



## **LAPORAN AKTUALISASI**

### **JUDUL**

**OPTIMALISASI PENDATAAN BUKU TANAH MELALUI  
PEMBUATAN WEBSITE PADA KANTOR PERTANAHAN  
KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI**

**Disusun Oleh :**

**Nama : Juventus Sianturi, S.H.**

**NIP : 19941002 202204 1 002**

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN XXXIX**

**PUSAT PENGEMBANGAN SUBERDAYA MANUSIA (PPSDM)**

**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/**

**BADAN PERTANAHAN NASIONAL**

**TAHUN 2022**



## LEMBAR PERSETUJUAN

Rancangan Aktualisasi dengan judul:

**Optimalisasi Pendataan Buku Tanah Melalui Pembuatan Website dan Format Digital Pada Kantor Pertanahan Kepulauan Mentawai**

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang V Angkatan XXXIX:

Nama : Juventus Sianturi  
NIP : 19941002 202004 1 002  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Mentawai

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Rancangan Aktualisasi sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Kamis, tanggal 26 Agustus 2022.

Menyetujui:

Bogor, 22 Agustus 2022

COACH

Syam Wahidin, S.Sos, MAP.  
NIP. 19660627 198903 1 001

Tua Pejabat, 22 Agustus 2022

MENTOR

Igusnaidy, A. Ptnh  
NIP. 19671212 198811 1 001



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

“Optimalisasi Pendataan Buku Tanah Melalui Pembuatan Website Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Mentawai”

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang V Angkatan XXXIX :

Nama : Juventus Sianturi, S.H.  
NIP : 19941002 202204 1 002  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Mentawai

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Selasa, tanggal 1 November 2022.

Menyetujui :

Jakarta, 30 Oktober 2022

Jakarta, 27 Oktober 2022

*COACH*

*MENTOR*

**Syam Wahidin, S.Sos., M.A.P.**

**Igusnaidy, A.Ptnh.**

**NIP 196606271989031001**

**NIP 196712121988111001**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkah dan rahmat-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi yang berjudul **“Optimalisasi Pendataan Buku Tanah Melalui Pembuatan Website dan Format Digital Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Mentawai”** ini dengan baik. Penyusunan laporan ini merupakan salah satu syarat untuk kelulusan penulis dalam Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Tahun 2022.

Penulis berharap Laporan Aktualisasi ini dapat dijadikan sebagai salah satu alat peningkatan kualitas pelayanan publik di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Mentawai, Provinsi Sumatera Barat. Dalam menyelesaikan laporan aktualisasi ini, penulis melalui berbagai proses dan tahapan yang mana tidak akan dapat selesai dengan baik tanpa dukungan dan bimbingan dari berbagai pihak. Untuk itu, maka izinkanlah penulis dengan segala ketulusan hati menyampaikan ucapan terima kasih banyak kepada pihak-pihak yang selama ini telah memberikan dukungan maupun bimbingannya kepada penulis, yaitu kepada yang terhormat :

1. Bapak Isman Yandri, S.T., M.M. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Mentawai
2. Ibu Lusia Agung Megawati, S.ST. selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Mentawai
3. Bapak Igusnaidy, A. Ptnh selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Mentawai
4. Bapak Arsyaid Ridho, S.H. selaku Pejabat Fungsional Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Mentawai
5. Rekan-rekan Pegawai Negeri, Calon Pegawai Negeri dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri dikantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Mentawai yang selalu memberikan bantuan dan motivasi dalam pembuatan laporan aktualisasi.

6. Bapak dan Ibu Panitia Penyelenggara serta Widyaiswara Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Agraia dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional

Penulis menyadari dengan segala keterbatasannya bahwa laporan ini dibuat tidak luput dari segala kekurangan dan kesalahan. Oleh karena itu penulis mengharapkan saran dan masukan yang sifatnya membangun demi kesempurnaan karya tulis di masa mendatang.

Akhir kata, Semoga laporan ini dapat memberikan pengetahuan dan manfaat bagi banyak pihak, khususnya untuk penulis sendiri

Tuapejat, 23 Agustus 20201  
Penulis,



Juventus Sianturi, S.H.  
NIP. 19941002 202204 1 002

## DAFTAR ISI

|  |      |
|--|------|
| COVER .....  | i    |
| LEMBAR PERSETUJUAN.....  | ii   |
| LEMBAR PENGESAHAN .....  | iii  |
| KATA PENGANTAR .....   | iv   |
| DAFTAR ISI.....  | vi   |
| DAFTAR LAMPIRAN.....   | vii  |
| DAFTAR GAMBAR .....  | viii |
| DAFTAR TABEL.....  | ix   |
| BAB I PENDAHULUAN .....  | 1    |
| A. Latar Belakang .....  | 1    |
| B. Tujuan Organisasi .....                                     | 2    |
| C. Tugas Dan Fungsi.....                                       | 4    |
| D. Struktur Organisasi.....                                    | 5    |
| E. Program dan Kegiatan Tahun Ini .....                        | 6    |
| BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....                              | i    |
| A. Identifikasi Isu.....                                       | 8    |
| B. Pemilihan Isu.....  | 16   |
| C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu .....                         | 188  |
| D. Rencana Kegiatan Aktualisasi.....                           | 21   |
| E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....                           | 38   |
| BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....                           | 39   |
| A. Role Model.....   | 39   |
| B. Realisasi Kegiatan .....                                    | 40   |
| C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi ..... | 82   |
| D. Tindak Lanjut .....   | 83   |
| BAB IV PENUTUP .....   | 86   |
| A. Kesimpulan.....   | 86   |
| B. Rekomendasi .....   | 86   |
| DAFTAR PUSTAKA .....   | 88   |
| LAMPIRAN.....  | 89   |
| BIODATA PENULIS .....  | 100  |

## **DAFTAR LAMPIRAN**

|  |    |
|--|----|
| LAMPIRAN 1 : Quisioner Pemilihan Isu .....     | 90 |
| LAMPIRAN 2 : Quisioner Pemilihan Gagasan ..... | 91 |
| LAMPIRAN 3 : LAPORAN MINGGU 1 .....            | 92 |
| LAMPIRAN 4 : LAPORAN MINGGU 2 .....            | 94 |
| LAMPIRAN 5 : LAPORAN MINGGU 3 .....            | 96 |
| LAMPIRAN 6 : LAPORAN MINGGU 4 .....            | 98 |

## DAFTAR GAMBAR

|   |    |
|---|----|
| Gambar 1.1: Bagan Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Mentawai.....                         | 5  |
| Gambar 1.2 : Peta Mentawai.....   | 9  |
| Gambar 2. 1 : Jadwal Keberangkatan .....  | 10 |
| Gambar 2. 2: Proses Penyebrangan Antar Desa di Kec. Sikakap .....   | 12 |
| Gambar 2. 3: Kantor Pertanahan Kab. Kep. Mentawai dan Teras Agraria Mentawai.....                                 | 14 |
| Gambar 2. 4 : Daftar Jumlah Permohonan berdasarkan jenis Pelayanan (KKP)..  | 15 |
| Gambar 2. 5 : Mindmap penyebab isu .....  | 18 |
| Gambar 2. 6 : Analisis Gagasan Menggunakan Pendekatan Teori Tapisan .....   | 19 |
| Gambar 3. 1 : Proses Pengumpulan Peraturan.....   | 41 |
| Gambar 3. 2 : Menganalisis Peraturan .....  | 42 |
| Gambar 3. 3 : KKP.....  | 43 |
| Gambar 3. 4 : Pengumpulan Data .....  | 44 |
| Gambar 3. 5 : Proses Pengumpulan data di Kantah Kab. Kep Mentawai dan juga Teras Agraria Kab. Kep. Mentawai ..... | 44 |
| Gambar 3. 6 : Konsultasi dengan Mentor Melalui WA .....   | 45 |
| Gambar 3. 7 : Hal Awal Pembuatan Akun Gmail.....  | 46 |
| Gambar 3. 8 : Penginputan k Excel.....  | 46 |
| Gambar 3. 9 : Proses Pembuatan Format Digital.....  | 47 |
| Gambar 3. 10 : Database setelah diinput ke google Speersheet.....   | 47 |
| Gambar 3. 11 : Proses Penginputan data kiriman dari Tua pejabat (Kantan Kab. Kep. Mentawai.....                   | 48 |
| Gambar 3. 12 : Konsultasi dengan Mentor .....   | 49 |
| Gambar 3. 13 : Proses Percobaa Pencarian Buku Tanah .....   | 50 |
| Gambar 3. 14 : Konsultasi dengan Mentor .....   | 51 |
| Gambar 3. 15 : Share Website Untuk Akses Buku Tanah.....  | 51 |
| Gambar 3. 16 : Log book Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah .....  | 53 |



## DAFTAR TABLE

|   |    |
|---|----|
| Table 2. 1: Daftar jumlah Pendaftaran pertama kali dan PTSL .....         | 8  |
| Table 2. 2 : Analisis Isu Menggunakan Pendekatan Teori Tapisan.....       | 16 |
| Table 2. 3 : Rencana Kegiatan Aktualisasi .....                           | 21 |
| Table 2. 4 : Rekapitulas Nilai-Nilai BerAKHLAK.....                       | 37 |
| Table 2. 5 : Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....                            | 38 |
| Tabel 3. 1 : Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda 254                           |    |
| Tabel 3. 2 : Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Core Values ASN (BerAKHLAK) | 77 |
| Tabel 3. 3 : Manfaat Aktualisasi .....                                    | 79 |
| Tabel 3. 4 : Kegiatan Tindak Lanjut Aktualisasi .....                     | 84 |

# BAB I PENDAHULUAN

## A. Latar Belakang

Sebagaimana disebutkan di dalam pasal 27 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, adapun tugas dan fungsi Seksi Penetapan hak dan pendaftaran tanah yaitu melaksanakan inventaris, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT.

Dalam praktiknya sering di jumpai berbagai masalah dalam pendataan Inventarisasi, salah satunya menyangkut Pendataan Buku Tanah dan juga buku Tanah. Hal ini tentunya akan berdampak langsung terhadap kinerja ASN itu sendiri dan masyarakat sebagai pencari Informasi. Hampir di setiap instansi pemerintah memiliki permasalahannya sendiri. Tidak terkecuali untuk Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Mentawai. Permasalahan yang sering terjadi berkaitan dengan Inventarisasi adalah terkait proses pencarian berkas secara manual yang memakan banyak waktu

Dalam permohonan yang diajukan Masyarakat pada kantor pertanahan terkait pengecekan Buku Tanah atau pengecekan sertifikat sering menjadi agak lama. Permasalahan ini terjadi di karenakan adanya kendala dari segi terdapatnya 2 kantor yang cukup jauh. Masyarakat dapat dirugikan dengan waktu yang cukup lambat ketika mencari Buku Tanah.

Adapun masalah yang terjadi dalam unit kerja penulis pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan yaitu terhambatnya pekerjaan dikarenakan sulitnya Menemukan Buku Tanah dan/atau Buku Tanah. Berdasarkan latar belakang diatas sebagai Calon Apratur Sipil Negara di Lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Mentawai yang memiliki fungsi sebagai pelaksana kebijakan, pelayan publik, dirasa tepat untuk mengangkat isu terkait **“Kurangnya Optimalnya Pendataan Buku Tanah Pada Kantor**

**Pertanahan Kabupaten Kepulauan Mentawai**". Selain itu, penulis juga mengaktualisasikan nilai-nilai berAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. Dalam hal ini penullis memilih judul laporan aktualisasi adalah "**Optimalisasi Pendataan Buku Tanah Melalui Pembuatan Website dan Format Digital Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Mentawai**".

## **B. Tujuan Organisasi**

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN. Visi dan Misi organisasi dapat dijabarkan sebagai berikut:

- **Visi**

Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat

- **Misi**

Berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 Misi dengan uraian sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek : (1) aspek ekonomi: dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif; (2) aspek lingkungan: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan; dan (3) aspek sosial: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan;
2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, tetapi juga mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

Tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam satu 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, tujuan organisasi yaitu:

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

<sup>1</sup>Berdasarkan pasal 21 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional no. 17 tahun 2020, Kantor Pertanahan menyelenggarakan fungsi:

1. penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan;
2. pelaksanaan survei dan pemetaan;
3. pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah;
4. pelaksanaan penataan dan pemberdayaan;
5. pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
6. pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan;
7. pelaksanaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik;
8. pelaksanaan reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan; dan
9. pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan.

---

<sup>1</sup> <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/210599/permen-agrariakepala-bpn-no-17-tahun-2020>

### **C. Tugas Dan Fungsi**

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan Calon Analisis Pertanahan berada di bawah Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah.<sup>2</sup> Adapun tugas dari seksi Penetapan hak dan Pendaftaran Tanah yaitu:

1. Melaksanakan Inventarisasi,
2. Melaksanakan Identifikasi,
3. Pengelolaan data dan penyajian Informasi kegiatan Penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah ruang,
4. Pemeliharaan hak atas Tanah dan Ruang,
5. Penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal,
6. Penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah,
7. Hubungan kelembagaan,
8. Pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT

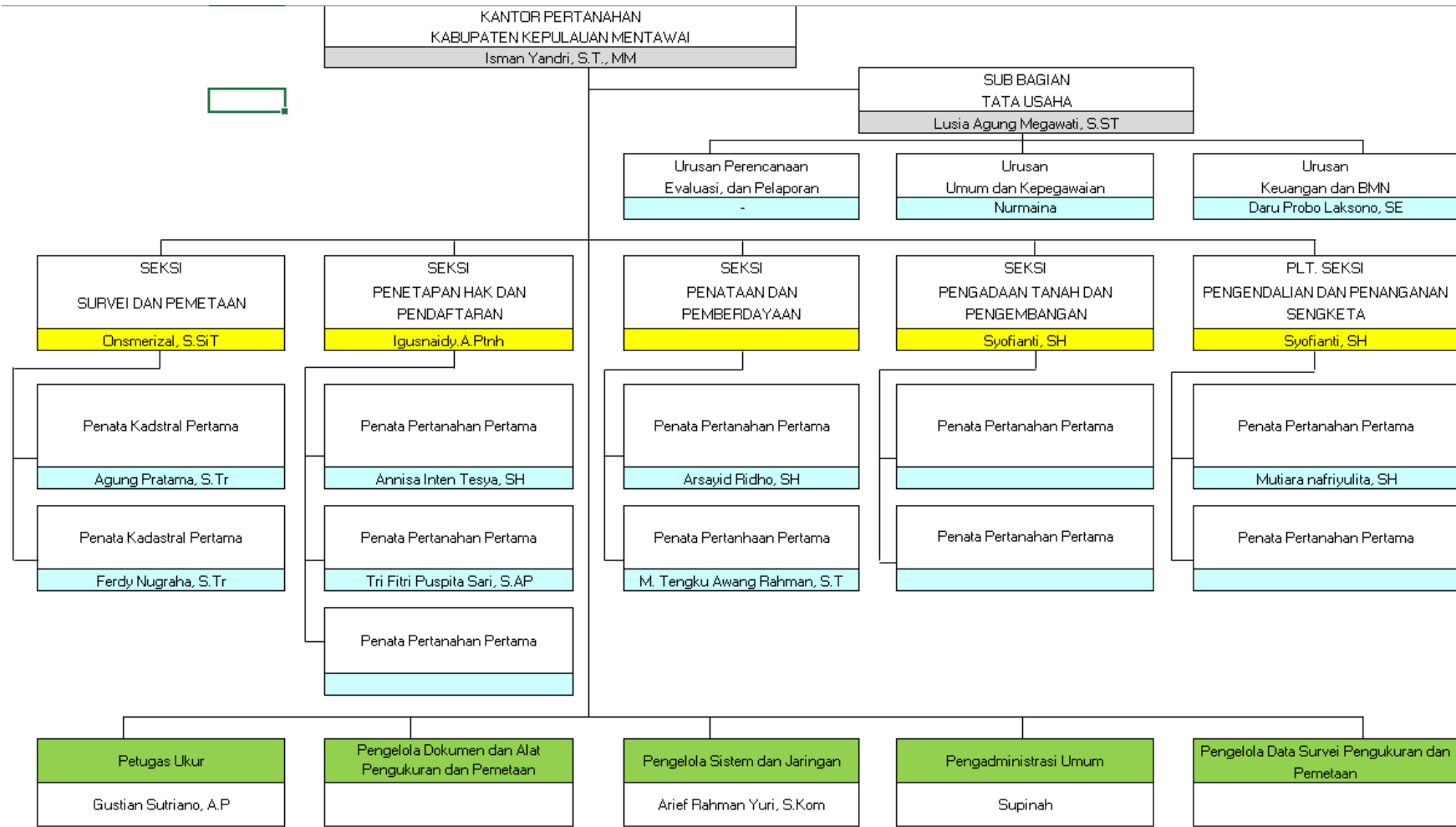
### **D. Struktur Organisasi**

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Dan Kantor Pertanahan adapun susunan struktur organisasi yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Mentawai dapat dilihat di dalam bagan berikut:

---

<sup>2</sup> <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/210599/permen-agrariakepala-bpn-no-17-tahun-2020>

**Gambar 1.1 : Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Mentawai**



## **E. Program dan Kegiatan Tahun Ini**

Terdapat beberapa program dan kegiatan yang sedang dilaksanakan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Mentawai pada tahun 2022, yaitu:

### **1. Pendaftaran Tanah Sistematis lengkap**

Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap yang dilakukan Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Mentawai adalah Saat ini sudah mencapai 5664 bidang di beberapa desa ddi kecamatan sikakap dan pagai selatan serta pagai utara. Target untuk PTSL untuk Kab. Kep. Mentawai Terbilang cukup Tinggi yaitu 35.000 bidang di tahun 2022. Saat ini PTSL masih berjalan untuk Wilayah Kec. Sipora Utara.

### **2. Rutin**

Pelayanan Rutin yang dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Mentawai belum seperti di Kantor Pertanahan lain yang memang volume kegiatan rutinnnya banyak. Pemohon untuk kegiatan rutin di Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Mentawai ra-rata berasal dari PPAT. Permohonana rutin di Kantor Pertanahan Mentawai juga terbilang belum Banyak atau padat di karenakan untuk kawasan mentawai sendiri masih menjadi kabupaten yang sedang berkembang.

Kegiatan Ini Menjadi Kegiatan yang memilki kaitan dengan isu yang penulis angkat dalam Tulisan ini. Pengecekan Sertifikat di butuhkan Buku Tanah dalam prosesnya, dimana hal ini berkaitan langsung dengan judul yang penulis angkat yaitu Optimalisasi Pendataan Buku Tanah Melalui Pembuatan Website dan Format Digital. Diharapkan Kegiatan Ini dapat menjadi penyelesaian isu tersebut.

### **3. BMN**

Sertifikasi Barang Milik Negara merupakan Program Kantah Tahun ini.

### **4. Peralihan Hak**

Permohonan Untuk Perailihan di lakukan oleh PPAT. Tahun ini terdapat beberapa peralihan hak Oleh masyakat diantaranya peralihan karena jual beli, hibah dan warisan. Dengan adanya kegiatan Peralihan hak ini banyak permohonan awal yaitu untuk pengecekan settifikat tanah yang di lakukan. Walaupun peralihan belum banyak namun dengan adanya PTSL dapat menjadi

pemicu nantinya akan banyak peralihan Hak yang terjadi di karenakan masyarakat yang sudah memiliki Pembuktian atas tanah , yaitu sertifikat Tanah.



## BAB II RANCANGAN AKTUALISASI

### F. Identifikasi Isu

Secara umum isu diartikan sebagai suatu fenomena/kejadian yang diartikan sebagai masalah, sedangkan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, isu adalah masalah yang dikedepankan untuk ditanggapi; kabar yang tidak jelas asal usulnya dan tidak terjamin kebenarannya; kabar angin; atau desas desus.

Adapun Beberapa isu yang menjadi Perhatian penulis di Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Mentawai yaitu:

#### 1. Kurangnya pemahaman Masyarakat tentang Syarat dan Prosedur Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Mentawai

Pendaftaran Tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Mentawai pada tahun 2022 menjadi salah satu isu yang menjadi perhatian penulis. Hal ini terlihat dari rendahnya pendaftaran tanah pertama kali Sporadik (rutin) Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Mentawai.

<sup>3</sup>Berikutkan data yang penuliskan Kumpulan sebagai berikut :

| PENDATARAN TANAH PERTAMA KALI |      | PTSL |      |
|-------------------------------|------|------|------|
| 2022                          | 2021 | 2022 | 2021 |
| 7                             | 30   | 5664 | 1260 |

*Table 2. 1: Daftar jumlah Pendaftaran pertama kali dan PTSL*

Dari Tabel diatas dapat disimpulkan Bahwa adanya Penurunan Jumlah pendaftaran pertama kali dimana juga berbanding lurus dengan meningkatnya jumlah PTSL. PTSL tahun 2022 yang lebih tinggi di bandingkan tahun 2021 berbanding terbalik dengan Pendaftaran Pertama kali pada tahun 2022 lebih sedikit di banding 2021. Hal ini menunjukkan kurangnya pehaman masyarakat terkait syarat dan prosedur Pendaftaran

<sup>3</sup> <https://kkp2.atrbpn.go.id/laporan/DaftarIsian/DI305>

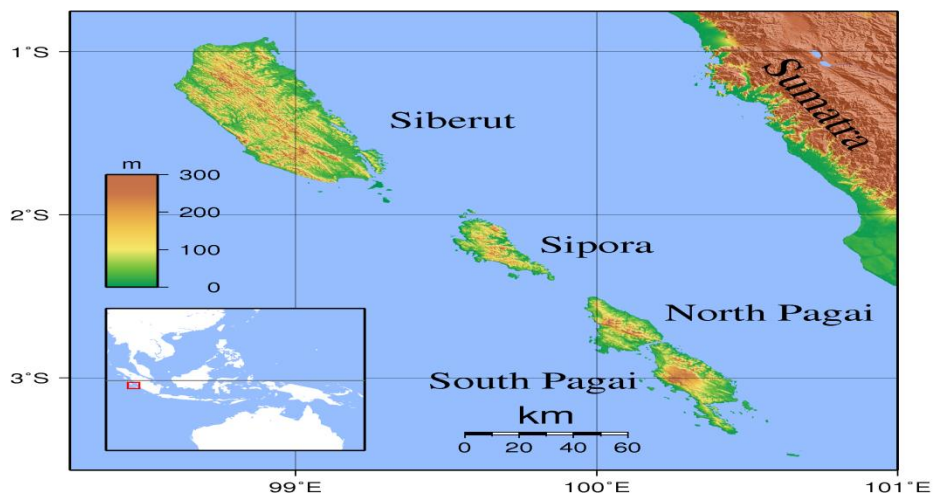
Pertama kali, dimana pada program PTSL adanya penyuluhan langsung ke lapangan dan informasi dapat langsung diterima masyarakat. Berbeda dengan Pendaftaran pertama kali, tidak adanya informasi yang didapat oleh warga baik melalui penyuluhan atau informasi langsung. Pendaftaran Tanah Pertama Kali yang sedikit dibanding tahun sebelumnya disebabkan adanya kendala-kendala yang dirasakan baik oleh petugas ataupun oleh masyarakat sendiri.

a. Beberapa kendala yang dirasakan sebagai berikut :

1) Jarak Antar Pulau di Kantor Pelayanan

Jarak Antar kecamatan dan Jarak dengan Kantor Pertanahan Cukup jauh dan memakan waktu bisa +-24 jam untuk kapal penyebrangan tergantung jarak wilayahnya dan 3-4 jam untuk kapal cepat

Gambar 2.1 : Peta Mentawai



<sup>4</sup>Pada Peta Terlihat Bagaimana Kondisi Wilayah pada Kabupaten Kepulauan Mentawai

2) Transportasi

Wilayah Kantor Pertanahan Kepulauan Kabupaten Kepulauan Mentawai yang merupakan pulau-pulau menjadikan salah satu transportasi utama masyarakat yaitu kapal atau transportasi laut.

