



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

**OPTIMALISASI DATA PERTANAHAN ELEKTRONIK DENGAN
PENYELESAIAN RESIDU PTSL 2017
DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN WONOSOBO**

Disusun Oleh:

Nama : Monica Lufti Andini

NIP : 199307282022042002

Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Rancangan Aktualisasi dengan judul:

“Optimalisasi Data Pertanahan Elektronik Dengan Penyelesaian Residu PTSL 2017 Di Kantor Pertanahan Kabupaten Wonosobo”

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang VII Angkatan VI :

Nama : Monica Lufti Andini
NIP : 199307282022042002
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Satuan / Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Wonosobo

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Senin, tanggal 28 November 2022.

Menyetujui:

Bogor, 28 November 2022

COACH

Ir. Hadi Arnowo, M.App.Sc.
NIP. 196512131990031002

Wonosobo, 28 November 2022

MENTOR

Budi Harsono, S.H.,M.Kn
NIP. 196808051991031006

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya ucapkan ke hadirat Tuhan YME yang telah melimpahkan segala nikmat dan karunia-Nya, sehingga saya dapat menyelesaikan laporan aktualisasi yang berjudul **“Optimalisasi Data Pertanahan Elektronik Dengan Penyelesaian Residu PTSL 2017 Di Kantor Pertanahan Kabupaten Wonosobo”**. Penulisan laporan aktualisasi ini merupakan syarat dalam menyelesaikan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022. Dalam penyusunan laporan aktualisasi ini, saya mendapat banyak bantuan dari berbagai pihak, maka dari itu saya mengucapkan terimakasih atas bimbingan dan bantuannya kepada :

1. Bapak Sukamto, S.T., M.P.W.K selaku Tutor Agenda 1
2. Ibu Sarinah Dewi, SE.,ME selaku Tutor Agenda 2
3. Bapak Dwi Rahmanendra, S.Hut., M.Pd selaku Tutor Agenda 3
4. Bapak Ir. Hadi Arnowo, M.App.Sc. selaku Coach dan Tutor Agenda 4
5. Bapak Budi Harsono, S.H.,M.Kn selaku Mentor
6. Ibu Sri Untari, S.H. selaku penguji
7. Bapak Pungky Yuniprasetyo, S.H. selaku narasumber Pegawai Negeri Sipil (PNS)
8. Ibu R.R Indahyani Rosidah selaku narasumber Pegawai Negeri Sipil (PNS)
9. Seluruh Rekan kerja, teman-teman CPNS di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Wonosobo dan semua pihak yang telah membantu dan mendukung selama pelaksanaan Pelatihan dasar dan penyusunan laporan aktualisasi ini.

Saya menyadari bahwa dalam penulisan laporan aktualisasi ini masih terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu saya mengharapkan kritik dan saran yang membangun. Semoga penulisan laporan aktualisasi ini dapat memberikan manfaat dan menjadi sarana pembelajaran bagi penulis dan para pihak yang membacanya.

Wonosobo, 28 November 2022



Monica Lufti Andini

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR BAGAN	vi
DAFTAR EVIDENCE	vii
BAB I	1
PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	3
C. Tugas dan Fungsi	5
D. Struktur Organisasi	10
E. Program dan Kegiatan saat ini	11
BAB II.....	13
RANCANGAN AKTUALISASI	13
A. Identifikasi Isu.....	13
B. Pemilihan Isu	23
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu.....	26
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	30
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	57
BAB III	61
PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	61
A. ROLE MODEL	61
B. REALISASI AKTUALISASI.....	62
1. REALISASI KEGIATAN	62
2. AKTUALISASI NILAI-NILAI AGENDA II	79
C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI	103
D. TINDAK LANJUT.....	104
BAB IV.....	109
KESIMPULAN	109

A. KESIMPULAN	109
B. REKOMENDASI	109
DAFTAR PUSTAKA.....	110
LAMPIRAN	111
Surat Pernyataan	198
BIODATA PENULIS.....	199

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Program dan Kegiatan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	11
Tabel 2.1 Rekapitulasi scan warkah, surat ukur, dan buku tanah.....	13
Tabel 2.2 Matriks Keterkaitan Isu Ke-1 dengan Agenda III	15
Tabel 2.3 Rekapitulasi Permohonan Sertipikat Pengganti (Karena Hilang, Rusak, dan Blanko Lama).....	16
Tabel 2.4 Matriks Keterkaitan Isu Ke-2 dengan Agenda III	17
Tabel 2.5 Rekapitulasi Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak (Per tanggal 10 Oktober 2022).....	18
Tabel 2.6 Matriks Keterkaitan Isu Ke-3 dengan Agenda III	21
Tabel 2.7 Matriks Keterkaitan Isu Ke-4 dengan Agenda III	23
Tabel 2.8 Deskripsi kriteria urgency	24
Tabel 2.9 Deskripsi kriteria Seriousness	25
Tabel 2.10 Deskripsi kriteria Growth	25
Tabel 2.11 Analisis Isu USG	25
Tabel 2.12 Penentuan Gagasan Pemecah Isu dengan Metode Mc Namara	28
Tabel 2.13 Deskripsi Indikator Efektif	28
Tabel 2.14 Deskripsi Indikator Efisien.....	28
Tabel 2.15 Deskripsi Indikator Kemudahan.....	29
Tabel 2.16 Matriks kegiatan Rancangan Aktualisasi	30
Tabel 2.17.Matriks Habitiasi Nilai-Nilai BerAKHLAK	51
Tabel 2.18 Rencana jadwal pelaksanaan kegiatan aktualisasi.....	57
Tabel 3.1 Rekapitulasi BT 2017	71
Tabel 3.2 Rekapitulasi SU 2017	72
Tabel 3.3 BT dan SU yang belum diupload.....	76

Tabel 3.4 Matriks nilai-nilai agenda II	79
Tabel 3.5 Matriks Perbandingan Penerapan Nilai BerAKHLAK Dalam Pelaksanaan Aktualisasi.....	101
Tabel 3.6 Rencana tindak lanjut aktualisasi Nilai-nilai dasar ASN	104

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Surat Tugas Penyelesaian Residu PTSL 2017.....	14
Gambar 2.2 Undangan dari Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan	20
Gambar 2.3 Inventarisasi Penyimpanan Buku Tanah secara manual.....	22
Gambar 3.2 Konsultasi dengan mentor	64
Gambar 3.3 Pencarian Buku Tanah	67
Gambar 3.4 Penyusunan BT dan SU	67
Gambar 3.6 Proses scan BT dan SU	69
Gambar 3.7 Pengurutan nomor BT dan penggabungan BT dan SU.....	75
Gambar 3.8 SU yang tidak valid	78

DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1 Struktur Organisasi.....	10
Bagan 2.1 Diagram Analisis Isu dengan metode fishbone.....	26

DAFTAR EVIDENCE

Eviden 3.1 Notulensi hasil konsultasi dengan mentor.....	64
Evidence 3.2 Tabel desa PTSL 2017 dan kekurangan digitalisasi.....	65
Evidence 3.3 hasil rekapan pencarian SU dan BT desa Krasak dan Ngalian.....	66
Evidence 3.4 Notulen berkonsultasi dengan mentor.....	68
Evidence 3.5 Hasil scan BT Krasak	69
Evidence 3.6 Upload BT SU.....	70
Evidence 3.7 Hasil laporan mentor	74
Evidence 3.8 Hasil laporan mentor	74
Evidence 3.9 Mengembalikan BT dan SU	76
Evidence 3.10 Laporan pada mentor	78

LAMPIRAN

Lampiran 1.....	112
Lampiran 2.....	133
Lampiran 3.....	153
Lampiran 4.....	173

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. LAN (Lembaga Administrasi Negara) memiliki fungsi: (a.) pengembangan standar kualitas pendidikan dan pelatihan Pegawai ASN; (b.) pembinaan pendidikan dan pelatihan kompetensi manajerial Pegawai ASN; (c.) penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kompetensi manajerial Pegawai ASN baik secara sendiri maupun bersama-sama lembaga pendidikan dan pelatihan lainnya.

Untuk membentuk ASN yang mampu menyelenggarakan pelayanan publik dan menjalankan peran sebagai perekat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia, CPNS (Calon Pegawai Negeri Sipil) diwajibkan untuk mengikuti Latihan Dasar CPNS yang dilaksanakan atas kerjasama antara Badan Kepegawaian Negara (BKN) atau Badan Kepegawaian Daerah (BKD) dan LAN yang berkoordinasi dengan Pusat Pelatihan masing-masing instansi. Terdapat beberapa tahapan Latihan Dasar CPNS, antara lain: *Self Learning*, *Distance Learning*, Aktualisasi (*Off Class*), Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas (PKTBT), dan klasikal. Pada tahap aktualisasi seluruh peserta CPNS mengangkat beberapa isu aktual yang terjadi pada instansi masing-masing dan menapis salah satu isu yang akan dijadikan sebagai Core Issue dengan Teknik penapisan isu misalkan USG yaitu berdasarkan kriteria penilaian indikator sebagai berikut : (a.) *Urgency* atau urgensi, dilihat dari seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindak lanjuti untuk segera diselesaikan mempertimbangkan dampak terburuk jika penyelesaian masalah tertunda. (b.) *Seriousness* atau tingkat keseriusan masalah, seberapa serius isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan. Dengan melihat dampak dari masalah tersebut seberapa jauh mempengaruhi produktivitas kerja di lingkungan kantor; dan (c.) *Growth* atau tingkat perkembangan, dilihat dari apakah masalah tersebut berkembang cepat sehingga sulit untuk dicegah dan seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak mendapat penanganan.

Isu yang terpilih akan dianalisis penyebabnya menggunakan teknik analisis isu fishbone, kemudian akan dicari gagasan kreatif yang dapat diusulkan untuk mengatasi isu tersebut. Kemudian membuat rancangan kegiatan yang setiap tahapan kegiatannya akan diaktualisasikan oleh setiap peserta dalam rangka pengaktualisasian penyelesaian atas isu yang telah terpilih.

Tanah merupakan salah satu kebutuhan manusia yang paling mendasar. Tanah merupakan sumber daya yang sudah sangat diperlukan saat ini, hal ini disebabkan meledaknya populasi pertumbuhan manusia yang tentunya membutuhkan lahan untuk tempat hidup yang bersifat primer. Tanah yang belum memiliki sertipikat sangat rentan terjadi konflik atau sengketa dengan pihak lain. Oleh sebab itu maka perlu adanya sertipikat tanah sebagai dasar hukum yang kuat demi menghindari penggunaan tanah yang sering berujung ke ranah kasus persengketaan.

