



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

**JUDUL**

**OPTIMALISASI PENGELOLAAN PETA KONVENSIONAL HGU SECARA  
DIGITAL PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN LANGKAT  
TAHUN 2022**

**Disusun Oleh :**

Nama : Jodi Peter Reinhard Siagian, A.P.  
NIP : 199908012022041002  
Jabatan : Petugas Ukur

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



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan aktualisasi dengan judul: **Optimalisasi Pengelolaan Peta Konvensional HGU Secara Digital Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat Tahun 2022** diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 8 Angkatan XVI:

Nama : Jodi Peter Reinhard Siagian, A.P.

NIP : 199908012022041002

Jabatan : Petugas Ukur

Unit Kerja : Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Rabu, tanggal 14 Desember 2022.

Menyetujui:

Bogor, 02 November 2022

COACH

**Ir. Achmad Taufiq Hidayat, M.Si**

NIP. 19700214 199503 1 002

Stabat, 28 Oktober 2022

MENTOR

**Ir. Menang Karo-Karo**

NIP. 19660114 199403 1 001

## KATA PENGANTAR

Segala Puji dan Syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas segala rahmat dan karunia yang diberikan sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi yang berjudul **“Optimalisasi Pengelolaan Peta Konvensional HGU Secara Digital Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat Tahun 2022”** ini dengan lancar dan tepat waktu.

Laporan Rancangan Aktualisasi ini diajukan untuk melengkapi persyaratan dalam Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Angkatan 16 Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Dalam menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini penulis banyak memperoleh bantuan, bimbingan serta dorongan dari berbagai pihak, maka dari itu penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.Sit., S.H., M.P. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia;
2. Bapak Ir. Achmad Taufiq Hidayat, M.Si., selaku Coach penulis pada Penyusunan dan Pelaksanaan Aktualisasi;
3. Bapak Drs. Lihardo Saragih, S.H., M.Si., selaku Penguji Rancangan Aktualisasi;
4. Bapak Syafrizal Pane, S.H., selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat;
5. Bapak Ir. Menang Karo-karo, selaku Mentor yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan sampai terselesainya laporan aktualisasi ini sekaligus Kepala Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat;
6. Bapak Drs. Agus Jatmiko, S.H., M.M., Bapak Ir. Ratmono, M.Si., Bapak Budi Suryanto, S.H., M.Si., Bapak Ir. Achmad Taufiq Hidayat, M.Si., selaku tutor penulis selama pelaksanaan *distance learning* Pelatihan Dasar CPNS;
7. Semua pihak yang membantu penulis dalam pembelajaran pelatihan dasar serta penulisan rancangan aktualisasi ini, yang tidak dapat disebutkan satu persatu oleh penulis.

Penulis sadari sepenuhnya bahwa laporan aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna, baik bentuk maupun isinya dikarenakan keterbatasan kemampuan dan pengetahuan penulis. Untuk itu semua kritik dan saran guna penyempurnaan laporan aktualisasi ini, senantiasa akan diterima dengan terbuka dan senang hati.

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

Stabat, 28 Oktober 2022

Penulis,



## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN .....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI .....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR TABEL .....	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi .....	3
C. Tugas dan Fungsi .....	4
D. Struktur Organisasi .....	5
E. Program dan Kegiatan Saat ini.....	6
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	8
A. Identifikasi Isu.....	8
B. Pemilihan Isu .....	13
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu .....	18
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	21
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	36
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI .....	43
A. <i>Role Model</i> .....	43
B. Realisasi Aktualisasi .....	44
1. Realisasi Kegiatan.....	44
2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II.....	61
3. Manfaat Aktualisasi.....	79
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi .....	81
D. Tindak Lanjut.....	82
BAB IV PENUTUP .....	85
A. Kesimpulan .....	85
B. Rekomendasi.....	86
DAFTAR PUSTAKA.....	87
LAMPIRAN .....	88

<b>Lampiran 1 : Laporan Mingguan Aktualisasi Mentor .....</b>	<b>89</b>
<b>Lampiran 2 : Laporan Mingguan Aktualisasi <i>Coach</i> .....</b>	<b>106</b>
<b>Lampiran 3 : Surat Pernyataan.....</b>	<b>123</b>
<b>BIODATA PENULIS .....</b>	<b>125</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat .....	6
Gambar 2. 1 Bukti Tumpukan Peta Konvensional HGU.....	9
Gambar 2. 2 Bukti Bidang Tanah Tumpang Tindih .....	10
Gambar 2. 3 Bukti Citra Satelit Resolusi Rendah.....	12
Gambar 3. 1 Melakukan konsultasi dengan mentor.....	44
Gambar 3. 2 Melakukan koordinasi dengan tim grafis.....	45
Gambar 3. 3 Merencanakan data dan informasi Peta HGU.....	46
Gambar 3. 4 Menyusun konsep digital.....	47
Gambar 3. 5 Mempersiapkan peta hak guna usaha.....	48
Gambar 3. 6 Membuat daftar peta hak guna usaha.....	49
Gambar 3. 7 Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai data dan bahan.....	50
Gambar 3. 8 Mengumpulkan peta hgu yang telah di inventarisasi.....	51
Gambar 3. 9 Menyiapkan alat scanner.....	52
Gambar 3. 10 Melakukan scanning peta HGU.....	53
Gambar 3. 11 Mengumpulkan file hasil scanning peta dalam satu folder.....	54
Gambar 3. 12 Melakukan koordinasi dengan penunjuk batas.....	55
Gambar 3. 13 Mempersiapkan alat.....	56
Gambar 3. 14 Pengambilan titik koordinat batas bidang tanah.....	57
Gambar 3. 15 Memasukkan hasil scan peta ke autocad.....	58
Gambar 3. 16 Melakukan digitasi peta.....	59
Gambar 3. 17 Menyimpan file autocad dalam satu folder data.....	60

## DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Matriks Penentuan Isu dengan Metode Analisis USG .....	14
Tabel 2. 2 Rentang Nilai Tapisan Isu USG.....	14
Tabel 2. 3 Diagram Fish Bone Core Isu .....	17
Tabel 2. 4 Rekomendasi Penyelesaian Isu .....	19
Tabel 2. 5 Pemilihan Gagasan Pemecahan Isu Metode Mc. Namara.....	19
Tabel 2. 6 Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	22
Tabel 2. 7 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK.....	35
Tabel 2.8 Rancangan Jadwal Pelaksanaan Kegiatan.....	36
Tabel 3.1 Tabel akutialisasi nilai-nilai agenda II.....	61

# **BAB I PENDAHULUAN**

## **A. Latar Belakang**

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, khususnya dalam Pasal 63 ayat (3) dan ayat (4) mengatur bahwa Calon Pegawai Negeri Sipil diwajibkan untuk menjalani masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses pendidikan dan pelatihan terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Untuk itu, diperlukan sebuah penyelenggaraan pelatihan yang inovatif dan terintegrasi, yaitu penyelenggaraan pelatihan yang memadukan pembelajaran klasikal dan nonklasikal di tempat pelatihan dan di tempat kerja, sehingga memungkinkan Peserta mampu menginternalisasi, menerapkan, dan mengaktualisasikan, serta membuatnya menjadi kebiasaan (*habituasi*), serta merasakan manfaatnya, sehingga terpatritri dalam dirinya sebagai karakter Pegawai Negeri Sipil yang profesional sesuai bidang tugas. Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil diharapkan dapat menghasilkan Pegawai Negeri Sipil profesional yang berkarakter berlandaskan pada nilai-nilai dasar (*core values*) ASN dalam melaksanakan tugas dan jabatannya sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat dan pemersatu bangsa. Dalam pelaksanaannya, Calon Pegawai Negeri Sipil dibekali dengan pembelajaran mengenai sikap dan perilaku bela negara. Nilai-nilai dasar PNS serta kedudukan dan peran PNS dalam NKRI sebagai pegangan dalam pelaksanaan fungsi dan perannya sebagai Aparatur Sipil Negara, juga dibekali dengan konsep dan implementasi mengenai Manajemen ASN dan SMART ASN. Pada akhir pembelajaran, peserta latihan dasar diwajibkan untuk menyusun aktualisasi sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan Pendidikan Pelatihan Dasar CPNS sesuai dengan Rancangan Aktualisasi yang berisi nilai-nilai dasar ASN serta Peran dan Kedudukan ASN. Aktualisasi sendiri berdasarkan Keputusan Kepala LAN Nomor 14/K.1/PDP.07/2022 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil merupakan bagian dari proses pendidikan dan pelatihan CPNS.

Khusus bagi peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan II, dituntut suatu kemampuan berpikir konseptual untuk mengidentifikasi suatu kondisi nyata yang terjadi dalam lingkungan kerja dan secara spesifik terkait dengan tuntutan pelaksanaan



tugas jabatannya, sebagai suatu isu yang muncul dan harus dipecahkan. Berdasarkan kondisi tersebut, peserta diharapkan untuk mampu menunjukkan prakarsa kreatif untuk berkontribusi memecahkan isu dengan menginisiasi kegiatan-kegiatan pemecahan isu dan melakukannya secara konsisten, sebagai suatu kebiasaan untuk selalu melakukan aktivitas yang menghasilkan manfaat yang dapat dirasakan oleh unit/organisasi, stakeholders, masyarakat, atau sekurang-kurangnya oleh individu peserta, sehingga dapat mendukung pelaksanaan tugas dan jabatan secara profesional sebagai pelayan masyarakat. Penulis dalam hal ini, dalam status sebagai seorang Calon Pegawai Negeri Sipil sekaligus peserta pada Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Gelombang 8 Angkatan XVI Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang ditempatkan pada Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat Provinsi Sumatera Utara, melalui tulisan ini berupaya untuk memenuhi tuntutan penugasan untuk menunjukkan prakarsa kreatif untuk memecahkan isu yang terdapat di unit kerja.

Berdasarkan data yang telah dikumpulkan oleh penulis, maka ditemukan beberapa isu yang menjadi permasalahan di unit kerja, pada Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat Provinsi Sumatera Utara, antara lain terkait dengan belum tertatanya peta konvensional HGU. Dengan belum lengkapnya peta digital tersebut, akan menghambat pekerjaan pengukuran dan pemetaan bidang tanah. Peta Hak Guna Usaha itu seharusnya terdigitalisasi dengan lengkap guna menghindari tumpang tindih kepemilikan hak atas tanah. Kegiatan tersebut juga diharapkan membantu optimalisasi Program Pengukuran dan Pemetaan Pengukuran Tanah Sistematis Lengkap. Dalam pelaksanaan terkait isu digitalisasi peta harus didasari jiwa core value ber-akhlak agar rasa tanggung jawab dalam pengerjaan kegiatan ini dapat terlaksana dan diterapkan di kantor. Kegiatan tersebut bertujuan mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.

Berdasarkan kondisi diatas, maka penulis tertarik mengangkat isu tersebut. Penulis menyusun Rancangan Aktualisasi yang berjudul “**Optimalisasi Pengelolaan Peta Konvensional HGU Secara Digital Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat Tahun 2022**”

## **B. Tujuan Organisasi**

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

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

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

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

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

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

Sedangkan Misi Kedua yaitu : “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dilaksanakan untuk mencapai Tujuan :

3. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdayasaing.

### C. Tugas dan Fungsi

Sebagai calon Petugas Ukur, berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2015 Tentang Uraian Jabatan Fungsional Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tugas pokok dan fungsi dari seorang Petugas Ukur adalah menerima dan mengumpulkan serta mengolah data survei, pengukuran dan pemetaan. Adapun uraian tugas dari Petugas Ukur adalah sebagai berikut :

1. Menyiapkan bahan peta penyebaran ( Ground Check ) dalam penginderaan jauh;
2. Melakukan survei lokasi dan penggambaran situasi lokasi pengukuran;
3. Melakukan proses pengukuran bidang;
4. Mengisi dan membuat Sketsa di GU (DI 107);
5. Melakukan Kontradiktur Delimitasi ( Kesepakatan Sandingan batas);
6. Entri Berkas Pengukuran untuk monitoring;
7. Entri Berkas 307 Pengukuran;
8. Entri Berkas 307 A;
9. Mengolah data pengukuran menjadi peta bidang; dan
10. Mengirimkan hasil pengukuran dan pemetaan untuk didaftarkan.

Adapun untuk tanggung jawab Petugas Ukur adalah sebagai berikut;

1. Kebenaran usul, saran, dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
2. Keakuratan dan kesesuaian bahan peta penyebaran (ground Check) dalam penginderaan jauh;
3. Keakuratan dan kesesuaian survei lokasi dan gambar situasi lokasi pengukuran;
4. Keakuratan dan kesesuaian pengukuran bidang;
5. Keakuratan dan kesesuaian daftar isian dan sketsa di GU pada DI 107;
6. Keakuratan dan kesesuaian berita acara Kontradiktur Delimitasi (Kesepakatan Sandingan batas);
7. Keakuratan dan kesesuaian bahan pembaharuan data berkas Pengukuran untuk;
8. Keakuratan dan kesesuaian bahan pembaharuan data berkas Daftar Isian 307 pengukuran.
9. Keakuratan dan kesesuaian bahan pembaharuan data berkas Daftar

Isian 307 A;

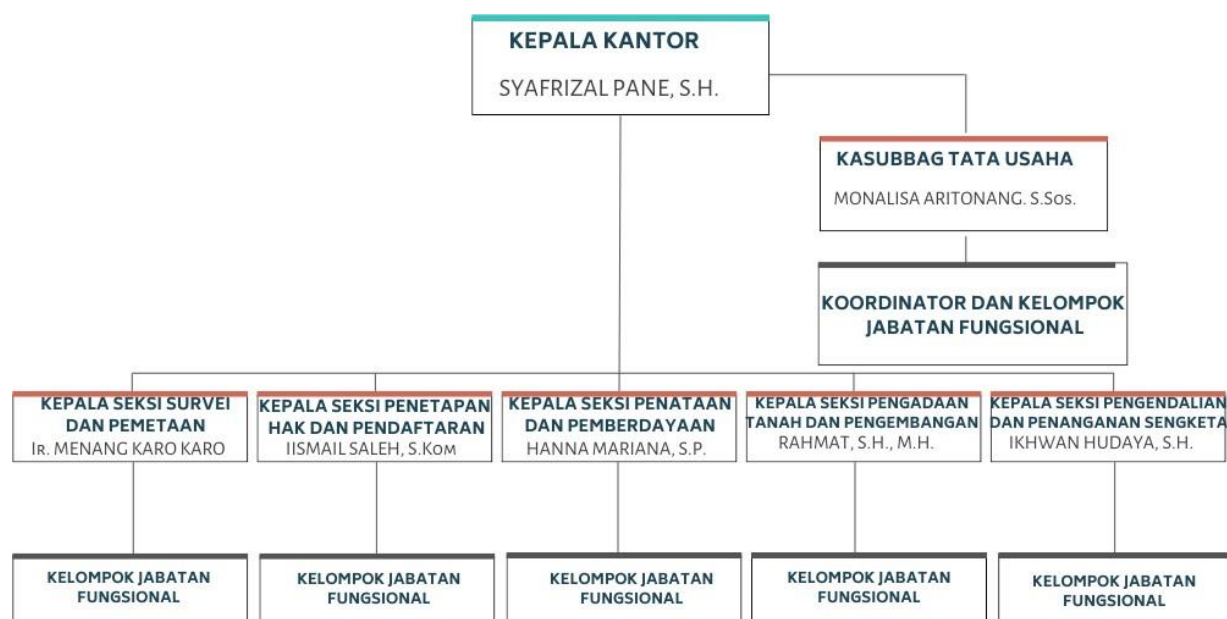
10. Keakuratan dan kesesuaian bahan peta bidang/surat ukur; dan
11. Keakuratan dan kesesuaian bahan pembaharuan pengiriman hasil pengukuran dan pemetaan untuk didaftarkan.

Petugas Ukur juga memiliki wewenang yaitu;

1. Mengajukan usul, saran, dan pendapat kepada atasan;
2. Mendapatkan data dan informasi pembuatan peta penyebaran (ground Check) dalam penginderaan jauh;
3. Mendapatkan data dan informasi pelaksanaan survei lokasi dan gambar situasi lokasi pengukuran;
4. Mendapatkan data dan informasi pelaksanaan pengukuran bidang;
5. Mendapatkan data dan informasi pengisian dan penyusunan sketsa di GU pada DI 107;
6. Keakuratan dan kesesuaian berita acara Kontradiktur Delimitasi (Kesepakatan Sandingan batas);
7. Keakuratan dan kesesuaian bahan pembaharuan data berkas Pengukuran untuk;
8. Keakuratan dan kesesuaian bahan pembaharuan data berkas Daftar Isian 307 pengukuran;
9. Keakuratan dan kesesuaian bahan pembaharuan data berkas Daftar Isian 307 A;
10. Keakuratan dan kesesuaian bahan peta bidang/surat ukur; dan
11. Keakuratan dan kesesuaian bahan pembaharuan pengiriman hasil pengukuran dan pemetaan untuk didaftarkan.

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

Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat merupakan bagian organisasi dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan berlokasi di Jl. Imam Bonjol No. 2, Kwala Bingai, Stabat, Kabupaten Langkat. Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, bahwa Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan.



*Gambar 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat*

#### **E. Program dan Kegiatan Saat ini**

Adapun program dan kegiatan berdasarkan DIPA Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat Tahun Anggaran 2022 adalah sebagai berikut:

1. Pengukuran dan Pemetaan Kadastral
2. Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan dan PPAT
3. Penetapan Hak tanah dan Ruang
4. Pendaftaran Tanah dan Ruang
5. Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah
6. Pengaturan Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah
7. Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah
8. Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan
9. Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan pertanahan
10. Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan
11. Pencegahan dan Penanganan Konflik pertanahan
12. Penanganan Sengketa Pertanahan
13. Penanganan Perkara Pertanahan
14. Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah

Berdasarkan uraian program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat yang terkait dengan “**Optimalisasi Pengelolaan Peta Konvensional HGU Secara Digital Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat Tahun 2022**” yang penulis angkat sebagai rancangan aktualisasi adalah digitalisasi peta Hak Guna Usaha.

## **BAB II RANCANGAN AKTUALISASI**

### **A. Identifikasi Isu**

Berdasarkan tugas dan fungsi jabatan, pengalaman keterlibatan dan diskusi dengan rekan kerja pada Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat, terdapat beberapa isu yang dapat diidentifikasi dari pelaksanaan program dan kegiatan yang dilakukan pada satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat, yaitu:

1. Kurang tertibnya penyimpanan peta konvensional HGU di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat
2. Masih adanya bidang tumpang tindih akibat belum terpetakannya secara digital data sertipikat lama kedalam sistem Komputerisasi Kantor Pertanahan (KKP)
3. Tidak tersedianya peta kerja guna perencanaan pengukuran dalam proyek massal Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)
4. Belum tersedianya citra satelit resolusi tinggi

Berikut penjelasan mengenai deskripsi isu, dampak dan para pihak yang terkait serta keterkaitan isu dengan substansi mata pelatihan Agenda III (Manajemen ASN dan *Smart ASN*).

### **1. Kurang tertibnya penyimpanan peta konvensional HGU di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat**

#### **a. Deskripsi Isu**

Penyimpanan dokumen-dokumen yang sangat rapi diperlukan sehingga penyampaian informasi dapat dilakukan dengan baik. Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat belum sepenuhnya melakukan pengarsipan Peta Hak Guna Usaha dengan efektif dan aman. Dan juga Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat sedang menuju kantor siap elektronik. Sehingga dokumen-dokumen yang ada di dalam ruang arsip pengukuran beberapa terkadang tidak dapat ditemukan, bisa karena kehilangan, tercecer, atau bahkan rusak karna tidak diletakkan pada tempatnya dan juga mengalami kesulitan pada saat pencarian dokumen saat sedang dibutuhkan.

