



## **LAPORAN AKTUALISASI NILAI – NILAI DASAR PNS BerAKHLAK**

**“Optimalisasi Pencatatan Keluar Masuk Buku Tanah dari  
Album Secara Digital dengan Menggunakan Media  
Pendataan Berbasis Web di Kantor Pertanahan  
Kabupaten Tapanuli Tengah”**

**Disusun Oleh:**

**Nama : Raymond A Lumban Gaol, S.H.**  
**NIP : 1995111420221001**  
**Jabatan : Analis Hukum Pertanahan**  
**Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli  
Tengah**

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



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul : **"Optimalisasi Pencatatan Keluar Masuk Buku Tanah dari Album Secara Digital dengan Menggunakan Media Pendataan Berbasis Web di Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Tengah"** yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang VI Angkatan XLIII :

**Nama** : Raymond A Lumban Gaol, S.H.  
**NIP** : 199511142022041001  
**Jabatan** : Analis Hukum Pertanahan  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Tengah

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

Menyetujui:

Bogor, 14 November 2022  
COACH

(Dwi Rahmanendra, S.Hut., M.Pd)  
NIP. 197902052008011001

Pandan, 03 November 2022  
MENTOR

(Efri Mahrizal, S.H.)  
NIP. 197002201993031005

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yesus Kristus atas berkat serta kasih karunia-Nya senantiasa menyertai dalam setiap proses penulisan sehingga penulis dapat menyelesaikan Rancangan Aktualisasi dengan judul Digitalisasi penyimpanan alas hak tahun 2022 berbasis aplikasi sebagai Database Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Tengah.

Penulisan rancangan aktualisasi ini disusun sebagai syarat untuk melakukan aktualisasi nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara pada Pelatihan Dasar (Latsar) Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III Gelombang VI Angkatan XLIII Tahun 2022. Penulis menyadari dalam penyusunan laporan aktualisasi ini tidak akan selesai tanpa bantuan dari berbagai pihak. Maka pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT.,S.H.,M.P. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM).
2. Bapak Drs. M. Alwy, M.Si selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Tengah yang telah mengizinkan penulis mengikuti Latsar CPNS 2022.
3. Ibu Marince Florida Pangaribuan, S.ST selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Tengah yang telah mengizinkan penulis untuk dapat mengikuti Latsar CPNS 2022.
4. Bapak Efri Mahrizal, S.H. selaku Plt. Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sekaligus mentor penulis yang telah memberikan bimbingan, saran, serta motivasi selama saya mengerjakan rancangan aktualisasi dan pelaksanaan aktualisasi selama Latsar CPNS 2022.
5. Bapak Dwi Rahmanendra, S.Hut., M.Pd selaku mentor yang selalu membimbing, memotivasi dan memberikan masukan secara teliti dan sabar.
6. Bapak Drs. Arwin Baso, M.M selaku penguji yang banyak memberikan masukan dan saran terkait perkembangan kualitas sebagai seorang ASN yang BerAKHLAK dan SMART ASN.
7. Bapak/Ibu Widyaiswara selaku fasilitator yang telah memberikan

bimbingan selama Latsar CPNS Golongan III Gelombang VI Angkatan XLIII tahun 2022.

8. Seluruh Panitia Pelaksana Latsar CPNS 2022 Lingkup Kementerian ATR/BPN yang telah membantu penulis dalam pelaksanaan Latsar CPNS 2022.
9. Keluarga khususnya Ibu saya Renta Simanullang, S.H., Adik saya Rio Landhy Lumban Gaol, S.H., dan adik saya Atika Friska Lumban Gaol, S.Pd yang telah memberikan doa, dukungan, serta motivasi selama mengikuti pelaksanaan Latsar CPNS 2022.
10. Seluruh rekan-rekan pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Tengah yang selalu memberikan dukungan, motivasi, dan pengertian selama mengikuti pelaksanaan pelaksanaan Latsar CPNS 2022.
11. Seluruh rekan-rekan CPNS Kementerian ATR/BPN khususnya CPNS Kementerian ATR/BPN Kanwil Sumatera Utara.

Penulis berharap semoga laporan aktualisasi ini dapat memberikan manfaat serta pengetahuan bagi semua pihak dan dengan selesainya laporan rancangan aktualisasi ini, penulis dapat mengaktualisasikan seluruh nilai-nilai yang terkandung pada BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif di unit kerja serta di lingkungan masyarakat.

Penulis menyadari bahwa didalam penulisan tugas ini masih terdapat banyak kekurangan serta jauh dari sempurna, oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak demi penyempurnaan rancangan aktualisasi ini.

Pandan, 14 November 2022

Peserta,



Raymond A Lumban Gaol, S.H.  
NIP. 199511142022041001

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI .....	iii
DAFTAR TABEL.....	iv
DAFTAR GAMBAR .....	v
DAFTAR BAGAN .....	vi
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan Organisasi .....	2
C. Tugas dan Fungsi .....	4
D. Struktur Organisasi .....	9
E. Program dan Kegiatan .....	10
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI .....	14
A. Identifikasi Isu .....	14
B. Pemilihan Isu .....	24
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu .....	25
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	28
E. Jadwal Kegiatan .....	55
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	56
A. Role Model.....	56
B. Realisasi Aktualisasi.....	
1. Realisasi Aktualisasi.....	
2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II.....	
3. Manfaat Aktualisasi.....	
4. Capaian Sebelum dan Sesudah Aktualisasi.....	
5. Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK.....	
C. Faktor Pendukung dan Penghambat.....	
D. Tindak Lanjut.....	
DAFTAR PUSTAKA .....	
LAMPIRAN.....	

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. Indikator Metode APKL.....	34
Tabel 2. Penilaian Isu berdasarkan metode APKL.....	34
Tabel 3. Penilaian Gagasan Pemecahan Isu.....	37
Tabel 4. Rekapitulasi Nilai Nilai Dasar BerAKHLAK.....	63
Tabel 5. Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi.....	63

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Puldadis di Desa Aek Raso, Kecamatan Sorkam Barat.....	26
Gambar 2. Puldadis door to door di Desa Maduma, Kecamatan Sorkam Barat.....	26
Gambar 3. Laporan Progres SHAT PTSL Tahun 2022 per tanggal 03 Oktober 2022.....	27
Gambar 4. Berkas Puldadis tidak ditandatangani saksi batas secara lengkap.....	28
Gambar 5. Pencatatan keluar masuk Buku Tanah secara manual.....	30
Gambar 6. Buku tanah setelah dilakukan pengecekan sertipikat disimpan di box khusus cek bersih sebelum dikembalikan dalam album buku tanah.....	31
Gambar 7. Tumpukan salinan berkas-berkas penetapan yang terbengkalai.....	33
Gambar 8. Salinan SK kepala kantor yang sudah diperiksa tetapi tidak diarsipkan.....	33

## DAFTAR BAGAN

Bagan 1. Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024.....	11
Bagan 2. Misi, Visi, Tujuan dan Sasaran Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024 bagian 2.....	12
Bagan 3. Struktur Organisasi Kementerian ATR/BPN.....	20
Bagan 4. Struktur Organisasi Kantor Wilayah BPN.....	21
Bagan 5. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Tengah.....	22
Bagan 6. Fishbone Diagram.....	35



# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat dengan ASN sesuai dengan Pasal 1 angka 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara atau UU ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Sebagaimana yang tercantum dalam Pasal 10 UU ASN diterangkan bahwa fungsi Pegawai ASN adalah sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat dan pemersatu bangsa. Oleh karena itu setiap pegawai ASN wajib berperan sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.

Kemudian Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan. Adapun sebelum diangkat menjadi PNS seorang Calon Pegawai Negeri Sipil selanjutnya disingkat CPNS perlu melalui Masa Prajabatan selama 1 tahun dan wajib mengikuti Pelatihan Dasar (Latsar) yang dilaksanakan oleh setiap instansi pemerintah sesuai dengan Pasal 3 dan Pasal 4 Peraturan LAN Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Melalui pelatihan dasar yang dilakukan secara terintegrasi diharapkan dapat membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi, nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, serta memperkuat profesionalisme dan kompetensi bidang ketika diangkat menjadi seorang PNS.

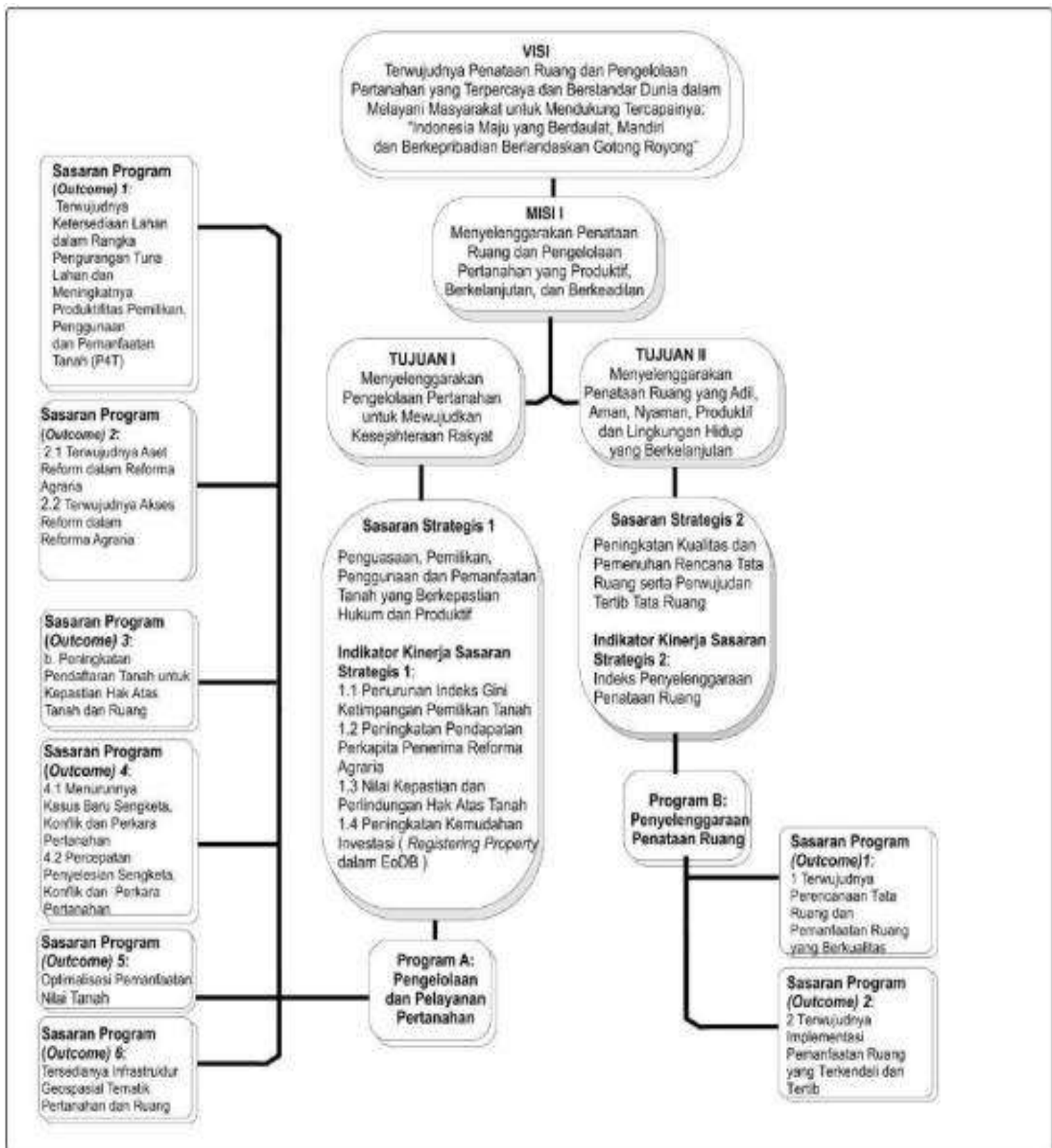
Latsar CPNS dapat dilaksanakan dalam bentuk Klasikal dan *Blended Learning*. *Blended Learning* dibagi atas tiga bagian yaitu pelatihan mandiri, *distance learning*, serta pembelajaran klasikal di tempat penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS. Penyusunan Rancangan/Laporan Pelaksanaan

Aktualisasi merupakan bagian dari pembelajaran secara *distance learning* selain daripada *e-learning*. Tujuan dari penyusunan rancangan dan pelaksanaan aktualisasi adalah untuk mengimplementasikan atau mengaktualisasikan sikap perilaku bela negara serta *core values* ASN yaitu BerAKHLAK yang terdiri dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif yang dibarengi dengan kemampuan dan kepekaan dalam mengidentifikasi, menganalisa dan memberikan gagasan kreatif terkait isu di unit kerja masing-masing sehingga dapat menciptakan manajemen ASN yang berkualitas dan prima serta *SMART ASN*.

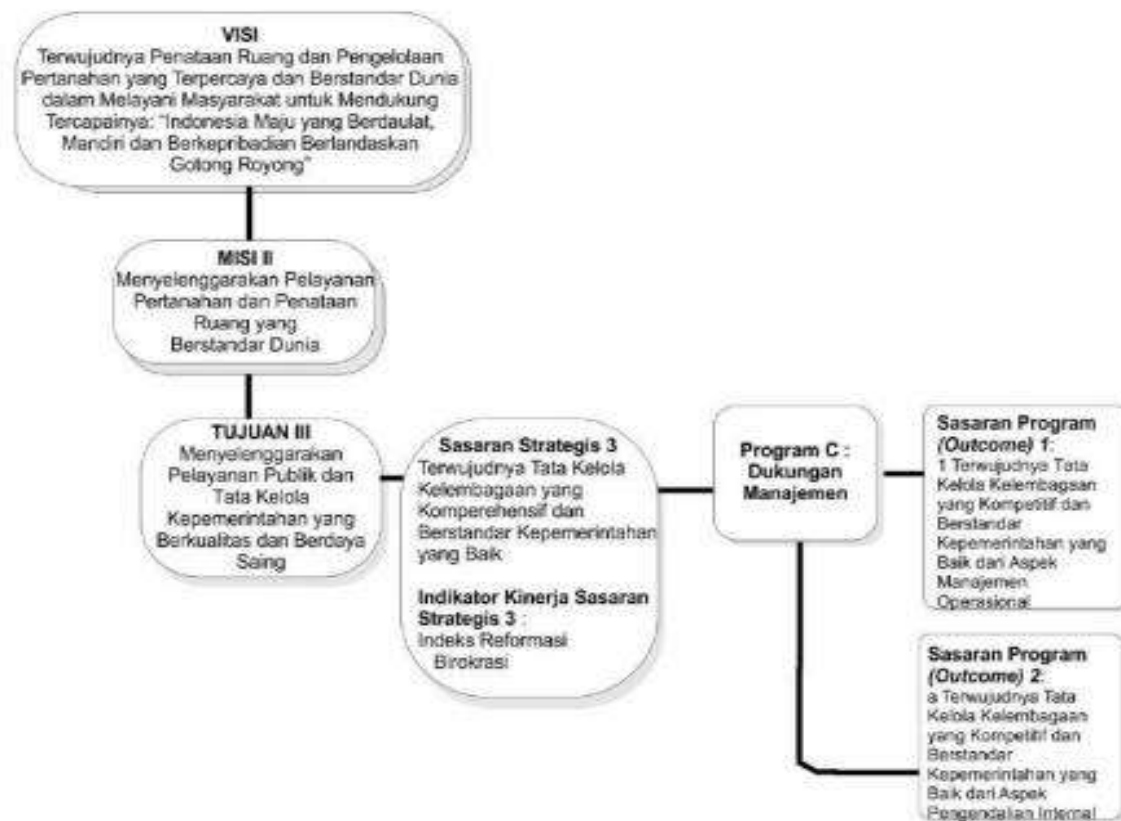
## **B. Tujuan Organisasi**

Hal tersebut tertuang dalam Permen ATR/Kepala BPN No. 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 yang dijabarkan.

- a. Visi Kementerian ATR/BPN adalah Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”
- b. Misi Kementerian ATR/BPN terdiri dari :
  - Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.
  - Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.
- c. Tujuan Kementerian ATR/BPN antara lain :
  - Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat.
  - Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan.
  - Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.



Bagan 1. Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024



**Bagan 2. Misi, Visi, Tujuan dan Sasaran Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024 bagian 2**

## C. Tugas dan Fungsi

### 1. Kementerian Agraria Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional

Berdasarkan Pasal 4 Peraturan Presiden No. 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.

Pasal 5 menjabarkan fungsi Kementerian Agraria dan Tata Ruang antara lain:

- a. perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang, survei dan pemetaan pertanahan dan ruang, penetapan hak dan pendaftaran tanah, penataan agraria, pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan, pengendalian dan penertiban tanah dan ruang, serta penanganan sengketa dan konflik pertanahan;
- b. koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan

- administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
- c. pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
  - d. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
  - e. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di daerah; dan
  - f. pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Badan Pertanahan Nasional mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pasal 3 Peraturan Presiden No. 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional menjabarkan fungsi BPN terdiri atas :

- a. penyusunan dan penetapan kebijakan di bidang pertanahan;
- b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang survei dan pemetaan pertanahan;
- c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penetapan hak dan pendaftaran tanah;
- d. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang redistribusi tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah, penataan tanah sesuai rencana tata ruang, dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
- e. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
- f. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian dan penertiban penguasaan dan kepemilikan tanah, serta penggunaan dan pemanfaatan tanah sesuai rencana tata ruang;
- g. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan dan pencegahan sengketa dan konflik serta penanganan perkara

- pertanahan;
- h. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan BPN;
  - i. pelaksanaan koordinasi tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BPN;
  - j. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pertanahan dan lahan pertanian pangan berkelanjutan;
  - k. pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pertanahan;
  - l. pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanahan.

Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi BPN di daerah, dibentuk Kantor Wilayah BPN di provinsi dan Kantor Pertanahan di tiap kabupaten/kota. Berdasarkan Pasal 1 ayat (1) Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN No. 17 Tahun 2020, Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional, yang selanjutnya disebut Kantor Wilayah adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di provinsi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Sekretaris Jenderal.

Kantor Wilayah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional dalam wilayah provinsi yang bersangkutan. Dalam melakukan tugasnya tersebut Kantor Wilayah menyelenggarakan beberapa fungsi:

- a. pengoordinasian, pembinaan, dan pelaksanaan penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan di wilayahnya;
- b. pengoordinasian, pembinaan, dan pelaksanaan survei dan pemetaan pertanahan, penetapan hak dan pendaftaran tanah, redistribusi tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah, penataan tanah sesuai rencana tata ruang, dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu, pengadaan tanah, pencadangan tanah, konsolidasi tanah, pengembangan pertanahan, pemanfaatan tanah, penilaian tanah dan ekonomi pertanahan,

- pengendalian dan penertiban penguasaan dan pemilikan tanah, serta penggunaan dan pemanfaatan tanah sesuai rencana tata ruang, penanganan dan pencegahan sengketa dan konflik serta penanganan perkara pertanahan;
- c. pengoordinasian dan pelaksanaan reformasi birokrasi, penyelesaian tindak lanjut pengaduan dan temuan hasil pengawasan;
  - d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pertanahan di Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan;
  - e. pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Wilayah dan pengoordinasian tugas dan pembinaan administrasi pada Kantor Pertanahan.

Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional. Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan. Dalam hal untuk melakukan tugasnya Kantor Pertanahan menyelenggarakan beberapa fungsi:

- a. penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan;
- b. pelaksanaan survei dan pemetaan;
- c. pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah;
- d. pelaksanaan penataan dan pemberdayaan;
- e. pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
- f. pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan;
- g. pelaksanaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik;
- h. pelaksanaan reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan;
- i. pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan.

Selanjutnya mengenai Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mempunyai tugas dalam hal inventarisasi, 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

Berdasarkan Lampiran II Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Non Struktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, tugas pokok; hasil kerja; tanggung jawab dan wewenang jabatan Analis Hukum Pertanahan adalah sebagai berikut :

1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan suratsurat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
3. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
4. Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
5. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
6. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
7. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
8. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
9. Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
10. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
11. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
12. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
13. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;



14. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
15. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
16. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
17. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
18. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
19. Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
20. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
21. Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
22. Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
23. Membuat resume permasalahan secara sistimatis dan terukur;
24. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
25. Menyusun peta masalah;
26. Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
27. Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
28. Menerima hasil analisis masalah pertanahan;
29. Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;
30. Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
31. Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;
32. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
33. Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi; dan
34. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan

## **D. Struktur Organisasi**

Menurut Pasal 6 susunan organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang terdiri atas:

- a. Sekretariat Jenderal;
- b. Direktorat Jenderal Tata Ruang;
- c. Direktorat Jenderal Survei dan Pemetaan Pertanahan dan Ruang;
- d. Direktorat Jenderal Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah;
- e. Direktorat Jenderal Penataan Agraria;
- f. Direktorat Jenderal Pengadaan Tanah dan Pengembangan Pertanahan;
- g. Direktorat Jenderal Pengendalian dan Penertiban Tanah dan Ruang
- h. Direktorat Jenderal Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan
- i. Inspektorat Jenderal;
- j. Staf Ahli Bidang Hukum Agraria dan Masyarakat Adat;
- k. Staf Ahli Bidang Reformasi Birokrasi;
- l. Staf Ahli Bidang Partisipasi Masyarakat dan Pemerintah Daerah;
- m. Staf Ahli Bidang Pengembangan Kawasan;
- n. Staf Ahli Bidang Teknologi Informasi.

Struktur Organisasi di kantor wilayah terdiri atas :

- a. Bagian Tata Usaha;
- b. Bidang Survei dan Pemetaan;
- c. Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran;
- d. Bidang Penataan dan Pemberdayaan;
- e. Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan;
- f. Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

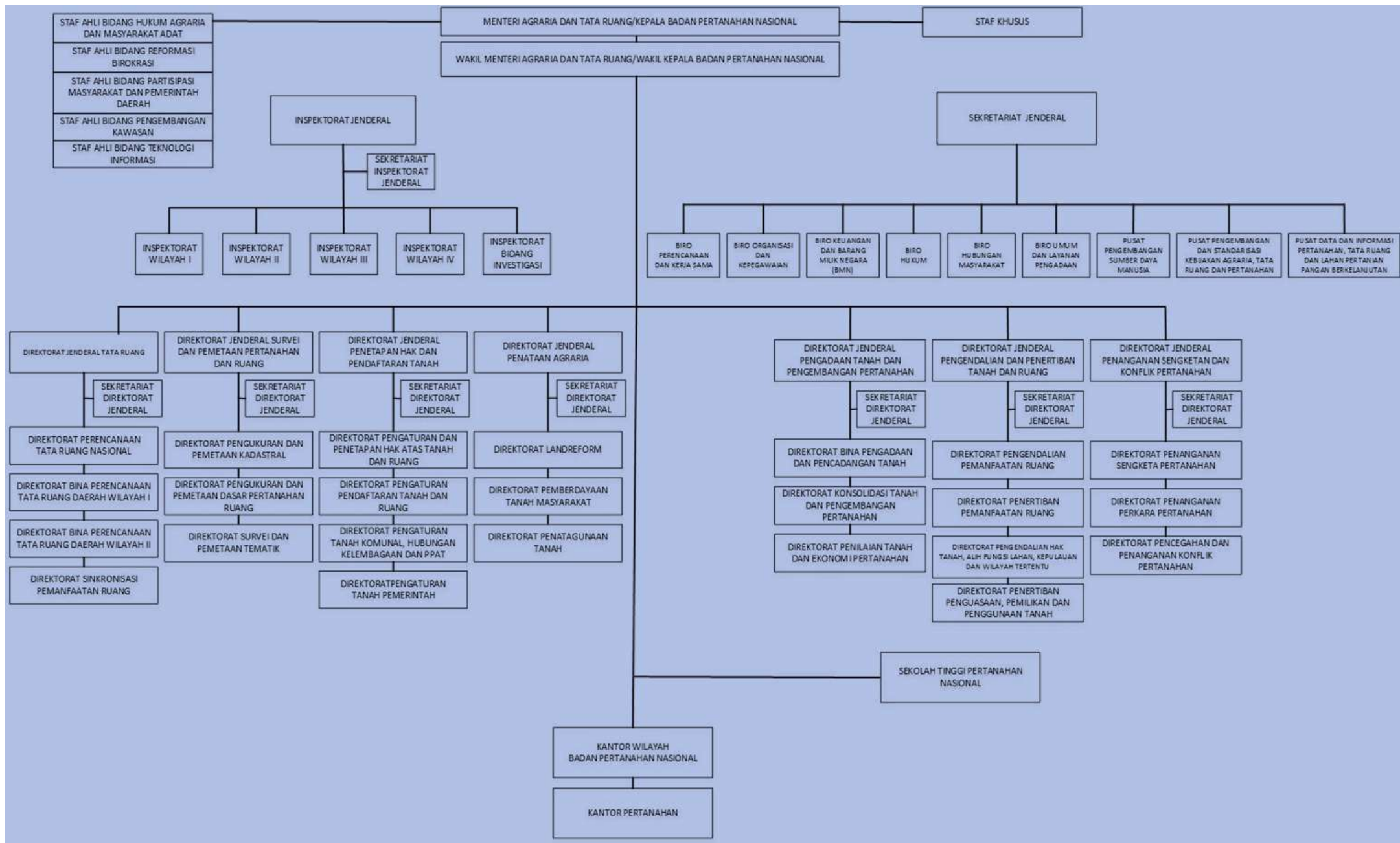
Susunan Organisasi pada Kantor Pertanahan terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha;
- b. Seksi Survei dan Pemetaan;
- c. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
- d. Seksi Penataan dan Pemberdayaan;
- e. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan;
- f. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

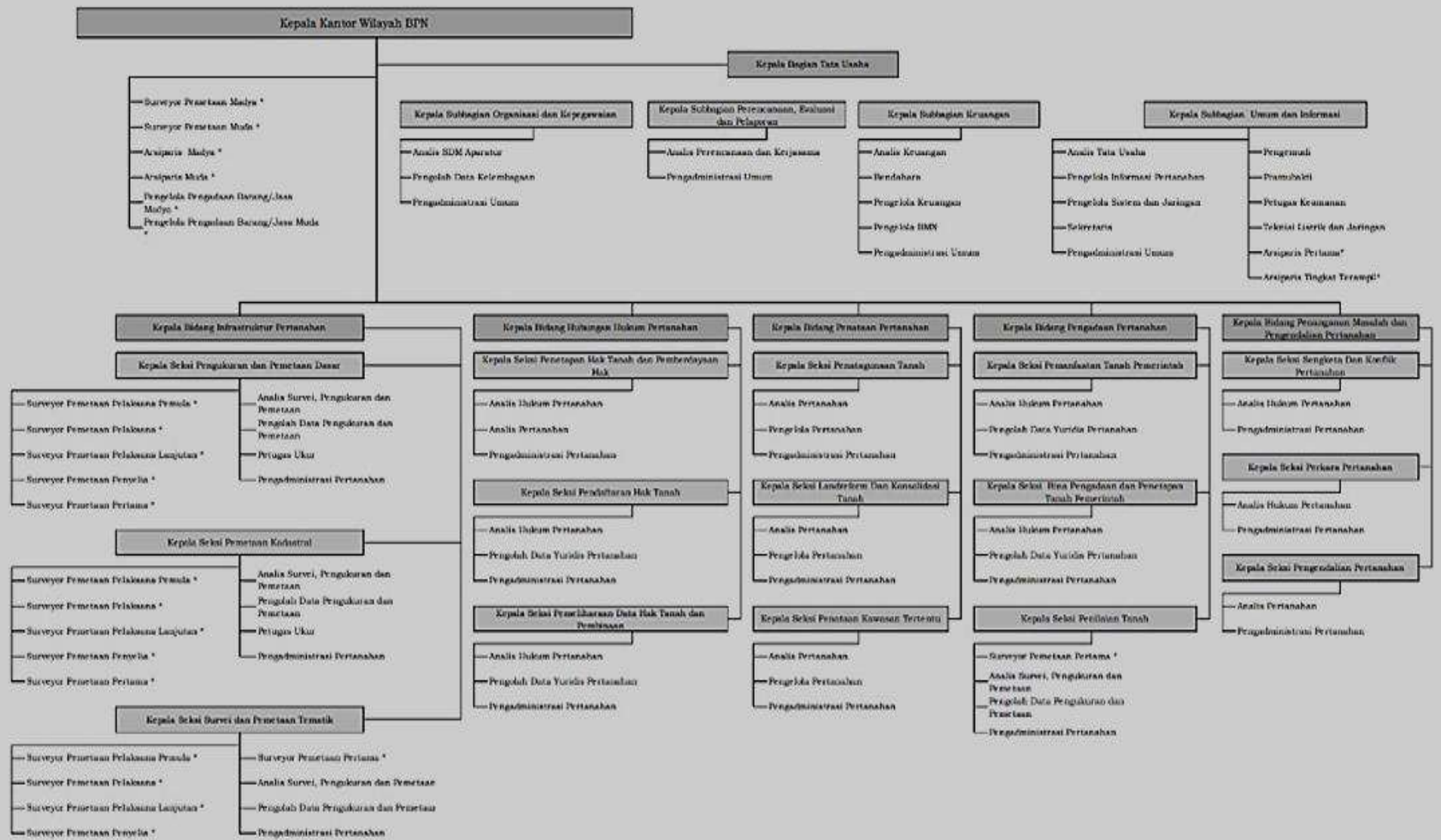
## **E. Program dan Kegiatan saat ini**

Adapun beberapa program atau kegiatan yang sedang dilaksanakan oleh Kantor Pertanahan Tapanuli Tengah

- a. Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL);
- b. Redistribusi Tanah;
- c. Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Negara (BMN);
- d. Akses Reforma Agraria;
- e. Pendaftaran Aset Pemerintah Kabupaten Tapanuli Tengah;
- f. Survei dan Pemetaan Tematik;
- g. Pengaturan Tanah Komunal dan Hubungan Kelembagaan PPAT;
- h. Penetapan Hak tanah dan Ruang;
- i. Pendaftaran Tanah dan Ruang;
- j. Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah;
- k. Pengaturan, Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah;
- l. Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah;
- m. Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Tanah;
- n. Program Rutin lainnya seperti Hak Milik Perseorangan, Hak Guna Bangunan dll.



