

LAPORAN AKTUALISASI

Optimalisasi Kegiatan *Revalidasi* Data Terhadap Perbedaan Data Fisik Buku Tanah Dengan Data Digital Dalam Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP)

Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran

Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat



Disusun Oleh :

Nama : Alifa Permata Adiani, S.H.
NIP : 19970818 202204 2 001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Satker : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan aktualisasi dengan judul :

OPTIMALISASI KEGIATAN *REVALIDASI* DATA TERHADAP PERBEDAAN DATA FISIK BUKU TANAH DENGAN DATA DIGITAL DALAM KOMPUTERISASI KEGIATAN PERTANAHAN (KKP)

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Golongan III Gelombang 2 Angkatan XI

Nama : Alifa Permata Adiani

NIP : 19970818 202204 2 001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Satuan Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat

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.

Disetujui:

Bogor, September 2022

COACH

Widyaiswara

Moch. Ali Hindarto S.SiT., M.Sc.

NIP. 19710712 199603 1 002

Jakarta, 25 Agustus 2022

MENTOR

Kepala Seksi Penetapan Hak dan
Pendaftaran

Andi Ristiawan, S.S.T., M.T.

NIP. 19790126 199803 1 001

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah segala puji bagi ALLAH S.W.T, berkat rahmat, ridho dan kasih sayang-Nya, Penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi dengan judul "Optimalisasi Kegiatan Revalidasi Data Terhadap Perbedaan Data Fisik Buku Tanah Dengan Data Digital Dalam Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP)" untuk memenuhi kewajiban Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Gelombang II Angkatan XI Tahun 2022. Laporan Aktualisasi ini dalam rangka menjalankan masa percobaan sebelum diangkat sebagai PNS pada Kementerian ATR/BPN.

Pada kesempatan ini penulis hendak menyampaikan ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantuk penulisan Laporan Aktualisasi sehingga dapat berjalan dan terselesaikan dengan baik, secara khusus kepada:

1. Bapak Moch. Ali Hindarto S.SiT., M.Sc, selaku Coach Aktualisasi, terima kasih atas bimbingan, saran, arahan dan kritik yang membangun dalam penusunan aktualisasi ini.
2. Bapak Andi Ristiawan, S.S.T., M.T. Kepala Seksi Penetapan dan Pendaftaran Hak Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat selaku mentor Aktualisasi.
3. Bapak Shamy Ardian, S.T., M.Eng. Kepala Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat.
4. Segenap pimpinan dan jajaran serta seluruh pegawai Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat.
5. Orang tua dan suami atas cinta, kasih sayang, dukungan dan motivasi kepada penulis.
6. Seluruh rekan-rekan CPNS Kementerian ATR/BPN khususnya pada Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat dan Peserta Latihan Dasar Gelombang II Angkatan XI Kelompok I.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Aktualisasi ini masih kurang dari kata sempurna karena keterbatasan waktu dan pemahaman yang ada. Oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun untuk kesempurnaan penulisan aktualisasi ini dari pembaca. Semoga penyusunan aktualisasi ini dapat memberikan manfaat bagi banyak pihak.

Jakarta, 12 Agustus 2022

Penulis,

Alifa Permata Adiani, S.H.

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR BAGAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	4
C. Tugas dan Fungsi	6
D. Struktur Organisasi	9
E. Program dan Kegiatan saat ini	11
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	13
A. Identifikasi Isu	13
B. Pemilihan Isu	17
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	18
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	22
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	27
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	29
A. Role Model	29
B. Realisasi Aktualisasi	30
1. Realisasi Kegiatan	30
2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II.....	40
3. Manfaat Aktualisasi	57
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Aktualisasi	57
1. Faktor Pendukung	57
2. Faktor Penghambat	57
D. Tindak Lanjut	59
BAB IV PENUTUP	60
A. Kesimpulan	60
B. Rekomendasi	61
DAFTAR PUSTAKA	62

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Contoh buku tanah yang bermasalah	15
Gambar 2. List Permohonan SKPT yang masih perlu perbaikan	16
Gambar 3. Konsultasi pemilihan isu dengan mentor dan rekan-rekan kerja	17
Gambar 4. Diagram Fishbone	19
Gambar 5. Bapak Andi Ristiawan, S.S.T., M.T.....	29
Gambar 6. Peraturan mengenai isian data dalam buku tanah	31
Gambar 7. Koordinasi dengan staff lain di bagian revalidasi	32
Gambar 8. Pemberian arahan oleh Plt. Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	33
Gambar 9. Melakukan kegiatan pendataan isian pada website KKP	34
Gambar 10. Kegiatan revalidasi	35
Gambar 11. Design e-book revalidasi	35
Gambar 12. Konsultasi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	36
Gambar 13. Melakukan revisi design dan data e-book	37
Gambar 14. Diskusi mengenai kegiatan revalidasi	37
Gambar 15. Data buku tanah yang telah di validasi	38
Gambar 16. Memaparkan hasil pembuatan e-book panduan revalidasi kepada Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	39
Gambar 17. Contoh isian kartu kontrol revalidasi buku tanah	40

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Program dan Kegiatan Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat	12
Tabel 2. Program dan Kegiatan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	12
Tabel 3. Tunggakan Berkas Kantor Pertanahan Kota Adm. Jakarta Pusat	14
Tabel 4. Matriks Penilaian Kualitas Isu Dengan Analisis USG	17
Tabel 5. Analisis Penentuan Gagasan Menggunakan Tapisan McNamara	20

DAFTAR BAGAN

Bagan 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Adm. Jakarta Pusat	1
---	---

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pasal 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (UU ASN) menyatakan bahwa Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah. Penyelenggaraan seleksi PNS melalui penilaian secara objektif berdasarkan kompetensi, kualifikasi dan persyaratan lainnya. Berdasarkan Pasal 63 ayat (3) UU ASN Dengan diangkatnya peserta yang lolos seleksi menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), maka wajib menjalani masa percobaan. Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dijelaskan bahwa Instansi Pemerintah wajib memberikan pendidikan dan pelatihan terintegrasi bagi CPNS selama 1 (satu) tahun masa percobaan. Masa percobaan yang dimaksud dilaksanakan untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggungjawab, serta memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

Salah satu upaya yang dilakukan untuk memberikan pendidikan dan pelatihan CPNS yaitu melalui program Pelatihan Dasar (LATSAR). Berdasarkan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil dijelaskan bahwa tujuan utama pelatihan tersebut adalah untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi. Latsar CPNS dilaksanakan dalam rangka mencetak PNS profesional yang karakternya dibentuk oleh sikap dan perilaku bela negara, nilai-nilai dasar PNS, dan pengetahuan tentang kedudukan dan peran PNS dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia, serta menguasai bidang tugasnya sehingga mampu

melaksanakan tugas dan perannya secara profesional sebagai pelayan masyarakat.

Berdasarkan landasan hukum tersebut, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional melalui Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) yang bekerjasama dengan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia (LAN RI) mengadakan Pelatihan Dasar (LATSAR) CPNS. Tujuan adalah agar para CPNS dalam menjalankan tugas dan fungsinya pada unit kerja masing-masing dapat menerapkan nilai-nilai substansi Mata Pelatihan Agenda I yaitu Wawasan Kebangsaan dan Nilai Bela Negara, Agenda II yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif (BerAKHLAK), pada Agenda III yaitu Manajemen ASN dan SMART ASN.

Dalam rangka melaksanakan LATSAR ini, CPNS diminta untuk membuat rancangan aktualisasi sebagai bentuk pemahaman dan penerapan mata pelatihan yang telah dipelajari sebelumnya sehingga dalam dirinya tertanam profesionalitas selama menjalankan tugas sebagai pelayan publik. Dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini Penulis mengangkat isu yang terjadi pada satuan kerja khususnya pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional mempunyai fungsi sebagai penyedia layanan pertanahan bagi masyarakat. Hal ini sesuai dengan Pasal 19 ayat (1) UUPA yang diatur lebih lanjut diatur dalam Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah (PP Pendaftaran tanah). Berdasarkan Pasal 3 PP Pendaftaran Tanah, tujuan pendaftaran tanah yaitu:

1. Pemberian kepastian hukum dan perlindungan hukum kepada pemegang hak atas tanah, hak milik atas satuan rumah susun dan hak-hak lain yang terdaftar;
2. Penyediaan informasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan termasuk Pemerintah;
dan
3. Terselenggaranya tertib administrasi pertanahan.

Untuk melaksanakan tujuan pendaftaran tanah tersebut, maka salah satu kegiatannya adalah penyimpanan daftar umum dan dokumen. Daftar umum meliputi peta pendaftaran, daftar tanah, surat ukur, buku tanah dan daftar nama. Sedangkan yang dimaksud dokumen adalah dokumen-dokumen yang menjadi dasar pendaftaran tanah sebagai alat pembuktian.

Sebagai dokumen negara, maka buku tanah harus tersimpan dan terpelihara sesuai dengan yang dinyatakan dalam Pasal 35 ayat (2) PP Pendaftaran tanah yaitu daftar umum dan dokumen harus tetap berada pada kantor pertanahan yang bersangkutan atau tempat lain yang ditetapkan oleh menteri dengan alasan untuk mencegah hilangnya dokumen negara yang sangat penting untuk kepentingan masyarakat. Selain disimpan secara manual dalam bentuk bundel, buku tanah dapat pula disimpan secara digital. Pasal 35 ayat (5) berbunyi “Secara bertahap data pendaftaran tanah disimpan dan disajikan dengan menggunakan peralatan elektronik dan mikrofilm”. Hal ini dilaksanakan untuk menghemat tempat dan mempercepat akses pada data yang diperlukan.

Dalam rangka memenuhi tujuan Pasal 35 ayat 5 PP Pendaftaran Tanah ini maka diterbitkanlah Peraturan Menteri ATR/ Kepala BPN Nomor 1 Tahun 2021 Mengenai Sertipikat Elektronik. Berdasarkan Pasal 19 Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN No. 1/2021 dijelaskan bahwa selain sertipikat elektronik, akan ada 7 (tujuh) dokumen lain yang tidak terpisahkan dari sertipikat elektronik ini, yang meliputi: gambar ukur, gambar ruang, peta bidang tanah, peta ruang, surat ukur, gambar denah, surat ukur ruang.

Salah satu kegiatan seksi penetapan hak dan pendaftaran, selain kegiatan validasi rutin terdapat pula kegiatan *revalidasi*. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan tidak adanya cacat atau kesalahan pada pengisian buku tanah dalam komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP). Selain itu, kegiatan ini juga bertujuan untuk memastikan tidak ada tanah yang tumpang tindih status hak nya. Dalam pelaksanaannya, belum adanya supervisor dan tidak adanya ketentuan mengenai tata cara pengisian data ke dalam KKP menyebabkan

kegiatan revalidasi kurang efektif. Oleh sebab itu dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini Penulis mengangkat isu mengenai "Optimalisasi Kegiatan *Revalidasi* Data Terhadap Perbedaan Data Fisik Buku Tanah Dengan Data Digital Dalam Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP)"

B. Tujuan Organisasi

1) Visi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan visi dan misi untuk mendukung pencapaian visi dan misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tahun 2020 s.d 2024 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.”

Visi ini secara langsung sangat relevan dengan 7 Agenda RPJMN 2020-2024. Dalam hal ini misalnya, agenda “Memperkuat Ketahanan Ekonomi untuk Pertumbuhan yang Berkualitas” dan “Infrastruktur untuk Mendukung Pengembangan Ekonomi dan Pelayanan Dasar” sangat bergantung pada kualitas dan reliabilitas administrasi pertanahan dan tata ruang. Begitu juga guna memenuhi agenda “Mengembangkan Wilayah untuk Mengurangi Kesenjangan” dan “Membangun Lingkungan Hidup, Meningkatkan Ketahanan Bencana dan Perubahan Iklim”, kebijakan pertanahan dan penataan ruang yang kuat dan berkeadilan sangat menentukan.

Frasa “berstandar dunia” dimaknai sebagai penerapan international best practices dalam upaya-upaya: meningkatkan efektivitas manajemen dan mutu pelayanan tanah dan ruang secara berkesinambungan; meningkatkan kepercayaan dan kepuasan masyarakat yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas (output

to impact) layanan pertanahan serta pemeringkatan Ease Of Doing Bussiness (kemudahan berusaha).

1) Misi

Dalam mewujudkan visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, berdasarkan mandat tersebut ditetapkan beberapa misi yaitu :

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.

Misi ini dioperasionalisasikan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek ekonomi dengan penyelenggaraan ruang dan pertanahan yang produktif, aspek lingkungan yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan, dan aspek sosial yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.

2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Misi kedua dibentuk agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

2) Tujuan dan Sasaran Strategis Organisasi

Untuk mengimplementasikan visi misi tersebut, disusun suatu tujuan yang mempunyai target yang spesifik, dan terukur dalam suatu sasaran. Kementerian Agraria dan Tata Ruang memiliki tujuan antara lain:

1. Berdasarkan misi pertama yaitu " Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan" dijabarkan dalam 2 tujuan antara lain Pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat, dan Penataan ruang yang adil, nyaman, produktif, dan lingkungan hidup yang berkelanjutan;

2. Berdasarkan misi kedua yaitu " menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan ruang yang berstandar dunia" dijabarkan dalam tujuan Pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

Terkait dengan kegiatan-kegiatan yang akan direncanakan dalam rancangan aktualisasi ini merujuk pada misi menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dengan tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Surat Keputusan Pengangkatan CPNS, penulis memiliki jabatan sebagai analis hukum pertanahan yang ditempatkan pada unit kerja penetapan hak dan pendaftaran tanah Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat. Sesuai dengan Pasal 27 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran menyelenggarakan tugas:

1. Melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data, dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang;
2. Pendaftaran tanah dan ruang;
3. Pemeliharaan hak atas tanah dan ruang;
4. Penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal;
5. Penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah;
6. Hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT.

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

dan fungsi analis hukum pertanahan pada lingkup kerja daerah kabupaten/kota/provinsi adalah sebagai berikut:

1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan 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.

