

LAPORAN AKSI PERUBAHAN

**PERCEPATAN PERUBAHAN DATA PERTANAHAN (ALIH MEDIA DATA)
MENUJU LAYANAN ADMINISTRASI PERTANAHAN
BERKELAS DUNIA (*PAPPERLESS*)
PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN GRESIK**



Disusun oleh:

Dr. Asep Heri, S.H., M.H.

NIP. 197204171995031001

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN II
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
TAHUN 2020**

LEMBAR PENGESAHAN

Aksi Perubahan diajukan oleh:

Nama : Dr. Asep Heri, S.H., M.H.
No. Absen : 09
NIP : 197204171995031001
Jabatan : Kepala Kantor Pertanahan
Pelatihan : Pendidikan Kepemimpinan Administrator
Angkatan : II
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik

Judul Aksi Perubahan:

**PERCEPATAN PERUBAHAN DATA PERTANAHAN (ALIH MEDIA DATA)
MENUJU LAYANAN ADMINISTRASI PERTANAHAN BERKELAS DUNIA
(PAPPERLESS) PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN GRESIK**

Telah diseminarkan dan diterima sebagai salah satu persyaratan Pelatihan Kepemimpinan Administrator pada tanggal 23 Oktober 2020.

COACH

MENTOR

Drs. Agus Jatmiko, S.H., M.M.
NIP. 19600810 198203 1 002

Ir. H. Jonahar, M. Ec., Dev.
NIP. 19651224 199503 1 001

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kita panjatkan kehadirat Allah Yang Maha Esa, karena berkat rahmat dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Aksi Perubahan yang disusun dan diseminarkan guna memenuhi persyaratan dalam Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan II pada Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia tahun 2020.

Dalam Aksi Perubahan ini penulis mengambil judul **“Percepatan Perubahan Data Pertanahan (Alih Media Data) Menuju Layanan Administrasi Pertanahan Berkelas Dunia (*Papperless*) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik”**

Peningkatan pelayanan, melalui pengelolaan data pertanahan berbasis digital merupakan upaya yang dilakukan untuk mempercepat pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik menuju ATR/BPN berstandar dunia dan ini merupakan upaya inovatif yang akan mendorong percepatan layanan pemerintah di bidang pertanahan, yang pada akhirnya akan berdampak bagi peningkatan kesejahteraan masyarakat dan dapat mendorong kemudahan berusaha di Kabupaten Gresik.

Dalam penyusunan Laporan Aksi Perubahan ini tentu tidak terlepas dari bimbingan dan arahan berbagai pihak, karena itu penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Sofyan A. Djalil, S.H., M.A., M.ALD., Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional atas segala arahan, bimbingan dan telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan II Tahun 2020.
2. Bapak Ir. H. Jonahar, M. Ec., Dev., Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Timur selaku Mentor Aksi Perubahan pada Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan II Tahun 2020 atas semua arahan dan bimbingan, sehingga penulis dapat menyusun Laporan Aksi Perubahan ini
3. Drs. Dalu Agung Darmawan, M.Si., Kepala Biro Organisasi dan Kepegawaian pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selaku penguji Aksi Perubahan pada Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan II Tahun 2020 atas semua arahan

dan bimbingan, sehingga penulis dapat menyusun Laporan Aksi Perubahan ini.

4. Bapak Deni Santo, ST., M.Sc., Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sekaligus sebagai Narasumber pada Pelatihan Kepemimpinan Administrator atas segala arahan dan bimbingan pada Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan II Tahun 2020.
5. Bapak Ir. Virgo Eresta Jaya, M.Eng.Sc., Kepala Pusat Data Informasi Pertanahan dan Tata Ruang serta Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan pada Kementerian ATR/BPN atas semua arahan dan bimbingan, sehingga penulis dapat menyusun Laporan Aksi Perubahan ini.
6. Bapak Drs. Agus Jatmiko, S.H., M.M., Widyaiswara Ahli Utama pada Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sekaligus sebagai Pembimbing (*Coach*) Aksi Perubahan pada Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan II Tahun 2020 atas semua arahan dan bimbingan, sehingga penulis dapat menyusun Laporan Aksi Perubahan ini.
7. Para Widyaiswara sebagai Narasumber yang telah memberikan materi selama Pelatihan Kepemimpinan Administrator atas semua materi, arahan, bimbingan dan pengalaman yang diberikan selama pelatihan Kepemimpinan Adminstrator Angkatan II Tahun 2020.
8. Semua Peserta dan Panitia Penyelenggara Pelatihan Kepemimpinan Adminstrator Angkatan II Tahun 2020 atas semua dukungan yang diberikan kepada penulis.
9. Seluruh Jajaran Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik atas dukungan dalam pelaksanaan Aksi Perubahan.

Semoga arahan, bimbingan dan dukungan dari Bapak/Ibu semua sangat bermanfaat bagi penulis dalam pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Administrator, serta merupakan amal ibadah, dan mendapatkan pahala dari Tuhan Yang Maha Esa.

Dalam penyusunan Laporan Aksi Perubahan ini tentunya masih terdapat kekurangan dalam penulisan dan penyusunannya, karena itu penulis sangat berterima kasih untuk saran dan masukan untuk perbaikan Aksi Perubahan ini,

dan semoga Aksi Perubahan ini bisa memberikan manfaat bagi berbagai pihak, khususnya bagi peningkatan Kinerja Organisasi menuju layanan administrasi pertanahan berkelas dunia (*paperless*).

Gresik, Oktober 2020

Penulis,

Dr. Asep Heri, S.H., M.H.

DAFTAR ISI

Halaman Pengesahan	2
Kata Pengantar	3
Daftar Isi.....	6
Daftar Gambar.....	7
Daftar Tabel.....	8
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	10
B. Tujuan Aksi Perubahan.....	12
C. Manfaat Aksi Perubahan.....	13
BAB II PROFIL KINERJA PELAYANAN	
A. Tugas Dan Fungsi Organisasi	14
1. Tugas Dan Fungsi Instansi... ..	14
2. Tugas Dan Fungsi Unit Kerja... ..	14
3. Area Bermasalah.....	16
B. Sumber Daya Instansi.....	18
1. Sumber Daya Manusia.....	18
2. Sarana Prasarana... ..	19
BAB III ANALISA MASALAH	
A. Identifikasi Masalah pada Area Tugas dan Fungsi yang Bermasalah.....	21
B. Penetapan Masalah Utama.....	22
C. Analisis Kelayakan Inovasi.....	23
BAB IV STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH	
A. Terobosan / Inovasi	24
B. Tahapan Kegiatan	24
C. Pemanfaatan Sumberdaya.....	27
D. Manajemen Resiko	31
E. SOP Pelayanan Publik (Sesuai Rencana Aksi).....	35
BAB V LAPORAN AKSI PERUBAHAN	
A. Deskripsi Proses Kepemimpinan.....	39
B. Deskripsi Hasil Kepemimpinan.....	54
C. Keberlanjutan Aksi Perubahan.....	56
BAB VI PENUTUP	
A. Kesimpulan.....	58
B. Rekomendasi.....	59
Daftar Pustaka	60

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1	Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik.....	19
Gambar 2	Diagram Fishbone Penyebab dan Dampak.....	22
Gambar 3	Metode Inovasi Perubahan.....	23
Gambar 4	Struktur Tim Efektif.....	29
Gambar 5	Analisis Stakeholder.....	30
Gambar 6	SOP Alih Media Data Pertanahan.....	35
Gambar 7	SOP “LANDEP” (Layanan Derivatif Elektronik Pertanahan).....	36
Gambar 8	Sosialisasi Aksi Perubahan dan Bimbingan Teknis kepada seluruh Karyawan Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik.....	39
Gambar 9	Deklarasi Dukungan PPAT terhadap Aksi Perubahan Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik.....	40
Gambar 10	Perjanjian Kerjasama antara Bupati Gresik dengan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik dan Peluncuran e-BPHTB.....	41
Gambar 11	Kegiatan Alih Media Data Pertanahan.....	42
Gambar 12	Monitoring dan Evaluasi Alih Media Data Pertanahan.....	43
Gambar 13	Alur Layanan LANDEP	54
Gambar 14	Hasil Pencatatan kegiatan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah melalui Layanan LANDEP	62

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Data Pertanahan untuk Aksi Perubahan.....	16
Tabel 2 Tugas dan Fungsi Kepala Kantor Pertanahan dan Area Bermasalah.....	17
Tabel 3 Jumlah ASN pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik.....	18
Tabel 4 Daftar Sarana Prasarana pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik.....	19
Tabel 5 Analisis Masalah dengan Metode USG.....	21
Tabel 6 Tahapan Kegiatan Jangka Pendek.....	24
Tabel 7 Tahapan Kegiatan Jangka Menengah.....	26
Tabel 8 Tahapan Kegiatan Jangka Panjang.....	27
Tabel 9 Tugas Tim Pelaksana Aksi Perubahan.....	28
Tabel 10 Tabel Manajemen Risiko.....	32
Tabel 11 SOP Pelayanan Inovasi	37
Tabel 12 Progres Hasil Digitalisasi Dokumen Pertanahan.....	43
Tabel 13 Data Buku Tanah Siap Elektronik per Desa.....	52

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik
Nomor : 196/KEP-35.25.2/V/2020 tanggal 20 Mei 2020
tentang Tim Pelaksana Kegiatan Digitalisasi dan Validasi
Dokumen Pertanahan Tahun Anggaran 2020
- Lampiran 2 : Nota Dinas Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik Nomor :
340/ND-TU-35.25.100/VIII/2020 tanggal 18 Agustus 2020
- Lampiran 3 : Nota Kesepakatan antara Pemerintah Kabupaten Gresik dan
Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik tentang Kerjasama Bidang
Pertanahan Melalui Pola Trijulang Di Jawa Timur Nomor :
180/20/437.12/2020 Nomor : 03/Perj-35.25/IX/2020 tanggal
25 September 2020

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Birokrasi salah satu instrumen penting dalam perjalanan bangsa Indonesia, kehadirannya sangat diperlukan karena selain berperan dalam pembangunan, birokrasi juga ikut andil dalam pelaksanaan fungsi pemerintahan diantaranya adalah pelayanan publik, regulasi, serta distribusi. Birokrasi yang selama ini ada belum optimal dalam memberikan pelayanan.

Berkaitan dengan hal tersebut, reformasi birokrasi bermakna sebagai sebuah perubahan besar dalam paradigma dan tata kelola pemerintahan Indonesia, birokrasi harus mampu mengatasi dan menjawab tantangan abad ke-21, peningkatan kualitas layanan, efisiensi (biaya dan waktu) dalam pelaksanaan semua segi tugas organisasi, menjadikan birokrasi Indonesia antisipatif, proaktif, dan efektif dalam menghadapi globalisasi dan dinamika perubahan lingkungan strategis.

Selain itu, reformasi birokrasi pun perlu menata ulang proses birokrasi dari tingkat (*level*) tertinggi hingga terendah dan melakukan terobosan baru (*innovation breakthrough*) dengan langkah-langkah bertahap, konkret, realistis, sungguh-sungguh, berfikir di luar kebiasaan/rutinitas yang ada (*out of the box thinking*), perubahan paradigma (*a new paradigm shift*), dan dengan upaya luar biasa (*business not as usual*).

Berdasarkan survey Kemudahan Berusaha (*Ease of Doing Business*) Tahun 2020 yang dirilis oleh *World Bank* pada tanggal 24 Oktober 2019, Indonesia menduduki peringkat ke-73 dari 190 negara yang di survey dan jauh tertinggal dengan negara-negara tetangganya di Asia Tenggara seperti Singapura, Malaysia, Thailand, Brunei dan Vietnam. Dalam hal *Registering Property*, Indonesia masih berada di peringkat 106 dengan nilai 60,0 dari 100,0 total nilai, adapun indikatornya meliputi :

1. Prosedur
2. Waktu
3. Biaya
4. Kualitas Pendaftaran Tanah

Peran penting ATR/BPN dalam melaksanakan tugas dan fungsi salah satunya adalah kegiatan Kadastral atau pendaftaran tanah akan dijadikan indikator/alat yang digunakan di seluruh dunia untuk memetakan, membuktikan, dan mengamankan hak atas tanah dan penggunaannya dengan didukung sistem informasi pertanahan yang mutakhir. Bagi pemerintah, memiliki informasi yang handal dan terkini tentang kadastral/pendaftaran tanah sangat penting untuk menilai dan menjadi pendorong peningkatan pendapatan.

Kualitas indeks administrasi pertanahan memiliki lima indikator, meliputi: keandalan infrastruktur, transparansi informasi, cakupan geografis, penyelesaian sengketa tanah, dan kesetaraan akses terhadap hak atas tanah. Dengan informasi pertanahan yang mutakhir, pemerintah dapat memetakan kebutuhan warganya dengan lebih baik, memfasilitasi penyediaan layanan dan infrastruktur yang efisien. Data *Doing Business* menunjukkan bahwa pencatatan properti menggunakan file elektronik 63% di bidang ekonomi. Catatan digital memiliki keunggulan dibandingkan catatan kertas, membutuhkan lebih sedikit ruang, dan *backup* data catatan properti secara elektronik menjamin jika terjadi bencana alam dan lain sebagainya. Sistem elektronik juga membuat kesalahan dan tumpang tindih lebih mudah diidentifikasi, namun pencatatan dengan menggunakan kertas tidak seefisien digital.

Kementerian ATR/BPN berkomitmen dan terus menerus menuju pemerintahan yang baik (*Good Governance*) dan melakukan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintah di bidang pertanahan. Kementerian ATR/BPN dalam melaksanakan tugasnya Kantor Pertanahan sebagai garda terdepan menyelenggarakan fungsi diantaranya survei, pengukuran dan pemetaan, pelaksanaan penetapan hak tanah, pendaftaran tanah di seluruh Indonesia.

Salah satu *Strategic Goal* Kementerian ATR/BPN pada tahun 2025 adalah “Mewujudkan Kantor Layanan Modern yang memberikan produk, layanan dan pusat informasi pertanahan dan tata ruang secara elektronik berbasis teknologi informasi”. Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik sebagai bagian dari Kementerian ATR/BPN dalam mengemban tugas dan fungsinya selalu berusaha untuk memberikan pelayanan pertanahan secara transparan, cepat, tepat, mudah, dan murah, dan menyeluruh kepada masyarakat pengguna layanan namun dalam pelaksanaannya ada beberapa kendala dan hambatan yaitu data pertanahan belum seluruhnya digitalisasi dan divalidasi, kualitas data

pertanahan kurang memadai, kurang disiplinnya petugas dalam tata kelola penyimpanan warkah, kurang kompeten petugas pengelola warkah (SU, buku tanah, warkah) dan pengamanan data pertanahan masih kurang.

Kantor Pertanahan didorong untuk terus menerus melakukan inovasi layanan, menciptakan Kantor Pertanahan modern/*papperless*, layanan secara elektronik, sehingga tahun 2025 menjadi institusi pengelola pertanahan dan tata ruang yang berstandar dunia. Oleh karena itu untuk mewujudkannya semua harus ada komitmen dari seluruh insan ATR/BPN untuk mengoptimalkan alih media data pertanahan dari analog menjadi digital, melaksanakan kegiatan mengintegrasikan data pertanahan, mewujudkan peta pendaftaran tanah yang berkualitas/*one map policy*, pada akhirnya pelayanan kepada masyarakat akan lebih baik sesuai dengan nilai-nilai Kementerian melayani, profesional dan terpercaya sehingga tercipta penyelenggara pemerintahan yang baik (*Good Governance*).

B. Tujuan Aksi Perubahan

Tujuan dari dibuatnya Aksi Perubahan ini dibagi menjadi 3 (tiga) bagian yaitu:

1. Jangka Pendek (selama 2 bulan)
 - a. Tersedianya ruangan penyimpanan data pertanahan yang memadai.
 - b. Dibentuknya tim efektif kegiatan dan kontrol kualitas.
 - c. Sosialisasi, Bintek dan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia.
 - d. Perjanjian Kerja Sama (PKS) antara Kantor Pertanahan dengan Pemerintah Daerah.
 - e. Deklarasi dukungan dari seluruh PPAT.
 - f. *E-Office* (tata kelola persuratan dan absensi elektronik).
 - g. Pelaksanaan Tahap I Digitalisasi Dokumen Warkah 50.000, Validasi sebanyak 22.500 Surat Ukur dan 22.500 Buku Tanah.
2. Jangka Menengah
 - a. Pelaksanaan Tahap II Digitalisasi Dokumen Warkah 140.000, Validasi Surat Ukur 11.335, Validasi Persil 10.000, Validasi Buku Tanah 14.158.
 - b. Penyediaan anggaran dari CSR untuk biaya Validasi SU 11.335, Persil 10.000 dan Buku Tanah 14.158.
 - c. Pelaksanaan/uji coba layanan derivatif (peralihan hak) di 4 kecamatan, 87 desa/kelurahan dilaksanakan secara elektronik.
 - d. BPHTB online.

3. Jangka Panjang

- a. Pelaksanaan Tahap III Validasi SU Tekstual 140.000, Persil 172.492 dan Buku Tanah 30.000.
- b. Pelaksanaan layanan elektronik derivatif secara bertahap.
- c. Pelaksanaan layanan *paperless* menuju ATR/BPN kelas dunia.
- d. Surat permohonan petunjuk peraturan terkait layanan derivatif secara elektronik.

C. Manfaat Aksi Perubahan

1. Manfaat bagi lembaga:

- a. Tersedianya kualitas data pertanahan terbaru, akurat dan mudah di akses (alih media semua data pertanahan menjadi digital).
- b. Pelayanan administrasi pertanahan menjadi transparan, cepat, tepat, *realtime*, akurat, mudah dan murah menuju kantor modern/*paperless*.
- c. Terwujudnya data pertanahan yang terintegrasi.
- d. Tersedianya peta pendaftaran tanah yang berkualitas/*one map policy*.
- e. Terselenggaranya sistem pembayaran BPHTB online.
- f. Terselenggaranya pelayanan derivatif secara elektronik.
- g. Tersedianya inovasi "LANDEP" (Layanan Derivatif Elektronik Pertanahan).
- h. Terwujudnya kinerja pelayanan publik di Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik dengan baik.

2. Manfaat bagi masyarakat:

- Pelayanan derivatif secara elektronik menjadi transparan, cepat, tepat, *real time*, akurat, mudah dan murah.

3. Manfaat bagi Pemerintah Daerah

- Terselenggaranya sistem pembayaran BPHTB secara online, terintegrasi, transparan, cepat, tepat, *real time*, akurat dan mudah.

4. Manfaat untuk Perbankan dan Lembaga Keuangan:

- Pelayanan derivatif elektronik menjadi transparan, cepat, tepat, *real time*, akurat, mudah dan murah.

5. Manfaat bagi PPAT:

- Sebagai mitra PPAT, dengan pelayanan derivatif elektronik menjadi transparan, cepat, tepat, *real time*, akurat, mudah dan murah.

BAB II
PROFIL KINERJA
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN GRESIK

A. Tugas dan Fungsi Organisasi

1. Tugas dan Fungsi Instansi

Berdasarkan Peraturan Menteri ATR/BPN No. 38 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, bahwa 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 ATR/Ka BPN.

Kantor Wilayah dipimpin oleh seorang Kepala. Kantor Wilayah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional dalam wilayah provinsi yang bersangkutan. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Kantor Wilayah menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian, pembinaan, dan pelaksanaan penyusunan rencana, program, dan anggaran Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan di wilayahnya;
- b. pengoordinasian, pembinaan, dan pelaksanaan survei, pengukuran dan pemetaan, penetapan hak tanah, pendaftaran tanah dan pemberdayaan masyarakat, penataan pertanahan, pengadaan tanah, pengendalian pertanahan dan penanganan sengketa dan perkara;
- c. pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut temuan hasil pengawasan;
- d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pertanahan di Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan; dan
- e. pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Wilayah dan pengoordinasian tugas dan pembinaan administrasi pada Kantor Pertanahan.

2. Tugas dan Fungsi Unit Kerja

Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian ATR/BPN di kabupaten/kota yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Menteri ATR/Ka BPN melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional.

Kantor Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala. Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Kantor Pertanahan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan;
- b. pelaksanaan survei, pengukuran dan pemetaan;
- c. pelaksanaan penetapan hak tanah, pendaftaran tanah dan pemberdayaan masyarakat;
- d. pelaksanaan penataan pertanahan;
- e. pelaksanaan pengadaan tanah;
- f. pelaksanaan pengendalian pertanahan dan penanganan sengketa dan perkara pertanahan; dan
- g. pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan.

Pelayanan yang dilaksanakan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik terdapat hambatan dan permasalahan yaitu :

- a. Belum semua data pertanahan (Surat Ukur, Buku Tanah) dilakukan digitalisasi dan validasi/masih berbentuk manual/analog.
- b. Kurang kompetennya petugas pengelola warkah.
- c. Kurang disiplinnya petugas dalam tata kelola penyimpanan warkah.
- d. Tata kelola penyimpanan data pertanahan tidak teratur.
- e. Kualitas data pertanahan kurang memadai.
- f. Data pertanahan hilang/tidak ditemukan.
- g. Data pertanahan rusak karena pindah gedung kantor.
- h. Terbatasnya peralatan yang memenuhi standar dan pengamanan data pertanahan masih kurang.

Berdasarkan data yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik yang wilayah kerjanya terdiri dari 18 Kecamatan 357 Desa/Kelurahan adalah sebagai berikut:

Tabel 1 Data Pertanahan untuk Aksi Perubahan

No.	Data Pertanahan	Jumlah	Jumlah yang telah digitalisasi/ divalidasi	Sisa yang belum di validasi	%	Keterangan
1	SU	415.437	259.334	172.320	62,42	Validasi
2	Persil	414.710	232.218	182.492	55,99	Validasi
3	BT	416.388	350.495	65.893	84,17	Validasi
4	Warkah	187.484				Digitalisasi Warkah Pendaftaran Pertama kali
5	Warkah	410.141				Digitalisasi Warkah Pendaftaran Pertama kali & Pemeliharaan Data

Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik kinerja yang diinginkan adalah:

- a. Seluruh data pertanahan sudah alih media (sudah terdigitalisasi dan divalidasi).
- b. Terwujudnya layanan elektronik (layanan derivatif) sebagai tambahan layanan HT elektronik.
- c. Data terintegrasi/layanan online untuk pembayaran BPHTB.
- d. *Paperless* menuju Kantor Pertanahan modern dan perubahan sistem pendaftaran tanah negatif menjadi positif, sertipikat tanda bukti yang kuat menjadi tanda bukti yang mutlak.

3. Area Bermasalah

Berdasarkan Instruksi Menteri ATR/Ka BPN dalam rangka pelayanan elektronik Kantor Pertanahan di seluruh Indonesia untuk segera melaksanakan validasi dan penataan arsip buku tanah, gambar ukur, surat ukur, persil dan warkah, kegiatan ini sebagai pengalihan dari kegiatan lapang harus dibatasi karena adanya pandemi *Covid-19*. Oleh karena itu Kantor Pertanahan untuk melakukan percepatan alih media dari data analog/manual menjadi data digital, terus menerus melakukan peningkatan kualitas data dan melakukan bimbingan teknis kepada para pelaksana, sehingga pelayanan yang diharapkan transparan, cepat, tepat, *real time*, akurat mudah dan murah dapat terwujud.

Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik dalam melaksanakan tugas dan fungsi Tata Kelola Warkah dan Buku Tanah berada di Seksi Hubungan Hukum Pertanahan, sedangkan Surat Ukur dan Peta Pendaftaran berada di Seksi Infrastruktur Pertanahan. Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi kedua seksi menghadapi permasalahan sehingga pelayanan terhambat.

