



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

**OPTIMALISASI PENGELOLAAN BUKU TANAH MELALUI DIGITALISASI  
DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KEPULAUAN TANIMBAR**

**Disusun Oleh :**

**Nama : Juliet Loppies, S.H.**

**NIP : 19970725 202204 2 001**

**Jabatan : Analis Hukum Pertanahan**

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



## LEMBAR PERSETUJUAN

### OPTIMALISASI PENGELOLAAN BUKU TANAH MELALUI DIGITALISASI DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KEPULAUAN TANIMBAR

**Oleh :**

Nama : Juliet Loppies, S.H.

NIP : 19970725 202204 2 001

**Disetujui**

**Oleh:**

COACH

MENTOR

(Suwarni, S.E., M. I. P)  
NIP. 19700705 199403 2 005  
Tanggal: Oktober 2022

(R. Indra Trikusuma, S.ST)  
NIP. 19850830 200804 1 004  
Tanggal: Oktober 2022

## KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis haturkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, bahwa atas berkat karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan Laporan ini. Laporan Aktualisasi ini disusun dan diajukan demi persyaratan kelulusan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia dengan judul “**Optimalisasi Pengelolaan Buku Tanah Melalui Digitalisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar**”

Di dalam penulisan laporan ini mulai dari awal hingga akhir, penulis menyadari banyak pihak-pihak yang turut memberikan bantuan, motivasi, semangat, saran, ide, bahkan fasilitas moril dan materil. Sehubungan dengan hal tersebut, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

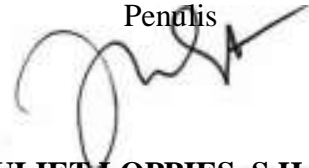
1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT.,S.H.,M.P selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional RI.
2. Bapak R. Agus Marhendra., A.Ptnh.,M.Si selaku Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Maluku.
3. Bapak Mansur Fahmi, S.SiT., M.M selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar.
4. Ibu Suwarni, S.E.,M.I.P selaku Pembimbing (*Coach*), yang selama ini telah senantiasa meluangkan waktu dan pikirannya dengan penuh kesabaran dalam membimbing penulis membuat rancangan aktualisasi.
5. Bapak R. Indra Trikusuma, S.ST selaku Mentor sekaligus Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar.
6. Seluruh pegawai dan staf Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar
7. Seluruh para pihak yang telah membantu memberikan masukan guna melengkapi data yang diperlukan dalam pembuatan aktualisasi ini.
8. Seluruh rekan-rekan peserta Latsar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Gelombang V Angkatan XXXIII Tahun 2022.

Dengan segala keterbatasan, penulis menyadari bahwa laporan ini tidak luput dari segala kekurangan dan kesalahan. Atas segala kekurangan dan kesalahan dalam penulisan laporan ini penulis mohon maaf. Untuk itu penulis mengharapkan masukan, kritik maupun saran yang sifatnya membangun demi kesempurnaan karya tulis di masa mendatang.

Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih, semoga Tuhan Yang Maha Esa berkenan menerima karya ini sebagai amal ibadah bagi penulis sendiri dan dapat memberikan manfaat terutama untuk penulis dan pihak-pihak lain yang memerlukannya.

Saumlaki, 30 Oktober 2022

Penulis



**JULIET LOPPIES, S.H.**  
NIP. 19970725 202204 2 001

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>LEMBAR PENGESAHAN JUDUL</b> .....	ii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	v
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	vi
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	vii
<b>DAFTAR BAGAN</b> .....	viii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan Organisasi.....	3
C. Tugas dan Fungsi.....	3
D. Struktur Organisasi.....	6
E. Program dan Kegiatan Saat ini .....	7
<b>BAB II RANCANGAN AKTUALISASI</b> .....	8
A. Identifikasi Isu .....	8
B. Pemilihan Isu .....	12
C. Penentuan Gagasan Isu .....	13
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	15
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	26
<b>BAB III RANCANGAN AKTUALISASI</b> .....	27
A. Role Model.....	27
B. Realisasi Aktualisasi .....	28
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi .....	44
D. Tindak Lanjut .....	45
<b>BAB IV PENUTUP</b> .....	47
A. Kesimpulan .....	47
B. Rekomendasi .....	47
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	49
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	50
<b>BIODATA PENULIS</b> .....	76

## DAFTAR TABEL

Table 2. 1 Metode USG dalam Penetapan Masalah.....	14
Table 2. 3 Rekapitulasi Rencana Core-Value ASN (Ber-AKHLAK) .....	27
Table 2. 4 Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi .....	28
Tabel 3. 1 Penerapan Nilai Berakhlak.....	40
Tabel 3. 2 Rekapitulasi Penerapan Nilai-nilai berAKHLAK .....	45
Tabel 3. 3 Manfaat Kegiatan Aktualisasi .....	46
Tabel 3. 4 Rencana Tindak Lanjut .....	47

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Penumpukan berkas yang belum ditindaklanjuti .....	10
Gambar 2. 2 Berkas permohonan yang tidak sesuai .....	11
Gambar 2. 3 Ruang Arsip Buku Tanah .....	12
Gambar 3. 1 Role Mode .....	29
Gambar 3. 2 Desa Lorwembun yang Belum Digitalisasi pada KKP .....	30
Gambar 3. 3 Desa Alusi Bukjalim yang Belum Digitalisasi pada KKP .....	31
Gambar 3. 4 Hasil Scan Buku Tanah Desa Alusi Bukjalim (2007) .....	31
Gambar 3. 5 Hasil Scan Buku Tanah Desa Lorwembun (2007) .....	32
Gambar 3. 6 Desa Lorwembun yang sudah upload Buku Tanah pada KKP .....	33
Gambar 3. 7 Desa Alusi Bukjalim yang sudah upload Buku Tanah pada KKP .....	34
Gambar 3. 8 Data Excel Buku Tanah Desa ALusi Bukjalim (2007) .....	35
Gambar 3. 9 Data Excel Buku Tanah Desa Lorwembun ( 2007) .....	36
Gambar 3. 10 Tampilan Pdf Buku Tanah Desa Alusi Bukjalim pada g-drive .....	36
Gambar 3. 11 Tampilan Pdf Buku Tanah Desa Lorwembun pada g-drive .....	37
Gambar 3. 12 Barcode Desa Lorwembun dan Alusi Bukjalim Tahun 2007 .....	37
Gambar 3. 13 Bundel Buku Tanah yang telah terbarcode .....	38
Gambar 3. 14 Tampilan Handphone ketika scan Barcode Desa Lorwembun dan Alusi Bukjalim Tahun 2007 .....	38
Gambar 3. 15 Tampilan Handphone hasil scan Barcode Desa Lorwembun 2007 .....	38
Gambar 3. 16 Tampilan Handphone hasil scan Barcode Desa Alusi Bukjalim 2007 .....	39
Gambar 3. 17 Laporan Aktualisasi .....	39

## DAFTAR BAGAN

Bagan 1. 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kab. Kepulauan Tanimbar .....	7
Bagan 2. 1 Fishbone .....	15



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 yang Dimaksud Aparatur sipil negara (ASN) adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintahan dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Fungsi ASN yaitu melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; Memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas; dan mempererat persatuan dan kesatuan bangsa.

Pegawai ASN berkedudukan sebagai aparatur sipil negara yang menjalankan kebijakan yang telah ditetapkan oleh pimpinan instansi pemerintah. Pelaksanaan kebijakan berdasarkan UU ASN berlandaskan pada kode etik dan kode perilaku sehingga martabat dan reputasi ASN tetap terjaga dengan baik. Pelaksanaan kebijakan dilakukan dengan melihat etika dan nilai-nilai moral yang berkembang di masyarakat sejauh tidak bertentangan dengan nilai Pancasila. Hal tersebut bertujuan agar membantu membangun semangat nasionalisme dalam diri ASN yang berintegrasi dengan nilai moral sebagai pelaksanaan kebijakan.

Kementerian ATR/BPN sebagai instansi pemerintah yang bergerak dalam pelayanan publik yang menyangkut masalah Agraria berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2015 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang (ATR) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Penyelenggaraan tugas ini juga menyangkut bidang tata ruang, agraria/pertanahan, dan pengendalian pemanfaatan ruang dan penguasaan tanah. Untuk mengetahui tata ruang dan perencanaan tata ruang. Analisis ini dilakukan oleh pegawai ASN Kementerian ATR/BPN yang bertugas pada bidang penggunaan dan pemanfaatan tanah sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Mengingat dan mengetahui kegunaan tanah bagi manusia sangat penting, maka pemerintah Indonesia mendirikan Lembaga nondepartemen yang mempunyai tugas untuk melaksanakan tugas pemerintah dibidang pertanahan secara nasional, regional dan sektoral yang diberi nama Badan Pertanahan Nasional (BPN), dilaksanakan oleh Kantor Pertanahan (Kantah) yaitu unit kerja Badan Pertanahan Nasional di wilayah Kabupaten Kota, yang melakukan pendaftaran hak atas tanah dan pemeliharaan daftar umum pendaftaran tanah.

Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar merupakan salah satunya. Yang mana dalam menjalankan pelayanan kepada masyarakat menjalankan fungsi Badan Pertanahan Nasional yaitu penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan, pelaksanaan survei dan pemetaan; pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah, pelaksanaan penataan dan pemberdayaan, pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan, pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan, pelaksanaan reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan, pelaksanaan pemberian dukungan administrasi, dan pelaksanaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik.

Dalam hal menjalankan fungsi Kantor Pertanahan dalam pelaksanaan modernisasi pertanahan berbasis elektronik, menunjukkan bahwa di era digitalisasi ini Kantor Pertanahan diperhadapkan dengan perkembangan teknologi berbasis digital yang memberikan kemudahan dalam memperoleh informasi, memberikan informasi bahkan untuk setiap layanan publik yang dilakukan.

Hal ini perlu menjadi perhatian Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar yang masih dalam tahapan pengembangan. Pengelolaan dan penyimpanan data yang dilakukan masih manual sehingga layanan yang diberikan belum maksimal tidak hanya itu, belum adanya digitalisasi ini dapat mengakibatkan data-data penting mudah rusak, hilang bahkan musnah.

Berdasarkan uraian diatas, penulis yang memiliki jabatan sebagai Analis Hukum Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar, mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) berdasarkan kegiatan yang sudah direncanakan sesuai tugas pokok dan fungsi penulis pada

Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Dalam hal ini penulis memilih judul Laporan Aktualisasi; **“Optimalisasi Pengelolaan Buku Tanah Melalui Digitalisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar”**.

## **B. Tujuan Organisasi**

Yang menjadi visi dalam organisasi ini adalah “Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.

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

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 Berdaya Saing (disebut Tujuan 3)

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

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No. 18 Tahun 2015 Tentang Uraian Tugas Jabatan Fungsional Di Lingkungan Kementerian ATR/BPN tugas pokok, fungsi dan wewenang jabatan Analis Permohonan Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah adalah sebagai berikut:

**a. Tugas Pokok**

Yang menjadi tugas pokok antara lain sebagai berikut:

- 1) Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang hak tanah dan pendaftaran tanah;
- 2) Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas pemohon dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
- 3) Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 4) Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
- 5) Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
- 6) Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
- 7) Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang hak tanah dan pendaftaran tanah;
- 8) Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang hak tanah dan pendaftaran tanah.

**b. Fungsi**

Melakukan analisis terhadap permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah yang dilakukan melalui proses pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan.

**c. Wewenang**

- 1) Mengajukan usul, saran dan pendapat yang diajukan.
- 2) Meminta data dan informasi untuk menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang hak tanah dan pendaftaran tanah.
- 3) Meminta data dan informasi untuk melengkapi berkas permohonan dan surat-surat permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah yang telah memenuhi syarat
- 4) Meminta data dan informasi untuk menyusun analisis kebenaran materi permohonan dan yuridis berkas permohonan pendaftaran hak atas tanah.

- 5) Meminta data dan informasi serta memperbaiki konsep surat petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah.
- 6) Meminta data dan informasi untuk menyusun risalah layanan pendaftaran tanah.
- 7) Meminta data dan informasi untuk menyusun konsep SK layanan dan pendaftaran tanah.
- 8) Meminta data dan informasi untuk menyusun konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang hak tanah dan pendaftaran tanah.
- 9) Meminta data dan informasi serta memperbaiki konsep naskah kedinasan lainnya di bidang hak tanah dan pendaftaran tanah.

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

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan menyatakan bahwa Kantor Pertanahan Terdiri dari:

- a. Sub bagian Tata Usaha
- b. Seksi Survei dan Pemetaan,
- c. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
- d. Seksi Penataan dan Pemberdayaan,
- e. Seksi Pengendalian Pertanahan dan Penanganan Sengketa

Gambar Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar:



Bagan 1. 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kab. Kepulauan Tanimbar

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

Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT.

Adapun kegiatan penulis selama masa habituasi adalah untuk merealisasikan aktualisasi agar berjalan sesuai rancangan yang telah dibuat, berdasarkan nilai-nilai dasar ASN. Selain itu, penulis juga melaksanakan kegiatan lain atas perintah pimpinan.

Adapun kegiatan yang diperintah oleh pimpinan yaitu melakukan penginputan Buku Tanah pada akun KKP, juga membantu dalam penyelesaian sertifikat PTSL 2022 selain itu juga melakukan monitoring hak tanggungan online, penghapusan hak tanggungan, pengecekan sertifikat dan melakukan proses peralihan hak lainnya seperti jual beli, ganti blanko yang hilang dan rusak.

## **BAB II**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

#### **A. Identifikasi Isu**

Berdasarkan kondisi Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar saat ini, terlihat beberapa masalah yang sangat serius untuk segera diatasi dalam proses aksi perubahan ini. Terdapat beberapa isu yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi.

Adapun beberapa isu tersebut sebagai berikut:

1. Belum optimal pelayanan Kantor Pertanahan
2. Berkas permohonan yang tidak sesuai
3. Belum Optimal Pengelolaan Buku tanah yang dilakukan secara manual

Berdasarkan isu-isu yang terjadi, maka dapat dideskripsikan isu-isu tersebut sebagai berikut:

#### **1. Belum Optimalnya Pelayanan Kantor Pertanahan**

Kantor Pertanahan merupakan instansi yang menangani layanan publik dibidang pertanahan. Prosedur pelayanan yang diterapkan oleh Kantor Pertanahan sangat mudah atau tidak rumit dan sesuai dengan aturan yang berlaku. Prosedur yang dijalankan sangat mudah, jelas dan tidak berbelit-belit asalkan segala persyaratan untuk pengajuan permohonan dilengkapi dengan lengkap dimana di loket pelayanan juga sudah terpampang dengan jelas segala persyaratan untuk proses pengajuan. Kemudian berkas diajukan ke loket pelayanan untuk proses penelitian berkas, kemudian penginputan berkas permohonan ke server Badan Pertanahan Nasional RI, setelah itu dilakukan pemrosesan berkas yang diajukan. Setelah berkas selesai maka akan dikirimkan ke loket untuk diserahkan ke pemohon, Idealnya layanan yang dilakukan Kantor Pertanahan diselesaikan berdasarkan ketepatan penyelesaian berkas.

Melakukan tindak lanjut penyelesaian berkas permohonan yang diajukan oleh pemohon adalah merupakan bentuk layanan Kantor Pertanahan kepada masyarakat. Berbagai layanan Kantor Pertanahan seperti pendaftaran pertanahan pertama kali, peralihan hak jual beli, peralihan hak pewarisan, pemisahan, penggabungan, pemberian hak guna usaha badan hukum, wakaf, perpanjang hak



guna usaha dan lain sebagainya. Aktivitas layanan ini merupakan suatu kondisi yang sudah biasa berlangsung di Kantor Pertanahan pada umumnya.

Hal itu juga sama halnya terjadi di Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar, setiap hari terdapat aktivitas layanan kepada masyarakat. Dalam hal pelayanan kepada masyarakat, terdapat beberapa kendala baik itu dari internal maupun eksternal sehingga menyebabkan berkas permohonan menjadi tertunggak.

Berdasarkan data statistic KKP yang masih menjadi tunggakan dari total 126 tunggakan dari tahun 2017-2021 dan opname berkas fisik yang ada di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran terdapat 28 berkas. Secara spesifik dapat diketahui bahwa tunggakan berkas tersebut didominasi pada pelayanan permohonan SK pemberian hak milik perorangan. Sehingga dari data tersebut, menunjukkan masih banyak tunggakan yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar.



*Gambar 2. 1 Penumpukan berkas yang belum ditindaklanjuti*

Berdasarkan isu tunggakan berkas permohonan yang belum ditindaklanjuti di Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar, maka dilihat pada Manajemen ASN, setiap ASN harus menerapkan asas akuntabilitas dan profesional dalam melakukan pekerjaan. Setiap tugas dan tanggung jawab sebagai ASN dilakukan dengan rasa bertanggungjawab sesuai ketentuan perundang-undangan dan profesionalisme dalam menyelesaikan pekerjaan, sehingga pelayanan public yang diberikan kepada masyarakat dalam bentuk apapun dapat di tindak lanjuti sehingga menimbulkan kepuasan terhadap masyarakat.

