



LAPORAN AKTUALISASI

**PEMBUATAN BUKU SAKU DIGITAL DALAM RANGKA OPTIMALISASI
KUALITAS DATA SPASIAL UNTUK MEWUJUDKAN DESA LENGKAP DI
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SIMALUNGUN**

Disusun Oleh:

Nama : Yoansa Graha Kartika, S.T.
NIP : 199606172022041002
Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan

**PELATIHAN DASAR CPNS 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 Buku Saku Digital dalam Rangka Optimalisasi Kualitas Data Spasial untuk Mewujudkan Desa Lengkap di Kantor Pertanahan Kabupaten Simalungun”

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

Nama : Yoansa Graha Kartika, S.T.
NIP : 199606172022041002
Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Simalungun

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Pada hari Rabu, tanggal 16 November 2022.

Menyetujui:

Bogor, 14 November 2022

COACH

Fauzimar, A.Ptnh., S.H., M.H.
NIP. 196406061985031001

Pematang Siatar, 03 November 2022

MENTOR

Natanael Maranatha Tarigan, S.H.
NIP. 198212262003121002

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan kegiatan aktualisasi nilai-nilai dasar latihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) golongan VI angkatan XLII Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia tahun 2022.

Laporan aktualisasi ini selain sebagai salah satu komponen persyaratan kelulusan juga merupakan bentuk nyata penerapan dari nilai-nilai dasar BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) serta Agenda III yaitu Manajemen ASN dan Smart ASN yang diperoleh pada saat kegiatan latihan dasar CPNS dalam rangka menyelesaikan isu prioritas di satuan unit kerja penulis yaitu **Pembuatan Buku Saku Digital dalam Rangka Optimalisasi Kualitas Data Spasial untuk Mewujudkan Desa Lengkap di Kantor Pertanahan Kabupaten Simalungun.**

Dalam penyusunan Laporan Aktualisasi ini, penulis menyadari bahwa banyak pihak yang telah dan sangat membantu penulis menyelesaikan kegiatan aktualisasi ini. Untuk itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT atas berkat dan rahmat-Nya yang diberikan tiada henti;
2. Orang tua penulis yang selalu memberikan dukungan do'a demi kelancaran pada Latihan Dasar CPNS;
3. Bapak Drs. Moren Naibaho, M.Si., selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Simalungun;
4. Bapak Naslahuddin Asla Meuraksa, S.SiT., M.H., selaku Kepala Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Simalungun atas bimbingan dan arahannya selama berproses baik sebelum aktualisasi sampai pelaksanaan aktualisasi;
5. Bapak Natanael Maranatha Tarigan, S.H., selaku Mentor dan Koordinator Kelompok Substansi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral Kantor Pertanahan Kabupaten Simalungun atas bimbingan dan arahannya selama berproses baik sebelum aktualisasi sampai pelaksanaan aktualisasi;
6. Bapak Fauzimar, A.Ptnh., S.H., M.H., selaku Coach atas segala bimbingan nasehat dan arahannya;
7. Bapak Budiarjo, S.Sos., M.A. selaku penguji yang telah memberikan saran-saran bermanfaat terhadap penulis;

Penulis juga menyampaikan terima kasih sebesar-besarnya kepada seluruh keluarga besar Kantor Pertanahan Kabupaten Simalungun atas dukungan, kerjasama, bantuan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini.

Penulis menyadari bahwa Laporan Aktualisasi ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang dapat berguna bagi penyempurnaan laporan ini. Harapan penulis, laporan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi banyak pihak dan terkhusus dapat memberikan manfaat bagi Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Simalungun.

Pematang Siantar, 03 November 2022



Yoansa Graha Kartika, S.T.

NIP. 199606172022041002

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR BAGAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Tujuan Organisasi.....	2
1.3. Tugas dan Fungsi.....	3
1.4. Struktur Organisasi	4
1.5. Program dan Kegiatan saat ini	5
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	7
2.1. Identifikasi Isu	7
2.2. Pemilihan Isu	10
2.3. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	13
2.4. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	16
2.5. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	36
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	37
3.1. ROLE MODEL.....	37
3.2 REALISASI KEGIATAN	38
3.2.1. Capaian kinerja (Output/Hasil Kegiatan Aktualisasi)	38
3.2.2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II.....	49
3.2.3. Manfaat Aktualisasi.....	62

3.3	Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	63
3.4	Tindak Lanjut.....	64
BAB IV KESIMPULAN		67
4.1.	Kesimpulan	67
4.2.	Rekomendasi.....	68
DAFTAR PUSTAKA.....		69
LAMPIRAN		

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Kondisi Tempat Penyimpanan dan Pencatatan Peminjaman SU	7
Gambar 2 Bidang tanah yang belum tertata rapi	8
Gambar 3 Bidang K4 diluar batas administrasi karena pemekaran wilayah	9
Gambar 4 Konsultasi dengan mentor	39
Gambar 5 Referensi terkait peningkatan kualitas data spasial	40
Gambar 6 Rancangan Draft Buku Saku	41
Gambar 7 Draft Buku Saku	41
Gambar 8 Koordinasi dengan Petugas Pemetaan	42
Gambar 9 Cover Buku Saku	43
Gambar 10 Konsultasi dengan Mentor terkait Draft Buku Saku	43
Gambar 11 Revisi Draft Buku Saku	44
Gambar 12 Finalisasi Draft Buku Saku	45
Gambar 13 Buku Saku Final (PDF)	45
Gambar 14 Mengunggah Draft Buku Saku Final ke <i>Google Drive</i>	46
Gambar 15 Berbagi <i>Link</i> Buku Saku ke Seluruh Pegawai Seksi 1 melalui grup <i>Whatsapp</i>	46
Gambar 16 Mengundang pegawai seksi 1 melalui aplikasi <i>Whatsapp</i>	47
Gambar 17 Mempersiapkan ruang untuk sosialisasi buku saku	48
Gambar 18 Sosialisasi Buku Saku kepada Pegawai Seksi 1	48
Gambar 19 Daftar hadir sosialisasi buku saku	49
Gambar 18 Penilaian terkait Buku Saku yang dibuat	62
Gambar 19 Tanggapan terkait Buku Saku yang dibuat	63

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Deskripsi Kriteria Urgency.....	11
Tabel 2 Deskripsi Kriteria Seriousness	11
Tabel 3 Deskripsi Kriteria Growth	11
Tabel 4 Tapisan Isu dengan Teknik USG.....	12
Tabel 5 Rincian Fishbone Diagram	14
Tabel 6 Tabel Tapisan Mc Namara Terkait Alternatif Gagasan Isu.....	15
Tabel 7 Tabel Nilai Aspek Efektif, Efisien, Kemudahan	15
Tabel 8 Matriks Rencana Kegiatan Aktualisasi	32
Tabel 9 Matriks Rencana Rekap Habitiasi Nilai BerAKHLAK	35
Tabel 10 Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	36
Tabel 11 Rekap Habitiasi Nilai BerAKHLAK Saat Rancangan Aktualisasi dan Realisasi Aktualisasi.....	61
Tabel 11 Rencana Tindak Lanjut.....	66

DAFTAR BAGAN

Bagan 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Simalungun	5
Bagan 2 <i>Fishbone Diagram</i>	13

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Tanah sebagai sumber kesejahteraan, kemakmuran dan kehidupan serta pengelolaannya merupakan tanggung jawab Negara sebagaimana tercantum pada Pasal 33 ayat (3) UUD 1945 bahwa "*Bumi, air, dan kekayaan alam yang terkandung di dalamnya dikuasi oleh Negara dan dipergunakan untuk sebesar-besarnya kemakmuran rakyat*". Setiap warga negara memiliki kesempatan yang sama dalam melakukan penguasaan tanah sebagai mana disebutkan dalam UU No. 5 Tahun 1960 Pasal 9 Ayat (2) bahwa, Tiap-tiap warga-negara Indonesia, baik laki-laki maupun wanita mempunyai kesempatan yang sama untuk memperoleh sesuatu hak atas tanah serta untuk mendapat manfaat dari hasilnya, baik bagi diri sendiri maupun keluarganya. Karena begitu pentingnya tanah dalam kehidupan manusia diperlukan jaminan hukum terhadap kepemilikan tanah.

Menurut UU No. 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria pasal 19, untuk menjamin kepastian hukum oleh Pemerintah diadakan pendaftaran tanah diseluruh wilayah Republik Indonesia menurut ketentuan-ketentuan yang diatur dengan Peraturan Pemerintah. Pendaftaran tanah adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintah secara terus menerus, berkesinambungan dan teratur, meliputi pengumpulan, pengolahan, pembukuan, dan penyajian serta pemeliharaan data fisik dan data yuridis, dalam bentuk peta dan daftar, mengenai bidang-bidang tanah dan satuan-satuan rumah susun, termasuk pemberian surat tanda bukti haknya bagi bidang-bidang tanah yang sudah ada haknya dan hak milik atas satuan rumah susun serta hak-hak tertentu yang membebaninya (PP No. 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah).

Pelaksanaan pendaftaran tanah salah satunya yaitu secara sistematis yang dilaksanakan dengan program strategis Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) yaitu program kegiatan Pendaftaran Tanah untuk pertama kali yang dilakukan secara serentak bagi semua objek pendaftaran tanah di seluruh wilayah Republik Indonesia dalam satu wilayah desa/kelurahan atau nama lainnya yang setingkat dengan itu, yang meliputi pengumpulan data fisik dan data yuridis mengenai satu atau beberapa objek pendaftaran tanah untuk keperluan

pendaftarannya. Melalui program ini digunakan untuk persiapan desa/kelurahan lengkap pada setiap wilayah.

Desa lengkap terbentuk setelah seluruh bidang tanah terpetakan. Pada pembuatannya diperbolehkan untuk memberikan Nomor Induk Sementara (NIS) untuk melengkapi datanya. Untuk memenuhi syarat desa/kelurahan lengkap secara spasial dapat diberikan Nomor Induk Sementara (NIS) terhadap objek-objek berikut ini seperti NIS Fitur Geografis (NIS FG) untuk objek sungai, jalan, gang, fasilitas sosial, fasilitas umum, danau, sempadan dan lain-lain, serta NIS Non-Fitur Geografis (NIS Non-FG) diberikan untuk objek bidang-bidang tanah yang belum diketahui pemiliknya/ tidak ada orang yang dapat menunjukkan batas bidang tanah di lapangan dan dapat dilakukan dengan deliniasi Citra Satelit Resolusi Tinggi (Petunjuk Teknis PTSLS 2022). Tetapi, pada kenyataannya data spasial desa lengkap yang ada masih belum optimal dikarenakan bidang yang diukur masih *overlap* dengan bidang lain, ataupun bidang tanah yang diukur masih memiliki kordinat lokal dan melayang (*flying parcel*), serta bidang tanah terdaftar tidak terpetakan secara teliti pada peta pendaftaran. Oleh karena itu, perlu optimalisasi kualitas data spasial desa lengkap sehingga data spasial yang ada dapat memenuhi syarat untuk deklarasi desa lengkap.

1.2. Tujuan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN yaitu sebagai berikut :

VISI

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

MISI

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

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

Visi dan Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dilaksanakan untuk mencapai tujuan, yaitu :

1. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat.
2. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan.
3. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

1.3. Tugas dan Fungsi

Sesuai dengan SK Penempatan CPNS, penulis ditempatkan pada Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Simalungun sebagai Calon Analis Survei, Pengukuran dan Pemetaan. Berdasarkan Peraturan Menteri No. 14 Tahun 2019 Tentang Uraian Jabatan Pelaksanan Non Struktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, berikut adalah penjabaran terkait tugas dan fungsi Analis Survei, Pengukuran dan Pemetaan.

A. Ikhtisar Jabatan

Menelaah dan menganalisis bahan kendali mutu survei pengukuran dan pemetaan dasar, kadastral dan tematik, serta zona nilai tanah.

B. Uraian Tugas :

1. Menyusun bahan usulan rencana dan kegiatan di bidang survei, pengukuran, pemetaan dan penilaian tanah;
2. Menyusun bahan rencana dan jadwal pengukuran;
3. Melaksanakan pengukuran di lapangan;
4. Melakukan kontrol kualitas terhadap hasil pengukuran;

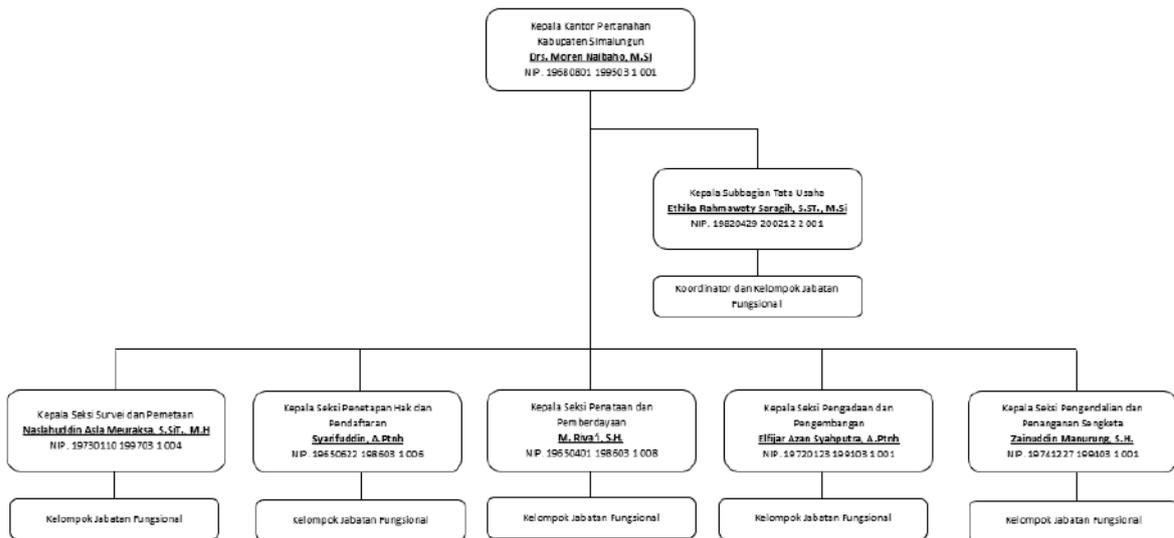
5. Melakukan kontrol kualitas terhadap hasil pemetaan;
6. Melaksanakan pengumpulan data spasial, data tekstual dan data pendukung survei pemetaan tematik, data transaksi jual beli dan laporan penilaian hak tanggungan;
7. Melaksanakan survei data objek pembanding, survei data bangunan, survei pendapatan,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

Berdasarkan pemaparan tugas dan fungsi diatas, terdapat beberapa uraian tugas yang berkaitan dengan pelaksanaan laporan aktualisasi ini. Tugas-tugas berikut antara lain yaitu : Melakukan kontrol kualitas terhadap hasil pengukuran, melakukan kontrol kualitas terhadap hasil pemetaan serta melaksanakan pengumpulan data spasial, data tekstual dan data pendukung survei pemetaan tematik. Sehingga nantinya data spasial yang diperoleh menjadi lebih optimal dan berkualitas.

1.4. Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No. 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Kantor Pertanahan Kabupaten Simalungun mempunyai struktur organisasi seperti bagan di bawah ini :

STRUKTUR ORGANISASI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SIMALUNGUN



Bagan 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Simalungun

1.5. Program dan Kegiatan saat ini

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

A. Survei dan Pemetaan Tematik

1. Prasarana Pengembangan Kawasan
 - a) Peta Tematik Pertanahan dan Ruang Kategori III
 - b) Penyusunan Bahan Dan Pembuatan Peta Kerja
 - c) Penyuluhan Dan Bimbingan Teknis
 - d) Pengambilan Data Lapangan
 - e) Pengolahan Data dan Penyusunan Laporan

B. Pengukuran dan Pemetaan Kadastral

1. Pelayanan Publik kepada masyarakat
 - a) Berita Acara Penyuluhan Kategori 3
 - b) Penyuluhan
 - c) Pelayanan Publik Lainnya
2. Layanan Pengukuran Bidang Tanah Luas Kurang dari 10 Ha (Kantah)
 - a) Pengukuran dan Pemetaan Bidang Tanah

- C. Layanan Manajemen Kinerja Internal
 - 1. Rekomendasi Hasil Pembinaan/Monev/Supervisi
 - 2. Pelaksanaan Pembinaan, Monitoring dan Evaluasi
- D. Pelayanan Publik kepada masyarakat
 - 1. PBT PTSL ASN Kategori III
 - 2. Pengukuran dan Pemetaan Bidang Tanah
 - 3. PBT K4 PTSL ASN Kategori 3
 - 4. Data Fisik (Pengukuran)
 - 5. K4 Data Yuridis

BAB II RANCANGAN AKTUALISASI

2.1. Identifikasi Isu

Berdasarkan pengalaman penulis yang sudah bergabung di Kantor Pertanahan Kabupaten Simalungun selama kurang lebih 4 (empat) bulan, penulis mengamati ada beberapa isu terutama di Seksi Survei dan Pemetaan yang dapat diidentifikasi, yaitu:

1. Kurang Optimalnya Pengelolaan Peminjaman dan Pengarsipan Surat Ukur dan Gambar Ukur.

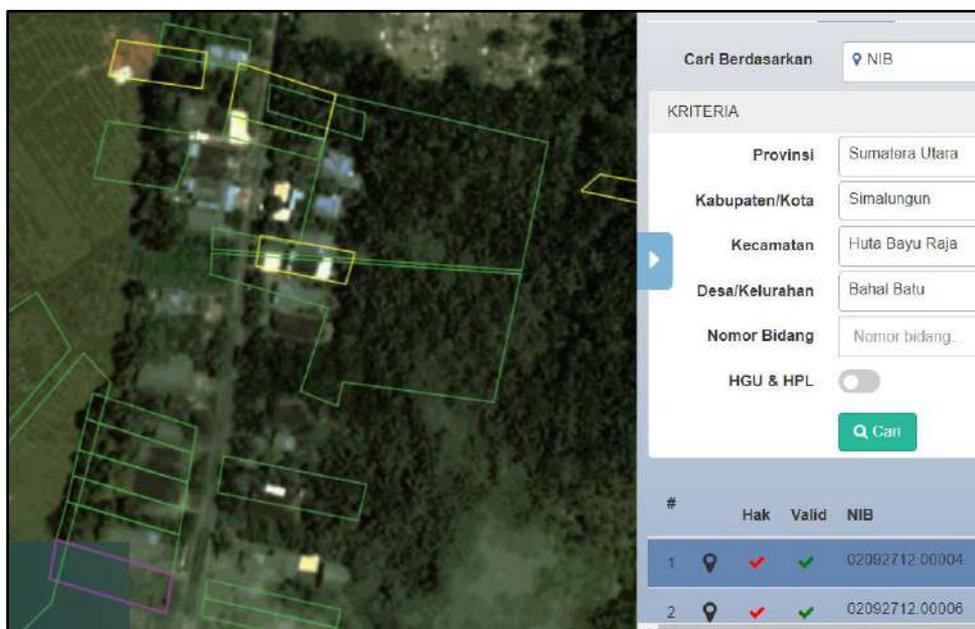


Gambar 1 Kondisi Tempat Penyimpanan dan Pencatatan Peminjaman SU

Pencatatan peminjaman dokumen SU dan GU yang kurang diawasi serta dikelola dengan baik, mengakibatkan banyak Surat Ukur dan Gambar Ukur tahun lama yang tidak ditemukan keberadaannya ketika sedang dibutuhkan dan juga dalam penyusunan dokumen SU dan GU yang masih secara manual seperti pada gambar di atas dan kurangnya kendali mutu mengakibatkan permasalahan yang timbul yaitu kesulitan untuk mencari dokumen yang dibutuhkan sedangkan kita dituntut untuk bekerja secara efektif dan efisien.

Terkait isu pengarsipan serta peminjaman dokumen Surat Ukur dan Gambar Ukur, berhubungan dengan **Manajemen ASN** yakni peran seorang ASN sebagai pelaksana penyelenggara tugas umum pemerintahan dalam hal ini harus mampu menjalankan tugas dan fungsi sesuai tupoksi yang telah ditetapkan. Selain itu juga berkaitan dengan **Smart ASN** yakni pegawai Kementerian ATR/BPN harus mampu beradaptasi dengan perkembangan jaman dan dapat memanfaatkan teknologi dengan baik dan bertanggung jawab. Transformasi digital harus dilakukan dengan adanya upaya untuk pembaharuan sistem berupa mengalihkan pekerjaan dari manual ke digital dalam pengelolaannya sehingga dapat mewujudkan Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.

2. Belum Optimalnya Kualitas Data Spasial untuk Desa Lengkap.

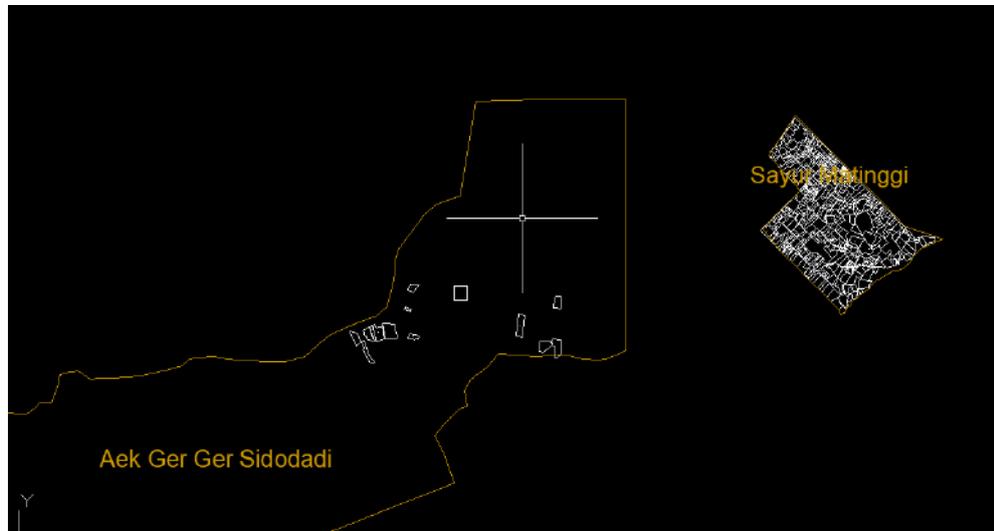


Gambar 2 Bidang tanah yang belum tertata rapi

Proses pemetaan bidang tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Simalungun yang belum optimal dikarenakan sebagian bidang tanah terdaftar masih banyak yang belum terpetakan (KW4 - KW6), sedangkan sebagian bidang tanah terdaftar yang sudah terpetakan (KW1-KW3) pada Peta Pendaftaran masih belum tertata dengan rapi, yaitu masih mengalami *gap*, *missplace*, maupun *overlap*. Isu seperti gambar diatas jika tidak segera

diselesaikan akan berdampak dalam syarat pengusulan desa/kelurahan lengkap. Belum optimalnya kualitas data spasial menunjukkan belum optimalnya penerapan manajemen ASN terutama kode etik dan perilaku ASN yang tercantum dalam UU No. 5 Tahun 2014 Pasal 5 ayat 2 yaitu melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin. Selain itu kompetensi *Digital Skill* dalam *Smart ASN* harus ditingkatkan dalam pemanfaatan teknologi digital serta bertanggung jawab terhadap hal-hal yang dilakukan/dikerjakan.

3. Belum Optimalnya Penyelesaian Terkait Bidang Kluster 4 (K4) yang Posisi Administrasinya Berubah Dikarenakan Pemekaran Wilayah.



Gambar 3 Bidang K4 diluar batas administrasi karena pemekaran wilayah

Pemekaran Wilayah adalah pemecahan suatu daerah kota/kabupaten, kecamatan, dan kelurahan/desa menjadi lebih dari satu daerah. Terkait pemekaran wilayah yang terjadi di Kabupaten Simalungun bidangan-bidangan Kluster 4 yang berada pada pemekaran wilayah tersebut menjadi berubah desa jika isu tersebut tidak diselesaikan akan berdampak pada kualitas desa lengkap dan juga dapat menghambat visi, misi dan tujuan dari Kementerian ATR/BPN sendiri.

Kurangnya sosialisasi Kantor Pertanahan dan Pemerintah Daerah kepada masyarakat terkait perbaruan administrasi desanya pada sertifikat, serta

kurang kooperatif pihak perangkat desa membuat kurang optimalnya penyelesaian isu tersebut.

Dari segi Manajemen ASN isu ini berkaitan dengan peran pegawai ASN sebagai pelaksana kebijakan pemerintah yang harus mengutamakan kepentingan publik dan masyarakat luas dalam menjalankan fungsi dan tugasnya.