Berdasarkan uraian tugas dan fungsi tersebut, uraian tugas dan fungsi penulis

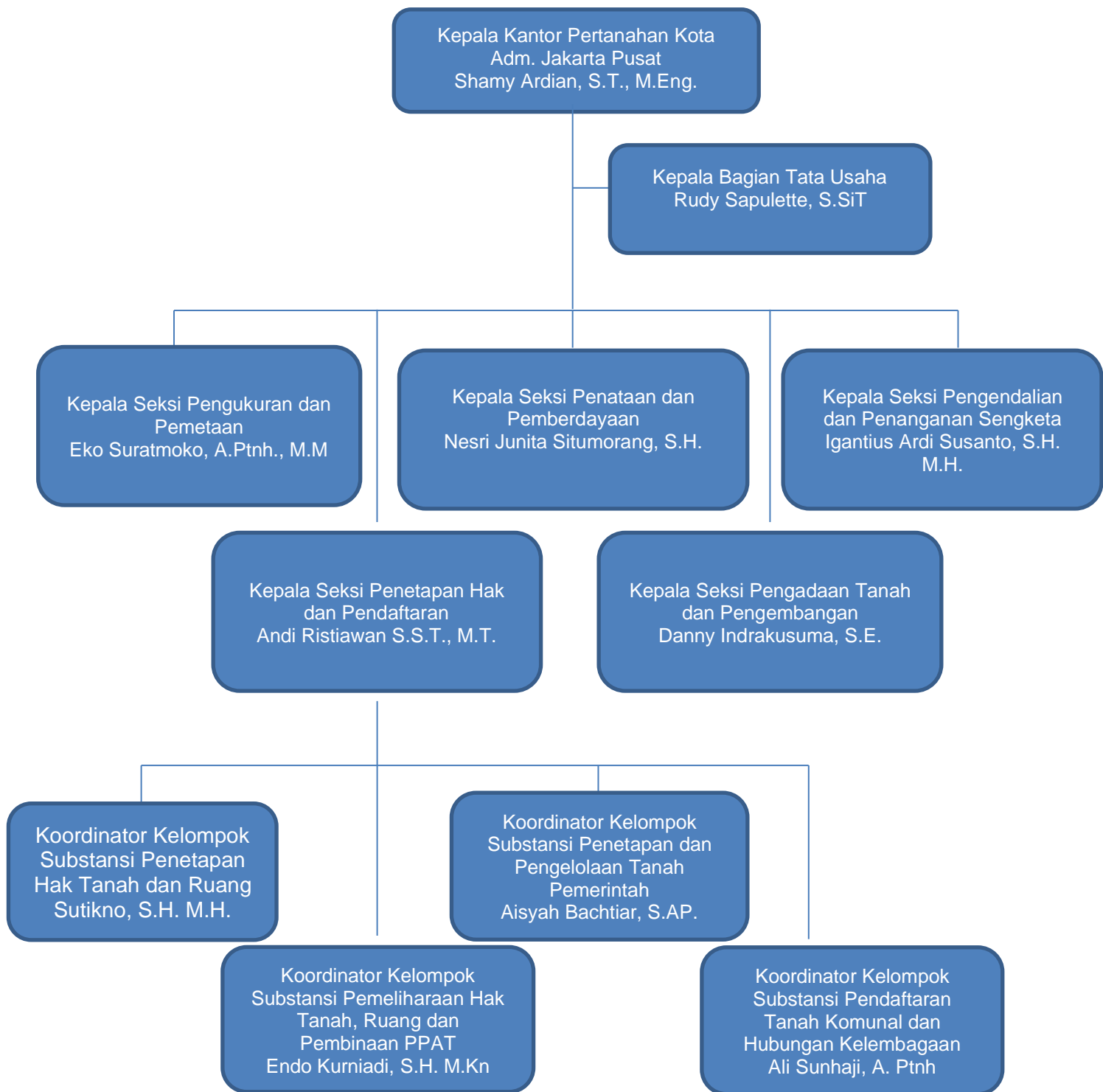
sebagai analis hukum pertanahan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat adalah :

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

D. Struktur Organisasi

Menurut Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, struktur organisasi pada Kantor Pertanahan terdiri dari:

1. Subbagian Tata Usaha;
2. Seksi Pengukuran dan Pemetaan;
3. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
4. Seksi Penataan dan Pemberdayaan;
5. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan; dan
6. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa



Bagan 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Adm. Jakarta Pusat

E. Program dan Kegiatan saat ini

Berikut merupakan Program dan kegiatan yang sedang berjalan saat ini di Kantor

Pertanahan Kota Adm. Jakarta Pusat:

Program	Kegiatan
Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan	Penertiban Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah
	Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan
	Pengaturan Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah
	Penanganan akses reforma agraria (<i>access reform</i>)
	Penyelenggaraan penatagunaan tanah
	Penetapan hak tanah dan ruang
	Pendaftaran tanah dan ruang
	Pengaturan tanah komunal, hubungan kelembagaan dan PPAT
	Penanganan sengketa pertanahan
	Penanganan perkara pertanahan
	Pencegahan dan penanggulangan konflik pertanahan
	Pengadaan tanah dan pencadangan tanah
	Konsolidasi tanah dan pengembangan pertanahan
	Penilaian tanah dan ekonomi pertanahan
	Pengelolaan infrastruktur dasar geospasial tematik pertanahan dan ruang
	Survei dan pemetaan tematik

	Pengukuran dan pemetaan kadastral
--	-----------------------------------

Tabel 1. Program dan Kegiatan Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat

Adapun program yang saat ini berjalan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dapat dilihat pada tabel berikut :

Program	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja
Penetapan Hak Tanah dan Ruang	Terwujudnya pengaturan dan penetapan hak atas tanah ruang atas dan ruang bawah untuk badan hukum dan perorangan	Jumlah bidang tanah badan hukum dan perorangan yang ditetapkan
	Terwujudnya pengaturan dan penetapan hak atas tanah ruang atas dan ruang bawah untuk instansi pemerintah, BUMN, dan BUMD	Jumlah bidang tanah instansi pemerintah, BUMN, dan BUMD yang ditetapkan
Pendaftaran Tanah dan Ruang	Terlaksananya pendaftaran tanah dan pendaftaran ruang bawah tanah dan ruang atas tanah yang berkepastian hukum dan berbasis elektronik	Jumlah bidang tanah dan ruang yang terdaftar

Tabel 2. Program dan Kegiatan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Untuk mendapatkan sebuah isu, penulis menggunakan teknik *environmental scanning*. *Environmental scanning* merupakan sikap yang menunjukkan kepekaan dan kepedulian terhadap isu atau masalah, baik di dalam organisasi maupun di lingkungan sekitar serta mampu menganalisa hubungan kausalitas dari isu tersebut. Isu yang diangkat dalam Rancangan Aktualisasi ini adalah isu yang berhubungan dengan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat. isu-isu tersebut antara lain:

1. Adanya tunggakan berkas permohonan layanan pertanahan yang diajukan melalui loket permohonan

a. *Lingkup Isu*

Menumpuknya berkas permohonan yang belum terselesaikan dan melebihi batas waktu sebagaimana *Standard Operating Prosedure* (SOP).

b. *Deskripsi Isu*

Penumpukan berkas permohonan terjadi baik terhadap permohonan online atau permohonan langsung melalui loket. Tunggakan permohonan langsung melalui loket permohonan dikarenakan beberapa hal. Pertama, petugas loket kurang lengkap dalam meminta data-data dan berkas masuk sudah dihitung sebagai berkas tunggakan. Terhadap tunggakan berkas dikarenakan kurang lengkapnya data permohonan ini kemudian menjadikan bagian seksi pendaftaran dan penetapan hak harus meminta data lagi kepada pemohon. Kedua, Masyarakat masih merasa kurang familiar terhadap pelayanan pertanahan online sehingga masih banyaknya pemohon yang datang langsung ke loket pelayanan meskipun masyarakat mengetahui standar operasional prosedur pelayanan berbasis digital lebih cepat. Permohonan yang menjadi tunggakan tentu saja menjadikan permohonan tersebut lebih lama selesai karena harus kembali menghubungi pemohon terkait kelengkapan berkas atau data.

REKAP BERKAS BELUM SELESAI : # 1.211		
Per-tanggal 4 Juli 2022		
Posisi Terakhir	Jumlah Berkas	Jatuh Tempo
Loket Pelayanan Pendaftaran	8	6
Loket Pembayaran	6	4
Loket Pelayanan Penyerahan	92	35

Tabel 3. Tunggakan Berkas Kantor Pertanahan Kota Adm. Jakarta Pusat

c. Keterkaitan dengan agenda pembelajaran

1. Manajemen ASN : Jumlah berkas yang masuk melalui loket pelayanan tidak sebanding dengan jumlah pegawai yang mengerjakan
2. Smart ASN : Permasalahan di masyarakat selalu berkembang sehingga sebagai ASN perlu untuk selalu belajar dan melaksanakan tugas sebaik mungkin.

2. Belum optimalnya kegiatan revalidasi perbedaan data fisik dalam buku tanah dan data digital dalam komputerisasi kegiatan pertanahan (KKP)

a. *Lingkup Isu*

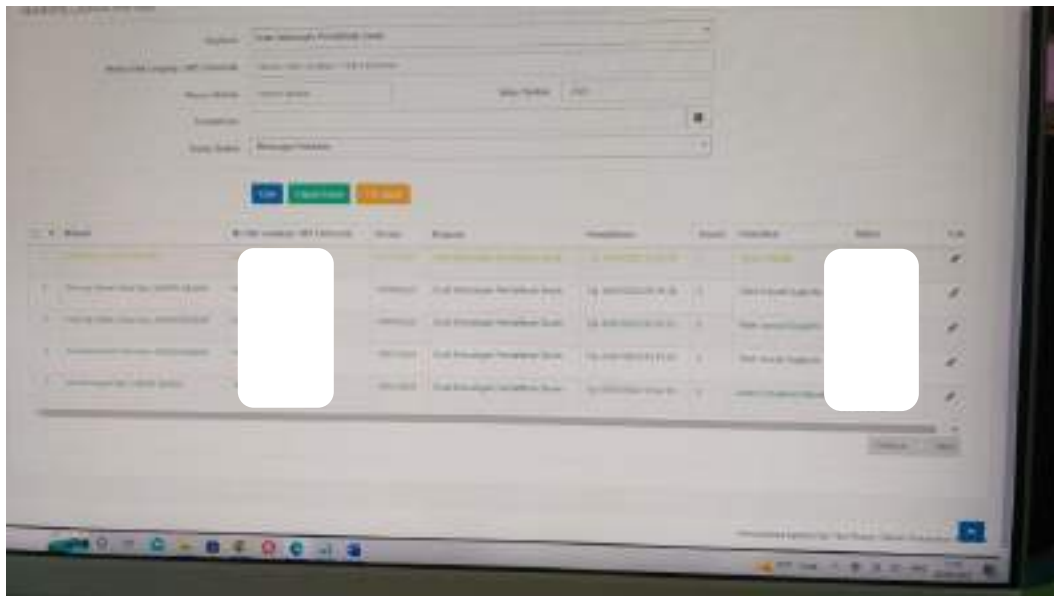
Masih terdapat perbedaan pemahaman dalam pelaksanaan kegiatan revalidasi data fisik Buku Tanah dengan data digital Komputerisasi Kegiatan Pertanahan.

b. *Deskripsi Isu*

Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) merupakan sistem informasi pertanahan dimana berlangsung sekaligus menjadi basis data pertanahan. Realitanya data yang masuk di aplikasi KKP beberapa masih ada yang tidak sama dengan yang tertulis di buku tanah dan surat ukur. Sebagai contoh, ada perbedaan data besaran luas tanah, nama pemilik pertama dan dasar hak pertanahan antara data dalam buku tanah dan surat ukur dengan data dalam KKP. Selain itu terdapat pula bidang tumpang tindih sehingga dapat terjadi lebih dari satu buku tanah/ surat ukur terhadap satu bidang. Semestinya data yang ada di KKP sesuai dengan data fisik tanpa ada perbedaan sedikitpun dan juga tidak ada bidang yang tumpang tindih baik kepemilikan, status hak maupun luasan. Maka dari itu diperlukannya proses *revalidasi* buku tanah. Namun dalam pelaksanaannya kegiatan revalidasi buku tanah belum berjalan optimal dikarenakan masih adanya perbedaan persepsi antara satu pegawai dengan pegawai

b. *Deskripsi Isu*

Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) merupakan informasi tertulis yang memuat data fisik dan data yuridis mengenai sebidang tanah yang ada pada peta pendaftaran, daftar tanah, surat ukur dan buku tanah yang terbuka untuk umum. SKPT dapat diajukan secara elektronik melalui layanan SKPT-el dalam rangka perizinan, lelang, sertipikat hilang (untuk mendapatkan sertipikat pengganti), pembelian properti atau kegiatan lainnya yang membutuhkan informasi pertanahan. Pelayanan digital pengajuan pengecekan sertipikat guna pengajuan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT-el) digunakan bagi permohonan yang diajukan oleh PPAT/ Lembaga Jasa Keuangan. Namun realitanya seringkali lampiran data berkas permohonan yang diajukan oleh PPAT / Lembaga Jasa Keuangan tidak memenuhi kriteria atau tidak sesuai dengan ketentuan. Hal ini membuktikan bahwa masih banyak PPAT / Lembaga Jasa Keuangan yang belum memahami mengenai rincian kriteria pada masing-masing lampiran data permohonan.



Gambar 2. List Permohonan SKPT yang masih perlu perbaikan

c. Keterkaitan dengan agenda pembelajaran :

1. Manajemen ASN : Kurang profesional dalam melaksanakan pelayanan publik karena tidak tepat waktu dan kurang disiplin.
2. Smart ASN : Sistem yang disediakan masih belum sempurna dan terjadi banyak kendala sehingga menunjukkan kurang optimalnya implementasi transformasi digital.

B. Pemilihan Isu



Gambar 3. Konsultasi pemilihan isu dengan mentor dan rekan-rekan kerja

Berdasarkan dari hasil identifikasi isu diatas penulis kemudian melakukan diskusi dengan mentor dan rekan-rekan kerja pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mengenai penyebab isu dan pemilihan isu, maka diperlukan penetapan isu yang dilakukan dengan teknik tapisan isu menggunakan metode *Urgency, Seriousness, Growth (USG)*. *Urgency* berfokus pada seberapa penting isu tersebut diangkat. *Seriousness* berfokus pada seberapa serius penanganan isu tersebut. *Growth* berfokus pada seberapa besar dampak yang ditimbulkan bila tidak ditangani. Hasil pengujian tersebut adalah sebagai berikut:

No	Isu	U	S	G	Jumlah	Prioritas
1	Tunggakan berkas permohonan layanan pertanahan yang diajukan melalui loket	5	4	3	16	II

	permohonan					
2	Belum optimalnya kegiatan revalidasi perbedaan data fisik dalam buku tanah dan data digital dalam komputerisasi kegiatan pertanahan (KKP)	5	4	5	19	I
3	Belum efisiennya sistem pelayanan digital terkait Surat Keterangan Pendaftaran Tanah	5	3	3	14	III

Tabel 4. Matriks Penilaian Kualitas Isu Dengan Analisis USG

Interval Penentuan Prioritas

Nilai 1 : Sangat tidak mendesak/gawat/dampak;

Nilai 2 : Tidak mendesak/gawat/dampak;

Nilai 3 : Cukup mendesak/gawat/dampak;

Nilai 4 : Mendesak/gawat/dampak;

Nilai 5 : Sangat mendesak/gawat/dampak;

Berdasarkan tabel analisis USG di atas, terdapat 3 (tiga) isu yang membutuhkan penanganan serius. Hasil pengujian dengan pendekatan USG terhadap tiga isu tersebut ditemukan satu isu yang memiliki skor paling besar, yaitu "**Belum optimalnya kegiatan revalidasi perbedaan data fisik dalam buku tanah dan data digital dalam komputerisasi kegiatan pertanahan (KKP)**". Hal ini dikarenakan dalam rangka menuju digitalisasi layanan pertanahan kesesuaian antara data fisik dalam buku tanah dan surat ukur dengan data digital sangat diperlukan. Adanya ketidaksesuaian antara data fisik dan data digital akan menghambat layanan pertanahan.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Berdasarkan teknik analisis pemilihan isu, maka isu yang menjadi prioritas dan perlu ditindaklanjuti dan ditentukan solusinya adalah isu utama yaitu Belum optimalnya