<sup>4</sup> [https://id.m.wikipedia.org/wiki/Berkas:Mentawai\\_Islands\\_Topography.png](https://id.m.wikipedia.org/wiki/Berkas:Mentawai_Islands_Topography.png)

Dimana untuk transportasi laut sendiri tidak beroperasi tiap hari, tergantung kapalnya dan Tergantung Cauca. Hal ini menjadi kendala masyarakat jika harus mencari informasi dan baru bisa kebalik ke rumahnya untuk melengkapi berkas beberapa hari kemudian

**RUTE : PADANG – MENTAWAI**

| RUTE LINTASAN                          | HARI                  | PUKUL       |
|--|-----------------------|-------------|
| Padang – Tua Pejat                     | Senin                 | Pukul 06:00 |
| Padang – Tua Pejat                     | Rabu & Jumat          | Pukul 07:00 |
| Padang – Sikabaluhan                   | Selasa, Kamis & Sabtu | Pukul 07:00 |
| Padang – Siberut (Transit Sikabaluhan) | Selasa, Kamis & Sabtu | Pukul 07:00 |
| Sikabaluhan – Siberut                  | Selasa, Kamis & Sabtu | Pukul 12:00 |
| Padang – Sikakap                       | Jumat                 | Pukul 06:00 |
| Padang – Sioban                        | Minggu                | Pukul 07:00 |
| Padang – Tua Pejat (Transit Sioban)    | Minggu                | Pukul 07:00 |
| Sioban – Tua Pejat                     | Minggu                | Pukul 11:00 |

**RUTE : MENTAWAI – PADANG**

| RUTE LINTASAN                          | HARI                  | PUKUL       |
|--|-----------------------|-------------|
| Tua Pejat – Padang                     | Senin & Rabu          | Pukul 15:00 |
| Tua Pejat – Padang                     | Jumat & Minggu        | Pukul 15:00 |
| Sikabaluhan – Padang                   | Selasa, Kamis & Sabtu | Pukul 14:30 |
| Siberut – Padang (Transit Sikabaluhan) | Selasa, Kamis & Sabtu | Pukul 12:00 |
| Sikakap – Padang                       | Jumat                 | Pukul 14:00 |
| Sioban – Padang                        | Minggu                | Pukul 11:00 |
| Tua Pejat – Padang (Transit sioban)    | Minggu                | Pukul 15:00 |

**Gambar 2. 1 : Jadwal Keberangkatan**

Tertera Pada Tabel adalah waktu untuk keberangkatan kapal Cepat Mentawai padang atau sebaliknya. Dari data tabel dapat terlihat adanya kendala masyarakat dalam waktu jika harus menyebrang

menuju Kantor Pertanahan Kepulauan Kabupaten Mentawai untuk hanya mendapatkan Persyaratan dan prosedurnya

3) Jaringan Internet

Jaringan Internet juga menjadi Kendala Masyarakat jika ingin bertanya atau mencari informasi dengan melalui Call center atau WA di beberapa Wilayah tidak mendapatkan Internet kecuali di sebagian besar Kantor Kepala Desa yang sudah d support Wifi. Namun untuk Wilayah Tempat Tinggal Warga masih belum d suppor jaringan. Salah satunya di Desa Taikako yang hanya ada Jaringan terlpon.

b. Dampak dari kendala-Kendala tersebut jika di biarkan dapat menyebabkan beberpa hal diantaranya

- 1) Keinginan masyarakat untuk mendaftarkan Tanah berkurang di karenakan ketidak tahuan masyarakat dan banyaknya yang harus dilakukan untuk mendapatkan informasi
- 2) Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Mentawai dianggap tidak menjalankan Pelayanan dengan baik

c. Kaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

Pada isu terkait pendaftaran tanah pertama kali ini berkaitan dengan manajemen ASN dibidang fungsi ASN yaitu pelayan publik. Informasi yang tidak sampaikan kepada masyarat menandakan adanya problem atau tidak optimalnya Manajemen ASN. Smart ASN dalam digitalisasi (WA, IG dan Website) juga belum bekerja optimal dimana belum semua yang bisa dan dapat menggunakan dikarenakan adanya kendala.

**2. Belum Maksimalnya pengumpulan data yuridis pada Program PTSL**

Pengumpulan data yuridis yang dilaksanakan dengan kordinasi berbagai pihak dan beberapa teknis pengumpulan yuridis. Salah satunya Petugas

ukuran dan Pengumpul data yuridis terjun langsung kelapangan untuk melakukan pengukuran dan juga pemberian form berkas serta mengumpulkan berkas.

a. Kendala-kendala penyebab belum maksimalnya Progres pengumpulan Berkas, diantaranya

1) Man Power

Kurangnya SDM dalam mengumpulkan Data yuridis dan juga memeriksa kelengkapan data , Jika terdapat 2 Orang Pengumpul yuridis (Puldadis), Maka satu orang tinggal d posko dan 1 lagi ikut terjun k lapangan.Hal ini memperlambat masyakat lain yang ingin menyerahkan berkas dan petugas memeriksa Berkas pertama

2) Medan Tempuh Petugas

Jarak antar rumah warga harus d tempuh dengan kendaraan roda 2 dimana kondisi jalanan saat ini juga kurang baik. Tidak hanya lewat dar at beberapa wilayah warga harus d tempuh dengan perahu



*Gambar 2. 2: Proses Penyebrangan Antar Desa di Kec. Sikakap*

b. Dampak dari kendala-Kendala tersebut jika di biarkan dapat menyebabkan beberpa hal diantaranya

1) Waktu pertugas di Lapangan tidak maksimal dan banyaknya Berkas yang belum sempat di cek

2) Warga-Warga menjadi terlambat dalam melengkapi pemberkasan dan terkadang petugas harus kembali ke kantor dan berkas belum kembali

c. Kaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

Pada isu terkait pendaftaran tanah pertama kali ini berkaitan dengan manajemen ASN dibidang fungsi ASN yaitu pelaksana kebijakan. Pelaksanaan PTSL merupakan salah satu tugas yang menjadi tujuan Instansi Pada Tahun 2022 ini. Namun dalam pelaksanaannya terdapat beberapa kendala salah satunya jumlah Petugas dilapangan yang terbatas. Manajemen jumlah Petugas berkaitan dengan manajemen ASN

**3. Kurang Optimalnya Pendataan Buku Tanah Pada Kantor Kabupaten Kepulauan Mentawai**

Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Mentawai Telah mengarsip Buku Tanah yang berada di Kantor Pertanahan , namun adanya kendala dimana harus mencari kembali buku Tanah yang telah di arsipkan.

a. Beberapa Penyebab kendala tersebut sebagai berikut

1) Adanya 2 Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Mentawai

Saat ini terdapat 2 Kantor pertanahan Kabupaten Kepulauan Mentawai, yang pertama berada di Tua Pejat , dan yang kedua berada di Padang yang merupakan Teras Agraria. Kedua lokasi dapat menyimpan arsip namun dikarenakan sempitnya Kantor Teras tidak dapat menampung semua Buku Tanah. Hal ini membuat pencarian arsip menjadi sedikit sulit



*Gambar 2. 3: Kantor Pertanahan Kab. Kep. Mentawai dan Teras Agraria Mentawai*

## 2) Kurangnya Pendataan untuk Arsip-arsip Buku Tanah

Pendataan Untuk Arsip Buku Tanah saat ini belum dilaksanakan maksimal di kedua kantor. Baik pendataan Digital ataupun manual pendataan terkait lokasi Buku Tanah saat ini belum dilakukan maksimal. Sehingga dapat menyebabkan Kesulitan Pegawai dalam mencari Buku Tanah yang dibutuhkan. Saat ini pendataan untuk Buku Tanah sendiri Belum ada, namun Arsip sudah dalam bentuk Bundle. Pendataan Buku tanah belum ada sama sekali. Lokasi ataupun Buku tanah juga belum ada. Hal ini membuat terhambatnya progres pengecekan Buku Tanah jika di perlukan salah satunya untuk proses pengecekan sertifikat.

| No | Jenis Permohonan  | Jumlah | Jumlah Biaya |
|----|---|--------|--------------|
| 1  | Ganti Nama  | 6      | 0            |
| 2  | Ganti Nama Pemegang Hak Tanggungan  | 2      | 100000       |
| 3  | Hak Tanggungan  | 37     | 8850000      |
| 4  | Hapusnya Hak  | 1      | 50000        |
| 5  | Pemecahan Bidang  | 3      | 2449600      |
| 6  | Pendaftaran SK Hak  | 5      | 500000       |
| 7  | Pendaftaran Tanah Pertama Kali Konversi/Pengakuan/Penegasan Hak           | 6894   | 0            |
| 8  | Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak                    | 12     | 5590440      |
| 9  | Pengecekan Sertipikat   | 126    | 6300000      |
| 10 | Pengukuran - ASN  | 12748  | 0            |
| 11 | Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral   | 12     | 10639900     |
| 12 | Peralihan Hak - Jual Beli   | 199    | 28351812     |
| 13 | Peralihan Hak - Pewarisan   | 2      | 115416       |
| 14 | Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Badan Hukum                     | 3      | 1790680      |
| 15 | Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Instansi/Badan Usaha Pemerintah | 2      | 903520       |
| 16 | PKKPR Untuk Kegiatan Berusaha   | 3      | 5354124      |
| 17 | Roya  | 19     | 1150000      |
| 18 | Sertipikat Pengganti Karena Hilang  | 3      | 1050000      |

*Gambar 2. 4 : Daftar Jumlah Permohonan berdasarkan jenis Pelayanan (KKP)*

Berdasarkan data untuk pengecekan sertifikat terdapat 126 Pengecekan dalam tahun 2022. Dalam pencarian Buku Tanah yang dilakukan selama ini secara manual baik yang ada di teras dan menggunakan telpon untuk bertanya di kantor yang ada di Tua pejabat apakah Buku Tanah tersebut berada disana. Di tambah dengan adanya program PTSL pendataan Buku tanah menjadi lebih penting.

- b. Dampak dari kendala-Kendala tersebut jika di biarkan dapat menyebabkan beberapa hal diantaranya
  - 1) Kesulitan ini dapat menyebabkan keterlambatan dalam mengurus Sesuatu terkait kelengkapan data
  - 2) Arsip dimungkinkan untuk hilang atau tidak bertemu saat harus dicari
- c. Kaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

Pada isu terkait Pendataan Arsip Buku Tanah adanya Belum Maksimalnya Tugas dan Fungsi ASN dimana Kebijakan publik yaitu salah satunya Inventarisasi belum berjalan Optimal. Hal ini menunjukkan Manajemen ASN masih belum Optimal. Smart ASN yang menjadi bagian pembelajaran juga belum maksimal



dikarenakan digitalisasi pendataan tidak maksimal dan rekapan sulit untuk di dapatkan.

### G. Pemilihan Isu

Pemilihan *core issue* atau masalah utama yang diangkat dalam penulisan aktualisasi ini adalah menggunakan metode tapisan. Analisis tapisan dapat dilakukan dengan Teknik Tapisan USG (Urgency, Seriousness, Growth). Dalam mendapatkan Nilai dari teknik Tapisan Tersebut penulis melakukan Quisioner kepada beberapa Senior dan Kasi Terkait ke 3 isu yang penulis angkat. Dari Hasil Quisioner tersebut didapatkan nilai USG sebagai berikut:

| No. | Isu   | Urgency  | Seriosness | Growth   | Total     | Keterangan |
|-----|---|----------|------------|----------|-----------|------------|
| 1.  | Kurangnya pemahaman Masyarakat tentang Syarat dan Prosedur Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Mentawai | 4        | 3          | 4        | 11        | II         |
| 2.  | Belum Maksimalnya pengumpulan data yuridis pada Program PTSL  | 4        | 3          | 3        | 10        | III        |
| 3.  | <b>Kurang Optimalnya Pendataan Buku Tanah Pada Kantah Kabupaten Kepulauan Mentawai</b>  | <b>5</b> | <b>4</b>   | <b>4</b> | <b>13</b> | <b>I</b>   |

*Table 2. 2 : Analisis Isu Menggunakan Pendekatan Teori Tapisan*

\*angka total tertinggi menjadi isu utama yang diangkat dalam rancangan aktualisasi

Keterangan angka yang terdapat pada Tabel Analisis Isu Menggunakan Pendekatan Teori Tapisan di atas dapat dijelaskan:

- Nilai 5** = Sangat Besar
- Nilai 4** = Besar
- Nilai 3** = Sedang

**Nilai 2** = Kecil

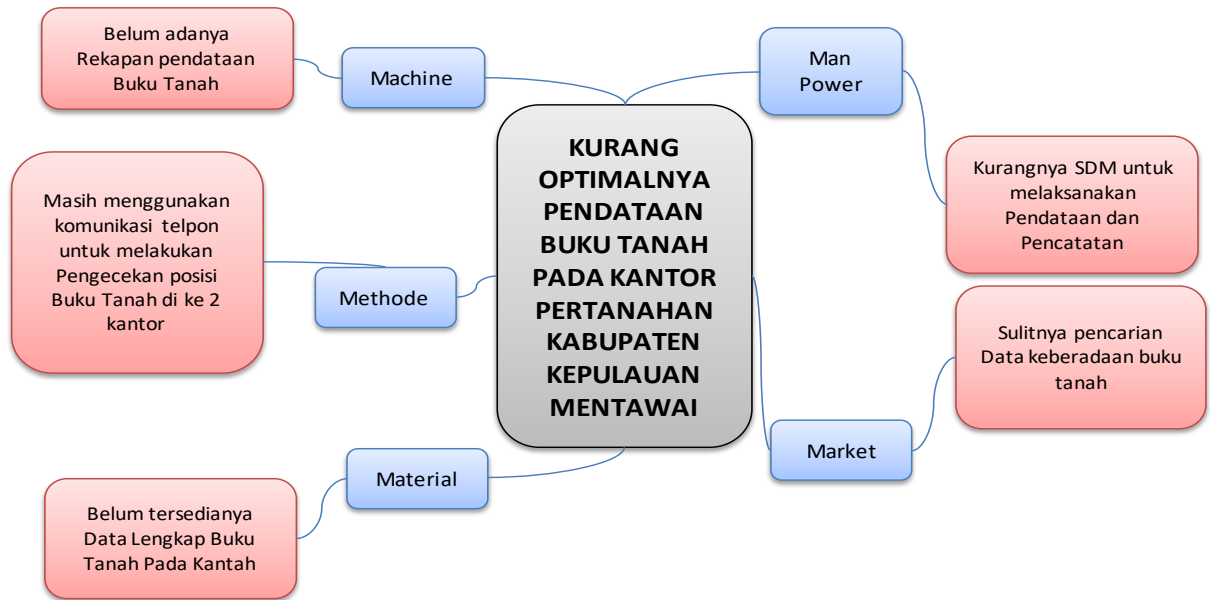
**Nilai 1** = Sangat Kecil

Berdasarkan pendekatan teori tapisan yang dipaparkan di dalam tabel tersebut, isu yang paling menjadi perhatian dan diharapkan penyelesaian berdasarkan tingkat Urgency, Seriousness, Growth akan diangkat menjadi isu utama adalah **Kurangnya Optimalnya Pendataan Buku Tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Mentawai.**

#### **Penentuan Penyebab Isu**

Salah satu alat bantu menganalisis isu yang digunakan yaitu menggunakan metoda *mind mapping*. *Mind mapping* akan mengajak pikiran untuk membayangkan suatu subjek sebagai satu kesatuan yang saling berhubungan. Kategori sebab utama mengorganisasikan sebab sedemikian rupa sehingga masuk akal dengan situasi. Kategori-kategori yang digunakan adalah:

1. Machine (mesin atau teknologi)
2. Methode (metode atau proses)
3. Material (informasi)
4. Man Power (pekerjaan fisik)
5. Market (pengenalan produk)



**Gambar 2. 5 : Mindmap penyebab isu**

### **H. Penentuan Gagasan Pemecah Isu**

Dari penentuan penyebab isu dengan metoda *Mindmapping*, maka didapat beberapa gagasan untuk menyelesaikan isu tsb. Pemilihan gagasan utama yang diangkat dalam penulisan aktualisasi ini adalah menggunakan metode tapisan yang diperkenalkan oleh Robert Mc. Namara. Analisis tapisan dapat dilakukan dengan menentukan tiga kriteria yang dinilai dari setiap alternatif yakni dari segi keefektifan, efisiensi, dan kemudahan gagasan tersebut. Poin-poin tiap kriteria didapatkan penulis dari quisioner yang di berikan kepada beberapa senior dan juga Kasi di seksi 2 yang mana merupakan bagian seksi penempatan penulis. Tiap kriteria diberi skala nilai antara satu sampai dengan lima yang dapat dijelaskan sebagai berikut:

| No. | Alternatif Gagasan | Efektifi | Efesiensi | Kemudahan | Total | Keterang |
|-----|--------------------|----------|-----------|-----------|-------|----------|
|-----|--------------------|----------|-----------|-----------|-------|----------|

|    |   | tas |   |   |    | an  |
|----|---|-----|---|---|----|-----|
| 1. | Penambahan SDM Untuk pendataan Buku Tanah dan Buku Tanah  | 5   | 3 | 2 | 10 | II  |
| 2. | <b>Optimalisasi Pendataan Buku Tanah Melalui Pembuatan Website dan Format digital Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Mentawai</b> | 5   | 4 | 4 | 13 | I   |
| 3. | Pendataan Menggunakan Buku Manual setiap Perpindahan atau Buku Tanah dan Buku Tanah Baru  | 3   | 3 | 2 | 8  | III |

*Gambar 2. 6 : Analisis Gagasan Menggunakan Pendekatan Teori Tapisan*

\*angka total tertinggi menjadi Gagasan utama yang diangkat dalam rancangan aktualisasi

Keterangan angka yang terdapat pada Tabel Analisis Gagasan Menggunakan Pendekatan Teori Tapisan di atas dapat dijelaskan:

**Nilai 5** = Sangat (Efektif/Efisien/Mudah)

**Nilai 4** = Lebih (Efektif/Efisien/Mudah)

**Nilai 3** = Cukup (Efektif/Efisien/Mudah)

**Nilai 2** = Kurang (Efektif/Efisien/Mudah)

**Nilai 1** = Tidak (Efektif/Efisien/Mudah)

Berdasarkan Data survey yang di lakukan kepada beberapa pegawai di Kantor Pertanahan kabupaten Mentawai dan menganalisis gagasan menggunakan pendekatan teori tapisan yang dipaparkan di dalam tabel tersebut, maka gagasan yang paling tinggi total nilainya berdasarkan tingkat keefetivan, keefisienan, dan tingkat kemudahan di jalankannya gagasan, maka gagasan yang diangkat menjadi pemecah isu

yang diangkat adalah **Pengoptimalan Pendataan Buku Tanah Melalui Pembuatan Website dan Format Digital Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Mentawai.**

## I. Rencana Kegiatan Aktualisasi

### Rencana Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Mentawai
- Identifikasi Isu : 1. Kurangnya Pemahaman Masyarakat tentang Syarat dan Prosedur Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Mentawai  
2. Belum Maksimalnya Pengumpulan Data Yuridis pada Program PTSL  
3. Kurang Optimalnya Pendataan Arsip Buku Tanah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Mentawai
- Isu Utama : Kurang Optimalnya Pendataan Arsip Buku Tanah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Mentawai
- Identifikasi Gagasan : 1. Penambahan SDM Untuk Pendataan Arsip dan Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kab. Kep. Mentawai  
2. Optimalisasi Pendataan Buku Tanah melalui Pembuatan Website dan Format Digital Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Mentawai  
3. Pendataan Buku Tanah dengan Menggunakan Logbook di Kantor Kab. Kep. Mentawai
- Gagasan Pemecah Isu : Optimalisasi Pendataan Buku Tanah melalui Pembuatan Website dan Format Digital Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Mentawai

**Table 2. 3 : Rencana Kegiatan Aktualisasi**

| No | Kegiatan  | Tahapan Kegiatan                                       | Output/<br>Hasil     | Keterkaitan Substansi<br>Mata Pelatihan   | Kontribusi<br>Terhadap Visi<br>Misi Organisasi  | Penguatan Nilai<br>Organisasi  |
|----|---|--|----------------------|---|---|--|
| 1. | Mengumpulkan dan Menginventarisasi Peraturan-Peraturan terkait Inventarisasi arsip Buku Tanah | -Mengumpulkan Peraturan dari Sumber terpercaya (valid) | -Peraturan-Peraturan | - <b>Akuntabel</b><br>Adanya sikap Bertanggung Jawab dalam mengumpulkan Peraturan dari Sumber terpercaya<br><b>-Kompeten</b><br>Penulis memiliki Pengetahuan dibidang | Kegiatan Mengumpulkan peraturan Arsip Buku Tanah dan Buku Tanah Merupakan Salah satu perwujudan visi Instansi | Mewujudkan sikap profesional dan terpercaya<br><b>Profesional</b><br>ASN memiliki sikap tanggung jawab dan konsisten dalam |

|  |  |  |   |  |  |   |
|--|--|--|---|--|--|---|
|  |  |  |   | <p>hukum yang nantinya akan membantu dalam memproses saat pengumpulan peraturan</p> <p><b><u>-Loyal</u></b><br/>Menunjukkan Sikap Pengabdian kepada kintah dengan Memberikan informasi terkait aturan-aturan terbaru yang di dapat dari berbagai Sumber Terpercaya</p> <p><b><u>-Adaptif</u></b><br/>Dalam Pengumpulan Peraturan tidak hanya dengan buku tapi juga menggunakan Internet dan website-website terpercaya</p> | <p>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dengan misi Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan berkeadilan</p> | <p>Pengumpulan Informasi dan aturan Untuk di pelajari dan di jalankan nantinya</p> <p><b><u>Terpercaya</u></b><br/>Mengumpulkan Dari data-data yang terpercaya sehingga menghasilkan Informasi yang dapat di percaya juga</p> |
|  |  | -Menganalisa dan mengelompokkan peraturan-peraturan terkait Inventarisasi Buku Tanah | -Peraturan-peraturan Inventarisasi Buku Tanah | <p><b><u>-Berorientasi Pelayanan</u></b><br/>Melakukan Analisi dengan Bertanya kepada Mentor dan senior dengan bersikap ramah dan santun</p> <p><b><u>-Akuntabel</u></b><br/>Mempelajari peraturan ini berkaitan dengan sikap dan perilaku yang konsisten dan dapat</p>  |  |   |