Banyaknya perkara yang menyangkut tanah maka dapat ditarik kesimpulan bahwa pentingnya kepemilikan sertipikat tanah sebagai tanda bukti hak atas kepemilikan bidang tanah. Sertipikat tanah merupakan surat tanda bukti hak yang berlaku sebagai alat pembuktian yang kuat mengenai data fisik dan data yuridis yang termuat di dalamnya, sepanjang data fisik dan data yuridis tersebut sesuai dengan data yang ada dalam surat ukur dan buku tanah hak yang bersangkutan. Lambannya proses pembuatan sertipikat tanah selama ini menjadi pokok perhatian pemerintah. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penetapan hak atas tanah dan pendaftaran tanah merupakan salah satu fungsi dan tanggung jawab Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN). Oleh sebab itu, kualitas dalam pendaftaran tanah terus ditingkatkan. Terlebih pada program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) yang menjadi Program Strategis Nasional (PSN) Kementerian ATR/BPN.

PTSL merupakan proses pendaftaran tanah untuk pertama kali, yang dilakukan secara serentak dan meliputi semua obyek pendaftaran tanah yang belum didaftarkan di dalam suatu wilayah desa atau kelurahan atau nama lainnya yang setingkat dengan itu. BPN menargetkan 126 juta bidang tanah di Indonesia terdaftar dan tersertifikasi keseluruhan pada tahun 2025. Kemudian dijabarkan dalam target-target 5 juta bidang pada tahun 2017, 7 juta bidang pada tahun 2018, 9 juta bidang pada tahun 2019 dan 10 juta setiap tahunnya sampai dengan tahun 2025. Melalui program PTSL, pemerintah memberikan jaminan kepastian hukum atas hak atas tanah

yang dimiliki masyarakat. PTSL atau disebut juga dengan sertipikasi tanah ini merupakan wujud pelaksanaan kewajiban pemerintah untuk menjamin kepastian dan perlindungan hukum atas kepemilikan tanah masyarakat. Selain itu nantinya masyarakat yang telah mendapatkan sertipikat dapat menjadikan sertipikat tersebut sebagai modal pendampingan usaha yang berdaya dan berhasil guna bagi peningkatan kesejahteraan hidupnya. Penyelesaian residu pelaksanaan Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) 2017 perlu segera diselesaikan agar tujuan percepatan pemberian kepastian dan perlindungan hukum Hak Atas Tanah dapat segera terpenuhi sehingga instansi bisa fokus pada program pertanahan lainnya.

B. Tujuan Organisasi

Visi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan visi dan misi untuk mendukung visi dan misi presiden yang tertuang dalam RPJM. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun (2020-2024) ke depan adalah :

“Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya :
“Indonesia maju dan berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong.”

Visi tersebut akan menjadi *guidance*, motivasi dan target kinerja yang ingin dicapai dalam lima tahun yang akan datang dengan mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia. Visi ini secara langsung sangat relevan dengan 7 Agenda RPJMN 2020-2024 seperti agenda:

- a. “Memperkuat Ketahanan Ekonomi untuk Pertumbuhan yang Berkualitas” yang akan dioperasionalkan melalui penataan ruang serta pengelolaan dan pelayanan pertanahan.

- b. “Infrastruktur untuk Mendukung Pengembangan Ekonomi dan Pelayanan Dasar” dengan cara meningkatkan kualitas dan reliabilitas administrasi pertanahan dan tata ruang.
- c. “Mengembangkan Wilayah untuk Mengurangi Kesenjangan” dengan kebijakan reforma agraria dan regulasi pertanahan.
- d. “Membangun Lingkungan Hidup, Meningkatkan Ketahanan Bencana dan Perubahan Iklim”, dengan kebijakan pertanahan dan penataan ruang yang kuat dan berkeadilan.
- e. “Meningkatkan Sumber daya Manusia yang Berkualitas dan Berdaya Saing”, yang didukung dengan Sasaran Strategis, Sasaran Program dan kegiatan yang terkait dengan Reforma Agraria dan pemberdayaan, yang diharapkan mampu meningkatkan pendapatan per kapita masyarakat penerima program, sehingga berkontribusi dalam upaya penanggulangan kemiskinan yang akan ber *impact* pada peningkatan kualitas sumber daya manusia.

Frasa “berstandar dunia” dimaknai sebagai penerapan *international best practices* dalam upaya-upaya: meningkatkan efektivitas manajemen dan mutu pelayanan tanah dan ruang secara berkesinambungan; meningkatkan kepercayaan dan kepuasan masyarakat yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas (*output to impact*) layanan pertanahan dan penataan ruang serta pemeringkatan *Ease Of Doing Business* (kemudahan berusaha) khususnya dari aspek *Registering Property*.

Misi

Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 misi yaitu :



Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan

Misi pertama yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan yang mencakup aspek-aspek:

- 1) aspek ekonomi: dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif;
- 2) aspek lingkungan: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan; dan

- 3) aspek sosial: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.

2

Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia

Sedangkan Misi Kedua yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia, diemban oleh Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional untuk mewujudkan visi kementerian sehingga penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang dilakukan oleh kementerian adalah berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, tugas dan fungsi yang dijalankan Jabatan Pengolah Data Yuridis Pertanahan yaitu sebagai berikut :

- A. Ikhtisar Jabatan: Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data hukum pertanahan, Pendaftaran Hak Tanah dan Ruang, Penetapan Hak, Pengaturan dan Pengadaan Tanah, Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah dan PPAT.
- B. Uraian Tugas:
 1. Mengolah bahan dan data dalam rangka penyiapan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah omunal, dan tanah wakaf;
 2. Mengolah bahan dan data dalam rangka penyelesaian permasalahan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
 3. Mengolah bahan pelaksanaan izin peralihan hak;

4. Mengolah bahan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
5. Mengolah bahan monitoring dan evaluasi kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf; dan
6. Mengolah bahan pelaporan kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf.
7. Mengolah bahan pengadaan ujian PPAT;
8. Mengolah bahan pengangkatan pertama kali, pengangkatan kembali dan pemberhentian PPAT;
9. Mengolah bahan pengembangan PPAT;
10. Mengolah bahan penyusunan formasi dan penyusunan daerah wilayah kerja (regional) PPAT;
11. Mengolah bahan pemberian sanksi, cuti dan perubahan data PPAT;
12. Mengelola basis data dan pemegang/penerima protokol PPAT;
13. Memeriksa kelengkapan berkas permohonan;
14. Mengumpulkan bahan dan data pendukung permohonan;
15. Mencatat di buku tanah perubahan data atas tanah;
16. Mencetak permohonan pendaftaran hak atas tanah;
17. Mengolah data pengumuman pendaftaran tanah; dan
18. Mengelola arsip pendaftaran hak atas tanah.

C. Hasil:

1. Rekapitulasi bahan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
2. Rekapitulasi bahan penyelesaian permasalahan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
3. Rekapitulasi bahan penyiapan pelaksanaan izin peralihan hak;

4. Rekapitulasi bahan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
5. Rekapitulasi bahan monitoring dan evaluasi kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
6. Rekapitulasi bahan pelaporan kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
7. Hasil olahan data pengadaan ujian PPAT;
8. Hasil olahan data pengangkatan pertama kali, pengangkatan kembali dan pemberhentian PPAT;
9. Hasil olahan data Pengembangan PPAT;
10. Hasil olahan data formasi dan penyusunan daerah wilayah kerja (regional) PPAT;
11. Hasil olahan data sanksi, cuti dan perubahan data PPAT;
12. Hasil olahan data pengelolaan basis data dan pemegang/penerima protokol PPAT;
13. Kendali kelengkapan berkas permohonan;
14. Bahan dan data pendukung permohonan;
15. Perubahan data atas tanah di buku tanah perubahan data atas tanah;
16. Mencetak permohonan pendaftaran hak atas tanah;
17. Mengolah data pengumuman pendaftaran tanah; dan
18. Mengelola arsip pendaftaran hak atas tanah.

D. Tanggung Jawab:

1. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
2. Kelengkapan dan kesesuaian olahan data untuk penyiapan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
3. Kelengkapan dan kesesuaian olahan data untuk penyiapan bahan penyelesaian permasalahan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;

4. Kelengkapan dan kesesuaian olahan data untuk penyiapan pelaksanaan izin peralihan hak;
5. Kelengkapan dan kesesuaian olahan data untuk penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
6. Kelengkapan dan kesesuaian olahan data untuk penyusunan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
7. Kelengkapan dan kesesuaian olahan data untuk penyusunan bahan pelaporan kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
8. Kelengkapan dan kesesuaian atas olahan data pengadaan ujian PPAT;
9. Kelengkapan dan kesesuaian atas olahan data pengangkatan pertama kali, pengangkatan kembali dan pemberhentian PPAT;
10. Kelengkapan dan kesesuaian atas olahan data Pengembangan PPAT;
11. Kelengkapan dan kesesuaian atas olahan data formasi dan penyusunan daerah wilayah kerja (regional) PPAT;
12. Kelengkapan dan kesesuaian atas olahan data sanksi, cuti dan perubahan data PPAT;
13. Kelengkapan dan kesesuaian atas olahan data pengelolaan basis data dan pemegang/penerima protokol PPAT.
14. Keakuratan dan kesesuaian kendali kelengkapan berkas permohonan;
15. Keakuratan dan kesesuaian bahan dan data pendukung permohonan;
16. Keakuratan dan kesesuaian perubahan data atas tanah di buku tanah perubahan data atas tanah;
17. Keakuratan dan kesesuaian hasil cetak permohonan pendaftaran hak atas tanah;
18. Keakuratan dan kesesuaian bahan dan data pengumuman pendaftaran tanah; dan
19. Keakuratan dan kesesuaian pengelolaan arsip pendaftaran hak atas tanah.