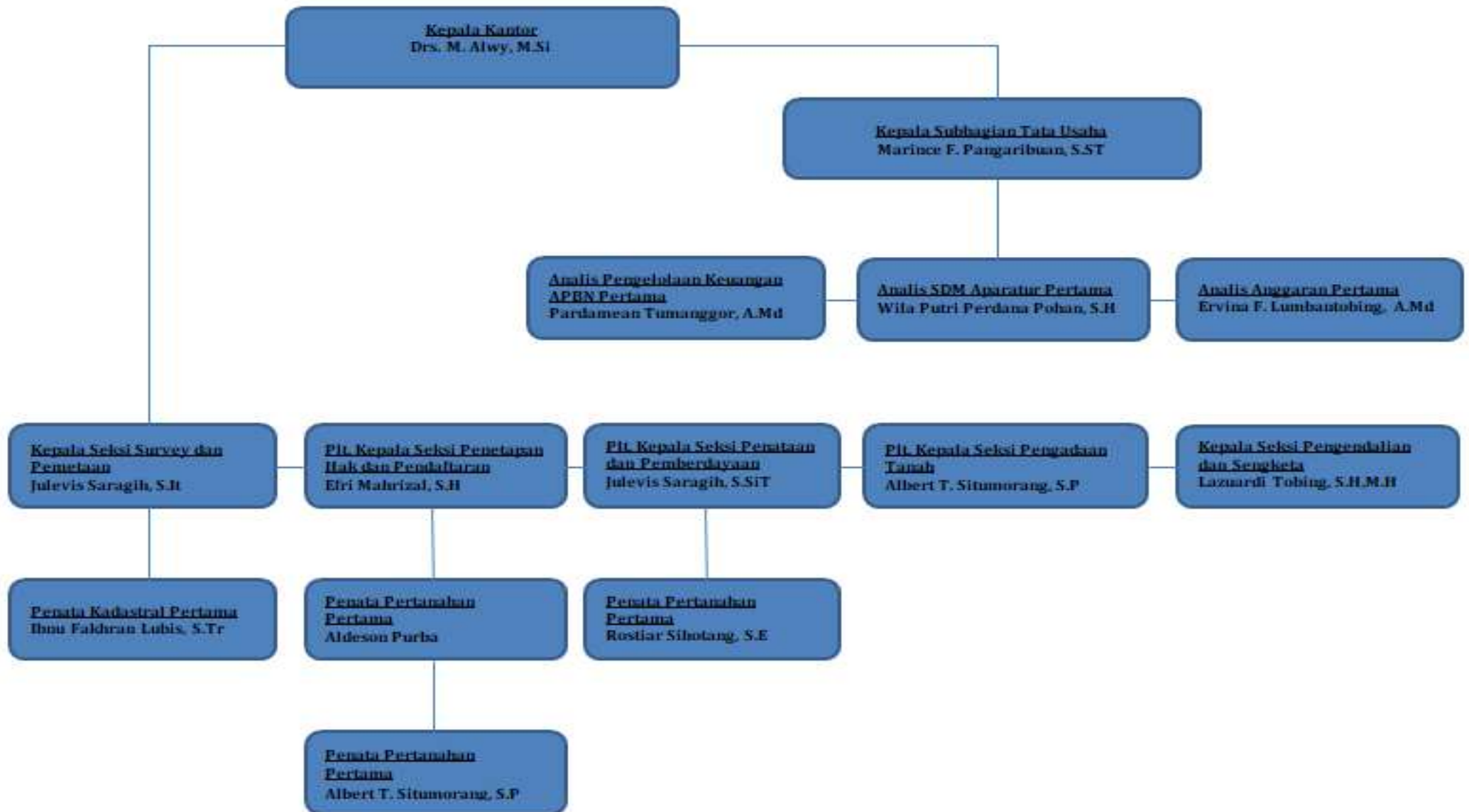
Bagan 3. Struktur Organisasi Kementerian ATR/BPN



Keterangan :  
 \* : Jabatan Fungsional

Bagan 4. Struktur Organisasi Kantor Wilayah BPN

## Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Tengah



**Bagan 5. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Tengah**

## **BAB II**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

#### **A. Deskripsi dan Identifikasi Isu**

##### **1) Belum optimalnya percepatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) dalam hal pengumpulan data yuridis (puldadis) di Kabupaten Tapanuli Tengah.**

PTSL merupakan program sertifikasi tanah gratis dari pemerintah, hal ini dikarenakan masih banyaknya tanah yang belum bersertipikat. Selain itu, lambatnya proses pembuatan sertipikat tanah selama ini menjadi perhatian pemerintah, sehingga melalui kementerian ATR/BPN diluncurkannya Program Prioritas Nasional yang berupa percepatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap tersebut. Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap atau PTSL adalah proses pendaftaran tanah pertama kali. Program PTSL dilakukan serentak di seluruh Indonesia bagi semua objek pendaftaran tanah yang belum terdaftar dalam suatu wilayah desa/kelurahan atau yang serentak dengan itu.

Pada Pelaksanaan PTSL Tahun 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Tengah, program PTSL difokuskan di Kecamatan Sorkam Barat, Kecamatan Andam Dewi dan Kecamatan Pandan. Adapun telah dilakukan berbagai kegiatan yang bertujuan mempercepat proses PTSL di Kabupaten Tapanuli Tengah yaitu penyuluhan secara langsung baik di Kantor Camat, Kantor Kepala Desa/Lurah dan di lapangan terbuka di desa-desa atau kelurahan untuk mensosialisasikan terkait PTSL namun belum efektif dalam meningkatkan progres PTSL di Kabupaten Tapanuli Tengah. Salah satu masalah terkait lambatnya progres percepatan PTSL di Kabupaten Tapanuli Tengah adalah terkait dengan pengumpulan data yuridis (puldadis).

Dilihat dari realita pelaksanaan puldadis masih dijumpai berkas yang dibawa ke kantor belum memenuhi kelengkapan berkas untuk dapat diproses menjadi SHAT. Hal ini disebabkan saat pengumpulan data yuridis beberapa oknum pegawai meyakinkan masyarakat dengan dalih bahwa

syarat-syarat yang masih belum lengkap seperti tidak ada KTP, KK, bidang tanah belum memiliki surat dasar kepemilikan seperti Surat keterangan tanah, surat desa lainnya serta surat keterangan ahli waris atau surat-surat lainnya dan bahkan juga tidak ditandatangani oleh saksi-saksi batas dengan dalih akan diberikan kemudahan karena termasuk program pemerintah sehingga tidak menjadi masalah dan dapat dilengkapi dikemudian hari dalam kelengkapan syarat pada PTSL. Padahal terkait kelengkapan syarat berkas puldadis telah diatur secara jelas dalam Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak Atas Tanah, dan Petunjuk Teknis Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap.

Jumlah pegawai yang turun dalam proses penjemputan berkas serta tidak solutif dalam memahami kebutuhan dan keperluan masyarakat khususnya terkait surat-surat dasar tanah turut berpengaruh sehingga percepatan program PTSL tidak optimal. Sejauh ini belum ada kontrol kinerja para pegawai khususnya satgas yuridis PTSL terkait puldadis selain itu verifikasi berkas puldadis yang dibawa hanya dilakukan pencatatan kecil di map-map berkas dan belum dilakukan dalam check list untuk semua berkas puldadis yang masuk baik harian maupun mingguan. Minat masyarakat yang masih kurang untuk mensertipakatkan tanahnya menyebabkan puldadis juga tidak dapat terlaksana dengan efektif dan efisien.

Rendahnya progres puldadis tergambar baik secara laporan progres harian maupun laporan progres bulanan. Berdasarkan Progres Bulanan SHAT PTSL Tahun 2022 per tanggal 03 Oktober 2022, Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Tengah yang menargetkan 4000 SHAT pada tahun 2022 persentase puldadisnya berada di zona merah dengan hanya 6,90 persen dan merupakan yang terburuk di Sumatera Utara dengan capaian target SHAT berjumlah 116 SHAT atau sekitar 2,90 persen dari target SHAT.

Dampak dari belum optimalnya puldadis PTSL antara lain :



1. Kinerja Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Tengah akan mendapatkan penilaian buruk dari instansi pusat karena tidak dapat mencapai target dan mensukseskan program Kementerian ATR/BPN;
2. Terjadinya Maladministrasi terkait proses penerbitan SHAT pada program PTSL yang disebabkan oleh penyalahgunaan wewenang dari beberapa oknum pegawai untuk memproses berkas dengan tidak sesuai prosedur dan bertentangan dengan kode etik yang berpotensi melanggar hukum demi mengejar target;
3. Sertipikat PTSL yang sudah terbit akan dilakukan pengecekan ulang terkait kelengkapan berkasnya yang apabila ditemukan pelanggaran dalam proses penerbitannya berpotensi membatalkan sertipikat yang sudah terbit sehingga sertipikat tersebut tidak lagi berkekuatan hukum
4. Mengurangi kepercayaan masyarakat apabila di kemudian hari proses penyertipikatan terhambat karena terkendala berbagai hal khususnya kelengkapan berkas maupun prosedur pengurusan yang nantinya terkesan justru merepotkan masyarakat dan berbelit-belit tidak sesuai dengan janji yang diutarakan oleh beberapa oknum pegawai untuk memberikan kemudahan pengurusan sertipikat pada program PTSL sehingga masyarakat sulit mendapatkan kepastian hukum atas haknya.
5. Keenganan masyarakat untuk mengikuti program BPN lainnya di kemudian hari.

Keterkaitan isu dengan mata pelajaran Agenda III adalah Isu diatas ditinjau dari aspek **Manajemen ASN** berkaitan dengan fungsi dan peran serta azas manajemen ASN yaitu profesionalitas, efektif dan efisien. Hal tersebut tercermin dari perilaku beberapa pegawai dalam melaksanakan fungsi sebagai pelaksana kebijakan publik masih belum profesional dan tidak efektif serta efisien sehingga kepastian hukum atas tanah yang dimilikinya tidak tercapai dengan terhambatnya proses penerbitan SHAT dan mengindikasikan ASN tidak berhasil melaksanakan fungsi sebagai pelayan publik. Kemudian ditinjau dari aspek **SMART ASN** yaitu tidak

adanya pendataan kinerja para pegawai dan check list kesesuaian berkas puldadis secara eksplisit khususnya dengan media digital guna menimbulkan budaya malu terkait perilaku dan kinerja yang ditunjukkan sehingga dapat memicu untuk meningkatkan diri lebih baik lagi dalam mensukseskan program-program kerja Kementerian ATR/BPN.



**Gambar 1. Puldadis di Desa Aek Raso, Kecamatan Sorkam Barat**



**Gambar 2. Puldadis *door to door* di Desa Maduma, Kecamatan Sorkam Barat**

**Progres Bulanan SHAT PTSL Sumut 2022**

Tanggal perhitungan 03/10/2022 02:54:46 WIB

No.	Wilayah	Target SHAT		Target Progres Hingga Bulan September	Target Progres Pada Bulan September	Puldadis				Pemberkasan *				Potensi K1	SHAT					No.
		Sesuai DIPA	Input KKP			01/09/2022	03/10/2022	% Jumlah	Progres Bulanan	01/09/2022	03/10/2022	% Jumlah	Progres Bulanan		01/09/2022	03/10/2022	% Jumlah (DIPA)	% Jumlah (Input KKP)	Progres Bulanan	
1	Kota Sibolga	200	200	177	24	200	200	100,00	0	200	200	100,00	0	0	157	200	100,00	100,00	43	1
2	Kab. Batu Bara	200	200	886	119	126	152	76,00	26	101	131	65,50	30	41	61	75	37,50	37,50	14	2
3	Kab. Pakpak Bharat	1.500	1.500	443	59	500	637	42,47	137	500	601	40,07	101	104	486	486	32,40	32,40	0	3
4	Kab. Mandailing Natal	3.500	3.500	3.103	416	1.263	1.139	32,54	-124	1.261	1.139	32,54	-122	32	1.060	1.087	31,06	31,06	27	4
5	Kab. Labuhan Batu	14.000	14.000	12.411	1.665	4.725	4.987	35,62	262	4.726	4.988	35,63	262	783	3.823	4.010	28,64	28,64	186	5
6	Kab. Toba Samosir	1.000	1.000	886	119	408	511	51,10	103	408	511	51,10	103	180	113	226	22,60	22,60	113	6
7	Kota Tanjung Balai	5.000	5.000	4.432	595	1.571	1.763	35,26	192	950	1.359	27,18	409	151	677	1.106	22,12	22,12	429	7
8	Kota Pematang Siantar	4.400	4.400	3.901	523	1.810	1.915	43,52	105	1.540	1.682	38,23	142	426	707	955	21,71	21,71	248	8
9	Kota Padangsidimpuan	4.000	4.000	3.546	476	1.729	1.822	45,55	93	1.657	1.732	43,30	75	616	500	830	20,75	20,75	330	9
10	Kab. Tapanuli Selatan	4.400	4.400	3.901	523	1.816	1.885	42,84	69	1.440	1.539	34,98	99	329	500	760	17,27	17,27	260	10
11	Kota Binjai	3.100	3.100	2.748	369	1.082	1.200	38,71	118	830	912	29,42	82	151	316	528	17,02	17,02	212	11
12	Kab. Samosir	2.400	2.400	2.128	285	1.280	1.385	57,71	105	641	708	29,50	67	304	360	393	16,38	16,38	33	12
13	Kota Medan	11.880	11.880	10.531	1.413	2.453	2.806	23,62	353	2.463	2.811	23,66	348	681	1.552	1.882	15,84	15,84	330	13
14	Kab. Simalungun	12.300	12.300	10.904	1.463	2.119	2.479	20,15	360	2.113	2.473	20,11	360	519	1.312	1.927	15,67	15,67	615	14
15	Kab. Nias	24.000	24.000	21.276	2.854	13.384	14.685	61,19	1.301	11.529	13.318	55,49	1.789	9.390	2.712	3.751	15,63	15,63	1.039	15
16	Kab. Humbang Hasundutan	4.000	4.000	3.546	476	1.354	1.393	34,83	39	777	1.015	25,38	238	345	464	623	15,58	15,58	159	16
17	Kab. Dairi	4.500	4.500	3.989	535	1.289	1.396	31,02	107	1.125	1.259	27,98	134	668	382	585	13,00	13,00	203	17
18	Kab. Langkat	10.000	10.000	8.865	1.189	2.582	2.721	27,21	139	2.381	2.494	24,94	113	867	1.292	1.292	12,92	12,92	0	18
19	Kab. Nias Selatan	800	800	709	95	263	271	33,88	8	133	145	18,13	12	22	73	88	11,00	11,00	15	19
20	Kab. Karo	4.000	4.000	3.546	476	1.587	1.862	46,55	275	1.027	1.519	37,98	492	861	344	415	10,38	10,38	71	20
21	Kota Tebing Tinggi	2.600	2.600	2.305	309	849	865	33,27	16	650	669	25,73	19	156	254	254	9,75	9,75	0	21
22	Kab. Asahan	5.800	5.800	4.432	595	857	885	15,26	28	848	876	15,10	28	460	155	303	5,22	5,22	148	22
23	Kab. Labuhanbatu Selatan	3.000	3.000	2.659	357	346	435	14,50	89	346	435	14,50	89	206	110	136	4,53	4,53	26	23
24	Kab. Tapanuli Utara	5.320	5.320	4.716	633	954	1.099	20,66	145	528	733	13,78	205	534	197	197	3,70	3,70	0	24
25	Kab. Tapanuli Tengah	4.000	4.000	3.546	476	212	276	6,90	64	213	277	6,93	64	145	116	116	2,90	2,90	0	25
26	Kab. Padang Lawas	2.200	2.200	1.950	262	232	232	10,55	0	202	202	9,18	0	56	44	44	2,00	2,00	0	26
27	Kab. Deli Serdang	23.700	24.700	21.896	2.937	2.320	2.853	12,04	533	973	1.464	6,18	491	594	358	378	1,59	1,53	20	27
28	Kab. Serdang Bedagai	13.200	13.200	11.702	1.570	1.340	1.691	12,81	351	408	564	4,27	156	176	82	82	0,62	0,62	0	28
#	Total	175.000	176.000	155.135	20.811	48.651	53.545	30,60	4.894	39.970	45.756	26,15	5.786	18.797	18.216	22.722	12,98	12,91	4.522	#

**Keterangan :**

: 75% ≤ Progres ≤ 100%

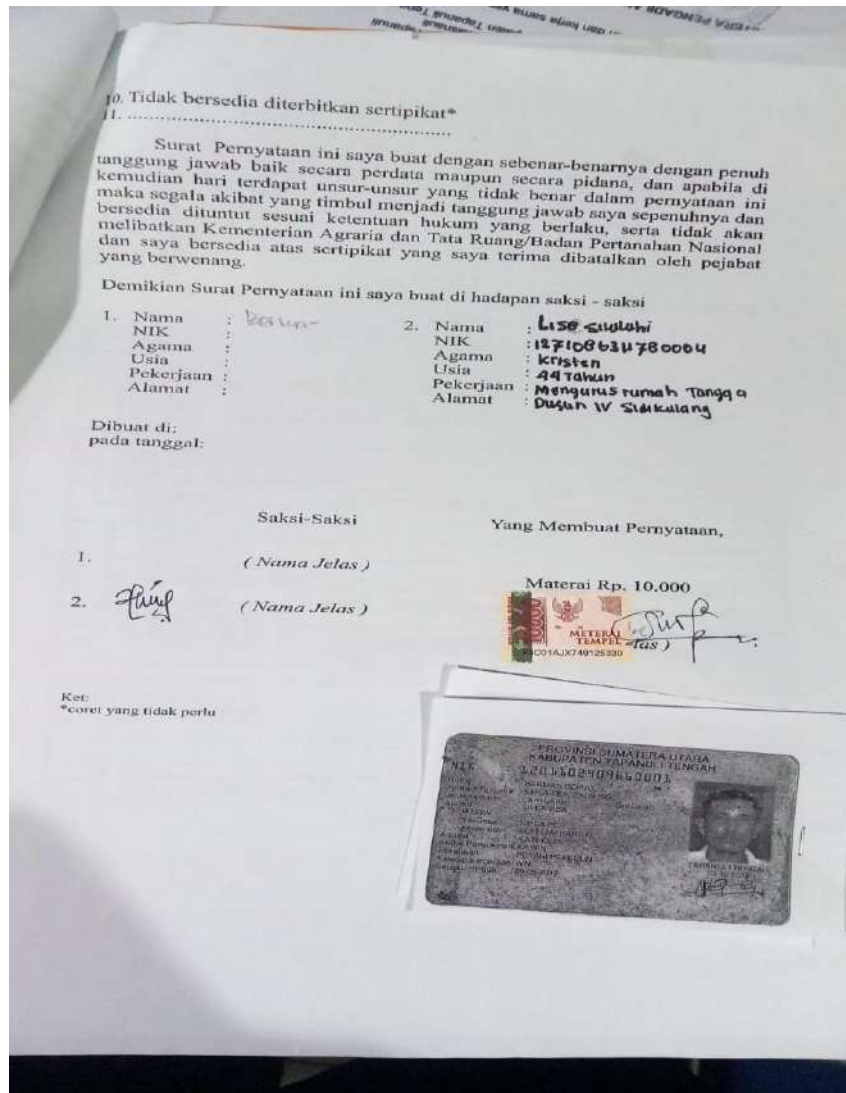
: 50% ≤ Progres < 75%

: 25% ≤ Progres < 50%

: Progres < 25%

: Tidak ada produk/produks SHAT dalam 1 bulan terakhir

**Gambar 3. Laporan Progres SHAT PTSL Tahun 2022 per tanggal 03 Oktober 2022**



**Gambar 4. Berkas Puldadis tidak ditandatangani saksi batas secara lengkap**

## 2) Belum efektifnya pendataan pencatatan manual terkait keluar masuk Buku Tanah dari album arsip buku tanah.

Berdasarkan Pasal 1 angka 19 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah, Buku Tanah adalah dokumen dalam bentuk daftar yang memuat data yuridis dan data fisik suatu obyek pendaftaran yang sudah ada haknya. Pada pelaksanaan kegiatan pekerjaan di setiap kantor pertanahan secara operasional buku tanah memiliki fungsi vital karena hampir selalu dilibatkan khususnya kegiatan pekerjaan di seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.

Adapun beberapa kegiatan yang selalu melibatkan buku tanah antara lain seperti pengecekan sertipikat, proses berkas permohonan seperti peralihan, roya dll serta untuk keperluan pembuktian dari suatu sengketa

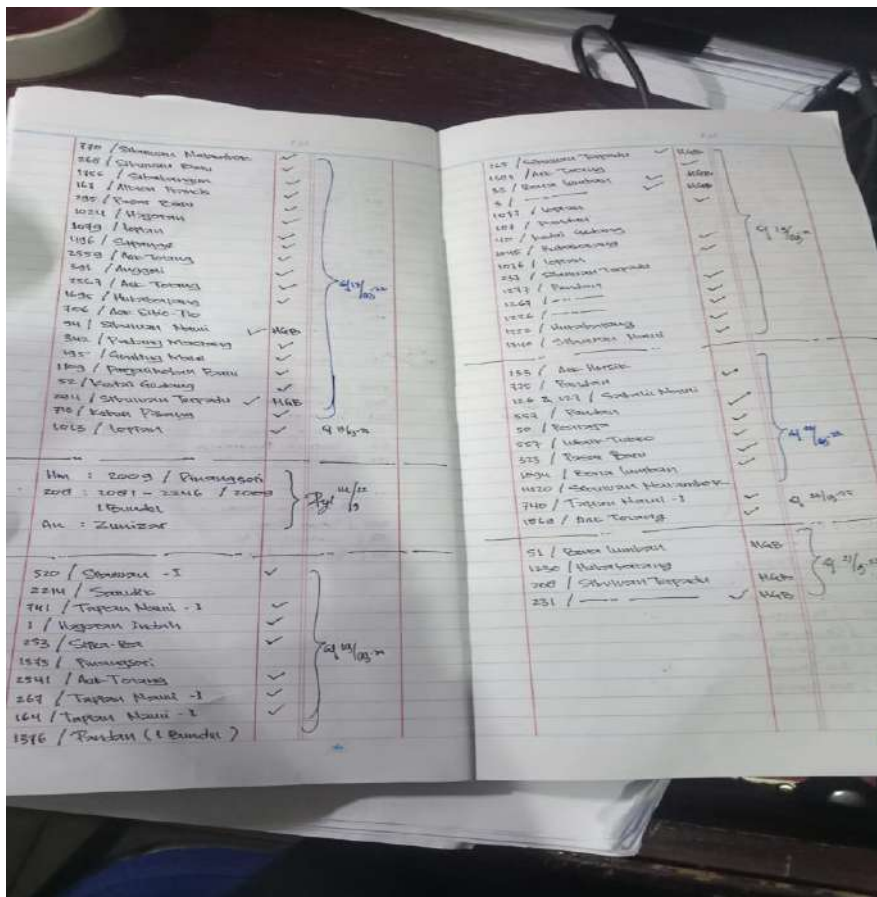
yang melibatkan kantor pertanahan. Maka untuk itu Buku Tanah harus sangat dijaga baik kerahasiaannya dari pihak luar maupun pemeliharannya di kantor pertanahan. Terkait pemeliharaan buku tanah sudah dilakukan pengarsipan baik secara manual di ruang pengarsipan maupun secara elektronik melalui KKP.

Pada pengarsipan secara manual sering ditemui kendala terkait keluar masuknya buku tanah dari album buku tanah yang menyebabkan keberadaan buku tanah dan informasi penggunaannya sering tidak terdata secara konsisten peminjamannya dan pihak yang meminjam buku tanah selain daripada ruang pengarsipan yang terbatas karena banyaknya dokumen-dokumen penting lain seperti warkah atau surat surat lain yang disimpan pada ruang pengarsipan sudah melebihi kuantitas sehingga secara estetika ruang pengarsipan terlihat berantakan.

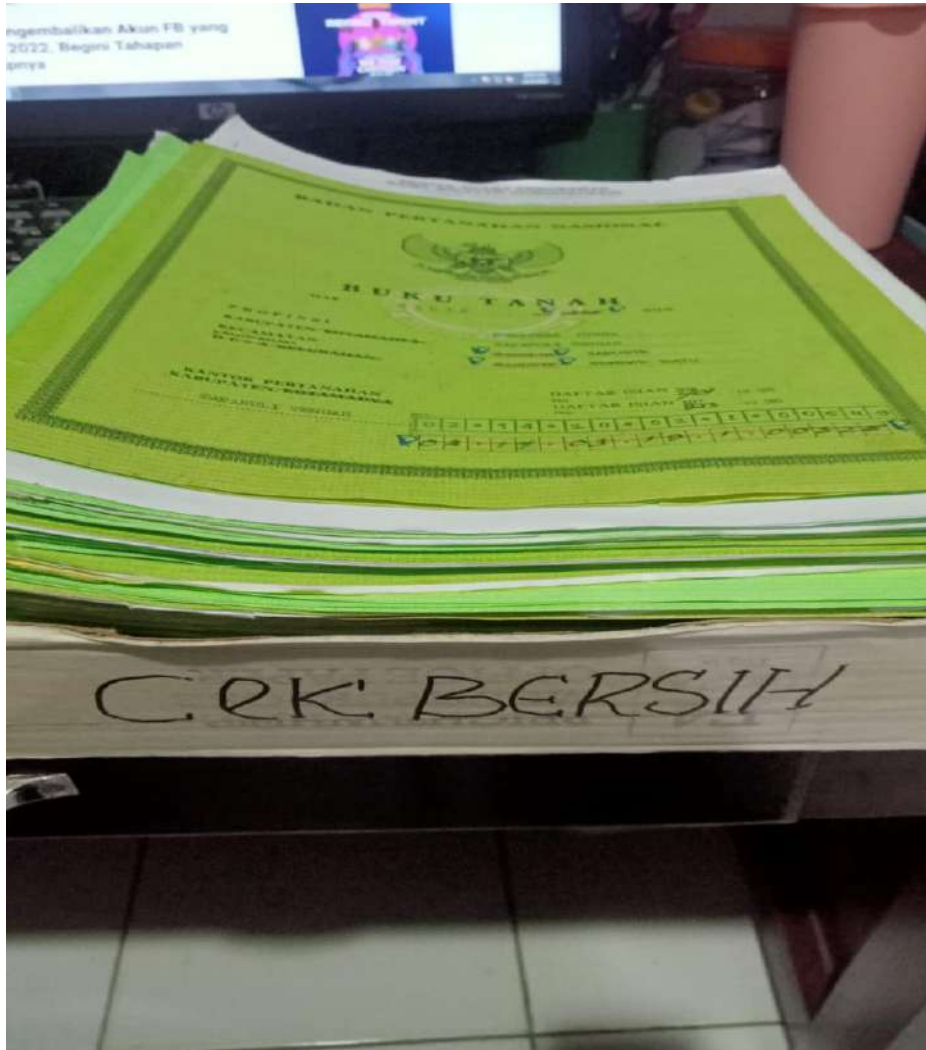
Dalam realitanya pada operasional buku tanah sebenarnya sudah dilakukan pendataan keluar masuknya dari album melalui pencatatan informasi keluar masuknya dengan cara manual pada buku catatan. Namun sejauh dari pengamatan, hal tersebut justru terkesan tidak efektif karena masih sering terjadinya human error dari petugas di ruang pengarsipan yang lupa melakukan pencatatan ataupun terkadang banyak pegawai yang meminjam dan mengembalikan buku tanah secara langsung tanpa sepengetahuan dan tidak menginformasikan kepada petugas padahal ruang pengarsipan di Kantor Pertanahan Tapanuli Tengah juga sudah penuh dengan berbagai berkas jadi ditakutkan buku tanah yang dikembalikan tertimpa dokumen dokumen lain.