## 2. Berkas permohonan yang tidak sesuai

LAMPIRAN I  
PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN  
TATA RUANG/KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
REVISI 5 TRIJUN 2020 TENTANG PELAYANAN HAK  
TANGGUNGJAWAB BERTEKNOLOGI SECARA ELEKTRONIK

FORMULIR SURAT PERNYATAAN PERTANGGUNGJAWABAN KEASAHAN DAN KEBENARAN DATA DOKUMEN  
ELEKTRONIK

SURAT PERNYATAAN PERTANGGUNGJAWABAN  
KEASAHAN DAN KEBENARAN DOKUMEN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama/Gelar	: Marseloni Theofilus Usmany, SH., M.H.
Tempat/Tanggal Lahir	: Ambon, 12 Mei 1980
KIP	: 83710352000002
Nama Pengurus Tertdaftar	: 80890
No. APNT	: 02/2022
Tanggal APNT	: 28 Juli 2022
Diakses Hak Tanggungan	: SHM Nomor 02440/0301 Raya
Domisili elektronik	: Kabupaten Kepulauan Tanimbar
Alas nama Debitur	: CV. CITRA
Kreditur	: PT BANK PEMBANGUNAN DAERAH MALUKU DAN MALUKU UTARA

Dengan ini menyatakan bahwa dokumen dan data yang saya unggah ke sistem elektronik adalah benar dan sesuai dengan dokumen fisik, dan saya bertanggung jawab sesuai dengan tugas jabatan saya selaku PPAT.

Saya bersedia menjangka dan menyimpan asli abta dan seluruh kelengkapan dokumen perseroatan, baik untuk keperluan pembuktian dan/atau keperluan lainnya di kemudian hari.

Tembak, 28 Juli 2022



MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/  
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA

Ttd.

Marseloni TH (Purn) Dr., (H.C.) Hadi Tjahjanto S.I.P.

Gambar 2. 2 Berkas permohonan yang tidak sesuai

Berbagai layanan Kantor Pertanahan yang diberikan kepada masyarakat tidak terlepas dari kolaborasi bersama dengan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT). Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1998 tentang Peraturan Jabatan Pejabat Pembuat Akta Tanah, PPAT memiliki tugas pokok yaitu untuk melaksanakan sebagian kegiatan pendaftaran tanah dengan membuat akta sebagai bukti telah dilakukannya perbuatan hukum tertentu mengenai hak atas tanah atau hak milik atas satuan rumah susun yang akan dijadikan dasar sebagai pendaftaran perubahan data pendaftaran tanah yang diakibatkan oleh perbuatan hukum itu.

Kedudukan PPAT sangatlah penting dan besar kontribusinya terhadap penyelesaian permohonan pemohon yang diajukan ke Kantor Pertanahan. Berkas yang diajukan oleh PPAT ke Kantor Pertanahan merupakan dokumen penting yang diperoleh dari pemohon atau juga yang disiapkan oleh PPAT yang disesuaikan dengan prosedur yang telah disampaikan ke setiap PPAT untuk selanjutnya diajukan dan disesuaikan dengan kebutuhan pemohon.

Tetapi pada kenyataannya, berbagai permohonan yang diajukan oleh PPAT melalui sistem KKP, diketahui terdapat banyak berkas yang diupload tidak memenuhi standar. Mulai dari kesalahan dalam penguploadan, berkas yang

diupload tidak sesuai, dan berkas yang diupload tidak lengkap. Hal ini menimbulkan pelayanan Kantor Pertanahan menjadi terhambat.

Ditinjau dari Manajemen ASN, maka isu tersebut perlu menjadi perhatian bagi ASN di Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar agar dapat teliti terhadap berkas-berkas yang diajukan PPAT. Asas profesionalitas sangat diperlukan dalam isu ini, yakni ASN dituntut untuk bekerja secara profesional dengan menolak berkas yang tidak sesuai prosedur dan bekerja sesuai dengan aturan perundang-undangan. Jika berkas yang diajukan tidak sesuai maka harus ditolak dan dikembalikan ke PPAT untuk diperbaiki sesuai dengan prosedur yang tepat.

### 3. Belum optimal pengelolaan Buku tanah yang dilakukan secara manual

Dalam hal ini, arsip Buku Tanah yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar merupakan arsip yang dibuat sendiri karena Buku Tanah dihasilkan dari kegiatan di Kantor Pertanahan itu sendiri bukan merupakan penerimaan dari pihak lainnya. Sistem penyimpanan yang digunakan yaitu campuran antara sistem geografis dan subjek. Geografis berdasarkan wilayah desa dan subyek berdasarkan perihal yang dimuat dalam Buku Tanah tersebut. Prosedur penyimpanannya yaitu pemeriksaan apakah dokumen tersebut sudah siap disimpan atau belum.



*Gambar 2. 3 Ruang Arsip Buku Tanah*

Buku tanah adalah dokumen dalam bentuk daftar yang memuat data yuridis dan data fisik suatu objek pendaftaran tanah yang sudah ada haknya. Hal ini

menjelaskan betapa pentingnya manfaat buku tanah dalam bidang pertanahan. Terkait dengan kearsipan buku tanah tidak dapat dipandang hanya merupakan kumpulan dokumen yang tidak berarti dan dapat disimpan begitu saja, sebab arsip buku tanah mempunyai sifat yang dinamis yang akan selalu berubah seiring berjalannya waktu. Pengelolaan arsip harus dilakukan dengan baik dan benar seperti tata cara penyimpanan, penyusunan dan pemeliharanya.

Kedadaan buku tanah yang tergambar pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar telah tertata dengan rapi akan tetapi segala data masih di kemas secara manual atau konvensional. Hal ini perlu menjadi perhatian bagi Kantor Pertanahan, dikarenakan dengan adanya perkembangan teknologi yang ada sudah seharusnya dilakukan digitalisasi buku tanah agar menunjang layanan yang diberikan kepada masyarakat. Salah satu permasalahannya adalah apabila terjadinya kehilangan, kerusakan atau musnahnya buku tanah tersebut, maka akan menyebabkan data penting yang terdapat didalam buku tanah juga menjadi hilang.

Berdasarkan isu tersebut dapat dilihat pada manajemen ASN, terkait belum optimal pengelolaan buku tanah yang dilakukan secara manual maka sudah semestinya dilakukan pengelolaan arsip secara digital untuk mempermudah penyimpanan dan pencarian dokumen. Perlu diterapkan asas adaptif dan smart ASN dalam pengelolaan arsip buku tanah, yang mana ASN perlu melakukan inovasi dengan beradaptasi pada perkembangan teknologi yang semakin canggih sehingga mempermudah dan mengoptimalkan pekerjaan.

## **B. Pemilihan isu**

Metode yang digunakan dalam pembahasan ini adalah Metode *USG*, merupakan salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Caranya adalah dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu dengan menentukan skala 1-5. Isu yang memiliki skor tertinggi adalah isu prioritas.

1. *Urgency* : seberapa mendesak isu itu harus dibahas, dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.
2. *Seriousness*: seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul jika isu tersebut tidak dipecahkan.

3. *Growth*: seberapa besar kemungkinan isu tersebut berkembang jika tidak ditangani sebagaimana mestinya.

Selanjutnya penulis dengan bantuan mentor dan rekan kerja, bersama-sama memberikan penilaian terhadap isu yang terjadi di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanimbar. Penilaian yang diberikan bersifat diskusi untuk menentukan penilaian atas isu yang ditemukan. Adapun hasil dari penilaian dengan metode dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

\*Skala : ( 5 Sangat mendesak; 4 : Mendesak; 3 : Cukup mendesak; 2 : Kurang mendesak; 1 : Tidak mendesak; )

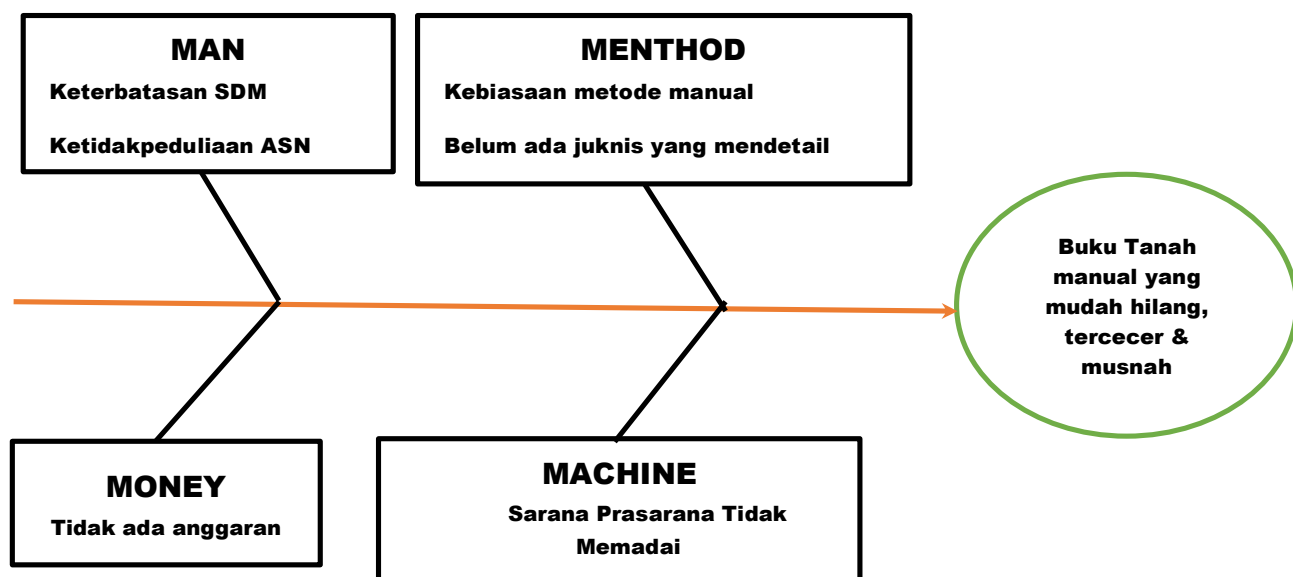
No	Kendala	Urgent	Serious	Growth	Total
1.	Tunggakan berkas permohonan yang belum ditindaklanjuti	4	4	4	12
2.	Berkas Permohonan yang tidak sesuai	4	3	4	11
3.	Belum optimal pengelolaan Buku Tanah	5	4	4	13

Table 2. 1 Metode USG dalam Penetapan Masalah

Berdasarkan hasil Analisa dengan menggunakan metode USG, maka ditetapkan isu prioritas sebagai permasalahan yaitu “*Belum Optimal Pengelolaan Buku Tanah Yang Dilakukan Secara Manual*”. sebagai isu yang akan dibahas penulis. Penulis memberikan nilai *urgensi*, *serious* dan *growth* tertinggi dengan skor USG sebesar 13 poin.

### C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Selanjutnya, untuk mengetahui penyebab permasalahan tersebut, maka dilakukan teknik analisis diagram atau bagan *fishbone*. Elemen-elemen inilah nantinya yang akan digunakan sebagai dasar pengalihan inovasi untuk menjadi solusi permasalahan yang ditetapkan. Elemen-elemen tersebut dapat digambarkan dalam diagram atau bagan *Fishbone* sebagai berikut:



Bagan 2. 1 Fishbone

Berdasarkan gambar bagan *Fishbone* tersebut, dapat diketahui bahwa yang menjadi faktor penyebab permasalahan yaitu:

- *Man*, penyebab permasalahan terletak pada Sumber Daya Manusia yang secara kualitas dan kuantitas terbatas, hal ini ditambah dengan ketidakpedulian ASN terhadap kondisi yang terjadi;
- *Method*, belum adanya juknis yang menjelaskan tentang digitalisasi pencatatan buku tanah (BT) dan diperparah dengan kebiasaan metode konvensional tanpa melakukan inovasi dalam mempermudah pekerjaan;
- *Machine*, belum didukung dengan sarana dan prasarana yang memadai;
- *Money*, tidak adanya anggaran untuk dilakukan pengelolaan.

Berdasarkan pemilihan isu prioritas dengan metode USG dan diagram atau bagan *fishbone*, selanjutnya perlu dilakukan kajian untuk menentukan gagasan pemecah terhadap isu; belum optimal pengelolaan buku tanah yang dilakukan secara manual dengan melakukan digitalisasi Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanimbar. Dengan upaya digitalisasi ini, diharapkan dapat mempermudah untuk mendapatkan informasi data dalam buku tanah sekaligus sebagai sarana untuk menyimpan salinan buku tanah secara digital.

Gagasan pemecah isu yang diangkat terkait dengan digitalisasi Buku Tanah ini, sebagai salah satu wujud literasi digital yang diimplementasikan oleh smart ASN untuk menjawab permasalahan yang terjadi di Kantor Pertanahan dalam rangka mewujudkan pelayanan yang Melayani, Terpercaya dan Profesional yang didukung dengan nilai-nilai ASN BerAKHLAK.

## **D. Rancangan Aktualisasi**

### **Rancangan Aktualisasi**

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

- Unit Kerja** : Analis Hukum Pertanahan, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar
- Identifikasi Isu** : 1. Belum optimal pelayanan Kantor Pertanahan  
2. Berkas permohonan yang tidak sesuai  
3. Belum optimal pengelolaan Buku Tanah yang dilakukan secara manual
- Isu yang Diangkat** : Belum Optimal Pengelolaan Buku Tanah yang Dilakukan Secara Manual
- Gagasan Pemecahan Isu** : Optimalisasi Pengelolaan buku Tanah melalui Digitalisasi dalam Pengelolaan Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar

## Matrik Rancangan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022

*Table 2. 2 Rancangan Kegiatan Aktualisasi*

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
-----	----------	------------------	--------------	--------------------------------------	------------------------------------------	----------------------------



1	Melakukan inventarisasi Buku Tanah yang dilakukan secara manual (Buku Tanah Tahun 2007 di Desa Lorwembun dan Desa Alusi Bukjalin)	1.1	Melakukan konsultasi dengan mentor	<p>Hasil inventarisasi berupa data buku tanah yang akan dilakukan digitalisasi</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Melakukan konsultasi dengan mentor/atasan untuk membahas rencana kegiatan yang akan saya lakukan agar dapat memahami dan memenuhi kebutuhan data.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Konsultasi yang dilakukan membahas rencana kegiatan untuk dilakukan secara bertanggung jawab sehingga mendapat dukungan dengan baik.</p> <p><b>Kompeten:</b> Dengan melakukan konsultasi, dapat membuat pelaksanaan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Harmonis:</b> Konsultasi yang dilakukan sebagai bentuk saling menghargai dalam menjalankan tugas dengan baik.</p> <p><b>Loyal:</b> Konsultasi yang dilakukan memegang teguh ideologi agar saya dapat melaksanakan kegiatan sesuai yang diinginkan.</p> <p><b>Adaptif:</b> Melakukan konsultasi untuk membahas rencana kegiatan yang akan saya lakukan dengan bertindak proaktif dalam penyusunan rancangan aktualisasi.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Melakukan konsultasi secara terbuka agar saya dalam melakukan aktualisasi dapat bekerja sama dengan baik.</p>	<p>Hasil kegiatan Inventarisasi ini sebagai jawaban terhadap kebutuhan pengarsipan di Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar, yang mana melalui kegiatan ini dapat diketahui sejauh ini data buku tanah yang belum dilakukan digitalisasi untuk selanjutnya di kelola, dikembangkan secara digital. Hal ini bertujuan agar pengelolaan digitalisasi buku tanah dapat bermanfaat dan mewujudkan visi ATR/BPN untuk "Mewujudkan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong' dan misi ATR/BPN dalam rangka " Menyelenggarakan Penataan Ruang dan</p>	<p>Melalui kegiatan inventarisasi buku tanah ini, di dapatkanlah data-data buku tanah yang dikelola secara manual untuk di buat inovasi digital dalam pengelolaannya. Untuk setiap tahapan kegiatan yang dilakukan, ditemukan penguatan nilai-nilai organisasi berupa Melayani dalam hal ini merupakan bentuk kejelasan prosedur dan kepedulian terhadap lingkungan pelayanan, Nilai Profesional yaitu pada kegiatan ini adanya kerja sama, bekerja cerdas untuk memberikan nilai tambah dalam pelayanan yang dilakukan dan Terpercaya yaitu bekerja dengan integritas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>
---	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----	------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>1.2 Mengumpulkan data Buku tanah yang masih manual untuk dilakukan digitalisasi</p>		<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Melakukan pengumpulan data di ruang arsip dibantu petugas arsip untuk memperoleh data.  <b>Akuntabel:</b> Melakukan pengumpulan data yang dilakukan secara bertanggung jawab.  <b>Kompeten:</b> Melaksanakan tugas dengan baik pada saat pengumpulan data.  <b>Harmonis:</b> Dalam pengumpulan data yang dilakukan diikuti dengan jalinan relasi yang baik dengan rekan kerja  <b>Loyal:</b> Pekerjaan dilakukan dengan berpedoman pada peraturan yang berlaku  <b>Adaptif:</b> Melalui hasil pengumpulan data, saya akan berusaha membuat inovasi dalam pengembangan pengolahan buku tanah  <b>Kolaboratif:</b> Bersama dengan rekan kerja bekerja sama untuk mengumpulkan data.</p>	<p>Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan serta Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia"</p>	
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