E. Wewenang:

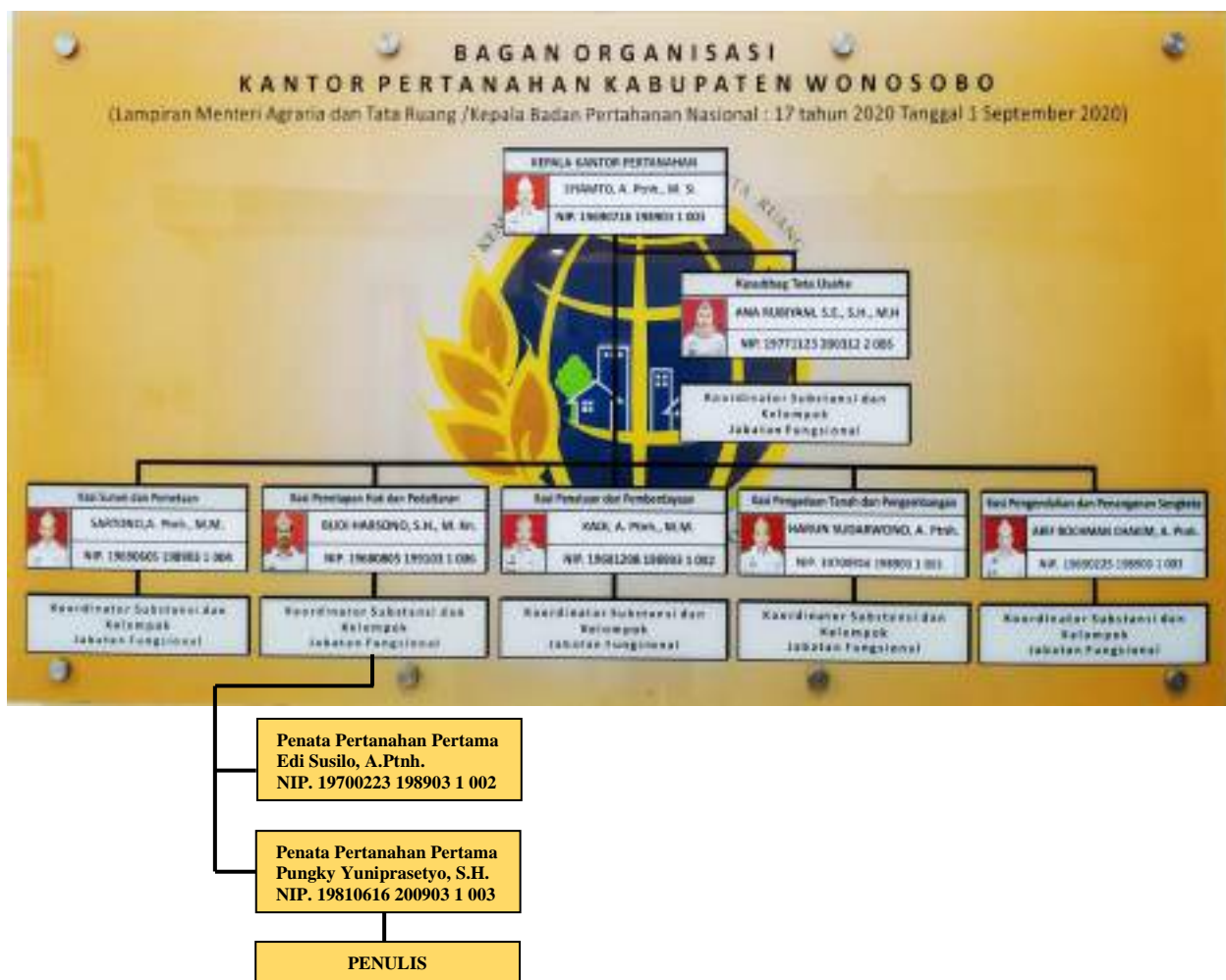
1. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada atasan langsung;
2. Meminta data dan informasi untuk pengolahan data untuk penyiapan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;

3. Meminta data dan informasi untuk pengolahan data untuk bahan penyelesaian permasalahan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
4. Meminta data dan informasi untuk pengolahan data untuk penyiapan pelaksanaan izin peralihan hak;
5. Meminta data dan informasi untuk pengolahan data untuk penyusunan bahan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
6. Meminta data dan informasi untuk pengolahan data untuk penyusunan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
7. Meminta data dan informasi untuk pengolahan data untuk penyusunan bahan pelaporan kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf.
8. Meminta data dan informasi untuk data pengadaan ujian PPAT;
9. Meminta data dan informasi untuk data pengangkatan pertama kali, pengangkatan kembali dan pemberhentian PPAT;
10. Meminta data dan informasi untuk data Pengembangan PPAT;
11. Meminta data dan informasi untuk data formasi dan penyusunan daerah wilayah kerja (regional) PPAT;
12. Meminta data dan informasi untuk data sanksi, cuti dan perubahan data PPAT;
13. Meminta data dan informasi untuk data pengelolaan basis data dan pemegang/penerima protokol PPAT;
14. Mendapatkan data dan informasi kendali kelengkapan berkas permohonan;
15. Keakuratan dan kesesuaian bahan dan data pendukung permohonan;
16. Keakuratan dan kesesuaian perubahan data atas tanah di buku tanah perubahan data atas tanah;
17. Keakuratan dan kesesuaian hasil cetak permohonan pendaftaran hak atas tanah;
18. Keakuratan dan kesesuaian bahan dan data pengumuman pendaftaran tanah;
19. Keakuratan dan kesesuaian pengelolaan arsip pendaftaran hak atas tanah.

D. Struktur Organisasi

Kabupaten Wonosobo terletak di Provinsi Jawa Tengah. Secara geografis Kabupaten Wonosobo terletak antara 7 ° 11' dan 7 ° 36' Lintang Selatan, 109 ° 43' dan 110 ° 04' Bujur Timur. Berjarak sekitar 120 km dari Semarang, ibukota Provinsi Jawa Tengah dan sekitar 520 km dari Jakarta, ibukota negara. Kabupaten Wonosobo merupakan daerah pegunungan dengan ketinggian berkisar antara 275 meter sampai dengan 2 250 meter di atas permukaan laut.

Berikut ini adalah Struktur organisasi yang terdapat pada Satuan Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Wonosobo :



Bagan 1.1 Struktur Organisasi

E. Program dan Kegiatan saat ini

Kantor Pertanahan Kabupaten Wonosobo dalam menjalankan kegiatannya berpedoman pada DIPA dan POK. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, sedangkan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) merupakan dokumen yang memuat uraian rencana kerja dan biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan. Berikut Program dan kegiatan di Kantor Pertanahan Kabupaten Wonosobo :

Tabel 1.1 Program dan Kegiatan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

No	Jenis Kegiatan	Rincian
1	PBT Non Sistematis Kategori 5 Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah, BUMN dan BUMD	Pengukuran dan Pemetaan Bidang Tanah
		Pemeriksaan Tanah
		Sidang Panitia Pemeriksa Tanah
		Surat Keputusan
2	Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum	<i>Pemeriksaan Tanah Oleh Panitia A</i>
		<i>Pemeriksaan Tanah Oleh Petugas Konstantasi</i>
		Sidang Panitia Pemeriksa Tanah
3	Layanan Pendaftaran Pertama Kali	Penerbitan Sertipikat
4	Layanan Informasi SKPT	Pelayanan Informasi Buku Tanah melalui SKPT
5	Layanan Pengecekan SHAT	Layanan Pengecekan Sertipikat
6	Layanan Pemecahan SHAT	Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah (Pemisahan/Pemecahan/Penggabungan)
7	Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan	Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah
		<i>Pelayanan Pendaftaran Hak Tanggungan Pendaftaran Akta Pemberian Hak Tanggungan (APHT)</i>
		<i>Pelayanan Pendaftaran Peralihan Hak Tanggungan (Cessie, Subrograsi, Merger)</i>
		<i>Pelayanan Pendaftaran Pembagian Hak Bersama (Tanpa Ada Pemecahan/Pemisahan maupun Memerlukan Pemecahan/Pemisahan)</i>

		<i>Pelayanan Pendaftaran Perubahan Data Berdasarkan Putusan Pengadilan atau Penetapan Pengadilan</i>
		<i>Pelayanan Pendaftaran Hapusnya Hak Tanggungan/Roya (Termasuk Roya Parsial yang Memerlukan Pemisahan/Tidak)</i>
		<i>Pelayanan Penggantian Blanko Sertipikat (Karena Hilang/Rusak atau Penggantian Blanko Sertipikat Model Lama ke Model Baru)</i>
		<i>Pelayanan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah (Dengan Rumus)</i>
8	Layanan Sumpah Sertipikat Hilang	Sumpah dan Naskah Pengumuman untuk Penggantian Blangko Sertipikat
9	Layanan Pemantauan dan Evaluasi	<i>Rekomendasi Kegiatan Pendaftaran Tanah dan Ruang (Kantah)</i>
10	SHAT PTSL ASN Kategori 5	Pengumpulan Data (alat bukti hak/alas hak)
		Pemeriksaan Tanah
		Penerbitan SK Hak/Pengesahan data fisik dan yuridis
		Penerbitan Sertipikat
11	SHAT Non Sistematis Kategori 5	Pengumpulan Data (Alat Bukti Hak/Alas Hak)
		Pemeriksaan Tanah
		Penerbitan SK Hak/Pengesahan Data Fisik dan Yuridis
		Penerbitan Sertipikat

Jobdesk saya sebagai Pengolah Data Yuridis Pertanahan yaitu mengerjakan Pendaftaran Tanah Pertama Kali/Konversi, serta penyelesaian 208 untuk Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah (Pemisahan/Pemecahan/Penggabungan) dan 208 untuk *Pelayanan Penggantian Blanko Sertipikat (Karena Hilang/Rusak atau Penggantian Blanko Sertipikat Model Lama ke Model Baru)* di Kantor Pertanahan Kabupaten Wonosobo.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Selama masa percobaan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Wonosobo, saya berusaha melakukan pendekatan *Environmental Scanning* untuk mengidentifikasi isu apa saja yang saya temui di Satuan Kerja saya. Pemindaian lingkungan (*environmental scanning*) adalah proses sistematis untuk mensurvei dan menafsirkan data yang relevan untuk mengidentifikasi peluang dan ancaman eksternal guna menuntun keputusan mengenai arah strategis organisasi. Isu yang dipilih merupakan isu yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Berdasarkan pengamatan terdapat beberapa isu yang bisa diangkat, antara lain :

a. Belum optimalnya data digital pertanahan

Digitalisasi dalam bentuk scan masih relatif kecil di Kantor Pertanahan Kabupaten Wonosobo, untuk Buku Tanah sebesar 60,40%, dan Surat Ukur sebesar 46,28%. Angka ini masih tergolong kecil, mengingat visi dan misi ATR/BPN untuk menerapkan pelayanan pertanahan berstandar dunia.

Berikut Rekapitulasi scan warkah, Surat Ukur dan Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Wonosobo:

Tabel 2.1 Rekapitulasi scan warkah, surat ukur, dan buku tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Wonosobo (Per 05 Oktober 2022)

Kantor Pertanahan	Warkah DI208	Scan Warkah DI208	% Scan Warkah DI208	Jumlah Buku Tanah	Scan Buku Tanah	% Scan Buku Tanah	Jumlah Surat Ukur	Scan Surat Ukur	% Scan Surat Ukur
Kab. Wonosobo	641.706	41.587	6,48	368.255	222.420	60,40	391.163	181.035	46,28

Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) tahun 2017 telah selesai dilaksanakan akan tetapi Surat Ukur dan Buku Tanah banyak yang belum dilakukan digitalisasi sehingga menimbulkan hambatan ketika Surat Ukur dan Buku Tanahnya ingin digunakan oleh pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Wonosobo. Selain itu berkasnya masih berantakan antara Surat Ukur dan Buku Tanahnya. Untuk

Surat Ukur PTSL 2017 terdapat sekitar 18.000 berkas yang belum digitalisasi, sedangkan Buku Tanah PTSL 2017 yang belum terdigitalisasi ada sekitar 14.000 berkas. Penyelesaian residu pelaksanaan Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) 2017 perlu segera diselesaikan agar tujuan percepatan pemberian kepastian dan perlindungan hukum Hak Atas Tanah dapat segera terpenuhi sehingga instansi bisa fokus pada program pertanahan lainnya.

Sesuai dengan Surat Tugas Nomor : 350/ST-33.07.UP.04.02/VII/2022 dibentuklah tim penyelesaian residu PTSL 2017.



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN WONOSOBO
PROVINSI JAWA TENGAH**

Jalan Panatun Ronggowaluyo No. 25 Tala, Fax: (0286) 323017 Wonosobo 56211
Web : <http://kaltawonosobo.bpn.go.id> Email : kantawonosobo@yahoo.com

SURAT TUGAS
Nomor : 350/ST-33.07.UP.04.02/VII/2022

Maksud : a. Berdasarkan 26740-PPS/IV/2022 tanggal 26 April 2022
b. Bahwa dalam rangka pelaksanaan tersebut harus a diatas maka perlu menugaskan Pegawai/Pegawai untuk menyelesaikan Residu PTSL Tahun 2017-2021.

Dasar : 1. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang.
2. Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional
3. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan
4. Dit.

MEMBERI TUGAS

Kepada :

NO	NAMA	KETERANGAN
1.	Agus Setiawan, A.Pd NIP. 19680802 199305 1 005	Koordinator Seksi Survei dan Pendaftaran
2.	Pudky Yunggrasetyo, S.H NIP. 19810616 200303 1 005	Koordinator Seksi Pendaftaran Hak dan Pendaftaran
3.	Andhya Giriing Pokoso, S.E NIP. 19900628 202204 1 002	Pelaksana
4.	Muhammad Rizo Maulana, S.H NIP. 19990810 202204 1 001	Pelaksana
5.	Puri Estari Sri Giriing, A.Md.Kom. NIP. 20000708 202204 2 001	Pelaksana
6.	Motika Luthi Azzahra, A.Md NIP. 19990728 202204 2 002	Pelaksana
7.	Intan Riza Pratama	Pelaksana
8.	Dias Rizalianta	Pelaksana
9.	Rizka Yulia Pratini	Pelaksana
10.	Ahmad Pahlavi	Pelaksana
11.	Almarany: Wisnuana Putra	Pelaksana
12.	Rangga Adia Wicakaryanto	Pelaksana

-2-

Untuk : 1. Menyajikan Data Fisik Buku Tanah dan Surat Ukur PTSL Tahun 2017.
2. Melakukan scan dan unggah Buku Tanah dan Surat Ukur PTSL Tahun 2017.
3. Mengembangkan fisik Buku Tanah dan Surat Ukur PTSL Tahun 2017 untuk digitalisasi.
4. Untuk KKS monitoring, evaluasi dan tanggapan progres pelaksanaan kegiatan tersebut.

Berlaku : Senin, 11 Juli 2022 s.d selanjut

Ditandatangani dan dapat dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab.

Gambar 2.1 Surat Tugas Penyelesaian Residu PTSL 2017

Para pihak yang terlibat dalam digitalisasi pelayanan pertanahan adalah Kementerian ATR/BPN, PPAT, pemohon dan instansi pemerintahan lain yang berkolaborasi dengan ATR/BPN dalam mendukung program-program pertanahan. Dampak yang akan terjadi jika masalah ini tidak segera ditangani adalah terhambatnya pelayanan pertanahan secara elektronik, buku tanah/surat ukur mudah rusak dan hilang, dokumen mudah dipalsukan dan maraknya praktek mafia tanah.

Tabel 2.2 Matriks Keterkaitan Isu Ke-1 dengan Agenda III

Dampak	Manfaat	Keterkaitan Agenda III
<p>Dampak yang akan terjadi jika isu ini tidak segera ditangani adalah terhambatnya pelayanan pertanahan secara elektronik, buku tanah dan/atau surat ukur mudah rusak dan hilang, dokumen mudah dipalsukan, maraknya praktek mafia tanah.</p>	<p>Manfaat jika warkah pertanahan sudah terdigitalisasi adalah tidak perlu mencari buku tanah dan/atau surat ukur ke ruang arsip karena sudah di upload ke sistem KKP, meminimalisir hilangnya buku tanah dan/atau surat ukur karena masih punya <i>back up</i> di KKP, dan pelayanan elektronik lebih efisien karena mempersingkat waktu dan birokrasi.</p>	<p>Manajemen ASN yaitu menjalankan fungsi ASN sebagai pelayan publik dengan mewujudkan pelayanan pertanahan berbasis elektronik seperti digitalisasi yang memudahkan pelayanan, smart ASN dengan adanya digitalisasi Surat Ukur dan Buku Tanah meningkatkan kemampuan digital (<i>digital skill</i>) dalam memahami sistem operasi digital dan meningkatkan kecakapan penggunaan teknologi dalam kehidupan sehari-hari guna mewujudkan penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia sesuai dengan visi dan misi Kementerian ATR/BPN.</p>

b. Kurangnya informasi mengenai proses pelayanan pertanahan kepada masyarakat

Akses informasi kepada masyarakat tentang Pengurusan Permohonan Sertipikat Pengganti karena Hilang, Rusak, dan Blanko Lama perlu ditingkatkan karena fungsi ASN sebagai pelayan publik, harus menyediakan akses informasi publik yang baik dan jelas sehingga masyarakat bisa mengikuti instruksi sesuai kebijakan yang dikeluarkan oleh Pemerintah. Penyelenggaraan program dan layanan pertanahan harus memberikan pelayanan yang mudah, cepat, efisien, dan informatif sehingga tidak terjadi kesalahpahaman agar dapat membangun kepercayaan masyarakat atas pelayanan publik yang dilakukan penyelenggara pelayan publik sehingga memenuhi harapan dan tuntutan masyarakat atas peningkatan pelayanan publik yang baik.

Tabel 2.3 Rekapitulasi Permohonan Sertipikat Pengganti (Karena Hilang, Rusak, dan Blanko Lama)

NO.	JENIS PELAYANAN	JUMLAH
1.	Ganti Sertipikat karena rusak Tahun 2021 (periode Jan-Des 2021)	207
2.	Ganti Sertipikat karena rusak Tahun 2022 (periode Jan-10 Okt 2022)	20
3.	Ganti Sertipikat karena hilang Tahun 2021 (periode Jan-Des 2021)	12
4.	Ganti Sertipikat karena hilang Tahun 2022 (periode Jan-10 Okt 2022)	20
5.	Ganti Sertipikat karena blanko lama Tahun 2021 (periode Jan-Des 2021)	29
6.	Ganti Sertipikat karena blanko lama Tahun 2022 (periode Jan-10 Okt 2022)	162

Berdasarkan tabel diatas, dapat dilihat jumlah pemohon layanan Permohonan Ganti Sertipikat (karena rusak, hilang dan blanko lama) pada tahun 2021 sebanyak 248 bidang, sedangkan jumlah pemohon layanan Permohonan Ganti Sertipikat pada tahun 2022 sampai tanggal 10 Oktober sebanyak 202 bidang, jumlah ini relatif lebih sedikit dari tahun lalu, oleh karena itu perlu adanya sosialisasi kepada masyarakat terutama penggantian blanko sertipikat lama karena masyarakat belum sepenuhnya mengerti jika sertipikat blanko lama yang luasannya masih belum pasti (menggunakan simbol kurang lebih) harus diganti dengan blanko sertipikat yang

baru. Hendaknya pemegang blanko sertifikat lama mengetahui tentang aturan ini agar segera dirubah menjadi blanko sertifikat yang baru karena memerlukan proses yang memakan waktu lama sampai terbitnya sertifikat blanko baru. Sehingga apabila suatu saat hendak melakukan peralihan hak lebih mudah dan tidak memerlukan waktu yang lama untuk memproses penggantian blanko lama.

Relevansi isu dengan substansi Manajemen ASN yaitu kurang adanya manajemen untuk menyediakan akses informasi publik yang jelas dengan sosialisasi pelayanan pertanahan khususnya untuk permohonan sertifikat pengganti (baik karena sertifikat hilang, rusak maupun blanko lama), sedangkan kaitannya dengan smart ASN yaitu isu tersebut berkaitan dengan Kemampuan Digital (Digital Skill), yang mana pelayanan pertanahan penggantian sertifikat (sertipikat hilang, rusak dan blanko lama) dapat dilakukan secara cepat apabila dapat memanfaatkan teknologi dengan baik.