Dampak dari Masalah-masalah diatas berpotensi untuk menimbulkan masalah terkait buku tanah seperti hilangnya buku tanah yang ditakutkan jatuh ke tangan pihak yang tidak berwenang sehingga informasi yang tercantum pada buku tanah dapat tersebar ke luar maupun terjadinya rusaknya buku tanah seperti robek ataupun bentuknya sudah dalam kondisi tidak baik. Keadaan tersebut akan berpengaruh pada kegiatan pekerjaan di kantor pertanahan khususnya di seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.

Keterkaitan isu dengan mata pelajaran Agenda III adalah Isu diatas ditinjau dari aspek **Manajemen ASN** berkaitan dengan fungsi dan peran ASN serta azas manajemen ASN yaitu akuntabilitas, profesionalitas, efektif dan efisien. Hal tersebut tercermin dengan masih belum efektifnya pendataan keluar masuknya buku tanah yang mana memungkinkan terjadinya masalah-masalah seperti diatas yang menyebabkan pekerjaan di kantor perentanahan khususnya di seksi penetapan hak dan pendaftaran menjadi terhambat dan menjadi tidak efisien yang mana ini menuntut tanggung jawab para pegawai khususnya petugas di ruang arsip untuk lebih profesionalitas dalam melakukan tugasnya dalam pengelolaan ruang arsip. Kemudian ditinjau dari aspek **SMART ASN** yakni belum terselenggaranya pendataan secara elektronik membuat pekerjaan pengarsipan tidak optimal karena lebih beresiko terjadinya human error dan membuat pekerjaan lain yang berhubungan dengan buku tanah menjadi tidak efisien. Hal itu menggambarkan belum adanya *culture digital* maupun *digital skills* di lingkungan kantor.



Gambar 5. Pencatatan keluar masuk Buku Tanah secara manual



**Gambar 6. Buku tanah setelah dilakukan pengecekan sertipikat disimpan di box khusus cek bersih sebelum dikembalikan dalam album buku tanah**

**3) Belum adanya pengelolaan mandiri berkas sub penetapan terkait pengarsipan di seksi penetapan hak dan pendaftaran.**

Pengarsipan berkas-berkas permohonan di seksi penetapan hak dan pendaftaran telah dilakukan baik secara manual maupun secara elektronik melalui KKP. Adapun berkas di bagian sub penetapan meliputi risalah panitia pemeriksaan tanah A, risalah pengolahan data, berita acara pemeriksaan lapang ataupun SK. Akan tetapi secara khusus berkas-berkas tersebut tidak pernah diarsipkan baik dalam album secara manual maupun secara elektronik oleh bagian penetapan.

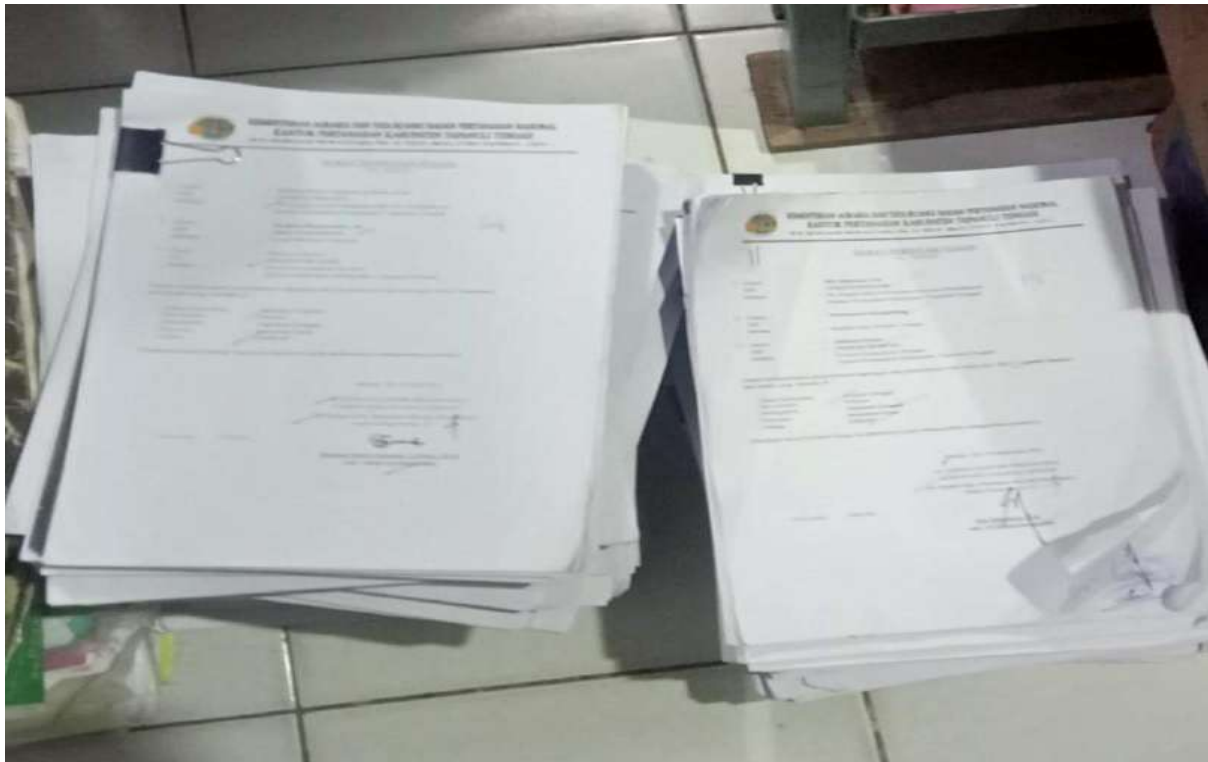
Hal tersebut menggambarkan berkas-berkas itu dianggap tidak penting oleh seksi penetapan hak dan pendaftaran karena menganggap semua data berkas telah diarsipkan secara satu kesatuan dalam warkah

baik itu manual maupun diupload di KKP. Namun penulis beranggapan hal tersebut perlu dilakukan khususnya bagi penulis yang ditempatkan pada sub bagian penetapan demi adanya dokumentasi khusus bagi sub bagian penetapan guna meninjau ulang proses pemeriksaan berkas kelengkapan permohonan sertipikat yang dilakukan sebelumnya jikalau dikemudian hari terdapat suatu masalah mengenai proses penetapan sertipikat.

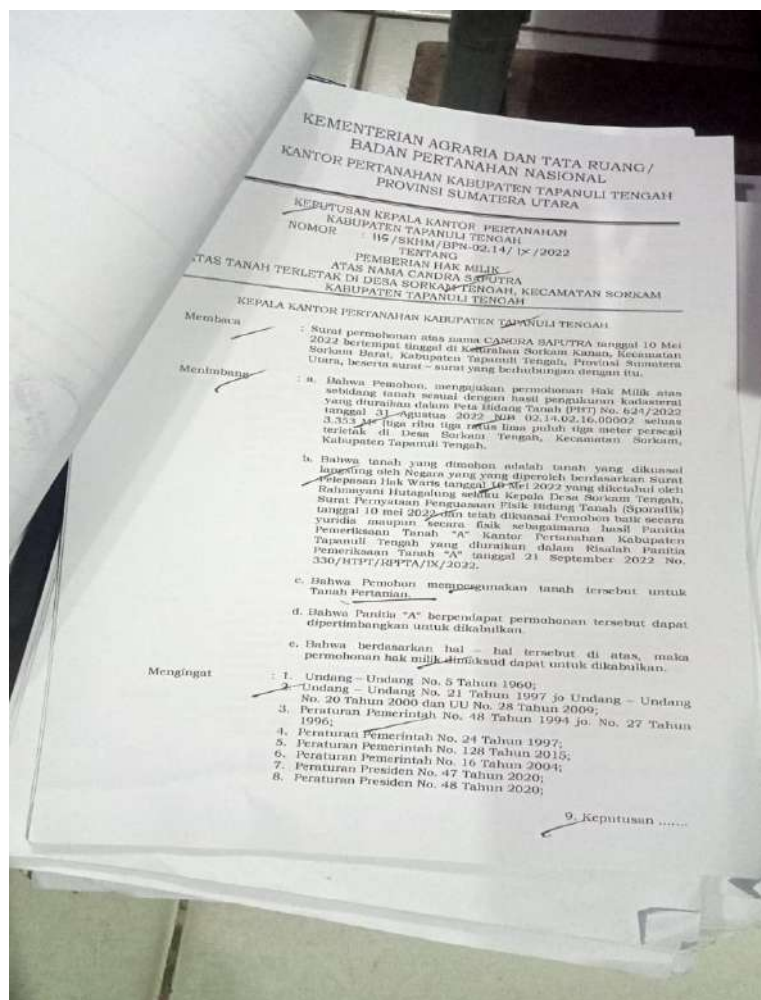
Aktualnya mengenai berkas-berkas penetapan saat ini hanya ditumpuk secara tidak beraturan dan tidak ada pengurutan sesuai dengan nomor berkas dan sebagian berkas lain tidak lagi nampak salinannya karena sudah dimusnahkan atau disimpan di gudang. Dampak dari isu tidak terlaksananya pengarsipan bagi sub bagian penetapan baik itu secara manual melalui album maupun secara elektronik yang mungkin terjadi di kemudian hari yaitu tidak adanya kesatuan informasi terkait suatu berkas di warkah, KKP maupun di sub bagian penetapan, tidak ada dokumentasi di sub bagian penetapan khususnya sebagai rujukan.

Keterkaitan isu tersebut dengan Mata Pelajaran Agenda III adalah ditinjau dari aspek **Manajemen ASN** yaitu belum sesuai dengan azas Manajemen ASN yaitu akuntabilitas yaitu berupa tanggungjawab terhadap berkas-berkas yang menjadi tanggungjawab dari sub bagian penetapan khususnya dari segi pengelolaan berkas dan dokumentasi. Kemudian ditinjau dari segi **SMART ASN** yaitu belum adanya langkah pengarsipan khusus di sub bagian penetapan baik secara manual maupun digital menunjukkan masih kurang profesional pegawai di sub bagian penetapan. Maka untuk itu perlu dibuatkan media pengarsipan baik manual maupun digital khususnya digital karena dianggap dapat memudahkan pekerjaan kedepannya sehingga lebih efektif dan efisien sehingga dapat meningkatkan kompetensi pegawai khususnya secara *digital skills*.





Gambar 7. Tumpukan salinan berkas-berkas penetapan yang terbengkalai



Gambar 8. Salinan SK kepala kantor yang sudah diperiksa tetapi tidak diarsipkan

## B. Pemilihan Core Isu

Setelah dilakukan identifikasi dari ketiga isu tersebut, perlu dilakukan analisis untuk lebih memahami isu secara utuh dan komprehensif. Dalam penentuan untuk mendapatkan *core* isu yang berkualitas, penulis menggunakan menapis isu dengan metode APKL berdasarkan kriteria :

Nilai	Aktual	Problematika	Kekhalayakan	Kelayakan
5	Terjadi dan dibicarakan dalam 1 bulan terakhir	Kemungkinan memburuk dalam jangka waktu 1 bulan	Berdampak bagi seluruh pegawai kantah Tapteng, dan masyarakat sekitar	Sangat Relevan dengan situasi di Kantah Tapteng dan sangat wajib untuk diselesaikan
4	Terjadi dan dibicarakan dalam 2 bulan terakhir	Kemungkinan memburuk dalam jangka waktu 2-3 bulan	Berdampak bagi pegawai di seksi penetapan hak dan pendaftaran, seksi lain dan masyarakat	Relevan dengan situasi di Kantah Tapteng dan wajib diselesaikan
3	Terjadi dan dibicarakan dalam 3 bulan terakhir	Kemungkinan memburuk dalam jangka waktu 4-6 bulan	Berdampak bagi pegawai di seksi penetapan hak dan pendaftaran dan masyarakat	Cukup relevan dengan situasi di Kantah Tapteng dan cukup wajib diselesaikan
2	Terjadi dan dibicarakan dalam 4 bulan terakhir	Kemungkinan memburuk dalam jangka waktu lebih dari 6 bulan	Berdampak bagi pegawai di seksi penetapan hak dan pendaftaran	Kurang relevan dengan situasi di Kantah Tapteng dan kurang wajib diselesaikan
1	Terjadi dan dibicarakan dalam 5 bulan terakhir	Kemungkinan memburuk dalam jangka waktu 1 tahun	Tidak ada dampak pastinya baik bagi seksi pendaftaran hak, seksi lain maupun masyarakat	Tidak relevan dengan situasi di Kantah Tapteng dan tidak wajib diselesaikan

**Tabel 1. Indikator Metode APKL**

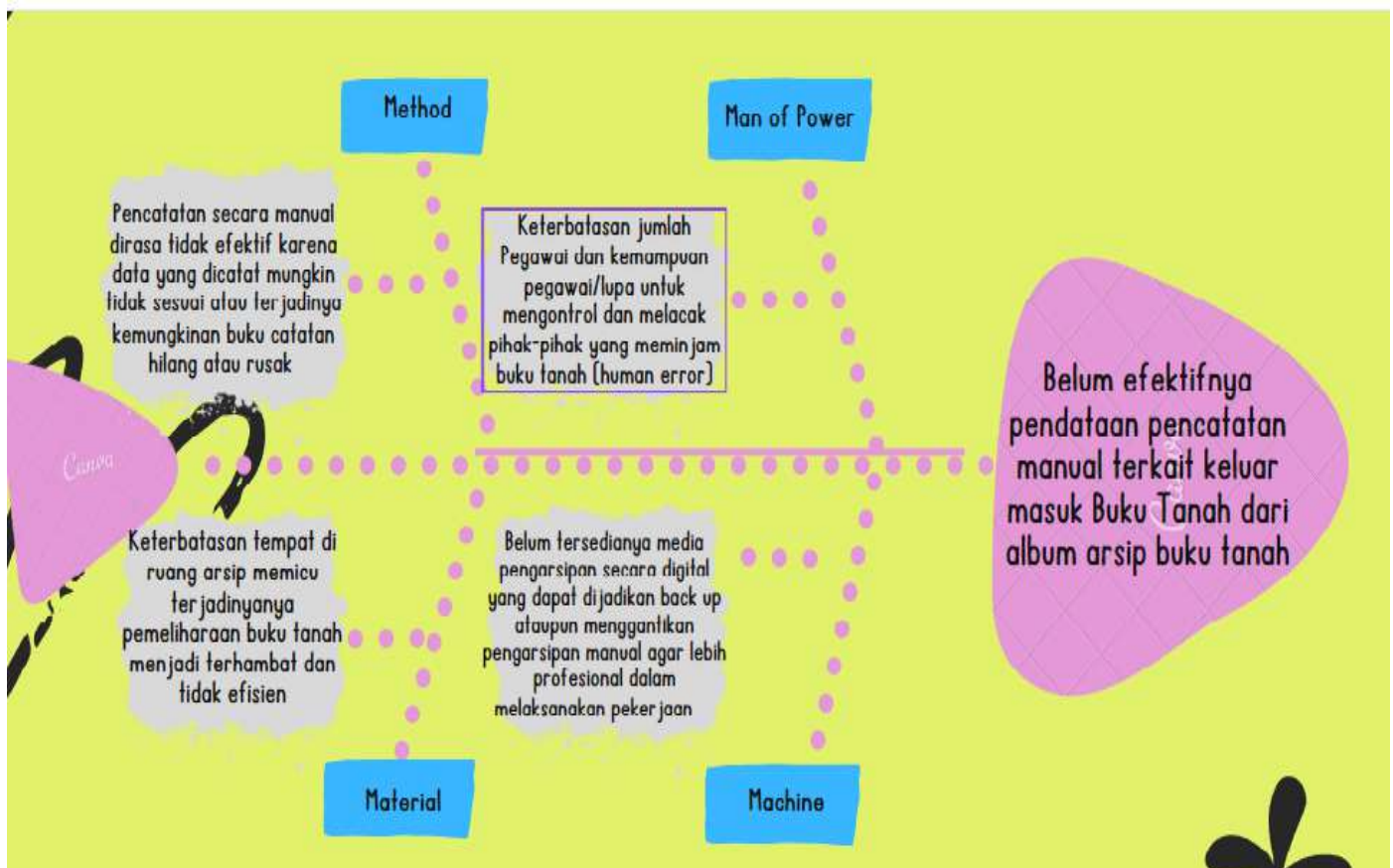
No	Isu	Kriteria				Jumlah Nilai	Peringkat
		A	P	K	L		
1	Belum optimalnya percepatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) dalam hal pengumpulan data yuridis (puldadis) di Kabupaten Tapanuli Tengah.	4	4	5	4	17	II
2	Belum efektifnya pendataan pencatatan manual terkait keluar masuk Buku Tanah dari album arsip buku tanah.	5	5	4	4	18	I
3	Belum adanya pengelolaan mandiri berkas sub penetapan terkait pengarsipan di seksi penetapan hak dan pendaftaran.	3	3	2	3	11	III

**Tabel 2. Penilaian Isu berdasarkan metode APKL**

Berdasarkan Metode Analisa APKL di atas, maka isu yang dipilih adalah sebagai berikut: **“Belum efektifnya pendataan pencatatan manual terkait keluar masuk Buku Tanah dari album arsip buku tanah”**.

### C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Berdasarkan hasil analisa isu menggunakan metode kriteria APKL, kemudian selanjutnya dilakukan analisis yang lebih mendalam terhadap *core* isu tersebut. Adapun untuk menganalisis lebih mendalam mengenai isu tersebut menggunakan pendekatan *Fishbone Diagram* yang berupaya berupaya memahami persoalan dengan memetakan isu berdasarkan cabang-cabang terkait.



**Bagan 6. Fishbone Diagram**

Berdasarkan Analisis *Fishbone* di atas, diketahui beberapa penyebab dari core isu antara lain :

1. Man of Power : Keterbatasan jumlah pegawai dan kemampuan pegawai/lupa untuk mengontrol atau melacak pihak-pihak yang

meminjam buku tanah (human error)

2. Machine : Belum tersedianya media pengarsipan secara digital yang dapat dijadikan arsip digital yang dapat dijadikan back up ataupun menggantikan pengarsipan manual agar lebih profesional dalam melaksanakan pekerjaan
3. Method : Pencatatan secara manual dirasa tidak efektif karena data yang dicatat mungkin tidak sesuai atau terjadinya buku catatan hilang atau rusak
4. Material : Keterbatasan Ruang Arsip memicu pemeliharaan buku tanah menjadi terhambat dan tidak efisien.

Adapun beberapa gagasan kreatif yang dapat diberikan penulis adalah :

1. Melakukan penataan ulang terkait susunan, letak, tata cara pengelolaan pengarsipan buku tanah dan prosedur peminjaman buku tanah serta menyampaikannya pada para pegawai
2. Menyampaikan usul rencana pegawai tambahan pengelolaan dokumen dokumen di ruang arsip khususnya yang bertanggung jawab terhadap buku tanah
3. Optimalisasi Pendataan Pencatatan Keluar Masuk Buku Tanah dari Album Secara Digital dengan Menggunakan Media Web di Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Tengah

Selanjutnya 3 gagasan kreatif tersebut akan diseleksi kembali untuk menentukan gagasan pemecahan isu yang paling tepat dan layak dilakukan. Metode dalam penentuan gagasan terpilih yaitu dengan Metode Analisa tapisan *Mc Namara*. Adapun kriteria penilaian yaitu efektivitas, efisiensi, dan kemudahan dengan rentang nilai 1 – 5 (nilai 1 (satu) mewakili nilai terendah dan nilai 5 (lima) mewakili nilai tertinggi. Gagasan yang akan dipilih adalah gagasan dengan nilai total paling tinggi.

No	Gagasan	Kriteria			Total Nilai
		Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	
1	Melakukan penataan ulang terkait susunan, letak, tata cara pengelolaan pengarsipan buku tanah dan prosedur peminjaman buku tanah serta menyampaikannya pada para pegawai	4	3	4	11
2	Menyampaikan usul rencana pegawai tambahan pengelolaan dokumen dokumen di ruang arsip khususnya yang bertanggung jawab terhadap buku tanah	3	4	5	12
3	Optimalisasi Pencatatan Keluar Masuk Buku Tanah dari Album Secara Digital dengan Menggunakan Media Pendataan Berbasis Web di Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Tengah	4	4	5	13

**Tabel 3. Penilaian Gagasan Pemecahan Isu**

Setelah dilakukan analisa gagasan dari segi efektivitas, efisiensi, dan kemudahan didapatkan hasil berupa gagasan yang akan digunakan untuk pemecahan isu yaitu **“Optimalisasi Pencatatan Keluar Masuk Buku Tanah dari Album Secara Digital dengan Menggunakan Media Pendataan Berbasis Web di Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Tengah”** karena memperoleh nilai tertinggi dari semua gagasan.

Adapun beberapa tahap pelaksanaan gagasan pemecahan isu terdiri atas :

1. Melakukan inventarisasi keluar masuknya buku tanah dari album buku tanah
2. Membuat media pendataan digital berbasis web
3. Menginput data ke dalam media pendataan digital berbasis web
4. Membuat laporan akhir pelaksanaan rancangan aktualisasi

## D. Rancangan Aktualisasi

<b>Unit Kerja</b>	: Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Tengah
<b>Identifikasi Isu</b>	: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Belum optimalnya percepatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) dalam hal pengumpulan data yuridis (puldadis) di Kabupaten Tapanuli Tengah</li><li>2. Belum efektifnya pendataan pencatatan manual terkait keluar masuk Buku Tanah dari album arsip buku tanah</li><li>3. Belum adanya pengelolaan mandiri berkas sub penetapan terkait pengarsipan di seksi penetapan hak dan pendaftaran</li></ol>
<b>Isu yang Diangkat</b>	: Belum efektifnya pendataan pencatatan manual terkait keluar masuk Buku Tanah dari album arsip buku tanah
<b>Gagasan Pemecahan Isu</b>	: Optimalisasi Pencatatan Keluar Masuk Buku Tanah dari Album Secara Digital dengan Menggunakan Media Pendataan Berbasis Web di Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Tengah

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Melakukan inventarisasi keluar masuknya buku tanah dari album buku tanah	1.1 Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor	Resume inventarisasi keluar masuknya buku tanah	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Saya datang menghadap mentor untuk berkonsultasi terkait rencana kegiatan dalam rangka perbaikan tiada henti (<b>Berorientasi Pelayanan</b>)</li> <li>b. Saya melakukan konsultasi dengan mentor untuk memenuhi janji dan komitmen saya dalam pelaksanaan aktualisasi yaitu untuk melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (<b>Akuntabel</b>)</li> <li>c. Saya menerima kritik dan saran dari mentor untuk melakukan perbaikan tiada henti demi tercapainya tugas dengan kualitas terbaik (<b>kompeten</b>)</li> <li>d. Saya bersikap sopan dan beretika baik selama konsultasi untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan atasan (<b>Harmonis</b>)</li> <li>e. Saya berkomitmen untuk</li> </ul>	Memberikan gagasan dan perwujudan dari tercapainya visi Kementerian ATR/BPN yaitu penataan ruang berstandar dunia dan pengelolaan tanah terpercaya sehingga dapat produktif, berkelanjutan dan berkeadilan	Meningkatkan kemampuan dalam penerapan nilai melayani, profesional dan terpercaya dipadukan dengan penguasaan kompetensi SMART ASN dan MANAJEMEN ASN

		1.2 Membuat inventarisasi keluar masuknya buku tanah	<p>melaksanakan tugas aktualisasi untuk tetap menjaga nama baik sesama ASN, mentor selaku pimpinan serta instansi saya <b>(Loyal)</b></p> <p>f. Saya menyampaikan ide dan gagasan untuk kemajuan instansi dengan berani kepada mentor <b>(Adaptif)</b></p> <p>g. Saya menerima pendapat dan saran dari mentor dalam menyelesaikan pekerjaan yang mana saya memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam tugas aktualisasi <b>(Kolaboratif)</b></p> <p>a. Saya melaksanakan inventarisasi proses pencatatan keluar masuknya buku tanah yang dilakukan tiada henti yang dapat membantu meningkatkan efektifitas dan efisiensi pekerjaan <b>(Berorientasi Pelayanan)</b></p> <p>b. Saya melaksanakan inventarisasi dengan jujur, bertanggung jawab, cermat</p>	
--	--	--	---	--



				<p>dan berintegritas tinggi <b>(Akuntabel)</b></p> <p>c. Saya menyusun inventarisasi dengan spesifik guna melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. <b>(Kompeten)</b></p> <p>d. Saya menghormati saran dari rekan terkait kegiatan inventarisasi yang dilakukan agar lingkungan kerja yang kondusif dapat terjaga. <b>(Harmonis)</b></p> <p>e. Saya menjaga nama baik instansi dengan melakukan inventarisasi data yang benar benar terjamin kualitas datanya <b>(loyal)</b></p> <p>f. Saya bertindak proaktif dalam mengumpulkan data terkait invetarisasi keluar masuknya buku tanah dari album <b>(Adaptif)</b></p> <p>g. Saya menerima pendapat dan saran dari rekan terkait inventarisasi yang saya lakukan untuk menghasilkan nilai tambah <b>(Kolaboratif)</b></p>		
--	--	--	--	---	--	--

		<p>1.3 Membuat check list Pengarsipan kembali ke album buku tanah</p>		<p>a. Saya membuat check list pengarsipan yang dilakukan untuk melakukan perbaikan tiada henti guna memudahkan pekerjaan pengarsipan buku tanah yang dipinjam <b>(Berorientasi Pelayanan)</b></p> <p>b. Saya melaksanakan kegiatan checklist pengarsipan buku tanah yang dipinjam dengan jujur, bertanggung jawab, cermat dan berintegritas tinggi <b>(Akuntabel)</b></p> <p>c. Saya melakukan check list pengarsipan dengan spesifik guna melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. <b>(Kompeten)</b></p> <p>d. Saya berinteraksi dengan sopan dengan rekan dalam mengumpulkan data terkait check list agar lingkungan kerja yang kondusif dapat terbangun <b>(Harmonis)</b></p> <p>e. Saya melaksanakan check list berkas dengan cermat agar tidak terjadi kesalahan data sehingga dapat menjaga nama baik instansi <b>(loyal)</b></p> <p>f. Saya bertindak proaktif dalam pelaksanaan check list keluar masuknya buku tanah dari album <b>(Adaptif)</b></p>		
--	--	---	--	--	--	--

		<p>1.4 Membuat rekap dari semua kegiatan inventarisasi maupun pengembalian ke buku tanah</p>		<p>g. Saya bekerjasama dengan rekan kerja supaya menghasilkan nilai tambah dalam proses pelaksanaan check list <b>(Kolaboratif)</b></p> <p>a. Saya membuat rekap data yang dilakukan untuk melakukan perbaikan tiada henti <b>(Berorientasi Pelayanan)</b></p> <p>b. Saya membuat rekap keluar masuknya buku tanah yang dipinjam dengan jujur, bertanggung jawab, cermat dan berintegritas tinggi <b>(Akuntabel)</b></p> <p>c. Saya melakukan rekap guna menunjang pelaksanaan tugas dengan kualitas terbaik. <b>(Kompeten)</b></p> <p>d. Saya berinteraksi dengan sopan dengan rekan dalam melakukan rekap data sehingga lingkungan kerja yang kondusif dapat terbangun <b>(Harmonis)</b></p>		
--	--	--	--	--	--	--

		1.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor	<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Saya membuat rekapan berkas dengan cermat agar tidak terjadi kesalahan data sehingga dapat menjaga nama baik instansi <b>(loyal)</b></li> <li>f. Saya bertindak proaktif dalam pelaksanaan rekapan keluar masuknya buku tanah dari album <b>(Adaptif)</b></li> <li>g. Saya memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam penyusunan rekapan data <b>(Kolaboratif)</b></li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Saya melaporkan kegiatan kepada mentor dalam rangka untuk mendapat evaluasi dalam melakukan perbaikan tiada henti <b>(Berorientasi Pelayanan)</b></li> <li>b. Saya melaporkan progres kegiatan demi memenuhi janji dan komitmen terhadap rencana kegiatan yang disusun dalam rangka melaksanakan tugas dengan</li> </ul>		
--	--	---	--	--	--

				<p>jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi <b>(Akuntabel)</b></p> <p>c. Saya melaporkan progres kegiatan untuk mendapatkan saran mentor supaya dapat meningkatkan kompetensi diri dan dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik <b>(Kompeten)</b></p> <p>d. Saya menghargai dan menghormati gagasan dari mentor dan menganggap itu sebagai hal yang membangun diri saya lebih baik sehingga lingkungan kerja di kantor menjadi kondusif <b>(Harmonis)</b></p> <p>e. Saya melaksanakan keputusan mentor sesuai ketentuan yang berlaku terkait laporan yang disampaikan <b>(Loyal)</b></p> <p>f. Saya menyesuaikan diri menghadapi perubahan gagasan atau ide yang muncul selama kegiatan pelaporan <b>(Adaptif)</b></p> <p>g. Saya menerima pendapat dan saran mentor guna mendapatkan nilai tambah terkait kegiatan yang</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				dilakukan ( <b>Kolaboratif</b> )		
2.	Membuat Media pendataan digital berbasis web	2.1 Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor	Web <i>google sites</i> yang telah selesai dibuat	<p>a. Saya datang menghadap mentor untuk berkonsultasi terkait rencana kegiatan dalam rangka melaksanakan perbaikan tiada henti (<b>Berorientasi Pelayanan</b>)</p> <p>b. Saya melakukan konsultasi dengan mentor untuk memenuhi janji dan komitmen saya dalam pelaksanaan aktualisasi yaitu untuk melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (<b>Akuntabel</b>)</p> <p>c. Saya menerima kritik dan saran dari mentor untuk melakukan demi tercapainya tugas dengan kualitas terbaik (<b>kompeten</b>)</p> <p>d. Saya bersikap sopan dan beretika baik selama konsultasi untuk membangun lingkungan</p>	Memberikan gagasan dan perwujudan dari tercapainya visi Kementerian ATR/BPN yaitu penataan ruang berstandar dunia dan pengelolaan tanah terpercaya sehingga dapat produktif, berkelanjutan dan berkeadilan	Meningkatkan kemampuan dalam penerapan nilai melayani, profesional dan terpercaya dipadukan dengan penguasaan kompetensi SMART ASN dan MANAJEMEN ASN

		2.2 Mempelajari proses pembuatan website untuk media pendataan digital	<p>kerja yang kondusif dengan atasan <b>(Harmonis)</b></p> <p>e. Saya berkomitmen untuk melaksanakan tugas aktualisasi dengan menjaga nama baik sesama ASN, mentor selaku pimpinan serta instansi saya <b>(Loyal)</b></p> <p>f. Saya menyampaikan ide dan gagasan untuk kemajuan instansi dengan berani kepada mentor <b>(Adaptif)</b></p> <p>g. Saya menerima pendapat dan saran dari mentor dalam menyelesaikan pekerjaan yang mana saya memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam tugas aktualisasi <b>(Kolaboratif)</b></p> <p>a. Saya mempelajari proses pembuatan website demi melakukan perbaikan tiada henti yang berhubungan dengan peningkatan pelayanan prima di kantor <b>(Berorientasi Pelayanan)</b></p>		
--	--	--	---	--	--

				<p>b. Saya mempelajari pembuatan media pendataan digital dalam rangka melaksanakan tugas secara jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi dalam membantu pelaksanaan pekerjaan pengarsipan data keluar masuknya buku tanah <b>(Akuntabel)</b></p> <p>c. Saya membuat media pendataan digital dalam rangka menunjang agar melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik <b>(Kompeten)</b></p> <p>d. Saya mendengarkan saran dari rekan terkait pembuatan media pendataan digital dengan hormat <b>(Harmonis)</b></p> <p>e. Saya mempelajari pembuatan media pendataan digital yang paling aman sehingga dapat mencegah situasi yang mengancam instansi <b>(Loyal)</b></p> <p>f. Saya mempelajari</p>		
--	--	--	--	---	--	--



		2.3 Menyusun skema model website	<p>pembuatan media pendataan digital dalam rangka menyesuaikan diri menghadapi perubahan zaman yang berbasis teknologi dan informasi <b>(Adaptif)</b></p> <p>g. Saya mempelajari pembuatan media digital dengan memperhatikan saran dari rekan sehingga dapat menghasilkan nilai tambah</p> <p>a. Saya menyusun skema pembuatan model website agar dapat membuat media pendataan digital dalam rangka memperbaiki tata kelola layanan manajemen ASN dengan inovatif yang mencerminkan perbaikan tiada henti untuk memenuhi kebutuhan masyarakat <b>(Berorientasi Pelayanan)</b></p> <p>b. Saya menyusun skema</p>		
--	--	----------------------------------	---	--	--

model website sebagai bentuk tahapan dalam pembuatan media pendataan digital sehingga menjadi cerminan dalam tanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi dalam melaksanakan tugas **(Akuntabel)**

c. Saya menyusun skema model website dengan spesifik sehingga dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dalam pembuatan media pendataan digital **(Kompeten)**

d. Saya menyusun skema model website sebagai bagian dari pembuatan media pendataan digital dalam rangka menyesuaikan diri terhadap perubahan zaman **(Adaptif)**

		<p>2.4 Membuat media pendataan digital berbasis web dengan <i>google site</i></p>		<p>a. Saya melaksanakan pembuatan media pendataan digital dengan <i>google site</i> guna melakukan perbaikan tiada henti untuk meningkatkan pelayanan <b>(Berorientasi Pelayanan)</b></p> <p>b. Saya melaksanakan pembuatan <i>google site</i> sebagai bentuk memenuhi janji dan komitmen pelaksanaan kegiatan pembuatan media pendataan digital sebagai cerminan pelaksanaan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi <b>(Akuntabel)</b></p> <p>c. Saya melaksanakan pembuatan <i>google site</i> sebagai bentuk untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik <b>(Kompeten)</b></p> <p>d. Saya menghormati gagasan rekan saya PPNPN yang menyarankan saya untuk menggunakan <i>google site</i> tanpa memandang apapun latar belakangnya</p>		
--	--	---	--	--	--	--

		2.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor.	<p><b>(Harmonis)</b></p> <p>e. Saya membuat media pendataan digital agar dapat cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dalam rangka <b>(Adaptif)</b></p> <p>f. Saya membuat media pendataan digital dengan google site karne mendengarkan saran dari rekan kerja yang mana sara berdasar pada memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi <b>(Kolaboratif)</b></p> <p>a. Saya melaporkan kegiatan kepada mentor dalam rangka untuk mendapatkan evaluasi dalam melakukan perbaikan tiada henti <b>(Berorientasi Pelayanan)</b></p> <p>b. Saya melaporkan progres terkait media pendataan</p>	
--	--	--	---	--

				<p>digital yang sudah dibuat dalam rangka melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi <b>(Akuntabel)</b></p> <p>c. Saya melaporkan progres kegiatan untuk mendapatkan saran mentor supaya dapat meningkatkan kompetensi diri dan dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik <b>(Kompeten)</b></p> <p>d. Saya menghargai dan menghormati setiap komentar dari mentor dan menganggap itu sebagai hal yang membangun diri saya lebih baik sehingga lingkungan kerja di kantor menjadi kondusif <b>(Harmonis)</b></p> <p>e. Saya melaksanakan keputusan mentor sesuai ketentuan yang berlaku terkait laporan yang disampaikan <b>(Loyal)</b></p> <p>f. Saya menyesuaikan diri</p>		
--	--	--	--	---	--	--

3.	Menginput data ke dalam media pendataan digital berbasis web	3.1 Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor	Data yang diinput untuk bulan september dan Oktober	<p>menghadapi perubahan gagasan atau ide yang muncul selama kegiatan pelaporan <b>(Adaptif)</b></p> <p>g. Saya menerima pendapat dan saran mentor guna mendapatkan nilai tambah terkait kegiatan yang dilakukan <b>(Kolaboratif)</b></p> <p>a. Saya datang menghadap mentor untuk berkonsultasi terkait rencana kegiatan dalam rangka melaksanakan perbaikan tiada henti <b>(Berorientasi Pelayanan)</b></p> <p>b. Saya melakukan konsultasi dengan mentor untuk memenuhi janji dan komitmen saya dalam pelaksanaan aktualisasi yaitu untuk melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p>		
----	--	---	---	---	--	--

				<p><b>(Akuntabel)</b></p> <p>c. Saya menerima kritik dan saran dari mentor untuk melakukan demi tercapainya tugas dengan kualitas terbaik <b>(kompeten)</b></p> <p>d. Saya bersikap sopan dan beretika baik selama konsultasi untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan atasan <b>(Harmonis)</b></p> <p>e. Saya berkomitmen untuk melaksanakan tugas aktualisasi dengan menjaga nama baik sesama ASN, mentor selaku pimpinan serta instansi saya <b>(Loyal)</b></p> <p>f. Saya menyampaikan ide dan gagasan untuk kemajuan instansi dengan berani kepada mentor <b>(Adaptif)</b></p> <p>g. Saya menerima pendapat dan saran dari mentor dalam menyelesaikan pekerjaan yang mana saya memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam tugas aktualisasi <b>(Kolaboratif)</b></p>		
--	--	--	--	--	--	--

		<p>3.2 Melakukan monitoring data sebelum di input</p>		<p>a. Saya melakukan monitoring data mengetahui hal-hal yang perlu diperhatikan terkait data keluar masuknya buku tanah sehingga dapat dijadikan penilaian untuk melakukan perbaikan tiada henti <b>(Berorientasi pelayanan)</b></p> <p>b. Saya melakukan monitoring data sesuai prosedur yang telah ditetapkan dalam kaitan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi <b>(Akuntabel)</b></p> <p>c. Saya akan melakukan monitoring data dalam rangka kinerja terbaik dalam proses monitoring pendataan pencataan keluar masuknya buku tanah <b>(Kompeten)</b></p> <p>d. Saya melakukan monitoring data bersama-sama dengan rekan kerja secara kompak demi menciptakan lingkungan kerja yang kondusif <b>(Harmonis)</b></p>		
--	--	---	--	--	--	--



		3.3 Melakukan penginputan data	<ul style="list-style-type: none"><li>e. Saya memonitoring data dengan teliti agar tidak ada data yang salah sehingga nama baik instansi tidak tercemar <b>(Loyal)</b></li><li>f. Saya akan bertindak proaktif terhadap proses monitoring <b>(Adaptif)</b></li><li>g. Saya melakukan koordinasi dengan rekan untuk mendapatkan nilai tambah terkait pelaksanaan monitoring <b>(Kolaboratif)</b></li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Saya melakukan penginputan data guna melakukan perubahan tiada henti untuk meningkatkan layanan bagi masyarakat <b>(Berorientasi Pelayanan)</b></li><li>b. Saya melakukan penginputan data sebagai bentuk tanggung jawab melaksanakan pekerjaan sesuai prosedur <b>(Akuntabel)</b></li></ul>		
--	--	--------------------------------	--	--	--

				<p>c. Saya melakukan penginputan data dalam rangka melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik <b>(Kompeten)</b></p> <p>d. Saya melakukan penginputan data secara tepat sehingga menjaga nama baik instansi dan negara <b>(Loyal)</b></p> <p>e. Saya dapat menyesuaikan diri terhadap perubahan intensitas kerja yang berpengaruh pada banyaknya data yang diinput <b>(Adaptif)</b></p> <p>f. Saya saling bersinergi dalam bekerja sama dengan rekan sehingga data yang diinput benar benar aktual <b>(Kolaboratif)</b></p>		
--	--	--	--	--	--	--

		<p>3.4 Menginformasikan penggunaan <i>google site</i> ke pegawai di ruang arsip</p>		<p>a. Saya menginformasikan penggunaan <i>google site</i> ke pegawai lain untuk melakukan perubahan tiada henti khususnya perubahan ke arah digital <b>(Berorientasi Pelayanan)</b></p> <p>b. Saya menginformasikan penggunaan <i>google site</i> sebagai media pendataan digital sebagai bentuk tindak lanjut melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi <b>(Akuntabel)</b></p> <p>c. Saya menginformasikan penggunaan <i>google site</i> sebagai bentuk membantu orang lain belajar terkait penguasaan budaya digital <b>(Kompeten)</b></p> <p>d. Saya menginformasikan penggunaan <i>google site</i> kepada rekan kerja untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif <b>(Harmonis)</b></p> <p>e. Saya menginformasikan penggunaan <i>google site</i> kepada rekan sebagai</p>		
--	--	---	--	---	--	--

		3.5 Melaporkan kegiatan kepada mentor	<p>bentuk bertindak proaktif dalam memajukan instansi <b>(Adaptif)</b></p> <p>f. Saya menginformasikan penggunaan <i>google site</i> guna memberi kesempatan berbagai pihak untuk berkontribusi<b>(Kolaboratif)</b></p> <p>a. Saya melaporkan kegiatan kepada mentor dalam rangka untuk mendapatkan evaluasi dalam melakukan perbaikan tiada henti <b>(Berorientasi Pelayanan)</b></p> <p>b. Saya melaporkan progres kegiatan yang sudah dibuat dalam rangka melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi <b>(Akuntabel)</b></p> <p>c. Saya melaporkan progres kegiatan untuk mendapatkan saran mentor</p>		
--	--	---------------------------------------	---	--	--

				<p>supaya dapat meningkatkan kompetensi diri dan dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p><b>(Kompeten)</b></p> <p>d. Saya menghargai dan menghormati setiap komentar dari mentor dan menganggap itu sebagai hal yang membangun diri saya lebih baik sehingga lingkungan kerja di kantor menjadi kondusif</p> <p><b>(Harmonis)</b></p> <p>e. Saya melaksanakan keputusan mentor sesuai ketentuan yang berlaku terkait laporan yang disampaikan <b>(Loyal)</b></p> <p>f. Saya menyesuaikan diri menghadapi perubahan gagasan atau ide yang muncul selama kegiatan pelaporan <b>(Adaptif)</b></p> <p>g. Saya menerima pendapat dan saran mentor guna mendapatkan nilai tambah terkait kegiatan yang dilakukan <b>(Kolaboratif)</b></p>		
--	--	--	--	---	--	--

4	Membuat Laporan Pelaksanaan Rancangan Aktualisasi	4.1 Mengonsultasikan kegiatan kepada mentor	Laporan Pelaksanaan Rancangan Aktualisasi yang disetujui mentor	<p>a. Saya menjumpai mentor untuk menyampaikan laporan guna mendapatkan evaluasi dalam melakukan perbaikan tiada henti <b>(Berorientasi Pelayanan)</b></p> <p>b. Saya menyampaikan laporan pelaksanaan rancangan aktualisasi yang sudah dibuat dalam rangka melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi <b>(Akuntabel)</b></p> <p>c. Saya menyampaikan laporan pelaksanaan rancangan aktualisasi sebagai bentuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik <b>(Kompeten)</b></p> <p>d. Saya menghargai dan menghormati setiap komentar dari mentor dan menganggap itu sebagai hal yang membangun diri saya lebih baik sehingga lingkungan kerja di kantor menjadi kondusif</p>		
---	---	---	---	--	--	--

		4.2 Membuat Laporan Akhir pelaksanaan rancangan aktualisasi	<p><b>(Harmonis)</b></p> <p>e. Saya melaksanakan keputusan mentor sesuai ketentuan yang berlaku terkait laporan yang disampaikan <b>(Loyal)</b></p> <p>f. Saya menyesuaikan diri menghadapi perubahan gagasan atau ide yang muncul selama kegiatan pelaporan <b>(Adaptif)</b></p> <p>g. Saya menerima pendapat dan saran mentor guna mendapatkan nilai tambah terkait kegiatan yang dilakukan <b>(Kolaboratif)</b></p> <p>a. Saya membuat laporan akhir pelaksanaan rancangan aktualisasi sebagai bentuk melakukan perbaikan tiada henti <b>(Berorientasi Pelayanan)</b></p> <p>b. Saya membuat laporan sebagai bentuk</p>		
--	--	---	--	--	--

		4.3 Menjelaskan laporan akhir pelaksanaan rancangan aktualisasi kepada mentor	<p>melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi <b>(Akuntabel)</b></p> <p>c. Saya membuat laporan sebagai bukti dari pelaksanaan rencana aktualisasi yang telah ditetapkan <b>(Kompeten)</b></p> <p>a. Saya menjelaskan isi laporan sebagai bukti dilakukannya perbaikan tiada henti pada kegiatan aktualisasi <b>(Berorientasi Pelayanan)</b></p> <p>b. Saya menjelaskan laporan sebagai bentuk pertanggungjawaban hasil kerja dan bersedia dievaluasi <b>(Akuntabel)</b></p> <p>c. Saya menjelaskan laporan sebagai bentuk membagikan pengetahuan atau pengalaman</p>		
--	--	---	--	--	--



				<p>melaksanakan aktualisasi <b>(Kompeten)</b></p> <p>d. Saya berinteraksi dengan sopan dan menjunjung etika dalam menyampaikan penjelasan terkait laporan akhir pelaksanaan rancangan aktualisasi <b>(Harmonis)</b></p> <p>e. Saya menjelaskan laporan akhir pelaksanaan rancangan aktualisasi dan siap untuk melaksanakan keputusan akan laporan tersebut <b>(Loyal)</b></p> <p>f. Saya menjelaskan isi laporan yang dibuat dan terbuka dengan tindak lanjut untuk menghasilkan nilai tambah pada kegiatan yang dilaksanakan <b>(Kolaboratif)</b></p>		
--	--	--	--	--	--	--

No	Mata Pelatihan (MP)	Kegiatan				Jumlah Aktualisasi per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	
1.	Berorientasi Pelayanan	5	5	5	3	18
2.	Akuntabel	5	5	5	3	18
3.	Kompeten	5	5	5	3	18
4.	Harmonis	5	4	4	2	17
5.	Loyal	5	3	4	2	15
6.	Adaptif	5	5	5	1	14
7.	Kolaboratif	5	4	5	2	17
Jumlah MP yang diaktualisasikan per-kegiatan		35	31	33	16	115

**Tabel 4. Rekapitulasi Nilai Nilai Dasar BerAKHLAK**







## BAB III

### PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### A. *Role Model*



Dalam era globalisasi yang sarat dengan tantangan, agar organisasi tetap survive, sangat diperlukan seorang pemimpin yang dapat menjadi *role model* bagi bawahannya, yang mampu menjadi teladan atau contoh bagi yang dipimpinnya. Teladan atau contoh ini menjadi penting karena akan menjadi magnet bagi bawahan yang dipimpinnya untuk mengikuti dan melaksanakan apa yang diinginkan oleh pemimpinnya.

Untuk memastikan bahwa organisasi yang dipimpinnya berjalan dengan dinamis, seorang pemimpin harus mempunyai nilai-nilai tertentu yang dapat menjadi teladan. Nilai-nilai tersebut hendaknya dapat bersifat implementatif, dapat diterapkan dengan mudah dan dapat dipahami dengan jelas oleh bawahan. Dalam menjalankan peran sebagai seorang ASN, *Role Model* merupakan seseorang yang dianggap berperilaku mencerminkan nilai-nilai bela negara dan BerAKHLAK serta terkait peran dan kedudukannya mampu mendukung terwujudnya SMART GOVERNANCE.

*Role Model* yang dipilih oleh penulis dalam pelaksanaan Aktualisasi dan Habitiasi Latsar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tahun 2022 adalah Bapak Efri Mahrizal, S.H yang saat ini menjabat menjadi Plt. Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Tengah dan berperan penting sebagai mentor dalam penyelesaian Aktualisasi penulis.

Adapun beberapa alasan penulis menjadikan Beliau sebagai panutan dalam pelaksanaan dalam mengimplementasikan nilai-nilai BerAKHLAK yang tergambar dari keseharian beliau selama bekerja yaitu Beliau adalah orang yang ramah kepada sesama pegawai maupun kepada masyarakat yang datang bermohon ke kantor termasuk kepada penulis selama kegiatan konsultasi dan pelaksanaan aktualisasi yang mana mencerminkan Nilai **Berorientasi**

**Pelayanan**, melakukan pekerjaannya secara bertanggungjawab dan tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan yang mencerminkan Nilai **Akuntabel** dan juga selalu berupaya untuk meningkatkan kompetensi diri dengan tidak malu untuk belajar dari pegawai yang lebih muda dan selalu mengikuti Webinar atau kegiatan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran karena sebelumnya beliau lama ditempatkan di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan, hal ini mencerminkan Nilai **Kompeten**. Beliau juga pribadi yang selalu membaur dengan berbagai pegawai tanpa memandang usia, agama, ras, suku yang mencerminkan Nilai **Harmonis**, selain itu beliau selalu berusaha untuk menjaga nama baik instansi atau kantor tempat beliau bekerja dengan cara melibatkan diri di setiap program yang dijalankan Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Tengah seperti Puldadis PTSL ataupun sebagainya hal ini mencerminkan Nilai **Loyal**. Dalam melaksanakan pekerjaannya beliau juga mampu menyesuaikan diri dengan kebijakan-kebijakan baru dan keadaan baru di kantor yang mencerminkan Nilai **Adaptif** serta terbuka bekerja sama dengan semua pegawai untuk mencapai tujuan bersama di kantor yang mencerminkan Nilai **Kolaboratif**.

## **B. Realisasi Aktualisasi**

### **1. Realisasi Kegiatan**

#### **a. Melakukan inventarisasi keluar masuknya buku tanah dari album buku tanah**

Kegiatan inventarisasi keluar masuknya buku tanah dimulai dengan konsultasi dengan mentor untuk menyampaikan rencana kegiatan aktualisasi. Dalam melakukan konsultasi penulis menyertakan rencana aktualisasi yang telah disusun guna untuk diketahui oleh mentor tahap demi tahap dalam pelaksanaannya. Selanjutnya penulis melakukan check list pengarsipan kembali buku tanah ke album dengan menggunakan google spreadsheet dan membuat rekap dari semua kegiatan inventarisasi maupun pengembalian buku tanah, setelah rangkaian tahap pada rangkaian tersebut dilaksanakan penulis melaporkan semua kegiatan kepada mentor dengan menunjukkan outputnya yaitu berupa **data inventarisasi keluar masuknya buku tanah beserta dengan daftar**

## check list pengarsipan untuk bulan september 2022.



**Gambar 9. Konsultasi dengan Mentor**

Inventarisasi keluar-Masuk Buku Tanah selama bulan September 2022						
No	SHAT	No. SHAT	Desa/Kelurahan	Keluar	Masuk/Dikembalikan	Keperluan
1	Hak Milik	756	Sarudik	1-Sep-22	1-Sep-22	Pengecekan Sertipikat
2	Hak Milik	754	Sarudik	1-Sep-22	1-Sep-22	Pengecekan Sertipikat
3	Hak Milik	2672	Aek Tolang	1-Sep-22	1-Sep-22	Pengecekan Sertipikat
4	Hak Milik	322	Pasar Baru	1-Sep-22	1-Sep-22	Pengecekan Sertipikat
5	Hak Milik	564	Pandan	1-Sep-22	1-Sep-22	Pengecekan Sertipikat
6	Hak Milik	565	Pandan	1-Sep-22	1-Sep-22	Pengecekan Sertipikat
7	Hak Pakai	8	Mangga Dua	1-Sep-22	1-Sep-22	Pengecekan Sertipikat
8	Hak Pakai	60	Sarudik	1-Sep-22	1-Sep-22	Pengecekan Sertipikat
9	Hak Pakai	61	Sarudik	1-Sep-22	1-Sep-22	Pengecekan Sertipikat
10	Hak Guna Bangunan	19	Bonalumban	5-Sep-22	5-Sep-22	Pengecekan Sertipikat
11	Hak Milik	913	Pinang Baru	5-Sep-22	5-Sep-22	Pengecekan Sertipikat
12	Hak Milik	928	Pinang Baru	5-Sep-22	5-Sep-22	Pengecekan Sertipikat
13	Hak Milik	2549	Aek Tolang	5-Sep-22	5-Sep-22	Pengecekan Sertipikat
14	Hak Milik	212	Sibuluan Baru	5-Sep-22	5-Sep-22	Pengecekan Sertipikat
15	Hak Milik	1231	Hutabalang	5-Sep-22	5-Sep-22	Pengecekan Sertipikat
16	Hak Milik	431	Lubuk Tukko	5-Sep-22	5-Sep-22	Pengecekan Sertipikat
17	Hak Milik	388	Lubuk Tukko	5-Sep-22	5-Sep-22	Pengecekan Sertipikat
18	Hak Milik	526	Sibuluan Baru	5-Sep-22	5-Sep-22	Pengecekan Sertipikat
19	Hak Milik	347	Pasar Baru	5-Sep-22	5-Sep-22	Pengecekan Sertipikat
20	Hak Milik	1221	Hutabalang	5-Sep-22	5-Sep-22	Pengecekan Sertipikat
21	Hak Milik	998	Sibuluan Nauli	6-Sep-22	6-Sep-22	Pengecekan Sertipikat

**Gambar 10. Output Inventarisasi bulan September 2022 part 1**

22	Hak Milik	197	Budi Luhur	6-Sep-22	6-Sep-22	Pengecekan Sertipikat
23	Hak Guna Bangunan	32	Tukka	6-Sep-22	6-Sep-22	Pengecekan Sertipikat
24	Hak Guna Bangunan	21	Tukka	6-Sep-22	6-Sep-22	Pengecekan Sertipikat
25	Hak Milik	965	Aek Tolang	6-Sep-22	6-Sep-22	Pengecekan Sertipikat
26	Hak Milik	93	Sibuluan Nauli	6-Sep-22	6-Sep-22	Pengecekan Sertipikat
27	Hak Milik	75	Sibuluan Nauli	6-Sep-22	6-Sep-22	Pengecekan Sertipikat
28	Hak Milik	86	Sibuluan Nauli	6-Sep-22	6-Sep-22	Pengecekan Sertipikat
29	Hak Milik	1869	Aek Tolang	7-Sep-22	9-Sep-22	Pengecekan Sertipikat
30	Hak Milik	1870	Aek Tolang	7-Sep-22	9-Sep-22	Pengecekan Sertipikat
31	Hak Milik	167	Albion Prancis	7-Sep-22	7-Sep-22	Pengecekan Sertipikat
32	Hak Milik	957	Lopian	7-Sep-22	7-Sep-22	Pengecekan Sertipikat
33	Hak Milik	541	Aek Horsik	7-Sep-22	7-Sep-22	Pengecekan Sertipikat
34	Hak Milik	7	Mela II	7-Sep-22	7-Sep-22	Pengecekan Sertipikat
35	Hak Milik	5	Mela II	7-Sep-22	7-Sep-22	Pengecekan Sertipikat
36	Hak Milik	540	Aek Horsik	7-Sep-22	7-Sep-22	Pengecekan Sertipikat
37	Hak Milik	784	Sibuluan Nauli	7-Sep-22	7-Sep-22	Pengecekan Sertipikat
38	Hak Milik	2200	Sarudik	7-Sep-22	7-Sep-22	Pengecekan Sertipikat
39	Hak Milik	7	Aek Garut	7-Sep-22	7-Sep-22	Pengecekan Sertipikat
40	Hak Milik	496	Sipange	7-Sep-22	7-Sep-22	Pengecekan Sertipikat
41	Hak Milik	2331	Pinangsori	7-Sep-22	7-Sep-22	Pengecekan Sertipikat
42	Hak Milik	539	Aek Horsik	7-Sep-22	7-Sep-22	Pengecekan Sertipikat
43	Hak Milik	552	Pondok Batu	7-Sep-22	7-Sep-22	Pengecekan Sertipikat
44	Hak Milik	706	Aek Sitto-tio	7-Sep-22	7-Sep-22	Pengecekan Sertipikat
45	Hak Milik	470	Lubuk Tukko	7-Sep-22	26-Sep-22	Dipinjam Saksi 5
46	Hak Milik	431	Sibuluan Raya	7-Sep-22	26-Sep-22	Dipinjam Saksi 5
47	Hak Milik	264	Pasir Bidang	7-Sep-22	26-Sep-22	Dipinjam Saksi 5
48	Hak Milik	301	Sibuluan I	7-Sep-22	26-Sep-22	Dipinjam Saksi 5

**Gambar 11. Output Inventarisasi bulan September 2022 part 2**



49	Hak Milik	315	Sarudik	7-Sep-22	26-Sep-22	Dipinjam Seksi 5
50	Hak Milik	919	Sarudik	7-Sep-22	26-Sep-22	Dipinjam Seksi 5
51	Hak Milik	920	Sarudik	7-Sep-22	26-Sep-22	Dipinjam Seksi 5
52	Hak Milik	898	Sarudik	7-Sep-22	26-Sep-22	Dipinjam Seksi 5
53	Hak Milik	750	Sarudik	7-Sep-22	26-Sep-22	Dipinjam Seksi 5
54	Hak Milik	44	Pasar Baru	7-Sep-22	26-Sep-22	Dipinjam Seksi 5
55	Hak Milik	45	Pasar Baru	7-Sep-22	26-Sep-22	Dipinjam Seksi 5
56	Hak Milik	1498	Aek Tolang	7-Sep-22	26-Sep-22	Dipinjam Seksi 5
57	Hak Milik	1101	Aek Tolang	7-Sep-22	26-Sep-22	Dipinjam Seksi 5
58	Hak Milik	1287	Aek Tolang	7-Sep-22	26-Sep-22	Dipinjam Seksi 5
59	Hak Milik	133	Kampung Solok	8-Sep-22	9-Sep-22	Pengecekan Sertipikat
60	Hak Milik	1369	Sarudik	8-Sep-22	8-Sep-22	Pengecekan Sertipikat
61	Hak Milik	348	Pasar Baru	8-Sep-22	8-Sep-22	Pengecekan Sertipikat
62	Hak Milik	861	Hajoran	8-Sep-22	8-Sep-22	Pengecekan Sertipikat
63	Hak Milik	274	Pasar Terandam	8-Sep-22	8-Sep-22	Pengecekan Sertipikat
64	Hak Milik	684	Sibuluan Nalambok	8-Sep-22	8-Sep-22	Pengecekan Sertipikat
65	Hak Milik	150	Kampung Solok	8-Sep-22	8-Sep-22	Pengecekan Sertipikat
66	Hak Milik	770	Sibuluan Nalambok	13-Sep-22	27-Sep-22	Sedang divalidasi
67	Hak Milik	268	Sibuluan Baru	13-Sep-22	27-Sep-22	Sedang divalidasi
68	Hak Milik	1756	Sibabangun	13-Sep-22	27-Sep-22	Sedang divalidasi
69	Hak Milik	167	Albion Prancis	13-Sep-22	27-Sep-22	Sedang divalidasi
70	Hak Milik	295	Pasar Baru	13-Sep-22	27-Sep-22	Sedang divalidasi
71	Hak Milik	1024	Hajoran	13-Sep-22	27-Sep-22	Sedang divalidasi
72	Hak Milik	1079	Lopian	13-Sep-22	27-Sep-22	Sedang divalidasi
73	Hak Milik	1196	Sipange	13-Sep-22	27-Sep-22	Sedang divalidasi
74	Hak Milik	2559	Aek Tolang	13-Sep-22	27-Sep-22	Sedang divalidasi
75	Hak Milik	391	Anggoli	13-Sep-22	27-Sep-22	Sedang divalidasi

**Gambar 12. Output Inventarisasi part 3**

76	Hak Milik	2567	Aek Tolang	13-Sep-22	27-Sep-22	Sedang divalidasi
77	Hak Milik	1695	Hutabalang	13-Sep-22	27-Sep-22	Sedang divalidasi
78	Hak Milik	706	Aek Sificio	13-Sep-22	27-Sep-22	Sedang divalidasi
79	Hak Guna Bangunan	94	Sibuluan Nauli	13-Sep-22	27-Sep-22	Sedang divalidasi
80	Hak Milik	342	Padang Masiang	13-Sep-22	27-Sep-22	Sedang divalidasi
81	Hak Milik	195	Gonting Mahe	13-Sep-22	27-Sep-22	Sedang divalidasi
82	Hak Milik	1109	Parjalihotan Baru	13-Sep-22	27-Sep-22	Sedang divalidasi
83	Hak Milik	52	Kedai Gedang	13-Sep-22	27-Sep-22	Sedang divalidasi
84	Hak Guna Bangunan	294	Sibuluan Terpadu	13-Sep-22	27-Sep-22	Sedang divalidasi
85	Hak Milik	710	Kebun Pisang	13-Sep-22	27-Sep-22	Sedang divalidasi
86	Hak Milik	1013	Lopian	13-Sep-22	27-Sep-22	Sedang divalidasi
87	Hak Milik	520	Sibuluan I	19-Sep-22	27-Sep-22	Sedang divalidasi
88	Hak Milik	2214	Sarudik	19-Sep-22	27-Sep-22	Sedang divalidasi
89	Hak Milik	741	Tapian Nauli I	19-Sep-22	27-Sep-22	Sedang divalidasi
90	Hak Milik	1	Hajoran Indah	19-Sep-22	27-Sep-22	Sedang divalidasi
91	Hak Milik	253	Sipea-pea	19-Sep-22	27-Sep-22	Sedang divalidasi
92	Hak Milik	1575	Pinangsori	19-Sep-22	27-Sep-22	Sedang divalidasi
93	Hak Milik	2541	Aek Tolang	19-Sep-22	27-Sep-22	Sedang divalidasi
94	Hak Milik	267	Tapian Nauli I	19-Sep-22	27-Sep-22	Sedang divalidasi
95	Hak Milik	164	Tapian Nauli I	19-Sep-22	27-Sep-22	Sedang divalidasi
96	Hak Milik	1376	Pandan	19-Sep-22	27-Sep-22	Sedang divalidasi
97	Hak Guna Bangunan	225	Sibuluan Terpadu	19-Sep-22	19-Sep-22	Pengecekan Sertipikat
98	Hak Milik	1385	Aek Tolang	19-Sep-22	19-Sep-22	Pengecekan Sertipikat
99	Hak Guna Bangunan	33	Bona Lumban	19-Sep-22	19-Sep-22	Pengecekan Sertipikat
100	Hak Guna Bangunan	3	Bona Lumban	19-Sep-22	19-Sep-22	Pengecekan Sertipikat
101	Hak Milik	1077	Lopian	19-Sep-22	19-Sep-22	Pengecekan Sertipikat
102	Hak Milik	187	Pandan	19-Sep-22	19-Sep-22	Pengecekan Sertipikat

**Gambar 13. Output Inventarisasi bulan 2022 part 4**

103	Hak Milik	40	Kedai Gedang	19-Sep-22	19-Sep-22	Pengecekan Sertipikat
104	Hak Milik	1045	Hutabalang	19-Sep-22	19-Sep-22	Pengecekan Sertipikat
105	Hak Milik	1076	Lopian	19-Sep-22	19-Sep-22	Pengecekan Sertipikat
106	Hak Guna Bangunan	237	Sibuluan Terpadu	19-Sep-22	19-Sep-22	Pengecekan Sertipikat
107	Hak Milik	1277	Pandan	19-Sep-22	19-Sep-22	Pengecekan Sertipikat
108	Hak Milik	1267	Pandan	19-Sep-22	19-Sep-22	Pengecekan Sertipikat
109	Hak Milik	1226	Pandan	19-Sep-22	19-Sep-22	Pengecekan Sertipikat
110	Hak Milik	1222	Hutabalang	19-Sep-22	19-Sep-22	Pengecekan Sertipikat
111	Hak Milik	1740	Sibuluan Nauli	19-Sep-22	19-Sep-22	Pengecekan Sertipikat
112	Hak Milik	133	Aek Horsik	20-Sep-22	20-Sep-22	Pengecekan Sertipikat
113	Hak Guna Bangunan	51	Bona Lumban	21-Sep-22	21-Sep-22	Pengecekan Sertipikat
114	Hak Milik	1230	Hutabalang	21-Sep-22	21-Sep-22	Pengecekan Sertipikat
115	Hak Guna Bangunan	208	Sibuluan Terpadu	21-Sep-22	21-Sep-22	Pengecekan Sertipikat
116	Hak Guna Bangunan	231	Sibuluan Terpadu	21-Sep-22	21-Sep-22	Pengecekan Sertipikat
117	Hak Milik	1508	Sibuluan Nauli	22-Sep-22	22-Sep-22	Pengecekan Sertipikat
118	Hak Milik	613	Sibuluan Nauli	22-Sep-22	22-Sep-22	Pengecekan Sertipikat
119	Hak Milik	148	Sibuluan Nauli	22-Sep-22	22-Sep-22	Pengecekan Sertipikat
120	Hak Milik	388	Sibuluan Nauli	22-Sep-22	22-Sep-22	Pengecekan Sertipikat
121	Hak Milik	609	Sibuluan Nauli	22-Sep-22	22-Sep-22	Pengecekan Sertipikat
122	Hak Milik	9	Sibuluan Nauli	22-Sep-22	22-Sep-22	Pengecekan Sertipikat
123	Hak Milik	612	Sibuluan Nauli	22-Sep-22	22-Sep-22	Pengecekan Sertipikat
124	Hak Milik	1458	Sibuluan Nauli	22-Sep-22	22-Sep-22	Pengecekan Sertipikat
125	Hak Milik	1459	Sibuluan Nauli	22-Sep-22	22-Sep-22	Pengecekan Sertipikat
126	Hak Milik	1506	Sibuluan Nauli	22-Sep-22	22-Sep-22	Pengecekan Sertipikat
127	Hak Milik	1502	Sibuluan Nauli	22-Sep-22	22-Sep-22	Pengecekan Sertipikat
128	Hak Milik	1503	Sibuluan Nauli	22-Sep-22	22-Sep-22	Pengecekan Sertipikat
129	Hak Milik	1504	Sibuluan Nauli	22-Sep-22	22-Sep-22	Pengecekan Sertipikat

**Gambar 14. Output Inventarisasi bulan September 2022 Part 5**

130	Hak Milik	1505	Sibuluan Nauli	22-Sep-22	22-Sep-22	Pengecekan Sertipikat
131	Hak Milik	1506	Sibuluan Nauli	22-Sep-22	22-Sep-22	Pengecekan Sertipikat
132	Hak Milik	1507	Sibuluan Nauli	22-Sep-22	22-Sep-22	Pengecekan Sertipikat
133	Hak Milik	1508	Sibuluan Nauli	22-Sep-22	22-Sep-22	Pengecekan Sertipikat
134	Hak Milik	1509	Sibuluan Nauli	22-Sep-22	22-Sep-22	Pengecekan Sertipikat
135	Hak Milik	1510	Sibuluan Nauli	22-Sep-22	22-Sep-22	Pengecekan Sertipikat
136	Hak Milik	1482	Sibuluan Nauli	22-Sep-22	22-Sep-22	Pengecekan Sertipikat
137	Hak Milik	1719	Sibuluan Nauli	22-Sep-22	22-Sep-22	Pengecekan Sertipikat
138	Hak Milik	1720	Sibuluan Nauli	22-Sep-22	22-Sep-22	Pengecekan Sertipikat
139	Hak Milik	1721	Sibuluan Nauli	22-Sep-22	22-Sep-22	Pengecekan Sertipikat
140	Hak Milik	1722	Sibuluan Nauli	22-Sep-22	22-Sep-22	Pengecekan Sertipikat
141	Hak Milik	1723	Sibuluan Nauli	22-Sep-22	22-Sep-22	Pengecekan Sertipikat
142	Hak Milik	1726	Sibuluan Nauli	22-Sep-22	22-Sep-22	Pengecekan Sertipikat
143	Hak Milik	1733	Sibuluan Nauli	22-Sep-22	22-Sep-22	Pengecekan Sertipikat
144	Hak Milik	1734	Sibuluan Nauli	22-Sep-22	22-Sep-22	Pengecekan Sertipikat
145	Hak Milik	1104	Lubuk Tukko	22-Sep-22	22-Sep-22	Pengecekan Sertipikat
146	Hak Milik	432	Lubuk Tukko	22-Sep-22	22-Sep-22	Pengecekan Sertipikat
147	Hak Milik	610	Pasir Bidang	22-Sep-22	22-Sep-22	Pengecekan Sertipikat
148	Hak Milik	611	Pasir Bidang	22-Sep-22	22-Sep-22	Pengecekan Sertipikat
149	Hak Milik	1452	Sibuluan Nauli	22-Sep-22	22-Sep-22	Pengecekan Sertipikat
150	Hak Milik	1864	Pinangsori	22-Sep-22	22-Sep-22	Pengecekan Sertipikat
151	Hak Milik	300	Sibuluan Baru	22-Sep-22	22-Sep-22	Pengecekan Sertipikat
152	Hak Milik	2675	Aek Tolang	22-Sep-22	22-Sep-22	Pengecekan Sertipikat
153	Hak Milik	1870	Aek Tolang	22-Sep-22	22-Sep-22	Pengecekan Sertipikat
154	Hak Milik	1498	Aek Tolang	22-Sep-22	22-Sep-22	Pengecekan Sertipikat
155	Hak Milik	2676	Aek Tolang	26-Sep-22	26-Sep-22	Ganti Desa
156	Hak Milik	280	Pandan Wangi	26-Sep-22	26-Sep-22	Ganti Desa

**Gambar 15. Output Inventarisasi bulan September 2022 Part 6**

157	Hak Milik	560	Pondok Batu	26-Sep-22	26-Sep-22	Ganti Desa
158	Hak Milik	578	Sibuluan Baru	26-Sep-22	26-Sep-22	Ganti Desa
159	Hak Milik	1430	Sibuluan Nalambok	26-Sep-22	26-Sep-22	Ganti Desa
160	Hak Milik	743	Tapian Nauli I	26-Sep-22	26-Sep-22	Ganti Desa
161	Hak Milik	350	Pasar Baru	26-Sep-22	26-Sep-22	Ganti Desa
162	Hak Milik	2232	Sarudik	26-Sep-22	26-Sep-22	Ganti Desa
163	Hak Milik	360	Lubuk Tukko Baru	26-Sep-22	26-Sep-22	Ganti Desa
164	Hak Milik	789	Sitardas	26-Sep-22	26-Sep-22	Dipinjam Seksi 5
165	Hak Milik	613	Hajoran	26-Sep-22	7-Okt-22	Dipinjam Seksi 5
166	Hak Milik	28	Mangga Dua	26-Sep-22	7-Okt-22	Dipinjam Seksi 5
167	Hak Milik	5	Simpang III Lae Bingke	26-Sep-22	6-Okt-22	Sedang divalidasi
168	Hak Milik	2664	Aek Tolang	26-Sep-22	6-Okt-22	Sedang divalidasi
169	Hak Guna Bangunan	197	Sibuluan Terpadu	26-Sep-22	6-Okt-22	Sedang divalidasi
170	Hak Milik	105	Sibuluan Baru	26-Sep-22	6-Okt-22	Sedang divalidasi
171	Hak Milik	547	Aek Horsik	26-Sep-22	6-Okt-22	Sedang divalidasi
172	Hak Milik	542	Aek Horsik	26-Sep-22	6-Okt-22	Sedang divalidasi
173	Hak Milik	1220	Hutabalang	26-Sep-22	6-Okt-22	Sedang divalidasi
174	Hak Milik	543	Aek Horsik	26-Sep-22	6-Okt-22	Sedang divalidasi
175	Hak Guna Bangunan	107	Sibuluan Terpadu	26-Sep-22	6-Okt-22	Sedang divalidasi
176	Hak Milik	544	Aek Horsik	26-Sep-22	6-Okt-22	Sedang divalidasi
177	Hak Milik	2148	Aek Tolang	26-Sep-22	6-Okt-22	Sedang divalidasi
178	Hak Milik	2548	Aek Tolang	26-Sep-22	6-Okt-22	Sedang divalidasi
179	Hak Milik	868	Pandan	26-Sep-22	6-Okt-22	Sedang divalidasi
180	Hak Milik	657	Aek Sltio-tio	26-Sep-22	6-Okt-22	Sedang divalidasi
181	Hak Milik	864	Pandan	26-Sep-22	6-Okt-22	Sedang divalidasi
182	Hak Milik	547	Pondok Batu	27-Sep-22	6-Okt-22	Sedang divalidasi
183	Hak Milik	743	Tapian Nauli I	27-Sep-22	6-Okt-22	Sedang divalidasi

**Gambar 16. Output Inventarisasi bulan September 2022 part 7**

184	Hak Milik	2232	Sarudik	27-Sep-22	6-Okt-22	Sedang divalidasi
185	Hak Milik	484	Sibuluan Nalambok	27-Sep-22	6-Okt-22	Sedang divalidasi
186	Hak Milik	721	Pandan	27-Sep-22	6-Okt-22	Sedang divalidasi
187	Hak Milik	77	Budi Luhur	27-Sep-22	6-Okt-22	Sedang divalidasi
188	Hak Milik	604	Pasir Bidang	27-Sep-22	6-Okt-22	Sedang divalidasi
189	Hak Milik	2030	Sibuluan Indah	27-Sep-22	6-Okt-22	Sedang divalidasi
190	Hak Milik	73	Sibuluan Baru	27-Sep-22	6-Okt-22	Sedang divalidasi
191	Hak Milik	691	Pandan	27-Sep-22	6-Okt-22	Dipinjam Seksi 2
192	Hak Milik	1023	Tukka	27-Sep-22	6-Okt-22	Dipinjam Seksi 2
193	Hak Milik	1620	Sarudik	27-Sep-22	6-Okt-22	Dipinjam Seksi 2
194	Hak Milik	1553	Pinangsori	27-Sep-22	6-Okt-22	Dipinjam Seksi 2
195	Hak Milik	125	Sibuluan Terpadu	27-Sep-22	6-Okt-22	Dipinjam Seksi 2
196	Hak Milik	332	Pasar Baru	27-Sep-22	6-Okt-22	Dipinjam Seksi 2
197	Hak Milik	289	Jago-Jago	27-Sep-22		Dipinjam Seksi 2
198	Hak Milik	1418	Sibuluan Nalambok	27-Sep-22		Dipinjam Seksi 2
199	Hak Milik	65	Aek Dakka	27-Sep-22		Dipinjam Seksi 2
200	Hak Guna Bangunan	14	Sibabangun	27-Sep-22		Dipinjam Seksi 2
201	Hak Milik	225	Sibuluan Baru	27-Sep-22		Dipinjam Seksi 2

**Gambar 17. Output Inventarisasi bulan September part 8**

Pengarsipan Buku Tanah Keluar Bulan September yang telah dikembalikan pertanggal 6 Oktober 2020

No	SHAT	No. SHAT	Desa/Kelurahan	Dikembalikan	Kembali	
					Diarsipkan Sudah	Belum
1	Hak Milik	756	Sarudik	1-Sep-22		
2	Hak Milik	754	Sarudik	1-Sep-22		
3	Hak Milik	2672	Aek Tolang	1-Sep-22		
4	Hak Milik	322	Pasar Baru	1-Sep-22		
5	Hak Milik	564	Pandan	1-Sep-22		
6	Hak Milik	565	Pandan	1-Sep-22		
7	Hak Pakai	8	Mangga Dua	1-Sep-22		
8	Hak Pakai	60	Sarudik	1-Sep-22		
9	Hak Pakai	61	Sarudik	1-Sep-22		
10	Hak Guna Bangunan	19	Bonalumban	5-Sep-22		
11	Hak Milik	913	Pinang Baru	5-Sep-22		
12	Hak Milik	928	Pinang Baru	5-Sep-22		
13	Hak Milik	2549	Aek Tolang	5-Sep-22		
14	Hak Milik	212	Sibuluan Baru	5-Sep-22		
15	Hak Milik	1231	Hutabalang	5-Sep-22		
16	Hak Milik	431	Lubuk Tukko	5-Sep-22		
17	Hak Milik	388	Lubuk Tukko	5-Sep-22		
18	Hak Milik	526	Sibuluan Baru	5-Sep-22		
19	Hak Milik	347	Pasar Baru	5-Sep-22		
20	Hak Milik	1221	Hutabalang	5-Sep-22		
21	Hak Milik	998	Sibuluan Nauli	6-Sep-22		

Gambar 18. Output Check List 1

C	D	E	F	G	H	I
22	Hak Milik	197	Budi Luhur	6-Sep-22		
23	Hak Guna Bangunan	32	Tukka	6-Sep-22		
24	Hak Guna Bangunan	21	Tukka	6-Sep-22		
25	Hak Milik	965	Aek Tolang	6-Sep-22		
26	Hak Milik	93	Sibuluan Nauli	6-Sep-22		
27	Hak Milik	75	Sibuluan Nauli	6-Sep-22		
28	Hak Milik	86	Sibuluan Nauli	6-Sep-22		
29	Hak Milik	1869	Aek Tolang	9-Sep-22		
30	Hak Milik	1870	Aek Tolang	9-Sep-22		
31	Hak Milik	167	Albion Prancis	7-Sep-22		
32	Hak Milik	957	Lopian	7-Sep-22		
33	Hak Milik	541	Aek Horsik	7-Sep-22		
34	Hak Milik	7	Mela II	7-Sep-22		
35	Hak Milik	5	Mela II	7-Sep-22		
36	Hak Milik	540	Aek Horsik	7-Sep-22		
37	Hak Milik	784	Sibuluan Nauli	7-Sep-22		
38	Hak Milik	2200	Sarudik	7-Sep-22		
39	Hak Milik	7	Aek Garut	7-Sep-22		
40	Hak Milik	496	Sipange	7-Sep-22		
41	Hak Milik	2331	Pinangsori	7-Sep-22		
42	Hak Milik	539	Aek Horsik	7-Sep-22		
43	Hak Milik	552	Pondok Batu	7-Sep-22		
44	Hak Milik	706	Aek Sitio-tio	7-Sep-22		
45	Hak Milik	470	Lubuk Tukko	26-Sep-22		
46	Hak Milik	431	Sibuluan Raya	26-Sep-22		
47	Hak Milik	264	Pasir Bidang	26-Sep-22		
48	Hak Milik	301	Sibuluan I	26-Sep-22		

Gambar 19. Output Check List 2

49	Hak Milik	315	Sarudik	26-Sep-22		
50	Hak Milik	919	Sarudik	26-Sep-22		
51	Hak Milik	920	Sarudik	26-Sep-22		
52	Hak Milik	898	Sarudik	26-Sep-22		
53	Hak Milik	750	Sarudik	26-Sep-22		
54	Hak Milik	44	Pasar Baru	26-Sep-22		
55	Hak Milik	45	Pasar Baru	26-Sep-22		
56	Hak Milik	1498	Aek Tolang	26-Sep-22		
57	Hak Milik	1101	Aek Tolang	26-Sep-22		
58	Hak Milik	1287	Aek Tolang	26-Sep-22		
59	Hak Milik	133	Kampung Solok	9-Sep-22		
60	Hak Milik	1369	Sarudik	8-Sep-22		
61	Hak Milik	348	Pasar Baru	8-Sep-22		
62	Hak Milik	861	Hajoran	8-Sep-22		
63	Hak Milik	274	Pasar Terandam	8-Sep-22		
64	Hak Milik	684	Sibuluan Nalambok	8-Sep-22		
65	Hak Milik	150	Kampung Solok	8-Sep-22		
66	Hak Milik	770	Sibuluan Nalambok	27-Sep-22		
67	Hak Milik	268	Sibuluan Baru	27-Sep-22		
68	Hak Milik	1756	Sibabangun	27-Sep-22		
69	Hak Milik	167	Albion Prancis	27-Sep-22		
70	Hak Milik	295	Pasar Baru	27-Sep-22		
71	Hak Milik	1024	Hajoran	27-Sep-22		
72	Hak Milik	1079	Lopian	27-Sep-22		
73	Hak Milik	1196	Sipange	27-Sep-22		
74	Hak Milik	2559	Aek Tolang	27-Sep-22		
75	Hak Milik	391	Anggoli	27-Sep-22		

Gambar 20. Output Check List 3

76	Hak Milik	2567	Aek Tolang	27-Sep-22		
77	Hak Milik	1695	Hutabalang	27-Sep-22		
78	Hak Milik	706	Aek Sitio-tio	27-Sep-22		
79	Hak Guna Bangunan	94	Sibuluan Nauli	27-Sep-22		
80	Hak Milik	342	Padang Masiang	27-Sep-22		
81	Hak Milik	195	Gonting Mahe	27-Sep-22		
82	Hak Milik	1109	Parjalihotan Baru	27-Sep-22		
83	Hak Milik	52	Kedai Gedang	27-Sep-22		
84	Hak Guna Bangunan	294	Sibuluan Terpadu	27-Sep-22		
85	Hak Milik	710	Kebun Pisang	27-Sep-22		
86	Hak Milik	1013	Lopian	27-Sep-22		
87	Hak Milik	520	Sibuluan I	27-Sep-22		
88	Hak Milik	2214	Sarudik	27-Sep-22		
89	Hak Milik	741	Tapian Nauli I	27-Sep-22		
90	Hak Milik	1	Hajoran Indah	27-Sep-22		
91	Hak Milik	253	Sipea-pea	27-Sep-22		
92	Hak Milik	1575	Pinangsori	27-Sep-22		
93	Hak Milik	2541	Aek Tolang	27-Sep-22		
94	Hak Milik	267	Tapian Nauli I	27-Sep-22		
95	Hak Milik	164	Tapian Nauli I	27-Sep-22		
96	Hak Milik	1376	Pandan	27-Sep-22		
97	Hak Guna Bangunan	225	Sibuluan Terpadu	19-Sep-22		
98	Hak Milik	1385	Aek Tolang	19-Sep-22		
99	Hak Guna Bangunan	33	Bona Lumban	19-Sep-22		
100	Hak Guna Bangunan	3	Bona Lumban	19-Sep-22		
101	Hak Milik	1077	Lopian	19-Sep-22		
102	Hak Milik	187	Pandan	19-Sep-22		

**Gambar 21. Output Check List 4**

103	Hak Milik	40	Kedai Gedang	19-Sep-22		
104	Hak Milik	1045	Hutabalang	19-Sep-22		
105	Hak Milik	1076	Lopian	19-Sep-22		
106	Hak Guna Bangunan	237	Sibuluan Terpadu	19-Sep-22		
107	Hak Milik	1277	Pandan	19-Sep-22		
108	Hak Milik	1267	Pandan	19-Sep-22		
109	Hak Milik	1226	Pandan	19-Sep-22		
110	Hak Milik	1222	Hutabalang	19-Sep-22		
111	Hak Milik	1740	Sibuluan Nauli	19-Sep-22		
112	Hak Milik	133	Aek Horsik	20-Sep-22		
113	Hak Guna Bangunan	51	Bona Lumban	21-Sep-22		
114	Hak Milik	1230	Hutabalang	21-Sep-22		
115	Hak Guna Bangunan	208	Sibuluan Terpadu	21-Sep-22		
116	Hak Guna Bangunan	231	Sibuluan Terpadu	21-Sep-22		
117	Hak Milik	1508	Sibuluan Nauli	22-Sep-22		
118	Hak Milik	613	Sibuluan Nauli	22-Sep-22		
119	Hak Milik	148	Sibuluan Nauli	22-Sep-22		
120	Hak Milik	388	Sibuluan Nauli	22-Sep-22		
121	Hak Milik	609	Sibuluan Nauli	22-Sep-22		
122	Hak Milik	9	Sibuluan Nauli	22-Sep-22		
123	Hak Milik	612	Sibuluan Nauli	22-Sep-22		
124	Hak Milik	1458	Sibuluan Nauli	22-Sep-22		
125	Hak Milik	1459	Sibuluan Nauli	22-Sep-22		
126	Hak Milik	1506	Sibuluan Nauli	22-Sep-22		
127	Hak Milik	1502	Sibuluan Nauli	22-Sep-22		
128	Hak Milik	1503	Sibuluan Nauli	22-Sep-22		
129	Hak Milik	1504	Sibuluan Nauli	22-Sep-22		

**Gambar 22. Output Check List 5**

130	Hak Milik	1505	Sibuluan Nauli	22-Sep-22		
131	Hak Milik	1506	Sibuluan Nauli	22-Sep-22		
132	Hak Milik	1507	Sibuluan Nauli	22-Sep-22		
133	Hak Milik	1508	Sibuluan Nauli	22-Sep-22		
134	Hak Milik	1509	Sibuluan Nauli	22-Sep-22		
135	Hak Milik	1510	Sibuluan Nauli	22-Sep-22		
136	Hak Milik	1482	Sibuluan Nauli	22-Sep-22		
137	Hak Milik	1719	Sibuluan Nauli	22-Sep-22		
138	Hak Milik	1720	Sibuluan Nauli	22-Sep-22		
139	Hak Milik	1721	Sibuluan Nauli	22-Sep-22		
140	Hak Milik	1722	Sibuluan Nauli	22-Sep-22		
141	Hak Milik	1723	Sibuluan Nauli	22-Sep-22		
142	Hak Milik	1726	Sibuluan Nauli	22-Sep-22		
143	Hak Milik	1733	Sibuluan Nauli	22-Sep-22		
144	Hak Milik	1734	Sibuluan Nauli	22-Sep-22		
145	Hak Milik	1104	Lubuk Tukko	22-Sep-22		
146	Hak Milik	432	Lubuk Tukko	22-Sep-22		
147	Hak Milik	610	Pasir Bidang	22-Sep-22		
148	Hak Milik	611	Pasir Bidang	22-Sep-22		
149	Hak Milik	1452	Sibuluan Nauli	22-Sep-22		
150	Hak Milik	1864	Pinangsori	22-Sep-22		
151	Hak Milik	300	Sibuluan Baru	22-Sep-22		
152	Hak Milik	2675	Aek Tolang	22-Sep-22		
153	Hak Milik	1870	Aek Tolang	22-Sep-22		
154	Hak Milik	1498	Aek Tolang	22-Sep-22		
155	Hak Milik	2676	Aek Tolang	26-Sep-22		
156	Hak Milik	280	Pandan Wangi	26-Sep-22		

**Gambar 23. Output Check List 6**

157	Hak Milik	560	Pondok Batu	26-Sep-22		
158	Hak Milik	578	Sibuluan Baru	26-Sep-22		
159	Hak Milik	1430	Sibuluan Nalambok	26-Sep-22		
160	Hak Milik	743	Tapian Nauli I	26-Sep-22		
161	Hak Milik	350	Pasar Baru	26-Sep-22		
162	Hak Milik	2232	Sarudik	26-Sep-22		
163	Hak Milik	360	Lubuk Tukko Baru	26-Sep-22		
164	Hak Milik	789	Sitardas	26-Sep-22		
165	Hak Milik	613	Hajoran	7-Okt-22		
166	Hak Milik	28	Mangga Dua	7-Okt-22		
167	Hak Milik	5	Simpang III Lae Bingke	6-Okt-22		
168	Hak Milik	2664	Aek Tolang	6-Okt-22		
169	Hak Guna Bangunan	197	Sibuluan Terpadu	6-Okt-22		
170	Hak Milik	105	Sibuluan Baru	6-Okt-22		
171	Hak Milik	547	Aek Horsik	6-Okt-22		
172	Hak Milik	542	Aek Horsik	6-Okt-22		
173	Hak Milik	1220	Hutabalang	6-Okt-22		
174	Hak Milik	543	Aek Horsik	6-Okt-22		
175	Hak Guna Bangunan	107	Sibuluan Terpadu	6-Okt-22		
176	Hak Milik	544	Aek Horsik	6-Okt-22		
177	Hak Milik	2148	Aek Tolang	6-Okt-22		
178	Hak Milik	2548	Aek Tolang	6-Okt-22		
179	Hak Milik	868	Pandan	6-Okt-22		
180	Hak Milik	657	Aek Sltio-tio	6-Okt-22		
181	Hak Milik	864	Pandan	6-Okt-22		
182	Hak Milik	547	Pondok Batu	6-Okt-22		
183	Hak Milik	743	Tapian Nauli I	6-Okt-22		

**Gambar 24. Output Check List 7**

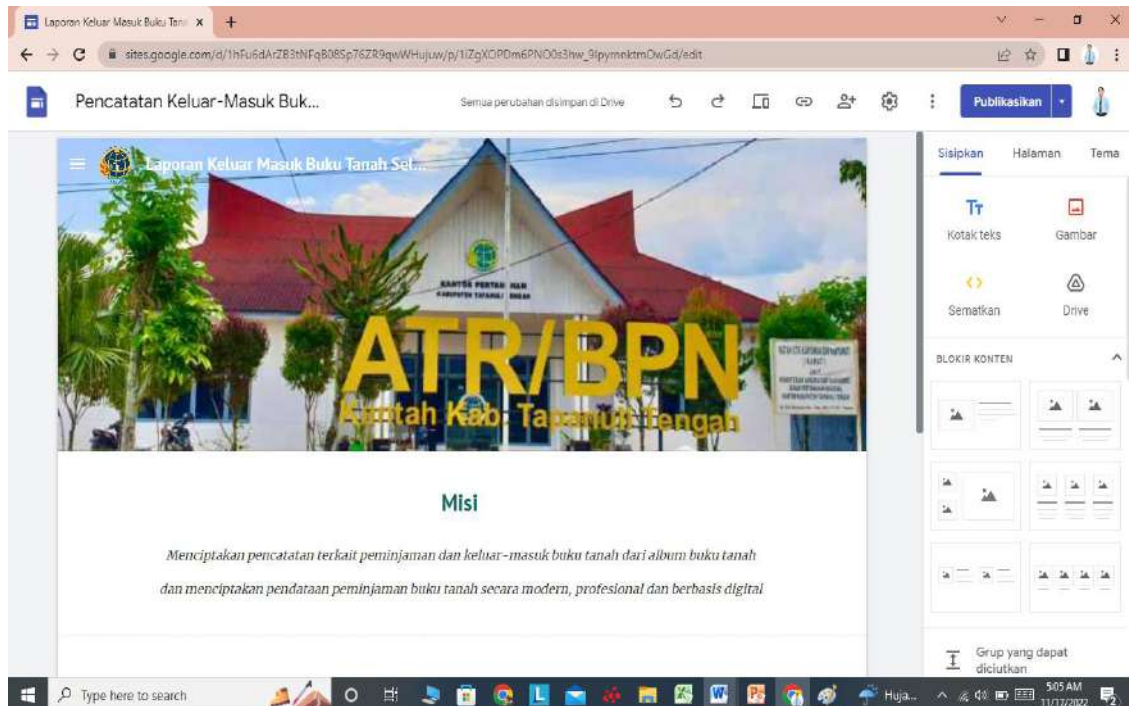
184	Hak Milik	2232	Sarudik	6-Okt-22		
185	Hak Milik	464	Sibuluan Nalambok	6-Okt-22		
186	Hak Milik	721	Pandan	6-Okt-22		
187	Hak Milik	77	Budi Luhur	6-Okt-22		
188	Hak Milik	604	Pasir Bidang	6-Okt-22		
189	Hak Milik	2030	Sibuluan Indah	6-Okt-22		
190	Hak Milik	73	Sibuluan Baru	6-Okt-22		
191	Hak Milik	691	Pandan	6-Okt-22		
192	Hak Milik	1023	Tukka	6-Okt-22		
193	Hak Milik	1620	Sarudik	6-Okt-22		
194	Hak Milik	1553	Pinangsoni	6-Okt-22		
195	Hak Milik	125	Sibuluan Terpadu	6-Okt-22		
196	Hak Milik	332	Pasar Baru	6-Okt-22		
197	Hak Milik	289	Jago-Jago			
198	Hak Milik	1418	Sibuluan Nalambok			
199	Hak Milik	65	Aek Dakka			
200	Hak Guna Bangunan	14	Sibabangun			
201	Hak Milik	225	Sibuluan Baru			

**Gambar 25. Output Check List 8**

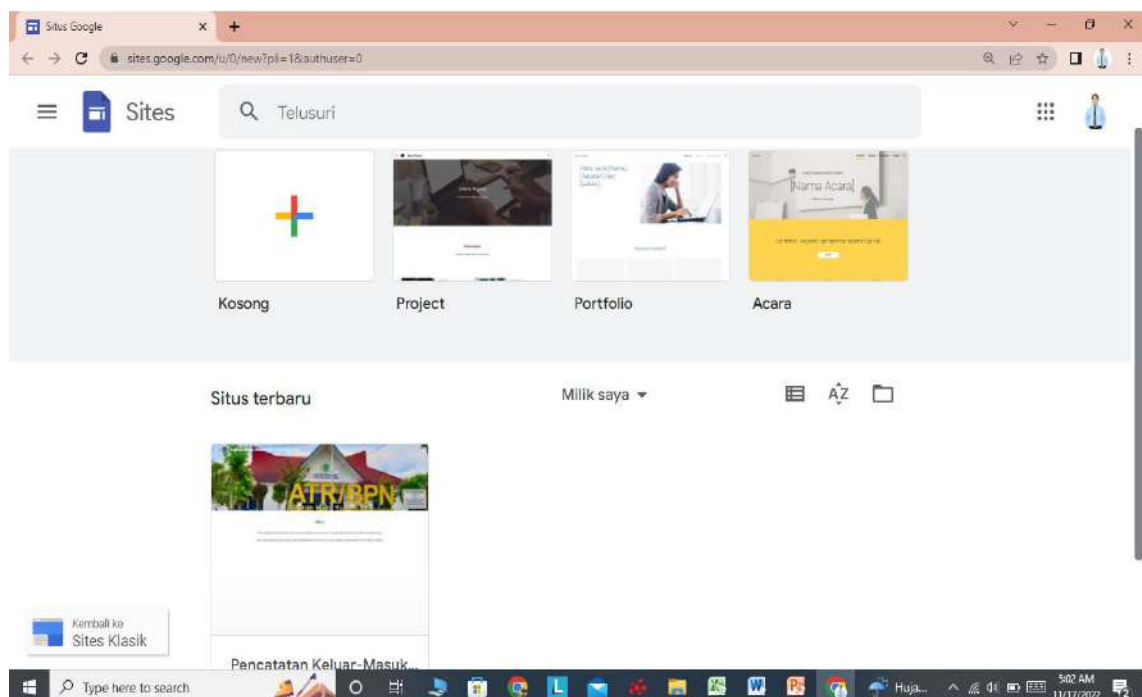
## **b. Membuat media pendataan berbasis web**

Kegiatan ini dimulai dengan konsultasi mengenai kegiatan berikutnya dengan mentor secara offline. Setelah mendapat persetujuan dari mentor, penulis melakukan peninjauan dan pembelajaran terkait proses pembuatan media web pendataan digital. Pada tahap ini penulis merangkum poin-poin apa saja yang biasa harus diperhatikan dari pembuatan pendataan digital berbasis Web. Selanjutnya penulis menyusun skema dan model pendataan digital seperti apa yang akan dibuat. Kemudian berdasarkan tahapan di atas penulis mulai membuat media pendataan digital berbasis Web dengan memilih media Web yang paling memungkinkan buat dilaksanakan oleh

penulis yaitu google site. Setelah seluruh tahapan kegiatan dilaksanakan penulis melaporkan kembali kepada mentor agar diketahui sejauh mana progres dari kegiatan yang telah dilaksanakan dengan melaksanakan output berupa laporan hasil progres pendataan digital berbasis web.



Gambar 26. Output berupa Tampilan Google Site



Gambar 27. Output Tampilan Google Site



**Gambar 28. Konsultasi dengan Mentor**

**c. Menginput data ke dalam Media Pendataan digital google Site**

Kegiatan ini dimulai dengan melakukan konsultasi rencana kegiatan kepada mentor. Selanjutnya penulis melakukan penginputan data ke dalam arsip digital yang telah dibuat sembari melakukan monitoring terhadap penggunaannya dan data pencatatan buku tanah yang diinput. Adapun data yang dimonitoring oleh penulis adalah keluar masuknya buku tanah dari awal oktober 2022 sampai dengan 14 Oktober 2022. Kemudian penulis menginformasikan penggunaan google site kepada rekan pegawai di seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran khususnya yang bekerja di ruang guna mendapat saran dari mereka. Setelah semua tahapan kegiatan terlaksana penulis kembali menjumpai mentor dengan hormat untuk menyampaikan laporan kegiatan kepada mentor.



**Gambar 29. Konsultasi dengan Mentor**

Inventarisasi keluar-Masuk Buku Tanah per tanggal 14 Oktober 2022						
No	SHAT	No. SHAT	Desa/Kelurahan	Keluar	Masuk/Dikembalikan	Keperluan
1	Hak Milik	112	Naipospos Barat	3-Okt-22	3-Okt-22	Pengecekan Sertipikat
2	Hak Milik	113	Naipospos Barat	3-Okt-22	3-Okt-22	Pengecekan Sertipikat
3	Hak Milik	1464	Sibuluan II	3-Okt-22	3-Okt-22	Pengecekan Sertipikat
4	Hak Milik	1378	Pandan	3-Okt-22	3-Okt-22	Pengecekan Sertipikat
5	Hak Milik	720	Pondok Batu	3-Okt-22	3-Okt-22	Pengecekan Sertipikat
6	Hak Milik	Pondok Batu	Pandan	3-Okt-22	3-Okt-22	Pengecekan Sertipikat
7	Hak Guna Bangunan	2	Manduamas II	3-Okt-22	3-Okt-22	Pengecekan Sertipikat
8	Hak Guna Bangunan	3	Manduamas II	3-Okt-22	3-Okt-22	Pengecekan Sertipikat
9	Hak Milik	34	Huta Nabolon	3-Okt-22	3-Okt-22	Pengecekan Sertipikat
10	Hak Milik	197	Pinang Sori	3-Okt-22	3-Okt-22	Pengecekan Sertipikat
11	Hak Milik	236	Pinang Sori	3-Okt-22	3-Okt-22	Pengecekan Sertipikat
12	Hak Milik	443	Pinang Sori	3-Okt-22	3-Okt-22	Pengecekan Sertipikat
13	Hak Milik	1290	Pandan	3-Okt-22	3-Okt-22	Pengecekan Sertipikat
14	Hak Milik	256	Lubuk Tukko	4-Okt-22	4-Okt-22	Pengecekan Sertipikat
15	Hak Milik	129	Tumba Jae	4-Okt-22	4-Okt-22	Pengecekan Sertipikat
16	Hak Milik	367	Mangga Dua	4-Okt-22	4-Okt-22	Pengecekan Sertipikat
17	Hak Milik	368	Lubuk Tukko	4-Okt-22	4-Okt-22	Pengecekan Sertipikat
18	Hak Milik	652	Sibuluan Raya	4-Okt-22	4-Okt-22	Pengecekan Sertipikat
19	Hak Milik	356	Bona Lumban	4-Okt-22	4-Okt-22	Pengecekan Sertipikat
20	Hak Milik	1403	Sibuluan II	4-Okt-22	4-Okt-22	Pengecekan Sertipikat
21	Hak Milik	1200	Sibuluan Indah	4-Okt-22	4-Okt-22	Pengecekan Sertipikat
22	Hak Milik	190	Bona Lumban	4-Okt-22	4-Okt-22	Pengecekan Sertipikat

**Gambar 30. Data Inventarisasi yang diinput per 14 Oktober 2022 part 1**

D	E	F	G	H	I	J
23	Hak Milik	31	Aek Tolang	4-Okt-22	12-Okt-22	Dipinjam Seksi 5
24	Hak Milik	32	Aek Tolang	4-Okt-22	12-Okt-22	Dipinjam Seksi 5
25	Hak Milik	385	Aek Tolang	4-Okt-22	4-Okt-22	Pengecekan Sertipikat
26	Hak Milik	1276	Aek Sitio-Tio	4-Okt-22	4-Okt-22	Pengecekan Sertipikat
27	Hak Milik	1277	Aek Sitio-Tio	4-Okt-22	4-Okt-22	Pengecekan Sertipikat
28	Hak Milik	1278	Aek Sitio-Tio	4-Okt-22	4-Okt-22	Pengecekan Sertipikat
29	Hak Milik	1450	Aek Garut	4-Okt-22	4-Okt-22	Pengecekan Sertipikat
30	Hak Milik	1451	Aek Garut	4-Okt-22	4-Okt-22	Pengecekan Sertipikat
31	Hak Milik	23	Badiri	4-Okt-22	4-Okt-22	Pengecekan Sertipikat
32	Hak Milik	468	Pandan	4-Okt-22	4-Okt-22	Pengecekan Sertipikat
33	Hak Milik	242	Pandan	4-Okt-22	4-Okt-22	Pengecekan Sertipikat
34	Hak Milik	12	Tapian Nauli I	4-Okt-22	4-Okt-22	Pengecekan Sertipikat
35	Hak Milik	13	Tapian Nauli I	5-Okt-22	5-Okt-22	Pengecekan Sertipikat
36	Hak Milik	670	Aek Tolang	5-Okt-22	5-Okt-22	Pengecekan Sertipikat
37	Hak Milik	224	Sibuluan Indah	5-Okt-22	5-Okt-22	Pengecekan Sertipikat
38	Hak Milik	2530	Pandan	5-Okt-22	5-Okt-22	Pengecekan Sertipikat
39	Hak Milik	17	Maduma	5-Okt-22	5-Okt-22	Pengecekan Sertipikat
40	Hak Milik	325	Pinangsori	6-Okt-22	6-Okt-22	Pengecekan Sertipikat
41	Hak Milik	2412	Sibuluan Indah	6-Okt-22	6-Okt-22	Pengecekan Sertipikat
42	Hak Milik	900	Pandan	6-Okt-22	6-Okt-22	Pengecekan Sertipikat
43	Hak Milik	456	Pandan	6-Okt-22	6-Okt-22	Pengecekan Sertipikat
44	Hak Milik	32	Meia II	6-Okt-22	6-Okt-22	Pengecekan Sertipikat
45	Hak Milik	119	Pasar Batu Gerigis	6-Okt-22	6-Okt-22	Pengecekan Sertipikat
46	Hak Milik	2125	Sibuluan Indah	6-Okt-22	6-Okt-22	Pengecekan Sertipikat
47	Hak Milik	116	Sarudik	6-Okt-22	6-Okt-22	Pengecekan Sertipikat
48	Hak Milik	201	Sarudik	6-Okt-22	6-Okt-22	Pengecekan Sertipikat
49	Hak Milik	745	Aek Tolang Induk	10-Okt-22	10-Okt-22	Pengecekan Sertipikat

**Gambar 31. Data Inventarisasi yang diinput per 14 Oktober 2022 part 2**

50	Hak Milik	746	Aek Tolang Induk	10-Okt-22	10-Okt-22	Pengecekan Sertipikat
51	Hak Milik	747	Aek Tolang Induk	10-Okt-22	10-Okt-22	Pengecekan Sertipikat
52	Hak Milik	748	Aek Tolang Induk	10-Okt-22	10-Okt-22	Pengecekan Sertipikat
53	Hak Milik	749	Aek Tolang Induk	10-Okt-22	10-Okt-22	Pengecekan Sertipikat
54	Hak Guna Bangunan	5	Sibuluan Baru	10-Okt-22	10-Okt-22	Pengecekan Sertipikat
55	Hak Guna Bangunan	6	Sibuluan Baru	10-Okt-22	10-Okt-22	Pengecekan Sertipikat
56	Hak Milik	611	Hajoran	10-Okt-22	10-Okt-22	Pengecekan Sertipikat
57	Hak Milik	612	Hajoran	10-Okt-22	10-Okt-22	Pengecekan Sertipikat
58	Hak Milik	613	Hajoran	10-Okt-22	10-Okt-22	Pengecekan Sertipikat
59	Hak Milik	235	Pandan Wangi	10-Okt-22	10-Okt-22	Pengecekan Sertipikat
60	Hak Milik	1290	Aek Tolang	10-Okt-22	10-Okt-22	Pengecekan Sertipikat
61	Hak Milik	451	Pandan	10-Okt-22	10-Okt-22	Pengecekan Sertipikat
62	Hak Milik	880	Pandan	11-Okt-22	11-Okt-22	Pengecekan Sertipikat
63	Hak Milik	230	Pandan	11-Okt-22	11-Okt-22	Pengecekan Sertipikat
64	Hak Milik	530	Pandan	11-Okt-22	11-Okt-22	Pengecekan Sertipikat
65	Hak Milik	160	Kalangan	11-Okt-22	11-Okt-22	Pengecekan Sertipikat
66	Hak Milik	545	Aek Garut	11-Okt-22	11-Okt-22	Pengecekan Sertipikat
67	Hak Milik	1228	Sibuluan Indah	11-Okt-22	11-Okt-22	Pengecekan Sertipikat
68	Hak Milik	1471	Pandan	11-Okt-22	11-Okt-22	Pengecekan Sertipikat
69	Hak Milik	81	Mangga Dua	11-Okt-22	11-Okt-22	Pengecekan Sertipikat
70	Hak Milik	1420	Lopian	11-Okt-22	11-Okt-22	Pengecekan Sertipikat
71	Hak Milik	802	Aek Tolang	11-Okt-22	11-Okt-22	Pengecekan Sertipikat
72	Hak Milik	570	Aek Tolang	11-Okt-22	11-Okt-22	Pengecekan Sertipikat
73	Hak Milik	333	Hajoran	11-Okt-22	11-Okt-22	Pengecekan Sertipikat
74	Hak Milik	724	Pandan	11-Okt-22	11-Okt-22	Pengecekan Sertipikat
75	Hak Milik	190	Aek Sitio-Tio	11-Okt-22	11-Okt-22	Pengecekan Sertipikat
76	Hak Milik	2012	Aek Tolang	11-Okt-22	11-Okt-22	Pengecekan Sertipikat

**Gambar 32. Data Inventarisasi yang diinput per 14 Oktober 2022 part 3**



D	E	F	G	H	I	J
77	Hak Milik	420	Bona Lumban	11-Okt-22	11-Okt-22	Pengecekan Sertipikat
78	Hak Milik	1248	Sibuluan Nauli	11-Okt-22	11-Okt-22	Pengecekan Sertipikat
79	Hak Milik	1692	Sibuluan Nauli	11-Okt-22	11-Okt-22	Pengecekan Sertipikat
80	Hak Milik	221	Sarudik	11-Okt-22	11-Okt-22	Pengecekan Sertipikat
81	Hak Milik	150	Tapian Nauli I	11-Okt-22	11-Okt-22	Pengecekan Sertipikat
82	Hak Milik	88	Bona Lumban	11-Okt-22	11-Okt-22	Pengecekan Sertipikat
83	Hak Milik	43	Mangga Dua	12-Okt-22	12-Okt-22	Pengecekan Sertipikat
84	Hak Milik	132	Pandan	12-Okt-22	12-Okt-22	Pengecekan Sertipikat
85	Hak Milik	808	Pandan	12-Okt-22	12-Okt-22	Pengecekan Sertipikat
86	Hak Milik	739	Pandan	12-Okt-22	12-Okt-22	Pengecekan Sertipikat
87	Hak Milik	143	Pandan	12-Okt-22	12-Okt-22	Pengecekan Sertipikat
88	Hak Milik	1502	Hutabalang	12-Okt-22	12-Okt-22	Pengecekan Sertipikat
89	Hak Milik	640	Pandan	12-Okt-22	12-Okt-22	Pengecekan Sertipikat
90	Hak Pakai	1	Aek Garut	12-Okt-22	12-Okt-22	Pengecekan Sertipikat
91	Hak Milik	632	Sibuluan Indah	13-Okt-22	13-Okt-22	Pengecekan Sertipikat
92	Hak Milik	1442	Aek Tolang	13-Okt-22	13-Okt-22	Pengecekan Sertipikat
93	Hak Milik	2217	Aek Tolang	13-Okt-22	13-Okt-22	Pengecekan Sertipikat
94	Hak Milik	287	Pearaja	13-Okt-22	13-Okt-22	Pengecekan Sertipikat
95	Hak Milik	216	Muara Nauli	13-Okt-22	13-Okt-22	Pengecekan Sertipikat
96	Hak Milik	1764	Aek Tolang	13-Okt-22	13-Okt-22	Pengecekan Sertipikat
97	Hak Milik	1241	Sibuluan Terpadu	13-Okt-22	13-Okt-22	Pengecekan Sertipikat
98	Hak Milik	1972	Aek Tolang	13-Okt-22	13-Okt-22	Pengecekan Sertipikat
99	Hak Guna Bangunan	21	Pandan Wangi	13-Okt-22	13-Okt-22	Pengecekan Sertipikat
100	Hak Pakai	3	Sibuluan Raya	13-Okt-22	13-Okt-22	Pengecekan Sertipikat
101	Hak Milik	214	Kalangan	13-Okt-22	13-Okt-22	Pengecekan Sertipikat
102	Hak Milik	156	Pandan Wangi	13-Okt-22	13-Okt-22	Pengecekan Sertipikat
103	Hak Milik	32	Budi Luhur	13-Okt-22	13-Okt-22	Pengecekan Sertipikat

**Gambar 33. Data Inventarisasi yang diinput per 14 Oktober 2022 part 3**

Inventarisasi keluar-Masuk Buku Tanah selama bulan Oktober 2022						
No	SHAT	No. SHAT	Desa/Kelurahan	Keluar	Masuki/Kembali	Keperluan
1	Hak Milik	1801	Aek Tolang	4-Okt-22		Pengecekan Sertipikat
2	Hak Milik	668	Hajoran	4-Okt-22		Pengecekan Sertipikat
3	Hak Milik	155	Kalangan	4-Okt-22		Pengecekan Sertipikat
4	Hak Milik	669	Bona Lumban	4-Okt-22		Pengecekan Sertipikat
5	Hak Milik	1024	Hajoran	4-Okt-22		Pengecekan Sertipikat
6	Hak Milik	761	Sibuluan Nauli	4-Okt-22		Pengecekan Sertipikat
7	Hak Pakai	488	Tukka	4-Okt-22		Pengecekan Sertipikat
8	Hak Pakai	666	Pondok Batu	4-Okt-22		Pengecekan Sertipikat
9	Hak Pakai	2348	Sibuluan Indah	4-Okt-22		Pengecekan Sertipikat
10	Hak Milik	661	Pondok Batu	4-Okt-22		Pengecekan Sertipikat
11	Hak Milik	2691	Aek Tolang	4-Okt-22		Pengecekan Sertipikat

Inventarisasi Keluar Masuknya Buku Tanah per tanggal 14 Oktober 2022						
No	SHAT	No. SHAT	Desa/Kelurahan	Keluar	Masuki/Dikembalikan	Keperluan
1	Hak Milik	112	Naipepoe Barat	3-Okt-22	3-Okt-22	P
2	Hak Milik	113	Naipepoe Barat	3-Okt-22	3-Okt-22	P
3	Hak Milik	1404	Sibuluan II	3-Okt-22	3-Okt-22	P
4	Hak Milik	1978	Pandan	3-Okt-22	3-Okt-22	P
5	Hak Milik	720	Pondok Batu	3-Okt-22	3-Okt-22	P
6	Hak Milik	Pondok Batu	Pandan	3-Okt-22	3-Okt-22	P
7	Hak Guna Bangunan	2	Manduemas II	3-Okt-22	3-Okt-22	P
8	Hak Guna Bangunan	3	Manduemas II	3-Okt-22	3-Okt-22	P
9	Hak Milik	34	Huta Nabolon	3-Okt-22	3-Okt-22	P
10	Hak Milik	107	Pingir Sori	3-Okt-22	3-Okt-22	P
11	Hak Milik	235	Pingir Sori	3-Okt-22	3-Okt-22	P
12	Hak Milik	443	Pingir Sori	3-Okt-22	3-Okt-22	P

**Gambar 34. Tampilan Data yang diinput**

#### **d. Membuat laporan akhir pelaksanaan rancangan aktualisasi**

Kegiatan dimulai dengan konsultasi dengan mentor untuk menyampaikan rencana kegiatan akhir pelaksanaan rancangan aktualisasi. Selanjutnya penulis melakukan pengecekan kembali untuk melihat hal-hal yang perlu diperbaiki. Kemudian untuk memperjelas penggunaan arsip digital, penulis membuat suatu panduan berupa alur penggunaannya beserta dengan mempercayakan dan memberikan akses terkait akun dari arsip digital kepada rekan pegawai di ruang arsip. Setelah melakukan tahapan diatas penulis melakukan pembuatan laporan akhir pelaksanaan rancangan aktualisasi yang dibuat dalam resume dari semua tahapan rancangan aktualisasi. Pada tahap akhir kegiatan ini penulis menjumpai

mentor untuk menjelaskan terkait akhir pelaksanaan rancangan aktualisasi dengan membawa laporan yang telah disusun untuk mendapatkan paraf persetujuan dari mentor sebagai output kegiatan terakhir aktualisasi.

LAPORAN AKHIR PELAKSANAAN AKTUALISASI	
NAMA	: RAYMOND A LUMBAN GAOL, S.H
NIP	: 199511142022041001
JABATAN	: ANALIS HUKUM PERTANAHAN
SATUAN KERJA	: Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Tengah
GAGASAN AKTUALISASI	: <b>Optimalisasi Pencatatan Keluar Masuk Buku Tanah dari Album Scetra Digital dengan Menggunakan Media Pendataan Berbasis Web di Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Tengah</b>
WAKTU PELAKSANAAN	: 05 Oktober 2022 – 04 November 2022
RINCIAN KEGIATAN	: 1. Melakukan inventarisasi keluar masuknya buku tanah dari album buku tanah 2. Membuat Media pendataan digital berbasis web 3. Menginput data ke dalam media pendataan digital berbasis web 4. Menjelaskan laporan kepada mentor
PELAKSANAAN	: Telah Dilaksanakan

Pandan, 04 November 2022

Mentor,  
  
Efri Mahrizal, S.H  
NIP. 197002201993031005

**Gambar 35. Laporan yang telah disetujui Mentor**

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

Adapun tujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi adalah untuk menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi pada Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif). Selain itu melalui setiap kegiatan aktualisasi ini diharapkan output yang dihasilkan dapat memberi kontribusi terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN dan penguatan terhadap nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN. Oleh sebab itu setiap tahapan kegiatan aktualisasi ini tidak bisa terlepas dari nilai-nilai tersebut.

### **1. Melakukan inventarisasi keluar masuknya buku tanah dari album buku tanah**

Pada kegiatan ini penulis membuat daftar inventarisasi terkait

peminjaman atau keluar masuknya buku tanah berupa rekapitulasi peminjaman buku tanah selama bulan September maupun bulan Oktober yang sedang berjalan dengan mengelompokkan berdasarkan tanggal keluar atau peminjaman, jenis buku tanah, tanggal masuk kembali atau pengembalian, serta identitas peminjam dan keterangan sudah diarsipkan kembali atau belum dalam album. Pengklasifikasian tersebut dilakukan sebagai wujud dalam rangka untuk memberikan kontribusi terhadap tujuan organisasi yaitu tercapainya visi kementerian untuk mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia sehingga penataan ruang dan tanah dapat terselenggara secara produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan yang mendukung kemajuan negara Indonesia. Kegiatan ini juga diharapkan dapat menguatkan penerapan nilai-nilai organisasi khususnya nilai **Profesional**.

#### **a. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor**

Nilai **Berorientasi Pelayanan** yang diterapkan oleh penulis sesuai dengan kode etiknya yaitu melakukan perbaikan tiada henti dengan cara melakukan konsultasi rencana kegiatan kepada mentor sebelum memulai seluruh kegiatan. **Akuntabel** hasil konsultasi dari mentor terhadap rencana kegiatan yang dilakukan oleh penulis dilaksanakan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas. Rencana kegiatan yang telah dikonsultasikan memberikan kemampuan penulis untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik yang juga sesuai dengan harapan mentor. **Kolaboratif** diterapkan oleh penulis yang terbuka atas masukan yang telah diberikan oleh mentor sehingga dapat memberikan nilai tambah terhadap kegiatan aktualisasi yang dilakukan oleh penulis. Hasil perbaikan dari mentor memberikan penulis tantangan yang mana penulis harus cepat menyesuaikan dengan perubahan dan masukan yang diberikan oleh mentor, hal ini sejalan dengan nilai **Adaptif**. Saling menghargai ide dan gagasan serta masukan dari mentor merupakan bagian dari nilai **Harmonis**. Kegiatan ini yang akan dilakukan dengan

rasa tanggung jawab penuh sehingga dapat menjaga nama baik instansi yang sesuai dengan nilai **Loyal**.

**b. Membuat Inventarisasi keluar masuknya buku tanah dari album buku tanah**

**Berorientasi Pelayanan** diterapkan oleh penulis selanjutnya dengan melakukan inventarisasi dengan rekan kerja lainnya dengan rama, cekatan, solutif dan dapat diandalakan. Penerapan nilai **Akuntabel** diterapkan oleh penulis dengan melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab yang mana tanpa harus dikontrol secara langsung oleh mentor, selain itu penulis juga berusaha cepat menyesuaikan dengan metode penyimpanan inventarisasi buku tanah yang sesuai dengan nilai **Adaptif**. Nilai **Kompeten** diterapkan dengan melakukan pencatatan menggunakan *google spreadsheet* sehingga dapat memudahkan untuk mengakses data yang sesuai dengan kode etik melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. **Loyal** yang mana nilai ini diterapkan dengan menjaga rahasia negara/ instansi karena data ini merupakan data penting di kantor pertanahan. Nilai **Harmonis** dilaksanakan dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif yaitu dengan melakukan inventarisasi ini sehingga dapat memantau perpindahan buku tanah yang semakin memudahkan pegawai untuk melakukan *crosscheck*. Proses inventarisasi tidak dilakukan oleh penulis sendirian yang mana tahapan ini juga dibantu oleh rekan kerja lainnya sehingga saling bekerja sama sehingga dapat memberikan nilai tambah terhadap hasil aktualisasi.

**c. Membuat Checklist pengarsipan kembali ke album buku tanah**

*Checklist* merupakan bagian dari melakukan perbaikan tiada henti yang sesuai dengan nilai **Berorientasi Pelayanan** sehingga bagian ini dapat memastikan buku tanah yang telah dilakukan proses pengarsipan dan belum. Buku tanah merupakan arsip yang sangat penting bagi kantor pertanahan sehingga penulis melakukan pengarsipan ini dengan jujur, bertanggung jawab, dan disiplin yang mana sesuai dengan nilai **Akuntabel**. Melakukan kegiatan pengarsipan

secara maksimal dengan memastikan semuanya telah masuk dalam list sesuai dengan nilai **Kompeten. Harmonis** yang juga terdapat dalam tahapan kegiatan ini dilakukan penulis dengan menghargai rekan kerja lainnya dalam membantu dan mengerjakan kegiatan aktualisasi penulis sehingga dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif. **Adaptif** penulis lakukan kegiatan ini dengan terus berinovasi dalam melakukan pencatatan dengan menggunakan *google spreadsheet* yang mana mengikuti perkembangan teknologi saat ini. Nilai **Kolaboratif** penulis melakukan kegiatan bersama dengan rekan kerja yang mana memberikan kesempatan pada rekan kerja yang ingin membantu untuk berkontribusi dalam kegiatan aktualisasi penulis.

**d. Membuat rekap dari semua kegiatan inventarisasi maupun pengembalian ke buku tanah**

Tahapan ini yang mana bagian dari memperbaiki sistem pencatatan buku tanah setelah melakukan *checklist* yang mana sesuai dengan nilai **Berorientasi Pelayanan**. Buku tanah yang merupakan bagian dari rahasia negara penulis memastikan rekapan tidak mengalami kebocoran data yang sesuai dengan nilai **Akuntabel**. Nilai **Kompeten** dilakukan penulis dengan melakukan kegiatan dengan maksimal sehingga dapat menghasilkan rekapan yang terbaik. Rekapan yang telah disusun oleh penulis diharapkan dapat memberikan kemudahan oleh rekan kerja lainnya sehingga dapat memberikan lingkungan kerja yang kondusif, kegiatan ini sesuai dengan nilai **Harmonis. Loyal** terlaksana dalam kegiatan ini dengan terlaksana aktualisasi ini sehingga dapat menjaga nama baik instansi apabila data dibutuhkan dan tidak sulit untuk ditemukan. Inovasi yang dilakukan penulis serta bertindak proaktif dengan segera melakukan kegiatan tanpa ada arahan sebelumnya sesuai dengan nilai **Adaptif**. Nilai **Kolaboratif** diterapkan oleh penulis dengan menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya yang mana dibantu oleh rekan kerja lainnya sehingga dapat mencapai tujuan bersama.

**e. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor**

Kegiatan yang telah dilakukan kemudian dilaporkan progresnya kepada mentor, sehingga adanya masukan dan saran yang mana bagian dari kode etik melakukan perbaikan tiada henti sesuai dengan nilai **Berorientasi Pelayanan**. Melaporkan hasil kegiatan dengan jujur dan bertanggung jawab atas semua hasilnya kepada mentor merupakan bagian dari nilai **Akuntabel**. Masukan dan saran yang telah diberikan oleh mentor menjadikan tantangan kepada penulis untuk meningkatkan kompetensi diri sehingga dapat menghasilkan *output* aktualisasi yang berkualitas sesuai dengan nilai **Kompeten**. Menghargai masukan dan saran oleh mentor tanpa menyanggah atau membantah tanpa dasar dilakukan oleh penulis sesuai dengan nilai **Harmonis**. **Loyal** dilakukan oleh penulis dengan menjaga nama baik instansi atau mentor dengan melakukan kegiatan aktualisasi dengan maksimal. Nilai **Adaptif** diterapkan oleh penulis dengan cepat menyesuaikan masukan dan saran oleh mentor, selain itu memberikan kesempatan mentor untuk mengevaluasi dan memberikan saran kepada penulis yang sesuai dengan nilai **Kolaboratif**.

## 2. Membuat Media Pendataan Digital Berbasis Web

### a. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor

**Berorientasi Pelayanan** diterapkan oleh penulis yang melakukan perbaikan tiada henti agar dapat melanjutkan kegiatan membuat media pendataan digital berbasis web. Nilai **Akuntabel** yang diterapkan oleh penulis dilakukan dengan melaksanakan kegiatan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi atas saran dan masukan mentor. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik yang sesuai dengan nilai **Kompeten** yang mana akan memberikan hasil kegiatan yang berguna, selain itu nilai **Harmonis** juga terkandung dalam kegiatan ini dengan menerima masukan dan saran yang diberikan oleh mentor dan melanjutkan kegiatan sehingga dapat memberikan lingkungan kerja yang kondusif. Nilai **Loyal** diterapkan oleh penulis dengan menjaga nama baik mentor dalam melakukan kegiatan dengan tanggung jawab tinggi. **Adaptif** yang

dilakukan oleh penulis yang kemudian bertindak pro aktif atas masukan dari mentor serta penulis tidak menutup masukan yang diberikan oleh mentor yang mana sesuai dengan nilai **Kolaboratif**.

**b. Mempelajari proses pembuatan media pendataan digital berbasis web**

Melakukan kegiatan dengan jujur dalam mempelajari proses pembuatan media pendataan digital berbasis web yang mana sesuai dengan nilai **Akuntabel**. Penulis yang memiliki latar belakang yang tidak sesuai dengan kegiatan yang dilakukan berusaha untuk memberikan yang terbaik dengan cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan tersebut sesuai dengan nilai **Adaptif**. **Berorientasi Pelayanan** terkandung dengan perbaikan tiada henti dalam pelaksanaan kegiatan ini yang dilakukan oleh penulis sehingga dapat menghasilkan *output* yang maksimal. Pelaksanaan ini juga dilakukan diskusi dengan rekan kerja lain sehingga membuka ruang untuk rekan kerja lainnya untuk memberikan saran dan masukan yang sesuai dengan nilai **Kolaboratif**. Nilai **Harmonis** terkandung dari masukan dan saran dari rekan kerja yang tidak dibedakan oleh penulis, dengan menampung seluruh masukan. Mempelajari berbagai literatur untuk membangun pembuatan media pendataan digital berbasis web dilakukan oleh penulis yang sesuai dengan nilai **Kompeten**, selain itu nilai **Loyal** yang terkandung dalam tahapan ini dengan berusaha memahami metode yang terbaik sehingga dapat menjaga nama baik ASN, instansi, dan negara.

**c. Menyusun skema model media pendataan digital berbasis website**

Nilai **Berorientasi Pelayanan** diterapkan oleh penulis dengan melakukan perbaikan tiada henti dalam menyusun skema yang paling ideal, efektif, dan efisien untuk melakukan pendataan digital berbasis website. Nilai **Kompeten** juga terdapat dibagian ini yang mana penulis berusaha memilih skema model yang paling baik, sehingga model ini dapat diterapkan dan mampu membantu rekan kerja lain untuk

melakukan aktualisasi yang dilakukan penulis dalam kegiatan sehari-hari. Perubahan skema yang disusun oleh penulis menantang penulis untuk semakin memberikan skema terbaik yang sesuai dengan nilai **Adaptif**. Skema yang dihasilkan dapat merupakan skema terbaik yang penulis rancang sehingga memberikan hasil terbaik sesuai dengan nilai **Akuntabel**. Hasil skema yang telah disusun diharapkan dapat mudah dipahami oleh rekan kerja lainnya sehingga dapat membentuk lingkungan kerja yang **Harmonis**. Nilai **Kolaboratif** diterapkan oleh penulis dengan menerima masukan dari rekan kantor yang juga ingin berkontribusi dengan kegiatan aktualisasi penulis, selain itu hasil skema ini diharapkan dapat digunakan sebagai percontohan terhadap bagian seksi lainnya yang mana dapat memberikan nama baik seksi penulis sesuai dengan nilai **Loyal**.

#### **d. Membuat pendataan digital berbasis web dengan *Google Sites***

Pendataan digital berbasis web merupakan bagian dari perbaikan tiada henti yang dilakukan dari pencatatan yang sebelumnya secara fisik pada buku, kegiatan ini sesuai dengan nilai **Berorientasi Pelayanan**. Pendataan dilakukan secara bertanggung jawab, disiplin, dan cermat sehingga tidak ada buku tanah yang belum terdata sesuai dengan nilai **Akuntabel**. Pelaksanaan ini diharapkan dapat diakses dengan mudah oleh rekan kerja lainnya sehingga memberikan lingkungan kerja yang kondusif sesuai dengan nilai **Harmonis**. Perbedaan cara melakukan pendataan secara digital dan fisik menuntut penulis untuk cepat menyesuaikan dengan keadaan yang sesuai dengan nilai **Adaptif**.

Pelaksanaan pendataan tentunya tidak dapat dilakukan secara individu oleh penulis yang mana juga dibantu oleh rekan kerja lainnya sehingga sesuai dengan nilai **Kolaboratif**. Melakukan pendataan buku tanah dengan maksimal sesuai dengan nilai **Kompeten** yang selalu diusahakan oleh penulis dengan maksimal tanpa mengeluh setiap harinya, selain itu pendataan ini akan memberikan hasil berupa data buku tanah secara digital yang dijaga kerahasiaannya yang sesuai



dengan nilai **Loyal**.

**e. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor**

Melaporkan hasil kegiatan dan progres yang telah dilakukan kepada mentor terkandung nilai **Berorientasi Pelayanan** yang mana perbaikan dari mentor yaitu saran dan masukan untuk capaian penulis sehingga dapat memperbaiki kekurangan yang masih terjadi. **Akuntabel** diterapkan oleh penulis yaitu bertanggung jawab atas saran dan masukan yang diberikan oleh mentor dengan integritas yang tinggi untuk melakukan perbaikan terhadap kegiatan aktualisasi. Menerima masukan dan saran dari mentor sesuai dengan nilai **Harmonis** sehingga memberikan lingkungan kerja yang semakin kondusif.

**3. Menginput data ke dalam media pendataan digital berbasis web**

**a. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor**

Tahap konsultasi penulis lakukan berbarengan dengan penyampaian laporan kegiatan ke-2 dimana penulis dengan sopan dan ramah sembari mengucapkan salam kepada mentor yang merupakan penerapan dari nilai **Berorientasi Pelayanan**. Adapun Penulis menyampaikan maksud kepada mentor mengenai pelaksanaan kegiatan selanjutnya yaitu menginput data ke dalam website arsip digital dengan menjelaskan kegiatan secara prosedur dan ketentuan yang ditulis dalam rancangan dengan kualitas terbaik serta penulis menginformasikan bahwa data yang diinput meliputi data sebelum aktualisasi yaitu bulan september 2022 sampai dengan bulan oktober 2022 yang merupakan penerapan dari nilai **Akuntabel dan Kompeten**. Selama proses diskusi mentor memberikan motivasi kepada penulis dan penulis menghormati setiap perkataan dari mentor dengan sepenuh hati dan mengingatkan penulis untuk tetap memperhatikan data yang diinput agar tetap sesuai dan tidak merusak citra atau membocorkan kerahasiaan instansi yang mana ini merupakan penerapan nilai **Harmonis, Loyal dan Kolaboratif**.

**b. Menginput data ke dalam arsip digital**

Setelah mendapat persetujuan mentor penulis segera melakukan penginputan data dengan cara mengecek ulang atau mengupdate ulang terkait status data pencatatan dengan meminta bantuan secara sopan kepada rekan kerja di ruang arsip untuk memperingan pelaksanaan pekerjaan sehingga pekerjaan juga dapat dilakukan dengan lebih cermat dan teliti sehingga hasilnya lebih berkualitas yang merupakan penerapan dari nilai **Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten dan Adaptif**. Selama proses pengerjaan saya dan rekan saya saling bertukar pendapat terkait data yang diinput kenapa hanya berbentuk laporan, lalu penulis menjelaskan bahwa google sites lebih cocok untuk data berupa laporan bukan seperti model website KKP yang lebih terintegrasi yang mana hal itu merupakan bentuk penerapan dari menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dari nilai **Harmonis dan Kolaboratif**

#### **c. Melakukan monitoring secara mandiri**

Monitoring kurang lebih sama bentuk pelaksanaannya dengan sebelumnya yaitu update terhadap keterangan data yang telah diinput dengan secara cekatan serta melihat efektivitas dan efisien kegiatan terhadap kegiatan peminjaman atau keluar masuknya buku tanah setelah dilakukan pembuatan media pencatatan secara digital yang sebagai tanggung jawab dari komitmen pekerjaan yang penulis lakukan dengan melakukan kinerja terbaik dan merupakan penerapan dari nilai **Berorientasi Pelayanan, Akuntabel dan Kompeten**. Adapun selama proses monitoring ini penulis proaktif dalam mengontrol data baru atau lama yang sudah diupdate keterangannya dengan menanyakan dengan secara sopan kepada rekan kerja jikalau ada data yang tidak diketahui oleh penulis demi melakukan perbaikan tanpa henti dan merupakan penerapan dari nilai **Berorientasi Pelayanan, Adaptif dan Kolaboratif**.

#### **d. Melakukan sosialisasi kepada rekan kerja khususnya di ruang arsip dan meminta penilaiannya**

Setelah saya melakukan monitoring secara pribadi kemudian

saya melakukan pengarahan kepada pegawai secara sopan dan ramah untuk menggunakan pencatatan digital dengan media google sites untuk meminta penilaian berupa pengisian questioner melalui google form untuk menganalisa efektifitas dan efisiensi penggunaan google form dalam pencatatan keluar masuknya buku tanah yang merupakan penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan, Kompeten, dan Kolaboratif**. Penulis berpendapat dan mengapresiasi penilaian beberapa rekan adalah dengan tujuan untuk mendorong agar penulis dapat bekerja dengan lebih baik lagi khususnya untuk memberikan kontribusi bagi kemajuan instansi yang merupakan penerapan nilai **Harmonis, Loyal dan Loyal**.

**e. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor**

Pada tahap ini penulis melakukan pelaporan kepada mentor dengan terlebih dahulu mengucapkan salam kepada mentor dengan ramah dan sopan yang mencerminkan penerapan **nilai Berorientasi Pelayanan**. Kemudian penulis melaporkan hasil kegiatan secara bertanggungjawab yang merupakan penerapan nilai **Akuntabel**. Lalu saya menyampaikan target penyelesaian terkait kegiatan akhir aktualisasi dengan spesifik kepada mentor yang mencerminkan nilai **Kompeten**. Mentor mengapresiasi dan menyetujui terhadap proses akhir pelaksanaan aktualisasi penulis untuk segera dilaksanakan dan penulis menghormati segala ucapan dari mentor sebagai pelecut semangat untuk bekerja dengan lebih baik lagi yang merupakan penerapan nilai **Harmonis dan Loyal**.

**4. Membuat hasil rekapan pelaksanaan rancangan aktualisasi**

**a. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor**

Konsultasi dilakukan berbarengan dengan pelaporan kegiatan ke-3, yang mana penulis menyapa dan mengucapkan salam dengan sopan dan ramah yang merupakan penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan**. Kemudian penulis menjelaskan apa yang akan dibuat pada kegiatan terakhir ini dengan jelas dan cermat yang merupakan penerapan nilai **Akuntabel**. Adapun konsultasi terakhir ini penulis lakukan dalam

rangka memenuhi komitmen sebagaimana yang penulis tetapkan dalam rancangan aktualisasi yang merupakan penerapan nilai **Kompeten**. Penulis juga menyampaikan kepada mentor bahwa penulis terbuka dengan saran dari mentor maupun pegawai jika nanti ada hal yang perlu diperbaiki ke depannya yang merupakan penerapan nilai **Kolaboratif dan Harmonis**

**b. Membuat Laporan akhir pelaksanaan rancangan aktualisasi**

Pada tahap ini penulis menyusun laporan akhir berupa rekapan kegiatan yang berisi mengenai tanggal pelaksanaan dan sejauh mana progresnya pelaksanaannya secara cermat, teliti dan cekatan dengan menggunakan bahasa dan kalimat yang jelas dan mudah dimengerti yang merupakan penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan, Akuntabel dan Kompeten**. Selama pembuatan laporan, penulis berkoordinasi dengan rekan bahwa penulis akan menyelesaikan pelaksanaan aktualisasi dengan melaporkan laporan akhir ini dan penulis mengucapkan terima kasih kepada rekan baik di ruang arsip maupun di bagian IT yang membantu penulis selama pelaksanaan aktualisasi serta tetap terbuka dengan saran mereka untuk pengembangan kegiatan pendataan pencatatan peminjaman buku tanah setelah aktualisasi serta akan proaktif jika diperlukan dalam membantu proses pengerjaannya tersebut yang mana merupakan penerapan nilai **Kolaboratif, Harmonis dan Adaptif**.

**c. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor**

Pada tahap ini penulis melaporkan hasil kegiatan dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan menyapa mentor dengan sopan dan ramah yang merupakan penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan**. Pelaporan ini penulis lakukan dalam rangka memenuhi komitmen dan tanggungjawab pada rencana kegiatan yang sudah ditetapkan penulis serta menyampaikan isi laporan dengan jelas terkait pelaksanaan aktualisasi penulis yang mana mencerminkan penerapan nilai **Akuntabel dan Kompeten**. Pada proses pelaporan penulis mengucapkan terima kasih kepada mentor atas semua motivasi dan

dukungan yang diberikan selama proses pelaksanaan dan siap untuk menerima masukan dari mentor dengan hormat untuk kedepannya terkait juga masih adanya tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi dan menyesuaikannya dengan keadaan ataupun kebutuhan pekerjaan di kantor untuk membantu meningkatkan kemajuan kantor dan menjaga citra instansi yang merupakan penerapan nilai **Harmonis, Kolaboratif, Loyal dan Adaptif**.

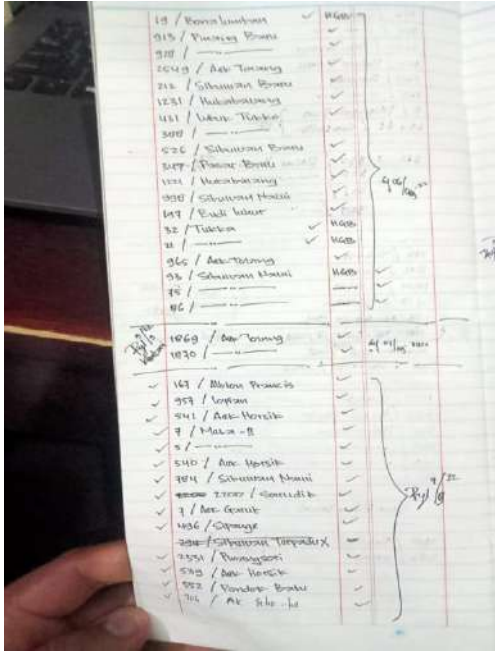
### 3. Manfaat Aktualisasi

Terdapat dua manfaat utama yang dapat diperoleh dari hasil kegiatan aktualisasi “Pendataan Pencatatan Keluar Masuknya Buku Tanah”, yaitu terbentuknya budaya kerja yang lebih profesional dan modern dengan cara pencatatan buku tanah secara digital yang mana hal ini dapat memberikan perubahan budaya kerja yang lebih baik dibandingkan budaya kerja sebelumnya yang masih melakukan pencatatan peminjaman buku tanah secara manual. Manfaat lain yang didapatkan adalah dapat meminimalisir terjadinya kerusakan data atau media pencatatan terkait keluar masuknya buku tanah data laporan terkait jumlah peminjaman buku tanah atau keberadaan buku tanah yang tidak terlihat dengan metode yang lebih jelas, efektif, dan efisien.

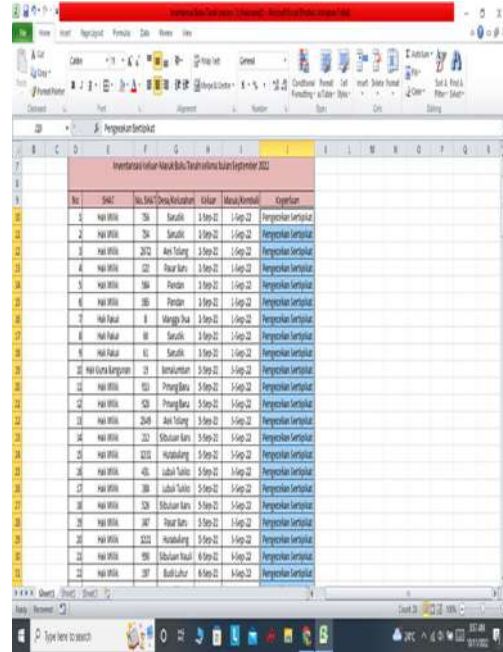
### 4. Capaian Sebelum dan sesudah Aktualisasi

Adapun perbandingan capaian hasil sebelum dan sesudah Aktualisasi yang berhasil dilaksanakan penulis adalah

Capaian Sebelum dan Sesudah Aktualisasi	
Sebelum	Sesudah



Pencatatan Secara Manual



Pencatatan Secara Digital

## 5. Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK selama Aktualisasi

No	Mata Pelatihan (MP)	Kegiatan				Jumlah Aktualisasi per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	
1.	Berorientasi Pelayanan	5	5	5	3	18
2.	Akuntabel	5	5	5	3	18
3.	Kompeten	5	5	5	3	18
4.	Harmonis	5	4	4	2	17
5.	Loyal	5	3	4	2	15
6.	Adaptif	5	5	5	1	14
7.	Kolaboratif	5	4	5	2	17
<b>Jumlah MP yang diaktualisasikan per-kegiatan</b>		<b>35</b>	<b>31</b>	<b>33</b>	<b>16</b>	<b>115</b>

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

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

Faktor pendukung selama realisasi aktualisasi yang dilakukan adalah melalui dukungan dari para pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Tengah baik dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Pegawai Pemerintahan Nonpegawai Negeri (PPNPN) terkhusus penulis mendapat dukungan dari rekan-rekan pegawai dari Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dan terutama dari Pak Efri Mahrizal, S.H selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yang selalu memberikan saran yang membangun serta Pak Albert T Situmorang, S.P selaku Kepala Sub Seksi Pendaftaran yang juga turut berdiskusi dan memberikan saran terhadap realisasi aktualisasi penulis.

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

Faktor Penghambat yang dialami oleh penulis selama realisasi aktualisasi antara lain seperti pergantian isu, pelaksanaan gagasan rancangan aktualisasi yang telah disusun tidak sesuai dengan gambaran yang dipikirkan penulis pada saat penyusunan rancangan khususnya mengenai output yang dihasilkan dan media pendukung seperti website atau arsip yang dibuat. Hal itu dipicu karena keterbatasan waktu dan kerumitan pembuatannya selama realisasi aktualisasi sehingga mengharuskan penulis menyesuaikan dengan keadaan tersebut. Selain itu faktor lain yang menghambat realisasi aktualisasi adalah faktor kesehatan penulis yang menurun dan menyebabkan penulis beberapa kali harus beristirahat karena jadwal pengerjaan yang sangat sempit dan penulis masih harus melakukan tugas rutin di kantor serta berbarengan dengan agenda PKTBT.