2.2. Pemilihan Isu

Setelah mengidentifikasi isu yang ada pada lingkungan kerja, langkah berikutnya yaitu melakukan pemilahan isu untuk menentukan prioritas isu yang perlu diselesaikan terlebih dahulu di satuan kerja. Pemilahan isu yang diprioritaskan dilakukan dengan teknik tapisan isu, yaitu menggunakan metode; *Urgency, Seriousness, Growth* (USG). Metode USG merupakan salah satu alat yang digunakan untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan yang dinilai berdasarkan tingkat:

- a) *Urgency*: Menentukan seberapa mendesak isu harus dibahas, dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu;
- b) *Seriousness*: Menentukan seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul jika isu tersebut tidak dipecahkan/selesaikan;
- c) *Growth*: Menentukan seberapa besar kemungkinan isu tersebut berkembang jika tidak ditangani sebagaimana mestinya;

Selanjutnya penilaian dilakukan dengan memberikan skor pada masing - masing isu berdasarkan ketiga aspek di atas dengan skala 1-5. Isu yang memiliki skor tertinggi akan menjadi isu prioritas yang akan diselesaikan. Deskripsi dari kriteria USG dapat dilihat pada tabel kriteria USG sebagai berikut:

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

Tabel 1 Deskripsi Kriteria *Urgency*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh sangat luas
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh luas
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh cukup luas
2	Kurang Serius	Dampak isu kurang berpengaruh secara luas
1	Tidak Serius	Dampak isu tidak akan berpengaruh secara luas

Tabel 2 Deskripsi Kriteria *Seriousness*

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

Tabel 3 Deskripsi Kriteria *Growth*

Selanjutnya penilaian dilakukan dengan cara melakukan survei internal sederhana di Kantor Pertanahan Kabupaten Simalungun serta melakukan konsultasi terhadap mentor dan koordinasi dengan sesama rekan kerja untuk memberikan skor skala 1-5 pada masing-masing isu berdasarkan pertimbangan masing-masing indikator dari kriteria diatas. Isu yang memiliki skor tertinggi akan menjadi isu prioritas yang akan diselesaikan.

Berikut ini hasil survei internal pemilihan isu prioritas menggunakan google formulir dengan tautan <https://bit.ly/AktualisasiYoansa>.

Hasil survei dari 7 (Tujuh) responden didapat sebanyak 71,4% memilih isu nomor 2 yaitu “Belum Optimalnya Kualitas Data Spasial untuk Desa Lengkap”, kemudian isu nomor 1 (satu) dan 3 (tiga) sama-sama sebanyak sebesar 14,3%.

Pemilihan Isu
7 jawaban



Adapun hasil pemberian skor isu adalah sebagai berikut:

No.	Isu	Urgency	Seriousness	Growth	Jumlah	Prioritas
1	Belum Optimalnya Pengelolaan Peminjaman dan Pengarsipan Surat Ukur dan Gambar Ukur	3	4	4	11	II
2	Belum Optimalnya Kualitas Data Spasial untuk Desa Lengkap	4	5	4	13	I
3	Belum Optimalnya Penyelesaian Terkait Bidang K4 yang Posisi Administrasinya Berubah Dikarenakan Pemekaran Wilayah	3	4	3	10	III

Tabel 4 Tapisan Isu dengan Teknik USG

Berdasarkan tabel analisis USG di atas dapat diketahui bahwa isu yang mempunyai nilai tertinggi yaitu “Belum Optimalnya Kualitas Data Spasial untuk Desa Lengkap”. Setelah *core issue* terpilih, selanjutnya melakukan analisis untuk mengetahui akar permasalahan atau kemungkinan apa saja yang menyebabkan isu tersebut dapat terjadi dan cara penyelesaiannya.

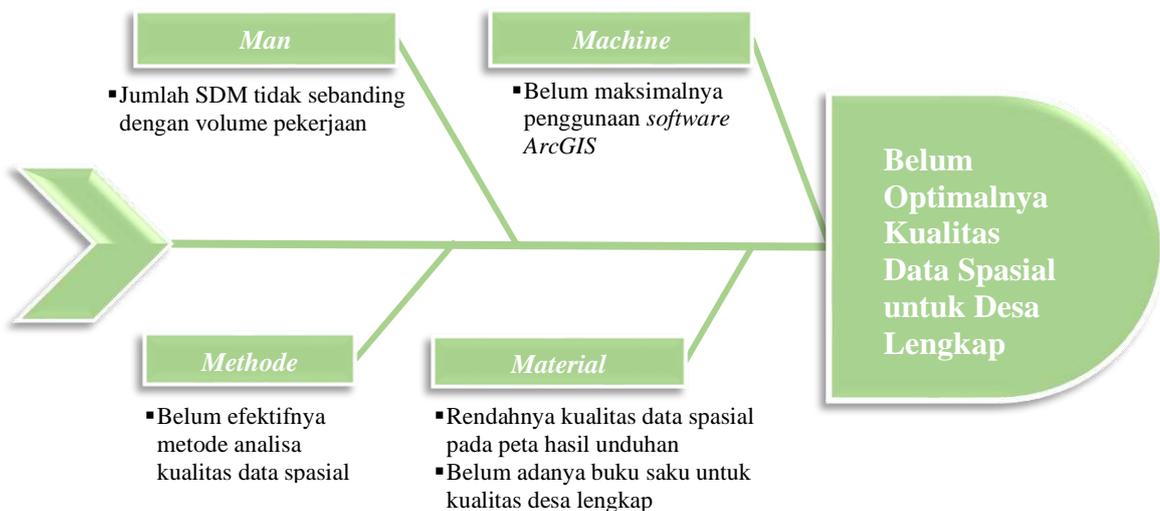
2.3. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Dalam menindaklanjuti hasil *core issue* yang telah dipilih, akan dilakukan analisis lagi menggunakan teknis analisis isu *Fishbone Diagram*. Fungsi dari analisis ini adalah untuk mendapatkan penyebab terjadinya isu dan nantinya setelah penyebab sudah diketahui, penulis akan merekomendasikan gagasan terkait penyelesaian dari penyebab isu tersebut. *Fishbone diagram* sendiri lebih menekankan pada hubungan sebab akibat, sehingga seringkali juga disebut sebagai *Cause-and-Effect Diagram* atau Ishikawa Diagram diperkenalkan oleh Dr. Kaoru Ishikawa, seorang ahli pengendalian kualitas dari Jepang, sebagai satu dari tujuh alat kualitas dasar (*7 basic quality tools*) (Kotler dkk, 2001).

Tahap-tahap analisis isu menggunakan *fishbone diagram* adalah sebagai berikut:

- a. Tahap pertama, menyepakati pernyataan masalah.
- b. Tahap kedua adalah mengidentifikasi kategori-kategori.
- c. Tahap ketiga adalah menemukan sebab-sebab potensial.

Dimana dari ketiga tahapan tersebut akhirnya didapatkanlah *fishbone diagram* sebagai berikut:.



Bagan 2 *Fishbone Diagram*

Berdasarkan analisis diatas, maka didapatkan beberapa penyebab terjadinya isu “Belum Optimalnya Kualitas Data Spasial untuk Desa Lengkap”, yaitu dari kategori *Man*, *Machine*, *Method*, dan *Material*.

No.	Kategori	Penyebab	Gagasan Kreatif
1	<i>Man</i>	Jumlah SDM tidak sebanding dengan volume pekerjaan	Penambahan SDM untuk melakukan kontrol kualitas data spasial
2	<i>Machine</i>	Belum maksimalnya penggunaan <i>software ArcGIS</i>	Mengadakan pelatihan terkait <i>software ArcGIS</i> kepada pegawai pemetaan lainnya
3	<i>Material</i>	Rendahnya kualitas data spasial pada peta hasil unduhan	Pembuatan Buku Saku Digital dalam rangka optimalisasi kualitas data spasial untuk mewujudkan desa lengkap
		Belum adanya buku saku untuk kualitas desa lengkap	
4	<i>Method</i>	Belum efektifnya metode analisa kualitas data spasial	

Tabel 5 Rincian *Fishbone Diagram*

Sebagai kegiatan aktualisasi ditentukan sebuah gagasan dengan menggunakan tapisan Mc Namara dengan memperhatikan nilai efektivitas, efisiensi dan kemudahan dalam pelaksanaannya. Gagasan-gagasan yang akan dipakai secara lebih terperinci dijabarkan pada tabel di bawah ini:

No.	Alternatif Gagasan	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total
1	Penambahan SDM untuk melakukan kontrol kualitas data spasial	4	3	3	10

No.	Alternatif Gagasan	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total
2	Mengadakan pelatihan terkait <i>software ArcGIS</i> kepada pegawai pemetaan lainnya	4	3	3	10
3	Pembuatan Buku Saku Digital dalam rangka optimalisasi kualitas data spasial untuk mewujudkan desa lengkap	4	4	4	12

Tabel 6 Tabel Tapisan Mc Namara Terkait Alternatif Gagasan Isu

Nilai	Aspek		
	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan
5	Sangat Efektif	Sangat Efisien	Sangat Mudah
4	Efektif	Efisien	Mudah
3	Cukup Efektif	Cukup Efisien	Cukup Mudah
2	Kurang Efektif	Kurang Efisien	Kurang Mudah
1	Tidak Efektif	Tidak Efisien	Tidak Mudah

Tabel 7 Tabel Nilai Aspek Efektif, Efisien, Kemudahan

Mengacu pada tabel tapisan Mc Namara di atas, didapatkan gagasan yang dinilai efektif, efisien, dan mudah untuk dilakukan yaitu Pembuatan Buku Saku Digital dalam rangka optimalisasi kualitas data spasial untuk mewujudkan desa lengkap, dengan demikian diharapkan pelaksanaannya dapat dilakukan lebih optimal.

2.4. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Rancangan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*

- Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Simalungun
- Identifikasi Isu : 1. Belum Optimalnya Pengelolaan Peminjaman dan Pengarsipan Surat Ukur dan Gambar Ukur.
2. Belum Optimalnya Kualitas Data Spasial untuk Desa Lengkap.
3. Belum Optimalnya Penyelesaian Terkait Bidang K4 yang Posisi Administrasinya Berubah Dikarenakan Pemekaran Wilayah.
- Isu yang Diangkat : Belum Optimalnya Kualitas Data Spasial untuk Desa Lengkap
- Gagasan Pemecahan Isu : Pembuatan Buku Saku Digital dalam Rangka Optimalisasi Kualitas Data Spasial untuk Mewujudkan Desa Lengkap

No.	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Persiapan Pembuatan Buku Saku	a. Berkonsultasi dengan Mentor	Arahan Pembuatan dan Daftar Kebutuhan untuk menjadi Konten dalam Buku Saku	Berorientasi Pelayanan Saya berlaku sopan dalam berkonsultasi dengan mentor Akuntabel Saya akan berkonsultasi terlebih dahulu dengan mentor sebagai bentuk	Dengan kegiatan persiapan pembuatan Buku Saku maka akan memberi kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia	Dengan melakukan persiapan pembuatan Buku Saku, maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang :

No.	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>pelaksanaan tugas yang bertanggung jawab</p> <p>Kompeten Saya akan berkonsultasi untuk meningkatkan kompetensi saya dalam pembuat buku saku</p> <p>Harmonis Saya akan menghargai arahan yang diberikan oleh mentor pada saat berkonsultasi</p> <p>Loyal Saya akan mendukung secara positif arahan yang diberikan oleh mentor dalam membuat dan pembuatan buku saku yang baik</p>		<p>Melayani Bentuk implementasi dari kejelasan prosedur, sopan, ramah</p> <p>Profesional Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi serta mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi</p> <p>Terpercaya Bentuk implementasi patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas</p>

No.	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>Adaptif Saya akan segera menyesuaikan arahan mentor terkait pembuatan buku saku</p> <p>Kolaboratif Saya akan menerima masukan dan saran mentor pada saat berkonsultasi</p>		dan tanggung jawab yang diberikan
		b. Pengumpulan Data dan Informasi yang dibutuhkan untuk Pembuatan Buku Saku	Data dan Informasi terkait Peningkatan Kualitas Data Spasial untuk menjadi Desa Lengkap	<p>Akuntabel Saya akan mencari alternatif cara penggunaan sarana prasarana, bahan, alat kerja yang lebih hemat</p> <p>Kompeten Saya akan meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus-menerus</p>		

No.	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>Harmonis Saya akan bekerjasama dengan pegawai lain dalam pengumpulan data dan informasi apapun latar belakangnya</p> <p>Loyal Saya akan mengumpulkan data dan informasi demi mengedepankan kepentingan umum.</p> <p>Adaptif Saya akan bertindak proaktif dalam mengumpulkan data dan informasi</p> <p>Kolaboratif Saya akan memberi kesempatan berbagai pihak untuk berkontribusi dalam pengumpulan data dan informasi</p>		

No.	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
2	Men- <i>design</i> dan Membuat Draft Buku Saku	a. Membuat Rancangan Buku Saku	Rancangan Draft Buku Saku	<p>Akuntabel Saya akan berkomitmen dalam membuat rancangan buku saku dengan cermat</p> <p>Kompeten Saya akan membuat rancangan buku saku dengan kualitas terbaik yang saya mampu</p> <p>Loyal Saya akan membuat rancangan buku saku sesuai arahan mentor</p> <p>Adaptif Saya akan mengembangkan kreatifitas dalam membuat rancangan buku saku agar mudah dimengerti</p>	Dengan kegiatan men- <i>design</i> dan membuat draft Buku Saku maka akan memberi kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia	<p>Dengan melakukan kegiatan men-<i>design</i> dan membuat draft Buku Saku, maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang :</p> <p>Melayani Bentuk implementasi melayani dengan kejelasan biaya dan ketepatan waktu</p> <p>Profesional Bentuk implementasi kerja cerdas dan memberikan nilai tambah</p> <p>Terpercaya Bentuk implementasi dari dapat dipercaya dan diandalkan</p>

No.	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>Kolaboratif Saya akan terbuka untuk bekerja sama dengan pegawai lain guna menghasilkan nilai tambah</p>		
		b. Membuat Isi Konten Buku Saku	Draft Buku Saku	<p>Berorientasi Pelayanan Saya akan berusaha menyediakan informasi yang aktual dan akurat</p> <p>Akuntabel Saya akan bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi</p> <p>Kompeten Saya akan membuat isi konten buku saku dengan kinerja terbaik</p> <p>Adaptif</p>		

No.	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				Saya akan berinovasi dalam membuat isi konten buku saku sehingga mudah dipahami		
		c. Men- <i>design</i> Cover Buku Saku	Cover Buku Saku	<p>Akuntabel Saya berkomitmen untuk men-<i>design</i> cover buku saku agar sesuai dengan rencana <i>design</i></p> <p>Kompeten Saya akan men-<i>design</i> cover buku saku dengan hasil terbaik yang saya mampu</p> <p>Adaptif Saya akan mengembangkan kreatifitas dalam men-<i>design</i> cover buku saku sehingga menarik untuk dibaca</p> <p>Kolaboratif</p>		

No.	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				Saya akan terbuka untuk bekerja sama dengan pegawai lain guna menghasilkan nilai tambah		
		d. Koordinasi dengan Petugas Ukur dan Petugas Pemetaan	Masukkan dalam Pembuatan Buku Saku	<p>Berorientasi Pelayanan Saya akan berusaha memahami dan memenuhi kebutuhan pegawai</p> <p>Akuntabel Saya akan bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi</p> <p>Kompeten Saya akan berkoordinasi dengan pegawai yang ahli di bidangnya</p> <p>Harmonis Saya akan peduli dengan menindaklanjuti masukan</p>		

No.	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>yang diberikan oleh para petugas</p> <p>Loyal Saya akan mendukung secara positif masukan yang diberikan</p> <p>Adaptif Saya akan segera menyesuaikan isi buku terhadap masukan yang diberikan</p> <p>Kolaboratif Saya akan bekerja sama dengan berbagai pihak untuk tujuan Bersama</p>		
		e. Konsultasi dengan Mentor terkait Draft Buku Saku	Hasil koreksi kekurangan yang terdapat	Akuntabel Saya akan berkonsultasi dengan disiplin sesuai jadwal yang ditentukan		

No.	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
			pada Draft Buku Saku	<p>Kompeten Saya akan menerima arahan dan saran yang diberikan sebagai salah satu pengetahuan baru.</p> <p>Harmonis Saya akan menjaga hubungan yang baik dengan atasan selaku mentor saya</p> <p>Loyal Saya akan melaksanakan saran dan masukkan dari mentor selaku atasan saya</p> <p>Adaptif Saya akan segera menyesuaikan isi dari buku saku yang dibuat sesuai arahan yang diberikan oleh mentor</p>		

No.	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>Kolaboratif Saya akan mempersilakan mentor untuk memberikan masukan dan saran terhadap buku saku yang dibuat sehingga mendapat nilai tambah</p>		
		f. Revisi Draft Buku Saku	Hasil Revisi Draft Buku Saku	<p>Berorientasi Pelayanan Saya akan melakukan perbaikan tiada henti dalam merevisi draft buku saku</p> <p>Akuntabel Saya akan bertanggung jawab atas draft buku saku yang saya buat</p> <p>Kompeten Saya akan merevisi draft buku saku dengan kualitas terbaik yang saya mampu</p>		

No.	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>Harmonis Saya akan merevisi draft buku saku selaras dengan masukan yang diberikan</p> <p>Adaptif Saya akan merevisi sesuai hasil koreksi</p> <p>Kolaboratif Saya akan memanfaatkan berbagai sumber daya yang dimiliki untuk tujuan bersama agar lebih baik</p>		
3	Finalisasi dan Distribusi Buku Saku	a. Finalisasi Draft Buku Saku	Buku Saku Final (PDF)	<p>Berorientasi Pelayanan Saya akan berusaha menyelesaikan pembuatan draft buku saku final yang solutif sesuai kebutuhan di unit kerja</p> <p>Akuntabel</p>	Dengan kegiatan finalisasi dan distribusi Buku Saku maka akan memberi kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia	Dengan melakukan kegiatan finalisasi dan distribusi Buku Saku, maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang :

No.	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>Saya akan membuat draft buku saku final dengan cermat sehingga diharapkan dapat mudah dipahami dan dipraktekkan</p> <p>Kompeten Saya akan membuat draft buku saku final dengan kinerja terbaik yang saya mampu</p> <p>Adaptif Saya akan berinovasi dalam membuat buku saku final</p>		<p>Melayani Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi</p> <p>Professional Bentuk implementasi kerja cerdas dan memberikan nilai tambah</p> <p>Terpercaya Bentuk implementasi dari dapat dipercaya dan diandalkan</p>
		b. Mengunggah Draft Buku Saku Final ke Google Drive	<p><i>Link download</i> Buku Saku</p> <p>Akuntabel Saya akan bertanggung jawab atas <i>link</i> yang dibuat</p> <p>Adaptif Saya memanfaatkan penyimpanan digital agar dapat diakses dimana saja</p>			

No.	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>Kolaboratif Saya mengoptimalkan ruang penyimpanan digital untuk mendukung pencapaian kinerja lebih baik</p>		
		c. Membagi <i>Link</i> Buku Saku ke Seluruh Pegawai Seksi 1 melalui grup <i>Whatsapp</i>	Setiap pegawai mendapatkan <i>Link</i> buku saku	<p>Berorientasi Pelayanan Saya akan memberikan informasi yang akurat dan aktual</p> <p>Harmonis Saya akan membantu orang lain dengan responsif</p> <p>Loyal Saya akan menghindari tindakan, ucapan, perbuatan yang menjerus pada radikalisme yang bertentangan dengan ideologi Pancasila</p>		

No.	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>Adaptif Saya akan menjalankan sistem kerja yang berbasis teknologi informasi</p>		
4	Sosialisasi Buku Saku	a. Membuat undangan melalui aplikasi <i>whatsapp</i> dan mempersiapkan ruangan untuk sosialisasi buku saku kepada seluruh pegawai seksi 1	Memahami isi Buku Saku	<p>Harmonis Saya akan berinteraksi dengan rekan kerja, dan atasan dengan sopan dan menjunjung tinggi etika</p> <p>Adaptif Saya akan memanfaatkan platform <i>Whatsapp</i> untuk memudahkan berkomunikasi dengan pegawai lain terkait sosialisasi buku saku</p> <p>Kolaboratif Saya akan bekerja terkait sosialisasi buku saku sama dengan pegawai seksi 1 lainnya untuk tujuan Bersama</p>	Dengan kegiatan sosialisasi buku saku maka akan memberi kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia	<p>Sosialisasi buku saku berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut:</p> <p>Melayani Bentuk implementasi memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat</p> <p>Profesional Bentuk implementasi kerja cerdas dan memberikan nilai tambah</p>

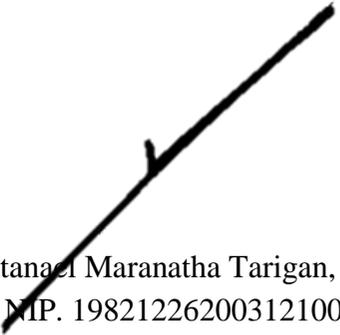
No.	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		b. Sosialisasi Buku Saku kepada Semua Pegawai Seksi 1		<p>Berorientasi Pelayanan Saya akan melakukan sosialisasi dengan serius sehingga diharapkan buku saku yang dibuat dapat menjadi solusi dari isu yang diangkat</p> <p>Akuntabel Saya akan mensosialisasikan buku saku dengan konsisten sehingga diharapkan buku saku dapat mudah dipahami dan dipraktekkan</p> <p>Kompeten Saya akan membantu pegawai lain belajar melalui buku saku yang dibuat</p> <p>Harmonis Saya akan berlaku adil kepada setiap orang tanpa memandang, kedudukan,</p>		<p>Terpercaya Bentuk implementasi dari dapat dipercaya dan diandalkan</p>

No.	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				jabatan, latar belakang, suku, agama, ras dan jenis kelamin Loyal Saya berkomitmen untuk melakukan sosialisasi buku saku dengan integritas tinggi Adaptif Saya akan bertindak proaktif dalam mensosialisasikan buku saku Kolaboratif Saya akan bekerja sama dengan berbagai pihak dalam mensosialisasikan buku saku yang dibuat demi tujuan bersama		

Tabel 8 Matriks Rencana Kegiatan Aktualisasi

Pematang Siantar, 03 Oktober 2022

Menyetujui
Mentor/ Atasan Langsung



(Natanael Maranatha Tarigan, S.H.)
NIP. 198212262003121002

Peserta Pelatihan



(Yoansa Graha Kartika S.T.)
NIP. 199606172022041002

Matriks Rekapitulasi Rencana/Implementasi Habitiasi

No.	Kegiatan	Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1	Persiapan Pembuatan Buku Saku								
	Berkonsultasi dengan Mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
	Pengumpulan Data dan Informasi yang dibutuhkan untuk Pembuatan Buku Saku		1	1	1	1	1	1	6
2	Men-design dan Membuat Draft Buku Saku								
	Membuat Rancangan Buku Saku		1	1		1	1	1	5
	Membuat Isi Konten Buku Saku	1	1	1			1	1	5
	Men-design Cover Buku Saku		1	1			1	1	4
	Koordinasi dengan Petugas Ukur dan Petugas Pemetaan	1	1	1	1	1	1	1	7
	Konsultasi dengan Mentor terkait Draft Buku Saku		1	1	1	1	1	1	6
	Revisi Draft Buku Saku	1	1	1	1		1	1	6
3	Finalisasi dan Distribusi Buku Saku								
	Finalisasi Draft Buku Saku	1	1	1			1		4
	Mengunggah Draft Buku Saku Final ke Google Drive		1				1	1	3
	Membagi <i>Link</i> Buku Saku ke Seluruh Pegawai Seksi 1 melalui grup <i>Whatsapp</i>	1			1	1	1		4
4	Sosialisasi Buku Saku								

No.	Kegiatan	Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
	Membuat undangan melalui aplikasi <i>whatsapp</i> dan mempersiapkan ruangan untuk sosialisasi buku saku kepada seluruh pegawai seksi 1				1		1	1	3
	Sosialisasi Buku Saku kepada Semua Pegawai Seksi 1	1	1	1	1	1	1	1	7
	Total Jumlah	7	11	10	8	7	13	11	67

Tabel 9 Matriks Rencana Rekapitan Habitiasi Nilai BerAKHLAK

2.5. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Oktober 2022																													Nov. 2022							
		Minggu 1					Minggu 2					Minggu 3					Minggu 4					Minggu 1																
		5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3							
1	Pembuatan Buku Saku																																					
	Berkonsultasi dengan Mentor																																					
2	Men-design dan Membuat Draft Buku Saku																																					
	Membuat Rancangan Buku Saku																																					
	Membuat Isi Konten Buku Saku																																					
	Men-design Cover Buku Saku																																					
	Koordinasi dengan Petugas Ukur dan Petugas Pemetaan																																					
	Konsultasi dengan Mentor terkait Draft Buku Saku																																					
	Revisi Draft Buku Saku																																					
3	Finalisasi dan Distribusi Buku Saku																																					
	Finalisasi Draft Buku Saku																																					
	Mengunggah Draft Buku Saku Final ke Google Drive																																					
4	Sosialisasi Buku Saku																																					
	Membuat undangan melalui aplikasi <i>whatsapp</i> dan mempersiapkan ruangan untuk sosialisasi buku saku kepada seluruh pegawai seksi 1																																					
	Sosialisasi Buku Saku kepada Pegawai Seksi 1																																					

Tabel 10 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Keterangan :

 Pelaksanaan Kegiatan  Libur

BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

3.1.ROLE MODEL



Peranan adalah suatu perilaku yang diharapkan oleh orang lain dari seseorang yang menduduki status tertentu. Peranan atau role juga memiliki beberapa bagian, salah satunya yaitu model peranan (Role Model). Adalah seseorang yang tingkah lakunya kita contoh, tiru, dan ikuti. Dalam kegiatan aktualisasi ini yang menjadi role model penulis adalah Bapak Natanael Maranatha Tarigan, S.H. selaku atasan dan mentor penulis.