Tabel 2.4 Matriks Keterkaitan Isu Ke-2 dengan Agenda III

Dampak	Manfaat	Keterkaitan Agenda III
Dampak yang terjadi jika isu ini tidak segera ditangani adalah banyak masyarakat yang belum mengetahui informasi pelayanan pertanahan secara lengkap, adanya kekurangan berkas pemohon, waktu pelayanan menjadi lebih lama karena bolak-balik melengkapi berkas	Mempersingkat waktu pelayanan karena berkas permohonan sudah lengkap, menjaga legalitas kepemilikan aset tanah, menjamin kepastian hukum, mengetahui perubahan data (misalnya ada perubahan luas), serta adanya tertib administrasi pertanahan.	Manajemen ASN yaitu kurang adanya manajemen untuk menyediakan akses informasi publik yang jelas dengan sosialisasi pelayanan pertanahan khususnya untuk permohonan sertifikat pengganti (baik karena sertifikat hilang, rusak maupun blanko lama), Smart ASN , isu tersebut berkaitan dengan Kemampuan Digital (Digital Skill), yang mana pelayanan pertanahan penggantian sertifikat (sertipikat hilang, rusak dan blanko lama) dapat dilakukan secara cepat apabila dapat

		memanfaatkan teknologi dengan baik.
--	--	-------------------------------------

c. Belum Optimalnya Pendaftaran Tanah Pada Seluruh Bidang Tanah Di Kabupaten Wonosobo

Tanah merupakan karunia Tuhan YME yang sangat penting bagi kehidupan manusia, yakni sebagai sumber kesejahteraan, kemakmuran, dan kehidupan. Sesuai dengan Pasal 19, 23, 32, dan 38 Undang-Undang Pokok Agraria Nomor 5 Tahun 1960 penyelenggaraan pendaftaran tanah di seluruh wilayah Republik Indonesia merupakan kewajiban pemerintah dan pemegang hak. Pendaftaran tanah merupakan syarat untuk mencapai jaminan kepastian hukum dan perlindungan hukum hak atas tanah. Jaminan kepastian hukum yang hendak diwujudkan dalam pendaftaran tanah meliputi kepastian status hak yang didaftar, kepastian subjek hak, dan kepastian objek hak. Kementerian ATR/BPN diharapkan dapat mewujudkan pendaftaran tanah Indonesia lengkap sehingga dapat menjamin kepastian hukum hak atas tanah dan dapat mengurangi permasalahan pertanahan, baik melalui program PTSL maupun Pendaftaran Tanah Pertama Kali.

Tabel 2.5 Rekapitulasi Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak (Per tanggal 10 Oktober 2022)

Tahun	Jenis Pelayanan	Jumlah
2022	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak	205
2021	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak	187

Dilihat dari tabel diatas, Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak tahun 2022 terdapat sedikit peningkatan jumlah pemohon yang mendaftarkan bidang tanahnya dibandingkan tahun 2021 yaitu terdapat penambahan 18 bidang. Berdasarkan data di KKP, sampai dengan bulan September 2022 jumlah bidang tanah di Kabupaten Wonosobo sebanyak 743.734 bidang, dengan jumlah bidang tanah yang sudah terdaftar sebesar 361.977 bidang (49%) dan belum terdaftar sebesar 381.757 bidang (51%). Untuk itu Kantor Pertanahan Wonosobo terus melakukan upaya dalam mendorong kesadaran

masyarakat agar mendaftarkan tanahnya, salah satunya dengan mengadakan sosialisasi mengenai arti pentingnya sertipikat yang berkolaborasi dengan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan, dapat dilihat dari Gambar dibawah ini pada Rundown Acara Pelatihan Penanganan Sengketa / Konflik Pertanahan poin nomor 8.

Wonosobo, 18 September 2022

Nomor : 500/1118 /2022
Sifat : Segera
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : Permohonan Narasumber

Kepada :
Yth. : Kepala Kantor Pertanahan Kab.
Wonosobo
Di

WONOSOBO

Bersama ini disampaikan dengan hormat, bahwa berdasarkan Program Kerja Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Wonosobo Tahun 2022 akan menyelenggarakan "Pelatihan Penanganan Konflik/Sengketa Pertanahan" yang akan dilaksanakan pada :

- Hari/tanggal : Senin, 3 Oktober 2022
- Waktu : Pukul 08.30 Wib - Selesai (Jadwal acara terlampir)
- Tempat : Ruang Pertemuan RM. Saritasa
Jalan Bhayangkara No. 19 Wonosobo
- Keterangan : Menerapkan Prokes,

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, mohon bantuan saudara untuk menunjukan 2 orang pejabat yang membidangi untuk bertindak sebagai Narasumber pada kegiatan dimaksud.

Selanjutnya Bio data dan materi narasumber agar dikirim ke Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Perhubungan Kabupaten Wonosobo paling lambat tanggal 30 September 2022.

Demikian atas perhatian dan kejasamanya disampaikan terima kasih.

**RUNDOWN ACARA
PELATIHAN PENANGANAN SENGKETA / KONFLIK PERTANAHAN**
Tempat : Ruang Pertemuan Sari Kasa Wonosobo

No	Acara	Waktu
HARI/TGL : SENIN, 3 OKTOBER 2022		
1	Registrasi	08.30 - 09.00
2	Pembukaan	
3	Menyanyikan Lagu Indonesia Raya	
4	Doa	
5	Laporan Penyelenggara	09.00 - 09.30
6	Sambutan Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Perhubungan Kab. Wonosobo sekaligus membuka Pelatihan Penanganan Konflik/Sengketa Pertanahan	
Moderator		
7	Penyampaian Materi Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan oleh Narasumber dari Kantor Pertanahan Kabupaten Wonosobo	09.30 - 12.00
	Penyampaian Materi Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Tanah Milik Pemerintah oleh Narasumber dari BPPKAD Kabupaten Wonosobo	
Ishoma		
8	Penyampaian Materi Peran Kejaksaan terhadap Pencegahan Kasus, Sengketa, dan Perikara Pertanahan oleh Narasumber dari Kejaksaan Negeri Wonosobo	12.30 - 16.00
	Penyampaian Materi Arti Pentingnya Sertifikat Hak Atas Tanah dan Prosedur Pengurusannya oleh Narasumber dari Kantor Pertanahan Kabupaten Wonosobo	
	Penutup	

KEPALA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN
PERMUKIMAN, DAN PERHUBUNGAN
KABUPATEN WONOSOBO



Gambar 2.2 Undangan dari Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan

Tabel 2.6 Matriks Keterkaitan Isu Ke-3 dengan Agenda III

Dampak	Manfaat	Keterkaitan Agenda III
<p>Dampak apabila isu ini tidak diatasi adalah adanya tumpang tindih, tidak terlaksananya tertib administrasi pertanahan, terjadinya konflik dan sengketa pertanahan</p>	<p>Adanya kejelasan kepemilikan dan penguasaan bidang tanah di semua wilayah, meminimalisir konflik dan sengketa pertanahan, dan lebih mudah memonitoring data karena sudah dilaksanakannya layanan secara online.</p>	<p>manajemen ASN yaitu dalam memenuhi kebutuhan masyarakat ATR/BPN memberikan percepatan kepastian hak dalam program PTSL maupun pendaftaran tanah pertama kali Pengakuan/Penegasan hak dalam rangka memberikan pelayanan yang prima sesuai kebutuhan masyarakat, serta adanya kolaborasi yang baik dengan berbagai pihak dalam melaksanakan Program Pendaftaran Tanah, smart ASN yaitu dengan adanya pelayanan pertanahan berbasis digital, BPN bersikap adaptif dengan selalu mengikuti perkembangan jaman yang serba digital melalui website PTSL maupun KKP yang terus update agar lebih <i>user friendly</i> dan mudah dipahami pengguna layanan.</p>

Dampak apabila isu ini tidak diatasi adalah adanya tumpang tindih, tidak terlaksananya tertib administrasi pertanahan, terjadinya konflik dan sengketa pertanahan. Manfaat yang diperoleh dari optimalnya pendaftaran tanah pada seluruh bidang tanah di Kabupaten Wonosobo yaitu adanya kejelasan kepemilikan dan penguasaan bidang tanah di semua wilayah, meminimalisir konflik dan sengketa pertanahan, dan lebih mudah memonitoring data karena sudah dilaksanakannya

layanan secara online. Relevansi Isu dengan substansi manajemen ASN yaitu dalam memenuhi kebutuhan masyarakat, ATR/BPN memberikan percepatan kepastian hak dalam program PTSL maupun pendaftaran tanah pertama kali Pengakuan/Penegasan hak dalam rangka memberikan pelayanan yang prima sesuai kebutuhan masyarakat, serta adanya kolaborasi yang baik dengan berbagai pihak dalam melaksanakan Program Pendaftaran Tanah. Kaitannya dengan smart ASN yaitu dengan adanya pelayanan pertanahan berbasis digital, BPN bersikap adaptif dengan selalu mengikuti perkembangan jaman yang serba digital melalui website PTSL maupun KKP yang terus update agar lebih *user friendly* dan mudah dipahami pengguna layanan.

d. Belum optimalnya inventarisasi penyimpanan buku tanah

Isu ini terjadi karena inventarisasi penyimpanan buku tanah masih manual menggunakan buku tanda terima, padahal buku tanda terima tersebut sering berpindah tangan dari satu orang ke orang lain, maka dari itu akan kesulitan saat buku tanda terima tersebut hilang. Perlunya penerapan literasi digital yang mengubah sistem manual menjadi online yang dapat diakses siapa saja.



Gambar 2.3 Inventarisasi Penyimpanan Buku Tanah secara manual

Para pihak yang terkait yaitu para pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Wonosobo yang berkepentingan. Relevansi Isu dengan substansi manajemen ASN yaitu kelengkapan dan keaslian data buku tanah yang disajikan merupakan bentuk profesionalisme dan integritas dalam hal pelayanan administrasi pertanahan serta perlu kerjasama yang baik dalam inventarisasi buku tanah supaya lalu lintas buku tanah dapat update setiap saat, sedangkan substansi smart ASN yaitu pemanfaatan penyimpanan digital karena sistem pencatatan masih manual dan pengawasan

pemberlakuan sistem pencatatan manual masih lemah sehingga akan kesulitan dalam melakukan monitoring buku tanah, sehingga perlu adanya kemampuan literasi digital yang baik dalam merubah sistem manual menjadi digital dalam memberikan kemudahan dalam pekerjaan.

Tabel 2.7 Matriks Keterkaitan Isu Ke-4 dengan Agenda III

Dampak	Manfaat	Keterkaitan Agenda III
Kesulitan dalam mencari buku tanah saat buku tanda terimanya hilang	Dengan adanya proses inventarisasi penyimpanan buku tanah secara digital akan memudahkan monitoring berkas	manajemen ASN yaitu kelengkapan dan keaslian data buku tanah yang disajikan merupakan bentuk profesionalisme dan integritas dalam hal pelayanan administrasi pertanahan serta perlu kerjasama yang baik dalam inventarisasi buku tanah supaya lalu lintas buku tanah dapat update setiap saat, smart ASN yaitu pemanfaatan penyimpanan digital karena sistem pencatatan masih manual dan pengawasan pemberlakuan sistem pencatatan manual masih lemah sehingga akan kesulitan dalam melakukan monitoring buku tanah, sehingga perlu adanya kemampuan literasi digital yang baik dalam merubah sistem manual menjadi digital dalam memberikan kemudahan dalam pekerjaan.