		1.3	Melakukan analisa terhadap data buku tanah yang dikumpulkan		<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya melakukan analisa terhadap data-data yang dikumpulkan.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya melakukan analisa data secara bertanggungjawab.</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya melaksanakan tugas dengan baik pada saat pengumpulan data.</p> <p><b>Loyal:</b> Melakukan analisa data dengan berpedoman pada aturan yang berlaku</p> <p><b>Adaptif:</b> Melalui analisa tersebut akan dibuatkan inovasi untuk menjawab permasalahan yang terjadi.</p>		
2	Melakukan scan buku tanah dan mengupload pada sistem KKP (Buku Tanah Tahun 2007 di Desa Lorwembun dan Desa Alusi Bukjalin)	2.1	Melakukan konsultasi dengan mentor	Buku tanah telah berbentuk pdf dan telah diupload pada sistem KKP	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Melakukan konsultasi dengan mentor/atasan untuk membahas rencana scan buku tanah dan upload pada sistem KKP</p> <p><b>Akuntabel:</b> Konsultasi yang dilakukan membahas scan Buku Tanah dan upload sistem KKP secara bertanggungjawab.</p> <p><b>Kompeten:</b> Dengan melakukan konsultasi, dapat membuat pelaksanaan kegiatan dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Harmonis:</b> Konsultasi yang dilakukan sebagai bentuk saling menghargai dalam menjalankan tugas dengan baik.</p> <p><b>Loyal:</b> Konsultasi yang dilakukan memegang teguh ideologi agar dapat terlaksana sesuai yang diinginkan.</p> <p><b>Adaptif:</b> Melakukan konsultasi untuk membahas kegiatan scan dan upload buku tanah pada sistem KKP</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Melakukan konsultasi</p>	<p>Dalam rangka mewujudkan visi ATR/BPN untuk "Mewujudkan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong' dan misi ATR/BPN dalam rangka "Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan serta Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang</p>	<p>Kegiatan scan Buku Tanah sekaligus pengupload pada sistem KKP memberikan penguatan terhadap nilai organisasi sebagai wujud kepedulian terhadap pelayanan yang diberikan kepada masyarakat (Nilai Organisasi Melayani), adanya kerja sama dengan rekan kerja dan bekerja cerdas untuk mengejar ketertinggalan digitalisasi (Nilai Organisasi Profesional), serta bekerja dengan integritas dan menjadi ASN yang terpercaya dalam melakukan kegiatan digitalisasi ini.</p>

			secara terbuka agar saya dalam melakukan aktualisasi dapat bekerja sama dengan baik.	Berstandar Dunia", maka melalui kegiatan scan dan upload Buku Tanah sebagai salah satu langkah untuk digitalisasi untuk mewujudkan Visi dan Misi organisasi yaitu mewujudkan organisasi berstandar dunia.
	2.2	Melakukan scan buku tanah yang belum didigitalisasi	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Memahami tugasnya dalam melakukan digitalisasi buku tanah</p> <p><b>Akuntabel:</b> Dengan rasa tanggung jawab melakukan scan Buku Tanah</p> <p><b>Kompeten:</b> Berusaha melaksanakan tugas dengan baik.</p> <p><b>Loyal:</b> Memegang teguh arahan yang disampaikan dalam melakukan tugas.</p> <p><b>Adaptif:</b> Menerapkan nilai proaktif dalam melakukan scan Buku Tanah yang belum dilakukan digitalisasi.</p>	
	2.3	Melakukan upload pada sistem KKP	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Berusaha untuk mengerti tugas yang akan dikerjakan</p> <p><b>Akuntabel:</b> Bertanggung jawab dalam melakukan upload buku tanah pada sistem KKP</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya akan melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan baik</p> <p><b>Loyal:</b> Saya berusaha melakukan tugas dan tanggung jawab dengan sebaik mungkin dengan memegang teguh aturan yang berlaku</p> <p><b>Adaptif:</b> Berupaya membuat inovasi untuk memberikan layanan yang terbaik kepada masyarakat.</p>	

3	Membuat <i>g-drive</i> untuk menginput data buku tanah dan mengupload buku tanah (Buku Tanah Tahun 2007 di Desa Lorwembun dan Desa Alusi Bukjalim)	3.1	Melakukan konsultasi dengan mentor	Database buku tanah pada <i>g-drive</i>	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Melalui konsultasi dengan mentor/atasan, saya akan paham tindak lanjut dalam digital buku tanah.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya akan bertindak sesuai peraturan dan dilakukan secara bertanggung jawab dalam pengelolaan buku tanah.</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya akan melakukan pengelolaan buku tanah dengan baik.</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya akan menjalin hubungan relasi yang baik dengan mentor</p> <p><b>Loyal:</b> Saya akan memegang teguh peraturan yang berlaku.</p> <p><b>Adaptif:</b> Melalui konsultasi ini, saya akan berusaha melakukan inovasi pengelolaan buku tanah.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Hubungan kerja sama yang baik dengan mentor/atasan.</p>	Pembuatan <i>g-drive</i> yang dilengkapi dengan penginputan data dan uploadan pdf buku tanah merupakan bentuk digitalisasi untuk menyimpan data fisik secara elektronik pada <i>gdrive</i> . Hal ini bertujuan agar aplikasi yang dikembangkan dapat digunakan dan bermanfaat bagi pengguna, hal ini bertujuan untuk mewujudkan visi dan misi ATR/BPN	Dengan adanya pembuatan <i>g-drive</i> sebagai penyimpan data buku tanah sehingga buku tanah yang dimiliki tersimpan secara digital. Hal ini dilakukan agar dapat mendukung penguatan nilai Melayani, Professional dan Terpercaya yang diberikan kepada masyarakat dan diharapkan dapat memberikan kepuasan pelayanan kepada masyarakat.
		3.2	Melakukan penginputan data pada <i>g-drive</i>		<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya memahami tugas yang akan saya kerjakan</p> <p><b>Akuntabel:</b> Bertanggung jawab dalam melakukan penginputan data pada <i>g-drive</i></p> <p><b>Kompeten:</b> Saya akan melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan baik.</p> <p><b>Loyal:</b> Saya berusaha melakukan tugas dan tanggung jawab dengan sebaik mungkin dengan memegang teguh aturan yang berlaku</p> <p><b>Adaptif:</b> Membuat inovasi untuk memberikan layanan yang terbaik kepada masyarakat.</p>		

		3.3	Melakukan upload buku tanah pada <i>g-drive</i>		<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya memahami apa yang akan dilakukan untuk mengelola buku tanah secara digital dengan melakukan penguploadan pada <i>g-drive</i></p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya bertindak secara bertanggung jawab terhadap pengelolaan buku tanah</p> <p><b>Kompeten:</b> Melakukan pengelolaan buku tanah dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Loyal:</b> Berusaha melakukan tugas dengan memegang teguh aturan yang berlaku</p> <p><b>Adaptif:</b> Saya akan Membuat inovasi digital melalui <i>g-drive</i></p>		
4	Membuat pelabelan pada bundel buku Tanah dengan menggunakan <i>barcode</i> (Buku Tanah Tahun 2007 di Desa Lorwembun dan Desa Alusi Bukjalin)	4.1	Melakukan konsultasi dengan mentor	Label <i>barcode</i> pada bundel buku tanah	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Memahami dan memenuhi kebutuhan dalam konsultasi dengan mentor untuk mendapatkan arahan</p> <p><b>Akuntabel:</b> Menerapkan rasa bertanggung jawab untuk pelaksanaan pekerjaan</p> <p><b>Kompeten:</b> Dengan berkonsultasi maka saya akan berusaha meningkatkan kemampuan dalam melakukan kegiatan aktualisasi</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya akan menjalin hubungan relasi yang baik dengan mentor</p> <p><b>Loyal:</b> Saya akan memegang teguh peraturan yang berlaku.</p> <p><b>Adaptif:</b> Melalui konsultasi ini, saya akan berusaha melakukan inovasi pengelolaan buku tanah.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Hubungan kerja sama yang baik dengan mentor/atasan.</p>	<p>Produk berupa label <i>barcode</i> pada bundel buku tanah bertujuan agar aplikasi yang dikembangkan dapat digunakan dan bermanfaat bagi pengguna. Hal ini bertujuan untuk mewujudkan visi dan misi ATR/BPN dalam rangka penyelenggaraan penataan dan pengelolaan pertanahan yang produktif dan berstandar dunia.</p>	<p>Pelabelan pada bundel buku tanah merupakan salah satu inovasi digitalisasi buku tanah. Hal ini merupakan salah satu langkah untuk memudahkan petugas untuk mendapatkan informasi buku tanah pada ruang arsip. Hal ini dilakukan sebagai bentuk penguatan nilai Melayani, Profesional dan Terpercaya.</p>

4.2	Membuat <i>barcode</i> tiap bundel buku tanah
-----	-----------------------------------------------

<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Memahami dan memenuhi kebutuhan dalam menjawab permasalahan digitalisasi buku tanah</p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya menerapkan nilai dasar akuntabel berupa tanggung jawab dalam pembuatan <i>barcode</i> pada buku tanah</p> <p><b>Kompeten:</b> Melaksanakan tugas dengan baik dalam menyelesaikan kegiatan pembuatan <i>barcode</i> buku tanah</p> <p><b>Loyal:</b> Saya akan menyelesaikan kegiatan pembuatan <i>barcode</i> ini secara tuntas dengan mampu menjaga nama baik instansi</p> <p><b>Adaptif:</b> Saya akan proaktif dalam pembuatan <i>barcode</i> Buku Tanah.</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5	Evaluasi	5.1	Melakukan konsultasi dengan mentor	Laporan Aktualisasi	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Melakukan konsultasi dengan mentor/atasan terkait pelaksanaan aktualisasi yang telah berlangsung</p> <p><b>Akuntabel:</b> Konsultasi yang dilakukan untuk mereview pelaksanaan kegiatan</p> <p><b>Kompeten:</b> Dengan melakukan konsultasi, akan mengetahui efektifitas pelaksanaan aktualisasi yang dilakukan</p> <p><b>Harmonis:</b> Konsultasi yang dilakukan sebagai bentuk saling menghargai</p> <p><b>Loyal:</b> Konsultasi yang dilakukan memegang teguh ideologi agar dapat mengevaluasi kegiatan aktualisasi</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Melakukan konsultasi secara terbuka agar saya dalam melakukan evaluasi aktualisasi dapat terlaksana dengan baik.</p>	<p>Kegiatan evaluasi bertujuan agar mengetahui efektifitas digitalisasi yang dalam keberlangsungan pelayanan kepada masyarakat. Hal ini sebagai wujud visi ATR/BPN untuk "Mewujudkan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong' dan misi ATR/BPN dalam rangka "Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan</p>	<p>Tahapan evaluasi merupakan kegiatan terakhir dalam melakukan kegiatan aktualisasi selama masa Latsar ini. Melalui tahapan ini kita dapat mereview kembali berbagai kegiatan yang dilakukan dengan dilakukan monitoring, evaluasi dan hasilnya laporan aktualisasi. Hal ini dilakukan sebagai bentuk penguatan nilai dalam melakukan pelayanan kepada masyarakat dengan prosedur layanan yang jelas, kecermatan dan ketelitian pada lingkungan pelayanan (Melayani). Adapun kerja sama, kerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah dalam layanan yang</p>
---	----------	-----	------------------------------------	---------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



		5.2 Monitoring dan evaluasi Pelaksanaan kegiatan		<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Dengan dilakukan monitoring dan evaluasi dapat memberikan tolak ukur untuk mengetahui efektifitas pelayanan kepada masyarakat</p> <p><b>Akuntabel:</b> Monitoring dan evaluasi dilakukan dengan rasa tanggung jawab untuk menghasilkan layanan yang memuaskan masyarakat</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya berusaha melakukan penilaian kembali terhadap kegiatan yang dilakukan</p> <p><b>Loyal:</b> Melakukan tahapan dalam kegiatan dengan berpedoman pada peraturan yang berlaku</p> <p><b>Adaptif:</b> Melalui hasil monitoring dan evaluasi, saya akan mengetahui pengaruh kegiatan aktualisasi ini dalam pelayanan kepada masyarakat dan berusaha menghasilkan inovasi yang lebih baik</p>	yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan serta Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia".	diberikan kepada masyarakat (Profesional) dan bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela, patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan (Terpercaya)
		5.3 Membuat laporan akhir pelaksanaan Aktualisasi		<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Hasil akhir terhadap tahapan kegiatan aktualisasi ialah laporan akhir yang menjadi acuan dalam memberikan pelayanan melalui digitalisasi yang dilakukan</p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya membuat laporan pelaksanaan aktualisasi dengan sebenar-benarnya berdasarkan realita yang terjadi</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya akan berusaha melaporkan laporan akhir dengan baik.</p> <p><b>Loyal:</b> Saya akan berpedoman pada peraturan yang berlaku.</p>		

### Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK dalam Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Nilai-nilai Dasar PNS	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi Per- Nilai Dasar PNS
		I	II	III	IV	V	
1	Berorientasi Pelayanan	3	3	3	2	3	14
2	Akuntabel	3	3	3	2	3	14
3	Kompeten	3	3	3	2	3	14
4	Harmonis	2	1	1	1	1	6
5	Loyal	3	3	3	2	3	14
6	Adaptif	3	3	3	2	2	13
7	Kolaboratif	2	1	1	1	1	6
<b>Total</b>							<b>81</b>

*Table 2. 2 Rekapitulasi Rencana Core-Value ASN (Ber-AKHLAK)*

### E. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan

Rencana jadwal pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini dapat dilihat pada tabel berikut ini:

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan																													
		Minggu I							Minggu II							Minggu III							Minggu IV								
		29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
1	Melakukan inventarisir Buku Tanah yang masih dilakukan secara manua	Green	Green	Green	Green		Red	Red					Red	Red						Red	Red						Red	Red			
2	Melakukan scan buku tanah dan mengupload pada sistem KKP					Green	Red	Red	Green	Green	Green			Red	Red						Red	Red						Red	Red		
3	Membuat g-drive untuk menginput data buku tanah dan mengupload buku tanah						Red	Red				Green	Green	Red	Red	Green	Green	Green			Red	Red						Red	Red		
4	Membuat pelabelan pada bundel buku Tanah dengan menggunakan barcode						Red	Red						Red	Red				Green	Green	Red	Red	Green	Green	Green			Red	Red		
5	Evaluasi						Red	Red						Red	Red						Red	Red					Green	Green	Red	Red	Green

Keterangan:  Hari Kerja  
 Hari Libur

Table 2. 3 Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

## BAB III

### LAPORAN AKTUALISASI

#### A. Role Model



Gambar 3. 1Role Mode

Selama melakukan kegiatan aktualisasi, penulis melihat dan mempelajari sistem dan cara kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar yang dilakukan oleh para Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN). Berdasarkan pengamatan tersebut, *role model* penulis saat melaksanakan habituasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanimbar pada unit kerja Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran adalah Bapak R. Indra Trikusuma, S.ST, Beliau merupakan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.

Sebagai seorang Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, beliau mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN dalam melakukan pekerjaannya sehari-hari. Nilai dasar berorientasi pada pelayanan dapat dilihat dari sikap perilaku beliau dalam melakukan tugas dan tanggungjawabnya untuk menyelesaikan pekerjaannya dengan selalu bersikap ramah, cekatan dan solutif dalam menjalankan tugasnya. Beliau juga melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi (akuntable) yang disertai dengan penyelesaian tugas dengan kualitas yang terbaik. Sikap totalitas dan profesional serta tidak membeda-bedakan staffnya dalam memberikan pekerjaan. Selain itu, beliau selalu menghargai apapun bentuk kerja yang stafnya lakukan sehingga membuat stafnya selalu termotivasi dalam bekerja.

Nilai dasar adaptif juga dapat diambil dan ditiru dari beliau, yakni sikap untuk mendukung inovasi dan mengembangkan kreatifitas yang dilakukan dengan keterbukaan dan kerja sama untuk mencapai tujuan bersama dalam rangka memberikan pelayanan yang terbaik bagi masyarakat. Keseluruhan sifat dan perilaku yang Bapak Indra lakukan mencerminkan nilai-nilai dasar ASN dan *smart* ASN yang harus ditiru oleh penulis dalam bekerja dan beraktivitas sehari-hari.