Aktor-aktor :

- Tingkat Individu : Pegawai Seksi Survei dan Pemetaan
- Tingkat Sub-Unit Kerja : Seksi Survei dan Pemetaan
- Tingkat Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat
- Tingkat Instansi : Kementrian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Bukti dan Data :



*Gambar 2.1* Bukti Tumpukan peta konvensional HGU

**b. Dampak dari Pihak Terkait**

Dampak yang ditimbulkan dari isu tersebut sebagai berikut:

- Sulitnya menemukan berkas peta yang dibutuhkan
- Membutuhkan waktu yang lama untuk mencari peta yang dibutuhkan
- Meningkatnya risiko peta hilang
- Menurunnya kualitas fisik peta

Adapun pihak yang terkena dampak dari kondisi tersebut adalah pegawai pada Seksi Survei dan Pemetaan yang membutuhkan informasi dalam peta sebelum melakukan pengukuran

**c. Keterkaitan Isu dengan Mata Pelatihan Agenda III**

Isu ini berkaitan dengan manajemen ASN yang tidak sejalan dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Pasal 23 huruf e yaitu melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab. Risiko yang diakibatkan oleh isu ini seperti peta hilang ataupun rusak menunjukkan belum terpenuhinya kesadaran dan tanggung jawab seorang ASN dalam melaksanakan tugasnya. Isu ini juga berkaitan dengan *smart* ASN. Penyimpanan peta yang masih manual mengindikasikan bahwa belum diterapkannya *smart* ASN pada isu ini. Penerapan transformasi digital seperti dilakukannya digitalisasi peta akan mempermudah penyimpanan peta.



## 2. Masih adanya bidang tumpang tindih akibat belum terpetakannya secara digital data sertipikat lama kedalam sistem Komputerisasi Kantor Pertanahan (KKP)

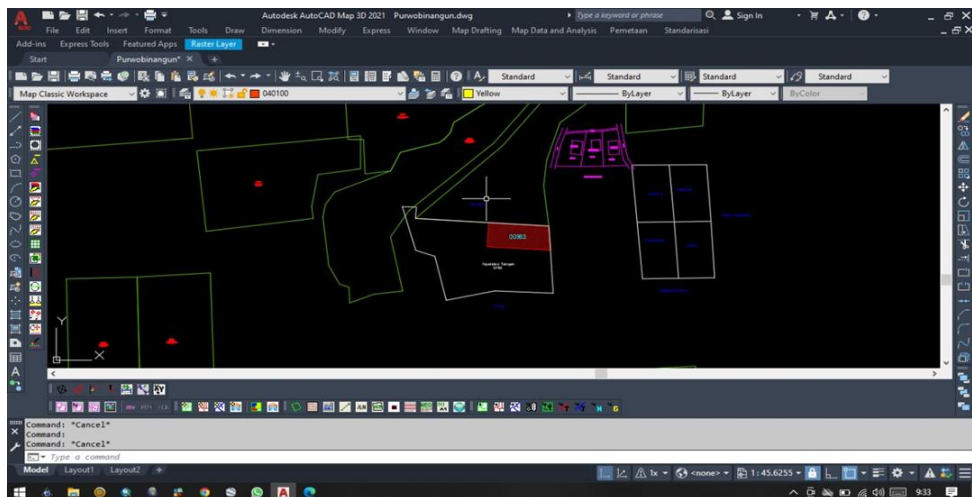
### a. Deskripsi Isu

Isu ini terkait sesuai dengan tugas fungsi petugas ukur tentang menerima dan mengumpulkan serta mengolah data survei, pengukuran dan pemetaan di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat. Sehingga bidang bidang tanah yang sudah sertipikat

Aktor-aktor :

- Tingkat Individu : Petugas grafis Seksi Survei dan Pemetaan
- Tingkat Sub-Unit Kerja : Seksi Survei dan Pemetaan
- Tingkat Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat
- Tingkat Instansi : Kementrian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Bukti dan Data :



Gambar 2.2 Bukti bidang tanah tumpang tindih

### b. Dampak dan Pihak Terkait

Dampak yang ditimbulkan dari isu tersebut sebagai berikut:

- Mutu pelayanan menjadi kurang efektif
- Terlambatnya pekerjaan ke tahap selanjutnya
- Kuantitas (target) menurun akibat kerjaan yang terhambat

Adapun pihak yang terkena dampak dari kondisi tersebut adalah Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat karena bidang yang ada tumpang tindih dengan yang lain dan juga berdampak kepada masyarakat ketika ingin meminta pelayanan pertanahan di Kabupaten Langkat.

### **c. Keterkaitan Isu dengan Mata Pelatihan Agenda III**

Isu ini berkaitan dengan manajemen ASN, Kondisi tersebut mengindikasikan kurang optimalnya pelaksanaan tugas ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik yang profesional dan berkualitas yang terdapat pada pasal 10 dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014. Isu ini juga berkaitan dengan *smart* ASN bahwa untuk mempercepat pelayanan kepada masyarakat dapat dilakukan dengan pemanfaatan SDM yang dimiliki oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat.

## **3. Tidak tersedianya peta kerja guna perencanaan pengukuran dalam proyek massal Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)**

### **a. Deskripsi Isu**

Isu ini terkait sesuai dengan tugas fungsi petugas ukur tentang Persiapan Data Lapangan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat. Sehingga tingkat pelayanan dan persiapan pengukuran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat dapat mempercepat Program Strategis Nasional.

Aktor-aktor :

- Tingkat Individu : Pegawai Seksi Survei dan Pemetaan
- Tingkat Sub-Unit Kerja : Seksi Survei dan Pemetaan
- Tingkat Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat
- Tingkat Instansi : Kementrian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

### **b. Dampak dan Pihak Terkait**

Dampak yang ditimbulkan dari isu tersebut sebagai berikut:

- Komitmen mutu pelayanan menjadi kurang efektif
- Terlambatnya pekerjaan ke tahap selanjutnya
- Kuantitas (target) menurun akibat kerjaan yang terhambat

Adapun pihak yang terkena dampak dari kondisi tersebut ialah masyarakat langsung sebagai pemohon dan juga petugas ukur. Pengukuran yang harusnya dapat diselesaikan dengan lebih cepat namun terhalang dengan adanya kondisi tersebut maka pemohon juga akan terkena dampak yaitu semakin lama waktu untuk menyelesaikan permohonannya.

### c. Keterkaitan Isu dengan Mata Pelatihan Agenda III

Isu ini berkaitan dengan manajemen ASN, Kondisi tersebut mengindikasikan kurang optimalnya pelaksanaan tugas ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik yang profesional dan berkualitas yang terdapat pada pasal 10 dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014. Isu ini juga berkaitan dengan *smart* ASN bahwa untuk mempercepat Program Strategis Nasional kepada masyarakat dapat dilakukan dengan pembuatan peta kerja oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat.

## 4. Belum tersedianya citra satelit resolusi tinggi

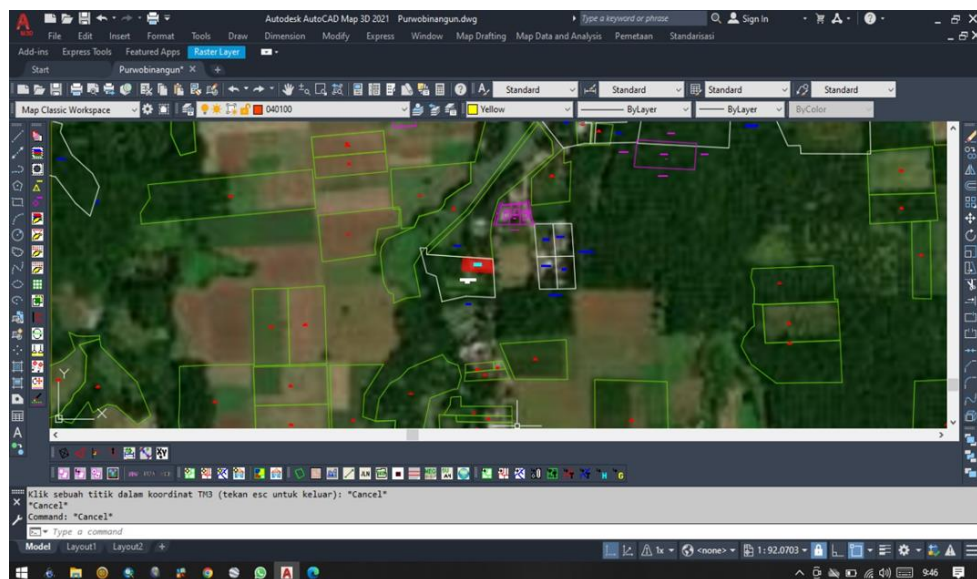
### a. Deskripsi Isu

Isu ini terkait sesuai dengan tugas fungsi petugas ukur tentang Melakukan Pemetaan Bidang Tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat. Sehingga tingkat efektifitas kinerja pada Seksi Survey dan Pengukuran dapat berjalan dengan lancar. Agar dapat menyelesaikan Program Strategis Nasional dengan cepat dan tepat.

Aktor-aktor :

- Tingkat Individu : Pegawai Seksi Survei dan Pemetaan
- Tingkat Sub-Unit Kerja : Seksi Survei dan Pemetaan
- Tingkat Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat
- Tingkat Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Bukti dan Data :



Gambar 2.3 Bukti citra satelit resolusi rendah

## **b. Dampak dan Pihak Terkait**

Dampak yang ditimbulkan dari isu tersebut sebagai berikut :

- Terhambatnya penggambaran hasil pengukuran
- Mutu pelayanan menjadi kurang baik

Adapun pihak yang terkena dampak dari kondisi tersebut ialah masyarakat langsung sebagai pemohon dan juga petugas ukur. Penggambaran yang harusnya dapat diselesaikan dengan lebih cepat namun terhalang dengan adanya kondisi tersebut maka pemohon juga akan terkena dampak yaitu semakin lama waktu untuk menyelesaikan permohonannya.

## **c. Keterkaitan Isu dengan Mata Pelatihan Agenda III**

Isu tersebut berkaitan dengan manajemen ASN dimana apabila petugas ukur telah melakukan pengukuran dengan benar maka terjadi pelanggaran pada UU No. 5 Tahun 2014 yaitu pada pasal 5 ayat 2 huruf b terkait kode etik ASN yaitu melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin. Isu ini juga berkaitan dengan *smart* ASN dimana ketika pegawai sudah mengetahui ketidak lengkapan fasilitas namun menunggu hingga pemohon yang menghubungi duluan maka pegawai tersebut tidak menerapkan literasi digital dalam melakukan pekerjaannya

## **B. Pemilihan Isu**

Dari ketiga isu yang sebagaimana telah diuraikan diatas, akan dipilih salah satu isu prioritas menggunakan penapisan isu yang akan diangkat untuk rancangan aktualisasi ini. Isu prioritas yang terpilih akan dianalisis untuk mendapatkan gagasan kreatif pemecahan masalahnya. Proses penapisan isu menggunakan salah satu teknik tapisan isu yaitu teknik USG (*Urgency, Seriousness, dan Growth*) dimana dalam menggunakan teknik USG mempertimbangkan tingkat kepentingan, keseriusan dan perkembangan pada setiap variabel dengan rentang nilai 1- 5. *Urgency* adalah seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. *Seriousness* adalah seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan. *Growth* seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Melalui tapisan isu menggunakan teknik USG maka diperoleh hasil sebagai berikut.

No	Isu	Urgency	Seriousness	Growth	Total	Prioritas
1	Kurang tertibnya penyimpanan peta konvensional HGU di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat	4	5	4	13	I
2	Masih Adanya Bidang Tanah Tumpang Tindih Akibat Belum Terpetakannya Secara Digital Peta Pendaftaran Kedalam Sistem Komputerisasi Kantor Pertanahan (KKP)	4	4	4	12	II
3	Tidak tersedianya peta kerja guna perencanaan pengukuran dalam proyek masal Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)	4	3	4	11	III
4	Belum Tersedianya Citra Satelit resolusi tinggi	4	3	3	10	IV

*Tabel 2.1* Matriks Penentuan Isu dengan Metode Analisis USG

Rentang penilaian untuk masing-masing kriteria dapat dilihat dalam Tabel 2.2

Nilai	<i>Urgency</i> (U)	<i>Seriousness</i> (S)	<i>Growth</i> (G)
5	Sangat Mendesak	Sangat Serius	Sangat Cepat Memburuk
4	Mendesak	Serius	Cepat Memburuk
3	Cukup Mendesak	Cukup Serius	Cukup Cepat Memburuk
2	Kurang Mendesak	Kurang Serius	Kurang Cepat Memburuk
1	Tidak Mendesak	Tidak Serius	Tidak Cepat Memburuk

*Tabel 2.2* Rentang Nilai Tapisan Isu USG

Penilaian dilakukan didasari pada alasan berikut:

1. **Kurang tertibnya penyimpanan peta konvensional HGU di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat**, pada kriteria *urgency* diberi nilai 4 atau dinilai mendesak dengan pertimbangan peta dan arsip pengukuran dapat lebih mudah

dipergunakan pada kegiatan tahun yang akan datang. Pada kriteria *seriousness* diberikan nilai 5 atau sangat serius karena akan berdampak dalam pemanfaatan ruang penyimpanan untuk arsip-arsip pengukuran terbaru. Pada kriteria *growth* diberikan nilai 4 atau cepat memburuk karena dengan tidak ditanganinya isu berarti pekerjaan tidak dapat diselesaikan hanya saja dapat mengurangi efisiensi suatu pekerjaan.

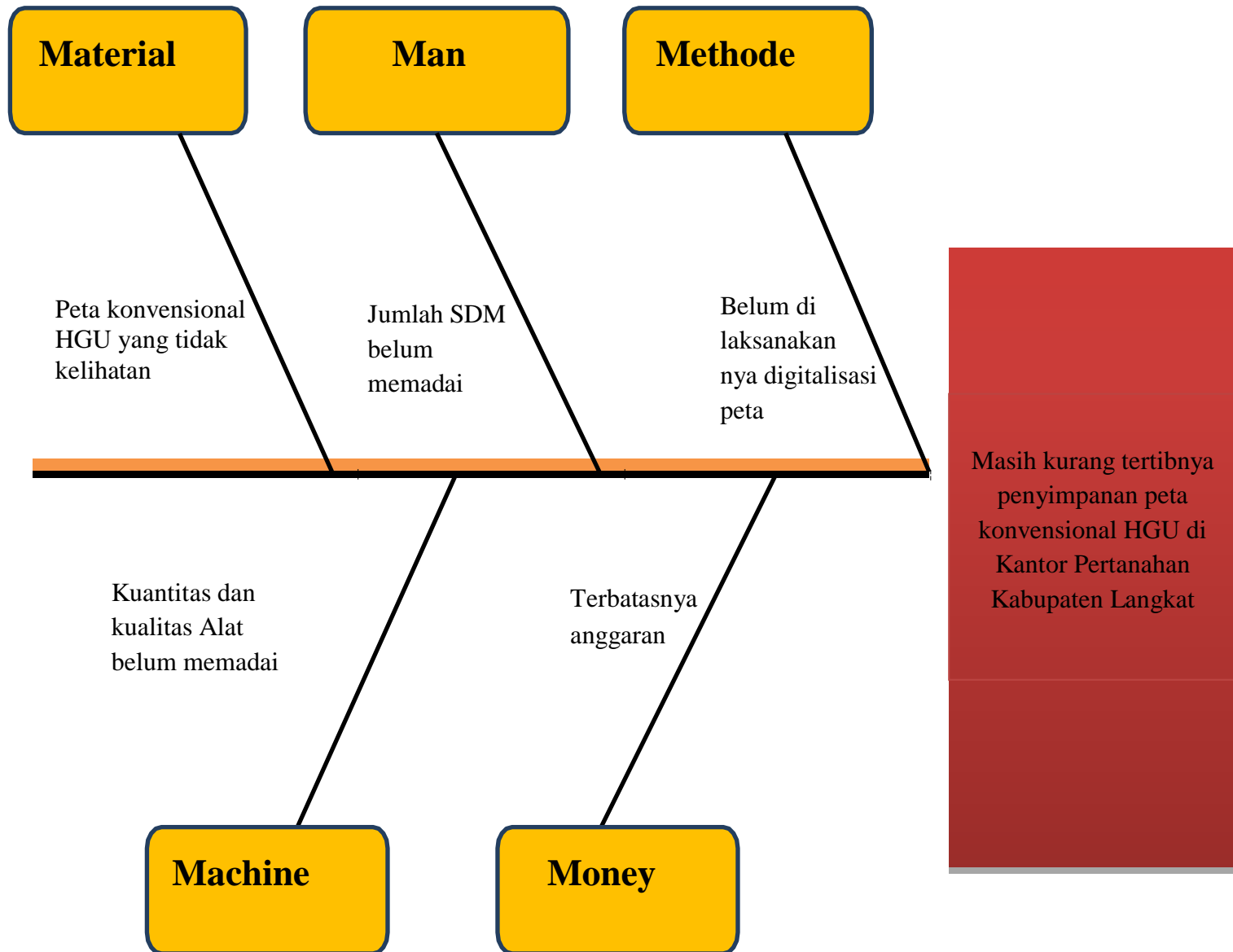
2. **Masih Adanya Bidang Tanah Tumpang Tindih Akibat Belum Terpetakannya Secara Digital Peta Pendaftaran Kedalam Sistem Komputerisasi Kantor Pertanahan (KKP)**, pada kriteria *urgency* diberi nilai 4 atau mendesak dengan pertimbangan bidang yang tumpang tindih. Pada kriteria *seriousness* diberi nilai 4 yaitu serius karena akan berdampak adanya oknum yang dapat mempermainkan bidang bidang tanah ada. Pada kriteria *growth* diberikan nilai 4 yaitu cepat memburuk karena dengan tidak ditanganinya isu ini akan mempengaruhi lokasi bidang yang ada.
3. **Tidak tersedianya peta kerja guna perencanaan pengukuran dalam proyek masal Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)**, pada kriteria *urgency* diberi nilai 4 mendesak karena akan berdampak pada berjalannya kegiatan PTSL. Pada kriteria *seriousness* diberi nilai 3 cukup serius yang berdampak pada efisiensi waktu pengukuran. Pada kriteria *growth* diberi nilai 4 atau cepat memburuk karena jika isu tidak ditangani maka akan terjadi banyak tunggakan pada kegiatan pengukuran.
4. **Belum Tersedianya Citra Satelit resolusi tinggi**, pada kriteria *urgency* diberi nilai 4 mendesak karena akan berdampak pada berjalannya kegiatan pengukuran. Pada kriteria *seriousness* diberi nilai 3 cukup serius yang berdampak pada efisiensi waktu pengukuran. Pada kriteria *growth* diberi nilai 3 atau cepat memburuk karena jika isu tidak ditangani maka akan terjadi banyak tunggakan pada kegiatan pengukuran.

Berdasarkan tapisan isu teknik USG dapat disimpulkan bahwa isu yang menjadi prioritas ialah kurang tertibnya penyimpanan peta konvensional HGU dengan rumusan isu **“Kurang tertibnya penyimpanan peta konvensional HGU di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat Tahun 2022”**. Pemilihan isu prioritas pentingnya penyebaran informasi mengenai peta zona nilai tanah agar dapat diketahui oleh masyarakat dan bentuk pertanggungjawaban dari hasil kegiatan survei penilaian tanah.

Setelah terpilih isu prioritas dengan menggunakan tapisan isu teknik USG, dilakukan analisis lanjutan untuk memahami isu secara mendalam. Teknik analisis *fishbone diagram* digunakan untuk mendapatkan akar penyebab masalah dengan mengidentifikasi semua penyebab yang berhubungan dengan permasalahan tersebut. Masalah akan dipecah menjadi sejumlah kategori yang berkaitan mencakup manusia (*man*), material, metode (*method*), mesin (*machine*) dan uang (*money*).

