengan rekan kerja dari seksi Pengendalian dan Penanganan Masalah. Kemudian data yang didapat dikolaborasikan dengan data dari seksi Survei dan Pemetaan untuk mendapatkan hasil yang baik.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Pada tahapan kegiatan ini menerapkan keterbukaan informasi terhadap kegiatan yang dilaksanakan sehingga dapat mendukung terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya. ● Penguatan Nilai Organisasi Melayani : Terpercaya: Patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan. 		
---	--	--

Kegiatan 3 : Evaluasi hasil pengumpulan, pengolahan dan penerapan instrumen

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> ● Tahapan Kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> Berkonsultasi dengan mentor dan rekan kerja Penggabungan (Overlay) data-data dan melakukan identifikasi sengketa 	<p>Usahakan minggu depan data sudah lengkap sehingga untuk pembuatan laporan akhir tidak ada kendala</p>	<p>Sabtu, 22 Oktober 2022</p>

<p>berdasarkan data.</p> <p>c. Pembuatan simbolisasi dan legenda yang informatif.</p> <p>d. Penyimpanan data (<i>export data</i>)</p> <p>• Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu : Daftar data; peta sengketa dan perkara beserta layoutnya dan simbol-simbol pendukungnya.</p> <p>• Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>3. Evaluasi hasil pengumpulan, pengolahan dan penerapan instrumen.</p> <p>3.1 Berkonsultasi dengan mentor dan rekan kerja</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Konsultasi diawali dengan mengucapkan salam dan bersikap sopan. Mentor juga bersifat responsive terhadap segala pertanyaan dari penulis.</p> <p>Akuntabel: Menerima saran dan masukan dengan sungguh-sungguh serta mencatat semua hal-hal penting terkait kegiatan aktualisasi dari mentor sebagai orang yang dapat dipercaya untuk menolong penulis saat melaksanakan kegiatan aktualisasi.</p> <p>Kompeten: Bertanya kepada mentor sebagai orang yang ahli dan paham terkait pembuatan peta.</p> <p>Harmonis: Bertingkah laku hormat dan</p>		
--	--	--

<p>sopan serta mentor yang peduli kepada penulis dengan menuntun penulis terhadap segala pertanyaan terkait aktualisasi.</p> <p>Loyal: Penulis memberikan kontribusi kepada unit kerja untuk pembuatan peta sengketa dan mentor pun memberikan kontribusi dengan membimbing penulis untuk terwujudnya aktualisasi serta dapat terlaksana secara berkelanjutan.</p> <p>Adaptif: Penulis antusias terhadap masukan-masukan yang diberikan oleh mentor.</p> <p>Kolaboratif: Penulis dan mentor bekerjasama untuk memberikan hasil yang lebih baik terhadap unit kerja.</p> <p>3.2 Penggabungan (Overlay) data – data dan melakukan identifikasi sengketa berdasarkan data</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Melakukan perbaikan metode pengolahan data (melakukan perbaikan tiada henti).</p> <p>Akuntabel : Bertanggung jawab terhadap data yang diambil dan disajikan.</p> <p>Kompeten : Mempraktikkan pengetahuan yang dimiliki terkait pengolahan</p>		
---	--	--

<p>data dengan ArcGIS. (learning agility)</p> <p>Harmonis : Menghargai saran dan masukan yang diberikan oleh rekan kerja dan mentor untuk peningkatan hasil pemetaan.</p> <p>Loyal : Menjaga data tersebut jangan sampai tersebar keluar (memberikan dedikasi kepada instansi dengan menjaga nama baik instansi).</p> <p>Adaptif : Menggunakan ArcGIS sebagai aplikasi pengolah data sebagai bentuk adaptasi terhadap kemajuan teknologi digital.</p> <p>Kolaboratif : Menggunakan data pendukung sehingga informasi yang disajikan lebih jelas.</p> <p>Manajemen ASN : Melakukan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi secara bertanggung jawab.</p> <p>3.3 Pembuatan simbolisasi dan legenda yang informatif</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Melakukan kegiatan dengan cermat dan responsif, sehingga pembuatan layout dapat terlaksana dengan baik.</p> <p>Akuntabel : Bertanggung jawab terhadap</p>		
--	--	--

<p>data yang disajikan.</p> <p>Kompeten : Berhasil membuat peta dengan menampilkan simbol yang informatif.</p> <p>Harmonis : Menjalin hubungan yang selaras kepada sesama rekan kerja dan mentor untuk mendukung kegiatan yang dilakukan.</p> <p>Loyal : Menjaga data tersebut jangan sampai tersebar keluar (menjaga nama baik instansi).</p> <p>Adaptif : Menggunakan ArcGIS sebagai <i>software</i> pengolah data sebagai bentuk adaptasi terhadap kemajuan teknologi digital.</p> <p>Kolaboratif : Memberikan kesempatan pada berbagai pihak untuk ikut berkontribusi memberikan saran dan masukan dalam kegiatan.</p> <p>SMART ASN : Memanfaatkan teknologi digital seperti ArcGIS untuk pembuatan peta kerja yang bisa dibuka dari berbagai aplikasi.</p> <p>3.4 Penyimpanan data (<i>export data</i>)</p> <p>Manajemen ASN : Melaksanakan pekerjaan</p>		
--	--	--