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  | <p>diandalkan sebagai penyelenggara pemerintahan</p> <p><b><u>Kompeten</u></b><br/>Mempelajari dan Menjalankan Peraturan di berkaitan dengan meningkatkan kompetensi dimana dapat juga mempelajari dari orang-orang kompeten</p> <p><b><u>Harmonis</u></b><br/>Dalam menganalisis Aturan-aturan dan kebijakan di lakukan dengan diskusi dengan Senior dan Kasi, Menunjukkan Keharmonisan</p> <p><b><u>Loyal</u></b><br/>Informasi-informasi Terkait Aturan-aturan terbaru di ambil dan di diskusikan demi kepentingan bersama dan terutama penting</p> <p>Kantah</p> <p><b><u>Adaptif</u></b><br/>Mampu beradaptasi dengan Lingkungan dengan</p> |  |  |
|--|--|--|--|--|--|



|    |   |                       |                              |  |  |   |
|----|---|-----------------------|------------------------------|--|--|---|
|    |   |                       |                              | <p>Komunikasi yang lancar dalam Membahas Aturan-aturan Terkait Inventarisasi Arsip</p> <p><b>-Kolaboratif</b><br/>Kerjasama dilakukan semua jajaran yang berada di kantah kab. Kep Mentawai Terutama Pada Seksi 2 dimana penulis di tempatkan dan isu yang diangkat mengenai masalah dalam Seksi 2</p>   |  |   |
| 2. | Pendataan dan Pengumpulan Data yang sudah ada | Menarik Data dari KKP | Data Mentah Arsip Buku Tanah | <p><b>-Berorientasi Pelayanan</b><br/>bersikap Ramah Pada seluruh Rekan Terutama pada Rekan-Rekan yang membantu dalam Pengumpulan Data</p> <p><b>-Akuntable</b><br/>Integritas dibutuh ketika mengakses KPP untuk keperluan Penelitian atau pembelajaran</p> <p><b>-Kompeten</b><br/>Pengambilan Data di bantu dengan Orang yang mengerti mengenai KKP</p> <p><b>-Harmonis</b></p> | <p>Kegiatan Mengumpulkan Pendataan dan Pengumpulan Data Merupakan Salah satu perwujudan visi Instansi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dengan misi Menyenggarakan Penataan Ruang</p> | <p>Mewujudkan sikap Melani, profesional dan terpercaya</p> <p><b>Melayani</b><br/>Adanya sikap Melayani yang di tunjukan dalam bertanya kepada kesenior dalam kegiatan Pendataan dan Pengumpulan data</p> <p><b>Profesional</b><br/>ASN memiliki sikap tanggung</p> |

|  |  |                |                        |   |   |   |
|--|--|----------------|------------------------|---|---|---|
|  |  |                |                        | <p>Adanya hubungan yang baik antara Penulis dan Senior dalam membantu dalam menggunakan KKP untuk penarikan data</p> <p><b><u>-Loyal</u></b><br/>Pendataan manual di lakukan Demi kepentingan Kantah agar lebih mudah kedepannya.</p> <p><b><u>-Adaptif</u></b><br/>Penulis Mulai beradaptasi dengan Website-Website atau program yang di gunakan dalam Instansi</p> <p><b><u>-Kolaboratif</u></b><br/>Kerjasama dilakukan semua Penulis dan Senior dan semua rekan yang ada di kantah dalam Pengumpulan Data</p> | <p>dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan berkeadilan</p> | <p>jawab dalam Mengumpulkan data dan PEndataan</p> <p><b><u>Terpercaya</u></b><br/>ASN dalam mengumpulkan Data-data dari sumber yang valid dan terpercaya</p> |
|  |  | Mendata manual | Data Mentah Buku Tanah | <p><b><u>-Berorientasi Pelayanan</u></b><br/>bersikap Ramah Pada seluruh Rekan Terutama pada Rekan-Rekan yang membantu dalam Pengumpulan Data</p> <p><b><u>-Akuntable</u></b><br/>Cermat dalam Mendata</p>  |   |   |

|  |  |  |   |  |
|--|--|--|---|--|
|  |  |  | <p>dan bertanggung Jawab</p> <p><b><u>Kompeten</u></b><br/> Pendataan Dilakukan dengan Rapi dan sebaik mungkin Sehingga Hasilnya nanti akan sangat baik dan dengan Kualitas Terbaik yang merupakan salah satu nilai Kompeten</p> <p><b><u>Harmonis</u></b><br/> Adanya hubungan yang baik antara Penulis dan rekan-Rekan Yang membantu dalam pengumpulan data</p> <p><b><u>Loyal</u></b><br/> Pendataan manual di lakukan Demi kepentingan Kantah agar lebih mudah kedepannya.</p> <p><b><u>Adaptif</u></b><br/> Penulis Mulai beradaptasi dengan Lingkungan ke 2 kantor dimana dengan kultur dan orang berbeda.</p> <p><b><u>Kolaboratif</u></b><br/> -Kerjasama dilakukan semua Penulis dan Senior dan semua rekan yang ada di kantah dalam</p> |  |
|--|--|--|---|--|

|  |  |                          |  |  |  |  |
|--|--|--------------------------|--|--|--|--|
|  |  |                          |  | Pengumpulan Data   |  |  |
|  |  | Konsultasi Dengan Mentor |  | <p><b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b><br/>Penulis Berkonsultasi dengan Mentor terkait semua data yang telah dikumpulkan di lakukan pengecekan ataupun menanyakan beberapa hal jika adanya kendala dengan Sikap yang Sopan dan Ramah.</p> <p><b><u>Akuntabel</u></b><br/>Penulis Mempertanggung Jawabkan semua data kepada Mentor agar dilakukan Pengecekan dan koreksi</p> <p><b><u>Kompeten</u></b><br/>Keahlian yang dimiliki Mentor akan membantu Penulis nantinya untuk mendapatkan Database yang baik</p> <p><b><u>Harmonis</u></b><br/>Kominikasi dengan Mentor dengan baik dan harmonis</p> <p><b><u>Loyal</u></b><br/>Dedikasi di tunjukan</p> |  |  |

|    |   |                                 |                              |   |   |   |
|----|---|---------------------------------|------------------------------|---|---|---|
|    |   |                                 |                              | <p>penulis dan juga mentor dalam berdiskusi untuk menghasilkan database Arsip Buku Tanah dan Buku Tanah terbaik untuk Kantah</p> <p><b>-Adaptif</b><br/>Penulis beradaptasi dengan Kesibukan yang dimiliki Mentor dan mencoba berkomunikasi Via Telpon(WA) jika tidak berada di Kantor</p> <p><b>-Kolaboratif</b><br/>-Adanya kerjasama dengan Mentor dalam pengecekan.</p> |   |   |
| 3. | Pembuatan Website dan Format Digital Arsip Buku Tanah | Pembuatan Akun dan Google Sheet | -Akun Gmail<br>-Google Sheet | <p><b>-Akuntabel</b><br/>Sikap dapat dipercaya dalam menggunakan dan Mengakses akun yang akan dibuat yang nantinya akan menggunakan nama Kantah Kab.kep Mentawai</p> <p><b>-Kompeten</b><br/>Adanya keahlian yang diminta dan informasi dari senior dalam pembuatan</p>   | Kegiatan Pembuatan Akun dan Google Sheet Merupakan Salah satu perwujudan visi Instansi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia | Mewujudkan sikap profesional dan terpercaya<br><b>Melayani</b><br>Adanya Kegiatan diskusi antara Mentor dan Penulis dalam pembuatan akun email dan google Sheet<br><b>Profesional</b> |

|  |  |  |  |   |  |   |
|--|--|--|--|---|--|---|
|  |  |  |  | <p>akun dan Google Sheet</p> <p><b>-Harmonis</b><br/>Kominikasi dengan Senior dalam Pembuatan</p> <p><b>-Loyal</b><br/>Pembuat Akun dan Google Sheet demi Kepentingan Kantah dan dapat dilakukan nantinya untuk ke penting Kantah</p> <p><b>-Adaptif</b><br/>Adanya adaptasi terhadap perkembangan zaman dimana adanya digitalisasi</p> | <p>dengan misi</p> <p>Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan berkeadilan</p> | <p>ASN memiliki sikap tanggung jawab dalam Pembuatan Akun dimana menyangkut Nama Baik Instansi juga</p> <p><b><u>Terpercaya</u></b><br/>ASN mendapatkan kepercayaan dalam Menggunakan nama instansi untuk keperluan Aktualisasi dan untuk Kepentingan Kegiatan Kantor kedepan</p> |
|  |  | Membuat Format Excel Pada Google Sheet | - Excel Online dengan Mesin Pencarian Otomatis | <p><b>-Akuntabel</b><br/>Dalam Menggunakan Akun Ini , digunakan dalam hal membuat pendataan Digital untuk arsip Buku Tanah dan Buku Tanah</p> <p><b>-Kompeten</b><br/>Adanya keahlian yang di minta dan informasi dari senior dalam pembuatan Format Excel secara</p>   |  |   |

|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  | <p>Online</p> <p><b><u>-Harmonis</u></b><br/>Kominikasi dengan Senior dalam Pembuatan</p> <p><b><u>-Loyal</u></b><br/>Pembuat Akun dan Google Sheet demi Kepentingan Kantah dan dapat dilakukan nantinya untuk ke penting Kantah</p> <p><b><u>-Adaptif</u></b><br/>Adanya adaptasi terhadap perkembangan zaman dimana adanya digitalisasis</p> |  |  |
|  |  | Penginputan Data Mentah dan Manual ke Format Excel | -DataBase<br>Arsip Buku Tanah dan Buku Tanah | <p><b><u>-Akuntabel</u></b><br/>Adanya Integritas yang dimiliki dalam Menggunakan data yang telah dikumpulkan Guna Kepentingan Kantah</p> <p><b><u>-Kompeten</u></b><br/>Dalam Penginputan dilakukan dengan kinerja terbaik dimana nanti penulis akan menggunakan keahlian yang di kuasi untuk menginput hal tersebut</p>                      |  |  |

|  |  |                   |                    |   |  |  |
|--|--|-------------------|--------------------|---|--|--|
|  |  |                   |                    | <p><b><u>-Harmonis</u></b><br/>Kominikasi dengan Senior dalam penginputan guna untuk melakukan pengecekan jika adanya kesalahan</p> <p><b><u>-Loyal</u></b><br/>Penginputan nantinya akan memudahkan Kantah dalam memproses permohonan-permohonan dari pemohon</p> <p><b><u>-Adaptif</u></b><br/>Penulis Berinovasi untuk melakukan Penginputan dimana ada 2 file didalamnya yaitu Hard File yang dikumpulkan manual dan Soft file dari KKP</p> <p><b><u>-Kolaboratif</u></b><br/>Adanya kerjasama dengan Senior dan beberapa Orang yang mengetahui mengenai Arsip Buku Tanah dan buku Tanah yang akan di input</p> |  |  |
|  |  | Konsultasi Dengan | Database digunakan | <p><b><u>-Berorientasi Pelayanan</u></b><br/>Penulis Berkonsultasi</p>  |  |  |



|  |  |        |                    |   |  |  |
|--|--|--------|--------------------|---|--|--|
|  |  | Mentor | untuk Google Sheet | <p>dengan Mentor terkait semua data yang telah dikumpulkan dan di input untuk di lakukan pengecekan ataupun menanyakan beberapa hal jika adanya kendala dengan Sikap yang Sopan dan Ramah.</p> <p><b><u>-Akuntabel</u></b><br/>Penulis Mempertanggung Jawabkan semua data kepada Mentor agar dilakukan Pengecekan dan koreksi</p> <p><b><u>-Kompeten</u></b><br/>Keahlian yang dimiliki Mentor akan membantu Penulis nantinya untuk mendapatkan Database yang baik</p> <p><b><u>-Harmonis</u></b><br/>Kominikasi dengan Mentor dengan baik dan harmonis</p> <p><b><u>-Loyal</u></b><br/>Dedikasi di tunjukan penulis dan juga mentor dalam berdiskusi untuk menghasilkan database</p> |  |  |
|--|--|--------|--------------------|---|--|--|

|    |  |  |   |   |   |  |
|----|--|--|---|---|---|--|
|    |  |  |   | <p>Arsip Buku Tanah dan Buku Tanah terbaik untuk Kantah</p> <p><b>-Adaptif</b><br/>Penulis beradaptasi dengan Kesibukan yang di miliki Mentor dan mencoba berkomunikasi Via Telpon(WA) jika tidak berada di Kantor</p> <p><b>-Kolaboratif</b><br/>Adanya kerjasama dengan Mentor dalam pengecekan.</p>                                    |   |  |
| 4. | Percobaan Pencarian Arsip Buku Tanah dan memberikan Website ke di kedua kantor | Percobaan Menggunakan Website untuk mencari Arsip Buku Tanah dengan di saksikan mentor | -Program Pencarian Otomatis di Excel dalam Google Sheet | <p><b>-Berorientasi Pelayanan</b><br/>Berkomunikasi dengan Ramah dan Santun Kepada Mentor dan yang lain</p> <p><b>-Akuntabel</b><br/>Melaksanakan Percobaan Penggunaan Google Sheet untuk di pertanggung jawabkan dan di konsultasikan kepada mentor untuk sebelum nantinya digunakan</p> <p><b>-Kompeten</b><br/>Percobaan dilakukan</p> | Kegiatan Percobaan Penggunaan website dan membagikan Website Merupakan Salah satu perwujudan visi Instansi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia | Mewujudkan sikap Melani, profesional dan terpercaya<br><b><u>Melayani</u></b><br>Adanya sikap Melayani yang di tunjukan dalam bertanya kepada kesenior dalam kegiatan Percobaan Penggunaan dan membagikan Website<br><b><u>Profesional</u></b> |

|  |  |                          |   |   |   |
|--|--|--------------------------|---|---|---|
|  |  |                          | <p>penulis dengan ilmu yang dikuasi oleh penulis dan juga menjelaskan bagaimana nanti akan menjalakknya kepada mentor</p> <p><b>-Harmonis</b><br/>Kominikasi dengan Mentor dalam Percobaan</p> <p><b>-Loyal</b><br/>Dedikasi dalam Percobaan dilakukan agar nanti saat digunakan tidak terjadi kendala dan akan mempermudah kintah</p> <p><b>-Adaptif</b><br/>Penulis akan Beradaptasi dan berinovasi lagi jika terjadi kendala selama proses percobaan</p> | <p>dengan misi<br/>Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan berkeadilan</p>   | <p>ASN memiliki sikap tanggung jawab dalam Menggunakan Website yang telah di buat</p> <p><b>Terpercaya</b><br/>ASN Memberikan kepada orang-orang yang di percaya dengan diarahkan mentor dalam membagikan Website</p> |
|  |  | Konsultasi Dengan Mentor | <p>Hasil Koreksi Website yang akan digunakan</p>  | <p><b>-Berorientasi Pelayanan</b><br/>Penulis Berkonsultasi dengan Mentor terkait File dan Cara kerja Gogole Sheet dan menanyakan beberapa hal jika adanya kendala dengan Sikap yang Sopan dan Ramah.</p> |   |

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  | <p><b><u>-Akuntabel</u></b><br/> Penulis Mempertanggung<br/> Jawabkan semua Kegiatan<br/> dan Website yang telah di<br/> buat kepada Mentor agar<br/> dilakukan Pengecekan dan<br/> koreksi</p> <p><b><u>-Kompeten</u></b><br/> Keahlian yang dimiliki<br/> Mentor akan membantu<br/> Menilai Bagaimana<br/> baiknya menjalankan<br/> Google Sheetnya</p> <p><b><u>-Harmonis</u></b><br/> Kominikasi dengan<br/> Mentor dengan baik dan<br/> harmonis</p> <p><b><u>-Loyal</u></b><br/> Dedikasi di tunjukan<br/> penulis dan juga mentor<br/> dalam berdiskusi untuk<br/> menghasilkan Google<br/> Sheet terbaik untuk<br/> Kantah</p> <p><b><u>-Adaptif</u></b><br/> Penulis beradaptasi<br/> dengan Kesibukan yang di<br/> miliki Mentor dan<br/> mencoba berkomunikasi<br/> Via Telpon(WA) jika</p> |  |
|--|--|--|--|--|--|

|  |  |   |                        |   |  |  |
|--|--|---|------------------------|---|--|--|
|  |  |   |                        | <p>tidak berada di Kantor</p> <p><b><u>-Kolaboratif</u></b></p> <p>-Adanya kerjasama dengan Mentor dalam pengecekan.</p>  |  |  |
|  |  | <p>Membagikan Alamat website untuk dapat di akses baik d kantor Pertanahan Kab. Kep. Mentawai di Tua Pejat maupun Teras Agraria Mentawai di Kota Padang</p> | <p>-Alamat Website</p> | <p><b><u>-Berorientasi Pelayanan</u></b></p> <p>Alamat akan di share dan didiskusikan dengan rekan-rekan yang berada di kantor Tua Pejat untuk digunakan.</p> <p><b><u>-Akuntabel</u></b></p> <p>Ini merupakan hasil pertanggung Jawaban penulis ke kantor pertanahan.</p> <p><b><u>-Kompeten</u></b></p> <p>Penulis menggunakan keahlian dalam membuat Website yang digunakan nanti</p> <p><b><u>-Harmonis</u></b></p> <p>Kominikasi dengan Mentor dan Senior dan rekan kerja di kantah untuk untuk alamat website digunakan di kedua kantor</p> <p><b><u>-Kolaboratif</u></b></p> |  |  |

|  |  |  |  |   |  |  |
|--|--|--|--|---|--|--|
|  |  |  |  | Adanya kerjasama dalam memberikan Website untuk di gunakan di Kantor pertanahan Tua Pejabat |  |  |
|--|--|--|--|---|--|--|

Berdasarkan Tabel Matriks Rancangan Aktualisasi di atas di buat Rekapitulasi rencana habituasi Core Values ASN BerAKHLAK sebagai Berikut

**Table 2. 4 : Rekapitulas Nilai-Nilai BerAKHLAK**

| No   | Mata Pelatihan         | Kegiatan |    |    |    | Jumlah Aktualisasi Per Mata Pelatihan |
|--|------------------------|----------|----|----|----|---------------------------------------|
|  |                        | 1        | 2  | 3  | 4  |                                       |
| 1  | Berorientasi Pelayanan | 1        | 3  | 1  | 3  | 8                                     |
| 2  | Akuntabel              | 2        | 3  | 4  | 3  | 12                                    |
| 3  | Kompeten               | 2        | 3  | 4  | 3  | 12                                    |
| 4  | Harmonis               | 1        | 3  | 4  | 3  | 11                                    |
| 5  | Loyal                  | 2        | 3  | 4  | 2  | 11                                    |
| 6  | Adaptif                | 2        | 3  | 4  | 2  | 11                                    |
| 7  | Kolaboratif            | 1        | 3  | 2  | 2  | 8                                     |
| Jumlah Mata Pelatihan yang diaktualisasi perkegiatan |                        | 11       | 21 | 23 | 18 | 73                                    |

## J. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Table 2. 5 : Jadwal Kegiatan Aktualisasi

| No | Kegiatan  | Tahapan Kegiatan   | Agustus |    |    |    |    |   |   | September |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
|----|---|--|---------|----|----|----|----|---|---|-----------|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--|
|    |   |  | 27      | 28 | 29 | 30 | 31 | 1 | 2 | 3         | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |  |
|    |   |  | S       | M  | S  | S  | R  | K | J | S         | M | S | S | R | K | J | S  | M  | S  | S  | R  | K  | J  | S  | M  | S  | S  | R  | K  | J  | S  | M  |  |
| 1  | Mengumpulkan dan Menginventarisasi Peraturan-Peraturan terkait Arsip Buku Tanah | Mengumpulkan Peraturan dari Sumber Terpercaya (Valid)  |         |    |    |    |    |   |   |           |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
|    |   | Menganalisa dan mengelompokkan peraturan-peraturan terkait Inventarisasi Arsip Buku Tanah                                |         |    |    |    |    |   |   |           |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
| 2  | Pendataan dan Mengumpulkan Data yang sudah ada                                  | Menarik data KKP   |         |    |    |    |    |   |   |           |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
|    |   | Mendata Manual   |         |    |    |    |    |   |   |           |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
|    |   | Konsultasi dengan Mentor   |         |    |    |    |    |   |   |           |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
| 3  | Pembuatan Website dan format digital Arsip Buku Tanah                           | Pembuatan Akun Google Sheet  |         |    |    |    |    |   |   |           |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
|    |   | membuat format Excel pada Google Sheet   |         |    |    |    |    |   |   |           |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
|    |   | penginputan data manual ke format Excel  |         |    |    |    |    |   |   |           |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
|    |   | Konsultasi dengan Mentor   |         |    |    |    |    |   |   |           |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
| 4  | Percobaan pencarian Arsip Buku Tanah dan Membagikan Alamat Website              | Percobaan Pencarian Arsip Buku Tanah   |         |    |    |    |    |   |   |           |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
|    |   | Konsultasi dengan Mentor   |         |    |    |    |    |   |   |           |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
|    |   | Membagikan Alamat website Untuk di akses baik di kantor pertanahan di Tua Pejabat maupun di Teras Agraria di Kota padang |         |    |    |    |    |   |   |           |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |

Ket :

- Biru : Kegiatan 1 (27-30 Agustus) : Weekend Masih dapat melakukan kegiatan
- Hijau : Kegiatan 2 (31 Agus – 9 Sept) : 3-4 Tidak dapat melakukan Pengumpulan data
- Kuning : Kegiatan 3 (10 Sept- 21 Sept) : Weekend Masih dapat Melaksanakan kegiatan
- Abu : Kegiatan 4 (22 Sept – 25 Sept) : Weekend Masih Dapat melakukan kegiatan

### **BAB III**

## **PELAKSANAAN RANCANGAN AKTUALISASI**

### **A. Role Model**



Kegiatan aktualisasi yang dilakukan di Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Mentawai tidak terlepas dari peran serta dukungan Seluruh para pegawai, baik dukungan Aparatur Sipil Negara (ASN) maupun Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) yang membimbing dan mengajari penulis selalu memberikan kontribusi terbaik bagi instansi tempat penulis mengabdikan. Setiap pegawai bekerja secara profesional dan saling bahu membahu memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing. Selama penulis bekerja pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Mentawai, sosok yang menjadi panutan bagi penulis dan bisa dijadikan contoh yang patut diteladani adalah bapak Igusnaidy, A.Ptnh.. selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah dan juga selaku mentor penulis. Sebelumnya Bapak Igusnaidy menjabat sebagai Kepala Seksi Survei dan Pemetaan di Kantor Pertanahan Pariaman dari tahun 2019-Juli 2022 lalu kemudian ditempatkan di Kantor Pertanahan Mentawai sebagai Kepala Seksi Penetapan dan Pendaftaran Tanah

Adapun sikap dan prilaku yang patut diteladani dari Bapak Igusnaidy, A.Ptnh. bagi seluruh pegawai adalah beliau merupakan sosok yang memiliki dedikasi tinggi, bertanggung jawab, mengayomi anggotanya, sehingga memotivasi bawahannya agar giat dalam bekerja dan bertanggung jawab dengan apa yang menjadi tugas dan wewenangnya. Bapak Igusnaidy, A.Ptnh selalu bekerja dengan totalitas dan selalu menekankan setiap pekerjaan itu harus dilakukan dengan prosedur dan aturan yang telah ditetapkan. Bapak Igusnaidy yang juga merupakan pemimpin yang suka bercanda dan selalu perhatian, ramah, dan juga baik kepada anggotanya. Penulis merasakan bahwa beliau adalah orang yang memegang teguh nilai BerAkhlak

Hal tersebut dapat terlihat dalam memberikan masukan atas semua kendala terutama yang penulis hadapi dan juga berbagi ilmu dengan cara yang sangat mudah di pahami oleh penulis. Menghargai komunikasi, konsultasi dan kerja sama di dalam setiap



permasalahan yang dihadapi selama menjalankan pekerjaan dan selalu mengusahakan yang terbaik untuk anggotanya. Ketika ada kendala selalu bermusyawarah untuk menemukan jalan terbaik untuk totalitas pekerjaan yang dijalankan dan selalu berupaya agar pekerjaan dapat terselesaikan dengan baik dan tanpa masalah.

Beliau Juga Menunjukkan Sikap Bela Negara yang sangat baik. Sikap bela Negara yang beliau tunjukan salah satunya yaitu semua di kerjakan berdasarkan Aturan Hukum dan selalu melihat dahulu aturan sebeum mengambil tindakan. Beliau juga ada orang yang tepat waktu untuk datang pagi hari dan sangat memiliki semangat untuk bekerja. Bapak Igusnaidy juga merupakan seseorang yang tidak mau tertinggal dalam teknologi. Beliau mengerti cara mengoperasi computer ataupun website dan informasi digital dalam mencari sumber-sumber hukum yang beliau butuhkan.

Dengan Prinsip yang di yakini, Sikap Bela Negara dan juga SMART ASN yang dimiliki beliau, Saya menjadikan beliau sebagai salah satu panutan dalam bekerja dan berkomunikasi.

## **B. Realisasi Kegiatan**

### **1. Realisasi Kegiatan**

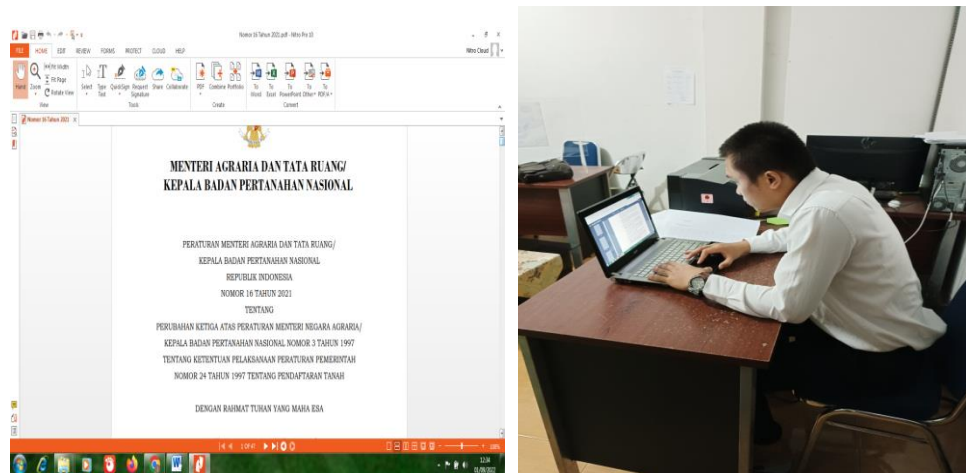
Realisasi aktualisasi merupakan tahapan penerapan kegiatan aktualisasi yang sebelumnya telah disusun berdasarkan rancangan dan tahapan dari kegiatan tersebut. Sebagai bentuk penerapan suatu kegiatan, kegiatan-kegiatan tersebut harus mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Karena yang menentukan berhasil atau tidaknya suatu kegiatan bukan hanya dilihat dari hasil kegiatan tersebut, tetapi juga dilihat dari tahapan maupun rencana dari kegiatan itu. Selain itu, bentuk keberhasilan dari pelaksanaan kegiatan, baru dapat dinyatakan tepat sasaran jika memberikan dampak positif dan memberikan efek perubahan yang baik bagi masyarakat sebagai target dari kegiatan tersebut.