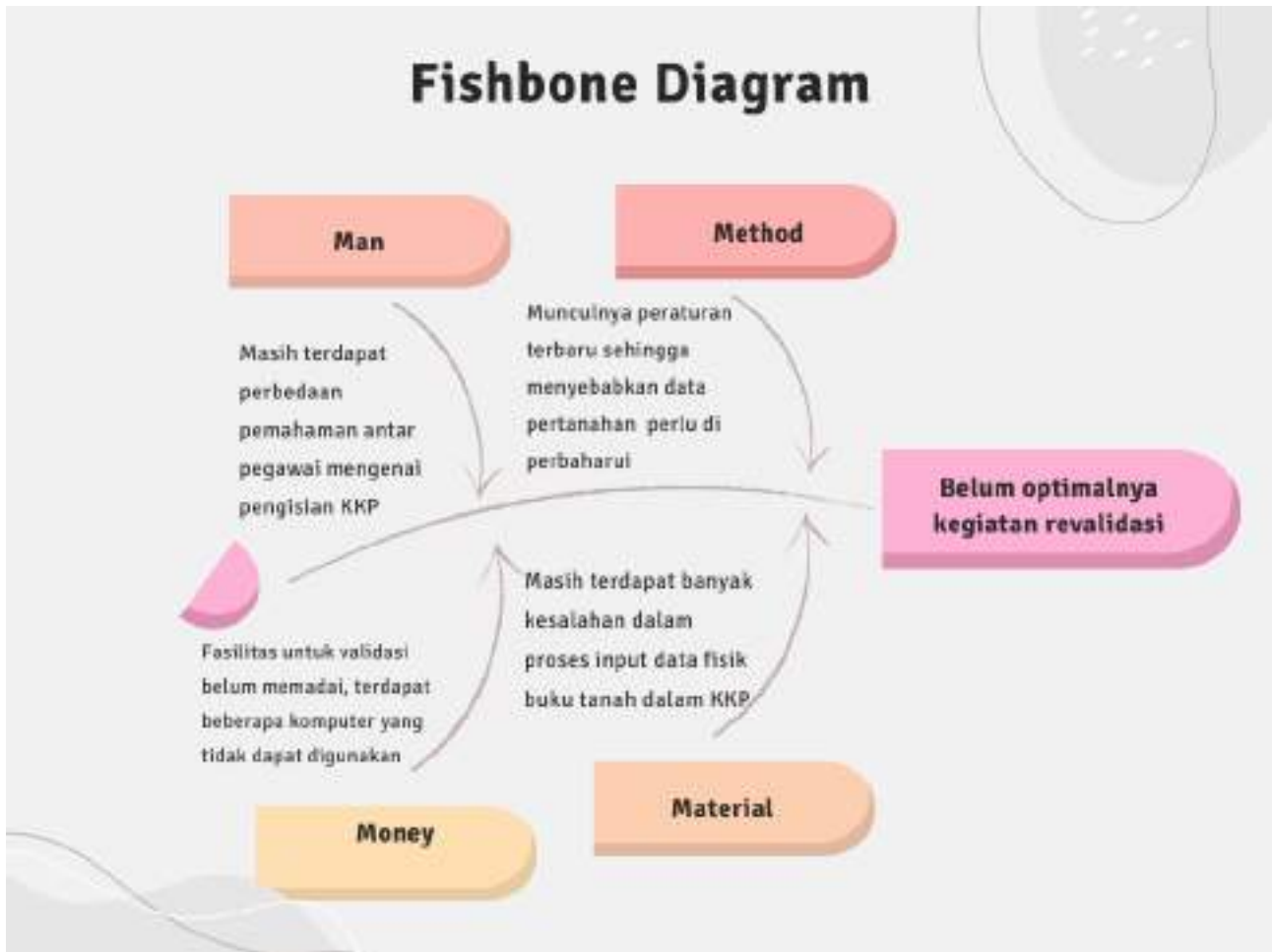
kegiatan revalidasi perbedaan data fisik dalam buku tanah dan data digital dalam komputersasi kegiatan pertanahan (KKP). Hal tersebut guna mengoptimalkan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK serta penyelenggaraan peningkatan kualitas menuju transformasi digital.

Analisis secara mendalam terhadap isu prioritas yang telah ditentukan di atas dilakukan dengan teknik tapisan dengan menggunakan alat bantu teknik berfikir fishbone diagram. Fishbone diagram lebih menekankan pada adanya hubungan sebab-akibat sehingga dalam penggambarannya kepala ikan diartikan sebagai isu atau masalah utama sedangkan tulangnya diartikan sebagai penyebab dari timbulnya masalah tersebut

Penulis mengidentifikasi berbagai sebab potensial terjadinya isu dengan menggunakan kategori 4M sebagai faktor penentu, Yaitu :

- Man Berkaitan dengan SDM
- Method Berkaitan dengan metode atau proses
- Machine Berkaitan dengan mesin atau teknologi yang digunakan
- Money Bertaitan dengan anggaran/ dana bagi fasilitas

Berikut merupakan hasil analisa menggunakan metode fishbone diagram



Gambar 4. Diagram Fishbone

Setelah ditentukannya penyebab-penyebab permasalahan, selanjutnya adalah menentukan gagasan pemecahan isu utama dengan menggunakan metode tapisan McNamara. Metode tapisan tersebut menggunakan indikator berupa tingkat efektivitas, tingkat biaya, dan tingkat kemudahan. Tujuan penggunaan metode tapisan adalah untuk menentukan gagasan pemecahan isu yang paling tepat yang dapat digunakan dalam mengatasi isu

No.	Alternatif Gagasan	Efektivitas	Biaya	Kemudahan	Total
1	Menambah SDM untuk melakukan proses <i>revalidasi</i> buku tanah	4	3	4	11

2	Memperbaiki Fasilitas penunjang <i>revalidasi</i> buku tanah	4	4	4	12
3	Pembuatan <i>e-book</i> petunjuk teknis guna optimalisasi proses <i>revalidasi</i> buku tanah	4	5	5	14

Tabel 5. Analisis Penentuan Gagasan Menggunakan Tapisan McNamara

Berdasarkan hasil diskusi serta konsultasi yang dilakukan Penulis dengan Mentor dan rekan kerja pada satuan kerja. Sebagai hasil tapisan gagasan alternatif pemecah isu, ditemukan gagasan terpilih melalui metode tapisan McNamara, maka gagasan yang paling layak untuk dilaksanakan adalah pembuatan *e-book* petunjuk teknis guna optimalisasi proses *revalidasi* buku tanah. Karena gagasan tersebut merupakan gagasan yang paling layak, efektif dan efisien untuk dilakukan dalam aktualisasi ini. Pembuatan e-book petunjuk teknis *revalidasi* buku tanah berkaitan dengan agenda 3 pembelajaran yaitu, Manajemen ASN dikarenakan dengan membuat *e-book* akan meningkatkan kualitas ASN dalam menyelesaikan pekerjaan. Smart ASN dikarenakan *e-book* memudahkan ASN untuk memberi pelayanan pertanahan berbasis digital.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Persiapan pembuatan <i>e-book</i> petunjuk teknis revalidasi tanah	<p>1. Melakukan konsultasi dengan kepala seksi penetapan hak dan pendaftaran</p> <p>2. Melakukan konsultasi dengan staff lain mengenai pengisian buku tanah dalam KKP</p>	<p>1.Mendapatkan arahan mengenai pelaksanaan gagasan aktualisasi</p> <p>2.Mendapatkan materi pembuatan draft <i>e-book</i></p>	<p>1. Akuntabel Mendorong komunikasi dan kerjasama dengan atasan dan pegawai lain dapat meningkatkan akuntabilitas dalam membuat keputusan penyusunan <i>e-book</i>.</p> <p>2. Kompeten Dengan adanya <i>e-book</i></p>	<p>Koordinasi internal dengan kepala seksi penetapan hak dan pendaftaran mengenai pembuatan <i>e-book</i> akan memberikan alternatif solusi yang menghambat pekerjaan sehingga</p>	<p>Melayani Memberikan layanan berstandar dunia dan sesuai SOP. Profesional Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi. Terpercaya</p>

		3. Mencari peraturan dan ketentuan terkait data dalam buku tanah		petunjuk teknis yang dibuat berdasarkan arahan atasan dan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan maka setiap pegawai dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. 3. Manajemen ASN Melaksanakan kegiatan dnegan menjunjung tinggi kode etik ASN	mendukung Terwujudnya misi penyelenggaraan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.	Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral.
2.	Pembuatan draft awal <i>e-book</i>	1. Membuat pendataan mengenai isian buku tanah yang harus diinput dalam KKP dan cara	Draft awal <i>e-book</i> yang akan dikonsultasikan dengan pihak-pihak terkait	1. Adaptif <i>E-book</i> petunjuk teknis dapat menjadi inovasi dalam mengembangkan kreatifitas guna	Pembuatan draft <i>e-book</i> petunjuk teknis revalidasi akan mendukung terwujudnya misi	Melayani Memberikan layanan berstandar dunia dan sesuai SOP. Profesional Bekerja mengutamakan kolaborasi,

		<p>penginputan dalam KKP</p> <p>2. Mengumpulkan informasi berdasarkan pengetahuan pegawai lain mengenai pengisian buku tanah</p> <p>3. Membuat draft awal <i>e-book</i> petunjuk teknis</p>	<p>dan kepala seksi penetapan hak dan pendaftaran</p>	<p>mengoptimalkan kegiatan revalidasi</p> <p>2. Kolaboratif</p> <p>Pembuatan draft awal <i>e-book</i> petunjuk teknis berdasarkan saran dari pihak-pihak yang terkait meningkatkan keobjektifan e-book</p> <p>3. Smart ASN</p> <p>e-book akan mendukung kemudahan asn untuk memberi pelayanan pertanahan berbasis digital</p> <p>4. Berorientasi Pelayanan</p> <p>Selalu melakukan perbaikan tanpa henti</p>	<p>1. menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p> <p>2. Penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p>	<p>bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</p> <p>Terpercaya</p> <p>Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral.</p>
--	--	---	---	--	--	---

				sebagai bukti selalu memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakat.		
3.	Revisi draft e-book	<p>1. Mengonsultasikan draft <i>e-book</i> petunjuk teknis kepada kepala seksi penetapan hak dan pendaftaran</p> <p>2. Melakukan revisi draft <i>e-book</i> petunjuk teknis sesuai arahan kepala seksi penetapan hak dan pendaftaran</p> <p>3. Melakukan publikasi dan sosialisasi <i>e-book</i></p>	<i>e-Book</i> petunjuk teknis yang sudah direvisi	<p>1. Akuntabel Mempelajari masukan dari atasan untuk pertanggung jawaban kegiatan yang dilakukan .</p> <p>2. Loyal Mengerjakan pekerjaan sesuai dengan arahan atasan dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang undangan.</p> <p>3. Kolaboratif Saran dan arahan dari</p>	Melakukan revisi draft <i>e-book</i> petunjuk teknis revalidasi akan mendukung terwujudnya misi penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia	<p>Melayani Memberikan layanan berstandar dunia dan sesuai SOP.</p> <p>Profesional Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</p> <p>Terpercaya Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar , memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip</p>

		petunjuk teknis kepada seluruh staff terkait		atasan akan meningkatkan kualitas isi e-book untuk menjamin keefektifan dan keefisienan dalam menyelesaikan pekerjaan		moral.
4.	Pelaporan hasil pembuatan <i>e-book</i> petunjuk teknis revalidasi	1.Penyusunan draft laporan hasil kegiatan 2. Melakukan diskusi terhadap laporan hasil kegiatan dengan mentor	Laporan hasil kegiatan	Loyal Mengerjakan pekerjaan sesuai dengan arahan atasan dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.	Membuat laporan hasil kegiatan akan mendukung Terwujudnya misi Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang	Melayani Memberikan layanan berstandar dunia dan sesuai SOP. Profesional Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan

	buku tanah	3. Penyusunan laporan hasil kegiatan berdasarkan saran mentor			terpercaya dan berstandar dunia	dan termasuk terhadap perubahan teknologi. Terpercaya Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar , memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral.
--	------------	---	--	--	---------------------------------	--

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Juli																							
		Minggu 1		Minggu 2						Minggu 3						Minggu 4									
		9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	Persiapan pembuatan e-book petunjuk teknis revalidasi tanah																								
2	Pembuatan draft awal e-book																								
3	Revisi draft e-book																								
4	Pelaporan hasil pembuatan buku saku revalidasi buku tanah																								
		Agustus																							
		Minggu 1						Minggu 2																	

1	2	3	4	5	6	7	8	9

Keterangan

	Hari pelaksanaan
	Hari libur

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Gambar 5. Bapak Andi Ristiawan, S.S.T., M.T.

Role model penulis selama melaksanakan kegiatan aktualisasi merupakan pegawai dari Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat yaitu Bapak Andi Ristiawan, S.S.T., M.T. Beliau merupakan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dan mentor penulis selama melaksanakan aktualisasi. Dalam mengerjakan kegiatan aktualisasi ini penulis selalu berkonsultasi dengan beliau dan penulis mendapatkan banyak masukan serta saran yang sangat bermanfaat dalam pelaksanaan aktualisasi. Beliau merupakan sosok Kepala Seksi yang disiplin dan taat beragama. Beliau selalu menyelesaikan permasalahan dengan mendengarkan pendapat dari pegawai lain dan memutuskan penyelesaian masalah dengan musyawarah.

Menurut penulis beliau sudah mampu menerapkan nilai-nilai ASN Ber-Akhlak yaitu pada nilai berorientasi pelayanan beliau selalu bersikap ramah kepada semua pegawai. Nilai akuntabel yaitu beliau mampu menunjukkan sikap bertanggung jawab akan pekerjaannya. Nilai Kompeten yaitu beliau mampu melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya karena memahami ruang lingkup pekerjaan dengan baik. Nilai harmonis yaitu beliau tidak membedakan sikap dan perlakuan terhadap pegawai di lingkungan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

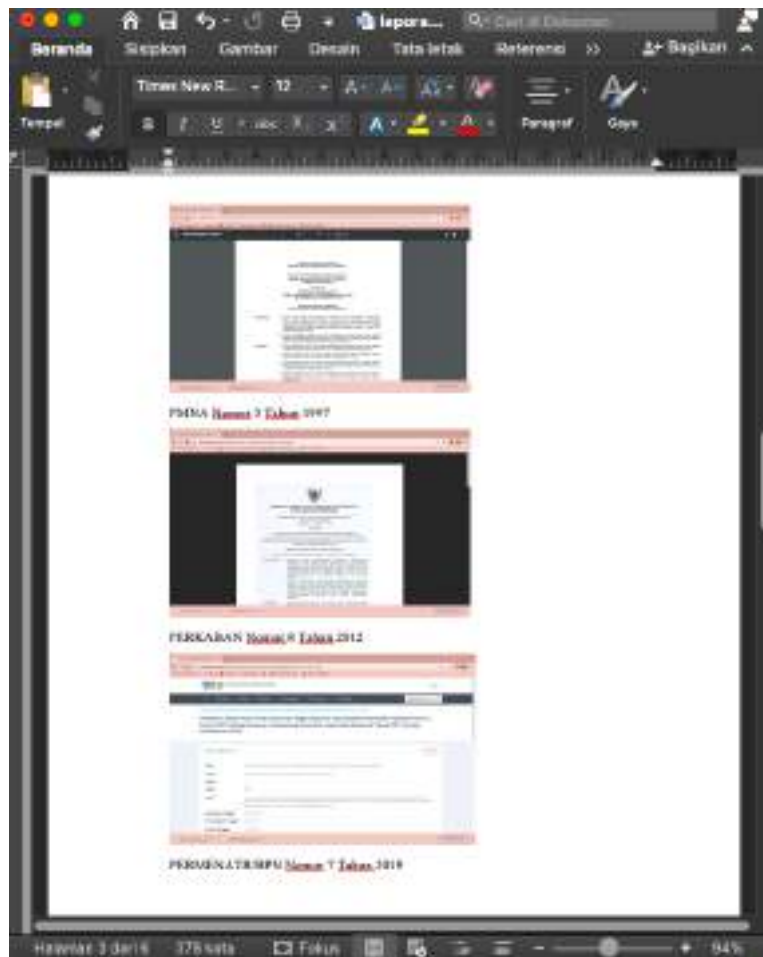
a. Kegiatan 1 : Persiapan Pembuatan E-book Panduan Revalidasi

1) Tahapan Kegiatan : Mencari peraturan dan ketentuan terkait.

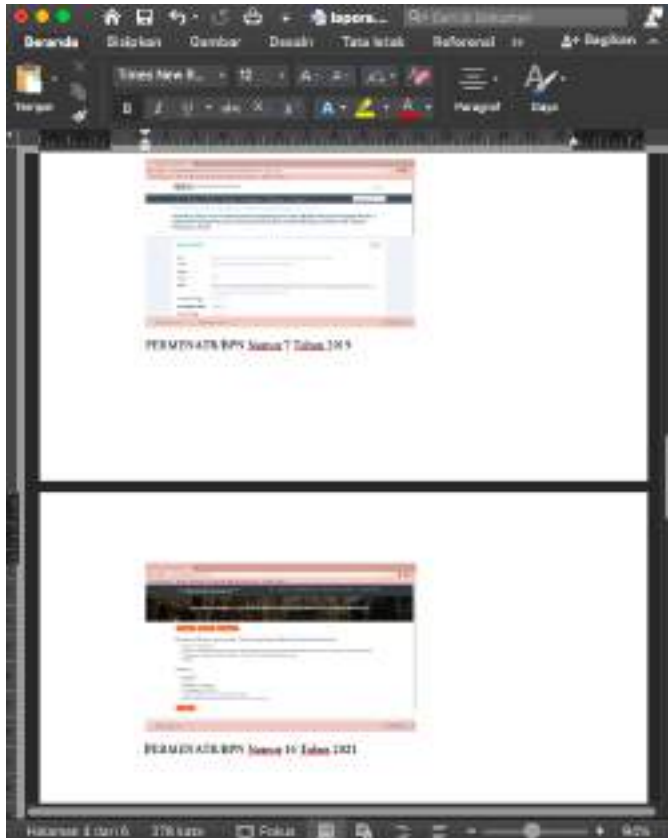
Uraian kegiatan : Ketentuan pengisian data dalam buku tanah diatur dalam Peraturan Menteri Negara Agraria Nomor 3 tahun 1997 Tentang Ketentuan Pelaksanaan PP Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah. Peraturan menteri ini telah mengalami 3 kali perubahan yaitu dengan Peraturan Kepala Badan pertanahan Nasional Nomor 8 tahun 2012 tentang perubahan atas PMNA Nomor 3 tahun 1997, Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Nomor 7 tahun 2019 tentang Perubahan Kedua PMNA Nomor 3 Tahun 1997, Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga PMNA Nomor 3 tahun 1997. Selain itu, terdapat pula aturan mengenai peralihan dan pembebanan hak atas tanah. Terhadap pembebanan hak atas tanah berlaku Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1996 tentang Hak Tanggungan atas Tanah Beserta Benda-Benda yang Berkaitan dengan Tanah. Peralihan hak atas tanah yang di Indonesia berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (UUPA) serta Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah.

Output Kegiatan : List Peraturan yang berkaitan dengan pembuatan e-book.

Waktu Pelaksanaan : Senin 11 Juli 2022 dan Selasa 12 Juli 2022



evidence :



Gambar 6. Peraturan mengenai isian data dalam buku tanah

2) Tahapan Kegiatan: Koordinasi dengan staff bagian revalidasi tanah.

Uraian Kegiatan : Pada kegiatan ini, penulis berkoordinasi dengan staff bagian revalidasi mengenai kegiatan revalidasi yang telah berjalan selama ini. Selain itu, penulis juga berkoordinasi dengan staff bagian lain yang terkait. Salah satunya dengan staff bagian warkah mengenai tata cara pengisian buku tanah dalam aplikasi KKP dan mengenai alur yang perlu dilakukan apabila terdapat buku tanah yang bermasalah (Sebagai contoh buku tanah yang dobel penomoran).

Output Kegiatan : Penjelasan mengenai pengisian data buku tanah

Waktu Pelaksanaan : Rabu 13 Juli 2022 dan Kamis 14 Juli 2022



Evidence :

Gambar 7. Koordinasi dengan staff lain di bagian revalidasi

3) Kegiatan : Konsultasi dengan Plt. Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

Uraian Kegiatan : Dalam kegiatan ini penulis melakukan konsultasi dengan mentor (Plt. Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran) mengenai rancangan draft awal e-book. Berdasarkan hasil kegiatan ini Plt. Kepala Seksi Penetapan hak dan Pendaftaran menyambut baik pembuatan buku panduan revalidasi memberikan saran untuk memuat e-book dalam design yang menarik agar dapat digunakan berkelanjutan di kemudian hari.

Output Kegiatan : Arahan mengenai pelaksanaan pembuatan draft awal e-book

Waktu Pelaksanaan : Jum'at 15 Juli 2022



Evidence :

Gambar 8. Pemberian arahan oleh Plt. Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

b. Kegiatan 2 : Pembuatan draft awal e-book

1) Tahapan Kegiatan : Pendataan isian web KKP

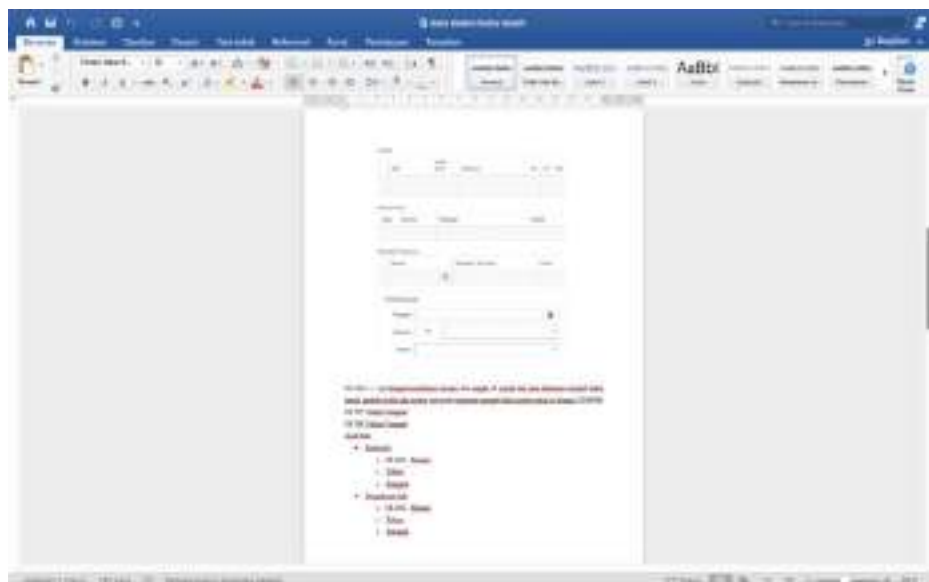
Uraian Kegiatan : Kegiatan pendataan isian web KKP telah sesuai dengan rancangan kegiatan yang dibuat dalam rancangan aktualisasi. kegiatan dilakukan. Kegiatan ini dilakukan dengan cara mengidentifikasi buku tanah dan mendata isian dalam buku tanah yang harus diinput dalam web KKP.

Output Kegiatan : Data buku tanah yang harus diinput dalam KKP

Waktu Pelaksanaan : Jum'at 15 Juli 2022



Evidence :



Gambar 9. Melakukan kegiatan pendataan isian pada website KKP

2) Tahapan Kegiatan : Mengumpulkan informasi dan pengetahuan dari pegawai lain

Uraian Kegiatan : Kegiatan mengumpulkan informasi dan pengetahuan dari pegawai lain dilakukan secara rutin selama menjalankan kegiatan revalidasi. Hasil informasi yang diperoleh dari pengetahuan pegawai lain dan yang didapatkan dalam peraturan digabungkan menjadi satu dalam file word pendataan isian website KKP

Output Kegiatan : Informasi mengenai pengisian data dalam KKP

Waktu Pelaksanaan : Senin 18 Juli 2022 dan Selasa 19 Juli 2022



Evidence :

Gambar 10. Kegiatan Revalidasi

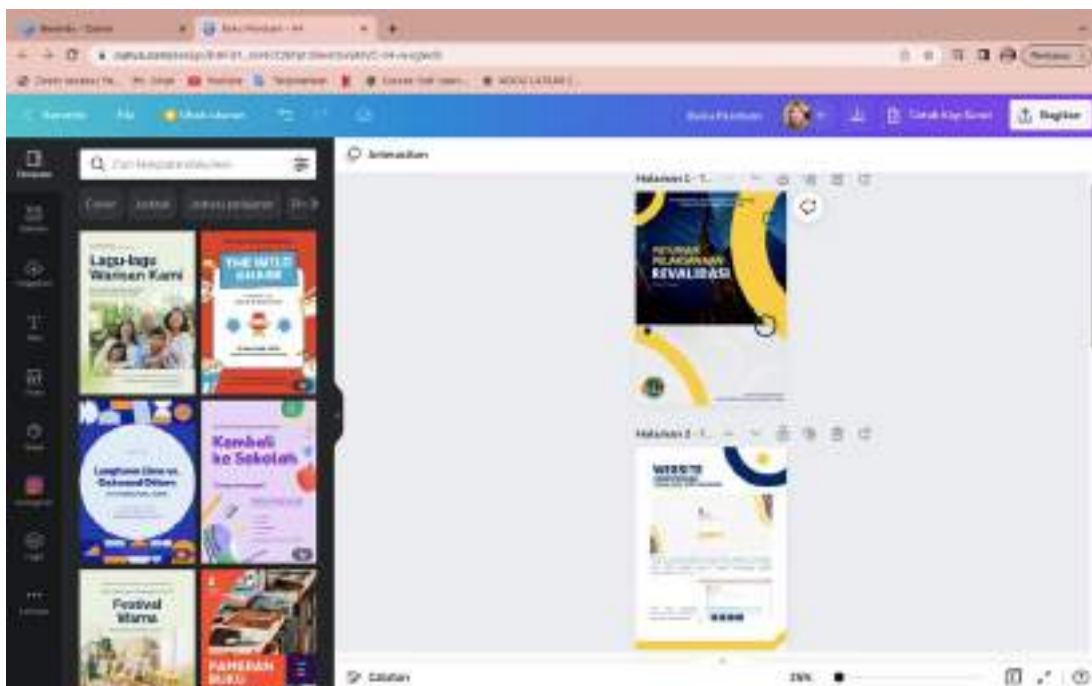
3) Tahapan Kegiatan : Membuat draft awal *e-book*

Uraian Kegiatan : Pembuatan draft awal e-book dilakukan dengan memilih design e-book dan menginput data beserta keterangan yang diperlukan dalam design e-book tersebut. kegiatan ini dilakukan setelah penulis mengidentifikasi data-data dalam buku tanah yang perlu diinput dalam KKP, peraturan-eraturan terkait data dalam buku tanah tersebut dan informasi dari staff terkait kegiatan revalidasi.

Output Kegiatan : Draft awal *e-book*

Waktu Pelaksanaan : Rabu 20 Juli 2022 dan Kamis 21 Juli 2022

Evidence :



Gambar 11. Design e-book revalidasi

c. Kegiatan 3: Revisi draft e-book

1) Tahapan Kegiatan : Konsultasi draft awal *e-book*

Waktu Pelaksanaan: Kamis 21 Juli 2022 dan Jum'at 22 Juli 2022

Uraian Kegiatan : Kegiatan konsultasi dilakukan dengan menjelaskan hasil pendataan buku tanah, data yang perlu diinput dalam KKP serta tatacara pengisian data dalam KKP. Hasil design e-book dikirimkan kepada kepala seksi penetapan hak dan pendaftaran melalui e-mail.

Output Kegiatan : Draft awal *e-book*



Evidence :

Gambar 12. Konsultasi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

2) Tahapan Kegiatan : Revisi draft awal *e-book*

Waktu Pelaksanaan : Selasa, 26 Juli 2022 dan Rabu 27 Juli 2022

Uraian Kegiatan : Melakukan perbaikan substansi dan design e-book sesuai dengan arahan dari kepala seksi penetapan hak dan pendaftaran.

Output Kegiatan : Draft *e-book*



Evidence :

Gambar 13. Melakukan revisi design dan data e-book

3) Tahapan Kegiatan : Sosialisasi *e-book*

Waktu Pelaksanaan : Kamis 28 Juli 2022

Uraian Kegiatan : Sosialisasi e-book kepada pihak-pihak terkait (Pegawai validasi, revalidasi dan warkah). Sosialisasi dilakukan dengan forum group discussion informal dengan menjelaskan bagian-bagian e-book dan diskusi mengenai substansi e-book dengan pegawai lain.

Output Kegiatan : Masukan berupa saran dari terhadap *e-book*



Evidence :

Gambar 14. Diskusi mengenai kegiatan revalidasi

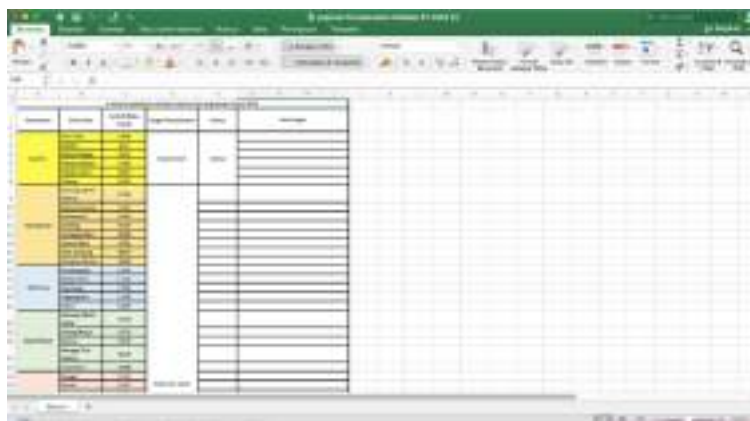
d. Kegiatan 4 : Pelaporan Hasil Kegiatan Pembuatan *e-book*

1) Tahapan Kegiatan : Penyusunan draft laporan hasil kegiatan

Uraian Kegiatan : Draft laporan hasil kegiatan saya susun secara informal berupa pendataan kendala yang ditemui selama membuat *e-book* revalidasi. Permasalahan dalam pembuatan draft *e-book* tersebut nantinya akan dikonsultasikan dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Terhadap permasalahan tersebut. Selain itu draft laporan hasil kegiatan juga mengenai data buku tanah yang telah di revalidasi dan yang belum di revalidasi.

Waktu Pelaksanaan : Senin, 1 Agustus 2022 dan Selasa, 2 Agustus 2022

Output Kegiatan : Identifikasi permasalahan selama melakukan kegiatan revalidasi dan pembuatan *e-book* serta Tabel data buku tanah yang telah ter validasi.