B. Pemilihan Isu

Saya melakukan scan issue yang ada di instansi saya dan menemukan 4 (empat) isu yang layak diangkat sebagai topik, yaitu belum optimalnya kelengkapan data digital

pertanahan, kurangnya informasi mengenai proses pelayanan pertanahan kepada masyarakat, belum optimalnya pendaftaran tanah pada seluruh bidang tanah di Kabupaten Wonosobo, dan belum optimalnya inventarisasi penyimpanan buku tanah. Tahapan selanjutnya setelah melakukan scan issue adalah melakukan tapisan isu yang paling layak dan berkualitas untuk diangkat menjadi isu pokok dalam penulisan ini.

TEKNIK TAPISAN ISU

Teknik tapisan isu yang saya gunakan dalam melakukan penyaringan isu pokok yang layak diangkat adalah dengan menggunakan metode *Urgency, Seriousness, and Growth* (USG) agar dapat diketahui dan ditarik satu isu yang akan diangkat untuk kemudian dapat dicarikan satu gagasan pemecah isu. Metode USG menitikberatkan pemilihan isu dengan memberikan penilaian prioritas penyelesaian masalah ke dalam tiga faktor, yaitu:

1. *Urgency* atau urgensi, dilihat dari seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindak lanjuti untuk segera diselesaikan mempertimbangkan dampak terburuk jika penyelesaian masalah tertunda.
2. *Seriousness* atau tingkat keseriusan masalah, seberapa serius isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan. Dengan melihat dampak dari masalah tersebut seberapa jauh mempengaruhi produktivitas kerja di lingkungan kantor.
3. *Growth* atau tingkat perkembangan, dilihat dari apakah masalah tersebut berkembang cepat sehingga sulit untuk dicegah dan seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak mendapat penanganan.

Adapun kriteria penilaian indikator dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 2.8 Deskripsi kriteria urgency

Nilai	Indikator	Diskripsi indikator
5	Sangat mendesak	Perlu diselesaikan dalam waktu kurang dari 6 bulan.
4	Mendesak	Perlu diselesaikan dalam waktu kurang dari 1 tahun.
3	Cukup mendesak	Perlu diselesaikan dalam waktu kurang dari 2 tahun.
2	Kurang mendesak	Perlu diselesaikan dalam waktu kurang dari 3 tahun.
1	Tidak mendesak	Perlu diselesaikan dalam waktu lebih dari 3 tahun.

Tabel 2.9 Deskripsi kriteria Seriousness

Nilai	Indikator	Diskripsi indikator
5	Sangat serius	Berdampak sangat tinggi bila tidak diselesaikan.
4	Serius	Berdampak tinggi bila tidak diselesaikan.
3	Cukup serius	Berdampak sedang bila tidak diselesaikan.
2	Kurang serius	Berdampak rendah bila tidak diselesaikan.
1	Tidak serius	Berdampak sangat rendah bila tidak diselesaikan.

Tabel 2.10 Deskripsi kriteria Growth

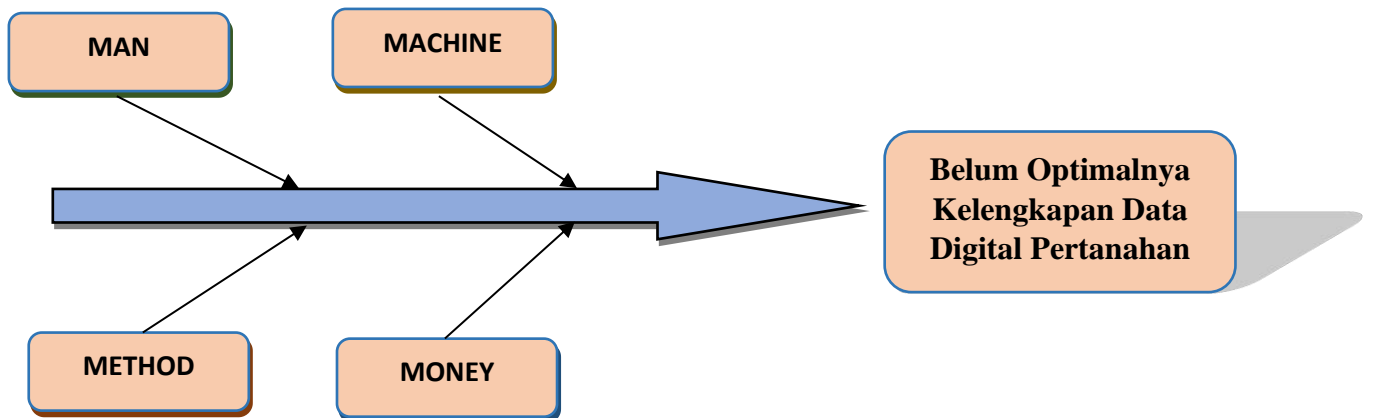
Nilai	Indikator	Diskripsi indikator
5	Sangat cepat memburuk	Sangat sulit dicegah bila tidak diselesaikan.
4	Cepat memburuk	Sulit dicegah bila tidak diselesaikan.
3	Cukup cepat memburuk	Cukup sulit dicegah bila tidak diselesaikan.
2	Kurang cepat memburuk	Kurang sulit dicegah bila tidak diselesaikan.
1	Tidak cepat memburuk	Tidak sulit dicegah bila tidak diselesaikan.

Tabel 2.11 Analisis Isu USG

No	Masalah	Bobot skor			Total
		U	S	G	
1	Belum optimalnya data digital pertanahan	5	4,6	4,2	13,8
2	Kurangnya informasi mengenai proses pelayanan pertanahan kepada masyarakat	3,4	3	3	9,4
3	Belum Optimalnya Pendaftaran Tanah Pada Seluruh Bidang Tanah Di Kabupaten Wonosobo	2,8	3,2	3	9
4	Belum optimalnya inventarisasi penyimpanan buku tanah	3,2	3,4	3,2	9,8

Dari beberapa isu tersebut di atas, saya melakukan survey melalui google form untuk memberikan penilaian dengan skala 1 s/d 5 untuk masing-masing isu, kemudian dari analisis USG tersebut saya menilai isu **Belum optimalnya data digital pertanahan** adalah isu yang perlu segera ditemukan pemecahan masalahnya. Saya juga melakukan diskusi dengan mentor terkait pengambilan isu yang akan dipilih. Setelah

terpilih *core issue* maka isu tersebut di Analisa secara mendalam menggunakan metode analisis *fishbone*.



Bagan 2.1 Diagram Analisis Isu dengan metode fishbone

Penjelasan analisis fishbone

- 1) **Man** : kurangnya kompetensi pegawai serta kurangnya SDM dalam optimalisasi kelengkapan data secara digital di BPN.
- 2) **Method** : belum lengkapnya digitalisasi warkah pertanahan dan kesulitan dalam proses inventarisasi kelengkapan data pertanahan secara elektronik.
- 3) **Machine** : Keterbatasan sarana dan prasarana
- 4) **Money** : Tidak adanya anggaran untuk optimalisasi dan pengembangan terkait pelayanan pertanahan secara elektronik.

C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Dari alternatif gagasan pemecahan isu prioritas berdasarkan analisis identifikasi fishbone diperoleh masalah sebagai berikut:

1. Kurangnya kompetensi pegawai serta kurangnya SDM dalam optimalisasi kelengkapan data secara digital di BPN.

Gagasan: Pelatihan peningkatan kualitas SDM dan peningkatan sinergitas pegawai dalam menggunakan pelayanan pertanahan berbasis online.

Keterkaitan dengan Agenda III :

Perlu adanya **manajemen ASN** yang baik untuk meningkatkan kualitas pelayanan berbasis online dengan meningkatkan kualitas SDM yang kita miliki serta meningkatkan kerjasama tim yang baik demi mencapai tujuan bersama, jadi internalnya diperkuat terlebih dahulu, baru memikirkan pihak luar.

2. Belum lengkapnya digitalisasi warkah pertanahan dan kesulitan dalam proses inventarisasi kelengkapan data pertanahan secara elektronik.

Gagasan : Optimalisasi Data Pertanahan Elektronik Dengan Penyelesaian Residu PTSL 2017 Di Kantor Pertanahan Kabupaten Wonosobo.

Keterkaitan dengan Agenda III :

Adanya penerapan **Smart ASN** dengan melakukan optimalisasi kelengkapan data pertanahan elektronik melalui upload Buku Tanah dan/atau Surat Ukur ke sistem KKP agar terlaksana digital skill dalam penggunaan layanan elektronik demi tercapainya transformasi digital.

3. Keterbatasan sarana dan prasarana.

Gagasan : Pengadaan Sarana Prasana yang Mendukung Pekerjaan Guna Memberikan Pelayanan yang Cepat dan Responsif.

Keterkaitan dengan Agenda III :

Perlu adanya **manajemen ASN** yang baik untuk meningkatkan kualitas pelayanan dengan menambah sarana prasarana yang dibutuhkan (misalnya menambah printer, scanner atau mesin fotokopi) yang dapat menunjang percepatan dalam pekerjaan.

4. Tidak adanya anggaran untuk optimalisasi dan pengembangan terkait pelayanan pertanahan secara elektronik.

Gagasan : Penambahan anggaran dalam optimalisasi kelengkapan data elektronik pertanahan

Keterkaitan dengan Agenda III :

Perlu adanya **manajemen ASN** dan **smart ASN** yang baik untuk meningkatkan kualitas pelayanan dalam menambah anggaran untuk memenuhi kebutuhan misalkan untuk pengembangan aplikasi online agar lebih user friendly dan mudah dipahami masyarakat awam serta mempersingkat waktu dan birokrasi.

Penentuan gagasan yang akan digunakan sebagai kegiatan aktualisasi dilakukan dengan metode tapisan dari Mc. Namara dimana metode tapisan Mc. Namara menentukan 3 kriteria yang dinilai dari setiap gagasan pemecah isu, yakni efektivitas, efisiensi, dan kemudahan dalam pelaksanaannya. Penilaian gagasan kreatif menggunakan metode tapisan Mc. Namara dengan skala 1 – 5.