Tabel 2 Tugas dan Fungsi Kepala Kantor Pertanahan dan Area Bermasalah

No.	Tugas dan fungsi Kepala Kantor	Masalah	Keterangan
1.	Penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan	a. Kurang kompeten SDM yang punya tugas dan fungsi dalam melaksanakan tugas. b. Terbatasnya SDM terkait sertifikasi bendahara dan tata kelola barang milik Negara.	Kasubag TU
2.	Pelaksanaan survei, pengukuran dan pemetaan	a. Belum seluruhnya data pertanahan digitalisasi dan divalidasi. b. Kualitas data pertanahan kurang memadai diantaranya luas hasil pengolahan digital dari data ukur yang ada di GU/SU berbeda dengan luas pada tekstualnya, bidang tanah tidak dapat "landing" karena tidak ada informasi letak relatif atau koordinat acuan, bentuk bidang tanah berbeda dengan situasi pada peta dasarnya, c. Kurang optimal Tata Kelola Surat Ukur dan Peta. d. Kurang kompeten petugas pengelola warkah (SU). e. Masih kurang pengamanan data pertanahan. f. Tidak ditemukan/hilang data pertanahan. g. Kurang terawat data pertanahan/rusak. h. Terbatasnya peralatan (komputer, scanner, plotter). i. Kurang stabil jaringan internet.	Kasi Infrastruktur Pertanahan
3.	Pelaksanaan penetapan hak tanah, pendaftaran tanah dan pemberdayaan masyarakat	a. Belum seluruhnya data pertanahan divalidasi. b. Kurang disiplin petugas dalam tata kelola penyimpanan warkah dan Buku Tanah. c. Kurang kompeten petugas pengelola warkah (buku tanah, warkah). d. Pengamanan data pertanahan masih kurang e. Tidak diketemukan data pertanahan/hilang. f. Kurang terawat data pertanahan/rusak. g. Terbatasnya peralatan (komputer, scanner) h. Kurang stabil jaringan internet.	Kasi Hubungan Hukum Pertanahan
4.	Pelaksanaan penataan pertanahan	a. Belum tersedianya peta RDTR Kabupaten. b. Kurang optimalnya dukungan Pemkab terkait GTRA.	Kasi Penataan Pertanahan

5.	Pelaksanaan pengadaan tanah	Kurang optimalnya koordinasi panitia pengadaan tanah.	Kasi Pengadaan Tanah
6.	Pelaksanaan pengendalian pertanahan dan penanganan sengketa dan perkara pertanahan	Terbatasnya kemampuan SDM yang diperlukan dalam menangani sengketa dan perkara.	Kasi Penanganan Masalah dan Pengendalian Pertanahan

B. Sumber Daya Instansi

1. Sumber Daya Manusia

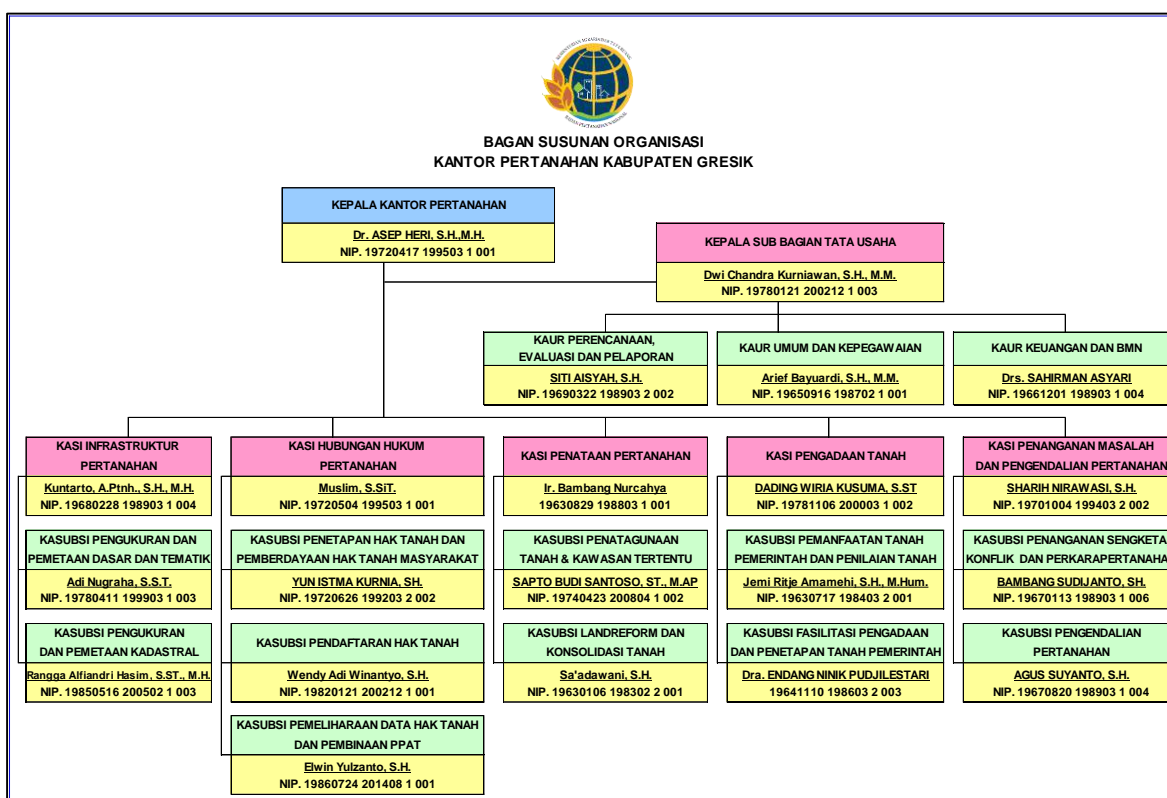
Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik Jawa Timur memiliki Sumber Daya Manusia (SDM) yaitu Aparatur Sipil Negara (ASN), yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil (PNS), Pegawai Pemerintahan Non Pegawai Negeri (PPNPN) dan ASK Peroangan dan lain-lain dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 3 Jumlah ASN pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik

No	Kualifikasi Pegawai	Jumlah (Orang)	Keterangan
1	ASN		
	Pejabat Administrator	1	
	Pejabat Pengawas	6	
	Pejabat Pelaksana	14	
	Jabatan Fungsional Tertentu	-	
	Staf/JFU	32	
2	PPNPN	71	
3	Pramubhakti	11	
4	Petugas Keamanan	8	
5	Petugas Kebersihan	5	
6	Pengemudi	2	
7	ASKB	11	
	Total	161	

Dari data di atas, jumlah ASN sudah memadai dan seluruh Pejabat Pengawas, Pelaksana sudah terisi secara lengkap hal ini dapat dilihat dari struktur organisasi di bawah:

Gambar 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik



2. Sarana dan Prasarana

Tabel 4 Daftar sarana dan prasarana Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik

No	Jenis	Jumlah	Nilai
1	Tanah	6.238	34.583.432.000
2	Bangunan Gedung	10	13.612.448.500
3	Mobil	5	1.099.183.000
4	Sepeda Motor	6	81.181.900
5	GPS	31	161.434.000
6	Lemari Besi	68	148.569.300
7	Lemari Kayu	16	34.126.000
8	Rak Besi	104	1.036.506.125
9	Rak Kayu	6	48.389.000
10	Filling Cabinet	19	27.455.850
11	Mobile File	7	111.007.000
12	Kardex Besi	1	552.850.000
13	Meja Kerja Kayu	87	114.493.000
14	Meja Kerja Besi	278	351.100.000
15	Meja Rapat	33	112.085.000

16	AC Split	49	294.568.500
17	<i>Theodolite</i>	23	913.469.000
18	TV Monitor	6	121.915.000
19	PC Unit	94	1.263.457.355
20	<i>Notebook</i>	33	546.356.496
21	<i>Printer</i>	116	542.652.065
22	<i>Scanner</i>	18	285.843.400
23	Aset Tetap lainnya	1.607	699.647.000
24	Aset Tetap yg digunakan (rusak berat)	199	693.446.274

BAB III
ANALISIS MASALAH

A. Identifikasi Masalah pada Area Tugas dan Fungsi yang Bermasalah

Berdasarkan data-data tersebut di atas, maka terdapat permasalahan dan untuk mempercepat pencapaian sasaran kegiatan dapat diidentifikasi masalah dengan menggunakan metode Analisis *Urgency, Seriousness, Growth (USG)* yaitu:

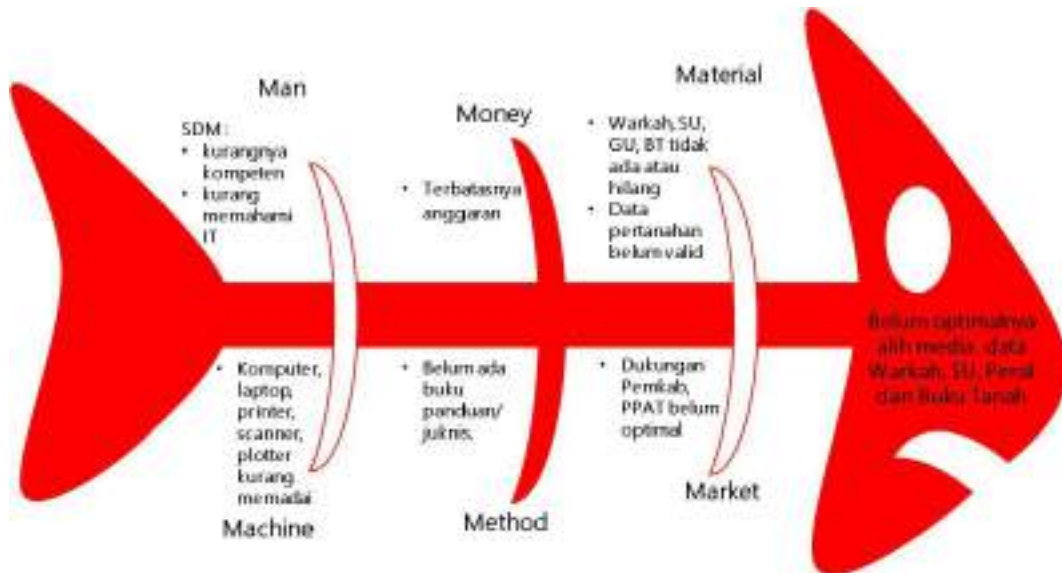
Tabel 5 Analisis Masalah dengan Metode USG

No.	Masalah	U	S	G	Total	Peringkat
1	Kurang kompeten petugas pengelola warkah (SU, buku tanah, warkah)	4	4	4	12	4
2	Kurang disiplinnya petugas dalam tata kelola penyimpanan warkah	5	4	4	13	3
3	Data pertanahan belum seluruhnya digitalisasi dan divalidasi	5	5	5	15	1
4	Tata kelola penyimpanan data pertanahan tidak teratur	4	3	3	10	6
5	Kualitas data pertanahan kurang memadai	5	5	4	14	2
6	Data pertanahan hilang/tidak diketemukan	3	3	3	9	7
7	Data pertanahan rusak	3	3	2	8	8
8	Terbatasnya peralatan (komputer, scanner, plotter, jaringan internet yang tidak stabil)	2	3	2	7	9
9	Pengamanan data pertanahan masih kurang	4	4	3	11	5

Berdasarkan skala linkert 1-5
(5-sangat besar, 4-besar, 3-sedang, 2-kecil, 1-sangat kecil)

Setelah dilakukan analisis masalah dengan menggunakan metode Analisis *Urgency, Seriousness, Growth (USG)*, maka untuk mengetahui penyebab masalahnya apa dilakukan dengan diagram *fishbone*.

Gambar 2 Diagram *Fishbone* penyebab dan dampak.



Dari hasil analisa di atas dapat diketahui bahwa penyebab belum optimalnya alih media data (Warkah, SU, Persil dan Buku Tanah) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik:

1. Man : Kurang kompetensi, kurang memahami IT.
2. Money : Terbatasnya anggaran dalam DIPA.
3. Material : Sulit ditemukan dokumen pertanahan/Warkah, SU, GU, BT tidak ada atau hilang dan data pertanahan belum valid.
4. Machine : Komputer, laptop, printer, scanner, plotter kurang memadai.
5. Methode : Belum ada buku panduan/juknis.
6. Market : Dukungan Pemkab, PPAT belum optimal

B. Penetapan Masalah Utama

Berdasarkan hasil analisis dengan menggunakan metode USG dan mengetahui faktor penyebab masalah dengan menggunakan diagram *fishbone* maka masalah utamanya adalah belum optimalnya alih media data (Warkah, SU, Persil dan Buku Tanah) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik.

C. Analisis Kelayakan Inovasi

Gambar 3 Metode Inovasi Perubahan

Mitra Kerja 1. Pemerintah Daerah 2. PPAT 3. Perbankan /Lembaga Keuangan 4. Pihak ketiga	Kegiatan Utama 1. Digitalisasi Warkah, SU dan Buku Tanah 2. Validasi SU, Buku Tanah dan Persil	Nilai yang ditawarkan 1. Alih media 2. Data pertanahan yang terintegrasi 3. Terlaksananya Peta Pendaftaran Tanah	Hubungan Klien 1. Promoters 2. Latents 3. Defender	Target 1. Ruang data pertanahan, SK Tim, Sosialisasi, Bintek, PKS, Deklarasi Dukungan, <i>E-Office</i> , Tahap I digitalisasi dan validasi. 2. Tahap II digitalisasi dan validasi, Dana CSR, Uji coba layanan derivatif secara elektronik, BPHTB online. 3. Tahap III digitalisasi dan validasi, Layanan derivatif secara elektronik, Layanan pertanahan <i>paperless</i> menuju BPN Kelas Dunia, Surat Permohonan Petunjuk Peraturan.
	Sumber Daya 1. SDM 2. Pembaharuan Peralatan 3. Anggaran		Pelayanan 1. Pelayanan administrasi pertanahan dilakukan secara elektronik, <i>online</i> , transparan, cepat, tepat, <i>real time</i> , akurat, aman, dan memudahkan. 2. BPHTB online.	
Unsur Biaya 1. DIPA 2020 2. Sumber lain (CSR)		Imbalan 1. SP menerima honor 2. Piagam Penghargaan 3. Peningkatan PNBP 4. Peningkatan APBD	Risiko 1. Terbatasnya anggaran dipenuhi melalui CSR 2. Kurang kopentensi SDM 3. Kurang optimal Tim supervisi	
Legalitas 1. UUPA 2. DIPA 2020 3. PP No. 24/1997 4. PP No. 28/2018 5. Permen Agraria No. 3/1997 6. Permen ATR/BPN No. 17/2018 7. SK Bupati Gresik No. 961/304/HK.12/2020 8. Surat Kepala Kanwil BPN Jatim No. 1072/4-35/VII/2020		Akuntabilitas 1. SP, BA Kesanggupan Penyelesaian Pekerjaan 2. Pelaporan 3. Monitoring dan Evaluasi	Sustainabilitas 1. SP, BA, dan surat kesediaan melanjutkan kegiatan. 2. Komitmen/Konsistensi/Pakta Integritas. 3. Dibuatkan Road Map Kantah. 4. Pengembangan aplikasi BPHTB online.	

Keterangan:

- PPAT : Pejabat Pembuat Akta Tanah
 Promoters : *High Influence/High Interest* (PPAT)
 Latents : *High Influence/Low Interest* (Pemerintah Daerah, Perbankan/ Lembaga Keuangan, Pihak Ketiga)
 PKS : Perjanjian Kerja Sama
 CSR : *Corporate Social Responsibility*
 BPHTB : Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan
 SP : Surat Pernyataan
 BA : Berita Acara

BAB IV

STRATEGI MENGATASI MASALAH

A. Terobosan Inovasi

Sesuai dengan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN adalah melayani, profesional dan terpercaya, maka terobosan inovasi yang akan dilaksanakan adalah:

1. Alih media data (Digitalisasi dan Validasi).
2. Layanan elektronik secara bertahap (kegiatan derivatif/pendaftaran pemeliharaan data tanah pertanahan).
3. Data terintegrasi/layanan online untuk pembayaran BPHTB.
4. *Paperless* menuju Kantor Pertanahan modern dan perubahan sistem pendaftaran tanah negatif menjadi positif, sertipikat tanda bukti yang kuat menjadi tanda bukti yang mutlak.

Untuk menilai kualitas inovasi tersebut diuji dengan cakupan perubahannya yaitu:

1. Inovasi pada tingkat individu.
2. Inovasi pada tingkat organisasi.
3. Inovasi pada *stakeholder* dan mitra.
4. Inovasi pada tingkat masyarakat.

B. Tahapan Kegiatan

1. Jangka Pendek

Tabel 6 Tahapan Kegiatan Jangka Pendek

No.	Kegiatan	Waktu (Bulan)												Output/ Eviden	Biaya	Keterangan
		Agustus		September				Oktober								
		III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV					
A Tahapan Aksi Perubahan																
1	Koordinasi dan Konsultasi dengan Mentor & Coach													Undangan, Notulen, Dokumentasi Rapat	Rp. 0,-	
2	Rapat Koordinasi dan Pembentukan tim Pelaksana Kegiatan dan Kontrol Kualitas													Undangan, Daftar hadir, Notulen, Dokumentasi Rapat	Rp. 500.000,-	konsumsi

3	Rapat penyusunan kertas kerja, jadwal digitalisasi dan validasi										Undangan, Notulen, Dokumentasi Rapat	Rp. 500.000,-	konsumsi
4	Sosialisasi Aksi Perubahan kepada seluruh pegawai, pihak ketiga & stakeholder										Undangan, Daftar Hadir, Dokumentasi Sosialisasi	Rp. 1.500.000,-	konsumsi
5	Bintek dan pendampingan tim Pelaksana Kegiatan dan Kontrol Kualitas										Undangan, Daftar hadir pelatihan dan Piagam	Rp. 5.000.000,-	konsumsi
6	Rapat Lanjutan Alih media Digitalisasi dan Validasi										Undangan, Daftar Hadir, Dokumentasi	Rp. 500.000,-	konsumsi
7	Rapat Pembahasan Tahapan, Strategi dan waktu pelaksanaan										Undangan, Notulen, Daftar Hadir, <i>Schedule</i>	Rp. 500.000,-	konsumsi
8	Inventarisasi data pertanahan (warkah, SU, GU, BT)										Daftar data pertanahan (warkah, SU, GU, BT)	Rp. 500.000,-	konsumsi
9	Deklarasi dukungan PPAT.										Undangan, Daftar Hadir, Dokumen PKS, Deklarasi dan SK	Rp. 2.000.000,-	konsumsi
9	Pengadaan Rak Arsip dan Album Warkah	Sudah tersedia									Dokumentasi	Rp. 0,-	
10	PKS antara Kantah Gresik dengan Pemkab.										Undangan, Daftar Hadir, Dokumen PKS, Deklarasi dan SK	Rp. 2.000.000,-	konsumsi
B Tahapan Implementasi Aksi Perubahan													
1	Pelaksanaan integrasi data Warkah, SU, Persil dan Buku Tanah										Penggabungan data pertanahan, Foto Ruang Arsip	Rp.-	
2	<i>E-Office</i> (tata kelola persuratan dan absensi elektronik).										Data register persuratan dan absensi	Rp.500.000,-	penjilidan, Fotocopy, ATK
3	Tahap I a. Digitalisasi Dokumen Warkah (50.000) @Rp.16.400, b. Validasi SU (22.500 bid) @Rp.1.650,- c. Validasi BT (22.500 bid) @Rp.1.650,-										Laporan: a. digitalisasi dokumen warkah b. validasi SU c. validasi BT	Rp. 894.250.000,- a. Rp.820.000.000, b. Rp.37.125.000,- c. Rp.37.125.000,-	<ul style="list-style-type: none"> • Sumber Pembiayaan APBN • Dikerjakan oleh Pihak Ketiga

C		Tahap Monitoring dan Evaluasi												
1	Rapat monitoring dan evaluasi											Undangan, Daftar hadir, Notulen, Dokumentasi Rapat	Rp.500.000,-	konsumsi
2	Laporan Monitoring dan Evaluasi											Laporan	Rp. 500.000,-	penjilidan, Fotocopy, ATK
Total dana yang dibutuhkan pada tujuan jangka pendek I												Rp.908.750.000,-		

2. Jangka Menengah

Tabel 7 Tahapan Kegiatan Jangka Menengah

No	Kegiatan	Waktu	Output/ Eviden	Biaya	Keterangan
A Tahapan Rencana Aksi Perubahan					
1	Rapat Koordinasi dengan Pemda	1 Oktober 2020	Undangan, Notulen, Dokumentasi Rapat	Rp. 1.000.000,-	konsumsi
2	Penyediaan anggaran pembaharuan sarana dan prasarana	28 Oktober 2020	Dokumen rencana anggaran	Rp. 15.000.000,-	Sumber pembiayaan Pihak ketiga
B Tahapan Implementasi Aksi Perubahan					
1	Tahap II a. Digitalisasi Dokumen Warkah (140.000 dokumen) @Rp.16.400,- b. Validasi: 1. SU: 11.335 bid @Rp. 1.650,- 2. BT: 14.158 bid @Rp. 1.650,- 3. Persil: 10.000 bid @Rp. 7.500,-	28 Oktober 2020 s/d 10 Desember 2020	Laporan: Digitalisasi dokumen warkah Validasi: 1. SU 2. BT 3. Persil	Total: Rp. 2.413.063.450,- terdiri dari: a. Rp. 2.296.000.000,- b. Rp. 117.063.450,- 1. Rp. 18.702.750, 2. Rp. 23.360.700,- 3. Rp. 75.000.000,-	<ul style="list-style-type: none"> Sumber Pembiayaan dari APBN Sumber Pembiayaan dari CSR Perusahaan
2	Implementasi BPHTB online.	10 November 2020	Laporan data terintegrasi	Rp. 0,-	
3	Tahap I Layanan derivatif secara elektronik Di 4 kecamatan, 87 desa/kelurahan	10 November 2020	Laporan data terintegrasi	Rp. 0,-	
C Tahap Monitoring dan Evaluasi					
1	Rapat monitoring dan evaluasi.	13 November 2020	Undangan, Notulen, Dokumentasi Rapat	Rp.500.000,-	konsumsi
2	Laporan Monitoring dan Evaluasi	30 November 2020	Laporan data terintegrasi	Rp.1.000.000,-	penjilidan, Fotocopy, ATK
Total dana yang dibutuhkan pada tujuan jangka menengah II				Rp.2.430.563.450,-	

3. Jangka Panjang

Tabel 8 Tahapan Kegiatan Jangka Panjang

No	Kegiatan	Waktu	Output/ Eviden	Biaya	Keterangan
A Tahapan Rencana Aksi Perubahan					
1	Rapat Koordinasi dan Persiapan	25 Januari 2021	Undangan, Notulen, Dokumentasi Rapat	Rp. 1.000.000,-	konsumsi
B Tahapan Implementasi Aksi Perubahan					
1	Tahap III Validasi: a. SU Tekstual 140.000 bid @Rp.1.650,- b. Persil 172.492 bid @Rp.7.500,- c. BT 30.000 bid @Rp.1.650,-	Agustus s/d November 2021	Laporan validasi: a. SU b. Persil c. BT	Total: Rp.1.574.190.000,- terdiri dari: a. Rp.231.000.000,- b. Rp.1.293.690.000,- c. Rp.49.500.000,-	Pembiayaan diusulkan DIPA 2021 atau CSR Perusahaan
2	Launching Layanan derivatif secara elektronik	24 September 2022	Undangan, Dokumentasi	Rp. 2.000.000,-	konsumsi
3	Surat permohonan petunjuk tentang layanan derivatif secara elektronik	24 September 2021	Surat keluar tentang petunjuk layanan derivatif secara elektronik	Rp.500.000,-	penjilidan, Fotocopy, ATK
C Tahap Monitoring dan Evaluasi					
1	Rapat monitoring dan evaluasi	21 Desember 2021	Laporan data terintegrasi	Rp.500.000,-	konsumsi
2	Laporan Monitoring dan Evaluasi	28 Desember 2021	Laporan data terintegrasi	Rp.500.000,-	penjilidan, Fotocopy, ATK
Total dana yang dibutuhkan pada tujuan jangka panjang III				Rp.1.578.690.000,-	
Total I + II + III				Rp. 4.918.003.450,-	

C. Pemanfaat Sumber Daya

Penyusunan tim kerja untuk mencapai tujuan Aksi Perubahan direncanakan penyusunan Tim Pengarah, Pelaksana, Monitoring dan Evaluasi sebagai berikut:

1. Tim Pengarah mengarahkan, membimbing dan memberi bahan-bahan yang menjadi dasar untuk pelaksanaan kegiatan:
 - a. Kepala Pusat Data Informasi Pertanahan dan Tata Ruang serta Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan Kementerian ATR/BPN.
 - b. Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Timur.
 - c. Bupati Gresik.

d. Kepala Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah (BPPKAD) Kabupaten Gresik.

e. Drs. Agus Jatmiko, S.H., M.M., Widyaiswara Ahli Utama pada Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia pada Kementerian ATR/BPN (*Coach*).

2. Tim Pelaksana:

Tabel 9 Tugas Tim Pelaksana Aksi Perubahan

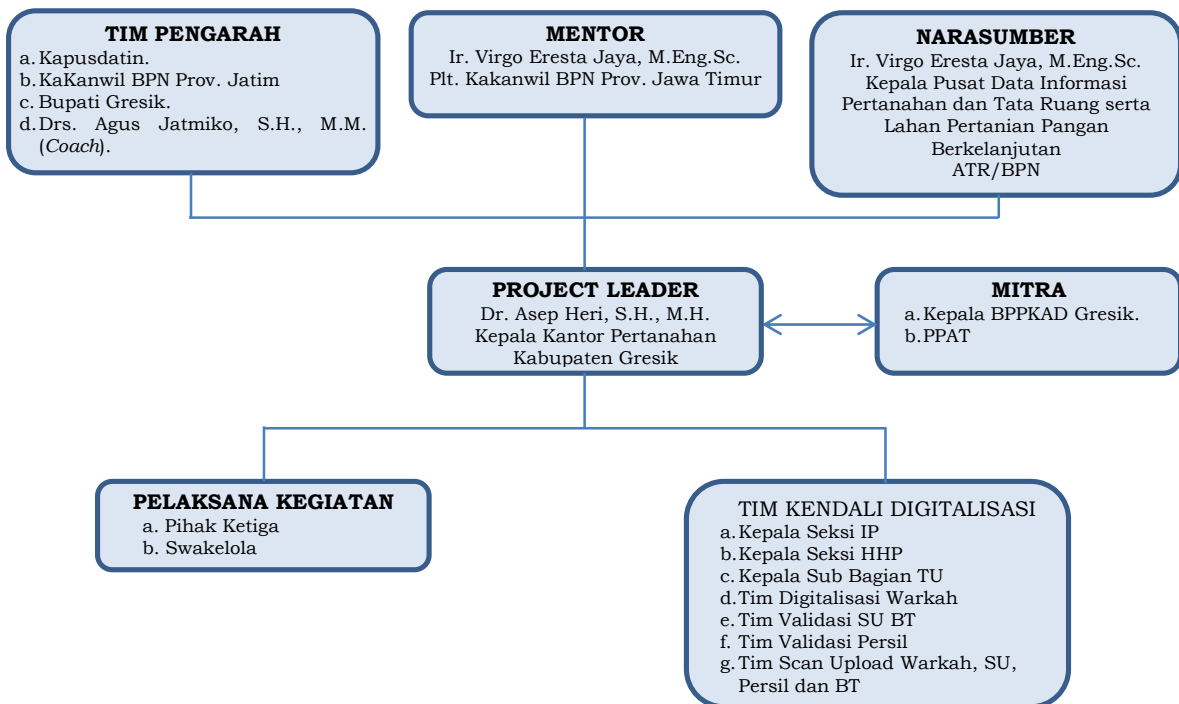
No.	Jabatan	Tugas
1	Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik	Bertanggung jawab terhadap seluruh tahapan proses Aksi perubahan dan kesuksesan Aksi perubahan.
2	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Menyusun rencana anggaran dan target validasi surat ukur, persil dan buku tanah, serta scan upload warkah, surat ukur dan buku tanah.
3	Kepala Seksi Infrastruktur Pertanahan	Mengkoordinir validasi surat ukur dan persil, scan dan upload surat ukur.
4	Kepala Seksi Hubungan Hukum Pertanahan	Mengkoordinir Digitalisasi Warkah, Validasi Buku Tanah, scan upload warkah dan buku tanah; serta menyiapkan kualitas data pertanahan.
5	Kepala Urusan Keuangan	Membantu menyusun rencana anggaran dan target validasi surat ukur, persil dan buku tanah, serta scan upload warkah, surat ukur dan buku tanah.
6	Kepala Urusan Umum	Membantu menyusun rencana sarana dan prasarana yang dibutuhkan.
7	Kepala Sub Seksi Pengukuran	Membantu menyiapkan, mengkoordinir validasi, scan dan upload surat ukur.
8	Kepala Sub Seksi Pemetaan	Membantu menyiapkan, mengkoordinir validasi, scan dan upload persil.
9	Kepala Sub Seksi Pemeliharaan Data	Membantu, mengkoordinir Digitalisasi Warkah, Validasi Buku Tanah, scan upload warkah dan buku tanah, serta menyiapkan kualitas data pertanahan, Persiapan layanan derivatif elektronik.
10	Kepala Sub Seksi Pendaftaran	Membantu, mengkoordinir Digitalisasi Warkah, Validasi Buku Tanah, scan upload warkah dan buku tanah, serta menyiapkan kualitas data pertanahan.
11	Pengurus harian IPPAT Gresik	Melakukan Deklarasi Dukungan Pelaksanaan Digitalisasi Dokumen Pendaftaran Tanah yang baru.
12	Staf Tata Usaha	Membantu menyusun dokumen rencana anggaran dan target validasi surat ukur, persil dan buku tanah, serta scan upload warkah, surat ukur dan buku tanah serta dokumen sarana prasarana yang dibutuhkan.