## B. Realisasi Aktualisasi

### 1. Realisasi Kegiatan

Secara umum, kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan memiliki realisasi melebihi apa yang sudah direncanakan. Sebagaimana kegiatan yang telah disusun pada rancangan aktualisasi, penulis merealisasikan kegiatan-kegiatan tersebut dengan rincian sebagai berikut:

#### 1. Melakukan inventarisasi Buku Tanah yang dilakukan secara manual

Hasil inventarisasi Buku Tanah yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar berdasarkan data Statistik Layanan Elektronik diketahui bahwa unuk Buku Tanah secara keseluruhan berjumlah 56.280 dan baru di scan 19.007 sehingga baru 33,77% digitalisasi Buku Tanah. Sedangkan 66,23% yang belum dilakukan digitalisasi yang dalam hal ini termasuk Desa Desa Alusi Bukjalim (2007) yang berjumlah 50 Buku Tanah dan Desa Lorwembun (2007) berjumlah 60 Buku Tanah.

#	Validasi	Nomor Hak	Nama Wilayah	Pleko Sejak	Pleko Sampai	Tarif	Detail
1	Belum	25660107100101	Lorwembun	19 November 2017		●	<a href="#">Detail</a>
2	Belum	25660107100102	Lorwembun	19 November 2017		●	<a href="#">Detail</a>
3	Belum	25660107100103	Lorwembun	19 November 2017		●	<a href="#">Detail</a>
4	Belum	25660107100104	Lorwembun	19 November 2017		●	<a href="#">Detail</a>
5	Belum	25660107100105	Lorwembun	19 November 2017		●	<a href="#">Detail</a>
6	Belum	25660107100106	Lorwembun	19 November 2017		●	<a href="#">Detail</a>
7	Belum	25660107100107	Lorwembun	19 November 2017		●	<a href="#">Detail</a>
8	Belum	25660107100108	Lorwembun	19 November 2017		●	<a href="#">Detail</a>
9	Belum	25660107100109	Lorwembun	19 November 2017		●	<a href="#">Detail</a>
10	Belum	25660107100110	Lorwembun	19 November 2017		●	<a href="#">Detail</a>
11	Belum	25660107100111	Lorwembun	19 November 2017		●	<a href="#">Detail</a>

Gambar 3. 2 Desa Lorwembun yang Belum Digitalisasi pada KKP

Hak Milik

TRACER: [ ] DATA: [ ] KATEGORI: [ ] REKORD: [ ] APTSI: [ ]

Provinsi:  Kabupaten/Kota:  Kecamatan:  Desa/Kelurahan:  Tipe Hak:  Nomor Hak:  Status Upload:

[ Cari ] [ Baru ]

#	Merk	Nomor Hak	Nama Wilayah	Terakhir Sejak	Haritas Sampai	Upload	Detail
1	[ ]	2583302130001	Alusi Bukjalim	19 November 2017		[ ]	[ ] [ ]
2	[ ]	2583302130002	Alusi Bukjalim	19 November 2017		[ ]	[ ] [ ]
3	[ ]	2583302130003	Alusi Bukjalim	19 November 2017		[ ]	[ ] [ ]
4	[ ]	2583302130004	Alusi Bukjalim	19 November 2017		[ ]	[ ] [ ]
5	[ ]	2583302130005	Alusi Bukjalim	19 November 2017		[ ]	[ ] [ ]
6	[ ]	2583302130006	Alusi Bukjalim	19 November 2017		[ ]	[ ] [ ]
7	[ ]	2583302130007	Alusi Bukjalim	19 November 2017		[ ]	[ ] [ ]
8	[ ]	2583302130008	Alusi Bukjalim	19 November 2017		[ ]	[ ] [ ]
9	[ ]	2583302130009	Alusi Bukjalim	19 November 2017		[ ]	[ ] [ ]

Gambar 3. 3 Desa Alusi Bukjalim yang Belum Digitalisasi pada KKP

## 2. Melakukan scan Buku Tanah dan mengupload pada sistem KKP

Berdasarkan kegiatan scan dan upload Buku Tanah ke-dua sampel desa tersebut maka dapat diketahui *Output* dari kegiatan ini adalah mendapat *software* Buku Tanah dalam bentuk pdf untuk selanjutnya diupload pada sistem KKP. Sehingga akan memudahkan petugas dalam melakukan pengecekan sertifikat sekaligus sebagai sarana untuk menyimpan dan mengamankan Buku Tanah secara elektronik.

File Name	Date	Size	Type
BT_2583302130001.pdf	19/11/2017 10:48	3.021 KB	Microsoft Edge PDF
BT_2583302130002.pdf	19/11/2017 10:48	2.980 KB	Microsoft Edge PDF
BT_2583302130003.pdf	19/11/2017 10:48	2.980 KB	Microsoft Edge PDF
BT_2583302130004.pdf	19/11/2017 10:48	2.921 KB	Microsoft Edge PDF
BT_2583302130005.pdf	19/11/2017 10:48	2.979 KB	Microsoft Edge PDF
BT_2583302130006.pdf	19/11/2017 10:48	2.977 KB	Microsoft Edge PDF
BT_2583302130007.pdf	19/11/2017 10:48	2.979 KB	Microsoft Edge PDF
BT_2583302130008.pdf	19/11/2017 10:48	2.979 KB	Microsoft Edge PDF
BT_2583302130009.pdf	19/11/2017 10:48	2.979 KB	Microsoft Edge PDF

Gambar 3. 4 Hasil Scan Buku Tanah Desa Alusi Bukjalim (2017)

Name	Date modified	Type	Size
BT_250600071_00001	21/04/2022 13:31	Microsoft Edge F...	3.144 KB
BT_250600071_00002	21/04/2022 13:31	Microsoft Edge P...	3.000 KB
BT_250600071_00003	21/04/2022 13:31	Microsoft Edge P...	3.285 KB
BT_250600071_00004	21/04/2022 13:31	Microsoft Edge P...	3.112 KB
BT_250600071_00005	21/04/2022 13:31	Microsoft Edge P...	3.099 KB
BT_250600071_00006	21/04/2022 13:31	Microsoft Edge P...	3.096 KB
BT_250600071_00008	21/04/2022 13:33	Microsoft Edge P...	3.688 KB
BT_250600071_00009	21/04/2022 13:33	Microsoft Edge P...	3.090 KB
BT_250600071_00010	21/04/2022 13:33	Microsoft Edge P...	3.388 KB
BT_250600071_00011	21/04/2022 13:33	Microsoft Edge P...	3.062 KB
BT_250600071_00012	21/04/2022 13:33	Microsoft Edge P...	3.688 KB
BT_250600071_00013	21/04/2022 13:33	Microsoft Edge F...	3.078 KB
BT_250600071_00014	21/04/2022 13:33	Microsoft Edge P...	3.083 KB
BT_250600071_00016	21/04/2022 13:34	Microsoft Edge P...	3.085 KB
BT_250600071_00017	21/04/2022 13:34	Microsoft Edge P...	3.074 KB
BT_250600071_00018	21/04/2022 13:34	Microsoft Edge P...	3.071 KB
BT_250600071_00019	21/04/2022 13:34	Microsoft Edge P...	3.075 KB
BT_250600071_00020	21/04/2022 13:34	Microsoft Edge P...	3.062 KB
BT_250600071_00021	21/04/2022 13:34	Microsoft Edge P...	3.071 KB
BT_250600071_00022	21/04/2022 13:31	Microsoft Edge P...	3.081 KB
BT_250600071_00023	21/04/2022 13:33	Microsoft Edge P...	3.094 KB
BT_250600071_00024	21/04/2022 13:33	Microsoft Edge P...	2.868 KB
BT_250600071_00025	21/04/2022 13:33	Microsoft Edge F...	3.126 KB
BT_250600071_00026	21/04/2022 13:33	Microsoft Edge P...	3.227 KB
BT_250600071_00027	21/04/2022 13:33	Microsoft Edge P...	2.886 KB
BT_250600071_00028	21/04/2022 13:33	Microsoft Edge P...	3.083 KB
BT_250600071_00029	21/04/2022 13:33	Microsoft Edge P...	2.843 KB
BT_250600071_00030	21/04/2022 13:33	Microsoft Edge P...	3.083 KB
BT_250600071_00031	21/04/2022 13:33	Microsoft Edge P...	3.085 KB
BT_250600071_00032	21/04/2022 13:33	Microsoft Edge P...	2.972 KB
BT_250600071_00033	21/04/2022 13:31	Microsoft Edge P...	3.090 KB
BT_250600071_00034	21/04/2022 13:33	Microsoft Edge P...	3.004 KB
BT_250600071_00038	21/04/2022 13:38	Microsoft Edge P...	2.901 KB
BT_250600071_00039	21/04/2022 13:38	Microsoft Edge P...	3.090 KB
BT_250600071_00040	21/04/2022 13:38	Microsoft Edge P...	3.026 KB
BT_250600071_00041	21/04/2022 13:38	Microsoft Edge P...	2.971 KB
BT_250600071_00042	21/04/2022 13:38	Microsoft Edge P...	3.101 KB
BT_250600071_00050	21/04/2022 13:38	Microsoft Edge P...	3.120 KB
BT_250600071_00051	21/04/2022 13:37	Microsoft Edge P...	2.877 KB

Gambar 3. 5 Hasil Scan Buku Tanah Desa Lorwembun (2007)

Hak Milik

[PENCARIAN](#)
[DETL](#)
[CATATAN](#)
[BLOKIR INTERNAL](#)
[INFO](#)

Provinsi: 
 Kabupaten/Kota:

Kecamatan: 
 Desa/Kelurahan:

Tipe Hak: 
 Nomor Hak:

Status Validasi: 
 Status Upload:

#	Validasi	Nomor Hak	Nama Wilayah	Berlaku Sejak	Berlaku Sampai	Lihat	Draft
1		25060807100001	Lorwembun	19 November 2007			
2		25060807100002	Lorwembun	19 November 2007			
3		25060807100003	Lorwembun	19 November 2007			
4		25060807100004	Lorwembun	19 November 2007			
5		25060807100005	Lorwembun	19 November 2007			
6		25060807100006	Lorwembun	19 November 2007			
7		25060807100008	Lorwembun	19 November 2007			
8		25060807100009	Lorwembun	19 November 2007			
9		25060807100010	Lorwembun	19 November 2007			
10		34260807100011	Lorwembun	.... - ....			

Gambar 3. 6 Desa Lorwembun yang sudah upload Buku Tanah pada KKP



PENCARIAN DETIL CATATAN BLOKIR INTERNAL INFO

Provinsi Maluku Kabupaten/Kota Kepulauan Tanimbar  
 Kecamatan Komomolin Desa/Kelurahan Alusi Bukjalim  
 Tipe Hak Hak Milik Nomor Hak  
 Status Validasi Semua Status Upload Semua

Carri Baru

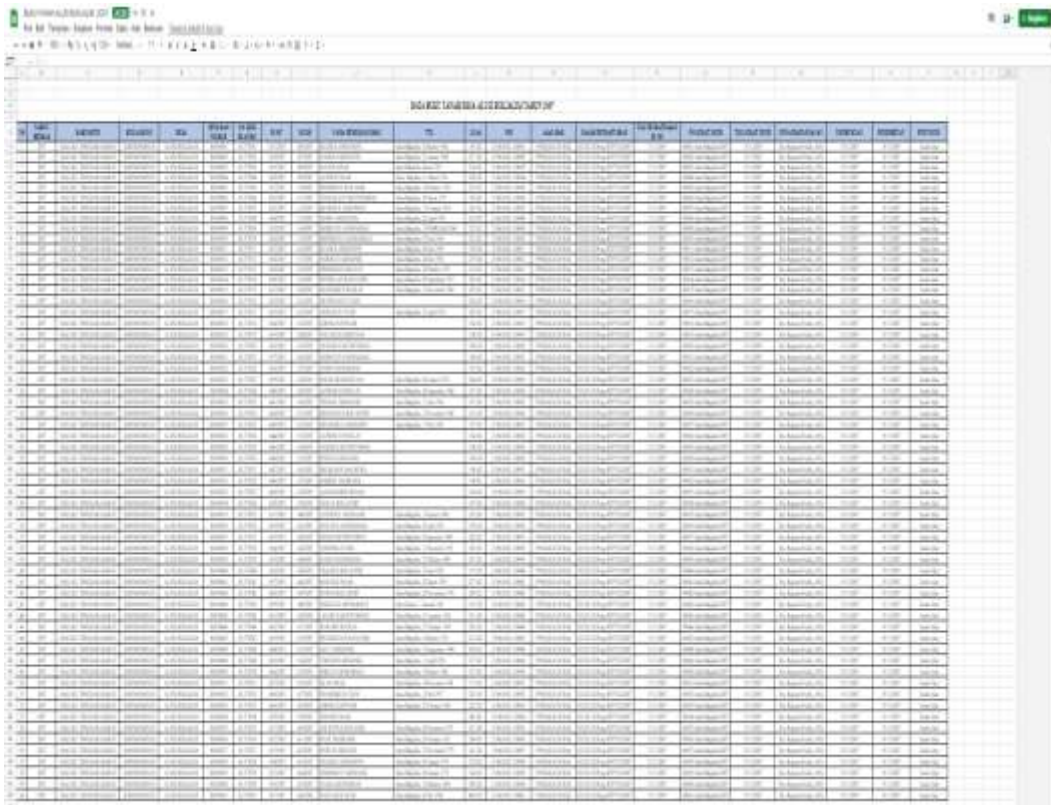
#	Validasi	Nomor Hak	Nama Wilayah	Berlaku Sejak	Berlaku Sampai	Lihat	Draft
1		25060002100001	Alusi Bukjalim	19 November 2007			
2		25060002100002	Alusi Bukjalim	19 November 2007			
3		25060002100003	Alusi Bukjalim	19 November 2007			
4		25060002100004	Alusi Bukjalim	19 November 2007			
5		25060002100005	Alusi Bukjalim	19 November 2007			
6		25060002100006	Alusi Bukjalim	19 November 2007			
7		25060002100007	Alusi Bukjalim	19 November 2007			
8		25060002100008	Alusi Bukjalim	19 November 2007			
9		25060002100009	Alusi Bukjalim	19 November 2007			
10		25060002100010	Alusi Bukjalim	19 November 2007			

Gambar 3. 7 Desa Alusi Bukjalim yang sudah upload Buku Tanah pada KKP

### 3. Membuat *g-drive* untuk menginput data buku tanah dan mengupload buku tanah

Kegiatan penyimpanan data sebagai proses inventarisasi yang dilakukan secara *online* diawali dengan membuat akun *email* khusus untuk Kaantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar. Pembuatan email dilakukan dengan menggunakan *provider Gmail* karena data dan dokumen Buku Tanah akan dibuat menggunakan *Google Drive* dengan menggunakan akun email [kantahkapkeptanimbar@gmail.com](mailto:kantahkapkeptanimbar@gmail.com).

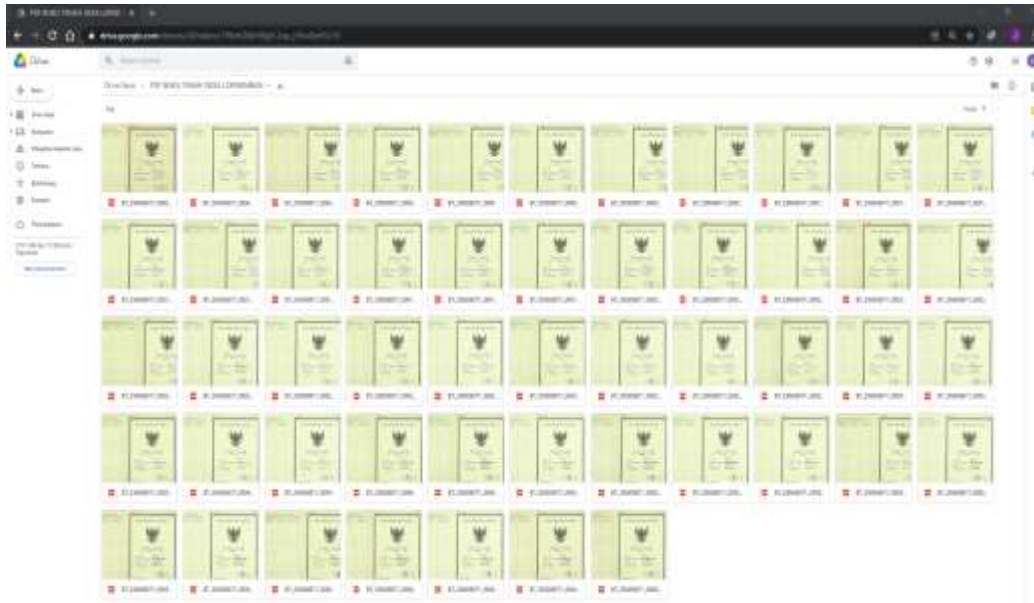
Setelah membuat akun email, tahapan selanjutnya adalah mengupload data, dokumen yang telah terhimpun ke dalam *Google Drive*, yang nantinya menjadi *database* Kantor Pertanahan Kaabupaten Kepulauan yang dapat diakses oleh petugas siapapun yang membutuhkan data ataupun dokumen terkait Buku Tanah Desa Alusi Bukjalim (2007) dan Desa Lorwembun (2007).