Tabel 2.12 Penentuan Gagasan Pemecah Isu dengan Metode Mc Namara

No	Alternatif Strategi	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total
1	Pelatihan peningkatan kualitas SDM dan peningkatan sinergitas pegawai dalam menggunakan pelayanan pertanahan berbasis online	3	2	3	8
2	Optimalisasi Data Pertanahan Elektronik Dengan Penyelesaian Residu PTSL 2017 Di Kantor Pertanahan Kabupaten Wonosobo	4	5	5	14
3	Pengadaan Sarana Prasana yang Mendukung Pekerjaan Guna Memberikan Pelayanan yang Cepat dan Responsif	3	3	3	9
4	Penambahan anggaran dalam optimalisasi kelengkapan data elektronik pertanahan	2	3	3	8

Tabel 2.13 Deskripsi Indikator Efektif

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Efektif	Manfaat dapat dirasakan dalam 2 bulan
4	Efektif	Manfaat dapat dirasakan dalam 3 bulan
3	Cukup Efektif	Manfaat dapat dirasakan dalam 6 bulan
2	Kurang Efektif	Manfaat dapat dirasakan dalam 1 tahun
1	Tidak Efektif	Manfaat dapat dirasakan dalam > 1 tahun

Tabel 2.14 Deskripsi Indikator Efisien

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Efisien	Tidak membutuhkan biaya
4	Efisien	Membutuhkan biaya kecil, tersedia dalam DIPA
3	Cukup Efisien	Membutuhkan biaya besar, tersedia dalam DIPA
2	Kurang Efisien	Membutuhkan biaya kecil, tidak tersedia dalam DIPA
1	Tidak Efisien	Membutuhkan biaya besar, tidak tersedia dalam DIPA

Tabel 2.15 Deskripsi Indikator Kemudahan

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mudah	Sumber daya cukup, mudah diakses
4	Mudah	Sumber daya cukup, sulit diakses
3	Cukup Mudah	Sumber daya terbatas, mudah diakses
2	Kurang Mudah	Sumber daya terbatas, sulit diakses
1	Tidak Mudah	Tidak tersedia sumber daya

Dari hasil tapisan menggunakan Mc Namara menunjukkan bahwa alternatif strategi yang ke-2 adalah yang paling layak untuk dilakukan yaitu **Optimalisasi Data Pertanahan Elektronik Dengan Penyelesaian Residu PTSL 2017 Di Kantor Pertanahan Kabupaten Wonosobo**. Saya juga melakukan diskusi dengan mentor terkait pengambilan solusi yang akan dipilih dari masalah yang ada.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Wonosobo

Identifikasi Isu :

- 1. Belum optimalnya data digital pertanahan**
- 2. Kurangnya informasi mengenai proses pelayanan pertanahan kepada masyarakat**
- 3. Belum optimalnya pendaftaran tanah pada seluruh bidang tanah di Kabupaten Wonosobo**
- 4. Belum optimalnya inventarisasi penyimpanan buku tanah**

Isu yang diangkat : Belum optimalnya data digital pertanahan

Gagasan terpilih : Optimalisasi Data Pertanahan Elektronik Dengan Penyelesaian Residu PTSL 2017 Di Kantor Pertanahan Kabupaten Wonosobo

Tabel 2.16 Matriks kegiatan Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Mengumpulkan buku tanah dan surat ukur PTSL 2017	1. Konsultasi dengan mentor untuk menyisir desa mana saja yang ikut dalam PTSL 2017 untuk memudahkan	Data hasil penyisiran buku tanah dan surat ukur PTSL tahun 2017	Berorientasi pelayanan : Bersikap sopan pada saat berkonsultasi dengan mentor Akuntabel : saya melaksanakan tugas dengan cermat	Melalui kegiatan Mengumpulkan buku tanah dan surat ukur PTSL 2017 untuk menghasilkan tertib administrasi pertanahan	Tercapainya nilai organisasi ATR/BPN yaitu “melayani” yaitu menyisir nama-nama desa yang ikut PTSL 2017, “professional”

		<p>pencarian buku tanah dan/atau surat ukur</p>		<p>Kompeten : Tidak malu bertanya apabila menemui kendala Harmonis : Saya menghargai masukan dari mentor Loyal : Tidak menyebarkan informasi yang didapat dari mentor Adaptif : saya bertindak proaktif Kolaboratif : saya berdiskusi dengan mentor</p>	<p>akan mewujudkan misi yang pertama yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p>	<p>dengan fokus pada pekerjaan serta “terpercaya” yaitu dengan menyimpan buku tanah dan/atau surat ukur agar tidak hilang/rusak.</p>
		<p>2. Mencatat desa mana saja yang akan dicari BT dan/atau SU-nya.</p>		<p>Berorientasi pelayanan : Saya memenuhi kebutuhan masyarakat dengan mencatat desa mana yang ikut PTSL 2017 Akuntabel : Teliti dalam menyisir desa mana saja</p>		

			<p>yang akan dicari BT maupun SU-nya.</p> <p>Kompeten : Tidak malu bertanya apabila menemui kendala</p> <p>Harmonis : saya membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Loyal : Tidak menyebarkan informasi internal kepada pihak lain</p> <p>Adaptif : Saya bertindak proaktif dalam menyisir desa PTSL 2017</p> <p>Kolaboratif : Kerjasama dengan rekan kerja</p>		
		<p>3. Menanyakan dan ikut mencari data fisik SU pada seksi survey dan pemetaan</p>	<p>Berorientasi pelayanan : Saya melayani masyarakat dengan ikut mencari fisik Surat Ukur</p>		

				<p>Akuntabel : Saya melaksanakan tugas dengan cermat dan penuh tanggung jawab</p> <p>Kompeten : Tidak malu bertanya apabila menemui kendala</p> <p>Harmonis : adanya komunikasi yang baik dengan seksi survey dan pemetaan</p> <p>Loyal : Tidak menyebarkan informasi internal kepada pihak lain</p> <p>Adaptif : saya dapat menyesuaikan diri dengan rekan kerja</p> <p>Kolaboratif : Kerjasama dengan seksi survey dan pemetaan</p>	
--	--	--	--	---	--

		<p>4. Menanyakan dan ikut mencari buku tanah pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran (PHP)</p>	<p>Berorientasi pelayanan : Saya melayani masyarakat dengan ikut mencari fisik Buku Tanah</p> <p>Akuntabel : Saya melaksanakan tugas dengan cermat dan penuh tanggung jawab</p> <p>Kompeten : Tidak malu bertanya apabila menemui kendala</p> <p>Harmonis : adanya komunikasi yang baik dengan seksi PHP</p> <p>Loyal : Tidak menyebarkan informasi internal kepada pihak lain</p> <p>Adaptif : saya dapat menyesuaikan diri dengan rekan kerja</p>		
--	--	---	--	--	--

			<p>Kolaboratif : Kerjasama dengan seksi PHP</p>		
		<p>5. Penyusunan BT dan SU berdasarkan nama desa, nomor sertipikat dan tahun penerbitan.</p>	<p>Berorientasi pelayanan : Saya memahami kebutuhan masyarakat dengan menyusun BT dan SU</p> <p>Akuntabel : Saya melaksanakan tugas dengan cermat dan penuh tanggung jawab</p> <p>Kompeten : Tidak malu bertanya apabila menemui kendala</p> <p>Harmonis : saya membangun lingkungan kerja yang harmonis</p> <p>Loyal : Tidak menyebarkan informasi internal kepada pihak lain</p>		

				<p>Adaptif : saya bertindak proaktif dalam menyusun BT dan SU.</p> <p>Kolaboratif : Kerjasama dengan rekan kerja</p>		
2.	Digitalisasi buku tanah dan surat ukur PTSL tahun 2017	1. Berkonsultasi dengan mentor	Hasil scan Buku Tanah dan Surat Ukur	<p>Berorientasi pelayanan : bersikap responsif terhadap mentor</p> <p>Akuntabel : saya berintegritas tinggi dan konsisten melakukan konsultasi</p> <p>Kompeten : Tidak malu bertanya apabila menemui kendala</p> <p>Harmonis : saya membangun lingkungan kerja yang harmonis</p>	Melalui kegiatan Digitalisasi buku tanah dan surat ukur PTSL tahun 2017 untuk menghasilkan optimalisasi data digital pertanahan akan mewujudkan misi yang kedua yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.	Penguatan nilai organisasi ATR/BPN “melayani” yaitu cermat dalam digitalisasi buku tanah dan surat ukur PTSL, “professional” dengan bekerja sepenuh hati untuk meminimalisir kesalahan dalam penamaan file hasil scan, “terpercaya” dengan bertanggung

			<p>Loyal : Tidak menyebarkan informasi penting dari mentor pada pihak lain</p> <p>Adaptif : saya bertindak proaktif dengan berdiskusi dengan mentor</p> <p>Kolaboratif : saya menerima saran dari mentor demi kelancaran kegiatan</p>		jawab menyimpan asli buku tanah/surat ukur dengan baik
		2. Proses scan Buku Tanah dan Surat Ukur	<p>Berorientasi pelayanan : bersikap sopan saat meminjam scanner</p> <p>Akuntabel : tidak menyebarkan informasi rahasia kepada pihak lain</p> <p>Kompeten : saya meningkatkan kompetensi dengan belajar menggunakan <i>scanner</i></p> <p>Harmonis : saya bekerja dengan professional tidak</p>		

			<p>mencampuri urusan pribadi rekan kerja</p> <p>Loyal : Tidak menyebarkan buku tanah maupun surat ukur pada orang lain</p> <p>Adaptif : saya dapat menyesuaikan diri dengan penggunaan perangkat keras (<i>scanner</i>)</p> <p>Kolaboratif : Kerja sama antara seksi survey dan pemetaan terkait SU dan seksi PHP terkait BT</p>		
		<p>3. Menyimpan hasil scan di folder berdasarkan desa, nomor sertipikat, dan tahun</p>	<p>Berorientasi pelayanan : saya memahami dan memenuhi kebutuhan dengan menyimpan hasil scan BT dan SU</p> <p>Akuntabel : tidak menyebarkan informasi rahasia kepada pihak lain</p>		

				<p>Kompeten : Tidak malu bertanya apabila menemui kendala</p> <p>Harmonis : bekerja dengan professional tidak mencampuri urusan pribadi rekan kerja</p> <p>Loyal : Tidak menyebarkan buku tanah maupun surat ukur pada orang lain</p> <p>Adaptif : Penerapan literasi digital dengan menggunakan perangkat keras komputer</p> <p>Kolaboratif : saya bekerja sama dengan rekan kerja</p>		