Beliau merupakan seorang pemimpin yang memiliki karakter kuat, berintegritas, jujur, kompeten, berkomitmen, disiplin, jujur dan peduli. Penulis menjadikan beliau sebagai *role model* karena sebagai mentor beliau selalu mengarahkan, mendukung dan memotivasi penulis selama melakukan aktualisasi dan habituasi. Dalam pekerjaannya sebagai Koordinator Kelompok Substansi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral, beliau memiliki kemampuan bersikap dan bertindak secara profesional (**Manajemen ASN**) dan dalam bekerja, memiliki ilmu serta pengalaman kerja yang luar biasa di bidang pertanahan (**kompeten**), serta bertanggungjawab menjalankan tugasnya (**akuntabel**). Beliau juga **loyal** dan **adaptif**, ditunjukkan dengan komitmen serta antusiasme beliau terhadap pekerjaan dan berusaha mengikuti perkembangan teknologi. Beliau juga memotivasi pegawai terutama di Seksi Survei dan Pemetaan untuk turut aktif dan peduli pada lingkungan sekitar (**harmonis**). Beliau juga sangat **kolaboratif** dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya, yaitu dengan memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi, baik dengan rekan kerja maupun dengan seksi lainnya di Kantor Pertanahan Kabupaten Simalungun.

3.2 REALISASI KEGIATAN

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini dimulai pada minggu pertama bulan Oktober 2022 dan berakhir pada minggu pertama bulan November 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Simalungun. Setiap kegiatan yang dilaksanakan merupakan realisasi dari rancangan kegiatan aktualisasi yang sudah dipaparka dalam seminar rancangan aktualisasi sebelumnya.

Terdapat 4 (empat) kegiatan yang peserta CPNS laksanakan dalam masa aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Simalungun dalam kurun waktu 1 (satu) bulan. Kegiatan pertama diawali dengan berkonsultasi dengan mentor terkait alternatif penyelesaian isu yang akan diaktualisasikan selama 1(satu) bulan kedepan, yang diakhiri dengan kegiatan 4 (empat) yaitu mensosialisasikan Buku Saku kepada pegawai di Seksi Survei dan Pemetaan.

Selama menjalankan realisasi kegiatan di masa aktualisasi, peserta dimonitoring oleh *coach* dan mentor. Setiap minggu peserta diwajibkan mengumpulkan laporan mingguan guna mendapatkan catatan berupa saran, masukan, tanda tangan, hingga motivasi guna mendapatkan realisasi kegiatan selanjutnya dengan baik dan maksimal. *Output* dari pelaksanaan masa aktualisasi ini diharapkan peserta dapat mengimplementasikan Nilai-nilai Bela Negara, Nilai-nilai Dasar ASN BerAKHLAK, Visi Misi Organisasi, dan Nilai-nilai Organisasi. Berikut ini aalah realisasi kegiatan yang dilaksanakan oleh peserta CPNS selama masa aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Simalungun Tahun 2022:

3.2.1. Capaian kinerja (Output/Hasil Kegiatan Aktualisasi)

1. Kegiatan Pertama : Pembuatan Buku Saku

Kegiatan pertama ini dilaksanakan pada tanggal 5 – 7 Oktober 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Simalungun. Dalam kegiatan ini ada 2 (dua) tahapan pelaksanaan kegiatan, diantaranya sebagai berikut:

a. Konsultasi Dengan Mentor

Hari, Tanggal : Kamis, 06 Oktober 2022

Tahapan Kegiatan : Berkonsultasi dengan Mentor

Output/Hasil : Arahan pembuatan dan daftar kebutuhan untuk menjadi konten dalam buku saku

Keterangan : Pada saat berkonsultasi dengan mentor, saya mendapatkan gambaran terkait permasalahan kualitas data spasial di Kantor Pertanahan Kabupaten Simalungun dan disarankan untuk mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan terlebih dahulu sebelum membuat buku saku serta arahan terkait konten buku saku



Gambar 4 Konsultasi dengan mentor

b. Pengumpulan Data dan Informasi yang dibutuhkan untuk pembuatan Buku Saku

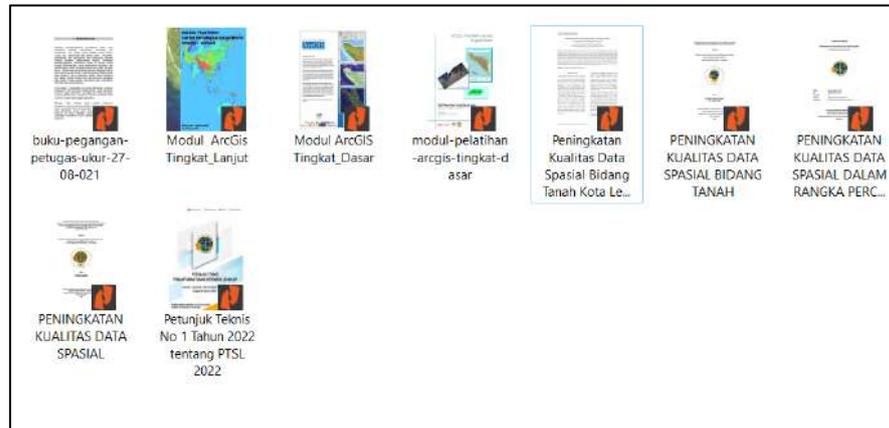
Hari, Tanggal : Jumat, 07 Oktober 2022

Tahapan Kegiatan : Pengumpulan Data dan Informasi yang dibutuhkan untuk Pembuatan Buku Saku

Output/Hasil : Data dan informasi terkait peningkatan kualitas data spasial untuk menjadi desa lengkap

Keterangan : Saya mencari referensi mengenai peningkatan kualitas data spasial desa lengkap dan mendapatkan

beberapa modul, jurnal, skripsi, dan petunjuk teknis.



Gambar 5 Referensi terkait peningkatan kualitas data spasial

2. Kegiatan Kedua : *Men-design* dan Membuat Draft Buku Saku

Kegiatan kedua ini dilaksanakan pada tanggal 10 – 26 Oktober 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Simalungun. Dalam kegiatan ini ada 6 (enam) tahapan pelaksanaan kegiatan, diantaranya sebagai berikut:

a. Pengumpulan Data dan Informasi yang dibutuhkan untuk pembuatan Buku Saku

Hari, Tanggal : Senin-Selasa, 10-11 Oktober 2022

Tahapan Kegiatan : Membuat Rancangan Buku Saku

Output/Hasil : Rancangan Draft Buku Saku

Keterangan : Susunan rancangan draft buku saku terdiri dari tahapan kegiatan perbaikan data untuk mewujudkan desa lengkap sesuai persyaratan untuk desa lengkap.



Gambar 6 Rancangan Draft Buku Saku

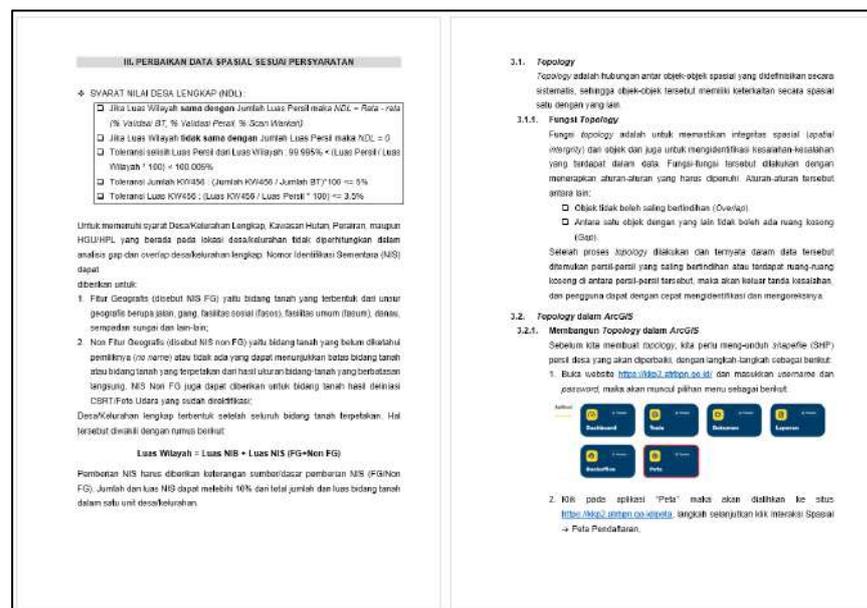
b. Membuat Isi Konten Buku Saku

Hari, Tanggal : Rabu – Jumat, 12-21 Oktober 2022

Tahapan Kegiatan : Membuat Isi Konten Buku Saku

Output/Hasil : Draft Buku Saku

Keterangan : Draft buku saku yang disusun yang merupakan penjabaran dari rancangan draft yang telah disusun sebelumnya, dengan menampilkan masing-masing petunjuk secara detail.



Gambar 7 Draft Buku Saku

c. Koordinasi dengan Petugas Ukur dan Petugas Pemetaan

Hari, Tanggal : Kamis , 13 Oktober 2022

Tahapan Kegiatan : Koordinasi dengan Petugas Ukur dan Petugas Pemetaan

Output/Hasil : Masukkan dalam Pembuatan Buku Saku

Keterangan : Koordinasi dilakukan dengan Petugas Pemetaan di Seksi Survei dan Pemetaan. Masukan tersebut diperlukan guna mendapatkan penjelasan secara detail mengenai langkah-langkah yang diperlukan dalam pembuatan Buku Saku.



Gambar 8 Koordinasi dengan Petugas Pemetaan

d. Men-*design* Cover Buku Saku

Hari, Tanggal : Senin, 24 Oktober 2022

Tahapan Kegiatan : Men-*design* Cover Buku Saku

Output/Hasil : Cover Buku Saku

Keterangan : Men-*design* cover buku saku semenarik mungkin sehingga membuat orang lain tertarik untuk membacanya.



Gambar 9 Cover Buku Saku

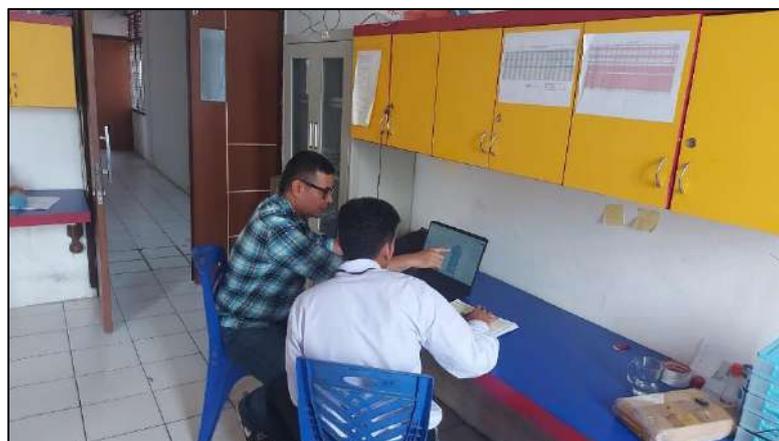
e. Konsultasi dengan Mentor terkait Draft Buku Saku

Hari, Tanggal : Selasa, 25 Oktober 2022

Tahapan Kegiatan : Konsultasi dengan Mentor terkait Draft Buku Saku

Output/Hasil : Hasil Koreksi kekurangan yang terdapat pada Draft Buku Saku

Keterangan : Dari hasil konsultasi dengan mentor, diarahkan untuk dapat merevisi buku saku agar lebih detail sehingga buku saku dapat mudah dimengerti dan tidak ada tahapan yang terlewatkan



Gambar 10 Konsultasi dengan Mentor terkait Draft Buku Saku

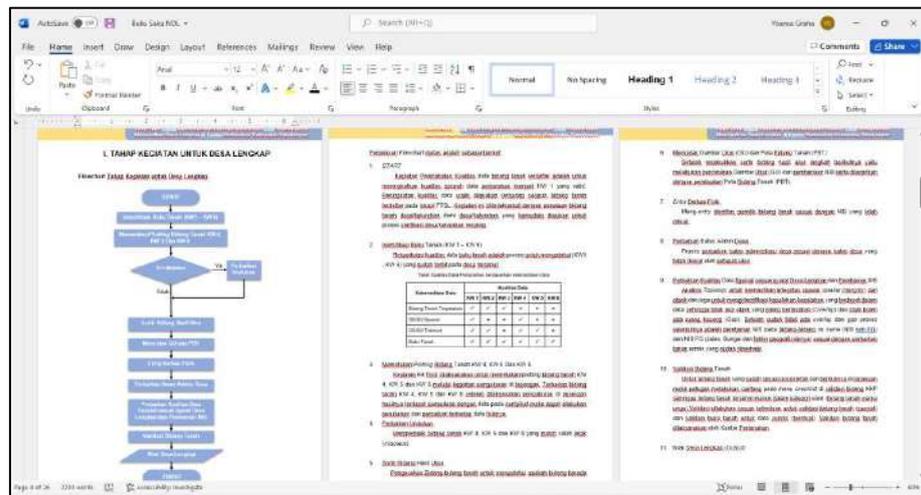
f. Revisi Draft Buku Saku

Hari, Tanggal : Rabu , 26 Oktober 2022

Tahapan Kegiatan : Revisi Draft Buku Saku

Output/Hasil : Hasil Revisi Draft Buku Saku

Keterangan : Hasil revisi buku saku adalah perbaikan *flowchart* dalam tahap kegiatan untuk desa lengkap dan kemudian dilakukan finalisasi.



Gambar 11 Revisi Draft Buku Saku

3. Kegiatan Ketiga : Finalisasi dan Distribusi Buku Saku

Kegiatan ketiga ini dilaksanakan pada tanggal 27 – 31 Oktober 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Simalungun. Dalam kegiatan ini ada 3 (tiga) tahapan pelaksanaan kegiatan, diantaranya sebagai berikut:

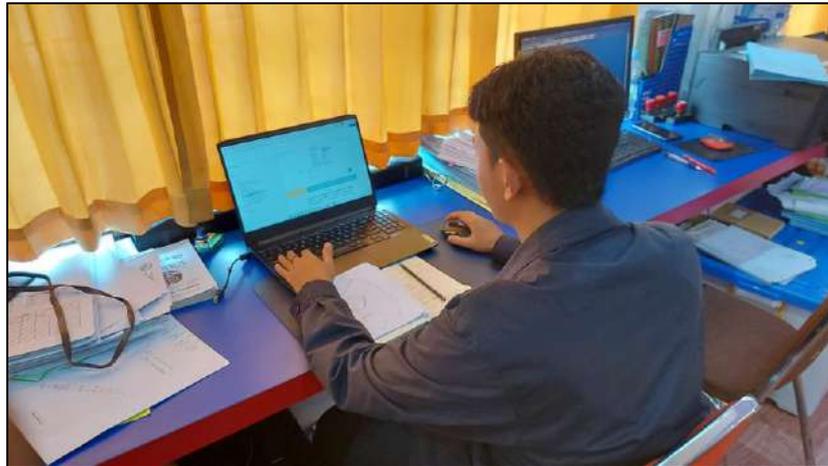
a. Finalisasi Draft Buku Saku

Hari, Tanggal : Kamis, 27 Oktober 2022

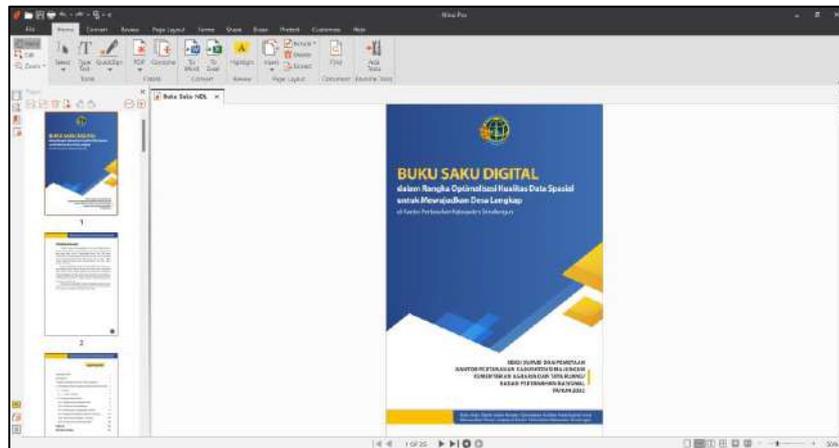
Tahapan Kegiatan : Finalisasi Draft Buku Saku

Output/Hasil : Buku Saku Final (PDF)

Keterangan : Membuat daftar isi dan merapikan *file* word untuk dapat dijadikan *file* pdf.



Gambar 12 Finalisasi Draft Buku Saku



Gambar 13 Buku Saku Final (PDF)

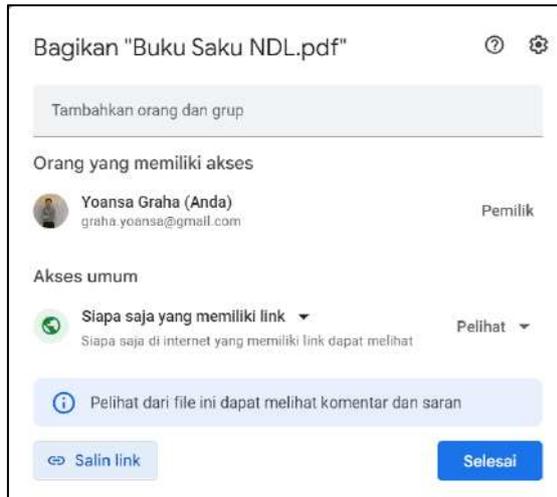
b. Mengunggah Draft Buku Saku Final ke Google Drive

Hari, Tanggal : Senin, 31 Oktober 2022

Tahapan Kegiatan : Mengunggah Draft Buku Saku Final ke *Google Drive*

Output/Hasil : *Link* Download Buku Saku

Keterangan : Melakukan *upload* buku saku pada ruang penyimpanan digital *Google Drive* untuk dapat diakses dimana saja



Gambar 14 Mengunggah Draft Buku Saku Final ke *Google Drive*

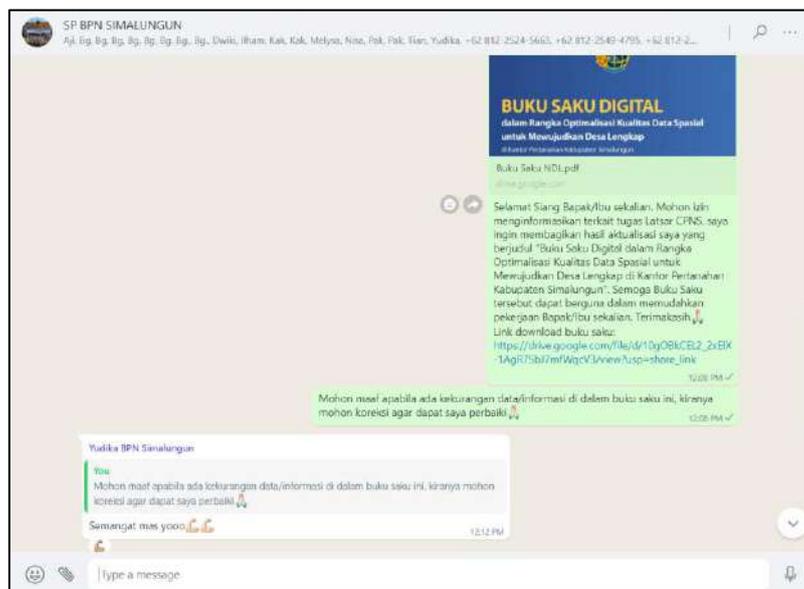
c. Berbagi *Link* Buku Saku ke Seluruh Pegawai Seksi 1 melalui grup *Whatsapp*

Hari, Tanggal : Senin, 31 Oktober 2022

Tahapan Kegiatan : Berbagi *Link* Buku Saku ke Seluruh Pegawai Seksi 1 melalui grup *Whatsapp*

Output/Hasil : Setiap pegawai mendapatkan *Link* buku saku

Keterangan : Membagikan *link* buku saku pada *platform Whatsapp*



Gambar 15 Berbagi *Link* Buku Saku ke Seluruh Pegawai Seksi 1 melalui grup *Whatsapp*

4. Kegiatan Keempat : Sosialisasi Buku Saku

Kegiatan keempat ini dilaksanakan pada tanggal 31 Oktober 2022 – 01 November 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Simalungun. Dalam kegiatan ini ada 2 (dua) tahapan pelaksanaan kegiatan, diantaranya sebagai berikut:

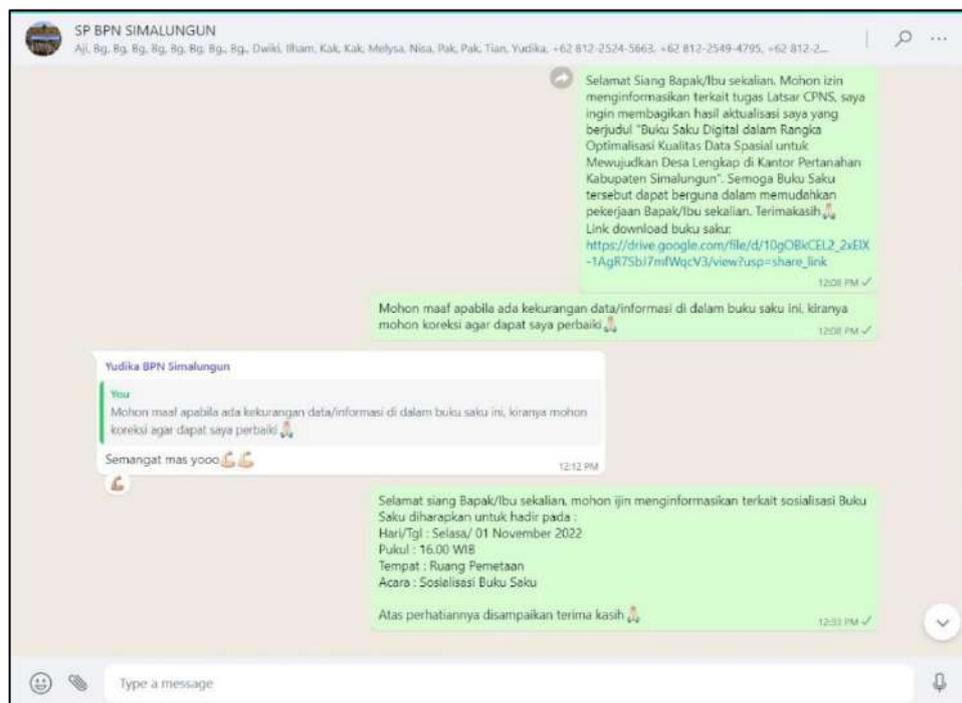
a. Membuat undangan melalui aplikasi *whatsapp* dan mempersiapkan ruangan untuk sosialisasi buku saku kepada seluruh pegawai seksi 1

Hari, Tanggal : Senin, 31 Oktober 2022

Tahapan Kegiatan : Membuat undangan melalui aplikasi *whatsapp* dan mempersiapkan ruangan untuk sosialisasi buku saku kepada seluruh pegawai seksi 1

Output/Hasil :

Keterangan : Menginformasikan kepada seluruh pegawai seksi 1 untuk mengikuti sosialisasi terkait buku saku yang telah dibagikan melalui grup *Whatsapp* dan juga mempersiapkan ruangan yang akan dipakai untuk kegiatan sosialisasi buku saku



Gambar 16 Mengundang pegawai seksi 1 melalui aplikasi *Whatsapp*



Gambar 17 Mempersiapkan ruang untuk sosialisasi buku saku

b. Sosialisasi Buku Saku kepada Pegawai Seksi 1

Hari, Tanggal : Selasa, 01 November 2022

Tahapan Kegiatan : Sosialisasi Buku Saku kepada Pegawai Seksi 1

Output/Hasil : Memahami isi Buku Saku

Keterangan : Menjelaskan tentang isi buku saku kepada seluruh pegawai seksi 1 yang mengikuti sosialisasi pada ruang pemetaan