The image shows a screenshot of an Excel spreadsheet. The title of the spreadsheet is "DAFTAR TANAH DESA ALUSI BUKJALIM". The spreadsheet contains a large table with multiple columns and rows. The columns include fields for land identification, location, and other details. The rows contain individual entries of land parcels. The data is organized in a structured manner, typical of a land registry database.

Gambar 3. 8 Data Excel Buku Tanah Desa ALusi Bukjalim (2007)





Gambar 3. 11 Tampilan Pdf Buku Tanah Desa Lorwembun pada g-drive [Kantahkapkeptanimbar@gmail.com](mailto:Kantahkapkeptanimbar@gmail.com)

#### 4. Membuat pelabelan pada bundel Buku Tanah dengan menggunakan *barcode*

Setelah dilakukan tahapan *upload* data ke dalam *Google Drive*, selanjutnya agar lebih memudahkan pengguna dalam mengakses data atau dokumen, dibuatlah *barcode* yang dipisah berdasarkan jenis datanya (excel dan pdf Buku Tanah). Adapun *output* dari tahapan ini adalah *barcode* Buku Tanah sampel Desa Alusi Bukjalim dan Desa Lorwembun tahun 2007.

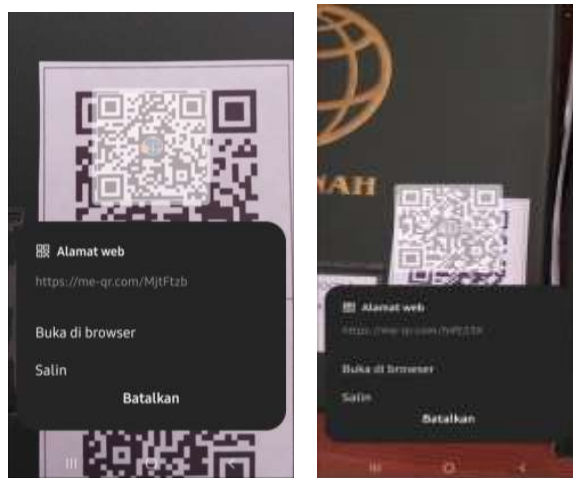


Gambar 3. 12 Barcode Desa Lorwembun dan Alusi Bukjalim Tahun 2007

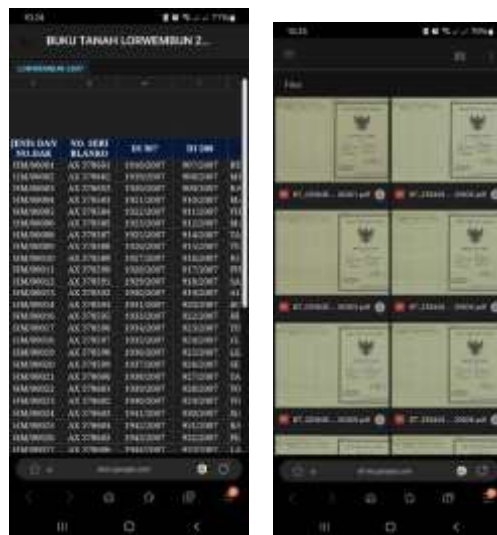
Setelah *barcode* dibuatkan, dilanjutkan dengan penempelan pada bundel Buku Tanah Desa Alusi Bukjalim dan Lorwembun Tahun 2007. Selanjutnya juga terlampir tampilan *handphone* pada saat melakukan scan *barcode* Buku Tanah.



Gambar 3. 13 Bundel Buku Tanah yang telah terbarcode

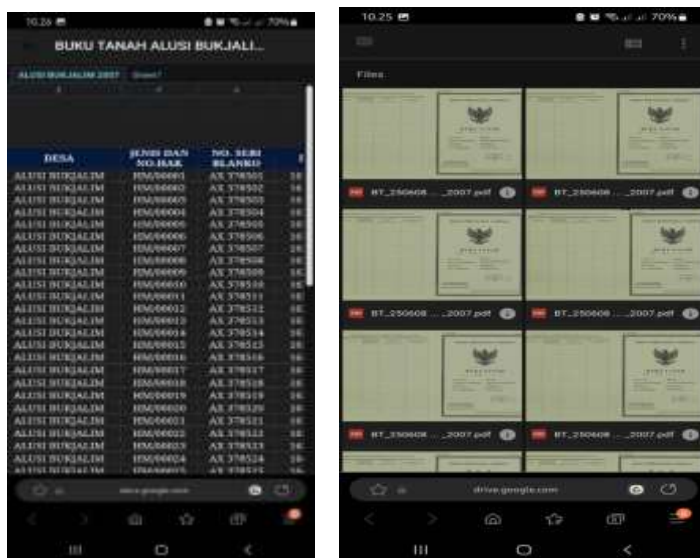


Gambar 3. 14 Tampilan Handphone ketika scan Barcode Desa Lorwembun dan Alusi Bukjalim Tahun 2007



Gambar 3. 15 Tampilan Handphone hasil scan Barcode Desa Lorwembun 2007





Gambar 3. 16 Tampilan Handphone hasil scan Barcode Desa Alusi Bukjalim 2007

## 5. Evaluasi

Kegiatan melakukan evaluasi terhadap setiap tahapan yang dilalui sejak tanggal 20 September 2022 hingga 26 September 2022 selama masa habituasi maka dapat diketahui bahwa ketercapaian kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan. Melalui evaluasi yang dilakukan ini, penulis dapat mengukur efisiensi dan efektifitas kegiatan aktualisasi dalam hal memudahkan penyelesaian pekerjaan di Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar. Selanjutnya hasil *output* akhir ialah dibuatkan Laporan Akhir Aktualisasi.



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI**  
BASAR PNS BerAKHLAK

OPTIMALISASI PENGELOLAAN BUKU TANAH MELALUI DIGITALISASI  
DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KEPULAUAN TANIMBAR

Ditaman Oleh :

Nama	: Juliet Leppies, S.H.
NIP	: 19970725 202204 2 001
Jabatan	: Analis Teknik Pertanahan

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III  
GELOMBANG V ANKATAN XXXIII  
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
TAHUN 2022

Gambar 3. 17 Laporan Aktualisasi

## 2. Aktualisasi Nilai-Nilai Mata Pelatihan

### 2.1 Penerapan Nilai-Nilai Mata Pelatihan

Dalam pelaksanaan aktualisasi selama masa habituasi tersebut, terdapat nilai-nilai agenda pelatihan ikut di realisasi selama kegiatan-kegiatan berlangsung. Penerapan nilai-nilai agenda yang ikut terealisasi tersebut dapat di lihat pada table sebagai berikut:

Tabel 3. 1 Penerapan Nilai Berakhlak

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan		Penerapan Nilai-nilai Agenda
1	Melakukan inventarisasi Buku Tanah yang dilakukan secara manual	1.1	Melakukan konsultasi dengan mentor	<p><b>Akuntabel:</b> Saya telah berkonsultasi dengan mentor untuk membahas kegiatan inventarisasi Buku Tanah agar dilakukan secara bertanggung jawab</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya dapat melaksanakan kegiatan dengan kualitas terbaik berdasarkan arahan mentor</p> <p><b>Harmonis:</b> Konsultasi yang dilakukan sebagai bentuk saling menghargai dalam menjalankan tugas dengan baik.</p> <p><b>Loyal:</b> Konsultasi yang dilakukan memegang teguh ideologi agar saya dapat melaksanakan kegiatan sesuai yang diinginkan.</p> <p><b>Adaptif:</b> Melakukan konsultasi untuk membahas rencana kegiatan yang akan saya lakukan dengan bertindak proaktif dalam penyusunan rancangan aktualisasi.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Melakukan konsultasi secara terbuka agar saya dalam melakukan aktualisasi dapat bekerja sama dengan baik.</p>
		1.2	Mengumpulkan data Buku tanah yang masih manual untuk dilakukan digitalisasi	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Melakukan pengumpulan data di ruang arsip dibantu petugas arsip untuk memperoleh data.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Melakukan pengumpulan data yang dilakukan secara bertanggung jawab.</p> <p><b>Kompeten:</b> Melaksanakan tugas dengan baik pada saat pengumpulan data.</p> <p><b>Harmonis:</b> Dalam pengumpulan data yang dilakukan diikuti dengan jalinan relasi yang baik dengan rekan kerja</p> <p><b>Loyal:</b> Pekerjaan dilakukan dengan berpedoman pada peraturan yang berlaku</p> <p><b>Adaptif:</b> Melalui hasil pengumpulan data, saya akan berusaha membuat inovasi dalam pengembangan pengolahan buku tanah</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Bersama dengan rekan kerja bekerja sama untuk mengumpulkan data.</p>

		1.3	Melakukan analisa terhadap data buku tanah yang dikumpulkan	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya melakukan analisa terhadap data-data yang dikumpulkan.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya melakukan analisa data secara bertanggungjawab.</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya melaksanakan tugas dengan baik pada saat pengumpulan data.</p> <p><b>Loyal:</b> Melakukan analisa data dengan berpedoman pada aturan yang berlaku</p> <p><b>Adaptif:</b> Melalui analisa tersebut akan dibuatkan inovasi untuk menjawab permasalahan yang terjadi.</p>
2	Melakukan scan buku tanah dan mengupload pada sistem KKP (Buku Tanah Tahun 2007 di Desa Lorwembun dan Desa Alusi Bukjalin)	2.1	Melakukan konsultasi dengan mentor	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Melakukan konsultasi dengan mentor/atasan untuk membahas rencana scan buku tanah dan upload pada sistem KKP</p> <p><b>Akuntabel:</b> Konsultasi yang dilakukan membahas scan Buku Tanah dan upload sistem KKP secara bertanggungjawab.</p> <p><b>Kompeten:</b> Dengan melakukan konsultasi, dapat membuat pelaksanaan kegiatan dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Harmonis:</b> Konsultasi yang dilakukan sebagai bentuk saling menghargai dalam menjalankan tugas dengan baik.</p> <p><b>Loyal:</b> Konsultasi yang dilakukan memegang teguh ideologi agar dapat terlaksana sesuai yang diinginkan.</p> <p><b>Adaptif:</b> Melakukan konsultasi untuk membahas kegiatan scan dan upload buku tanah pada sistem KKP</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Melakukan konsultasi secara terbuka agar saya dalam melakukan aktualisasi dapat bekerja sama dengan baik.</p>
		2.2	Melakukan scan buku tanah yang belum didigitalisasi	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Memahami tugasnya dalam melakukan digitalisasi buku tanah</p> <p><b>Akuntabel:</b> Dengan rasa tanggung jawab melakukan scan Buku Tanah</p> <p><b>Kompeten:</b> Berusaha melaksanakan tugas dengan baik.</p> <p><b>Loyal:</b> Memegang teguh arahan yang disampaikan dalam melakukan tugas.</p> <p><b>Adaptif:</b> Menerapkan nilai proaktif dalam melakukan scan Buku Tanah yang belum dilakukan digitalisasi.</p>



		2.3	Melakukan upload pada sistem KKP	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Berusaha untuk mengerti tugas yang akan dikerjakan</p> <p><b>Akuntabel:</b> Bertanggung jawab dalam melakukan upload buku tanah pada sistem KKP</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya akan melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan baik</p> <p><b>Loyal:</b> Saya berusaha melakukan tugas dan tanggung jawab dengan sebaik mungkin dengan memegang teguh aturan yang berlaku</p> <p><b>Adaptif:</b> Berupaya membuat inovasi untuk memberikan layanan yang terbaik kepada masyarakat.</p>
3	Membuat <i>g-drive</i> untuk menginput data buku tanah dan mengupload buku tanah (Buku Tanah Tahun 2007 di Desa Lorwembun dan Desa Alusi Bukjalim)	3.1	Melakukan konsultasi dengan mentor	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Melalui konsultasi dengan mentor/atasan, saya akan paham tindak lanjut dalam digital buku tanah.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya akan bertindak sesuai peraturan dan dilakukan secara bertanggung jawab dalam pengelolaan buku tanah.</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya akan melakukan pengelolaan buku tanah dengan baik.</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya akan menjalin hubungan relasi yang baik dengan mentor</p> <p><b>Loyal:</b> Saya akan memegang teguh peraturan yang berlaku.</p> <p><b>Adaptif:</b> Melalui konsultasi ini, saya akan berusaha melakukan inovasi pengelolaan buku tanah.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Hubungan kerja sama yang baik dengan mentor/atasan.</p>
		3.2	Melakukan penginputan data pada <i>g-drive</i>	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya memahami tugas yang akan saya kerjakan</p> <p><b>Akuntabel:</b> Bertanggung jawab dalam melakukan penginputan data pada <i>g-drive</i></p> <p><b>Kompeten:</b> Saya akan melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan baik.</p> <p><b>Loyal:</b> Saya berusaha melakukan tugas dan tanggung jawab dengan sebaik mungkin dengan memegang teguh aturan yang berlaku</p> <p><b>Adaptif:</b> Membuat inovasi untuk memberikan layanan yang terbaik kepada masyarakat.</p>
		3.3	Melakukan upload buku tanah pada <i>g-drive</i>	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya memahami apa yang akan dilakukan untuk mengelola buku tanah secara digital dengan melakukan penguploadan pada <i>g-drive</i></p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya bertindak secara bertanggung jawab terhadap pengelolaan buku tanah</p> <p><b>Kompeten:</b> Melakukan pengelolaan buku tanah dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Loyal:</b> Berusaha melakukan tugas dengan memegang teguh aturan yang berlaku</p> <p><b>Adaptif:</b> Saya akan Membuat inovasi digital melalui <i>g-drive</i></p>

4	Membuat pelabelan pada bundel buku Tanah dengan menggunakan <i>barcode</i> (Buku Tanah Tahun 2007 di Desa Lorwembun dan Desa Alusi Bukjalin)	4.1	Melakukan konsultasi dengan mentor	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Memahami dan memenuhi kebutuhan dalam konsultasi dengan mentor untuk mendapatkan arahan</p> <p><b>Akuntabel:</b> Menerapkan rasa bertanggung jawab untuk pelaksanaan pekerjaan</p> <p><b>Kompeten:</b> Dengan berkonsultasi maka saya akan berusaha meningkatkan kemampuan dalam melakukan kegiatan aktualisasi</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya akan menjalin hubungan relasi yang baik dengan mentor</p> <p><b>Loyal:</b> Saya akan memegang teguh peraturan yang berlaku.</p> <p><b>Adaptif:</b> Melalui konsultasi ini, saya akan berusaha melakukan inovasi pengelolaan buku tanah.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Hubungan kerja sama yang baik dengan mentor/atasan.</p>
		4.2	Membuat <i>barcode</i> tiap bundel buku tanah	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Memahami dan memenuhi kebutuhan dalam menjawab permasalahan digitalisasi buku tanah</p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya menerapkan nilai dasar akuntabel berupa tanggung jawab dalam pembuatan <i>barcode</i> pada buku tanah</p> <p><b>Kompeten:</b> Melaksanakan tugas dengan baik dalam menyelesaikan kegiatan pembuatan <i>barcode</i> buku tanah</p> <p><b>Loyal:</b> Saya akan menyelesaikan kegiatan pembuatan <i>barcode</i> ini secara tuntas dengan mampu menjaga nama baik instansi</p> <p><b>Adaptif:</b> Saya akan proaktif dalam pembuatan <i>barcode</i> Buku Tanah.</p>
5	Evaluasi	5.1	Melakukan konsultasi dengan mentor	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Melakukan konsultasi dengan mentor/atasan terkait pelaksanaan aktualisasi yang telah berlangsung</p> <p><b>Akuntabel:</b> Konsultasi yang dilakukan untuk mereview pelaksanaan kegiatan</p> <p><b>Kompeten:</b> Dengan melakukan konsultasi, akan mengetahui efektifitas pelaksanaan aktualisasi yang dilakukan</p> <p><b>Harmonis:</b> Konsultasi yang dilakukan sebagai bentuk saling menghargai</p> <p><b>Loyal:</b> Konsultasi yang dilakukan memegang teguh ideologi agar dapat mengevaluasi kegiatan aktualisasi</p> <p><b>Adaptif:</b> Saya dapat melakukan monitoring perubahan untuk selanjutnya ditindak lanjuti melalui konsultasi dengan mentor</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Melakukan konsultasi secara terbuka agar saya dalam melakukan evaluasi aktualisasi dapat terlaksana dengan baik.</p>

