



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS
BerAKHLAK**

**REVALIDASI KESESUAIAN DATA DALAM APLIKASI
KOMPUTERISASI KEGIATAN PERTANAHAN (KKP)
DENGAN DATA FISIK BUKU TANAH DI KANTOR
PERTANAHAN KABUPATEN BLORA**

Disusun Oleh:

**BAGAS JAYA PUTRA, S.H.
NIP: 199806182022041001**

Analisis Hukum Pertanahan

**PELATIHAN DASAR CPNS
GELOMBANG III ANGKATAN XVIII
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL**

2022



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

“Revalidasi Kesesuaian Data Dalam Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) Dengan Data Fisik Buku Tanah Di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora”

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 3 Angkatan XVIII:

Nama : Bagas Jaya Putra

NIP : 199806182022041003

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Blora

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Pelaksanaan 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 26 September 2022.

Menyetujui:

Bogor, 24 September 2022

COACH

Budi Suryanto, S.H., M.Si.
NIP. 196002031982031002

Blora, 24 September 2022

MENTOR

Tunggal Cahyoadi, S.SiT, M.M
NIP. 197206111992031001

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan penyertaannya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi yang berjudul “Revalidasi Kesesuaian Data Dalam Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) Dengan Data Fisik Buku Tanah Di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora”. Laporan aktualisasi ini diajukan sebagai persyaratan kelulusan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia.

Penulis menyadari bahwa penulisan Laporan Rancangan Aktualisasi ini tidak dapat terselesaikan tanpa adanya dukungan dari berbagai pihak. Oleh sebab itu, secara khusus penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Orang tua penulis yang sangat saya cintai dan banggakan yang selalu memberikan dukungan dalam bentuk doa maupun materiil dan moral.
2. Bapak Ir. Edi Priatmono, M.Si. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Blora.
3. Bapak Tunggal Cahyoadi, S.SiT, M.M. selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sekaligus Mentor yang telah memberikan bimbingan hingga pelaksanaan aktualisasi ini dapat terselesaikan dengan baik.
4. Bapak Budi Suryanto, S.H., M.Si. selaku *Coach* penulis pada penyusunan dan pelaksanaan Aktualisasi.
5. Ibu Eva Siti Khuzaeva, S.Si., M.Si. selaku Penguji.
6. Bapak dan Ibu Widyaiswara di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang telah memberikan banyak ilmu kepada Penulis.
7. Semua pihak yang membantu dan memberikan waktunya dalam penyusunan Laporan Aktualisasi ini.

Blora, 23 September 2022



Bagas Jaya Putra, S.H.

NIP. 199806182022041001

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB 1.....	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi.....	3
C. Tugas dan Fungsi.....	4
D. Struktur Organisasi	5
E. Program dan Kegiatan saat ini.....	6
BAB II.....	8
RANCANGAN AKTUALISASI	8
A. Identifikasi Isu	8
B. Pemilihan Isu	17
F. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	21
G. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	25
H. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	36
BAB III	39
REALISASI AKTUALISASI.....	39
A. <i>Role Model</i>	39
B. Realisasi Kegiatan	40
1) Realisasi Kegiatan	40
2) Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II	57
3) Manfaat Aktualisasi	74

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Kegiatan Aktualisasi.....	74
D. Rencana Aksi Tindak Lanjut Aktualisasi	76
BAB IV	78
KESIMPULAN	78
A. Kesimpulan.....	78
B. Rekomendasi	79
DAFTAR PUSTAKA	80
LAMPIRAN	82
BIODATA PENULIS	87

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Matriks Identifikasi Isu.....	8
Tabel 2 Tabel Rentang Penilaian Verbal Teknik Tapisan Isu USG	17
Tabel 3 Analisis <i>USG</i>	18
Tabel 4 Tabel Rentang Penilaian <i>Mc Namara</i>	22
Tabel 5 Analisis <i>Mc Namara</i>	23
Tabel 6 Matriks Aktualisasi.....	25
Tabel 7 Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	36
Tabel 8. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II.....	57
Tabel 9. Rekapitulasi Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II.....	72
Tabel 10. Rencana Aksi Tindak Lanjut Aktualisasi	76

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Contoh kondisi bidang tanah yang berstatus valid	2
Gambar 2 Struktur Organisasi Kantah Kab. Blora	6
Gambar 3 Kondisi Buku Tanah yang Selesai dalam Kegiatan Rutin.....	12
Gambar 4 Status Menunggu Perbaikan dalam Pengecekan Sertipikat Elektronik.....	14
Gambar 5 Contoh kondisi bidang tanah yang berstatus valid	16
Gambar 6 <i>Diagram Fishbone</i>	20
Gambar 7. Konsultasi dengan Mentor	40
Gambar 8. Peraturan yang terkumpul.....	41
Gambar 9. <i>Resume</i> Peraturan Revalidasi.....	43
Gambar 10. Mempelajari Peraturan.....	43
Gambar 11. Koordinasi dengan Rekan Kerja.....	44
Gambar 12. Konsultasi Mentor	45
Gambar 13. Pengumpulan Data.....	46
Gambar 14. Mempelajari Data yang sudah terkumpul.....	47
Gambar 15. Konsultasi dengan Mentor	48
Gambar 16. Contoh Data di KKP yang tidak sesuai	49
Gambar 17. Contoh Buku Tanah Fisik yang menjadi acuan.....	49
Gambar 18. Pelaksanaan revalidasi	50
Gambar 19. Data pada KKP yang sudah disesuaikan	50
Gambar 20. Tabel Minggu Pertama Pelaksanaan Revalidasi.....	51
Gambar 21. Tabel Minggu Kedua Pelaksanaan Revalidasi	52
Gambar 22. Tabel Minggu Ketiga Pelaksanaan Revalidasi	53
Gambar 23. Hasil Evaluasi terkait Pelaksanaan Aktualisasi.....	54
Gambar 24. Diskusi mengenai hasil evaluasi.....	55
Gambar 25. Konsultasi dengan Mentor	56

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Lembar Komitmen	82
Lampiran 2. Kartu Bimbingan Mentor Minggu 1	83
Lampiran 3. Kartu Bimbingan Mentor Minggu 2	83
Lampiran 4. Kartu Bimbingan Mentor Minggu 3	84
Lampiran 5. Kartu Bimbingan Mentor Minggu 4	84
Lampiran 6. Kartu Bimbingan <i>Coach</i> Minggu 1.....	85
Lampiran 7. Kartu Bimbingan <i>Coach</i> Minggu 2.....	85
Lampiran 8. Kartu Bimbingan <i>Coach</i> Minggu 3.....	86
Lampiran 9. Kartu Bimbingan <i>Coach</i> Minggu 4.....	86

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 Tentang Badan Pertanahan Nasional bahwa Badan Pertanahan Nasional memiliki fungsi yang salah satunya adalah melaksanakan pengelolaan data dan informasi pertanahan serta melaksanakan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanahan. Dalam pidato “Visi Indonesia” Presiden Joko Widodo pada 14 Juli 2019, Presiden menekankan bahwa pembangunan sumber daya manusia (SDM) akan menjadi salah satu visi utama dengan mempersiapkan SDM bertalenta digital yang memiliki literasi digital yang baik agar keterampilannya dalam dunia digital dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab. Harapan terciptanya transformasi digital memerlukan SDM dengan kompetensi teruji yang memiliki pendidikan dan terlatih pada bidangnya.

Pasal 63 ayat 3 dan 4 dalam Undang-Undang nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara menjelaskan bahwa CPNS diwajibkan menjalani masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses Pendidikan dan Pelatihan terintegrasi. Sebagai CPNS di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dalam rangkaian kegiatan pelatihan dasar, Penulis diwajibkan untuk membuat Rancangan Aktualisasi dan Laporan Aktualisasi yang bertujuan untuk mengimplementasikan pembelajaran agenda-agenda yang telah diberikan selama kegiatan pembelajaran *Distance Learning* ke dalam isu-isu aktual yang terdapat di Unit kerja masing-masing peserta latsar. Isu-isu yang dipilih dan yang akan diangkat untuk rancangan aktualisasi ini harus merupakan isu aktual yang terjadi dalam tempat kerja/unit kerja masing-masing dan disertai dengan bukti aktual.

Terdapat tiga isu yang dipilih oleh Penulis, lalu dari ketiga isu tersebut akan di pilih satu isu utama yang akan dijadikan bahan aktualisasi dengan menggunakan metode tapisan isu serta teknik-teknik yang akan menghasilkan satu isu utama yang akan di bahas lebih rinci dan detail serta akan diaktualisasikan di tempat kerja. Isu aktual terpilih yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora yang akan dibahas dalam rancangan aktualisasi ini yaitu belum akuratnya kesesuaian data dalam Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) Dengan Data Fisik Buku Tanah Di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora.

Di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora terkait data elektronik yang ada di dalam aplikasi KKP terdapat data yang tidak sesuai dengan data fisik buku tanah. Data elektronik tidak sesuai tersebut terjadi karena adanya kekurangan dan/atau kesalahan *input* data berkas yang diperlukan sebagai persyaratan. Misalnya data Surat Ukur, Gambar Ukur, Nomor Identifikasi Bidang (NIB), Peta Bidang Tanah (PBT), jenis hak atas tanah, catatan yuridis, serta identitas lengkap pemohon belum *input* sebagian ataupun terdapat kesalahan *input* oleh petugas pelaksana maupun pegawai yang mendapatkan wewenang oleh atasan.

Dalam Petunjuk Teknis Pendaftaran Tanah Lengkap Untuk Kota/Kabupaten Nomor 003/JUKNIS-300.UK01.01/II/2019, kriteria data bidang tanah yang valid yaitu memenuhi aspek kebenaran letak, bentuk, luas dan standar penomoran. Namun demikian masih terdapat bidang-bidang tanah berstatus valid yang belum sesuai dengan kriteria Juknis tersebut seperti yang terlihat pada gambar di bawah ini.



Gambar 1 Contoh kondisi bidang tanah yang berstatus valid

Pada peta pendaftaran diatas, bidang-bidang tanah yang berstatus “valid” yang ada di KKP memiliki bentuk yang tidak sesuai dengan kondisi fisik buku tanah, hal tersebut menandakan status valid tidak menjadi jaminan bidang tanah tersebut memenuhi kriteria valid yang seperti yang dipersyaratkan.

Dampak dari kesalahan atau belum lengkapnya data yang diinput harus di validasi ulang terlebih dahulu. Apabila terdapat ketidaktelitian dalam validasi berkas, akan mengakibatkan tidak sesuainya data fisik dengan data KKP. Hal ini bersifat fatal mengingat dokumen-dokumen yang diunggah di KKP merupakan dasar diterbitkannya sertipikat hak atas tanah. Selain itu tidak sesuainya data elektronik yang

ada di KKP dengan kondisi fisik buku tanah juga berpotensi menimbulkan sengketa di masa yang akan datang.

Keterkaitan isu dengan Agenda III yaitu terdapat pada kode etik dan kode perilaku ASN yang tertuang dalam pasal 4 ayat 2 poin (b) Undang-Undang No. 5 Tahun 2014, bahwa seorang ASN harus melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggungjawab, dan berintegritas tinggi, serta melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin. Ketidaktepatan dalam validasi berkas ataupun faktor lainnya yang mengakibatkan ketidaksesuaian data dalam aplikasi KKP ini dapat diminimalisir apabila seorang ASN senantiasa memegang terus integritas dan nilai dasar ASN dalam menjalankan tugasnya. Selain itu isu tersebut juga bertentangan dengan asas profesionalitas pada manajemen ASN yang tertuang dalam pasal 2 poin (b) Undang-Undang No. 5 Tahun 2014.

Berdasarkan identifikasi isu yang telah terpilih diatas dimana isu tersebut merupakan isu aktual dan penting untuk dilakukan perubahan atau dilakukan, maka penulis ingin membuat rancangan aktualisasi terkait dengan isu diatas yang berjudul **“Revalidasi Kesesuaian Data dalam Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) Dengan Data Fisik Buku Tanah Di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora”**. Dengan adanya rancangan aktualisasi ini diharapkan penulis dapat mengaktualisasikan dengan baik dan berjalan dengan lancar sehingga dapat memberikan kontribusi yang maksimal untuk Kantor Pertanahan Kabupaten Blora.

B. Tujuan Organisasi

Sesuai Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2015 tentang Badan Pertanahan Nasional, BPN mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Badan Pertanahan Nasional dalam melaksanakan tugas dan fungsi pemerintahan di bidang pertanahan tentunya juga harus memiliki dan mendukung pencapaian visi-misi tersebut tidak terkecuali oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Blora.

Renstra Tahun 2020-2024 Kementerian ATR/BPN disusun dengan tujuan sebagai implementasi atau penjabaran Misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu Sasaran. Tujuan dan Sasaran yang menjadi penting untuk dirumuskan

dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Misi pertama yaitu: “Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan” dijabarkan ke dalam 2 Tujuan, yaitu:

1. Menyelenggarakan Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat;
2. Menyelenggarakan Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup Berkelanjutan.

Misi kedua: “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia” diimplementasikan dalam tujuan ketiga yaitu: “Menyelenggarakan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik”.

Berdasarkan tujuan dari Kementerian ATR/BPN yang didasarkan pada Misi Kementerian ATR/BPN maka dengan dibuatnya rancangan aktualisasi ini, penulis ingin mengoptimalkan tujuan Kementerian ATR/BPN yaitu dengan revalidasi kesesuaian data dalam Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) dengan data fisik buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora khususnya pada misi kedua yang mana bertujuan untuk “Menyelenggarakan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik.”

C. Tugas dan Fungsi

Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten/Kota yang dalam hal ini adalah Kabupaten Blora. Pada Pasal 21 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan dijelaskan bahwa dalam menjalankan tugas, Kantor Pertanahan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana, program, anggaran, dan pelaporan;
- b. Pelaksanaan survey dan pemetaan;
- c. Pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah;
- d. Pelaksanaan penataan dan pemberdayaan;
- e. Pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
- f. Pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan;

- g. Pelaksanaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik;
- h. Pelaksanaan reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan; dan
- i. Pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan.

Sebagai CPNS, Penulis ditempatkan di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora pada bagian Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dengan jabatan Analis Hukum Pertanahan. Pada pasal 27 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan dijelaskan bahwa Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT.

D. Struktur Organisasi

Pasal 22 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan menjelaskan bahwa Kantor Pertanahan terdiri atas:

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

Struktur organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Blora sebagai berikut:



Gambar 2 Struktur Organisasi Kantah Kab. Blora

E. Program dan Kegiatan saat ini

Pada tahun 2022 Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Blora memiliki beberapa kegiatan yang harus dilaksanakan sesuai dengan Sumber Anggaran DIPA Kantor Pertanahan Kabupaten Blora yaitu diantaranya:

1. Layanan pendaftaran pertama kali penerbitan sertipikat (DIPA 6416.BAH.001051)
2. Layanan informasi SKPT, pelayanan informasi Buku Tanah melalui SKPT (DIPA 6416.BAH.002051)
3. Layanan pengecekan SHAT (DIPA 6416.BAH.003051)
4. Layanan Pemecahan SHAT, pemeliharaan data pendaftaran tanah (DIPA 6416.BAH.004051)
5. Layanan pemeliharaan data pertanahan (DIPA 6416.BAH.005051)
6. Layanan sumpah sertipikat hilang (DIPA 6416.BAH.006051)

Berdasarkan beberapa kegiatan diatas, maka rancangan aktualisasi yang disusun oleh penulis merupakan bagian dari pelaksanaan layanan pemeliharaan data pertanahan sesuai DIPA Kantor Pertanahan Kabupaten Blora Nomor DIPA 6416.BAH.005051. Rancangan aktualisasi penulis merupakan bagian dari pelaksanaan layanan pemeliharaan data pertanahan dikarenakan judul rancangan aktualisasi penulis adalah Revalidasi Kesesuaian Data dalam Aplikasi Komputersasi

Kegiatan Pertanahan (KKP) Dengan Data Fisik Buku Tanah Di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora. *Output*/harapan hasil yang dihasilkan dari aktualisasi yang dilakukan oleh Penulis adalah adanya peningkatan kualitas data yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Selama 1,5 bulan bekerja sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Blora, penulis mencoba untuk melakukan *Enviromental Scanning* untuk mengidentifikasi isu apa saja yang ditemui saat bekerja. Isu yang dipilih oleh penulis berdasarkan tugas dan fungsi Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Berdasarkan hasil pengamatan yang dilakukan, penulis mengangkat tiga isu yang meliputi:

Tabel 1 Matriks Identifikasi Isu

No.	Kondisi saat ini	Isu/Dampak	Kategori Isu
1.	<p>1.1. Kegiatan rutin yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora meliputi pengecekan sertipikat, pencatatan peralihan hak, dan yang lainnya.</p> <p>1.2. Tata kelola arsip buku tanah yang selesai dalam kegiatan rutin pada Kantor Pertanahan Kabupaten Blora belum optimal dikarenakan pada saat buku tanah kembali ke ruang arsip buku tanah masih tertumpuk dengan tidak rapi dan belum dikembalikan pada rak buku tanah. Selain itu, dalam hal penerimaan buku tanah yang kembali ke ruang arsip buku tanah juga tidak</p>	<p>Belum optimalnya Tata Kelola Arsip Buku Tanah yang selesai dalam kegiatan rutin.</p>	<p>Keterkaitan isu ini dengan Agenda III yaitu <i>Smart ASN</i> adalah belum diterapkannya literasi digital dalam konteks kecakapan digital, sumber daya manusia atau pegawai yang ada di arsip buku tanah belum memiliki literasi digital khususnya dalam hal kecakapan digital (<i>Digital Skills</i>). Sedangkan keterkaitan dalam Manajemen ASN</p>

	dilakukan pencatatan secara digital melainkan hanya secara manual.		adalah tidak terpenuhinya asas efektif dan efisien yang tertuang dalam pasal 2 poin (h) Undang-Undang No. 5 Tahun 2014.
2.	<p>2.1. Pelaksanaan layanan pengecekan sertipikat didasarkan pada ketentuan Pasal 34 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 jo. Pasal 97 Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997.</p> <p>2.2. Layanan pengecekan sertipikat elektronik merupakan wujud nyata dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dalam mengimplementasikan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan dan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional</p>	Terhambatnya penyelesaian Layanan Pengecekan Sertipikat Elektronik.	Keterkaitan isu dengan Agenda III yaitu Manajemen ASN adalah tidak terlaksananya asas efektif dan efisien yang tertuang dalam pasal 2 poin (h) Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 bahwa dalam menyelenggarakan Manajemen ASN sesuai dengan target atau tujuan dengan tepat waktu sesuai dengan perencanaan yang ditetapkan. Hal ini layanan pengecekan sertipikat elektronik tidak dapat selesai sesuai dengan SPOPP yang mana

	<p>Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2017 tentang Layanan Informasi Petanahan secara Elektronik yang dalam hal ini dilaksanakan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Blora.</p> <p>2.3. Beberapa permohonan layanan pengecekan sertipikat elektronik tidak dapat selesai sesuai dengan SPOPP yang mana seharusnya dapat selesai dalam 1 hari.</p> <p>2.4. Penyebab adanya hambatan tersebut adalah buku tanah yang belum ketemu dan pemohon yang belum melakukan perbaikan terhadap berkas yang telah ditolak dikarenakan belum ploting, unggahan dokumen yang tidak jelas/tidak sesuai maupun hal lainnya.</p>		<p>seharusnya dapat selesai dalam 1 hari.</p>
3.	<p>3.1. Dalam Petunjuk Teknis Pendaftaran Tanah Lengkap Untuk Kota/Kabupaten Nomor 003/JUKNIS-300.UK01.01/II/2019, kriteria data bidang tanah yang valid yaitu memenuhi aspek kebenaran letak, bentuk, luas dan standar penomoran.</p>	<p>Belum optimalnya kesesuaian kualitas data di Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) dengan data fisik buku tanah</p>	<p>Keterkaitan isu dengan Agenda III yaitu terdapat pada kode etik dan kode perilaku ASN yang tertuang dalam pasal 4 ayat 2 poin (b) Undang-Undang No. 5 Tahun 2014, bahwa seorang ASN</p>

<p>3.2. Komputerasi Kegiatan Pertanahan (KKP) merupakan sistem pembantu dalam mengelola pertanahan dan data yang tersaji harus akurat.</p> <p>3.3. Dokumen-dokumen yang diunggah di KKP merupakan dasar diterbitkannya permohonan atas layanan pertanahan.</p> <p>3.4. Apabila terdapat ketidakteelitian dalam validasi berkas, akan mengakibatkan tidak sesuainya data fisik dengan data KKP.</p>		<p>harus melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggung-jawab, dan berintegritas tinggi, serta melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin. Sedangkan pada <i>Smart ASN</i>, adalah dalam melakukan validasi buku tanah, perlu adanya peningkatan <i>Digital Skills</i> agar hasil yang dihasilkan lebih maksimal. Selain itu isu tersebut juga bertentangan dengan asas profesionalitas pada Manajemen ASN yang tertuang dalam pasal 2 poin (b) Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 .</p>
--	--	--

1. Belum optimalnya Tata Kelola Arsip Buku Tanah yang selesai dalam kegiatan rutin.

Menurut PP No. 24 Tahun 1997 tentang pendaftaran tanah, buku tanah adalah dokumen dalam bentuk daftar yang memuat data yuridis dan data fisik suatu objek pendaftaran tanah yang sudah ada haknya. Buku Tanah merupakan

arsip penting yang disimpan di Kantor Pertanahan. Penyimpanan dan pengelolaan Buku Tanah harus tersusun dengan rapi dan disimpan dengan baik agar Buku Tanah tidak rusak ataupun hilang.

Kegiatan rutin yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora meliputi pengecekan sertipikat, pencatatan peralihan hak, dan yang lainnya. Tata kelola arsip buku tanah yang selesai dalam kegiatan rutin pada Kantor Pertanahan Kabupaten Blora belum optimal dikarenakan pada saat buku tanah kembali ke ruang arsip buku tanah masih tertumpuk dengan tidak rapi dan belum dikembalikan pada rak buku tanah. Selain itu, dalam hal penerimaan buku tanah yang kembali ke ruang arsip buku tanah juga tidak dilakukan pencatatan secara digital melainkan hanya secara manual.

Dampak dari belum optimalnya tata kelola arsip buku tanah yang selesai dalam kegiatan rutin adalah buku tanah sulit terdeteksi dan ditemukan ketika buku tanah ingin digunakan kembali. Hal tersebut menjadi kendala atau penghambat pekerjaan khususnya pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dikarenakan buku tanah merupakan komponen wajib dalam menjalankan pekerjaan seperti pengecekan sertipikat, pencatatan peralihan hak, roya, dan yang lainnya.



Gambar 3 Kondisi Buku Tanah yang Selesai dalam Kegiatan Rutin

Keterkaitan isu ini dengan Agenda III yaitu SMART ASN adalah dalam mengelola arsip, Kantor Pertanahan Kabupaten Blora belum menerapkan literasi digital dalam artian belum melakukan inovasi melalui transformasi digital dalam

mengelola arsip yang selesai dalam kegiatan rutin. Selain itu, dalam konteks kecakapan digital, sumber daya manusia atau pegawai yang ada di arsip buku tanah belum memiliki literasi digital khususnya dalam hal kecakapan digital (*Digital Skills*). Sedangkan keterkaitan dalam Manajemen ASN adalah tidak terpenuhinya asas efektif dan efisien yang tertuang dalam pasal 2 poin (h) Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 bahwa dalam menyelenggarakan. Manajemen ASN sesuai dengan target atau tujuan dengan tepat waktu sesuai dengan perencanaan yang ditetapkan. Hal ini bisa dilihat dari tata kelola buku tanah yang selesai dalam kegiatan rutin belum tertata dan tercatat dengan baik sehingga berdampak pada kecepatan penemuan buku tanah yang hendak digunakan kembali. Dari kasus tersebut menyebabkan terhambatnya pekerjaan rutin yang membutuhkan buku tanah tersebut.

2. Terhambatnya penyelesaian Layanan Pengecekan Sertipikat Elektronik.

Untuk mengakomodasi perolehan informasi mengenai status bidang tanah yang sudah terdaftar/bersertipikat, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menyelenggarakan pelayanan informasi data tekstual/grafikal berupa pelayanan pengecekan sertipikat. Pelaksanaan layanan pengecekan sertipikat didasarkan pada ketentuan Pasal 34 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 jo. Pasal 97 Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997. Hal ini dilakukan untuk memberikan jaminan kepastian hukum hak atas tanah kepada calon pemegang hak selanjutnya sebagai pihak yang memerlukan tanah. Pengecekan dilakukan dengan memperhatikan kesesuaian antara sertipikat hak atas tanah yang bersangkutan dengan daftar-daftar yang ada di Kantor Pertanahan setempat.

Layanan pengecekan sertipikat elektronik merupakan wujud nyata dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dalam mengimplementasikan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan dan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2017 tentang Layanan Informasi Petanahan secara Elektronik yang dalam hal ini dilaksanakan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Blora.

Di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora layanan pengecekan sertipikat elektronik seringkali mendapatkan hambatan dalam durasi penyelesaian permohonan pengecekan sertifikat elektronik. Hal tersebut menyebabkan layanan pengecekan sertipikat elektronik tidak dapat selesai sesuai dengan SPOPP yang mana seharusnya dapat selesai dalam 1 hari. Penyebab adanya hambatan tersebut adalah buku tanah yang belum ketemu dan pemohon yang belum melakukan perbaikan terhadap berkas yang telah ditolak dikarenakan belum plotting, unggahan dokumen yang tidak jelas/tidak sesuai maupun hal lainnya. Berikut adalah contoh dari durasi permohonan pengecekan sertipikat elektronik yang belum selesai selama sehari-hari atau bahkan berminggu-minggu.

#	Wilayah	No Hak Lengkap / NIB Elektronik	Berkas	Kegiatan	Pendaftaran	Durasi	Pemohon	Status	Ce
1	Randublatung Kec. Randublatung	No. 11120205100571	30504/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 24/05/2022 09:21:59	31	Yani Dwi Rahayu	Menunggu Perbaikan	
2	Ngilyono Kec. Japah	No. 11121615100116	33277/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 30/05/2022 08:39:07	28	Niken Sukmawati	Menunggu Perbaikan	
3	Sarirejo Kec. Bogorejo	No. 11121502100435	41067/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 30/05/2022 18:08:22	28	Elizabeth Estiningsih	Menunggu Perbaikan	
4	Sendangharjo Kec. Blora	No. 11120925100527	41404/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 31/05/2022 09:25:17	27	Yani Dwi Rahayu	Menunggu Perbaikan	

Gambar 4 Status Menunggu Perbaikan dalam Pengecekan Sertipikat Elektronik

Sumber: Kantor Pertanahan Kabupaten Blora

Dampak dari terhambatnya penyelesaian layanan pengecekan sertipikat elektronik adalah berpengaruh kepada tingkat kepuasan pengguna layanan perihal layanan pengecekan sertipikat elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora. Selain itu, durasi pelayanan yang tidak sesuai SPOPP (1 hari) juga berpengaruh kepada penilaian Kementerian ATR/BPN di Kantor Pusat terhadap Kantor Pertanahan Kabupaten Blora.

Keterkaitan isu dengan agenda III yaitu manajemen ASN adalah tidak terlaksananya asas efektif dan efisien yang tertuang dalam pasal 2 poin (h) Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 bahwa dalam menyelenggarakan Manajemen ASN sesuai dengan target atau tujuan dengan tepat waktu sesuai dengan perencanaan yang ditetapkan. Hal ini layanan pengecekan sertipikat elektronik tidak dapat selesai sesuai dengan SPOPP yang mana seharusnya dapat selesai dalam 1 hari.

3. Belum optimalnya kesesuaian kualitas data di Komputersasi Kegiatan Pertanahan (KKP) dengan data fisik buku tanah.

Perkembangan teknologi saat ini mendorong instansi untuk mengolah datanya dengan cepat, lengkap, dan akurat. Begitu pun juga di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, adanya digitalisasi dalam melaksanakan kegiatan dan layanan pertanahan menuntut pegawai memiliki literasi digital yang baik.

Salah satu teknologi yang digunakan di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dalam membantu pengolahan data adalah aplikasi Komputersasi Kegiatan Pertanahan (KKP). Komputersasi Kegiatan Pertanahan yang selanjutnya disingkat KKP menjadi sangat penting karena akan mempengaruhi kegiatan layanan pertanahan, maka dari itu data yang tersaji dalam aplikasi KKP harus akurat. Dalam praktiknya penggunaan aplikasi KKP untuk mengolah data dengan cepat, lengkap, dan akurat belum sepenuhnya dapat terwujud.

Salah satu contohnya adalah terkait data elektronik yang ada di dalam aplikasi KKP tidak sesuai dengan data fisik buku tanah. Data elektronik tidak sesuai tersebut terjadi karena adanya kekurangan dan/atau kesalahan input data berkas yang diperlukan sebagai persyaratan. Misalnya data Surat Ukur, Gambar Ukur, Nomor Identifikasi Bidang (NIB), Peta Bidang Tanah (PBT), jenis hak atas tanah, serta identitas lengkap pemohon belum diinput sebagian ataupun terdapat kesalahan input.

Dalam Petunjuk Teknis Pendaftaran Tanah Lengkap Untuk Kota/Kabupaten Nomor 003/JUKNIS-300.UK01.01/II/2019, kriteria data bidang tanah yang valid yaitu memenuhi aspek kebenaran letak, bentuk, luas dan standar penomoran.

Namun demikian masih terdapat bidang-bidang tanah berstatus valid yang belum sesuai dengan kriteria Juknis tersebut seperti yang terlihat pada gambar di bawah ini.



Gambar 5 Contoh kondisi bidang tanah yang berstatus valid

Sumber: **Kantor Pertanahan Kabupaten Blora**

Pada peta pendaftaran di atas, bidang-bidang tanah yang berstatus “valid” yang ada di KKP memiliki bentuk yang tidak sesuai dengan kondisi fisik buku tanah, hal tersebut menandakan status valid tidak menjadi jaminan bidang tanah tersebut memenuhi kriteria valid yang seperti yang dipersyaratkan.

Dampak dari kesalahan atau belum lengkapnya data yang diinput harus di validasi ulang terlebih dahulu. Apabila terdapat ketidakteelitian dalam validasi berkas, akan mengakibatkan tidak sesuainya data fisik dengan data KKP. Hal ini bersifat fatal mengingat dokumen-dokumen yang diunggah di KKP merupakan dasar diterbitkannya sertifikat hak atas tanah. Selain itu tidak sesuainya data elektronik yang ada di KKP dengan kondisi fisik buku tanah juga berpotensi menimbulkan sengketa di masa yang akan datang.

Keterkaitan isu dengan Agenda III yaitu terdapat pada kode etik dan kode perilaku ASN, yang tertuang dalam pasal 4 ayat 2 poin (b) Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 bahwa seorang ASN harus melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggungjawab, dan berintegritas tinggi, serta melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin. Ketidakteelitian dalam *entry* data fisik KKP atau validasi berkas pada aplikasi KKP maupun faktor lainnya yang mengakibatkan ketidaksesuaian data dalam aplikasi KKP ini dapat diminimalisir apabila seorang

ASN senantiasa memegang tegas integritas dan nilai dasar ASN dalam menjalankan tugasnya. Selain itu isu tersebut juga bertentangan dengan asas profesionalitas pada manajemen ASN yang tertuang dalam pasal 2 poin (b) Undang-Undang No. 5 Tahun 2014.

B. Pemilihan Isu

Dalam proses pemilihan isu yang berkualitas, bersifat aktual serta paling mendesak untuk diselesaikan, diperlukan kemampuan berpikir kritis yang ditandai dengan penggunaan metode penentuan kriteria kualitas isu. Alat bantu penetapan kriteria isu yang berkualitas banyak jenisnya, dan alat bantu yang digunakan penulis adalah menggunakan teknik tapisan dengan menetapkan skala penilaian (1-5) pada tingkat *urgency* (urgensi), *seriousness* (keseriusan), dan *growth* (perkembangan isu apabila tidak segera diselesaikan).

- a. *Urgency*: Seberapa mendesak isu itu harus dibahas, dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.
- b. *Seriousness*: Seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul jika isu tersebut tidak dipecahkan.
- c. *Growth*: Seberapa besar kemungkinan isu tersebut berkembang jika tidak ditangani sebagaimana mestinya.

Rentang penilaian verbal untuk masing-masing kriteria dapat dilihat dalam tabel berikut:

Tabel 2 Tabel Rentang Penilaian Verbal Teknik Tapisan Isu USG

Skor 1	Sangat Kurang
Skor 2	Kurang
Skor 3	Cukup
Skor 4	Tinggi
Skor 5	Sangat Tinggi

Tabel 3 Analisis USG

No.	Isu	Kriteria Nilai			Total Nilai	Isu Prioritas
		<i>Urgency</i>	<i>Seriousness</i>	<i>Growth</i>		
1.	Belum optimalnya Tata Kelola Arsip Buku Tanah yang selesai dalam kegiatan rutin.	3	3	2	8	III
2.	Terhambatnya penyelesaian Layanan Pengecekan Sertipikat Elektronik	4	3	4	11	II
3.	Belum optimalnya kesesuaian kualitas data di aplikasi KKP dengan data fisik buku tanah.	4	5	5	14	I

Pemberian nilai ini dilakukan berdasarkan hasil diskusi dari Penulis bersama Mentor yaitu Kepala Seksi (Kasi) Penetapan Hak dan Pendaftaran beserta pegawai lainnya baik ASN maupun PPNPN dengan menimbang bobot seberapa penting, serius dan isu itu berkembang dikemudian hari. Uraian dari penilaian berdasarkan tabel di atas adalah sebagai berikut:

Pertama, pada isu terkait dengan **belum optimalnya tata kelola arsip buku tanah yang selesai dalam kegiatan rutin**, pada kriteria *urgency* diberi nilai 3 atau dinilai cukup *urgent*, karena apabila mempertimbangkan kondisi nyata di unit kerja sebagaimana yang telah disampaikan pada sub-bab sebelumnya, pelaksanaan seluruh kegiatan Kantor Pertanahan cukup penting untuk pencarian buku tanah. Pada kriteria *seriousness* diberikan nilai 3 atau dinilai cukup serius, karena dapat berdampak pada pengurangan efisiensi pelaksanaan pekerjaan. Lebih lanjut, pada kriteria *growth* diberikan nilai 2 atau dinilai dapat ditoleransi untuk waktu yang lama, karena tidak

ditanganinya isu tidak berarti bahwa pekerjaan tidak dapat diselesaikan, hanya saja dapat mengurangi efisiensi pelaksanaan pekerjaan.