13	Petugas warkah GU dan SU	Membantu menyiapkan, validasi, scan, upload GU dan SU.
14	Petugas pemetaan	Membantu menyiapkan, validasi, scan, upload persil.
15	Petugas warkah, BT	Membantu menyiapkan, validasi, scan, upload BT.
16	Admin	Menyiapkan ketersediaan jaringan dan aplikasi.
17	Pembantu umum	Mendukung terhadap kelancaran kegiatan.
18	Pihak Ketiga	Melaksanakan digitalisasi Warkah, SU, BT sebanyak 50.000, validasi SU 22.500, validasi BT 22.500.

3. Tim Monitoring dan Evaluasi:

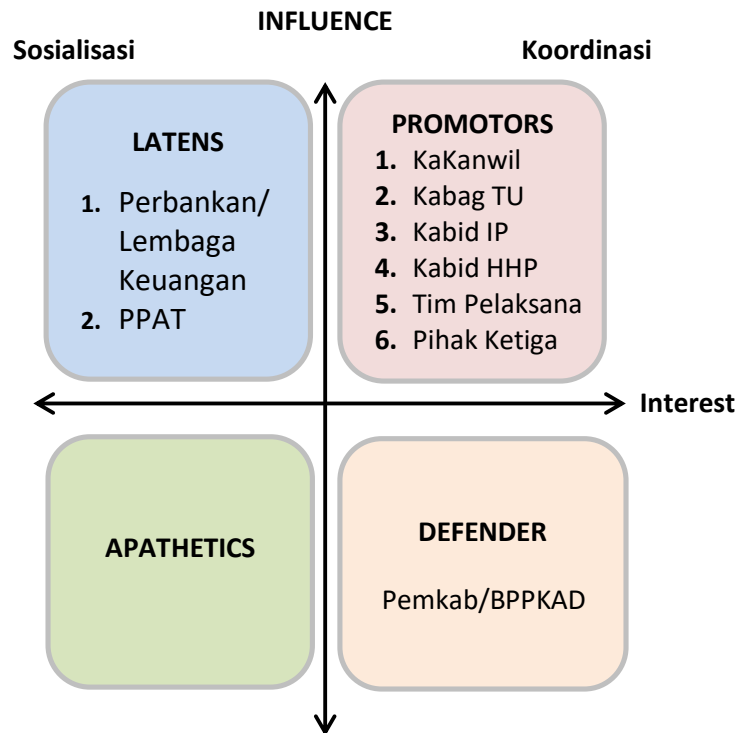
- a. Kepala Bagian Tata Usaha pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Timur.
- b. Kepala Bidang Infrastruktur Pertanahan pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Timur.
- c. Kepala Bidang Hubungan Hukum Pertanahan pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Timur.

Gambar 4 Struktur Tim Efektif



Dalam pelaksanaan aksi perubahan ini ada beberapa *stakeholders*, agar dapat berjalan dengan efektif dan efisien maka perlu adanya analisis *stakeholders*. Berdasarkan kelompok kecenderungan dukungan, maka pengelompokan *stakeholder* tersebut dapat dibuat sebagaimana berikut:

Gambar 5 Analisis *Stakeholder*



Penjelasan masing-masing kelompok *stakeholder* sebagaimana gambar di atas dapat diuraikan sebagai berikut:

1. *Promoters* yaitu memiliki pengaruh yang tinggi atau besar terhadap aksi perubahan dan juga mempunyai tingkat kepentingan atau kekuatan yang besar untuk mempengaruhi keberhasilan terhadap aksi perubahan.
2. *Defenders* yaitu memiliki kepentingan yang besar namun tidak mempunyai pengaruh yang besar terhadap kegiatan aksi perubahan.
3. *Latens* yaitu tidak mempunyai kepentingan yang besar namun mempunyai pengaruh yang besar terhadap aksi perubahan.
4. *Apathetics* yaitu kurang memiliki kepentingan maupun pengaruh terhadap aksi perubahan.

Berdasarkan analisis *stakeholder* di atas adalah:

- KaKanwil, Kabag TU, Kabid IP, Kabid HHP, Tim Pelaksana dan Pihak Ketiga (*Promoters*): memiliki pengaruh yang tinggi atau besar terhadap aksi perubahan dan juga mempunyai tingkat kepentingan atau kekuatan yang besar untuk mempengaruhi keberhasilan terhadap aksi perubahan.

- Pemerintah Daerah/BPPKAD (*Defenders*): memiliki kepentingan yang besar namun tidak mempunyai pengaruh yang besar terhadap kegiatan aksi perubahan.
- Perbankan/Lembaga Keuangan dan PPAT (*Latens*): tidak mempunyai kepentingan yang besar namun mempunyai pengaruh yang besar terhadap aksi perubahan.

D. Manajemen Risiko

Manajemen risiko adalah suatu pendekatan terstruktur dalam mengelola ketidakpastian yang berkaitan dengan ancaman, sehingga pencapaian tujuan dapat terganggu. Dari tahapan kegiatan yang direncanakan perlu dilakukan mitigasi risiko, sehingga keberlangsungan aksi perubahan dapat dilakukan. Manajemen risiko pada Aksi Perubahan ini dilakukan pada tiap tahapan kegiatan yang akan dilaksanakan pada jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang.

1. Identifikasi risikonya adalah:
 - a. Kegiatan alih media data pertanahan yang dihasilkan belum sesuai dengan kualitas data yang dibutuhkan.
 - b. Data pertanahan terintegrasi yang didapatkan belum sesuai dengan jadwal yang direncanakan.
 - c. Kegiatan alih media data pertanahan dibutuhkan anggaran yang belum sepenuhnya disediakan dalam DIPA.
 - d. Pelayanan administrasi pertanahan dilakukan secara elektronik belum sesuai dengan jadwal yang direncanakan.
 - e. Pelayanan administrasi pertanahan secara elektronik/*on line* diperlukan dukungan yang kurang optimal dari Pemerintah Daerah, PPAT dan *stakeholder* lainnya.
 - f. Peralatan alih media data pertanahan yang dibutuhkan belum sesuai spesifikasi yang dibutuhkan.
2. Untuk mengantisipasi terhadap risiko tersebut ada beberapa solusi yang dapat digunakan yaitu:
 - a. Kegiatan alih media data pertanahan harus dibuatkan standar kualitas dan *Quality Control*.
 - b. Pelaksanaan integrasi data pertanahan dibuatkan tim monitoring, evaluasi dan pengawasan serta dilaksanakan secara periodik.

- c. Pelaksanaan alih media data pertanahan disediakan anggaran dari sumber lain melalui *Corporate Social Responsibility (CSR)* perusahaan.
- d. Pelaksanaan integrasi data pertanahan dibuatkan tim monitoring, evaluasi dan pengawasan serta dilaksanakan secara periodik
- e. Pelaksanaan pelayanan administrasi pertanahan secara elektronik/ *on line* diperlukan sosialisasi secara intensif kepada Pemerintah Daerah, PPAT dan *stakeholder* terkait.
- f. Pengadaan peralatan alih media data pertanahan diperlukan spesifikasi yang sesuai standar.

Dalam hal terjadi *force majeure* atau masa pandemi *Covid-19* seperti saat ini tim efektif melaksanakan kegiatan digitalisasi dan validasi dalam satu ruangan secara bersama-sama, kapasitas ruangan dipergunakan hanya 50% sesuai dengan protokol kesehatan. Untuk mengantisipasinya dilakukan pembagian jam kerja secara bergantian (shift pagi, siang dan malam). Begitu juga risiko potensial yang dihadapi pada jangka menengah dan panjang salah satu cara mengantisipasinya dengan mengoptimalkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan Inspektorat melalui Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP). Sesuai dengan teori *Three Lines of Defence* pertahanan lapis pertama dilaksanakan oleh unit/komponen yang melakukan aktifitas operasional/garis depan/ujung tombak organisasi, pertahanan lapis kedua dilaksanakan oleh fungsi-fungsi manajemen risiko dan kepatuhan yang sudah terstruktur, pertahanan lapis ketiga dilaksanakan oleh auditor baik eksternal maupun internal.

Tabel 10 Tabel Manajemen Risiko

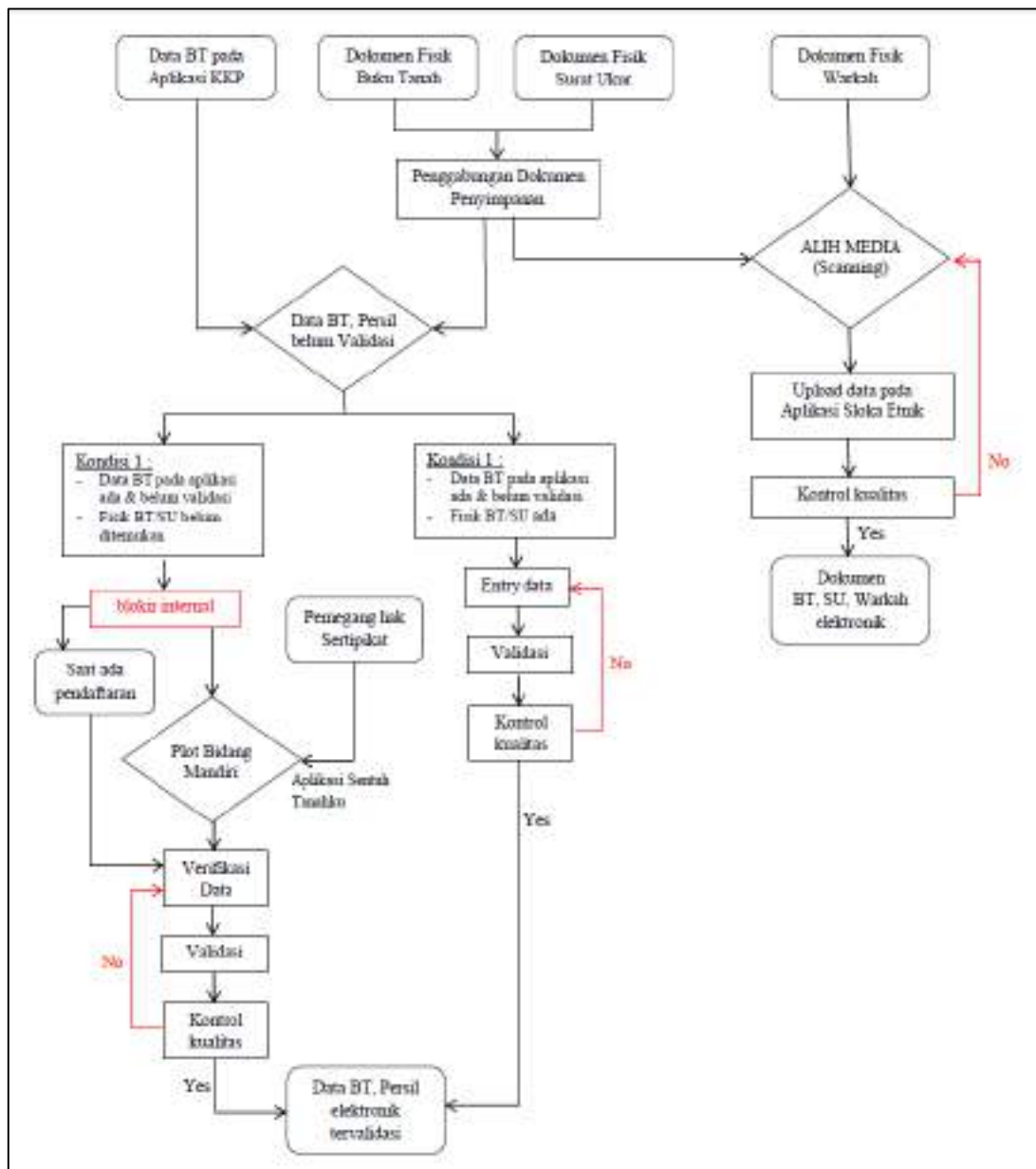
No.	TAHAPAN	POTENSI HAMBATAN	MITIGASI RISIKO
A.	JANGKA PENDEK		
1	Rapat Koordinasi Pembentukan tim efektif, Kontrol Kualitas, Penyusunan jadwal digitalisasi dan validasi.	Rapat Koordinasi tim terbatas karena zona merah <i>Covid-19</i> , rapat tim tidak semua dapat dihadiri dan kemungkinan pemahaman berbeda.	Koordinasi dengan <i>virtual meeting</i> dan membuat catatan poin-poin yang akan ditindaklanjuti.
2	PKS antara Kantah Gresik dengan Pemkab, Deklarasi dukungan PPAT.	Dokumen PKS belum selesai dibuat karena pejabat yang berwenang sibuk, tidak seluruh PPAT bisa hadir.	Dokumen PKS disiapkan oleh salah satu pihak dan langsung dikirim secara elektronik. Dibuatkan undangan dan disampaikan jauh hari sebelum pelaksanaan.

	3	Bintek/ sosialisasi, pendampingan tim efektif Pelaksana Kegiatan dan Kontrol Kualitas.	Tidak semua tim efektif dapat hadir dan paham materi yang disampaikan.	Diundang kembali dan dibuatkan notulen serta disebarakan kepada seluruh tim.
	4	Inventarisasi data pertanahan (warkah, SU, GU, BT).	Belum semua tim efektif menyelesaikan daftar inventarisasi.	Dilakukan monitoring dan evaluasi/ peringatan, teguran
	5	Penyusunan Buku Panduan pelaksanaan Dokumen Warkah, SU, Persil dan Buku Tanah.	Belum semua tim efektif memahami buku panduan.	Dilakukan diskusi secara intensif dan berkala.
	6	Tahap I oleh Pihak Ketiga Digitalisasi Dokumen Warkah 50.000 dokumen, Validasi SU 22.500 bidang, BT 22.500 bidang.	Penyelesaian digitalisasi dan validasi belum sesuai dengan jadwal telah ditentukan.	Tim supervisi melakukan monev.
	7	Monitoring dan Evaluasi.	Monitoring dan evaluasi belum dilaksanakan tepat waktu karena kesibukan masing-masing.	Monitoring dan evaluasi dilaksanakan secara virtual.
B. JANGKA MENENGAH				
	1	Rapat Koordinasi dengan Pemkab.	Tidak semua pejabat Pemkab bisa hadir.	Rapat koordinasi secara virtual.
	2	Penyediaan anggaran pembaharuan sarana dan prasarana.	Pengadaan sarana dan prasarana belum sesuai dengan spesifikasi.	Rekanan penyedia sarana dan prasarana dipilih yang memenuhi kualifikasi.
	3	Tahap II oleh Pihak Ketiga Digitalisasi Dokumen Warkah (140.000 dokumen), Tahap II secara Swakelola Validasi SU (11.335 bidang), Validasi Persil (10.000 bidang), Validasi BT (14.158 bidang).	Digitalisasi dan validasi belum diselesaikan secara tepat waktu.	Dilakukan pengawasan secara berkala.
	4	Mulai implementasi BPHTB online.	Implementasi BPHTB online belum dilaksanakan sesuai dengan aplikasi.	Data terintegrasi harus ditunjang dengan kualitas data dan aplikasi standar.
	5	<i>E-Office</i> (tata kelola persuratan dan absensi elektronik).	Implementasi <i>E-Office</i> belum dilaksanakan oleh seluruh pegawai	Pendampingan kepada seluruh pegawai terkait aplikasi <i>E-Office</i> secara massive.
	6	Tahap I Layanan derivatif secara elektronik di 4 kecamatan, 87 desa/ kelurahan.	Layanan derivatif di 4 kecamatan 87 desa/kelurahan belum terlaksana.	Percepatan digitalisasi dan validasi di 4 kecamatan 87 desa/kelurahan segera dituntaskan.
	7	Monitoring dan Evaluasi.	Monitoring dan evaluasi belum dilaksanakan tepat waktu karena kesibukan masing-masing.	Monitoring dan evaluasi dilaksanakan secara virtual.
C. JANGKA PANJANG				
	1	Rapat Koordinasi dan Persiapan.	Tidak semua tim efektif bisa hadir.	Rapat koordinasi secara virtual.
	2	Tahap III Validasi: SU Tekstual 140.000 bid, Persil 172.492 bid, BT 30.000 bid.	Digitalisasi dan validasi belum diselesaikan secara tepat waktu.	Dilakukan pengawasan secara berkala.
	3	Launching Layanan derivatif secara elektronik.	Layanan derivatif belum dilaksanakan Launching sesuai dengan jadwal yang direncanakan.	Monitoring, evaluasi dan pengawasan terhadap digitalisasi dan validasi dilakukan secara periodik.

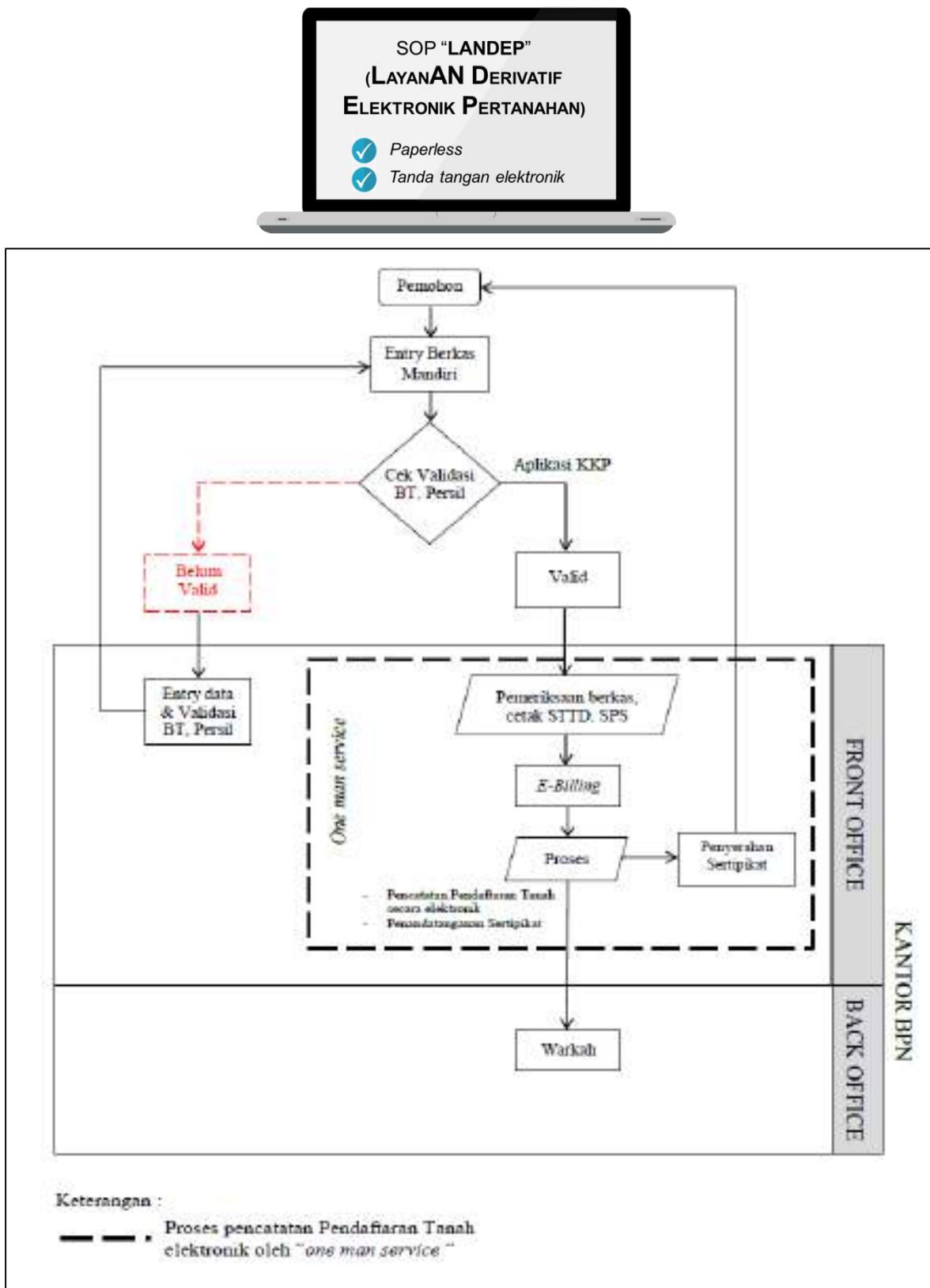
	4	Surat permohonan petunjuk tentang layanan derivatif secara elektronik.	Jawaban surat permohonan petunjuk belum diterima sesuai dengan waktu yang diharapkan.	Membuat surat permohonan kedua sekaligus laporan secara langsung waktu pelaksanaan layanan derivatif elektronik.
	5	Monitoring dan Evaluasi.	Monitoring dan evaluasi belum dilaksanakan tepat waktu karena kesibukan masing-masing.	Monitoring dan evaluasi dilaksanakan secara virtual.

E. SOP Pelayanan Publik (sesuai rencana aksi)

Gambar 6 SOP Alih Media Data Pertanahan



Gambar 7 SOP “LANDEP” (Layanan Derivatif Elektronik Pertanahan)



Tabel 11 SOP Pelayanan Inovasi

Dasar Hukum	Persyaratan	Biaya	Waktu	Keterangan
1. UU No. 5/1960 2. UU No.16/1985 3. UU No. 21/1997 jo. UU No. 20/2000 4. PP No. 48/1994 jo. PP No. 79/1996 5. PP No. 24/1997 6. PP No. 37/1998 7. PP No. 13/2010 8. PMNA/KBPN No. 3/1997 9. Peraturan KBPN RI No. 1/2006 10. SE KBPN No. 600-1900 tanggal 31 Juli 2003 11. SE KBPN RI No. 1219-340.3.D.II tanggal 28 April 2009 12. Permen ATR/BPN No. 17/2018 13. SK Bupati Gresik No. 961/304/HK.12/2020 14. Surat Kakanwil BPN Jatim No. 1072/4-35/VII/2020	1. Permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya 2. Surat Kuasa apabila dikuasakan 3. Identitas pemohon (KTP, KK) dan kuasa apabila dikuasakan 4. Akta Pendirian dan Pengesahan Badan Hukum 5. Sertipikat Hak Atas Tanah 6. Akta Jual Beli dari PPAT 7. KTP dan para pihak penjual-pembeli dan/atau kuasanya 8. Ijin Pemindahan Hak apabila di dalam sertipikat/keputusannya dicantumkan tanda yang menyatakan bahwa hak tersebut hanya boleh dipindahtangankan jika telah diperoleh ijin dari instansi yang berwenang 9. SPPT PBB Tahun berjalan 10. SSB (BPHTB) 11. SSP PPh	Sesuai ketentuan Peraturan Pemerintah tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia	1 (satu) hari	Persyaratan semua di Upload, Kantah hanya menerima softcopynya Petugas Loker BPN bertugas memeriksa berkas elektronik, validasi dan menyetujui dengan cara mengklik.

BAB V

LAPORAN AKSI PERUBAHAN

A. Deskripsi Proses Kepemimpinan

Implementasi aksi perubahan telah dilalui sesuai dengan roadmap yang direncanakan, mulai dari pembentukan tim pelaksana, deklarasi dukungan, alih media data, pengembangan aplikasi, hingga monitoring dan evaluasi. Keberhasilan dari aksi perubahan ini adalah dapat mewujudkan target dan sasaran Kementerian ATR/BPN sebagaimana roadmap transformasi pelayanan pertanahan di tahun 2025, yaitu mewujudkan Kantor Layanan Modern dengan memberikan produk dan layanan pertanahan dan tata ruang secara elektronik.

Adapun capaian tahapan aksi perubahan yang telah dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Pembentukan Tim Pelaksana

Kegiatan alih media data buku tanah, surat ukur dan warkah dilakukan oleh pihak ketiga dengan sumber pendanaan dari DIPA 2020 Kanwil BPN Provinsi Jawa Timur sebanyak 270.000 bidang. Untuk mempermudah penyediaan data yang akan dilakukan alih media, ditunjuk dan ditetapkan Tim Pelaksana beserta daftar dan jadwal Tim Asistensi Kegiatan Digitalisasi dan Validasi Dokumen Pertanahan sebanyak 5 (lima) tim, masing-masing tim terdiri dari 24 (dua puluh empat) orang anggota dengan melibatkan seluruh Pejabat Pengawas, Pejabat Pelaksana, ASN dan PPNPN berdasarkan Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik Nomor : 196/KEP-35.25.2/V/2020 tanggal 20 Mei 2020 tentang Tim Pelaksana Kegiatan Digitalisasi dan Validasi Dokumen Pertanahan Tahun Anggaran 2020 (Lampiran 1) dan Nota Dinas Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik Nomor : 340/ND-TU-35.25.100/VIII/2020 tanggal 18 Agustus 2020 (Lampiran 2).

2. Sosialisasi Aksi Perubahan

Komitmen dan integritas merupakan poin penting yang harus ditanamkan oleh seluruh anggota Tim Pelaksana dalam melakukan aksi perubahan. Tidak boleh ada keraguan atau resistensi menolak yang dapat mempengaruhi semangat. Target yang tertuang dalam

rencana aksi harus dapat terlaksana sesuai dengan jadwal yang direncanakan. Pada tanggal 18 Agustus 2020, telah dilakukan sosialisasi aksi perubahan dan bimbingan teknis dari Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik kepada seluruh karyawan/karyawati dan Tim Asistensi melalui *zoom meeting*. Persamaan persepsi, visi dan misi percepatan alih media data menjadi tujuan utama sosialisasi.

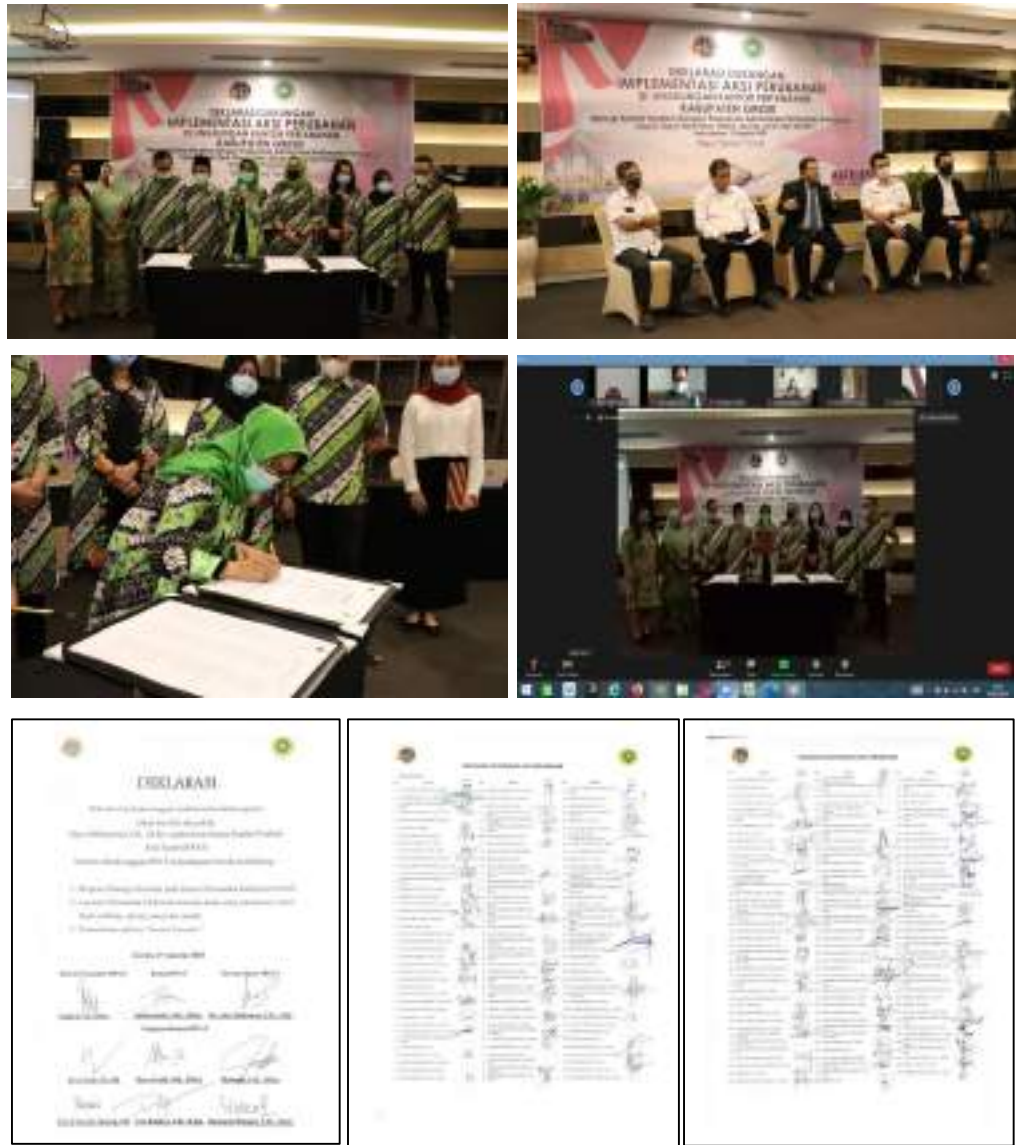


Gambar 8. Sosialisasi Aksi Perubahan dan bimbingan teknis kepada seluruh karyawan Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik

3. Perjanjian Kerjasama dan Deklarasi Dukungan

Dalam melakukan aksi perubahan, kerjasama dengan internal dan eksternal Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik menjadi salah satu kunci sukses tolok ukur keberhasilan. Salah satu bentuk kerjasamanya adalah kolaborasi sistem yang terintegrasi antar instansi pemerintah dan deklarasi dukungan dari pengguna layanan.

Pada tanggal 19 Agustus 2020, bertempat di Hotel Horison Gresik, seluruh PPAT Kabupaten Gresik, telah mendeklarasikan dukungan Program Strategis Nasional, Layanan Elektronik Pertanahan, dan pemanfaatan aplikasi Sentuh Tanahku yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik.



Gambar 9. Deklarasi Dukungan PPAT terhadap Aksi Perubahan Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik

Selain itu, bertempat di Kantor Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Gresik, telah dilakukan perjanjian kerjasama berdasarkan Nota Kesepakatan antara Pemerintah Kabupaten Gresik dan Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik tentang Kerjasama Bidang Pertanahan Melalui Pola Trijuang di Jawa Timur Nomor : 180/20/437.12/2020 Nomor : 03/Perj-35.25/IX/2020 tanggal 25 September 2020 (Lampiran 3), bersamaan dengan itu diluncurkan inovasi e-BPHTB oleh Pemerintah Kabupaten Gresik. Terintegrasinya database Pemerintah Kabupaten Gresik dengan Kementerian ATR/BPN dalam hal informasi pajak BPHTB secara *host to host*, diharapkan akan mempermudah pengguna layanan pertanahan

mendapatkan salah satu kelengkapan bukti lunas pajak BPHTB tervalidasi.



Gambar 10. Perjanjian Kerjasama antara Bupati Gresik dengan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik dan peluncuran e-BPHTB

4. Alih Media dan Validasi Dokumen Pertanahan

Untuk mewujudkan kantor layanan modern yang memberikan layanan pertanahan secara elektronik, ada beberapa tahapan yang harus dipersiapkan, salah satunya adalah harus dilakukan alih media dan validasi seluruh dokumen pertanahan dari data analog menjadi data digital yang tervalidasi. Di Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik, kegiatan alih media buku tanah, surat ukur dan warkah dilakukan oleh PT. Reycom Document Solusi (PT. RDS) dimulai dari tanggal 18 Agustus 2020 sampai 9 November 2020, dengan pendanaan dari DIPA Kantor Wilayah BPN Provinsi Jawa Timur tahun anggaran 2020, meliputi kegiatan Digitalisasi buku tanah, surat ukur, warkah sebanyak 270.000 bidang dan Validasi sebanyak 25.000 bidang dari 401.499 total buku tanah yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik. Adapun tahapan kegiatan alih media tersebut antara lain :

- a. Penyatuan dokumen Buku Tanah dan Surat Ukur
- b. Digitalisasi/*Scanning* dokumen Buku Tanah, Surat Ukur dan Warkah
- c. Upload data hasil *scanning* melalui aplikasi KKP

- d. Validasi buku tanah dan surat ukur
- e. Kontrol Kualitas
- f. Penataan dokumen pada ruang arsip
- g. Monitoring dan Evaluasi



Gambar 11. Kegiatan Alih Media dan Validasi Data Pertanahan



Gambar 12. Monitoring dan Evaluasi Alih Media Data Pertanahan

Dokumen	Target	PROGRES HASIL DIGITALISASI						SISA
		Agustus	September		Oktober		November	
		Tgl.18-31	Tgl.1-15	Tgl.15-30	Tgl.1-15	Tgl.15-31	Tgl.1-9	
Warkah	270.000	55.510	156.310	248.943	308.392			- 38.392
Buku Tanah	270.000	67.411	142.896	214.142	224.445			45.555
Surat Ukur	270.000	59.459	138.587	203.319	206.991			63.009
Validasi	25.000	-	11.655	34.876	48.211			- 23.211

Tabel 12. Progres Hasil Digitalisasi Dokumen Pertanahan

5. Transformasi Data Pertanahan Siap Elektronik

Hasil dari kegiatan alih media dokumen pertanahan akan diperoleh rincian transformasi data pertanahan yang siap diberikan layanan elektronik. Adapun data pertanahan yang siap elektronik sampai

dengan tanggal 20 Oktober 2020 berdasarkan data yang diambil dari dashboard <https://kkp2.atrbpn.go.id> yaitu terdapat 215.376 buku tanah Siap Elektronik (51,51%), Buku Tanah Valid sebanyak 377.230 buku tanah (90,22%), Surat Ukur Valid sebanyak 283.392 surat ukur (65,51%), dan Persil Valid sebanyak 353.067 persil (55,62%), dengan rincian sebagai berikut :

No.	Desa/Kel	Jumlah BT	% BT Valid	Jumlah Persil	% Persil Valid	Jumlah Siap Elektronik	% Siap Elektronik	Jumlah SU	% SU Valid	Jumlah Data Valid	% Data Valid
1	JREBENG	177	100	177	100	177	100	177	100	177	100
2	Kebunteludalam	831	100	9.264	100	831	100	831	99,88	830	99,88
3	Balikterus	25	100	4.627	100	25	100	25	92	23	92
4	Pudakit Timur	452	100	3.498	100	452	100	454	98,9	449	99,34
5	Suwari	1.517	100	3.535	99,97	1.517	100	1.517	100	1.517	100
6	Sukaoneng	182	100	3.975	99,75	182	100	197	15,74	22	12,09
7	Klompanggubug	514	100	4.303	99,86	514	100	514	99,22	510	99,22
8	Sukalela	140	100	1.411	99,72	140	100	140	100	140	100
9	Grejeg	2	100	2.994	99,97	2	100	5	100	2	100
10	Kepuhlegundi	64	100	4.847	100	64	100	64	3,13	2	3,13
11	Diponggo	1.051	100	1.874	99,84	1.051	100	1.052	99,9	1.051	100
12	Daun	2.384	100	11.748	99,69	2.381	99,87	2.397	99,58	2.375	99,62
13	BANGERAN	1.008	99,9	1.677	60,11	1.006	99,8	1.009	99,9	1.006	99,8
14	Kumalasa	1.332	100	3.635	99,31	1.328	99,7	1.332	99,77	1.328	99,7
15	Bandungsekaran	936	99,89	1.072	87,03	933	99,68	937	99,57	931	99,47
16	BARON	570	99,82	604	99,83	568	99,65	570	99,65	568	99,65
17	SEKARGADUNG	251	100	276	99,64	250	99,6	251	37,85	95	37,85
18	Pudakit Barat	712	100	4.030	99,43	709	99,58	712	99,72	709	99,58
19	Sidogedungbatu	1.597	100	4.198	99,74	1.590	99,56	1.600	96,81	1.547	96,87
20	Tambak	432	100	2.048	99,56	430	99,54	453	51,88	232	53,7
21	Gunungteguh	670	100	6.388	99,87	666	99,4	676	100	666	99,4
22	Raci Wetan	649	100	1.915	35,72	645	99,38	651	99,85	645	99,38
23	Patarselamat	1.428	100	9.002	99,9	1.419	99,37	1.429	99,93	1.419	99,37
24	Pekalongan	457	100	5.315	99,94	454	99,34	459	97,82	448	98,03
25	Sungairujing	708	100	3.460	99,51	703	99,29	721	99,45	703	99,29
26	Gelam	553	100	3.261	99,85	549	99,28	554	94,22	522	94,39
27	Paromaan	1.234	100	5.526	98,72	1.225	99,27	1.235	86,15	1.056	85,58
28	Sawahmulya	935	100	1.364	98,09	928	99,25	962	58,52	553	59,14
29	Lebak	854	100	7.685	99,88	845	98,95	854	98,95	845	98,95
30	MENTARAS	887	99,32	904	97,68	877	98,87	889	99,78	877	98,87
31	Sumber Gede	1.978	99,44	2.615	75,18	1.945	98,33	1.987	98,89	1.938	97,98
32	DUKUH KEMBAR	252	100	253	98,02	247	98,02	252	33,33	82	32,54
33	PETIYIN TUNGGAL	494	98,18	1.478	34,71	483	97,77	496	83,47	405	81,98
34	Tanjungori	1.904	100	5.931	98,84	1.854	97,37	1.914	82,55	1.543	81,04
35	SAMBOGUNUNG	693	99,71	694	97,41	674	97,26	696	39,22	267	38,53

36	PETUNG	836	99,28	1.103	75,25	813	97,25	841	73,25	605	72,37
37	Delik Sumber	352	100	358	97,49	342	97,16	357	91,32	323	91,76
38	Cangaan	969	98,35	1.391	98,06	941	97,11	1.024	95,8	937	96,7
39	Bululanjang	725	100	9.873	99,79	704	97,1	726	97,11	704	97,1
40	Dekatagung	1.062	100	3.108	98,71	1.030	96,99	1.065	95,02	1.011	95,2
41	Sukowati	393	100	662	58,16	381	96,95	394	96,45	376	95,67
42	Kepuhteluk	1.109	100	3.632	98,93	1.072	96,66	1.109	96,48	1.070	96,48
43	Sungaiteluk	189	100	2.838	99,72	182	96,3	193	96,37	182	96,3
44	Kotakusuma	827	100	1.485	96,3	795	96,13	921	92,62	760	91,9
45	Telukjatidawang	1.060	100	7.167	98,76	1.017	95,94	1.067	84,16	897	84,62
46	Dalegan	2.328	97,08	3.413	66,86	2.231	95,83	2.330	57,64	1.257	53,99
47	Glatik	673	98,07	834	78,78	644	95,69	673	98,07	643	95,54
48	Wates Tanjung	1.215	99,26	1.822	64,93	1.159	95,39	1.232	95,54	1.153	94,9
49	LOWAYU	1.212	98,51	4.378	26,63	1.155	95,3	1.209	99,09	1.151	94,97
50	GEDANGAN	194	99,48	199	94,97	184	94,85	198	9,6	19	9,79
51	Ganggang	1.428	96,22	1.551	90,33	1.352	94,68	1.468	85,76	1.158	81,09
52	IMA AN	197	98,98	198	96,46	186	94,42	198	2,53	4	2,03
53	PRANTI	634	98,58	870	91,61	592	93,38	654	97,4	590	93,06
54	SAMBI PONDOK	253	99,6	253	92,49	233	92,09	255	5,88	12	4,74
55	Kesamben Kulon	3.575	99,3	4.316	76,67	3.290	92,03	3.584	98,44	3.285	91,89
56	DOUDO	624	99,2	1.028	56,32	574	91,99	625	96,96	574	91,99
57	Tenggor	303	100	302	92,05	276	91,09	304	90,79	275	90,76
58	Wadak Kidul	893	99,66	973	84,17	813	91,04	900	94	812	90,93
59	Mojopurogede	1.426	96,21	2.833	47,72	1.298	91,02	1.432	60,47	812	56,94
60	Watuagung	551	99,64	1.460	34,38	501	90,93	554	92,24	497	90,2
61	Masangan	1.423	99,3	2.629	49,14	1.283	90,16	1.439	94,65	1.281	90,02
62	Kebonagung	1.601	97,94	2.320	63,32	1.437	89,76	1.612	98,2	1.426	89,07
63	Punduttrate	1.084	99,45	1.585	61,32	971	89,58	1.090	38,9	372	34,32
64	Melirang	2.716	97,68	4.251	58,48	2.433	89,58	2.720	90,88	2.300	84,68
65	PADANGBANDUNG	123	97,56	176	85,23	110	89,43	125	3,2	4	3,25
66	Kramat	612	99,84	1.705	32,43	545	89,05	615	98,54	545	89,05
67	BANYU TENGAH	1.018	98,33	1.767	52,91	906	89	1.032	91,67	877	86,15
68	BUNDERAN	315	100	319	88,09	280	88,89	323	15,79	51	16,19
69	Mojopetung	360	95,83	2.508	13,52	320	88,89	359	98,05	320	88,89
70	BANJARSARI	3.178	90,25	3.163	96,27	2.816	88,61	3.638	95,9	2.758	86,78
71	Indrodelik	606	99,17	646	84,06	535	88,28	636	96,86	534	88,12
72	Ngemboh	2.048	98,44	4.351	42,01	1.804	88,09	2.047	98,78	1.804	88,09
73	MOROBKUNG	232	91,81	230	93,48	204	87,93	233	9,87	14	6,03
74	Sidomukti	790	94,81	1.890	37,72	689	87,22	811	94,57	688	87,09
75	Sumber Waru	3.377	99,2	3.677	81,04	2.911	86,2	3.418	24,25	792	23,45
76	Tanjungwidoro	965	98,65	3.384	24,91	829	85,91	982	91,65	815	84,46
77	ASEMPAPAK	310	97,42	325	86,46	264	85,16	327	6,12	17	5,48
78	BANYUWANGI	1.406	87,13	1.405	89,47	1.195	84,99	1.437	96,45	1.185	84,28
79	Kemangi	386	100	950	34,42	326	84,46	395	90,13	318	82,38
80	SIWALAN	942	99,36	951	82,86	787	83,55	940	79,04	730	77,49

81	Glanggang	273	98,17	277	82,67	228	83,52	276	4,71	11	4,03
82	Pedagangan	745	96,91	1.478	43,17	621	83,36	744	97,04	621	83,36
83	Banter	743	98,52	745	83,76	616	82,91	748	94,65	608	81,83
84	Kalipadang	1.691	99,35	1.698	83,57	1.401	82,85	1.724	6,09	97	5,74
85	SEMBUNGAN KIDUL	326	98,16	333	82,88	270	82,82	331	15,11	48	14,72
86	Gumeng	208	100	211	81,52	171	82,21	212	81,6	167	80,29
87	Kedungsumber	994	99,4	1.098	75,32	816	82,09	1.005	98,91	816	82,09
88	HULAAAN	4.528	97,39	4.729	82,11	3.715	82,05	4.923	95,19	3.645	80,5
89	Kramat Kulon	255	98,82	446	47,09	209	81,96	260	43,08	78	30,59
90	PURWODADI	1.029	99,61	1.033	80,83	832	80,86	1.033	65,44	676	65,69
91	Abar-Abir	730	98,08	955	63,87	590	80,82	741	97,44	589	80,68
92	BETON	335	94,03	386	87,82	270	80,6	359	87,74	258	77,01
93	MANYAR SIDORUKUN	786	97,84	1.190	85,63	633	80,53	912	80,48	621	79,01
94	RACITENGAH	552	97,1	550	81,27	443	80,25	553	9,58	49	8,88
95	PENGULU	186	98,92	193	79,79	149	80,11	188	1,6	1	0,54
96	Sumengko	1.216	95,97	1.233	80,45	969	79,69	1.279	93,67	956	78,62
97	JONO	451	99,33	865	42,77	357	79,16	463	57,24	208	46,12
98	Bungah	3.003	96,44	4.130	58,89	2.366	78,79	3.067	88,2	2.227	74,16
99	MENGANTI	6.181	93,43	6.282	80,87	4.806	77,75	6.683	93,34	4.680	75,72
100	SUKOANYAR	2.441	97,26	2.464	78,94	1.882	77,1	2.508	10,69	248	10,16
101	WADENG	749	96,13	759	78,26	575	76,77	773	86,42	543	72,5
102	Sekapuk	1.283	97,51	2.183	46,63	984	76,7	1.284	96,81	982	76,54
103	Bolo	1.499	97,46	2.810	46,62	1.141	76,12	1.531	86,35	1.130	75,38
104	PANTENAN	983	91,25	1.950	38,41	748	76,09	985	99,09	748	76,09
105	Ngasin	647	99,54	3.557	14,14	492	76,04	656	42,38	157	24,27
106	WOTAN	1.171	92,4	1.302	74,04	890	76	1.199	79,32	700	59,78
107	Kedungrukem	1.495	98,6	1.533	77,69	1.135	75,92	1.571	10,38	91	6,09
108	KERTOSONO	1.229	98,86	1.252	75,72	931	75,75	1.248	3,13	37	3,01
109	MRIYUNAN	616	96,27	617	75,36	461	74,84	670	17,46	113	18,34
110	Mondoluku	1.403	99,36	1.640	69,15	1.049	74,77	1.420	85,42	990	70,56
111	MOJOASEM	138	98,55	155	66,45	103	74,64	137	16,06	17	12,32
112	Ketanen	1.218	96,72	2.553	36,04	907	74,47	1.222	90,18	900	73,89
113	GURANGANYAR	1.527	97,38	1.523	75,44	1.132	74,13	1.570	15,48	218	14,28
114	BRINGKANG	2.950	87,93	2.929	82,18	2.165	73,39	2.927	62,01	1.448	49,08
115	Wadak Lor	224	97,77	224	73,66	164	73,21	225	98,67	164	73,21
116	Pangkah Wetan	2.812	98,44	4.637	45,07	2.055	73,08	2.832	79,98	2.004	71,27
117	Banjaran	1.033	89,25	1.462	59,1	754	72,99	1.123	91,01	746	72,22
118	TEBALO	908	84,8	910	81,98	661	72,8	916	21,29	111	12,22
119	Banyuurip	1.718	95,58	2.574	48,72	1.240	72,18	1.724	85,67	1.233	71,77
120	Ketapang Lor	751	97,87	1.181	47,25	542	72,17	755	77,22	537	71,5
121	NGAWEN	1.124	95,73	1.118	73,35	811	72,15	1.126	9,24	88	7,83
122	SUKOREJO	257	88,72	261	75,48	185	71,98	265	38,11	101	39,3
123	LABAN	1.263	96,67	1.355	74,91	904	71,58	1.398	58,44	681	53,92
124	DRANCANG	1.877	78,48	1.884	88,8	1.341	71,44	1.988	82,85	1.227	65,37
125	RACIKULON	7	85,71	10	90	5	71,43	10	50	1	14,29

126	Kawistowindu	283	92,93	665	30,53	200	70,67	288	52,78	93	32,86
127	SUCI	8.038	89,79	7.820	75,79	5.668	70,52	8.145	87,1	5.104	63,5
128	Kesamben Wetan	616	90,1	757	62,09	431	69,97	739	71,45	302	49,03
129	LASEM	1.418	99,37	1.424	69,52	981	69,18	1.435	3,14	43	3,03
130	BANJARSARI	4.265	91,75	4.304	71,54	2.896	67,9	4.373	82,37	2.756	64,62
131	SIDOMULYO	252	97,62	259	68,73	171	67,86	261	4,98	10	3,97
132	Tebalolan	678	84,22	835	65,75	460	67,85	695	64,17	287	42,33
133	SETRO	807	90,33	831	72,92	544	67,41	851	61,34	426	52,79
134	KEDANYANG	5.232	90,35	5.381	71,21	3.520	67,28	5.471	75,56	2.869	54,84
135	Kedungpring	1.398	93,06	1.427	70,5	936	66,95	1.463	87,29	910	65,09
136	BETOYO KAUMAN	929	81,7	918	72,33	622	66,95	957	74,82	463	49,84
137	GUMENO	320	71,56	367	64,31	213	66,56	327	86,85	205	64,06
138	Sidorejo	294	99,66	610	31,97	195	66,33	293	66,89	194	65,99
139	Banjaragung	61	86,89	59	69,49	40	65,57	61	31,15	14	22,95
140	KALIREJO	588	99,83	937	41,09	384	65,31	637	90,58	383	65,14
141	Bedanten	836	98,21	901	62,04	545	65,19	862	59,63	488	58,37
142	Jogodalu	1.247	98,24	1.268	64,98	808	64,8	1.263	96,12	806	64,64
143	Pangkah Kulon	2.608	98,2	3.340	50,84	1.681	64,46	2.622	83,68	1.605	61,54
144	MOJOTENGAH	874	85,47	981	69,32	563	64,42	967	24,2	185	21,17
145	PEGANDEN	2.181	76,2	2.426	79,88	1.405	64,42	2.307	90,2	1.355	62,13
146	BETOYO GUCI	722	70,91	1.027	55,21	464	64,27	726	29,61	134	18,56
147	GADING WATU	1.679	86,72	3.320	39,37	1.065	63,43	1.807	89,82	1.051	62,6
148	KEMBANGAN	8.086	82,7	8.145	69,81	5.113	63,23	8.646	84,33	4.853	60,02
149	BULANGAN	19	94,74	24	75	12	63,16	22	31,82	4	21,05
150	PELEM WATU	4.413	67,21	4.385	82,67	2.758	62,5	4.541	54,28	2.053	46,52
151	SROWO	472	93,64	460	65,65	295	62,5	484	3,51	12	2,54
152	BOBOH	1.614	95,17	1.572	68,89	1.002	62,08	1.676	85,38	980	60,72
153	Kemudi	444	97,07	1.416	19,56	275	61,94	444	18,47	75	16,89
154	SOROWITI	579	99,65	876	40,98	357	61,66	581	99,83	357	61,66
155	KAUMAN	183	97,27	183	61,2	111	60,66	192	5,73	4	2,19
156	DAHANREJO	3.121	88,47	3.330	60,27	1.867	59,82	3.845	64,81	1.661	53,22
157	SUKOMULYO	3.520	90,48	3.352	64,92	2.101	59,69	3.617	90,49	2.017	57,3
158	SEKARKURUNG	2.587	90,84	2.581	61,41	1.502	58,06	2.640	94,58	1.472	56,9
159	Sungonlegowo	608	95,56	722	53,05	353	58,06	624	70,67	331	54,44
160	SEDAGARAN	319	84,01	295	65,76	183	57,37	306	1,63	5	1,57
161	SIDOMUKTI	1.598	89,74	1.617	59,18	905	56,63	1.651	77,04	822	51,44
162	Kisik	640	97,66	1.261	29,66	358	55,94	643	73,25	326	50,94
163	LERAN	1.034	65,47	1.050	73,52	577	55,8	1.059	56,56	435	42,07
164	MANYAR SIDOMUKTI	353	80,45	389	58,1	196	55,52	389	80,21	181	51,27
165	Mojopuro Wetan	1.306	99,85	2.962	24,78	723	55,36	1.313	95,43	722	55,28
166	GOLOKAN	994	99,7	1.047	55,68	549	55,23	1.032	40,21	225	22,64
167	NGARGOSARI	1.212	91,34	1.237	57,64	669	55,2	1.225	59,02	451	37,21
168	Lebanisuko	1.503	90,35	2.855	36,22	829	55,16	1.539	96,43	826	54,96
169	TANGGULREJO	519	72,25	495	61,01	283	54,53	521	31,09	78	15,03
170	KARANGREJO	323	64,71	336	75,6	176	54,49	359	83,57	174	53,87

171	Bengkelo Lor	283	100	285	54,04	153	54,06	286	93,36	153	54,06
172	PANDU	649	69,65	691	81,62	347	53,47	665	94,59	339	52,23
173	Pinggir	596	98,99	2.038	15,6	316	53,02	605	13,39	63	10,57
174	PONGANGAN	2.428	82,66	2.473	61,06	1.287	53,01	2.630	82,66	1.166	48,02
175	Setrohadi	306	95,75	327	55,35	162	52,94	327	16,51	33	10,78
176	KARANGKIRING	159	79,25	158	57,59	83	52,2	158	46,2	39	24,53
177	Tirem	338	98,82	341	51,91	176	52,07	343	24,49	57	16,86
178	Gosari	1.251	97,44	1.641	40,4	647	51,72	1.252	53,83	509	40,69
179	PUTAT LOR	777	75,68	871	65,9	400	51,48	836	82,54	361	46,46
180	Jatirembe	1.191	98,82	1.217	50,7	604	50,71	1.200	66,67	446	37,45
181	SUKOREJO	12	91,67	25	80	6	50	20	15	1	8,33
182	GODONGKEDOAN	2	50	75	100	1	50	2	50	1	50
183	WONOKERTO	32	81,25	29	65,52	16	50	29	0	0	0
184	KARANGCANGKRING	208	97,12	278	48,56	102	49,04	215	41,4	82	39,42
185	KEPATIHAN	2.690	76,21	2.971	52,1	1.306	48,55	3.248	54,59	907	33,72
186	YOSOWILANGUN	5.024	85,03	4.899	51,95	2.433	48,43	5.446	82,32	2.144	42,68
187	Mojosari	6.818	92,68	6.738	50,18	3.300	48,4	6.717	34,54	2.227	32,66
188	PADEG	1.178	89,47	1.367	50,11	570	48,39	1.136	60,04	561	47,62
189	SIDOWUNGU	848	61,2	880	57,95	407	48	907	39,14	224	26,42
190	BABAKBAWO	25	88	26	57,69	12	48	26	46,15	11	44
191	Tanjangan	739	92,69	940	43,3	353	47,77	746	55,5	335	45,33
192	Petisbenem	1.220	99,26	1.294	44,67	577	47,3	1.229	87,31	566	46,39
193	Tenaru	725	87,59	1.138	34,36	337	46,48	813	62,24	141	19,45
194	BABAKSARI	13	84,62	14	64,29	6	46,15	15	53,33	5	38,46
195	INDRO	1.735	85,42	1.683	49,85	798	45,99	1.693	78,56	720	41,5
196	Mungugianti	1.166	96,57	1.142	46,23	526	45,11	1.180	5	45	3,86
197	SEMBAYAT	829	64,29	3.010	17,01	371	44,75	850	82,24	358	43,18
198	NGABETAN	4.160	96,78	4.258	43,96	1.838	44,18	4.414	80,77	1.728	41,54
199	SIDOJANGKUNG	1.831	95,85	1.926	45,28	806	44,02	1.932	84,99	718	39,21
200	Sumengko	2.699	74,29	2.972	53,77	1.180	43,72	2.742	57,08	979	36,27
201	GEMPOLKURUNG	1.929	58,22	2.032	76,28	843	43,7	2.086	38,88	534	27,68
202	ROOMO	1.332	78,6	1.270	50,08	578	43,39	1.433	68,25	525	39,41
203	HENDROSARI	696	55,32	656	65,85	301	43,25	740	22,43	78	11,21
204	KLANGONAN	817	92,78	800	44,88	348	42,59	808	73,76	285	34,88
205	BOTENG	2.307	53,75	2.304	73,83	978	42,39	2.385	41,34	658	28,52
206	Kedamean	1.090	93,49	1.182	44,84	461	42,29	1.160	36,03	228	20,92
207	SUMURBER	1.653	97,46	2.937	23,63	690	41,74	1.653	84,21	690	41,74
208	RANDUAGUNG	5.957	84,99	5.929	45,83	2.482	41,67	6.085	60,48	1.855	31,14
209	Sukorejo	684	97,37	708	40,4	282	41,23	690	70,58	270	39,47
210	GENDING	1.449	85,51	1.362	44,93	594	40,99	1.367	76,3	485	33,47
211	DOMAS	1.959	53,45	2.141	80,71	797	40,68	2.161	95,09	779	39,77
212	SIDORUKUN	1.140	89,3	1.177	41,72	456	40	1.340	46,49	229	20,09
213	SERAH	366	97,27	397	36,78	144	39,34	364	92,58	143	39,07
214	PEJANGGANAN	215	93,95	212	40,57	84	39,07	217	49,31	84	39,07
215	PENGALANGAN	730	73,15	795	63,02	284	38,9	759	18,58	88	12,05

216	Sooko	1.482	91,63	2.294	27,11	572	38,6	1.492	78,28	551	37,18
217	Wedoroanom	1.562	72,22	1.656	49,03	600	38,41	1.637	33,17	399	25,54
218	DAMPAAN	594	99,16	603	38,14	227	38,22	626	6,39	34	5,72
219	Kramatinggil	703	86,49	682	41,5	266	37,84	725	69,66	225	32,01
220	TLOGOPOJOK	928	83,62	865	45,32	348	37,5	949	60,27	266	28,66
221	SEGOROMADU	659	80,58	633	43,29	245	37,18	647	69,4	193	29,29
222	MANYAREJO	1.409	75,73	1.491	50,64	511	36,27	1.453	86,72	482	34,21
223	Ambeng-Ambeng Watangrejo	920	88,59	1.171	32,45	333	36,2	921	51,14	293	31,85
224	Katimoho	324	99,38	330	38,48	117	36,11	338	45,56	110	33,95
225	TENGGULUNAN	144	79,17	139	37,41	52	36,11	147	69,39	35	24,31
226	GIRI	487	89,12	484	38,02	172	35,32	496	79,03	164	33,68
227	SINGOSARI	2.928	86,44	3.034	37,28	1.030	35,18	3.400	65,71	905	30,91
228	KEBOMAS	2.184	68,86	1.990	43,12	768	35,16	2.027	56,64	555	25,41
229	Sumput	2.923	87,14	3.009	36,56	1.022	34,96	2.883	35,93	646	22,1
230	RANDUBOTO	275	98,18	282	35,11	94	34,18	284	7,04	18	6,55
231	Doho Agung	600	99,67	1.488	13,91	205	34,17	600	64,83	11	1,83
232	PRAMBANGAN	968	55,89	1.009	46,68	320	33,06	1.018	66,01	298	30,79
233	SUMBERREJO	206	48,54	201	37,31	67	32,52	205	18,05	29	14,08
234	BETITING	2.909	86,49	2.831	35,96	940	32,31	2.974	45,23	604	20,76
235	Cangkir	767	79,27	792	35,1	246	32,07	916	42,47	173	22,56
236	Gadung	3.916	95,28	4.001	31,09	1.186	30,29	4.028	43,07	934	23,85
237	Sidoraharjo	185	93,51	222	44,59	56	30,27	205	27,32	37	20
238	Krikilan	1.038	79,77	1.089	30,21	306	29,48	1.226	59,46	270	26,01
239	SAWO	162	98,77	181	37,02	47	29,01	168	26,19	36	22,22
240	LUMPUR	1.097	87,06	1.035	31,98	313	28,53	1.123	41,41	133	12,12
241	Petiken	7.342	97,29	7.910	27,42	2.069	28,18	8.005	80,94	1.887	25,7
242	Pandan	398	94,72	395	29,37	111	27,89	397	3,78	7	1,76
243	KAMBINGAN	1.887	96,45	1.872	28,04	526	27,87	1.929	48,99	202	10,7
244	SIDOKUMPUL	3.761	82,58	3.476	32,45	1.035	27,52	4.169	56,3	778	20,69
245	Duduksampeyan	982	86,35	1.017	31,47	266	27,09	996	18,47	127	12,93
246	GULOMANTUNG	803	78,33	832	31,73	214	26,65	860	36,51	144	17,93
247	TEBUWUNG	23	78,26	24	37,5	6	26,09	24	37,5	5	21,74
248	NGEMBUNG	699	97	699	26,9	182	26,04	718	13,51	60	8,58
249	Sirnoboyo	3.031	89,31	3.251	26,61	777	25,64	3.301	10,18	310	10,23
250	CERME LOR	1.484	92,92	1.492	28,15	378	25,47	1.601	52,34	356	23,99
251	KAWISANYAR	555	80,72	466	31,76	141	25,41	468	72,01	133	23,96
252	Mojogede	746	99,33	1.820	10,49	189	25,34	748	70,05	76	10,19
253	Tanjungan	939	93,82	1.213	24,98	235	25,03	1.041	79,25	224	23,86
254	KANDANGAN	2.514	97,65	2.535	25,13	619	24,62	2.593	12,03	272	10,82
255	CERME KIDUL	1.995	91,68	2.059	29,14	483	24,21	2.202	62,35	456	22,86
256	Ngampel	880	99,32	1.153	18,21	210	23,86	878	51,25	102	11,59
257	Jombangdelik	339	99,12	342	24,56	80	23,6	344	50,58	79	23,3
258	Randegansari	1.637	93,34	1.922	27,37	383	23,4	1.814	24,37	292	17,84
259	Sumari	600	97,83	612	24,51	135	22,5	618	9,71	55	9,17
260	Mulung	1.764	90,59	2.223	21,77	391	22,17	1.898	81,14	370	20,98

261	Driyorejo	398	67,34	388	27,58	87	21,86	426	19,48	54	13,57
262	RANDUPADANGAN	429	28,44	543	61,88	93	21,68	461	28,2	75	17,48
263	DOORO	482	97,72	486	22,02	103	21,37	495	10,3	23	4,77
264	Banyuurip	1.618	92,03	1.631	22,62	342	21,14	1.804	32,37	194	11,99
265	Manunggal	1.046	99,9	3.689	26,81	216	20,65	1.110	87,03	197	18,83
266	TLOGOPATUT	798	54,39	694	34,73	163	20,43	819	63,13	147	18,42
267	Samirplapan	1.132	76,86	1.400	20,14	231	20,41	1.130	46,11	182	16,08
268	Klampok	1.181	97,63	1.194	20,44	230	19,48	1.211	8,59	83	7,03
269	DUNGUS	2.960	94,66	3.007	20,05	562	18,99	3.103	50,82	497	16,79
270	NGAMPEL	177	93,22	170	21,76	33	18,64	176	92,05	31	17,51
271	SUKORAME	1.614	55,02	1.450	24,28	298	18,46	1.276	54,94	232	14,37
272	KARANGTURI	1.036	77,41	939	22,26	188	18,15	732	33,74	136	13,13
273	Karangandong	1.169	89,05	1.312	17,38	208	17,79	1.255	87,33	202	17,28
274	Cagakagung	809	91,22	829	18,34	143	17,68	860	41,63	121	14,96
275	SIDOMORO	2.389	48,18	2.402	24,48	418	17,5	2.497	61,59	354	14,82
276	Ngepung	852	98	896	22,21	149	17,49	874	19,68	121	14,2
277	GEDANG KULUT	2.113	98,82	2.111	17,29	364	17,23	2.137	1,82	20	0,95
278	Munggugebang	1.651	99,45	1.675	16,96	282	17,08	1.683	2,26	30	1,82
279	Kepuhklagen	2.930	94,16	3.058	17,72	498	17	2.965	16,59	317	10,82
280	Tumapel	348	97,41	346	16,76	57	16,38	350	14	45	12,93
281	LENGKONG	446	99,1	446	16,14	71	15,92	452	3,32	9	2,02
282	Lebaniwaras	354	52,26	450	47,33	56	15,82	353	81,02	56	15,82
283	Kedunganyar	1.666	97,3	1.711	16,42	262	15,73	1.729	7,75	62	3,72
284	Pulopancikan	879	63,37	774	19,9	137	15,59	942	20,28	59	6,71
285	TLOGOBENDUNG	504	32,34	427	35,83	76	15,08	516	43,99	19	3,77
286	SEMBUNGANYAR	60	95	60	18,33	9	15	61	13,11	6	10
287	Metatu	1.608	97,95	1.627	15	233	14,49	1.636	83,19	157	9,76
288	KROMAN	311	15,11	362	37,29	45	14,47	325	52	45	14,47
289	Prupuh	821	96,83	1.649	9,58	118	14,37	835	96,53	117	14,25
290	KARANGPOH	891	73,51	821	18,03	125	14,03	702	39,03	76	8,53
291	Balompanggung	835	96,29	900	14,56	114	13,65	981	11,82	63	7,54
292	Tanjung	1.659	97,59	4.080	9,53	225	13,56	1.677	86,58	162	9,76
293	Karangrejo	867	98,85	1.488	8,33	115	13,26	868	71,31	102	11,76
294	Sumberrame	1.793	95,54	2.440	10,82	236	13,16	1.946	96,71	229	12,77
295	SEMAMPIR	815	68,47	800	14,5	107	13,13	842	16,98	102	12,52
296	MOROWUDI	2.142	76,24	2.153	14,63	274	12,79	2.229	88,56	265	12,37
297	Slempit	2.456	94,01	4.997	7,22	300	12,21	2.483	85,26	261	10,63
298	KEBUNGSON	149	14,09	131	32,06	18	12,08	161	45,96	18	12,08
299	Dermo	901	93,78	909	12,1	105	11,65	937	10,99	54	5,99
300	Bambe	3.375	91,32	3.453	12,05	389	11,53	3.602	55,47	353	10,46
301	Pacuh	1.538	99,87	4.448	3,96	173	11,25	1.546	94,57	141	9,17
302	Babatan	340	99,71	361	10,8	38	11,18	348	81,61	38	11,18
303	Wotansari	419	94,75	541	8,5	46	10,98	421	3,56	10	2,39
304	Tanah Landean	302	99,34	301	11,63	33	10,93	306	10,46	20	6,62
305	DADAP KUNING	617	98,7	625	12,8	67	10,86	649	11,09	33	5,35

306	Wringinanom	3.030	97	3.684	10,8	323	10,66	3.270	50,61	170	5,61
307	Klotok	445	97,08	448	11,61	46	10,34	550	20,36	34	7,64
308	Sekarputih	1.119	98,03	1.778	7,03	114	10,19	1.133	95,15	113	10,1
309	Gluranploso	227	100	223	10,76	23	10,13	228	7,02	15	6,61
310	Wahas	1.010	97,33	1.019	10,11	102	10,1	1.046	3,44	27	2,67
311	Kedungsekar	1.545	99,42	1.557	10,92	153	9,9	1.569	6,82	73	4,72
312	Belahanrejo	1.154	96,45	3.636	6,33	114	9,88	1.175	84,85	110	9,53
313	Brangkal	277	100	283	9,54	27	9,75	279	88,17	27	9,75
314	Turirejo	766	98,43	3.376	15,23	73	9,53	771	97,15	73	9,53
315	TAMBAK BERAS	914	80,31	944	15,25	85	9,3	979	41,88	74	8,1
316	Iker-Iker geger	1.419	94,29	1.477	12,73	131	9,23	1.462	81,94	103	7,26
317	TRATE	596	47,48	542	20,66	53	8,89	603	52,74	36	6,04
318	TIRE MENGGAL	12	50	12	50	1	8,33	14	7,14	1	8,33
319	Karangsemanding	1.759	97,27	2.309	7,06	144	8,19	1.880	92,29	144	8,19
320	NGIPIK	453	12,8	376	19,41	36	7,95	464	49,35	26	5,74
321	DUKUNANYAR	65	43,08	44	27,27	5	7,69	40	12,5	5	7,69
322	BEDILAN	588	9,01	513	26,32	45	7,65	623	39	42	7,14
323	Mojowuku	885	99,55	2.553	3,6	66	7,46	899	84,54	57	6,44
324	Tambakrejo	551	97,64	561	8,38	40	7,26	554	12,09	34	6,17
325	Balong Mojo	745	99,73	1.003	5,58	54	7,25	746	98,66	52	6,98
326	GAPURO SUKOLILO	625	19,68	557	18,49	45	7,2	687	43,23	39	6,24
327	PEKAUMAN	263	6,84	237	30,8	17	6,46	268	42,91	11	4,18
328	KEMUTERAN	373	7,24	331	31,72	24	6,43	398	37,69	21	5,63
329	Cermen Lerek	255	99,22	253	7,11	16	6,27	259	11,97	11	4,31
330	Sembung	2.920	96,64	3.388	11,78	173	5,92	3.110	97,14	173	5,92
331	Bulurejo	1.742	98,34	1.723	5,92	99	5,68	1.783	5,5	75	4,31
332	Pasinan Lemahputih	2.280	95,13	3.887	4,4	127	5,57	2.365	90,82	108	4,74
333	Palebon	162	100	163	6,75	9	5,56	166	3,01	4	2,47
334	Pucung	195	96,41	190	5,79	10	5,13	195	4,62	8	4,1
335	Kandangan	83	100	84	5,95	4	4,82	84	5,95	4	4,82
336	Wonorejo	198	97,98	194	4,64	9	4,55	197	5,08	7	3,54
337	SUKODONO	308	4,55	258	24,42	14	4,55	314	40,76	13	4,22
338	WEDANI	1.603	87,52	1.596	4,45	63	3,93	1.594	5,4	55	3,43
339	PEKELINGAN	322	3,73	280	28,21	12	3,73	330	41,82	10	3,11
340	Karangan Kidul	1.347	99,11	1.353	3,62	49	3,64	1.366	4,32	48	3,56
341	Lampah	930	95,38	4.354	0,78	32	3,44	894	95,19	28	3,01
342	Campurejo	3.374	98,01	4.270	2,95	116	3,44	3.381	99,32	113	3,35
343	Gresik	422	4,5	418	5,5	14	3,32	418	4,78	9	2,13
344	Sidokumpul	339	98,82	1.015	1,18	11	3,24	342	95,32	11	3,24
345	Tulung	526	99,43	1.255	1,43	16	3,04	528	55,11	14	2,66
346	Dapet	707	99,43	706	3,26	21	2,97	710	3,1	19	2,69
347	Glindah	736	99,86	3.048	0,72	21	2,85	737	73,27	21	2,85
348	Sadapur Klagen	453	99,78	1.060	1,42	12	2,65	454	57,27	12	2,65
349	SUKODONO	125	3,2	167	26,95	3	2,4	126	3,97	3	2,4
350	Bulang Kulon	1.117	99,91	1.393	1,94	26	2,33	1.124	97,6	25	2,24

351	Lundo	931	99,68	1.482	1,48	21	2,26	932	94,85	18	1,93
352	Panjunan	499	99,2	499	2,2	11	2,2	503	0,8	3	0,6
353	Pegundan	517	100	676	1,63	11	2,13	520	98,85	10	1,93
354	Balong Tunjung	509	100	893	1,46	10	1,96	511	59,88	10	1,96
355	Gredek	1.087	99,72	1.089	1,38	14	1,29	1.093	1,19	11	1,01
356	Bendungan	7	0	6	33,33	0	0	7	0	0	0
357	LEMAHDELIK	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
358	MASANGAN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
359	MADUMULYOREJO	4	75	4	25	0	0	4	0	0	0

*) data diambil dari <https://statistik.atrbpn.go.id/htelektronik/BukuTanah/Siap> pada tanggal 20 Oktober 2020

Tabel 13. Data Buku Tanah Siap Elektronik per Desa

6. Pengembangan Aplikasi

Dengan adanya target proyeksi Kementerian ATR/BPN di tahun 2025, salah satunya adalah mewujudkan Kantor Layanan Modern dengan memberikan produk dan layanan pertanahan dan tata ruang secara elektronik, Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik mencoba untuk melakukan upaya peningkatan kinerja dan perbaikan pelayanan dengan mentransformasi layanan secara elektronik didukung oleh kecepatan arus data dan informasi yang memanfaatkan teknologi informasi. Keterbatasan fasilitas pada aplikasi KKP dan mencoba untuk memberikan kemudahan pelayanan publik sesuai kebutuhan masyarakat, mendorong perlu dilakukan pengembangan aplikasi yang lebih efisien dan efektif.

Pengembangan aplikasi dibuat tetap terintegrasi dan terpusat dengan aplikasi KKP sebagai aplikasi resmi Kementerian ATR/BPN. Layanan elektronik pertanahan yang ada sampai saat ini, masih dibatasi hanya diberikan kepada Mitra Kerja PPAT dan hanya untuk layanan Hak Tanggungan, Penghapusan Hak Tanggungan-Roya, Pengecekan Sertipikat dan SKPT, sedangkan target dan proyeksi Kementerian ATR/BPN di tahun 2025 adalah seluruh layanan pertanahan dapat dilayani secara elektronik. Dengan inisiatif melalui pengembangan aplikasi LANDEP, Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik mencoba memulai lebih awal mewujudkan target tersebut dengan menyediakan layanan pemeliharaan data pendaftaran tanah secara elektronik.

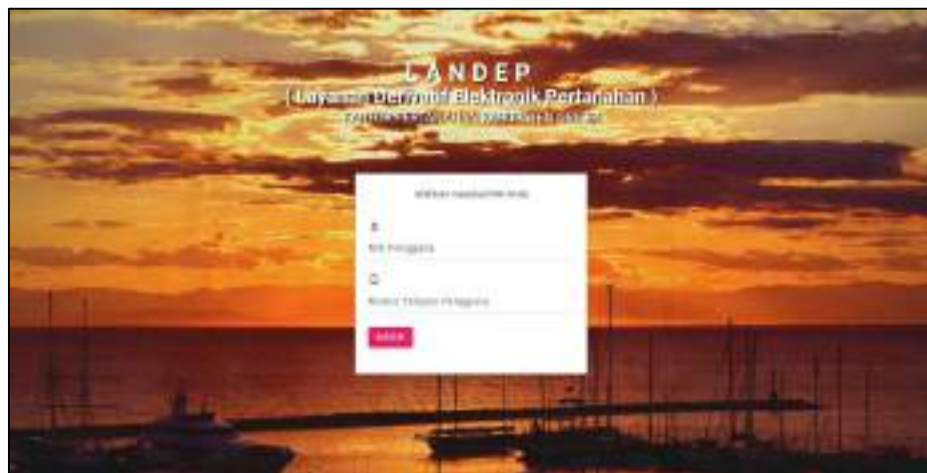
Aplikasi LANDEP merupakan aplikasi yang menyajikan dokumen persyaratan permohonan layanan pertanahan secara elektronik yang diajukan oleh pemohon. Kelebihan dari aplikasi LANDEP adalah :

1. Dapat mengurangi tatap muka dengan pemohon
2. Hemat waktu (dapat mengunggah dokumen persyaratan berkas kapan saja dan dimana saja)
3. Hemat anggaran digitalisasi, Dokumen elektronik yang dilampirkan oleh pemohon dan sudah valid, langsung tersimpan sebagai dokumen warkah kantor pertanahan.

Sekilas Aplikasi LANDEP :

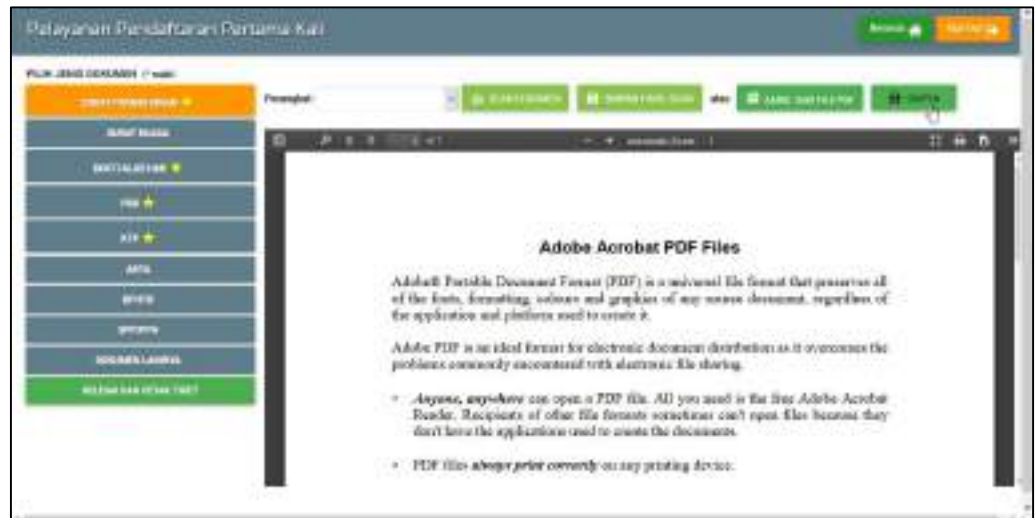
A. Aplikasi yang diakses pemohon

1. Dapat diakses melalui <https://landepkantahgresik.online>
2. Tampilan awal aplikasi



3. Setelah mengentri NIK dan nomor telepon maka pemohon akan diarahkan ke tampilan pilihan sebagai berikut:

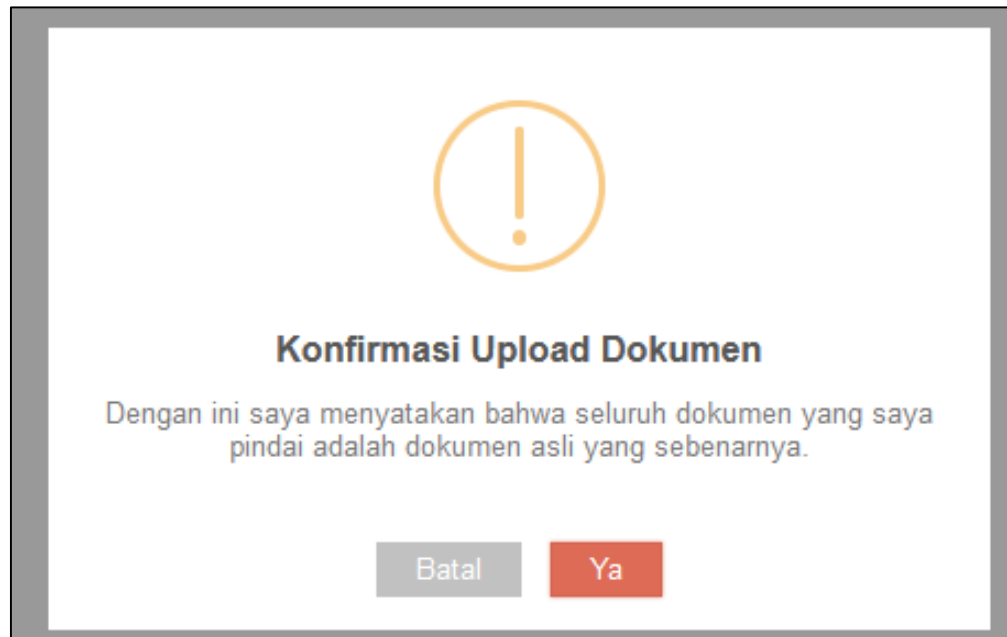




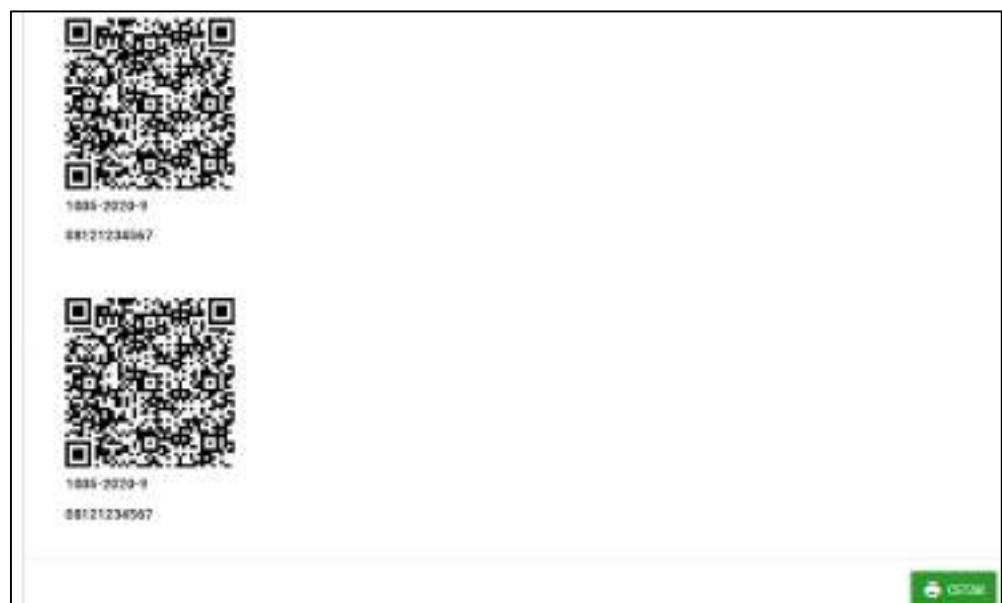
7. Setelah diupload akan muncul tanda ceklist di masing masing list upload. Setelah itu klik selesai dan cetak tiket



8. Menu Konfirmasi Upload Dokumen untuk memastikan seluruh dokumen yang telah diupload oleh pemohon adalah dokumen asli yang sebenarnya.



9. Setelah konfirmasi aplikasi akan menampilkan Barcode yg nantinya akan di scan oleh petugas validasi di Kantor Pertanahan



B. Aplikasi yang diakses Kantor Pertanahan

1. Pencetakan Tiket

Menu ini digunakan untuk mengecek Tiket yang telah diupload oleh pemohon



Setelah klik cek maka akan muncul barcode dan bisa langsung di scan oleh validator/verifikator berkas di loket kantah

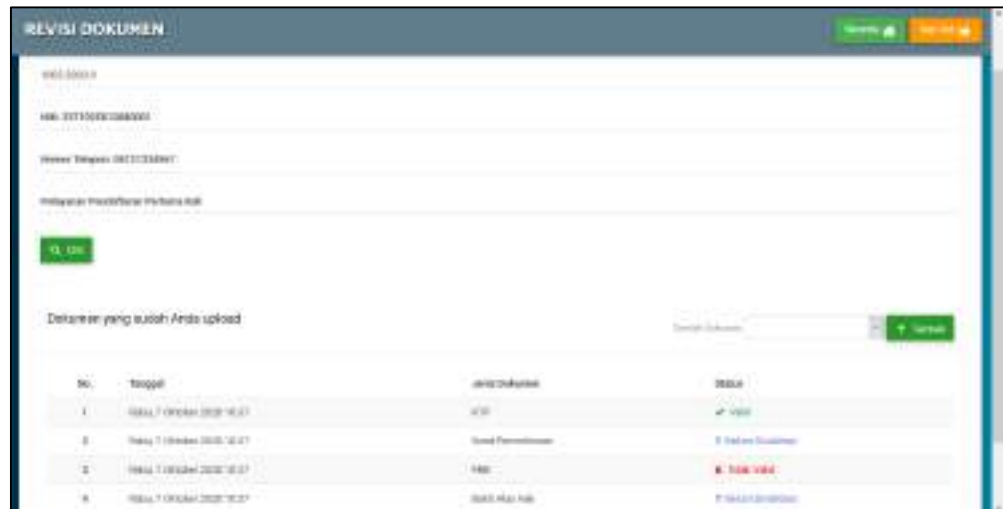


Setelah di scan maka data yang tadi diupload oleh pemohon akan muncul seperti gambar dibawah

Daftar pemohon Anda upload

Tanggal Seleksi: + Tambah

No.	Tanggal	Jenis Seleksi	Status
1	10/05/2020 10:07	CPN	Pilih Data
2	10/05/2020 10:07	Surat Persewaan	Pilih Data
3	10/05/2020 10:07	PKW	Pilih Data
4	10/05/2020 10:07	Surat Izin Parkir	Pilih Data



2. Setelah seluruh dokumen elektronik yang diajukan permohonannya tervalidasi oleh petugas, maka pemohon dapat melanjutkan menyerahkan fisik berkas ke Kantor Pertanahan dengan melekatkan Barcode Tiket LANDEP.

7. Inovasi LANDEP

Inovasi LANDEP adalah layanan pertanahan yang diberikan untuk kegiatan derivatif atau pemeliharaan data pendaftaran tanah secara elektronik yang dapat diselesaikan dalam waktu kurang dari 1 (satu) hari kerja. Konsep inovasi ini mengedepankan pemanfaatan dan pengolahan data elektronik yang diajukan oleh pemohon dan data elektronik yang ada di kantor pertanahan. Dengan memaksimalkan tanda tangan elektronik, permohonan yang dilayani dengan LANDEP dapat diselesaikan cukup di *front office* saja.

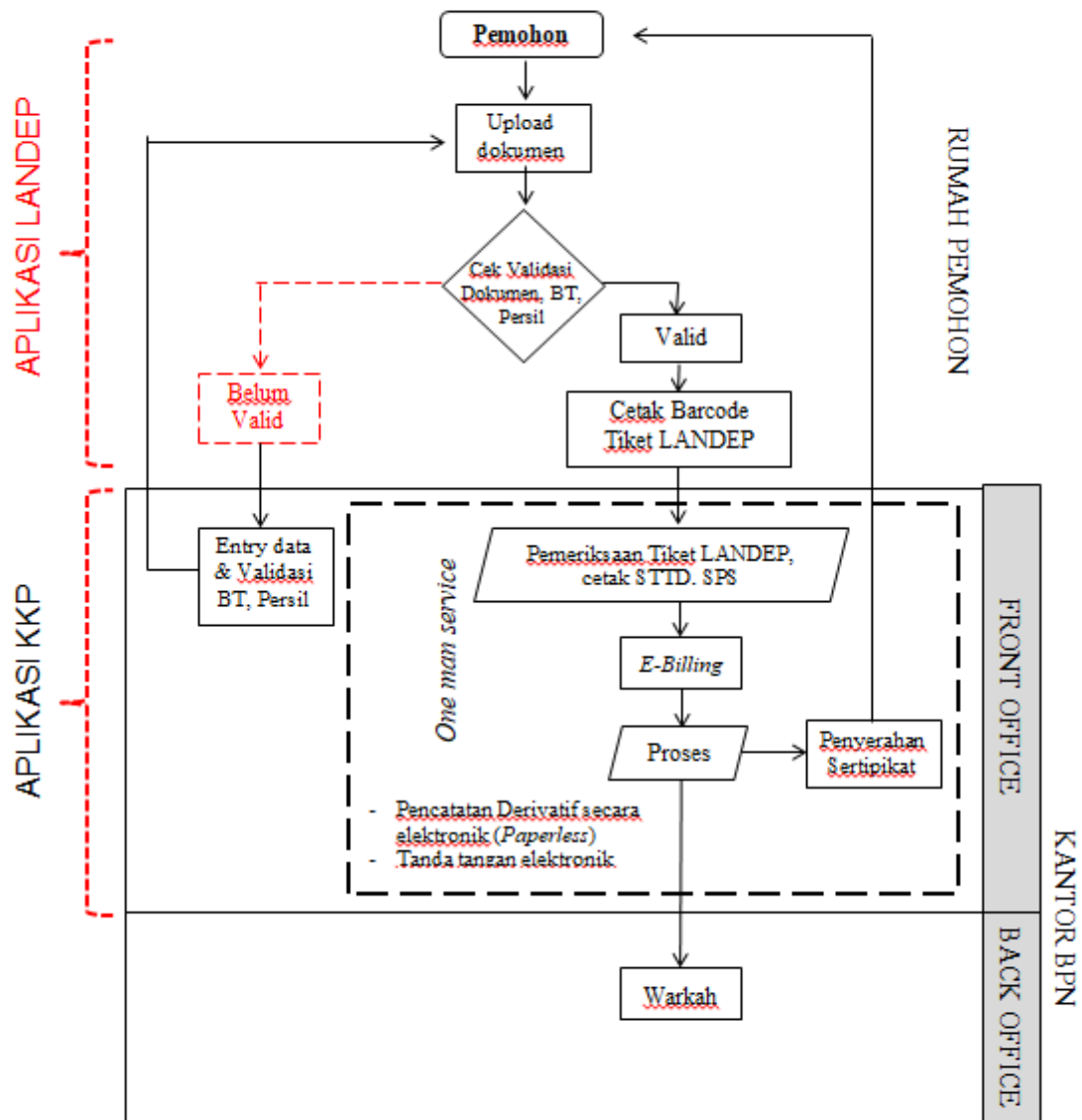
Ketentuan yang dapat dilayani dengan LANDEP adalah sebagai berikut :

- a. Buku tanah yang sudah Siap Elektronik, yaitu buku tanah dan persil yang sudah tervalidasi dan terpetakan;
- b. Dokumen kelengkapan berkas permohonan tersimpan dalam bentuk digital, telah terupload dan tervalidasi melalui aplikasi LANDEP;
- c. Lokasi desa/kelurahan dengan buku tanah yang telah Siap Elektronik 100% dan telah ditetapkan sebagai lokasi layanan LANDEP.

- d. Layanan LANDEP meliputi layanan :
1. Hak Tanggungan
 2. Pengecekan Sertipikat
 3. Hapusnya Hak Tanggungan-Roya
 4. SKPT
 5. Peralihan Hak-Jual Beli
 6. Peralihan Hak-Hibah
 7. Peralihan Hak-Pembagian Hak Bersama
 8. Perubahan HGB menjadi Hak Milik

Berdasarkan data buku tanah Siap Elektronik, desa/kelurahan di Kabupaten Gresik yang sudah Siap Elektronik 100% dan dapat diusulkan sebagai lokasi Layanan LANDEP ada 11 (sebelas) desa/kelurahan, yaitu Desa Jrebeng, Kebuntelukdalam, Balikterus, Pudakit Timur, Suwari, Sukaoneng, Klompanggubug, Sukalela, Grejeg, Kepuhlegundi, dan Diponggo.

**ALUR LAYANAN DERIVATIF ELEKTRONIK PERTANAHAN (LANDEP)
(PAPERLESS)**



Keterangan :

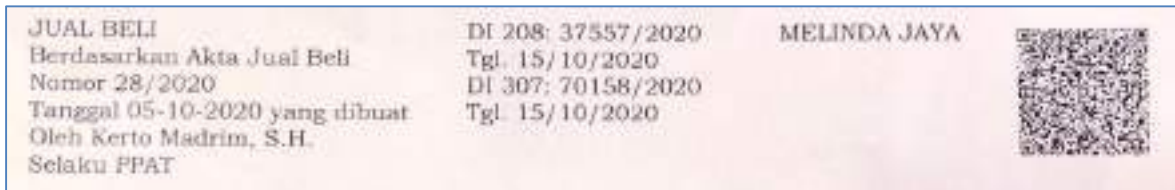
----- Proses bisnis layanan LANDEP dilakukan cukup di *front office* dan pencatatan kegiatan Derivatif tanpa menggunakan buku tanah fisik

Gambar 13. Alur proses bisnis Layanan LANDEP

Terhadap buku tanah dan persil yang belum tervalidasi, oleh sistem akan terblokir internal dan harus melalui proses validasi terlebih dahulu sebelum dapat dilayani melalui Layanan LANDEP. Kelebihan dari inovasi LANDEP adalah :

- a. Tidak menggunakan buku tanah fisik;
- b. Penandatanganan sertipikat menggunakan tanda tangan elektronik;

- c. Memotong alur birokrasi, sehingga dapat diselesaikan dengan lebih cepat dari standar pelayanan;
 - d. Dokumen yang disajikan dalam bentuk elektronik;
 - e. Dapat dimohon kapan saja dan dimana saja;
 - f. Tidak membutuhkan SDM yang banyak, dengan inovasi LANDEP dapat mengatasi permasalahan keterbatasan jumlah SDM;
- Hasil pencatatan kegiatan pemeliharaan data pendaftaran tanah melalui layanan LANDEP terlihat sebagai berikut :



Gambar 14. Hasil Pencatatan kegiatan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah melalui Layanan LANDEP

B. Deskripsi Hasil Kepemimpinan

Dengan aksi perubahan menyediakan inovasi Layanan Derivatif Elektronik Pertanahan (LANDEP), memberikan dampak perbaikan dalam pelayanan kepada masyarakat menjadi lebih mudah, cepat dan efisien. Inisiatif LANDEP disusun berdasarkan prinsip-prinsip pemerintahan yang baik. Inovasi LANDEP merupakan salah satu contoh untuk terobosan pelayanan publik. Inovasi ini menyederhanakan proses bisnis layanan dan meningkatkan efisiensi alokasi sumber daya manusia. Kunci suksesnya adalah penggunaan teknologi yang mempersingkat waktu pengolahan serta menurunkan jumlah orang yang terlibat. LANDEP dapat mempercepat proses bisnis dengan tidak mengurangi kualitas layanan atau meningkatkan biaya layanan.

Manfaat terbesar dari LANDEP akan dapat dirasakan langsung oleh berbagai pemangku kepentingan. Pertama, dalam perspektif masyarakat, inisiatif LANDEP telah menggeser citra negatif seperti proses yang lambat dan rumit menjadi kesan positif yang cepat dan efisien. Saat ini, mereka dapat mengakses layanan pertanahan dengan cara yang lebih transparan, sedangkan sebelumnya bisa memakan waktu 5 hari kerja. Selain itu, tidak ada biaya tambahan untuk mendapatkan layanan yang lebih baik. Mereka hanya perlu membayar persis seperti tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku di Kementerian ATR/BPN. Hal ini memastikan orang miskin memiliki akses yang sama terhadap pelayanan publik yang sebelumnya

dianggap terbatas. Akibatnya, skor kepuasan masyarakat akan meningkat tajam setelah LANDEP berhasil diimplementasikan.

Kedua, dalam sudut pandang kantor pertanahan, inisiatif LANDEP telah meningkatkan kepercayaan masyarakat secara dramatis terhadap pelayanan pemerintah pada umumnya dan administrasi pertanahan pada khususnya. Penggunaan teknologi informasi dalam pelayanan akan memaksa pegawai kantor pertanahan untuk meningkatkan kemampuan teknologi informasi. Semakin meningkat kemampuannya akan semakin meningkat pula penilaian kinerjanya. Memiliki lembaga terpercaya berarti bahwa pemerintah dapat mendorong masyarakat untuk lebih disiplin dalam pengelolaan kepemilikan tanah. Mengetahui bahwa proses ini sederhana, masyarakat mungkin secara sukarela mendaftarkan tanah mereka dan memenuhi kewajiban dalam hal administrasi pertanahan. Selain itu, karena meningkatnya jumlah transaksi yang ditangani, kantor pertanahan juga menikmati peningkatan pendapatan PNBPN.

Ketiga, dalam sudut pandang Kementerian ATR/BPN, inovasi LANDEP telah meningkatkan citra mereka sebagai lembaga terkemuka dalam reformasi birokrasi dan inovasi pelayanan publik.

Keempat, inovasi LANDEP memicu perbaikan dalam pelayanan publik seperti kantor-kantor lain didorong untuk menirunya. Semakin banyaknya instansi pemerintah yang mengadaptasi inisiatif LANDEP, semakin tinggi pula kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah. Selain itu, suksesnya inovasi LANDEP meningkatkan akses ke pelayanan publik, mendukung inklusivitas sosial dan mengurangi kolusi. Pencegahan korupsi melalui penerapan pelayanan publik yang inovatif meningkatkan kualitas pemerintah yang baik dan bersih. Secara umum, hal tersebut memperbaiki kesan instansi pemerintah yang terkenal korup dan tidak efisien.

Kelima, inisiatif LANDEP mendukung kegiatan ekonomi di Gresik. Kemudahan dalam proses peralihan hak atas tanah dan hak tanggungan telah menyebabkan suku bunga kredit perbankan yang lebih tinggi. Kondisi ini mendorong kemajuan ekonomi dan pembangunan kota.

Keenam, keberhasilan penerapan LANDEP tidak lepas pula dari peran sinergitas TRIJUANG antara Pemerintah Kabupaten, Kantor Pertanahan dan Pemerintah Desa dalam ikut mendukung Layanan Elektronik Pertanahan. Dengan kemudahan yang didapat dari inovasi LANDEP akan semakin menarik minat para investor untuk berusaha di Kabupaten

Gresik, secara otomatis akan ada peningkatan penerimaan pajak BPHTB yang masuk ke kas Pemerintah Kabupaten Gresik. Selain itu, dengan kemajuan ekonomi akan meningkatkan kesejahteraan masyarakat desa.

C. Keberlanjutan Aksi Perubahan

Berdasarkan tabel 13 Data Buku Tanah Siap Elektronik per Desa, masih 10 desa dari total 359 desa yang sudah Siap Elektronik 100%. Sesuai rencana aksi jangka menengah, kegiatan digitalisasi dokumen pertanahan tetap terus berkelanjutan, ditargetkan digitalisasi selesai 100% sampai tanggal 31 Desember 2020 dan validasi data untuk Siap Elektronik mencapai 127 desa. Pada tahun 2021, ditargetkan Siap Elektronik mencapai 237 desa dan akan selesai di 359 desa Siap Elektronik 100% pada tahun 2023. Monitoring dan evaluasi dilakukan secara berkala setiap 1 (satu) bulan sekali dengan melibatkan pimpinan untuk memastikan keberlanjutan pelaksanaan LANDEP.

Inisiatif LANDEP dianggap berkelanjutan dalam berbagai perspektif. Dalam hal keuangan, misalnya, biaya pelaksanaan alih media data pertanahan membutuhkan anggaran yang besar. Kebutuhan anggaran dapat disiasati dengan cara bertahap pelaksanaannya berdasarkan kecamatan dan desa/kelurahan. Selain itu, pemanfaatan aplikasi LANDEP akan dapat menghemat anggaran kegiatan digitalisasi, karena semua dokumen yang diajukan oleh pemohon sudah dalam bentuk digital. Maka dari itu, LANDEP berkelanjutan secara finansial.

Dalam perspektif sosial, LANDEP mengurangi kesenjangan akses antara masyarakat yang mayoritas dan yang rentan. Sebelum LANDEP, jangka waktu pemrosesan mungkin juga akan lebih cepat jika mereka mengenal orang dalam. Hal ini membatasi beberapa warga untuk mengakses layanan. LANDEP menyetarakan kesempatan bagi setiap orang untuk mendapatkan akses yang sama dengan tingkat kualitas yang sama, terlepas dari latar belakang mereka. Dengan memastikan kesempatan yang sama, LANDEP memiliki akar yang kuat untuk dipertahankan secara sosial di masa yang akan datang.

Selain itu, LANDEP dapat menghidupkan kegiatan ekonomi di daerah. Dengan menyederhanakan mekanisme layanan derivatif pertanahan, jumlah pinjaman bank diperkirakan akan meningkat dengan banyaknya masyarakat yang memenuhi kualifikasi sebagai peminjam Bank. Selain itu,

LANDEP memiliki akar budaya yang kuat. Masyarakat mengakui inovasi LANDEP sebagai manifestasi dari layanan ekspres memotong birokrasi yang jarang ditemukan di sektor publik. Memperkenalkan LANDEP di sektor publik telah meyakinkan masyarakat bahwa perubahan radikal dapat terjadi. Optimisme penting untuk menjaga kelangsungan program inovasi ini di masa yang akan datang. Masyarakat mendesak layanan publik yang cepat, efisien, dan transparan, pemangku kepentingan internal juga mengharapkan kualitas peningkatan pelayanan publik di bidang pertanahan.

Selanjutnya, LANDEP adalah sebuah inisiatif yang ramah lingkungan. Penggunaan teknologi digital menjadikan Kantor Pertanahan meninggalkan layanan berbasis kertas yang memerlukan ruang penyimpanan yang luas. Secara kelembagaan, LANDEP telah menempatkan layanan pertanahan ke tingkat yang lebih tinggi. Bahkan, kehadirannya akan dapat menginspirasi banyak kantor pertanahan di Indonesia untuk mengadopsi proses bisnis ini. Jadi, menurut skala kesuksesan, Kementerian ATR/BPN sekarang sedang mempersiapkan kerangka hukum untuk menerapkan layanan elektronik di seluruh Kantor Pertanahan di seluruh Indonesia.

Inovasi LANDEP merupakan inisiatif yang berasal dari kalangan bawah (*bottom-up*). Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik memulai inisiatif ini walaupun belum ada arahan formal dari Kementerian ATR/BPN. LANDEP harus melalui pengujian secara teknis untuk mendapatkan jaminan kepastian hukum. Berkacamata dari manfaat yang dapat diberikan, diperlukan legalitas untuk penerapan inovasi tersebut, baik arahan dan petunjuk dari Kantor Wilayah BPN Provinsi Jawa Timur maupun sampai ketinggian Kementerian ATR/BPN.

Sesuai rencana aksi perubahan jangka panjang, akan bersurat memohon petunjuk dan arahan pelaksanaan inovasi LANDEP kepada Kepala Kantor Wilayah BPN Provinsi Jawa Timur hingga tingkat Kementerian ATR/BPN untuk mendapatkan payung hukum. Dengan mendapatkan payung hukum, diharapkan akan ada penambahan layanan elektronik melalui LANDEP hingga di tahun 2025 sesuai roadmap transformasi pelayanan pertanahan, seluruh layanan pertanahan secara elektronik.

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Terdapat beberapa pembelajaran yang dapat dipetik dari aksi perubahan percepatan alih media data pertanahan dan inovasi LANDEP. Pertama, perubahan dapat dimulai dari hal yang sederhana dan bertahap. Persepsi mengenai perubahan selama ini adalah sulit karena membutuhkan sumber daya yang besar. LANDEP membuktikan bahwa perbaikan dapat dilakukan dengan memanfaatkan sumber daya yang ada. Inisiatif ini hanya memotong beberapa rantai birokrasi dan mendelegasikan beberapa kewenangan kepada petugas. Terobosan ini secara efektif terbukti dalam meningkatkan kesan positif terhadap administrasi pelayanan pertanahan.

Kedua, pendekatan digital menjadi pemicu perubahan budaya. Menghilangkan budaya buruk dapat dilaksanakan dengan efektif melalui pendekatan digital. Inisiatif LANDEP pada dasarnya mengubah administrasi pertanahan tradisional dengan menggunakan kertas ke layanan berbasis elektronik. Dalam sudut pandang petugas pertanahan, pendekatan ini memaksa mereka untuk mengembangkan keterampilan mereka di sistem yang baru. Hal ini juga mengubah pola pikir mereka untuk menjadi pegawai negeri yang melayani masyarakat daripada menjadi orang yang berkuasa. Mereka harus berhenti mengharapkan penghasilan tambahan dari masyarakat karena sistem baru telah mencegah mereka untuk melakukannya. Selain itu, evaluasi kinerja telah dilakukan untuk mengukur penilaian.

Ketiga, perubahan mudah dilaksanakan jika menggunakan pendekatan budaya. Sebagai istilah budaya yang terkenal, landep berarti tajam. Dengan inovasi LANDEP akan memotong birokrasi layanan pertanahan. Saat ini, ketika dunia bergerak dengan cepat, waktu menjadi sangat berharga. Orang ingin melakukan banyak hal dalam waktu yang sangat singkat. Itulah sebabnya pendekatan ini dianggap sebagai budaya yang kuat dan menunjukkan bahwa perubahan dapat diterima dan diakui dengan menggunakan pemahaman budaya yang sudah mengurat akar di masyarakat.

Keempat, keberanian menjadi syarat utama inovasi karena kerangka hukum tidak selalu ada untuk mengakomodasi ide-ide revolusioner. Tidak banyak yang menjadi inisiator karena menjadi yang pertama berarti harus

siap menanggung resiko yang tak terkendali. Dalam konteks birokrasi Indonesia, siapa pun yang mencoba sesuatu yang baru rawan dikriminalisasi. Sejumlah tuduhan, seperti penyalahgunaan kekuasaan mudah diduga karena terobosan jarang dimunculkan dalam sistem pemerintahan. Oleh karena itu, metode baru dalam pemerintahan harus didukung oleh kerangka hukum yang kuat sebelum bisa sepenuhnya dilaksanakan.

B. Rekomendasi

Berdasarkan hasil yang dicapai selama Aksi Perubahan, dapat direkomendasikan bahwa inovasi LANDEP yang dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik dapat direplikasi oleh kantor pertanahan kabupaten/kota di seluruh Indonesia. Layanan LANDEP ini tidak terbatas hanya diperuntukkan beberapa layanan saja tetapi juga dapat diterapkan untuk seluruh layanan pertanahan. Harapannya, alur proses bisnis LANDEP di Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik menjadi model yang sesuai dengan proyeksi Kementerian ATR/BPN mewujudkan Kantor Layanan Modern dengan memberikan produk layanan pertanahan dan tata ruang secara elektronik.

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar-Dasar Pokok Agraria.
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.
4. Peraturan Pemerintah No. 24 tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah.
5. Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional.
6. Peraturan Menteri Agraria dan TataRuang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No.38 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.
7. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No.38 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik
 Nomor : 196/KEP-35.25.2/V/2020 tanggal 20 Mei 2020
 tentang Tim Pelaksana Kegiatan Digitalisasi dan Validasi
 Dokumen Pertanahan Tahun Anggaran 2020



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
 BADAN PERTANAHAN NASIONAL
 KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN GRESIK**

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PERTANAHAN
 KABUPATEN GRESIK
 NOMOR : 196/ KEP-35.25.2 / V / 2020

TENTANG
 TIM PELAKSANA KEGIATAN DIGITALISASI DAN VALIDASI
 DOKUMEN PERTANAHAN TAHUN ANGGARAN 2020
 KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN GRESIK

KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN GRESIK

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka Terwujudnya Kantor Layanan Modern dengan Memberikan Produk serta Layanan Pertanahan dan Tata Ruang secara Elektronik kegiatan Digitalisasi dan Validasi Dokumen Pertanahan telah ditetapkan menjadi kegiatan prioritas dalam roadmap Transformasi Pelayanan Pertanahan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
- b. Bahwa para pejabat yang tersebut dalam Lampiran Surat Keputusan ini dianggap mempunyai kemampuan menjadi Tim Pelaksana Kegiatan Digitalisasi dan Validasi Dokumen Pertanahan yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a,b dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik tentang Tim Pelaksana Digitalisasi Dokumen Pertanahan Tahun Anggaran 2020.
- Mengingat : 1. Undang Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan Pokok Kearsipan;;
2. Undang Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;;
3. Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan dan Penanaman Dokumen Perusahaan;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pengalihan Dokumen Perusahaan ke dalam Mikrofilm dan Media Lainnya dan Legalisasi;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
10. Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2015 tentang Badan Pertanahan Nasional;
11. Keputusan Presiden Nomor 34 tahun 2003 tentang Kebijakan Nasional di Bidang Pertanahan;
12. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis;
- 13.Keputusan...

- 13 Keputusan Presiden Republik Indonesia Keputusan Presiden Nomor 34 Tahun 2003 tentang Kebijakan Nasional di Bidang Pertanahan;
- 14 Peraturan Kepala BPN RI Nomor 8 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas dan Tata Kearsipan di lingkungan Badan Pertanahan Nasional;
- 15 Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah;
- 16 Peraturan Kepala BPN Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan;
- 17 Peraturan Kepala ANRI Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Autentikasi Arsip Digital;
- 18 Peraturan Kepala ANRI Nomor 14 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik;
- 19 Peraturan Kepala ANRI Nomor 18 tahun 2012 tentang Pedoman Pembuatan dan Pengumuman Daftar Pencarian Arsip (DPA);
- 20 Peraturan Kepala ANRI Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis;
- 21 Keputusan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 3 Tahun 2000 tentang Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif;
- 22 Keputusan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 12 Tahun 2000 tentang Standar Penyimpanan Fisik Arsip;
- 23 Surat Edaran Menteri ATR/BPN Nomor 5/SE-100/1/2015 tanggal 29 Januari 2015 Tentang Penggunaan Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan;
- 24 Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor SE/06/M.PAN/3/2005 tentang Pertindungan, Pengamanan, dan Penyelamatan Dokumen Arsip Vital Negara terhadap Musibah/Bencana;
- 25 ISO 15489-2001 Records Management;
- 26 Grand Design TIK PUSDATIN 2015 s/d 2019;
- 27 Kajian Teknis Digitalisasi Dokumen Pertanahan yang disusun tahun 2019;
- 28 Surat Sekretaris Jenderal Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor : D1.02.02/534-100/III/2020 tanggal 18 Maret 2020 tentang Penyampaian Hasil Rapat Diskusi Petunjuk Teknis Kegiatan Digitalisasi Dokumen dan Warkah Pertanahan;
- 29 Surat Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Timur Nomor : 708/4-35/V/2020 tanggal 08 Mei 2020 tentang Digitalisasi dan Digitalisasi Dokumen Pertanahan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN GRESIK TENTANG TIM PELAKSANA KEGIATAN DIGITALISASI DAN VALIDASI DOKUMEN PERTANAHAN TAHUN ANGGARAN 2020 DI LINGKUNGAN KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN GRESIK.

PERTAMA...

- PERTAMA** : Menunjuk nama-nama sebagaimana tercantum dalam lampiran I Keputusan ini sebagai Tim Pelaksana Kegiatan Digitalisasi dan Validasi Dokumen Pertanahan Tahun 2020 di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik.
- KEDUA** : Tim Pelaksana sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dalam Keputusan ini.
- KETIGA** : Dalam melaksanakan tugasnya Tim Pelaksana Kegiatan Digitalisasi dan Validasi Dokumen agar senantiasa berkoordinasi dengan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Timur
- KEEMPAT** : Pendanaan Kegiatan Digitalisasi dan Validasi Dokumen Pertanahan bersumber dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Timur Tahun Anggaran 2020 pada Kegiatan 5527.970.001.055.D.524111
- KELIMA** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diperbaiki/disempurnakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : G R E S I K
pada tanggal : 20 Mei 2020



SALINAN Surat Keputusan ini disampaikan Kepada Yth :

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang /
Badan Pertanahan Nasional
di - Jakarta
2. Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional
Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Timur
di - Surabaya

Lampiran I Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik
 Nomor : 196 /KEP-35.25.2/V/2020
 Tanggal : 20 Mei 2020

**SUSUNAN TIM PELAKSANA KEGIATAN DIGITALISASI
 DAN VALIDASI DOKUMEN PERTANAHAN
 KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN GRESIK TAHUN 2020**

- 1 **Pembina** : Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik
 2 **Ketua** : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
 3 **Wakil Ketua** : - Kepala Seksi Hubungan Hukum Pertanahan
 - Kepala Seksi Infrastruktur Pertanahan

ANGGOTA TIM I

TIM	ANGGOTA	KECAMATAN	DESA	VOLUME DOKUMEN PERTANAHAN (BT, SU, WARKAH)
TIM 1	1 Arief Bayuardi, S.H.	Wringinanom	Kedunganyar	785
	2 Siti Aisyah, S.H.		Sumberrame	873
	3 Hestu Setijawan Tejo B		Wringinanom	1.470
	4 Tri Wahyuningsih		Lebanisuko	677
	5 M. Rizki Probo N, A.Md.		Lebaniwaras	102
	6 Eti Mairini		Sumengko	916
	7 Wisnu Kusumo		Pasinan Lemahputih	1.098
	8 Bayu Mariska Ningtyas		Wates Tanjung	608
	9 Achmad Hasan Basri		Pedagangan	368
	10 Ade Tri Sutjipto		Sembung	1.416
	11 Aditya Dwi Putra		Sumber Waru	1.711
	12 Adis Ringga Leksana		Kepuhklagen	1.418
	13 Afifatul Arifah		Sumber Gede	999
	14 Agus Ali		Mondoluku	712
	15 Ahmad Firdaus Zein	Kesamben Kulon	1.811	
	16 Ahmad Luthfi	Sooko	693	
	17 Alam Setiawan	Driyorejo	Krikilan	345
	18 Amalia Zulfa Salsabil		Driyorejo	163
	19 Amin Firdaus		Cangkir	206
	20 Andi Nurwinsyah		Bambe	1.036
	21 Ani Rosiyati		Mulung	419
	Petiken		3.242	
	Tenaru		300	
	Kesamben Wetan	245		
	Sumpit	736		
	Tanjungan	256		
	Banjaran	140		
	Karangandong	233		
	Mojosari	871		
	Wedoranom	290		
	Randegansari	626		
	Gadung	1.227		

TIM...

TIM	ANGGOTA	KECAMATAN	DESA	VOLUME DOKUMEN PERTANAHAN (BT, SU, WARKAH)
TIM 1		Menganti	PRANTI	144
			BRINGKANG	605
			MOJOTENGAH	327
			MENGANTI	1.335
			HULAAN	1.210
			SIDOWUNGU	299
			SETRO	224
			LABAN	262
			PENGALANGAN	71
			RANDUPADANGAN	104
			DRANCANG	342
			PELEM WATU	1.386
			SIDOJANGKUNG	355
			DOMAS	489
			GADING WATU	648
			BETON	143
			PUTAT LOR	227
			BOTENG	531
			BOBOH	587
			GEMPOLKURUNG	887
			KEPATHAN	740
			HENDROSARI	342
		Kedamean	Manunggal	412
			Banyuurip	322
			Ngepung	77
			Kedamean	341
			Katimoho	97
			Tanjung	661
			Belahanrejo	406
			Slempit	1.102
			Sidoraharjo	44
			Mejowuku	440
Glindah	374			
Tulung	263			
Turirejo	385			
Lampah	471			
Cermen Lerek	129			

TIM II...

ANGGOTA TIM II

TIM	ANGGOTA	KECAMATAN	DESA	VOLUME DOKUMEN PERTANAHAN (BT, SU, WARKAH)	
TIM 2	1 Yudy Hernawan, S. ST.	Balongpanggang	Jombangdelik	171	
	2 Hari Purwanto Adi W, S.ST		Brangkal	140	
	3 Rahma Widyastuti, S.T.		Ngampel	444	
	4 Joko Siswo Santoso		Tanah Landean	153	
	5 Lilik Hina Maria Pulosari		Dapet	358	
	6 Sutikno		Wonorejo	98	
	7 ALI Wafa		Sekarputih	559	
	8 YUNUS SETIAWAN		Wotansari	211	
	9 Anugerah Hardiktyaswati		Banjaragung	27	
	10 Aris Febrianto		Karangsemanding	875	
	11 Bramantya Ardiansyah		Wahas	502	
	12 Choirul Anwar		Bandungsekaran	476	
	13 Dameria Tiodora Siahsari		Mojogede	376	
	14 Dandy Dwiakbar Asyari		Kedungpring	669	
	15 Dicky Indra Kristanto		Pucung	96	
	16 Dino Bagyo Setyonugroho		Balongpanggang	415	
	17 Dwi Sudarmono		Kedungsumber	493	
	18 Faris Anugerah		Babatan	170	
	19 Fathurrozi Anhar		Pacuh	782	
	20 Helmi Tri Pamungkas		Tenggor	154	
	21 Hendra Ari Satria		Doho Agung	304	
	22 Heni Rizanah		Pinggir	301	
	22 Ikrar Ramadhan		Klotok	223	
	23 Indra Jaya Susanto		Ganggang	703	
	24 Abdi Rachmad Affandi	Ngasin	327		
			Benjeng	Lundo	473
				Balong Tunjung	259
				Balong Mojo	378
				Bulang Kulon	569
				Sadapur Klagen	231
				Delik Sumber	179
				Kedungrukem	758
				Munggugianti	570
				Bengkelo Lor	144
				Gluranploso	115
				Bukurejo	878
				Derma	430
				Kedungsekar	784
				Klampok	592
				Simoboyo	857
				Kalipadang	858
				Karangan Kidul	681
				Munggugebang	841
				Banter	378
				Metatu	799
				Pundutrate	551
				Jogodaku	626
				Jatirembe	269

TIM...

TIM	ANGGOTA	KECAMATAN	DESA	VOLUME DOKUMEN PERTANAHAN (BT, SU, WARKAH)
		Cerme	DADAP KUNING	307
			NGEMBUNG	351
			SUKOANYAR	1.135
			MOROWUDI	966
			GURANGANYAR	710
			DAMPAAN	295
			DOORD	240
			LENGKONG	227
			KANDANGAN	1.177
			DUNGUS	977
			NGABETAN	1.035
			BETITING	787
			Iker-Iker geger	678
			CERME KIDUL	835
			PANDU	324
			JOND	227
			TAMBAK BERAS	456
			CERME LOR	521
			Cagakagung	365
			SEMAMPIR	394
			KAMBINGAN	708
			WEDANI	807
			GEDANG KULUT	1.067
			PADEG	597
			BANJARSARI	1.550

TIM III..

TIM III

-4-

TIM	ANGGOTA	KECAMATAN	DESA	VOLUME DOKUMEN PERTANAHAN (BT, SU, WARKAH)
TIM 3	1 Sharih Nirwasi, S. H.	Kebomas	KEDANYANG	1.801
	2 Adi Nugraha, S.S.T.		PRAMBANGAN	328
	3 Yun Istma Kurnia, S.H.		GULOMANTUNG	326
	4 Moch. Supardi, S.Sos.		SEGOROMADU	219
	5 WIWIK KHAMIDAH, S.H.		TENGGULUNAN	62
	6 Danar Prayitno		KARANGKIRING	64
	7 SOEHERMAN		INDRO	804
	8 ZAIRIN, S.H.		SINGOSARI	1.449
	9 RATNO RAHARJO BAYU		SIDOMORO	1.105
	10 KURNIAWAN WIDJAJA		GENDING	609
	11 DWI HARTONO		NGARGOSARI	495
	12 SUGENG WIYONO		KAWISANYAR	271
	13 Irfat Fahrudin Rahmawan		SIDOMUKTI	703
	14 Irvan Prasetya		GIRI	241
	15 Ilusiyi Insiyiroch		KLANGONAN	368
	16 Karina Rakhmadia		SEKARKURUNG	632
	17 Kemas Abdul Fatah		KEMBANGAN	2.646
	18 Lia Dewi Fajarini		DAHANREJO	1.124
	19 Lutfi Adi Wijaya		RANDUAGUNG	2.690
	20 M. Haider Dwi Pratama		KEBOMAS	920
	21 Moch. Arif Murandar	SUKOREJO	125	
	22 Moch. Wahyu Tribhekti	Gresik	SIDORUKUN	475
	22 Afif Irwansyah		Kramatinggil	351
	23 Akbar Rizky Adhani		Pulopancikan	347
24 Alifio Dhafin Rezki	TLOGOPOJOK		439	
	GAPURO SUKOULO		253	
	SIDOKUMPUL		1.672	
	TLOGOBENDUNG		253	
	TLOGOPATUT		388	
	NGIPIK	219		
	SUKORAME	802		
	KARANGFLRI	515		
	TRATE	299		
	KARANGPOH	422		
	PEKAUMAN	125		
	BEDILAN	265		
	KEBUNGSON	69		
	PEKELINGAN	145		
	KROMAN	148		
	KEMUTERAN	175		
	SUKDDONO	154		
	LUMPUR	418		

TIM...

TIM	ANGGOTA	KECAMATAN	DESA	VOLUME DOKUMEN PERTANAHAN (BT, SU, WARKAH)
		Manyar	TEBALO	242
			SUCI	2.057
			YOSOWILANGUN	1.827
			RODMO	538
			SUKOMULYO	1.257
			PONGANGAN	984
			PEGANDEN	606
			BANJARSARI	524
			LERAN	513
			MANYAREJO	618
			MANYAR SIDOMUKTI	75
			MANYAR SIDORUKUN	321
			BANYUWANGI	105
			KARANGREJO	152
			SEMBAYAT	404
			BETOYO GUCI	331
			BETOYO KAUMAN	439
			SUMBERREJO	100
			TANGGULREJO	261
			GUMEND	158
		NGAMPEL	88	
		PEJANGGANAN	108	
		MOROKUNING	115	
		Duduksampeyan	Gredek	554
			Sumengko	559
			Tirem	171
			Sumari	301
			Ambeng-Ambeng Watangrejo	388
			Tebaloan	295
			Samirplapan	531
			Duduksampeyan	457
			Setrohadi	144
			Tambakrejo	276
			Panjunan	254
			Kandangan	41
			Pandan	194
			Tumapel	172
			Glanggang	135
			Palebon	82
			Wadak Kidul	436
			Petisbenem	618
			Kawistowindu	143
			Kemudi	224
		Kramat Kulon	125	
		Wadak Lor	106	
		Bendungan	3	

TIM IV...

TIM IV

TIM	ANGGOTA	KECAMATAN	DESA	VOLUME DOKUMEN PERTANAHAN (BT, SU, WARKAH)
TIM 4	1 Ir. Bambang Nurcahya	Bungah	Sidomukti	352
	2 Sapto Budi S, S. T., M. AP.		Mojoagung	700
	3 Dra. Endang Ninik Pudjilestari		Mojoagung Wetan	662
	4 Moch. Zainul A, A. Ptnh., M. H.		Melirang	1.342
	5 Elwin Yulzanto, S.H.		Sidorejo	149
	6 Istini, ST.		Masangan	710
	7 ARIF MAHMUDIANTO		Sukowati	199
	8 NAMING SARIKAH RA'BA		Bungah	1.447
	9 Muhammad Hijrian		Kisik	289
	10 M. Rizky Abrianto Sahuri		Albar-Abir	364
	11 Nanang Bayu Eka		Sidokumpul	168
	12 Naufal Izza Arifin		Pegundan	263
	13 Nisfu Laela		Raci Wetan	329
	14 Nur Laily Karimah		Kemangi	195
	15 Nur Lyas Sari		Gumeng	104
	16 Oktaviana Putri Eka Indah K.		Indrodolik	307
	17 Pudji Setiawan		Sungonlegowo	301
	18 Risma Afakhani Anamisa		Sukorejo	283
	19 Rudi Suharto		Bedanten	410
	20 Sairotul Uly Fiyati		Tanjungwidoro	485
	21 Evi Rusdianti		Watuagung	280
	22 Miftachur Rochmah		Kramat	311
		Sidayu	RANDUBOTO	136
			NGAWEN	489
			MOJOASEM	69
			ASEMPAPAK	156
			MRIYUNAN	300
			SIDOMULYO	128
			RACITENGAH	276
			RACIKULON	2
			KERTOSONO	549
			LASEM	719
			SUKOREJO	5
			GEDANGAN	92
	WADENG	361		
	SAMBI PONDOK	128		
	GOLOKAN	496		
	BUNDERAN	150		
	KALUMAN	91		
	PENGULLU	93		
	SEDAGARAN	154		
	SROWO	222		
	PURWODADI	183		

TIM...

TIM	ANGGOTA	KECAMATAN	DESA	VOLUME DOKUMEN PERTANAHAN (BT, SU, WARKAH)
		Dukun	SAWO	80
			KARANGCANGKRING	103
			GODONGKEDOAN	-
			BULANGAN	9
			WONOKERTO	15
			BANGERAN	508
			LOWAYU	616
			PETIYIN TUNGGAL	248
			TIRE MENGGAL	5
			DUKUH KEMBAR	128
			TEBUWUNG	10
			MENTARAS	449
			MADUMULYOJEJO	2
			BARON	290
			JREBENG	90
			Mojopetung	179
			IMA AN	99
			SEKARGADUNG	128
			BABAKBAWO	8
			KALIREJO	299
			SAMBOGUNUNG	351
			SEMBUNGANYAR	29
			SEMBUNGAN KIDUL	162
			DUKUNANYAR	29
			PADANGBANDUNG	62
			BABAKSARI	5

TIM V...

TIM V

TIM	ANGGOTA	KECAMATAN	DESA	VOLUME DOKUMEN PERTANAHAN (BT, SU, WARKAH)
TIM 5	1 Dading Wiria Kusuma, S.ST	Panceng	DOUDO	315
	2 Jemi Ritje A, S.H., M.Hum.		WOTAN	548
	3 AGUS SUYANTO, S.H.		PETUNG	414
	4 Bambang Sudijanto, S.H.		SUKODONO	62
	5 Sa'adawani, S.H.		SERAH	185
	6 RISWANTO, S.H.		SUMURBER	842
	7 EDDY HERU SUPARWANTO		SDROWITI	293
	8 NIRMAWATY		SNWALAN	478
	9 ARIS SETIAWAN		PANTENAN	501
	10 Iswatun Hasanah, S. E.		BANYU TENGAH	506
	11 Sarah Ivanda		Ketanen	600
	12 Septian Widanehru		Prupuh	358
	13 Siti Muharrofah		Dalegan	1.378
	14 Siti Rohmatul Izzah		Campurejo	1.713
	15 Suci Rahayu		Ujungpangkah	Sekapuk
	16 Titah Hanif Anderu	Bolo		728
	17 Trianto Putro Caksono	Glatik		336
	18 Virda Rukmana	Tanjangawan		348
	19 Winda Wahyu Wardhani	Ketapang Lor		372
	20 Yulian Sahara	Karangrejo		437
	21 Zumrotun Nasikha	Kebonagung		801
	22 Moch. Ilham Afif	Gosari		628
	22 Diego Wohan Ardian	Cangaan		446
	23 Doni Tri Mardiansyah	Ngemboh		1.029
			Banyuurip	843
			Pangkah Kulon	1.318
			Pangkah Wetan	1.428
		Sangkapura	Kumalasa	648
			Lebak	412
			Bukulanjang	230
			Sungaiteluk	83
			Kotakusuma	411
			Sawahmulya	293
	Sungairujing		339	
	Daun		1.199	
	Sidogedungbatu		800	
	Kebuntelukdalam		203	
	Balikterus		-	
	Gunungteguh		306	
	Patarselamat		704	
	Pudakit Timur		211	
	Pudakit Barat		360	
	Suwari	763		
	Dekatagung	532		

TIM...

TIM	ANGGOTA	KECAMATAN	DESA	VOLUME DOKUMEN PERTANAHAN (BT, SU, WARKAH)
		Tambak	Telukjatidawang	530
			Gelam	276
			Sukaoneng	82
			Klompanggubug	258
			Sukalela	67
			Pekalongan	205
			Grejeg	-
			Paromaan	612
			Kepuhlegundi	31
			Kepuheluk	557
			Diponggo	408
			Tanjungori	844
			Tambak	212



Lampiran II Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik
Nomor : 196 /KEP-35.25.2/V/2020
Tanggal : 20 Mei 2020

TUGAS TIM PELAKSANA KEGIATAN DIGITALISASI
DAN VALIDASI DOKUMEN DOKUMEN PERTANAHAN
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN GRESIK TAHUN 2020

- I. Pembina :
Memberikan arahan kepada Pelaksana dalam merencanakan strategi dan kebijakan operasional dalam pelaksanaan kegiatan Digitalisasi dan Validasi Dokumen Pertanahan.
- II. Ketua
 1. Menetapkan strategi, mekanisme dan prosedur tahapan dalam pelaksanaan kegiatan Digitalisasi dan Validasi Dokumen Pertanahan.
 2. Mengatur dan menyusun pembagian tugas dan wewenang petugas dalam pelaksanaan kegiatan Digitalisasi dan Validasi Dokumen Pertanahan.
 3. Memberikan petunjuk dan pendampingan bagi pelaksana kegiatan terhadap pencapaian target pencapaian dan penyelesaian masalah yang terjadi.
 4. Melakukan pengawasan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan operasional agar dapat terlaksana secara efektif, efisien dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 5. Membantu tugas-tugas Pejabat Pembuat Komitmen dan bertanggung jawab secara langsung terhadap pencapaian pelaksanaan pekerjaan sesuai prosedur yang telah ditetapkan.
- III. Wakil Ketua
 1. Membantu Ketua dalam menyusun strategi, mekanisme dan prosedur tahapan dalam pelaksanaan kegiatan Digitalisasi Dokumen Pertanahan.
 2. Membantu Ketua dalam mengatur dan menyusun pembagian tugas dan wewenang petugas dalam pelaksanaan kegiatan Digitalisasi dan Validasi Dokumen Pertanahan.
 3. Membantu Ketua dalam memberikan petunjuk dan pendampingan bagi pelaksana kegiatan terhadap pencapaian target pencapaian dan penyelesaian masalah yang terjadi.
 4. Membantu Ketua dalam melakukan pengawasan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan operasional agar dapat terlaksana secara efektif, efisien dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- IV. Anggota
 1. Melakukan inventarisasi ketersediaan dokumen melalui opname fisik terhadap Buku Tanah dan Surat Ukur/sejenisnya dan Warkah Pendaftaran Pertama Kali dan atau Warkah Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah
 2. Melakukan pengawasan dan memastikan proses peminjaman dokumen sudah sesuai dengan mekanisme yang telah ditetapkan serta menjamin dokumen yang dipinjam tidak ada yang tercecer atau hilang.
 3. Melakukan pengawasan terhadap proses dan hasil Pemindaian, Indexing, Uploading ,Quality Control dan Legalisasi Dokumen Buku Tanah dan Surat Ukur/sejenisnya dan Warkah Pendaftaran Pertama Kali dan atau Warkah Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah yang sudah di Digitalisasi.
 4. Melakukan verifikasi terhadap Buku Tanah dan Surat Ukur yang sudah di validasi sudah sesuai antara dokumen pada Aplikasi KKP dengan fisik dokumennya serta pembubuhan stempel pada setiap Buku Tanah maupun Surat Ukur yang telah divalidasi.

5. Membubuhkan tanda tangan atau paraf pada Kartu Kendali dalam setiap tahapan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan Form yang telah disediakan.
6. Memberikan pembubuhan stempel elektronik pada proses legalisasi dokumen digital atau file hasil digitalisasi.
7. Memastikan bahwa dokumen fisik hasil scanning sudah diberikan stempel sesuai dengan format yang ditentukan.
8. Melakukan penyimpanan file ke dalam memori computer atau dalam server (data storage) dan penggandaan (copy) ke dalam media penyimpanan data seperti Hardisk.
9. Melaporkan hambatan, kendala dan masalah kepada Ketua untuk segera diberikan solusi penyelesaiannya.
10. Melakukan tugas-tugas lain sesuai dengan petunjuk Ketua.



Lampiran 2 : Nota Dinas Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik Nomor :
340/ND-TU-35.25.100/VIII/2020 tanggal 18 Agustus 2020



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN GRESIK
PROVINSI JAWA TIMUR**

Jl. Dr. WAHIDIN SUDIRO HUSODO NO.234 TELP. (031) 3930324 GRESIK 61151, bpn.go.id

NOTA DINAS

Nomor : 340 /ND- TU-35.25.100/VIII/2020

Kepada Yth. : Tim Asistensi Kegiatan Digitalisasi dan Validasi Dokumen Pertanahan
Dari : Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik
Tanggal : 18 Agustus 2020
Sifat : Segera
Lampiran : 5 (lima) lampiran
Perihal : Penyampaian Jadwal Petugas Asistensi Kegiatan Digitalisasi dan Validasi
Dokumen Pertanahan

Selubungan dengan akan dilaksanakannya Kegiatan Digitalisasi warkah, Buku tanah dan Surat Ukur serta Validasi Buku tanah dan Surat Ukur terhitung mulai tanggal 18 Agustus 2020 sampai dengan 9 November 2020, diharapkan seluruh pegawai yang ditunjuk dalam daftar terlampir untuk melaksanakan tugas asistensi dengan baik dan penuh tanggung jawab.

Demikian untuk menjadikan perhatian dan pelaksanaannya.



**DAFTAR DAN JADWAL PETUGAS ASISTENSI
KEGIATAN DIGITALISASI WARKAH, VALIDASI BUKU TANAH & SURAT UKUR
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN GRESIK
TAHUN 2020**

Koordinator Buku Tanah : Ratno Raharjo Bayu

Koordinator Surat Ukur : Aris Setiawan

Koordinator Warkah : Sugeng Wiyono

Kontrol Kualitas : Dwi Chandra Kurniawan S.H., M.M.

TIM : 1

No.	Nama	Tempat	Shift	Hari & Tanggal																				
1	Siti Aisyah, S.H.	Buku Tanah	1																					
2	Eti Mainini	Buku Tanah																						
3	Lilik Hima Marcia Pulosari	Buku Tanah																						
4	Atifanul Arifiah	Buku Tanah																						
5	Irfat Fuhrudin Rahmawan	Buku Tanah																						
6	Alan Setiawan	Buku Tanah																						
7	Amin Firdaus	Buku Tanah																						
8	Indra Jaya Susanto	Buku Tanah																						
9	Farissa Imani Riswanto	Buku Tanah																						
10	Hestu Setiawan Tejo B	Buku Tanah																						
11	Tri Wahyuningih	Surat Ukur																						
12	Wisnu Kusumo	Surat Ukur																						
13	Achmad Hasan Basri	Surat Ukur																						
14	Albar Rizky Adhani	Surat Ukur																						
15	Irvan Prasetya	Surat Ukur																						
16	Ade Tri Sutjipto	Surat Ukur																						
17	Adis Ringga Leksana	Surat Ukur																						
18	Aris Febrianto	Surat Ukur																						
19	Bramantya Ardiansyah	Surat Ukur																						
20	Damar Prayitno	Surat Ukur																						
21	Anief Bryuardi, S.H., M.M.	Warkah																						
22	Ahmad Luthfi	Warkah																						
23	Aditya Dwi Putra	Warkah																						
24	Muchamad Rohman	Warkah																						
25	Rahadian Arya	Warkah																						
26	Naning Sariyah Ra'ba	Pengawas	2																					
27	Fathurrozi Anhar	Pengawas																						
28	Satpam yg bertugas	Pengawas																						
29	Satpam yg bertugas	Pengawas																						

Shift 1 (jam 08.00-20.00 WIB)

Shift 2 (jam 20.00-08.00 WIB)



Uraian Tugas :

Warkah

- 1 Petugas Asistensi kegiatan Digitalisasi warkah menyiapkan sebanyak 7000 warkah/hari
- 2 Petugas Asistensi kegiatan Validasi SU menyiapkan BT dan SU sesuai dengan No Hak Atas Tanah dan Nomor Surat Ukur pada masing masing Warkah
- 3 Petugas Asistensi kegiatan Digitalisasi Warkah membuat tanda terima pinjam warkah kepada pihak ketiga, warkah yg akan dilakukan digitalisasi dan sebelum selesai pekerjaan digitalisasi warkah sebanyak 7000/ hari, tidak diperkenankan pinjam warkah untuk yg kedua, ketiga dan seterusnya.
- 4 Petugas Asistensi Digitalisasi Warkah menerima kembali dengan baik sejumlah 7000 Warkah pada hari berikutnya.

Buku Tanah dan Surat Ukur

- 5 Petugas Asistensi Buku Tanah dan Surat Ukur mempersiapkan Buku Tanah dan Surat Ukur sesuai dengan Di 208 yang ada di warkah yang dilakukan validasi Buku Tanah dan Surat Ukur oleh Pihak Ketiga disertai tanda terima serah pinjam Buku Tanah dan Surat Ukur dengan baik setiap harinya, tidak diperkenankan pinjam Buku Tanah dan Surat Ukur untuk yang kedua, ketiga dan seterusnya.
- 6 Mempersiapkan Buku Tanah dan Surat Ukur yang akan di Validasi

Pengawas dan Sekuriti

- 7 Melakukan pengecekan kepada pihak ketiga
- 8 Melakukan pergantian shift dengan tata tertib yang telah disepakati
- 9 Bertanggung jawab keluar masuk pihak ketiga dan keamanan dokumen - dokumen, sarana prasarana yang ada di kantor
- 10 Protokol kesehatan antara lain pakai masker, mencuci tangan dengan sabun dan air mengalir dan hand sanitizer

**DAFTAR DAN JADWAL PETUGAS ASISTENSI
KEGIATAN DIGITALISASI WARKAH, VALIDASI BUKU TANAH & SURAT UKUR
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN GRESIK
TAHUN 2020**

Koordinator Buku Tanah : Ratno Raharjo Bayu
Koordinator Surat Ukur : Aris Setiawan
Koordinator Warkah : Sugeng Wiyono
Kontrol Kualitas : Sharif Nirwasi, S. H.

TIM : 3

No.	Nama	Tempat	Shift	Hari & Tanggal
1	Yun Istina Kurnia, S.H.	Buku Tanah	1	Sabtu, 22 Agustus 2020
2	Wiwik Khamidah, S.H.	Buku Tanah		
3	Afif Irwansyah	Buku Tanah		
4	Zairin, S.H.	Buku Tanah		
5	Sisca Dhanawati	Buku Tanah		
6	Ratno Raharjo Bayu	Buku Tanah		
7	Agus Ali	Buku Tanah		
8	Ilusyifa Insyiroch	Buku Tanah		
9	Lia Dewi Fajarini	Buku Tanah		
10	Adi Nugraha, S.S.T.	Surat Ukur		
11	M. Haidar Dwi Pratama	Surat Ukur		
12	Amalia Zulfah Sahabil	Surat Ukur		
13	Moch. Arif Muzandar	Surat Ukur		
14	Soeherman	Surat Ukur		
15	Kurniawan Widjaja	Surat Ukur		
16	Dwi Hartono	Surat Ukur		
17	Karina Rakhmadia	Surat Ukur		
18	Kamas Abdul Fatah	Surat Ukur		
19	Heni Rizansih	Surat Ukur		
20	Moch. Supardi, S.Sos.	Warkah		
21	Sugeng Wiyono	Warkah		
22	Lutfi Adi Wijaya	Warkah		
23	Moch. Wahyu Tribhekti	Warkah		
24	Fathurrozi Anhar	Warkah		
25	Aris Setiawan	Pengawas	2	Minggu, 23 Agustus 2020
26	Trianto Putro Caksono	Pengawas		
27	Satpam yg bertugas	Pengawas		
28	Satpam yg bertugas	Pengawas		
				Minggu, 01 September 2020
				Rabu, 02 September 2020
				Jum'at, 11 September 2020
				Sabtu, 12 September 2020
				Senin, 21 September 2020
				Selasa, 22 September 2020
				Kamis, 01 Oktober 2020
				Jum'at, 02 Oktober 2020
				Minggu, 11 Oktober 2020
				Senin, 12 Oktober 2020
				Rabu, 21 Oktober 2020
				Kamis, 22 Oktober 2020
				Sabtu, 31 Oktober 2020
				Minggu, 01 November 2020
				Sabtu, 07 November 2020

Shift 1 (jam 08.00-20.00 WIB)
Shift 2 (jam 20.00-08.00 WIB)

Kepala Kantor Pertanahan
Kabupaten Gresik

D. Anas Heri, S.H., M.H.
NIP. 197304171995031001

Urutan Tugas :

Warkah

- 1 Petugas Asistensi kegiatan Digitalisasi warkah menyiapkan sebanyak 7000 warkah/hari
- 2 Petugas Asistensi kegiatan Validasi SU menyiapkan BT dan SU sesuai dengan No Hak Atas Tanah dan Nomor Surat Ukur pada masing masing Warkah
- 3 Petugas Asistensi kegiatan Digitalisasi Warkah membuat tanda terima pinjam warkah kepada pihak ketiga. warkah yg akan dilakukan digitalisasi dan sebelum selesai pekerjaan digitalisasi warkah sebanyak 7000/ hari, tidak diperkenankan pinjam warkah untuk yg kedua, ketiga dan seterusnya.
- 4 Petugas Asistensi Digitalisasi Warkah menerima kembali dengan baik sejumlah 7000 Warkah pada hari berikutnya.

Buku Tanah dan Surat Ukur

- 5 Petugas Asistensi Buku Tanah dan Surat Ukur mempersiapkan Buku Tanah dan Surat Ukur sesuai dengan Dt 208 yang ada di warkah yang dilakukan validasi Buku Tanah dan Surat Ukur oleh Pihak Ketiga disertai tanda terima serah pinjam Buku Tanah dan Surat Ukur dengan baik setiap harinya. tidak diperkenankan pinjam Buku Tanah dan Surat Ukur untuk yang kedua, ketiga dan seterusnya.
- 6 Mempersiapkan Buku Tanah dan Surat Ukur yang akan di Validasi

Pengawas dan Sekuriti

- 7 Melakukan pengecekan kepada pihak ketiga
- 8 Melakukan pergantian shift dengan tata tertib yang telah disepakati
- 9 Bertanggung jawab keluar masuk pihak ketiga dan keamanan dokumen - dokumen, sarana prasarana yang ada di kantor
- 10 Protokol kesehatan antara lain pakai masker, mencuci tangan dengan sabun dan air mengalir dan hand sanitizer

**DAFTAR DAN JADWAL PETUGAS ASISTENSI
KEGIATAN DIGITALISASI WARKAH, VALIDASI BUKU TANAH & SURAT UKUR
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN GRESIK
TAHUN 2020**

Koordinator Buku Tanah : Ratno Raharjo Bayu
Koordinator Surat Ukur : Aris Setiawan
Koordinator Warkah : Sugeng Wiyono
Kontrol Kualitas : Ir. Bambang Nurcahyo

TIM : 4

No.	Nama	Tempat	Shift	Hari & Tanggal																				
1	Dra. Endang Nanik Pradjilestar	Buku Tanah	1																					
2	Elwin Yulianto, S.H.	Buku Tanah																						
3	Muhammad Hijriin	Buku Tanah																						
4	Nanang Bayu Eka	Buku Tanah																						
5	Listiyah Sri Utami	Buku Tanah																						
6	Nisfu Laels	Buku Tanah																						
7	Nur Laili Karimah	Buku Tanah																						
8	Nova Yolanda Gitarosalyna	Buku Tanah																						
9	Rudi Soharso	Buku Tanah																						
10	Arif Mahmudianto	Surat Ukur																						
11	Naming Sankah Ra'ba	Surat Ukur																						
12	Padji Setiawan	Surat Ukur																						
13	M. Rizky Abrianto Sahuri	Surat Ukur																						
14	Nur Lyas Sari	Surat Ukur																						
15	Oktaviana Putri Eka Indah K.	Surat Ukur																						
16	Istini, ST.	Surat Ukur																						
17	Risma Afakhani Anamisa	Surat Ukur																						
18	Saisatul Uly Fiyani	Surat Ukur																						
19	Nurfa Izza Arifin	Surat Ukur																						
20	Sapto Budi S, S. T., M. AP.	Warkah																						
21	Alifio Dhaifin Rezi	Warkah																						
22	Evi Rusdianti	Warkah																						
23	Mifachur Rochmah	Warkah																						
24	Aditya Rizky Sutajpto	Warkah																						
25	Yumis Setiawan	Pengawas																						
26	Ahmad Firdaus Zein	Pengawas	2																					
27	Satpam yg bertugas	Pengawas																						
28	Satpam yg bertugas	Pengawas																						

Shift 1 (jam 08.00-20.00 WIB)
Shift 2 (jam 20.00-08.00 WIB)



Urutan Tugas :

Warkah

- 1 Petugas Asistensi kegiatan Digitalisasi warkah menyiapkan sebanyak 7000 warkah/hari
- 2 Petugas Asistensi kegiatan Validasi SU menyiapkan BT dan SU sesuai dengan No Hak Atas Tanah dan Nomor Surat Ukur pada masing masing Warkah
- 3 Petugas Asistensi kegiatan Digitalisasi Warkah membuat tanda terima pinjam warkah kepada pihak ketiga. warkah yg akan dilakukan digitalisasi dan sebelum selesai pekerjaan digitalisasi warkah sebanyak 7000/ hari, tidak diperkenankan pinjam warkah untuk yg kedua, ketiga dan seterusnya.
- 4 Petugas Asistensi Digitalisasi Warkah menerima kembali dengan baik sejumlah 7000 Warkah pada hari berikutnya.

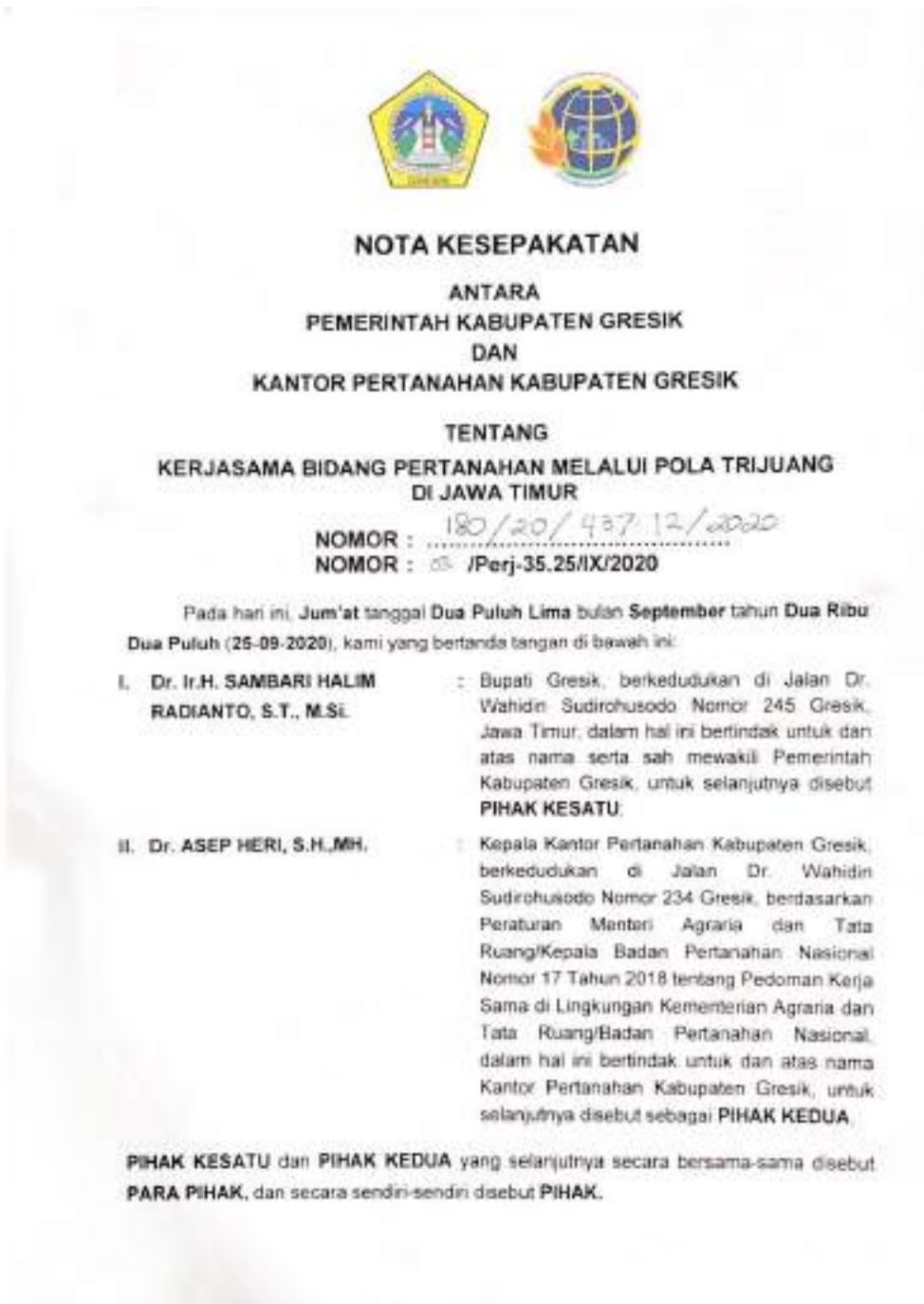
Buku Tanah dan Surat Ukur

- 5 Petugas Asistensi Buku Tanah dan Surat Ukur mempersiapkan Buku Tanah dan Surat Ukur sesuai dengan Dt 208 yang ada di warkah yang dilakukan validasi Buku Tanah dan Surat Ukur oleh Pihak Ketiga disertai tanda terima serah pinjam Buku Tanah dan Surat Ukur dengan baik setiap harinya. tidak diperkenankan pinjam Buku Tanah dan Surat Ukur untuk yang kedua, ketiga dan seterusnya.
- 6 Mempersiapkan Buku Tanah dan Surat Ukur yang akan di Validasi

Pengawas dan Sekuriti

- 7 Melakukan pengecekan kepada pihak ketiga
- 8 Melakukan pergantian shift dengan tata tertib yang telah disepakati
- 9 Bertanggung jawab keluar masuk pihak ketiga dan keamanan dokumen - dokumen, sarana prasarana yang ada di kantor
- 10 Protokol kesehatan antara lain pakai masker, mencuci tangan dengan sabun dan air mengalir dan hand sanitizer

Lampiran 3 : Nota Kesepakatan antara Pemerintah Kabupaten Gresik dan Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik tentang Kerjasama Bidang Pertanahan Melalui Pola Trijulang Di Jawa Timur Nomor : 180/20/437.12/2020 Nomor : 03/Perj-35.25/IX/2020 tanggal 25 September 2020



PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

1. Bahwa **PIHAK KESATU** merupakan kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin penyelenggaraan pelaksanaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Gresik sebagai daerah otonom;
2. Bahwa **PIHAK KEDUA** merupakan Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang melaksanakan tugas di bidang pertanahan;
3. Pola Trijwang merupakan kerja sama bidang pertanahan oleh **PARA PIHAK** yang melibatkan pemerintah daerah, pemerintah desa dan kantor pertanahan;
4. **PARA PIHAK** sepakat untuk mendukung dan melaksanakan kerja sama bidang pertanahan melalui pola Trijwang di Kabupaten Gresik sesuai kewenangan masing-masing **PIHAK** berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dasar Hukum:

1. Ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat Nomor IX/MPR/2001 tentang Perubahan Agraria dan Pengelolaan Sumber Daya Alam;
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Djawa Timur (Himpunan Peraturan Peraturan Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1950 tentang Perubahan dalam Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria;
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014;
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 128 Tahun 2015 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah;

2

Pemerintah Kabupaten Gresik	Inspektorat	Rs. Hukum	Rs. Adm. Pemotda	Rs. Humkab
Kantor Pertanahan Kab. Gresik				

10. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2018 tentang Kerja Sama Daerah;
11. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2018 tentang Reforma Agraria;
12. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
13. Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional;
14. Instruksi Presiden Nomor 2 Tahun 2018 tentang Percepatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap di Seluruh Wilayah Republik Indonesia;
15. Peraturan Menteri Negara Agraria/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 8 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah;
16. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap;
17. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2018 tentang Pedoman kerjasama di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
18. 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;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2020 tentang Tata Cara Kerja Sama Daerah dengan Daerah Lain dan Kerja Sama Daerah dengan Pihak Ketiga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 371);

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, sesuai dengan kedudukan dan kewenangan masing-masing **PIHAK, PARA PIHAK** menyetujui Nota Kesepakatan tentang kerja sama bidang keagrariaan melalui pola Trijungsi di Jawa Timur, dengan ketentuan sebagai berikut:

3

	Inspektoral	Ro. Hukum	Ro. As/In.Pemotda	Ro. Humkab
Pemerintah Kabupaten Gresik				
Kantor Pertanahan Kab. Gresik				

Pasal 1
MAKSUD DAN TUJUAN

- (1) Maksud Nota Kesepakatan ini adalah sebagai landasan **PARA PIHAK** melakukan kerja sama bidang pertanahan melalui pola Trijang di Kabupaten Gresik sesuai dengan tugas dan wewenang **PARA PIHAK** berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Tujuan Nota Kesepakatan ini adalah:
 - a. Mendukung program Kota Cerdas (*Smart City*) serta percepatan pelayanan dalam menunjang kemudahan berusaha *Ease Of Doing Business (EODB)*; dan
 - b. Untuk mewujudkan percepatan integrasi data dan pelayanan bidang pertanahan untuk kesejahteraan rakyat di Kabupaten Gresik.

Pasal 2
LOKASI SINERGI

Lokasi sinergi dalam Nota Kesepakatan ini adalah di Kabupaten Gresik.

Pasal 3
OBJEK SINERGI DAN RUANG LINGKUP

- (1) Objek sinergi dalam Nota Kesepakatan ini adalah kerja sama bidang pertanahan melalui pola Trijang di Kabupaten Gresik.
- (2) Ruang lingkup Nota Kesepakatan ini meliputi:
 - a. Dukungan Pemerintah Kabupaten Gresik atas Program Strategis Nasional di bidang pertanahan;
 - b. Pemetaan bidang tanah untuk mewujudkan desa/kelurahan lengkap;
 - c. Pemetaan Zona Nilai Tanah (ZNT) berbasis bidang;
 - d. Konektivitas penanganan pengaduan, sengketa dan konflik Aset Pemerintah Kabupaten Gresik;
 - e. Inventarisasi dan identifikasi potensi pemberian penataan akses;
 - f. Penyusunan data/rencana kerja dan memfasilitasi Penataan Aset Pemerintah Kabupaten Gresik;
 - g. Pengintegrasian pengelolaan BPHTB secara Online;
 - h. Pengintegrasian data *by name by address* Penataan Aset dan Penataan Akses;
 - i. Peningkatan kompetensi sumber daya manusia;
 - j. Tata kelola dan penyerahan fasilitas umum dan fasilitas sosial;
 - k. Kerja sama bidang lainnya sesuai kewenangan **PARA PIHAK** berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4

Pemerintah Kabupaten Gresik	Inspid/const.	Ro. Hukum	Ro. Asm. Peronda	Ro. Hukcab
Kantor Pertanahan Kab. Gresik				

Pasal 4
TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

PARA PIHAK sesuai dengan kewenangannya mempunyai tugas dan tanggung jawab melaksanakan fungsi koordinasi dan fasilitasi dalam lingkup tugas dan kewenangan terkait kerja sama bidang pertanian melalui pola Trijang di Kabupaten Gresik.

Pasal 5
PELAKSANAAN

PARA PIHAK sepakat bahwa untuk pelaksanaan Nota Kesepakatan yang bersifat teknis operasional termasuk tugas dan tanggung jawab **PARA PIHAK** dituangkan dalam Rencana Kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 6
JANGKA WAKTU

Nota Kesepakatan ini berlaku untuk jangka waktu 4 (empat) tahun terhitung sejak Nota Kesepakatan ini ditandatangani dengan ketentuan dapat diperpanjang jangka waktunya apabila **PARA PIHAK** menyepakatinya.

Pasal 7
PEMBIAYAAN

Segala biaya yang timbul sebagai akibat dan pelaksanaan Nota Kesepakatan ini dibebankan pada anggaran **PARA PIHAK** sesuai dengan kegiatan dan peran yang menjadi tanggung jawab masing-masing **PIHAK** atau sumber pendanaan lainnya yang sah dan tidak mengikat, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Apabila terjadi perselisihan sebagai akibat pelaksanaan Nota Kesepakatan ini akan diselesaikan dengan cara musyawarah dan mufakat.

5

Pemerintah Kabupaten Gresik	Inspektoral	Ro. Hukum	Ro. Adm. Pemda	Ro. Humab
	Kantor Pertanian Kab. Gresik			

Pasal 9
KEADAAN MEMAKSA (FORCE MAJEURE)

- (1) *Force majeure* adalah adanya keadaan akibat bencana alam, bencana non alam, huru-hara, sabotase, pemogokan besar-besaran, perang dan atau akibat adanya kebijakan Pemerintah Pusat dibidang moneter dan peraturan perundang-undangan yang dapat berakibat tidak dapat dilaksanakan Nota Kesepakatan ini.
- (2) Apabila terjadi keadaan *force majeure* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) serta hal-hal yang tidak atau belum diatur dalam Nota Kesepakatan ini akan diadakan musyawarah oleh **PARA PIHAK**, selanjutnya dituangkan dalam Nota Kesepakatan tersendiri (*Addendum*), yang merupakan bagian tak terpisahkan dengan Nota Kesepakatan ini.

Pasal 10
PERUBAHAN (ADDENDUM)

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur atau belum tercantum dalam Nota Kesepakatan ini akan dilakukan perubahan yang diatur kemudian dalam bentuk *addendum* yang disepakati **PARA PIHAK** dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Nota Kesepakatan ini.
- (2) *Addendum* sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya dapat dibuat berdasarkan persetujuan bersama **PARA PIHAK** dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Nota Kesepakatan ini.

Pasal 11
PENGAKHIRAN KERJA SAMA

Nota Kesepakatan ini dapat berakhir apabila :

- (1) Masa berlaku Nota Kesepakatan sebagaimana dimaksud pasal 6 telah berakhir dan **PARA PIHAK** tidak berkeinginan untuk memperpanjang jangka waktunya.
- (2) Terdapat ketentuan perundang-undangan dan/atau kebijakan pemerintah yang tidak memungkinkan berlangsungnya kerja sama ini.

6

	Inspektoriat	Ro. Hukum	Ro. Adm. Pendeoia	Ro. Humkab
Pemerintah Kabupaten Gresik				
Kantor Penahanan Kab. Gresik				

Pasal 12
SURAT MENYURAT

(1) Setiap pembentahan atau komunikasi antara **PARA PIHAK** dapat disampaikan dalam bentuk surat tertulis dan dianggap telah diterima jika dikirimkan secara langsung atau dengan surat tercatat dan disertai dengan tanda terimanya atau faksimile atau surat elektronik ke alamat sebagai berikut:

a. PIHAK KESATU

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Gresik

Alamat : Jl. Dr. Wahidin Sudirohusodo No. 245 Gresik

Telp. : (031) 3952823

Fax : (031) 3952823

Email : asisten1@greskkab.go.id

b. PIHAK KEDUA

Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik

Alamat : Jalan Dr. Wahidin Sudirohusodo Nomor 234 Gresik

Telp. : (031) 3930324

Fax : (031) 3930324

Email : bngresk24@gmail.com

(2) Apabila ada perubahan alamat korespondensi sebagaimana dimaksud pada ayat

(1), **PIHAK** yang melakukan perubahan alamat korespondensi tersebut berkewajiban untuk memberitahukan secara tertulis kepada **PIHAK** lainnya dan tidak perlu dilakukan adendum atas Nota Kesepakatan ini.

Pasal 13
KETENTUAN LAIN-LAIN

Hal-hal yang belum diatur dalam Nota Kesepakatan ini akan diatur kemudian berdasarkan kesepakatan **PARA PIHAK** secara tertulis serta merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Nota Kesepakatan ini.

7

	Inspektoral	Ro. Hukum	Ro. Adm. Pemkota	Ro. Humas
Pemennah Kabupaten Gresik				
Kantor Pertanahan Kab. Gresik				

Pasal 14
KETENTUAN PENUTUP

Demikian Nota Kesepakatan ini dibuat dan ditandatangani di Gresik, pada hari, tanggal, bulan dan tahun sebagaimana tersebut di atas dalam rangkap 2 (dua) bermeterai cukup, masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA



[Handwritten signature]
Dr. ASEP HERI, S.H., M.H.

PIHAK KESATU



[Handwritten signature]
Dr. I. H. SAMBARI HALIM RADIANTO,
S.T., M.Si.

8

	Inspektoral	Ro. Hukum	Ro. Adm. Pemuda	Ro. Humas
Pemintah Kabupaten Gresik				
Kantor Pertanahan Kab. Gresik				