		5.2	Monitoring dan evaluasi Pelaksanaan kegiatan	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Dengan dilakukan monitoring dan evaluasi dapat memberikan tolak ukur untuk mengetahui efektifitas pelayanan kepada masyarakat</p> <p><b>Akuntabel:</b> Monitoring dan evaluasi dilakukan dengan rasa tanggung jawab untuk menghasilkan layanan yang memuaskan masyarakat</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya berusaha melakukan penilaian kembali terhadap kegiatan yang dilakukan</p> <p><b>Loyal:</b> Melakukan tahapan dalam kegiatan dengan berpedoman pada peraturan yang berlaku</p> <p><b>Adaptif:</b> Melalui hasil monitoring dan evaluasi, saya akan mengetahui pengaruh kegiatan aktualisasi ini dalam pelayanan kepada masyarakat dan berusaha menghasilkan inovasi yang lebih baik</p>
		5.3	Membuat laporan akhir pelaksanaan Aktualisasi	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Hasil akhir terhadap tahapan kegiatan aktualisasi ialah laporan akhir yang menjadi acuan dalam memberikan pelayanan melalui digitalisasi yang dilakukan</p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya membuat laporan pelaksanaan aktualisasi dengan sebenar-benarnya berdasarkan realita yang terjadi</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya akan berusaha melaporkan laporan akhir dengan baik.</p> <p><b>Loyal:</b> Saya akan berpedoman pada peraturan yang berlaku.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Saya telah melakukan kolaboratif bersama dengan mentor dan coach dalam penyelesaian laporan akhir aktualisasi</p>

### Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK dalam Realisasi Kegiatan Aktualisasi

No	Nilai-nilai Dasar PNS	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi Per- Nilai Dasar PNS	
		I		II		III		IV		V		Rancangan	Realisasi
		Rancangan	Realisasi	Rancangan	Realisasi	Rancangan	Realisasi	Rancangan	Realisasi	Rancangan	Realisasi		
1	Berorientasi Pelayanan	3	3	3	3	3	3	2	2	3	3	14	14
2	Akuntabel	3	3	3	3	3	3	2	2	3	3	14	14
3	Kompeten	3	3	3	3	3	3	2	2	3	3	14	14
4	Harmonis	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	6	6
5	Loyal	3	3	3	3	3	3	2	2	3	3	14	14
6	Adaptif	3	3	3	3	3	3	2	2	2	3	13	14
7	Kolaboratif	2	2	1	1	1	1	1	1	1	2	6	7
<b>Total</b>											<b>81</b>	<b>83</b>	

*Tabel 3. 2Rekapitulasi Penerapan Nilai-nilai berAKHLAK*

## 2.2 Manfaat Aktualisasi

Pelaksanaan aktualisasi Optimalisasi Pengelolaan Buku Tanah Melalui Digitalisasi Di Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar memberikan manfaat bagi berbagai pihak antara lain:

Individu	Melalui kegiatan Aktualisasi tersebut menimbulkan kepekaan penulis dalam menanggapi permasalahan yang terjadi pada satuan kerja, Selain itu juga penulis dapat belajar untuk mengembangkan kemampuan untuk menjawab permasalahan yang terjadi yang dalam pelaksanaannya diterapkannya nilai berAKHLAK sehingga dapat menjadikan penulis sebagai ASN yang lebih berkualitas dalam melakukan rutinitas pekerjaan.
Satuan Kerja	Dapat diketahui bahwa secara internal pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar merasakan manfaat antara lain Buku Tanah terintegrasi secara digital (Buku Tanah Elektronik) sehingga memberikan kemudahan dalam mengakses data karena semua data terorganisasi dengan baik secara online sehingga data dapat dengan mudah diakses melalui KKP dan <i>g-drive</i> . Selain itu juga, memberikan kemudahan berbagi data ke pegawai lain yang membutuhkan data Buku Tanah dan mengurangi kemungkinan hilang/rusak/musnahnya Buku Tanah Manual.
Masyarakat	Kemudahan akses data Buku Tanah secara digital atau online ini memudahkan atau meringankan pekerjaan untuk mendapatkan informasi atau data Buku Tanah sehingga menunjang peningkatan kinerja pekerjaan dan pada akhirnya dapat menyelesaikan pekerjaan secara cepat dan baik sehingga mendapatkan kepuasan masyarakat.

Tabel 3. 3 Manfaat Kegiatan Aktualisasi

## C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

### 3.1 Faktor Pendukung

Selama proses aktualisasi dan habituasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar, terdapat beberapa faktor yang mendukung terealisasinya aktualisasi dan habituasi yang dilakukan oleh penulis, yaitu:

1. Sejalannya kegiatan yang diaktualisasikan dengan tugas pokok dan fungsi yang penulis lakukan;
2. Adanya dukungan, saran, dan masukan baik dari mentor dan rekan kerja dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi;
3. Fasilitas yang lengkap dan memadai di unit kerja sehingga membantu penulis dalam merealisasikan aktualisasi. Fasilitas tersebut berupa printer, scan, wifi, server.

### 3.2 Faktor Penghambat

Terdapat faktor penghambat dalam proses pelaksanaan aktualisasi dan habituasi yaitu: Pekerjaan kantor sehari-hari yang terkadang membuat jadwal kegiatan aktualisasi mengalami perubahan dari jadwal yang telah disusun sebelumnya; sehingga peserta latsar berusaha untuk mengatur waktu secara efektif dan efisien agar pelaksanaan aktualisasi dapat tetap dilaksanakan sesuai dengan rancangan kegiatan yang dibuat.

### D. Tindak Lanjut

Sebagai tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi, terdapat beberapa saran dan masukan sebagai rekomendasi untuk menyempurnakan kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan, yaitu:

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

*Tabel 3. 4 Rencana Tindak Lanjut*

No	Tahapan	Nilai BerAKHLAK	Teknik Aktualisasi
1.	Selain menggunakan <i>G-drive</i> , kemudian dilanjutkan juga dengan penyimpanan data Buku Tanah pada <i>hardisk</i> khusus yang disediakan untuk menyimpan data Buku Tanah sebagai salah satu sarana untuk keamanan dan akses data agar dapat diakses oleh petugas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi Pelayanan</li> <li>• Akuntabel</li> <li>• Kompeten</li> <li>• Harmonis</li> <li>• Loyal</li> <li>• Adaptif</li> <li>• Kolaboratif</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari yang dilakukan dengan sikap bertanggungjawab</li> <li>2. Mengikuti perkembangan teknologi agar dapat memberikan pelayanan yang prima ke masyarakat dalam setiap kondisi</li> </ol>

	dengan mudah dan dimana saja dalam setiap waktu.		3. Melakukan evaluasi terhadap capaian tindak lanjut
2.	Selain melakukan digitalisasi pada sample Desa Alusi Bukjalim dan Lorwembun tahun 2007, kemudian dilanjutkan dengan melakukan digitalisasi pada Buku Tanah lainnya yang belum dilakukan digitalisasi sehingga seluruh pengelolaan Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar dapat dikelola secara digital	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi Pelayana</li> <li>• Akuntabel</li> <li>• Kompeten</li> <li>• Harmonis</li> <li>• Loyal</li> <li>• Adaptif</li> <li>• Kolaboratif</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertanggungjawab serta mengamalkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari</li> <li>2. Melakukan kerjasama dengan rekan kerja dalam hal digitalisasi Buku Tanah (yang belum dilakukan digitalisasi)</li> <li>3. Melakukan evaluasi terhadap capaian tindak lanjut</li> </ol>

**Mentor**



**R. Indra Trikusuma, S. ST**

NIP. 19850830 200804 1 004

**Peserta Latsar CPNS**



**Juliet Loppies, S.H**

NIP. 19970725 202204 2 001

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan rancangan dan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah penulis kemukakan sebelumnya, maka dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan selama masa habituasi terlaksana dengan efektif sesuai dengan rancangan aktualisasi.
2. Seluruh kegiatan aktifitas yang dilakukan menerapkan nilai-nilai mata pelatihan selama berlangsungnya latsar.
3. Manfaat kegiatan aktualisais yang dilakukan adalah Menjadikan Buku Tanah terintegrasi secara digital (Buku Tanah Elektronik), memberikan kemudahan dalam mengakses data karena semua data terorganisasi dengan baik secara online sehingga data dapat dengan mudah diakses melalui KKP dan *g-drive*, memberikan kemudahan berbagi data ke pegawai lain yang membutuhkan data Buku Tanah Mengurangi kemungkinan Buku Tanah Manual yang mudah hilang/rusak/musnah dan adanya peningkatan kinerja pekerjaan sehingga mendapatkan kepuasan masyarakat.

#### **B. Rekomendasi**

Setelah kegiatan aktualisasi dilaksanakan, terdapat beberapa rekomendasi untuk menyempurnakan kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan, yaitu:

1. Nilai-nilai mata pelatihan dasar ASN yang dipelajari dan dilakukan pada saat masa habituasi dan aktualisasi, perlu untuk selalu dijadikan sebagai dasar atau pedoman bagi penulis dalam melakukan aktivitas dan pekerjaan sehari-hari kedepannya.
2. Melalui penerapan nilai-nilai berAKHLAK yang dilakukan tersebut, diharapkan menjadi langkah awal bagi penulis sebagai agen perubahan di lingkungan satuan kerja.



3. Berbagai cara digitalisasi yang di lakukan melalui KKP ataupun *g-drive* yang di buat, diharapkan dapat di manfaatkan oleh ASN untuk melakukan penyimpanan elektronik, sebagai bentuk dukungan digitalisasi dalam lingkungan kerja.
4. Bentuk-bentuk digitalisasi lainnya yang muncul seiring dengan perkembangan teknologi, seyogianya dapat di gunakan ASN untuk mempermudah pekerjaan yang dilakukan.


## DAFTAR PUSTAKA

- Ir. Hadi Arnowo, M. App, Sc dan Drs. Waskito. 2017. *Pertanahan, Agraria, dan Tata Ruang*. Jakarta: Kencana.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2017. *“Habituasi” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta : LAN.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *“Berorientasi Pelayanan” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *“Akuntabel” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *“Kompeten” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *“Harmonis” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *“Loyal” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *“Adaptif” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *“Kolaboratif” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *“Smart ASN” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *“Manajemen ASN” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional. 2018. *Pedoman Mentor, Coach, Penguji dan Peserta Pelatihan Dasar CPNS*.
- Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 115/SK-OT.02/V/2020 Tentang Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

## LAMPIRAN


### A. KARTU BIMBINGAN MENTOR

Nama : Juliet Loppies  
 N I P : 19970725 202204 2 001  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak & Pendaftaran Kantah Kab. Kep. Tanimbar  
 Isu : Belum optimal pengelolaan Buku Tanah secara manual  
 Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Buku Tanah Melalui Digitalisasi Di Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar  
 Kegiatan 1 : Melakukan inventarisasi Buku Tanah yang dilakukan secara manual

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tahapan Kegiatan:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan konsultasi dengan mentor</li> <li>2. Mengumpulkan data Buku tanah yang masih manual untuk dilakukan digitalisasi</li> <li>3. Melakukan analisa terhadap data buku tanah yang dikumpulkan</li> </ol> </li> <li>• Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Hasil inventarisasi berupa data buku tanah yang akan dilakukan digitalisasi</li> <li>• Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <b>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif</b></li> <li>• Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi Hasil kegiatan Inventarisasi ini sebagai jawaban terhadap kebutuhan pengarsipan di Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar, yang mana melalui kegiatan ini dapat diketahui sejauh ini data buku tanah yang belum dilakukan digitalisasi untuk selanjutnya di kelola, dikembangkan secara digital. Hal ini bertujuan agar pengelolaan digitalisasi buku tanah dapat bermanfaat dan mewujudkan visi ATR/BPN untuk "Mewujudkan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong' dan misi ATR/BPN dalam rangka " Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan serta Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia"</li> <li>• Penguatan Nilai Organisasi Melalui kegiatan inventarisasi buku tanah ini, di dapatkanlah data-data buku tanah yang dikelola secara manual untuk di buat inovasi digital dalam pengelolaannya. Untuk setiap tahapan kegiatan yang dilakukan, ditemukan penguatan nilai-nilai organisasi berupa Melayani dalam hal ini merupakan bentuk kejelasan prosedur dan kepedulian terhadap lingkungan pelayanan, Nilai Profesional yaitu pada kegiatan ini adanya kerja sama, bekerja cerdas untuk memberikan nilai tambah dalam pelayanan yang dilakukan dan Terpercaya yaitu bekerja dengan integritas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</li> </ul>		


## B. KARTU BIMBINGAN MENTOR

Nama : Juliet Loppies  
 N I P : 19970725 202204 2 001  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak & Pendaftaran Kantah Kab. Kep. Tanimbar  
 Isu : Belum optimal pengelolaan Buku Tanah secara manual  
 Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Buku Tanah Melalui Digitalisasi Di Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar  
 Kegiatan 2 : Melakukan scan buku tanah dan mengupload pada sistem KKP

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tahapan Kegiatan:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan konsultasi dengan mentor</li> <li>2. Melakukan scan buku tanah yang belum didigitalisasi</li> <li>3. Melakukan upload pada sistem KKP</li> <li>4. Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Buku tanah telah berbentuk pdf dan telah diupload pada sistem KKP</li> </ol> </li> <li>• Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <b>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif</b></li> <li>• Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi Dalam rangka mewujudkan visi ATR/BPN untuk "Mewujudkan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong' dan misi ATR/BPN dalam rangka " Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan serta Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia", maka melalui kegiatan scan dan upload Buku Tanah sebagai salah satu langkah untuk digitalisasi untuk mewujudkan Visi dan Misi organisasi yaitu mewujudkan organisasi berstandar dunia.</li> <li>• Penguatan Nilai Organisasi Kegiatan scan Buku Tanah sekaligus pengupload pada sistem KKP memberikan penguatan terhadap nilai organisasi sebagai wujud kepedulian terhadap pelayanan yang diberikan kepada masyarakat (Nilai Organisasi Melayani), adanya kerja sama dengan rekan kerja dan bekerja cerdas untuk mengejar ketertinggalan digitalisasi (Nilai Organisasi Profesional), serta bekerja dengan integritas dan menjadi ASN yang terpercaya dalam melakukan kegiatan digitalisasi ini..</li> </ul>		


### C. KARTU BIMBINGAN MENTOR

Nama : Juliet Loppies  
 N I P : 19970725 202204 2 001  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak & Pendaftaran Kantah Kab. Kep. Tanimbar  
 Isu : Belum optimal pengelolaan Buku Tanah secara manual  
 Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Buku Tanah Melalui Digitalisasi Di Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar  
 Kegiatan 3 : Membuat g-drive untuk menginput data buku tanah dan mengupload buku tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tahapan Kegiatan:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan konsultasi dengan mentor</li> <li>2. Melakukan penginputan data pada <i>g-drive</i></li> <li>3. Melakukan upload buku tanah pada <i>g-drive</i></li> </ol> </li> <li>• Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Database buku tanah pada <i>g-drive</i></li> <li>• Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <b>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif</b></li> <li>• Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi Pembuatan <i>g-drive</i> yang dilengkapi dengan penginputan data dan uploadan pdf buku tanah merupakan bentuk digitalisasi untuk menyimpan data fisik secara elektronik pada <i>gdrive</i>. Hal ini bertujuan agar aplikasi yang dikembangkan dapat digunakan dan bermanfaat bagi pengguna, hal ini bertujuan untuk mewujudkan visi dan misi ATR/BPN</li> <li>• Penguatan Nilai Organisasi Dengan adanya pembuatan <i>g-drive</i> sebagai penyimpan data buku tanah sehingga buku tanah yang dimiliki tersimpan secara digital. Hal ini dilakukan agar dapat mendukung penguatan nilai Melayani, Professional dan Terpercaya yang diberikan kepada masyarakat dan diharapkan dapat memberikan kepuasan pelayanan kepada masyarakat.</li> </ul>		


#### D. KARTU BIMBINGAN MENTOR

Nama : Juliet Loppies  
 N I P : 19970725 202204 2 001  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak & Pendaftaran Kantah Kab. Kep. Tanimbar  
 Isu : Belum optimal pengelolaan Buku Tanah secara manual  
 Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Buku Tanah Melalui Digitalisasi Di Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar  
 Kegiatan 4 : Membuat pelabelan pada bundel buku Tanah dengan menggunakan *barcode*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tahapan Kegiatan:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan konsultasi dengan mentor</li> <li>2. Membuat barcode tiap bundel buku tanah</li> </ol> </li> <li>• Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Label <i>barcode</i> pada bundel buku tanah</li> <li>• Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <b>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif</b></li> <li>• Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi Produk berupa label barcode pada bundel buku tanah bertujuan agar aplikasi yang dikembangkan dapat digunakan dan bermanfaat bagi pengguna. Hal ini bertujuan untuk mewujudkan visi dan misi ATR/BPN dalam rangka penyelenggaraan penataan dan pengelolaan pertanahan yang produktif dan berstandar dunia.</li> <li>• Penguatan Nilai Organisasi Pelabelan pada bundel buku tanah merupakan salah satu inovasi digitalisasi buku tanah. Hal ini merupakan salah satu langkah untuk memudahkan petugas untuk mendapatkan informasi buku tanah pada ruang arsip. Hal ini dilakukan sebagai bentuk penguatan nilai Melayani, Profesional dan Terpercaya.</li> </ul>		