<p>sesuai dengan tugas dan fungsi secara bertanggung jawab.</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Menyiapkan folder yang akan digunakan dengan cekatan.</p> <p>Akuntabel : Membuat sistem penyimpanan Google Drive yang mudah diakses oleh para pegawai sehingga mempermudah pekerjaan (transparansi data antar pegawai Seksi Survei Pemetaan serta Seksi Pengendalian dan Penanganan Masalah).</p> <p>Kompeten : Meningkatkan kompetensi diri dengan menggunakan media online google drive untuk manajemen data sehingga bisa diakses dimana saja oleh pihak yang berkepentingan.</p> <p>Harmonis: Menyelaraskan data dengan tempat penyimpanan data yang menggunakan Gogle Drive.</p> <p>Loyal : Menjaga data tersebut jangan sampai tersebar keluar (menjaga nama baik instansi).</p> <p>Adaptif: Menggunakan Google Drive sebagai tempat penyimpanan</p>		
---	--	--

<p>data. Google Drive merupakan wujud mengadaptasikan teknologi masa kini agar data tidak berantakan dan dapat diakses oleh pihak yang membutuhkan dengan mudah.</p> <p>Kolaboratif : Berdiskusi dan bekerjasama terkait pembuatan media penyimpanan arsip digital.</p>		
--	--	--

Kegiatan 4 : Presentasi internal dan pelaporan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> ● Tahapan Kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> a. Berkonsultasi kepada Kepala Seksi Survei dan Pemetaan sebagai mentor serta kepada Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Masalah dengan melakukan presentasi internal b. Pembuatan laporan ● Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu : Outline dan revisi dokumen laporan; Bahan tayang presentasi dan dokumen laporan. ● Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : <p>4. Presentasi internal dan pelaporan</p> <p>4.1 Berkonsultasi kepada Kepala Seksi Survei dan Pemetaan sebagai</p>	<p>Tuntaskan laporan agar saat di cikeas hanya sedikit yang direvisi</p>	<p>Sabtu, 29 Oktober 2022</p>

<p>mentor serta kepada Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Masalah dengan melakukan presentasi internal</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Konsultasi diawali dengan mengucapkan salam, dan bersikap sopan.</p> <p>Akuntabel : Menerima saran dan masukan dengan sungguh - sungguh serta mencatat semua hal-hal penting.</p> <p>Kompeten : Menerima dan melaksanakan saran dan masukan yang diberikan agar kegiatan dapat terlaksana dengan sebaik-baiknya.</p> <p>Harmonis : Bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, terkait laporan hasil kegiatan.</p> <p>Loyal : Berkomitmen memberikan kontribusi kepada unit kerja dengan tetap melibatkan mentor sebagai mentor melalui semua saran – saran yang diberikan.</p> <p>Adaptif :</p>		
---	--	--

<p>Melaksanakan masukan yang diberikan demi perbaikan pelaksanaan kegiatan.</p> <p>Kolaboratif : Konsultasi kepada mentor atau ASN di Seksi Survei dan Pemetaan dalam pelaksanaan kegiatan.</p> <p>4.2 Pembuatan laporan</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Menerapkan 5S dan berupaya melakukan perbaikan tiada henti sesuai masukan dari mentor untuk kedepannya.</p> <p>Akuntabel : Melakukan pencetakan laporan sebagai bukti pertanggungjawaban.</p> <p>Kompeten : Melaksanakan masukan mentor demi menghasilkan kualitas kerja terbaik.</p> <p>Harmonis : Peduli terhadap unit kerja untuk membuat suatu hal yang baru untuk dapat dilanjutkan kedepannya. Pembuatan laporan berguna untuk menyelaraskan data-data dari seksi Survei dan Pemetaan serta seksi Pengendalian dan Penanganan Masalah.</p> <p>Loyal :</p>		
--	--	--

<p>Melakukan laporan sebagai bagian dari upaya menjaga nama baik sesama ASN, mentor, instansi, dan negara.</p> <p>Adaptif : Pelaporan kegiatan sebagai upaya proaktif dalam melaksanakan tugas.</p> <p>Kolaboratif : Meminta saran dari rekan kerja terkait peta kerja yang dibuat.</p>		
---	--	--

BIODATA PENULIS



Ruth Angelia Silaen lahir di Medan, 14 Maret 1998 dari pasangan suami istri D. Marasi Silaen dan Tina Naibaho. Penulis menyelesaikan Sekolah Dasar di SD Swasta Katolik Budi Murni 6 (SD RK Setia Budi) Medan pada tahun 2009. Penulis menyelesaikan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama di SMP Swasta Katolik Budi Murni 1 Medan pada tahun 2012. Penulis menyelesaikan Pendidikan Sekolah Menengah Atas di SMA N 7 Medan pada tahun 2015. Penulis melanjutkan ke jenjang Pendidikan tinggi strata 1 (S1) mengambil jurusan Teknik Geomatika di Institut Teknologi Sumatera, Lampung Selatan dan menyelesaikan Pendidikan S1 pada tahun 2019. Setelah lulus dari perguruan tinggi, penulis bekerja di salah satu lembaga/instansi pemerintahan yaitu Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Karangasem, Provinsi Bali sebagai pihak ketiga yang mengerjakan proyek K4 (Juli 2019 – Desember 2019). Pada awal tahun 2022, penulis dinyatakan lulus sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil dan membawa penulis ke kehidupan yang baru menjadi seorang aparatur sipil negara di Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional. Pada bulan Mei tahun 2022, penulis mulai bekerja sebagai calon Analis Survei Pengukuran dan Pemetaan di unit kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang.