



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI
DASAR PNS BerAKHLAK
JUDUL
OPTIMALISASI PELAYANAN PENGECEKAN SERTIPIKAT ONLINE
MELALUI VALIDASI BUKU TANAH DI KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN BANGKA**

Disusun Oleh:

NAMA : Adhe Ibrahim, S.H.
NIP : 199310112022041003
JABATAN : Analis Hukum Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan aktualisasi dengan judul:

Optimalisasi Pelayanan Pengecekan Sertipikat Online Melalui Validasi Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang II Angkatan IX:

Nama : Adhe Ibrahim, S.H.
NIP : 199310112022041003
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Pada hari Senin, tanggal 5 September 2022.

Menyetujui:

Bogor, 3 September 2022

COACH

(Drs. Agus Jatmiko, S.H., M.M.)
NIP. 196010081982031002

Bangka, 3 September 2022

MENTOR

(Robbi Nurullah, S.SiT.)
NIP. 197704281997031003

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas berkat rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi yang mengambil judul “*Optimalisasi Pelayanan Pengecekan Sertipikat Online Melalui Validasi Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka*”

Penulisan laporan aktualisasi ini tidak terlepas dari bantuan dan dukungan dari berbagai pihak, baik berupa bimbingan, saran maupun kritik. Penulis mengucapkan terima kasih kepada Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Panitia Penyelenggara, Widyaiswara, Coach, Mentor, Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka, teman-teman, dan kedua orang tua atas doa dan dukungan yang menjadi semangat bagi penulis. Semua pihak yang secara langsung atau tidak langsung telah mendukung serta memotivasi penulis.

Akhir kata penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan ini masih jauh dari kesempurnaan. Karena itu, penulis memohon saran dan kritik yang sifatnya membangun demi kesempurnaannya dan semoga bermanfaat bagi kita semua.

Bangka, 2 September 2022



Adhe Ibrahim, S.H.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
BAB I Pendahuluan	7
A. Latar Belakang	7
B. Tujuan Organisasi	8
C. Tugas dan Fungsi	9
D. Struktur Organisasi	15
E. Program dan Kegiatan saat ini	18
BAB II Rancangan Aktualisasi	19
A. Identifikasi Isu	19
B. Pemilihan Isu	21
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	23
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	26
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	43
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	46
A. Role Model.....	46
B. Realisasi Aktualisasi	46
1. Realisasi Kegiatan	46
2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II	56
4. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	60
5. Tindak Lanjut.....	61
BAB IV PENUTUP.....	76
A. KESIMPULAN	76
B. REKOMENDASI	76
DAFTAR PUSTAKA.....	77
BIODATA PENULIS.....	78
LAMPIRAN	79

DAFTAR TABEL

<i>Tabel II.1 Indikator dalam Teknik Analisis USG</i>	<i>21</i>
<i>Tabel II.2 Skala Penilaian Analisi USG</i>	<i>22</i>
<i>Tabel II.3 Perumusan Isu dengan Metode USG</i>	<i>22</i>
<i>Tabel II.4 Faktor penentu metode Fishbone</i>	<i>23</i>
<i>Tabel II.5 Scala penilaian analisis McNamara</i>	<i>24</i>
<i>Tabel II.6 Pemilihan Gagasan untuk Pemecahan isu menggunakan Metode McNamara</i>	<i>24</i>
<i>Tabel II.7 Rancangan Kegiatan Aktualisasi</i>	<i>26</i>
<i>Tabel II.8 Jadwal Kegiatan Aktualisasi</i>	<i>43</i>
<i>Tabel III. 2 10 desa dengan tingkat validasi buku tanah terendah.....</i>	<i>49</i>
<i>Tabel III. 4 Analisis Dampak Apabila Nilai Dasar PNS Tidak Diaplikasikan.....</i>	<i>63</i>

DAFTAR GAMBAR

<i>Gambar I.1. Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka.....</i>	<i>15</i>
<i>Gambar I.2. Kondisi Ruang Kerja.....</i>	<i>16</i>
<i>Gambar I.3. Kondisi Ruang Loker.....</i>	<i>16</i>
<i>Gambar II.1 Pengecekan Sertipikat Online yang lebih dari 1 hari pada sistem Htel- pelaksana.atrbpn.go.id.....</i>	<i>19</i>
<i>Gambar III. 1 Bapak Robbi Nurullah, S.SiT.....</i>	<i>46</i>
<i>Gambar III. 2 Data kualitas data lengkap pada website statistik.atrbpn.go.id.....</i>	<i>47</i>
<i>Gambar III. 3 Draf Rekap validasi buku tanah.....</i>	<i>48</i>
<i>Gambar III. 4 Berkonsultasi dengan mentor terkait pemilihan desa dan target validasi buku tanah.....</i>	<i>49</i>
<i>Gambar III. 5 Target Vaidasi Buku Tanah.....</i>	<i>50</i>
<i>Gambar III. 6 Berkordinasi dengan petugas warkah.....</i>	<i>51</i>
<i>Gambar III. 7 Menyeleksi buku tanah belum validasi.....</i>	<i>51</i>
<i>Gambar III. 8 Peminjaman buku tanah desa deninang untuk kegiatan validasi.....</i>	<i>52</i>
<i>Gambar III. 9 Berkordinasi bersama korsub pendaftaran.....</i>	<i>53</i>
<i>Gambar III. 10 sarana dan prasarana terkait validasi buku tanah.....</i>	<i>53</i>
<i>Gambar III. 11 pengecekan data pada buku tanah dan sistem kkp.....</i>	<i>54</i>
<i>Gambar III. 12 Peningkatan Persentase validasi buku tanah.....</i>	<i>54</i>
<i>Gambar III. 14 Membuat Draf Rekapitulasi buku tanah tidak valid.....</i>	<i>55</i>
<i>Gambar III. 15 Rekap buku tanah tidak valid.....</i>	<i>55</i>
<i>Gambar III. 16 Melaporkan kepada mentor terkait buku tanah tidak valid.....</i>	<i>56</i>

BAB I Pendahuluan

A. Latar Belakang

Berdasarkan UU No. 5 tahun 2014 Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya di singkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan. Pada pasal 63 ayat 3 menjelaskan bahwa Calon PNS wajib menjalani masa percobaan. Selanjutnya pasal 64 ayat 2 mengatakan bahwa instansi pemerintah wajib memberikan pendidikan dan pelatihan kepada calon PNS. Pelatihan Dasar CPNS bertujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi yang diukur berdasarkan kemampuan:

- a. Menunjukkan sikap perilaku bela negara;
- b. Mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS (BerAKHLAK) dalam pelaksanaan tugas jabatannya;
- c. Mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- d. Menunjukkan penguasaan Kompetensi Teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas;
- e. Dalam penyusunannya, setiap Instansi Pemerintah wajib menyusun kebutuhan jumlah dan jenis Jabatan PNS berdasarkan analisis Jabatan dan analisis beban kerja.

Sebagai pengembangan kompetensi maka CPNS diwajibkan melakukan kegiatan aktualisasi dan habituasi pada tempat tugas masing-masing agar dapat memahami dan mengaktualisasikan sikap perilaku bela negara, nilai-nilai dasar PNS (BerAKHLAK), serta kedudukan dan peran PNS yang mana dapat memberikan manfaat terhadap instansi terkait. Kemampuan dan kepekaan ASN dalam mengidentifikasi dan menelaah isu yang sedang berkembang di lingkungan kerja menjadi faktor penting dalam proses ini. Perencanaan aktualisasi dilakukan melalui penyusunan Laporan Rancangan Aktualisasi sebagai pedoman

dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi di unit kerja. Dalam kegiatan aktualisasi, peserta ditugaskan untuk menganalisis isu/masalah dan dampaknya pada tempat tugas, serta dapat mengembangkan dan memilih alternatif gagasan dan manfaat yang sesuai dengan program, kebijakan, serta mampu menyusun kegiatan dan tahapan kegiatan aktualisasi. Berdasarkan environmental scanning yang telah dilakukan selama masa percobaan sebagai calon Analis Hukum Pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka, ditemukan isu Belum Optimalnya Pelayanan Pengecekan Sertipikat Online. Berdasarkan uraian tersebut, penulis tertarik untuk menyusun laporan aktualisasi ini dengan judul **“Optimalisasi Pelayanan Pengecekan Sertipikat Online Melalui Validasi Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka”**

B. Tujuan Organisasi

Sesuai Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian ATR/ BPN Tahun 2020-2024, Visi Kementerian ATR/ BPN adalah **“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”**

Adapun untuk misi Kementerian ATR/BPN untuk mencapai Visi tersebut adalah:

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

Sebagai implementasi atau penjabaran Misi, disusun tujuan dan sasaran Kemeterian Agraria dan Tata ruang/Badan Pertanahan Nasional. Terdapat 3 (tiga) tujuan Kemeterian Agraria dan Tata ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu:

1. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat;
2. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif, dan Lingkungan hidup yang berkelanjutan;
3. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang berkualitas dan Berdaya Saing.

Melalui pelaksanaan aktualisasi dengan judul **“Optimalisai Pelayanan Pengecekan Sertipikat Online”** diharapkan dapat menjadi upaya dalam mewujudkan tujuan Kementerian Agraria dan Tata ruang/Badan Pertanahan Nasional untuk Menciptakan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang berkualitas dan Berdaya Saing.

C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Tugas Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah adalah melaksanakan pembinaan, koordinasi, pelaksanaan dan inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi penetapan hak tanah dan ruang, pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT).

Sedangkan tugas dan fungsi berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural Dilingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Lampiran II Uraian Jabatan Pelaksana Nonstruktural Dilingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, jabatan Analis Pertanahan dirincikan sebagai berikut:

a. Ikhtisar Jabatan:

Menelaah dan menganalisis bahan pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan dan pendaftaran hak tanah, ruang dan PPAT, pengadaan tanah serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang.

b. Uraian Tugas:

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

8. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
9. Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
10. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
11. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
12. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
13. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
14. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
15. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
16. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
17. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
18. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
19. Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
20. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
21. Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
22. Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
23. Membuat resume permasalahan secara sistimatis dan terukur;
24. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
25. Menyusun peta masalah;
26. Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
27. Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
28. Menerima hasil analisis masalah pertanahan;
29. Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;
30. Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
31. Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;
32. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
33. Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi; dan
34. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

c. Hasil Kerja:

1. Konsep usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
2. Berkas permohonan dan surat-surat permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah yang telah memenuhi syarat;
3. Analisis kebenaran materi permohonan dan yuridis berkas permohonan pendaftaran hak atas tanah;
4. Konsep Surat petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
5. Risalah layanan pendaftaran tanah;
6. Konsep SK layanan pendaftaran tanah;
7. Konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
8. Bahan dan data gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
9. Konsep Surat Kuasa;
10. Konsep jawaban atas gugatan yang masuk;
11. Konsep duplik;
12. Berita Acara peninjauan lapangan (survei Lokasi);
13. Konsep kesimpulan sidang;
14. Konsep kontra memori banding;
15. Konsep kontra memori kasasi;
16. Konsep memori kasasi;
17. Konsep Berita Acara pembatalan Hak pembatalan sertipikat;
18. Bahan dan data bukti baru untuk peninjauan kembali;
19. Konsep kontra PK;
20. Konsep laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan; dan
21. Data tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
22. Konsep analisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
23. Konsep resume permasalahan sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
24. Konsep laporan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
25. Peta masalah sengketa, konflik dan perkara pertanahan
26. Risalah pengolahan data masalah pertanahan;
27. Konsep usulan pembatalan hak atas tanah;
28. Hasil verifikasi analisis masalah pertanahan;

29. Konsep persiapan mediasi;
 30. Data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
 31. Konsep undangan mediasi;
 32. Konsep pelaksanaan Gelar Mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
 33. Hasil notulensi, Berita Acara, dan laporan hasil mediasi; dan
 34. Konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.
- d. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
 2. Kelengkapan konsep usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
 3. Kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah yang telah memenuhi syarat;
 4. Kebenaran analisis kebenaran materi permohonan dan yuridis berkas permohonan pendaftaran hak atas tanah;
 5. Kebenaran konsep Surat petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
 6. Kelengkapan Risalah layanan pendaftaran tanah;
 7. Kebenaran konsep SK layanan pendaftaran tanah;
 8. Kelengkapan konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
 9. Kelengkapan bahan dan data gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
 10. Kebenaran konsep Surat Kuasa;
 11. Kebenaran konsep jawaban atas gugatan yang masuk;
 12. Kebenaran konsep duplik;
 13. Kelengkapan Berita Acara peninjauan lapangan (survei Lokasi);
 14. Kebenaran konsep kesimpulan sidang;
 15. Kebenaran konsep kontra memori banding;
 16. Kebenaran konsep kontra memori kasasi;
 17. Kebenaran konsep memori kasasi;
 18. Kebenaran konsep Berita Acara pembatalan Hak pembatalan sertipikat;
 19. Kelengkapan bahan dan data bukti baru untuk peninjauan kembali;
 20. Kebenaran konsep kontra PK;

21. Kebenaran konsep laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
 22. Kelengkapan data tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
 23. Kebenaran konsep analisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
 24. Kebenaran konsep resume permasalahan sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
 25. Kebenaran konsep laporan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
 26. Kelengkapan peta masalah sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
 27. Kelengkapan risalah pengolahan data masalah pertanahan;
 28. Kebenaran konsep usulan pembatalan hak atas tanah;
 29. Kelengkapan hasil verifikasi analisis masalah pertanahan;
 30. Kebenaran konsep persiapan mediasi;
 31. Kelengkapan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
 32. Kebenaran konsep undangan mediasi;
 33. Kebenaran konsep pelaksanaan Gelar Mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
 34. Kelengkapan hasil notulensi, Berita Acara, dan laporan hasil mediasi; dan
 35. Kebenaran konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.
- e. Kewenangan:
1. Mengajukan usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
 2. Meminta data dan informasi untuk menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
 3. Meminta data dan informasi untuk melengkapi berkas permohonan dan surat-surat permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah yang telah memenuhi syarat;
 4. Meminta data dan informasi untuk menyusun analisis kebenaran materi permohonan dan yuridis berkas permohonan pendaftaran hak atas tanah;
 5. Meminta data dan informasi serta memperbaiki konsep Surat petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
 6. Meminta data dan informasi untuk menyusun Risalah layanan pendaftaran tanah;
 7. Meminta data dan informasi untuk menyusun konsep SK layanan pendaftaran tanah;
 8. Meminta data dan informasi untuk menyusun konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;

9. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan dan data gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
10. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan Surat Kuasa;
11. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
12. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan duplik;
13. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
14. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kesimpulan sidang;
15. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kontra memori banding;
16. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kontra memori kasasi;
17. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan memori kasasi;
18. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan pembatalan sertipikat;
19. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan ata bukti baru untuk peninjauan kembali;
20. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kontra PK;
21. Meminta data dan informasi untuk penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
22. Memperbaiki data tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
23. Meminta data dan informasi untuk menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
24. Meminta data dan informasi untuk membuat resume permasalahan sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
25. Meminta data dan informasi untuk mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
26. Meminta data dan informasi untuk menyusun peta masalah sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
27. Meminta data dan informasi untuk menyusun risalah pengolahan data masalah pertanahan;
28. Meminta data dan informasi untuk mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah;
29. Meminta data dan informasi untuk memverifikasi analisis masalah pertanahan;
30. Meminta data dan informasi untuk melengkapi bahan persiapan mediasi;

31. Meminta data dan informasi untuk melengkapi data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
32. Meminta data dan informasi untuk memperbaiki konsep undangan mediasi;
33. Meminta data dan informasi untuk mempersiapkan dan melaksanakan Gelar Mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
34. Meminta data dan informasi untuk menyusun notulensi, Berita Acara, dan laporan hasil mediasi;
35. Meminta data dan informasi serta memperbaiki konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan. Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi selama melakukan masa percobaan CPNS selama 2 bulan pada Kantor Pertanahan, penulis telah melaksanakan tugas sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019.

D. Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional. Kantor Pertanahan pada kabupaten Bangka beralamat di Jl. Diponegoro Kecamatan Sungailiat Kabupaten Bangka.