Kedua, pada isu terkait dengan **terhambatnya penyelesaian layanan pengecekan sertipikat elektronik**, pada kriteria *urgency* diberikan nilai 4 atau dinilai *urgent*, yaitu walaupun SPOPP dari layanan pengecekan sertipikat elektronik adalah 1 hari, petugas pelaksana selalu berusaha mencari solusi terkait penyelesaian layanan tersebut. Pada kriteria *seriousness* diberikan nilai 3 atau dinilai cukup serius, karena dampak dari terhambatnya penyelesaian layanan ini adalah tingkat kepuasan dan kepercayaan masyarakat mengenai layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora. Lebih lanjut, pada kriteria *growth* diberikan nilai 5 atau dinilai memerlukan toleransi waktu yang singkat, mengingat bahwa layanan pengecekan sertipikat elektronik akan selalu ada setiap harinya sehingga penyelesaian layanan pengecekan sertipikat elektronik harus diselesaikan dengan waktu yang sesingkat-singkatnya.

Ketiga, pada isu terkait dengan **belum optimalnya kesesuaian kualitas data di aplikasi Komputersasi Kegiatan Pertanahan (KKP) dengan data fisik buku tanah**, pada kriteria *urgency* diberikan nilai 4 yaitu *urgent*, mengingat bahwa apabila dibandingkan dengan isu-isu lainnya, kesesuaian data fisik buku tanah dengan data yang ada pada KKP, kesesuaian data fisik buku tanah dengan data yang ada pada KKP dapat berdampak pada *output* permohonan layanan pertanahan yang diajukan oleh masyarakat setiap harinya. Sebagai pelayan publik, data yang Badan Pertanahan Nasional harus akurat agar tidak terjadi permasalahan di masa yang akan datang. Pada kriteria *seriousness* diberikan nilai 5 atau dinilai sangat serius, mengingat bahwa apabila dibandingkan dengan isu-isu lainnya, kesesuaian data fisik buku tanah berdampak kepada kualitas data pertanahan yang menjadi dasar penerbitan permohonan layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora. Lebih lanjut, pada kriteria *growth* diberikan nilai 5 atau dinilai harus ditangani segera, karena mengingat bahwa kegiatan validasi data di KKP akan terus dilakukan oleh Badan Pertanahan Nasional sehingga perlu adanya penyesuaian data fisik buku tanah dengan data yang ada KKP.

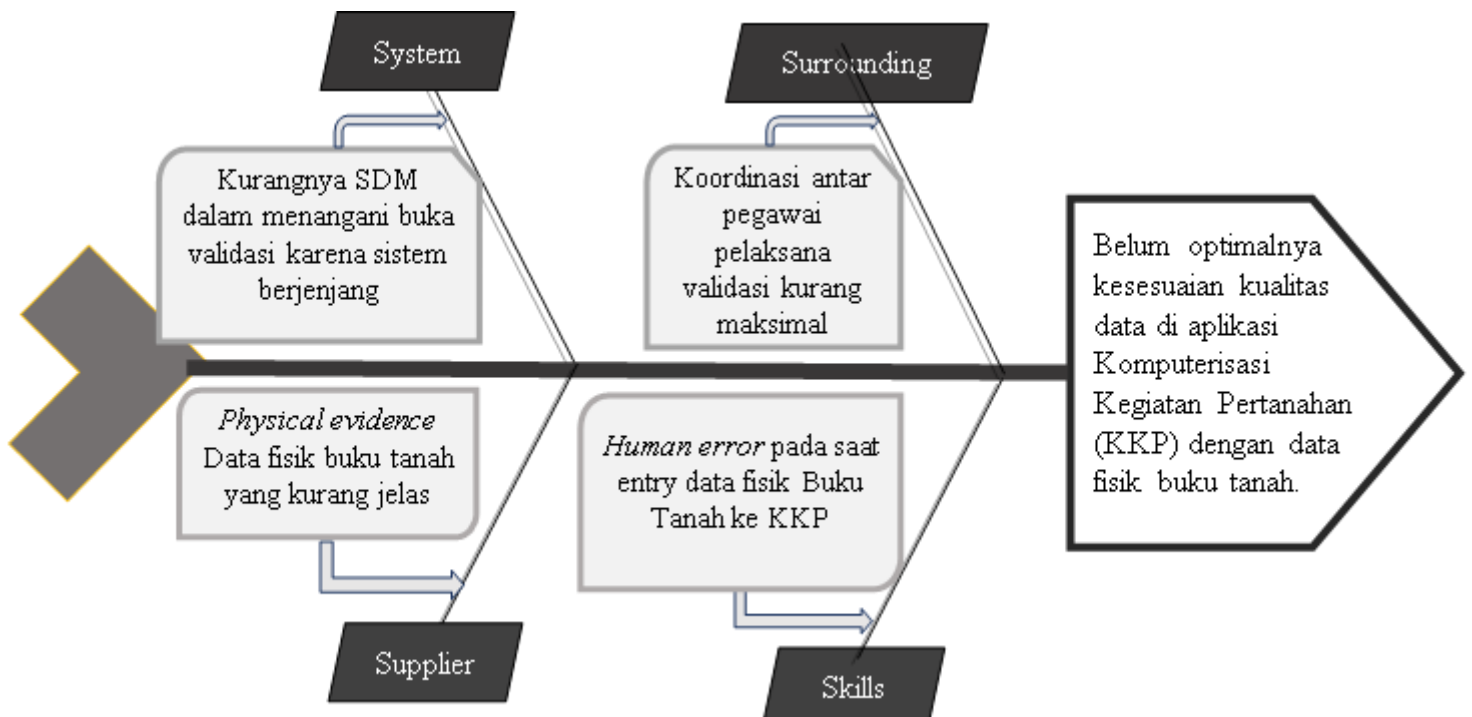
Dengan demikian, berdasarkan penjelasan di atas, terpilih salah satu *core issue* untuk diangkat dalam aktualisasi, yaitu terkait dengan belum optimalnya kesesuaian

kualitas data di aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) dengan data fisik buku tanah. Isu ini terpilih karena perbandingan dari ketiga kriteria *Urgency*, *Seriousness*, dan *Growth*, menunjukkan nilai yang paling besar, yaitu 14, sedangkan kedua isu lainnya masing-masing memperoleh nilai 8 dan 11.

Dari hasil analisa pada di atas dapat dilihat bahwa isu ketiga memiliki nilai paling tinggi yaitu **14**. Maka dari itu, isu utama yang dapat diangkat adalah **belum optimalnya kesesuaian kualitas data di aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) dengan data fisik buku tanah**.

Pemilihan isu ini didasari karena ketidaksesuaian data di aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) dengan data fisik buku tanah bersifat fatal mengingat dokumen-dokumen yang diunggah di KKP merupakan dasar diterbitkannya sertipikat hak atas tanah. Selain itu tidak sesuainya data elektronik yang ada di KKP dengan kondisi fisik buku tanah juga berpotensi menimbulkan sengketa di masa yang akan datang.

Setelah dilakukan penentuan isu prioritas menggunakan metode USG, dan sebelum menentukan gagasan apa yang tepat, maka perlu diketahui apa faktor penyebab timbulnya isu belum optimalnya kesesuaian kualitas data di aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) dengan data fisik buku tanah yang ada di



Gambar 6 Diagram Fishbone

Kantor Pertanahan Kabupaten Blora. Dalam menganalisis penyebab terjadinya isu tersebut dapat dilakukan dengan menggunakan metode *diagram fishbone*. Penulis memilih 4 aspek dalam menentukan penyebab terjadinya isu utama yang dipilih, yaitu: *System, Surroundings, Suppliers, Skills*.

Berdasarkan hasil analisis isu dengan menggunakan Fishbone Diagram diatas, maka dapat diketahui bahwa penyebab dari terjadinya isu mengenai belum optimalnya kesesuaian kualitas data di Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) dengan Data Fisik Buku Tanah adalah mulai dari *System* (Sistem), *Surroundings* (Lingkungan), *Suppliers* (Pemasok), *Skills* (Keterampilan).

F. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Isu prioritas atau *core issue* yang telah dipilih dalam sub-bab sebelumnya, yaitu terkait belum optimalnya kesesuaian kualitas data di aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) dengan data fisik buku tanah yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora, telah berhasil dianalisis mengenai beberapa **sebab potensial** yang menyebabkan munculnya isu tersebut yang meliputi:

1. Kurang maksimalnya *monitoring* dan evaluasi mengenai validasi buku tanah dalam KKP sehingga berpotensi untuk ketidaksesuaian data dalam KKP dengan data fisik buku tanah.
2. Koordinasi antar pegawai maupun tim *entry* data fisik ke buku tanah belum maksimal seperti pada saat pegawai *entry/validasi* buku tanah buku tanah menemui keraguan saat validasi namun tidak dikomunikasikan dengan atasan maupun rekan kerja yang lain.
3. *Physical evidence* (bukti fisik) adalah data-data yang harus dicatat dalam sistem KKP yang terkadang kurang jelas, misalnya kertas lama yang tulisannya sudah sedikit memudar sehingga menghambat pencatatan.
4. Sumber daya manusia sebagai pelaksana terkadang terdapat faktor *human error* pada saat melakukan *entry/validasi* data pada sistem KKP.
5. Sistem berjenjang dalam melakukan perbaikan validasi buku tanah.

Berdasarkan akar permasalahan yang terjadi mengenai belum optimalnya kesesuaian kualitas data di aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) dengan

data fisik buku tanah, beberapa gagasan pemecahan isu yang diajukan penulis untuk mengatasi isu tersebut adalah sebagai berikut:

1. Melakukan revalidasi kesesuaian data dalam Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) dengan Data Fisik Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora.
2. Melakukan perbaikan pada sistem Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) agar dapat digunakan secara efektif dan efisien, sehingga kedepannya apabila terjadi kesalahan *input* dapat diperbaiki dengan segera.
3. Melakukan edukasi kepada pegawai/petugas *entry* atau validasi buku tanah pada sistem Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP).

Setelah menentukan beberapa gagasan, Penulis juga berkewajiban untuk menentukan satu gagasan yang akan digunakan dalam penyusunan kegiatan dalam rancangan aktualisasi ini. Untuk memilih satu gagasan yang akan digunakan, maka dilakukan pemilihan gagasan dengan menggunakan analisis tapisan *Mc Namara* dengan kriteria efektivitas, efisiensi, dan kemudahan.

Tabel 4 Tabel Rentang Penilaian *Mc Namara*

Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan
1 = sangat tidak efektif	1 = sangat tidak efisien	1 = sangat tidak mudah
2 = tidak efektif	2 = tidak efisien	2 = tidak mudah
3 = cukup efektif	3 = cukup efisien	3 = cukup mudah
4 = efektif	4 = efisien	4 = mudah
5 = sangat efektif	5 = sangat efisien	5 = sangat mudah

Tabel 5 Analisis *Mc Namara*

No.	Gagasan Pemecahan Isu	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total Nilai	Gagasan Utama
1.	Melakukan revalidasi kesesuaian data dalam Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) dengan Data Fisik Buku Tanah.	5	5	3	13	I
2.	Melakukan perbaikan pada sistem Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP).	4	3	2	9	III
3.	Melakukan edukasi kepada pegawai/petugas <i>entry</i> atau validasi buku tanah pada sistem Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP).	2	4	4	10	II

Penilaian tabel di atas merupakan hasil diskusi Penulis Bersama dengan Mentor. Berdasarkan hal tersebut, telah ditentukan satu gagasan pemecahan masalah yaitu **Revalidasi kesesuaian data dalam Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) dengan Data Fisik Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora.**

Gagasan pemecahan isu tersebut dipilih karena dianggap efektif, efisien, dan mudah dilaksanakan. **Efektivitas** dalam hal ini terkait dengan kontribusinya terhadap penanganan isu. Gagasan ini dinilai efektif karena dapat mengatasi permasalahan

terkait dengan ketidaksesuaian data dalam aplikasi KKP dengan data fisik buku tanah dan juga sekaligus meningkatkan *Smart ASN* dalam artian *Digital Skills* kemudian meningkatkan *core values* Ber-Akhlak menjadi budaya kerja sehingga selain adanya peningkatan kualitas data, nilai kompeten pada pegawai juga meningkat. **Efisiensi** dalam hal ini terkait dengan kemungkinan pelaksanaannya dengan mempertimbangkan jangka waktu dan biaya pelaksanaan. Gagasan ini dinilai efisien karena direncanakan dengan tetap menjalankan kegiatan rutin yang ada dalam seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Lebih lanjut, **Kemudahan**, dalam hal ini terkait dengan proses serta kewenangan pelaksanaannya. Gagasan ini dinilai sangat mudah karena dapat dilaksanakan dalam jangka waktu tertentu yang diberikan dan tidak membutuhkan kewenangan yang tinggi untuk pelaksanaannya. Manfaat dari adanya gagasan ini adalah adanya peningkatan kualitas data yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora, dan juga harapannya dapat meningkatkan *Smart ASN (Digital skills)* maupun *core values* Ber-Akhlak di lingkungan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Blora.

Pembatasan Gagasan Pemecah Isu

Pelaksanaan aktualisasi dalam rangka Latihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN berlangsung selama 30 hari. Oleh karena hal tersebut, Penulis akan membatasi ruang lingkup gagasan pemecahan isu revalidasi kesesuaian data dalam Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) dengan Data Fisik Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora. Pembatasan ruang lingkup gagasan isu bertujuan agar dalam implementasinya dapat fokus dan memberikan hasil yang tepat. Selain itu pembatasan ruang lingkup gagasan pemecah isu berfungsi untuk pelaksanaan kegiatan revalidasi kesesuaian kualitas data yang ada dalam KKP dengan data fisik buku tanah dapat terukur, sehingga muncul target yang akan dicapai dan dikerjakan dalam 30 hari atau 1 bulan ke depan.

Berdasarkan hasil diskusi bersama Mentor, penulis mengajukan pembatasan gagasan pemecah isu yaitu **Revalidasi kesesuaian data dalam Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) dengan Data Fisik Buku Tanah Melalui Kegiatan Pengecekan Sertipikat Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora.**

G. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Setelah melakukan penentuan isu dan gagasan yang akan dibahas, selanjutnya akan dijabarkan rencana rancangan aktualisasi dalam Rancangan Kegiatan Aktualisasi. Berikut disajikan dalam tabel sebagai berikut:

Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Kantor Pertanahan Kabupaten Blora.

Identifikasi Isu : 1. Belum optimalnya Tata Kelola Arsip Buku Tanah yang selesai dalam kegiatan rutin;
2. Terhambatnya penyelesaian Layanan Pengecekan Sertipikat Elektronik;
3. Belum optimalnya kesesuaian kualitas data di Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) dengan data fisik buku tanah.

Isu Terpilih : Belum optimalnya kesesuaian kualitas data di Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) dengan data fisik buku tanah.

Gagasan Terpilih : Revalidasi Kesesuaian Data dalam Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) dengan Data Fisik Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora.