Gambar 18 Sosialisasi Buku Saku kepada Pegawai Seksi 1

DAFTAR HADIR SOSIALISASI
 "OPTIMALISASI KUALITAS DATA SPASIAL UNTUK MEWUJUDKAN DESA LENGKAP"
 REG. 01.11.2022

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Nadawati Aji Murni, S.T.M.	Kasi Survei & Pemetaan	
2	Natanael M. Tarigan	Perata Kadetral Petanah	
3	Yudika Mansuli Mambun	Petugas Ukur	
4	ADY SUPREMANI SIREGAP	PETUGAS UKUR	
5	M. Abet Ariefdy	Asik Perencana/ukur	
6	Arissa Khalidasi	PPNPN	
7	BUNGA E. PURSA	PPMPN	
8	Liliska Rulih	PPNPN	
9	ZAMRUDINI	Asik Petugas ukur	
10	FRAN SIGALIAN	PETUGAS UKUR	
11	Pauls Salung	Petugas Ukur	
12	AMSES PATAR M. ARUHAN	Petugas Ukur	
13	GARY ANDRE Sidiqulbar	Petugas Ukur	
14	Leana Marga Bani	Pramubali	
15	MELISA BF. TARIGAN	PETUGAS UKUR	

Gambar 19 Daftar hadir sosialisasi buku saku

3.2.2. Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK (Agenda II)

Aktualisasi Nilai – Nilai Agenda II yang diimplementasikan oleh Peserta CPNS dalam melaksanakan kegiatan selama masa aktualisasi dan habituasi di satuan kerja Kantor Pertanahan Kota Malang ialah (1) Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK yang terdiri dari nilai berorientasi pada pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif, (2) Visi Misi Organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, dan (3) Nilai Organisasi (Melayani, Profesional, Terpercaya) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Berdasarkan Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi Nilai Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK total terdapat 67 jumlah Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK yang rencana dilaksanakan dalam berkegiatan selama aktualisasi nanti. Berikut ini pelaksanaan aktualisasi nilai Agenda II oleh Peserta CPNS dalam menjalankan kegiatan yang sudah disusun sebagai berikut:

1. Kegiatan Pembuatan Buku Saku
 - a. Tahapan Kegiatan:
 - ❖ Berkonsultasi dengan Mentor
 - ❖ Pengumpulan Data dan Informasi yang dibutuhkan untuk Pembuatan Buku Saku
 - b. Output Kegiatan:
 - ❖ Arahan Pembuatan dan Daftar Kebutuhan untuk menjadi Konten dalam Buku Saku
 - ❖ Data dan Informasi terkait Peningkatan Kualitas Data Spasial untuk menjadi Desa Lengkap
 - c. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:
 - ❖ Berkonsultasi dengan Mentor
 1. **Berorientasi Pelayanan:** Saya telah berlaku sopan dan ramah saat berkonsultasi dengan mentor
 2. **Akuntabel:** Saya telah berkonsultasi dengan mentor sebagai bentuk pelaksanaan tugas yang bertanggung jawab
 3. **Kompeten:** Saya telah berkonsultasi untuk meningkatkan kompetensi saya terkait pembuat buku saku
 4. **Harmonis:** Saya berkonsultasi dengan mentor dengan mengedepankan tujuan bersama (**selaras**) untuk mencapai mufakat dalam berdiskusi mengenai teknis pelaksanaan kegiatan
 5. **Loyal:** Saya telah mendukung secara positif arahan yang diberikan oleh mentor dalam membuat dan pembuatan buku saku yang baik
 6. **Adaptif:** Saya telah menyesuaikan arahan mentor terkait pembuatan buku saku
 7. **Kolaboratif:** Saya telah menerima masukan dan saran mentor pada saat berkonsultasi

❖ Pengumpulan Data dan Informasi yang dibutuhkan untuk Pembuatan Buku Saku

1. **Berorientasi Pelayanan:** Saya telah bertanya terkait dokumen petunjuk teknis pelaksanaan pada mentor dengan sopan dan ramah
2. **Akuntabel:** Saya telah mencari alternatif cara penggunaan sarana prasarana, bahan, alat kerja yang lebih hemat
3. **Kompeten:** Saya telah mencari studi literatur sesuai bidang keilmuan untuk menambah bahan bacaan terkait terkait isu terpilih
4. **Harmonis:** Saya telah bekerjasama dengan pegawai lain dalam pengumpulan data dan informasi apapun latar belakangnya
5. **Loyal:** Saya telah mengumpulkan data dan informasi demi mengedepankan kepentingan umum
6. **Adaptif:** Saya telah bertindak proaktif dalam mengumpulkan data dan informasi
7. **Kolaboratif:** Saya telah memberi kesempatan berbagai pihak untuk berkontribusi dalam pengumpulan data dan informasi

d. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:

Dengan kegiatan pembuatan Buku Saku maka akan memberi kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia

e. Penguatan Nilai Organisasi:

Dengan melakukan persiapan pembuatan Buku Saku, maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang:

Melayani

Bentuk implementasi dari kejelasan prosedur, sopan, ramah

Profesional

Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi serta mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi

Terpercaya

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

2. Kegiatan Men-*design* dan Membuat Draft Buku Saku

a. Tahapan Kegiatan:

- ❖ Membuat Rancangan Buku Saku
- ❖ Membuat Isi Konten Buku Saku
- ❖ Men-*design* Cover Buku Saku
- ❖ Koordinasi dengan Petugas Ukur dan Petugas Pemetaan
- ❖ Konsultasi dengan Mentor terkait Draft Buku Saku
- ❖ Revisi Draft Buku Saku

b. Output Kegiatan:

- ❖ Rancangan Draft Buku Saku
- ❖ Draft Buku Saku
- ❖ Cover Buku Saku
- ❖ Masukkan dalam Pembuatan Buku Saku
- ❖ Hasil koreksi kekurangan yang terdapat pada Draft Buku Saku
- ❖ Hasil Revisi Draft Buku Saku

c. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:

- ❖ Membuat Rancangan Buku Saku
 1. **Berorientasi Pelayanan:** Saya telah berusaha menyediakan informasi yang aktual dan akurat
 2. **Akuntabel:** Saya telah berkomitmen dalam membuat rancangan buku saku dengan cermat

3. **Kompeten:** Saya telah membuat rancangan buku saku dengan kualitas terbaik yang saya mampu
4. **Harmonis:** Saya telah peduli dengan menindaklanjuti masukan yang diberikan
5. **Loyal:** Saya telah membuat rancangan buku saku sesuai arahan mentor
6. **Adaptif:** Saya telah mengembangkan kreatifitas dalam membuat rancangan buku saku agar mudah dimengerti
7. **Kolaboratif:** Saya telah terbuka untuk bekerja sama dengan pegawai lain guna menghasilkan nilai tambah

❖ Membuat Isi Konten Buku Saku

1. **Berorientasi Pelayanan:** Saya telah berusaha menyediakan informasi yang aktual dan akurat
2. **Akuntabel:** Saya telah bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi
3. **Kompeten:** Saya telah membuat isi konten buku saku dengan kinerja terbaik
4. **Adaptif:** Saya telah berinovasi dalam membuat isi konten buku saku sehingga mudah dipahami
5. **Kolaboratif:** Saya telah terbuka untuk bekerja sama dengan pegawai lain guna menghasilkan nilai tambah

❖ Men-*design* Cover Buku Saku

1. **Akuntabel:** Saya telah berkomitmen untuk men-*design* cover buku saku agar sesuai dengan rencana *design*
2. **Kompeten:** Saya telah men-*design* cover buku saku dengan hasil terbaik yang saya mampu
3. **Adaptif:** Saya telah mengembangkan kreatifitas dalam men-*design* cover buku saku sehingga menarik untuk dibaca

4. **Kolaboratif:** Saya telah terbuka untuk bekerjasama dengan pegawai lain guna menghasilkan nilai tambah

❖ Koordinasi dengan Petugas Ukur dan Petugas Pemetaan

1. **Berorientasi Pelayanan:** Saya telah berusaha memahami dan memenuhi kebutuhan pegawai
2. **Akuntabel:** Saya telah bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi
3. **Kompeten:** Saya telah berkoordinasi dengan pegawai yang ahli di bidangnya
4. **Harmonis:** Saya telah peduli dengan menindaklanjuti masukan yang diberikan oleh para petugas
5. **Loyal:** Saya telah mendukung secara positif masukan yang diberikan
6. **Adaptif:** Saya telah segera menyesuaikan isi buku terhadap masukan yang diberikan
7. **Kolaboratif:** Saya telah bekerja sama dengan berbagai pihak untuk tujuan bersama

❖ Konsultasi dengan Mentor terkait Draft Buku Saku

1. **Berorientasi Pelayanan:** Saya telah bekerja dengan cekatan dalam menindaklanjuti arahan yang diberikan mentor
2. **Akuntabel:** Saya telah berkonsultasi dengan disiplin sesuai jadwal yang ditentukan
3. **Kompeten:** Saya telah menerima arahan dan saran yang diberikan sebagai salah satu pengetahuan baru
4. **Harmonis:** Saya telah menjaga hubungan yang baik dengan atasan selaku mentor saya
5. **Loyal:** Saya telah melaksanakan saran dan masukkan dari mentor selaku atasan saya

6. **Adaptif:** Saya telah menyesuaikan isi dari buku saku yang dibuat sesuai arahan yang diberikan oleh mentor
7. **Kolaboratif:** Saya telah mempersilakan mentor untuk memberikan masukan dan saran terhadap buku saku yang dibuat sehingga mendapat nilai tambah

❖ Revisi Draft Buku Saku

1. **Berorientasi Pelayanan:** Saya telah melakukan perbaikan tiada henti dalam merevisi draft buku saku
2. **Akuntabel:** Saya telah bertanggung jawab atas draft buku saku yang saya buat
3. **Kompeten:** Saya telah merevisi draft buku saku dengan kualitas terbaik yang saya mampu
4. **Harmonis:** Saya telah merevisi draft buku saku selaras dengan masukan yang diberikan
5. **Loyal:** Saya telah melaksanakan saran dan masukan dari mentor selaku atasan saya
6. **Adaptif:** Saya telah merevisi sesuai hasil koreksi
7. **Kolaboratif:** Saya telah memanfaatkan berbagai sumber daya yang dimiliki untuk tujuan bersama agar lebih baik

d. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:

Dengan kegiatan *men-design* dan membuat draft Buku Saku maka akan memberi kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia

e. Penguatan Nilai Organisasi:

Dengan melakukan kegiatan *men-design* dan membuat draft Buku Saku, maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang:

Melayani

Bentuk implementasi melayani dengan kejelasan biaya dan ketepatan waktu

Profesional

Bentuk implementasi kerja cerdas dan memberikan nilai tambah

Terpercaya

Bentuk implementasi dari dapat dipercaya dan diandalkan

3. Finalisasi dan Distribusi Buku Saku

a. Tahapan Kegiatan:

- ❖ Finalisasi Draft Buku Saku
- ❖ Mengunggah Draft Buku Saku Final ke *Google Drive*

b. Output Kegiatan:

- ❖ Buku Saku Final (PDF)
- ❖ *Link download* Buku Saku

c. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:

❖ Finalisasi Draft Buku Saku

1. **Berorientasi Pelayanan:** Saya telah berusaha menyelesaikan pembuatan draft buku saku final yang solutif sesuai kebutuhan di unit kerja
2. **Akuntabel:** Saya telah membuat draft buku saku final dengan cermat sehingga diharapkan dapat mudah dipahami dan dipraktekkan
3. **Kompeten:** Saya telah membuat draft buku saku final dengan kinerja terbaik yang saya mampu
4. **Adaptif:** Saya telah berinovasi dalam membuat buku saku final

❖ Mengunggah Draft Buku Saku Final ke *Google Drive*

1. **Akuntabel:** Saya bertanggung jawab atas *link* yang dibuat
2. **Adaptif:** Saya telah memanfaatkan penyimpanan digital agar dapat diakses dimana saja
3. **Kolaboratif:** Saya telah mengoptimalkan ruang penyimpanan digital untuk mendukung pencapaian kinerja lebih baik

❖ Membagi *Link* Buku Saku ke Seluruh Pegawai Seksi 1 melalui grup *Whatsapp*

1. **Berorientasi Pelayanan:** Saya telah memberikan informasi yang akurat dan aktual
2. **Akuntabel:** Saya bertanggung jawab atas *link* yang dibagikan
3. **Harmonis:** Saya telah membantu orang lain dengan responsif
4. **Loyal:** Saya menghindari tindakan, ucapan, perbuatan yang menjurus pada radikalisme yang bertentangan dengan ideologi Pancasila
5. **Adaptif:** Saya telah menjalankan sistem kerja yang berbasis teknologi informasi
6. **Kolaboratif:** Saya mengoptimalkan *platform Whatsapp* untuk mendukung pencapaian kinerja instansi

d. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:

Dengan kegiatan finalisasi dan distribusi Buku Saku maka akan memberi kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia

e. Penguatan Nilai Organisasi:

Dengan melakukan kegiatan finalisasi dan distribusi Buku Saku, maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang:

Melayani

Bentuk implementasi melayani dengan ketepatan waktu serta bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan

Profesional

Bentuk implementasi kerja cerdas dan memberikan nilai tambah

Terpercaya

Bentuk implementasi dari dapat dipercaya dan diandalkan

4. Sosialisasi Buku Saku

a. Tahapan Kegiatan:

- ❖ Membuat undangan melalui aplikasi *whatsapp* dan mempersiapkan ruangan untuk sosialisasi buku saku kepada seluruh pegawai seksi 1
- ❖ Sosialisasi Buku Saku kepada Semua Pegawai Seksi 1

b. Output Kegiatan:

- ❖ Setiap pegawai mendapatkan *link* buku saku
- ❖ Memahami isi Buku Saku

c. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:

- ❖ Membuat undangan melalui aplikasi *whatsapp* dan mempersiapkan ruangan untuk sosialisasi buku saku kepada seluruh pegawai seksi 1

1. **Berorientasi Pelayanan:** Saya telah mengucapkan salam dan berkomunikasi dengan ramah terkait undangan sosialisasi
2. **Akuntabel:** Saya telah berkomitmen untuk mengundang seluruh pegawai seksi 1 serta menggunakan Barang Milik Negara secara bertanggung jawab untuk kegiatan sosialisasi buku saku
3. **Harmonis:** Saya telah berinteraksi dengan rekan kerja, dan atasan dengan sopan dan menjunjung tinggi etika
4. **Adaptif:** Saya memanfaatkan platform *Whatsapp* untuk memudahkan berkomunikasi dengan pegawai lain terkait sosialisasi buku saku
5. **Kolaboratif:** Saya bekerja terkait sosialisasi buku saku sama dengan seluruh pegawai seksi 1 lainnya untuk tujuan bersama

- ❖ Sosialisasi Buku Saku kepada Semua Pegawai Seksi 1
 1. **Berorientasi Pelayanan:** Saya telah melakukan sosialisasi dengan serius sehingga diharapkan buku saku yang dibuat dapat menjadi solusi dari isu yang diangkat
 2. **Akuntabel:** Saya telah mensosialisasikan buku saku dengan konsisten sehingga diharapkan buku saku dapat mudah dipahami dan dipraktekkan
 3. **Kompeten:** Saya membantu pegawai lain belajar melalui buku saku yang dibuat
 4. **Harmonis:** Saya berlaku adil kepada setiap orang tanpa memandang, kedudukan, jabatan, latar belakang, suku, agama, ras dan jenis kelamin
 5. **Loyal:** Saya berkomitmen untuk melakukan sosialisasi buku saku dengan integritas tinggi
 6. **Adaptif:** Saya telah bertindak proaktif dalam mensosialisasikan buku saku
 7. **Kolaboratif:** Saya bekerja sama dengan berbagai pihak dalam mensosialisasikan buku saku yang dibuat demi tujuan bersama

d. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:

Dengan kegiatan sosialisasi buku saku maka akan memberi kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia

e. Penguatan Nilai Organisasi:

Sosialisasi buku saku berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut:

Melayani

Bentuk implementasi memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat

Profesional

Bentuk implementasi kerja cerdas dan memberikan nilai tambah

Terpercaya

Bentuk implementasi dari dapat dipercaya dan diandalkan

No.	Kegiatan	Ber		A		K		H		L		A		K		Jumlah	
		Sebelum	Sesudah	Sebelum	Sesudah	Sebelum	Sesudah	Sebelum	Sesudah	Sebelum	Sesudah	Sebelum	Sesudah	Sebelum	Sesudah	Sebelum	Sesudah
1	Persiapan Pembuatan Buku Saku																
	Berkonsultasi dengan Mentor	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	7	7
	Pengumpulan Data dan Informasi yang dibutuhkan untuk Pembuatan Buku Saku		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	6	7	
2	Men-design dan Membuat Draft Buku Saku																
	Membuat Rancangan Buku Saku		1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1	5	7	
	Membuat Isi Konten Buku Saku	1	1	1	1	1	1					1	1	1	1	5	5
	Men-design Cover Buku Saku			1	1	1	1					1	1	1	1	4	4
	Koordinasi dengan Petugas Ukur dan Petugas Pemetaan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	7	7
	Konsultasi dengan Mentor terkait Draft Buku Saku		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	6	7
	Revisi Draft Buku Saku	1	1	1	1	1	1	1	1			1	1	1	1	6	6
3	Finalisasi dan Distribusi Buku Saku																
	Finalisasi Draft Buku Saku	1	1	1	1	1	1					1	1			4	4
	Mengunggah Draft Buku Saku Final ke Google Drive			1	1							1	1	1	1	3	3
	Membagi <i>Link</i> Buku Saku ke Seluruh Pegawai Seksi 1 melalui grup <i>Whatsapp</i>	1	1		1			1	1	1	1	1	1		1	4	6
4	Sosialisasi Buku Saku																
	Membuat undangan melalui aplikasi <i>whatsapp</i> dan mempersiapkan ruangan untuk sosialisasi buku saku kepada seluruh pegawai seksi 1		1		1				1	1			1	1	1	1	3
	Sosialisasi Buku Saku kepada Semua Pegawai Seksi 1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	7	7
Total Jumlah		7	11	11	13	10	10	8	9	7	7	13	13	11	12	67	75

Tabel 11 Rekap Habitasi Nilai BerAKHLAK Saat Rancangan Aktualisasi dan Realisasi Aktualisasi

3.2.3. Manfaat Aktualisasi

Manfaat dari terlaksananya kegiatan aktualisasi terkait Pembuatan Buku Saku Digital dalam Rangka Optimalisasi Kualitas Data Spasial untuk Mewujudkan Desa Lengkap di Kantor Pertanahan Kabupaten Simalungun, yakni:

1. Manfaat bagi Penulis

Untuk penulis, kegiatan aktualisasi banyak memberikan manfaat. Penulis berkesempatan untuk belajar dan beradaptasi dengan lingkungan kerja yang baru. Penulis belajar bagaimana menghadapi suatu permasalahan, menganalisis, memberikan gagasan, hingga mengeksekusi gagasan tersebut, serta selama menjalankan kegiatan aktualisasi, peserta membiasakan mengimplementasikan Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK sehingga terjadi habituasi yang baik, baik ketika bekerja maupun dalam bermasyarakat.

2. Manfaat bagi Unit Kerja

Untuk unit kerja, dengan adanya kegiatan aktualisasi ini diharapkan Buku Saku Digital Dalam Rangka Optimalisasi Kualitas Data Spasial untuk Mewujudkan Desa Lengkap di Kantor Pertanahan Kabupaten Simalungun dapat membantu dalam penyelesaian permasalahan-permasalahan kualitas data spasial melalui peningkatan kompetensi yang dimiliki oleh para petugas pengukuran dan pemetaan di Kantor Pertanahan Kabupaten Simalungun. Buku saku tersebut telah di sosialisasikan kepada para pegawai di unit kerja seksi 1 dan memperoleh tanggapan sebagai berikut:



Gambar 20 Penilaian terkait Buku Saku yang dibuat



Gambar 21 Tanggapan terkait Buku Saku yang dibuat

3. Manfaat bagi Masyarakat

Untuk masyarakat, manfaat yang dapat dirasakan masyarakat apabila tujuan dari pembuatan buku saku yang dilaksanakan oleh penulis dapat tercapai yaitu masyarakat tidak perlu lagi khawatir akan kemungkinan adanya sertifikat ganda yang dapat merugikan masyarakat dan pelaksanaan pelayanan menjadi lancar tanpa ada kendala.

3.3 Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Terlaksananya aktualisasi ini tidak terlepas dari faktor-faktor yang mempengaruhi baik faktor pendukung maupun faktor penghambat. Berikut ini faktor-faktor pendukung dan faktor-faktor penghambat telaksanakannya realisasi aktualisasi, diantaranya:

1. Faktor - Faktor Pendukung

- a. Dalam menyelesaikan kegiatan aktualisasi penulis mendapatkan begitu banyak dukungan baik dari atasan, mentor, dan rekan kerja baik itu berupa saran, masukan, dan arahan yang membangun telaksanakannya realisasi aktualisasi. Peserta CPNS merasakan sekali dukungan dari berbagai belah pihak dalam menjalankan kegiatan selama aktualisasi. Dengan adanya dukungan dari berbagai pihak, hal tersebut memudahkan penulis dalam kegiatan aktualisasi ini sehingga berjalan dengan lancar.

- b. Kegiatan aktualisasi yang dilakukan penulis sejalan dengan tugas pokok dan fungsi sebagai Calon Analis Survei, Pengukuran dan Pemetaan yaitu terkait isu yang diangkat dalam aktualisasi ini.
- c. Tersedianya sarana dan prasarana yang menunjang dalam kegiatan aktualisasi. Selain dibutuhkan dukungan tentunya fasilitas pendukung juga mempengaruhi dalam kegiatan aktualisasi ini adapun fasilitas yang dapat digunakan di Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Simalungun yaitu Wifi, printer dan berbagai fasilitas lainnya.

2. Faktor - Faktor Penghambat

Selain faktor-faktor yang menunjang kegiatan aktualisasi, tentunya juga terdapat faktor penghambat dalam pelaksanaan aktualisasi, diantaranya yaitu :

- a. Keterbatasan waktu aktualisasi, seperti diketahui masa aktualisasi yang dijadwalkan mulai tanggal 5 oktober 2022 – 3 november 2022 harus ditambah dengan pelaksanaan Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas yang berlangsung pada tanggal 25 oktober 2022 – 7 november 2022. Namun Penulis juga menyadari bahwa di tengah banyaknya aktivitas, manajemen waktu adalah kunci suksesnya setiap kegiatan. Penulis mengatasi kondisi tersebut dengan cermat melakukan pembagian waktu agar seluruh kegiatan dapat berjalan beriringan.