## D. Tindak Lanjut

**Rencana Rindak Lanjut Aktualisasi  
Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS  
Untuk Mendukung Terwujudnya *Smart Governance***

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang Diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4



1	<p>Menguji konsistensi, efisien, efektifitas pemanfaatan web <i>google sites</i> sebagai media pendataan keluar masuknya buku tanah :</p> <p>a. Menguji konsistensi, efisien, efektifitas pemanfaatan web <i>google sites</i> sebagai media pendataan digital keluar masuknya buku tanah berdasarkan periode waktu harian.</p> <p>b. Meminta saran dan penilaian sebagai acuan dan tambahan ide dalam perbaikan media digital pendataan <i>google sites</i></p> <p>c. Mengembangkan media pendataan digital dengan melakukan perubahan mendasar pada metode, bentuk atau jenis web menjadi Localhost atau Hosting dengan output yang lebih efektif terhadap pencatatan atau perekaman data keluar masuknya buku tanah dari album buku tanah</p>	<p>(a) Berorientasi Pelayanan</p> <p>(b) Akuntabel</p> <p>(c) Kompeten</p> <p>(d) Adaptif</p> <p>(e) Kolaboratif</p>	<p>1.1. Melakukan perbaikan tiada henti (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>1.2. Bertanggung jawab untuk melakukan monitoring (Akuntabel)</p> <p>1.3. Melakukan perbaikan ataupun pengembangan agar lebih berkualitas (Kompeten)</p> <p>1.4. Melakukan perubahan dan pengembangan secara inovatif (Adaptif)</p> <p>1.5. Melakukan kerjasama dan terbuka dengan ide dari orang lain atau rekan kerja demi tujuan bersama yaitu kemajuan kantor.</p>
---	---	--	--

Pandan, November 2022

Menyetujui

Mentor/Atasan Langsung



(Efri Mahrizal, S.H)

NIP. 197002201993031005

Peserta Pelatihan



(Raymond A Lumban Gaol, S.H)

NIP. 199511142022041001

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan penerapan nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara yang telah dilaksanakan oleh penulis di kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Tengah, maka berikut adalah kesimpulan yang dapat diambil antara lain :

1. Pada realitanya pendataan pencatatan informasi keluar masuknya buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Tengah masih dilakukan secara manual. Namun sejauh dari pengamatan, hal tersebut justru terkesan belum efektif karena masih sering terjadinya human error dari petugas di ruang pengarsipan yang lupa melakukan pencatatan ataupun terkadang banyak pegawai yang meminjam dan mengembalikan buku tanah secara langsung tanpa sepengetahuan dan tidak menginformasikan kepada petugas padahal ruang pengarsipan di Kantor Pertanahan Tapanuli Tengah juga sudah penuh dengan berbagai berkas jadi ditakutkan buku tanah yang dikembalikan tertimpa dokumen dokumen lain serta buku tempat pencatatan informasi keluar masuknya buku tanah mengalami kerusakan sehingga tidak dapat didata dengan baik.
2. Optimalisasi pendataan pencatatan keluar masuknya buku tanah secara digital dilaksanakan guna mengimplementasikan nilai-nilai ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif), sehingga dapat membina seorang *SMART ASN* dan kegiatan pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien untuk mencapai visi dan misi organisasi Kementerian ATR/BPN.
3. Manfaat yang diperoleh dari aktualisasi ini adalah Meningkatkan kualitas didalam pekerjaan menjadi lebih modern dan profesional yang diharapkan juga mampu menunjang kualitas hasil pekerjaan dan kuantitas pekerjaan yang dilakukan di seksi penetapan hak dan pendaftaran serta informasi terkait keberadaan serta pencatatan keluar masuknya buku tanah atau peminjamannya lebih valid dan lebih aktual.

## **B. Rekomendasi**

Rekomendasi tindak lanjut yang dapat penulis berikan dari aktualisasi ini adalah untuk selanjutnya akan dilaksanakan Menguji konsistensi, efisien, efektifitas pemanfaatan web google sites sebagai media pendataan digital keluar masuknya buku tanah berdasarkan periode waktu harian. Karena pada aktualisasi ini hanya berbentuk laporan terkait keluar masuknya selama bulan september dan oktober 2022 sesuai kemampuan penulis dalam melakukan inventarisasi data dalam rentang waktu selama proses Habitulasi. Hal tersebut diharapkan dapat memberikan peningkatan kinerja terkait pelacakan dan keberadaan keluar masuknya buku tanah untuk keperluan apa saja sehingga dapat mengantisipasi tidak valid dan tidak aktualnya informasi yang mungkin menyebabkan buku tanah hilang atau tidak diketahui keberadaannya.

## DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara

Peraturan LAN Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024

Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Non Struktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional

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

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

**Laporan Minggu ke- : 1**  
**Nama : Raymond A Lumban Gaol, S.H**  
**NIP : 199511142022041001**  
**Jabatan : Analis Hukum Pertanahan**  
**Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Tengah**  
**Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pencatatan Keluar Masuk Buku Tanah dari Album Secara Digital dengan Menggunakan Media Pendataan Digital Berbasis Web di Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Tengah**

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Kamis 06, Oktober 2022	Melakukan inventarisasi keluar masuknya buku tanah dari album buku tanah	Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor	Berupa resume yang menjelaskan isu, tujuan dan manfaat serta media penyimpanan	Sudah dilaksanakan
Kamis, 06 Oktober 2022 – Sabtu, 08 Oktober 2022		Membuat inventarisasi keluar masuknya buku tanah dari album buku tanah	Resume yang menjelaskan informasi keluar masuknya buku tanah dengan menggunakan google spreadsheet	Sudah dilaksanakan, namun progres kegiatan hanya pendataan keluar masuknya buku tanah periode bulan September 2022
Minggu, 09 Oktober 2022 – Senin, 10 Oktober 2022		Membuat check list Pengarsipan kembali ke album buku tanah	Resume yang menjelaskan pengarsipan kembali ke album buku tanah	Sudah dilaksanakan, namun progres kegiatan hanya pendataan keluar masuknya buku tanah periode bulan September 2022
Senin, 10 Oktober 2022–Selasa, 11 Oktober 2022		Membuat rekap dari semua kegiatan inventarisasi maupun pengembalian ke buku tanah	Hasil rekap dengan menggunakan google spreadsheet	Sudah dilaksanakan namun progres kegiatan hanya pendataan keluar masuknya buku tanah periode bulan September 2022
Rabu, 12 Oktober 2022		Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor	Resume hasil diskusi dengan mentor	Sudah dilaksanakan

**Mentor**


**Efri Mahrizal, S.H**

**Peserta**

**Raymond A Lumban Gaol, S.H**

## Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Raymond A Lumban Gaol, S.H  
 NIP : 1995111420221001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Tengah  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum efektifnya pendataan pencatatan manual terkait keluar masuk buku tanah melalui dari album arsip buku tanah  
 Gagasan : Optimalisasi Pencatatan Keluar Masuk Buku Tanah dari Album Secara Digital dengan Menggunakan Media Pendataan Digital Berbasis Web di Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Tengah  
 Kegiatan 1 : Melakukan inventarisasi keluar masuknya buku tanah dari album buku tanah.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor</li> <li>2. Membuat inventarisasi keluar masuknya buku tanah dari album buku tanah</li> <li>3. Membuat check list pengarsipan kembali ke album buku tanah</li> <li>4. Membuat rekap dari semua kegiatan inventarisasi maupun pengembalian ke buku tanah</li> <li>5. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor</li> </ol> <p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</b> Resume inventarisasi lengkap keluar masuknya buku tanah dari album buku tanah</p> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Melakukan kegiatan inventarisasi dengan</p>	<p>Kegiatan benar-benar telah dilaksanakan sesuai rancangan aktualisasi. Namun terkait periode waktu dari data keluar masuk buku tanah yang dilampirkan tidak terbatas pada periode waktu itu saja dan kiranya dapat berkelanjutan disesuaikan sampai dengan pelaksanaan akhir rancangan aktualisasi.</p>	

<p>cekatan</p> <p><b>Akuntabel:</b> Melakukan inventarisasi keluar masuknya buku tanah dengan cermat dan teliti</p> <p><b>Kompeten:</b> Melakukan kegiatan inventarisasi dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Harmonis:</b> Melaksanakan kegiatan tanpa mengganggu tugas utama di kantor agar lingkungan kerja tetap kondusif</p> <p><b>Loyal:</b> Melaksanakan kegiatan dengan tetap berpegang pada saran mentor</p> <p><b>Adaptif:</b> Mampu menyesuaikan diri maupun pelaksanaan kegiatan rancangan aktualisasi dengan iklim kerja di kantor</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Memberikan kesempatan pada rekan untuk memberikan masukan terhadap pelaksanaan kegiatan aktualisasi</p> <p>✓ <b>Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi :</b> Memberikan gagasan dan menunjukkan implementasi dari visi dan misi Kementerian ATR/BPN sehingga berada di jalur yang tepat untuk mewujudkannya.</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi :</b> Meningkatkan kompetensi diri, etika, etos kerja guna menciptakan kinerja yang profesional demi melayani serta memenuhi kebutuhan masyarakat terkait pertanahan.</p>		
---	--	--

## **Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach**

Nama : Raymond A Lumban Gaol, S.H  
NIP : 1995111420221001  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Tengah  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Isu : Belum efektifnya pendataan pencatatan manual terkait keluar masuk buku tanah melalui dari album arsip buku tanah  
Gagasan : Optimalisasi Pencatatan Keluar Masuk Buku Tanah dari Album Secara Digital dengan Menggunakan Media Pendataan Digital Berbasis Web di Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Tengah  
Kegiatan 1 : Melakukan inventarisasi keluar masuknya buku tanah dari album buku tanah.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
-----------------------	---------------	-------------



<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor</li> <li>2. Membuat inventarisasi keluar masuknya buku tanah dari album buku tanah</li> <li>3. Membuat check list pengarsipan kembali ke album buku tanah</li> <li>4. Membuat rekap dari semua kegiatan inventarisasi maupun pengembalian ke buku tanah</li> <li>5. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor</li> </ol> <p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</b> Resume inventarisasi lengkap keluar masuknya buku tanah dari album buku tanah</p> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Melakukan kegiatan inventarisasi dengan cekatan</p> <p><b>Akuntabel:</b> Melakukan inventarisasi keluar masuknya buku tanah dengan cermat dan teliti</p> <p><b>Kompeten:</b> Melakukan kegiatan inventarisasi dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Harmonis:</b> Melaksanakan kegiatan tanpa mengganggu tugas utama di kantor agar lingkungan kerja tetap kondusif</p> <p><b>Loyal:</b> Melaksanakan kegiatan dengan tetap berpegang pada saran mentor</p> <p><b>Adaptif:</b> Mampu menyesuaikan diri maupun pelaksanaan kegiatan</p>	<p><b>Sudah terlaksana dengan baik, untuk kegiatan maupun aktualisasi NND-nya</b></p>	<p>Selasa, 11 Oktober 2022</p> <p>Media google drive dan WA group.</p> 
--	---	--

<p>rancangan aktualisasi dengan iklim kerja di kantor</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Memberikan kesempatan pada rekan untuk memberikan masukan terhadap pelaksanaan kegiatan aktualisasi</p> <p>✓ <b>Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi :</b> Memberikan gagasan dan menunjukkan implementasi dari visi dan misi Kementerian ATR/BPN sehingga berada di jalur yang tepat untuk mewujudkannya.</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi :</b> Meningkatkan kompetensi diri, etika, etos kerja guna menciptakan kinerja yang profesional demi melayani serta memenuhi kebutuhan masyarakat terkait pertanahan.</p>		
--	--	--

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

**Laporan Minggu ke- : 2**

**Nama : Raymond A Lumban Gaol, S.H**

**NIP : 199511142022041001**

**Jabatan : Analis Hukum Pertanahan**

**Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Tengah**

**Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pencatatan Keluar Masuk Buku Tanah dari Album Secara Digital dengan Menggunakan Media Pendataan Digital Berbasis Web di Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Tengah**

<b>Hari /Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Keterangan</b>
Rabu, 12 Oktober 2022	Membuat media pendataan digital berbasis web	Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor	Resume Hasil Diskusi	Sudah dilaksanakan
Kamis, 13 Oktober 2022 – Jumat, 14 Oktober 2022		Mempelajari proses pembuatan website untuk media pendataan digital	Resume yang merangkum poin- poin penting pembuatan website	Sudah dilaksanakan,
Sabtu, 15 Oktober 2022 – Minggu, 16 Oktober 2022		Menyusun skema model website	Hasil skema website	Sudah dilaksanakan
Minggu, 16 Oktober 2022 – Minggu, 23 Oktober 2022		Membuat media pendataan digital berbasis web dengan google sites	Laporan hasil pembuatan media web digital	Sudah dilaksanakan
Senin, 17 Oktober 2022		Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor	Laporan hasil	Sudah dilaksanakan

**Mentor**


**Efri Mahrizal, S.H**

**Peserta**

**Raymond A Lumban Gaol, S.H**

## Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Raymond A Lumban Gaol, S.H  
 NIP : 1995111420221001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Tengah  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum efektifnya pendataan pencatatan manual terkait keluar masuk buku tanah melalui dari album arsip buku tanah  
 Gagasan : Optimalisasi Pencatatan Keluar Masuk Buku Tanah dari Album Secara Digital dengan Menggunakan Media Pendataan Digital Berbasis Web di Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Tengah  
 Kegiatan 2 : Membuat Media Pendataan digital berbasis web.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor</li> <li>2. Mempelajari proses pembuatan media pendataan berbasis web</li> <li>3. Menyusun skema model media pendataan berbasis web</li> <li>4. Membuat arsip digital berbasis web dengan <i>google sites</i></li> <li>5. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor</li> </ol> <p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</b> Media Pendataan berbasis web</p> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Membuat website media pendataan digital dengan cekatan</p> <p><b>Akuntabel:</b> Membuat media pendataan digital dengan cermat</p> <p><b>Kompeten:</b> Melakukan pembuatan dengan</p>	<p>Benar-benar telah dilaksanakan tetapi menurut keterangan peserta latsar mungkin tidak berjalan dengan gambaran awal yang dijelaskan tetapi semoga dapat tetap terealisasi dan hasilnya dapat berfungsi optimal</p>	

<p>kinerja terbaik</p> <p><b>Harmonis:</b> Melaksanakan kegiatan tanpa mengganggu tugas utama di kantor agar lingkungan kerja tetap kondusif</p> <p><b>Loyal:</b> Membuat website media pendataan digital dengan tetap berkomitmen dalam menjaga kerahasiaan kantor</p> <p><b>Adaptif:</b> Mampu menyesuaikan pembuatan media pendataan digital sesuai dengan aplikasi yang digunakan dan perubahan rencana dan proses pembuatan.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Memberikan kesempatan pada rekan untuk memberikan masukan terhadap pembuatan website.</p> <p>✓ <b>Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi :</b> Memberikan gagasan dan menunjukkan implementasi dari visi dan misi Kementerian ATR/BPN sehingga berada di jalur yang tepat untuk mewujudkannya.</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi :</b> Meningkatkan kompetensi diri, etika, etos kerja guna menciptakan kinerja yang profesional demi melayani serta memenuhi kebutuhan masyarakat terkait pertanahan.</p>		
--	--	--

### **Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach**

Nama : Raymond A Lumban Gaol, S.H  
NIP : 1995111420221001  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Tengah  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Isu : Belum efektifnya pendataan pencatatan manual terkait keluar masuk buku tanah melalui dari album arsip buku tanah  
Gagasan : Optimalisasi Pencatatan Keluar Masuk Buku Tanah dari Album Secara Digital dengan Menggunakan Media Pendataan Digital Berbasis Web di Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Tengah  
Kegiatan 2 : Membuat Media Pendataan digital berbasis web.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
-----------------------	---------------	-------------

<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor</li> <li>2. Mempelajari proses pembuatan media pendataan berbasis web</li> <li>3. Menyusun skema model media pendataan berbasis berbasis web</li> <li>4. Membuat arsip digital berbasis web dengan <i>google sites</i></li> <li>5. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor</li> </ol> <p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</b> Media Pendataan berbasis web</p> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Membuat website media pendataan digital dengan cekatan</p> <p><b>Akuntabel:</b> Membuat media pendataan digital dengan cermat</p> <p><b>Kompeten:</b> Melakukan pembuatan dengan kinerja terbaik</p> <p><b>Harmonis:</b> Melaksanakan kegiatan tanpa mengganggu tugas utama di kantor agar lingkungan kerja tetap kondusif</p> <p><b>Loyal:</b> Membuat website media pendataan digital dengan tetap berkomitmen dalam menjaga kerahasiaan kantor</p> <p><b>Adaptif:</b> Mampu</p>		
--	--	--

<p>menyesuaikan pembuatan media pendataan digital sesuai dengan aplikasi yang digunakan dan perubahan rencana dan proses pembuatan.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Memberikan kesempatan pada rekan untuk memberikan masukan terhadap pembuatan website.</p> <p>✓ <b>Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi :</b> Memberikan gagasan dan menunjukkan implementasi dari visi dan misi Kementerian ATR/BPN sehingga berada di jalur yang tepat untuk mewujudkannya.</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi :</b> Meningkatkan kompetensi diri, etika, etos kerja guna menciptakan kinerja yang profesional demi melayani serta memenuhi kebutuhan masyarakat terkait pertanahan.</p>		
--	--	--



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

**Laporan Minggu ke- : 3**

**Nama : Raymond A Lumban Gaol, S.H**

**NIP : 199511142022041001**

**Jabatan : Analis Hukum Pertanahan**

**Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Tengah**

**Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pencatatan Keluar Masuk Buku Tanah dari Album Secara Digital dengan Menggunakan Media Pendataan Digital Berbasis Web di Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Tengah**

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Jumat, 21 Oktober 2022	Menginput data ke dalam media pendataan digital berbasis web	Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor	Hasil resume kegiatan berupa catatan, saran	Sudah dilaksanakan
Senin, 24 Oktober 2022 – Jumat, 28 Oktober 2022		Menginput data ke dalam media pendataan digital berbasis web	Cuplikan data yang diinput	Sudah dilaksanakan
Sabtu, 24 Oktober 2022 – Jumat, 28 Oktober 2022		Melakukan monitoring secara mandiri	Resume hasil monitoring	Sudah dilaksanakan
Kamis 27 Oktober 2022 – Jumat, 28 Oktober 2022		Menginformasikan kepada rekan kerja khusus di seksi penetapan hak dan pendaftaran untuk mendapatkan evaluasi dan penilaian	Laporan berupa penilaian dan saran	Sudah dilaksanakan
Jumat, 28 Oktober 2022		Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor	Laporan hasil kegiatan	Sudah dilaksanakan

**Mentor**



**Efri Mahrizal, S.H**

**Peserta**




**Raymond A Lumban Gaol, S.H**

## Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Raymond A Lumban Gaol, S.H  
NIP : 1995111420221001  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Tengah  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Isu : Belum efektifnya pendataan pencatatan manual terkait keluar masuk buku tanah melalui dari album arsip buku tanah  
Gagasan : Optimalisasi Pencatatan Keluar Masuk Buku Tanah dari Album Secara Digital dengan Menggunakan Media Pendataan

Kegiatan 3 : Menginput data ke dalam media pendataan digital berbasis web

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor</li><li>2. Menginput data ke dalam arsip digital</li><li>3. Melakukan monitoring secara mandiri</li><li>4. Melakukan sosialisasi kepada rekan kerja khusus di seksi penetapan hak dan pendaftaran untuk mendapatkan evaluasi dan penilaian</li><li>5. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor</li></ol> <p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</b> Cuplikan data yang diinput</p> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Menginput data secara cekatan</p> <p><b>Akuntabel:</b> Melakukan monitoring data secara cermat</p> <p><b>Kompeten:</b> Melakukan proses penginputan data</p>		

<p>dengan kinerja terbaik</p> <p><b>Harmonis:</b> Melaksanakan kegiatan tanpa mengganggu tugas utama di kantor agar lingkungan kerja tetap kondusif</p> <p><b>Loyal:</b> Menginput data dengan tetap menjaga kerahasiaan kantor</p> <p><b>Adaptif:</b> Mampu menyesuaikan diri dengan situasi kerja selama proses pelaksanaan kegiatan penginputan data</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Memberikan kesempatan pada rekan untuk memberikan masukan terhadap data-data yang diinput</p> <p>✓ <b>Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi :</b> Memberikan gagasan dan menunjukkan implementasi dari visi dan misi Kementerian ATR/BPN sehingga berada di jalur yang tepat untuk mewujudkannya.</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi :</b> Meningkatkan kompetensi diri, etika, etos kerja guna menciptakan kinerja yang profesional demi melayani serta memenuhi kebutuhan masyarakat terkait pertanahan.</p>		
--	--	--

## **Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach**

Nama : Raymond A Lumban Gaol, S.H  
NIP : 1995111420221001  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Tengah  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Isu : Belum efektifnya pendataan pencatatan manual terkait keluar masuk buku tanah melalui dari album arsip buku tanah  
Gagasan : Optimalisasi Pencatatan Keluar Masuk Buku Tanah dari Album Secara Digital dengan Menggunakan Media Pendataan Berbasis Web di Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Tengah.

Kegiatan 3 : Menginput data ke dalam media pendataan digital berbasis web

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
-----------------------	---------------	-------------

<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor</li> <li>2. Menginput data ke dalam media pendataan digital berbasis web</li> <li>3. Melakukan monitoring secara mandiri</li> <li>4. Melakukan sosialisasi kepada rekan kerja khusus di seksi penetapan hak dan pendaftaran untuk mendapatkan evaluasi dan penilaian</li> <li>5. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor</li> </ol> <p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</b> Cuplikan data yang di input</p> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Menginput data ke dalam media pendataan digital berbasis web secara cekatan</p> <p><b>Akuntabel:</b> Melakukan monitoring data secara cermat</p> <p><b>Kompeten:</b> Melakukan proses penginputan data dengan kinerja terbaik</p> <p><b>Harmonis:</b> Melaksanakan kegiatan tanpa mengganggu tugas utama di kantor agar lingkungan kerja tetap kondusif</p> <p><b>Loyal:</b> Menginput data dengan tetap menjaga kerahasiaan kantor</p>		
--	--	--

<p><b>Adaptif:</b> Mampu menyesuaikan diri dengan situasi kerja selama proses pelaksanaan kegiatan penginputan data</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Memberikan kesempatan pada rekan untuk memberikan masukan terhadap data-data yang diinput</p> <p>✓ <b>Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi :</b> Memberikan gagasan dan menunjukkan implementasi dari visi dan misi Kementerian ATR/BPN sehingga berada di jalur yang tepat untuk mewujudkannya.</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi :</b> Meningkatkan kompetensi diri, etika, etos kerja guna menciptakan kinerja yang profesional demi melayani serta memenuhi kebutuhan masyarakat terkait pertanahan.</p>		
--	--	--

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

**Laporan Minggu ke- : 4**

**Nama : Raymond A Lumban Gaol, S.H**

**NIP : 199511142022041001**

**Jabatan : Analis Hukum Pertanahan**

**Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Tengah**

**Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pencatatan Keluar Masuk Buku Tanah dari Album Secara Digital dengan Menggunakan Media Pendataan Berbasis Webdi Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Tengah**

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Jumat, 28 Oktober 2022		Konsultasi dengan mentor		Sudah dilaksanakan
Senin, 28 Oktober 2022 – Kamis, 03 November 2022	Membuat laporan akhir pelaksana rancangan aktualisasi	Membuat laporan akhir pelaksanaan rancangan aktualisasi	Laporan akhir aktualisasi yang disetujui mentor	Sudah dilaksanakan
Kamis, 03 November 2022		Menjelaskan laporan akhir pelaksanaan rancangan aktualisasi kepada mentor		Sudah dilaksanakan

**Mentor**

**Efri Mahrizal, S.H**

**Peserta**

**Raymond A Lumban Gaol, S.H**

**Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor**

**Nama : Raymond A Lumban Gaol, S.H**

**NIP : 1995111420221001**


**Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Tengah**

**Jabatan : Analis Hukum Pertanahan**

**Isu : Belum efektifnya pendataan pencatatan manual terkait keluar masuk buku tanah melalui dari album arsip buku tanah**

**Gagasan : Optimalisasi Pencatatan Keluar Masuk Buku Tanah dari Album Secara Digital dengan Menggunakan Media Pendataan Berbasis Web di Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Tengah.**

Kegiatan 4 : Membuat laporan akhir pelaksanaan rancangan aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi dengan mentor</li> <li>2. Membuat laporan akhir pelaksanaan rancangan aktualisasi</li> <li>3. Menjelaskan laporan akhir pelaksanaan rancangan aktualisasi kepada mentor</li> </ol> <p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</b> Laporan akhir pelaksanaan aktualisasi disetujui mentor</p> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Membuat laporan akhir pelaksanaan rancangan aktualisasi dengan cekatan</p> <p><b>Akuntabel:</b> Membuat laporan akhir pelaksanaan dengan cermat</p> <p><b>Kompeten:</b> Melakukan proses pembuatan laporan akhir pelaksanaan rancangan aktualisasi dengan kinerja terbaik</p> <p><b>Harmonis:</b> Melaksanakan kegiatan tanpa mengganggu tugas utama di kantor agar lingkungan kerja tetap kondusif</p> <p><b>Loyal:</b> Patuh dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan</p>	<p>Peserta Latsar benar-benar telah melaksanakan kegiatan sesuai dengan tahapan rancangan aktualisasi</p>	



<p>selalu berpegang pada saran dan kritik dari mentor demi keberhasilan pelaksanaan aktualisasi</p> <p><b>Adaptif:</b> Mampu menyesuaikan diri dengan situasi kerja selama proses pelaksanaan kegiatan aktualisasi</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Memberikan kesempatan pada rekan untuk memberikan masukan terhadap penyusunan laporan akhir pelaksanaan aktualisasi</p> <p>✓ <b>Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi :</b> Memberikan gagasan dan menunjukkan implementasi dari visi dan misi Kementerian ATR/BPN sehingga berada di jalur yang tepat untuk mewujudkannya.</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi :</b> Meningkatkan kompetensi diri, etika, etos kerja guna menciptakan kinerja yang profesional demi melayani serta memenuhi kebutuhan masyarakat terkait pertanahan.</p>		
---	--	--

## **Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach**

Nama : Raymond A Lumban Gaol, S.H  
NIP : 1995111420221001  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Tengah  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Isu : Belum efektifnya pendataan pencatatan pencatatan manual terkait keluar masuk buku tanah melalui dari album arsip buku tanah  
Gagasan : Optimalisasi Pencatatan Keluar Masuk Buku Tanah dari Album Secara Digital dengan Menggunakan Media Pendataan Berbasis Web di Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Tengah.  
Kegiatan 4 : Membuat laporan akhir pelaksanaan rancangan aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
-----------------------	---------------	-------------

<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi dengan mentor</li> <li>2. Membuat laporan akhir pelaksanaan rancangan aktualisasi</li> <li>3. Menjelaskan laporan akhir pelaksanaan rancangan aktualisasi kepada mentor</li> </ol> <p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</b> Laporan akhir pelaksanaan aktualisasi</p> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Membuat laporan akhir pelaksanaan rancangan aktualisasi dengan cekatan</p> <p><b>Akuntabel:</b> Membuat laporan akhir pelaksanaan dengan cermat</p> <p><b>Kompeten:</b> Melakukan proses pembuatan laporan akhir pelaksanaan rancangan aktualisasi dengan kinerja terbaik</p> <p><b>Harmonis:</b> Melaksanakan kegiatan tanpa mengganggu tugas utama di kantor agar lingkungan kerja tetap kondusif</p> <p><b>Loyal:</b> Patuh dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan selalu berpegang pada saran dan kritik dari mentor demi keberhasilan</p>		
---	--	--

<p>pelaksanaan aktualisasi</p> <p><b>Adaptif:</b> Mampu menyesuaikan diri dengan situasi kerja selama proses pelaksanaan kegiatan aktualisasi</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Memberikan kesempatan pada rekan untuk memberikan masukan terhadap penyusunan laporan akhir pelaksanaan aktualisasi</p> <p>✓ <b>Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi :</b> Memberikan gagasan dan menunjukkan implementasi dari visi dan misi Kementerian ATR/BPN sehingga berada di jalur yang tepat untuk mewujudkannya.</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi :</b> Meningkatkan kompetensi diri, etika, etos kerja guna menciptakan kinerja yang profesional demi melayani serta memenuhi kebutuhan masyarakat terkait pertanahan.</p>		
--	--	--



Raymond A Lumban Gaol atau biasa dipanggil Raymond lahir di Doloksanggul, Humbang Hasundutan, pada tanggal 14 November tahun 1995. Raymond merupakan anak kesatu dari tiga bersaudara dari pasangan Alm. Hudson Lumban Gaol dan Renta Simanullang, S.H. Penulis mulai menempuh pendidikan pertamanya di TK LKMD Labuh Baru, Pekanbaru (2000-2002), kemudian dilanjutkan di SD Swasta Methodist Pekanbaru (2002-2008), Sekolah Menengah Pertama Swasta Methodist Pekanbaru (2008-2011), Setelah itu Penulis melanjutkan pendidikannya di SMA Negeri 2 Pekanbaru (2011-2014). Kemudian Penulis melanjutkan pendidikannya di Fakultas Hukum Universitas Sumatera Utara (2014-2019). Setelah lulus dari Universitas Sumatera Utara, kemudian penulis mengikuti ujian Calon Pegawai Negeri Sipil pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN). Dengan segala usaha dan doa yang dilakukan oleh penulis, kemudian penulis di terima menjadi CPNS di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Sekarang penulis bertugas di Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Tengah yang berkedudukan di Kota Pandan.