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

1. Tulis permasalahan utama pada bagian kepala ikan. Gambar garis panah dari kiri ke kanan mengarah ke permasalahan.
2. Identifikasi semua kategori utama penyebab masalah.
3. Gunakan panah yang lebih kecil untuk menjelaskan akar permasalahan
4. Ulangi langkah 3 sehingga menemukan akar permasalahan yang mendasar.



Tabel 2.3 Diagram Fish Bone Core Isu



Berdasarkan analisis dengan *fishbone diagram* yang telah dilakukan dapat diketahui beberapapenyebab dari masalah tersebut adalah sebagai berikut:

a. Kategori Man

Belum adanya SDM yang memadai untuk membuat peta digital Hak Guna Usaha.

b. Kategori Methode

Belum dilaksanakannya pendigitalisasian peta Hak Guna Usaha.

c. Kategori Material

Adanya peta yang tidak kelihatan sehingga pelaksanaan digitalisasi terhambat.

d. Kategori Machine

Belum memadainya alat scanner untuk pendigitalisasi peta Hak Guna Usaha yang ada.

e. Kategori Money

Belum adanya anggaran yang cukup untuk melaksanakan digitalisasi.

**C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu**

Dengan merujuk pada akar penyebab masalah yang diperoleh dari analisis diagram *fishbone* pada isu prioritas, maka dapat dikemukakan beberapa akar permasalahan dari isu **“Kurang tertibnya penyimpanan peta konvensional HGU di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat Tahun 2022”**, yaitu:

1. Peta konvensional HGU yang tidak kelihatan.
2. Belum dilaksanakannya digitalisasi peta.
3. Jumlah SDM belum memadai.
4. Kuantitas dan kualitas alat belum memadai.
5. Terbatasnya anggaran.

Dari akar penyebab masalah sesuai kondisi di atas, maka sangat penting untuk memecahkan masalah sesuai dengan isu yang telah diangkat. Oleh karena itu, maka dapat diuraikan beberapa rekomendasi penyelesaian isu, adalah sebagai berikut:

No.	Penyebab Isu	Gagasan Pemecahan Isu
1.	Peta konvensional HGU yang tidak kelihatan	Digitalisasi peta Konvensional HGU yang belum terdigital
2.	Belum dilaksanakannya digitalisasi peta	
3.	Jumlah SDM belum memadai	Menyediakan Sumber Daya Manusia (SDM) untuk mengoptimalkan pendigitalisasian peta
4.	Kuantitas dan kualitas alat belum memadai	
5.	Terbatasnya anggaran	Menyusun anggaran pendigitalisasian peta

*Tabel 2.4 Rekomendasi Penyelesaian Isu*

Dari ketiga gagasan pemecah isu tersebut, akan ditentukan gagasan utama pemecah isu. Metode yang digunakan untuk menentukan gagasan utama pemecah isu yaitu menggunakan metode Mc Namara dengan memperhatikan efektivitas, efisiensi dan kemudahan dalam pelaksanaannya. Secara detail, analisis terhadap gagasan tersebut dapat dilihat pada Tabel 2.5 berikut.

No.	Gagasan Kreatif Pemecah Isu	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Ket
1	Digitalisasi peta Konvensional HGU yang belum terdigital	4	4	5	13	I
2	Menyediakan Sumber Daya Manusia (SDM) untuk mengoptimalkan pendigitalisasian peta	3	3	3	9	III
3	Menyusun anggaran pendigitalisasian peta	3	4	3	10	II

*Tabel 2.5 Pemilihan Gagasan Pemecah Isu Metode Mc. Namara*

Berdasarkan Tabel 2.5 Pemilihan Gagasan Pemecahan Isu menggunakan Metode *Mc. Namara* dapat dilihat bahwa gagasan pemecah isu yang paling efektif, efisien dan mudah dengan nilai terbesar adalah **“Digitalisasi peta Konvensional HGU yang belum terdigital”**.

Menurut saya dari ketiga gagasan yang ada dalam metode *Mc. Namara* tersebut dinilai sama-sama efektif. Namun untuk gagasan Menyediakan Sumber Daya Manusia untuk

mengoptimalkan pendigitalisasian dari segi tingkat keefisienannya kurang karena setiap pegawai memiliki *jobdesk* masing-masing sehingga dikhawatirkan kurang bisa membagi waktu terkait pekerjaan prioritas yang dikerjakan dengan kegiatan pendigitalisasian Peta Konvensional HGU tersebut dan tidak merupakan tugas fungsi yang bersangkutan maka dari itu kurang mudah untuk dilaksanakan. Dan untuk gagasan Menyusun anggaran pendigitalisasian peta kurang efisien karena membutuhkan biaya yang lumayan besar untuk pengadaan sarana prasarana berupa *scanner*, dan dari segi kemudahan harusnya cukup memudahkan untuk digunakan . Maka gagasan yang terpilih adalah yang paling efektif, efisien dan mudah dilaksanakan sehingga tidak memerlukan biaya yang besar dan dapat dikerjakan dengan efektif

Untuk mewujudkan gagasan pemecah isu tersebut, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut :

1. Perencanaan Kegiatan Digitalisasi Peta Hak Guna Usaha;
2. Inventarisasi Peta Hak Guna Usaha Kabupaten Langkat;
3. Scan Peta Hak Guna Usaha Kabupaten Langkat;
4. Pengambilan data Koordinat peta HGU pada lokasi bidang tanah;
5. Digitasi dan Plotting Koordinat Peta Hak Guna Usaha

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

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat

Identifikasi Isu : 1. Kurang tertibnya penyimpanan peta konvensional HGU di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat

2. Masih adanya bidang tumpang tindih akibat belum terpetakannya secara digital data sertipikat lama kedalam sistem Komputerisasi Kantor Pertanahan (KKP).

3. Tidak tersedianya peta kerja guna perencanaan pengukuran dalam proyek massal Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)

4. Belum tersedianya citra satelit resolusi tinggi

Isu yang Diangkat : Kurang tertibnya penyimpanan peta konvensional HGU di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat

Gagasan Pemecah isu : Pendigitalisasian peta konvensional Hak Guna Usaha pada kantor pertanahan Kabupaten Langkat

a. Manajemen ASN

- ASN sebagai pelayan publik melayani masyarakat dengan menyiapkan data mengenai Peta Hak Guna Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat.
- ASN sebagai pelaksana kebijakan publik melaksanakan digitalisasi Peta Hak Guna Usaha pada Kabupaten Langkat.
- Kode etik ASN berkaitan dengan memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi terkait kepentingan kedinasan

b. *Smart* ASN

- Penyimpanan Peta Hak Guna Usaha menerapkan transformasi digital
- Pembuatan *Peta Digital* merupakan penerapan pilar literasi digital yaitu *digital skill*.

Tabel 2.6 Tabel Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Perencanaan Kegiatan Digitalisasi Peta Hak Guna Usaha	1. Melakukan konsultasi dengan mentor	Persetujuan perencanaan kegiatan dan izin dari atasan	<p><b>Berorientasi Pelayan:</b> Melakukan konsultasi dengan ramah dan sopan (Ramah dan Sopan).</p> <p><b>Akuntabel:</b> melakukan konsultasi dengan jujur (Integritas)</p> <p><b>Kompeten:</b> menerima segala masukan yang diberikan oleh mentor dan melakukan perbaikan (Learning agility).</p> <p><b>Harmonis:</b> menghargai pendapat yang diberikan oleh mentor (Perbedaan).</p> <p><b>Loyal:</b> melakukan konsultasi dengan menghindari ucapan dan perbuatan yang menjurus pada radikalisme (Nasionalisme).</p> <p><b>Adaptif:</b> melakukan konsultasi dengan proaktif dan menerima inovasi baru yang diberikan oleh mentor (Proaktif dan Inovasi).</p> <p><b>Kolaboratif:</b> melakukan konsultasi untuk menghasilkan konsep yang terbaik (Sinergi).</p>	Perencanaan dan pembuatan konsep dilakukan untuk membantu digitalisasi peta. Hasil dari kegiatan ini berupa data digital peta Hak Guna Usaha. Dengan kegiatan ini penulis berupaya untuk mewujudkan pelayanan publik yang berkualitas dan memiliki hasil terbaik.	<p><b>Melayani:</b> dalam kegiatan perencanaan dan pembuatan konsep dilakukan berorientasi untuk memenuhi kebutuhan masyarakat untuk mewujudkan pelayanan prima.</p> <p><b>Profesional:</b> melakukan perencanaan dan pembuatan konsep secara cerdas dan tuntas.</p> <p><b>Terpercaya:</b> Melakukan segala sesuatu dengan integritas yang tinggi, dapat dipercaya dan dapat diandalkan dalam perencanaan digitalisasi.</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		2. Melakukan koordinasi dengantim grafis		<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> melakukan koordinasi dengan sopan dan ramah (Ramah dan Sopan).</p> <p><b>Akuntabel:</b> melakukan koordinasi dengan menjunjung tinggi integritas (Integritas).</p> <p><b>Kompeten:</b> Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan tim grafis (Kinerja Terbaik).</p> <p><b>Harmonis:</b> menjaga hubungan baik selama melakukan koordinasi (Selaras).</p> <p><b>Adaptif:</b> melakukan koordinasi dengan kreatif dan proaktif (Proaktif dan Kreatif).</p>		
		3. Merencanakan data dan informasi peta HGU		<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> mengumpulkan data dan informasi secara sopan dan ramah (Responsif dan Ramah).</p> <p><b>Kompeten:</b> mengumpulkan data dan informasi dengan kualitas terbaik (kinerja terbaik).</p> <p><b>Harmonis:</b> mengumpulkan data dan informasi dengan menciptakan lingkungan kerja kondusif (kondusif).</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		4. Menyusun konsep digitalisasi		<p><b>Kolaboratif:</b> bekerjasama dengan rekan kerja saat melakukan pengumpulan data dan informasi (Bekerjasama).</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> menyusun konsep dengan baik dan memahami kebutuhan (Kepuasan dan Kualitas).</p> <p><b>Akuntabel:</b> menyusun konsep dengan bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (Integritas dan Dapat Dipercaya).</p> <p><b>Kompeten:</b> menyusun konsep agar memiliki hasil dengan kualitas terbaik (kinerja terbaik).</p> <p><b>Adaptif:</b> membuat konsep dengan inovasi terbaru dan proaktif (Inovasi dan Proaktif)</p> <p><b>Kolaboratif:</b> bersinergi dengan rekan kerja dan Tim grafis (Sinergi)</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
2	Inventarisasi Peta Hak Guna Usaha Kabupaten Langkat	1. Mempersiapkan peta Hak Guna Usaha	Daftar Inventarisasi peta HGU	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> mengumpulkan data yang akurat (Kualitas).</p> <p><b>Akuntabel:</b> mengumpulkan data dan bahan dengan bertanggung jawab (Dapat Dipercaya).</p> <p><b>Kompeten:</b> mengumpulkan data dan bahan dengan kualitas terbaik (Kinerja terbaik).</p> <p><b>Harmonis:</b> Berinteraksi dengan rekan kerja dengan sopan dan menjunjung tinggi etika (Perduli).</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Membangun komunikasi yang efektif dengan rekan kerja selama melakukan persiapan data dan bahan (Sinergi).</p>	Menyelenggarakan Penataan ruang dan mampu melakukan pengelolaan peta dengan mempelajari dasar-dasar pengelolaan peta serta mengetahui bagaimana digitalisasi peta. Diharapkan juga dengan digitalisasi peta ini, dapat menghadirkan sebuah perlindungan terhadap dokumen negara (dalam hal ini peta Hak Guna Usaha)	<p><b>Melayani:</b> Dalam proses pengerjaan inventarisasi surat ukur diharapkan dilakukan dengan prinsip kehati-hatian serta cermat dengan memperhatikan kebutuhan di lapangan. Agar proses berorientasi pelayanan dapat dilakukan lebih cepat dan efisien dengan bantuan digitalisasi peta yang ada. Juga mempermudah pekerjaan pekerjaan petugas dan mempercepat pelayanan dengan relatif gampang dan simple</p> <p><b>Profesional:</b> melakukan pengumpulan data dan bahan dengan berkolaborasi dengan mentor dan juga rekan kerja serta bekerja cerdas dan tuntas yang menunjukkan sikap profesional.</p>



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		2. Membuat daftar peta HGU		<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Mengidentifikasi data dan bahan sesuai urutan (Kualitas).</p> <p><b>Akuntabel:</b> menyusun data dan bahan sesuai dengan penuh tanggung jawab (Integritas).</p> <p><b>Harmonis:</b> Menyusun data dan bahan dengan menciptakan lingkungan kerja kondusif (kondusif).</p> <p><b>Kolaboratif:</b> mengoptimalkan sumberdaya dalam melakukan penyusunan data dan bahan (sinergi).</p>		<p><b>Terpercaya:</b> Melakukan segala sesuatu dengan integritas yang tinggi, jujur, dapat dipercaya dan dapat diandalkan dalam pengumpulan data dan bahan untuk Inventarisasi peta HGU</p>
		3. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai data dan bahan yang telah dikumpulkan		<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Melakukan konsultasi dengan ramah dan sopan (Ramah dan Sopan).</p> <p><b>Akuntabel:</b> melakukan konsultasi dengan jujur mengenai kendala yang dihadapi (Integritas).</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p><b>Kompeten:</b> menerima segala masukan yang diberikan oleh mentor dan melakukan perbaikan (Learning agility dan kinerja terbaik).</p> <p><b>Harmonis:</b> menghargai pendapat yang diberikan oleh mentor (Perbedaan).</p> <p><b>Loyal:</b> melakukan konsultasi dengan menghindari ucapan dan perbuatan yang menjurus pada radikalisme (Nasionalisme).</p> <p><b>Adaptif:</b> melakukan konsultasi dengan antusias, proaktif dan menerima inovasi baru yang diberikan oleh mentor (Antusias, Proaktif dan Inovasi).</p> <p><b>Kolaboratif:</b> melakukan konsultasi untuk persetujuan data dan bahan yang telah dikumpulkan (Kesediaan dan Sinergi).</p>		
3	Scan Peta Hak Guna Usaha Kabupaten Langkat	1. Mengumpulkan peta HGU yang telah di Inventarisasi	Hasil scan peta HGU dalam format JPEG	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> memahami tahapan awal dalam melakukan scanning peta dengan cekatan dan solutif dengan memberikan pelayanan prima. (Responsif dan Kualitas)</p>	Digitalisasi arsip menjadikan dokumen yang dicari dengan manual dapat dilakukan dengan pencarian dokumen secara digital. Metode pengarsipan akan	<b>Melayani:</b> Dalam proses scanning surat ukur, senantiasa diharapkan dan dilakukan dengan cermat dan teliti agar masyarakat yang memerlukan data

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p><b>Akuntabel:</b> mengumpulkan dokumen dengan cermat dan bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas sesuai dengan konsep yang sudah dibuat (Integritas dan Konsisten).</p> <p><b>Kompeten:</b> Meningkatkan kompetensi diri dalam pengumpulan dokumen untuk menghasilkan hasil dengan kualitas terbaik (<i>Leraning agility</i> dan kinerja terbaik).</p> <p><b>Adaptif:</b> memanfaatkan teknologi dalam digitalisasi (Inovasi).</p>	<p>semakin baik dengan adanya mesin scanner dan dapat mendata surat ukur dalam jumlah yang besar dan memakan waktu yang relatif jauh lebih singkat, sehingga mempermudah pekerjaan dalam melakukan arsip berkas peta</p>	<p>dapat melihat kumpulan surat ukur yang telah diinterisasi sesuai kategori</p> <p><b>Profesional:</b> efektifitas kerja yang meningkatkan nilai profesionalitas</p> <p><b>Terpercaya:</b> Melakukan segala sesuatu dengan integritas yang tinggi, jujur, dapat dipercaya dan dapat diandalkan dalam digitalisasi peta.</p>
		2. Menyiapkan alat scanner	<p><b>Akuntabel:</b> Menggunakan alat scanner dengan penuh tanggung jawab (Integritas).</p> <p><b>Kompeten:</b> menjaga alat scanner dengan penuh tanggung jawab (Kinerja terbaik dan keberhasilan).</p> <p><b>Adaptif:</b> mampu menggunakan alat scanner dengan baik (Proaktif dan Inovasi).</p>			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p><b>Kolaboratif:</b> memanfaatkan sumber daya alat <i>scanner</i> untuk menghasilkan nilai tambah dalam digitalisasi peta HGU (Kesediaan, Sinergi).</p>		
		3. Melakukan scanning peta HGU		<p><b>Akuntabel:</b> menjaga dokumen dengan penuh tanggung jawab (Integritas).  <b>Kompeten:</b> Mampu melakukan scanning dengan baik (Kinerja Terbaik).  <b>Harmonis:</b> menjaga suasana saat scanning agar lingkungan tetap kondusif (Peduli dan Selaras).  <b>Loyal:</b> melakukan scanning sesuai ketentuan dan arahan (Komitmen).</p>		
		4. Mengumpulkan file hasil scanning peta dalam satu folder data		<p><b>Akuntabel:</b> bertanggung jawab atas pengumpulan file hasil scanning (Integritas).  <b>Kompeten:</b> dapat mengumpulkan hasil scan (Kinerja Terbaik dan Keberhasilan).</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p><b>Harmonis:</b> pada saat pengumpulan file apabila menemukan indikasi kesalahan saat pengumpulan file masing-masing pihak saling mengingatkan untuk memperbaiki (Selaras).</p> <p><b>Adaptif:</b> lebih mudah mensortir dan mengumpulkan data peta dengan bantuan alat scanner (Inovasi dan Proaktif).</p>		
4	Pengambilan data Koordinat peta HGU pada lokasi bidang tanah	1. Melakukan koordinasi dengan penunjuk batas bidang tanah HGU	Titik koordinat batas bidang tanah HGU	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Melakukan koordinasi dengan ramah dan sopan (Ramah dan Sopan).</p> <p><b>Akuntabel:</b> bertanggung jawab dengan waktu dengan penunjuk batas (Integritas)</p> <p><b>Loyal:</b> bersikap dan berperilaku melindungi nama baik serta citra instansi (Kontribusi).</p> <p><b>Adaptif:</b> menggunakan teknologi dalam berkoordinasi (Inovasi).</p> <p><b>Harmonis:</b> menjaga suasana saat melakukan koordinasi agar lingkungan tetap kondusif (Peduli dan Selaras).</p>	Pada kegiatan ini pengambilan data koordinat memanfaatkan perkembangan teknologi yang dapat mewujudkan pengelolaan pertanahan yang berstandar dunia. Pemanfaatan teknologi pada kegiatan ini untuk mewujudkan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.	<p><b>Melayani:</b> dalam kegiatan pengambilan koordinat dilakukan dengan cermat dan teliti serta menerapkan sopan Santun dan keramahan untuk mewujudkan pelayanan prima.</p> <p><b>Profesional:</b> melakukan pengembangan diri dan peningkatan kompetensi diri dalam pembuatan</p> <p><b>Terpercaya:</b> Melakukan segala sesuatu dengan integritas yang tinggi, jujur, dapat dipercaya dan dapat diandalkan dalam pengambilan data</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		2. Mempersiapkan alat untuk pengambilan titik koordinat batas bidang tanah HGU		<p><b>Akuntabel:</b> Menggunakan alat dengan penuh tanggung jawab (Integritas).</p> <p><b>Kompeten:</b> menjaga alat dengan penuh tanggung jawab (Kinerja terbaik dan keberhasilan)</p> <p><b>Adaptif:</b> mampu menggunakan alat dengan baik (Proaktif dan Inovasi).</p> <p><b>Kolaboratif:</b> memanfaatkan sumber daya alat pengambil titik koordinat untuk menghasilkan data yang akurat (Kesediaan, Sinergi).</p>		koordinat pada lokasi bidang tanah
		3. Mengambil beberapa titik koordinat batas bidang tanah		<p><b>Berorientasi Pelayan:</b> Melakukan koordinasi dengan penunjuk batas secara ramah dan sopan (Ramah dan Sopan).</p> <p><b>Akuntabel:</b> melakukan pengambilan titik koordinat dengan jujur sesuai kondisi di lapangan (Integritas).</p> <p><b>Loyal:</b> bersikap dan berperilaku melindungi nama baik serta citra instansi (Kontribusi).</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p><b>Adaptif</b> mampu menggunakan alat pengambilan titik koordinat dengan baik (Proaktif dan Inovasi).</p> <p><b>Kolaboratif:</b> melakukan koordinasi dengan penunjuk batas mengenai akses ke patok bidang tanah (Sinergi).</p>		
5	Digitasi dan Plotting Koordinat Peta Hak Guna Usaha	1. Memasukkan hasil scan peta HGU ke program <i>Autocad</i>	Hasil digitasi dalam format <i>Autocad</i> .	<p><b>Akuntabel:</b> dapat bertanggung jawab dalam memasukkan hasil scan ke program <i>Autocad</i> (Tanggung jawab dan Integritas).</p> <p><b>Kompeten:</b> meningkatkan kompetensi diri program <i>Autocad</i> (<i>learningagility</i>).</p> <p><b>Harmonis:</b> menjaga suasana saat memasukkan hasil scan peta agar lingkungan tetap kondusif (Peduli dan Selaras).</p> <p><b>Loyal:</b> Menghindari tindakan dan ucapan yang mengarah pada radikalisme pada saat bekerja (Komitmen).</p> <p><b>Adaptif:</b> melakukan kerjasama secara antusias dan proaktif (Antusias dan proaktif).</p>	Pada kegiatan ini digitasi dan plotting yang memanfaatkan kemajuan teknologi yang dapat mendorong tercapainya pengelolaan pertanahan berstandar dunia. Pemanfaatan teknologi pada kegiatan ini untuk mewujudkan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.	<p><b>Melayani:</b> dalam kegiatan Digitasi dan Plotting dilakukan dengan cermat dan teliti dan berorientasi untuk mewujudkan pelayanan prima.</p> <p><b>Profesional:</b> melakukan digitasi dan plotting dengan berkolaborasi dengan mentor dan juga rekan kerja serta bekerja cerdas dan tuntas yang menunjukkan sikap profesional.</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<b>Kolaboratif:</b> Melakukan kerjasama dengan tim grafis (Sinergi).		<b>Terpercaya:</b> Melakukan segala sesuatu dengan integritas yang tinggi, jujur, dapat dipercaya dan dapat diandalkan dalam digitalisasi peta Hak Guna Usaha.
		2. Melakukan digitasi peta disesuaikan dengan data koordinat yang telah diambil pada lapangan		<b>Berorientasi Pelayanan:</b> melakukan koordinasi dengan tim grafis secara sopan dan ramah (Sopan dan Ramah) <b>Akuntabel:</b> mampu bertanggung jawab terhadap hasil digitasi (Tanggung jawab dan Integritas). <b>Harmonis:</b> menjaga hubungan baik dan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif (Perbedaan dan Selaras). <b>Adaptif:</b> melakukan kerjasama secara antusias dan proaktif (Antusias dan proaktif). <b>Kolaboratif:</b> Melakukan kerjasama dengan tim grafis (Sinergi).		
		3. Menyimpan file <i>Autocad</i> dalam satu folder data		<b>Akuntabel:</b> mampu menyimpan file dengan jujur dan bertanggungjawab (Integritas).		