3.4 Tindak Lanjut

Tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi ini yaitu melaksanakan kegiatan yang menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dan mengaplikasikan peran dan kedudukan ASN selama melaksanakan tugas sebagai ASN dan pelayan publik sesuai tabel berikut:

No.	Kegiatan/Tahap Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar ASN yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	Perbaikan bidang tanah pada desa-desa prioritas PTSL	Berorientasi Pelayanan (Melakukan Perbaikan Tiada Henti)	1. Tetap menjaga hubungan baik dengan mentor

No.	Kegiatan/Tahap Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar ASN yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
	<p>a. Persiapan kegiatan</p> <p>b. Identifikasi bidang tanah tumpang tindih</p> <p>c. Perbaikan bidang tanah tumpang tindih</p>	<p>Saya akan menuntaskan pekerjaan dengan cara memperbaiki bidang tanah tumpang tindih untuk dijadikan nilai desa lengkap.</p> <p>Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan bertanggungjawab)</p> <p>Saya akan bertanggungjawab atas kegiatan perbaikan bidang tanah tumpang tindih.</p> <p>Kompeten (Membantu orang lain belajar)</p> <p>Saya akan terus berdiskusi dengan seluruh pegawai seksi 1 terkait kendala yang dihadapi mereka saat menggunakan buku saku.</p> <p>Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)</p> <p>Saya akan menjaga hubungan yang baik dengan seluruh pegawai seksi 1 dalam pelaksanaan perbaiki bidang tanah tumpang tindih</p>	<p>dan rekan kerja dengan cara bersikap ramah serta mengikuti arahan serta saran yang diberikan untuk menjadi nilai tambah.</p> <p>2. Tetap belajar terus menerus serta bertindak proaktif dalam mengumpulkan informasi yang dibutuhkan untuk meningkatkan pengetahuan sehingga dapat memberi kontribusi lebih</p> <p>3. Terus melakukan perbaikan tiada henti dengan berintegritas tinggi apabila terdapat perubahan atau</p>

No.	Kegiatan/Tahap Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar ASN yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
		<p>Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pemimpin instansi dan negara) Saya akan mendengarkan arahan atau saran yang diberikan oleh rekan kerja, mentor/atasan.</p> <p>Adaptif (Saya akan bertindak proaktif) Saya akan menyesuaikan diri dengan perkembangan jaman yaitu memanfaatkan teknologi informasi untuk melakukan perbaikan bidang tanah.</p> <p>Kolaboratif (Membangun komunikasi yang efektif dalam berkoordinasi dengan tim kerja) Saya akan berkoordinasi dengan petugas ukur terkait pelaksanaan perbaikan bidang tanah tumpang tindih.</p>	kesalahan yang dilakukan dalam melaksanakan pekerjaan selama ini

Tabel 12 Rencana Tindak Lanjut

BAB IV

KESIMPULAN

4.1. Kesimpulan

Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil merupakan salah satu bentuk pendidikan dan pembelajaran yang bertujuan untuk menanamkan nilai – nilai dasar Aparatur Sipil Negara ke dalam diri Calon Pegawai Negeri Sipil. Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK yang dimaksud ialah nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Dari pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil ini diharapkan Peserta CPNS dapat mengimplementasikan nilai – nilai tersebut dalam melaksanakan tugasnya dalam penyelenggaraan pelayanan publik melalui kegiatan aktualisasi. Kegiatan realisasi aktualisasi “Pembuatan Buku Saku Digital dalam Rangka Optimalisasi Kualitas Data Spasial untuk Mewujudkan Desa Lengkap di Kantor Pertanahan Kabupaten Simalungun.” diselesaikan dengan gagasan alternatif yakni dengan Pembuatan Buku Saku Digital dalam Rangka Optimalisasi Kualitas Data Spasial untuk Mewujudkan Desa Lengkap, terdiri dari 4 (empat) kegiatan diantaranya :

- 1) Persiapan Pembuatan Buku Saku
- 2) Men-*design* dan Membuat Draft Buku Saku
- 3) Finalisasi dan Distribusi Buku Saku
- 4) Sosialisasi Buku Saku

Dari 4 (empat) tahapan kegiatan diatas, penulis menyelesaikan hasil akhir aktualisasi yakni buku saku digital untuk menjadi referensi dalam penyelesaian masalah kualitas data spasial pada desa-desa prioritas PTSL. Dan juga banyak manfaat yang didapatkan dari terselesaikannya aktualisasi ini. Manfaat yang pertama, Peserta CPNS mulai terbiasa dalam melaksanakan Nilai Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK dalam lingkup kerja dan berkegiatan di masyarakat sehari-hari, dalam rencana pelaksanaan Nilai Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK sejumlah 67 nilai, selanjutnya dalam pelaksanaan aktualisasi Nilai Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK yang dilaksanakan berkembang menjadi 73 nilai. Manfaat yang kedua, Peserta CPNS jadi semakin peka terhadap isu – isu ataupun permasalahan yang ada disekitar lingkungan atau satuan kerja sehingga Peserta CPNS dapat berkontribusi dalam penyelesaian permasalahan yang ada di instansi. Manfaat yang ke-tiga,

karena dalam pelaksanaan aktualisasi Peserta CPNS sering berkonsultasi dengan mentor dan atasan serta berkoordinasi dengan rekan kerja maka Peserta CPNS semakin terbiasa untuk dapat bekerja sama dan berinteraksi dengan orang baru. Selanjutnya, manfaat untuk unit kerja khususnya pada seksi yakni dapat membantu dalam penyelesaian permasalahan-permasalahan kualitas data spasial melalui peningkatan kompetensi yang dimiliki oleh para petugas pengukuran dan pemetaan. Serta dengan adanya kegiatan aktualisasi, unit kerja merasakan manfaat dari adanya gagasan kreatif yang diusulkan oleh peserta CPNS di satuan kerja. Gagasan kreatif tersebut menjadi jawaban untuk mengatasi permasalahan atas isu-isu yang ada di unit kerja. Selanjutnya, manfaat untuk masyarakat diantaranya masyarakat tidak perlu lagi khawatir akan kemungkinan adanya sertifikat ganda yang dapat merugikan masyarakat dan pelaksanaan pelayanan menjadi lancar tanpa ada kendala.

4.2. Rekomendasi

Hasil akhir dari seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi ini adalah peningkatan presentase kualitas bidang tanah untuk dijadikan desa lengkap. Dalam pelaksanaannya, penulis berharap dengan kualitas data spasial yang baik, maka akan meminimalisir masalah pertanahan yang ada serta dapat memberikan pelayanan sebaik-baiknya, transparan, jujur, tidak diskriminatif, beretika kepada masyarakat sehingga masyarakat puas terhadap kinerja pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Simalungun. Selain itu, Penulis akan terus melakukan dan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) di lingkungan kerja dan mengajak seluruh pegawai dapat menerapkan nilai BerAKHLAK dalam menjalankan tupoksinya untuk mendukung visi misi Kementerian ATR/BPN. Semoga kedepannya, Penulis dan seluruh pegawai di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Simalungun dapat menjadikan nilai-nilai BerAKHLAK sebagai pedoman untuk menjadi seorang ASN yang menjunjung tinggi harkat dan martabat sebagai ASN.

DAFTAR PUSTAKA

- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Non Struktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kanwil BPN dan Kantor Pertanahan.
- KEPMEN ATR/BPN Nomor 115/SK-OT.02/V/2020 tentang Nilai-Nilai Kementerian ATR/BPN
- Petunjuk Tenis Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap Nomor 1/Juknis-100.Hk.02.01/I/2022 Tanggal 26 Januari 2022.
- Kotler, P. dan Gary, A. 2001. Prinsip-Prinsip Pemasaran. Alih Bahasa Imam Nurmawan. Jakarta : Erlangga.

LAMPIRAN

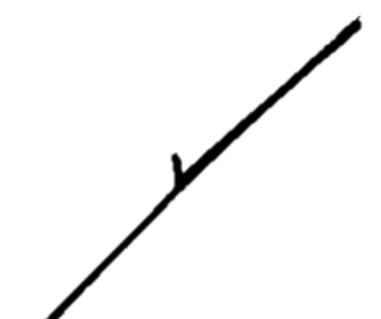
Lampiran 1. Laporan Mingguan

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

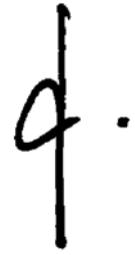
Laporan Minggu ke : 1
Nama : Yoansa Graha Kartika
NIP : 19960617 202204 1 002
Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Simalungun
Judul Aktualisasi : Pembuatan Buku Saku Digital dalam Rangka Optimalisasi Kualitas Data Spasial untuk Mewujudkan Desa Lengkap di Kantor Pertanahan Kabupaten Simalungun

Hari, Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterangan
Kamis, 06 Oktober 2022	Persiapan Pembuatan	1. Berkonsultasi dengan mentor	Arahan pembuatan dan daftar kebutuhan untuk menjadi konten dalam buku saku	
Jumat, 07 Oktober 2022	Buku Saku	2. Pengumpulan data dan informasi yang dibutuhkan untuk pembuatan buku saku	Data dan informasi terkait peningkatan kualitas data spasial untuk menjadi desa lengkap	

Mentor


(Natanael Maranatha Tarigan, S.H.)
NIP. 198212262003121002

Peserta Pelatihan

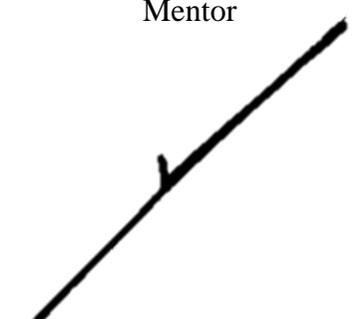

(Yoansa Graha Kartika S.T.)
NIP. 199606172022041002

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

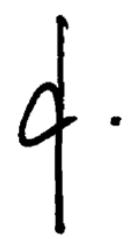
Laporan Minggu ke : 2
Nama : Yoansa Graha Kartika
NIP : 19960617 202204 1 002
Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Simalungun
Judul Aktualisasi : Pembuatan Buku Saku Digital dalam Rangka Optimalisasi Kualitas Data Spasial untuk Mewujudkan Desa Lengkap di Kantor Pertanahan Kabupaten Simalungun

Hari, Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterangan
Senin-Selasa, 10-11 Oktober 2022	Men- <i>design</i> dan Membuat Draft Buku Saku	1. Membuat Rancangan Buku Saku	Rancangan Draft Buku Saku	
Rabu- Kamis, 12-13 Oktober 2022		2. Membuat Isi Konten Buku Saku	Draft Buku Saku	
Kamis, 13 Oktober 2022		3. Koordinasi dengan Petugas Ukur dan Petugas Pemetaan	Masukkan dalam Pembuatan Buku Saku	

Mentor


(Natanael Maranatha Tarigan, S.H.)
NIP. 198212262003121002

Peserta Pelatihan

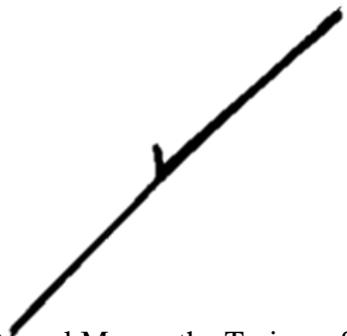

(Yoansa Graha Kartika S.T.)
NIP. 199606172022041002

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

Laporan Minggu ke : 3
Nama : Yoansa Graha Kartika
NIP : 19960617 202204 1 002
Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Simalungun
Judul Aktualisasi : Pembuatan Buku Saku Digital dalam Rangka Optimalisasi Kualitas Data Spasial untuk Mewujudkan Desa Lengkap di Kantor Pertanahan Kabupaten Simalungun

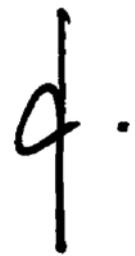
Hari, Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterangan
Senin-Jumat, 17-21 Oktober 2022	Men- <i>design</i> dan Membuat Draft Buku Saku	1. Membuat Isi Konten Buku Saku	Draft Buku Saku	

Mentor



(Natanael Maranatha Tarigan, S.H.)
NIP. 198212262003121002

Peserta Pelatian



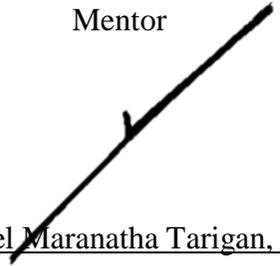
(Yoansa Graha Kartika S.T.)
NIP. 199606172022041002

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

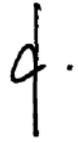
Laporan Minggu ke : 4
Nama : Yoansa Graha Kartika
NIP : 19960617 202204 1 002
Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Simalungun
Judul Aktualisasi : Pembuatan Buku Saku Digital dalam Rangka Optimalisasi Kualitas Data Spasial untuk Mewujudkan Desa Lengkap di Kantor Pertanahan Kabupaten Simalungun

Hari, Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterangan
Senin, 24 Oktober 2022	Men-design dan Membuat Draft Buku Saku	1. Men-design Cover Buku Saku	Cover Buku Saku	
Selasa, 25 Oktober 2022		2. Konsultasi dengan Mentor terkait Draft Buku Saku	Hasil koreksi kekurangan yang terdapat pada Draft Buku Saku	
Rabu, 26 Oktober 2022		3. Revisi Draft Buku Saku	Hasil Revisi Draft Buku Saku	
Kamis, 27 Oktober 2022	Finalisasi dan Distribusi Buku Saku	1. Finalisasi Draft Buku Saku	Buku Saku Final (PDF)	

Mentor


(Natanael Maranatha Tarigan, S.H.)
NIP. 198212262003121002

Peserta Pelatihan

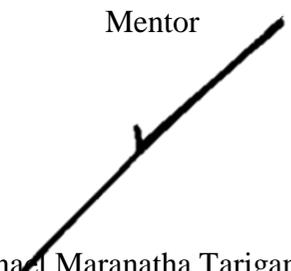

(Yoansa Graha Kartika S.T.)
NIP. 199606172022041002

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

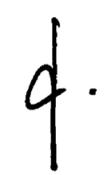
Laporan Minggu ke : 5
Nama : Yoansa Graha Kartika
NIP : 19960617 202204 1 002
Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Simalungun
Judul Aktualisasi : Pembuatan Buku Saku Digital dalam Rangka Optimalisasi Kualitas Data Spasial untuk Mewujudkan Desa Lengkap di Kantor Pertanahan Kabupaten Simalungun

Hari, Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterangan
Senin, 31 Oktober 2022	Finalisasi dan Distribusi Buku Saku	3. Mengunggah Draft Buku Saku Final ke <i>Google Drive</i>	<i>Link</i> Download Buku Saku	
Senin, 31 Oktober 2022		4. Berbagi <i>Link</i> Buku Saku ke Seluruh Pegawai Seksi 1 melalui grup <i>Whatsapp</i>	Setiap pegawai mendapatkan <i>Link</i> buku saku	
Selasa, 01 November 2022	Sosialisasi Buku Saku	2. Mengumpulkan pegawai seksi 1 melalui aplikasi <i>Whatsapp</i>	Memahami isi Buku Saku	
Rabu, 02 November 2022		3. Sosialisasi Buku Saku kepada Pegawai Seksi 1		

Mentor


(Natanael Maranatha Tarigan, S.H.)
NIP. 198212262003121002

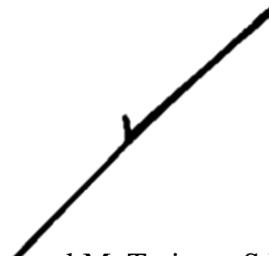
Peserta Pelatihan


(Yoansa Graha Kartika S.T.)
NIP. 199606172022041002

Lampiran 2. Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Yoansa Graha Kartika
NIP : 19960617 202204 1 002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Simalungun
Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan
Isu : Belum Optimalnya Kualitas Data Spasial untuk Desa Lengkap
Gagasan : Pembuatan Buku Saku Digital dalam Rangka Optimalisasi Kualitas Data Spasial untuk Mewujudkan Desa Lengkap
Kegiatan 1 : Persiapan pembuatan Buku Saku

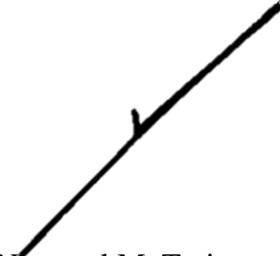
Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>A. Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Berkonsultasi dengan mentor2. Pengumpulan data dan informasi yang dibutuhkan untuk pembuatan buku saku digital <p>B. Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Arahan pembuatan dan daftar kebutuhan untuk menjadi konten dalam buku saku digital2. Data dan informasi terkait peningkatan kualitas data spasial untuk menjadi desa lengkap <p>C. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Berorientasi Pelayanan : Saya berlaku sopan dalam berkonsultasi dengan mentor		 <p><u>Natanael M. Tarigan, S.H.</u> NIP. 198212262003121002</p>

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>2. Akuntabel : Saya akan berkonsultasi terlebih dahulu dengan mentor sebagai bentuk pelaksanaan tugas yang bertanggung jawab</p> <p>3. Kompeten : Saya akan berkonsultasi untuk meningkatkan kompetensi saya dalam pembuat buku saku</p> <p>4. Harmonis : Saya akan menghargai arahan yang diberikan oleh mentor pada saat berkonsultasi</p> <p>5. Loyal : Saya akan mendukung secara positif arahan yang diberikan oleh mentor dalam membuat dan pembuatan buku saku yang baik</p> <p>6. Adaptif : Saya akan segera menyesuaikan arahan mentor terkait pembuatan buku saku</p> <p>7. Kolaboratif : Saya akan menerima masukan dan saran mentor pada saat berkonsultasi</p> <p>D. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Dengan kegiatan persiapan pembuatan Buku Saku maka akan memberi kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p> <p>E. Penguatan Nilai Organisasi : Dengan melakukan persiapan pembuatan Buku Saku Digital, maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang :</p> <p>Melayani Bentuk implementasi dari kejelasan prosedur,sopan, ramah</p> <p>Profesional Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi serta mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Terpercaya Bentuk implementasi patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

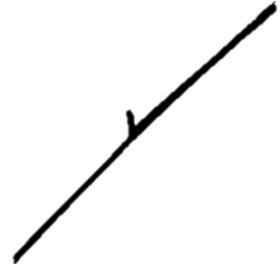
Nama : Yoansa Graha Kartika
NIP : 19960617 202204 1 002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Simalungun
Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan
Isu : Belum Optimalnya Kualitas Data Spasial untuk Desa Lengkap
Gagasan : Pembuatan Buku Saku Digital dalam Rangka Optimalisasi Kualitas Data Spasial untuk Mewujudkan Desa Lengkap
Kegiatan 2 : Men-*design* dan Membuat Draft Buku Saku

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>A. Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Membuat Rancangan Buku Saku2. Membuat Isi Konten Buku Saku3. Koordinasi dengan Petugas Ukur dan Petugas Pemetaan <p>B. Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Rancangan Draft Buku Saku2. Draft Buku Saku3. Masukan dalam Pembuatan Buku Saku <p>C. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Berorientasi Pelayanan : Saya akan berusaha menyediakan informasi yang aktual dan akurat2. Akuntabel : Saya akan berkomitmen dalam membuat rancangan buku saku dengan cermat		 <u>Natanael M. Tarigan, S.H.</u> NIP. 198212262003121002

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>3. Kompeten : Saya akan membuat rancangan buku saku dengan kualitas terbaik yang saya mampu</p> <p>4. Harmonis : Saya akan peduli dengan menindaklanjuti masukan yang diberikan oleh petugas</p> <p>5. Loyal : Saya akan membuat rancangan buku saku sesuai arahan mentor</p> <p>6. Adaptif : Saya akan mengembangkan kreatifitas dalam membuat rancangan buku saku agar mudah dimengerti</p> <p>7. Kolaboratif : Saya akan terbuka untuk bekerja sama dengan pegawai lain guna menghasilkan nilai tambah</p> <p>D. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Dengan Kegiatan men-design dan membuat draft Buku Saku maka akan memberi kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p>E. Penguatan Nilai Organisasi : Dengan melakukan kegiatan men-design dan membuat draft Buku Saku maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang :</p> <p>Melayani Bentuk implementasi dengan kejelasan biaya dan ketepatan waktu</p> <p>Profesional Bentuk implementasi kerja cerdas dan memberikan nilai tambah</p> <p>Terpercaya Bentuk implementasi dari dapat dipercaya dan diandalkan</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

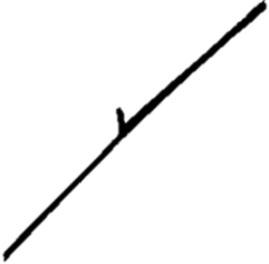
Nama : Yoansa Graha Kartika
 NIP : 19960617 202204 1 002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Simalungun
 Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan
 Isu : Belum Optimalnya Kualitas Data Spasial untuk Desa Lengkap
 Gagasan : Pembuatan Buku Saku Digital dalam Rangka Optimalisasi Kualitas Data Spasial untuk Mewujudkan Desa Lengkap
 Kegiatan 2 : Men-*design* dan Membuat Draft Buku Saku

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>A. Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Isi Konten Buku Saku <p>B. Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Draft Buku Saku <p>C. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan : Saya akan berusaha menyediakan informasi yang menyediakan informasi yang aktual dan akurat 2. Akuntabel : Saya akan bertanggungjawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi 3. Kompeten : Saya akan membuat isi konten buku saku dengan kinerja terbaik 4. Harmonis : Saya akan berusaha menelaraskan draft buku saku sesuai kebutuhan pegawai 5. Loyal : Saya akan berkomitmen untuk menyelesaikan buku saku 6. Adaptif : Saya akan berinovasi dalam membuat isi konten buku saku sehingga mudah dipahami 		 <u>Natanael M. Tarigan, S.H.</u> NIP. 198212262003121002

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>7. Kolaboratif : Saya akan memberi kesempatan berbagai pihak untuk berkontribusi dalam pembuat draft buku saku</p> <p>D. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Dengan kegiatan men-design dan membuat draft Buku Saku maka akan memberi kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p> <p>E. Penguatan Nilai Organisasi : Dengan melakukan kegiatan men-design dan membuat draft Buku Saku, maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang :</p> <p>Melayani Bentuk implementasi melayani dengan kejelasan biaya dan ketepatan waktu</p> <p>Profesional Bentuk implementasi kerja cerdas dan memberikan nilai tambah</p> <p>Terpercaya Bentuk implementasi dari dapat dipercaya dan diandalkan</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Yoansa Graha Kartika
NIP : 19960617 202204 1 002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Simalungun
Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan
Isu : Belum Optimalnya Kualitas Data Spasial untuk Desa Lengkap
Gagasan : Pembuatan Buku Saku Digital dalam Rangka Optimalisasi Kualitas Data Spasial untuk Mewujudkan Desa Lengkap
Kegiatan 2 : Men-*design* dan Membuat Draft Buku Saku
Kegiatan 3 : Finalisasi Draft Buku Saku

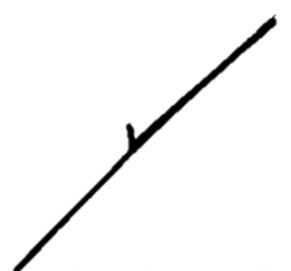
Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>A. Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Men-<i>design</i> Cover Buku Saku2. Konsultasi dengan Mentor terkait Draft Buku Saku3. Revisi Draft Buku Saku4. Finalisasi Draft Buku Saku <p>B. Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Cover Buku Saku2. Hasil Koreksi Kekurangan yang terdapat pada Draft Buku Saku3. Hasil Revisi Draft Buku Saku4. Buku Saku Final (PDF)	<p>Perbaiki <i>flowchart</i>, dan segera selesaikan buku saku digital. Serta lanjutkan pada tahap kegiatan sosialisasi.</p>	 <p><u>Natanael M. Tarigan, S.H.</u> NIP. 198212262003121002</p>

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>C. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan : Saya akan berusaha menyelesaikan pembuatan draft buku saku final yang solutif sesuai kebutuhan di unit kerja 2. Akuntabel : Saya akan membuat draft buku saku final dengan cermat sehingga diharapkan dapat mudah dipahami dan dipraktekkan 3. Kompeten : Saya akan membuat draft buku saku final dengan kinerja terbaik yang saya mampu 4. Harmonis : Saya akan merevisi draft buku saku selaras dengan masukan yang diberikan 5. Loyal : Saya akan melaksanakan saran dan masukan dari mentor selaku atasan saya 6. Adaptif : Saya akan berinovasi dalam membuat buku saku final 7. Kolaboratif : Saya akan memanfaatkan berbagai sumber daya yang dimiliki untuk tujuan bersama agar lebih baik <p>D. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Dengan Kegiatan finalisasi dan distribusi Buku Saku maka akan memberi kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p>E. Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Dengan melakukan kegiatan finalisasi dan distribusi Buku Saku, maka akan</p> <p>Terwujud pelayanan pertanahan yang:</p> <p>Melayani</p> <p>Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk perubahan teknologi</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Profesional Bentuk Implementasi kerja cerdas dan memberikan nilai tambah</p> <p>Terpercaya Bentuk implementasi dari dapat dipercaya dan diandalkan</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Yoansa Graha Kartika
 NIP : 19960617 202204 1 002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Simalungun
 Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan
 Isu : Belum Optimalnya Kualitas Data Spasial untuk Desa Lengkap
 Gagasan : Pembuatan Buku Saku Digital dalam Rangka Optimalisasi Kualitas Data Spasial untuk Mewujudkan Desa Lengkap
 Kegiatan 3 : Finalisasi Draft Buku Saku
 Kegiatan 4 : Sosialisasi Buku Saku

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>A. Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengunggah Draft Buku Saku Final ke Google Drive 2. Berbagi Link Buku Saku ke Seluruh Pegawai Seksi 1 melalui grup <i>Whatsapp</i> 3. Mengumpulkan pegawai seksi 1 melalui aplikasi <i>Whatsapp</i> 4. Sosialisasi Buku Saku kepada Pegawai Seksi 1 <p>B. Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Link Download Buku Saku 2. Setiap pegawai mendapatkan Link buku saku 3. Memahami Isi Buku Saku <p>C. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan : Saya akan melakukan sosialisasi dengan serius sehingga diharapkan buku saku yang dibuat dapat menjadi solusi dari isu yang diangkat 	<p>-Buat kuisisioner untuk tingkat kepuasan buku saku</p> <p>-Lanjutkan pengerjaan laporan aktualisasi</p>	 <u>Nafanael M. Tarigan, S.H.</u> NIP. 198212262003121002

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>2. Akuntabel : Saya akan mensosialisasikan buku saku dengan konsisten sehingga diharapkan buku saku dapat mudah dipahami dan dipraktekkan</p> <p>3. Kompeten : Saya akan membantu pegawai lain belajar melalui buku panduan yang dibuat</p> <p>4. Harmonis : Saya akan berinteraksi dengan rekan kerja, dan atasan dengan sopan dan menjunjung tinggi etika</p> <p>5. Loyal : Saya berkomitmen untuk melakukan sosialisasi buku saku dengan integritas tinggi</p> <p>6. Adaptif : Saya akan memanfaatkan platform <i>Whatsapp</i> untuk memudahkan berkomunikasi dengan pegawai lain terkait sosialisasi buku saku</p> <p>7. Kolaboratif : Saya akan bekerja sama terkait sosialisasi buku saku dengan pegawai seksi 1 lainnya untuk tujuan bersama</p> <p>D. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Dengan Kegiatan Sosialisasi Buku Saku maka akan memberi kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p>E. Penguatan Nilai Organisasi : Sosialisasi buku saku berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut :</p> <p>Melayani Bentuk implementasi memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Profesional Bentuk Implementasi kerja cerdas dan memberikan nilai tambah		
Terpercaya Bentuk implementasi dari dapat dipercaya dan diandalkan		