Tabel 6 Matriks Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Studi peraturan perundang-undangan dan	1.1. Melakukan Konsultasi dengan Mentor mengenai	Inventaris informasi peraturan	1.1. Akuntabel (melaksanakan arahan mentor dengan jujur, bertanggung jawab, cermat,	Studi mengenai dasar hukum (peraturan	Menerapkan nilai Profesional

	<p>literatur serta referensi mengenai teknis aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP).</p>	<p>rencana kegiatan revalidasi kesesuaian data dalam komputerisasi kegiatan pertanahan (KKP) dengan data fisik buku tanah.</p> <p>1.2. Mencari dan mengumpulkan peraturan terkait pertimbangan teknis pertanahan dan semua peraturan yang relevan.</p> <p>1.3. Mempelajari peraturan-peraturan yang telah dikumpulkan.</p>	<p>perundang-undangan terkait revalidasi data pada KKP (Komputerisasi Kegiatan Pertanahan).</p>	<p>disiplin dan berintegritas tinggi); Harmonis (bersikap hormat dan juga sopan saat berkonsultasi dengan mentor, membangun komunikasi yang baik dengan mentor); Kolaboratif (terbuka saat bertukar pendapat dengan mentor agar dapat menghasilkan nilai tambah yang maksimal).</p> <p>1.2. Berorientasi Pelayanan (melakukan perbaikan tiada henti dalam rangka peningkatan kualitas data); Akuntabel (tanggung jawab dan cermat dalam mencari dan mengumpulkan peraturan perundang-undangan); Kompeten (meningkatkan kompetensi diri dengan mencari peraturan perundang-undangan terkait validasi buku tanah);</p>	<p>perundang-undangan, literasi, dan yang lain) terkait rancangan aktualisasi ini diharapkan mampu untuk mengedukasi pegawai lain yang kurang memahami dasar hukum revalidasi dalam rangka peningkatan kualitas SDM. Dari hal tersebut diharapkan dapat mampu berkontribusi untuk mendukung misi organisasi yaitu menyelenggarakan penataan ruang</p>	<p>(mengembangkan diri dengan rasa penuh tanggung jawab melalui peningkatan kompetensi dan pendidikan), Terpercaya (Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat, serta patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab).</p>
--	--	--	---	---	--	---

				<p>Loyal (memegang teguh ideologi Pancasila dan peraturan perundang-undangan agar memiliki dasar hukum ketika pelaksanaan revalidasi); Adaptif (beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif pada saat mencari peraturan); Kolaboratif (terbuka mendapatkan saran dari siapapun ketika kesulitan dalam pencarian).</p> <p>1.3. Akuntabel (tanggung jawab dan cermat dalam mempelajari peraturan perundang-undangan); Kompeten (meningkatkan kompetensi diri dengan mempelajari peraturan perundang-undangan yang sudah dikumpulkan); Loyal (memegang teguh ideologi Pancasila dan peraturan</p>	<p>dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, berkeadilan, dan untuk mencapai tujuan strategis pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat.</p>
--	--	--	--	--	--

				perundang-undangan dengan belajar sesuai hierarki peraturan perundang-undangan); Kolaboratif (terbuka mendapatkan saran dari siapapun dan bertanya ke rekan kerja ketika kesulitan dalam memahami tafsir hukum peraturan yang sudah di kumpulkan).		
2.	Pengumpulan Data	2.1. Koordinasi dengan senior, rekan kerja, dan pimpinan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran terkait pengumpulan data yang akan dijadikan referensi. 2.2. Melakukan Konsultasi dan	Jumlah data di KKP yang tidak sesuai dengan data fisik buku tanah berdasarkan data yang sudah divalidasi.	2.1. Berorientasi Pelayanan (dalam berkoordinasi dengan rekan kerja bersikap ramah, cekatan dan solutif, dan dapat diandalkan); Harmonis (menghargai semua rekan kerja yang berpendapat jika memang nantinya ada pro dan kontra); Adaptif (bertindak proaktif dalam koordinasi terkait penjelasan revalidasi buku tanah); Kolaboratif (berusaha	Proses pengumpulan data yang hendak di revalidasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora diharapkan mampu untuk mewujudkan perasaan sepenanggungan untuk	Menerapkan nilai Melayani (bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap rekan kerja pada saat pengumpulan data), Profesional

		<p>melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada mentor.</p> <p>2.3. Melakukan pengumpulan data terkait data elektronik yang tidak sesuai dengan data fisik buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora.</p> <p>2.4. Menganalisis dan mempelajari data yang telah terkumpul apa sudah sesuai dengan kegiatan rancangan aktualisasi.</p>		<p>melibatkan sumber daya yang ada dalam pelaksanaan revalidasi buku tanah).</p> <p>2.2. Akuntabel (melaksanakan arahan mentor dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi); Harmonis (bersikap hormat dan juga sopan saat berkonsultasi dengan mentor, membangun komunikasi yang baik dengan mentor); Kolaboratif (terbuka saat bertukar pendapat dengan mentor agar dapat menghasilkan nilai tambah yang maksimal).</p> <p>2.3. Akuntabel (melaksanakan pengumpulan data dengan penuh tanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi); Kompeten (membantu orang lain dan melaksanakan kegiatan</p>	<p>menyelesaikan masalah kualitas data yang belum maksimal. Semangat perubahan yang dilakukan ketika pengumpulan data diharapkan mampu mendukung pegawai untuk berkontribusi mewujudkan visi organisasi yaitu untuk Indonesia yang maju, berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong.</p>	<p>(bekerja sama dengan cerdas dalam melakukan pengumpulan data yang akan direvalidasi), Terpercaya (patuh dan taat pada peraturan dalam pengumpulan data yang akan direvalidasi).</p>
--	--	--	--	---	--	---

				<p>dengan kualitas terbaik); Harmonis (beretika dan bermoral saat melaksanakan pencarian dan pengumpulan data); Loyal (menerapkan peraturan perundang-undangan yang telah dipelajari); Adaptif (bertindak proaktif dalam pencarian dan pengumpulan data); Kolaboratif (bekerja sama dengan mentor maupun pegawai lain dalam pencarian data).</p> <p>2.4. Akuntabel (tanggung jawab dan cermat dalam mempelajari peraturan perundang-undangan); Kompeten (meningkatkan kompetensi diri dengan mempelajari peraturan perundang-undangan yang sudah dikumpulkan); Loyal (memegang teguh ideologi</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>Pancasila dan peraturan perundang-undangan dengan belajar sesuai hierarki peraturan perundang-undangan);</p> <p>Kolaboratif (terbuka mendapatkan saran dari siapapun dan bertanya ke rekan kerja ketika kesulitan dalam memahami tafsir hukum peraturan yang sudah di kumpulkan).</p>		
3.	<p>Implementasi revalidasi kesesuaian data dalam aplikasi KKP dengan data fisik buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora.</p>	<p>3.1. Melakukan Konsultasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada mentor.</p> <p>3.2. Pelaksanaan Revalidasi data buku tanah di KKP</p>	<p>Data buku tanah pada KKP yang sudah direvalidasi atau disesuaikan dengan data fisik buku tanah.</p>	<p>3.1. Akuntabel (melaksanakan arahan mentor dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi);</p> <p>Harmonis (bersikap hormat dan juga sopan saat berkonsultasi dengan mentor, membangun komunikasi yang baik dengan mentor); Kolaboratif (terbuka saat bertukar pendapat dengan</p>	<p>Hasil dari revalidasi data di Kantor Pertanahan Blora menghasilkan kesesuaian data yang berarti adanya peningkatan kualitas data di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora</p>	<p>Menerapkan nilai Melayani (Melakukan revalidasi dengan kejelasan prosedur, ketepatan waktu dan bersikap sopan ramah,</p>

		<p>dengan data fisik buku tanah.</p> <p>3.3. Membuat tabel pada <i>Microsoft Excel</i> mengenai hasil revalidasi kesesuaian data buku tanah di KKP dengan data fisik buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora.</p>		<p>mentor agar dapat menghasilkan nilai tambah yang maksimal).</p> <p>3.2. Akuntabel (melaksanakan revalidasi dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi); Kompeten (berhati-hati dan teliti dalam revalidasi data agar mendapatkan kualitas pekerjaan terbaik); Harmonis (beretika dan bermoral terhadap semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaan revalidasi); Loyal (melaksanakan revalidasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan); Kolaboratif (bekerja sama dan terbuka mendapatkan masukan dari siapapun).</p> <p>3.3. Akuntabel (melakukan rekap pada <i>Microsoft excel</i> dengan bertanggung jawab, cermat,</p>	<p>sehingga dalam hal ini berkontribusi untuk mendukung misi organisasi yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan, dan juga adanya peningkatan kualitas data mendukung penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar</p>	<p>cermat, serta teliti dalam melakukan revalidasi dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan), Profesional (bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah dalam melakukan revalidasi data), Terpercaya (Melakukan revalidasi dengan</p>
--	--	---	--	---	--	--

				<p>disiplin dan berintegritas tinggi); Kompeten (berhati-hati dan teliti memasukan data agar mendapatkan kualitas pekerjaan terbaik); Kolaboratif (bekerja sama dan terbuka mendapatkan masukan dari siapapun dalam rekap data di <i>Microsoft excel</i>).</p>	<p>dunia, khususnya untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p>	<p>integritas, dapat dipercaya, diandalkan, dan penuh tanggung jawab dalam melakukan revalidasi data di Kantor Pertanahn Kabupaten Blora).</p>
4.	<p>Evaluasi terkait revalidasi kesesuaian data di KKP dengan data fisik di buku tanah.</p>	<p>4.1. Membuat hasil evaluasi terkait pelaksanaan revalidasi kesesuaian data di KKP dengan data fisik Buku Tanah. 4.2. Diskusi bersama senior, rekan kerja terkait hasil</p>	<p>Hasil evaluasi terkait revalidasi kesesuaian data di KKP dengan data fisik di buku tanah.</p>	<p>4.1. Akuntabel (melakukan evaluasi dengan bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi); Kompeten (berhati-hati dan teliti memasukan data agar mendapatkan hasil evaluasi terbaik); Kolaboratif (bekerja sama dan terbuka mendapatkan masukan dari siapapun dalam evaluasi revalidasi).</p>	<p>Hasil dari evaluasi kegiatan aktualisasi dini diharapkan mampu meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora dan menjadi budaya</p>	<p>Menerapkan nilai Melayani (bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan), Profesional (senantiasa</p>

		<p>evaluasi yang telah disusun.</p> <p>4.3. Mengajukan rekap data yang sudah di revalidasi dan juga konsultasi kembali kepada mentor.</p>		<p>4.2. Berorientasi Pelayanan (dalam berkoordinasi dengan rekan kerja bersikap ramah, cekatan dan solutif, dan dapat diandalkan); Harmonis (menghargai semua rekan kerja yang berpendapat jika memang nantinya ada pro dan kontra); Adaptif (bertindak proaktif dalam koordinasi terkait penjelasan revalidasi buku tanah); Kolaboratif (berusaha melibatkan sumber daya yang ada dalam pelaksanaan revalidasi buku tanah).</p> <p>4.3. Akuntabel (menjelaskan rekap kepada mentor dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi); Harmonis (bersikap hormat dan juga sopan saat berkonsultasi dengan mentor, membangun</p>	<p>kerja berdasarkan <i>core values</i> Ber-Akhlak. Hal yang menuju kearah yang lebih baik tersebut diharapkan mampu berkontribusi dalam menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan, serta mencapai tujuan strategis yaitu pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan</p>	<p>mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan Pendidikan), Terpercaya (bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku).</p>
--	--	---	--	---	--	---

				komunikasi yang baik dengan mentor); Kolaboratif (terbuka saat bertukar pendapat dengan mentor agar dapat menghasilkan nilai tambah yang maksimal).	kesejahteraan rakyat dan pelayanan publik serta mewujudkan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.	
--	--	--	--	--	---	--

H. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tahapan kegiatan sebagaimana yang telah diuraikan di atas untuk selanjutnya akan dilaksanakan berdasarkan rencana jadwal kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan 30 hari terhitung mulai dari 25 Juli 2022 sampai dengan 23 Agustus 2022 dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 7 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Minggu Ke-			
		1 25 Juli – 29 Juli	2 1 Agustus- 5 Agustus	3 8 Agustus- 12 Agustus	4 15 Agustus- 23 Agustus
1.	Studi peraturan perundang-undangan serta referensi literatur mengenai teknis aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP).				
	1.1. Melakukan Konsultasi dengan Mentor mengenai rencana kegiatan revalidasi kesesuaian data dalam komputerisasi kegiatan pertanahan (KKP) dengan data fisik buku tanah	25 Juli			
	1.2. Mengumpulkan dan mempelajari peraturan terkait pertimbangan teknis pertanahan dan semua peraturan yang relevan.	26, 27 Juli			
	1.3. Mempelajari peraturan-peraturan yang telah dikumpulkan.	28 Juli			
2.	Pengumpulan Data.				
	2.1. Koordinasi dengan senior, rekan kerja, dan pimpinan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran terkait pengumpulan data yang akan dijadikan referensi.	29 Juli			

	2.2. Melakukan Konsultasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada mentor.	29 Juli			
	2.3. Melakukan pengumpulan data terkait data elektronik yang tidak sesuai dengan data fisik buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora.		1 – 3 Agustus		
	2.4. Mempelajari dan menganalisis data yang telah terkumpul apa sudah sesuai dengan kegiatan rancangan aktualisasi.		2 - 3 Agustus		
3.	Implementasi revalidasi kesesuaian data dalam aplikasi KKP dengan data fisik buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora.				
	3.1. Melakukan Konsultasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada mentor.		3 Agustus		
	3.2. Pelaksanaan Revalidasi data buku tanah di KKP dengan data fisik buku tanah.		3 – 19 Agustus	3 - 19 Agustus	3 – 19 Agustus
	3.3. Membuat tabel pada <i>Microsoft Excel</i> mengenai hasil revalidasi kesesuaian data buku tanah di KKP dengan data fisik buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora.		3 – 19 Agustus	3 – 19 Agustus	3 – 19 Agustus
4.	Evaluasi terkait revalidasi kesesuaian data di KKP dengan data fisik di buku tanah.				
	4.1. Membuat hasil evaluasi terkait pelaksanaan revalidasi kesesuaian data di KKP dengan data fisik Buku Tanah				22 Agustus

	4.2. Diskusi bersama senior, rekan kerja dan pimpinan terkait hasil evaluasi yang telah disusun.				22 Agustus
	4.3. Mengajukan rekap data yang sudah di revalidasi dan juga konsultasi kembali kepada mentor.				23 Agustus

BAB III

REALISASI AKTUALISASI

A. *Role Model*



Selama menjalankan tugas dan melaksanakan kegiatan aktualisasi dan habituasi, penulis banyak mendapat bantuan dan inspirasi dari beberapa pihak sehingga kegiatan ini dapat berjalan lancar, yang mana diantara pihak tersebut penulis pilih untuk dijadikan *role model*. Menurut Penulis dalam melaksanakan tugas sebagai pegawai di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Blora, penulis melihat seseorang yang patut dijadikan sebagai *role model* selama kegiatan aktualisasi yaitu Bapak Tunggal Cahyoadi, S.SiT., M.M. selaku Kepala

Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora.

Alasan Penulis menjadikan beliau sebagai *role model* adalah Pertama, beliau selalu memberikan arahan, petunjuk, maupun saran yang membangun dalam menjalankan aktualisasi selama proses habituasi; Kedua, beliau memiliki jiwa kepemimpinan yang baik seperti mampu memberikan perintah kepada bawahannya secara tegas, detail, tanggung jawab dan profesional; Ketiga, beliau mempunyai wawasan, pengalaman yang luas serta memberikan pelajaran terhadap semua pegawai maupun kepada masyarakat; Keempat, beliau dapat merangkul semua golongan baik pegawai Kantor Pertanahan (ASN dan PPNPN) maupun masyarakat sehingga dapat tercipta keharmonisan dalam instansi maupun di luar instansi; Kelima, beliau memiliki sifat akuntabilitas dan disiplin yang tinggi dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta dalam memberikan pelayanan penyelesaian kegiatan Program Pertanahan kepada masyarakat. Lebih lanjut mengenai alasan penulis menjadikan beliau sebagai *role model* adalah karena kedisiplinan beliau dalam bekerja, dan beliau selalu memberikan pengajaran, nasihat, motivasi kepada penulis dalam melakukan pekerjaan sehari-hari dan juga beliau memberikan contoh

untuk mengimplementasikan nilai-nilai Ber-Akhlak yaitu Berorientasi pada Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, dan Adaptif, Kolaboratif sehingga menjadi contoh teladan bagi Penulis.

B. Realisasi Kegiatan

1) Realisasi Kegiatan

1. Studi peraturan perundang-undangan serta referensi literatur mengenai teknis aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP).

1.1. Melakukan Konsultasi dengan Mentor mengenai rencana kegiatan revalidasi kesesuaian data dalam komputerisasi kegiatan pertanahan (KKP) dengan data fisik buku tanah.

Dalam tahapan awal aktualisasi ini, Penulis melakukan konsultasi dengan Mentor terkait rencana kegiatan revalidasi kesesuaian data dalam Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) dengan data fisik buku tanah. Pada tahapan ini, Penulis dengan Mentor sepakat untuk melakukan revalidasi melalui kegiatan rutin layanan pengecekan sertipikat di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora.

Output: Kesepakatan pelaksanaan revalidasi buku tanah dilaksanakan melalui kegiatan pengecekan sertipikat elektronik.



Gambar 7. Konsultasi dengan Mentor

1.2. Mengumpulkan dan mempelajari peraturan terkait pertimbangan teknis pertanahan dan semua peraturan yang relevan.

Dalam tahapan kegiatan ini, Penulis mengumpulkan peraturan mengenai peraturan yang relevan dengan pelaksanaan aktualisasi yang sudah direncanakan. Pada pelaksanaannya penulis mendapat beberapa masukan dari rekan kerja. Peraturan yang terkumpul dalam tahapan ini adalah Permen ATR/BPN No. 27 Th. 2019 tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan, Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2020 tentang Layanan Informasi Petanahan secara Elektronik. Kemudian, Juknis No. 5 Th. 2021 tentang Layanan Informasi Pertanahan dan Tata Ruang secara Elektronik, dan Juknis No. 3 Th. 2022 tentang Layanan Pengecekan Sertipikat dan SKPT secara Elektronik. Peraturan-peraturan tersebutlah yang nantinya akan membantu penulis untuk melaksanakan revalidasi.