### E. KARTU BIMBINGAN MENTOR

Nama : Juliet Loppies  
 N I P : 19970725 202204 2 001  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak & Pendaftaran Kantah Kab. Kep. Tanimbar  
 Isu : Belum optimal pengelolaan Buku Tanah secara manual  
 Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Buku Tanah Melalui Digitalisasi Di Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar  
 Kegiatan 5 : Evaluasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tahapan Kegiatan:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan konsultasi dengan mentor</li> <li>2. Monitoring dan evaluasi Pelaksanaan kegiatan</li> <li>3. Membuat laporan akhir pelaksanaan Aktualisasi</li> </ol> </li> <li>• Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Laporan Akhir Aktualisasi</li> <li>• Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <b>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif</b></li> <li>• Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi Kegiatan evaluasi bertujuan agar mengetahui efektifitas digitalisasi yang dalam keberlangsungan pelayanan kepada masyarakat. Hal ini sebagai wujud visi ATR/BPN untuk "Mewujudkan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong' dan misi ATR/BPN dalam rangka " Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan serta Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia".</li> <li>• Penguatan Nilai Organisasi Tahapan evaluasi merupakan kegiatan terakhir dalam melakukan kegiatan aktualisasi selama masa Latsar ini. Melalui tahapan ini kita dapat mereview kembali berbagai kegiatan yang dilakukan dengan dilakukan monitoring, evaluasi dan hasilnya laporan akhir aktualisasi. Hal ini dilakukan sebagai bentuk penguatan nilai dalam melakukan pelayanan kepada masyarakat dengan prosedur layanan yang jelas, kecermatan dan ketelitian pada lingkungan pelayanan (Melayani). Adapun kerja sama, kerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah dalam layanan yang diberikan kepada masyarakat (Profesional) dan bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela, patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan (Terpercaya).</li> </ul>		

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

Laporan Minggu Ke- : 1 (Tgl 29/08/2022 sd 02/09/2022)  
 Nama : Juliet Loppies  
 N I P : 19970725 202204 2 001  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak & Pendaftaran Kantah Kab. Kep. Tanimbar  
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Buku Tanah Melalui Digitalisasi Di Kantor  
 Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Ket
1	Senin, 29/08/2022	Melakukan inventarisasi Buku Tanah yang dilakukan secara manual	Melakukan konsultasi dengan mentor	Mendapatkan arahan untuk melakukan kegiatan inventarisasi	
2	Selasa, 30/08/2022 Rabu, 31/08/2022	(Buku Tanah Tahun 2007 di Desa Lorwembun dan Desa Alusi Bukjalim)	Mengumpulkan data Buku Tanah yang masih manual untuk dilakukan digitalisasi	Data Buku Tanah yang manual	
3	Kamis, 01/09/2022		Melakukan analisa terhadap data buku tanah yang dikumpulkan	Hasil analisa terhadap Buku Tanah Tahun 2007 di Desa Lorwembun dan Alusi Bukjalim	
4	Jumat, 02/09/2022	Melakukan scan Buku Tanah dan mengupload pada sistem KKP (Buku Tanah Tahun 2007 di Desa Lorwembun dan Desa Alusi Bukjalim)	Melakukan konsultasi dengan mentor	Menerima arahan untuk melakukan kegiatan scan dan upload Buku Tanah	

Mentor



**R. Indra Trikusuma, S. ST**

NIP. 19850830 200804 1 004

Peserta Latsar CPNS



**Juliet Loppies, S.H**

NIP. 19970725 202204 2 001





**Berikut terlampir uraian Realisasi dan *output* kegiatan disertai *evidence***

Untuk Minggu Ke-I masa Habitulasi, ada 2 kegiatan yang dilakukan sebagai berikut:

1. Melakukan inventarisasi Buku Tanah yang dilakukan secara manual (Buku Tanah Tahun 2007 di Desa Lorwembun dan Desa Alusi Bukjalim)

Dalam melakukan inventarisasi, ada tahapan-tahapan yang dilakukan antara lain:

- a. Melakukan konsultasi dengan mentor



*Gambar Konsultasi dengan Mentor*

Dalam mengawali kegiatan aktualisasi minggu pertama ini, diawali dengan melakukan konsultasi dengan Mentor/atasan agar diberikan arahan terkait kegiatan inventarisasi data Buku Tanah. Kegiatan konsultasi ini, diharapkan agar peserta Latsar CPNS dapat mengerti dan memahami hal-hal apa saja yang perlu untuk diinventarisasi dan dapat melakukan kegiatan inventarisasi dengan baik.

- b. Mengumpulkan data Buku Tanah yang masih manual untuk dilakukan digitalisasi



*Gambar Mengumpulkan data Buku Tanah*

Setelah melakukan konsultasi dengan Mentor/atasan, dilanjutkan dengan kegiatan untuk mengumpulkan data Buku Tanah, yang dalam hal ini menggunakan sample Buku Tanah pada Desa Alusi Bukjalim dan Desa Lorwembun tahun 2007. Dapat diketahui

bahwa daftar Buku Tanah pada Desa Lorwembun ada 50 Buku Tanah dan di Desa Alusi Bukjalim ada 60 Buku Tanah.

- c. Melakukan analisa terhadap data buku tanah yang dikumpulkan



*Gambar Menganalisa Data Buku Tanah*

Setelah dikumpulkan data Buku Tanah ke-2 desa tersebut, kemudian peserta Latsar CPNS melakukan pengecekan pada Sistem KKP dan dapat diketahui bahwa Buku Tanah tersebut juga belum dilakukan digitalisasi.

Berdasarkan data Statistik Layanan Elektronik diketahui bahwa unuk Buku Tanah secara keseluruhan berjumlah 56.280 dan baru di scan 19.007 sehingga baru 33,77% digitalisasi Buku Tanah. Sedangkan 66,23% yang belum dilakukan digitalisasi termasuk Buku Tanah pada Desan Lorwembun dan Desa Alusi Bukjalim Tahun 2007.

Terlampir *evidence* pada gambar berikut:

A screenshot of a web application interface for land book management. The interface has a header with 'PENCARIAN' and 'DETAIL' tabs. Below the header, there are several dropdown menus for filtering: 'Provinsi' (set to 'Jawa Barat'), 'Kabupaten' (set to 'Kabupaten'), 'Tipe TAN' (set to 'Tanah'), 'Status Tanah' (set to 'Tanah'), 'Kategori/Kelas' (set to 'Kategori Tanah'), 'Kategori/Kelas' (set to 'Kategori'), 'Status Tanah' (set to 'Tanah'), and 'Status Tanah' (set to 'Tanah'). Below the filters, there are two buttons: 'Cari' and 'Batal'. The main part of the interface is a table with the following columns: 'No', 'Mallori', 'Nomor Buku', 'Nama Wilayah', 'Berkas Asli', 'Berkas Raster', 'Jenis', and 'Jumlah'. The table contains 10 rows of data, all with 'Kabupaten' in the 'Nama Wilayah' column and '15 November 2017' in the 'Berkas Asli' column. The 'Jenis' column contains icons for each row, and the 'Jumlah' column contains numerical values.

*Gambar Desa Lorwembun pada Sistem KKP yang belum digitalisasi*

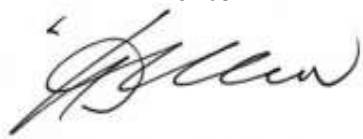


**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI  
CPNS KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu Ke- : 2 (Tgl 05/09/2022 sd 09/09/2022)  
 Nama : Juliet Loppies  
 N I P : 19970725 202204 2 001  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak & Pendaftaran Kantah Kab. Kep. Tanimbar  
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Buku Tanah Melalui Digitalisasi Di Kantor  
 Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Ket
1	Senin, 05/09/2022 Selasa, 06/09/2022	Melakukan scan Buku Tanah dan mengupload pada sistem KKP (Buku Tanah Tahun 2007 di Desa Lorwembun dan Desa Alusi Bukjalim)	Melakukan scan Buku Tanah yang belum didigitalisasi	Data Buku Tanah dalam bentuk <i>Software pdf</i>	
2	Rabu, 07/09/2022	Melakukan upload Buku Tanah pada sistem KKP	Melakukan upload Buku Tanah pada sistem KKP	Buku Tanah terupload pada KKP	
3	Kamis, 08/09/2022	Membuat g-drive untuk menginput data buku tanah dan mengupload buku tanah (Buku Tanah Tahun 2007 di Desa Lorwembun dan Desa Alusi Bukjalim)	Melakukan konsultasi dengan mentor	Mendapat arahan untuk membuat <i>g-drive</i> sebagai pengarsipan elektronik	
4	Jumat, 09/09/2022	Melakukan penginputan data pada <i>g-drive</i>	Melakukan penginputan data pada <i>g-drive</i>	Mendapatkan data Buku Tanah digital	

**Mentor**



**R. Indra Trikusuma, S. ST**

NIP. 19850830 200804 1 004

**Peserta Latsar CPNS**



**Juliet Loppies, S.H**

NIP. 19970725 202204 2 001



**Berikut terlampir uraian Realisasi dan *output* kegiatan disertai *evidence***

Untuk Minggu Ke-II masa Habitulasi, ada 2 kegiatan yang dilakukan sebagai berikut:

1. Melakukan scan Buku Tanah dan mengupload pada sistem KKP (Buku Tanah Tahun 2007 di Desa Lorwembun dan Desa Alusi Bukjalim)

Dalam melakukan inventarisasi, ada tahapan-tahapan yang dilakukan antara lain:

- a. Melakukan scan Buku Tanah yang belum digitalisasi



*Gambar Scan Buku Tanah*

Dalam digitalisasi Buku Tanah, langkah lanjutan setelah dilakukan pengumpulan data Buku Tanah Tahun 2007 yaitu Desa Alusi Bukjalim dan desa Lorwembun kemudian dilakukan scan Buku Tanah. *Output* dari kegiatan ini adalah mendapat *software* Buku tanah dalam bentuk pdf.

- b. Melakukan upload Buku Tanah pada sistem KKP



*Gambar Upload Buku Tanah pada sistem KKP*

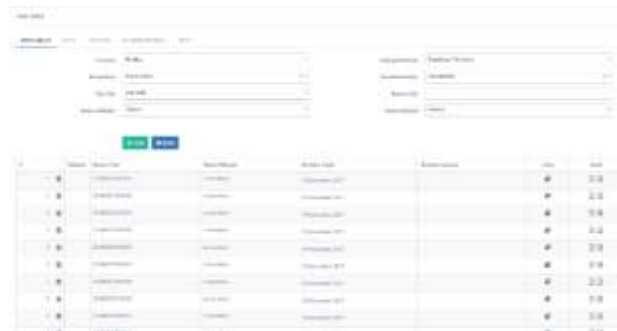
Setelah dilakukan scan Buku Tanah tersebut, dilanjutkan dengan melakukan upload pada sistem KKP. Buku Tanah yang diupload pada sistem KKP disesuaikan dengan

NIB yang tertera pada Buku Tanah tersebut. Dengan teruploadnya Buku Tanah tersebut maka akan memudahkan petugas dalam melakukan pengecekan sertifikat sekaligus sebagai sarana untuk menyimoan dan mengamankan Buku Tanah secara elektronik. Berikut terlampir evidence uploadan pada system KKP sebagai berikut:



The screenshot shows a web application interface for the KKP system. It features a header with navigation tabs and a main content area with a table. The table has columns for 'No', 'No. Sertifikat', 'No. Buku Tanah', 'No. Pendaftaran', 'No. Pendaftaran', and 'Luas'. The table contains multiple rows of data, with the last row showing a value of 2.9 in the 'Luas' column. There are also some form fields and buttons at the top of the interface.

*Gambar Buku Tanah Desa Alusi Bukjalim yang sudah terupload pada system KKP*



The screenshot shows a web application interface for the KKP system, similar to the one above. It features a header with navigation tabs and a main content area with a table. The table has columns for 'No', 'No. Sertifikat', 'No. Buku Tanah', 'No. Pendaftaran', 'No. Pendaftaran', and 'Luas'. The table contains multiple rows of data, with the last row showing a value of 2.2 in the 'Luas' column. There are also some form fields and buttons at the top of the interface.

*Gambar Buku Tanah Desa Lorwembun yang sudah terupload pada system KKP*

2. Membuat g-drive untuk menginput data buku tanah dan mengupload buku tanah (Buku Tanah Tahun 2007 di Desa Lorwembun dan Desa Alusi Bukjalim)

Dalam melakukan inventarisasi, ada tahapan-tahapan yang dilakukan antara lain:

- a. Melakukan konsultasi dengan mentor



*Gambar Konsultasi mentor*

Peserta Latsar CPNS melakukan konsultasi dengan mentor/atasan untuk melakukan kegiatan ke-3 yaitu Membuat g-drive untuk menginput data buku tanah dan mengupload



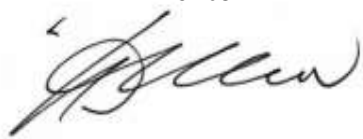


**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI  
CPNS KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu Ke- : 3 (Tgl 12/09/2022 sd 16/09/2022)  
 Nama : Juliet Loppies  
 N I P : 19970725 202204 2 001  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak & Pendaftaran Kantah Kab. Kep. Tanimbar  
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Buku Tanah Melalui Digitalisasi Di Kantor  
 Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Ket
1	Senin, 12/09/2022	Membuat g-drive untuk menginput data buku tanah dan mengupload buku tanah (Buku Tanah Tahun 2007 di Desa Lorwembun dan Desa Alusi Bukjalim)	Melakukan penginputan data pada g-drive	Data Buku Tanah dalam bentuk <i>excel</i> pada <i>g-drive</i>	
2	Selasa, 13/09/2022 Rabu, 14/09/2022	Membuat pelabelan pada bundel buku Tanah dengan menggunakan <i>barcode</i> (Buku Tanah Tahun 2007 di Desa Lorwembun dan Desa Alusi Bukjalim)	Melakukan upload buku tanah pada g-drive	Buku Tanah terupload pada <i>g-drive</i>	
3	Kamis, 15/09/2022	Membuat pelabelan pada bundel buku Tanah dengan menggunakan <i>barcode</i> (Buku Tanah Tahun 2007 di Desa Lorwembun dan Desa Alusi Bukjalim)	Melakukan konsultasi dengan mentor	Mendapat arahan dalam membuat <i>barcode</i>	
4	Jumat, 16/09/2022	Membuat pelabelan pada bundel buku Tanah dengan menggunakan <i>barcode</i> (Buku Tanah Tahun 2007 di Desa Lorwembun dan Desa Alusi Bukjalim)	Membuat <i>barcode</i> tiap bundel buku tanah	Label <i>barcode</i> pada bundel buku tanah	

**Mentor**



**R. Indra Trikusuma, S. ST**

NIP. 19850830 200804 1 004

**Peserta Latsar CPNS**

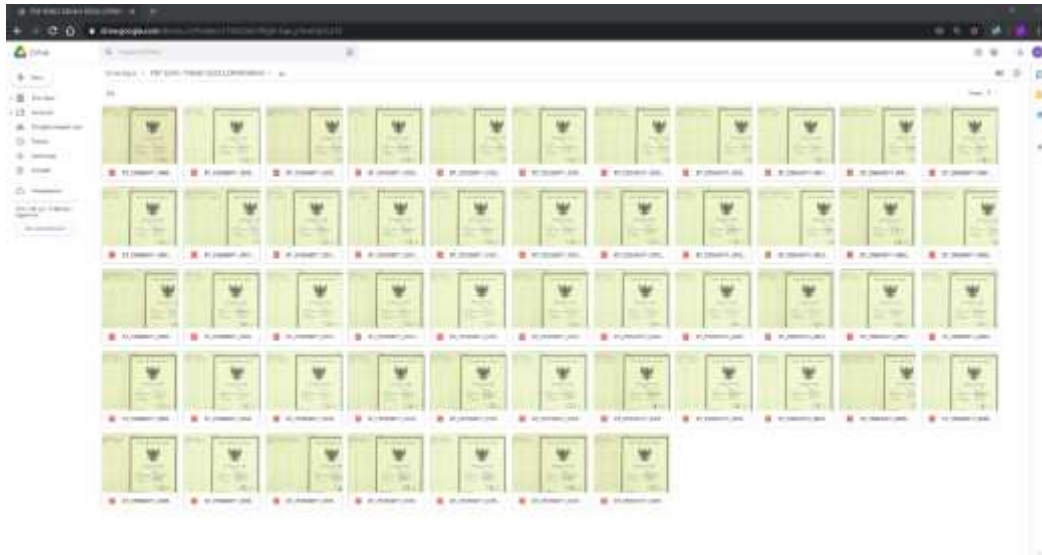


**Juliet Loppies, S.H**

NIP. 19970725 202204 2 001







*Gambar Buku Tanah Desa Lorwembun yang sudah terupload pada g-drive*

### 3. Melakukan konsultasi dengan mentor

Peserta Latsar CPNS melakukan konsultasi dengan mentor/atasan untuk melakukan kegiatan pelabelan pada bundel buku Tanah dengan menggunakan *barcode*. Melalui konsultasi ini, diharapkan, agar kegiatan digitalisasi dengan penggunaan *barcode* dapat terealisasi dengan baik.