Lampiran 3. Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Yoansa Graha Kartika
 NIP : 19960617 202204 1 002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Simalungun
 Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan
 Isu : Belum Optimalnya Kualitas Data Spasial untuk Desa Lengkap
 Gagasan : Pembuatan Buku Saku Digital dalam Rangka Optimalisasi Kualitas Data Spasial untuk Mewujudkan Desa Lengkap
 Kegiatan 1 : Persiapan pembuatan Buku Saku

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>A. Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkonsultasi dengan mentor 2. Pengumpulan data dan informasi yang dibutuhkan untuk pembuatan buku saku digital <p>B. Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Arahan pembuatan dan daftar kebutuhan untuk menjadi konten dalam buku saku digital 2. Data dan informasi terkait peningkatan kualitas data spasial untuk menjadi desa lengkap <p>C. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan : Saya berlaku sopan dalam berkonsultasi dengan mentor 2. Akuntabel : Saya akan berkonsultasi terlebih dahulu dengan mentor sebagai bentuk pelaksanaan tugas yang bertanggung jawab 	<p>Diketahui dan disetujui</p>	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>3. Kompeten : Saya akan berkonsultasi untuk meningkatkan kompetensi saya dalam pembuat buku saku</p> <p>4. Harmonis : Saya akan menghargai arahan yang diberikan oleh mentor pada saat berkonsultasi</p> <p>5. Loyal : Saya akan mendukung secara positif arahan yang diberikan oleh mentor dalam membuat dan pembuatan buku saku yang baik</p> <p>6. Adaptif : Saya akan segera menyesuaikan arahan mentor terkait pembuatan buku saku</p> <p>7. Kolaboratif : Saya akan menerima masukan dan saran mentor pada saat berkonsultasi</p> <p>D. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Dengan kegiatan persiapan pembuatan Buku Saku maka akan memberi kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p> <p>E. Penguatan Nilai Organisasi : Dengan melakukan persiapan pembuatan Buku Saku Digital, maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang :</p> <p>Melayani Bentuk implementasi dari kejelasan prosedur,sopan, ramah</p> <p>Profesional Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi serta mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
Terpercaya Bentuk implementasi patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan		

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Yoansa Graha Kartika
 NIP : 19960617 202204 1 002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Simalungun
 Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan
 Isu : Belum Optimalnya Kualitas Data Spasial untuk Desa Lengkap
 Gagasan : Pembuatan Buku Saku Digital dalam Rangka Optimalisasi Kualitas Data Spasial untuk Mewujudkan Desa Lengkap
 Kegiatan 2 : *Men-design* dan Membuat Draft Buku Saku

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>A. Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Rancangan Buku Saku 2. Membuat Isi Konten Buku Saku 3. Koordinasi dengan Petugas Ukur dan Petugas Pemetaan <p>B. Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rancangan Draft Buku Saku 2. Draft Buku Saku 3. Masukan dalam Pembuatan Buku Saku <p>C. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan : Saya akan berusaha menyediakan informasi yang aktual dan akurat 2. Akuntabel : Saya akan berkomitmen dalam membuat rancangan buku saku dengan cermat 3. Kompeten : Saya akan membuat rancangan buku saku dengan kualitas terbaik yang saya mampu 	<p>Diketahui dan disetujui</p>	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>4. Harmonis : Saya akan peduli dengan menindaklanjuti masukan yang diberikan oleh petugas</p> <p>5. Loyal : Saya akan membuat rancangan buku saku sesuai arahan mentor</p> <p>6. Adaptif : Saya akan mengembangkan kreatifitas dalam membuat rancangan buku saku agar mudah dimengerti</p> <p>7. Kolaboratif : Saya akan terbuka untuk bekerja sama dengan pegawai lain guna menghasilkan nilai tambah</p> <p>D. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Dengan Kegiatan men-design dan membuat draft Buku Saku maka akan memberi kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p>E. Penguatan Nilai Organisasi : Dengan melakukan kegiatan men-design dan membuat draft Buku Saku maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang :</p> <p>Melayani Bentuk implementasi dengan kejelasan biaya dan ketepatan waktu</p> <p>Profesional Bentuk implementasi kerja cerdas dan memberikan nilai tambah</p> <p>Terpercaya Bentuk implementasi dari dapat dipercaya dan diandalkan</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Yoansa Graha Kartika
NIP : 19960617 202204 1 002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Simalungun
Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan
Isu : Belum Optimalnya Kualitas Data Spasial untuk Desa Lengkap
Gagasan : Pembuatan Buku Saku Digital dalam Rangka Optimalisasi Kualitas Data Spasial untuk Mewujudkan Desa Lengkap
Kegiatan 2 : *Men-design* dan Membuat Draft Buku Saku

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>A. Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Membuat Isi Konten Buku Saku <p>B. Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Draft Buku Saku <p>C. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Berorientasi Pelayanan : Saya akan berusaha menyediakan informasi yang menyediakan informasi yang aktual dan akurat2. Akuntabel : Saya akan bertanggungjawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi3. Kompeten : Saya akan membuat isi konten buku saku dengan kinerja terbaik4. Harmonis : Saya akan berusaha menyelaraskan draft buku saku sesuai kebutuhan pegawai5. Loyal : Saya akan berkomitmen untuk menyelesaikan buku saku	Diketahui dan disetujui	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>6. Adaptif : Saya akan berinovasi dalam membuat isi konten buku saku sehingga mudah dipahami</p> <p>7. Kolaboratif : Saya akan memberi kesempatan berbagai pihak untuk berkontribusi dalam pembuat draft buku saku</p> <p>D. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Dengan kegiatan men-design dan membuat draft Buku Saku maka akan memberi kontibusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstanndar dunia</p> <p>E. Penguatan Nilai Organisasi : Dengan melakukan kegiatan men-design dan membuat draft Buku Saku, maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang :</p> <p>Melayani Bentuk implementasi melayani dengan kejelasan biaya dan ketepatan waktu</p> <p>Profesional Bentuk implementasi kerja cerdas dan memberikan nilai tambah</p> <p>Terpercaya Bentuk implementasi dari dapat dipercaya dan diandalkan</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Yoansa Graha Kartika
 NIP : 19960617 202204 1 002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Simalungun
 Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan
 Isu : Belum Optimalnya Kualitas Data Spasial untuk Desa Lengkap
 Gagasan : Pembuatan Buku Saku Digital dalam Rangka Optimalisasi Kualitas Data Spasial untuk Mewujudkan Desa Lengkap
 Kegiatan 2 : Men-*design* dan Membuat Draft Buku Saku
 Kegiatan 3 : Finalisasi Draft Buku Saku

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>A. Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Men-<i>design</i> Cover Buku Saku 2. Konsultasi dengan Mentor terkait Draft Buku Saku 3. Revisi Draft Buku Saku 4. Finalisasi Draft Buku Saku <p>B. Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cover Buku Saku 2. Hasil Koreksi Kekurangan yang terdapat pada Draft Buku Saku 3. Hasil Revisi Draft Buku Saku 4. Buku Saku Fianl (PDF) <p>C. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan : Saya akan berusaha menyelesaikan pembuatan draft buku saku final yang solutif sesuai kebutuhan di unit kerja 	<p>Diketahui dan disetujui</p>	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>2. Akuntabel : Saya akan membuat draft buku saku final dengan cermat sehingga diharapkan dapat mudah dipahami dan dipraktekkan</p> <p>3. Kompeten : Saya akan membuat draft buku saku final dengan kinerja terbaik yang saya mampu</p> <p>4. Harmonis : Saya akan merevisi draft buku saku selaras dengan masukan yang diberikan</p> <p>5. Loyal : Saya akan melaksanakan saran dan masukan dari mentor selaku atasan saya</p> <p>6. Adaptif : Saya akan berinovasi dalam membuat buku saku final</p> <p>7. Kolaboratif : Saya akan memanfaatkan berbagai sumber daya yang dimiliki untuk tujuan bersama agar lebih baik</p> <p>D. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Dengan Kegiatan finalisasi dan distribusi Buku Saku maka akan memberi kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p>E. Penguatan Nilai Organisasi : Dengan melakukan kegiatan finalisasi dan distribusi Buku Saku, maka akan Terwujud pelayanan pertanahan yang: Melayani Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk perubahan teknologi</p> <p>Profesional Bentuk Implementasi kerja cerdas dan memberikan nilai tambah</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
Terpercaya Bentuk implementasi dari dapat dipercaya dan diandalkan		

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Yoansa Graha Kartika
NIP : 19960617 202204 1 002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Simalungun
Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan
Isu : Belum Optimalnya Kualitas Data Spasial untuk Desa Lengkap
Gagasan : Pembuatan Buku Saku Digital dalam Rangka Optimalisasi Kualitas Data Spasial untuk Mewujudkan Desa Lengkap
Kegiatan 3 : Finalisasi Draft Buku Saku
Kegiatan 4 : Sosialisasi Buku Saku

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>A. Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mengunggah Draft Buku Saku Final ke Google Drive2. Berbagi Link Buku Saku ke Seluruh Pegawai Seksi 1 melalui grup <i>Whatsapp</i>3. Membuat undangan melalui aplikasi whatsapp dan mempersiapkan ruangan untuk sosialisasi buku saku kepada seluruh pegawai seksi 14. Sosialisasi Buku Saku kepada Pegawai Seksi 1 <p>B. Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Link Download Buku Saku2. Setiap pegawai mendapatkan Link buku saku3. Memahami Isi Buku Saku	Diketahui dan disetujui	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>C. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan : Saya akan melakukan sosialisasi dengan serius sehingga diharapkan buku saku yang dibuat dapat menjadi solusi dari isu yang diangkat 2. Akuntabel : Saya akan mensosialisasikan buku saku dengan konsisten sehingga diharapkan buku saku dapat mudah dipahami dan dipraktekkan 3. Kompeten : Saya akan membantu pegawai lain belajar melalui buku panduan yang dibuat 4. Harmonis : Saya akan berinteraksi dengan rekan kerja, dan atasan dengan sopan dan menjunjung tinggi etika 5. Loyal : Saya berkomitmen untuk melakukan sosialisasi buku saku dengan integritas tinggi 6. Adaptif : Saya akan memanfaatkan platform <i>Whatsapp</i> untuk memudahkan berkomunikasi dengan pegawai lain terkait sosialisasi buku saku 7. Kolaboratif : Saya akan bekerja sama terkait sosialisasi buku saku dengan pegawai seksi 1 lainnya untuk tujuan bersama <p>D. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Dengan Kegiatan Sosialisasi Buku Saku maka akan memberi kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p>E. Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Sosialisasi buku saku berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut :</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>Melayani Bentuk implementasi memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat</p> <p>Profesional Bentuk Implementasi kerja cerdas dan memberikan nilai tambah</p> <p>Terpercaya Bentuk implementasi dari dapat dipercaya dan diandalkan</p>		

Lampiran 4. Surat Pernyataan

Surat Pernyataan

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Yoansa Graha Kartika

NIP : 19960617 202204 1 002

Pangkat/Gol : Penata Muda/III-a

Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Simalungun

Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional RI

Menyatakan bahwa :

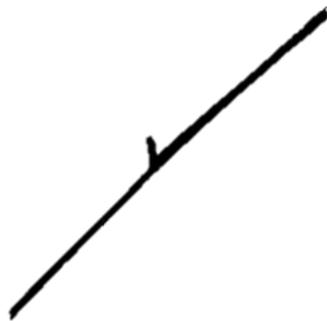
1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan XLII Tahun 2022
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pematang Siantar, 3 November 2022

Mengetahui

Yang Menyatakan,



(Natanael Maranatha Tarigan, S.H.)

NIP. 198212262003121002



(Yoansa Graha Kartika S.T.)

NIP. 199606172022041002



BUKU SAKU DIGITAL

**dalam Rangka Optimalisasi Kualitas Data Spasial
untuk Mewujudkan Desa Lengkap**
di Kantor Pertanahan Kabupaten Simalungun

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

PENDAHULUAN

Pendaftaran tanah yang diselenggarakan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI) merupakan kewajiban pemerintah dan pemegang hak sesuai dengan Pasal 19 butir (1) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok Agraria yang menyebutkan bahwa untuk menjamin kepastian hukum oleh Pemerintah diadakan pendaftaran tanah diseluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia menurut ketentuan-ketentuan yang diatur dengan Peraturan Pemerintah.

Kementerian ATR/BPN menargetkan pada tahun 2025 seluruh bidang tanah di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia telah terdaftar. Target tersebut dapat dicapai dengan adanya program akselerasi atau percepatan pembangunan infrastruktur keagrarian. Program tersebut dapat menimbulkan permasalahan lain mengenai pendaftaran tanah seperti terbitnya sertipikat ganda dan juga permasalahan – permasalahan agraria lainnya, sehingga diperlukan adanya peningkatan serta pembenahan data bidang tanah.

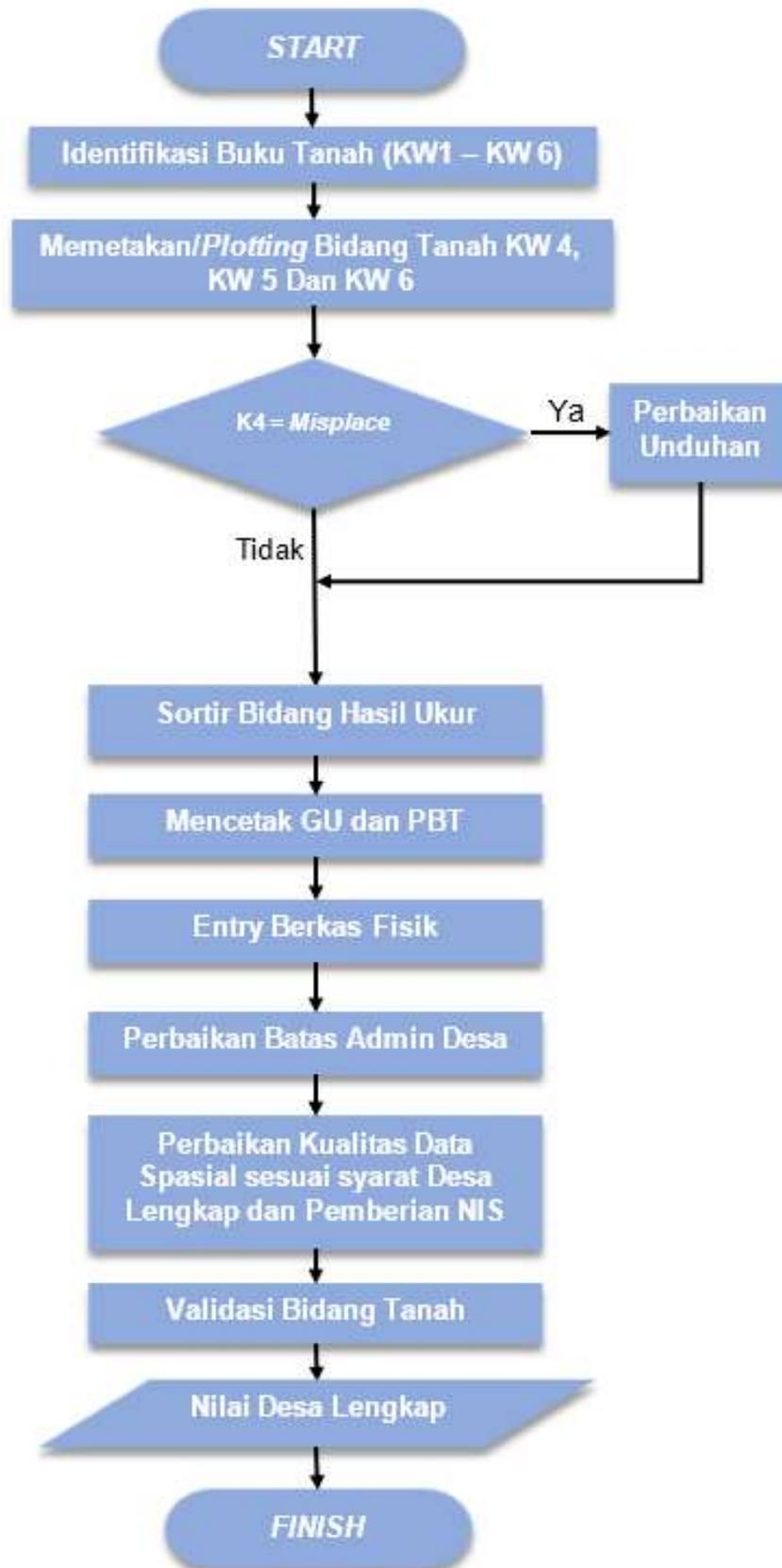
Oleh karena itu, data pendaftaran tanah perlu ditingkatkan kualitas data spasial dengan cara melakukan analisis *topology* sehingga kualitas data spasial bidang tanah akan menjadikan suatu wilayah dapat dikatakan desa lengkap.

DAFTAR ISI

PENDAHULUAN	i
DAFTAR ISI	ii
I. TAHAP KEGIATAN UNTUK DESA LENGKAP	1
II. PERBAIKAN DATA SPASIAL SESUAI PERSYARATAN	4
2.1. <i>Topology</i>	5
2.1.1. Fungsi <i>Topology</i>	5
2.2. <i>Topology</i> dalam <i>ArcGIS</i>	5
2.2.1. Mengunduh file <i>Shapefile</i> desa	5
2.2.2. Membuat <i>File Geodatabase</i>	7
2.2.3. Membangun <i>Topology</i> dalam <i>ArcGIS</i>	9
2.2.4. Mengecek Kesalahan-kesalahan <i>Topology</i>	11
2.2.5. Memperbaiki Kesalahan <i>Topology</i>	13
2.2.6. Pembuatan dan Pemberian NIS	16
PENUTUP	22
DAFTAR PUSTAKA	23

I. TAHAP KEGIATAN UNTUK DESA LENGKAP

Flowchart Tahap Kegiatan untuk Desa Lengkap



Penjelasan Flowchart diatas adalah sebagai berikut:

1. *START*

Kegiatan Peningkatan Kualitas data bidang tanah terdaftar adalah untuk meningkatkan kualitas seluruh data pertanahan menjadi KW 1 yang valid. Peningkatan kualitas data wajib dilakukan terhadap seluruh bidang tanah terdaftar pada lokasi PTSL. Kegiatan ini ditindaklanjuti dengan penataan bidang tanah desa/kelurahan demi desa/kelurahan yang kemudian diajukan untuk proses verifikasi desa/kelurahan lengkap

2. Identifikasi Buku Tanah (KW 1 – KW 6)

Rekapitulasi kualitas data buku tanah adalah proses untuk mengetahui (KW1 - KW 6) yang sudah terbit pada desa tersebut.

Tabel Kualitas Data Pertanahan berdasarkan ketersediaan data

Ketersediaan Data	Kualitas Data					
	KW 1	KW 2	KW 3	KW 4	KW 5	KW 6
Bidang Tanah Terpetakan	✓	✓	✓	x	x	x
GS/SU Spasial	✓	x	x	✓	x	x
GS/SU Tekstual	✓	✓	x	✓	✓	x
Buku Tanah	✓	✓	✓	✓	✓	✓

3. Memetakan/*Plotting* Bidang Tanah KW 4, KW 5 Dan KW 6

Kegiatan K4 Fisik dilaksanakan untuk memetakan/plotting bidang tanah KW 4, KW 5 dan KW 6 melalui kegiatan pengukuran di lapangan. Terhadap bidang tanah KW 4, KW 5 dan KW 6 setelah dilaksanakan pengukuran di lapangan hasilnya terdapat perbedaan dengan data pada sertipikat maka dapat dilakukan perubahan dan perbaikan terhadap data fisiknya.

4. Perbaikan Unduhan

Memperbaiki bidang tanah KW 4, KW 5 dan KW 6 yang masih salah letak (*misplace*).

5. Sortir Bidang Hasil Ukur

Pengecekan Bidang-bidang tanah untuk mengetahui apakah bidang berada di kawasan hutan, sempadan sungai, sempadan danau, dan kawasan HGU.

6. Mencetak Gambar Ukur (GU) dan Peta Bidang Tanah (PBT)

Setelah melakukan sortir bidang hasil ukur langkah berikutnya yaitu melakukan pencetakan Gambar Ukur (GU) dan pemberian NIB serta dilanjutkan dengan pembuatan Peta Bidang Tanah (PBT).

7. *Entry* Berkas Fisik

Meng-*entry* identitas pemilik bidang tanah sesuai dengan NIB yang telah dibuat.

8. Perbaiki Batas Admin Desa

Proses perbaikan batas administrasi desa sesuai dengan batas desa yang telah diukur oleh petugas ukur.

9. Perbaiki Kualitas Data Spasial sesuai syarat Desa Lengkap dan Pemberian NIS

Analisis *Topology* untuk memastikan integritas spasial (*spatial integrity*) dari objek dan juga untuk mengidentifikasi kesalahan-kesalahan yang terdapat dalam data sehingga tidak ada objek yang saling bertindihan (*Overlap*) dan tidak boleh ada ruang kosong (*Gap*). Setelah sudah tidak ada *overlap* dan *gap* proses selanjutnya adalah pemberian NIS pada bidang-bidang *no name* (NIS non FG) dan NIS FG (Jalan, Sungai dan faktor geografi lainnya) sesuai dengan perbaikan batas admin yang sudah diperbaiki.

10. Validasi Bidang Tanah

Untuk bidang tanah yang sudah sesuai posisi letak dan bentuknya di lapangan maka petugas melakukan centang pada menu *checklist* di validasi bidang KKP sehingga bidang tanah tersebut masuk dalam kategori valid (bidang tanah warna ungu). Validasi dilakukan sesuai ketentuan untuk validasi bidang tanah (spasial) dan validasi buku tanah untuk data yuridis (tekstual). Validasi bidang tanah dilaksanakan oleh Kantor Pertanahan.

11. Nilai Desa Lengkap (*Output*)

II. PERBAIKAN DATA SPASIAL SESUAI PERSYARATAN

❖ SYARAT NILAI DESA LENGKAP (NDL):

- ❑ Jika Luas Wilayah **sama dengan** Jumlah Luas Persil maka $NDL = Rata - rata$ (*% Validasi BT, % Validasi Persil, % Scan Warkah*)
- ❑ Jika Luas Wilayah **tidak sama dengan** Jumlah Luas Persil maka $NDL = 0$
- ❑ Toleransi selisih Luas Persil dari Luas Wilayah : $99.995\% < (Luas\ Persil / Luas\ Wilayah * 100) < 100.005\%$
- ❑ Toleransi Jumlah KW456 : $(Jumlah\ KW456 / Jumlah\ BT) * 100 \leq 5\%$
- ❑ Toleransi Luas KW456 : $(Luas\ KW456 / Luas\ Persil * 100) \leq 3.5\%$

Untuk memenuhi syarat Desa/Kelurahan Lengkap, Kawasan Hutan, Perairan, maupun HGU/HPL yang berada pada lokasi desa/kelurahan tidak diperhitungkan dalam analisis *gap* dan *overlap* desa/kelurahan lengkap. Nomor Identifikasi Sementara (NIS) dapat diberikan untuk:

1. Fitur Geografis (disebut NIS FG) yaitu bidang tanah yang terbentuk dari unsur geografis berupa jalan, gang, fasilitas sosial (fasos), fasilitas umum (fasum), danau, sempadan sungai dan lain-lain;
2. Non Fitur Geografis (disebut NIS *non* FG) yaitu bidang tanah yang belum diketahui pemiliknya (*no name*) atau tidak ada yang dapat menunjukkan batas bidang tanah atau bidang tanah yang terpetakan dari hasil ukuran bidang-tanah yang berbatasan langsung. NIS *non* FG juga dapat diberikan untuk bidang tanah hasil deliniasi CSRT/Foto Udara yang sudah direktifikasi;

Desa/Kelurahan lengkap terbentuk setelah seluruh bidang tanah terpetakan. Hal tersebut diwakili dengan rumus berikut:

$$\text{Luas Wilayah} = \text{Luas NIB} + \text{Luas NIS (FG+Non FG)}$$

Pemberian NIS harus diberikan keterangan sumber/dasar pemberian NIS (FG/Non FG). Jumlah dan luas NIS dapat melebihi 10% dari total jumlah dan luas bidang tanah dalam satu unit desa/kelurahan.