The image shows a screenshot of a Microsoft Excel spreadsheet. The spreadsheet contains a table with several columns and rows. The columns are labeled with text, and the rows contain numerical data. The table is used to record the validation status of land books. The spreadsheet is displayed in a window with the Microsoft Excel interface visible at the top.

Evidence :

Gambar 15. Data buku tanah yang telah di validasi

2) Tahapan Kegiatan : Konsultasi laporan hasil kegiatan

Uraian Kegiatan : Melaporkan hasil kegiatan serta permasalahan yang dihadapi selama pembuatan *e-book* revalidasi kepada kepala seksi penetapan hak dan pendaftaran. Dalam kegiatan ini, penulis memaparkan kepada Kepala Seksi Penetapan Hak dan pendaftaran bahwa selama penulis membuat *e-book* dan melakukan validasi ditemui kendala berupa isian yang terdapat dalam website Komputerisasi Kegiatan Pertanahan menggunakan format blanko terbaru, namun realitanya tidak semua buku tanah telah menggunakan blanko terbaru. Salah satu perbedaan buku tanah blanko lama dan blanko baru ialah dalam blanko baru telah dicantumkan nomor kode sedangkan dalam blanko lama belum.

Waktu Pelaksanaan : Rabu, 3 Agustus 2022

Output kegiatan : Masukan dari Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mengenai permasalahan



Evidence :

Gambar 16. Memaparkan hasil pembuatan e-book panduan revalidasi kepada Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

3) Tahapan Kegiatan : Penyusunan laporan hasil kegiatan

Uraian Kegiatan : Laporan hasil kegiatan disusun berdasarkan pelaporan hasil kegiatan pembuatan e-book dengan kepala seksi penetapan hak dan pendaftaran. Berdasarkan hasil kegiatan saya menyimpulkan bahwa diperlukan adanya bukti data telah benar-benar terevalidasi (sesuai 100% dengan buku tanah fisik) dan belum terevalidasi. Namun, dalam buku panduan juga di jelaskan bahwa seluruh buku tanah dalam KKP harus dalam posisi tervalidasi, meskipun data dalam KKP tidak dapat sesuai 100% dengan buku tanah. Ketidaksesuaian ini salah satunya dapat dikarenakan sistem KKP tidak mendukung. Namun apabila data dalam KKP tidak dalam posisi validasi, masyarakat tidak akan dapat melakukan kegiatan pertanahan. Sebagai solusi, diperlukan adanya tanda terhadap buku tanah yang telah terevalidasi dan belum terevalidasi. Berdasarkan hasil laporan disepakati bahwa seluruh buku tanah akan berstatus telah di validasi dalam website KKP, namun terhadap warkah buku tanah diberikan tanda valid apabila telah 100% sesuai dengan data dalam buku tanah dan tidak valid apabila belum 100% sesuai dengan data dalam

Waktu Pelaksanaan : Kamis, 4 Agustus 2022 dan Jum'at 5 Agustus 2022

Output Kegiatan : laporan Hasil Kegiatan dan rencana solusi permasalahan pada kegiatan revalidasi

Evidence :



Apabila data dalam KKP belum 100% sama Apabila data dalam KKP telah 100% sama

Gambar 17. Contoh isian kartu kontrol revalidasi buku tanah

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

a. Keterkaitan dengan Nilai-Nilai Ber-AKHLAK

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Ber-Akhlak
<p>1. Persiapan Pembuatan <i>e-book</i> Panduan Revalidasi</p>	<p>Mencari peraturan dan ketentuan terkait.</p>	<p>1. Berorientasi pelayanan Salah satu permasalahan pada kegiatan revalidasi adalah belum adanya supervisor kegiatan, namun pembuatan e-book dapat membantu agar terciptanya keseragaman pemahaman bagi pegawai dalam kegiatan revalidasi. Pada tahapan kegiatan mencari peraturan dan ketentuan terkait, nilai berorientasi pelayanan didapatkan dari</p> <p>2. Harmonis : Nilai harmonis terimplementasikan</p>

		dengan pemberian kesempatan oleh Plt. Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran bagi pegawai lain untuk berdiskusi dan memberikan arahan bagi staff Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.
	Koordinasi dengan staff bagian revalidasi buku tanah	<p>1. Akuntabel</p> <p>Mendorong komunikasi dan kerjasama dengan atasan dan pegawai lain dapat meningkatkan nilai akuntabilitas dalam membuat keputusan penyusunan e-book.</p> <p>2. Kompeten</p> <p>Berkoordinasi dengan pegawai bagian revalidasi, mewujudkan nilai kompeten yaitu berdiskusi dengan rekan kerja</p> <p>3. Harmonis</p> <p>Berkoordinasi dengan staff bagian revalidasi mengimplementasikan nilai</p>
	Konsultasi dengan Plt. Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	<p>1. Kompeten</p> <p>Dengan adanya e-book petunjuk teknis yang dibuat berdasarkan arahan atasan dan ketentuan dalam</p>

		<p>peraturan perundang-undangan maka setiap pegawai dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>2. Harmonis</p> <p>Tahapan kegiatan berkonsultasi dengan atasan dapat pula mengimplementasikan nilai harmonis yaitu menjaga hubungan baik dengan rekan kerja, atasan, bawahan dan stakeholder</p>
<p>2. Pembuatan draft awal e-book</p>	<p>Pendataan isian web KKP</p>	<p>1. Berorientasi Pelayanan : Dengan adanya e-book akan membantu menyelesaikan permasalahan tidak adanya supervisor pada kegiatan revalidasi. Dengan adanya revalidasi Kantah Kota Adm. Jakarta Pusat selalu melakukan perbaikan tanpa henti sebagai bukti selalu memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakat.</p> <p>2. Akuntabel : Tahapan kegiatan pendataan isian web KKP mengimplementasikan nilai bertanggung jawab</p>

		atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi
	Mengumpulkan informasi dan pengetahuan dari pegawai lain	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kolaboratif : Pembuatan draft awal e-book petunjuk teknis berdasarkan saran dari pihak-pihak yang terkait meningkatkan keobjektifan e-book. 2. Kompeten : tahapan kegiatan mengumpulkan informasi dan pengetahuan dari pegawai lain mengimplementasikan nilai kompetensi yaitu bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja, bawahan dan atasan. 3. Harmonis : nilai harmonis diimplementasikan dengan menjaga hubungan baik dengan rekan kerja, atasan, bawahan dan stakeholder.
	Membuat draft awal <i>e-book</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan : pembuatan draft awal e-book mengimplementasikan nilai berorientasi pelayanan karena dengan pembuatan e book diharapkan mampu menyelesaikan permasalahan tidak adanya supervisor kegiatan sehingga dapat memperbaiki tata kelola

		<p>layanan manajemen ASN dengan inovatif</p> <p>2. Adaptif : E-book petunjuk teknis dapat menjadi inovasi dalam mengembangkan kreatifitas guna mengoptimalkan kegiatan revalidasi.</p>
3. Revisi draft <i>e-book</i>	Konsultasi draft awal <i>e-book</i>	<p>1. Akuntabel : Melalui tahapan kegiatan konsultasi draft awal e-book, nilai akuntabel didapatkan dari mempelajari masukan dari atasan untuk pertanggungjawaban kegiatan yang dilakukan.</p> <p>2. Loyal : Nilai loyal didapatkan dari mengerjakan pekerjaan sesuai dengan arahan atasan agar tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.</p>
	Revisi draft awal <i>e-book</i>	<p>1. Kompeten : Nilai kompeten didapatkan dengan dibuatya e-book. hal ini diakrenakan kegiatan revalidasi akan semakin terarah sehingga setiap pegawai dapat mengerjakan kegiatan</p>

		<p>revalidasi dengan sebaik-baiknya.</p> <p>2. Berorientasi Pelayanan : Dengan dilakukannya revisi draft awal e-book diimplementasikan pula nilai berorientasi pelayanan dikarenakan tujuan dari pembuatan e-book adalah mempermudah terlaksananya kelengkapan data digital serta mendukung tujuan Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat menciptakan Kota Lengkap.</p>
	<p>Sosialisasi <i>e-book</i></p>	<p>1. Adaptif</p> <p>Dengan adanya sosialisasi e-book, dapat meningkatkan partisipasi pegawai bagian revalidasi dengan memberikan kritik dan saran sebagai masukan agar dapat mengantisipasi permasalahan yang terjadi di masa mendatang dengan kritis</p>

		<p>2. Kolaboratif : e-book yang dibuat dengan saran dan masukan dari berbagai pihak. Tujuannya ialah agar dengan adanya e-book, pekerjaan revalidasi dapat diselesaikan dengan efektif dan efisien. Dibuatnya e-book dengan pertimbangan beberapa pihak mencerminkan nilai kolaboratif.</p> <p>3. Harmonis : Dengan dilakukannya sosialisasi dan mendengarkan masukan dari pihak lain encerminkan nilai harmonis yaitu menghormati gagasan yang disampaikan orang lain.</p>
<p>4. Pelaporan Hasil Kegiatan Pembuatan <i>e-book</i></p>	<p>Penyusunan draft laporan hasil kegiatan</p>	<p>1. Berorientasi Pelayanan: Implementasi nilai berorientasi pelayanan didapatkan dari kegiatan penyusunan laporan hasil kegiatan. Hal ini dikarenakan dengan adanya laporan hasil kegiatan dapat</p>

		<p>mengidentifikasi kendala-kendala yang didapatkan pada kegiatan revalidasi dan kendala-kendala ini dapat dikonsultasikan dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.</p> <p>2. Akuntabel : Dengan dibuatnya laporan hasil kegiatan maka terdapat transparansi kegiatan yang akan dilaporkan kepada kepala seksi penetapan hak dan pendaftaran</p> <p>3. Kompeten : Dengan dibuatnya e-book pelaksanaan revalidasi akan semakin terarah sehingga setiap pegawai dapat mengerjakan kegiatan revalidasi dengan sebaik-baiknya</p> <p>4. Harmonis : Pembuatan laporan hasil kegiatan mengimplementasikan nilai memberikan solusi dan/atau informasi sesuai kewenangan</p>
	Konsultasi hasil kegiatan	<p>1. Akuntabel : melaporkan hasil kegiatan kepada kepala seksi penetapan hak dan pendaftaran.</p>

		<p>2. Loyal : mengerjakan pekerjaan sesuai dengan arahan atasan dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.</p> <p>3. Kompeten : tahapan kegiatan konsultasi hasil kegiatan mengimplementasikan nilai kompeten yaitu bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja, bawahan dan atasan.</p> <p>4. Berorientasi Pelayanan : Tahapan kegiatan ini mencerminkan Nilai Berorientasi pelayanan yaitu menindaklanjuti setiap kritik dan saran</p>
	<p>Penyusunan laporan hasil kegiatan</p>	<p>1. Akuntabel : Mempelajari masukan dari atasan untuk pertanggung jawaban kegiatan yang dilakukan.</p> <p>2. Loyal : Mengerjakan pekerjaan sesuai dengan arahan atasan dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang undangan.</p> <p>3. Kolaboratif : Saran dan arahan dari atasan akan</p>

		<p>meningkatkan kualitas isi e-book untuk menjamin keefektifan dan keefisienan dalam menyelesaikan pekerjaan</p> <p>4. Kompeten: Dengan dibuatnya e-book pelaksanaan revalidasi akan semakin terarah sehingga setiap pegawai dapat mengerjakan kegiatan revalidasi dengan sebaik-baiknya.</p>
--	--	---

b. Keterkaitan dengan Visi Misi Organisasi

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Visi Misi Organisasi
Persiapan Pembuatan <i>e-book</i> Panduan Revalidasi	Mencari peraturan dan ketentuan terkait.	Melalui kegiatan persiapan pembuatan <i>e-book</i> panduan revalidasi tersedia list peraturan yang berkaitan dengan pengisian data dalam buku tanah, hasil koordinasi dengan staff bagian revalidasi dan hasil konsultasi dengan Plt. Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Output - output tahapan kegiatan
	Koordinasi dengan staff bagian revalidasi tanah	
	Konsultasi dengan Plt. Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	

		<p>tersebut mendukung kegiatan persiapan pembuatan e-book panduan revalidasi sebagai alternatif solusi yang menghambat pekerjaan sehingga mendukung terselenggaranya misi penyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.</p>
<p>Pembuatan draft awal <i>e-book</i></p>	<p>Pendataan isian web KKP</p>	<p>Melalui kegiatan Pembuatan</p>
	<p>Mengumpulkan informasi dan pengetahuan dari pegawai lain</p>	<p>draft <i>e-book</i> petunjuk revalidasi tersedia hasil</p>
	<p>Membuat draft awal <i>e-book</i></p>	<p>berupa data buku tanah yang harus diinput dalam KKP dan draft awal e-book yang akan dikonsultasikan dengan pihak-pihak terkait dan kepala seksi penetapan hak dan pendaftaran. Kegiatan ini akan mendukung terwujudnya misi organisasi:</p> <p>1) menyelenggarakan Penataan Ruang dan</p>

		<p>Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p> <p>2) Penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p>
Revisi draft <i>e-book</i>	Konsultasi draft awal <i>e-book</i>	Melalui kegiatan Pembuatan draft e-book petunjuk revalidasi tersedia hasil berupa data buku tanah yang harus diinput dalam KKP dan draft awal e-book yang akan dikonsultasikan dengan pihak-pihak terkait dan kepala seksi penetapan hak dan pendaftaran. Kegiatan ini akan mendukung terwujudnya misi organisasi menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif,
	Revisi draft awal <i>e-book</i>	
	Sosialisasi <i>e-book</i>	

		Berkelanjutan, dan Berkeadilan.
Pelaporan Hasil Kegiatan Pembuatan <i>e-book</i>	Penyusunan draft laporan hasil kegiatan	Melalui kegiatan laporan hasil revalidasi tersedia hasil berupa draft laporan hasil kegiatan kepada kepala seksi penetapan hak dan pendaftaran. Kegiatan ini akan mendukung terwujudnya misi organisasi menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.
	Konsultasi hasil kegiatan	
	Penyusunan laporan hasil kegiatan	

c. Keterkaitan dengan Nilai-Nilai Organisasi

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Nilai-Nilai Organisasi
Persiapan Pembuatan <i>e-book</i> Panduan Revalidasi	Mencari peraturan dan ketentuan terkait.	Terdapat tahapan kegiatan mencari peraturan terkait dengan data dalam buku
	Koordinasi dengan staff bagian revalidasi buku tanah	

	<p>Konsultasi dengan Plt. Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran</p>	<p>tanah, koordinasi dengan staff bagian revalidasi buku tanah dan konsultasi dengan Plt. kepala Seksi Penetapan hak dan Pendaftaran dalam kegiatan persiapan pembuatan e-book panduan revalidasi. Kegiatan tersebut terkandung nilai-nilai :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani Memberikan layanan berstandar dunia dan sesuai SOP. 2. Profesional Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi. 3. Terpercaya Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan
--	--	--

		prinsip-prinsip moral.
Pembuatan draft awal <i>e-book</i>	Pendataan isian web KKP	Terdapat tahapan kegiatan pendataan isian website
	Mengumpulkan informasi dan pengetahuan dari pegawai lain	Komputerisasi Kegiatan Pertanahan, mengumpulkan informasi dan pengetahuan dari pegawai lain pada kegiatan revalidasi dan membuat draft awal <i>e-book</i> pada kegiatan pembuatan draft awal <i>e-book</i> . Kegiatan ini mengandung nilai-nilai :
	Membuat draft awal <i>e-book</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani Memberikan layanan berstandar dunia dan sesuai SOP. 2. Profesional Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi. 3. Terpercaya Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak

		dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral.
Revisi draft <i>e-book</i>	Konsultasi draft awal <i>e-book</i>	Terdapat tahapan konsultasi draft awal e-book, revisi draft awal e-book dan sosialisasi e-book pada kegiatan revisi draft e-book. Kegiatan ini memiliki nilai-nilai: 1. Melayani Memberikan layanan berstandar dunia dan sesuai SOP. 2. Profesional Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi. 3. Terpercaya Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode
	Revisi draft awal <i>e-book</i>	
	Sosialisasi <i>e-book</i>	

		etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral.
Pelaporan Hasil Kegiatan Pembuatan <i>e-book</i>	Penyusunan draft laporan hasil kegiatan	Terdapat tahapan kegiatan penyusunan draft laporan
	Konsultasi hasil kegiatan	hasil kegiatan, konsultasi
	Penyusunan laporan hasil kegiatan	hasil kegiatan dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dan penyusunan laporan hasil kegiatan pada kegiatan pelaporan hasil pembuatan e-book revalidasi. kegiatan tersebut mengandung nilai-nilai : 1. Melayani Memberikan layanan berstandar dunia dan sesuai SOP. 2. Profesional Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi. 3. Terpercaya

		Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral.
--	--	---

3. Manfaat Aktualisasi

Manfaat dari aktualisasi ini yaitu :

- a) Bagi penulis dapat mengetahui isu-isu yang terjadi di lingkungan kerja penulis dan dapat memahami nilai-nilai dasar ASN yang akan diimplementasikan.
- b) Bagi pegawai Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat khususnya bagian revalidasi, adanya e-book panduan dapat menjadi dasar acuan pelaksanaan kegiatan revalidasi. Link testimoni : <https://youtu.be/XHM4Ir8nrMo>

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Aktualisasi

1. Faktor Pendukung

Faktor pendukung yang ditemui penulis selama proses aktualisasi di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat diantaranya:

- Bantuan, dukungan, arahan dan masukan dari mentor, atasan dari seluruh rekan pegawai Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat.

2. Faktor Penghambat

Proses aktualisasi yang dilaksanakan oleh penulis di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat menemui beberapa faktor penghambat, diantaranya :

- Sistem pengisian data dalam KKP menggunakan format blanko buku tanah terbaru, sedangkan masih banyak buku tanah yang menggunakan blanko lama. Hal ini menyebabkan banyaknya buku tanah yang seharusnya belum terevalidasi (belum sesuai antara data fisik dan data digital) namun dengan catatan data digital dianggap telah di

revalidasi. Sebagai solusi dari faktor penghambat ini, penulis selalu berkonsultasi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dalam pembuatan e-book panduan revalidasi.

- Keterbatasan waktu pelaksanaan aktualisasi dikarenakan pelaksanaan aktualisasi yang bersamaan dengan kegiatan rutin di kantor pertanahan serta dengan kegiatan PKTBT. Sebagai solusi dari hambatan ini penulis berusaha mengumpulkan data mengenai pengisian buku tanah seiringan dengan melakukan kegiatan rutin revalidasi tanah.
- Banyaknya jenis catatan pada buku tanah, namun penulis hanya dapat melakukan aktualisasi dengan melakukan revalidasi di satu wilayah (cempaka putih timur) sehingga catatan yang dapat ditampilkan pengisian dalam web KKP tidak beragam. Sebagai solusi dari penghambat ini penulis mencoba untuk mengumpulkan informasi dari pegawai-pegawai lain mengenai kegiatan revalidasi pada wilayah lain.

D. Tindak Lanjut

Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-nilai dasar, kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*

No.	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Nilai- Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1.	Mengontrol buku tanah yang pengisian dalam KKP telah sesuai dan yang belum sesuai a. Membuat kartu kontrol buku tanah b. Melakukan pendataan buku tanah yang belum sesuai pengisiannya dalam KKP c. Memberikan tanda pada kartu kontrol buku tanah mengenai buku tanah yang telah ter revalidasi dan belum ter revalidasi	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Kolaboratif	1.1 Selalu menerapkan nilai-nilai BerAkhhlak dalam bekerja. 1.2 Selalu berkomunikasi aktif dengan seluruh pegawai bidang kegiatan revalidasi 1.3 Selalu mengkonsultasikan hasil kontrol buku tanah kepada kepala seksi penetapan hak dan pendaftaran

Jakarta, 25 Agustus 2022

Menyetujui
Mentor/ Atasan Langsung



Andi Ristiawan, S.S.T., M.T

Peserta Pelatihan



Alifa Permata Adiani, S.H.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kegiatan revalidasi merupakan salah satu inovasi yang dilakukan oleh Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat yang bertujuan untuk memastikan kebenaran seluruh data dalam Komputerisasi Kegiatan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat. Namun dalam pelaksanaannya kegiatan revalidasi masih terdapat beberapa kendala seperti belum adanya supervisor kegiatan dan belum adanya standar operasional prosedur kegiatan. Tidak adanya supervisor kegiatan revalidasi mengakibatkan kegiatan revalidasi menjadi belum efektif karena kegiatan ini dilakukan hanya berdasarkan kebiasaan. Hal ini tentunya tidak sesuai dengan tujuan utama kegiatan revalidasi yang memastikan seluruh data dalam komputerisasi kegiatan pertanahan telah sesuai dengan data dalam buku tanah.

Kegiatan aktualisasi yang dilakukan penulis ialah pembuatan e-book panduan revalidasi. Tujuan dilakukannya kegiatan aktualisasi ini dikarenakan permasalahan masih banyaknya data dalam komputerisasi kegiatan pertanahan yang tidak sesuai dengan data dalam buku tanah. Hal ini membuktikan bahwa kegiatan revalidasi belum berjalan dengan optimal. Pemilihan kegiatan aktualisasi ini berdasarkan hasil diskusi dengan seluruh staff kegiatan revalidasi dan kepala seksi penetapan hak dan pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat. Berdasarkan hasil kegiatan aktualisasi ini, didapatkan output berupa e-book panduan revalidasi yang telah dikonsultasikan dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Pembuatan e-book panduan revalidasi ini bertujuan agar meskipun tanpa adanya supervisor, kegiatan revalidasi tetap dapat berjalan optimal.

B. Rekomendasi

Setelah melaksanakan kegiatan aktualisasi, berikut beberapa rekomendasi tindak lanjut berdasarkan hasil aktualisasi:

- 1.** Agar menyempurnakan buku panduan revalidasi dengan berkonsultasi dengan Pusat Data dan Informasi Pertanahan, Tata Ruang dan Lahan Pertanian Berkelanjutan pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang sehingga buku panduan ini dapat ditingkatkan ini menjadi standar operasional prosedur kegiatan revalidasi.
- 2.** Agar dibuatnya kartu kendali kegiatan revalidasi berisi daftar tabel buku tanah yang telah ter revalidasi dan belum ter revalidasi sehingga didapatkan data buku tanah yang telah tervalidasi dan telah terevalidasi.
- 3.** Selalu mengimplementasikan nilai-nilai Ber-Akhlak dalam pekerjaan yang dilaksanakan.

DAFTAR PUSTAKA

Buku / e-book

- Pedoman Untuk Coach, Penguji, Mentor Dan Peserta Pelatihan Dasar CPNS Gol II Dan Gol. III Tahun 2022 Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
- Lembaga Administrasi Negara, 2022, Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Wawasan Kebangsaan Dan Nilai-Nilai Bela Negara, Bogor, Lembaga Administrasi Negara
- Lembaga Administrasi Negara, 2022, Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Analisis Isu Kontemporer, Bogor, Lembaga Administrasi Negara
- Lembaga Administrasi Negara, 2022, Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Kesiapsiagaan Bela Negara, Bogor, Lembaga Administrasi Negara
- Lembaga Administrasi Negara, 2022, Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Berorientasi Pelayanan, Bogor, Lembaga Administrasi Negara
- Lembaga Administrasi Negara, 2022, Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Akuntabel, Bogor, Lembaga Administrasi Negara
- Lembaga Administrasi Negara, 2022, Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Kompeten, Bogor, Lembaga Administrasi Negara
- Lembaga Administrasi Negara, 2022, Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Harmonis, Bogor, Lembaga Administrasi Negara
- Lembaga Administrasi Negara, 2022, Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Loyal, Bogor, Lembaga Administrasi Negara
- Lembaga Administrasi Negara, 2022, Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Adaptif, Bogor, Lembaga Administrasi Negara
- Lembaga Administrasi Negara, 2022, Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Kolaboratif, Bogor, Lembaga Administrasi Negara
- Lembaga Administrasi Negara, 2022, Modul Pelatihan Dasar Calon PNS SMART ASN, Bogor, Lembaga Administrasi Negara
- Lembaga Administrasi Negara, 2022, Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Manajemen ASN, Bogor, Lembaga Administrasi Negara

Peraturan Perundang - Undangan

- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria.
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
- Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2021 Mengenai Sertipikat Elektronik.

Peraturan Internal

Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Rekapitulasi Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan/ tahapan Kegiatan	Habitiasi Nilai							Jumlah
		Ber	Ak	K	H	L	Ad	K	
1.	Persiapan Pembuatan <i>e-book</i> Panduan Revalidasi								
	Mencari peraturan dan ketentuan terkait.	1			1				2
	Koordinasi dengan staff bagian revalidasi tanah		1	1					2
	Konsultasi dengan Plt. Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran			1	1				2
2.	Pembuatan draft awal <i>e-book</i>								
	Pendataan isian web KKP	1	1						2
	Mengumpulkan informasi dan pengetahuan dari pegawai lain			1	1			1	3
	Membuat draft awal <i>e-book</i>	1					1		2
3.	Revisi draft <i>e-book</i>								
	Konsultasi draft awal <i>e-book</i>		1			1			2
	Revisi draft awal <i>e-book</i>	1		1					2
	Sosialisasi <i>e-book</i>				1		1	1	3
4.	Pelaporan Hasil Kegiatan Pembuatan <i>e-book</i>								
	Penyusunan draft laporan hasil kegiatan	1	1	1	1				4
	Konsultasi hasil kegiatan	1	1	1		1			4
	Penyusunan laporan hasil kegiatan		1	1		1		1	4
Total									32

Lampiran 1 : Testimoni Manfaat Kegiatan

The image shows a screenshot of a YouTube video player. At the top, the browser address bar shows the URL `youtube.com/watch?v=XHM4Ir8nrMo`. The YouTube interface includes a search bar, a microphone icon, and a user profile picture. The video itself shows two women wearing hijabs and face masks, sitting at a desk with computer monitors and keyboards. The video player controls at the bottom indicate the video is at 0:08 of a 0:59 duration. Below the video, the title "Testimoni Kegiatan Pembuatan Buku Panduan Revalidasi" is displayed, along with "1 view · Sep 2, 2022". Interaction buttons for "0" likes, "DISLIKE", "SHARE", and "SAVE" are visible. The channel name "ALIFA PERMATA ADIANI" is shown with a profile picture, and buttons for "ANALYTICS" and "EDIT VIDEO" are present.

Lampiran 2 : Surat Pernyataan

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Alifa Permata Adiani
NIP : 19970818 202204 001
Pangkat Gol : IIIa
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat
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 XI 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.

Mengetahui



Andi Ristawati, S.S.T., M.T.

Jakarta, 18 Agustus 2022

Yang Menyatakan



Alifa Permata Adiani, S.H.

Lampiran 3 : Laporan Mingguan

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

Laporan Minggu ke- : 1
 Nama : Alfa Permata Adiani, S.H.
 NIP : 19970818 202204 2 001
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Kegiatan *Revalidasi* Data Terhadap Perbedaan Data Fisik Buku Tanah Dengan Data Digital Dalam Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) hSeksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 11 Juli 2022	Persiapan pembuatan e-book petunjuk teknis revalidasi tanah	Mencari peraturan dan ketentuan terkait data dalam buku tanah	Lat peraturan dan ketentuan terkait buku tanah	Terlampir
Selasa 12 Juli 2022				
Rabu, 13 Juli 2022		Melakukan koordinasi dengan staff lain dan pihak terkait mengenai pengisian buku tanah	Materi pembuatan draft awal e-book	Terlampir
Kamis, 14 Juli 2022				
Jumat 15 Juli 2022		Melakukan konsultasi dengan mentor	Arahan mengenai pelaksanaan pembuatan draft awal e-book	Terlampir

Mentor

 Endo Kurniadi, S.H., M.Kn

Peserta

 Alfa Permata Adiani, S.H.

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

Laporan Minggu ke- : 2

Nama : Alifa Permata Adiani

NIP : 19970818 202204 2 001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Kegiatan Revalidasi Data Terhadap Perbedaan Data Fisik Buku Tanah Dengan Data Digital Dalam Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Kamis, 14 Juli 2022	Pembuatan draft awal e-book petunjuk teknis	Membuat pendataan mengenai isian buku tanah yang harus diinput dalam KKP dan cara penginputan dalam KKP	Data buku tanah yang harus diinput dalam KKP	Terlampir
Jum'at, 15 Juli 2022				
Senin, 18 Juli 2022		Mengumpulkan informasi berdasarkan pengetahuan pegawai lain mengenai pengisian buku tanah	Data buku tanah yang harus diinput dalam KKP	Terlampir
Selasa, 19 Juli 2022				
Rabu, 20 Juli 2022				
Kamis, 21 Juli 2022		Membuat Draft awal e-book petunjuk teknis	Draft awal e-book yang akan di konsultasikan dengan pihak-pihak terkait dan dan kepala seksi penetapan hak dan pendaftaran	Terlampir

Mentor

Andi Rishawan, S.S.T., M.T

Peserta

Alifa Permata Adiani, S.H

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

Laporan Minggu ke- : 3

Nama : Alifa Permata Adiani

NIP : 19970818 202204 2 001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Kegiatan Revalidasi Data Terhadap Perbedaan Data Fisik Buku Tanah Dengan Data Digital Dalam Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat

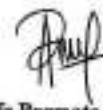
Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Jum'at, 22 Juli 2022	Revisi draft e-book	Mengonsultasikan draft awal e-book kepada seksi penetapan hak dan pendaftaran	Draft awal e-book yang akan direvisi	Tahapan Kegiatan berjalan sesuai dengan rancangan aktualisasi
Senin, 25 Juli 2022				
Selasa, 26 Juli 2022		Melakukan revisi draft e-book sesuai arahan kepala seksi penetapan hak dan pendaftaran	e-book yang telah direvisi	Tahapan Kegiatan berjalan sesuai dengan rancangan aktualisasi
Rabu, 27 Juli 2022			\	
Kamis, 28 Juli 2022		Melakukan publikasi dan sosialisasi e-book kepada staff-staff terkait	e-book yang telah direvisi	Tahapan Kegiatan berjalan sesuai dengan rancangan aktualisasi
Jum'at, 29 Juli 2022				

Mentor



Andi Ristiawan, S.S.T., M.T

Peserta



Alifa Permata Adiani, S.H

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

Laporan Minggu ke- : 4

Nama : Alifa Permata Adiani

NIP : 19970818202204 2 001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Kegiatan *Revalidasi* Data Terhadap Perbedaan Data Fisik Buku Tanah Dengan Data Digital Dalam Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 1 Agustus 2022	Pelaporan hasil kegiatan pembuatan e-book	Penyusunan draft laporan hasil kegiatan	Laporan Hasil Kegiatan	Telah dilaksanakan sesuai sesuai dengan rancangan kegiatan
Selasa, 2 Agustus 2022				
Rabu, 3 Agustus 2022		Melakukan diskusi terhadap laporan hasil kegiatan dengan mentor		Telah dilaksanakan sesuai sesuai dengan rancangan kegiatan
Kamis, 4 Agustus 2022		penyusunan laporan hasil kegiatan berdasar		Telah dilaksanakan sesuai sesuai dengan rancangan kegiatan
Jum'at, 5 Agustus 2022				

Mentor



Andi Ristiawan S.S.T., M.T.