### 4. Membuat barcode tiap bundel buku tanah



*Gambar Membuat barcode*

Berdasarkan arahan yang disampaikan oleh mentor/atasan, selanjutnya peserta latsar membuat *barcode* Buku Tanah pada Desa Alusi Bukjalim dan Lorwembun tahun 2007. *Output* berupa *barcode* yang ketika dilakukan scan menggunakan hp akan muncul data dalam bentuk excel yang berisi informasi yang terdapat dalam Buku Tanah dan juga *software* pdf Buku Tanah pada kedua desa,

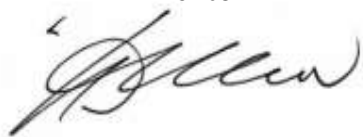


**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI  
CPNS KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu Ke- : 4 (Tgl 19/09/2022 sd 23/09/2022)  
 Nama : Juliet Loppies  
 N I P : 19970725 202204 2 001  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak & Pendaftaran Kantah Kab. Kep. Tanimbar  
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Buku Tanah Melalui Digitalisasi Di Kantor  
 Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Ket
1	Senin, 19/09/2022 Selasa, 20/09/2022 Rabu, 21/09/2022	Membuat pelabelan pada bundel buku Tanah dengan menggunakan <i>barcode</i> (Buku Tanah Tahun 2007 di Desa Lorwembun dan Desa Alusi Bukjalim)	Membuat <i>barcode</i> tiap bundel buku tanah	Label barcode pada bundel buku tanah	
2	Kamis, 22/09/2022	Evaluasi	Melakukan konsultasi dengan mentor	Mendapatkan pengarahan terkait evaluasi kegiatan yang dilakukan selama masa habituasi	
3	Jumat, 23/09/2022		Monitoring dan evaluasi Pelaksanaan kegiatan	Label <i>barcode</i> pada bundel buku tanah	

**Mentor**



**R. Indra Trikusuma, S. ST**

NIP. 19850830 200804 1 004

**Peserta Latsar CPNS**



**Juliet Loppies, S.H**

NIP. 19970725 202204 2 001

**Berikut terlampir uraian Realisasi dan *output* kegiatan disertai *evidence***

Untuk Minggu Ke-IV masa Habitiasi, ada 2 kegiatan yang dilakukan sebagai berikut:

1. Membuat pelabelan pada bundel buku Tanah dengan menggunakan *barcode* (Buku Tanah Tahun 2007 di Desa Lorwembun dan Desa Alusi Bukjalim)

Dalam tahapan kegiatan ini, Peserta Latsar CPNS membuat *barcode* pada setiap bundel Buku Tanah untuk Desa Lorwembun dan Desa Alusi Bukjalim.

Terlampir *evidence* selama pelaksanaan pada tahap ini:



*Gambar Melakukan Entri Data Buku Tanah*



*Gambar Barcode Desa Lorwembun dan ALusi Bukjalim Tahun 2007*

Setelah di buatkan G-drive dan mengisi data juga mengupload Buku Tanah kedua desa yang dijadikan sampel tersebut, dilanjutkan dengan membuat *barcode* (dilihat pada gambar

diatas *barcode*) Desa Alusi Bukjalim dan Desa Lorwembun Tahun 2007 yang masing-masing desa di buat 2 *barcode* yang terdiri dari *barcode* untuk mendapatkan data dalam bentuk excel (yang mana data tersebut terdiri dari setiap informasi yang terdapat pada Buku Tanah kedua desa) dan *barcode* untuk mendapat data berupa pdf gambar Buku Tanah setiap Hak Milik yang terdapat dalam bundel Buku Tanah tersebut.



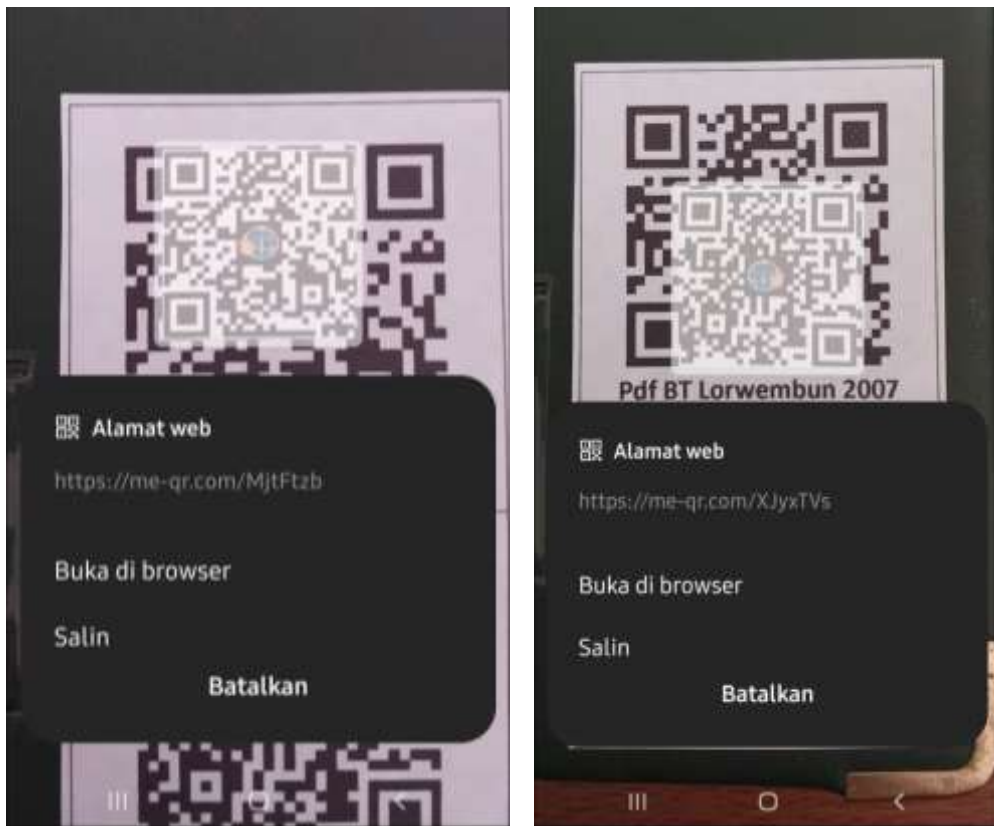
*Gambar Penempelan barcode pada Bundel Buku Tanah*

Setelah *barcode* dibuatkan, dilanjutkan dengan penempelan pada bundle Buku Tanah Desa Alusi Bukjalim dan Lorwembun Tahun 2007.

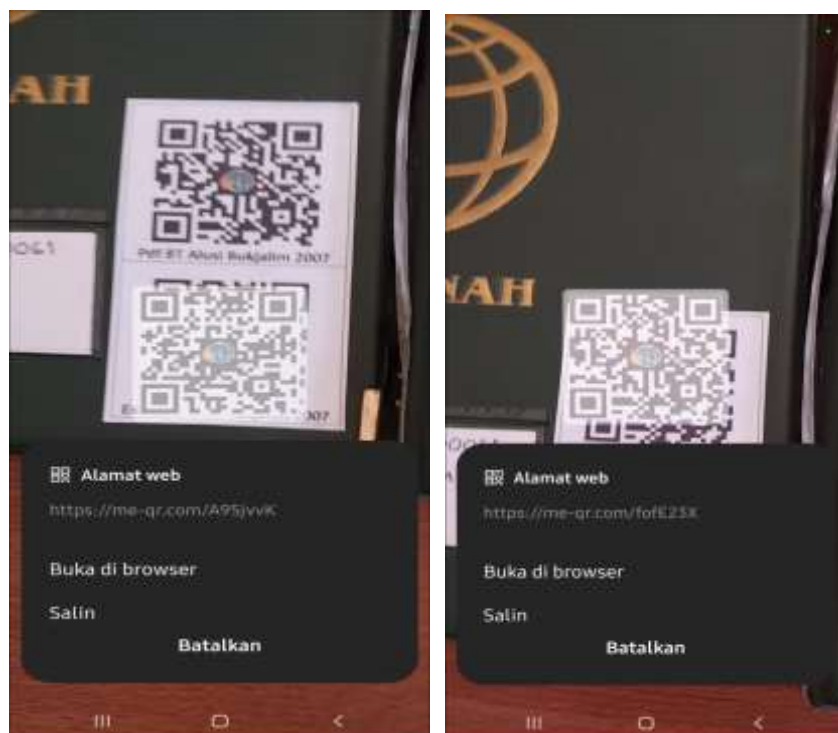


*Gambar Bundel Buku Tanah yang telah terbarcode*





*Gambar Tampilan Handphone ketika scan Barcode Desa Lorwembun 2007*



*Gambar Tampilan Handphone ketika scan Barcode Desa Alusi Bukjalim 2007*

10.24

BUKU TANAH LORWEMBUN 2...

LORWEMBUN 2007

JENIS DAN NO. HAK	NO. SERI BLANKO	DI 307	DI 208	
HM/00001	AX 378661	1918/2007	907/2007	BE
HM/00002	AX 378662	1919/2007	908/2007	MI
HM/00003	AX 378653	1920/2007	909/2007	KA
HM/00004	AX 378583	1921/2007	910/2007	M
HM/00005	AX 378584	1922/2007	911/2007	FI
HM/00006	AX 378585	1923/2007	912/2007	M
HM/00008	AX 378587	1925/2007	914/2007	TA
HM/00009	AX 378588	1926/2007	915/2007	TE
HM/00010	AX 378589	1927/2007	916/2007	IG
HM/00011	AX 378590	1928/2007	917/2007	PI
HM/00012	AX 378591	1929/2007	918/2007	SA
HM/00013	AX 378592	1930/2007	919/2007	AI
HM/00014	AX 378593	1931/2007	920/2007	BC
HM/00016	AX 378595	1933/2007	922/2007	HR
HM/00017	AX 378596	1934/2007	923/2007	TH
HM/00018	AX 378597	1935/2007	924/2007	FE
HM/00019	AX 378598	1936/2007	925/2007	LE
HM/00020	AX 378599	1937/2007	926/2007	SE
HM/00021	AX 378600	1938/2007	927/2007	YA
HM/00022	AX 378601	1939/2007	928/2007	YO
HM/00023	AX 378602	1940/2007	929/2007	YO
HM/00024	AX 378603	1941/2007	930/2007	ISJ
HM/00025	AX 378604	1942/2007	931/2007	RA
HM/00026	AX 378605	1943/2007	932/2007	PE
HM/00027	AX 378606	1944/2007	933/2007	LA

docs.google.com



Gambar Tampilan Handphone hasil scan Barcode Desa Lorwembun 2007

10.26

BUKU TANAH ALUSI BUKJALI...

ALUSI BUKJALIM 2007

DESA	JENIS DAN NO. HAK	NO. SERI BLANKO	
ALUSI BUKJALIM	HM/00001	AX 378501	16
ALUSI BUKJALIM	HM/00002	AX 378502	16
ALUSI BUKJALIM	HM/00003	AX 378503	16
ALUSI BUKJALIM	HM/00004	AX 378504	16
ALUSI BUKJALIM	HM/00005	AX 378505	16
ALUSI BUKJALIM	HM/00006	AX 378506	16
ALUSI BUKJALIM	HM/00007	AX 378507	16
ALUSI BUKJALIM	HM/00008	AX 378508	16
ALUSI BUKJALIM	HM/00009	AX 378509	16
ALUSI BUKJALIM	HM/00010	AX 378510	16
ALUSI BUKJALIM	HM/00011	AX 378511	16
ALUSI BUKJALIM	HM/00012	AX 378512	16
ALUSI BUKJALIM	HM/00013	AX 378513	16
ALUSI BUKJALIM	HM/00014	AX 378514	16
ALUSI BUKJALIM	HM/00015	AX 378515	16
ALUSI BUKJALIM	HM/00016	AX 378516	16
ALUSI BUKJALIM	HM/00017	AX 378517	16
ALUSI BUKJALIM	HM/00018	AX 378518	16
ALUSI BUKJALIM	HM/00019	AX 378519	16
ALUSI BUKJALIM	HM/00020	AX 378520	16
ALUSI BUKJALIM	HM/00021	AX 378521	16
ALUSI BUKJALIM	HM/00022	AX 378522	16
ALUSI BUKJALIM	HM/00023	AX 378523	16
ALUSI BUKJALIM	HM/00024	AX 378524	16
ALUSI BUKJALIM	HM/00025	AX 378525	16

docs.google.com



Gambar Tampilan Handphone hasil scan Barcode Desa Alusi Bukjalim 2007

## 2. Evaluasi

Langkah akhir dalam masa habituasi aktualisasi ini adalah kegiatan evaluasi, yang dilakukan melalui 2 tahapan yaitu tahap konsultasi dengan Mentor/atasan dan melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan. Dalam konsultasi ini, Peserta Latsar CPNS diarahkan untuk mereview kembali kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan, apakah telah sesuai dengan rancangan ataukah tidak, dan dalam setiap tahapan-tahapan dapat dilakukan sesuai target atau tidak, juga efisiensi aktualisasi dalam mempermudah pekerjaan di Kantor tersebut.



*Gambar Monitoring dan evaluasi Pelaksanaan kegiatan Aktualisasi*

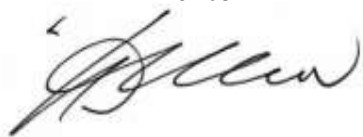
Selanjutnya Peserta Latsar CPNS melakukan monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan dan melakukan Analisa terhadap keberhasilan pelaksanaan aktualisasi tersebut yang kemudian akan dibuat dalam sebuah Laporan Akhir Aktualisasi.

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

Laporan Minggu Ke- : 4 (Tgl 19/09/2022 sd 23/09/2022)  
 Nama : Juliet Loppies  
 N I P : 19970725 202204 2 001  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak & Pendaftaran Kantah Kab. Kep. Tanimbar  
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Buku Tanah Melalui Digitalisasi Di Kantor  
 Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Ket
1	Senin, 19/09/2022 Selasa, 20/09/2022 Rabu, 21/09/2022	Membuat pelabelan pada bundel buku Tanah dengan menggunakan <i>barcode</i> (Buku Tanah Tahun 2007 di Desa Lorwembun dan Desa Alusi Bukjalim)	Membuat <i>barcode</i> tiap bundel buku tanah	Label barcode pada bundel buku tanah	
2	Kamis, 22/09/2022	Evaluasi	Melakukan konsultasi dengan mentor	Mendapatkan pengarahan terkait evaluasi kegiatan yang dilakukan selama masa habituasi	
3	Jumat, 23/09/2022		Monitoring dan evaluasi Pelaksanaan kegiatan		

**Mentor**



**R. Indra Trikusuma, S. ST**

NIP. 19850830 200804 1 004

**Peserta Latsar CPNS**



**Juliet Loppies, S.H**

NIP. 19970725 202204 2 001



## SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Juliet Loppies, S.H.  
NIP : 19970725 202204 2 001  
Pangkat/Gol : Penata Muda/IIIa  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar  
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya:

Jumat, 28 Oktober 2022

Peserta Latsar CPNS

Mentor  


R. Indra Trikusuma, S. ST



Juliet Loppies, S.H

## BIODATA PENULIS



Penulis bernama lengkap Juliet Loppies, lahir di Kota Ambon pada tanggal 25 Juli 1997. Anak ketiga dari 3 bersaudara dari pasangan Bapak Willem O. Loppies dan Ibu Sandra Salhuteru. Penulis telah menempuh pendidikan formal di SD Negeri Seilale pada tahun 2003-2009 dan SMP Negeri 6 Ambon pada tahun 2009-2012. Kemudian penulis melanjutkan Pendidikan jurusan IPA di SMA Negeri 1 Ambon tahun 2012-2015. Selanjutnya Tahun 2015, penulis melanjutkan Pendidikan S-1 di Program Studi Ilmu Hukum di Fakultas Hukum Universitas Pattimura Ambon.

Pada masa perkuliahan, penulis aktif sebagai Pengurus Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM). Selain itu, penulis juga aktif di Organisasi Keagamaan Angkatan Muda Gereja Protestan Maluku (AMGPM) dengan jabatan terakhir sebagai Ketua Cabang. Penulis lulus Pendidikan S-1 pada tahun 2019 dengan predikat *Cumlaude* dan membuat skripsi dengan judul “Modus Operandi Perbankan (Studi Kasus Pada Pengadilan Negeri Ambon).

Setelah lulus S-1, penulis bekerja di PT. Jasa Raharja Cabang Maluku sebagai Petugas Administrasi Pelayanan selama 2,9 Tahun. Kemudian Penulis mengikuti tes CPNS Tahun 2021 dan dinyatakan lolos, pada tahun 2022 bergabung dengan Instansi ATR/BPN di Satuan Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.