Output: Kumpulan Peraturan mengenai Revalidasi dan Pengecekan Sertipikat Elektronik.



Gambar 8. Peraturan yang terkumpul

1.3. Mempelajari peraturan-peraturan yang telah dikumpulkan.

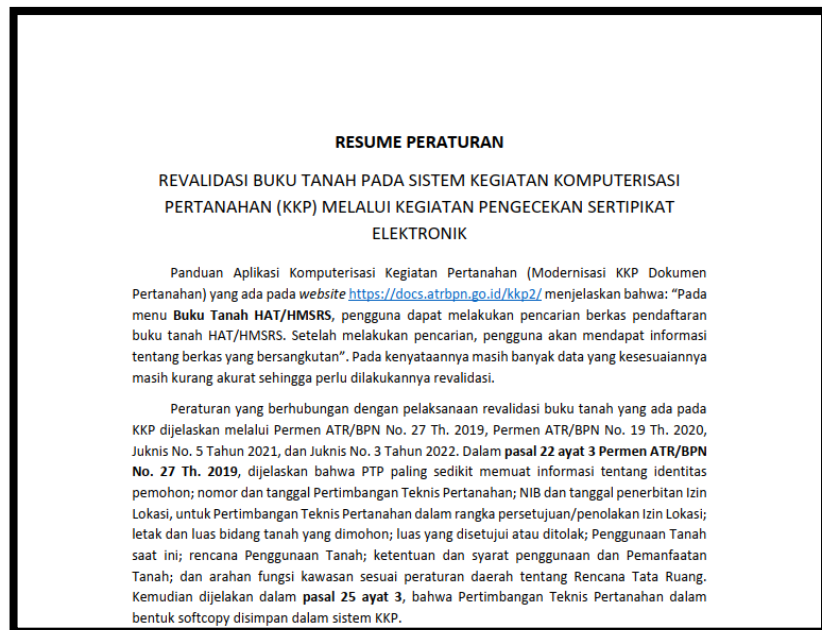
Berdasarkan peraturan yang telah dikumpulkan, Penulis mempelajari lebih detail mengenai pasal-pasal yang berhubungan dengan pelaksanaan revalidasi buku tanah yang ada pada KKP. Berdasarkan pasal 22 ayat 3 Permen ATR/BPN No. 27 Th. 2019, dijelaskan bahwa

PTP paling sedikit memuat informasi tentang identitas pemohon; nomor dan tanggal Pertimbangan Teknis Pertanahan; NIB dan tanggal penerbitan Izin Lokasi, untuk Pertimbangan Teknis Pertanahan dalam rangka persetujuan/penolakan Izin Lokasi; letak dan luas bidang tanah yang dimohon; luas yang disetujui atau ditolak; Penggunaan Tanah saat ini; rencana Penggunaan Tanah; ketentuan dan syarat penggunaan dan Pemanfaatan Tanah; dan arahan fungsi kawasan sesuai peraturan daerah tentang Rencana Tata Ruang. Kemudian dijelaskan dalam pasal 25 ayat 3, bahwa Pertimbangan Teknis Pertanahan dalam bentuk *softcopy* disimpan dalam sistem KKP.

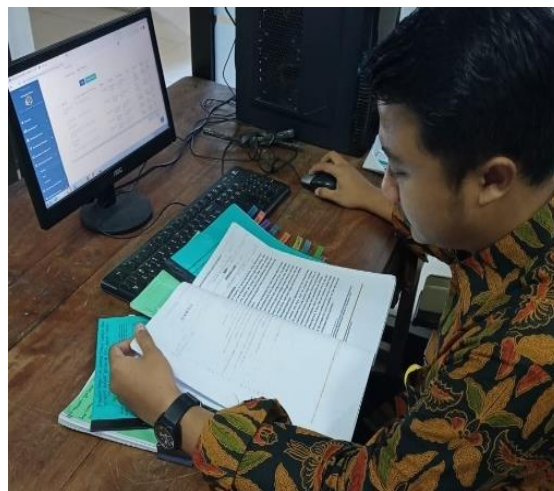
Kemudian dalam Juknis No. 5 Tahun 2021, dijelaskan bahwa dalam melakukan pengecekan sertipikat elektronik, apabila hasil penelitian perlu ada penyesuaian pembaruan data, pemutakhiran (*updating*) data pada pangkalan data Sistem Elektronik. Dan dalam Juknis No. 3 Tahun 2022, dijelaskan bahwa petugas pelaksana di Kantor Pertanahan memeriksa kelengkapan berkas permohonan pengecekan sertipikat elektronik, validitas data dan kesesuaian informasi yang dimiliki oleh Kantor Pertanahan. Berdasarkan hal tersebut dapat disimpulkan bahwa perlu adanya revalidasi data dalam KKP jika terdapat data yang tidak sesuai dengan data fisik yang dimiliki oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Blora.

Output: Resume peraturan yang mengatur mengenai pelaksanaan revalidasi dan juga pengecekan sertipikat elektronik yang di unggah pada *link*

https://drive.google.com/file/d/1jISIpY9YHJtkD_WxLIme82kBierWgRpZ/view?usp=sharing.



Gambar 9. Resume Peraturan Revalidasi



Gambar 10. Mempelajari Peraturan

2. Pengumpulan Data

2.1. Koordinasi dengan senior, rekan kerja, dan pimpinan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran terkait pengumpulan data yang akan dijadikan referensi.

Setelah mempelajari peraturan yang membantu pelaksanaan revalidasi, Penulis melakukan koordinasi dengan rekan kerja, yang merupakan senior maupun pimpinan. Koordinasi yang dilakukan bertujuan untuk penginformasian dan kesepahaman penulis dengan rekan

kerja yang ada di kantor. Dalam hal ini, informasi yang disampaikan adalah terkait pengumpulan data yang dilakukan perhari mulai tanggal 3 Agustus 2022 sampai dengan 19 Agustus 2022.

Output: Kesepahaman Penulis dengan rekan kerja terkait pelaksanaan pengumpulan data untuk kegiatan revalidasi.



Gambar 11. Koordinasi dengan Rekan Kerja

2.2. Melakukan Konsultasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada Mentor.

Dalam tahapan kegiatan ini, Penulis melakukan konsultasi dengan Mentor terkait perkembangan terhadap pelaksanaan aktualisasi yang dilakukan oleh Penulis di minggu pertama. Pada konsultasi kali ini Mentor menyarankan agar pengumpulan dilakukan setiap harinya dikarenakan revalidasi data melalui pelayanan cek sertipikat elektronik dilakukan berdasarkan permohonan pengecekan perharinya. Selain itu penulis juga mendapatkan saran dari Mentor yaitu “Terus biasakan yang benar, jangan membenarkan kebiasaan yang salah”. Dari hal tersebut dapat disimpulkan bahwa Mentor menginginkan Penulis dalam bekerja harus berdasar pada Peraturan yang sudah dipelajari.

Output: Teknik pengumpulan data yang harus dilakukan setiap harinya dikarenakan kegiatan revalidasi dilakukan melalui pengecekan sertipikat elektronik.



Gambar 12. Konsultasi Mentor

2.3. Melakukan pengumpulan data terkait data elektronik yang tidak sesuai dengan data fisik buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora.

Dalam tahapan kegiatan ini, penulis melakukan Langkah awal pengumpulan data dengan merekap permohonan layanan pengecekan sertipikat elektronik setiap harinya. Setelah data yang masuk terekap, penulis melakukan koordinasi dengan petugas buku tanah untuk mengumpulkan data sesuai dengan data yang telah terekap. Terdapat 769 Permohonan Layanan Pengecekan Sertipikat selama 3 – 19 Agustus 2022, oleh karena itu selama tanggal 3 – 19 Agustus 2022, Penulis mengumpulkan data buku tanah sebanyak **769** data fisik buku tanah.

Output: **769** Data Fisik buku tanah yang sudah terkumpul berdasarkan permohonan pengecekan sertipikat elektronik dan akan digunakan untuk pelaksanaan revalidasi jika terdapat ketidaksesuaian.



Gambar 13. Pengumpulan Data

2.4. Mempelajari dan menganalisis data yang telah terkumpul apa sudah sesuai dengan kegiatan rancangan aktualisasi.

Dalam tahapan kegiatan ini, penulis mempelajari dan menganalisis data yang sudah terkumpul apakah data yang ada pada KKP sudah sesuai dengan data fisik buku tanah atau ada ketidaksesuaian data fisik buku tanah dengan data yang KKP. Jika data dalam KKP terdapat ketidaksesuaian dengan data fisik buku tanah, maka akan dilanjutkan dengan revalidasi. Dari **769** data fisik buku tanah yang sudah terkumpul, terdapat **504** ketidaksesuaian data yang kemudian dilanjutkan revalidasi kesesuaian data fisik buku tanah dengan data buku tanah yang ada pada KKP.

Ouput: Data fisik buku tanah yang tidak sesuai dengan data buku tanah yang ada pada KKP sejumlah **504**.



Gambar 14. Mempelajari Data yang sudah terkumpul

3. Implementasi revalidasi kesesuaian data dalam aplikasi KKP dengan data fisik buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora.

3.1. Melakukan Konsultasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada mentor.

Dalam tahapan ini, penulis melakukan konsultasi kembali dengan Mentor mengenai data yang sudah terkumpul. Penulis mendapatkan masukan dari mentor agar teliti, cermat, tanggung jawab, dan berintegritas tinggi dalam melakukan revalidasi.

Output: Laporan kepada Mentor terhadap data yang sudah terkumpul.



Gambar 15. Konsultasi dengan Mentor

3.2. Pelaksanaan Revalidasi data buku tanah di KKP dengan data fisik buku tanah.

Dalam tahapan kegiatan ini, penulis melakukan revalidasi kesesuaian data dalam system KKP dengan data fisik buku tanah. Dalam tanggal 3 Agustus 2022 sampai dengan 19 Agustus Penulis berhasil melakukan revalidasi dengan menyesuaikan identitas pemohon, luas, dan yang lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Output: Kesesuaian data fisik buku tanah dengan data buku tanah yang ada pada KKP.

Persil

	NIB	Luas (m ²)	Wilayah	PP	TT	SS
	11120903.01833	220	Desa Pelem	✓		✓

Surat Ukur

Tipe	Nomor	Wilayah	Terbit
SU	01108/Pelem/2019	Desa Pelem	26/06/2019

Pemilik Pertama

	Nama	Tempat, Tgl Lahir	Porsi
	SUJINAH	BLORA, 01/07/1945	1

Pembukuan

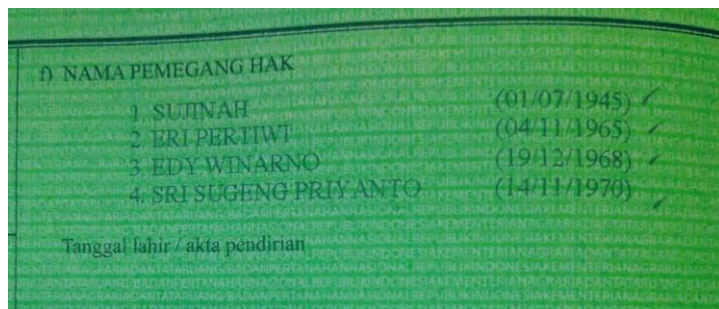
Tanggal: 16/01/2020

Jabatan: An. Kepala Kantor Pertanahan

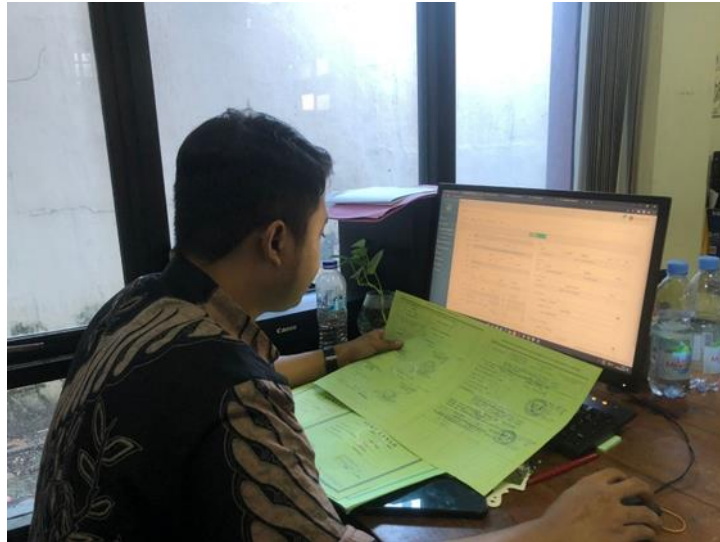
Nama: SUGENG PURWADI A.PTNH., M.SI.

Kementerian Agraria Dan Tata Ruang / Badan Pertanahan

Gambar 16. Contoh Data di KKP yang tidak sesuai



Gambar 17. Contoh Buku Tanah Fisik yang menjadi acuan



Gambar 18. Pelaksanaan revalidasi

Persil						
	NIB	Luas (m ²)	Wilayah	PP	TT	SS
	11120903.01833	220	Desa Pelem	✓		✓

Surat Ukur			
Tipe	Nomor	Wilayah	Terbit
.SU	01108/Pelem/2019	Desa Pelem	26/08/2019

Pemilik Pertama			
	Nama	Tempat, Tgl Lahir	Porsi
	SUJINAH	BLORA, 01/07/1945	1
	ERI PERTIWI	BLORA, 04/11/1985	1
	EDY WINARNO	BLORA, 19/12/1988	1
	SRI SUGENG PRIYANTO	BLORA, 14/11/1970	1

Pembukuan	
Tanggal	16/01/2020
Jabatan	<input type="checkbox"/> An. Kepala Kantor Pertanahan
Nama	SUGENG PURWADI A.PTNH., M.SI.

Kementerian Agraria Dan Tata Ruang / Badan Pertanahan

Gambar 19. Data pada KKP yang sudah disesuaikan

3.3. Membuat tabel pada *Microsoft Excel* mengenai hasil revalidasi kesesuaian data buku tanah di KKP dengan data fisik buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora.

Dalam tahapan kegiatan ini, setelah penulis melakukan revalidasi, penulis merekap data yang sudah di revalidasi dalam tabel *Microsoft Excel*. Dalam tanggal 3 Agustus 2022 sampai dengan 5 Agustus 2022 Penulis berhasil melakukan revalidasi sebanyak **124** buku tanah. Dalam tanggal 8 Agustus 2022 sampai dengan 12 Agustus 2022 Penulis berhasil melakukan revalidasi sebanyak **201** buku tanah pada KKP. Dan pada tanggal 15 Agustus 2022 sampai dengan 19 Agustus 2022 Penulis berhasil melakukan revalidasi dengan menyesuaikan identitas pemohon, luas, dan yang lainnya sebanyak **179** Buku Tanah.