Peserta




Alifa Permata Adiani, S.H.

Lampiran 4 : Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Alifa Permata Adiani
NIP : 19970818 202204 2 001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum optimalnya kegiatan revalidasi perbedaan data fisik dalam buku tanah dan data digital dalam komputersasi kegiatan pertanahan (KKP)
Gagasan : Pembuatan *e-book* petunjuk teknis revalidasi tanah

Kegiatan 1 : Persiapan pembuatan e-book petunjuk teknis revalidasi tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mencari peraturan dan ketentuan terkait data dalam buku tanah2. Melakukan koordinasi dengan staff lain dan pihak terkait mengenai pengisian buku tanah3. Melakukan koordinasi dengan mentor		 <p>Endo Kurniadi, S.H., M.Kn NIP. 19760701 199903 1 002</p>
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ol style="list-style-type: none">1. List peraturan dan ketentuan terkait buku tanah2. Materi pembuatan draft awal e-book3. Arahan mengenai pelaksanaan		

<p>pembuatan draft awal e-book</p>		
<p>Keterkaitan substansi mata pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel Mendorong komunikasi dan kerjasama dengan atasan dan pegawai lain dapat meningkatkan akuntabilitas dalam membuat keputusan penyusunan e-book. 2. Kompeten Dengan adanya e-book petunjuk teknis yang dibuat berdasarkan arahan atasan dan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan maka setiap pegawai dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. 3. Berorientasi pelayanan Salah satu permasalahan pada kegiatan revalidasi adalah belum adanya supervisor kegiatan, namun pembuatan e-book dapat membantu agar terciptanya keseragaman pemahaman bagi pegawai 		


<p>dalam kegiatan revalidasi.</p>		
<p>Kontribusi terhadap visi misi Organisasi :</p> <p>Koordinasi internal dengan mentor (Plt. kepala seksi penetapan hak dan pendaftaran) mengenai pembuatan e-book akan memberikan alternatif solusi yang menghambat pekerjaan sehingga mendukung Terwujudnya misi penyelenggaraan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p>		
<p>Penguatan nilai Organisasi :</p> <p>Nilai melayani dengan memberikan layanan sesuai dengan SOP</p> <p>Nilai profesional dengan selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk perubahan teknologi</p>		

Nilai terpercaya dengan memegang teguh kode etik , amanat jabatan dan prinsip-prinsip moral.		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Alifa Permata Adiani
NIP : 19970818 202204 2 001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum optimalnya kegiatan revalidasi perbedaan data fisik dalam buku tanah dan data digital dalam komputerisasi kegiatan pertanahan (KKP)
Gagasan : Pembuatan *e-book* petunjuk teknis revalidasi tanah

Kegiatan 2 : Pembuatan draft awal *e-book*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan	Paraf Mentor
<p>Tahapan kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Membuat pendataan mengenai isian buku tanah yang harus diinput dalam KKP dan cara penginputan dalam KKP2. Mengumpulkan informasi berdasarkan pengetahuan pegawai lain mengenai pengisian buku tanah3. Membuat draft awal <i>e-book</i> petunjuk teknis	<p>Permasalahan utama kegiatan revalidasi adalah tidak adanya supervisor. hal ini dikarenakan banyaknya buku tanah yang perlu di revalidasi sehingga kegiatan ini dipercayakan pada staff sepenuhnya. Pembuatan draft akan lebih optimal apabila berkoordinasi dengan staff yang pernah melakukan kegiatan revalidasi</p>	 Mentor : Andi Ristiawan, S.S.T., M.T.
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Data buku tanah yang harus diinput dalam KKP2. Draft awal e-book yang akan dikonsultasikan dengan pihak-pihak terkait dan kepala seksi penetapan hak dan pendaftaran		

Keterkaitan substansi mata pelatihan

- 1. Berorientasi Pelayanan : Dengan adanya e-book akan membantu menyelesaikan permasalahan tidak adanya supervisor pada kegiatan revalidasi. Dengan adanya revalidasi Kantah Kota Adm. Jakarta Pusat selalu melakukan perbaikan tanpa henti sebagai bukti selalu memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakat
- 2. Kolaboratif : Pembuatan draft awal e-book petunjuk teknis berdasarkan saran dari pihak-pihak yang terkait meningkatkan keobjektifan *e-book*
- 3. Adaptif : *E-book* petunjuk teknis dapat menjadi inovasi dalam mengembangkan kreatifitas guna mengoptimalisasikan kegiatan revalidasi

Kontribusi terhadap visi misi Organisasi :

Pembuatan draft *e-book* petunjuk teknis revalidasi akan mendukung terwujudnya misi


- 1.menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.

2. Penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.		
Penguatan nilai Organisasi : Nilai melayani dengan memberikan layanan sesuai dengan SOP Nilai profesional dengan selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk perubahan teknologi Nilai terpercaya dengan memegang teguh kode etik , amanat jabatan dan prinsip-prinsip moral.		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Alifa Permata Adiani
NIP : 19970818 202204 2 001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum optimalnya kegiatan revalidasi perbedaan data fisik dalam buku tanah dan data digital dalam komputerisasi kegiatan pertanahan (KKP)
Gagasan : Pembuatan *e-book* petunjuk teknis revalidasi tanah

Kegiatan 3 : Revisi draft *e-book*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan kegiatan : 1. Mengonsultasikan draft <i>e-book</i> kepada kepala seksi penetapan hak dan pendaftaran 2. Melakukan revisi draft <i>e-book</i> sesuai arahan kepala seksi penetapan hak dan pendaftaran 3. Melakukan publikasi dan sosialisasi <i>e-book</i>		
Output kegiatan terhadap pemecahan isu : 1. Draft awal <i>e-book</i> yang akan dikonsultasikan dengan kepala seksi penetapan hak dan pendaftaran 2. Draft <i>e-Book</i> petunjuk teknis yang sudah direvisi		Mentor : Andi Ristiawan, S.S.T., M.T
Keterkaitan substansi mata pelatihan		

<p>1. Akuntabel Mempelajari masukan dari atasan untuk pertanggung jawaban kegiatan yang dilakukan.</p> <p>2. Loyal Mengerjakan pekerjaan sesuai dengan arahan atasan dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang undangan.</p> <p>3. Kolaboratif Saran dan arahan dari atasan akan meningkatkan kualitas isi e-book untuk menjamin keefektifan dan keefisienan dalam menyelesaikan pekerjaan</p> <p>4. Kompeten Dengan dibuatnya e-book pelaksanaan revalidasi akan semakin terarah sehingga setiap pegawai dapat mengerjakan kegiatan revalidasi dengan sebaik-baiknya</p>		
<p>Melakukan revisi draft <i>e-book</i> petunjuk teknis revalidasi akan mendukung terwujudnya misi penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p>		
<p>Penguatan nilai Organisasi :</p> <p>Nilai melayani dengan memberikan layanan sesuai dengan SOP</p> <p>Nilai profesional dengan selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk perubahan teknologi</p> <p>Nilai terpercaya dengan memegang teguh kode etik , amanat jabatan dan prinsip-prinsip moral.</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Alifa Permata Adiani
NIP : 19970818 202204 2 001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum optimalnya kegiatan revalidasi perbedaan data fisik dalam buku tanah dan data digital dalam komputerisasi kegiatan pertanahan (KKP)
Gagasan : Pembuatan *e-book* petunjuk teknis revalidasi tanah

Kegiatan 4 : Pelaporan hasil kegiatan pembuatan e-book

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan kegiatan : 1. Penyusunan draft awal laporan hasil kegiatan 2. Melakukan diskusi terhadap laporan hasil kegiatan dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran 3. Penyusunan laporan hasil kegiatan berdasarkan saran mentor		/ 18-22 Mentor : Andi Ristiawan, S.S.T., M.T.
Output kegiatan terhadap pemecahan isu: 1. Laporan hasil kegiatan		
Keterkaitan substansi mata pelatihan 1. Akuntabel Mempelajari masukan dari atasan untuk pertanggung jawaban kegiatan yang dilakukan. 2. Loyal		

<p>Mengerjakan pekerjaan sesuai dengan arahan atasan dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang undangan.</p> <p>3. Kolaboratif Saran dan arahan dari atasan akan meningkatkan kualitas isi e-book untuk menjamin keefektifan dan keefisienan dalam menyelesaikan pekerjaan</p> <p>4. Kompeten Dengan dibuatnya e-book pelaksanaan revalidasi akan semakin terarah sehingga setiap pegawai dapat mengerjakan kegiatan revalidasi dengan sebaik-baiknya</p>		
<p>Membuat laporan hasil kegiatan akan mendukung Terwujudnya misi Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p>		
<p>Penguatan nilai Organisasi :</p> <p>Nilai melayani dengan memberikan layanan sesuai dengan SOP</p> <p>Nilai profesional dengan selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk perubahan teknologi</p> <p>Nilai terpercaya dengan memegang teguh kode etik , amanat jabatan dan prinsip-prinsip moral.</p>		

Lampiran 5 : Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Alifa Permata Adiani
NIP : 19970818 202204 2 001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum optimalnya kegiatan revalidasi perbedaan data fisik dalam buku tanah dan data digital dalam komputerisasi kegiatan pertanahan (KKP)
Gagasan : Pembuatan *e-book* petunjuk teknis revalidasi tanah

Kegiatan 1 : Persiapan pembuatan e-book petunjuk teknis revalidasi tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
Tahapan kegiatan : <ol style="list-style-type: none">1. Mencari peraturan dan ketentuan terkait data dalam buku tanah2. Melakukan koordinasi dengan staff lain dan pihak terkait mengenai pengisian buku tanah3. Melakukan koordinasi dengan mentor		Selasa, 19 Juli 2022 Media : Whatsapp
Output kegiatan terhadap pemecahan isu : <ol style="list-style-type: none">1. List peraturan dan ketentuan terkait buku tanah2. Materi pembuatan draft awal e-book3. Arahan mengenai pelaksanaan		

<p>pembuatan draft awal e-book</p>		
<p>Keterkaitan substansi mata pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel Mendorong komunikasi dan kerjasama dengan atasan dan pegawai lain dapat meningkatkan akuntabilitas dalam membuat keputusan penyusunan e-book. 2. Kompeten Dengan adanya e-book petunjuk teknis yang dibuat berdasarkan arahan atasan dan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan maka setiap pegawai dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. 3. Berorientasi pelayanan Salah satu permasalahan pada kegiatan revalidasi adalah belum adanya supervisor kegiatan, namun pembuatan e-book dapat membantu agar terciptanya keseragaman pemahaman bagi pegawai 		

<p>dalam kegiatan revalidasi.</p>		
<p>Kontribusi terhadap visi misi Organisasi :</p> <p>Koordinasi internal dengan mentor (Plt. kepala seksi penetapan hak dan pendaftaran) mengenai pembuatan e-book akan memberikan alternatif solusi yang menghambat pekerjaan sehingga mendukung Terwujudnya misi penyelenggaraan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p>		
<p>Penguatan nilai Organisasi :</p> <p>Nilai melayani dengan memberikan layanan sesuai dengan SOP</p> <p>Nilai profesional dengan selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk perubahan teknologi</p>		

Nilai terpercaya dengan memegang teguh kode etik , amanat jabatan dan prinsip-prinsip moral.		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Alifa Permata Adiani
NIP : 19970818 202204 2 001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum optimalnya kegiatan revalidasi perbedaan data fisik dalam buku tanah dan data digital dalam komputerisasi kegiatan pertanahan (KKP)
Gagasan : Pembuatan *e-book* petunjuk teknis revalidasi tanah

Kegiatan 2 : Pembuatan draft awal *e-book*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Membuat pendataan mengenai isian buku tanah yang harus diinput dalam KKP dan cara penginputan dalam KKP2. Mengumpulkan informasi berdasarkan pengetahuan pegawai lain mengenai pengisian buku tanah3. Membuat draft awal <i>e-book</i> petunjuk teknis	<ol style="list-style-type: none">1. Diuraikan di narasi kapan Kegiatan/Tahapan dilaksanakan. Explore nilai-nilai yang dilaksanakan.2. Perbaiki narasi kontribusi terhadap visi misi organisasi.	<p>Media : Whatsapp Minggu, 24 Juli 2022</p>
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Data buku tanah yang harus diinput dalam KKP		

<p>2. Draft awal e-book yang akan dikonsultasikan dengan pihak-pihak terkait dan kepala seksi penetapan hak dan pendaftaran</p>		
<p>Keterkaitan substansi mata pelatihan</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan : Dengan adanya e-book akan membantu menyelesaikan permasalahan tidak adanya supervisor pada kegiatan revalidasi. Dengan adanya revalidasi Kantah Kota Adm. Jakarta Pusat selalu melakukan perbaikan tanpa henti sebagai bukti selalu memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakat</p> <p>2. Kolaboratif : Pembuatan draft awal e-book petunjuk teknis berdasarkan saran dari pihak-pihak yang terkait</p>		

<p>meningkatkan keobjektifan <i>e-book</i></p> <p>3. Adaptif : <i>E-book</i> petunjuk teknis dapat menjadi inovasi dalam mengembangkan kreatifitas guna mengoptimalisasikan kegiatan revalidasi</p>		
<p>Kontribusi terhadap visi misi Organisasi :</p> <p>Pembuatan draft <i>e-book</i> petunjuk teknis revalidasi akan mendukung terwujudnya misi</p> <p>1. menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p> <p>2. Penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p>		
<p>Penguatan nilai Organisasi :</p>		

<p>Nilai melayani dengan memberikan layanan sesuai dengan SOP</p> <p>Nilai profesional dengan selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk perubahan teknologi</p> <p>Nilai terpercaya dengan memegang teguh kode etik , amanat jabatan dan prinsip-prinsip moral.</p>		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Alifa Permata Adiani
 NIP : 19970818 202204 2 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya kegiatan revalidasi perbedaan data fisik dalam buku tanah dan data digital dalam komputerisasi kegiatan pertanahan (KKP)
 Gagasan : Pembuatan *e-book* petunjuk teknis revalidasi tanah

Kegiatan 3 : Revisi draft *e-book*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
Tahapan kegiatan : 1. Mengonsultasikan draft <i>e-book</i> kepada kepala seksi penetapan hak dan pendaftaran 2. Melakukan revisi draft <i>e-book</i> sesuai arahan kepala seksi penetapan hak dan pendaftaran 3. Melakukan publikasi dan sosialisasi <i>e-book</i>	Diperbaiki kalimat narasi keterkaitan substansi mata pelatihan	Media : Whatsapp Waktu : Sabtu 30 Juli 2022
Output kegiatan terhadap pemecahan isu : 1. Draft awal e-book yang akan dikonsultasikan dengan kepala seksi penetapan hak dan pendaftaran 2. Draft <i>e-Book</i> petunjuk teknis yang sudah direvisi		
Keterkaitan substansi mata pelatihan 1. Akuntabel		