Gambar I.1. Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka

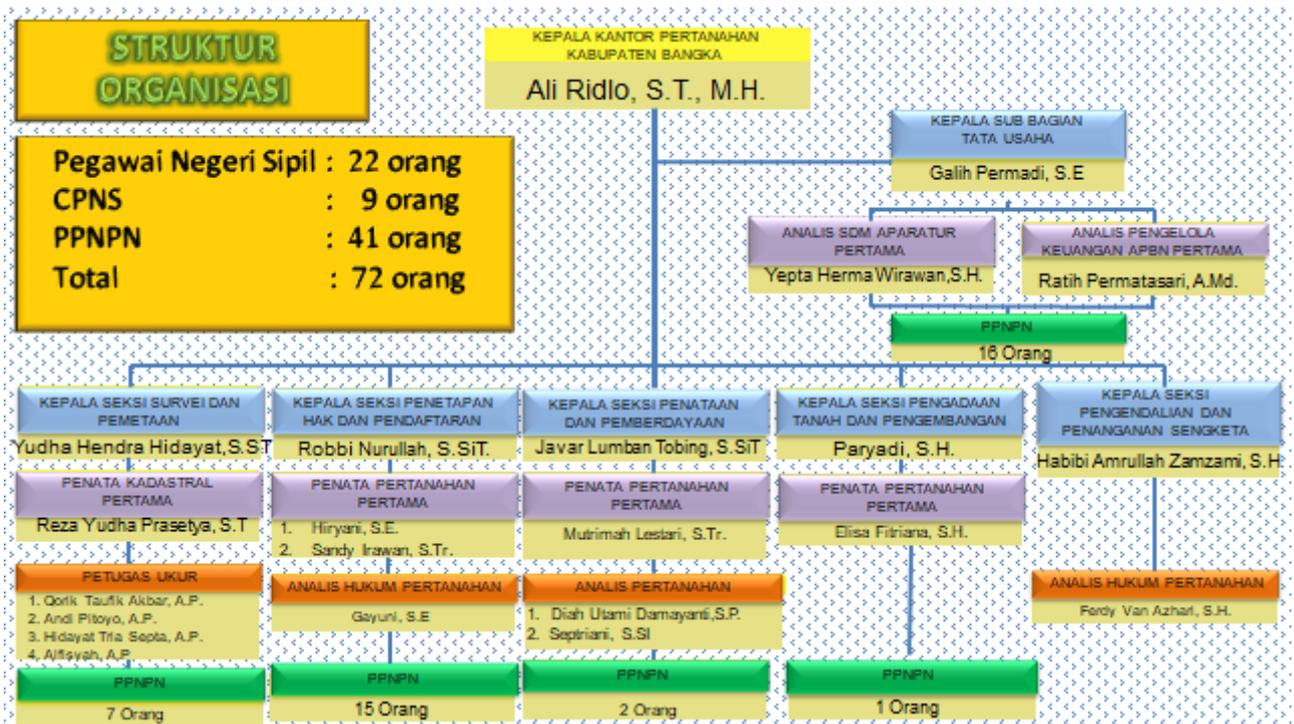


Gambar I.2. Kondisi Ruang Kerja



Gambar I.3. Kondisi Ruang Loker

Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka terdapat 72 pegawai yang terdiri dari 22 pegawai PNS, 9 pegawai CPNS dan 41 pegawai PPNPN. Struktur organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka sebagai berikut:



Gambar I.4. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Bangkai

Adapun tugas dari masing-masing seksi pada Kantor Pertanahan terdiri atas :

a. Subbagian Tata Usaha

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan, pelaksanaan pengelolaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik, dan pelaksanaan fasilitasi reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan di Kantor Pertanahan.

b. Seksi Survei dan Pemetaan

Seksi Survei dan Pemetaan mempunyai tugas melaksanakan pengukuran dan pemetaan bidang dan ruang, pemeliharaan kerangka dasar kadastral nasional dan pengukuran batas administrasi dan Kawasan, pengukuran dan pemetaan dasar, survei dan pemetaan tematik bidang dan kawasan pertanahan dan ruang serta pembinaan tenaga teknis dan surveyor berlisensi.

c. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

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

d. Seksi Penataan dan Pemberdayaan

Seksi Penataan dan Pemberdayaan mempunyai tugas melaksanakan landreform, pengelolaan dan analisis penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah, redistribusi tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah, penataan tanah sesuai rencana tata ruang, fasilitasi penyusunan rencana tata ruang dan pemanfaatan ruang di daerah, dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu.

e. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan

Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan mempunyai tugas melakukan pelaksanaan pengadaan dan pencadangan tanah, konsolidasi tanah, pengembangan pertanahan dan pemanfaatan tanah, serta penilaian tanah dan ekonomi pertanahan.

f. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa mempunyai tugas melaksanakan pengendalian hak tanah, alih fungsi lahan, wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu, penertiban penguasaan,

E. Program dan Kegiatan saat ini

Pada tahun 2022 terdapat beberapa kegiatan yang berlangsung di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka, selain pelayanan rutin yang dilaksanakan oleh masing-masing seksi di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka, juga terdapat program- program strategis nasional. Adapun beberapa kegiatan yang berkaitan dengan aktualisasi penulis terdapa pada rincian kertas kerja satker T.A.2022 yaitu Layanan Pengecekan SHAT (6416.BAH.003051), Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan (6416.BAH.005051), Layanan Informasi SKPT (6416.BAH.002051)

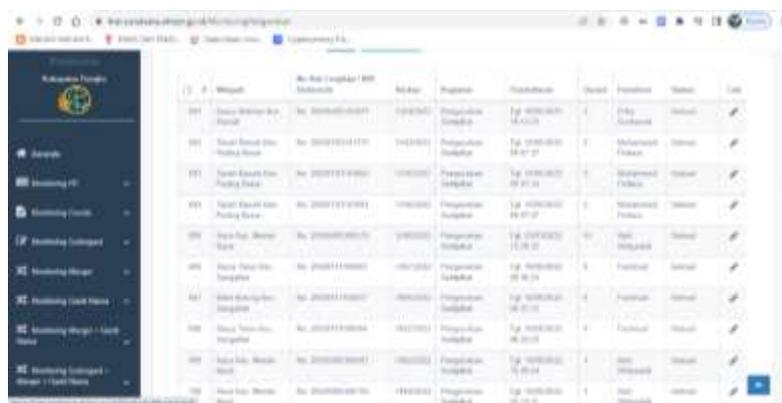
BAB II Rancangan Aktualisasi

A. Identifikasi Isu

Menginternalisasi nilai - nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas sebagai seorang ASN, merupakan bagian dari agenda habituasi Pelatihan Dasar CPNS. Berdasarkan environmental scanning yang dilakukan pada unit kerja selama menjalankan tugas sebagai seorang calon analis hukum pertanahan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka, ditemukan beberapa isu terkait diantaranya:

1. Belum optimalnya pelayanan pengecekan sertipikat online

Pelayanan pengecekan sertipikat online merupakan salah satu bentuk inovasi yang dilakukan BPN dalam meningkatkan pelayanan pada bidang pertanahan agar pelayanan menjadi efektif, efisien, transparan, dan tidak mahal. Pada Peraturan kepala badan pertanahan nasional Republik Indonesia No.1 tahun 2010 tentang Standar pelayanan dan pengaturan pertanahan, jangka waktu layanan pengecekan sertipikat adalah 1 hari. Akan tetapi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Layanan Pengecekan Sertipikat Online diselesaikan dengan jangka waktu lebih dari 1 hari. Lamanya proses pengecekan sertipikan ini beberapa di antaranya disebabkan oleh adanya buku tanah yang belum divalidasi sehingga terdapat perbedaan data antara data pada buku fisik dan sistem KKP. Apabila hal ini tidak diselesaikan tentunya akan memperlambat proses pengecekan sertipikat dan menimbulkan tunggakan pengecekan sertipikat. Hal ini akan membuat tidak tercapainya cita-cita misi kementerian ATR/BPN untuk Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

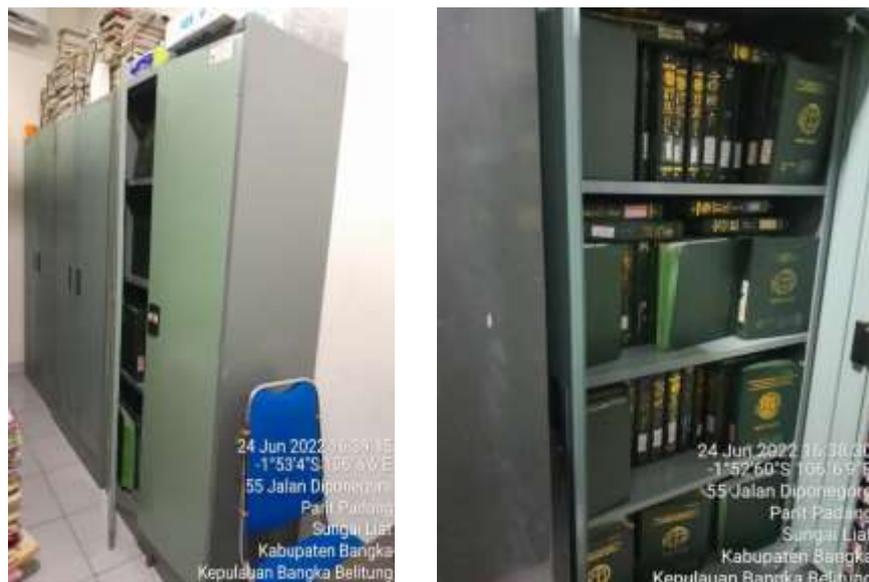


No	Nama	No. Sertipikat	Status	Program	Pendaftar	Tanggal	Aksi
001	Siang Mekar s.a. (Pribadi)	No. 202011010001	Belum	Program Sertipikat	lg. 00000000	00-00-00	1
002	Syaiful Saiful (Pribadi)	No. 202011010002	Belum	Program Sertipikat	lg. 00000000	00-00-00	1
003	Syaiful Saiful (Pribadi)	No. 202011010003	Belum	Program Sertipikat	lg. 00000000	00-00-00	1
004	Syaiful Saiful (Pribadi)	No. 202011010004	Belum	Program Sertipikat	lg. 00000000	00-00-00	1
005	Syaiful Saiful (Pribadi)	No. 202011010005	Belum	Program Sertipikat	lg. 00000000	00-00-00	1
006	Syaiful Saiful (Pribadi)	No. 202011010006	Belum	Program Sertipikat	lg. 00000000	00-00-00	1
007	Syaiful Saiful (Pribadi)	No. 202011010007	Belum	Program Sertipikat	lg. 00000000	00-00-00	1
008	Syaiful Saiful (Pribadi)	No. 202011010008	Belum	Program Sertipikat	lg. 00000000	00-00-00	1
009	Syaiful Saiful (Pribadi)	No. 202011010009	Belum	Program Sertipikat	lg. 00000000	00-00-00	1
010	Syaiful Saiful (Pribadi)	No. 202011010010	Belum	Program Sertipikat	lg. 00000000	00-00-00	1

Gambar II.1 Pengecekan Sertipikat Online yang lebih dari 1 hari pada sistem Htel-pelaksana.atrbpn.go.id

2. Belum Optimalnya Tata Kelola Pengarsipan Album Buku Tanah dan Surat Ukur.

Ruang warkah merupakan tempat penyimpanan kumpulan berkas-berkas yang digunakan sebagai dasar dalam penerbitan sertipikat tanah untuk sebidang tanah, termasuk di antaranya adalah buku tanah dan surat ukur. Hal tersebut bertujuan untuk mengamankan berkas-berkas pendaftaran tanah apabila di perlukan di kemudian hari. Akan tetapi pada kantor pertanahan kabupaten bangka tata kelola pengarsipan buku tanah dan surat ukur belum optimal, hal tersebut dapat terlihat dari tidak rapinya penyusunan ruang warkah. Hal



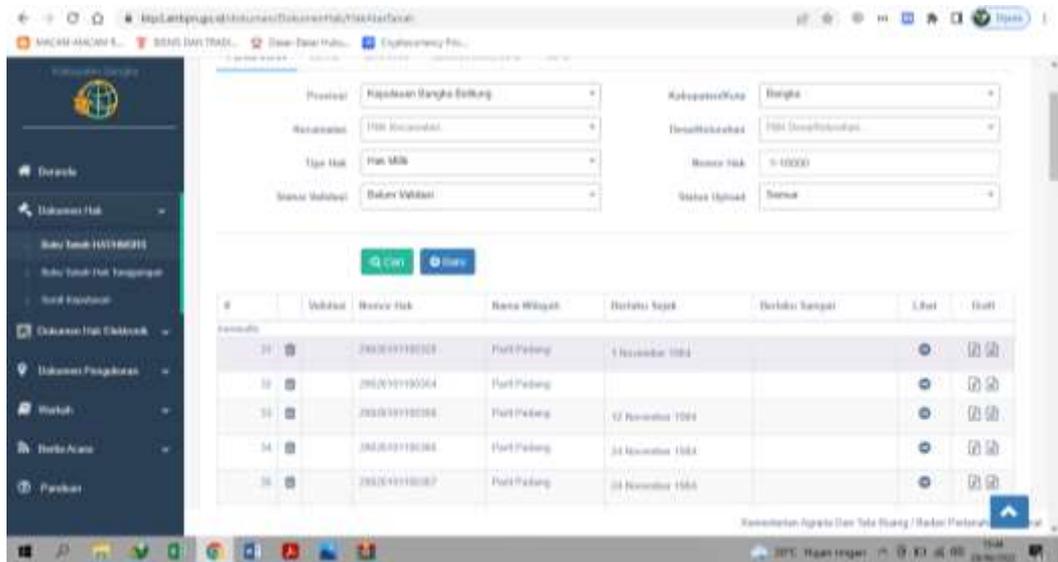
Gambar II.2 Keadaan lemari dan rak buku tanah dan surat ukur

tersebut berakibat tidak terciptanya kemudahan dan efektifitas dalam pencarian fisik buku tanah dan surat ukur. Sehingga membuat tidak tercapainya misi BPN dalam Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.

3. Belum optimalnya digitalisasi buku tanah

Kegiatan penyimpanan buku tanah selama ini tersimpan secara manual dalam bentuk bundel yang tersimpan dalam rak-rak lemari warkah pada kantor pertanahan. Saat ini selain dilakukan penyimpanan manual buku tanah dilakukan juga penyimpanan secara digital. Hal tersebut untuk mencegah dari hilang dan rusaknya buku tanah. Penyimpanan digital buku tanah dilakukan oleh BPN dengan cara mengunggah buku tanah ke sistem KKP. Akan tetapi saat ini pada kantor pertanahan kabupaten bangka masih adanya buku tanah yang belum di unggah ke

sistem KKP. Akibatnya tidak efesiennya akses informasi terhadap buku tanah yang belum di unggah.



Gambar II.3 Sertipikat yang belum di upload buku tanah pada sistem KKP

B. Pemilihan Isu

Metode yang digunakan dalam pemilihan ini adalah Metode USG, merupakan salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Caranya adalah dengan menentukan tingkat urgency (urgensi), seriousness (keseriusan), dan growth (perkembangan isu apabila tidak segera diselesaikan) dengan menentukan skala 1 (satu) – 5 (lima). Isu yang memiliki skor tertinggi adalah Core Issue (Isu Prioritas).

Tabel II.1 Indikator dalam Teknik Analisis USG

Indikator	Keterangan
<i>Urgency</i>	Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti
<i>Seriousness</i>	Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan
<i>Growth</i>	Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani sebagaimana mestinya

Tabel II.2 Skala Penilaian Analisa USG

Keterangan	Skala
Sangat tidak penting/pengaruh/berdampak	1
Tidak penting/pengaruh/berdampak	2
Cukup penting/pengaruh/berdampak	3
Penting/pengaruh/berdampak	4
Sangat penting/pengaruh/berdampak	5

Penilaian terhadap isu/permasalahan dilakukan dengan kriteria skala penilaian dari satu (1) – lima (5). Isu yang memiliki nilai tertinggi akan dipilih menjadi *core issue* (isu prioritas).

Tabel II.3 Perumusan Isu dengan Metode USG

No	Kendala	<i>Urgency</i>	<i>Serious</i>	<i>Growth</i>	Total
1	Belum optimalnya pelayanan pengecekan sertipikat online	5	4	4	13
2	Belum optimalnya tata kelola pengarsipan buku tanah dan surat ukur	3	4	4	11
3	Belum optimalnya digitalisasi buku tanah	4	4	4	12

Berdasarkan tabel perumusan isu dengan metode USG, maka dapat ditentukan isu yang perlu dibahas yaitu belum optimalnya pelayanan pengecekan sertipikat online. Dari isu tersebut kemudian dijadikan rumusan isu berupa “belum optimalnya pelayanan pengecekan sertipikat online di kantor pertanahan kabupaten bangka”.

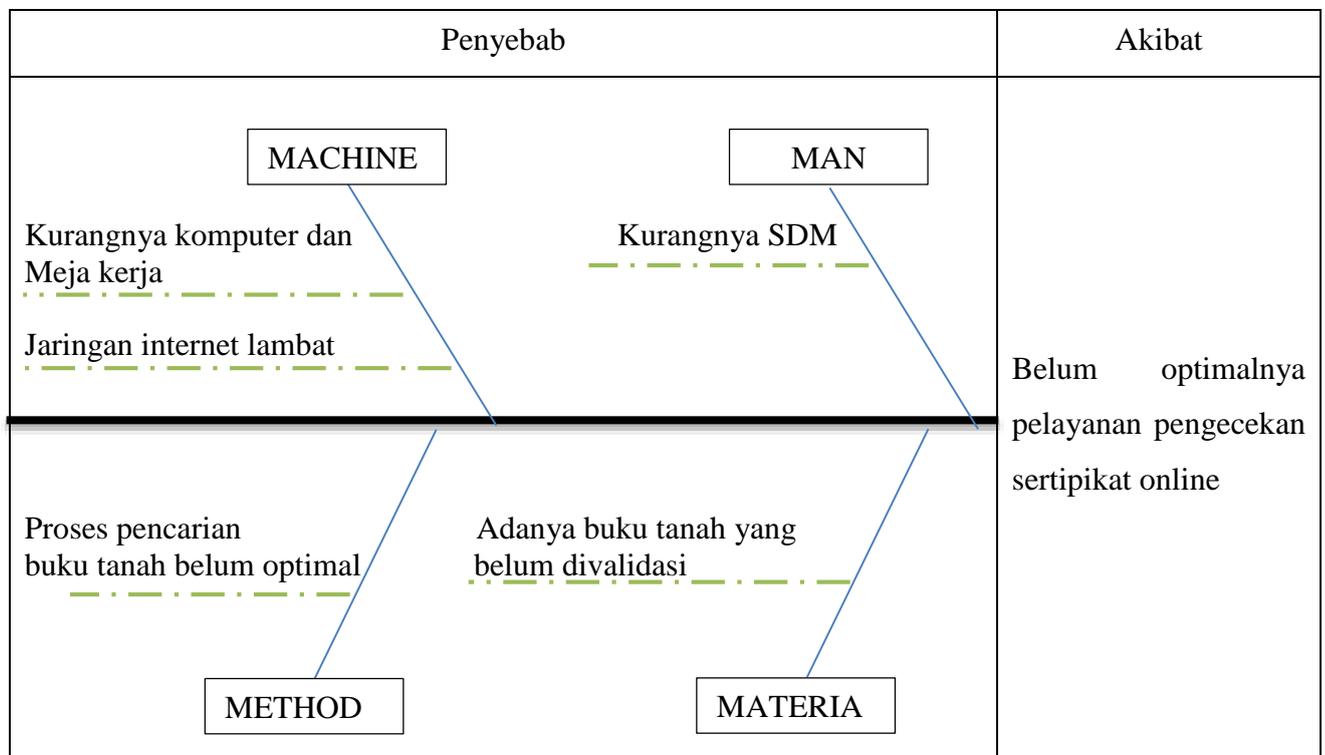
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Berdasarkan analisis yang dilakukan dengan menggunakan metode USG, maka ditemukan isu prioritas yaitu “Belum optimalnya pelayanan pengecekan sertipikat online” dengan skor 13 (tiga belas). Setelah didapatkannya isu prioritas selanjutnya dilakukan analisis lebih lanjut menggunakan teknik *Fishbone* Diagram untuk mengetahui penyebab terjadinya isu utama serta untuk menentukan gagasan menyelesaikan isu tersebut. Analisis *fishbone* ini berbasis 4M (Man, Machine, Material, dan Method) sebagai faktor penentu.

Faktor Penentu	Keterangan
Man	Permasalahan tenaga kerja atau pekerjaan fisik
Method	Permasalahan pada metode atau proses
Machine	Berkaitan dengan mesin atau teknologi yang digunakan
Material	Berkaitan dengan bahan baku

Tabel II.4 Faktor penentu metode *Fishbone*

Berikut ini merupakan hasil analisis *fishbone diagram* yang dilakukan untuk mengidentifikasi permasalahan dari isu terpilih



Bagan 2.1 Analisis Fishbone

Setelah dilakukan analisa dengan pendekatan fishbone, maka didapatkan beberapa penyebab terjadinya isu. Alternatif gagasan pemecah isu prioritas berdasarkan analisis identifikasi isu menggunakan *fishbone* diperoleh sebagai berikut:

1. **Penyebab dari segi Man** : Kurang nya pegawai yang bertugas melakukan pengecekan sertipikat online
Gagasan pemecah isu : melakukan penambahan pegawai yang kompeten untuk bertanggung jawab dalam pengecekan sertipikat online
2. **Penyebab dari segi Method** : Proses pencarian buku tanah yang belum optimal
Gagasan pemecah isu : Melakukan Optimalisasi pencarian buku tanah di warkah
3. **Penyebab dari segi Machine** : Belum tersedianya komputer dan meja kerja yang cukup serta jaringan internet yang lambat
Gagasan pemecah isu : Penambahan sarana komputer dan meja kerja serta peningkatan kecepatan internet
4. **Penyebab dari segi Material** : adanya buku tanah belum tervalidasi
Gagasan pemecah isu : Melakukan validasi buku tanah

Berdasarkan gagasan pemecah isu di atas dilakukanlah pemilihan gagasan. Pemilihan gagasan pemecah isu dilakukan menggunakan metode McNamara agar diperoleh gagasan yang paling besar kontribusi terhadap penyelesaian isu, paling mudah, dan paling efisien. Skala penilaian dalam metode ini menggunakan skala satu (1) – lima (5).

Tabel II.5 Scala penilaian analisis McNamara

Keterangan	Skala
Sangat tidak efektif/efisien/kemudahan	1
Tidak efektif/efisien/kemudahan	2
Cukup efektif/efisien/kemudahan	3
Efektif/efisien/kemudahan	4
Sangat efektif/efisien/kemudahan	5

Tabel II.6 Pemilihan Gagasan untuk Pemecahan isu menggunakan Metode McNamara

No	Gagasan Pemecah Isu	Efektifitas	Efisien	Kemudahan	Total
----	---------------------	-------------	---------	-----------	-------

1	Penambahan SDM yang kompeten	3	3	2	8
2	Pengajuan pengadaan komputer dan meja kerja dan peningkatan kecepatan internet	4	3	2	9
3	Pelaksanaan validasi buku tanah	4	5	4	13
4	Optimalisasi tata kelola pengarsipan buku tanah	4	4	3	11

Pemberian skor pada metode McNamara merupakan hasil dari konsultasi dan diskusi terhadap atasan, dan rekan kerja pada kantor pertanahan kabupaten bangka. Berdasarkan hasil scoring, pemilihan gagasan yang paling mungkin dilakukan dan berkontribusi besar dalam unit kerja yaitu “melakukan validasi buku tanah”. Pemilihan gagasan ini juga dinilai lebih efektif dan efisien untuk dilakukan sebagai analis hukum pertanahan.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka
 Identifikasi Isu : 1. Belum optimalnya pelayanan pengecekan sertipikat online
 2. Belum optimalnya tata kelola pengarsipan buku tanah dan surat ukur
 3. Belum optimalnya digitalisasi buku tanah
 Isu Yang di angkat : Belum optimalnya pelayanan pengecekan sertipikat online
 Gagasan Pemecah Isu : Optimalisasi pelayanan pengecekan sertipikat online melalui validasi buku tanah

Tabel II.7 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Pengumpulan data validasi buku tanah pada kabupaten bangka	1.1 Melakukan askes ke sistem statistik.atrbpn.go.id untuk melihat data validasi buku tanah	Rekapitulasi buku tanah yang sudah validasi dan belum validasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka	Agenda 2 Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi Harmonis : Memastikan data yang di akses adalah data terupdate Loyal :	Melakukan pendataan validasi buku tanah pada kabupaten bangka berkaitan dengan visi Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.	Melalui kegiatan pendataan validasi buku tanah akan menghasilkan nilai integritas dan nilai dapat dipercaya sehingga akan mewujudkan nilai organisasi ATR/BPN

			Menjaga kerahasiaan data yang di akses		Perofesional dan Terpercaya
		1.2 Pembuatan draf untuk pendataan buku tanah belum tervalidasi berdasarkan desa	<p>Agenda 3 Smart ASN : Pemanfaat aplikasi online pertanahan sebagai bentuk literasi digital</p> <p>Agenda 2 Berorientasi Pelayanan : Sebelum membuat draf saya berkonsultasi terlebih dahulu kepada mentor dengan sikap ramah dan sopan</p> <p>Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>Adaptif : Dalam melakukan pembuatan draf untuk</p>		

			<p>rekap validasi buku tanah saya menyesuaikan sesuai kebutuhan</p> <p>Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Kolaboratif : Meminta masukan dari mentor sebelum membuat draf</p> <p>Agenda 3 Management ASN Menjalankan tugas sebagai peserta Latsar</p>		
		1.3 Melakukan rekap data validasi buku tanah	<p>Berorientasi pelayanan : Melakukan rekap validasi buku tanah sebagai bahan untuk dilakukan perbaikan</p> <p>Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab,</p>		

				<p>cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Agenda 3 Management ASN Menjalankan tugas dengan cermat dan disiplin</p>		
2	Pemilihan desa dan pembuatan target validasi buku tanah yang akan dilakukan	2.1 Menyeleksi desa yang belum lengkap validasi buku tanah	Persetujuan mentor terhadap pemilihan desa dan pembuatan target validasi buku tanah yang akan dilakukan	<p>Agenda 2 Berorientasi Pelayanan : Menyeleksi desa yang belum lengkap validasi buku tanah untuk dilakukan perbaikan</p> <p>Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas</p>	Melakukan pemilihan desa yang akan dilakukan validasi buku tanah dan penetapan target validasi yang akan dilakukan selama 1 (satu) bulan berkaitan dengan visi Penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang	Melalui Penetapan desa dan target validasi buku tanah yang akan dilakukan selama 1 (satu) bulan akan mewujudkan nilai organisasi kemeterian ATR/BPN yaitu

				<p>tinggi</p> <p>Kompeten Menyeleksi dengan cermat agar mendapat hasil terbaik</p> <p>Loyal Selama menyeleksi selalu menjaga rahasia data dengan baik</p> <p>Agenda 3 Management ASN Melaksanakan tugas dengan cermat dan disiplin</p>	yang Berstandar Dunia.	Profesional dan Terpercaya
		2.2 Konsultasi kepada mentor terkait desa yang akan dilakukan validasi buku tanah		<p>Agenda 2 Harmonis : Berkonsultasi dengan mentor agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Adaptif: Berkonsultasi kepada mentor untuk meminta masukan</p>		

			<p>terkait penentuan desa dan target validasi buku tanah</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>Agenda 3</p> <p>Management ASN</p> <p>Berkonsultasi kepada mentor sebagai bentuk menjalankan tugas peserta latsar</p>		
		<p>2.3 Persetujuan mentor terkait desa dan target untuk validasi buku tanah yang akan dilakukan</p>	<p>Agenda 2</p> <p>Harmonis :</p> <p>Meminta persetujuan mentor untuk menciptakan lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p>		

				<p>Agenda 3 Management ASN Melaksanakan tugas sesuai perintah atasan sesuai peraturan perundang-undangan</p>		
3	Melakukan inventarisasi buku tanah	3.1 Berkordinasi dengan pihak warkah terkait pengumpulan buku tanah	Terkumpulnya buku tanah yang belum tervalidasi	<p>Agenda 2 Berorientasi Pelayanan Dalam berkomunikasi dengan pihak warkah saya mengedepankan sikap ramah dan sopan Akuntabel : Pada kegiatan pengumpulan buku tanah dilakukan dengan disiplin dan teliti Kolaboratif : Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</p>	Melakukan inventarisasi buku tanah dilakukan bersama dengan pihak warkah berkaitan dengan visi Mendukung Tercapainya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong	Melalui kegiatan inventarisasi buku tanah akan mewujudkan nilai organisasi kementerian ATR/BPN yaitu Profesional dan Terpercaya

				<p>Harmonis : Membantu pihak warkah mencari buku tanah termasuk ke dalam sikap suka menolong orang lain</p> <p>Loyal Selama proses pengumpulan buku tanah selalu menjaga kerahasiaan informasi pada buku tanah</p> <p>Adaptif Dalam proses pengumpulan buku tanah bertindak proaktif untuk membantu mencari buku tanah agar lebih efektif</p> <p>Kolaboratif Bekerja sama dengan pihak warkah untuk mencari buku tanah</p> <p>Agenda 3 Management ASN Berkordinasi dengan baik untuk menjaga</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>agar tidak terjadi konflik kepentingan saat melaksanakan tugas</p>		
		<p>3.2 Menyeleksi Buku tanah yang belum divalidasi</p>		<p>Agenda 2 Berorientasi pelayanan Melakukan seleksi terhadap buku tanah yang belum tervalidasi agar bisa dilakukan validasi Akuntabel : Melakukan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Kompeten Menyeleksi buku tanah yang belum tervalidasi secara cermat dan teliti</p> <p>Agenda 3 Management ASN Menyeleksi buku tanah dengan cermat</p>		

				dan disiplin sebagai bentuk menjalankan kode etik dan perilaku ASN		
		3.3 Melakukan peminjaman buku tanah yang akan divalidasi		<p>Agenda 2</p> <p>Akuntabel : Menggunakan barang milik negara secara bertanggung jawab</p> <p>Kolaboratif : Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama</p> <p>Berorientasi pelayanan Melakukan proses peminjaman buku tanah dengan mengedepankan sikap ramah dan sopan</p> <p>Loyal : Menjaga rahasia informasi buku tanah yang dipinjam</p>		

4	Melakukan proses validasi buku tanah	4.1 Konsultasi dengan mentor terkait prosedur melakukan validasi buku tanah	Meningkatnya jumlah Buku tanah tervalidasi	<p>Agenda 2</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Selama berkonsultasi mengedepankan sikap ramah dan sopan</p> <p>Kompeten :</p> <p>Selalu belajar untuk meningkatkan kompetensi diri</p> <p>Harmonis :</p> <p>Berkonsultasi dengan mentor agar tercipta pemahaman yang sama sehingga dapat menciptakan lingkungan kerja yang harmonis</p> <p>Kolaboratif :</p> <p>Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>Adaptif :</p> <p>Bertindak proaktif selama berkonsultasi kepada mentor</p>	Melakukan proses validasi buku tanah berkaitan dengan visi	Melalui kegiatan validasi buku tanah untuk meningkatkan pelayanan, akan mewujudkan nilai organisasi ATR/BPN yaitu
					Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.	Melayani, Profesional, Terpercaya

				<p>Agenda 3 Management ASN Berkordinasi dengan atasan merupakan salah kewajiban sebagai peserta Latsar</p>		
		<p>4.2 Penyiapan komputer/laptop dan jaringan internet untuk melakukan validasi buku tanah</p>		<p>Agenda 2 Berorientasi Pelayanan : Melakukan Perbaikan Tiada Henti</p> <p>Akuntabel : Menggunakan barang milik negara secara bertanggung jawab</p> <p>Agenda 3 Management ASN Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab</p>		
		<p>4.3 Memastikan data pada sistem KKP dan buku tanah sudah benar</p>		<p>Agenda 2 Berorientasi pelayanan : Memastikan informasi yang</p>		

				<p>diberikan sudah benar</p> <p>Akuntabel : Melakukan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>Loyal ; Menjaga kerahasiaan data yang ada pada buku tanah</p> <p>Adaptif : Penggunaan sistem KKP sebagai bentuk menyesuaikan diri menghadapi perubahan</p> <p>Agenda 3 Smart ASN Pemanfaatan sistem pertanahan online sebagai bentuk dari literasi digital dan transformasi digital</p>		
--	--	--	--	---	--	--

		4.4 melakukan validasi buku tanah		<p>Agenda 2</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Melakukan perbaikan tiada henti</p> <p>Akuntabel: Melakukan pekerjaan dengan cerma dan berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten : Melakukan validasi dengan teliti untuk menciptakan hasil terbaik</p> <p>Smart ASN Pemanfaatan sistem pertanahan online sebagai bentuk dari literasi digital dan transformasi digita</p>		
--	--	-----------------------------------	--	--	--	--

5.	Membuat Rekapitulasi buku tanah valid dan tidak valid	5.1 Membuat draf Rekapitulasi buku tanah valid dan tidak valid	Rekapitulasi buku tanah valid dan tidak valid	<p>Agenda 2 Berorientasi Pelayanan Membuat draf sesuai dengan kebutuhan</p> <p>Akuntabel Melakukan pembuatan draf dengan cermat dan teliti</p> <p>Agenda 3 Management ASN Membuat draf dengan cermat dan disiplin sebagai tugas dari peserta latsar</p>	Melakukan rekapitulasi buku tanah valida dan tidak valid berkaitan dengan visi Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.	Melalui kegiatan Rekapitulasi buku tanah valida dan tidak valid akan mewujudkan nilai organisasi ATR/BPN yaitu Profesional, Terpercaya
		5.2 Melakukan rekapitulasi buku tanah valid dan tidak valid		<p>Agenda 2 Akuntabel Melakukan rekap buku tanah valid dan tidak valid dengan cermat dan disiplin</p> <p>Loyal Menjaga kerahasiaan data buku tanah</p>		

			<p>Kompeten Mengerjakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Management ASN Melaksanakan tugas dengan cermat dan disiplin sebagai tugas dari peserta latsar</p>		
		5.3 Konsultasi dengan mentor terhadap buku tanah yang tidak valid	<p>Agenda 2 Harmonis Berkonsultasi kepada mentor terkait rekapitulasi validasi buku tanah</p> <p>Kolaboratif Berkonsultasi kepada mentor terkait buku tanah yang tidak valid</p> <p>Adaptif Bertindak proaktif</p> <p>Agenda 3 Management ASN Berkonsultasi kepada atasan saat menjalankan tugas</p>		

Tabel II.8 Rekapitan Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan	Jumlah Penerapan Habitiasi Nilai BerAKHLAK							Total
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1	Pengumpulan data validasi buku tanah pada kabupaten bangka	2	3	2	1	1	1	1	11
2	Penetapan desa dan target validasi buku tanah yang akan dilakukan selama 1 (satu) bulan	1	1	1	2	1	1	2	9
3	Melakukan inventarisasi buku tanah	3	3	1	1	2	1	3	13
4	Melakukan proses validasi buku tanah	3	2	2	1	1	2	2	12
5	Membuat Rekapitulasi buku tanah valid dan tidak valid	1	2	1	1	1	1	1	8
Jumlah MP yang diaktualisasikan per kegiatan		10	11	7	6	6	7	9	47

Keterangan



: Kegiatan pendataan validasi buku tanah pada kabupaten bangka



: Kegiatan Penentuan desa dan target validasi buku tanah yang akan dilakukan selama 1 (satu) bulan



: Kegiatan inventarisasi buku tanah



: Kegiatan proses validasi buku tanah



: Libur

BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Role Model yang menjadi panutan penulis selama masa habituasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka adalah atasan penulis sendiri yaitu bapak Robbi Nurullah, S.SiT yang merupakan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sekaligus selaku mentor selama kegiatan aktualisasi. Selama penulis berinteraksi, beliau merupakan sosok yang disiplin, berintegritas dan bersikap tegas.

Penulis juga menemukan adanya nilai-nilai dasar PNS seperti Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif selalu beliau terapkan dan contohkan kepada para stafnya. Kepribadian beliau yang disiplin terhadap waktu serta bertanggungjawab dalam pekerjaan menjadikan beliau sosok yang patut diteladani.



Gambar III. 1 Bapak Robbi Nurullah, S.SiT

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Realisasi dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan pada rancangan aktualisasi kemudian dituangkan pada laporan hasil kegiatan aktualisasi. Realisasi kegiatan aktualisasi yang disusun dalam rancangan aktualisasi diuraikan sebagai berikut:

- a. **Kegiatan 1:** Pengumpulan data validasi buku tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka

Pelaksanaan kegiatan Pengumpulan data validasi buku tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka sudah dilakukan dari tanggal 11 Juli sampai

REKAP VALIDASI BUKU TANAH					
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BANGKA					
Tanggal Perhitungan 11/07/2022 01:50:41 WIB					
NO	Kecamatan	Desa	Nomor Hak	Tanggal Penerbitan	Keterangan
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Gambar III. 3 Draf Rekap validasi buku tanah

1.3 Melakukan rekap data validasi buku tanah. Pada tahap ini melakukan rekap data validasi buku tanah yang didapat dari website statistik.atrbpn.go.id.

Tahapan kegiatan ketiga dalam kegiatan ini adalah mendata validasi buku tanah pada website statistik.atrbpn.go.id. Hasil rekap validasi buku tanah ini bertujuan sebagai bahan pertimbangan dalam melakukan pemilihan desa serta penetapan target validasi buku tanah pada kegiatan selanjutnya.

b. Kegiatan 2: Pemilihan desa dan pembuatan target validasi buku tanah yang akan dilakukan

Pelaksanaan kegiatan pemilihan desa dan pembuatan target validasi buku tanah yang akan dilakukan telah dilakukan dari tanggal 15 dan 16 Juli 2022 dengan target output diperoleh yaitu persetujuan mentor terhadap pemilihan desa dan pembuatan target validasi buku tanah yang akan dilakukan.

Target capaian output tersebut sudah dikonfirmasi oleh coach dan mentor melalui persetujuan pada laporan mingguan (Lampiran). Selanjutnya eviden dari output tersebut diuraikan pada tahapan kegiatan. Tahapan kegiatan pada pelaksanaan aktualisasi terdiri dari:

2.1 Melakukan pemilihan desa yang akan dilakukan validasi buku tanah berdasarkan persentase validasi buku tanah terendah

Tahapan kegiatan pertama dalam kegiatan ini adalah penulis melakukan filter 10 desa dengan tingkat persentase validasi buku tanah paling rendah di. Desa dengan tingkat validasi buku tanah paling rendah akan dipilih untuk dilakukan validasi buku tanah.

Tabel III. 1 10 desa dengan tingkat validasi buku tanah terendah

REKAPITULASI VALIDASI BT					
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BANGKA					
No.	Kecamatan	Desa/Kelurahan	Jumlah BT	BT Valid	% BT Valid
1	Riau Silip	Desa Deniang	799	223	27,91
2	Bakam	Desa Bukit Layang	1.145	633	55,28
3	Riau Silip	Desa Riau	1.386	775	55,92
4	Sungailiat	Desa Rebo	1.196	728	60,87
5	Mendo Barat	Desa Labuh Air Pandan	393	251	63,87
6	Bakam	Desa Kapuk	808	542	67,08
7	Puding Besar	Desa Tanah Bawah	1.488	1.134	76,21
8	Sungailiat	Kelurahan Sungailiat	3.694	2.838	76,83
9	Riau Silip	Desa Cit	1.050	824	78,48
10	Bakam	Desa Bakam	832	660	79,33

2.2 Konsultasi kepada mentor terkait desa yang akan dilakukan validasi buku tanah.

Tahapan kegiatan kedua dalam kegiatan ini adalah setelah di dapatkan desa dengan persentase validasi buku tanah terendah yaitu desa deniang kecamatan riau silip kabupaten bangka, penulis berkonsultasi dengan mentor untuk melakukan validasi buku tanah desa tersebut



Gambar III. 4 Berkonsultasi dengan mentor terkait pemilihan desa dan target validasi buku tanah

2.3 Persetujuan mentor terkait desa dan target untuk validasi buku tanah yang akan dilakukan

Tahapan kegiatan ketiga dalam kegiatan ini adalah mentor mengetahui dan menyetujui kegiatan validasi buku tanah yang akan dilakukan selama aktualisasi.

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN IX
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL
TAHUN 2022

TARGET VALIDASI BT
TANGGAL : 25 JULI - 9 AGT 2022

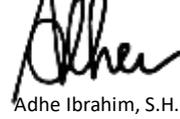
No.	Kecamatan	Desa/Kelurahan	Jumlah BT	BT Valid	% BT Valid Saat ini	Target Validasi BT Periode 25 Juli - 9 Agt 2022	Keterangan
1	Riau Silip	Desa Deniang	799	223	27,91	200	

Menyetujui



Robbi Nurullah, S.SiT.
NIP. 197704281997031003

Peserta



Adhe Ibrahim, S.H.
NIP. 199310112022041003

Gambar III. 5 Target Validasi Buku Tanah

c. **Kegiatan 3:** Melakukan inventarisasi buku tanah

Pelaksanaan kegiatan melakukan Melakukan inventarisasi buku tanah telah dilakukan dari tanggal 18 Juli sampai dengan 22 Juli 2022 dengan target output diperoleh yaitu Terkumpulnya buku tanah yang belum tervalidasi. Target capaian output tersebut sudah dikonfirmasi oleh coach dan mentor melalui persetujuan pada laporan minggu kedua dan ketiga (Lampiran). Selanjutnya eviden dari output tersebut diuraikan pada tahapan kegiatan. Tahapan kegiatan pada pelaksanaan aktualisasi terdiri dari:

3.1. Berkordinasi dengan pihak warkah terkait pengumpulan buku tanah

Tahapan kegiatan pertama dalam kegiatan ini adalah berkordinasi dengan petugas warkah untuk mengumpulkan buku tanah desa deniang yang kemudian akan di lakukan validasi.



Gambar III. 6 Berkordinasi dengan petugas warkah

3.2. Menyeleksi Buku tanah yang belum divalidasi

Tahapan kegiatan kedua dalam kegiatan ini melakukan seleksi terhadap buku tanah desa deniang yang belum tervalidasi.



Gambar III. 7 Menyeleksi buku tanah belum validasi

3.3. Melakukan peminjaman buku tanah yang akan divalidasi.

Tahapan ketiga pada kegiatan ini adalah melakukan peminjaman buku tanah. buku tanah yang belum divalidasi dilakukan peminjaman kepada petugas warkah untuk melakukan kegiatan validasi pada tahap berikutnya.



Gambar III. 8 Peminjaman buku tanah desa deninang untuk kegiatan validasi

d. **Kegiatan 4:** Melakukan Validasi Buku Tanah

Pelaksanaan kegiatan melakukan validasi buku tanah sudah dilakukan dari tanggal 25 Juli sampai dengan 29 Juli 2022 dengan target output diperoleh yaitu Meningkatnya jumlah Buku tanah sudah validasi.

Target capaian output tersebut sudah dikonfirmasi oleh coach dan mentor melalui persetujuan pada laporan minggu ketiga (Lampiran _ & _). Selanjutnya eviden dari output tersebut diuraikan pada tahapan kegiatan. Tahapan kegiatan pada pelaksanaan aktualisasi terdiri dari:

- 4.1 Berkordinasi dengan mentor terkait prosedur melakukan validasi buku tanah. Tahap pertama pada kegiatan ini adalah berkordinasi dengan mentor terkait prosedur melakukan validasi buku tanah. Kegiatan ini dilakukan bersama koordinator substansi pendaftaran hak atas tanah pada seksi 2 dikarenakan mentor sedang berada diluar kantor.



Gambar III. 9 Berkordinasi bersama korsub pendaftaran

- 4.2 Menyiapkan sarana dan prasarana untuk kegiatan validasi buku tanah
Pada tahapan ke dua dalam kegiatan ini adalah penyiapan komputer/laptop dan jaringan internet. Menyiapkan komputer kantor/laptop dan memastikan jaringan internet lancar agar proses validasi buku tanah berjalan lancar.



Gambar 3. 10 sarana dan prasarana terkait validasi buku tanah

- 4.3 Memastikan data pada buku tanah dan sistem KKP
Pada tahapan ketiga dalam kegiatan ini adalah memastikan data yang ada pada sistem KKP dan buku tanah sudah benar. Jika data tersebut telah sesuai maka akan dilakukan validasi.



Gambar III. 11 pengecekan data pada buku tanah dan sistem KKP

4.4 Melakukan validasi buku tanah

Pada tahapan ke empat dalam kegiatan ini adalah melakukan validasi buku tanah. Apabila data pada sistem KKP dan buku tanah telah sesuai maka dapat dilakukan validasi, dan apabila belum sesuai maka buku tanah belum bisa divalidasi. Hasil output yang di harapkan adalah meningkatnya persentase validasi buku tanah pada dashboard PTSL.

No.	Kecamatan	Desa/Kelurahan	Jumlah BT	BT Valid (11/7/2022)	% BT Valid (11/7/2022)	BT Valid (29/7/2022)	% BT Valid sebelum (29/7/2022)
1	Riau Silip	Desa Deniang	799	223	27,91	453	56,70%

Gambar III. 12 Peningkatan Persentase validasi buku tanah

e. Kegiatan 5: Membuat Rekap buku tanah valid dan tidak valid

Pelaksanaan kegiatan Membuat Rekapitulasi buku tanah valid dan tidak valid telah dilakukan dari tanggal 1 Agustus sampai dengan 5 Agustus 2022 dengan target output diperoleh yaitu Rekapitulasi buku tanah valid dan tidak valid.

Target capaian output tersebut sudah dikonfirmasi oleh coach dan mentor melalui persetujuan pada laporan minggu ketiga dan keempat (Lampiran). Selanjutnya eviden dari output tersebut diuraikan pada tahapan kegiatan. Tahapan kegiatan pada pelaksanaan aktualisasi terdiri dari:

5.1 Membuat draf rekapitulasi validasi buku tanah

Pada tahapan pertama dalam kegiatan ini adalah membuat draf rekapitulasi buku tanah tidak valid. Pembuatan draf bertujuan agar dapat mengetahui jumlah dan permasalahan buku tanah yang tidak valid .



Gambar III. 13 Membuat Draft Rekapitulasi buku tanah tidak valid

5.2 Melakukan rekap buku tanah tidak valid

Tahapan ke dua dalam kegiatan ini adalah membuat rekap buku tanah tidak valid. Hal ini bertujuan untuk mengetahui jumlah buku tanah yang tidak valid.

REKAP BUKU TANAH TIDAK VALID					
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BANGKA					
DESA DENIANG					
No	Kecamatan	Desa	Nomor Hak	Kegiatan	Keterangan
1	Riau Silip	Deniang	29020605100441	validasi	NOMOR SK BELUM DI INPUT PADA SISTEM KK
2	Riau Silip	Deniang	29020605100442	validasi	NOMOR SK BELUM DI INPUT PADA SISTEM KK
3	Riau Silip	Deniang	29020605100444	validasi	NOMOR SK BELUM DI INPUT PADA SISTEM KK
4	Riau Silip	Deniang	29020605100445	validasi	NOMOR SK BELUM DI INPUT PADA SISTEM KK
5	Riau Silip	Deniang	29020605100447	validasi	TEMPAT LAHIR TIDAK SESUAI DENGAN DATA DUKCAPIL
6	Riau Silip	Deniang	29020605100448	validasi	NOMOR SK BELUM DI INPUT PADA SISTEM KK
7	Riau Silip	Deniang	29020605100450	validasi	NOMOR SK BELUM DI INPUT PADA SISTEM KK
8	Riau Silip	Deniang	29020605100452	validasi	NOMOR SK BELUM DI INPUT PADA SISTEM KK
9	Riau Silip	Deniang	29020605100453	validasi	NOMOR SK BELUM DI INPUT PADA SISTEM KK
10	Riau Silip	Deniang	29020605100454	validasi	NOMOR SK BELUM DI INPUT PADA SISTEM KK
11	Riau Silip	Deniang	29020605100455	validasi	NOMOR SK BELUM DI INPUT PADA SISTEM KK
12	Riau Silip	Deniang	29020605100456	validasi	NOMOR SK BELUM DI INPUT PADA SISTEM KK
13	Riau Silip	Deniang	29020605100458	validasi	NOMOR SK BELUM DI INPUT PADA SISTEM KK
14	Riau Silip	Deniang	29020605100459	validasi	NOMOR SK BELUM DI INPUT PADA SISTEM KK
15	Riau Silip	Deniang	29020605100460	validasi	NOMOR SK BELUM DI INPUT PADA SISTEM KK
16	Riau Silip	Deniang	29020605100463	validasi	NOMOR SK BELUM DI INPUT PADA SISTEM KK
17	Riau Silip	Deniang	29020605100464	validasi	NOMOR SK BELUM DI INPUT PADA SISTEM KK
18	Riau Silip	Deniang	29020605100740	validasi	TUMPANG TINDIH

Gambar III. 14 Rekap buku tanah tidak valid

- 5.3 Melaporkan kepada mentor buku tanah yang valid dan tidak valid
- Tahapan ketiga dalam kegiatan ini adalah memberikan laporan kepada mentor terhadap hasil rekapan buku tanah tidak valid kepada



Gambar III. 15 Melaporkan kepada mentor terkait buku tanah tidak valid

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Dalam pelaksanaan aktualisasi ini penulis telah menerapkan nilai-nilai agenda II pada setiap rangkaian tahapan kegiatan, dengan rincian sebagai berikut.

- a. Kegiatan 1: Pengumpulan data validasi buku tanah pada kabupaten bangka
 - 1) Melakukan akses ke sistem statistik.atrbpn.go.id untuk melihat data validasi buku tanah
 - Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi
 - Harmonis : Memastikan data yang di akses adalah data terupdate
 - Loyal : Menjaga kerahasiaan data yang di akses
 - 2) Pembuatan draf untuk pendataan buku tanah belum tervalidasi berdasarkan desa
 - Berorientasi Pelayanan : Sebelum membuat draf saya berkonsultasi terlebih dahulu kepada mentor dengan sikap ramah dan sopan
 - Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi

- Adaptif : Dalam melakukan pembuatan draf untuk rekap validasi buku tanah saya menyesuaikan sesuai kebutuhan
 - Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik
 - Kolaboratif : Meminta masukan dari mentor sebelum membuat draf
- 3) Melakukan rekap data validasi buku tanah
- Berorientasi pelayanan : Melakukan rekap validasi buku tanah sebagai bahan untuk dilakukan perbaikan
 - Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi
 - Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik
- b. Kegiatan 2: Pemilihan desa dan pembuatan target validasi buku tanah yang akan dilakukan
- 1) Menyeleksi desa yang belum lengkap validasi buku tanah
- Berorientasi Pelayanan : Menyeleksi desa yang belum lengkap validasi buku tanah untuk dilakukan perbaikan
 - Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi
 - Kompeten : Menyeleksi dengan cermat agar mendapat hasil terbaik
 - Loyal : Selama menyeleksi selalu menjaga rahasia data dengan baik
- 2) Konsultasi kepada mentor terkait desa yang akan dilakukan validasi buku tanah
- Harmonis : Berkonsultasi dengan mentor agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif
 - Adaptif: Berkonsultasi kepada mentor untuk meminta masukan terkait penentuan desa dan target validasi buku tanah
 - Kolaboratif : Terbuka dalam bekerja sama untuk mengasihkan nilai tambah
- 3) Persetujuan mentor terkait desa dan target untuk validasi buku tanah yang akan dilakukan
- Harmonis : Meminta persetujuan mentor untuk menciptakan lingkungan kerja yang kondusif

- Kolaboratif : Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah

c. Kegiatan 3: Melakukan inventarisasi buku tanah

1) Berkordinasi dengan pihak warkah terkait pengumpulan buku tanah

- Berorientasi Pelayanan : Dalam berkomunikasi dengan pihak warkah saya mengedepankan sikap ramah dan sopan
- Akuntabel : Pada kegiatan pengumpulan buku tanah dilakukan dengan disiplin dan teliti
- Kolaboratif : Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi
- Harmonis : Membantu pihak warkah mencari buku tanah termasuk ke dalam sikap suka menolong orang lain
- Loyal : Selama proses pengumpulan buku tanah selalu menjaga kerahasiaan informasi pada buku tanah
- Adaptif : Dalam proses pengumpulan buku tanah bertindak proaktif untuk membantu mencari buku tanah agar lebih efektif
- Kolaboratif : Bekerja sama dengan pihak warkah untuk mencari buku tanah

2) Menyeleksi Buku tanah yang belum divalidasi

- Berorientasi pelayanan : Melakukan seleksi terhadap buku tanah yang belum tervalidasi agar bisa dilakukan validasi
- Akuntabel : Melakukan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi
- Kompeten : Menyeleksi buku tanah yang belum tervalidasi secara cermat dan teliti

3) Melakukan peminjaman buku tanah yang akan divalidasi

- Berorientasi pelayanan : Melakukan proses peminjaman buku tanah dengan mengedepankan sikap ramah dan sopan
- Akuntabel : Menggunakan barang milik negara secara bertanggung jawab
- Kolaboratif : Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama

- Loyal : Menjaga rahasia informasi buku tanah yang dipinjam

d. Kegiatan 4: Melakukan proses validasi buku tanah

- 1) Konsultasi dengan mentor terkait prosedur melakukan validasi buku tanah
 - Berorientasi Pelayanan : Selama berkonsultasi mengedepankan sikap ramah dan sopan
 - Kompeten : Selalu belajar untuk meningkatkan kompetensi diri
 - Harmonis : Berkonsultasi dengan mentor agar tercipta pemahaman yang sama sehingga dapat menciptakan lingkungan kerja yang harmonis
 - Kolaboratif : Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
 - Adaptif : Bertindak proaktif selama berkonsultasi kepada mentor
- 2) Penyiapan komputer/laptop dan jaringan internet untuk melakukan validasi buku tanah
 - Berorientasi Pelayanan : Melakukan Perbaikan Tiada Henti
 - Akuntabel : Menggunakan barang milik negara secara bertanggung jawab
- 3) Memastikan data pada sistem KKP dan buku tanah sudah benar
 - Berorientasi pelayanan : Memastikan informasi yang diberikan sudah benar
 - Akuntabel : Melakukan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi
 - Loyal ; Menjaga kerahasiaan data yang ada pada buku tanah
 - Adaptif : Penggunaan sistem KKP sebagai bentuk menyesuaikan diri menghadapi perubahan.
- 4) melakukan validasi buku tanah
 - Berorientasi Pelayanan : Melakukan perbaikan tiada henti
 - Akuntabel : Melakukan pekerjaan dengan cerma dan berintegritas tinggi
 - Kompeten : Melakukan validasi dengan teliti untuk menciptakan hasil terbaik

- e. Kegiatan 5: Membuat Rekapitulasi buku tanah valid dan belum valid
- 1) Membuat draf Rekapitulasi buku tanah valid dan belum valid
 - Berorientasi Pelayanan : Membuat draf sesuai dengan kebutuhan
 - Akuntabel : Melakukan pembuatan draf dengan cermat dan teliti
 - 2) Melakukan rekapitulasi buku tanah valid dan belum valid
 - Akuntabel : Melakukan rekap buku tanah valid dan belum valid dengan cermat dan disiplin
 - Loyal : Menjaga kerahasiaan data buku tanah
 - Kompeten : Mengerjakan tugas dengan kualitas terbaik
 - 3) Konsultasi dengan mentor terhadap buku tanah yang belum valid
 - Harmonis : Berkonsultasi kepada mentor terkait rekapitulasi validasi buku tanah
 - Kolaboratif : Berkonsultasi kepada mentor terkait buku tanah yang belum valid
 - Adaptif : Bertindak proaktif
 -

3. Manfaat Aktualisasi

Laporan aktualisasi mengenai Optimalisasi Pelayanan Pengecekan Sertipikat Online melalui Validasi Buku Tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka memiliki beragam manfaat baik bagi penulis, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, maupun Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka. Manfaat kegiatan aktualisasi bagi penulis adalah dapat memahami nilai-nilai dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif (BerAKHLAK) yang dapat diterapkan serta membentuk pola pikir, budaya dan perilaku kerja yang lebih baik. Manfaat bagi Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran adalah mempercepat proses kegiatan pengecekan sertipikat online. Manfaat aktualisasi ini bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka adalah meningkatkan persentase validasi buku tanah pada *Dashboard* PTSL.

4. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Pada kegiatan realisasi aktualisasi ini, penulis mengalami kemudahan serta ada juga kesulitan dalam melakukan kegiatan aktualisasi ini, berikut adalah faktor pendukung dan faktor penghambat pada saat proses realisasi aktualisasi;

1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi :

Dalam pelaksanaan aktualisasi ini, terdapat beberapa faktor pendukung terealisasinya aktualisasi ini, yaitu :

- a. Adanya dukungan dan arahan dari mentor yang membantu dalam menyelesaikan kegiatan aktualisasi ini.
 - b. Adanya dukungan, masukan, dari rekan kerja baik PNS maupun PPNPM untuk membantu serta menyelesaikan kegiatan aktualisasi ini.
 - c. Adanya dukungan dari segi sarana dan prasarana dalam proses pengerjaan.
2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi :
- a. Pekerjaan kantor sehari-hari yang cukup banyak dan kurangnya tenaga kerja yang tersedia, sehingga penulis sedikit mengalami kesulitan dalam membagi waktu dalam pengerjaan aktualisasi. Solusi yang didapat, penulis menggunakan waktu di luar jam kerja untuk mengerjakan aktualisasi.

5. Tindak Lanjut

Berikut rencana tindak lanjut kegiatan aktualisasi ini sesuai dengan Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS :

Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk Mendukung terwujudnya Smart Governance

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	<p>Melakukan perbaikan buku tanah yang tidak valid</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Mengkelompokkan buku tanah berdasarkan permasalahannya b) Berkordinasi bersama mentor terkait perbaikan 	<p>Berorientasi pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. Melakukan pengelompokan buku tanah bersamalah berdasarkan jenis masalahnya (Akuntabel & Berorientasi Pelayanan) b. Berkordinasi bersama mentor terkait

	<p>buku tanah yang tidak valid</p> <p>c) Melakukan perbaikan data buku tanah</p>		<p>bagaimana penyelesaian buku tanah yang tidak valid (Kolaboratif & Loyal)</p> <p>c. Melakukan perbaikan data buku tanah tidak valid (Akuntabel & Kompeten)</p>
2.	<p>Melakukan proses validasi buku tanah desa lainnya</p> <p>a) Konsultasi bersama mentor terkait validasi buku tanah</p> <p>b) Melakukan pencarian buku tanah</p> <p>c) Mencocokkan data pada buku tanah dengan sistem KKP</p> <p>d) Melakukan validasi buku tanah</p>	<p>Berorientasi pelayanan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Kompeten</p> <p>Harmonis</p> <p>Loyal</p> <p>Adaptif</p> <p>Kolaboratif</p>	<p>1.1 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>1.2 Terus memonitoring progres validasi buku tanah demi menciptakan pelayanan yang lebih baik. (Berorientasi Pelayanan & Akuntabel)</p> <p>1.3 Membantu pegawai yang kesulitan dalam proses validasi buku tanah dan berkolaborasi untuk mengerjakan bersama (Harmonis & Kolaboratif)</p> <p>1.4 Berkordinasi dan melaporkan progres</p>

			dan kendala kepada Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka secara berkala sebagai bentuk dari pertanggungjawaban kepan atasan (Loyal & Kompeten)
--	--	--	--

Tabel 3. 2 Analisis Dampak Apabila Nilai Dasar PNS Tidak Diaplikasikan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Analisis Dampak Apabila Nilai Dasar PNS Tidak Diaplikasikan
1	Pengumpulan data validasi buku tanah pada kabupaten bangka	1.4 Melakukan askes ke sistem statistik.atrbpn.go.id untuk melihat data validasi buku tanah	Agenda 2 Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi Harmonis : Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Akuntabel : Hasil rekap validasi buku tanah tidak maksimal dan tidak valid Harmonis : Membangun lingkungan kerja yang tidak kondusif Loyal :

			<p>Loyal : Menjaga kerahasiaan data yang di akses</p> <p>Agenda 3</p> <p>Smart ASN : Pemanfaat aplikasi online pertanahan sebagai bentuk literasi digital</p>	<p>Mempublikasikan data yang bersifat rahasia</p> <p>Smart ASN : Tidak adanya transformasi digital</p>
		1.5 Pembuatan draf untuk pendataan buku tanah belum tervalidasi berdasarkan desa	<p>Agenda 2</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Sebelum membuat draf saya berkonsultasi terlebih dahulu kepada mentor dengan sikap ramah dan sopan</p> <p>Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Adaptif : Dalam melakukan pembuatan draf untuk rekap validasi buku tanah saya menyesuaikan sesuai kebutuhan</p> <p>Kolaboratif :</p>	<p>BerOrientasi Pelayanan: Melakukan aktualisasi tidak maksimal.</p> <p>Akuntabel : Melakukan tugas tidak disiplin, tugas terbengkalai.</p> <p>Adaptif : Bersikap pasif</p> <p>Kompeten : Melakukan tugas tidak dengan baik</p> <p>Kolaboratif : Tidak adanya kesempatan bagi pihak lain untuk membantu</p> <p>Management ASN Pekerjaan tidak rapi</p>

			<p>Meminta masukan dari mentor sebelum membuat draf</p> <p>Agenda 3 Management ASN Menjalankan tugas sebagai peserta Latsar</p>	
		1.6 Melakukan rekap data validasi buku tanah	<p>Berorientasi pelayanan : Melakukan rekap validasi buku tanah sebagai bahan untuk dilakukan perbaikan</p> <p>Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Agenda 3 Management ASN Menjalankan tugas dengan cermat dan disiplin</p>	<p>Berorientasi Pelayanan : Hasil rekap yang dibuat tidak sesuai kebutuhan</p> <p>Akuntabel : Pekerjaan dilakukan tidak dengan jujur dan bertanggung jawab</p> <p>Kompeten : Hasil kerja tidak maksimal</p> <p>Management ASN Pekerjaan berantakan</p>
2	Pemilihan desa dan pembuatan target validasi buku tanah yang akan dilakukan	2.1 Menyeleksi desa yang belum lengkap validasi buku tanah	<p>Agenda 2 Berorientasi Pelayanan : Menyeleksi desa yang belum lengkap validasi buku tanah untuk dilakukan perbaikan</p> <p>Akuntabel</p>	<p>Berorientasi Pelayanan : Melakukan aktualisasi tidak maksimal.</p> <p>Akuntabel : Tugas dilakukan tidak dengan</p>

			<p>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten Menyeleksi dengan cermat agar mendapat hasil terbaik</p> <p>Loyal Selama menyeleksi selalu menjaga rahasia data dengan baik</p> <p>Agenda 3 Management ASN Melaksanakan tugas dengan cermat dan disiplin</p>	<p>jujur, bertanggung jawab dan disiplin</p> <p>Kompeten : Hasil seleksi buku tanah tidak baik</p> <p>Loyal Menyebarkan luaskan rahasia negara</p> <p>Management ASN Hasil pekerjaan tidak rapi</p>
	<p>2.2 Konsultasi kepada mentor terkait desa yang akan dilakukan validasi buku tanah</p>	<p>Agenda 2 Harmonis : Berkonsultasi dengan mentor agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Adaptif: Berkonsultasi kepada mentor untuk meminta masukan terkait penentuan desa dan target validasi buku tanah</p> <p>Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama untuk mengasalkan nilai tambah</p> <p>Agenda 3</p>	<p>Harmonis : Tidak terbentuknya lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Adaptif : Bersikap pasif</p> <p>Kolaboratif : Tidak adanya kesempatan bagi CPNS untuk membantu</p> <p>Management ASN Hasil pekerjaan berantakan</p>	

			<p>Management ASN Berkonsultasi kepada mentor sebagai bentuk menjalankan tugas peserta latsar</p>	
		2.3 Persetujuan mentor terkait desa dan target untuk validasi buku tanah yang akan dilakukan	<p>Agenda 2 Harmonis : Meminta persetujuan mentor untuk menciptakan lingkungan kerja yang kondusif Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama untuk mengasilkan nilai tambah</p> <p>Agenda 3 Management ASN Melaksanakan tugas sesuai perintah atasan sesuai peraturan perundang-undangan</p>	<p>Harmonis : Tidak terbentuknya lingkungan kerja yang kondusif Kolaboratif : Tidak adanya kesempatan bagi pihak lain untuk membantu dan memberi saran</p> <p>Management ASN Hasil pekerjaan berantakan</p>
3	Melakukan inventarisasi buku tanah	3.1 Berkordinasi dengan pihak warkah terkait pengumpulan buku tanah	<p>Agenda 2 Berorientasi Pelayanan Dalam berkomunikasi dengan pihak warkah saya mengedepankan sikap ramah dan sopan Akuntabel : Pada kegiatan pengumpulan buku tanah dilakukan</p>	

			<p>dengan disiplin dan teliti</p> <p>Kolaboratif : Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</p> <p>Harmonis : Membantu pihak warkah mencari buku tanah termasuk ke dalam sikap suka menolong orang lain</p> <p>Loyal Selama proses pengumpulan buku tanah selalu menjaga kerahasiaan informasi pada buku tanah</p> <p>Adaptif Dalam proses pengumpulan buku tanah bertindak proaktif untuk membantu mencari buku tanah agar lebih efektif</p> <p>Kolaboratif Bekerja sama dengan pihak warkah untuk mencari buku tanah</p> <p>Agenda 3 Management ASN</p>	<p>Berorientasi Pelayanan : Pelaksanaan aktualisasi tidak maksimal</p> <p>Akuntabel : Pekerjaan yang dilakukan tidak dengan disiplin</p> <p>Kolaboratif : Tidak memberikan kesempatan bagi CPNS untuk berkontribusi</p> <p>Harmonis : Tidak terciptanya lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Loyal : Mempublikasikan Rahasia Negara</p> <p>Adaptif : Bertindak pasif</p> <p>Kolaboratif : Tidak memberikan kesempatan bagi CPNS untuk berkontribusi</p> <p>Management ASN Pekerjaan berantakan</p>
--	--	--	--	---

			<p>Berkordinasi dengan baik untuk menjaga agar tidak terjadi konflik kepentingan saat melaksanakan tugas</p>	<p>Berorientasi Pelayanan : Pelaksanaan aktualisasi tidak maksimal</p> <p>Akuntabel : Pekerjaan dilakukan tidak dengan disiplin dan bertanggung jawab</p> <p>Kompeten : Hasil pekerjaan tidak mendapat hasil terbaik</p> <p>Management ASN Pekerjaan berantakan</p>
		3.2 Menyeleksi Buku tanah yang belum divalidasi	<p>Agenda 2 Berorientasi pelayanan Melakukan seleksi terhadap buku tanah yang belum tervalidasi agar bisa dilakukan validasi</p> <p>Akuntabel : Melakukan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten Menyeleksi buku tanah yang belum tervalidasi secara cermat dan teliti</p>	<p>Berorientasi Pelayanan : Pelaksanaan Aktualisasi tidak maksimal</p> <p>Akuntabel : Pekerjaan dilakukan tidak dengan disiplin</p> <p>Kompeten : Hasil rekap tidak mendapat hasil yang maksimal</p> <p>Management ASN Hasil kerja berantakan</p>