Adapun realisasi kegiatan dan output kegiatan yang telah dilaksanakan antara lain sebagai berikut :

a. Mengumpulkan dan Menginventarisasi Peraturan-peraturan Terkai Arsip buku Tanah

1) Mengumpulkan Peraturan dan Sumber Terpercaya

Peraturan menjadi dasar dalam pengerjaan aktualisasi agar tetap berada dalam jalurnya dan dapat di laksanakan di kantor pertanahan kab. Kep. Mentawai. Kegiatan di Lakukan dengan mencari Referensi melalui Internet dan Mencari Aturan Berkaitan dengan Arsip Buku Tanah. Aturan Utama yang menjadi dasar salah satunya yaitu Permen No. 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan yang mana telah penulis sampaikan juga pada latar belakang penulisan Aktualisasi ini. Terdapat aturan Permen ATR BPN No.16 tahun 2021 Tentang Perubahan ketiga Permen ATR BPN No. 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksana Peraturan Pemerintah No.24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah.



**Gambar 3. 1 : Proses Pengumpulan Peraturan**

2) Menganalisis dan Mengelompokkan Peraturan-peraturan Terkait Inventarisasi Arsip Buku Tanah

Setelah kegiatan pengumpulan dilakukan penulis melakukan konsultasi dan sharing kepada senior dan rekan kerja yang lain mengenai aturan ini. Analisis ini menghasilkan Aturan-aturan yang berkaitan dengan buku tanah dan juga pentingnya buku tanah tersebut menurut Peraturan

Perundang-undangan. Pasal Yang sudah di analisis dan Berkonsultasi Kepada Senior digunakan Untuk Pematangan Aturan yang di gunakan



#### RESUME ANALISIS PERATURAN TERKAIT BUKU TANAH

Peraturan Menteri ATR/BPN No. 17 Tahun 2020

Terdapat salah satu Fungsi Kantor yaitu melakukan Inventarisasi, setelah berkonsultasi dengan Senior dan juga mentor

Pasal 27 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, adapun tugas dan fungsi Seksi Penetapan hak dan pendaftaran tanah yaitu melaksanakan inventaris, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT.

Dari Para tersebut Terdapat istilah inventaris dimana dikaitkan dengan Buku Tanah, Kantor Juga memiliki Peran penting dan wajib untuk menginventaris dan mendata Buku tanah yang terdapat pada Kantor Pertanahan Kab. Kep. Mentawai

Selain Aturan tersebut kami juga mencoba membaca dan menganalisis tulisan artikel dan aturan lainnya yang terkait buku tanah, Dimana dalam analisa terdapat kaitan lainnya yaitu mengenai Kepastian Hukum dalam UUPA dan juga PP 24 tahun 1997

Kami menyimpulkan bahwa Pendataan Buku tanah ini memang harus segera dilakukan

Padang, 30 Agustus 2022

Diketahui Mentor

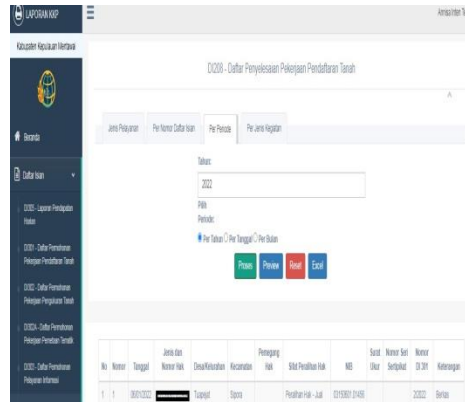
Agusnady, A.Pth

**Gambar 3. 2 : Menganalisis Peraturan**

b. Pendataan dan mengumpulkan data Buku Tanah yang sudah ada

1) Menarik data KPP

Kegiatan Selanjutnya yang menjadi Tahapan kegiatan ke 2 yaitu pendataan buku tanah dan pengumpulan data buku tanah yang sudah ada. Untuk tahapan pertama yaitu Menarik Data dari Aplikasi atau Website KKP atau alamat lengkap websitenya <https://kkp2.atrbpn.go.id/> Senior yang memiliki akun untuk KKP tersebut penulis belajar dan berkomunikasi untuk bagaimana mendapatkan data dari KKP terkait yang berhubungan dengan buku tanah salah satunya yaitu Data warkah yang mana nantinya dikaitkan dengan data buku tanah tersebut.

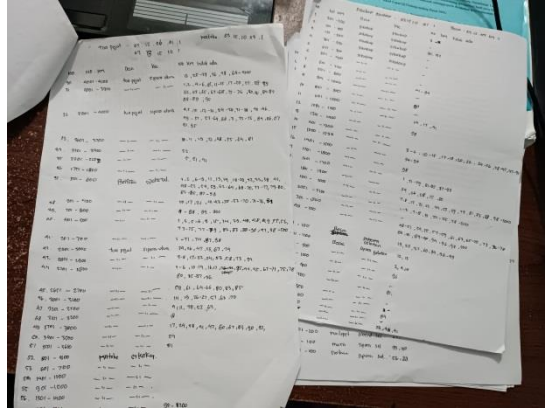


**Gambar 3. 3 : KKP**

## 2) Mendata Manual

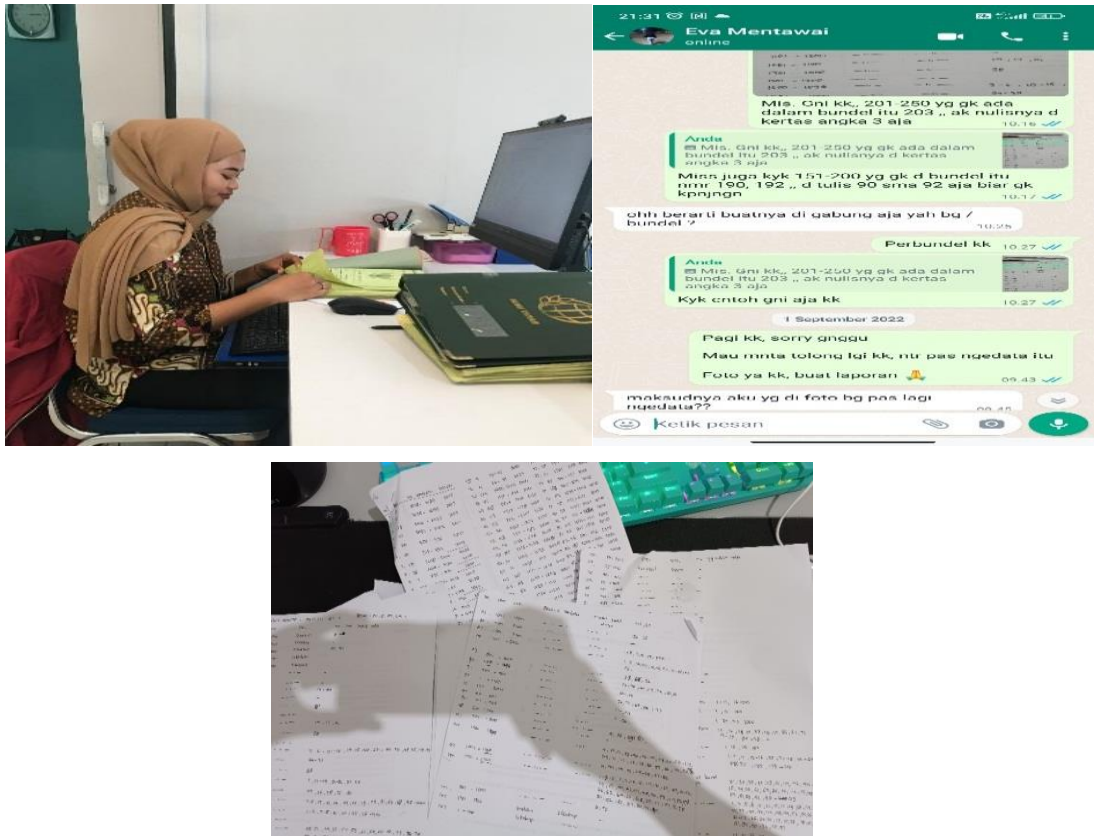
Data Arsip buku tanah yang saat ini ada tidak maksimal dan belum membantu pelaksana karena hanya berupa catatan buku tanah. Penulis melakukan pengumpulan data tersebut dan melakukan pendataan secara manual mencatat semua buku tanah yang saat ini ada di kantor dan juga yang berada di Teras Agraria dengan di bantu Rekan-Rekan yang berada di teras Agraria di Tuapejat. Catatan dibuat dahulu dalam bentuk tulisan tangan dan kemudian nantinya akan di pindahkan ke format Excel





**Gambar 3. 4 : Pengumpulan Data**

Dalam Pengumpulan data di lakukan juga Komunikasi via WA dengan rekan yang berada di Kantor Pertanahan Mentawai yang berada di Tuapejat



**Gambar 3. 5 : Proses Pengumpulan data di Kantah Kab. Kep Mentawai dan juga Teras Agraria Kab. Kep. Mentawai**

### 3) Konsultasi Dengan Mentor

Pengumpulan data yang telah dilakukan tetap dilaksanakan dan tetap berkonsultasi dengan mentor yang kebetulan berada di Pulau atau sedang melaksanakan tugas di luar kantor. Komunikasi tetap melalui WA. Konsultasi juga dilakukan dengan senior agar ditemukan draf pencarian data yang nantinya memudahkan pencarian buku tanah.

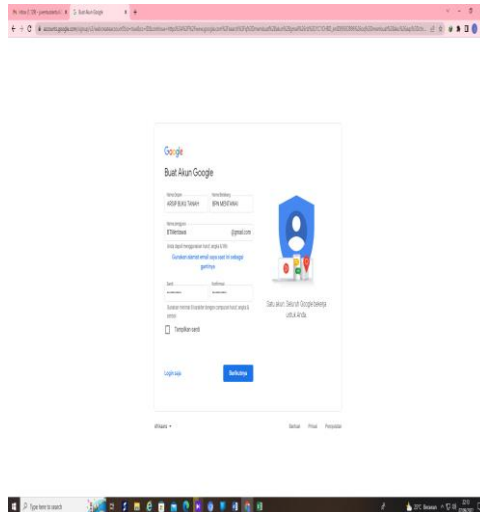


**Gambar 3. 6 : Konsultasi dengan Mentor Melalui WA**

### c. Pembuatan Website dan Format Digital Arsip Buku Tanah

#### 1) Pembuatan Akun Google Speersheed

Pada Kegiatan Ketiga Penulis melakukan Pembuatan Website dan Format Digital Arsip yang mana pada Tahapan Pertama yaitu Pembuatan Akun untuk Google Speersheed yaitu melalui Gmail.com.



**Gambar 3. 7 : Hal Awal Pembuatan Akun Gmail**

Akun telah selesai dibuat dengan Nama

[bukutanahmentawai@gmail.com](mailto:bukutanahmentawai@gmail.com) dapat di akses karyawan terutama untuk yang membutuhkan untuk mencari buku tanah.

2) Membuat Format Excel Pada Google Spreesheed

Setalah akun untuk membuat spreesheetnya telah selesai , Selanjutnya dilanjutkan dengan Tahapan ke 2 pada kegiatan ke 3 ini yaitu membuat format Ecel di google spreesheet yang mana nantinya akan di jadikan program digital untuk pencarian google spreesheet

| No | Nama         | No. HP       | Alamat    | No. Telp     |
|----|--------------|--------------|-----------|--------------|
| 1  | ASPEAN TAWAI | 081220201938 | PERUMAHAN | 081220201938 |
| 2  | ASPEAN TAWAI | 081220201938 | PERUMAHAN | 081220201938 |
| 3  | ASPEAN TAWAI | 081220201938 | PERUMAHAN | 081220201938 |
| 4  | ASPEAN TAWAI | 081220201938 | PERUMAHAN | 081220201938 |
| 5  | ASPEAN TAWAI | 081220201938 | PERUMAHAN | 081220201938 |
| 6  | ASPEAN TAWAI | 081220201938 | PERUMAHAN | 081220201938 |
| 7  | ASPEAN TAWAI | 081220201938 | PERUMAHAN | 081220201938 |
| 8  | ASPEAN TAWAI | 081220201938 | PERUMAHAN | 081220201938 |
| 9  | ASPEAN TAWAI | 081220201938 | PERUMAHAN | 081220201938 |
| 10 | ASPEAN TAWAI | 081220201938 | PERUMAHAN | 081220201938 |
| 11 | ASPEAN TAWAI | 081220201938 | PERUMAHAN | 081220201938 |
| 12 | ASPEAN TAWAI | 081220201938 | PERUMAHAN | 081220201938 |
| 13 | ASPEAN TAWAI | 081220201938 | PERUMAHAN | 081220201938 |
| 14 | ASPEAN TAWAI | 081220201938 | PERUMAHAN | 081220201938 |
| 15 | ASPEAN TAWAI | 081220201938 | PERUMAHAN | 081220201938 |
| 16 | ASPEAN TAWAI | 081220201938 | PERUMAHAN | 081220201938 |
| 17 | ASPEAN TAWAI | 081220201938 | PERUMAHAN | 081220201938 |
| 18 | ASPEAN TAWAI | 081220201938 | PERUMAHAN | 081220201938 |
| 19 | ASPEAN TAWAI | 081220201938 | PERUMAHAN | 081220201938 |
| 20 | ASPEAN TAWAI | 081220201938 | PERUMAHAN | 081220201938 |

**Gambar 3. 8 : Penginputan k Excel**

Selain di online Penulis juga tetap membuat backup dalam bentuk Excel Offline dan juga dapat di copy paste di Google Spreesheet

| NOMOR BUKU TANAH | DESA    | KEC                | NOMORHM        | CODE KEC. DESA          |
|------------------|---------|--------------------|----------------|-------------------------|
| 00501            | KATURAI | Siberut Barat Daya | 03150502100501 | berut Barat DayaKATURAI |

| LOKASI | POSISI   | Pemegang Hak     | Sifat Peralihan Hak  | Surat Ukur |
|--------|----------|------------------|--|------------|
| TERAS  | RAK BESI | ROBERTUS SABOLAK | Pendaftaran Tanah Pertama Kali Konversi/Pengakuan/Pengelasan Hak | 01068/2021 |

**Gambar 3. 9 : Proses Pembuatan Format Digital**

3) Penginputan Data Manual ke Format Excel

Setelah Pembuatan Format digital data excel Tahapan ke 3 dari Kegiatan ke 3 ini yaitu penuli mulai melakukan penginputan data yang telah di kumpulkan dalam bentuk catatan atau tulisan tangan ke dalam database excel dari format yang telah di buat sebelumnya.

| A     | B | C     | D               | E                     | F      | G | H | I | J | K | L |
|-------|---|-------|-----------------|-----------------------|--------|---|---|---|---|---|---|
| 20710 | 1 | 00001 | PASAKIAT TALLEL | SIBERUT BARAT         | TERAS  |   |   |   |   |   |   |
| 14337 | 1 | 00001 | SAUMANGANYA     | PAGAI UTARA           | TERAS  |   |   |   |   |   |   |
| 6954  | 1 | 00001 | SAURENO         | SIPORA SELATAN        | TERAS  |   |   |   |   |   |   |
| 19010 | 1 | 00001 | SAURENU         | SIPORA SELATAN        |        |   |   |   |   |   |   |
| 18910 | 1 | 00001 | SIDO UTARA      | SIPORA UTARA          |        |   |   |   |   |   |   |
| 21810 | 1 | 00001 | SIKAKAP         | SIKAKAP               | TERAS  |   |   |   |   |   |   |
| 802   | 1 | 00001 | Silabu          | Pagal Utara           |        |   |   |   |   |   |   |
| 22410 | 1 | 00001 | SILABU          | PAGAI UTARA SE KANTOR |        |   |   |   |   |   |   |
| 11336 | 1 | 00001 | SIOBAN          | SIPORA SELATAN        | TERAS  |   |   |   |   |   |   |
| 19210 | 1 | 00001 | SIPORA JAYA     | SIPORA UTARA          | TERAS  |   |   |   |   |   |   |
| 22311 | 2 | 00002 | BERIULAU        | SIPORA SELATAN        | KANTOR |   |   |   |   |   |   |
| 17851 | 2 | 00002 | BERIULOU        | SIPORA SELATAN        |        |   |   |   |   |   |   |
| 1603  | 2 | 00002 | BETUMONGA       | Pagal Utara           |        |   |   |   |   |   |   |
| 10025 | 2 | 00002 | BOSUA           | SIPORA SELATAN        | TERAS  |   |   |   |   |   |   |
| 19311 | 2 | 00002 | BUKIT PAMEWA    | SIPORA UTARA          |        |   |   |   |   |   |   |
| 15548 | 2 | 00002 | GOISOINAN       | SIPORA UTARA          | TERAS  |   |   |   |   |   |   |
| 22111 | 2 | 00002 | GOISOINAN       | SIPORA UTARA          |        |   |   |   |   |   |   |
| 2203  | 2 | 00002 | KATURAI         | SIBERUT BARAT         | DAYA   |   |   |   |   |   |   |
| 22211 | 2 | 00002 | MADOBAG         | SIBERUT SELATA        | KANTOR |   |   |   |   |   |   |
| 12788 | 2 | 00002 | MAILEPET        | SIBERUT SELATA        | TERAS  |   |   |   |   |   |   |

**Gambar 3. 10 : Database setelah diinput ke google Speersheet**

Data yang diinput merupakan data yang telah di kumpulkan sebelumnya



oleh penulis dan juga data yang telah di kumpulkan oleh rekan penulis di Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Mentawai dan dikirimkan via email atau WA.

| A  | B       | C     | D             | E                   |
|----|---------|-------|---------------|---------------------|
| ID | NO      | NO HM | DESA          | KECAMATAN           |
| 1  | 1-100   |       | MENUTO        | SIBERUT SELATAN     |
| 2  | 2-400   |       | WUARA SIBERUT | SIBERUT SELATAN     |
| 3  | 3-100   |       | GOODONAN      | SIPORA UTARA        |
| 4  | 4-50    |       | MADOBAG       | SIBERUT SELATAN     |
| 5  | 5-100   |       | BERALOU       | SIPORA              |
| 6  | 6-50    |       | MALANKAN      | SIBERUT UTARA       |
| 7  | 7-50    |       | SILABU        | PAGAI UTARA SELATAN |
| 8  | 8-50    |       | TIUPELAT      | SIPORA              |
| 9  | 9-100   |       | TIUPELAT      | SIPORA              |
| 10 | 10-1100 |       | TIUPELAT      | SIPORA              |
| 11 | 11-1200 |       | TIUPELAT      | SIPORA              |
| 12 | 12-1150 |       | TIUPELAT      | SIPORA              |
| 13 | 13-1800 |       | TIUPELAT      | SIPORA              |
| 14 | 14-2800 |       | TIUPELAT      | SIPORA              |
| 15 | 15-1150 |       | TIUPELAT      | SIPORA              |
| 16 | 16-1350 |       | TIUPELAT      | SIPORA              |
| 17 | 17-2000 |       | TIUPELAT      | SIPORA              |
| 18 | 18-1950 |       | TIUPELAT      | SIPORA              |
| 19 | 19-1400 |       | TIUPELAT      | SIPORA              |
| 20 | 20-2550 |       | TIUPELAT      | SIPORA              |
| 21 | 21-2150 |       | TIUPELAT      | SIPORA              |
| 22 | 22-300  |       | BOSUA         | SIPORA SELATAN      |
| 23 | 23-100  |       | BOSUA         | SIPORA SELATAN      |
| 24 | 24-400  |       | WUARA SIBERUT | SIBERUT SELATAN     |
| 25 | 25-1400 |       | TIUPELAT      | SIPORA              |
| 26 | 26-300  |       | TIUPELAT      | SIPORA              |
| 27 | 27-50   |       | MALANKA       | PAGAI UTARA SELATAN |



**Gambar 3. 11 : Proses Penginputan data kiriman dari Tua pejabat (Kantn Kab. Kep. Mentawai**

4) Konsultasi Dengan Mentor

Setelah Membuat Format digital dan juga penginputan data yang digunakan Untuk Database. Penulis Melakukan Konsultasi untuk meminta saran dari mentor terkait Program dan database yang telah di input. Selain mentor juga meminta saran dari Senior ataupun kasi untuk mendapatkan referensi yang lebih baik.

Referensi yang didapatkan yaitu Membuat kode bundle buku Pada Arsip Buku Tanah Guna mempermudah pencarian data. Database yang telah di input dirapikan sesuai dengan Kode bundel dan alamat(posisi)Arsip bundle buku tanah tersebut.

|    | A     | B | C     | D                | E              | F      | G | H | I | J | K | L |
|----|-------|---|-------|------------------|----------------|--------|---|---|---|---|---|---|
| 20 | 20710 | 1 | 00001 | PASAKIAT TAILLEL | SIBERUT BARAT  | TERAS  |   |   |   |   |   |   |
| 21 | 14337 | 1 | 00001 | SAUMANGANYA      | PAGAI UTARA    | TERAS  |   |   |   |   |   |   |
| 22 | 6954  | 1 | 00001 | SAURENO          | SIPORA SELATAN | TERAS  |   |   |   |   |   |   |
| 23 | 19010 | 1 | 00001 | SAURENU          | SIPORA SELATAN |        |   |   |   |   |   |   |
| 24 | 18910 | 1 | 00001 | SIDO UTARA       | SIPORA UTARA   |        |   |   |   |   |   |   |
| 25 | 21810 | 1 | 00001 | SIKAKAP          | SIKAKAP        | TERAS  |   |   |   |   |   |   |
| 26 | 802   | 1 | 00001 | Silabu           | Pagai Utara    |        |   |   |   |   |   |   |
| 27 | 22410 | 1 | 00001 | SILABU           | PAGAI UTARA SE | KANTOR |   |   |   |   |   |   |
| 28 | 11336 | 1 | 00001 | SIOBAN           | SIPORA SELATAN | TERAS  |   |   |   |   |   |   |
| 29 | 19210 | 1 | 00001 | SIPORA JAWA      | SIPORA UTARA   | TERAS  |   |   |   |   |   |   |
| 30 | 22311 | 2 | 00002 | BERIU LAU        | SIPORA SELATAN | KANTOR |   |   |   |   |   |   |
| 31 | 17851 | 2 | 00002 | BERIU LOU        | SIPORA SELATAN |        |   |   |   |   |   |   |
| 32 | 1603  | 2 | 00002 | BETUMONGA        | Pagai Utara    |        |   |   |   |   |   |   |
| 33 | 10025 | 2 | 00002 | BOSUA            | SIPORA SELATAN | TERAS  |   |   |   |   |   |   |
| 34 | 19311 | 2 | 00002 | BUKIT PAMEWA     | SIPORA UTARA   |        |   |   |   |   |   |   |
| 35 | 15548 | 2 | 00002 | GOISOINAN        | SIPORA UTARA   | TERAS  |   |   |   |   |   |   |
| 36 | 22111 | 2 | 00002 | GOISOINAN        | SIPORA UTARA   |        |   |   |   |   |   |   |
| 37 | 2203  | 2 | 00002 | KATURAI          | SIBERUT BARAT  | DAYA   |   |   |   |   |   |   |
| 38 | 22211 | 2 | 00002 | MADOBAG          | SIBERUT SELATA | KANTOR |   |   |   |   |   |   |
| 39 | 12788 | 2 | 00002 | MAILEPET         | SIBERUT SELATA | TERAS  |   |   |   |   |   |   |



**Gambar 3. 12 : Konsultasi dengan Mentor**

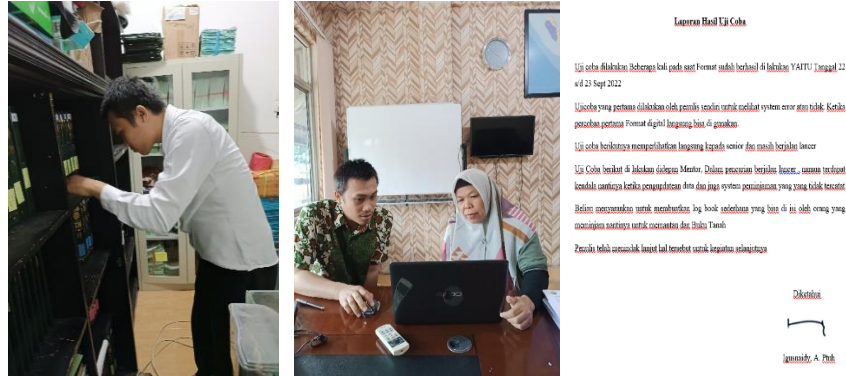
d. Percobaan pencarian Arsip Buku Tanah dan Membagikan Alamat Website

1) Percobaan Pencarian Arsip Buku Tanah

Setelah penginputan data yang digunakan untuk database dan juga format digital diselesaikan, lalu melakukan percobaan untuk Pencarian Buku Tanah dengan baik sendiri ataupun dibantu dan dilihat oleh senior dan juga mentor. Percobaan ini digunakan untuk melihat tingkat

keberhasilan untuk mempersingkat waktu dalam pencarian buku tanah dan juga Rekap Arsip lebih teratur.