2.1. Topology

Topology adalah hubungan antar objek-objek spasial yang didefinisikan secara sistematis, sehingga objek-objek tersebut memiliki keterkaitan secara spasial satu dengan yang lain.

2.1.1. Fungsi Topology

Fungsi *topology* adalah untuk memastikan integritas spasial (*spatial integrity*) dari objek dan juga untuk mengidentifikasi kesalahan-kesalahan yang terdapat dalam data. Fungsi-fungsi tersebut dilakukan dengan menerapkan aturan-aturan yang harus dipenuhi. Aturan-aturan tersebut antara lain:

- ❑ Objek tidak boleh saling bertindihan (*Overlap*).
- ❑ Antara satu objek dengan yang lain tidak boleh ada ruang kosong (*Gap*).

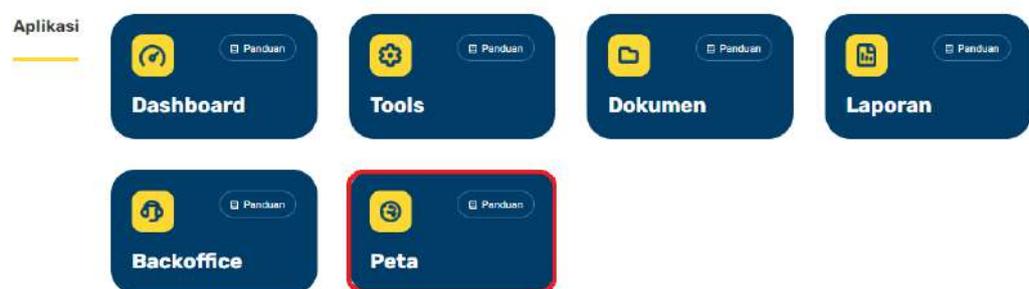
Setelah proses *topology* dilakukan dan ternyata dalam data tersebut ditemukan persil-persil yang saling bertindihan atau terdapat ruang-ruang kosong di antara persil-persil tersebut, maka akan keluar tanda kesalahan, dan pengguna dapat dengan cepat mengidentifikasi dan mengoreksinya.

2.2. Topology dalam ArcGIS

2.2.1. Mengunduh file *Shapefile* desa

Sebelum kita membuat *topology*, kita perlu meng-unduh *shapefile* (SHP) persil desa yang akan diperbaiki, dengan langkah-langkah sebagai berikut:

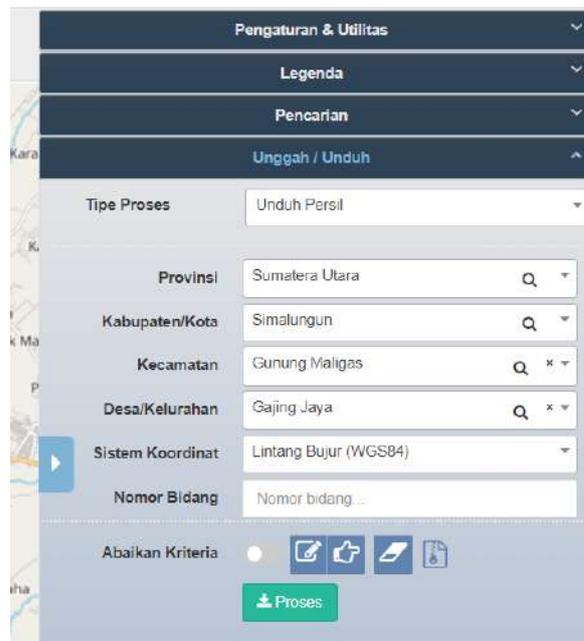
1. Buka website <https://kkp2.atrbpn.go.id/> dan masukkan **username** dan **password**, maka akan muncul pilihan menu sebagai berikut:



2. Klik pada aplikasi **Peta** maka akan dialihkan ke situs <https://kkp2.atrbpn.go.id/peta>, langkah selanjutnya klik **Interaksi Spasial** → **Peta Pendaftaran**,

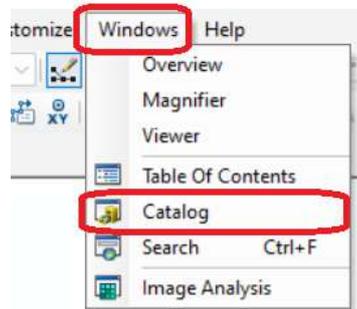


3. Pada sebelah kanan klik menu Unggah/ Unduh → kolom **Tipe Proses** pilih **Unduh Persil** → kemudian isikan informasi lain sesuai lokasi desa yang akan diunduh lalu klik **Proses** maka persil akan terunduh dengan format .zip

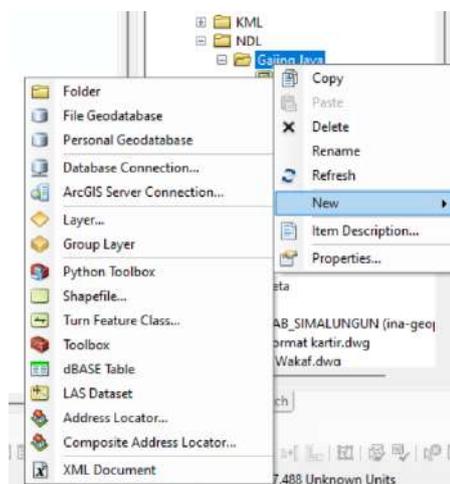
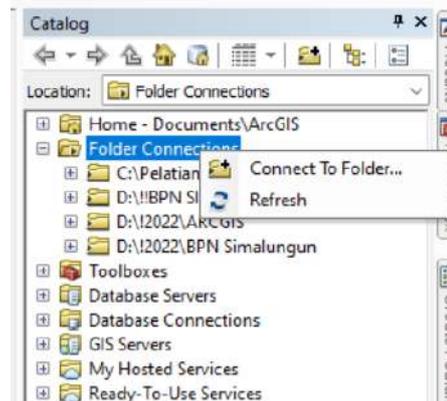


2.2.2. Membuat *File Geodatabase*

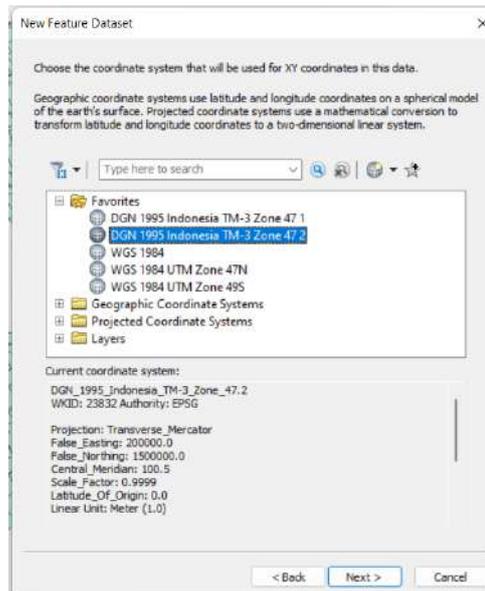
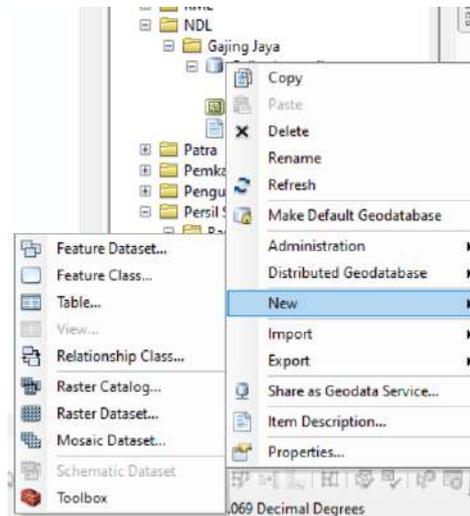
1. Buka Aplikasi *ArcMap* → pada Menu Bar klik **Windows** → **Catalog**.



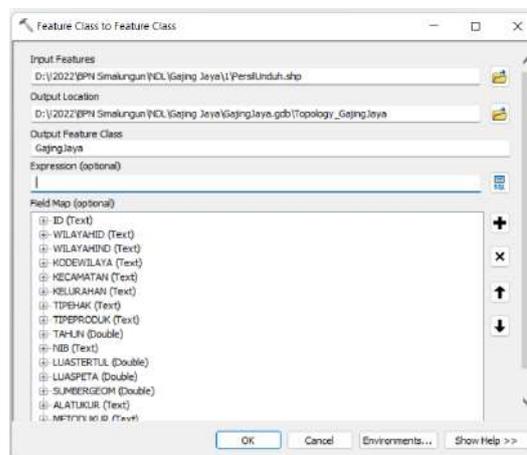
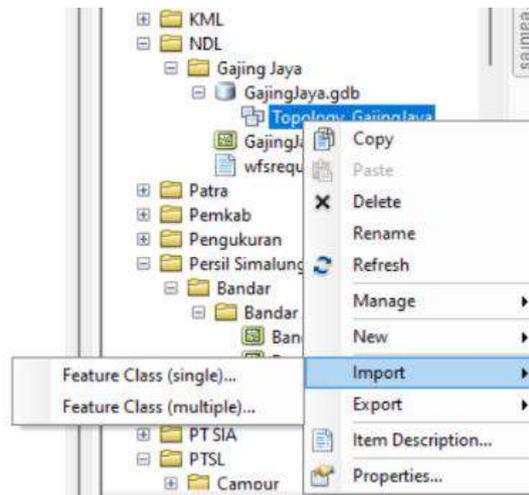
2. Pada Jendela *Catalog* klik kanan pada *Folder Connections* → **Connect To Folder** → pilih folder untuk menyimpan *File Geodatabase* → klik kanan pada folder pilih **New** → **File Geodatabase** → *rename* sesuai dengan nama desa yang mau diperbaiki.



3. Kemudian pada *File Geodatabase* klik kanan **New** → **Feature Dataset** → Beri nama sesuai keinginan → pilih sistem koordinat yang akan digunakan, karena data yang diolah berada di Kabupaten Simalungun, maka zona yang dipilih adalah 47.1 dan 47.2 → **Finish**

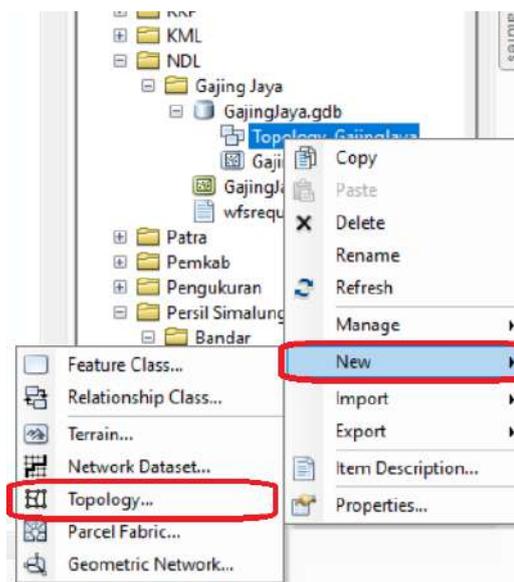


4. Pada **Feature Dataset** yang sudah dibuat tadi klik kanan → **Import** → **Feature Class (single)** → Masukkan *shapefile* desa yang sudah diunduh tadi → pada *output feature class* beri nama sesuai keinginan → klik **Ok**

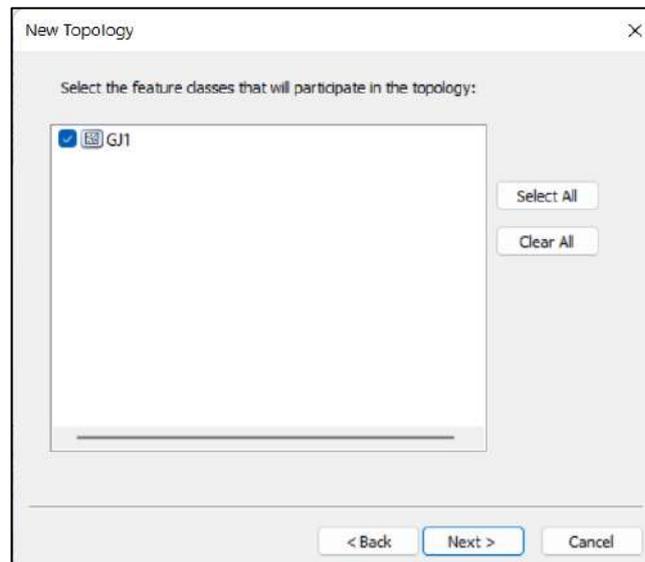


2.2.3. Membangun *Topology* dalam ArcGIS

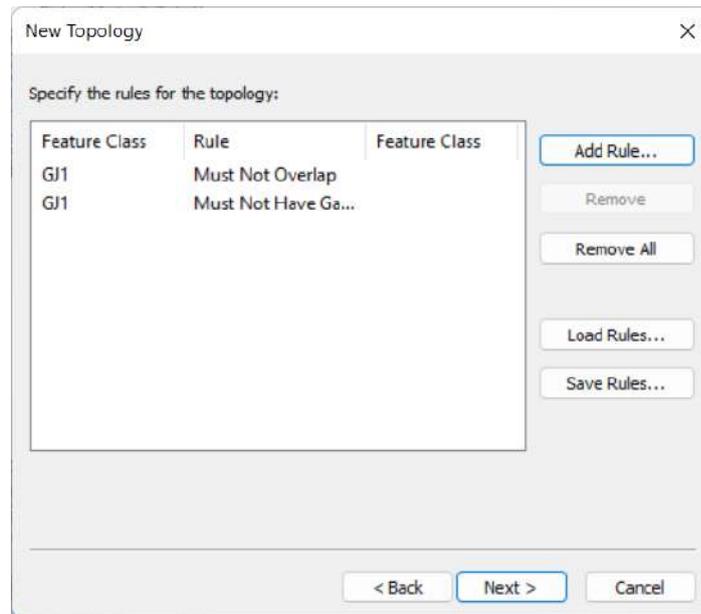
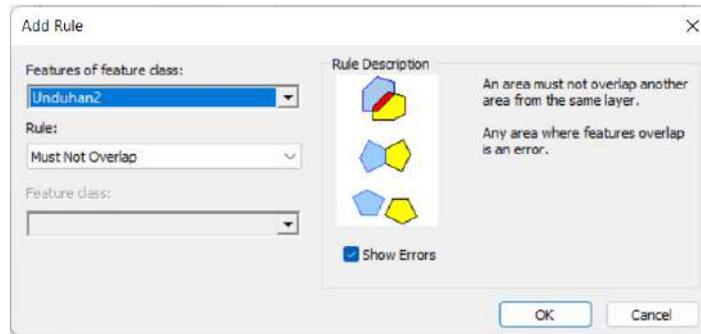
1. Untuk membuat *topology* klik kanan pada *feature data set Topology* → **New** → **Topology**



2. Setelah langkah diatas, akan muncul dialog *box* *New Topology* kemudian pilih **Next**
3. Kemudian akan muncul data-data dalam *feature dataset*. Kita dapat memilih data-data apa saja yang akan dimasukkan dalam proses *topology* → **Next**



4. Inilah langkah yang paling penting, yaitu kita harus menentukan aturan-aturan yang harus dipenuhi dalam proses topology, untuk memastikan tercapainya kondisi data yang sesuai dengan kenyataan, kita akan menambahkan aturan seperti syarat-syarat yang telah disebutkan di atas, yaitu:
 - a.) Persil tidak akan pernah overlap satu dengan yang lain (*Must not overlap*).
 - b.) Tidak akan pernah ada ruang kosong (*gap*) di antara persil (*Must not have gaps*).
5. Pada dialog *box* *rules for the topology*, pilih tombol **Add Rule** sehingga akan muncul dialog *box* *Add Rule*. Kemudian pilih syarat seperti di atas dan tekan **OK** → jika semua *rule* sudah dipilih klik **Next** → **Finish**



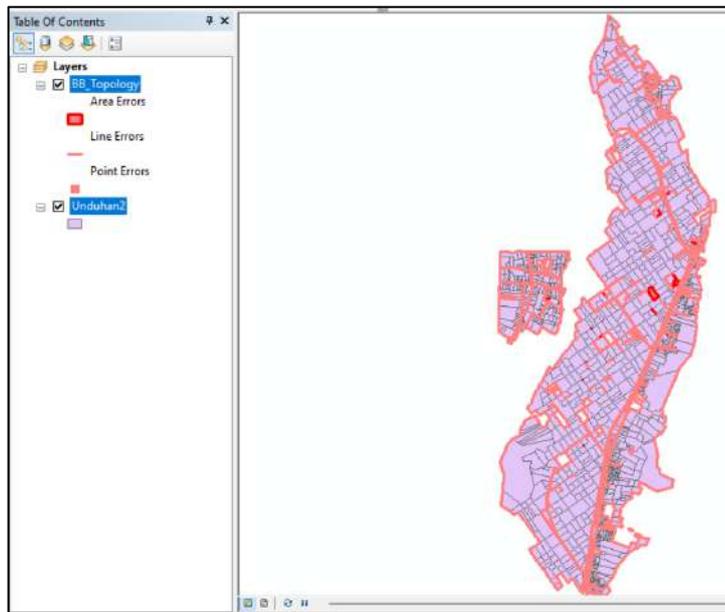
6. Setelah langkah di atas, maka *topology* persil yang dibuat akan muncul dalam geodatabase



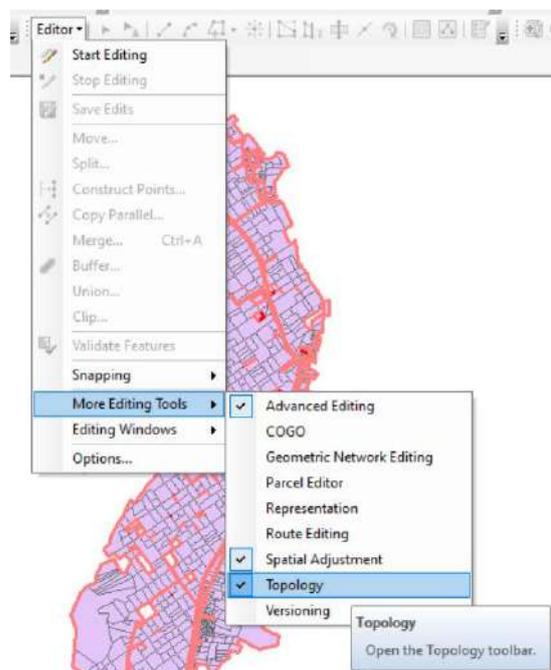
2.2.4. Mengecek Kesalahan-kesalahan *Topology*

Topology telah selesai dibuat. Sekarang kita akan melihat kesalahan - kesalahan yang muncul dalam *topology* tersebut, sekaligus mengoreksi kesalahannya. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

1. Langkah pertama adalah *drag and drop* hasil *topology* ke *table of contents*



2. Tambahkan *toolbar topology* di *ArcMap* melalui *toolbar Editor* → **More Editing Tools** → **Topology**.
3. Setelah *toolbar topology* berhasil ditambahkan ke jendela *ArcMap*, ternyata fungsinya belum aktif. Ini terjadi karena *Editor*-nya belum diaktifkan. Untuk itu aktifkan *Editor*-nya, melalui *toolbar Editor* → **Start Editing**.





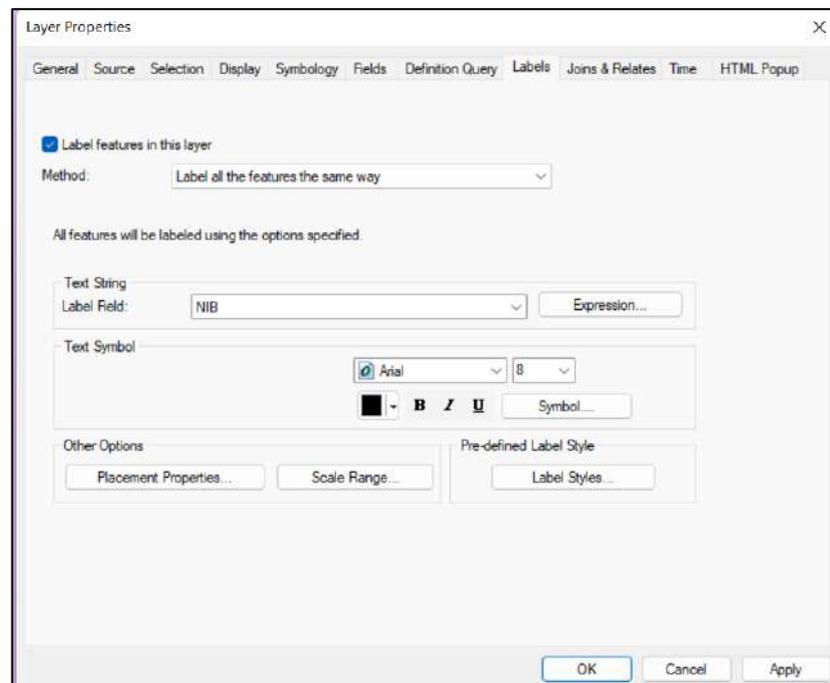
- Pilih **Error Inspector tool**  . Akan muncul jendela *Error Inspector*. Pada kolom *Show*, kita dapat memilih kategori kesalahan yang ingin ditampilkan.

Rule Type	Class 1	Class 2	Shape	Feature 1	Feature 2	Exception
Must Not Overlap	Unduhan2		Polygon	149	1094	False
Must Not Overlap	Unduhan2		Polygon	72	1128	False
Must Not Overlap	Unduhan2		Polygon	209	855	False
Must Not Overlap	Unduhan2		Polygon	209	855	False

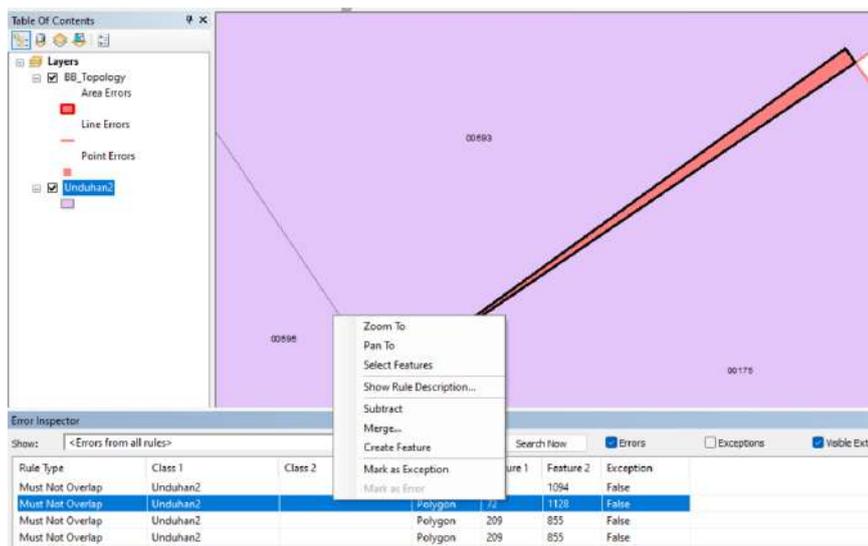
2.2.5. Memperbaiki Kesalahan *Topology*

Semua kesalahan-kesalahan yang terjadi telah diketahui, sekarang bagaimana cara mengkoreksi atau memperbaiki kesalahan tersebut? Berikut langkah-langkahnya:

- Langkah pertama adalah memunculkan *Labels* dengan *double* klik pada *layer* unduhan desa → **Labels** → centang **Label features in this layer** → pada *label field* pilih NIB → klik **Ok**.



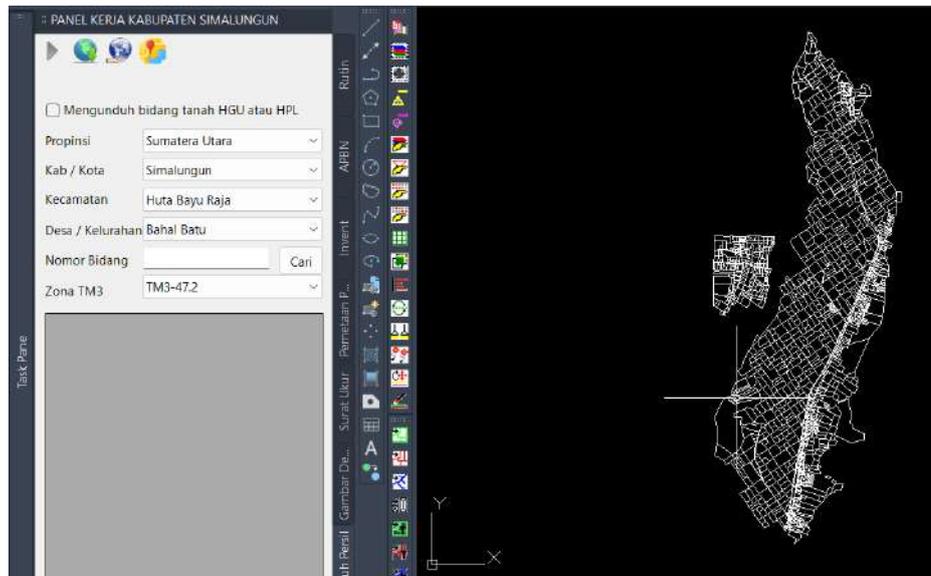
- Selanjutnya pada jendela *Error Inspector*. Klik kanan salah satu kesalahan, kemudian pilih **Zoom To**, untuk memperbesar area dimana kesalahan tersebut terjadi.