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p><b>Kompeten:</b> dapat membuat file sesuai format dengan baik (kinerja terbaik).</p> <p><b>Harmonis:</b> menciptakan lingkungan yang kondusif dan menghargai pendapat mentor (Perbedaan).</p> <p><b>Loyal:</b> dapat menjaga keamanan dan kerahasiaan data dari peta (Komitmen dan dedikasi).</p> <p><b>Kolaboratif:</b> berdiskusi dengan mentor dan teman tentang penyimpanan file (Kesediaan)</p>		

Tabel 2.7 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

No	Mata Pelatihan	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi Per-Mata Pelatihan
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	
1	Berorientasi Pelayanan	4	3	1	2	1	11
2	Akuntabel	3	3	4	3	3	16
3	Kompeten	4	2	4	1	2	13
4	Harmonis	3	3	2	1	3	12
5	Loyal	1	1	1	2	2	7
6	Adaptif	3	1	3	3	2	12
7	Kolaboratif	3	3	1	2	3	12
Jumlah Mata Pelatihan yang Diaktualisasikan Per-Kegiatan		7	7	7	7	7	83

Stabat, 28 Oktober 2022

Menyetujui

Mentor/Atasan Langsung



**Ir. Menang Karo-Karo**  
NIP. 19660114 199403 1 001

Peserta Pelatihan



**Jodi Peter Reinhard Siagian, A.P.**  
NIP. 19990801 202204 1 002

## E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2.8 Rancangan Jadwal Pelaksanaan Kegiatan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jadwal November-Desember			
			1	2	3	4
1	Perencanaan Kegiatan Digitalisasi Peta Hak Guna Usaha	Melakukan konsultasi dengan Mentor	7 November			
		Melakukan koordinasi dengan tim grafis	8 November			
		Merencanakan data dan informasi peta HGU	9 November			
		Menyusun konsep digitalisasi	9 November			
2	Inventarisasi Peta Hak Guna Usaha Kabupaten Langkat	Mempersiapkan peta Hak Guna Usaha	10-11 November			
		Membuat daftar peta HGU	10-11 November			
		Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai data dan bahan yang telah dikumpulkan		14 November		
3	Scan Peta Hak Guna Usaha Kabupaten Langkat	Mengumpulkan peta HGU yang telah di Inventarisasi		15 November		
		Menyiapkan alat scanner		15 November		
		Melakukan scanning peta HGU		15-18 November		
		Mengumpulkan file hasil scanning peta dalam satu folder data		18 November		
4	Pengambilan data Koordinat peta HGU pada lokasi bidang tanah	Melakukan koordinasi dengan penunjuk batas bidang tanah HGU			21-29 November	
		Mempersiapkan alat untuk pengambilan titik koordinat batas bidang tanah HGU			21-29 November	
		Mengambil beberapa titik koordinat batas bidang tanah			21-29 November	
5	Digitasi dan Plotting Koordinat Peta Hak Guna Usaha	Memasukkan hasil scan peta HGU ke program <i>Autocad</i>				30 November - 2 Desember
		Melakukan digitasi peta disesuaikan dengan data koordinat yang telah diambil pada lapangan				30 November - 2 Desember
		Menyimpan file <i>Autocad</i> dalam satu folder data				2 Desember

## BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

### A. Role Model

Role model adalah panutan, yang dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia artinya teladan yang patut untuk dicontoh, seperti teladan, kelakuan, perbuatan, sifat. Role model dari Penulis adalah Kepala Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat yaitu Bapak Ir. Menang Karo Karo. Alasan penulis menjadikan beliau sebagai role model karena beliau merupakan sosok pemimpin yang membawa banyak perubahan terutama di lingkup internal Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat. Beliau merupakan sosok ASN yang menjadi panutan, inspirasi, dan mempunyai pribadi yang luar biasa, baik dari segi kehidupan pribadi. Beliau dapat saya jadikan sebagai panutan dalam mengimplementasikan nilai-nilai Bela Negara seperti selalu datang tepat waktu dan sering membantu rekan kerja yang membutuhkan bantuan.



Penerapan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK oleh Bapak Ir. Menang Karo Karo terlihat pada keseharian beliau dalam melaksanakan tugasnya pada unit kerja. Penerapan perilaku berorientasi pelayanan yaitu melalui peran beliau langsung melayani masyarakat. Sementara itu, nilai akuntabilitas diwujudkan oleh beliau dengan melaksanakan tugasnya secara jujur dan bertanggung jawab menjalankan tugas beliau sebagai Kepala Seksi Survei dan Pemetaan.

Nilai kompeten diterapkan oleh Bapak Menang yaitu selalu mengikuti pelatihan atau pun bimbingan teknis yang diadakan oleh Pusat, serta memberikan bimbingan dan pendampingan kepada Peserta selama aktualisasi. Nilai harmonis diwujudkan oleh Beliau dengan memberikan bantuan kepada pegawai di Seksi Survei dan Pemetaan maupun di lingkungan unit kerja. Nilai loyal diterapkan dengan bekerja dengan mematuhi peraturan yang berlaku sebagai dasar hukum yang sah. Nilai adaptif juga diterapkan dengan menyesuaikan terhadap perubahan dalam menjalankan tugasnya di unit kerja. Kolaboratif diwujudkan oleh beliau dengan terus menjalin komunikasi antar-seksi. Peran beliau dalam masa habituasi adalah selalu memberikan bimbingan, dukungan serta membantu Penulis dalam menyelesaikan setiap tahapan kegiatan aktualisasi. Kemudian dalam keterkaitan dengan Manajemen ASN beliau menerapkan sistem merit dalam berkarir di Kementerian ATR/BPN, dan dalam Smart ASN beliau memimpin dengan inovatif dengan memunculkan ide-ide baru agar suasana dalam bekerja semakin baik dan nyaman.

## B. Realisasi Aktualisasi

### 1. Realisasi Kegiatan

Kegiatan aktualisasi dimulai dari tanggal 07 November 2022 sampai dengan 02 Desember 2022 dengan melakukan beberapa kegiatan. Pelaksanaan aktualisasi terdiri dari 5 (lima) kegiatan dan di dalamnya mencakup 17 tahapan kegiatan. Dari seluruh kegiatan serta tahapan kegiatan tersebut, realisasi kegiatan dilihat dari pelaksanaan kegiatan seluruhnya telah terlaksana, dan pencapaian output telah diperoleh. Adapun kegiatan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

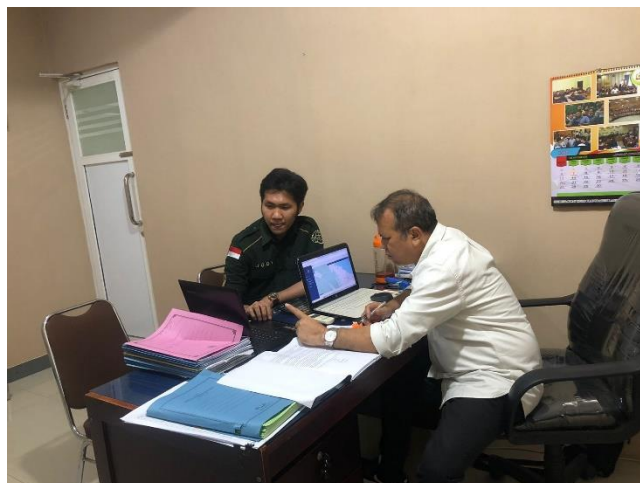
#### a. Kegiatan Pertama : Perencanaan Kegiatan Digitalisasi Peta Hak Guna Usaha

Kegiatan ini dilaksanakan dari tanggal 07 November 2022 , dengan *output* kegiatan berupa persetujuan perencanaan kegiatan dan izin dari atasan. Kegiatan ini terdiri atas empat tahapan kegiatan, dengan rincian sebagai berikut :

##### i. Melakukan konsultasi dengan mentor

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 07 November 2022. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai perencanaan kegiatan digitalisasi peta hak guna usaha kabupaten langkat.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, nilai BerAKHLAK telah diterapkan yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan ini



Gambar III. 1 Melakukan konsultasi dengan mentor

**ii. Melakukan koordinasi dengan tim grafis**

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 06 November 2022. Melakukan koordinasi dengan tim grafis Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat.

Pelaksanaan tahapan kegiatan ini telah mengimplementasikan Nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan ini.

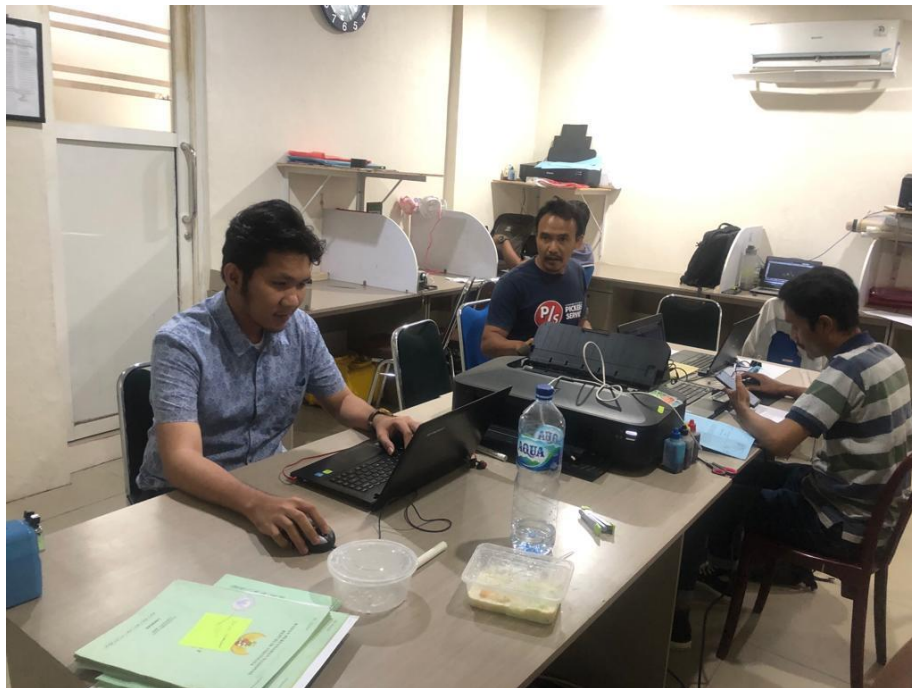


Gambar III. 2 Melakukan koordinasi dengan tim grafis

**iii. Merencanakan data dan informasi Peta Hak Guna Usaha**

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 09 November 2022. Merencanakan data dan informasi berguna untuk mengetahui langkah-langkah apa yang akan dilaksanakan untuk selanjutnya.

Pelaksanaan tahapan kegiatan ini telah mengimplementasikan Nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan ini.

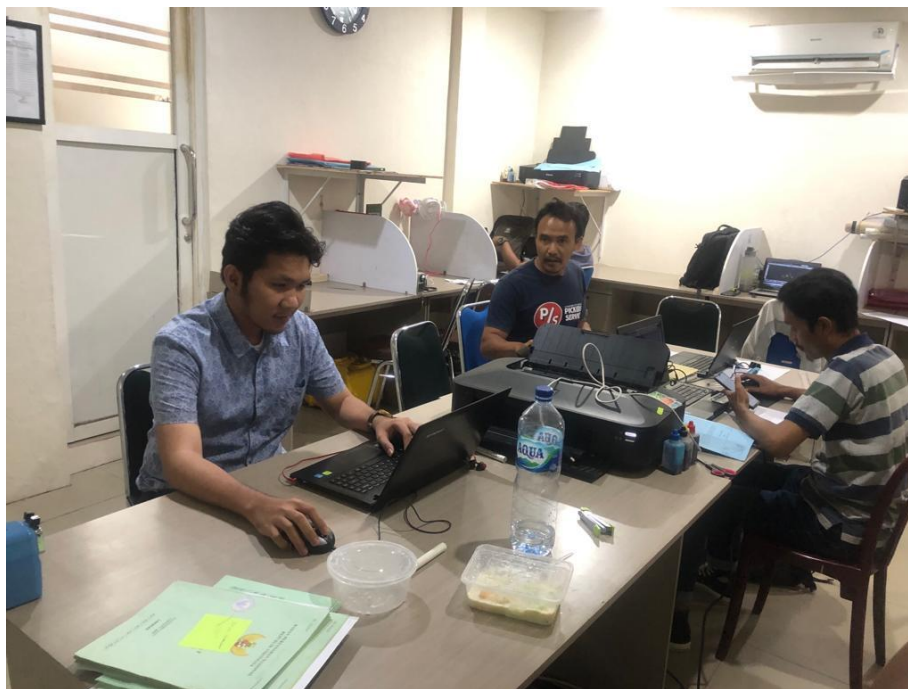


Gambar III. 3 Merencanakan data dan informasi Peta HGU

**iv. Menyusun konsep digitalisasi**

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 09 November 2022. Menyusun konsep digitalisasi dilakukan untuk mengetahui bagaimana bentuk digitalisasi yang akan di laksanakan.

Pelaksanaan tahapan kegiatan ini telah mengimplementasikan Nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan



Gambar III. 4 Menyusun konsep digital

**b. Kegiatan Kedua : Inventarisasi Peta Hak Guna Usaha Kabupaten Langkat**

Kegiatan ini dilaksanakan dari tanggal 10 November 2022 sampai dengan 14 November 2022, dengan *output* kegiatan berupa daftar inventarisasi peta hak guna usaha. Kegiatan ini terdiri atas tiga tahapan kegiatan, dengan rincian sebagai berikut :

**i. Mempersiapkan peta hak guna usaha**

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 10 November 2022 sampai dengan 11 November 2022. Mempersiapkan peta hak guna usaha yang akan dilakukan inventarisasi. Hal ini bertujuan untuk mendata ada berapa jumlah peta Hak Guna Usaha yang ada pada kabupaten langkat.

Pelaksanaan tahapan kegiatan ini telah mengimplementasikan Nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan ini.





Gambar III. 5 Mempersiapkan peta hak guna usaha

## **ii. Membuat daftar peta Hak Guna Usaha**

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 10 November 2022 sampai dengan 11 November 2022. Membuat daftar peta Hak Guna Usaha Kabupaten Langkat yang telah di Inventarisasi.

Pelaksanaan tahapan kegiatan ini telah mengimplementasikan Nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan ini.



Gambar III. 6 Membuat daftar peta hak guna usaha

**iii. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai data dan bahan yang telah dikumpulkan**

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 14 November 2022. Konsultasi dilakukan mengenai data dan bahan yang berhasil dikumpulkan serta rencana pelaksanaan kegiatan selanjutnya. *Output* yang diperoleh berupa masukan mengenai data dan bahan yang dapat digunakan serta dukungan dan bimbingan untuk melanjutkan pada kegiatan berikutnya.

Pelaksanaan tahapan kegiatan ini telah mengimplementasikan Nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan ini.



Gambar III. 7 Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai data dan bahan

**c. Kegiatan Ketiga : Scan Peta Hak Guna Usaha Kabupaten Langkat**

Kegiatan ini dilaksanakan dari tanggal 15 November 2022 sampai dengan 18 November 2022, dengan *output* kegiatan berupa Hasil scan Peta Hak Guna Usaha dalam format JPEG. Kegiatan ini terdiri atas empat tahapan kegiatan, dengan rincian sebagai berikut :

**i. Mengumpulkan Peta Hak Guna Usaha yang telah di Inventarisasi**

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 15 November 2022. Mengumpulkan peta hak guna usaha yang telah di inventarisasi untuk melakukan persiapan ke tahapan selanjutnya.

Pelaksanaan tahapan kegiatan ini telah mengimplementasikan Nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal dan Adaptif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan ini.



Gambar III. 8 Mengumpulkan peta hgu yang telah di inventarisasi

## ii. Menyiapkan alat scanner

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 15 November 2022. Setelah dilakukan pengumpulan Peta Hak Guna Usaha yang telah di Inventarisasi, Maka melakukan persiapan alat scanner untuk melaksanakan proses scanning peta Hak Guna Usaha.