Masukan yang didapatkan dari mentor yaitu membuat logbook sederhana untuk memantau Buku tanah yang di ambil dan juga di kembalikan ataupun penambahan buku tanah baru.



**Gambar 3. 13 : Proses Percobaan Pencarian Buku Tanah**

## 2) Konsultasi dengan Mentor

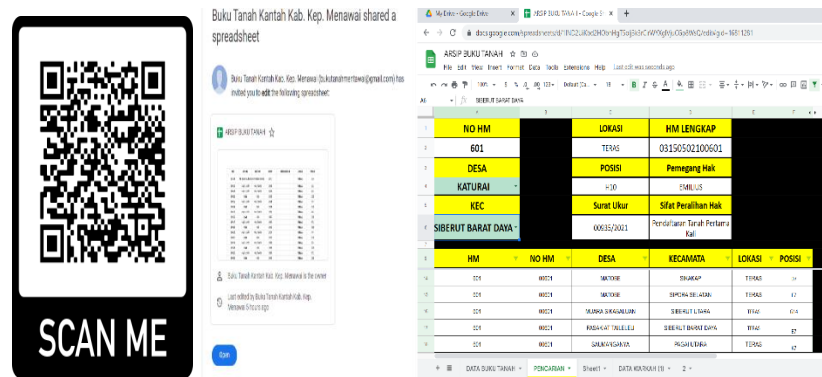
Setelah Melakukan Percobaan dan disaksikan oleh Kasi 5 sebagai salah satu atasan dan juga di coba oleh rekan kerja lain. Saat Pelaksanaan percobaan Kasi 2 sekaligus mentor tidak berada di tempat.

Percobaan berjalan dengan baik. Kemudian dilakukan percobaan berikutnya diluar Rencana jadwal kegiatan untuk percobaan di depan mentor yang kebetulan sudah berada di kantor. Output yang di dapat dari mentor yaitu Untuk konsisten dan Terus update dan tambahkan data buku tanah yang belum di input.



**Gambar 3. 14 : Konsultasi dengan Mentor**

- 3) Membagikan Alamat Website Untuk dapat di Akses Baik di Kantor Pertanahan di Tua Pejabat Maupun di Teras Agraria  
Setelah semua persiapan dan semua kegiatan selesai dilaksanakan tahapan lanjutannya yaitu membagikan alamat website untuk Google drive dari Google spreadsheetnya untuk dapat di gunakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Mentawai dan juga di Teras Agraria. Selain itu juga dibuat Barcode untuk dapat di akses di HP.



**Gambar 3. 15 : Share Website Untuk Akses Buku Tanah**

- e. Pembuatan Log Book Peminjaman dan/atau Pengembalian Buku Tanah  
Pembuatan Log Book merupakan kegiatan tambahan yang di buat penulis ketika mengamati perkembangan penggunaan Website Arsip buku tanah saat masa habituasi. Kegiatan ini nantinya akan menghasilkan Logbook yang digunakan untuk mengetahui posisi atau kondisi Buku Tanah terbaru. Kegiatan ini dilakukan penulis dalam 2 tahapan

- 1) Pengadaan Log Book Peminjaman/pengembalian Buku Tanah  
Tahapan ini dilakukan Penulis dengan beberapa cara
  - a) Berdiskusi dengan mentor untuk pengadaan Buku yang di gunakan untuk log book peminjaman/pengembalian Buku Tanah
  - b) Berdiskusi dengan Kasubag TU dan meminta pengadaan Buku yang digunakan Log book
  
- 2) Membuat Format Log book dan Menginformasikan Cara Penginputan
  - a) Setelah Mendapatkan buku yang digubakan untuk Log Book, penulis memberikan nama dan meletakan Buku tersebut dekat dengan posisi Buku Tanah
  
  - b) Menginformasikan kepada rekan-rekan kerja untuk dapat mengisi buku tersebut jika melakukan peminjaman ataupun pengembalian buku tanah. Dimana sebelum menginformasikan Penulis telah berkonsultasi dengan mentor.

#### CARA PENGINPUTAN LOG BOOK

1. Setelah mengambil Buku Tanah, Selanjutnya Mengisi Log Book sesuai Buku Tanah yang di ambil
2. No. HM diisikan dengan 5 nomor di belakang saja
3. Mengisi Desa dan Kec.
4. Kemudian Isi Nomor Bundel Buku Tanah yang terdapat di sisi Buku ex. A1, B2, C3
5. Untuk Tanggal diisi sesuai waktu pengambilan dan pengembalian sesuai dengan Kolom yang ada
6. Sebagai tanda bukti dan sebagai tanda siapa yang meminjam makan di tulis dan dan juga paraf
7. Setelah mengembalikan ini tanggal pengembalian dengan tanggal hari di kembalikan sesuai dengan kolom



***Gambar 3. 16 : Log book Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah***

## 2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda 2

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

**Tabel 3. 1 : Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda 2**

| No | Kegiatan  | Tahapan Kegiatan                                       | Output/<br>Hasil                    | Keterkaitan Substansi<br>Mata Pelatihan  | Kontribusi<br>Terhadap Visi<br>Misi Organisasi  | Penguatan Nilai<br>Organisasi   |
|----|---|--|-------------------------------------|--|---|---|
| 1. | Mengumpulkan dan Menginventarisasi Peraturan-Peraturan terkait Inventarisasi arsip Buku Tanah | -Mengumpulkan Peraturan dari Sumber terpercaya (valid) | -Kumpulan Aturan Terkait Buku Tanah | - <b><u>Akuntabel</u></b><br>saya memiliki sikap Bertanggung Jawab dalam mengumpulkan Peraturan dari Sumber terpercaya<br><b>-<u>Kompeten</u></b><br>Penulis telah memiliki Pengetahuan dibidang hukum yang akan membantu dalam memproses saat pengumpulan peraturan<br><b>-<u>Loyal</u></b><br>Penulis Menunjukkan Sikap Pengabdian kepada kanta dengan | Kegiatan Mengumpulkan peraturan Arsip Buku Tanah dan Buku Tanah Merupakan Salah satu perwujudan visi Instansi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dengan misi Menyelenggarakan | Mewujudkan sikap profesional dan terpercaya<br><b><u>Profesional</u></b><br>ASN memiliki sikap tanggung jawab dan konsisten dalam Pengumpulan Informasi dan aturan Untuk di pelajari dan di jalankan nantinya<br><b><u>Terpercaya</u></b><br>Mengumpulkan |

|  |  |   |   |   |  |  |
|--|--|---|---|---|--|--|
|  |  |   |   | <p>Memberikan informasi terkait aturan-aturan terbaru yang di dapat dari berbagai Sumber Terpercaya</p> <p><b><u>-Adaptif</u></b></p> <p>Penulis telah Mengumpulkan Peraturan tidak hanya dengan buku tapi juga menggunakan Internet dan website-website terpercaya</p>   | <p>Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan berkeadilan</p> | <p>Dari data-data yang terpercaya sehingga menghasilkan Informasi yang dapat di percaya juga</p> |
|  |  | <p>-Menganalisa dan mengelompokkan peraturan-peraturan terkait Inventarisasi Buku Tanah</p> | <p>-Resume Analisis Aturan Terkait Buku Tanah</p> | <p><b><u>-Berorientasi Pelayanan</u></b></p> <p>Penulis telah Melakukan Analisi dengan Bertanya kepada Mentor dan senior dengan bersikap ramah dan santun</p> <p><b><u>-Akuntabel</u></b></p> <p>Penulis Telah Mempelajari peraturan ini berkaitan dengan sikap dan perilaku yang konsisten dan dapat diandalkan sebagai penyelenggara pemerintahan</p> |  |  |



|  |  |  |  |   |  |
|--|--|--|--|---|--|
|  |  |  |  | <p><b><u>-Kompeten</u></b><br/> Penulis Telah<br/> Mempelajari dan<br/> Menjalankan Praturan di<br/> berkaitan dengan<br/> meningkatkan kompetensi<br/> dimna dapat juga<br/> mempejalari dari orang-<br/> orang kompeten</p> <p><b><u>-Harmonis</u></b><br/> Penulis Dalam<br/> menganalisis Aturan-<br/> aturan dan kebijakan di<br/> lakukan dengan diskusi<br/> dengan Senior dan Kasi,<br/> Menunjukkan<br/> Keharmonisan</p> <p><b><u>-Loyal</u></b><br/> Penulis mendapatkan dan<br/> membagikan Informasi-<br/> informasi Terkait Aturan-<br/> aturan terbaru di ambil<br/> dan di diskusikan demi<br/> kepentingan bersama dan<br/> terutama penting<br/> Kantah</p> <p><b><u>-Adaptif</u></b></p> |  |
|--|--|--|--|---|--|

|    |   |                       |                              |  |   |  |
|----|---|-----------------------|------------------------------|--|---|--|
|    |   |                       |                              | <p>Penulis Mampu beradaptasi dengan Lingkungan dengan Komunikasi yang lancar dalam Membahas Aturan-aturan Terkait Inventarisasi Arsip</p> <p><b><u>-Kolaboratif</u></b><br/> Penulis bekerjasama dengan semua jajaran yang berada di kantah kab. Kep Mentawai Terutama Pada Seksi 2 dimana penulis di tempatkan dan isu yang diangkat mengenai masalah dalam Seksi 2</p> |   |  |
| 2. | Pendataan dan Pengumpulan Data yang sudah ada | Menarik Data dari KKP | Data dan Kumpulan Buku Tanah | <p><b><u>-Berorientasi Pelayanan</u></b><br/> Penulis Tetap bersikap Ramah Pada seluruh Rekan Terutama pada Rekan-Rekan yang membantu dalam Pengumpulan Data</p> <p><b><u>-Akuntable</u></b><br/> Penulis memiliki Integritas dibutuh ketika mengakses KPP untuk</p>   | Kegiatan Mengumpulkan Pendataan dan Pengumpulan Data Merupakan Salah satu perwujudan visi Instansi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang | <p>Mewujudkan sikap Melani, profesional dan terpercaya</p> <p><b><u>Melayani</u></b><br/> Adanya sikap Melayani yang di tunjukan dalam bertanya kepada kesenior dalam kegiatan Pendataan</p> |

|  |  |  |   |  |   |
|--|--|--|---|--|---|
|  |  |  | <p>keperluan Penelitian atau pembelajaran</p> <p><b><u>Kompeten</u></b><br/>Pengambilan Data Penulis telah di bantu dengan Orang yang mengerti mengenai KKP</p> <p><b><u>Harmonis</u></b><br/>Adanya hubungan yang baik antara Penulis dan Senior dalam membantu dalam menggunakan KKP untuk penarikan data</p> <p><b><u>Loyal</u></b><br/>Penulis telah melakukan pendataan manual di lakukan Demi kepentingan Kantah agar lebih mudah kedepannya.</p> <p><b><u>Adaptif</u></b><br/>Penulis Sudah Mulai terbiasa beradaptasi dengan Website-Website atau program yang di gunakan dalam Instansi</p> <p><b><u>Kolaboratif</u></b><br/>Penulis bekerjasama</p> | <p>terpercaya dan berstandar dunia dengan misi</p> <p>Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan berkeadilan</p> | <p>dan Pengumpulan data</p> <p><b><u>Profesional</u></b><br/>ASN memiliki sikap tanggung jawab dalam Mengumpulkan data dan PEndataan</p> <p><b><u>Terpercaya</u></b><br/>ASN dalam mengumpulkan Data-data dari sumber yang valid dan terpercaya</p> |
|--|--|--|---|--|---|

|  |  |                |                              |   |  |  |
|--|--|----------------|------------------------------|---|--|--|
|  |  |                |                              | dengan semua Penulis dan Senior dan semua rekan yang ada di kantah dalam Pengumpulan Data   |  |  |
|  |  | Mendata manual | Data dan Kumpulan Buku Tanah | <p><b><u>-Berorientasi Pelayanan</u></b><br/>Penulis tetap bersikap Ramah Pada seluruh Rekan Terutama pada Rekan-Rekan yang membantu dalam Pengumpulan Data</p> <p><b><u>-Akuntable</u></b><br/>Penulis telah cermat dalam Mendata dan bertanggung Jawab</p> <p><b><u>-Kompeten</u></b><br/>Penulis telah melakukan Pendataan Dilakukan dengan Rapi dan sebaik mungkin Sehingga Hasilnya nanti akan sangat baik dan dengan Kualitas Terbaik yang merupakan salah satu nilai Kompeten</p> <p><b><u>-Harmonis</u></b><br/>Penulis memiliki hubungan yang baik</p> |  |  |

|  |  |                          |  |  |  |
|--|--|--------------------------|--|--|--|
|  |  |                          | <p>antara Penulis dan rekan-Rekan Yang membantu dalam pengumpulan data</p> <p><b><u>-Loyal</u></b><br/>Penulis telah melakukan Pendataan manual di lakukan Demi kepentingan Kantah agar lebih mudah kedepannya.</p> <p><b><u>-Adaptif</u></b><br/>Penulis Mulai beradaptasi dengan Lingkungan ke 2 kantor dimana dengan kultur dan orang berbeda.</p> <p><b><u>-Kolaboratif</u></b><br/>-Penulis telah melakukan kerjasama dengan Senior dan semua rekan yang ada di kantah dalam Pengumpulan Data</p> |  |  |
|  |  | Konsultasi Dengan Mentor | <p><b><u>-Berorientasi Pelayanan</u></b><br/>Penulis telah berkonsultasi dengan Mentor terkait semua data yang telah dikumpulkan di lakukan pengecekan ataupun menanyakan beberapa hal</p>   |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  | <p>jika adanya kendala dengan Sikap yang Sopan dan Ramah.</p> <p><b><u>-Akuntabel</u></b><br/>Penulis telah Mempertanggung Jawabkan semua data kepada Mentor agar dilakukan Pengecekan dan koreksi</p> <p><b><u>-Kompeten</u></b><br/>Penulis telah berkonsultasi dan juga mendapatkan sedikit ilmu yang dimiliki Mentor akan membantu Penulis nantinya untuk mendapatkan Database yang baik</p> <p><b><u>-Harmonis</u></b><br/>Penulis tetap Kominikasi dengan Mentor dengan baik dan harmonis</p> <p><b><u>-Loyal</u></b><br/>Penulis Memiliki Dedikasi di tunjukan penulis dan juga mentor dalam berdiskusi untuk</p> |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|

|    |   |                                 |                    |  |  |   |
|----|---|---------------------------------|--------------------|--|--|---|
|    |   |                                 |                    | <p>menghasilkan database Arsip Buku Tanah dan Buku Tanah terbaik untuk Kantah</p> <p><b>-Adaptif</b><br/>Penulis telah beradaptasi dengan Kesibukan yang di miliki Mentor dan mencoba berkomunikasi Via Telpon(WA) jika tidak berada di Kantor</p> <p><b>-Kolaboratif</b><br/>-Penulis telah bekerjasama dengan Mentor dalam pengecekan.</p> |  |   |
| 3. | Pembuatan Website dan Format Digital Arsip Buku Tanah | Pembuatan Akun dan Google Sheet | -Website Data Base | <p><b>-Akuntabel</b><br/>Penulis telah dipercaya dalam menggunakan dan Mengakses akun yang akan dibuat yang mana nantinya akan menggunakan nama Kantah Kab.kep Mentawai</p> <p><b>-Kompeten</b><br/>Penulis mendapatkan dan menggunakan keahlian yang baru dan informasi</p>   | <p>Kegiatan Pembuatan Akun dan Google Sheet Merupakan Salah satu perwujudan visi Instansi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p> | <p>Mewujudkan sikap profesional dan terpercaya</p> <p><b>Melayani</b><br/>Adanya Kegiatan diskusi antara Mentor dan Penulis dalam pembuatan akun email dan google Sheet</p> <p><b>Profesional</b></p> |

|  |  |  |                              |   |   |  |
|--|--|--|------------------------------|---|---|--|
|  |  |  |                              | <p>dari senior dalam pembuatan akun dan Google Sheet</p> <p><b>-Harmonis</b><br/>Penulis tetap Kominikasi secara baik dan ramah dengan Senior dalam Pembuatan</p> <p><b>-Loyal</b><br/>Penulis telah berhasil membuat Akun dan Google Spreesheet demi Kepentingan Kantah dan dapat dilakukan nantinya untuk ke penting Kantah</p> <p><b>-Adaptif</b><br/>Penulis beradaptasi dengan baik terhadap perkembangan zaman dimana adanya digitalisasi</p> | <p>dengan misi Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan berkeadilan</p> | <p>ASN memiliki sikap tanggung jawab dalam Pembuatan Akun dimana menyangkut Nama Baik Instansi juga <b>Terpercaya</b></p> <p>ASN mendapatkan kepercayaan dalam Menggunakan nama instansi untuk keperluan Aktualisasi dan untuk Kepentingan Kegiatan Kantor kedepan</p> |
|  |  | Membuat Format Digital Pada Google Sheet | - Website dan Format Digital | <p><b>-Akuntabel</b><br/>Penulis dalam Menggunakan Akun Ini dalam hal membuat pendataan Digital untuk arsip Buku Tanah dan Buku Tanah</p>   |   |  |



|  |  |  |                              |  |  |  |
|--|--|--|------------------------------|--|--|--|
|  |  |  |                              | <p><b><u>-Kompeten</u></b><br/>Penulis telah memiliki sedikit keahlian dan informasi dari senior dalam pembuatan Format Excel secara Online</p> <p><b><u>-Harmonis</u></b><br/>Penulis telah berkomunikasi dengan Senior secara baik dalam Pembuatan</p> <p><b><u>-Loyal</u></b><br/>Pembuat Akun dan Google Sheet demi Kepentingan Kantah dan dapat dilakukan nantinya untuk ke penting Kantah</p> <p><b><u>-Adaptif</u></b><br/>Adanya adaptasi terhadap perkembangan zaman dimana adanya digitalisasi</p> |  |  |
|  |  | Penginputan Data Mentah dan Manual ke Format Excel | - Website dan Format Digital | <p><b><u>-Akuntabel</u></b><br/>Penulis Memiliki Integritas dalam Menggunakan data yang telah dikumpulkan Guna</p>   |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  | <p>Kepentingan Kantah</p> <p><b><u>-Kompeten</u></b><br/>Penulis telah melakukan Penginputan dengan kinerja terbaik dimana nanti penulis akan menggunakan keahlian yang di kuasi untuk menginput hal tersebut</p> <p><b><u>-Harmonis</u></b><br/>Penulis telah berkomunikasi dengan Senior dalam penginputan guna untuk melakukan pengecekan jika adanya kesalahan</p> <p><b><u>-Loyal</u></b><br/>Penginputan nantinya akan memudahkan Kantah dalam memproses permohonan-permohonan dari pemohon</p> <p><b><u>-Adaptif</u></b><br/>Penulis Berinovasi untuk melakukan Penginputan dimana ada 2 file didalamnya yaitu Hard</p> |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|

|  |  |                          |                            |  |  |  |
|--|--|--------------------------|----------------------------|--|--|--|
|  |  |                          |                            | <p>File yang dikumpulkan manual dan Soft file dari KKP</p> <p><b><u>-Kolaboratif</u></b><br/> Penulis telah bekerjasama dengan Senior dan beberapa Orang yang mengetahui mengenai Arsip Buku Tanah dan buku Tanah yang akan di input</p>   |  |  |
|  |  | Konsultasi Dengan Mentor | Website dan Format Digital | <p><b><u>-Berorientasi Pelayanan</u></b><br/> Penulis telah Berkonsultasi dengan Mentor terkait semua data yang telah dikumpulkan dan di input untuk di lakukan pengecekan ataupun menanyakan beberapa hal jika adanya kendala dengan Sikap yang Sopan dan Ramah.</p> <p><b><u>-Akuntabel</u></b><br/> Penulis Telah Mempertanggung Jawabkan semua data dan dapat dipercaya kepada</p> |  |  |

|  |  |  |  |   |  |  |
|--|--|--|--|---|--|--|
|  |  |  |  | <p>Mentor agar dilakukan Pengecekan dan koreksi</p> <p><b><u>Kompeten</u></b><br/>Penulis telah mendapatkan sedikit Keahlian yang dimiliki Mentor akan membantu Penulis nantinya untuk mendapatkan Database yang baik</p> <p><b><u>Harmonis</u></b><br/>Penulis tetap dan telah menjalin Kominikasi dengan Mentor dengan baik dan harmonis</p> <p><b><u>Loyal</u></b><br/>Penulis telah berdedikasi di tunjukan penulis dan juga mentor dalam berdiskusi untuk menghasilkan database Arsip Buku Tanah dan Buku Tanah terbaik untuk Kantah</p> <p><b><u>Adaptif</u></b><br/>Penulis beradaptasi dengan Kesibukan yang di</p> |  |  |
|--|--|--|--|---|--|--|

|    |  |  |                         |   |  |  |
|----|--|--|-------------------------|---|--|--|
|    |  |  |                         | <p>miliki Mentor dan mencoba berkomunikasi Via Telpon(WA) jika tidak berada di Kantor</p> <p><b><u>-Kolaboratif</u></b><br/>Penulis telah bekerjasama dengan Mentor dalam pengecekan.</p>   |  |  |
| 4. | Percobaan Pencarian Arsip Buku Tanah dan memberikan Website ke di kedua kantor | Percobaan Menggunakan Website untuk mencari Arsip Buku Tanah dengan di saksikan mentor | -Laporan Hasil Uji Coba | <p><b><u>-Berorientasi Pelayanan</u></b><br/>Penulis telah berkomunikasi dengan Ramah dan Santun Kepada Mentor dan yang lain</p> <p><b><u>-Akuntabel</u></b><br/>Penulis telah melaksanakan Percobaan Penggunaan Google Sheet untuk di pertanggung jawabkan dan di konsultasikan kepada mentor untuk sebelum nantinya digunakan</p> <p><b><u>-Kompeten</u></b><br/>Percobaan yang telah dilakukan penulis dengan ilmu yang dikuasi oleh</p> | <p>Kegiatan Percobaan Penggunaan website dan membagikan Website Merupakan Salah satu perwujudan visi Instansi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dengan misi Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan</p> | <p>Mewujudkan sikap Melani, profesional dan terpercaya</p> <p><b><u>Melayani</u></b><br/>Adanya sikap Melayani yang di tunjukan dalam bertanya kepada kesenior dalam kegiatan Percobaan Penggunaan dan membagikan Website</p> <p><b><u>Profesional</u></b><br/>ASN memiliki sikap tanggung jawab dalam Menggunakan</p> |