			<p>Agenda 3 Management ASN Menyeleksi buku tanah dengan cermat dan disiplin sebagai bentuk menjalankan kode etik dan perilaku ASN</p>	
		<p>3.3 Melakukan peminjaman buku tanah yang akan divalidasi</p>	<p>Agenda 2 Berorientasi pelayanan Melakukan proses peminjaman buku tanah dengan mengedepankan sikap ramah dan sopan Akuntabel : Menggunakan barang milik negara secara bertanggung jawab Loyal : Menjaga rahasia informasi buku tanah yang dipinjam Kolaboratif : Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama</p> <p>Agenda 3 Management ASN Melaksanakan tugas sebagai peserta latsar</p>	<p>Berorientasi Pelayanan : Pelaksanaan aktualisasi tidak maksimal Akuntabel : Buku tanah yang di pinjam tanpa bertanggung jawab Kolaboratif : Tidak memberikan kesempatan bagi CPNS untuk berkontribusi Loyal Mempublikasikan rahasia negara</p> <p>Management ASN Pekerjaan berantakan</p>

4	Melakukan proses validasi buku tanah	4.1 Konsultasi dengan mentor terkait prosedur melakukan validasi buku tanah	<p>Agenda 2 Berorientasi Pelayanan Selama berkonsultasi mengedepankan sikap ramah dan sopan Kompeten : Selalu belajar untuk meningkatkan kompetensi diri Harmonis : Berkonsultasi dengan mentor agar tercipta pemahaman yang sama sehingga dapat menciptakan lingkungan kerja yang harmonis Kolaboratif : Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Adaptif : Bertindak proaktif selama berkonsultasi kepada mentor</p> <p>Agenda 3 Management ASN Berkordinasi dengan atasan merupakan salah kewajiban sebagai peserta Latsar</p>	<p>Berorientasi Pelayanan : Pelaksanaan aktualisasi tidak maksimal Kompeten : Buku tanah yang divalidasi tidak maksimal Harmonis : Tidak terbentuknya lingkungan kerja yang harmonis Kolaboratif : Tidak memberikan kesempatan bagi CPNS untuk berkontribusi</p> <p>Management ASN Pekerjaan berantakan</p>
		4.2 Penyiapan komputer/laptop dan jaringan internet untuk melakukan validasi buku tanah	<p>Agenda 2 Berorientasi Pelayanan : Melakukan Perbaikan Tiada Henti</p>	<p>Berorientasi Pelayanan : Pelaksanaan aktualisasi tidak maksimal Akuntabel :</p>

			<p>Akuntabel : Menggunakan barang milik negara secara bertanggung jawab</p> <p>Agenda 3 Management ASN Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab</p>	<p>Penggunaan BMN untuk kepentingan pribadi</p> <p>Managment ASN Penggunaan BMN untuk kepentingan pribadi</p>
		4.3 Memastikan data pada sistem KKP dan buku tanah sudah benar	<p>Agenda 2 Berorientasi pelayanan : Memastikan informasi yang diberikan sudah benar</p> <p>Akuntabel : Melakukan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p>	<p>Berorientasi Pelayanan : Pelaksanaan aktualisasi tidak maksimal</p> <p>Akuntabel : Pekerjaan dilakukan tidak dengan bertanggung jawab dan disiplin</p> <p>Loyal : Menyebarkan rahasia negara</p>

			<p>Loyal ; Menjaga kerahasiaan data yang ada pada buku tanah</p> <p>Adaptif : Penggunaan sistem KKP sebagai bentuk menyesuaikan diri menghadapi perubahan</p> <p>Agenda 3 Smart ASN Pemanfaatan sistem pertanahan online sebagai bentuk dari literasi digital dan transformasi digital</p>	<p>Adaptif : Bertindak pasif</p> <p>Smart ASN Tidak terwujudnya transformasi digital</p>
		4.4 melakukan validasi buku tanah	<p>Agenda 2 Berorientasi Pelayanan : Melakukan perbaikan tiada henti</p> <p>Akuntabel: Melakukan pekerjaan dengan cerna dan berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten : Melakukan validasi dengan teliti untuk menciptakan hasil terbaik</p> <p>Smart ASN Pemanfaatan sistem pertanahan online sebagai bentuk dari literasi digital dan transformasi digita</p>	<p>Berorientasi Pelayanan : Kegiatan validasi buku tanah tidak maksimal</p> <p>Akuntabel : Melakukan pekerjaan tidak dengan disiplin dan bertanggung jawab</p> <p>Kompeten : Hasil pekerjaan tidak maksimal</p> <p>Smart ASN Tidak terwujudnya transformasi digital</p>

5.	Membuat Rekapitulasi buku tanah valid dan tidak valid	5.1 Membuat draf Rekapitulasi buku tanah valid dan tidak valid	<p>Agenda 2 Berorientasi Pelayanan Membuat draf sesuai dengan kebutuhan</p> <p>Akuntabel Melakukan pembuatan draf dengan cermat dan teliti</p> <p>Agenda 3 Management ASN Membuat draf dengan cermat dan disiplin sebagai tugas dari peserta latsar</p>	<p>Berorientasi Pelayanan : Pelaksanaan aktualisasi tidak maksimal</p> <p>Akuntabel : Pekerjaan tidak dilakukan dengan bertanggung jawab dan disiplin</p> <p>Management ASN Pekerjaan berantakan</p>
		5.2 Melakukan rekapitulasi buku tanah valid dan tidak valid	<p>Agenda 2 Akuntabel Melakukan rekap buku tanah valid dan tidak valid dengan cermat dan disiplin</p> <p>Loyal Menjaga kerahasiaan data buku tanah</p> <p>Kompeten Mengerjakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Management ASN</p>	<p>Akuntabel : Pekerjaan dilakukan tidak disiplin dan bertanggung jawab</p> <p>Loyal : Mempublikasikan rahasia negara yang ada pada buku tanah</p> <p>Kompeten : Hasil pekerjaan bukan hasil terbaik</p>

			Melaksanakan tugas dengan cermat dan disiplin sebagai tugas dari peserta latsar	Management ASN Pekerjaan berantakan
		5.3 Konsultasi dengan mentor terhadap buku tanah yang tidak valid	<p>Agenda 2 Harmonis Berkonsultasi kepada mentor terkait rekapitulasi validasi buku tanah</p> <p>Adaptif Bertindak proaktif</p> <p>Kolaboratif Berkonsultasi kepada mentor terkait buku tanah yang tidak valid</p> <p>Agenda 3 Management ASN Berkonsultasi kepada atasan saat menjalankan tugas</p>	<p>Harmonis : Tidak terbentuknya lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Adaptif : Bersikap pasif</p> <p>Kolaboratif Tidak adanya kesempatan bagi CPNS untuk berkontribusi</p> <p>Management ASN Pekerjaan berantakan</p>

BAB IV PENUTUP

A. KESIMPULAN

Kesimpulan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan sepanjang masa habituasi, telah mencapai sejumlah keberhasilan sebagai berikut:

1. Layanan Pengecekan Sertipikat Online di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka menjadi lebih cepat
2. Meningkatnya jumlah dan persentase validasi buku tanah pada *Dashboard* PTSL.
3. Pencapaian output, penguatan nilai-nilai substansi mata pelatihan, visi-misi organisasi, dan nilai-nilai organisasi, berdampak pada semangat kerja dan persamaan persepsi bagi seluruh jajaran di Substansi Pendaftaran.

B. REKOMENDASI

Penulis merekomendasikan kepada seksi Penetapan hak dan pendaftaran subseksi pendaftaran atau bagian terkait untuk mendukung proses habituasi ini pada bulan-bulan berikutnya. Hal ini dikarenakan dengan buku tanah yang sudah divalidasi dapat membantu meningkatkan proses layanan online seperti layanan pengecekan sertipikat online. Serta membantu meningkatkan persentase buku tanah valid pada *dashboard* PTSL.

DAFTAR PUSTAKA

- Amelia, Rizki. 2021. *Modul SMART ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Fattimah, Elly dan Erna Irawati. 2017. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Manajemen Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Mirdin, Andi Adiyat. 2021. *Modul Berorientasi Pelayanan Pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Handoko, Ramah. 2021. *Modul Akuntabel Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Jalis, Ahmad. 2021. *Modul Kompeten Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Sembodo, Jarot. 2021. *Modul Harmonis Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Rahmanendra, Dwi. 2021. *Modul Loyal Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Suwarno, Yogi. 2021. *Modul Adaptif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Sejati, Tri A. 2021. *Modul Kolaboratif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
- Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencan Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024
- Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian ATR/BPN
- Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan.
- Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan

BIODATA PENULIS



A. IDENTITAS PRIBADI

1. Nama Lengkap : Adhe Ibrahim
2. Tempat, Tanggal Lahir : Palembang, 11 Oktober 1993
3. Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
4. Unit kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka
5. Agama : Islam
6. Alamat : Perm. Cahaya Residence V, Pangkalpinang
7. Nomor Telepon/HP : 0812 7146 2982
8. Email : adheibrahim93@gmail.com

B. RIWAYAT PENDIDIKAN FORMAL

1. SD Negeri 25 Palembang (2002-2008)
2. SMP Negeri 17 Palembang (2005-2008)
3. SMA Negeri 1 Pangkalpinang (2008-2011)
4. Universitas Bangka Belitung Jurusan Ilmu Hukum (2011-2016)

LAMPIRAN

Lampiran 1. Rekap validasi buku tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka

No.	Kecamatan	Desa/Kelurahan	Jumlah BT	BT Valid	% BT Valid
1	Riau Silip	Desa Deniang	799	223	27,91
2	Bakam	Desa Bukit Layang	1.145	633	55,28
3	Riau Silip	Desa Riau	1.386	775	55,92
4	Sungailiat	Desa Rebo	1.196	728	60,87
5	Mendo Barat	Desa Labuh Air Pandan	393	251	63,87
6	Bakam	Desa Kapuk	808	542	67,08
7	Puding Besar	Desa Tanah Bawah	1.488	1.134	76,21
8	Sungailiat	Kelurahan Sungailiat	3.694	2.838	76,83
9	Riau Silip	Desa Cit	1.050	824	78,48
10	Bakam	Desa Bakam	832	660	79,33
11	Mendo Barat	Desa Petaling Banjar	642	512	79,75
12	Pemali	Desa Air Duren	1.298	1.046	80,59
13	Belinyu	Kelurahan Kuto Panji	2.086	1.789	85,76
14	Merawang	Desa Balunujuk	1.142	982	85,99
15	Bakam	Desa Mabat	368	317	86,14
16	Mendo Barat	Desa Petaling	895	771	86,15
17	Merawang	Desa Riding Panjang	985	863	87,61
18	Sungailiat	Kelurahan Srimenanti	2.164	1.912	88,35
19	Sungailiat	Kelurahan Kuday	2.043	1.825	89,33
20	Sungailiat	Kelurahan Parit Padang	4.182	3.737	89,36
21	Riau Silip	Desa Pangkal Niur	513	459	89,47
22	Belinyu	Desa Gunung Muda	1.823	1.632	89,52
23	Sungailiat	Kelurahan Kenanga	1.584	1.448	91,41
24	Belinyu	Desa Gunung Pelawan	906	832	91,83
25	Sungailiat	Kelurahan Sinar Baru	1.511	1.393	92,19
26	Belinyu	Kelurahan Mantung	45	42	93,33
27	Merawang	Desa Baturusa	1.012	951	93,97
28	Pemali	Desa Air Ruai	3.395	3.207	94,46
29	Bakam	Desa Tiang Tara	461	436	94,58
30	Puding Besar	Desa Puding Besar	1.228	1.168	95,11
31	Merawang	Desa Pagarawan	967	921	95,24
32	Pemali	Desa Karya Makmur	1.842	1.756	95,33
33	Merawang	Desa Dwi Makmur	301	287	95,35
34	Belinyu	Kelurahan Air Jukung	799	765	95,74
35	Merawang	Desa Jurung	435	418	96,09
36	Mendo Barat	Desa Kace	2.057	1.980	96,26
37	Sungailiat	Kelurahan Matras	726	699	96,28
38	Puding Besar	Desa Kotawaringin	934	900	96,36

39	Puding Besar	Desa Saing	599	578	96,49
40	Pemali	Desa Penyamun	973	941	96,71
41	Bakam	Desa Neknang	1.111	1.077	96,94
42	Merawang	Desa Air Anyir	718	697	97,08
43	Riau Silip	Desa Pugul	781	759	97,18
44	Belinyu	Kelurahan Belinyu	756	736	97,35
45	Belinyu	Kelurahan Bukit Ketok	798	777	97,37
46	Merawang	Desa Jada Bahrin	388	379	97,68
47	Merawang	Desa Kimak	1.157	1.133	97,93
48	Puding Besar	Desa Nibung	457	448	98,03
49	Merawang	Desa Merawang	767	753	98,17
50	Bakam	Desa Dalil	854	839	98,24
51	Sungailiat	Kelurahan Bukit Betung	967	955	98,76
52	Puding Besar	Desa Kayu Besi	441	436	98,87
53	Belinyu	Desa Bintet	552	546	98,91
54	Mendo Barat	Desa Cengkong Abang	459	454	98,91
55	Pemali	Desa Pemali	931	921	98,93
56	Mendo Barat	Desa Kemuja	612	607	99,18
57	Mendo Barat	Desa Paya Benua	641	636	99,22
58	Sungailiat	Kelurahan Lubuk Kelik	688	683	99,27
59	Riau Silip	Desa Silip	1.051	1.044	99,33
60	Mendo Barat	Desa Air Duren	453	450	99,34
61	Puding Besar	Desa Labu	1.101	1.094	99,36
62	Bakam	Desa Maras Senang	322	320	99,38
63	Sungailiat	Kelurahan Sinar Jaya Jelutung	1.173	1.166	99,4
64	Sungailiat	Kelurahan Jelitik	923	918	99,46
65	Riau Silip	Desa Mapur	388	386	99,48
66	Mendo Barat	Desa Air Buluh	382	380	99,48
67	Belinyu	Desa Lumut	918	914	99,56
68	Bakam	Desa Mangka	238	237	99,58
69	Mendo Barat	Desa Kace Timur	959	955	99,58
70	Pemali	Desa Sempan	1.499	1.493	99,6
71	Mendo Barat	Desa Menduk	257	256	99,61
72	Sungailiat	Kelurahan Surya Timur	671	669	99,7
73	Belinyu	Kelurahan Air Asam	330	329	99,7
74	Mendo Barat	Desa Penagan	1.057	1.054	99,72
75	Belinyu	Desa Riding Panjang	1.515	1.511	99,74
76	Riau Silip	Desa Banyu Asin	642	641	99,84
77	Belinyu	Kelurahan Remodong Indah	572	572	100
78	Riau Silip	Desa Berbura	241	241	100
79	Mendo Barat	Desa Kota Kapur	125	125	100
80	Mendo Barat	Desa Zed	743	743	100
81	Mendo Barat	Desa Rukam	86	86	100

Lampiran 2 Peminjaman buku tanah

PEMINJAMAN BUKU TANAH
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BANGKA