<p>Mempelajari masukan dari atasan untuk pertanggung jawaban kegiatan yang dilakukan.</p> <p>2. Loyal Mengerjakan pekerjaan sesuai dengan arahan atasan dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang undangan.</p> <p>3. Kolaboratif Saran dan arahan dari atasan akan meningkatkan kualitas isi e-book untuk menjamin keefektifan dan keefisienan dalam menyelesaikan pekerjaan</p> <p>4. Kompeten Dengan dibuatnya e-book pelaksanaan revalidasi akan semakin terarah sehingga setiap pegawai dapat mengerjakan kegiatan revalidasi dengan sebaik-baiknya</p>		
<p>Melakukan revisi draft <i>e-book</i> petunjuk teknis revalidasi akan mendukung terwujudnya misi penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p>		
<p>Penguatan nilai Organisasi :</p> <p>Nilai melayani dengan memberikan layanan sesuai dengan SOP</p> <p>Nilai profesional dengan selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk perubahan teknologi</p> <p>Nilai terpercaya dengan memegang teguh kode etik , amanat jabatan dan prinsip-prinsip moral.</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Alifa Permata Adiani
NIP : 19970818 202204 2 001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum optimalnya kegiatan revalidasi perbedaan data fisik dalam buku tanah dan data digital dalam komputerisasi kegiatan pertanahan (KKP)
Gagasan : Pembuatan *e-book* petunjuk teknis revalidasi tanah

Kegiatan 4 : Pelaporan hasil kegiatan pembuatan e-book

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Hari, Tanggal dan Media Pelaksanaan
Tahapan kegiatan : 1. Penyusunan draft awal laporan hasil kegiatan 2. Melakukan diskusi terhadap laporan hasil kegiatan dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran 3. Penyusunan laporan hasil kegiatan berdasarkan saran mentor		
Output kegiatan terhadap pemecahan isu : 1. Laporan hasil kegiatan		
Keterkaitan substansi mata pelatihan 1. Akuntabel Mempelajari masukan dari atasan untuk pertanggung jawaban kegiatan yang dilakukan. 2. Loyal		

<p>Mengerjakan pekerjaan sesuai dengan arahan atasan dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang undangan.</p> <p>3. Kolaboratif Saran dan arahan dari atasan akan meningkatkan kualitas isi e-book untuk menjamin keefektifan dan keefisienan dalam menyelesaikan pekerjaan</p> <p>4. Kompeten Dengan dibuatnya e-book pelaksanaan revalidasi akan semakin terarah sehingga setiap pegawai dapat mengerjakan kegiatan revalidasi dengan sebaik-baiknya</p>		
<p>Membuat laporan hasil kegiatan akan mendukung Terwujudnya misi Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p>		
<p>Penguatan nilai Organisasi :</p> <p>Nilai melayani dengan memberikan layanan sesuai dengan SOP</p> <p>Nilai profesional dengan selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk perubahan teknologi</p> <p>Nilai terpercaya dengan memegang teguh kode etik , amanat jabatan dan prinsip-prinsip moral.</p>		

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/
Badan Pertanahan Nasional

PETUNJUK PELAKSANAAN REVALIDASI

Buku Tanah



Kantor Pertanahan
Kota Administrasi Jakarta Pusat

WEBSITE

KOMPUTERISASI KEGIATAN PERTANAHAN



Tampilan Interface Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan untuk kegiatan Pelayanan Pertanahan, pengguna diminta mengisi form login terlebih dahulu. dengan mengakses alamat <https://kkp2.atrbpn.go.id/>

Pilih menu dokumen kantah untuk manajemen dokumen pertanahan.



WEBSITE

KOMPUTERISASI

KEGIATAN PERTANAHAN

The screenshot shows a web application interface for land rights management. On the left is a dark blue sidebar with a menu. The main content area is titled 'Hak Milik' and contains a search form with the following fields:

- Provinsi: DKI Jakarta
- Kecamatan: PUSAKABUMAH
- Tipe Hak: Hak Milik
- Status Hakikat: Gresah
- Kabupaten/Kota: JAWARA TUSAC
- Desa/Kelurahan: PUSAKABUMAH
- Nomor Hak: (empty)
- Batas Lokasi: Gresah

Below the form are two buttons: 'Cari' (green) and 'Beri' (blue). At the bottom, there is a navigation bar with tabs: 'Hak Milik', 'Rencana Hak', 'Buku Milik', 'Berkas Buku', 'Berkas Gresah', 'Lihat', and 'Detail'.

Pada menu **Buku Tanah HAT/HMSRS**, pengguna dapat melakukan pencarian berkas pendaftaran buku tanah HAT/HMSRS. Setelah melakukan pencarian, pengguna akan mendapat informasi tentang berkas yang bersangkutan. Pilih menu dokumen kantah untuk manajemen dokumen pertanahan.

1. Klik dokumen hak;
2. Klik buku tanah HAT/HMSRS;
3. Pilih provinsi;
4. Pilih kecamatan;
5. Pilih tipe hak;
6. Pilih status;
7. Pilih kabupaten/kota;
8. Pilih desa/kelurahan;
9. Input nomor hak;
10. Klik tombol pencarian untuk mencari berkas buku tanah HAT/HMSRS;
11. Tampilan hasil pencarian berkas buku tanah HAT/HMSRS;
12. Klik berkas untuk melihat detail berkas buku tanah HAT/HMSRS;

TATA CARA PENGISIAN DATA

Produk

No Seri **1**

Wilayah

DI 307 **2** Tahun Tgl **7**

DI 208 **3** Tahun Tgl

No Hak

Asal Hak **4**

Alan Hak	Tipe	Nomor	Tanggal	Pembuat	
DI 202	<input type="text" value=""/>	Tahun	<input type="text" value=""/>	Tgl	<input type="text" value=""/>
No SK	<input type="text" value=""/> 5			Tgl	<input type="text" value=""/>
DI 301	<input type="text" value=""/>	Tahun	<input type="text" value=""/>	Tgl	<input type="text" value=""/>

Penunjuk **6**

Bertaku

Sejak Sampai



Daftar isian Website KKP

1. Nomor Seri

isi dengan kombinasi huruf dan angka di pojok kiri atas halaman sampul buku tanah, apabila tidak ada nomor seri pada halaman sampul buku tanah maka isi dengan ZZ00000

2. Nomor Daftar Isian 307

3. Nomor Daftar Isian 208

isi dengan kombinasi angka, apabila tidak ada maka kosongkan, tahun dan tanggal sesuaikan dengan tanggal buku tanah dibukukan (keterangan nomor 7 di buku tanah pada halaman selanjutnya)

TATA CARA PENGISIAN DATA

Produk	Rutin				
No Seri	<input type="text"/>				
Wilayah	Provinsi DKI Jakarta, Kota Administratif Jakarta Pusat				
DI 307	<input type="text"/>	Tahun	<input type="text"/>	Tgl	<input type="text"/>
DI 308	<input type="text"/>	Tahun	<input type="text"/>	Tgl	<input type="text"/>
No Hak	<input type="text"/>				
Asal Hak	<input type="text"/>				
Alas Hak	Tipe	nomor	Tanggal	Pembuat	
DI 202	<input type="text"/>	Tahun	<input type="text"/>	Tgl	<input type="text"/>
No SK	<input type="text"/>			Tgl	<input type="text"/>
DI 301	<input type="text"/>	Tahun	<input type="text"/>	Tgl	<input type="text"/>
Penunjuk	<input type="text"/>				
Bertaku					
Sejak	<input type="text"/>	Sampai	<input type="text"/>		

The screenshot shows a green-themed web form titled 'Pendaftaran - PETAAN'. It contains several sections with red boxes and numbers 1 through 7 indicating where to enter data. The sections include: 1. 'No Seri' field; 2. 'DI 307' field; 3. 'DI 308' field; 4. 'Asal Hak' dropdown menu; 5. 'No SK' field; 6. 'PENUNJUK' field; 7. A field for 'Asal Hak' with a dropdown arrow. The form also includes a 'Bertaku' section with 'Sejak' and 'Sampai' date pickers.

Daftar isian Website KKP

4. Asal Hak

Isi dengan keterangan yang terdapat dalam kolom ASAL HAK pada buku tanah, asal hak menentukan isi dari dasar pendaftaran.

5. Dasar Pendaftaran

- Konversi : DI 202 (Nomor), Tahun, Tanggal
- Pengakuan hak : DI 202 (Nomor), Tahun, Tanggal
- Pemberian hak : Nomor SK (tidak perlu menuliskan jenis peraturan, hanya nomor saja), tanggal
- Pemecahan
- Pemisahan
- Penggabungan
- Perubahan Hak : Nomor SK (tidak perlu menuliskan jenis peraturan, hanya nomor saja), Tanggal
- Pembaharuan Hak : Nomor SK (tidak perlu menuliskan jenis peraturan, hanya nomor saja), Tanggal
- Wakaf
- Hak diatas hak: Nomor SK (tidak perlu menuliskan jenis peraturan, hanya nomor saja), Tanggal

6. Penunjuk

Isi dengan pernyataan yang sama persis seperti yang terdapat dalam kolom PENUNJUK pada buku tanah

TATA CARA PENGISIAN DATA



Daftar isian Website KKP Bagian Catatan :
Buku Tanah Lembar Peralihan hak, Pembebanan dan
Pencatatan Lainnya

1. Peralihan Hak
2. Ganti nama/ Ralat nama
3. Pengecekan Sertipikat
4. SKPT
5. Ganti Blanko
6. Penggantian sertipikat
7. Hak tanggungan
8. Roya (pencoretan HT)
9. Cessie
10. Subrogasi
11. Merger HT
12. Pemecahan/ Pemisahan/
Penggabungan
13. Perubahan hak
14. Wakaf
15. Ganti Desa
16. HM Sarusun
17. Blokir
18. Pencabutan Blokir
19. Sita
20. Status Quo
21. Pelepasan sebagian hak

TATA CARA PENGISIAN DATA

Pengisian Catatan Peralihan Hak Dengan Akta PPAT

The screenshot shows a web application interface for recording land rights transfer. The interface includes a sidebar menu on the left with options like 'Beranda', 'Pencatatan', 'Pencatatan Baru', 'Pencatatan Lama', 'Pencatatan Hapus', 'Pencatatan Unduh', 'Pencatatan Cetak', 'Pencatatan Kirim', 'Pencatatan Kirim ke Email', 'Pencatatan Kirim ke WhatsApp', 'Pencatatan Kirim ke Telegram', 'Pencatatan Kirim ke Facebook', 'Pencatatan Kirim ke Messenger', 'Pencatatan Kirim ke Email', 'Pencatatan Kirim ke WhatsApp', 'Pencatatan Kirim ke Telegram', 'Pencatatan Kirim ke Facebook', 'Pencatatan Kirim ke Messenger'. The main form has several sections: 'Jenis Perolehan' (dropdown), 'Nomor Akta' (text), 'Tanggal Akta' (date), 'Nama PPAT' (text), 'Nominal Nilai Transaksi' (text), 'Nomor DI 301' (text), 'Tanggal dan Tahun DI 301' (date), 'Nomor DI 208' (text), 'Tanggal dan Tahun DI 208' (date), 'Pilih Jabatan Pejabat' (dropdown), and 'Nama Pejabat' (text). There is a 'Simpan' button. Below the form is a table with columns: 'No', 'No', 'No', 'Nominal Nilai Transaksi', and 'Status'. The table has 5 rows, with the first row containing a dropdown menu.

1. Pilih jenis peralihan
2. Input data dokumen : Nomor Akta, Tanggal Akta, Nama PPAT
3. Input nominal nilai transaksi
4. Input nomor DI 301, DI 208
5. Tanggal dan tahun DI 301 dan DI 208 disesuaikan dengan tanggal dan tahun penerbitan
6. Pilih jabatan pejabat sesuai dengan nama pejabat

Pengisian Catatan Peralihan Hak Tanpa Akta PPAT

The screenshot shows a web application interface for recording land rights transfer without a PPAT deed. The interface is similar to the previous one but includes a 'Nama Pembuat Surat' field. The sidebar menu is the same. The main form has sections: 'Jenis Perolehan' (dropdown), 'Nomor Surat' (text), 'Tanggal' (date), 'Nama Pembuat Surat' (text), 'Jabatan (Selaku)' (text), 'Nominal Nilai Transaksi' (text), 'Nomor DI 301' (text), 'Tanggal dan Tahun DI 301' (date), 'Nomor DI 208' (text), 'Tanggal dan Tahun DI 208' (date), 'Pilih Jabatan Pejabat' (dropdown), and 'Nama Pejabat' (text). There is a 'Simpan' button. Below the form is a table with columns: 'No', 'No', 'No', 'Nominal Nilai Transaksi', and 'Status'. The table has 5 rows, with the first row containing a dropdown menu.

1. Pilih jenis peralihan
2. Input data dokumen : Nomor Surat, Tanggal, Nama Pembuat Surat, Jabatan (Selaku)
3. Input nominal nilai transaksi untuk peralihan karena lelang, kosongkan untuk peralihan karena waris
4. Input nomor DI 301, DI 208
5. Tanggal dan tahun DI 301 dan DI 208 disesuaikan dengan tanggal dan tahun penerbitan
6. Pilih jabatan pejabat sesuai dengan nama pejabat

TATA CARA PENGISIAN DATA

Pengisian Catatan Pengecekan

Pengecekan

Daftar Isian

DI 208		
DI 301		

Penerbitan

Tanggal

Jabatan PA

Nama

1. Isian DI 301 : nomor, tahun dan tanggal sesuai yang tercantum dalam catatan buku tanah
2. Isian DI 208 dan 307 : nomor, tahun dan tanggal sesuai tanggal penerbitan hak tanggungan
3. Penerbitan : nama dan jabatan pejabat penandatanganan

Pengisian Catatan SKPT

SKPT

Daftar Isian

DI 208		
DI 301		

Detail

No. SKPT	
Penerbitan	

Penerbitan

Tanggal

Jabatan PA

Nama

1. Isian DI 301 : nomor, tahun dan tanggal sesuai yang tercantum dalam catatan buku tanah
2. Isian DI 208 dan 307 : nomor, tahun dan tanggal sesuai tanggal penerbitan hak tanggungan
3. Penerbitan : nama dan jabatan pejabat penandatanganan

Biodata Penulis



Penulis Bernama Alifa Permata Adiani dilahirkan di kota Yogyakarta pada tanggal 18 Agustus 1997 dari ayah yang bernama Jumadi, S.H. dan ibu bernama Miryani, S.H., M.Kn. Penulis merupakan anak ke satu dari satu bersaudara.

Penulis memulai pendidikan formal Sekolah Dasar di SD Muhammadiyah Kauman Yogyakarta yang diselesaikan pada tahun 2009. Penulis melanjutkan pendidikan di SMP Negeri 2 Kota Yogyakarta dan diselesaikan pada tahun 2012. Penulis melanjutkan pendidikannya di SMA Negeri 8 Kota Yogyakarta dan diselesaikan pada tahun 2015. Pada tahun yang sama penulis melanjutkan Pendidikan di Fakultas Hukum Universitas Gadjah Mada dan meraih gelar Sarjana Hukum pada tahun 2019. Penulis kemudian mendaftar pada seleksi penerimaan CPNS pada tahun 2021 dan kemudian diterima dan ditempatkan di unit kerja Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat sebagai Calon Analis Hukum Pertanahan.