|  |  |                          |  |  |  |
|--|--|--------------------------|--|--|--|
|  |  |                          | <p>penulis dan juga menjelaskan bagaimana nanti akan menjalankannya kepada mentor</p> <p><b>-Harmonis</b><br/>Penulis tetap berkomunikasi Secara baik dan ramah dengan Mentor dalam Percobaan</p> <p><b>-Loyal</b><br/>Penulis memiliki dedikasi dalam Percobaan dilakukan agar nanti saat digunakan tidak terjadi kendala dan akan mempermudah kintah</p> <p><b>-Adaptif</b><br/>Penulis telah Beradaptasi dan berinovasi lagi jika terjadi kendala selama proses percobaan</p> | <p>Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan berkeadilan</p>  | <p>Website yang telah di buat</p> <p><b><u>Terpercaya</u></b><br/>ASN Memberikan kepada orang-orang yang di percaya dengan diarahkan mentor dalam membagikan Website</p> |
|  |  | Konsultasi Dengan Mentor | <p>Hasil Koreksi Website yang akan digunakan</p>   | <p><b>-Berorientasi Pelayanan</b><br/>Penulis telah Berkonsultasi dengan Mentor terkait File dan Cara kerja Gogole Sheet</p> |  |

|  |  |  |   |  |  |
|--|--|--|---|--|--|
|  |  |  | <p>dan menanyakan beberapa hal jika adanya kendala dengan Sikap yang Sopan dan Ramah.</p> <p><b><u>-Akuntabel</u></b><br/> Penulis telah Mempertanggung Jawabkan semua Kegiatan dan Website yang telah di buat kepada Mentor agar dilakukan Pengecekan dan koreksi</p> <p><b><u>-Kompeten</u></b><br/> Penulis telah mendapatkan sedikit keahlian yang dimiliki Mentor akan membantu Menilai Bagaimana baiknya menjalankan Google Sheetnya</p> <p><b><u>-Harmonis</u></b><br/> Penulis berkomunikasi dengan Mentor dengan baik dan harmonis</p> <p><b><u>-Loyal</u></b><br/> Penulis memiliki dedikasi dan sdi tunjukan penulis dan</p> |  |  |
|--|--|--|---|--|--|

|  |  |  |   |  |  |
|--|--|--|---|--|--|
|  |  |  | <p>juga mentor dalam berdiskusi untuk menghasilkan Google Sheet terbaik untuk Kantah</p> <p><b><u>-Adaptif</u></b><br/>Penulis telah beradaptasi dengan Kesibukan yang di miliki Mentor dan mencoba berkomunikasi Via Telpon(WA) jika tidak berada di Kantor</p> <p><b><u>-Kolaboratif</u></b><br/>-Penulis telah melakukan kerjasama dengan Mentor dalam pengecekan.</p> |  |  |
|  |  | <p>MembagikanAlamat website untuk dapat di akses baik d kantor Pertanahan Kab. Kep. Mentawai di Tua Pejat maupun Teras Agraria Mentawai di Kota Padang</p> | <p><b><u>-Berorientasi Pelayanan</u></b><br/>Alamat telah di share dan didiskusikan dengan rekan-rekan yang berada di kantor Tua Pejat untuk digunakan.</p> <p><b><u>-Akuntabel</u></b><br/>Penulis Telah mempertanggung Jawaban penulis ke kantor pertanahan.</p>  |  |  |



|    |  |   |                      |  |  |   |
|----|--|---|----------------------|--|--|---|
|    |  |   |                      | <p><b><u>-Kompeten</u></b><br/>Penulis telah menggunakan keahlian dalam membuat Website yang digunakan nanti</p> <p><b><u>-Harmonis</u></b><br/>Penulis telah berkomunikasi dengan Mentor dan Senior dan rekan kerja di kantah untuk untuk alamat website digunakan di kedua kantor</p> <p><b><u>-Kolaboratif</u></b><br/>Penulis telah bekerjasama dalam memberikan Website untuk di gunakan di Kantor pertanahan Tua Pejat</p> |  |   |
| 5. | Pembuatan Log Book Peminjaman dan/atau Pengembalian Buku Tanah | Pengadaan buku Log Book Peminjaman dan/atau pengembalian Buku Tanah | -Buku Untuk Log Book | <p><b><u>-Berorientasi Pelayanan</u></b><br/>Penulis meningkatkan Kualitas dari Format Buku tanah dan Pengaplikasinya agar Instansi (Seluruh Jajaran di Kantor</p>   | Kegiatan Percobaan Penggunaan website dan membagikan Website | Mewujudkan sikap Melani, profesional dan terpercaya<br><b><u>Melayani</u></b><br>Adanya sikap |

|  |  |  |  |  |  |   |
|--|--|--|--|--|--|---|
|  |  |  |  | <p>Pertanahan Kab. Kep. Mentawai dapat lebih tertib dan tidak kesulitan</p> <p><b><u>-Akuntabel</u></b><br/>Penulis Menggunakan Buku yang merupakan asset Negara yang telah tersebut<br/>secarabertanggung jawab</p> <p><b><u>-Kompeten</u></b><br/>Penulis Berkompeten Untuk Menyelesaikan Tugas Dengan Kualitas terbaik</p> <p><b><u>-Harmonis</u></b><br/>Penulis Memiliki Kepedulian kepada teman-teman yang mencari buku tanah agar menjadi lebih gampang dideteksi letaknya</p> <p><b><u>-Loyal</u></b><br/>Penulis memiliki Dedikasi dalam kegiatan ini agar Instansi dapat menjadi lebih Teratur dan juga tertata dalam hal Buku</p> | <p>Merupakan Salah satu perwujudan visi Instansi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dengan misi Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan berkeadilan</p> | <p>Melayani yang di tunjukan dalam bertanya kepada kesenior dalam kegiatan Percobaan Penggunaan dan membagikan Website</p> <p><b><u>Profesional</u></b><br/>ASN memiliki sikap tanggung jawab dalam Menggunakan Website yang telah di buat</p> <p><b><u>Terpercaya</u></b><br/>ASN Memberikan kepada orang-orang yang di percaya dengan diarahkan mentor dalam membagikan Website</p> |
|--|--|--|--|--|--|---|

|  |  |   |           |  |  |  |
|--|--|---|-----------|--|--|--|
|  |  |   |           | <p>Tanahnya</p> <p><b><u>-Adaptif</u></b><br/>-Penulis telah Beradaptasi dengan perkembangan aktualisasi yang telah di tulis dan melihat adanya kekurangan dan langsung beradaptasi</p> <p><b><u>-Kolaboratif</u></b><br/>-Penulis dalam hal ini bekerja di bidang Seksi 2 telah bersinergi dengan TU dalam pengadaan Buku yang digunakan untuk Log book untuk pengembalian dan/atau peminjaman Buku Tanah</p> |  |  |
|  |  | Membuat Format Log book dan Menginformasikan Cara Penginputan | -Log Book | <p><b><u>-Berorientasi Pelayanan</u></b><br/>Penulis meningkatkan Kulitias dari Format Buku tanah dan Pengaplikasinya agar Instansi (Seluruh Jajaran di Kantor Pertanahan Kab. Kep. Mentawai dapat lebih tertib dan tidak kesulitan</p>  | Kegiatan Percobaan Penggunaan website dan membagikan Website Merupakan Salah satu perwujudan visi Instansi | <p>Mewujudkan sikap Melani, profesional dan terpecaya</p> <p><b><u>Melayani</u></b><br/>Adanya sikap Melayani yang di tunjukan dalam bertanya kepada</p> |

|  |  |  |  |  |  |   |
|--|--|--|--|--|--|---|
|  |  |  |  | <p><b><u>-Akuntabel</u></b><br/>Penulis Memiliki Integritas dan dapat dipercaya dalam menggunakan Buku yang diajukan untuk Pengadaan oleh Penulis</p> <p><b><u>-Kompeten</u></b><br/>Penulis Berkompeten Untuk Menyelesaikan Tugas Dengan Kualitas terbaik</p> <p><b><u>-Harmonis</u></b><br/>Penulis Memiliki Kepedulian kepada teman-teman yang mencari buku tanah agar menjadi lebih gampang dideteksi letaknya</p> <p><b><u>-Loyal</u></b><br/>Penulis memiliki Dedikasi dalam kegiatan ini agar Instansi dapat menjadi lebih Teratur dan juga tertata dalam hal Buku Tanahnya</p> | <p>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dengan misi Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan berkeadilan</p> | <p>kesenior dalam kegiatan Percobaan Penggunaan dan membagikan Website</p> <p><b><u>Profesional</u></b><br/>ASN memiliki sikap tanggung jawab dalam Menggunakan Website yang telah di buat</p> <p><b><u>Terpercaya</u></b><br/>ASN Memberikan kepada orang-orang yang di percaya dengan diarahkan mentor dalam membagikan Website</p> |
|--|--|--|--|--|--|---|

|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  | <p><b><u>-Adaptif</u></b><br/>-Penulis telah Beradaptasi dengan perkembangan aktualisasi yang telah di tulis dan melihat adanya kekurangan dan langsung beradaptasi</p> <p><b><u>-Kolaboratif</u></b><br/>Dalam Pembuatan Forma Penulis telah bekerjasama yang sinergis dengan senior dan juga mentor serta rekan kerja agar dalam pengisian log book lebih teratur.</p> |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|

Berdasarkan Tabel Matriks Realisasi Aktualisasi di atas di buat Rekapitulasi rencana habituasi Core Values ASN BerAKHLAK sebagai Berikut

**Tabel 3. 2 : Rekapitulasi Realisasi Habituasi Core Values ASN (BerAKHLAK)**

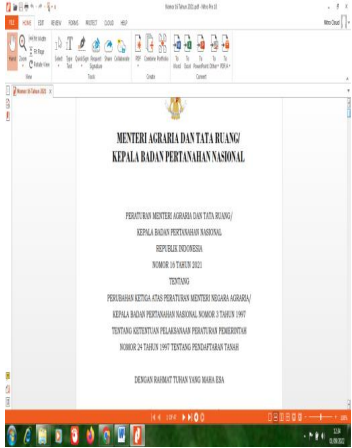
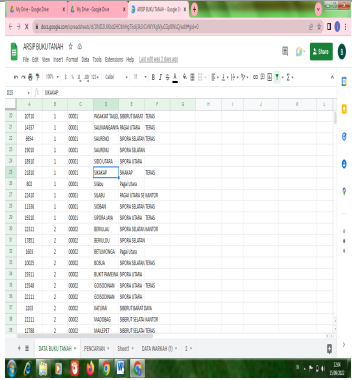
| No   | Mata Pelatihan         | Kegiatan |    |    |    |    | Jumlah Aktualisasi Per Mata Pelatihan |
|--|------------------------|----------|----|----|----|----|---------------------------------------|
|  |                        | 1        | 2  | 3  | 4  | 5  |                                       |
| 1  | Berorientasi Pelayanan | 1        | 3  | 1  | 3  | 2  | 10                                    |
| 2  | Akuntabel              | 2        | 3  | 4  | 3  | 2  | 14                                    |
| 3  | Kompeten               | 2        | 3  | 4  | 3  | 2  | 14                                    |
| 4  | Harmonis               | 1        | 3  | 4  | 3  | 2  | 13                                    |
| 5  | Loyal                  | 2        | 3  | 4  | 2  | 2  | 13                                    |
| 6  | Adaptif                | 2        | 3  | 4  | 2  | 2  | 13                                    |
| 7  | Kolaboratif            | 1        | 3  | 2  | 2  | 2  | 10                                    |
| Jumlah Mata Pelatihan yang diaktualisasi perkegiatan |                        | 11       | 21 | 23 | 18 | 14 | 87                                    |

Pada Kegiatan Aktualisasi ini terdapat Nilai berAkhlak yang dominan yaitu **Akuntabel dan Kompeten**. Akuntabel sendiri kaitannya dengan Integritas dan Tanggung Jawab dalam menggunakan asset dan kepercayaan yang diberikan kepada penulis. Kompeten Memiliki kaitan kepada kemampuan Penulis dan seluruh Jajaran yang membantu dalam pengejaran Aktualisasi.


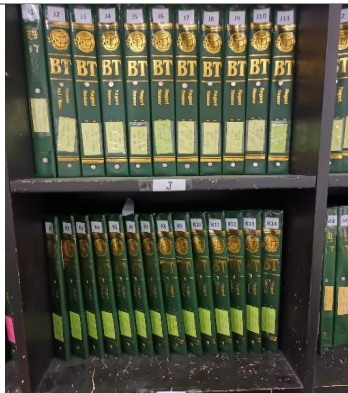
### 3. Manfaat Aktualisasi

Setelah seluruh kegiatan dilaksanakan penulis. Terdapat Perubahan yang terjadi dan memberikan manfaat, diantaranya:

**Tabel 3. 3 : Manfaat Aktualisasi**

| No. | Description             | Before   | After  | Foto   | Manfaat Aktualisasi   |
|-----|-------------------------|--|--|--|---|
| 1   | Peraturan (Dasar Hukum) | Belum Mengetahui Aturan Terkait Arsip Buku Tanah | Adanya aturan Terkait inventarisasi Arsip Buku Tanah Diantaranya :<br>1. PP 24 Tahun 1997<br>2. Permen ATR/BPN 16 Tahun 2021 |   | 1. Penulis Menambah Wawasan Terkait Aturan Arsip Buku tanah dan Ketentuan lain dalam Proses Pendaftaran tanah atau pengalihan hak yang membutuh Buku tanah                  |
| 2   | Arsip Buku Tanah        | Belum ada Pendataan arsip buku Tanah             | Sudah ada Pendataa Buku Tanah dan Lokasi Buku tanahnya   |  | 1. Mempemudah Pencarian Buku Tanah.<br>2. Mempersingkat waktu dalam pencarian tanah<br>3. Dapat Mengetahui Buku Tanah yang belum di masukan kedalam Bundel/Arsip Buku Tanah |



|   |                          |  |   |  |  |
|---|--------------------------|--|---|--|--|
|   |                          |  |   |  | 4. Mengurangi Resiko Hilangnya Buku Tanah  |
| 3 | Website Arsip Buku Tanah | Belum ada Website untuk Rekap Buku tanah   | Sudah Ada Website dan Barcode untuk Akses lokasi Arsip Buku Tanah   |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dapat di Akses dimana Saja</li> <li>2. Barcode membuat dapat di akses di Handphone sehingga mempermudah jika tidak memiliki Laptop.</li> <li>3. Posisi buku tanah dapat diedit dimanapun ketika mengakses Website jika ada perubahan lokasi Posisi Buku tanah</li> </ol> |
| 4 | Tata Letak dan Kerapian  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Belum beraturan dan Terkesan Belum Rapi</li> <li>2. Belum ada Logbook Untuk Penggunaan Buku Tanah</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapi dan Tertata sesuai Urutan dan nama Desa</li> <li>2. Sudah Ada Logbook Untuk Pencatatan Buku Tanah</li> </ol> |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manfaat yang di rasakan dari segi kerapian yaitu lebih enak di pandang</li> <li>2. Mempermudah dalam Pencarian dan tidak perlu kesulitan dalam bongkar</li> <li>3. Logbook bermanfaat agar mengurangi resiko kehilangan dan mengetahui posisi terakhir dan</li> </ol>    |

|  |  |  |  |  |   |
|--|--|--|--|--|---|
|  |  |  |  |  | siapa yang meminjam atau menggunakan terakhir kali.<br>Berguna dalam mempermudah pencarian Buku tanah |
|--|--|--|--|--|---|

Manfaat Kegiatan Juga didasarkan Kepada Manfaat itu di rasakan :

1. Diri Sendiri (Penulis)

Penulisan aktualisasi ini tentunya memberikan manfaat kepada diri sendiri tentunya dalam hal ini

- a. Penulis mendapatkan banyak ilmu terutama dalam bidang penggunaan buku tanah
- b. Memudahkan penulis nantinya dalam bekerja karna penulis ditempatkan di seksi 2 dimana akan langsung bersinggungan dengan buku tanah

2. Atasan

Atasan dapat mengetahui jumlah buku tanah. Mempercepat waktu pencarian buku tanah untuk pengambilan keputusan

3. Unit Kerja

Aktualisasi ini nantinya akan bermanfaat untuk unit kerja , diantaranya

- a. Adanya database untuk buku tanah
- b. Dapat digunakan walaupun adanya rotasi jajaran yang baru di rotasi

4. Stock Holder

- a. Mempemudah Pencarian Buku Tanah.
- b. Mempersingkat waktu dalam pencarian tanah
- c. Dapat Mengetahui Buku Tanah yang belum di masukan kedalam Bundel/Arsip Buku Tanah
- d. Mengurangi Resiko Hilangnya Buku Tanah.

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

Pada Bagian ini Penulis mencoba menguraikan hal-hal yang menjadi Pendukung dan Penghambat dalam Membuat Aktualisasi ini .

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

Realisasi Aktualisasi ini tidak akan dapat diselesaikan tanpa adanya hal-hal yang mendukung penulis dalam penulisan ataupun dalam pengerjaan Aktualisasi Adapun Faktor yang menjadi pendukung bagi penulis dalam penulisan Aktualisasi ini adalah:

- a. Dukungan dari Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Mentawai, Kasi 2 Sekaligus Mentor saya Bapak Igusnady, dan Seluruh Jajaran di Kantor Pertanahan yang memberikan dukungan baik dalam Ilmu, keahlian dan informasi.
- b. Dibantu rekan kerja dalam Informasi
- c. Fasilitas yang tersedia di Kantor Pertanahan juga sangat membantu dalam penyusunan aktualisasi ini salah satunya yaitu printer, Alat tulis, dan lainnya
- d. Data yang tersedia di KPP juga membantu Penulis dalam menarik Data yang di butuhkan untuk digabungkan dengan Data yang telah di tulis Manual

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

Penulis juga dalam Penulisan Mengalami kendala yang disebabkan beberapa Faktor Penghambat yaitu :

- a. Ikut Serta dalam Program PTSL
- b. Banyaknya Arsip Buku Tanah yang Terpisah dari Bundel buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Mentawai ataupun yang berada di Teras Agraria Kantah Kab. Kep. Mentawai yang berada di kota Padang
- c. Jaringan Internet yang belum maksimal terkadang menjadi penghambat Saat Penginputan
- d. Device atau PC/Laptop yang tersedia belum maksimal atau cukup lambat dalam mengakses Google Spresheet

Walaupun adanya hambatan penulis coba mencari solusi dari hambatan tersebut. Solusi yang penulis coba kerjakan untuk mengatasinya adalah

- a. Melakukan Kegiatan Aktualisasi saat ada waktu Kosong dan pada malam hari agar tetap berjalan sesuai rencana jadwal
- b. Meminta Bantuan Rekan kerja dalam pencarian dan pencatatan terutama yang berada di Pulau atau di Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Mentawai
- c. Menggunakan Jaringan Pribadi agar mengakses websitenya lebih maksimal dan tidak mengganggu penginputan
- d. Menggunakan Hp dan Laptop Pribadi untuk Menginput dan akses website. Penginputan juga di lakukan di rumah karena kebetulan adanya akses internet dan computer yang lebih baik.

#### D. Tindak Lanjut

Kegiatan Aktualisasi ini Tidak hanya akan berhenti ketika abisnya masa Aktualisasi. Kegiatan atau Program ini tetap akan di jalankan dengan beberapa tindak lanjut adalah sebagai berikut

*Tabel 3. 4 : Kegiatan Tindak Lanjut Aktualisasi*

| No. | Kegiatan/Tahapan Kegiatan  | Implementasi Nilai-nilai   | Teknik Aktualisasi  |
|-----|--|--|---|
| 1.  | <p>Mengupdate Data.</p> <p>Tahapan kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan Pengumpulan Buku Tanah yang masih berada di luar Bundelan atau Arsip Buku Tanah</li> <li>2. Memasukan Buku Tanah yang telah di kumpulkan di bantu rekan kerja ke dalam Bundelan Arsip Buku Tanah</li> <li>3. Mendata kemudian mengentry untuk buku</li> </ol> | <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Bersikap ramah dan sopan kepada Rekan kerja saat berkerjasama</p> <p><b>Akuntabel:</b> Bertanggungjawab dalam memasukan Buku Tanah kedalam Bundelan agar tidak terdapat kerusakan</p> <p><b>Kompeten:</b> Menerima kritik dan saran dari mentor dan rekan kerja untuk menambah wawasan</p> <p><b>Harmonis:</b> Saling menghargai pendapat dari mentor maupun rekan kerja terkait hasil</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memelihara keharmonisan lingkungan kerja dengan atasan dan rekan kerja (Harmonis, Kolaboratif)</li> <li>2. Selalu menambah Pengetahuan terkait Buku tanah (Kompeten, Akuntabel)</li> <li>3. Selalu siap menerima kritik dan antusias terhadap saran yang</li> </ol> |

| No. | Kegiatan/Tahapan Kegiatan   | Implementasi Nilai-nilai   | Teknik Aktualisasi   |
|-----|---|--|--|
|     | <p>tanah yang ditambahkan dengan tetap selalu berkonsultasi dengan Mentor dan Senior.</p>   | <p>aktualisasi</p> <p><b>Loyal:</b> Menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam berkomunikasi dengan Mentor ataupun jajaran yang ada di kantor petanahan kab. Kep. Mentawai</p> <p><b>Adaptif:</b> Bersikap proaktif pada saat berkonsultasi dengan mentor dan rekan kerja</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Berkomitmen untuk memberikan kontribusi lebih setelah berkonsultasi dengan mentor dan rekan kerja untuk yang lebih baik</p> | <p>diberikan mentor atau rekan kerja mengenai tindak Lanjut atas Ak (Berorientasi Pelayanan, Loyal, Adaptif)</p>   |
| 2.  | <p>Memperbaiki Tampilan untuk Forma digital agar lebih Nyaman dipandang.</p> <p>Tahapan kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Draft Desain Baru Untuk tampilan Format Digital Arsip Buku Tanah pada Website Google Speershed</li> <li>2. Berdiskusi dengan mentor untuk meperindah tampilan website Google</li> </ol> | <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Bersikap ramah ataupun responsif kepada mentor ketika Berdiskusi</p> <p><b>Akuntabel:</b> Cermat dan teliti dalam menyaring informasi untuk ditampilkan</p> <p><b>Kompeten:</b> Menerima semua informasi dari semua jajaran jika ada yang memberi masukan terkait tampilan yang lebih baik</p> <p><b>Harmonis:</b> Kepedulian yang</p>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan tiap tahapan kegiatan dengan antusias dan berusaha untuk menambah kompetensi diri (Loyal, Kompeten)</li> <li>2. Disiplin dalam melaksanakan kegiatan dan berusaha memberikan hasil yang terbaik serta berinovasi dalam penyempurnaan hasil</li> </ol> |

| No. | Kegiatan/Tahapan Kegiatan   | Implementasi Nilai-nilai  | Teknik Aktualisasi  |
|-----|---|---|---|
|     | <p>speershed</p> <p>3. Merubah Desain Format digital arsip buku tanah</p> | <p>ditunjukkan Mentor, senior dan rekan kerja dalam memberikan masukan agar tindak lanjut aktualisasi ini dapat lebih baik lagi</p> <p><b>Loyal:</b> Menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam berkomunikasi dengan Mentor ataupun jajaran yang ada di kantor petanahan kab. Kep. Mentawai</p> <p><b>Adaptif:</b> Bersikap proaktif pada saat berkonsultasi dengan mentor dan rekan kerja</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Berkomitmen untuk memberikan kontribusi lebih setelah berkonsultasi dengan mentor dan rekan kerja untuk yang lebih baik</p> | <p>aktualisasi (Akuntabel, Adaptif)</p> <p>3. Berdiskusi dengan rekan kerja dan menggunakan aplikasi di internet untuk penyempurnaan hasil aktualisasi yang berkualitas (Kolaboratif, Harmonis, Berorientasi Pelayanan)</p> |

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Pelaksanaan Aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Pembukuan Buku Tanah Melalui Pembuatan Website dan Format Digital Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Mentawai yang telah dilaksanakan Melahirkan beberapa kesimpulan yaitu :