Pelaksanaan tahapan kegiatan ini telah mengimplementasikan Nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal dan Adaptif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan ini.



Gambar III. 9 Menyiapkan alat scanner

### iii. Melakukan scanning peta Hak Guna Usaha

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 15 November 2022 sampai dengan 18 November 2022. Setelah melakukan persiapan alat scan, Maka tahapan selanjutnya adalah melakukan scanning peta Hak Guna Usaha yang telah dikumpulkan.

Pelaksanaan tahapan kegiatan ini telah mengimplementasikan Nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal dan Adaptif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan ini.



Gambar III. 10 Melakukan scanning peta HGU

#### **iv. Mengumpulkan file hasil scanning peta dalam satu folder data**

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 18 November 2022. Setelah melakukan scanning peta Hak Guna Usaha, Maka tahapan selanjutnya adalah pengumpulan data file hasil scanning yang telah dilaksanakan ke dalam satu folder data.

Pelaksanaan tahapan kegiatan ini telah mengimplementasikan Nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal dan Adaptif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan ini.



Gambar III. 11 Mengumpulkan file hasil scanning peta dalam satu folder

**d. Kegiatan Ke-empat : Pengambilan data koordinat peta HGU pada lokasi bidang tanah**

Kegiatan ini dilaksanakan dari tanggal 21 November 2022 sampai dengan 29 November 2022, dengan *output* kegiatan berupa titik koordinat batas bidang tanah Hak Guna Usaha. Kegiatan ini terdiri atas tiga tahapan kegiatan, dengan rincian sebagai berikut :

**i. Melakukan koordinasi dengan penunjuk batas bidang tanah HGU**

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 21 November 2022 sampai dengan 29 November 2022. Melakukan koordinasi dengan penunjuk batas bidang tanah Hak Guna Usaha agar dapat menyesuaikan dengan jadwal penunjuk batas.

Pelaksanaan tahapan kegiatan ini telah mengimplementasikan Nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan ini.



Gambar III. 12 Melakukan koordinasi dengan penunjuk batas



**ii. Mempersiapkan alat untuk pengambilan titik koordinat batas bidang tanah HGU**

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 21 November 2022 sampai dengan 29 November 2022. Setelah melakukan koordinasi dengan penunjuk batas bidang tanah Hak Guna Usaha, Tahapan selanjutnya adalah mempersiapkan alat. Alat yang dipakai pada pengambilan titik menggunakan GNSS Comnav.

Pelaksanaan tahapan kegiatan ini telah mengimplementasikan Nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan ini.



Gambar III. 13 Mempersiapkan alat

### **iii. Mengambil beberapa titik koordinat batas bidang tanah**

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 21 November 2022 sampai dengan 29 November 2022. Setelah melakukan persiapan alat, maka dilakukan pengambilan beberapa titik koordinat batas bidang tanah. Pengambilan titik koordinat dilakukan dengan metode statik.

Pelaksanaan tahapan kegiatan ini telah mengimplementasikan Nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan ini.



Gambar III. 14 Pengambilan titik koordinat batas bidang tanah

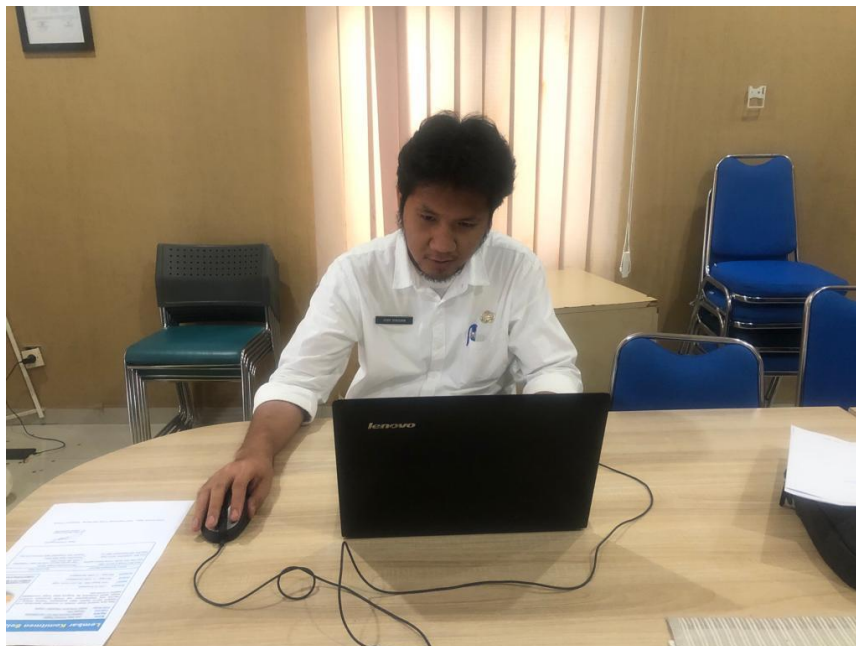
**e. Kegiatan Kelima : Digitasi dan plotting koordinat peta Hak Guna Usaha**

Kegiatan ini dilaksanakan dari tanggal 30 November 2022 sampai dengan 02 Desember 2022, dengan *output* kegiatan berupa hasil digitasi dalam format autocad . Kegiatan ini terdiri atas tiga tahapan kegiatan, dengan rincian sebagai berikut :

**i. Memasukkan hasil scan peta HGU ke program autocad**

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 30 November 2022 sampai dengan 02 Desember 2022. Memasukkan hasil scan peta Hak Guna Usaha ke dalam program autocad agar dapat melanjutkan ke tahapan selanjutnya.

Pelaksanaan tahapan kegiatan ini telah mengimplementasikan Nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan ini



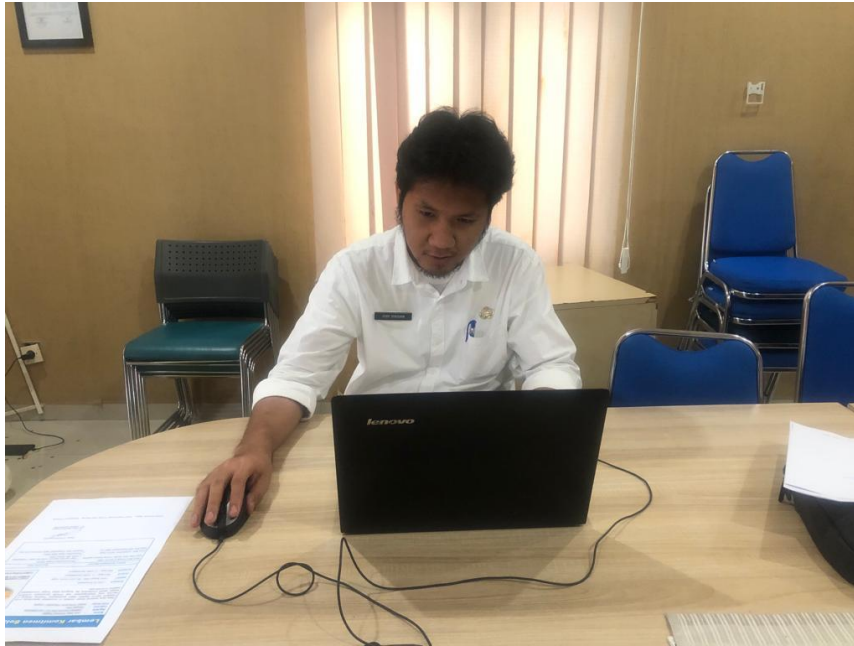
Gambar III. 15 Memasukkan hasil scan peta ke autocad

**ii. Melakukan digitasi peta disesuaikan dengan data koordinat yang telah diambil pada lapangan**

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 30 November 2022 sampai dengan 02 Desember 2022. Setelah Memasukkan data hasil scan peta Hak Guna Usaha ke dalam program autocad, tahapan berikutnya adalah melakukan digitasi terhadap peta tersebut yang disesuaikan dengan data

koordinat yang telah diambil pada lapangan.

Pelaksanaan tahapan kegiatan ini telah mengimplementasikan Nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan ini.



Gambar III. 16 Melakukan digitasi peta

### **iii. Menyimpan file autocad dalam satu folder data**

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 02 Desember 2022. Setelah selesai melakukan digitasi terhadap peta Hak Guna Usaha yang telah disesuaikan dengan data koordinat, maka tahapan berikutnya adalah menyimpan file autocad kedalam satu folder data.

Pelaksanaan tahapan kegiatan ini telah mengimplementasikan Nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan ini.



Gambar III. 17 Menyimpan file autocad dalam satu folder data

## **2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II**

Berikut dibawah ini adalah penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, realisasi kontribusi output kegiatan terhadap pencapaian visi-misi dan penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN.

Tabel III. 1 Tabel aktualisasi nilai-nilai agenda II

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Perencanaan Kegiatan Digitalisasi Peta Hak Guna Usaha	1. Melakukan konsultasi dengan mentor	Persetujuan perencanaan kegiatan dan izin dari atasan	<p><b>Berorientasi Pelayan:</b> Melakukan konsultasi dengan ramah dan sopan (Ramah dan Sopan).</p> <p><b>Akuntabel:</b> melakukan konsultasi dengan jujur (Integritas)</p> <p><b>Kompeten:</b> menerima segala masukan yang diberikan oleh mentor dan melakukan perbaikan (Learning agility).</p> <p><b>Harmonis:</b> menghargai pendapat yang diberikan oleh mentor (Perbedaan).</p> <p><b>Loyal:</b> melakukan konsultasi dengan menghindari ucapan dan perbuatan yang menjurus pada radikalisme (Nasionalisme).</p> <p><b>Adaptif:</b> melakukan konsultasi dengan proaktif dan menerima inovasi baru yang diberikan oleh mentor (Proaktif dan Inovasi).</p> <p><b>Kolaboratif:</b> melakukan konsultasi untuk menghasilkan konsep yang terbaik (Sinergi).</p>	Perencanaan dan pembuatan konsep dilakukan untuk membantu digitalisasi peta. Hasil dari kegiatan ini berupa data digital peta Hak Guna Usaha. Dengan kegiatan ini penulis berupaya untuk mewujudkan pelayanan publik yang berkualitas dan memiliki hasil terbaik.	<p><b>Melayani:</b> dalam kegiatan perencanaan dan pembuatan konsep dilakukan berorientasi untuk memenuhi kebutuhan masyarakat untuk mewujudkan pelayanan prima.</p> <p><b>Profesional:</b> melakukan perencanaan dan pembuatan konsep secara cerdas dan tuntas.</p> <p><b>Terpercaya:</b> Melakukan segala sesuatu dengan integritas yang tinggi, dapat dipercaya dan dapat diandalkan dalam perencanaan digitalisasi.</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		2. Melakukan koordinasi dengan tim grafis		<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> melakukan koordinasi dengan sopan dan ramah (Ramah dan Sopan).</p> <p><b>Akuntabel:</b> melakukan koordinasi dengan menjunjung tinggi integritas (Integritas).</p> <p><b>Kompeten:</b> Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan tim grafis (Kinerja Terbaik).</p> <p><b>Harmonis:</b> menjaga hubungan baik selama melakukan koordinasi (Selaras).</p> <p><b>Adaptif:</b> melakukan koordinasi dengan kreatif dan proaktif (Proaktif dan Kreatif).</p>		



		3. Merencanakan data dan informasi peta HGU		<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> mengumpulkan data dan informasi secara sopan dan ramah (Responsif dan Ramah).</p> <p><b>Kompeten:</b> mengumpulkan data dan informasi dengan kualitas terbaik (kinerja terbaik).</p> <p><b>Harmonis:</b> mengumpulkan data dan informasi dengan menciptakan lingkungan kerja kondusif (kondusif).</p>		
--	--	---	--	---	--	--

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<b>Kolaboratif:</b> bekerjasama dengan rekan kerja saat melakukan pengumpulan data dan informasi (Bekerjasama).		

		4. Menyusun konsep digitalisasi		<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> menyusun konsep dengan baik dan memahami kebutuhan (Kepuasan dan Kualitas).</p> <p><b>Akuntabel:</b> menyusun konsep dengan bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (Integritas dan Dapat Dipercaya).</p> <p><b>Kompeten:</b> menyusun konsep agar memiliki hasil dengan kualitas terbaik (kinerja terbaik).</p> <p><b>Adaptif:</b> membuat konsep dengan inovasi terbaru dan proaktif (Inovasi dan Proaktif)</p> <p><b>Kolaboratif:</b> bersinergi dengan rekan kerja dan Tim grafis (Sinergi)</p> <p><b>Harmonis:</b> Tetap menjaga agar ruangan tetap kondusif pada saat pengerjaan (Perduli)</p>		
--	--	---------------------------------	--	---	--	--

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
2	Inventarisasi Peta Hak Guna Usaha Kabupaten Langkat	1. Mempersiapkan peta Hak Guna Usaha	Daftar Inventarisasi peta HGU	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> mengumpulkan data yang akurat (Kualitas).</p> <p><b>Akuntabel:</b> mengumpulkan data dan bahan dengan bertanggung jawab (Dapat Dipercaya).</p> <p><b>Kompeten:</b> mengumpulkan data dan bahan dengan kualitas terbaik (Kinerja terbaik).</p> <p><b>Harmonis:</b> Berinteraksi dengan rekan kerja dengan sopan dan menjunjung tinggi etika (Perduli).</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Membangun komunikasi yang efektif dengan rekan kerja selama melakukan persiapan data dan bahan (Sinergi).</p> <p><b>Adaptif:</b> mempersiapkan peta HGU dengan inovasi terbaru dan proaktif (Inovasi dan Proaktif)</p> <p><b>Loyal:</b> mempersiapkan peta HGU tidak bertentangan dengan UUD 1945 dan ideologi pancasila (Nasionalisme)</p>	Menyelenggarakan Penataan ruang dan mampu melakukan pengelolaan peta dengan mempelajari dasar-dasar pengelolaan peta serta mengetahui bagaimana digitalisasi peta. Diharapkan juga dengan digitalisasi peta ini, dapat menghadirkan sebuah perlindungan terhadap dokumen negara (dalam hal ini peta Hak Guna Usaha)	<p><b>Melayani:</b> Dalam proses pengerjaan inventarisasi surat ukur diharapkan dilakukan dengan prinsip kehati-hatian serta cermat dengan memperhatikan kebutuhan di lapangan. Agar proses berorientasi pelayanan dapat dilakukan lebih cepat dan efisien dengan bantuan digitalisasi peta yang ada Juga mempermudah pekerjaan pekerjaan petugas dan mempercepat pelayanan dengan relatif gampang dan simple</p> <p><b>Profesional:</b> melakukan pengumpulan data dan bahan dengan berkolaborasi dengan mentor dan juga rekan kerja serta bekerja cerdas dan tuntas yang menunjukkan sikap profesional.</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		2. Membuat daftar peta HGU		<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Mengidentifikasi data dan bahan sesuai urutan (Kualitas).</p> <p><b>Akuntabel:</b> menyusun data dan bahan sesuai dengan penuh tanggung jawab (Integritas).</p> <p><b>Harmonis:</b> Menyusun data dan bahan dengan menciptakan lingkungan kerja kondusif (kondusif).</p> <p><b>Kolaboratif:</b> mengoptimalkan sumberdaya dalam melakukan penyusunan data dan bahan (sinergi).</p> <p><b>Adaptif:</b> membuat daftar peta HGU dengan inovasi terbaru dan proaktif (Inovasi dan Proaktif)</p>		<p><b>Terpercaya:</b> Melakukan segala sesuatu dengan integritas yang tinggi, jujur, dapat dipercaya dan dapat diandalkan dalam pengumpulan data dan bahan untuk Inventarisasi peta HGU</p>
		3. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai data dan bahan yang telah dikumpulkan		<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Melakukan konsultasi dengan ramah dan sopan (Ramah dan Sopan).</p> <p><b>Akuntabel:</b> melakukan konsultasi dengan jujur mengenai kendala yang dihadapi (Integritas).</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p><b>Kompeten:</b> menerima segala masukan yang diberikan oleh mentor dan melakukan perbaikan (Learning agility dan kinerja terbaik).</p> <p><b>Harmonis:</b> menghargai pendapat yang diberikan oleh mentor (Perbedaan).</p> <p><b>Loyal:</b> melakukan konsultasi dengan menghindari ucapan dan perbuatan yang menjurus pada radikalisme (Nasionalisme).</p> <p><b>Adaptif:</b> melakukan konsultasi dengan antusias, proaktif dan menerima inovasi baru yang diberikan oleh mentor (Antusias, Proaktif dan Inovasi).</p> <p><b>Kolaboratif:</b> melakukan konsultasi untuk persetujuan data dan bahan yang telah dikumpulkan (Kesediaan dan Sinergi).</p>		
3	Scan Peta Hak Guna Usaha Kabupaten Langkat	1. Mengumpulkan peta HGU yang telah di Inventarisasi	Hasil scan peta HGU dalam format JPEG	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> memahami tahapan awal dalam melakukan scanning peta dengan cekatan dan solutif dengan memberikan pelayanan prima. (Responsif dan Kualitas)</p>	Digitalisasi arsip menjadikan dokumen yang dicari dengan manual dapat dilakukan dengan pencarian dokumen secara digital. Metode	<b>Melayani:</b> Dalam proses scanning surat ukur, senantiasa diharapkan dan dilakukan dengan cermat dan teliti agar masyarakat yang memerlukan data

					pengarsipan akan	
--	--	--	--	--	------------------	--

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p><b>Akuntabel:</b> mengumpulkan dokumen dengan cermat dan bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas sesuai dengan konsep yang sudah dibuat (Integritas dan Konsisten).</p> <p><b>Kompeten:</b> Meningkatkan kompetensi diri dalam pengumpulan dokumen untuk menghasilkan hasil dengan kualitas terbaik (<i>Leraning agility</i> dan kinerja terbaik).</p> <p><b>Adaptif:</b> memanfaatkan teknologi dalam digitalisasi (Inovasi).</p>	<p>semakin baik dengan adanya mesin scanner dan dapat mendata surat ukur dalam jumlah yang besar dan memakan waktu yang relatif jauh lebih singkat, sehingga mempermudah pekerjaan dalam melakukan arsip berkas peta</p>	<p>dapat melihat kumpulan surat ukur yang telah diinterisasi sesuai kategori</p> <p><b>Profesional:</b> efektifitas kerja yang meningkatkan nilai profesionalitas</p> <p><b>Terpercaya:</b> Melakukan segala sesuatu dengan integritas yang tinggi, jujur, dapat dipercaya dan dapat diandalkan dalam digitalisasi peta.</p>
		2. Menyiapkan alat scanner	<p><b>Akuntabel:</b> Menggunakan alat scanner dengan penuh tanggung jawab (Integritas).</p> <p><b>Kompeten:</b> menjaga alat scanner dengan penuh tanggung jawab (Kinerja terbaik dan keberhasilan).</p> <p><b>Adaptif:</b> mampu menggunakan alat scanner dengan baik (Proaktif dan Inovasi).</p>			