Output: File Microsoft Excel yang memuat rincian tentang apa saja data yang disesuaikan dengan membuat tabel per-harinya dengan total **504** data yang di revalidasi kesesuaian data. *File* tersebut diunggah pada *google drive* yang ada pada *link*:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ZG9RV65v3uL6hxap-g4DgkvjHrGSmlY2/edit?usp=sharing&ouid=108888158712986081367&rtpof=true&sd=true>.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
No	Wilayah	No Hak	Berkas	Kegiatan	Ket. Revalidasi				
1	Gabusan Kec. Jati	No. 11120108105318	60880/2022	Pengecekan Sertipikat	Catatan peralihan, Tanggal penerbitan				
2	Doplang Kec. Jati	No. 11120109103643	60569/2022	Pengecekan Sertipikat					
3	Randulawang Kec. Jati	No. 11120110100474	60233/2022	Pengecekan Sertipikat					
4	Randublatung Kec. Randublatung	No. 11120205100203	60542/2022	Pengecekan Sertipikat					
5	Randublatung Kec. Randublatung	No. 11120205100986	60350/2022	Pengecekan Sertipikat					
6	Randublatung Kec. Randublatung	No. 11120205101972	60883/2022	Pengecekan Sertipikat					
7	Sumberejo Kec. Randublatung	No. 11120208100992	60549/2022	Pengecekan Sertipikat					
8	Sumberejo Kec. Randublatung	No. 11120208102715	60309/2022	Pengecekan Sertipikat					
9	Kutukan Kec. Randublatung	No. 11120209100786	60301/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl lahir Pemilik				
10	Kutukan Kec. Randublatung	No. 11120209103463	59324/2022	Pengecekan Sertipikat					
11	Getas Kec. Kradenan	No. 11120303101253	60647/2022	Pengecekan Sertipikat					
12	Panolan Kec. Kedungtuban	No. 11120404100196	59553/2022	Pengecekan Sertipikat	Nama pemilik				
13	Kemantren Kec. Kedungtuban	No. 11120406100264	59568/2022	Pengecekan Sertipikat	Pemilik I, Asal Hak, Catatan				
14	Gadon Kec. Cepu	No. 11120501100466	60924/2022	Pengecekan Sertipikat	Penunjuk, Catatan				
15	Gadu Kec. Sambong	No. 11120603102216	59563/2022	Pengecekan Sertipikat	Penunjuk				
16	Pojokwatu Kec. Sambong	No. 11120605101150	59577/2022	Pengecekan Sertipikat					
17	Gagakan Kec. Sambong	No. 11120606101351	60315/2022	Pengecekan Sertipikat	Penunjuk				
18	Jiken Kec. Jiken	No. 11120708101366	60667/2022	Pengecekan Sertipikat	Catatan				
19	Tempellemahbang Kec. Jepon	No. 11120812102534	59576/2022	Pengecekan Sertipikat					
20	Tempellemahbang Kec. Jepon	No. 11120812102535	59571/2022	Pengecekan Sertipikat					
21	Tempellemahbang Kec. Jepon	No. 11120812102536	59581/2022	Pengecekan Sertipikat					
22	Tempellemahbang Kec. Jepon	No. 11120812102557	59582/2022	Pengecekan Sertipikat					
23	Tempellemahbang Kec. Jepon	No. 11120812102601	59557/2022	Pengecekan Sertipikat					
24	Jepon Kec. Jepon	No. 11120813105448	59400/2022	Pengecekan Sertipikat					
25	Jepon Kec. Jepon	No. 11120813105450	60623/2022	Pengecekan Sertipikat	Tanggal lahir pemilik, Penunjuk				
26	Jepangrejo Kec. Blora	No. 11120901100254	58847/2022	Pengecekan Sertipikat	Catatan peralihan, Catatan HT				
27	Jepangrejo Kec. Blora	No. 11120901102657	60564/2022	Pengecekan Sertipikat	Beda Luas				
28	Kamolatan Kec. Blora	No. 11120902100148	58868/2022	Pengecekan Sertipikat					
29	Kamolatan Kec. Blora	No. 11120902102454	59403/2022	Pengecekan Sertipikat	Penunjuk, Penerbit				
30	Kamolatan Kec. Blora	No. 11120902103513	60619/2022	Pengecekan Sertipikat	Di 202, Catatan peralihan, Penunjuk				
31	Kamolatan Kec. Blora	No. 11120902103514	60545/2022	Pengecekan Sertipikat	Catatan peralihan, Penunjuk				
32	Mlangsen Kec. Blora	No. 11120910101839	59421/2022	Pengecekan Sertipikat	Nama Pemilik				
33	Kauman Kec. Blora	No. 11120913101507	59056/2022	Pengecekan Sertipikat	Catatan HT, Tanggal penerbitan				
34	Kauman Kec. Blora	No. 11120913101508	59058/2022	Pengecekan Sertipikat					
35	Sendangharjo Kec. Blora	No. 11120925102286	60305/2022	Pengecekan Sertipikat	Penunjuk				
36	Ngampel Kec. Blora	No. 11120928101507	60668/2022	Pengecekan Sertipikat	No Seri, Catatan				
37	Keser Kec. Tunjungan	No. 11121014100685	59323/2022	Pengecekan Sertipikat	Tanggal penerbitan, No seri				
38	Sidomulyo Kec. Banjarejo	No. 11121104103251	60258/2022	Pengecekan Sertipikat	Nama Pemilik				

03 Agustus 2022 - 05 Agustus 2022	
Total Revalidasi: 124 Buku Tanah	124

Monitoring	
Selish	0

Gambar 20. Tabel Minggu Pertama Pelaksanaan Revalidasi

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	No	Wilayah	No Hak	Berkas	Kegiatan	Ket. Validasi			
2	1	Gabusan Kec. Jati	No. 11120108105394	66277/2022	Pengecekan Sertipikat				
3	2	Randublatung Kec. Randublatung	No. 11120205100809	63709/2022	Pengecekan Sertipikat	Penunjuk, Asal hak			
4	3	Pilang Kec. Randublatung	No. 11120206100163	66975/2022	Pengecekan Sertipikat				
5	4	Pilang Kec. Randublatung	No. 11120206100187	63591/2022	Pengecekan Sertipikat	Nama pemilik, Penbit			
6	5	Pilang Kec. Randublatung	No. 11120206100355	66621/2022	Pengecekan Sertipikat	Penunjuk, Catatan HT			
7	6	Temulus Kec. Randublatung	No. 11120207100119	63546/2022	Pengecekan Sertipikat	No seri, Penerbit			
8	7	Kutukan Kec. Randublatung	No. 11120209101914	66481/2022	Pengecekan Sertipikat				
9	8	Wado Kec. Kedungtuban	No. 11120408104116	63700/2022	Pengecekan Sertipikat	Tanggal Penerbitan			
10	9	Pulo Kec. Kedungtuban	No. 11120409101464	63759/2022	Pengecekan Sertipikat	Tanggal lahir pemilik, Tanggal penerbitan			
11	10	Pulo Kec. Kedungtuban	No. 11120409101465	63764/2022	Pengecekan Sertipikat				
12	11	Pulo Kec. Kedungtuban	No. 11120409101466	63760/2022	Pengecekan Sertipikat	Tanggal lahir pemilik, Tanggal penerbitan			
13	12	Pulo Kec. Kedungtuban	No. 11120409101467	63757/2022	Pengecekan Sertipikat	Catatan peralihan, Penunjuk			
14	13	Pulo Kec. Kedungtuban	No. 11120409101468	63762/2022	Pengecekan Sertipikat				
15	14	Sogo Kec. Kedungtuban	No. 11120411101498	63680/2022	Pengecekan Sertipikat	Catatan HT, Di 202			
16	15	Cepu Kec. Cepu	No. 11120514103962	63703/2022	Pengecekan Sertipikat	Catatan peralihan, Penunjuk			
17	16	Cepu Kec. Cepu	No. 11120514104196	66612/2022	Pengecekan Sertipikat				
18	17	Karangboyo Kec. Cepu	No. 11120515100338	63532/2022	Pengecekan Sertipikat	Penunjuk			
19	18	Ngampon Kec. Jepon	No. 11120803100512	66286/2022	Pengecekan Sertipikat				
20	19	Brumbung Kec. Jepon	No. 11120808100102	63510/2022	Pengecekan Sertipikat	No Seri, Catatan			
21	20	Tempellamahabang Kec. Jepon	No. 11120812102156	63594/2022	Pengecekan Sertipikat	Nama Pemilik			
22	21	Jepon Kec. Jepon	No. 11120813101817	63535/2022	Pengecekan Sertipikat	No. Seri			
23	22	Jepon Kec. Jepon	No. 11120813101979	63704/2022	Pengecekan Sertipikat	Catatan HT, No Seri			
24	23	Jepon Kec. Jepon	No. 11120813102939	63655/2022	Pengecekan Sertipikat	Tanggal lahir pemilik, Penunjuk			
25	24	Jepon Kec. Jepon	No. 11120813103417	63623/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl terbit			
26	25	Kamolian Kec. Blora	No. 11120902103511	63741/2022	Pengecekan Sertipikat	Catatan peralihan, Catatan HT			
27	26	Kamolian Kec. Blora	No. 11120902103512	63742/2022	Pengecekan Sertipikat	No. Seri			
28	27	Bangkle Kec. Blora	No. 11120908101590	66080/2022	Pengecekan Sertipikat				
29	28	Kedungjenar Kec. Blora	No. 11120909101494	63706/2022	Pengecekan Sertipikat	Penunjuk, Penerbit			
30	29	Sonorejo Kec. Blora	No. 11120914100966	63048/2022	Pengecekan Sertipikat	Nama, Catatan			
31	30	Tegalgunung Kec. Blora	No. 11120917100553	66652/2022	Pengecekan Sertipikat				
32	31	Sendangharjo Kec. Blora	No. 11120925101558	66608/2022	Pengecekan Sertipikat				
33	32	Tamanrejo Kec. Tunjungan	No. 11121004100942	63457/2022	Pengecekan Sertipikat	Catatan peralihan, No seri			
34	33	Tamanrejo Kec. Tunjungan	No. 11121004102167	63622/2022	Pengecekan Sertipikat	Penerbit, Penunjuk			
35	34	Tutup Kec. Tunjungan	No. 11121005102981	63711/2022	Pengecekan Sertipikat				
36	35	Tutup Kec. Tunjungan	No. 11121005103009	63640/2022	Pengecekan Sertipikat	Catatan peralihan, No seri			
37	36	Tutup Kec. Tunjungan	No. 11121005103018	63628/2022	Pengecekan Sertipikat	Penunjuk			
38	37	Tambahrejo Kec. Tunjungan	No. 11121007103060	63583/2022	Pengecekan Sertipikat	Penunjuk, No seri			
39	38	Sambongrejo Kec. Tunjungan	No. 11121009102836	66100/2022	Pengecekan Sertipikat				
40	39								
41	40								
42	41								
43	42								
44	43								
45	44								
46	45								
47	46								
48	47								
49	48								
50	49								
51	50								
52	51								
53	52								
54	53								
55	54								
56	55								
57	56								
58	57								
59	58								
60	59								
61	60								
62	61								
63	62								
64	63								
65	64								
66	65								
67	66								
68	67								
69	68								
70	69								
71	70								
72	71								
73	72								
74	73								
75	74								
76	75								
77	76								
78	77								
79	78								
80	79								
81	80								
82	81								
83	82								
84	83								
85	84								
86	85								
87	86								
88	87								
89	88								
90	89								
91	90								
92	91								
93	92								
94	93								
95	94								
96	95								
97	96								
98	97								
99	98								
100	99								

15 Agustus 2022 - 19 Agustus 2022	
Total Revalidasi: 179 Buku Tanah	179
Monitoring	179
Selish	0

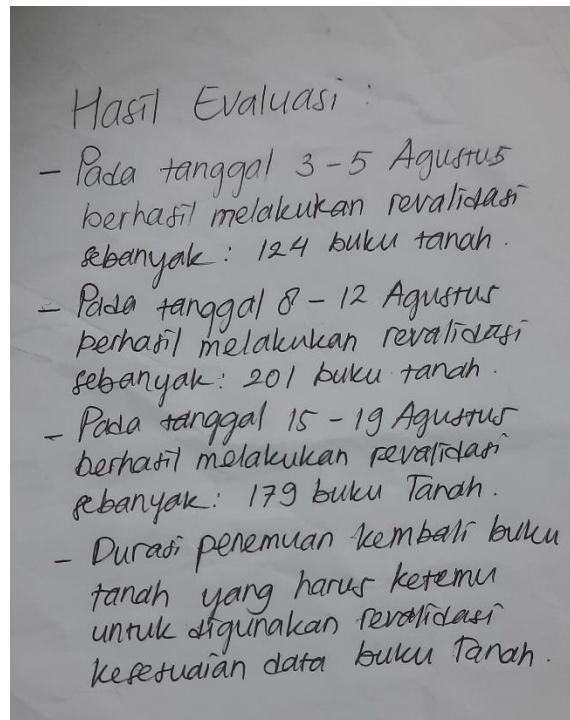
Gambar 22. Tabel Minggu Ketiga Pelaksanaan Revalidasi

4. Evaluasi terkait revalidasi kesesuaian data di KKP dengan data fisik di buku tanah.

4.1. Membuat hasil evaluasi terkait pelaksanaan revalidasi kesesuaian data di KKP dengan data fisik Buku Tanah.

Dalam tahapan ini, penulis melakukan evaluasi terkait pelaksanaan revalidasi kesesuaian data di KKP dengan data fisik buku tanah. Evaluasi yang telah dilakukan Penulis terkait pelaksanaan revalidasi selama 3 Agustus 2022 sampai dengan 19 Agustus 2022 menghasilkan *output* yang bermanfaat yaitu peningkatan kualitas data dan meningkatkan sinergitas antar pegawai pada Kantor Pertanahan Kabupaten Blora. Selama masa aktualisasi penulis berhasil melakukan revalidasi kesesuaian data Buku Tanah sebanyak **504** Buku Tanah. Dalam pelaksanaan revalidasi Buku Tanah tentunya terdapat kendala yang dihadapi oleh Penulis, yaitu durasi penemuan kembali Buku Tanah yang akan digunakan acuan dalam melakukan revalidasi data buku tanah yang ada pada KKP.

Output: Hasil evaluasi oleh penulis berupa capaian dan kendala selama pelaksanaan aktualisasi.



Gambar 23. Hasil Evaluasi terkait Pelaksanaan Aktualisasi

4.2. Diskusi bersama senior, rekan kerja dan pimpinan terkait hasil evaluasi yang telah disusun.

Dalam tahapan kegiatan ini, penulis melakukan diskusi bersama senior, rekan kerja terkait hasil evaluasi yang telah disusun oleh Penulis. Senior, rekan kerja sangat mendukung terkait adanya pelaksanaan revalidasi kesesuaian data dalam system KKP dengan data fisik buku tanah melalui kegiatan pengecekan sertifikat elektronik. Terkait kendala penemuan buku tanah yang akan digunakan acuan untuk revalidasi, para senior dan rekan kerja menyampaikan bahwa perlu adanya kerjasama yang harus selalu ditingkatkan karena SDM yang ada pada ruang buku tanah sangat terbatas.

Output: Masukan dari rekan kerja terkait hasil evaluasi.



Gambar 24. Diskusi mengenai hasil evaluasi

4.3. Mengajukan rekap data yang sudah direvalidasi dan juga konsultasi kembali kepada mentor.

Dalam tahapan ini, penulis mengajukan rekap **504** data yang sudah direvalidasi dan hasil evaluasi pelaksanaan revalidasi kepada Mentor. Mentor menyarankan agar pelaksanaan revalidasi melalui kegiatan pengecekan sertipikat elektronik dapat terus dilakukan ke depan agar kualitas data di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora dapat terus meningkat. Selain itu Mentor Kembali mengingatkan agar selalu teliti, cermat, tanggung jawab, dan berintegritas tinggi dalam melakukan setiap pekerjaan.

Output: Tindak lanjut dari pelaksanaan aktualisasi berdasarkan 504 data yang sudah di revalidasi oleh Penulis harus terus dilanjutkan.



Gambar 25. Konsultasi dengan Mentor

2) Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Selama kegiatan aktualisasi yang dilakukan di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Blora, berikut adalah realisasi yang penulis lakukan dengan keterkaitannya di dalam nilai-nilai BerAkhlak, visi-misi organisasi, dan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN.