1. Diangkat berdasarkan isu yang terpilih yaitu Kurang Optimalnya Pendataan Buku Tanah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Mentawai
2. Tujuan Pendataan melalui pembuatan Website dan Format digital untuk Mempermudah, Mempersingkat waktu, dan merapikan letak dari Arsip Buku Tanah di Kantah Kab. Kep. Mentawai
3. Pelaksanaan Aktualisasi terdiri dari 4 Kegiatan Utama adalah sebagai berikut
  - a. Mengumpulkan dan Menginventarisasi Peraturan-Peraturan terkait Inventarisasi arsip Buku Tanah;
  - b. Pendataan dan Pengumpulan Data yang sudah ada;
  - c. Pembuatan Website dan Format Digital Arsip Buku Tanah;
  - d. Percobaan Pencarian Arsip Buku Tanah dan memberikan Website ke di kedua kantor.
4. Hasil yang dikeluarkan dari Pengerjaan Aktualisasi ini yaitu adanya Database Arsip Buku Tanah dan juga website serta Format Digital untuk pencarian Buku Tanah
5. Aktualisasi ini juga memberikan Manfaat di antaranya Mempermudah Pencarian, Mempersingkat waktu dan mengurangi resiko Kehilangan buku tanah

#### **B. Rekomendasi**

Beberapa Rekomendasi yang dapat diberikan oleh Penulis sebagai tindak lanjut dari kegiatan Aktualisasi yang di lakukan oleh penulis yaitu

1. Diperlukan adanya anggaran Untuk Memuat Website berbayar agar program Untuk Pembuatan Arsip Buku Tanah lebih maksimal
2. Perlu Regulasi Pengaturan untuk pengambilan Arsip Buku tanah agar Lebih tertib
3. Meminta Sarana Untuk Rak tempat Buku Tanah diganti lebih baik



4. Kegiatan ini dapat dilakukan untuk Kantah Kab. Kep. Mentawai secara Rutin dan tidak Berhenti.
5. Kegiatan Ini dapat juga di lakukan oleh Kantah lain yang memiliki Geografis atau kondisi yang sama Kantah Mentawai
6. Untuk Mengoptimalkan Format digital dan aksesnya mungkin dapat diberikan ilmu terkait pembuatan format digital yang lebih matang sehingga hasilnya lebih maksimal lagi
7. Pendataan ini dapat juga dilakukan Untuk warkah ataupun hal lainnya yang di perlukan agar lebih tertata dan terdata

## DAFTAR PUSTAKA

- Andi Adiyat Mirdin, S.H, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Berorientasi Pelayanan” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Ramah Handoko, Sn, M.Pd, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Akuntabel” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Dr. Ahmad Jalis, MA., Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Kompeten” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Jarot Sembodo, S.E., M.Ak., Ak., Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Harmonis” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Dwi Rahmarendra, S.Hut., M.Pd, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Loyal” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Yogi Suwarno, MA. Ph.D., Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Adaptif” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Tri Atmojo Sejati, S.T., S.H., M.Si, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Kolaboratif” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Rizki Amelia, SS, M.Si, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Smart ASN” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Dra. Elly Fatimah, M.Si, Erna irawati, S.Sos., M.Pol.Adm, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Manajemen ASN” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Aparatur Sipil Negara, Undang-undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 (2014). <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/38580/uu-no-5-tahun-2014>
- <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/210599/permen-agrariakepala-bpn-no-17-tahun-2020>
- <https://kkp2.atrbpn.go.id/laporan/DaftarIsian/DI305>
- [https://id.m.wikipedia.org/wiki/Berkas:Mentawai\\_Islands\\_Topography.png](https://id.m.wikipedia.org/wiki/Berkas:Mentawai_Islands_Topography.png)
- <https://kataomed.com/jadwal-kapal/jadwal-kapal-cepat-dari-padang-ke-mentawai-via-mv-mentawai-fas>

# LAMPIRAN

## LAMPIRAN 1 : Quisioner Pemilihan Isu

Nama : Iqurnaidy  
Jabatan : Mentor

Analisis Isu Menggunakan Pendekatan Teori Tapisan

| No. | Isu   | Urgency | Seriousness | Growth | Total | Keterangan |
|-----|---|---------|-------------|--------|-------|------------|
| 1.  | Kurangnya pemahaman Masyarakat tentang Syarat dan Prosedur Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Mentawai | 4       | 3           | 4      |       |            |
| 2.  | Belum Maksimalnya pengumpulan data yuridis pada Program PTSL  | 4       | 3           | 4      |       |            |
| 3.  | Kurang Optimalnya Pendataan Arsip Buku Tanah Pada Kantor Kabupaten Kepulauan Mentawai   | 5       | 5           | 4      |       |            |

Berikan Penilaian dari 1-5

Nama : Iqurnaidy  
Jabatan : Mentor

Analisis Gagasan Menggunakan Pendekatan Teori Tapisan

| No. | Isu  | Efektifitas | Efisiensi | Kemudahan | Total | Keterangan |
|-----|--|-------------|-----------|-----------|-------|------------|
| 1.  | Penambahan SDM Untuk pendataan Warkah dan Buku Tanah   | 5           | 4         | 2         |       |            |
| 2.  | Optimalisasi Pendataan Buku Tanah Melalui Pembuatan Website dan Format Digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Mentawai | 5           | 3         | 5         |       |            |
| 3.  | Pendataan Menggunakan Buku Manual setiap Perpindahan atau Warkah dan Buku Tanah Baru   | 3           | 3         | 2         |       |            |

Berikan Penilaian dari 1-5  
5 – Sangat (Efektif/Efisien/Mudah)  
4 – Lebih (Efektif/Efisien/Mudah)  
3 – Cukup (Efektif/Efisien/Mudah)  
2 – Kurang (Efektif/Efisien/Mudah)  
1 – Tidak (Efektif/Efisien/Mudah)

Opini Penulis

Efektif : Gagasan ke 2 merupakan gagasan paling Efektif dimana bisa di akses nantinya di ke 2 kantor

Efisiensi : Gagasan ke 2 menjadi gagasan paling efisien dimana tidak menambah budget untuk Pendataan menggunakan kertas dan juga memudahkan dalam pendataan menggunakan digital

Kemudahan : Sangat Mudah di akses dan di gunakan nantinya

Efektif dimana bisa di akses nantinya di ke 2

Isu dimana tidak menambah budget untuk pendataan dalam pendataan menggunakan digital nantinya

## LAMPIRAN 2 : Quisioner Pemilihan Gagasan

Nama : Radh  
 Jabatan :

**Analisis Isu Menggunakan Pendekatan Teori Tapisan**

| No. | Isu   | Urgency | Seriousness | Growth | Total | Keterangan |
|-----|---|---------|-------------|--------|-------|------------|
| 1.  | Kurangnya pemahaman Masyarakat tentang Syarat dan Prosedur Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Mentawai | 5       | 4           | 5      |       |            |
| 2.  | Belum Maksimalnya pengumpulan data yuridis pada Program PTSL  | 5       | 3           | 3      |       |            |
| 3.  | Kurang Optimalnya Pendataan Arsip Buku Tanah Pada Kantor Kabupaten Kepulauan Mentawai   | 5       | 3           | 3      |       |            |

Berikan Penilaian dari 1-5  
 5 – Sangat Besar  
 4 – Besar  
 3 – Sedang  
 2 – Kecil  
 1 – Sangat Kecil

- Urgency : Beberapa Mendesak suatu isu harus di bahas, dianalisis dan di tindak Lanjuti
- Seriousness : Beberapa serius suatu isu harus di bahas dikaitkan dengan akibat yang akan di timbulkan
- Growth : seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak di tangani segera

Opini penulis

Isu ketiga memiliki tingkat yang lebih tinggi di banding ke 3 isu tersebut

Warkah dan Buku Tanah semakin bertambah setiap hari nya , jika tidak didata dengan baik akan jadi salah di kemudian hari

Akibat yang di timbulkan jika hal ini tidak di tindak lanjut , bisa terjadinya kemungkinan kehilangan berkas atau Sulitnya menemukan berkas yang semakin menumpuk

Berkas bertambah akan memperburuk dalam mencari berkas jika tidak di data , perkembangan kendala ini akan membuat kesulitan di kemudian hari

Nama : GA  
 Jabatan :

**Analisis Isu Menggunakan Pendekatan Teori Tapisan**

| No. | Isu   | Urgency | Seriousness | Growth | Total | Keterangan |
|-----|---|---------|-------------|--------|-------|------------|
| 1.  | Kurangnya pemahaman Masyarakat tentang Syarat dan Prosedur Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Mentawai | 3       | 2           | 3      |       |            |
| 2.  | Belum Maksimalnya pengumpulan data yuridis pada Program PTSL  | 3       | 3           | 2      |       |            |
| 3.  | Kurang Optimalnya Pendataan Arsip Buku Tanah Pada Kantor Kabupaten Kepulauan Mentawai   | 5       | 4           | 5      |       |            |

Berikan Penilaian dari 1-5  
 5 – Sangat Besar  
 4 – Besar  
 3 – Sedang  
 2 – Kecil  
 1 – Sangat Kecil

- Urgency : Beberapa Mendesak suatu isu harus di bahas, dianalisis dan di tindak Lanjuti
- Seriousness : Beberapa serius suatu isu harus di bahas dikaitkan dengan akibat yang akan di timbulkan
- Growth : seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak di tangani segera

Opini penulis

Isu ketiga memiliki tingkat yang lebih tinggi di banding ke 3 isu tersebut

Warkah dan Buku Tanah semakin bertambah setiap hari nya , jika tidak didata dengan baik akan jadi masalah di kemudian hari

Akibat yang di timbulkan jika hal ini tidak di tindak lanjut , bisa terjadinya kemungkinan kehilangan berkas atau Sulitnya menemukan berkas yang semakin menumpuk

Berkas bertambah akan memperburuk dalam mencari berkas jika tidak di data , perkembangan kendala ini akan membuat kesulitan di kemudian hari

## LAMPIRAN 3 : LAPORAN MINGGU 1



### LAPORAN AKTUALISASI

JUDUL  
OPTIMALISASI PENDATAAN BUKU TANAH MELALUI  
PEMBUATAN WEBSITE DAN FORMAT DIGITAL PADA KANTOR  
PERTANAHAN KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI

Disusun Oleh :

Nama : Juventus Sianturi, S.H.  
NIP : 19941002 202204 1 002

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN IX  
PUSAT PENGEMBANGAN SUBERDAYA MANUSIA (PPSDM)  
KEMENTERIAN AGARARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
TAHUN 2022

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS  
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke : 1  
Nama : Juventus Sianturi  
NIP : 19941002 202204 1 002  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kab. Kep. Mentawai  
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pendataan Buku Tanah Melalui Pembuatan Website dan Format Digital Pada Kantor Pertanahan Kab. Kep. Mentawai

| Hari / Tanggal                        | Kegiatan  | Tabahan Kegiatan  | Output  | Keterangan                     |
|---------------------------------------|---|---|---|--------------------------------|
| Sabtu- Senin<br>27-29<br>Agustus 2022 | Mengumpulkan dan Menginventarisasi Peraturan-Peraturan terkait Inventarisasi arsip Buku Tanah | Mengumpulkan Peraturan dari Sumber terpercaya (valid)                               | -Kumpulan Peraturan-Peraturan (PP 24/1997)    | Sabtu-Minggu Kegiatan di Rumah |
| Selasa/30<br>Agustus 2022             | Mengumpulkan dan Menginventarisasi Peraturan-Peraturan terkait Inventarisasi arsip Buku Tanah | Mengumpulkan Peraturan dari Sumber terpercaya (valid)                               | -Kumpulan Peraturan-Peraturan (Perum 16/2021) |                                |
| Kabu/31<br>Agustus 2022               | Menganalisa dan mengelompokkan peraturan-peraturan terkait Inventarisasi Buku Tanah           | Menganalisa dan mengelompokkan peraturan-peraturan terkait Inventarisasi Buku Tanah | Peraturan-peraturan Inventarisasi Buku Tanah  |                                |
| Kamir/ 1<br>Sept 2022                 | Pendataan dan Pengumpulan Data yang sudah ada   | Menarik Data dari KKP   | Data Mentah Arsip Buku Tanah                  |                                |
| Jumat/ 2<br>Sept 2022                 | Pendataan dan Pengumpulan Data yang sudah ada   | Mendata manual  | Data Mentah Arsip Buku Tanah                  |                                |

Mentor

Igumaidy, A. Peah  
NIP : 19671212 198811 1 001

Esports

Juventus Sianturi, S.H  
NIP : 19940210 202204 1 002

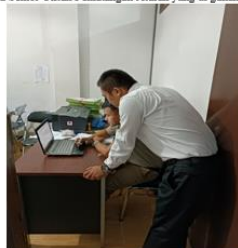
### Uraian Realisasi Kegiatan dan Output (Di lengkapi dengan Evidence)

#### 1. Kegiatan Pengumpulan dan Analisis Aturan

Kegiatan di Lakukan dengan mencari Referensi melalui Internet dan Mencari Aturan Berkaitan dengan Arsip Buku Tanah



Setelah Mengumpulkan Aturan-Aturan kemudian Mencari Pasal Yang bersangkutan dan Berkonsultasi Kepada Senior Untuk Pematangan Aturan yang di gunakan



#### 2. Kegiatan Pengumpulan Data Buku Tanah

Merupakan Kegiatan ke 2 Namun memerlukan Waktu yang cukup Panjang. Penulis Melakukan kegiatan ini dengan Mencatat Terlebih Dahulu Semua Buku Tanah yang ada di Teras Agraria Kab. Kep Mentawai




Kegiatan dilakukan juga Dengan Menarik Data Dari KPP untuk Identitas dan mencatat Manual Untuk Nomor HM yang akan menjadi data base nantinya



Kegiatan Ini masih akan Berlanjut di Minggu Berikutnya

KARTU PENGENDALIAN AKTUALISASI


Laporan Minggu ke- : 1  
 Nama : Juventus Sianturi  
 NIP : 19941002 202204 1 002  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kab. Kep. Mentawai  
 Isu : Belum Optimalnya Pendataan Buku Tanah Pada Kantor Pertanahan Kab. Kep. Mentawai  
 Kegiatan : 1. Mengumpulkan dan Menginventarisasi Peraturan-Peraturan terkait Inventarisasi arsip Buku Tanah  
 2. Pendataan dan Pengumpulan Data yang sudah ada

| Tetapan Kegiatan   | Catatan Coach | Waktu dan Media Coaching   |
|--|---------------|--|
| 1.1 Mengumpulkan Peraturan dari Sumber terpercaya (valid)<br>1.2 Menganalisa dan mengelompokkan peraturan-peraturan terkait Inventarisasi Buku Tanah<br>2.1 Menarik Data dari KKP<br>2.2 Mendata manual  | Baik          | Jumat, 2 Sept 2022<br>Melalui Whats APP<br> |
| Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu<br>1. Peraturan-peraturan Inventarisasi Buku Tanah<br>2. Data Mentah Arsip Buku Tanah   |               | Syam Wahidin, S.Sos, MAP   |
| Keterkaitan Dengan Subtansi Pelatihan<br><br>-Berorientasi Pelayanan<br>Melakukan Analis dengan Bertanya kepada Mentor dan senior dengan bersikap ramah dan santun<br>-Akuntabel<br>Mempelajari peraturan ini berkaitan dengan sikap dan perilaku yang konstitusi dan dapat diandalkan sebagai penyelenggara pemerintahan<br>-Kompeten<br>Mempelajari dan Menjalankan Praturan di berkaitan dengan meningkatkan kompetensi dimna dapat juga mempelajari dari orang-orang kompeten<br>-Harmonis<br>Dalam menganalisis Aturan-aturan dan |               |  |

kebijakan di lakukan dengan diskusi dengan Senior dan Kasi, Menunjukkan Keharmonisan  
**-Loyal**  
 Informasi-informasi Terkait Aturan-aturan terbaru di ambil dan di diskusikan demi kepentingan bersama dan terutama kepentingan Kantor  
**-Adaptif**  
 Mampu beradaptasi dengan Lingkungan dengan Komunikasi yang lancar dalam Membahas Aturan-aturan Terkait Inventarisasi Arsip  
**-Kolaboratif**  
 Kerjasama dilakukan semua jajaran yang berada di kantai kab. Kep. Mentawai Terutama Pada Seksi 2 dimana penulis di tempatkan dan isu yang diangkat mengenai masalah dalam Seksi 2  
**Penguatan Nilai-Nilai Organisasi**  
**Mewujudkan sikap** Melalui profesional dan terpercaya  
**Melayani**  
 Adanya sikap Melayani yang di tunjukan dalam bertanya kepada kesenior dalam kegiatan Pendataan dan Pengumpulan data  
**Profesional**  
 ASN memiliki sikap tanggung jawab dalam Mengumpulkan data dan Pendataan  
**Terpercaya**  
 ASN dalam mengumpulkan Data-data dari sumber yang valid dan terpercaya

KARTU PENGENDALIAN AKTUALISASI

Laporan Minggu ke- : 1  
 Nama : Juventus Sianturi  
 NIP : 19941002 202204 1 002  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kab. Kep. Mentawai  
 Isu : Belum Optimalnya Pendataan Buku Tanah Pada Kantor Pertanahan Kab. Kep. Mentawai  
 Kegiatan : 1. Mengumpulkan dan Menginventarisasi Peraturan-Peraturan terkait Inventarisasi arsip Buku Tanah  
 2. Pendataan dan Pengumpulan Data yang sudah ada

| Tetapan Kegiatan   | Catatan Mentor                             | Paraf Mentor  |
|--|--|---|
| 1.3 Mengumpulkan Peraturan dari Sumber terpercaya (valid)<br>1.4 Menganalisa dan mengelompokkan peraturan-peraturan terkait Inventarisasi Buku Tanah<br>2.3 Menarik Data dari KKP<br>2.4 Mendata manual  | Menyarankan menambahkan Aturan Pada Output |  |
| Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu<br>3. Peraturan-peraturan Inventarisasi Buku Tanah<br>4. Data Mentah Arsip Buku Tanah   |  |   |
| Keterkaitan Dengan Subtansi Pelatihan<br><br>-Berorientasi Pelayanan<br>Melakukan Analis dengan Bertanya kepada Mentor dan senior dengan bersikap ramah dan santun<br>-Akuntabel<br>Mempelajari peraturan ini berkaitan dengan sikap dan perilaku yang konstitusi dan dapat diandalkan sebagai penyelenggara pemerintahan<br>-Kompeten<br>Mempelajari dan Menjalankan Praturan di berkaitan dengan meningkatkan kompetensi dimna dapat juga mempelajari dari orang-orang kompeten<br>-Harmonis<br>Dalam menganalisis Aturan-aturan dan |  |   |

kebijakan di lakukan dengan diskusi dengan Senior dan Kasi, Menunjukkan Keharmonisan  
**-Loyal**  
 Informasi-informasi Terkait Aturan-aturan terbaru di ambil dan di diskusikan demi kepentingan bersama dan terutama kepentingan Kantor  
**-Adaptif**  
 Mampu beradaptasi dengan Lingkungan dengan Komunikasi yang lancar dalam Membahas Aturan-aturan Terkait Inventarisasi Arsip  
**-Kolaboratif**  
 Kerjasama dilakukan semua jajaran yang berada di kantai kab. Kep. Mentawai Terutama Pada Seksi 2 dimana penulis di tempatkan dan isu yang diangkat mengenai masalah dalam Seksi 2  
**Penguatan Nilai-Nilai Organisasi**  
**Mewujudkan sikap** Melalui profesional dan terpercaya  
**Melayani**  
 Adanya sikap Melayani yang di tunjukan dalam bertanya kepada kesenior dalam kegiatan Pendataan dan Pengumpulan data  
**Profesional**  
 ASN memiliki sikap tanggung jawab dalam Mengumpulkan data dan Pendataan  
**Terpercaya**  
 ASN dalam mengumpulkan Data-data dari sumber yang valid dan terpercaya

## LAMPIRAN 4 : LAPORAN MINGGU 2



### LAPORAN AKTUALISASI

#### JUDUL OPTIMALISASI PENDATAAN BUKU TANAH MELALUI PEMBUATAN WEBSITE DAN FORMAT DIGITAL PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI

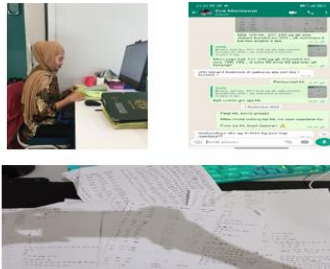
Disusun Oleh :

Nama : Juventus Sianturi, S.H.  
NIP : 19941002 202204 1 002

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN IX  
PUSAT PENGEMBANGAN SUBERDAYA MANUSIA (PPSDM)  
KEMENTERIAN AGARARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
TAHUN 2022

#### Uraian Realisasi Kegiatan dan Output (Di lengkapi dengan Evidence)

##### 1. Kegiatan Pengumpulan Data Buku Tanah



Melanjutkan Kegiatan Minggu Sebelumnya, Mengumpulkan Data yang ada di Teras dan juga Berkomunikasi Dengan Teman-Teman yang di Tua Pejabat (Kantah Mentawai) Untuk Melakukan Pendataan Buku Tanah yang berada di kantah



Melakukan Konsultasi Dengan Mentor. Walaupun saat ini Mentor masih berada di Pulau Mentawai

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

Laporan Minggu ke : 2  
Nama : Juventus Sianturi  
NIP : 19941002 202204 1 002  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kab. Kep. Mentawai  
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pendataan Buku Tanah Melalui Pembuatan Website dan Format Digital Pada Kantor Pertanahan Kab. Kep. Mentawai

| Hari / Tanggal     | Kegiatan  | Tahapan Kegiatan                       | Output                       | Keterangan                                |
|--------------------|---|--|------------------------------|---|
| Senin 5 Sept 2022  | Pendataan dan Pengumpulan Data yang sudah ada         | Mendata manual                         | Data Mentah Arsip Buku Tanah |   |
| Selasa 6 Sept 2022 | Pendataan dan Pengumpulan Data yang sudah ada         | Mendata manual                         | Data Mentah Arsip Buku Tanah |   |
| Rabu 7 Sept 2022   | Pendataan dan Pengumpulan Data yang sudah ada         | Mendata manual                         | Data Mentah Arsip Buku Tanah |   |
| Kamis 8 Sept 2022  | Pendataan dan Pengumpulan Data yang sudah ada         | Konsultasi Dengan Mentor               | Data Mentah Arsip Buku Tanah | Mentor Saat Ini Berada Di Pulau Mentawai  |
| Jumat 9 Sept 2022  | Pembuatan Website dan Format Digital Arsip Buku Tanah | Membuat Format Excel pada Google Sheet | Akun Gmail Google Sheet      | Pembuatan Excel juga dalam Bentuk Offline |

Mentor

Ignasidy, A. Pinh  
NIP : 19671212 198311 1 001

Peserta

Juventus Sianturi, S.H  
NIP : 19940210 202204 1 002

##### 2. Kegiatan Pembuatan Website dan Format Digital Arsip Buku Tanah

Kegiatan ini merupakan Kegiatan ke 3 dan Ujung Awal yaitu Membuat Website dan juga bisa di barengi dengan Membuat Format Excel Terlebih dahulu



Selain Membuat di Online juga membuat di Excel Offline

| LOKASI | POSISI   | Pemegang Hak      | Mula Peralihan Hak           | Surat Ukur  |
|--------|----------|-------------------|------------------------------|-------------|
| TERAS  | BAK BELA | KORPORASI TANAMAN | Peralihan Tanah Pertama kali | 010608/2021 |


##### Kendala dan Solusi Dalam Melaksanakan Kegiatan

- Kendala
  - Bundle Buku Tanah yang lama untuk Bagian Cover sudah mulai Hilang Tulisan untuk Nomor HM nya, sehingga mempersulit pekerjaan.
  - Adanya perubahan-perubahan Nomor HM mempersulit kegiatan.
  - Kegiatan Pembuatan Website Terkendala Jaringan dan Komputer yang digunakan lambat
- Solusi
  - Melakukan pengecekan manual perHM untuk Data yang lebih akurat
  - Konsul ke senior untuk memastikan Kembali Nomor HM yang akan di data
  - Melakukan pekerjaan di rumah karna ada jaringan dan komputer yang cukup memadai