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p><b>Kolaboratif:</b> memanfaatkan sumber daya alat <i>scanner</i> untuk menghasilkan nilai tambah dalam digitalisasi peta HGU(Kesediaan,Sinergi).</p>		
		3. Melakukan scanning peta HGU		<p><b>Akuntabel:</b> menjaga dokumen dengan penuh tanggung jawab (Integritas).  <b>Kompeten:</b> Mampu melakukan scanning dengan baik (Kinerja Terbaik).  <b>Harmonis:</b> menjaga suasana saat scanning agar lingkungan tetap kondusif (Peduli dan Selaras).  <b>Loyal:</b> melakukan scanning sesuai ketentuan dan arahan(Komitmen).</p>		
		4. Mengumpulkan file hasil scanning peta dalam satu folder data		<p><b>Akuntabel:</b> bertanggung jawab atas pengumpulan file hasil scanning (Integritas).  <b>Kompeten:</b> dapat mengumpulkan hasil scan (Kinerja Terbaik dan Keberhasilan).</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p><b>Harmonis:</b> pada saat pengumpulan file apabila menemukan indikasi kesalahan saat pengumpulan file masing-masing pihak saling mengingatkan untuk memperbaiki (Selaras).</p> <p><b>Adaptif:</b> lebih mudah mensortir dan mengumpulkan data peta dengan bantuan alat scanner (Inovasi dan Proaktif).</p>		
4	Pengambilan data Koordinat peta HGU pada lokasi bidang tanah	1. Melakukan koordinasi dengan penunjuk batas bidang tanah HGU	Titik koordinat batas bidang tanah HGU	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Melakukan koordinasi dengan ramah dan sopan (Ramah dan Sopan).</p> <p><b>Akuntabel:</b> bertanggung jawab dengan waktu dengan penunjuk batas (Integritas)</p> <p><b>Loyal:</b> bersikap dan berperilaku melindungi nama baik serta citra instansi (Kontribusi).</p> <p><b>Adaptif:</b> menggunakan teknologi dalam berkoordinasi (Inovasi).</p> <p><b>Harmonis:</b> menjaga suasana saat melakukan koordinasi agar lingkungan tetap kondusif (Peduli dan Selaras).</p>	Pada kegiatan ini pengambilan data koordinat memanfaatkan perkembangan teknologi yang dapat mewujudkan pengelolaan pertanahan yang berstandar dunia. Pemanfaatan teknologi pada kegiatan ini untuk mewujudkan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.	<p><b>Melayani:</b> dalam kegiatan pengambilan koordinat dilakukan dengan cermat dan teliti serta menerapkan sopan Santun dan keramahan untuk mewujudkan pelayanan prima.</p> <p><b>Profesional:</b> melakukan pengembangan diri dan peningkatan kompetensi diri dalam pembuatan</p> <p><b>Terpercaya:</b> Melakukan segala sesuatu dengan integritas yang tinggi, jujur, dapat dipercaya dan dapat diandalkan dalam pengambilan data</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		2. Mempersiapkan alat untuk pengambilan titik koordinat batas bidang tanah HGU		<p><b>Akuntabel:</b> Menggunakan alat scanner dengan penuh tanggung jawab (Integritas).</p> <p><b>Kompeten:</b> menjaga alat scanner dengan penuh tanggung jawab (Kinerja terbaik dan keberhasilan)</p> <p><b>Adaptif:</b> mampu menggunakan alat scanner dengan baik (Proaktif dan Inovasi).</p> <p><b>Kolaboratif:</b> memanfaatkan sumber daya alat pengambil titik koordinat untuk menghasilkan data yang akurat (Kesediaan,Sinergi).</p>		koordinat pada lokasi bidang tanah
		3. Mengambil beberapa titik koordinat batas bidang tanah		<p><b>Berorientasi Pelayan:</b> Melakukan koordinasi dengan penunjuk batas secara ramah dan sopan (Ramah dan Sopan).</p> <p><b>Akuntabel:</b> melakukan pengambilan titik koordinat dengan jujur sesuai kondisi di lapangan (Integritas).</p> <p><b>Loyal:</b> bersikap dan berperilaku melindungi nama baik serta citra instansi (Kontribusi).</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p><b>Adaptif</b> mampu menggunakan alat pengambilan titik koordinat dengan baik (Proaktif dan Inovasi).</p> <p><b>Kolaboratif:</b> melakukan koordinasi dengan penunjuk batas mengenai akses ke patok bidang tanah (Sinergi).</p>		
5	Digitasi dan Plotting Koordinat Peta Hak Guna Usaha	1. Memasukkan hasil scan peta HGU ke program <i>Autocad</i>	Hasil digitasi dalam format <i>Autocad</i> .	<p><b>Akuntabel:</b> dapat bertanggung jawab dalam memasukkan hasil scan ke program <i>Autocad</i> (Tanggung jawab dan Integritas).</p> <p><b>Kompeten:</b> meningkatkan kompetensi diri program <i>Autocad (learningagility)</i>.</p> <p><b>Harmonis:</b> menjaga suasana saat memasukkan hasil scan peta agar lingkungan tetap kondusif (Peduli dan Selaras).</p> <p><b>Loyal:</b> Menghindari tindakan dan ucapan yang mengarah pada radikalisme pada saat bekerja (Komitmen).</p> <p><b>Adaptif:</b> melakukan kerjasama secara antusias dan proaktif (Antusias dan proaktif).</p>	Pada kegiatan ini digitasi dan plotting yang memanfaatkan kemajuan teknologi yang dapat mendorong tercapainya pengelolaan pertanahan berstandar dunia.Pemanfaatan teknologi pada kegiatan ini untuk mewujudkan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.	<p><b>Melayani:</b> dalam kegiatan Digitasi dan Plotting dilakukan dengan cermat dan teliti dan berorientasi untuk mewujudkan pelayanan prima.</p> <p><b>Profesional:</b> melakukan digitasi dan plotting dengan berkolaborasi dengan mentor dan juga rekan kerja serta bekerja cerdas dan tuntas yang menunjukkan sikap profesional.</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		2. Melakukan digitasi peta disesuaikan dengan data koordinat yang telah diambil pada lapangan		<p><b>Kolaboratif:</b> Melakukan kerjasama dengan tim grafis (Sinergi).</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> melakukan koordinasi dengan tim grafis secara sopan dan ramah (Sopan dan Ramah)</p> <p><b>Akuntabel:</b> mampu bertanggung jawab terhadap hasil digitasi (Tanggung jawab dan Integritas).</p> <p><b>Kompeten:</b> dapat melakukan digitasi sesuai format dengan baik (kinerja terbaik).</p> <p><b>Harmonis:</b> menjaga hubungan baik dan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif (Perbedaan dan Selaras).</p> <p><b>Loyal:</b> dapat menjaga keamanan dan kerahasiaan data dari peta (Komitmen dan dedikasi).</p> <p><b>Adaptif:</b> melakukan kerjasama secara antusias dan proaktif (Antusias dan proaktif).</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Melakukan kerjasama dengan tim grafis (Sinergi).</p>		<p><b>Terpercaya:</b> Melakukan segala sesuatu dengan integritas yang tinggi, jujur, dapat dipercaya dan dapat diandalkan dalam digitalisasi peta Hak Guna Usaha.</p>


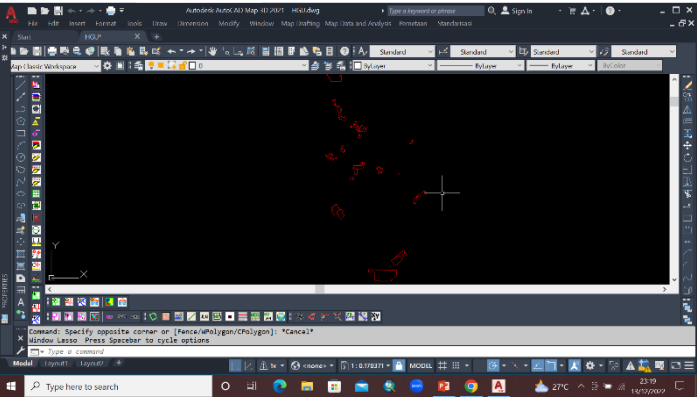
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		3. Menyimpan file <i>Autocad</i> dalam satu folder data		<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Menyimpan data sesuai urutan (Kualitas).</p> <p><b>Akuntabel:</b> mampu menyimpan file dengan jujur dan bertanggungjawab (Integritas).</p> <p><b>Kompeten:</b> dapat membuat file sesuai format dengan baik (kinerja terbaik).</p> <p><b>Harmonis:</b> menciptakan lingkungan yang kondusif dan menghargai pendapat mentor (Perbedaan).</p> <p><b>Loyal:</b> dapat menjaga keamanan dan kerahasiaan data dari peta (Komitmen dan dedikasi).</p> <p><b>Adaptif:</b> mampu menyimpan data dengan baik (Proaktif dan Inovasi).</p> <p><b>Kolaboratif:</b> berdiskusi dengan mentor dan teman tentang penyimpanan file (Kesediaan)</p>		

Tabel III. 2 Matrik Rekapitulasi Rencana dan Realisasi Habitiasi Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi Per-Mata Pelatihan	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Rencana	Realisasi
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi		
1	Berorientasi Pelayanan	4	4	3	3	1	1	2	2	1	2	11	12
2	Akuntabel	3	3	3	3	4	4	3	3	3	3	16	16
3	Kompeten	4	4	2	2	4	4	1	1	2	3	13	14
4	Harmonis	3	4	3	3	2	2	1	1	3	3	12	13
5	Loyal	1	1	1	2	1	1	2	2	2	3	7	9
6	Adaptif	3	3	1	3	3	3	3	3	2	3	12	15
7	Kolaboratif	3	3	3	3	1	1	2	2	3	3	12	12
Jumlah Mata Pelatihan yang Diaktualisasikan Per-Kegiatan		7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	83	91

### 3. Manfaat Aktualisasi

Setelah seluruh kegiatan aktualisasi yang berjumlah 5 (lima) kegiatan dengan jumlah tahapan kegiatan yaitu 17 (tujuh belas) telah dilaksanakan, berikut merupakan perbandingan kondisi sebelum dan sesudah dilaksanakan aktualisasi, yaitu :

NO	SEBELUM AKTUALISASI	SESUDAH AKTUALISASI
1	<p>Belum terdapat Peta Digital Hak Guna Usaha Kabupaten Langkat. Hanya terdapat peta konvensional yang bentuk fisiknya mulai rusak.</p> 	<p>Sudah terdapat Peta Digital Hak Guna Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat.</p> 



Kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan, dapat memberikan manfaat bagi individu penulis, internal unit kerja dan eksternal unit kerja yaitu :

**a. Manfaat bagi individu penulis**

- i.** Menambah kompetensi dan pengetahuan penulis mengenai Peta Hak Guna Usaha.
- ii.** Penulis dapat belajar dan menerapkan nilai BerAKHLAK dalam lingkungan kerja.
- iii.** Aktualisasi ini digunakan untuk memenuhi persyaratan kelulusan Pelatihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN Tahun 2022.

**b. Manfaat bagi internal unit kerja**

- i.** Membantu menyiapkan Peta Digital Hak Guna Usaha di Kabupaten Langkat sehingga dapat menunjang pemberian pelayanan prima bagi masyarakat.
- ii.** Membantu percepatan pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat serta membantu Kantor pertanahan Kabupaten Langkat siap digital.

**c. Manfaat bagi eksternal unit kerja**

Masyarakat dapat pelayanan dengan cepat dalam mengurus sesuatu.

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

Dalam menjalankan suatu kegiatan tentunya tidak terlepas dari faktor-faktor yang mempengaruhinya. Berikut merupakan faktor pendukung dan faktor penghambat realisasi aktualisasi selama proses habituasi, yaitu:

#### **1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi**

- a.** Dukungan dari seluruh pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat  
Selama melaksanakan aktualisasi pada masa habituasi, penulis mendapat dukungan penuh dari semua pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat dengan memberikan bimbingan, saran dan masukan pada pelaksanaan aktualisasi agar dapat tercapai hasil yang maksimal
- b.** Tersedianya sarana dan prasarana yang mendukung pelaksanaan aktualisasi  
Fasilitas pendukung dalam melaksanakan aktualisasi menggunakan fasilitas yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat. Fasilitas pendukung yang tersedia seperti mesin scanner yang baik, Alat GNSS comnav yang bagus. Dalam melaksanakan aktualisasi penulis membutuhkan mesin scanner yang baik agar dapat memperlancar proses scanning peta HGU, dan juga Alat GNSS comnav yang masih dalam kondisi prima yang dapat mensupport penulis ketika melakukan pengambilan titik koordinat di lapang. Kondisi lingkungan kantor yang kondusif yang mendukung penulis dalam menyusun realisasi aktualisasi sesuai dengan nilai BerAKHLAK.

#### **2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi**

##### **a.** Scan peta HGU

Pada saat scan peta HGU, penulis mengalami hambatan yaitu pencarian peta Hak Guna Usaha. Hal ini disebabkan karena peta yang tertumpuk dan tidak sesuai klasifikasi.

##### **b.** Pengambilan titik koordinat HGU Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat.

Pada saat pengambilan titik, penulis mengalami hambatan yaitu pada saat menuju lokasi Hak Guna Usaha, jarak antara kantor dan lokasi yang jauh. Dan juga ketika berada di lapangan mobilitas menuju patok untuk mengambil koordinat terhambat karena medan yang sulit.

Solusi penulis dari faktor penghambat yang dihadapi oleh penulis adalah sebagai berikut :

1. Meminta bantuan kepada rekan kerja untuk bantu mencari peta hak guna usaha yang ingin di scan.
2. Melakukan koordinasi secara aktif dengan penunjuk batas, dan melakukan pembersihan track menuju titik patok batas bidang tanah.

#### D. Tindak Lanjut

##### 1. Tindak lanjut jangka pendek

Melakukan perbaikan dan penyempurnaan terkait *scanning* peta Hak Guna Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat. Dan juga melakukan perbaikan terhadap plotting peta hak guna usaha kalau ada yang salah

##### 2. Tindak lanjut jangka panjang

Melakukan *updating* peta hak guna usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat dengan terus berkoordinasi dengan tim pelaksana pada Seksi Survei dan Pemetaan dan Seksi Pengadaan Tanah. Melakukan *scanning* peta terhadap seluruh peta hak guna usaha yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat.

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

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai dasar ASN yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	Perbaikan dan penyempurnaan <i>scanning</i> peta Hak Guna Usaha	<b>Berorientasi Pelayanan</b> (Responsif, Ramah, Kepuasan) <b>Akuntabel</b> (Integritas, Konsisten, Transparan) <b>Kompeten</b> (Keberhasilan, Kinerja Terbaik, Sukses)	1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai Ber-AKHLAK dalam kehidupan sehari-hari. 2. Selalu mengikuti perkembangan ilmu

		<p><b>Harmonis</b> (Selaras, Kondusif, Perbedaan)</p> <p><b>Loyal</b> (Komitmen, Nasionalisme)</p> <p><b>Adaptif</b> (Perubahan, Inovasi, Proaktif)</p> <p><b>Kolaboratif</b> (Kesediaan, Sinergi)</p> <p><b>Manajemen ASN</b> (ASN sebagai Pelayan Publik, Pelaksana Kebijakan Publik)</p> <p><b>Smart ASN</b> (Transformasi Digital, Literasi Digital)</p>	<p>pengatahuan di bidang Agraria, Pertanahan, dan Tata Ruang serta (Kompeten, Adaptif, Manajemen ASN, Smart ASN)</p> <p>3. Memaksimalkan fitur-fitur yang tersedia pada Autocad (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Smart ASN)</p>
2	Melakukan <i>updating</i> Peta Hak Guna Usaha, dan scanning seluruh Peta Hak Guna Usaha.	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> (Responsif, Ramah, Kepuasan)</p> <p><b>Akuntabel</b> (Integritas, Konsisten, Transparan)</p> <p><b>Kompeten</b> (Keberhasilan, Kinerja Terbaik, Sukses)</p> <p><b>Harmonis</b> (Selaras, Kondusif, Perbedaan)</p> <p><b>Loyal</b> (Komitmen, Nasionalisme)</p> <p><b>Adaptif</b> (Perubahan, Inovasi, Proaktif)</p> <p><b>Kolaboratif</b> (Kesediaan, Sinergi)</p> <p><b>Manajemen ASN</b> (ASN sebagai Pelayan Publik, Pelaksana Kebijakan Publik)</p> <p><b>Smart ASN</b> (Transformasi Digital, Literasi Digital)</p>	<p>1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai Ber-AKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>2. Selalu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan di bidang Agraria, Pertanahan, dan Tata Ruang serta (Kompeten, Adaptif, Manajemen ASN, Smart ASN)</p> <p>3. Melakukan tahapan kegiatan sama seperti kegiatan digitalisasi Peta Hak Guna Usaha pada kegiatan aktualisasi ini. (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Smart ASN)</p>

Menyetujui  
Mentor/Atasan Langsung



**Ir. Menang Karo Karo**  
NIP. 196601141994031001

Stabat, 28 Oktober 2022  
Peserta Pelatihan



**Jodi Peter Reinhard Siagian, A.P.**  
NIP. 199908012022041002

Mengetahui  
*Coach*



**Ir. Achmad Taufiq Hidayat, M.Si**  
NIP. 197002141995031002

## **BAB IV PENUTUP**

### **A. Kesimpulan**

Pelaksanaan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Pengelolaan Peta Konvensional HGU Secara Digital Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat Tahun 2022” telah terlaksana dan diperoleh beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Isu terpilih dalam aktualisasi dan habituasi nilai dasar ASN adalah Kurang tertibnya penyimpanan peta konvensional HGU di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat Tahun 2022.
2. Tujuan dilakukannya digitalisasi Peta Hak Guna Usaha untuk melakukan percepatan dalam melakukan siap elektronik. Dan juga untuk melakukan antisipasi jika peta Hak Guna Usaha rusak atau tidak kelihatan.
3. Dalam upaya menyelesaikan isu terpilih maka dilaksanakan aktualisasi dengan gagasan pemecah isu “Optimalisasi Pengelolaan Peta Konvensional HGU Secara Digital Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat Tahun 2022”
4. Pelaksanaan aktualisasi terdiri atas 5 (lima) kegiatan dengan 17 (tujuh belas) tahapan kegiatan, yaitu :
  - a. Perencanaan Kegiatan Digitalisasi Peta Hak Guna Usaha
  - b. Inventarisasi Peta Hak Guna Usaha Kabupaten Langkat
  - c. Scan Peta Hak Guna Usaha Kabupaten Langkat
  - d. Pengambilan data Koordinat peta HGU pada lokasi bidang tanah
  - e. Digitasi dan Plotting Koordinat Peta Hak Guna Usaha.
5. Manfaat aktualisasi yang dilaksanakan diantaranya adalah :
  - a. Individu peserta dapat memberikan kontribusi dalam pemecahan masalah di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat serta menjadi terbiasa mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK pada pelaksanaan tugas di instansi dan masyarakat.
  - b. Kegiatan pengukuran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat dapat dilakukan dengan efisien.
  - c. Membantu Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat dalam upaya pembangunan Zona Integritas untuk meraih predikat WBK/WBBM melalui kesiapan data peta yang ada.

- d. Pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi melalui tahapan kegiatan aktualisasi, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
- e. Output yang dihasilkan dari kegiatan aktualisasi ini diharapkan mampu mendukung Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN serta menjadi penguat nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu melayani, profesional dan terpercaya.

## **B. Rekomendasi**

Rekomendasi yang dapat diberikan oleh peserta kepada mentor agar manfaat dari kegiatan aktualisasi ini lebih baik lagi yaitu sebagai berikut :

1. Pendigitalisasian Peta Hak Guna Usaha diharapkan akan terus dilanjutkan sejalan dengan kegiatan yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat.
2. Mengoptimalkan fungsi dan fitur-fitur *autocad* dengan mempelajari lebih lanjut mengenai digitalisasi peta seiring berjalannya teknologi.
3. Diperlukan pemahaman bagi semua pegawai di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat untuk siap memasuki dunia digital.

## DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Undang-undang Pokok Agraria

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

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021, *Berorientasi Pelayanan, Modul Pendidikan dan Pelatihan Dasar Prajabatan Golongan II*, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia;

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021, *Akuntabel, Modul Pendidikan dan Pelatihan Dasar Prajabatan Golongan II*, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia;

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021, *Kompeten, Modul Pendidikan dan Pelatihan Dasar Prajabatan Golongan II*, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia;

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021, *Harmonis*, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia;

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021, *Loyal, Modul Pendidikan dan Pelatihan Dasar Prajabatan Golongan II*, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia;

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021, *Adaptif, Modul Pendidikan dan Pelatihan Dasar Prajabatan Golongan II*, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia;

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021, *Kolobaratif, Modul Pendidikan dan Pelatihan Dasar Prajabatan Golongan II*, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia;

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021, *Smart ASN, Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021, *Manajemen ASN, Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2017, *Habitulasi, Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.




## **LAMPIRAN**

## Lampiran 1 : Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

### KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Jodi Peter Reinhard Siagian, A.P.  
 NIP : 199908012022041002  
 Jabatan : Calon Petugas Ukur  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat  
 Isu : Kurang Tertibnya Penyimpanan Peta Konvensional Hak Guna Usaha di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat  
 Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Peta Konvensional Hak Guna Usaha secara Digital pada Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat

Kegiatan 1 : Perencanaan Kegiatan Digitalisasi Peta Hak Guna Usaha


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <p>A. Melakukan konsultasi dengan Mentor</p> <p>B. Melakukan koordinasi dengan tim grafis</p> <p>C. Merencanakan data dan informasi peta hak guna usaha</p> <p>D. Menyusun konsep digitalisasi instansi terkait</p> <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Persetujuan perencanaan kegiatan dan izin dari atasan</p> <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>1.1</p> <p>A. Berorientasi Pelayanan : Melakukan</p>	<p>Untuk melanjutkan ke kegiatan berikutnya</p>	

<p>konsultasi dengan ramah dan sopan</p> <p>B. Akuntabel : Melakukan konsultasi dengan jujur</p> <p>C. Kompeten : Menerima segala masukan yang diberikan oleh mentor dan melakukan perbaikan</p> <p>D. Harmonis : Menghargai pendapat yang diberikan oleh mentor</p> <p>E. Loyal : Melakukan konsultasi dengan menghindari ucapan dan perbuatan yang menjerus pada radikalisme</p> <p>F. Adaptif : Melakukan konsultasi dengan proaktif dan menerima inovasi baru yang diberikan oleh mentor</p> <p>G. Kolaboratif : Melakukan konsultasi untuk menghasilkan konsep terbaik</p>		
<p>1.2</p> <p>A. Berorientasi Pelayanan : Melakukan koordinasi dengan ramah dan sopan</p> <p>B. Akuntabel : Melakukan koordinasi dengan menjunjung tinggi integritas</p> <p>C. Kompeten : Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan tim grafis</p> <p>D. Harmonis : Menjaga hubungan baik selama melakukan koordinasi</p> <p>E. Adaptif : Melakukan koordinasi dengan kreatif dan proaktif</p>		

<p>1.3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Berorientasi Pelayanan : Mengumpulkan data dan informasi secara sopan dan ramah</li> <li>B. Kompeten : Mengumpulkan data dan informasi dengan kualitas terbaik</li> <li>C. Harmonis : Mengumpulkan data dan informasi dengan menciptakan lingkungan kerja kondusif</li> <li>D. Kolaboratif : Bekerja sama dengan rekan kerja saat melakukan pengumpulan data dan informasi</li> </ul> <p>1.4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Berorientasi pelayanan : Menyusun konsep dengan baik dan memahami kebutuhan</li> <li>B. Akuntabel : Menyusun konsep dengan bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>C. Kompeten : Menyusun konsep agar memiliki hasil dengan kualitas terbaik</li> <li>D. Adaptif : Membuat konsep dengan inovasi terbaru dan proaktif</li> <li>E. Kolaboratif : Bersinergi dengan rekan kerja dan tim grafis</li> </ul> <p>√ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi : Perencanaan dan pembuatan konsep dilakukan untuk</p>		
--	--	--

<p>membantu digitalisasi peta. Hasil dari kegiatan ini berupa data digital Peta Hak Guna Usaha. Dengan kegiatan ini penulis berupaya untuk mewujudkan pelayanan publik yang berkualitas dan memiliki hasil terbaik.</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melayani : Dalam kegiatan perencanaan dan pembuatan konsep dilakukan berorientasi untuk memenuhi kebutuhan masyarakat untuk mewujudkan pelayanan prima.</li> <li>➤ Profesional : Melakukan perencanaan dan pembuatan konsep secara cerdas dan tuntas.</li> <li>➤ Terpercaya : Melakukan segala sesuatu dengan integritas yang tinggi, dapat dipercaya dan dapat diandalkan dalam perencanaan digitalisasi.</li> </ul>		
--	--	--

Kegiatan 2 : Inventarisasi Peta Hak Guna Usaha Kabupaten Langkat

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempersiapkan peta hak guna usaha</li> <li>2. Membuat daftar peta hak guna usaha</li> </ol> <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Daftar inventarisasi peta hak guna usaha</p>	<p>Untuk melanjutkan ke kegiatan berikutnya</p>	

√ Keterkaitan Substansi Mata

Pelatihan :

2.1

- A. Berorientasi Pelayanan :  
Mengumpulkan data yang akurat
- B. Akuntabel :  
Mengumpulkan data dan bahan dengan bertanggung jawab
- C. Kompeten :  
Mengumpulkan data dan bahan dengan kualitas terbaik
- D. Kolaboratif : Membangun komunikasi yang efektif dengan rekan kerja selama melakukan persiapan data dan bahan


2.2

- A. Berorientasi Pelayanan :  
Mengidentifikasi data dan bahan sesuai urutan
- B. Akuntabel : Menyusun data dan bahan dengan penuh tanggung jawab
- C. Harmonis : Menyusun data dan bahan dengan menciptakan lingkungan kerja kondusif
- D. Kolaboratif :  
Mengoptimalkan sumberdaya dalam melakukan penyusunan data dan bahan

√ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :

Menyelenggarakan penataan ruang dan mampu melakukan pengelolaan peta dengan mempelajari dasar-dasar pengelolaan peta serta mengetahui bagaimana

<p>digitalisasi peta. Diharapkan juga dengan digitalisasi peta ini dapat menghadirkan sebuah perlindungan terhadap dokumen negara (dalam hal ini peta Hak Guna Usaha)</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melayani : Dalam proses pengerjaan inventarisasi peta diharapkan dilakukan dengan prinsip kehati-hatian serta cermat dengan memperhatikan kebutuhan di lapangan. Agar proses berorientasi pelayanan dapat dilakukan lebih cepat dan efisien dengan bantuan digitalisasi peta yang ada juga mempermudah pekerjaan petugas dan mempercepat pelayanan dengan relatif gampang dan simple</li> <li>➤ Profesional : Melakukan pengumpulan data dan bahan dengan berkolaborasi dengan mentor dan juga rekan kerja serta bekerja cerdas dan tuntas yang menunjukkan sikap profesional</li> <li>➤ Terpercaya : Melakukan segala sesuatu dengan integritas yang tinggi, jujur, dapat dipercaya dan dapat diandalkan dalam pengumpulan data dan bahan untuk inventarisasi peta hak guna usaha</li> </ul>		
<p>Penyelesaian Kegiatan</p>	<p>Catatan Mentor</p>	<p>Paraf Mentor</p>

<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <p>3. Melakukan konsultasi dengan Mentor mengenai data dan bahan yang telah dikumpulkan</p> <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Daftar inventarisasi peta hak guna usaha</p> <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : 2.3</p> <p>A. Berorientasi Pelayanan : Melakukan konsultasi dengan ramah dan sopan</p> <p>B. Akuntabel : Melakukan konsultasi dengan jujur mengenai kendala yang dihadapi</p> <p>C. Kompeten : Menerima segala masukan yang diberikan oleh mentor dan melakukan perbaikan</p> <p>D. Harmonis : Menghargai pendapat yang diberikan oleh mentor</p> <p>E. Loyal : Melakukan konsultasi dengan mengindari ucapan dan perbuatan yang menjurus pada radikalisme</p> <p>F. Adaptif : Melakukan konsultasi dengan antusias, proaktif dan menerima inovasi baru yang diberikan oleh mentor</p> <p>G. Kolaboratif : Melakukan konsultasi untuk persetujuan data dan bahan yang telah dikumpulkan</p> <p>√ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :</p>	<p>Untuk melanjutkan ke kegiatan berikutnya</p>	
---	---	---




Menyelenggarakan penataan ruang dan mampu melakukan pengelolaan peta dengan mempelajari dasar-dasar pengelolaan peta serta mengetahui bagaimana digitalisasi peta. Diharapkan juga dengan digitalisasi peta ini dapat menghadirkan sebuah perlindungan terhadap dokumen negara (dalam hal ini peta Hak Guna Usaha).

√ Penguatan Nilai Organisasi :

- Melayani : Dalam proses pengerjaan inventarisasi peta diharapkan dilakukan dengan prinsip kehati-hatian serta cermat dengan memperhatikan kebutuhan di lapangan. Agar proses berorientasi pelayanan dapat dilakukan lebih cepat dan efisien dengan bantuan digitalisasi peta yang ada juga mempermudah pekerjaan petugas dan mempercepat pelayanan dengan relatif gampang dan simple.
- Profesional : Melakukan pengumpulan data dan bahan dengan berkolaborasi dengan mentor dan juga rekan kerja serta bekerja cerdas dan tuntas yang menunjukkan sikap profesional.
- Terpercaya : Melakukan segala sesuatu dengan integritas yang tinggi, jujur, dapat dipercaya dan dapat diandalkan dalam pengumpulan data dan bahan untuk inventarisasi peta hak guna usaha.

Kegiatan 3 : Scan Peta Hak Guna Usaha


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempersiapkan peta hak guna usaha</li> <li>2. Membuat daftar peta hak guna usaha</li> <li>3. Melakukan scanning peta HGU</li> <li>4. Mengumpulkan file hasil scanning peta dalam satu folder data</li> </ol> <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Hasil scan peta HGU dalam format JPEG</p> <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : 3.1</p> <p>A. Berorientasi Pelayanan : Memahami tahapan awal dalam melakukan scanning peta dengan cekatan dan solutif dengan memberikan pelayanan prima.</p> <p>B. Akuntabel : Mengumpulkan dokumen dengan cermat dan bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas sesuai dengan konsep yang sudah dibuat</p> <p>C. Kompeten : Meningkatkan</p>	<p>Untuk melanjutkan ke kegiatan berikutnya</p>	

<p>kompetensi diri dalam pengumpulan dokumen untuk menghasilkan hasil dengan kualitas terbaik.</p> <p>D. Adaptif : Memanfaatkan teknologi dalam digitalisasi</p> <p>3.2</p> <p>A. Akuntabel : Menggunakan alat scanner dengan penuh tanggung jawab</p> <p>B. Kompeten : Menjaga alat scanner dengan penuh tanggung jawab</p> <p>C. Adaptif : Mampu menggunakan alat scanner dengan baik</p> <p>D. Kolaboratif : Memanfaatkan sumber daya alat <i>scanner</i> untuk menghasilkan nilai tambah dalam digitalisasi peta HGU</p> <p>3.3</p> <p>A. Akuntabel : Menjaga dokumen dengan penuh tanggung jawab</p> <p>B. Kompeten : Mampu melakukan scanning dengan baik</p> <p>C. Harmonis : Menjaga suasana saat scanning agar lingkungan tetap kondusif</p> <p>D. Loyal : Melakukan scanning sesuai ketentuan dan arahan</p> <p>3.4</p> <p>A. Akuntabel : Bertanggung jawab atas pengumpulan file hasil scan</p>		
--	--	--

<p>B. Kompeten : Dapat mengumpulkan hasil scan</p> <p>C. Harmonis : Pada saat pengumpulan file apabila menemukan indikasi kesalahan saat pengumpulan file masing-masing pihak saling mengingatkan untuk memperbaiki</p> <p>D. Adaptif : Lebih mudah mensortir dan mengumpulkan data peta dengan bantuan alat scanner</p> <p>√ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :</p> <p>Digitalisasi arsip menjadikan dokumen yang dicari dengan manual dapat dilakukan dengan pencarian dokumen secara digital. Metode pengarsipan akan semakin baik dengan adanya mesin scanner dan dapat mendata surat ukur dalam jumlah yang besar dan memakan waktu yang relatif jauh lebih singkat, sehingga mempermudah pekerjaan dalam melakukan arsip berkas surat ukur.</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melayani : Dalam proses scanning surat ukur, senantiasa diharapkan dan dilakukan dengan cermat dan teliti agar masyarakat yang memerlukan data dapat melihat kumpulan surat ukur yang telah diinterisasi sesuai kategori.</li> <li>➤ Profesional : efektifitas kerja yang meningkatkan nilai profesionalitas</li> <li>➤ Terpercaya : Melakukan segala sesuatu dengan</li> </ul>		
--	--	--

integritas yang tinggi, jujur, dapat dipercaya dan dapat diandalkan dalam digitalisasi peta		
---	--	--

Kegiatan 4 : Pengambilan data Koordinat peta Hak Guna Usaha pada lokasi bidang tanah


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melakukan koordinasi dengan penunjuk batas bidang tanah HGU</li> <li>➤ Mempersiapkan alat untuk pengambilan titik koordinat batas bidang tanah HGU</li> <li>➤ Mengambil beberapa titik koordinat batas bidang tanah</li> </ul> <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Titik koordinat batas bidang tanah HGU</p> <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : 4.1 A. Berorientasi Pelayanan : Melakukan koordinasi dengan ramah dan sopan B. Akuntabel : bertanggung jawab dengan waktu dengan penunjuk batas C. Harmonis : menjaga suasana saat melakukan koordinasi</p>	<p>Untuk melanjutkan ke kegiatan berikutnya</p>	

<p>agar lingkungan tetap kondusif</p> <p>D. Loyal : bersikap dan berperilaku melindungi nama baik serta citra instansi</p> <p>E. Adaptif : menggunakan teknologi dalam berkoordinasi</p> <p>4.2</p> <p>A. Akuntabel : Menggunakan alat dengan penuh tanggung jawab</p> <p>B. Kompeten : menjaga alat dengan penuh tanggung jawab</p> <p>C. Adaptif : mampu menggunakan alat dengan baik</p> <p>D. Kolaboratif : memanfaatkan sumber daya alat pengambil titik koordinat untuk menghasilkan data yang akurat</p> <p>4.3</p> <p>A. Berorientasi Pelayan : Melakukan koordinasi dengan penunjuk batas secara ramah dan sopan</p> <p>B. Akuntabel : melakukan pengambilan titik koordinat dengan jujursesuai kondisi di lapangan</p> <p>C. Loyal : bersikap dan berperilaku melindungi nama baik serta citra instansi</p> <p>D. Adaptif : mampu menggunakan alat pengambilan titik koordinat dengan baik</p>		
--	--	--

<p>E. Kolaboratif : melakukankoordinasi dengan penunjuk batas mengenai akses ke patok bidang tanah</p> <p>√ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi : Pada kegiatan ini pengambilan data koordinat memanfaatkan perkembangan teknologi yang dapat mewujudkan pengelolaan pertanahan yang berstandar dunia. Pemanfaatan teknologi pada kegiatan ini untuk mewujudkan pengelolaan pertanahanyang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melayani : dalam kegiatan pengambilan koordinat dilakukan dengan cermat dan teliti serta menerapkan sopan Santun dan keramahan untuk mewujudkan pelayanan prima.</li> <li>➤ Profesional : melakukan pengembangan diri dan peningkatan kompetensi diri dalam pembuatan.</li> <li>➤ Terpercaya : Melakukan segala sesuatu dengan integritas yang tinggi, jujur, dapat dipercaya dan dapat diandalkan dalam pengambilan data koordinat pada lokasi bidang tanah.</li> </ul>		
--	--	--

Kegiatan 5 : Digitasi dan Plotting Koordinat Peta Hak Guna Usaha

--	--	--

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memasukkan hasil scan peta HGU ke program <i>Autocad</i></li> <li>2. Melakukan digitasi peta disesuaikan dengan data koordinat yang telah diambil pada lapangan</li> <li>3. Menyimpan file <i>Autocad</i> dalam satu folder data</li> </ol> <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Hasil digitasi dalam format <i>Autocad</i>.</p> <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>5.1</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Akuntabel : dapat bertanggung jawab dalam memasukkan hasil scan ke program <i>Autocad</i></li> <li>B. Kompeten : meningkatkan kompetensi diri program <i>Autocad</i></li> <li>C. Harmonis : menjaga suasana saat memasukkan hasil scan peta agar lingkungan tetap kondusif</li> <li>D. Loyal : Menghindari tindakan dan ucapan yang mengarah pada radikalisme pada saat bekerja</li> <li>E. Adaptif : melakukan kerjasama secara antusias dan proaktif</li> <li>F. Kolaboratif : Melakukan kerjasama dengan tim grafis</li> </ol>	<p>Untuk melanjutkan ke kegiatan berikutnya</p>	



5.2

- A. Berorientasi Pelayanan : melakukan koordinasi dengan tim grafis secara sopan dan ramah
- B. Akuntabel : mampu bertanggung jawab terhadap hasil digitasi
- C. Harmonis : menjaga hubungan baik dan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif
- D. Adaptif : melakukan kerjasama secara antusias dan proaktif
- E. Kolaboratif : Melakukan kerjasama dengan tim grafis

5.3

- A. Akuntabel : mampu menyimpan file dengan jujur dan bertanggung jawab
- B. Kompeten : dapat membuat file sesuai format dengan baik
- C. Harmonis : menciptakan lingkungan yang kondusif dan menghargai pendapat mentor
- D. Loyal : dapat menjaga keamanan dan kerahasiaan data dari peta
- E. Kolaboratif : berdiskusi dengan mentor dan teman tentang penyimpanan file

√ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :

Pada kegiatan ini digitasi dan plotting yang memanfaatkan kemajuan teknologi yang dapat mendorong tercapainya pengelolaan pertanahan berstandar dunia. Pemanfaatan teknologi pada kegiatan ini

<p>untuk mewujudkan pengelolaan pertanahan yang produktif,berkelanjutan dan berkeadilan.</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melayani : dalam kegiatan Digitasi dan Plotting dilakukan dengan cermat dan teliti dan berorientasi untuk mewujudkan pelayanan prima.</li> <li>➤ Profesional : melakukan digitasi dan plotting dengan berkolaborasi dengan mentor dan juga rekan kerja serta bekerja cerdas dan tuntas yang menunjukkan sikap profesional.</li> <li>➤ Terpercaya : Melakukan segala sesuatu dengan integritas yang tinggi, jujur, dapat dipercaya dan dapat diandalkan dalam digitalisasi peta Hak Guna Usaha.</li> </ul>		
---	--	--

## Lampiran 2 : Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

### KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Jodi Peter Reinhard Siagian, A.P.  
NIP : 199908012022041002  
Jabatan : Calon Petugas Ukur  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat  
Isu : Kurang Tertibnya Penyimpanan Peta Konvensional Hak Guna Usaha di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat  
Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Peta Konvensional Hak Guna Usaha secara Digital pada Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat

Kegiatan 1 : Perencanaan Kegiatan Digitalisasi Peta Hak Guna Usaha

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan konsultasi dengan Mentor</li> <li>2. Melakukan koordinasi dengan tim grafis</li> <li>3. Merencanakan data dan informasi peta hak guna usaha</li> <li>4. Menyusun konsep digitalisasi</li> </ol> <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Persetujuan perencanaan kegiatan dan izin dari atasan</p> <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>1.1</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Berorientasi Pelayanan : Melakukan konsultasi dengan ramah dan sopan</li> <li>B. Akuntabel : Melakukan konsultasi dengan jujur</li> <li>C. Kompeten : Menerima segala masukan yang diberikan oleh mentor dan melakukan perbaikan</li> <li>D. Harmonis : Menghargai pendapat yang diberikan oleh mentor</li> <li>E. Loyal : Melakukan konsultasi dengan menghindari ucapan dan perbuatan yang menjurus pada radikalisme</li> <li>F. Adaptif : Melakukan konsultasi dengan proaktif dan menerima inovasi baru yang diberikan oleh mentor</li> <li>G. Kolaboratif : Melakukan konsultasi untuk</li> </ol>	<p>Tahapan Kegiatan sudah dilaksanakan dengan baik disertai dengan Output dan didukung oleh evidence sebagaimana laporan yang disampaikan dengan menginternalisasikan Nilai agenda 2</p>	<p>Jumat, 11 -11 - 2022 via <i>Whatsapp</i></p>