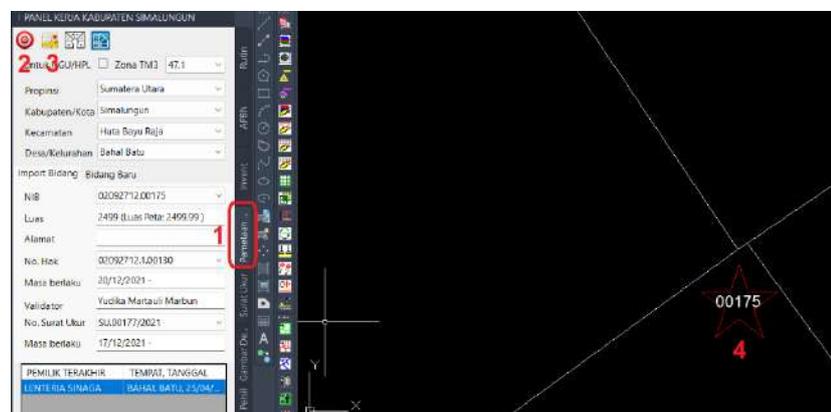
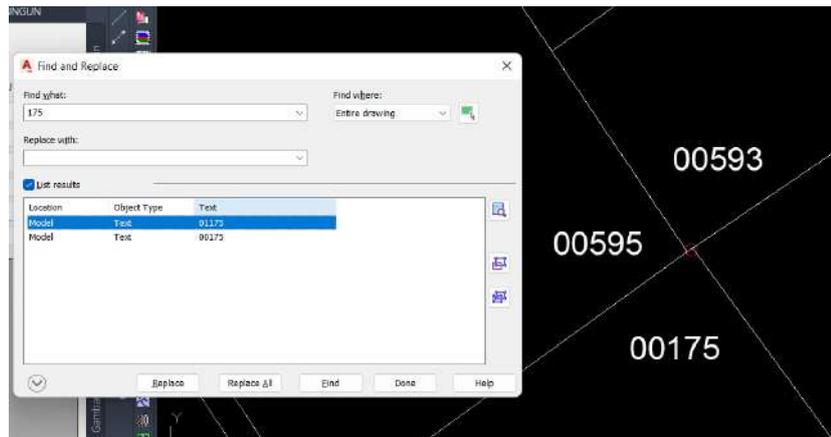
3. Kemudian perbaiki *overlap/gap* tersebut menggunakan aplikasi *AutoCAD*, namun sebelumnya harus login pada aplikasi kkp terlebih dahulu sehingga dapat dilakukan pengunduhan persil dan pemetaan bidang secara langsung. Berikut adalah langkah-langkah pengunduhan persil dan pemetaan bidang:

- a.) Pada Panel Kerja klik **Unduh Persil** (1) → kemudian isikan informasi lain sesuai lokasi desa yang akan diunduh (2) → klik **Mengunduh semuanya** (3) → akan muncul bidang-bidang hasil unduhan.

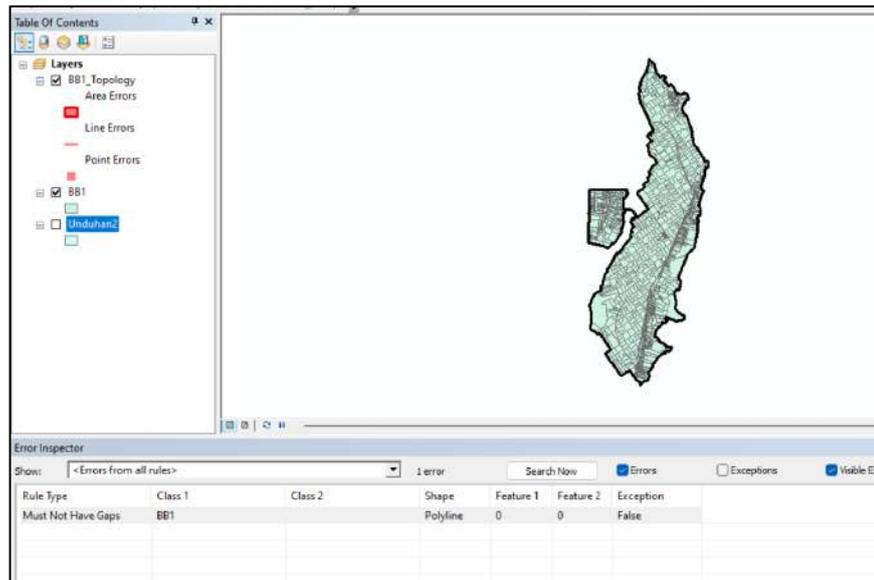




- b.) Untuk mencari bidang yang *overlap* atau *gap* ketik perintah *find* dan cari nib sesuai dengan *label* nib pada hasil kesalahan *topology* → selanjutnya *copy paste* bidang-bidang yang saling tumpang tindih pada lembar kerja baru untuk diperbaiki dan dipetakan ulang.



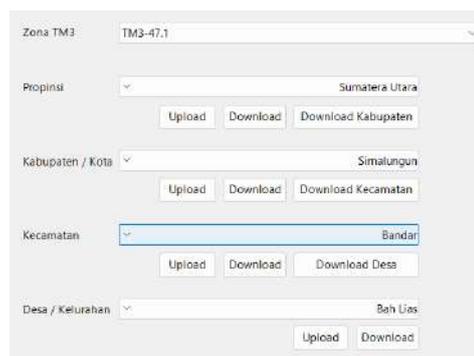
4. Setelah bidang diperbaiki di *AutoCAD* langkah selanjutnya adalah menghilangkan kesalahan *topology* pada *ArcGIS* dengan cara pada jendela *Error Inspector* pilih kesalahan yang sudah diperbaiki tadi klik kanan → **Mark as Exception**.
5. Lakukan perbaikan setiap kesalahan *topology* hingga tidak ada lagi *gap* ataupun *overlap*.



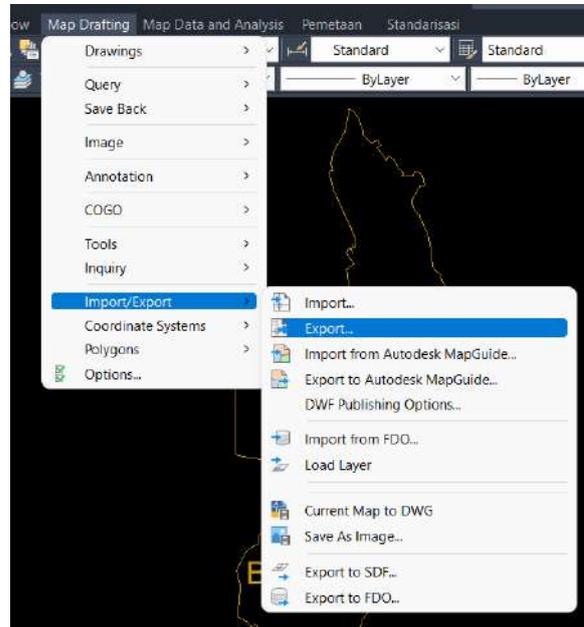
2.2.6. Pembuatan dan Pemberian NIS

Setelah sudah tidak ada *overlap* dan *gap* langkah selanjutnya adalah membuat NIS FG dan NIS non FG, dengan langkah-langkah sebagai berikut:

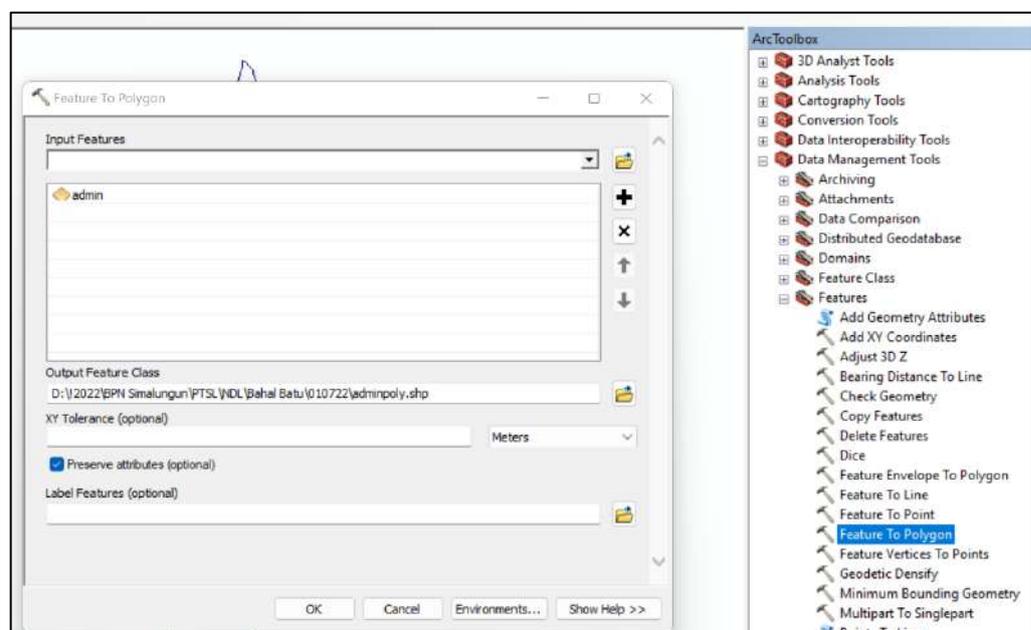
1. Unduh kembali persil desa yang sudah diperbaiki pada website <https://kkp2.atrbpn.go.id/peta>,
2. Unduh juga batas desa melalui aplikasi *AutoCAD* dengan perintah **impadm** → isikan sesuai dengan batas desa yang akan diunduh → **Download**

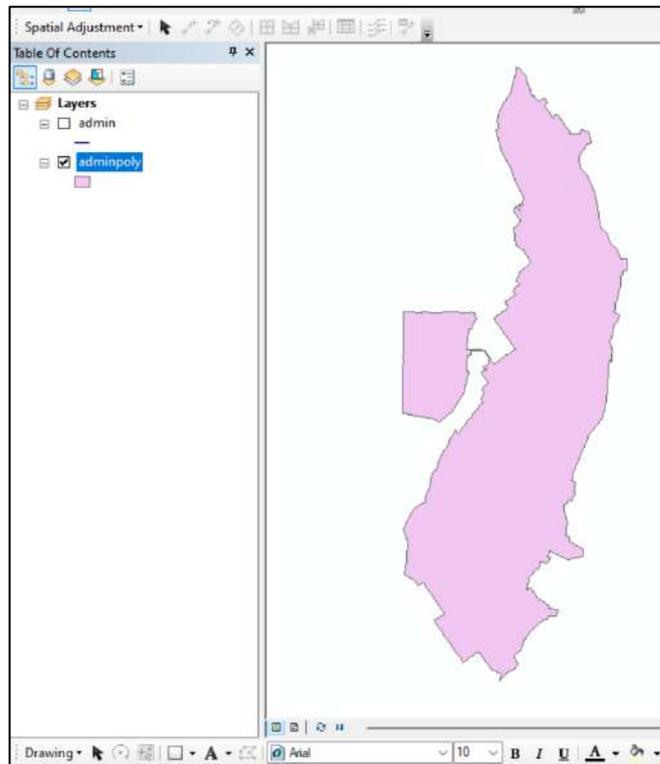


3. *Export* hasil *download* batas desa ke format *.shp* dengan cara klik **Map Drafting** pada menu bar → **import/export** → **export** → beri nama sesuai nama desa dan *files of types* pilih **ESRI Shapefile (.shp)** → **Ok** → pilih **line** → **Ok**

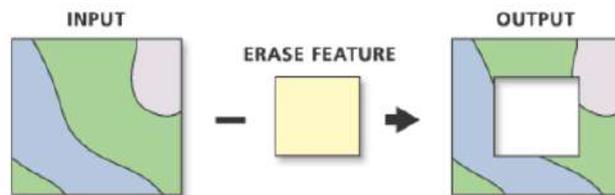


4. Ubah dari *layer line* menjadi *polygon*, klik **ArcToolbox** → **Data Management Tools** → **Features** → **Feature to polygon** → *Input features* pilih *layer admin* → **Ok**



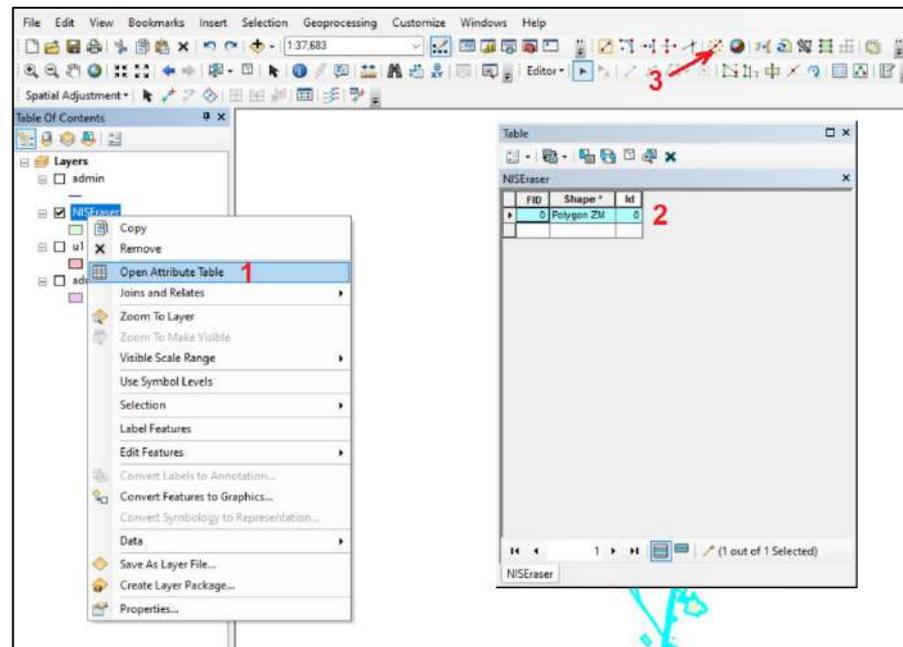
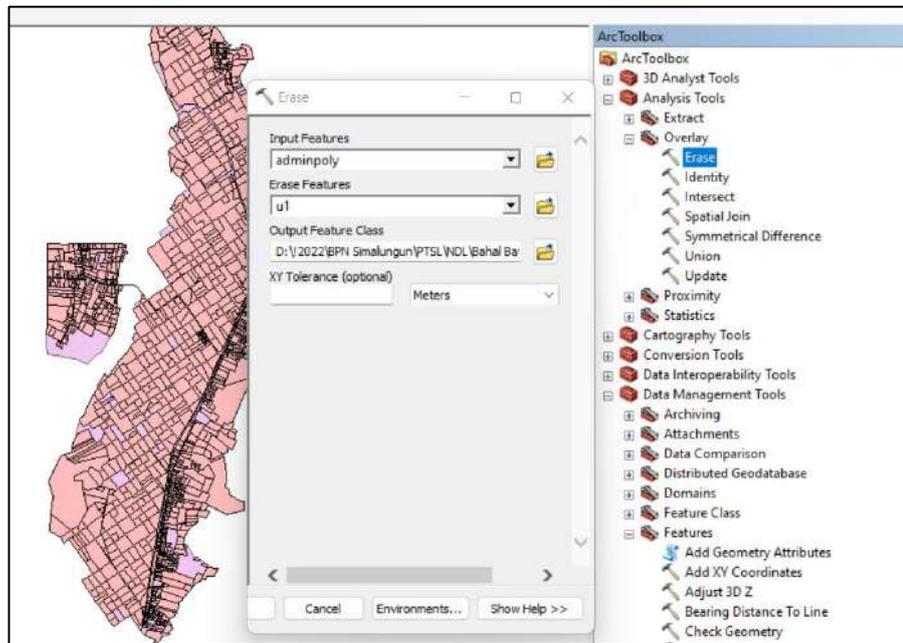


5. Langkah selanjutnya adalah *overlay* dari persil unduhan dan batas desa, proses *overlay* yang dilakukan adalah **erase**. Secara sederhana, proses **erase** dapat diilustrasikan sebagai berikut :

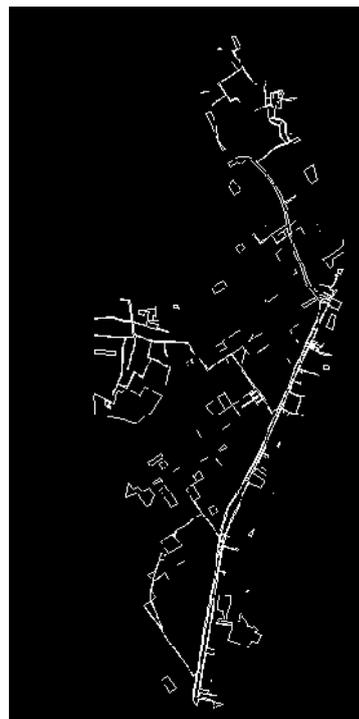
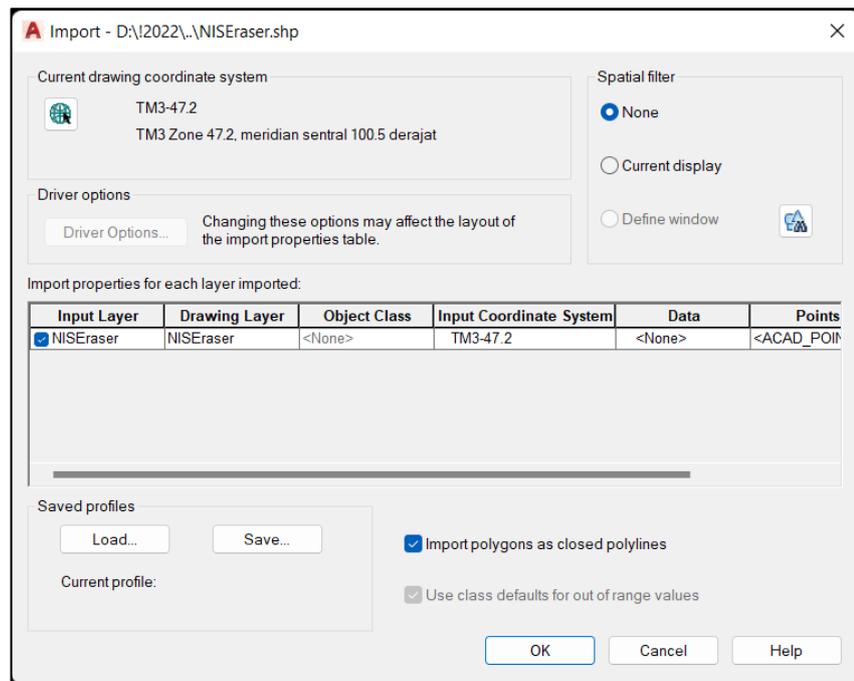


Berikut adalah langkah-langkah dalam proses *overlay* menggunakan **erase**:

- a.) Buka *ArcToolbox*
- b.) Pilih **Analysis Tools** → **Erase** → pilih *input features* dengan batas desa → pilih *erase features* dengan hasil unduhan persil → simpan file .shp pada folder penyimpanan → **Ok** → selanjutnya akan muncul hasil *overlay*
- c.) Klik **Editor** → **Start Editing**
- d.) Klik kanan pada *layer* hasil *overlay* → **open attribute table** → klik isi tabel → **explode multipart feature** pada *advanced editing* menu bar → **save editing** → **stop editing**



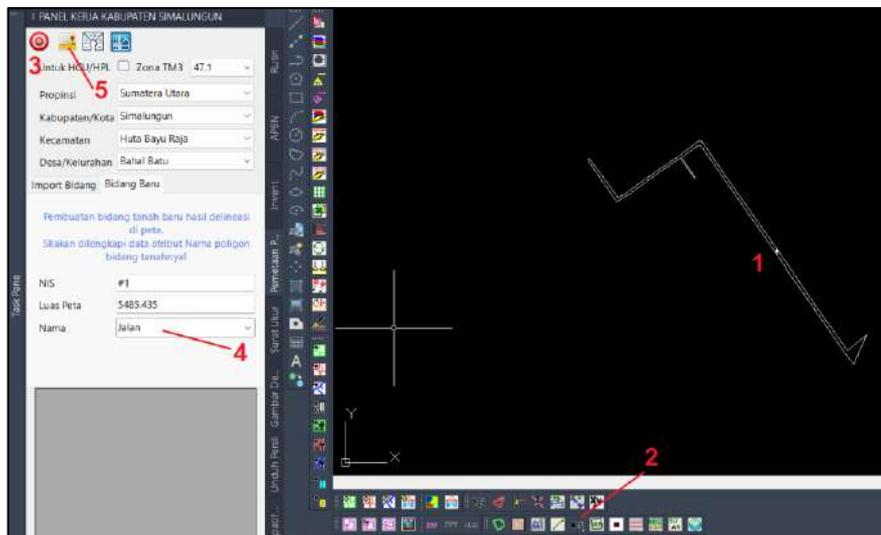
6. Setelah hasil *overlay* selesai buka *AutoCAD* untuk melakukan pemberian NIS dengan cara sebagai berikut:
 - a.) *Login* aplikasi KKP
 - b.) klik **Map Drafting** pada menu bar → **import/export** → **import** → pilih file yang akan di beri NIS → centang *import polygon as closed polylines* → **Ok**



- c.) Menentukan bidang-bidang mana saja yang masuk NIS FG dan NIS non FG dengan memisahkan bidang-bidang pada lembar baru untuk diberi NIS
- d.) Klik **Jadikan Batas Bidang** → **Clean Batas Bidang** → **ReClean** → **Buat Topologi Bidang** (1) → klik **NIS** pada hasil topologi (2) → Pilih

text NIS (3) → Masukkan tipe NIS pada kolom Nama (4) → **Memetakan Batas Bidang** (5).

e.) Lakukan langkah-langkah diatas sampai semua bidang diberi NIS



f.) Hasil pada dashboard PTSL Kualitas Desa Lengkap sebelum dan sesudah data diperbaiki serta diberikan NIS

No.	Lokasi	Desa/Kelurahan	Luas Wilayah	BT Valid Awal	BT Awal	BT Valid	Jumlah BT	Luas Persil Valid Awal	Luas Persil Valid	Luas Persil
9		Desa Bahal Batu Kec. Huta Bayu Raja	4.262.834	109	270	419	420	78.214	3.647.530	4.326.894

9		Desa Bahal Batu Kec. Huta Bayu Raja	4.264.277	109	270	431	431	78.214	3.078.273	4.264.273
---	--	-------------------------------------	-----------	-----	-----	-----	-----	--------	-----------	-----------

PENUTUP

Buku saku digital ini dibuat dalam rangka optimalisasi kualitas data spasial untuk mewujudkan desa lengkap di Kantor Pertanahan Kabupaten Simalungun. Isi dalam buku saku ini diambil dari Petunjuk Teknis Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap Tahun 2022 dan Modul Pelatihan Sistem Informasi Geografis Tingkat Lanjut, serta pengalaman penulis dalam memperbaiki kualitas data spasial untuk desa lengkap dengan bantuan atasan dan rekan kerja pada Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Simalungun.

DAFTAR PUSTAKA

Yayasan pelaGIS, 2011. *Modul Pelatihan Sistem Informasi Geografis Tingkat Lanjut*.

Banda Aceh: Yayasan pelaGIS.

Bashit, Nurhadi. dkk, 2020. *Peningkatan Kualitas Data Spasial Bidang Tanah Kota*

Lengkap. Semarang: Universitas Diponegoro.

Peraturan Perundang-undangan

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

Petunjuk Tenis Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap Nomor 1/Juknis-100.Hk.02.01/I/2022.

Tanggal 26 Januari 2022.

BIODATA PENULIS



Yoansa Graha Kartika, merupakan keturunan suku Jawa yang lahir di Kota Malang, 17 Juni 1996. Anak Pertama dari tiga bersaudara dengan memiliki satu adik perempuan dan laki-laki. Penulis lahir dan menempuh pendidikan di Institut Teknologi Nasional Malang di Kota Malang dengan mengambil S1 jurusan Teknik Geodesi. Setelah itu mendaftar Seleksi CPNS Kementerian ATR/BPN pada tahun 2021 dan diterima sebagai CPNS di Kementerian ATR/BPN pada bulan April tahun 2022 di Satuan Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Simalungun Seksi Survei dan Pemetaan.