KARTU PENGENDALIAN AKTUALISASI


**Laporan Minggu ke- : 2**  
**Nama** : Juventus Sianturi  
**NIP** : 19941002 202204 1 002  
**Jabatan** : Analis Hukum Pertanahan  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kab. Kep. Mentawai  
**Iu** : Belum Optimalnya Pendataan Buku Tanah Pada Kantor Pertanahan Kab. Kep. Mentawai  
**Kegiatan** : 1. Pendataan dan Pengumpulan Data yang sudah ada  
 2. Pembuatan Website dan Format Digital Arsip Buku Tanah

| Tahapan Kegiatan  | Catatan Coach  | Waktu dan Media Coaching  |
|---|--|---|
| 2.2 Mendata manual<br>2.3 Konsultasi Dengan Mentor  | Tambahkan Keada dan Solusi Dalam melaksanakan kegiatan | Kamis, 8 Sept 2022<br>Melalui Whats APP   |
| 3.1 Pembuatan Akun dan Google Sheet<br>3.2 Membuat Format Excel Pada Google Sheet<br><b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Iu</b>   |  |  |
| 1. Data Mentah Arsip Buku Tanah<br>2. Akun Gmail dan Google Sheet<br><b>Keterkaitan Dengan Subtansi Pelatihan</b>   |  | Syam Wahidin, S.Sos, MAP  |
| <b>Berorientasi Pelayanan</b><br>bersikap Ramah Pada seluruh Rekan Terutama pada Rekan-Rekan yang membantu dalam Pengumpulan Data<br><b>Akuntable</b><br>Cermat dalam Mendata dan bertanggung Jawab<br><b>Kompeten</b><br>Pendataan Dilakukan dengan Rapi dan sebaik mungkin Sehingga Hasilnya nanti akan sangat baik dan dengan Kualitas Terbaik yang merupakan salah satu nilai Kompeten<br><b>Harmonis</b><br>Adanya hubungan yang baik antara Penulis dan |  |   |

|   |  |  |
|---|--|--|
| rekan-Rekan Yang membantu dalam pengumpulan data<br>- <b>Loyal</b><br>Pendataan manual di lakukan Demi kepentingan KANTAH agar lebih mudah kedepannya.<br>- <b>Adaptif</b><br>Penulis Mulai beradaptasi dengan Lingkungan ke 2 kantor dimana dengan kultur dan orang berbeda.<br>- <b>Kolaboratif</b><br>Kerjasama dilakukan semua Penulis dan Senior dan semua rekan yang ada di KANTAH dalam Pengumpulan Data                                 |  |  |
| <b>Penguatan Nilai-Nilai Organisasi</b><br><b>Mewujudkan sikap</b> Melani, profesional dan terpercaya<br><b>Melayani</b><br>Adanya sikap Melayani yang di tunjukan dalam bertanya kepada kesenior dalam kegiatan Pendataan dan Pengumpulan data<br><b>Profesional</b><br>ASN memiliki sikap tanggung jawab dalam Mengumpulkan data dan Pendataan<br><b>Terpercaya</b><br>ASN dalam mengumpulkan Data-data dari sumber yang valid dan terpercaya |  |  |

KARTU PENGENDALIAN AKTUALISASI

**Laporan Minggu ke- : 1**  
**Nama** : Juventus Sianturi  
**NIP** : 19941002 202204 1 002  
**Jabatan** : Analis Hukum Pertanahan  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kab. Kep. Mentawai  
**Iu** : Belum Optimalnya Pendataan Buku Tanah Pada Kantor Pertanahan Kab. Kep. Mentawai  
**Kegiatan** : 1. Pendataan dan Pengumpulan Data yang sudah ada  
 2. Pembuatan Website dan Format Digital Arsip Buku Tanah

| Tahapan Kegiatan   | Catatan Mentor | Paraf Mentor  |
|--|----------------|---|
| 2.4 Mendata manual<br>2.5 Konsultasi Dengan Mentor   | Lanjutkan      |  |
| 3.1 Pembuatan Akun dan Google Sheet<br>2.6 3.2 Membuat Format Excel Pada Google Sheet<br><b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Iu</b>  |                | Igunnady, A. Ptnk   |
| 3. Data Mentah Arsip Buku Tanah<br>4. Akun Gmail dan Google Sheet<br><b>Keterkaitan Dengan Subtansi Pelatihan</b>  |                |   |
| <b>Berorientasi Pelayanan</b><br>bersikap Ramah Pada seluruh Rekan Terutama pada Rekan-Rekan yang membantu dalam Pengumpulan Data<br><b>Akuntable</b><br>Cermat dalam Mendata dan bertanggung Jawab<br><b>Kompeten</b><br>Pendataan Dilakukan dengan Rapi dan sebaik mungkin Sehingga Hasilnya nanti akan sangat baik dan dengan Kualitas Terbaik yang merupakan salah satu nilai Kompeten<br><b>Harmonis</b><br>Adanya hubungan yang baik antara Penulis dan rekan-Rekan Yang membantu dalam pengumpulan data<br>- <b>Loyal</b><br>Pendataan manual di lakukan Demi |                |   |

|   |  |  |
|---|--|--|
| kepentingan KANTAH agar lebih mudah kedepannya.<br>- <b>Adaptif</b><br>Penulis Mulai beradaptasi dengan Lingkungan ke 2 kantor dimana dengan kultur dan orang berbeda.<br>- <b>Kolaboratif</b><br>Kerjasama dilakukan semua Penulis dan Senior dan semua rekan yang ada di KANTAH dalam Pengumpulan Data  |  |  |
| <b>Penguatan Nilai-Nilai Organisasi</b><br><b>Mewujudkan sikap</b> Melani, profesional dan terpercaya<br><b>Melayani</b><br>Adanya sikap Melayani yang di tunjukan dalam bertanya kepada kesenior dalam kegiatan Pendataan dan Pengumpulan data<br><b>Profesional</b><br>ASN memiliki sikap tanggung jawab dalam Mengumpulkan data dan Pendataan<br><b>Terpercaya</b><br>ASN dalam mengumpulkan Data-data dari sumber yang valid dan terpercaya |  |  |



# LAMPIRAN 5 : LAPORAN MINGGU 3



## LAPORAN AKTUALISASI

### JUDUL OPTIMALISASI PENDATAAN BUKU TANAH MELALUI PEMBUATAN WEBSITE DAN FORMAT DIGITAL PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI

Disusun Oleh :

Nama : Juventus Sianturi, S.H.  
NIP : 19941002 202204 1 002

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN IX  
PUSAT PENGEMBANGAN SUBERDAYA MANUSIA (PPSDM)  
KEMENTERIAN AGARARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
TAHUN 2022

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS  
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke : 3  
Nama : Juventus Sianturi  
NIP : 19941002 202204 1 002  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kab. Kep. Mentawai  
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pendataan Buku Tanah Melalui Pembuatan Website dan Format Digital Pada Kantor Pertanahan Kab. Kep. Mentawai

| Hari / Tanggal     | Kegiatan  | Tindakan Kegiatan                                  | Output                                   | Keterangan |
|--------------------|---|--|--|------------|
| Senin 5 Sept 2022  | Pembuatan Website dan Format Digital Arsip Buku Tanah | Penginputan Data Mentah dan Manual ke Format Excel | DataBase Arsip Buku Tanah dan Buku Tanah |            |
| Selasa/6 Sept 2022 | Pembuatan Website dan Format Digital Arsip Buku Tanah | Penginputan Data Mentah dan Manual ke Format Excel | DataBase Arsip Buku Tanah dan Buku Tanah |            |
| Rabu/7 Sept 2022   | Pembuatan Website dan Format Digital Arsip Buku Tanah | Penginputan Data Mentah dan Manual ke Format Excel | DataBase Arsip Buku Tanah dan Buku Tanah |            |
| Kamis/ 8 Sept 2022 | Pembuatan Website dan Format Digital Arsip Buku Tanah | Penginputan Data Mentah dan Manual ke Format Excel | DataBase Arsip Buku Tanah dan Buku Tanah |            |
| Jumat/ 9 Sept 2022 | Pembuatan Website dan Format Digital Arsip Buku Tanah | Penginputan Data Mentah dan Manual ke Format Excel | DataBase Arsip Buku Tanah dan Buku Tanah |            |

Mentor

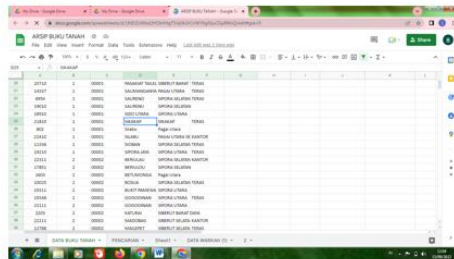
Igunaidy, A. Puh  
NIP : 19671212 198811 1 001

Peserta

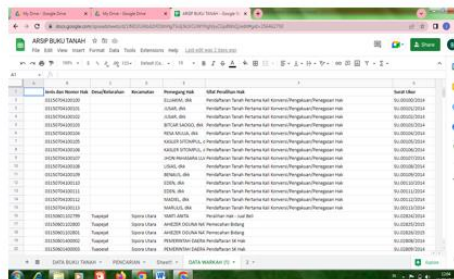
Juventus Sianturi, S.H  
NIP : 19940210 202204 1 002

### Uraian Realisasi Kegiatan dan Output (Di lengkapi dengan Evidence)

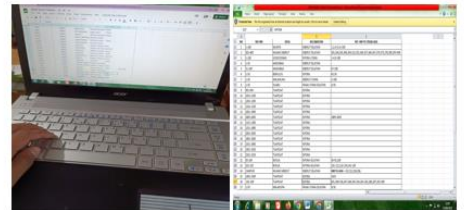
#### 1. Penginputan Data Mentah dan Manual ke Format Excel



Melakukan Penginputan data yang telah di catat ke Format Excel pada Google sheet pada email yang telah di buat



Inputan di Lakukan Dengan data-data dari yang telah di catat dan juga daa yang di kirim dari Tua Pejabat (Kantah). Kemudian di lakukan Pengolahan Data dalam Proses Penginputan



Kendala Yang dirasakan dalam Kegiatan Minggu ini

1. Kendala Jaringan di Teras Agraria yang tidak Stabil
2. Device yang digunakan Kurang Memadai


Solusi

1. Menggunakan Hotspot atau Wifi Pribadi dalam Melaksanakan Kegiatan
2. Selain Mengerjakan di Teras Agraria Juga Mengerjakan di Rumah karna ada Device yang lebih memadai

KARTU PENGENDALIAN AKTUALISASI

Laporan Minggu ke- : 3

Nama : Juventus Sianturi  
 NIP : 19941002 202204 1 002  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kab. Kep. Mentawai  
 Isu : Belum Optimalnya Pendataan Buku Tanah Pada Kantor Pertanahan Kab. Kep. Mentawai  
 Kegiatan : Pembuatan Website dan Format Digital Arsip Buku Tanah


| Tabapan Kegiatan  | Catatan Coach  | Waktu dan Media Coaching |
|---|--|--------------------------|
| 3.3 Penginputan Data Mentah dan Manual ke Format Excel  | Sudah Baik   | Jumat, 16 Sept 2022      |
| Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu<br>1. DataBase Arsip Buku Tanah dan Buku Tanah<br>-Akuntabel<br>Adanya Integritas yang dimiliki dalam Menggunakan data yang telah dikumpulkan Guna Kepentingan Kantah<br>-Kompeten<br>Dalam Penginputan dilakukan dengan kinerja terbaik dimana nanti penulis akan menggunakan keahlian yang di kuasi untuk menginput hal tersebut<br>-Harmonis<br>Komunikasi dengan Senior dalam penginputan guna untuk melakukan pengecekan jika adanya kesalahan<br>-Loyal<br>Penginputan nantinya akan memudahkan Kantah dalam memproses permohonan-permohonan dari pemohon<br>-Adaptif<br>Penulis Berinovasi untuk melakukan Penginputan dimana ada 2 file didalamnya yaitu Hard File yang dikumpulkan manual dan Soft file dari KKP<br>-Kolaboratif<br>Adanya kerjasama dengan Senior dan beberapa | Melalui Whats APP<br><br>Swan Wakidin, S.Sos, MAP |                          |

|  |  |  |
|--|--|--|
| Orang yang mengetahui mengenai Arsip Buku Tanah dan buku Tanah yang akan di input  |  |  |
| Penguatan Nilai-Nilai Organisasi<br><b>Mewujudkan sikap</b> profesional dan terpercaya<br><b>Melayani</b><br>Adanya Kegiatan diskusi antara Mentor dan Penulis dalam pembuatan akun email dan google Sheet<br><b>Profesional</b><br>ASN memiliki sikap tanggung jawab dalam Pembuatan Akun dimana menyangkut Nama Baik Instansi juga<br><b>Terpercaya</b><br>ASN mendapatkan kepercayaan dalam Menggunakan nama instansi untuk keperluan Aktualisasi dan untuk Kepentingan Kegiatan Kantor kedepan |  |  |

KARTU PENGENDALIAN AKTUALISASI

Laporan Minggu ke- : 3

Nama : Juventus Sianturi  
 NIP : 19941002 202204 1 002  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kab. Kep. Mentawai  
 Isu : Belum Optimalnya Pendataan Buku Tanah Pada Kantor Pertanahan Kab. Kep. Mentawai  
 Kegiatan : 1. Pendataan dan Pengumpulan Data yang sudah ada  
 2. Pembuatan Website dan Format Digital Arsip Buku Tanah

| Tabapan Kegiatan   | Catatan Mentor  | Paraf Mentor |
|--|---|--------------|
| 3.3 Penginputan Data Mentah dan Manual ke Format Excel   | Tambah lokasi/Alamat pada Rak Berkas  |              |
| Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu<br>2. DataBase Arsip Buku Tanah dan Buku Tanah<br>-Akuntabel<br>Adanya Integritas yang dimiliki dalam Menggunakan data yang telah dikumpulkan Guna Kepentingan Kantah<br>-Kompeten<br>Dalam Penginputan dilakukan dengan kinerja terbaik dimana nanti penulis akan menggunakan keahlian yang di kuasi untuk menginput hal tersebut<br>-Harmonis<br>Komunikasi dengan Senior dalam penginputan guna untuk melakukan pengecekan jika adanya kesalahan<br>-Loyal<br>Penginputan nantinya akan memudahkan Kantah dalam memproses permohonan-permohonan dari pemohon<br>-Adaptif<br>Penulis Berinovasi untuk melakukan Penginputan dimana ada 2 file didalamnya yaitu Hard File yang dikumpulkan manual dan Soft file dari KKP | <br>Ignasaidy, A. Ptah |              |

|  |  |  |
|--|--|--|
| -Kolaboratif<br>Adanya kerjasama dengan Senior dan beberapa Orang yang mengetahui mengenai Arsip Buku Tanah dan buku Tanah yang akan di input  |  |  |
| Penguatan Nilai-Nilai Organisasi<br><b>Mewujudkan sikap</b> profesional dan terpercaya<br><b>Melayani</b><br>Adanya Kegiatan diskusi antara Mentor dan Penulis dalam pembuatan akun email dan google Sheet<br><b>Profesional</b><br>ASN memiliki sikap tanggung jawab dalam Pembuatan Akun dimana menyangkut Nama Baik Instansi juga<br><b>Terpercaya</b><br>ASN mendapatkan kepercayaan dalam Menggunakan nama instansi untuk keperluan Aktualisasi dan untuk Kepentingan Kegiatan Kantor kedepan |  |  |

## LAMPIRAN 6 : LAPORAN MINGGU 4



### LAPORAN AKTUALISASI

#### JUDUL OPTIMALISASI PENDATAAN BUKU TANAH MELALUI PEMBUATAN WEBSITE DAN FORMAT DIGITAL PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI

#### Disusun Oleh :

Nama : Juventus Sianturi, S.H.  
NIP : 19941002 202204 1 002

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN IX  
PUSAT PENGEMBANGAN SUBERDAYA MANUSIA (PPSDM)  
KEMENTERIAN AGARARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
TAHUN 2022

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

Laporan Minggu ke : 4  
Nama : Juventus Sianturi  
NIP : 19941002 202204 1 002  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kab. Kep. Mentawai  
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pendataan Buku Tanah Melalui Pembuatan Website dan Eformat Digital Pada Kantor Pertanahan Kab. Kep. Mentawai

| Hari /Tanggal        | Kegiatan   | Tahapan Kegiatan                                   | Output   | Ket |
|----------------------|--|--|--|-----|
| Senin<br>5 Sept 2022 | Pembuatan Website dan Format Digital <u>Asip Buku Tanah</u>  | Penginputan Data Mentah dan Manual ke Format Excel | DataBase Arsip Buku Tanah dan Buku Tanah               |     |
| Selasa/6 Sept 2022   | Pembuatan Website dan Format Digital <u>Asip Buku Tanah</u>  | Penginputan Data Mentah dan Manual ke Format Excel | DataBase Arsip Buku Tanah dan Buku Tanah               |     |
| Kabu/7 Sept 2022     | Percobaan Pencarian <u>Asip Menggunakan Format Digital di Website Dan Membagikan (Menginputkan) Alamat Website</u> | Percobaan Pencarian <u>Asip Buku Tanah</u>         | Program Pencarian Otomatis di Excel dalam Google Sheet |     |
| Kamis/8 Sept 2022    | Percobaan Pencarian <u>Asip Menggunakan Format Digital di Website Dan Membagikan (Menginputkan) Alamat Website</u> | Konsultasi Dengan Mentor                           | Hasil Koreksi Website yang akan digunakan              |     |
| Jumat/9 Sept 2022    | Percobaan Pencarian <u>Asip Menggunakan Format Digital di Website Dan Membagikan (Menginputkan) Alamat Website</u> | Membagikan <u>Alamat webste</u>                    | Alamat Website   |     |

Mentor

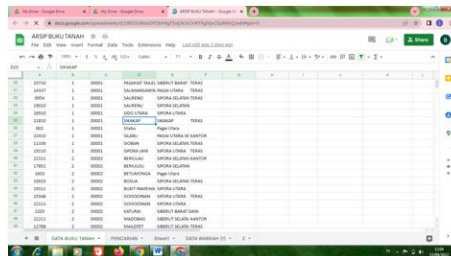
Igusnaidy, A. Pmh

Peserta

Juventus Sianturi, S.H

#### Uraian Realisasi Kegiatan dan Output (Di lengkapi dengan Evidence)

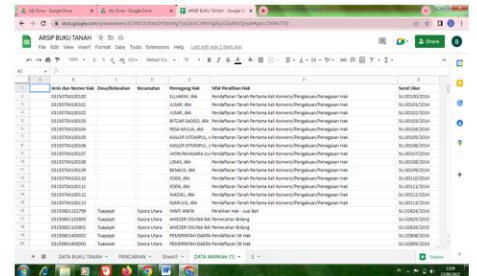
##### 1. Penginputan Data Mentah dan Manual ke Format Excel



Melakukan Penginputan data yang telah di catat ke Format Excel pada Google sheet pada email yang telah di buat



Penginputan juga di Lakukan Dengan menambahkan Alamat yang telah di buatkan Berdasarkan Desa



Inputan di Lakukan Dengan data-data dari yang telah di catat dan juga data yang di kirim dari Tua Pejabat (Kantah). Kemudian di lakukan Pengolahan Data dalam Proses Penginputan



Konsultasi Tetap di lakukan Dengan Mentor dan juga Kasi serta juga dengan senior di karukan Mentor Saat ini Berada di Pulau Mentawai



4. Membuat Data Dalam bentuk Offline Juga dengan Program yang sama dan dibagikan Kepada Kantor dan juga Teras Agraria

waip buku Tanah di bagikan melalui Email Dan Juga dengan WA di Kantor Pertanian dan juga di Teras. Untuk di teras juga akan di buatkan QR Code

- Pembuatan Log Book Peminjaman dan atau Pengembalian Buku Tanah
- Pengadaan buku Log Book Peminjaman dan atau pengembalian Buku
- Penulis berkomunikasi dengan Kasubag TU dalam pengadaan Buku Log book untuk nantinya di gunakan untuk Peminjaman dan atau pengamblian buku tanah.
- Membuat Format Log book dan Menginformasikan Cara Penginputan



• kendala Yang dirasakan dalam Kegiatan Minggu ini

- Dalam percobaan terdapat hambatan dimana cara mendeteksi posisi buku tanah terakhir jika di pinjam seseorang.
- Kendala Jaringan di Teras Agraria yang tidak Stabil
- Device yang digunakan Kurang Memadai
- Jumlah Data yang banyak Menambah kapasitas pada Google Sparesheet sehingga terkadang ada Loading walaupun tidak lama

My Drive - Google Drive x ARSIP BUKU TANAH - Google Sh x +

docs.google.com/spreadsheets/d/1IND2UiKbd2HObhHgT5olj3k3rCirWYXglVjuCGp8WsQ/edit#gid=16811281

ARSIP BUKU TANAH ☆ 📺 📄

File Edit View Insert Format Data Tools Extensions Help Last edit was seconds ago

100% \$ % .0 .00 123 Default (Ca... 18 B I S A

| A6 | SIBERUT BARAT DAYA |       |                    |                                |        |        |
|----|--------------------|-------|--------------------|--------------------------------|--------|--------|
|    | A                  | B     | C                  | D                              | E      | F      |
| 1  | NO HM              |       | LOKASI             | HM LENGKAP                     |        |        |
| 2  | 601                |       | TERAS              | 03150502100601                 |        |        |
| 3  | DESA               |       | POSISI             | Pemegang Hak                   |        |        |
| 4  | KATURAI            |       | H10                | EMILIUS                        |        |        |
| 5  | KEC                |       | Surat Ukur         | Sifat Peralihan Hak            |        |        |
| 6  | SIBERUT BARAT DAYA |       | 00935/2021         | Pendaftaran Tanah Pertama Kali |        |        |
| 7  |                    |       |                    |                                |        |        |
| 8  | HM                 | NO HM | DESA               | KECAMATA                       | LOKASI | POSISI |
| 14 | 601                | 00601 | MATOBE             | SIKAKAP                        | TERAS  | D7     |
| 15 | 601                | 00601 | MATOBE             | SIPORA SELATAN                 | TERAS  | F7     |
| 16 | 601                | 00601 | MUARA SIKABALUAN   | SIBERUT UTARA                  | TERAS  | G14    |
| 17 | 601                | 00601 | PASAKIAT TAILLELEU | SIBERUT BARAT DAYA             | TERAS  | E7     |
| 18 | 601                | 00601 | SAUMANGANYA        | PAGAI UTARA                    | TERAS  | K7     |

+ ☰ DATA BUKU TANAH PENCARIAN Sheet1 DATA WARKAH (1) 2

## Lampiran 7 : Lembar Komitmen

### SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama Lengkap : Juventus Sianturi, S.H

NIP : 19941002 202204 1 002

Pangkat / Gol. : Penata Muda (III/a)

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Mentawai

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 XXXIX Tahun 2022
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*
3. Bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Tuapejat, 20 Oktober 2022

**Mentor**



**Igusnaidy, A.Ptnh**  
NIP 196712121988111001

**Peserta**



**Juventus Sianturi, S.H**  
NIP 199410022022041002

## BIODATA PENULIS



Juventus Siantur, S.H . lahir pada tanggal 2 Oktober 1994 di Kota Padang, Provinsi Sumatera Barat. Penulis merupakan anak kedua dari empat bersaudara dari pasangan suami istri bernama Bapak J.Sianturi dan M. Bakkara. Penulis menempuh pendidikan pertama kali pada tahun 2000 di TK Bhayankari Painan, Kab. Pesisir Selatan selama 1 tahun, dilanjutkan pendidikan Sekolah Dasar di SDN 23 Setia Budi Painan Utara pada tahun 2001, tahun 2006 melanjutkan ke SMP Negeri 1 Painan, kemudian menempuh pendidikan SMA tahun 2009 di SMA Negeri 2 Painan pada jurusan Ilmu Pengetahuan Alam. Adapun pendidikan terakhir yang ditempuh oleh penulis adalah Sarjana Hukum, Jurusan Ilmu Hukum pada Fakultas Hukum, Universitas Andalas, Kota Padang dan lulus pada tahun 2016. Semasa kuliah penulis bergabung dalam Organisasi JSC Fakultas Hukum. Sekarang Penulis merupakan CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, dan ditempatkan di Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Mentawai, Provinsi Sumater Barat.