No	Kecamatan	Desa	Nomor Hak	Tanggal	Kegiatan
1	Riau Silip	Deniang	29020605100783	20/07/2022	validasi
2	Riau Silip	Deniang	29020605100782	20/07/2022	validasi
3	Riau Silip	Deniang	29020605100781	20/07/2022	validasi
4	Riau Silip	Deniang	29020605100775	20/07/2022	validasi
5	Riau Silip	Deniang	29020605100774	20/07/2022	validasi
6	Riau Silip	Deniang	29020605100773	20/07/2022	validasi
7	Riau Silip	Deniang	29020605100771	20/07/2022	validasi
8	Riau Silip	Deniang	29020605100770	20/07/2022	validasi
9	Riau Silip	Deniang	29020605100759	20/07/2022	validasi
10	Riau Silip	Deniang	29020605100751	20/07/2022	validasi
11	Riau Silip	Deniang	29020605100750	20/07/2022	validasi
12	Riau Silip	Deniang	29020605100749	20/07/2022	validasi
13	Riau Silip	Deniang	29020605100747	20/07/2022	validasi
14	Riau Silip	Deniang	29020605100744	20/07/2022	validasi
15	Riau Silip	Deniang	29020605100734	20/07/2022	validasi
16	Riau Silip	Deniang	29020605100730	20/07/2022	validasi
17	Riau Silip	Deniang	29020605100729	20/07/2022	validasi
18	Riau Silip	Deniang	29020605100728	20/07/2022	validasi
19	Riau Silip	Deniang	29020605100724	20/07/2022	validasi
20	Riau Silip	Deniang	29020605100723	20/07/2022	validasi
21	Riau Silip	Deniang	29020605100720	20/07/2022	validasi
22	Riau Silip	Deniang	29020605100718	20/07/2022	validasi
23	Riau Silip	Deniang	29020605100716	20/07/2022	validasi
24	Riau Silip	Deniang	29020605100715	20/07/2022	validasi
25	Riau Silip	Deniang	29020605100712	20/07/2022	validasi
26	Riau Silip	Deniang	29020605100711	20/07/2022	validasi
27	Riau Silip	Deniang	29020605100710	20/07/2022	validasi
28	Riau Silip	Deniang	29020605100709	20/07/2022	validasi
29	Riau Silip	Deniang	29020605100708	20/07/2022	validasi
30	Riau Silip	Deniang	29020605100706	20/07/2022	validasi
31	Riau Silip	Deniang	29020605100703	20/07/2022	validasi
32	Riau Silip	Deniang	29020605100700	20/07/2022	validasi
33	Riau Silip	Deniang	29020605100698	20/07/2022	validasi
34	Riau Silip	Deniang	29020605100697	20/07/2022	validasi
35	Riau Silip	Deniang	29020605100694	20/07/2022	validasi
36	Riau Silip	Deniang	29020605100687	20/07/2022	validasi
37	Riau Silip	Deniang	29020605100686	20/07/2022	validasi
38	Riau Silip	Deniang	29020605100685	20/07/2022	validasi
39	Riau Silip	Deniang	29020605100683	20/07/2022	validasi
40	Riau Silip	Deniang	29020605100682	20/07/2022	validasi
41	Riau Silip	Deniang	29020605100681	20/07/2022	validasi
42	Riau Silip	Deniang	29020605100677	20/07/2022	validasi
43	Riau Silip	Deniang	29020605100676	20/07/2022	validasi
44	Riau Silip	Deniang	29020605100671	20/07/2022	validasi
45	Riau Silip	Deniang	29020605100670	20/07/2022	validasi
46	Riau Silip	Deniang	29020605100669	20/07/2022	validasi
47	Riau Silip	Deniang	29020605100668	20/07/2022	validasi
48	Riau Silip	Deniang	29020605100660	20/07/2022	validasi
49	Riau Silip	Deniang	29020605100659	20/07/2022	validasi
50	Riau Silip	Deniang	29020605100658	20/07/2022	validasi

51	Riau Silip	Deniang	29020605100654	20/07/2022	validasi
52	Riau Silip	Deniang	29020605100651	20/07/2022	validasi
53	Riau Silip	Deniang	29020605100650	20/07/2022	validasi
54	Riau Silip	Deniang	29020605100648	20/07/2022	validasi
55	Riau Silip	Deniang	29020605100647	20/07/2022	validasi
56	Riau Silip	Deniang	29020605100642	20/07/2022	validasi
57	Riau Silip	Deniang	29020605100641	20/07/2022	validasi
58	Riau Silip	Deniang	29020605100637	20/07/2022	validasi
59	Riau Silip	Deniang	29020605100636	20/07/2022	validasi
60	Riau Silip	Deniang	29020605100635	20/07/2022	validasi
61	Riau Silip	Deniang	29020605100633	20/07/2022	validasi
62	Riau Silip	Deniang	29020605100622	20/07/2022	validasi
63	Riau Silip	Deniang	29020605100619	20/07/2022	validasi
64	Riau Silip	Deniang	29020605100606	20/07/2022	validasi
65	Riau Silip	Deniang	29020605100605	20/07/2022	validasi
66	Riau Silip	Deniang	29020605100601	20/07/2022	validasi
67	Riau Silip	Deniang	29020605100600	20/07/2022	validasi
68	Riau Silip	Deniang	29020605100596	20/07/2022	validasi
69	Riau Silip	Deniang	29020605100594	20/07/2022	validasi
70	Riau Silip	Deniang	29020605100591	20/07/2022	validasi
71	Riau Silip	Deniang	29020605100587	20/07/2022	validasi
72	Riau Silip	Deniang	29020605100584	20/07/2022	validasi
73	Riau Silip	Deniang	29020605100579	20/07/2022	validasi
74	Riau Silip	Deniang	29020605100576	20/07/2022	validasi
75	Riau Silip	Deniang	29020605100572	20/07/2022	validasi
76	Riau Silip	Deniang	29020605100568	20/07/2022	validasi
77	Riau Silip	Deniang	29020605100567	20/07/2022	validasi
78	Riau Silip	Deniang	29020605100564	20/07/2022	validasi
79	Riau Silip	Deniang	29020605100562	20/07/2022	validasi
80	Riau Silip	Deniang	29020605100560	20/07/2022	validasi
81	Riau Silip	Deniang	29020605100559	20/07/2022	validasi
82	Riau Silip	Deniang	29020605100555	20/07/2022	validasi
83	Riau Silip	Deniang	29020605100551	20/07/2022	validasi
84	Riau Silip	Deniang	29020605100545	20/07/2022	validasi
85	Riau Silip	Deniang	29020605100541	20/07/2022	validasi
86	Riau Silip	Deniang	29020605100540	20/07/2022	validasi
87	Riau Silip	Deniang	29020605100539	20/07/2022	validasi
88	Riau Silip	Deniang	29020605100537	20/07/2022	validasi
89	Riau Silip	Deniang	29020605100536	20/07/2022	validasi
90	Riau Silip	Deniang	29020605100531	20/07/2022	validasi
91	Riau Silip	Deniang	29020605100520	20/07/2022	validasi
92	Riau Silip	Deniang	29020605100515	20/07/2022	validasi
93	Riau Silip	Deniang	29020605100512	20/07/2022	validasi
94	Riau Silip	Deniang	29020605100511	20/07/2022	validasi
95	Riau Silip	Deniang	29020605100510	20/07/2022	validasi
96	Riau Silip	Deniang	29020605100507	20/07/2022	validasi
97	Riau Silip	Deniang	29020605100501	20/07/2022	validasi
98	Riau Silip	Deniang	29020605100500	20/07/2022	validasi
99	Riau Silip	Deniang	29020605100498	20/07/2022	validasi
100	Riau Silip	Deniang	29020605100497	20/07/2022	validasi

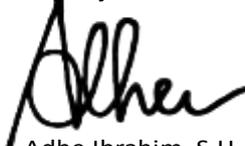
201	Riau Silip	Deniang	29020605100282	20/07/2022	validasi
202	Riau Silip	Deniang	29020605100281	20/07/2022	validasi
203	Riau Silip	Deniang	29020605100279	20/07/2022	validasi
204	Riau Silip	Deniang	29020605100276	20/07/2022	validasi
205	Riau Silip	Deniang	29020605100272	20/07/2022	validasi
206	Riau Silip	Deniang	29020605100271	20/07/2022	validasi
207	Riau Silip	Deniang	29020605100267	20/07/2022	validasi
208	Riau Silip	Deniang	29020605100265	20/07/2022	validasi
209	Riau Silip	Deniang	29020605100264	20/07/2022	validasi
210	Riau Silip	Deniang	29020605100260	20/07/2022	validasi
211	Riau Silip	Deniang	29020605100256	20/07/2022	validasi
212	Riau Silip	Deniang	29020605100255	20/07/2022	validasi
213	Riau Silip	Deniang	29020605100252	20/07/2022	validasi
214	Riau Silip	Deniang	29020605100251	20/07/2022	validasi
215	Riau Silip	Deniang	29020605100250	20/07/2022	validasi
216	Riau Silip	Deniang	29020605100249	20/07/2022	validasi
217	Riau Silip	Deniang	29020605100236	20/07/2022	validasi
218	Riau Silip	Deniang	29020605100235	20/07/2022	validasi
219	Riau Silip	Deniang	29020605100234	20/07/2022	validasi
220	Riau Silip	Deniang	29020605100233	20/07/2022	validasi
221	Riau Silip	Deniang	29020605100231	20/07/2022	validasi
222	Riau Silip	Deniang	29020605100230	20/07/2022	validasi
223	Riau Silip	Deniang	29020605100229	20/07/2022	validasi
224	Riau Silip	Deniang	29020605100228	20/07/2022	validasi
225	Riau Silip	Deniang	29020605100226	20/07/2022	validasi
226	Riau Silip	Deniang	29020605100225	20/07/2022	validasi
227	Riau Silip	Deniang	29020605100223	20/07/2022	validasi
228	Riau Silip	Deniang	29020605100222	20/07/2022	validasi
229	Riau Silip	Deniang	29020605100218	20/07/2022	validasi
230	Riau Silip	Deniang	29020605100214	20/07/2022	validasi
231	Riau Silip	Deniang	29020605100213	20/07/2022	validasi
232	Riau Silip	Deniang	29020605100212	20/07/2022	validasi
233	Riau Silip	Deniang	29020605100441	20/07/2022	validasi
234	Riau Silip	Deniang	29020605100442	20/07/2022	validasi
235	Riau Silip	Deniang	29020605100444	20/07/2022	validasi
236	Riau Silip	Deniang	29020605100445	20/07/2022	validasi
237	Riau Silip	Deniang	29020605100447	20/07/2022	validasi
238	Riau Silip	Deniang	29020605100448	20/07/2022	validasi
239	Riau Silip	Deniang	29020605100450	20/07/2022	validasi
240	Riau Silip	Deniang	29020605100452	20/07/2022	validasi
241	Riau Silip	Deniang	29020605100453	20/07/2022	validasi
242	Riau Silip	Deniang	29020605100454	20/07/2022	validasi
243	Riau Silip	Deniang	29020605100455	20/07/2022	validasi
244	Riau Silip	Deniang	29020605100456	20/07/2022	validasi
245	Riau Silip	Deniang	29020605100458	20/07/2022	validasi
246	Riau Silip	Deniang	29020605100459	20/07/2022	validasi
247	Riau Silip	Deniang	29020605100460	20/07/2022	validasi
248	Riau Silip	Deniang	29020605100463	20/07/2022	validasi
249	Riau Silip	Deniang	29020605100464	20/07/2022	validasi
250	Riau Silip	Deniang	29020605100740	20/07/2022	validasi

Petugas Warkah



Yusuf

Peminjam



Adhe Ibrahim, S.H

NIP.199310112022041003

Lampiran 3. Lembar Konsultasi Peserta Terhadap Coach

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Adhe Ibrahim, S.H.
 NIP : 199310112022041003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pelayanan Pengecekan Sertipikat Online
 Gagasan : Optimalisasi Pelayanan Pengecekan Sertipikat Online Melalui Validasi Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka

Kegiatan 1 : Pengumpulan Data Validasi Buku Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>1.1 Melakukan akses ke sistem statistik.atrbpn.go.id untuk melihat data validasi buku tanah</p> <p>1.2 Pembuatan draf untuk pendataan buku tanah belum tervalidasi berdasarkan desa</p> <p>1.3 Melakukan rekap data validasi buku tanah</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Rekapitulasi validasi buku tanah kabupaten bangka</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>Berorientasi Pelayanan (Saya Melakukan perbaikan tiada henti terhadap validasi buku tanah untuk meningkatkan pelayanan bagi masyarakat)</p> <p>Akuntabel (Saya bertanggung jawab dalam melakukan pengumpulan data validasi buku tanah)</p> <p>Kompeten (Saya melaksanakan tugas pengumpulan data validasi buku tanah dengan sungguh-sungguh dan dengan kualitas terbaik)</p> <p>Harmonis (Saya menerima masukan dan menghargai</p>		

<p>perbedaan pendapat dalam kegiatan pengumpulan data validasi buku tanah)</p> <p>Loyal (Selama melakukan kegiatan pengumpulan data validasi buku tanah saya menjaga kerahasiaan data sebagai rahasia negara)</p> <p>Adaptif (Saya bertindak proaktif untuk mengumpulkan data validasi buku tanah)</p> <p>Kolaboratif (Saya berkonsultasi dengan mentor selama pengumpulan data validasi buku tanah)</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Melakukan pendataan validasi buku tanah pada kabupaten bangka berkaitan dengan visi Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melalui kegiatan pendataan validasi buku tanah akan menghasilkan nilai integritas dan nilai dapat dipercaya sehingga akan mewujudkan nilai organisasi ATR/BPN</p>		
---	--	--

Kegiatan 2 : Pemilihan desa dan pembuatan target validasi buku tanah yang akan dilakukan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>2.1 Melakukan pemilihan desa yang akan dilakukan validasi buku tanah berdasarkan persetase validasi buku tanah terendah</p> <p>2.2 Konsultasi kepada mentor terkait desa yang dipilih untuk dilakukan validasi buku tanah</p> <p>2.3 Persetujuan mentor terkait desa dan target untuk validasi buku tanah</p>		

<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Persetujuan mentor terhadap pemilihan desa dan target validasi buku tanah</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>Berorientasi Pelayanan (Saya melakukan pemilihan desa untuk kegiatan validasi buku tanah sebagai bentuk dari perbaikan tiada henti)</p> <p>Akuntabel (Saya melakukan pemilihan desa dalam kegiatan validasi buku tanah dengan bertanggung jawab, cermat dan disiplin)</p> <p>Kompeten (selama kegiatan pemilihan desa dan pembuatan target validasi buku tanah saya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)</p> <p>Harmonis (Selama kegiatan pembuatan target dan pemilihan desa dalam kegiatan validasi buku tanah saya menghargai perbedaan pendapat yang ada)</p> <p>Loyal (Saya menjaga rahasia negara selama kegiatan validasi buku tanah)</p> <p>Adaptif (Dalam kegiatan pembuatan target dan pemilihan desa saya bertindak proaktif untuk mendapatkan hasil terbaik)</p> <p>Kolaboratif (Selama kegiatan saya selalu berkonsultasi dengan mentor)</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Melakukan kegiatan pemilihan desa dan pembuatan target validasi buku tanah yang akan dilakukan berkaitan dengan visi</p>		
--	--	--

<p>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melalui kegiatan pemilihan desa dan pembuatan target validasi buku tanah yang akan dilakukan selama 1 (satu) bulan akan mewujudkan nilai organisasi kemeterian ATR/BPN yaitu Profesional dan Terpercaya</p>		
---	--	--

Kegiatan 3 : Melakukan inventarisasi buku tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>3.1 Berkordinasi dengan pihak warkah terkait pengumpulan buku tanah</p> <p>3.2 Melakukan seleksi terhadap untuk tanah yang belum divalidasi</p> <p>3.3 Melakukan peminjaman buku tanah yang akan divalidasi</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Terkumpulnya buku tanah yang belum tervalidasi</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>Berorientasi Pelayanan (Saya melakukan kegiatan inventarisasi buku tanah sebagai bentuk perbaikan tiada henti)</p> <p>Akuntabel (Saya melakukan kegiatan inventarisasi buku tanah dengan cermat dan teliti)</p> <p>Kompeten (Saya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)</p> <p>Harmonis (Selama kegiatan inventarisasi buku tanah saya berusaha membangun lingkungan kerja yang kondusif)</p>		

<p>Loyal (Selama kegiatan inventarisasi buku tanah saya menjaga kerahasiaan data buku tanah sebagai bentuk menjaga rahasia negara)</p> <p>Adaptif (Bertindak proaktif selama melakukan inventarisasi buku tanah)</p> <p>Kolaboratif (berkordinasi dengan mentor dan pihak warkah terkait buku tanah yang di butuhkan)</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Melakukan inventarisasi buku tanah berkaitan dengan visi Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melaksanakan tugas dengan teliti, cermat, integritas dan dapat dipercaya merupakan internalisasi nilai Profesional dan Terpercaya</p>		
---	--	--

Kegiatan 4 : Melakukan proses validasi buku tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>4.1 Berkordinasi dengan mentor terkait prosedur melakukan validasi buku tanah</p> <p>4.2 Penyiapan komputer/laptop dan jaringan internet untuk melakukan validasi buku tanah</p> <p>4.3 Memastikan data pada sistem KKP dan buku tanah sudah benar</p> <p>4.4 Melakukan validasi buku tanah</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Meningkatnya validasi buku tanah</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Berorientasi Pelayanan</p>		

<p>(Saya melakukan validasi buku tanah dengan cekatan, cermat dan teliti sebagai bentuk melakukan perbaikan tiada henti)</p> <p>Akuntabel</p> <p>(Saya melakukan kegiatan validasi buku tanah dengan bertanggung jawab, cermat dan berintegritas tinggi)</p> <p>Kompeten</p> <p>(Saya melakukan kegiatan validasi buku tanah dengan kualitas terbaik)</p> <p>Harmonis</p> <p>(Selama kegiatan validasi buku tanah saya berusaha menciptakan lingkungan kerja yang kondusif)</p> <p>Loyal</p> <p>(Selama melakukan validasi buku tanah saya menjaga kerahasiaan data yang ada sebagai bentuk dari menjaga rahasia negara)</p> <p>Adaptif</p> <p>(Bertindak proaktif)</p> <p>Kolaboratif</p> <p>(Saya berkordinasi dengan mentor selama kegiatan validasi buku tanah)</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Melakukan proses validasi buku tanah berkaitan dengan visi Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melalui kegiatan validasi buku tanah untuk meningkatkan pelayanan, akan mewujudkan nilai organisasi ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya</p>		
---	--	--