<p>menghasilkan konsep terbaik</p> <p>1.2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Berorientasi Pelayanan : Melakukan koordinasi dengan ramah dan sopan</li> <li>B. Akuntabel : Melakukan koordinasi dengan menjunjung tinggi integritas</li> <li>C. Kompeten : Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan tim grafis</li> <li>D. Harmonis : Menjaga hubungan baik selama melakukan koordinasi</li> <li>E. Adaptif : Melakukan koordinasi dengan kreatif dan proaktif</li> </ul> <p>1.3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Berorientasi Pelayanan : Mengumpulkan data dan informasi secara sopan dan ramah</li> <li>B. Kompeten : Mengumpulkan data dan informasi dengan kualitas terbaik</li> <li>C. Harmonis : Mengumpulkan data dan informasi dengan menciptakan lingkungan kerja kondusif</li> <li>D. Kolaboratif : Bekerja sama dengan rekan kerja saat melakukan pengumpulan data dan informasi</li> </ul> <p>1.4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Berorientasi pelayanan : Menyusun konsep dengan baik dan memahami kebutuhan</li> <li>B. Akuntabel : Menyusun konsep dengan bertanggung</li> </ul>		
---	--	--

<p>jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>C. Kompeten : Menyusun konsep agar memiliki hasil dengan kualitas terbaik</p> <p>D. Adaptif : Membuat konsep dengan inovasi terbaru dan proaktif</p> <p>E. Kolaboratif : Bersinergi dengan rekan kerja dan tim grafis</p> <p>√ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :</p> <p>Perencanaan dan pembuatan konsep dilakukan untuk membantu digitalisasi peta. Hasil dari kegiatan ini berupa data digital Peta Hak Guna Usaha. Dengan kegiatan ini penulis berupaya untuk mewujudkan pelayanan publik yang berkualitas dan memiliki hasil terbaik.</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melayani : Dalam kegiatan perencanaan dan pembuatan konsep dilakukan berorientasi untuk memenuhi kebutuhan masyarakat untuk mewujudkan pelayanan prima.</li> <li>➤ Profesional : Melakukan perencanaan dan pembuatan konsep secara cerdas dan tuntas.</li> <li>➤ Terpercaya : Melakukan segala sesuatu dengan integritas yang tinggi, dapat dipercaya dan dapat diandalkan dalam perencanaan digitalisasi.</li> </ul>		
--	--	--

Kegiatan 2 : Inventarisasi Peta Hak Guna Usaha Kabupaten Langkat

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempersiapkan peta hak guna usaha</li> <li>2. Membuat daftar peta hak guna usaha</li> </ol> <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Daftar inventarisasi peta hak guna usaha</p> <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>2.1</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Berorientasi Pelayanan : Mengumpulkan data yang akurat</li> <li>B. Akuntabel : Mengumpulkan data dan bahan dengan bertanggung jawab</li> <li>C. Kompeten : Mengumpulkan data dan bahan dengan kualitas terbaik</li> <li>D. Harmonis : Berinteraksi dengan rekan kerja dengan sopan dan menjunjung tinggi etika</li> <li>E. Kolaboratif : Membangun komunikasi yang efektif dengan rekan kerja selama melakukan persiapan data dan bahan</li> </ol> <p>2.2</p>	<p>Tahapan Kegiatan sudah dilaksanakan dengan baik disertai dengan Output dan didukung oleh evidence sebagaimana laporan yang disampaikan dengan menginternalisasikan Nilai agenda 2</p>	<p>Jumat, 11 -11 - 2022 via <i>Whatsapp</i></p>

<p>A. Berorientasi Pelayanan : Mengidentifikasi data dan bahan sesuai urutan</p> <p>B. Akuntabel : Menyusun data dan bahan dengan penuh tanggung jawab</p> <p>C. Harmonis : Menyusun data dan bahan dengan menciptakan lingkungan kerja kondusif</p> <p>D. Kolaboratif : Mengoptimalkan sumberdaya dalam melakukan penyusunan data dan bahan</p> <p>√ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi : Menyelenggarakan penataan ruang dan mampu melakukan pengelolaan peta dengan mempelajari dasar-dasar pengelolaan peta serta mengetahui bagaimana digitalisasi peta. Diharapkan juga dengan digitalisasi peta ini dapat menghadirkan sebuah perlindungan terhadap dokumen negara (dalam hal ini peta Hak Guna Usaha)</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi : ➤ Melayani : Dalam proses pengerjaan inventarisasi peta diharapkan dilakukan dengan prinsip kehati-hatian serta cermat dengan memperhatikan kebutuhan di lapangan. Agar proses berorientasi pelayanan dapat dilakukan lebih cepat dan efisien dengan bantuan digitalisasi peta yang ada juga mempermudah pekerjaan petugas dan mempercepat</p>		
--	--	--



<p>pelayanan dengan relatif gampang dan simple</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Profesional : Melakukan pengumpulan data dan bahan dengan berkolaborasi dengan mentor dan juga rekan kerja serta bekerja cerdas dan tuntas yang menunjukkan sikap profesional</li> <li>➤ Terpercaya : Melakukan segala sesuatu dengan integritas yang tinggi,jujur,dapat dipercaya dan dapat diandalkan dalam pengumpulan data dan bahan untuk inventarisasi peta hak guna usaha</li> </ul>		
Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <p>3. Melakukan konsultasi dengan Mentor mengenai data dan bahan yang telah dikumpulkan</p> <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Daftar inventarisasi peta hak guna usaha</p> <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : 2.3</p> <p>A. Berorientasi Pelayanan : Melakukan konsultasi dengan ramah dan sopan</p> <p>B. Akuntabel : Melakukan konsultasi dengan jujur mengenai kendala yang dihadapi</p> <p>C. Kompeten : Menerima segala masukan yang diberikan oleh mentor dan melakukan perbaikan</p>	<p>Tahapan Kegiatan sudah dilaksanakan dengan baik disertai dengan Ouput dan didukung oleh evidence sebagaimana laporan yang disampaikan dengan menginternalisasikan Nilai agenda 2</p>	<p>Sabtu, 19 -11 - 2022 via Whatsapp</p>

<p>D. Harmonis : Menghargai pendapat yang diberikan oleh mentor</p> <p>E. Loyal : Melakukan konsultasi dengan menghindari ucapan dan perbuatan yang menjurus pada radikalisme</p> <p>F. Adaptif : Melakukan konsultasi dengan antusias, proaktif dan menerima inovasi baru yang diberikan oleh mentor</p> <p>G. Kolaboratif : Melakukan konsultasi untuk persetujuan data dan bahan yang telah dikumpulkan</p> <p>√ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi : Menyelenggarakan penataan ruang dan mampu melakukan pengelolaan peta dengan mempelajari dasar-dasar pengelolaan peta serta mengetahui bagaimana digitalisasi peta. Diharapkan juga dengan digitalisasi peta ini dapat menghadirkan sebuah perlindungan terhadap dokumen negara (dalam hal ini peta Hak Guna Usaha)</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi : ➤ Melayani : Dalam proses pengerjaan inventarisasi peta diharapkan dilakukan dengan prinsip kehati-hatian serta cermat dengan memperhatikan kebutuhan di lapangan. Agar proses berorientasi pelayanan dapat dilakukan lebih cepat dan efisien dengan bantuan digitalisasi peta yang ada</p>		
---	--	--

<p>juga mempermudah pekerjaan petugas dan mempercepat pelayanan dengan relatif gampang dan simple.</p> <p>➤ Profesional : Melakukan pengumpulan data dan bahan dengan berkolaborasi dengan mentor dan juga rekan kerja serta bekerja cerdas dan tuntas yang menunjukkan sikap profesional.</p> <p>➤ Terpercaya : Melakukan segala sesuatu dengan integritas yang tinggi,jujur,dapat dipercaya dan dapat diandalkan dalam pengumpulan data dan bahan untuk inventarisasi peta hak guna usaha.</p>		
--	--	--

Kegiatan 3 : Scan Peta Hak Guna Usaha

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempersiapkan peta hak guna usaha</li> <li>2. Membuat daftar peta hak guna usaha</li> <li>3. Melakukan scanning peta HGU</li> <li>4. Mengumpulkan file hasil scanning peta dalam satu folder data</li> </ol> <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Hasil scan peta HGU dalam format JPEG</p> <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : 3.1</p>	<p>Tahapan Kegiatan sudah dilaksanakan dengan baik disertai dengan Ouput dan didukung oleh evidence sebagaimana laporan yang disampaikan dengan menginternalisasikan Nilai agenda 2</p>	<p>Sabtu, 19 -11 - 2022 via <i>Whatsapp</i></p>

<p>A. Berorientasi Pelayanan : Memahami tahapan awal dalam melakukan scanning peta dengan cekatan dan solutif dengan memberikan pelayanan prima.</p> <p>B. Akuntabel : Mengumpulkan dokumen dengan cermat dan bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas sesuai dengan konsep yang sudah dibuat</p> <p>C. Kompeten : Meningkatkan kompetensi diri dalam pengumpulan dokumen untuk menghasilkan hasil dengan kualitas terbaik.</p> <p>D. Adaptif : Memanfaatkan teknologi dalam digitalisasi</p> <p>3.2</p> <p>A. Akuntabel : Menggunakan alat scanner dengan penuh tanggung jawab.</p> <p>B. Kompeten : Menjaga alat scanner dengan penuh tanggung jawab</p> <p>C. Adaptif : Mampu menggunakan alat scanner dengan baik.</p> <p>D. Kolaboratif : Memanfaatkan sumber daya alat <i>scanner</i> untuk menghasilkan nilai tambah dalam digitalisasi peta HGU</p> <p>3.3</p> <p>A. Akuntabel : Menjaga dokumen dengan penuh tanggung jawab</p>		
---	--	--

<p>B. Kompeten : Mampu melakukan scanning dengan baik</p> <p>C. Harmonis : Menjaga suasana saat scanning agar lingkungan tetap kondusif</p> <p>D. Loyal : Melakukan scanning sesuai ketentuan dan arahan</p> <p>3.4</p> <p>A. Akuntabel : Bertanggung jawab atas pengumpulan file hasil scan</p> <p>B. Kompeten : Dapat mengumpulkan hasil scan</p> <p>C. Harmonis : Pada saat pengumpulan file apabila menemukan indikasi kesalahan saat pengumpulan file masing-masing pihak saling mengingatkan untuk memperbaiki</p> <p>D. Adaptif : Lebih mudah mensortir dan mengumpulkan data peta dengan bantuan alat scanner</p> <p>√ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :</p> <p>Digitalisasi arsip menjadikan dokumen yang dicari dengan manual dapat dilakukan dengan pencarian dokumen secara digital. Metode pengarsipan akan semakin baik dengan adanya mesin scanner dan dapat mendata surat ukur dalam jumlah yang besar dan memakan waktu yang relatif jauh lebih singkat, sehingga mempermudah pekerjaan dalam melakukan arsip berkas surat ukur.</p>		
--	--	--

<p>√ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melayani : Dalam proses scanning surat ukur, senantiasa diharapkan dan dilakukan dengan cermat dan teliti agar masyarakat yang memerlukan data dapat melihat kumpulan surat ukur yang telah diinterisasi sesuai kategori.</li> <li>➤ Profesional : efektifitas kerja yang meningkatkan nilai profesionalitas</li> <li>➤ Terpercaya : Melakukan segala sesuatu dengan integritas yang tinggi, jujur, dapat dipercaya dan dapat diandalkan dalam digitalisasi peta</li> </ul>		
--	--	--

Kegiatan 4 : Pengambilan data Koordinat peta Hak Guna Usaha pada lokasi bidang tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan koordinasi dengan penunjuk batas bidang tanah HGU</li> <li>2. Mempersiapkan alat untuk pengambilan titik koordinat batas bidang tanah HGU</li> <li>3. Mengambil beberapa titik koordinat batas bidang tanah</li> </ol> <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Titik koordinat batas bidang tanah HGU</p> <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>4.1</p> <p>A. Berorientasi Pelayanan : Melakukan koordinasi dengan ramah dan sopan</p>	<p>Tahapan Kegiatan sudah dilaksanakan dengan baik disertai dengan Ouput dan didukung oleh evidence sebagaimana laporan yang disampaikan dengan menginternalisasikan Nilai agenda 2</p>	<p>Sabtu, 26 -11 - 2022 via <i>Whatsapp</i></p>

<p>B. Akuntabel : bertanggung jawab dengan waktu dengan penunjuk batas</p> <p>C. Harmonis : menjaga suasana saat melakukan koordinasi agar lingkungan tetap kondusif</p> <p>D. Loyal : bersikap dan berperilaku melindungi nama baik serta citra instansi</p> <p>E. Adaptif : menggunakan teknologi dalam berkoordinasi</p>		
<p>4.2</p> <p>A. Akuntabel : Menggunakan alat dengan penuh tanggung jawab</p> <p>B. Kompeten : menjaga alat dengan penuh tanggung jawab</p> <p>C. Adaptif : mampu menggunakan alat dengan baik</p> <p>D. Kolaboratif : memanfaatkan sumber daya alat pengambil titik koordinat untuk menghasilkan data yang akurat</p>		
<p>4.3</p> <p>A. Berorientasi Pelayan : Melakukan koordinasi dengan penunjuk batas secara ramah dan sopan</p> <p>B. Akuntabel : melakukan pengambilan titik koordinat dengan jujur sesuai kondisi di lapangan</p> <p>C. Loyal : bersikap dan berperilaku melindungi nama baik serta citra instansi</p> <p>D. Adaptif : mampu menggunakan alat pengambilan titik koordinat dengan baik</p>		

<p>E. Kolaboratif : melakukan koordinasi dengan penunjuk batas mengenai akses ke patok bidang tanah</p> <p>√ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :</p> <p>Pada kegiatan ini pengambilan data koordinat memanfaatkan perkembangan teknologi yang dapat mewujudkan pengelolaan pertanahan yang berstandar dunia. Pemanfaatan teknologi pada kegiatan ini untuk mewujudkan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melayani : dalam kegiatan pengambilan koordinat dilakukan dengan cermat dan teliti serta menerapkan sopan Santun dan keramahan untuk mewujudkan pelayanan prima.</li> <li>➤ Profesional : melakukan pengembangan diri dan peningkatan kompetensi diri dalam pembuatan.</li> <li>➤ Terpercaya : Melakukan segala sesuatu dengan integritas yang tinggi, jujur, dapat dipercaya dan dapat diandalkan dalam pengambilan data koordinat pada lokasi bidang tanah.</li> </ul>		
---	--	--

Kegiatan 5 : Digitasi dan Plotting Koordinat Peta Hak Guna Usaha

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
√ Tahapan Kegiatan:		



<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memasukkan hasil scan peta HGU ke program <i>Autocad</i></li> <li>2. Melakukan digitasi peta disesuaikan dengan data koordinat yang telah diambil pada lapangan</li> <li>3. Menyimpan file <i>Autocad</i> dalam satu folder data</li> </ol> <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Hasil digitasi dalam format <i>Autocad</i>.</p> <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>5.1</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Akuntabel : dapat bertanggung jawab dalam memasukkan hasil scan ke program <i>Autocad</i></li> <li>B. Kompeten : meningkatkan kompetensi diri program <i>Autocad</i></li> <li>C. Harmonis : menjaga suasana saat memasukkan hasil scan peta agar lingkungan tetap kondusif</li> <li>D. Loyal : Menghindari tindakan dan ucapan yang mengarah pada radikalisme pada saat bekerja</li> <li>E. Adaptif : melakukan kerjasama secara antusias dan proaktif</li> <li>F. Kolaboratif : Melakukan kerjasama dengan tim grafis</li> </ol> <p>5.2</p>	<p>Tahapan Kegiatan sudah dilaksanakan dengan baik disertai dengan Output dan didukung oleh evidence sebagaimana laporan yang disampaikan dengan menginternalisasikan Nilai agenda 2</p>	<p>Sabtu, 03 -12 - 2022 via <i>Whatsapp</i></p>
---	--	---

<p>A. Berorientasi Pelayanan : melakukan koordinasi dengan tim grafis secara sopan dan ramah</p> <p>B. Akuntabel : mampu bertanggung jawab terhadap hasil digitasi</p> <p>C. Harmonis : menjaga hubungan baik dan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>D. Adaptif : melakukan kerjasamasecara antusias dan proaktif</p> <p>E. Kolaboratif : Melakukan kerjasama dengan tim grafis</p> <p>5.3</p> <p>A. Akuntabel : mampu menyimpan file dengan jujur dan bertanggung jawab</p> <p>B. Kompeten : dapat membuat file sesuai format dengan baik</p> <p>C. Harmonis : menciptakan lingkungan yang kondusif dan menghargai pendapat mentor</p> <p>D. Loyal : dapat menjaga keamanan dan kerahasiaan data dari peta</p> <p>E. Kolaboratif : berdiskusi dengan mentor dan teman tentang penyimpanan file</p> <p>√ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi : Pada kegiatan ini digitasi dan plotting yang memanfaatkan kemajuan teknologi yang dapat mendorong tercapainya pengelolaan pertanahan berstandar dunia.Pemanfaatan teknologi pada kegiatan ini untuk mewujudkan pengelolaan</p>		
---	--	--

<p>pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melayani : dalam kegiatan Digitasi dan Plotting dilakukan dengan cermat dan teliti dan berorientasi untuk mewujudkan pelayanan prima.</li> <li>➤ Profesional : melakukan digitasi dan plotting dengan berkolaborasi dengan mentor dan juga rekan kerja serta bekerja cerdas dan tuntas yang menunjukkan sikap profesional.</li> <li>➤ Terpercaya : Melakukan segala sesuatu dengan integritas yang tinggi, jujur, dapat dipercaya dan dapat diandalkan dalam digitalisasi peta Hak Guna Usaha.</li> </ul>		
---	--	--

### Lampiran 3 : Surat Pernyataan

#### Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Jodi Peter Reinhard Siagian, A.P.

NIP : 199908012022041002

Pangkat/Gol : Pengatur Muda/II A

Jabatan : Petugas Ukur

Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat

Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan II Angkatan XVI Tahun 2022.
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatandi 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.

Stabat, 01 Desember 2022

Mengetahui



**Ir. Menang Karo-Karo**

NIP. 19660114 199403 1 001

Yang Menyatakan,



**Jodi Peter Reinhard Siagian, A.P.**

NIP. 19990801 202204 1 002

### **BIODATA PENULIS**



Nama lengkap penulis adalah Jodi Peter Reinhard Siagian, A.P. lahir di Medan, 01 Agustus 1999. Peserta merupakan lulusan diploma dari Program Studi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral, Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional pada tahun 2018. Penulis diterima sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional pada tahun 2021, dan ditempatkan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat pada Seksi Survei dan Pemetaan dengan jabatan sebagai Petugas Ukur. Pada kegiatan aktualisasi Latsar CPNS tahun 2022, penulis mengangkat

judul **“Optimalisasi Pengelolaan Peta Konvensional HGU Secara Digital Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat Tahun 2022”**. Penulis berharap kegiatan dan tulisan ini dapat bermanfaat untuk instansi khususnya.