Tabel 8. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Studi peraturan perundang-undangan dan literatur serta referensi mengenai teknis aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP).	1.1. Melakukan Konsultasi dengan Mentor mengenai rencana kegiatan revalidasi kesesuaian data dalam komputerisasi kegiatan pertanahan (KKP)	Permen ATR/BPN No. 27 Th. 2019 tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan, Peraturan Menteri Agraria dan Tata	1.1. Berorientasi Pelayanan (Ramah kepada Mentor dan solutif menentukan pelaksanaan revalidasi akan dilakukan melalui kegiatan pengecekan sertipikat elektronik) Akuntabel (Berdiskusi dengan Mentor kesepakatan bersama Mentor dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi);	Studi mengenai dasar hukum (peraturan perundang-undangan, literasi, dan yang lain) terkait rancangan aktualisasi ini diharapkan mampu untuk mengedukasi pegawai lain yang	Menerapkan nilai Profesional (mengembangkan diri dengan rasa penuh tanggung jawab melalui peningkatan kompetensi dan pendidikan),

	<p>dengan data fisik buku tanah.</p> <p>1.2. Mencari dan mengumpulkan peraturan terkait pertimbangan teknis pertanahan dan semua peraturan yang relevan.</p> <p>1.3. Mempelajari peraturan-peraturan yang telah dikumpulkan.</p>	<p>Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2020 tentang Layanan Informasi Petanahan secara Elektronik. Kemudian, Juknis No. 5 Th. 2021 tentang Layanan Informasi</p>	<p>Harmonis (bersikap hormat dan juga sopan saat berkonsultasi dan berdiskusi dengan Mentor, membangun komunikasi yang baik dengan Mentor); Kompeten (melaksanakan rencana aktualisasi dengan kualitas terbaik); Adaptif (Bertindak proaktif ketika konsultasi dan berdiskusi dengan Mentor) Kolaboratif (terbuka saat bertukar pendapat dengan mentor agar dapat menghasilkan nilai tambah yang maksimal dibuktikan dengan kesepakatan pelaksanaan revalidasi dilaksanakan melalui kegiatan pengecekan sertipikat).</p> <p>1.2. Berorientasi Pelayanan (melakukan perbaikan tiada henti</p>	<p>kurang memahami dasar hukum revalidasi dalam rangka peningkatan kualitas SDM. Dari hal tersebut diharapkan dapat mampu berkontribusi untuk mendukung misi organisasi yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, berkeadilan, dan untuk mencapai tujuan strategis</p>	<p>Terpercaya (Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat, serta patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab).</p>
--	--	---	---	---	--

			<p>Pertanahan dan Tata Ruang secara Elektronik, dan Juknis No. 3 Th. 2022 tentang Layanan Pengecekan Sertipikat dan SKPT secara Elektronik. Peraturan-peraturan tersebutlah yang nantinya akan membantu</p>	<p>dalam rangka peningkatan kualitas data); Akuntabel (tanggung jawab dan cermat dalam mencari dan mengumpulkan peraturan perundang-undangan); Kompeten (meningkatkan kompetensi diri dengan mencari peraturan perundang-undangan terkait validasi buku tanah); Loyal (memegang teguh ideologi Pancasila dan peraturan perundang-undangan agar memiliki dasar hukum ketika pelaksanaan revalidasi); Adaptif (beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif pada saat mencari peraturan); Kolaboratif (terbuka mendapatkan saran dari</p>	<p>pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat.</p>	
--	--	--	---	---	--	--

			<p>penulis untuk melaksanakan revalidasi.</p>	<p>siapapun ketika kesulitan dalam pencarian).</p> <p>1.3. Berorientasi Pelayanan (Memahami kebutuhan masyarakat dengan mempelajari peraturan yang sudah dikumpulkan mengenai layanan informasi pertanahan); Akuntabel (tanggung jawab dan cermat dalam mempelajari peraturan perundang-undangan); Kompeten (meningkatkan kompetensi diri dengan mempelajari peraturan perundang-undangan yang sudah dikumpulkan); Loyal (memegang teguh ideologi Pancasila dan peraturan perundang-undangan dengan belajar sesuai hierarki peraturan</p>		
--	--	--	---	---	--	--

				perundang-undangan); Kolaboratif (terbuka mendapatkan saran dari siapapun dan bertanya ke rekan kerja ketika kesulitan dalam memahami tafsir hukum peraturan yang sudah di kumpulkan).		
2.	Pengumpulan Data	2.1. Koordinasi dengan senior, rekan kerja, dan pimpinan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran terkait pengumpulan data yang akan dijadikan referensi. 2.2. Melakukan Konsultasi dan melaporkan	769 Buku Tanah untuk pengecekan sertipikat elektronik dan terdapat 504 data di KKP yang tidak sesuai dengan data fisik buku tanah	2.1. Berorientasi Pelayanan (dalam berkoordinasi dengan rekan kerja bersikap ramah, cekatan dan solutif, dan dapat diandalkan); Harmonis (menghargai semua rekan kerja yang berpendapat dan memberi masukan); Adaptif (bertindak proaktif dalam koordinasi terkait penjelasan revalidasi buku tanah); Kolaboratif (berusaha melibatkan sumber daya yang ada	Proses pengumpulan data yang hendak di revalidasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora diharapkan mampu untuk mewujudkan perasaan sepenanggungan untuk menyelesaikan	Menerapkan nilai Melayani (bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap rekan kerja pada saat pengumpulan data), Profesional (bekerja sama

	<p>pelaksanaan kegiatan kepada mentor.</p> <p>2.3. Melakukan pengumpulan data terkait data elektronik yang tidak sesuai dengan data fisik buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora.</p> <p>2.4. Menganalisis dan mempelajari data yang telah terkumpul apa sudah sesuai dengan kegiatan rancangan aktualisasi.</p>	<p>berdasarkan data yang sudah divalidasi.</p>	<p>dalam pelaksanaan revalidasi buku tanah).</p> <p>2.2. Berorientasi Pelayanan (Ramah kepada Mentor dan solutif menentukan pelaksanaan pengumpulan data akan dilakukan per hari sesuai dengan SPOPP kegiatan pengecekan sertipikat elektronik); Akuntabel (melaksanakan arahan mentor dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi); Kompeten (Melaksanakan rencana aktualisasi dengan kualitas terbaik); Harmonis (bersikap hormat dan juga sopan saat berkonsultasi dengan mentor, membangun komunikasi yang baik dengan mentor); Adaptif</p>	<p>masalah kualitas data yang belum maksimal. Semangat perubahan yang dilakukan ketika pengumpulan data diharapkan mampu mendukung pegawai untuk berkontribusi mewujudkan visi organisasi yaitu untuk Indonesia yang maju, berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong.</p>	<p>dengan cerdas dalam melakukan pengumpulan data yang akan direvalidasi), Terpercaya (patuh dan taat pada peraturan dalam pengumpulan data yang akan direvalidasi).</p>
--	---	--	---	--	---

				<p>(Bertindak proaktif ketika berkonsultasi dengan Mentor);</p> <p>Kolaboratif (terbuka saat bertukar pendapat dengan mentor agar dapat menghasilkan nilai tambah yang maksimal).</p> <p>2.3. Berorientasi Pelayanan</p> <p>(Melakukan perbaikan tiada henti melalui analisis data yang sudah terkumpul dan menentukan mana data yang tidak sesuai);</p> <p>Akuntabel (melaksanakan pengumpulan data dengan penuh tanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi);</p> <p>Kompeten (membantu orang lain dan melaksanakan kegiatan dengan kualitas terbaik);</p> <p>Harmonis (beretika dan bermoral saat melaksanakan</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>pencarian dan pengumpulan data); Loyal (menerapkan peraturan perundang-undangan yang telah dipelajari); Adaptif (bertindak proaktif dalam pencarian dan pengumpulan data); Kolaboratif (bekerja sama dengan mentor maupun pegawai lain dalam pencarian data).</p> <p>2.4. Berorientasi Pelayanan (Memahami kebutuhan masyarakat dengan mempelajari peraturan yang sudah dikumpulkan mengenai layanan informasi pertanahan); Akuntabel (tanggung jawab dan cermat dalam mempelajari peraturan perundang-undangan); Kompeten (meningkatkan kompetensi diri dengan</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>mempelajari peraturan perundang-undangan yang sudah dikumpulkan);</p> <p>Loyal (memegang teguh ideologi Pancasila dan peraturan perundang-undangan dengan belajar sesuai hierarki peraturan perundang-undangan);</p> <p>Kolaboratif (terbuka mendapatkan saran dari siapapun dan bertanya ke rekan kerja ketika kesulitan dalam memahami tafsir hukum peraturan yang sudah di kumpulkan).</p>		
3.	Implementasi revalidasi kesesuaian data dalam aplikasi KKP dengan	3.1. Melakukan Konsultasi dan melaporkan pelaksanaan	Revalidasi kesesuaian Buku Tanah pada KKP sebanyak	3.1. Berorientasi Pelayanan (Ramah kepada Mentor dalam melaporkan data yang sudah terkumpul kepada Mentor); Akuntabel (melaksanakan	Hasil dari revalidasi data di Kantor Pertanahan Blora menghasilkan kesesuaian data	Menerapkan nilai Melayani (Melakukan revalidasi dengan

	<p>data fisik buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora.</p>	<p>kegiatan kepada mentor.</p> <p>3.2. Pelaksanaan Revalidasi data buku tanah di KKP dengan data fisik buku tanah.</p> <p>3.3. Membuat tabel pada <i>Microsoft Excel</i> mengenai hasil revalidasi kesesuaian data buku tanah di KKP dengan data fisik buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora.</p>	<p>504 Buku Tanah dan merekap pada <i>Microsoft excel</i> per harinya.</p>	<p>arahan mentor dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi); Kompeten (Melaksanakan rencana aktualisasi dengan kualitas terbaik); Harmonis (bersikap hormat dan juga sopan saat berkonsultasi dengan mentor, membangun komunikasi yang baik dengan mentor); Adaptif (Bertindak proaktif dalam berkonsultasi dengan Mentor); Kolaboratif (terbuka saat bertukar pendapat dengan mentor agar dapat menghasilkan nilai tambah yang maksimal).</p> <p>3.2. Berorientasi Pelayanan (Berusaha memenuhi kebutuhan masyarakat dan juga melakukan perbaikan terhadap data pada</p>	<p>yang berarti adanya peningkatan kualitas data di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora sehingga dalam hal ini berkontribusi untuk mendukung misi organisasi yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan, dan juga adanya peningkatan kualitas data</p>	<p>kejelasan prosedur, ketepatan waktu dan bersikap sopan ramah, cermat, serta teliti dalam melakukan revalidasi dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan), Profesional (bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah dalam</p>
--	--	---	---	---	--	---

				<p>aplikasi KKP yang tidak sesuai); Akuntabel (melaksanakan revalidasi dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi); Kompeten (berhati-hati dan teliti dalam revalidasi data agar mendapatkan kualitas pekerjaan terbaik); Harmonis (beretika dan bermoral terhadap semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaan revalidasi); Loyal (melaksanakan revalidasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan); Adaptif (Cepat menemukan solusi ketika ada masalah terkait pelaksanaan revalidasi); Kolaboratif (bekerja sama dan terbuka mendapatkan masukan dari siapapun).</p>	<p>mendukung penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia, khususnya untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p>	<p>melakukan revalidasi data), Terpercaya (Melakukan revalidasi dengan integritas, dapat dipercaya, diandalkan, dan penuh tanggung jawab dalam melakukan revalidasi data di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora).</p>
--	--	--	--	---	--	--

				3.3. Akuntabel (melakukan rekap pada <i>Microsoft excel</i> dengan bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi); Kompeten (berhati-hati dan teliti memasukan data agar mendapatkan kualitas pekerjaan terbaik); Kolaboratif (bekerja sama dan terbuka mendapatkan masukan dari siapapun dalam rekap data di <i>Microsoft excel</i>).		
4.	Evaluasi terkait revalidasi kesesuaian data di KKP dengan data fisik di buku tanah.	4.1. Membuat hasil evaluasi terkait pelaksanaan revalidasi kesesuaian data di KKP dengan data fisik Buku Tanah. 4.2. Diskusi bersama senior, rekan kerja	Hasil evaluasi pelaksanaan revalidasi kemudian kendala dan tindak lanjutnya ke depan.	4.1. Berorientasi Pelayanan (Mencari kekurangan pada saat pelaksanaan revalidasi untuk digunakan sebagai koreksi kedepannya); Akuntabel (melakukan evaluasi dengan bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi); Kompeten (berhati-hati dan teliti	Hasil dari evaluasi kegiatan aktualisasi dini diharapkan mampu meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora	Menerapkan nilai Melayani (bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan), Profesional

		<p>terkait hasil evaluasi yang telah disusun.</p> <p>4.3. Mengajukan rekap data yang sudah di revalidasi dan juga konsultasi kembali kepada mentor.</p>		<p>memasukan data agar mendapatkan hasil evaluasi terbaik); Loyal (Berdasar kepada Peraturan pada saat membuat hasil evaluasi); Kolaboratif (bekerja sama dan terbuka mendapatkan masukan dari siapapun dalam evaluasi revalidasi).</p> <p>4.2. Berorientasi Pelayanan (dalam berkoordinasi dengan rekan kerja bersikap ramah, cekatan dan solutif, dan dapat diandalkan); Harmonis (menghargai semua rekan kerja yang berpendapat jika memang nantinya ada pro dan kontra); Adaptif (bertindak proaktif dalam koordinasi terkait penjelasan revalidasi buku tanah); Kolaboratif (berusaha</p>	<p>dan menjadi budaya kerja berdasarkan <i>core values</i> Ber-Akhlak. Hal yang menuju kearah yang lebih baik tersebut diharapkan mampu berkontribusi dalam menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan, serta mencapai tujuan strategis yaitu pengelolaan</p>	<p>(senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan Pendidikan), Terpercaya (bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku).</p>
--	--	---	--	--	---	---

				<p>melibatkan sumber daya yang ada dalam pelaksanaan revalidasi buku tanah).</p> <p>4.3. Berorientasi Pelayanan (Ramah kepada Mentor dalam melaporkan data yang sudah direvalidasi kepada Mentor); Akuntabel (menjelaskan rekap kepada mentor dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi); Harmonis (bersikap hormat dan juga sopan saat berkonsultasi dengan mentor, membangun komunikasi yang baik dengan mentor); Adaptif (Bertindak proaktif saat melaporkan kegiatan yang sudah terlaksana kepada Mentor); Kolaboratif (terbuka saat bertukar pendapat</p>	<p>pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat dan pelayanan publik serta mewujudkan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p>	
--	--	--	--	--	--	--

				dengan mentor agar dapat menghasilkan nilai tambah yang maksimal).		
--	--	--	--	--	--	--

Tabel 9. Rekapitulasi Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

No	Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai													
		Berorientasi Pelayanan		Akuntabel		Kompeten		Harmonis		Loyal		Adaptif		Kolaboratif	
		RBP	PBP	RA	PA	RK	PK	RH	PH	RL	PL	RA	PA	RK	PK
1.	Studi peraturan perundang-undangan serta referensi literatur mengenai teknis aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP).	1	3	3	3	2	3	1	1	2	2	1	2	3	3
2.	Pengumpulan Data.	1	4	3	3	2	3	3	3	2	2	2	3	4	4
3.	Implementasi revalidasi kesesuaian data dalam aplikasi KKP dengan data fisik buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora.	-	2	3	3	2	3	2	2	1	1	-	2	3	3
4.	Evaluasi terkait revalidasi kesesuaian data di KKP dengan data fisik di buku tanah.	1	3	2	2	1	1	2	2	-	1	1	2	3	3
Total		3	12	11	11	7	10	8	8	5	6	4	9	13	13
Total Rancangan Aktualisasi		51 Nilai													
Total Pelaksanaan Aktualisasi		69 Nilai													

Berdasarkan **perbandingan** dengan rencana aktualisasi, pada pelaksanaan aktualisasi terdapat beberapa **tambahan *core values* nilai-nilai BerAkhlak** yang meliputi:

1. Kegiatan 1 (Studi peraturan perundang-undangan serta referensi literatur mengenai teknis aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP)).

Pada kegiatan 1 bertambah **4** Nilai yang meliputi:

- a. Berorientasi pelayanan, Kompeten, dan Adaptif (Tahapan 1.1)
- b. Berorientasi pelayanan (Tahapan 1.3)

2. Pengumpulan Data

Pada kegiatan 2 bertambah **5** Nilai yang meliputi:

- a. Berorientasi pelayanan, Kompeten, dan Adaptif (Tahapan 2.2)
- b. Berorientasi pelayanan (Tahapan 2.3)
- c. Berorientasi pelayanan (Tahapan 2.4)

3. Implementasi revalidasi kesesuaian data dalam aplikasi KKP dengan data fisik buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora.

Pada kegiatan 3 bertambah **5** Nilai yang meliputi:

- a. Berorientasi pelayanan, Kompeten, dan Adaptif (Tahapan 3.1)
- b. Berorientasi pelayanan, dan Adaptif (Tahapan 3.2)

4. Evaluasi terkait revalidasi kesesuaian data di KKP dengan data fisik di buku tanah.

Pada kegiatan 4 bertambah **4** Nilai yang meliputi:

- a. Berorientasi pelayanan, dan Loyal (Tahapan 4.1)
- b. Berorientasi pelayanan, dan Adaptif (Tahapan 4.3)

3) Manfaat Aktualisasi

Dengan dilaksanakannya revalidasi kesesuaian data dalam aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) dengan data fisik buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora, ada beberapa manfaat yang didapatkan oleh Penulis maupun Instansi, manfaat tersebut antara lain:

1. Penulis dapat belajar dan menerapkan Nilai-Nilai Dasar BerAkhlak di lingkungan kerja.
2. Penulis lebih mengenal dekat setiap staf di lingkungan kantor, mengetahui lebih dalam masalah dan pekerjaan yang ada di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dan menambah kompetensi penulis terkait aplikasi KKP.
3. Membantu meningkatkan kualitas data di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora melalui revalidasi kesesuaian data fisik buku tanah dengan data buku tanah yang ada pada aplikasi KKP.
4. Membantu bentuk pelayanan terkait layanan informasi pertanahan khususnya pengecekan sertipikat elektronik yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora.

Selain itu, terdapat **testimoni berupa video** pelaksanaan aktualisasi yang diberikan oleh Mentor dan juga rekan kerja yang ada pada *link*:

<https://drive.google.com/file/d/1JW-TXNqWPxDmP6i4yqQP2bK1bJIIWVxZ/view?usp=sharing>.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Kegiatan Aktualisasi

Pada proses pelaksanaan aktualisasi yang kurang lebih dilaksanakan selama sebulan di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora, penulis merasakan banyak faktor pendukung selama pelaksanaannya, faktor pendukung tersebut antara lain adalah:

1. Dukungan dari atasan dan seluruh staf yang ada di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yang membantu dan selalu mengingatkan penulis untuk menyelesaikan aktualisasinya.
2. Dukungan dari mentor dan *coach* yang memberikan keleluasaan dalam melaksanakan kegiatan yang sudah dirancang, selain itu terkait dengan berjalannya komunikasi yang lancar, cepat, dan tanpa adanya tundaan sehingga setiap ada laporan ataupun masalah langsung dapat didiskusikan.