Kegiatan 5 : Melakukan proses validasi buku tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>5.1 Membuat draf Rekapitulasi buku tanah valid dan tidak valid</p> <p>5.2 Konsultasi dengan mentor terhadap buku tanah yang tidak valid</p> <p>5.3 Melakukan rekapituasi buku tanah sudah validasi dan belum validasi</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Rekapitulasi validasi buku tanah</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>Berorientasi Pelayanan (Membuat rekapitulasi validasi buku tanah sebagai bentuk dari perbaikan tiada henti)</p> <p>Akuntabel (Membuat rekapitulasi validasi buku tanah dengan cermat dan berintegritas tinggi)</p> <p>Kompeten (Melakukan tugas dengan kualitas terbaik)</p> <p>Harmonis (Selama kegiatan rekapitulasi validasi buku tanah menciptakan lingkungan kerja yang kondusif)</p> <p>Loyal (Selama Kegiatan rekapitulasi validasi buku tanah selalu menjaga rahasia negara)</p> <p>Adaptif (Bertindak Proaktif)</p> <p>Kolaboratif (Berkordinasi dengan mentor selama kegiatan)</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Melakukan rekapitulasi buku tanah valida dan tidak valid berkaitan dengan visi</p>		

<p>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melalui kegiatan Rekapitulasi buku tanah valida dan tidak valid akan mewujudkan nilai organisasi ATR/BPN yaitu Profesional, Terpercaya.</p>		
---	--	--

Lampiran 4. Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Adhe Ibrahim, S.H.
NIP : 199310112022041003
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum Optimalnya Pelayanan Pengecekan Sertipikat Online
Gagasan : Optimalisasi Pelayanan Pengecekan Sertipikat Online Melalui Validasi Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka

Kegiatan 1 : Pengumpulan Data Validasi Buku Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>1.4 Melakukan akses ke sistem statistik.atrbpn.go.id untuk melihat data validasi buku tanah</p> <p>1.5 Pembuatan draf untuk pendataan buku tanah belum tervalidasi berdasarkan desa</p> <p>1.6 Melakukan rekap data validasi buku tanah</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Rekapitulasi validasi buku tanah kabupaten bangka</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>Berorientasi Pelayanan (Saya Melakukan perbaikan tiada henti terhadap validasi buku tanah untuk meningkatkan pelayanan bagi masyarakat)</p> <p>Akuntabel (Saya bertanggung jawab dalam melakukan pengumpulan data validasi buku tanah)</p> <p>Kompeten (Saya melaksanakan tugas pengumpulan data validasi buku tanah dengan sungguh-sungguh dan dengan kualitas terbaik)</p>	<p>Lanjutkan pelaksanaan aktualisasi</p>	

<p>Harmonis (Saya menerima masukan dan menghargai perbedaan pendapat dalam kegiatan pengumpulan data validasi buku tanah)</p> <p>Loyal (Selama melakukan kegiatan pengumpulan data validasi buku tanah saya menjaga kerahasiaan data sebagai rahasia negara)</p> <p>Adaptif (Saya bertindak proaktif untuk mengumpulkan data validasi buku tanah)</p> <p>Kolaboratif (Saya berkonsultasi dengan mentor selama pengumpulan data validasi buku tanah)</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Melakukan pendataan validasi buku tanah pada kabupaten bangka berkaitan dengan visi Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melalui kegiatan pendataan validasi buku tanah akan menghasilkan nilai integritas dan nilai dapat dipercaya sehingga akan mewujudkan nilai organisasi ATR/BPN</p>		
---	--	--

Kegiatan 2 : Pemilihan desa dan pembuatan target validasi buku tanah yang akan dilakukan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>2.1 Melakukan pemilihan desa yang akan dilakukan validasi buku tanah berdasarkan persetase validasi buku tanah terendah</p> <p>2.2 Konsultasi kepada mentor terkait desa yang dipilih untuk dilakukan validasi buku tanah</p>		

<p>2.3 Persetujuan mentor terkait desa dan target untuk validasi buku tanah</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Persetujuan mentor terhadap pemilihan desa dan target validasi buku tanah</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>Berorientasi Pelayanan (Saya melakukan pemilihan desa untuk kegiatan validasi buku tanah sebagai bentuk dari perbaikan tiada henti)</p> <p>Akuntabel (Saya melakukan pemilihan desa dalam kegiatan validasi buku tanah dengan bertanggung jawab, cermat dan disiplin)</p> <p>Kompeten (selama kegiatan pemilihan desa dan pembuatan target validasi buku tanah saya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)</p> <p>Harmonis (Selama kegiatan pembuatan target dan pemilihan desa dalam kegiatan validasi buku tanah saya menghargai perbedaan pendapat yang ada)</p> <p>Loyal (Saya menjaga rahasia negara selama kegiatan validasi buku tanah)</p> <p>Adaptif (Dalam kegiatan pembuatan target dan pemilihan desa saya bertindak proaktif untuk mendapatkan hasil terbaik)</p> <p>Kolaboratif (Selama kegiatan saya selalu berkonsultasi dengan mentor)</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p>		
--	--	--

<p>Melakukan kegiatan pemilihan desa dan pembuatan target validasi buku tanah yang akan dilakukan berkaitan dengan visi Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melalui kegiatan pemilihan desa dan pembuatan target validasi buku tanah yang akan dilakukan selama 1 (satu) bulan akan mewujudkan nilai organisasi kemeterian ATR/BPN yaitu Profesional dan Terpercaya</p>		
---	--	--

Kegiatan 3 : Melakukan inventarisasi buku tanah

<p>Penyelesaian Kegiatan</p>	<p>Catatan <i>Coaching</i></p>	<p>Waktu dan Media <i>Coaching</i></p>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>3.1 Berkordinasi dengan pihak warkah terkait pengumpulan buku tanah</p> <p>3.2 Melakukan seleksi terhadap untuk tanah yang belum divalidasi</p> <p>3.3 Melakukan peminjaman buku tanah yang akan divalidasi</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Terkumpulnya buku tanah yang belum tervalidasi</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>Berorientasi Pelayanan (Saya melakukan kegiatan inventarisasi buku tanah sebagai bentuk perbaikan tiada henti)</p> <p>Akuntabel (Saya melakukan kegiatan inventarisasi buku tanah dengan cermat dan teliti)</p> <p>Kompeten (Saya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)</p>		

<p>Harmonis (Selama kegiatan inventarisasi buku tanah saya berusaha membangun lingkungan kerja yang kondusif)</p> <p>Loyal (Selama kegiatan inventarisasi buku tanah saya menjaga kerahasiaan data buku tanah sebagai bentuk menjaga rahasia negara)</p> <p>Adaptif (Bertindak proaktif selama melakukan inventarisasi buku tanah)</p> <p>Kolaboratif (berkordinasi dengan mentor dan pihak warkah terkait buku tanah yang di butuhkan)</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Melakukan inventarisasi buku tanah berkaitan dengan visi Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melaksanakan tugas dengan teliti, cermat, integritas dan dapat dipercaya merupakan internalisasi nilai Profesional dan Terpercaya</p>		
--	--	--

Kegiatan 4 : Melakukan proses validasi buku tanah

<p>Penyelesaian Kegiatan</p>	<p>Catatan <i>Coaching</i></p>	<p>Waktu dan Media <i>Coaching</i></p>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>4.1 Berkordinasi dengan mentor terkait prosedur melakukan validasi buku tanah</p> <p>4.2 Penyiapan komputer/laptop dan jaringan internet untuk melakukan validasi buku tanah</p> <p>4.3 Memastikan data pada sistem KKP dan buku tanah sudah benar</p> <p>4.4 Melakukan validasi buku tanah</p>		

<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Meningkatnya validasi buku tanah</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>Berorientasi Pelayanan (Saya melakukan validasi buku tanah dengan cekatan, cermat dan teliti sebagai bentuk melakukan perbaikan tiada henti)</p> <p>Akuntabel (Saya melakukan kegiatan validasi buku tanah dengan bertanggung jawab, cermat dan berintegritas tinggi)</p> <p>Kompeten (Saya melakukan kegiatan validasi buku tanah dengan kualitas terbaik)</p> <p>Harmonis (Selama kegiatan validasi buku tanah saya berusaha menciptakan lingkungan kerja yang kondusif)</p> <p>Loyal (Selama melakukan validasi buku tanah saya menjaga kerahasiaan data yang ada sebagai bentuk dari menjaga rahasia negara)</p> <p>Adaptif (Bertindak proaktif)</p> <p>Kolaboratif (Saya berkordinasi dengan mentor selama kegiatan validasi buku tanah)</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Melakukan proses validasi buku tanah berkaitan dengan visi Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melalui kegiatan validasi buku tanah untuk meningkatkan pelayanan, akan mewujudkan</p>		
--	--	--

nilai organisasi ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya		
---	--	--

Kegiatan 5 : Melakukan proses validasi buku tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>5.1 Membuat draf Rekapitulasi buku tanah valid dan tidak valid</p> <p>5.2 Konsultasi dengan mentor terhadap buku tanah yang tidak valid</p> <p>5.3 Melakukan rekapitulasi buku tanah sudah validasi dan belum validasi</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Rekapitulasi validasi buku tanah</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>Berorientasi Pelayanan (Membuat rekapitulasi validasi buku tanah sebagai bentuk dari perbaikan tiada henti)</p> <p>Akuntabel (Membuat rekapitulasi validasi buku tanah dengan cermat dan berintegritas tinggi)</p> <p>Kompeten (Melakukan tugas dengan kualitas terbaik)</p> <p>Harmonis (Selama kegiatan rekapitulasi validasi buku tanah menciptakan lingkungan kerja yang kondusif)</p> <p>Loyal (Selama Kegiatan rekapitulasi validasi buku tanah selalu menjaga rahasia negara)</p> <p>Adaptif (Bertindak Proaktif)</p> <p>Kolaboratif</p>		

<p>(Berkordinasi dengan mentor selama kegiatan)</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Melakukan rekapitulasi buku tanah valida dan tidak valid berkaitan dengan visi Penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melalui kegiatan Rekapitulasi buku tanah valida dan tidak valid akan mewujudkan nilai organisasi ATR/BPN yaitu Profesional, Terpercaya.</p>		
---	--	--

Lampiran 5. Laporan mingguan

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke-1: 11 – 15 Juli 2022

Nama : Adhe Ibrahim, S.H.

NIP : 199310112022041003

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

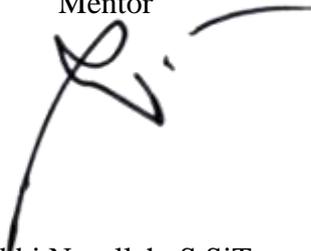
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pelayanan Pengecekan Sertipikat Online Melalui Validasi Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 11 Juli s/d Jumat, 15 Juli 2022	Pengumpulan data validasi buku tanah pada kabupaten bangka	1.1 Melakukan akses ke sistem statistik.atrbpn.go.id untuk melihat data validasi buku tanah	Hasil rekapitulasi validasi buku tanah di kantor pertanahan kabupaten bangka	
		1.2 Pembuatan draf untuk rekapitulasi validasi buku tanah		
1.3 Rekapitulasi data validasi buku tanah				
	Penetapan desa dan target validasi buku tanah yang akan dilakukan	2.1 Melakukan pemilihan desa yang akan dilakukan validasi buku tanah berdasarkan persetase	Persetujuan mentor terhadap pemilihan desa dan target validasi buku tanah	

	selama 1 (satu) bulan	validasi buku tanah terendah	yang akan dilakukan	
		2.2 Konsultasi kepada mentor terkait desa yang dipilih untuk dilakukan validasi buku tanah		
		2.3 Persetujuan mentor terkait desa dan target untuk validasi buku tanah selama satu bulan		

Mentor



Robbi Nurullah, S.SiT.
NIP.197704281997031003

Peserta



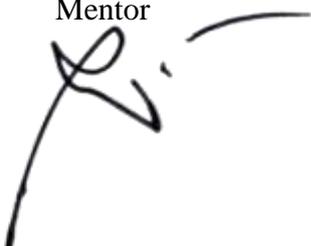
Adhe Ibrahim, S.H.
NIP.199310112022041003

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

Laporan Minggu ke-2 : 18 Juli 2022 s/d 22 Juli 2022
Nama : Adhe Ibrahim, S.H.
NIP : 199310112022041003
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unti Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pelayanan Pengecekan Sertipikat Online Melalui Validasi Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka

Tanggal	Kegiatan	Tahapan	Output	Selesai (Tgl-bln)	Keterangan
Senin, 18-07-2022 s/d Jumat, 22-07-2022	Melakukan inventarisasi buku tanah	3.1 Berkordinasi dengan pihak warkah terkait pengumpulan buku tanah	Terkumpulnya buku tanah yang belum divalidasi	22-07-2022	Terlaksana sesuai RA
		3.2 Melakukan seleksi terhadap untuk tanah yang belum divalidasi			
		3.3 Melakukan peminjaman buku tanah yang akan divalidasi			

Mentor


 Robbi Nurullah, S.SiT.
 NIP.197704281997031003

Peserta

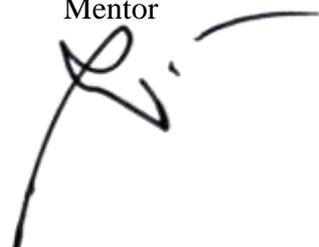

 Adhe Ibrahim, S.H.
 NIP.199310112022041003

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

Laporan Minggu ke-3 : 25 Juli 2022 s/d 29 Juli 2022
Nama : Adhe Ibrahim, S.H.
NIP : 199310112022041003
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unti Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pelayanan Pengecekan Sertipikat Online Melalui Validasi Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka

Tanggal	Kegiatan	Tahapan	Output	Selesai (Tgl-bln)	Keterangan
Senin, 25-07-2022 s/d Jumat, 29-07-2022	Melakukan proses validasi buku tanah	4.1 Berkordinasi dengan mentor terkait prosedur melakukan validasi buku tanah	Meningkatnya jumlah Buku tanah tervalidasi	29-07-2022	Terlaksana sesuai RA
		4.2 Penyiapan komputer/laptop dan jaringan internet untuk melakukan validasi buku tanah			
		4.3 Memastikan data pada sistem KKP dan buku tanah sudah benar			
		4.4 Melakukan validasi buku tanah			

Mentor


 Robbi Nurullah, S.SiT.
 NIP.197704281997031003

Peserta


 Adhe Ibrahim, S.H.
 NIP.199310112022041003

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke -4: 1 – 5 Agustus 2022

Nama : Adhe Ibrahim, S.H.

NIP : 199310112022041003

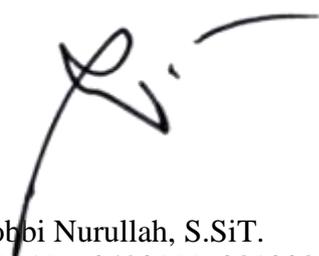
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pelayanan Pengecekan Sertipikat Online Melalui Validasi Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 1 Agustus s/d Jumat, 5 Agustus 2022	Melakukan proses validasi buku tanah	4.3 Memastikan data pada sistem KKP dan buku tanah sudah benar	Meningkatnya jumlah Buku tanah tervalidasi	Terdapat kendala saat melakukan pencocokan data pada buku tanah dan sistem KKP. Pada sistem KKP No SK terkunci sehingga buku tanah yang terdapat nomor SK dan belum di entri tidak dapat divalidasi
		4.4 Memvalidasi buku tanah		
	Membuat Rekapitulasi buku tanah valid dan tidak valid	5.1 Membuat draf Rekapitulasi buku tanah valid dan tidak valid	Rekapitulasi buku tanah valid dan tidak valid	Terlaksana sesuai RA
		5.2 Konsultasi dengan mentor terhadap buku tanah yang tidak valid		
		5.3 Melakukan rekapituasi buku tanah valid dan tidak valid		

Mentor



Robbi Nurullah, S.SiT.
NIP.197704281997031003

Peserta



Adhe Ibrahim, S.H.
NIP.199310112022041003

Lampiran 6. Lembar Komitmen

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Adhe Ibrahim

NIP : 199310112022041003

Pangkat/Gol : Penata Muda/IIIa

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka

Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Bangka, 5 September 2022

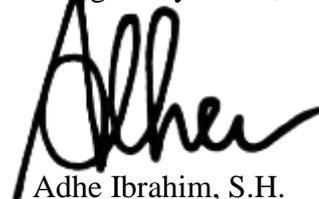
Mengetahui



Robbi Nurullah, S.SiT.

NIP. 197704281997031003

Yang Menyatakan,



Adhe Ibrahim, S.H.

NIP. 199310112022041003