3. Dukungan dan bantuan dari teman CPNS Penulis dalam bentuk mengingatkan dan saling *cross check* terhadap kegiatan aktualisasi dari teman-teman yang juga sedang dalam proses Pelatihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN.
4. Peraturan yang sangat jelas sehingga memudahkan Penulis untuk melaksanakan revalidasi kesesuaian data fisik buku tanah dengan data buku tanah yang ada pada KKP.

Selain adanya faktor pendukung, juga terdapat faktor penghambat dalam proses aktualisasi yang dilakukan di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora. Adapun faktor penghambat tersebut adalah

1. Pembagian waktu dalam mengerjakan pekerjaan rutin dan pelaksanaan aktualisasi.
2. Dalam pengumpulan data, terdapat buku tanah yang belum kembali ke album sehingga menyebabkan terhambatnya durasi pencarian beberapa buku tanah yang akan digunakan. Selain itu buku tanah yang akan digunakan masih dalam proses peminjaman seksi lain.
3. *Server error* KKP dan terbatasnya spesifikasi komputer sehingga perlu kesabaran dalam pelaksanaan revalidasi kesesuaian data fisik pada buku tanah dengan data buku tanah yang ada pada KKP.
4. Buku tanah lama yang tulisannya tidak jelas sehingga menyebabkan perlu kesabaran untuk membaca buku tanah fisik yang akan disesuaikan pada aplikasi KKP.
5. Sempitnya dan terbatasnya SDM pada ruang arsip buku tanah sehingga juga menyebabkan pencarian buku tanah sedikit terhambat.

D. Rencana Aksi Tindak Lanjut Aktualisasi

Berikut adalah rencana tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi yang sudah dilaksanakan yang dapat dilihat pada Tabel 9. Rencana tindak lanjut ini bertujuan untuk menyempurnakan aktualisasi yang sudah dilakukan dan tindakan evaluasi dari apa yang sudah dilaksanakan sebelumnya.

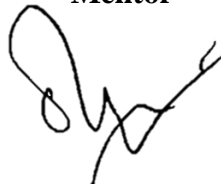
Tabel 10. Rencana Aksi Tindak Lanjut Aktualisasi

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1.	<p>Pengumpulan Data Revalidasi melalui kegiatan Pengecekan Sertipikat Elektronik per hari.</p> <p>a. Koordinasi dengan Petugas Buku Tanah terkait data yang akan dikumpulkan.</p> <p>b. Penentuan <i>locus</i> berdasarkan intensitas permohonan pengecekan sertipikat.</p> <p>c. Melakukan pengumpulan data.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan • Akuntabel • Kompeten Harmonis • Loyal • Adaptif • Kolaboratif 	<p>1.1. Menerapkan nilai-nilai BerAkhlaq dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>1.2. Melakukan pembelajaran dalam pengumpulan data fisik Buku Tanah yang efektif dan efisien. (Kompeten, Adaptif)</p> <p>1.3. Melakukan konsultasi kepada atasan maupun pihak yang paham jika terdapat masalah. (Berorientasi pelayanan, Harmonis, Kolaboratif, Loyal)</p> <p>1.4. Bekerjasama dengan Petugas Buku Tanah untuk mengumpulkan Buku Tanah yang akan digunakan. (Kolaboratif, Akuntabel, Harmonis)</p>
2.	<p>Pelaksanaan Revalidasi Data Buku Tanah melalui kegiatan Pengecekan Sertipikat Elektronik per hari.</p> <p>a. Menganalisis data yang sudah terkumpul.</p> <p>b. Pelaksanaan Kesesuaian Buku Tanah fisik dengan data Buku</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan • Akuntabel • Kompeten Harmonis • Loyal • Adaptif Kolaboratif 	<p>2.1. Menerapkan nilai-nilai BerAkhlaq dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>2.2. Melakukan analisis data dengan cermat, teliti, dan berintegritas tinggi. (Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Akuntabel)</p> <p>2.3. Melakukan kerjasama dengan pelaksana <i>monitoring</i>. (Kolaboratif, Harmonis)</p> <p>2.4. Saling membantu rekan kerja yang juga melakukan revalidasi kesesuaian buku Tanah.</p>

	<p>Tanah yang ada pada KKP.</p> <p>c. Pembuatan laporan kepada atasan.</p>		<p>(Berorientasi Pelayanan, Harmonis, Kolaboratif, Loyal)</p> <p>2.5. Terus melakukan pembelajaran terkait aplikasi KKP. (Kompeten, Adaptif)</p> <p>2.6. Melakukan konsultasi kepada atasan dan berkolaborasi dengan seksi SP jika terdapat masalah. (Harmonis, Kolaboratif, Loyal, Kolaboratif)</p>
--	--	--	--

Blora,
14 September 2022

Menyetujui,
Mentor



Tunggal Cahyadi, S.SiT, M.M
NIP. 197206111992031001

Penulis



Bagas Jaya Putra, S.H.
NIP. 199806182022041001

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Dari 3 isu yang diajukan Penulis, terpilihlah satu isu yang digunakan pada kegiatan aktualisasi ini yaitu belum optimalnya kesesuaian kualitas data di aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) dengan data fisik buku tanah. Permasalahan atau isu tersebut dipecahkan dengan gagasan revalidasi kesesuaian data dalam aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) dengan data fisik buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora yang dilaksanakan melalui 5 kegiatan utama yang meliputi:

1. Studi peraturan perundang-undangan serta referensi literatur mengenai teknis aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP).
2. Pengumpulan Data.
3. Implementasi revalidasi kesesuaian data dalam aplikasi KKP dengan data fisik buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora.
4. Evaluasi terkait revalidasi kesesuaian data di KKP dengan data fisik di buku tanah.

Seluruh kegiatan tersebut dilakukan sesuai dengan nilai-nilai dasar PNS yang telah diajarkan pada substansi mata pelatihan dasar CPNS Kementerian ATR/BPN pada Agenda II yang diantaranya adalah nilai Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif dengan total nilai sebanyak **69**. Selain itu dalam keseluruhan kegiatan memiliki kontribusi terhadap Penguatan Nilai Organisasi yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya. Pada pelaksanaannya, tidak semua berjalan sesuai dengan yang direncanakan, tapi semua dapat diselesaikan dengan cukup baik dilihat dari gagasan yang dapat dipakai pada Kantor Pertanahan Kabupaten Blora. Hal ini dapat dilihat dari tercapainya revalidasi kesesuaian data pada aplikasi KKP sebanyak **504** dari **504** data yang tidak sesuai. Selain itu adanya kemanfaatan yang dirasakan oleh banyak pihak, dimana adanya peningkatan kualitas data melalui revalidasi kesesuaian

data dapat memberikan pelayanan informasi pertanahan yang lebih efektif dan efisien.

B. Rekomendasi

Rekomendasi yang diajukan oleh Penulis adalah sebagai berikut:

1. Dalam pelaksanaan validasi buku tanah pada KKP harus terus dilakukan dengan cermat, bertanggung jawab, dan juga berintegritas tinggi sehingga meminimalisir terjadinya ketidaksesuaian data fisik buku tanah dengan data buku tanah yang ada pada KKP.
2. Kemudian adalah perlu adanya peningkatan sarana dan prasarana seperti misalnya ruang arsip buku tanah yang lebih luas dan komputer yang lebih mumpuni agar dapat menjadi faktor penunjang dalam kegiatan revalidasi kesesuaian data pada aplikasi KKP dengan data fisik buku tanah.

DAFTAR PUSTAKA

- Idris, Irfan, dkk, 2019, *ANALISIS ISU KONTEMPORER: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III*, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta.
- PPSDM Kementerian ATR/BPN. 2022. *Pedoman Untuk Coach, Penguji, Mentor dan Peserta Pelatihan Dasar CPNS Gol. II dan Gol III Tahun 2022*. PPSDM Kementerian ATR/BPN, Bogor.
- Utomo, Tri Widodo W., dkk, 2017, *HABITUASI: Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta.
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
- Permen Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun. 2019 tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan.
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 Tentang Badan Pertanahan Nasional.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2020 tentang Layanan Informasi Petanahan secara Elektronik.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024.
- Petunjuk Teknis Nomor 5 Tahun 2021 tentang Layanan Informasi Pertanahan dan Tata Ruang secara Elektronik.

Petunjuk Teknis Nomor 3 Tahun 2022 tentang Layanan Pengecekan Sertipikat dan SKPT secara Elektronik.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lembar Komitmen

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama Lengkap : Bagas Jaya Putra, S.H.
NIP : 199806182022041001
Pangkat/Gol : Penata Muda / Gol. III/A
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Blora

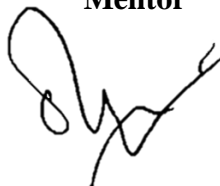
Menyatakan bahwa:

3. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan XVIII Tahun 2022.
4. 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*.
5. Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Blora, 14 September 2022

Mengetahui,
Mentor



Tunggal Cahyoadi, S.SiT., M.M.
NIP. 197206111992031001

Yang Menyatakan
Penulis




Bagas Jaya Putra, S.H.
NIP. 199806182022041001

Lampiran 2. Kartu Bimbingan Mentor Minggu 1

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Bagas Jaya Putra
 NIP : 199806182022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Blora
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya kesesuaian kualitas data di Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) dengan data fisik buku tanah.
 Gagasan : Revalidasi Kesesuaian Data dalam Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) dengan Data Fisik Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora.

Kegiatan 1 : Studi peraturan perundang-undangan dan literatur serta referensi mengenai teknis aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP).


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan 1.1. Melakukan Konsultasi dengan Mentor mengenai rencana kegiatan revalidasi kesesuaian data dalam komputerisasi kegiatan pertanahan (KKP) dengan data fisik buku tanah. 1.2. Mengumpulkan dan mempelajari peraturan terkait pertimbangan teknis pertanahan dan semua peraturan yang relevan. 1.3. Mempelajari peraturan-peraturan yang telah dikumpulkan.	Terus belajar, yang cermat, yang teliti, biasakan berdasar pada peraturan ketika bekerja. Biasakan yang benar jangan membenarkan kebiasaan yang salah.	
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu Inventaris informasi peraturan perundang-undangan terkait revalidasi data pada KKP.		
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif		
✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi		

Lampiran 3. Kartu Bimbingan Mentor Minggu 2

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Bagas Jaya Putra
 NIP : 199806182022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Blora
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya kesesuaian kualitas data di Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) dengan data fisik buku tanah.
 Gagasan : Revalidasi Kesesuaian Data dalam Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) dengan Data Fisik Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora.

Kegiatan 2 : Pengumpulan Data


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan 2.3. Melakukan Pengumpulan data terkait data yang tidak sesuai. 2.4. Menganalisis dan mempelajari data yang telah terkumpul.		
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu Jumlah data di KKP yang tidak sesuai dengan data fisik buku tanah		
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif		
✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi Indonesia yang maju, berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong.		
✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melayani, Profesional, Terpercaya		

Lampiran 4. Kartu Bimbingan Mentor Minggu 3

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor


Nama : Bagas Jaya Putra
 NIP : 199806182022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Blora
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya kesesuaian kualitas data di Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) dengan data fisik buku tanah.
 Gagasan : Revalidasi Kesesuaian Data dalam Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) dengan Data Fisik Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora.

Kegiatan 3 : Implementasi revalidasi kesesuaian data dalam aplikasi KKP dengan data fisik buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <p>3.2. Pelaksanaan Revalidasi data buku tanah di KKP dengan data fisik buku tanah.</p> <p>3.3. Membuat table pada <i>Microsoft Excel</i> mengenai hasil revalidasi kesesuaian data di KKP.</p>		
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu</p> <p>Data buku tanah pada KKP yang sudah direvalidasi atau disesuaikan dengan data fisik buku tanah.</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi</p>		

Lampiran 5. Kartu Bimbingan Mentor Minggu 4

Kegiatan 4 : Evaluasi terkait revalidasi kesesuaian data di KKP dengan data fisik di buku tanah.


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <p>4.1. Membuat hasil evaluasi terkait pelaksanaan revalidasi kesesuaian data di KKP dengan data fisik Buku Tanah.</p> <p>4.2. Diskusi bersama senior, rekan kerja terkait hasil evaluasi yang telah disusun.</p> <p>4.3. Mengajukan rekap data yang sudah di revalidasi dan juga konsultasi kembali kepada mentor.</p>		
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu</p> <p>Hasil evaluasi terkait revalidasi kesesuaian data di KKP dengan data fisik di buku tanah</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi</p> <p>Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.</p>		

Lampiran 6. Kartu Bimbingan Coach Minggu 1

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Bagas Jaya Putra
 NIP : 199806182022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Blora
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya kesesuaian kualitas data di Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) dengan data fisik buku tanah.
 Gagasan : Revalidasi Kesesuaian Data dalam Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) dengan Data Fisik Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora.

Kegiatan 1 : Studi peraturan perundang-undangan dan literatur serta referensi mengenai teknis aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP).


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
✓ Tahapan Kegiatan 1.4. Melakukan Konsultasi dengan Mentor mengenai rencana kegiatan revalidasi kesesuaian data dalam komputerisasi kegiatan pertanahan (KKP) dengan data fisik buku tanah. 1.5. Mengumpulkan dan mempelajari peraturan terkait pertimbangan teknis pertanahan dan semua peraturan yang relevan. 1.6. Mempelajari peraturanperaturan yang telah dikumpulkan.		30/07/2022 WhatsApp Group
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu Inventaris informasi peraturan perundang-undangan terkait revalidasi data pada KKP.		
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif		
✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi		

Lampiran 7. Kartu Bimbingan Coach Minggu 2

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Bagas Jaya Putra
 NIP : 199806182022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Blora
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya kesesuaian kualitas data di Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) dengan data fisik buku tanah.
 Gagasan : Revalidasi Kesesuaian Data dalam Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) dengan Data Fisik Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora.


Kegiatan 2 : Pengumpulan Data

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
✓ Tahapan Kegiatan 2.5. Melakukan Pengumpulan data terkait data yang tidak sesuai. 2.6. Menganalisis dan mempelajari data yang telah terkumpul.		06/08/2022 WhatsApp Group
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu Jumlah data di KKP yang tidak sesuai dengan data fisik buku tanah		
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif		
✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi Indonesia yang maju, berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong.		
✓ Pengutan Nilai Organisasi: Melayani, Profesional, Terpercaya		

Lampiran 8. Kartu Bimbingan Coach Minggu 3

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Bagas Jaya Putra
 NIP : 199806182022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Blora
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya kesesuaian kualitas data di Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) dengan data fisik buku tanah.
 Gagasan : Revalidasi Kesesuaian Data dalam Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) dengan Data Fisik Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora.
Kegiatan 3 : Implementasi revalidasi kesesuaian data dalam aplikasi KKP dengan data fisik buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
✓ Tahapan Kegiatan 3.4. Pelaksanaan Revalidasi data buku tanah di KKP dengan data fisik buku tanah. 3.5. Membuat table pada <i>Microsoft Excel</i> mengenai hasil revalidasi kesesuaian data di KKP.		13/08/2022 <i>WhatsApp Group</i>
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu Data buku tanah pada KKP yang sudah direvalidasi atau disesuaikan dengan data fisik buku tanah.		
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif		
✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi		

Lampiran 9. Kartu Bimbingan Coach Minggu 4

Kegiatan 4 : Evaluasi terkait revalidasi kesesuaian data di KKP dengan data fisik di buku tanah.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
✓ Tahapan Kegiatan 4.4. Membuat hasil evaluasi terkait pelaksanaan revalidasi kesesuaian data di KKP dengan data fisik Buku Tanah. 4.5. Diskusi bersama senior, rekan kerja terkait hasil evaluasi yang telah disusun. 4.6. Mengajukan rekap data yang sudah di revalidasi dan juga konsultasi kembali kepada mentor.		20/08/2022 <i>WhatsApp Group</i>
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu Hasil evaluasi terkait revalidasi kesesuaian data di KKP dengan data fisik di buku tanah		
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif		
✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi		

BIODATA PENULIS



Bagas Jaya Putra, S.H. berasal dari keluarga sederhana yang lahir di Rembang pada 18 Juni 1998 dan merupakan anak ke-2 (dua) dari 2 (dua) bersaudara. Riwayat penyelesaian pendidikan Penulis adalah Sekolah Dasar Masehi Sion Bora pada tahun 2010, Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Kabupaten Bora pada tahun 2013, Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Kabupaten Bora pada tahun 2016, dan terakhir dilanjutkan pada jenjang pendidikan S1 jurusan Ilmu Hukum pada Fakultas Hukum Universitas Negeri Semarang yang biasa disingkat Unnes Angkatan 2016 dan selesai pada tahun 2021 dengan skripsi berkaitan dengan implementasi perjanjian kerjasama *tripartite* antara Perhutani dengan Lembaga Masyarakat Desa Hutan (LMDH) dan Badan Usaha Milik Desa mengenai Wana Wisata di kawasan hutan Kabupaten Bora. Setelah lulus S-1, Penulis mengawali karirnya sebagai Calon Analis Hukum Pertanahan pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan ditempatkan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bora. `