3.	<p>Mengunggah hasil scan BT dan SU ke website KKP</p>	<p>1. upload scan BT dan SU ke sistem KKP</p>	<p>Hasil scan BT dan SU terupload di KKP</p>	<p>Berorientasi pelayanan : Tersedianya BT dan SU elektronik memberikan kepuasan terhadap masyarakat</p> <p>Akuntabel : Teliti dalam mengupload hasil scan BT dan/atau SU ke website KKP agar tidak salah upload</p> <p>Kompeten : Mengupload hasil scan BT dan/atau SU dengan cepat dan benar</p> <p>Harmonis : menjalin hubungan yang baik dengan teman kerja karena di BPN kerja tim bukan individu saja</p> <p>Loyal : Tidak menyebarluaskan BT dan/atau SU pada orang yang tidak berkepentingan</p>	<p>Melalui kegiatan Mengunggah hasil scan BT dan SU ke website KKP untuk menghasilkan optimalisasi data digital pertanahan akan mewujudkan misi kedua yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>	<p>Penguatan nilai organisasi ATR/BPN “melayani” yaitu mengupload hasil scan buku tanah dan surat ukur PTSL 2017, “professional” dengan bekerja sepenuh hati untuk meminimalisir kesalahan dalam mengunggah file hasil scan, dan “terpercaya” dengan bertanggung jawab menyimpan buku tanah/surat ukur dengan baik</p>
----	--	---	--	---	--	---

			<p>Adaptif : Belajar menerapkan literasi digital dengan menggunakan website/aplikasi yang menunjang pekerjaan</p> <p>Kolaboratif : Bekerja sama dengan rekan kerja terkait upload BT dan SU.</p>		
		2. inventarisasi data yang masih kosong di KKP.	<p>Berorientasi pelayanan : memberikan kepuasan masyarakat dengan inventarisasi BT dan SU yang masih kosong demi terwujudnya transformasi digital</p> <p>Akuntabel : Teliti dalam inventarisasi data BT dan/atau SU</p> <p>Kompeten : saya meningkatkan kompetensi dengan menggunakan KKP</p>		

			<p>Harmonis : menjalin hubungan yang baik dengan teman kerja karena di BPN kerja tim bukan individu saja</p> <p>Loyal : Tidak menyebarluaskan BT dan/atau SU pada orang yang tidak berkepentingan</p> <p>Adaptif : Belajar menerapkan literasi digital dengan menggunakan website/aplikasi yang menunjang pekerjaan</p> <p>Kolaboratif : Bekerja sama dengan rekan kerja.</p>		
		3. Memberikan laporan kepada mentor	<p>Berorientasi pelayanan : Saya bersikap sopan dan ramah terhadap mentor</p> <p>Akuntabel : saya memberikan laporan secara berkala</p>		

				<p>Kompeten : Tidak malu bertanya apabila menemui kendala</p> <p>Harmonis : saya membangun lingkungan kerja yang harmonis</p> <p>Loyal : Tidak menyebarkan informasi penting dari mentor pada pihak lain</p> <p>Adaptif : saya bertindak proaktif dengan berdiskusi dengan mentor</p> <p>Kolaboratif : saya menerima saran dari mentor demi kelancaran kegiatan</p>		
4.	Pengarsipan data fisik BT dan SU PTSL 2017 yang telah digabungkan	1. Berkonsultasi dengan mentor	Arsip BT dan SU menjadi rapi dan mudah dicari	<p>Berorientasi pelayanan : bersikap sopan terhadap mentor</p> <p>Akuntabel : saya berintegritas tinggi dan</p>	Melalui kegiatan Pengarsipan data fisik BT dan SU PTSL 2017 yang telah digabungkan untuk menghasilkan tertib	Penguatan nilai organisasi ATR/BPN “melayani” yaitu cermat dalam menggabungkan buku

			<p>konsisten melakukan konsultasi</p> <p>Kompeten : Tidak malu bertanya apabila menemui kendala</p> <p>Harmonis : saya membangun lingkungan kerja yang harmonis</p> <p>Loyal : Tidak menyebarkan informasi penting dari mentor pada pihak lain</p> <p>Adaptif : saya bertindak proaktif dengan berdiskusi dengan mentor</p> <p>Kolaboratif : saya menerima saran dari mentor demi kelancaran kegiatan</p>	<p>administrasi pertanahan akan mewujudkan misi yang pertama yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p>	<p>tanah dan surat ukur, “professional” dengan bekerja sepenuh hati untuk meminimalisir kesalahan dalam mengembalikan buku tanah dan surat ukur agar tidak tertukar, dan “terpercaya” dengan bertanggung jawab mengembalikan buku tanah dan/atau surat ukur yang telah digabungkan dengan ke ruang arsip dengan rapi agar tidak hilang</p>
--	--	--	--	--	--

		<p>2. menggabungkan BT dan SU yang asli berdasarkan desa, nomor sertipikat, dan tahun untuk dimasukkan ke dalam album</p>		<p>Berorientasi pelayanan : menggabungkan BT dan SU dengan cekatan</p> <p>Akuntabel : Teliti dalam menggabungkan BT dan SU agar tidak tertukar</p> <p>Kompeten : Menggabungkan asli BT dan/atau SU dengan cepat dan benar</p> <p>Harmonis : Saling membantu dengan rekan kerja terkait penggabungan dan pengembalian BT dan SU ke ruang arsip</p> <p>Loyal : Menjaga rahasia dokumen penting BT dan SU dari orang yang tidak berkepentingan</p> <p>Adaptif : Saya menyesuaikan diri untuk</p>		
--	--	---	--	---	--	--

			<p>menggabungkan asli BT dan SU dengan baik</p> <p>Kolaboratif : Bekerjasama dengan pegawai yang mengelola arsip untuk pengembalian BT dan SU yang telah digabungkan</p>		
		<p>3. mengembalikan hasil penggabungan SU dan BT ke ruang arsip penyimpanan</p>	<p>Berorientasi pelayanan : saya mengembalikan hasil penggabungan SU dan BT dengan rapi</p> <p>Akuntabel : Teliti dalam mengembalikan BT dan SU agar tidak tertukar</p> <p>Kompeten : saya meningkatkan kompetensi dengan mengembalikan hasil gabungan SU dan BT ke ruang arsip dengan cepat</p>		

				<p>Harmonis : Saya membangun lingkungan kerja yang harmonis</p> <p>Loyal : Menjaga rahasia dokumen penting BT dan SU dari orang yang tidak berkepentingan</p> <p>Kolaboratif : Bekerjasama dengan pegawai yang mengelola arsip untuk pengembalian BT dan SU yang telah digabungkan</p>		
5.	<p>Monitoring data arsip BT dan SU yg belum valid dan masih kosong dalam excel untuk ditindaklanjuti</p>	<p>1. Berkonsultasi dengan mentor</p>	<p>Bank data BT dan SU yang tidak valid atau yang belum terupload untuk ditindaklanjuti</p>	<p>Berorientasi pelayanan : bersikap sopan terhadap mentor</p> <p>Akuntabel : saya berintegritas tinggi dan konsisten melakukan konsultasi</p>	<p>Melalui kegiatan Monitoring data arsip BT dan SU yg belum valid dan masih kosong dalam excel untuk ditindaklanjuti</p>	<p>Penguatan nilai organisasi ATR/BPN “melayani” yaitu cermat dan teliti dalam menyisir BT dan SU yang tidak valid/belum diupload,</p>

			<p>Kompeten : Tidak malu bertanya apabila menemui kendala</p> <p>Harmonis : saya membangun lingkungan kerja yang harmonis</p> <p>Loyal : Tidak menyebarkan informasi penting dari mentor pada pihak lain</p> <p>Adaptif : saya bertindak proaktif dengan berdiskusi dengan mentor</p> <p>Kolaboratif : saya menerima saran dari mentor demi kelancaran kegiatan</p>	<p>untuk menghasilkan tertib administrasi pertanahan akan mewujudkan misi yang pertama yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p>	<p>“professional” dengan bekerja sepenuh hati untuk meminimalisir permasalahan yang ada, dan “terpercaya” dengan bertanggung jawab untuk ikut menyelesaikan progress digitalisasi BT dan SU PTSL 2017</p>
		<p>2. Menyisir dan mencatat data BT dan SU yang tidak valid atau belum diupload berdasarkan desa,</p>	<p>Berorientasi pelayanan : Memenuhi kebutuhan masyarakat dengan Monitoring buku tanah dan surat ukur yang tidak</p>		

		<p>nomor sertipikat, dan tahun.</p>	<p>valid/belum diupload supaya bisa segera ditindaklanjuti</p> <p>Akuntabel : Cermat dalam inventarisasi data SU dan BT yang belum valid untuk ditindaklanjuti.</p> <p>Kompeten : Menyerahkan file database BT dan SU yang belum valid/belum diupload ke pegawai yang memiliki kompetensi lebih dalam mengelola BT dan SU</p> <p>Harmonis : menciptakan suasana diskusi yang santai agar mendapatkan ide yang paling tepat demi menyelesaikan masalah BT dan/atau SU tidak valid/tidak ada fisiknya</p> <p>Loyal : Menjaga nama baik instansi dengan tidak</p>	
--	--	---	--	--

			<p>menyebarkan buku tanah atau surat ukur yang belum ketemu data fisiknya.</p> <p>Kolaboratif : Berkoordinasi dengan para pegawai senior dan atasan guna mencari solusi yang tepat untuk BT dan SU yang tidak valid/tidak ada fisiknya.</p>		
		3. Memberikan laporan kepada mentor	<p>Berorientasi pelayanan : Saya bersikap sopan dan ramah terhadap mentor</p> <p>Akuntabel : saya memberikan laporan secara berkala</p> <p>Kompeten : Tidak malu bertanya apabila menemui kendala</p> <p>Harmonis : saya membangun lingkungan kerja yang harmonis</p>		

				<p>Loyal : Tidak menyebarkan informasi penting dari mentor pada pihak lain</p> <p>Adaptif : saya bertindak proaktif dengan berdiskusi dengan mentor</p> <p>Kolaboratif : saya menerima saran dari mentor demi kelancaran kegiatan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

Tabel 2.17.Matriks Habitiasi Nilai-Nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai Dasar ASN per Tahapan Kegiatan							Jumlah
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1.	Mengumpulkan buku tanah dan surat ukur PTSL 2017	1. Konsultasi dengan mentor untuk menyisir desa mana saja yang ikut dalam PTSL 2017 untuk	1	1	1	1	1	1	1	7

		memudahkan pencarian buku tanah dan/atau surat ukur								
		2. Mencatat desa mana saja yang akan dicari BT dan/atau SU-nya.	1	1	1	1	1	1	1	7
		3. Menanyakan dan ikut mencari data fisik SU pada seksi survei dan pemetaan	1	1	1	1	1	1	1	7
		4. Menanyakan dan ikut mencari buku tanah pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran (PHP)	1	1	1	1	1	1	1	7

		5. Penyusunan BT dan SU berdasarkan nama desa, nomor sertipikat dan tahun penerbitan.	1	1	1	1	1	1	1	7
2.	Digitalisasi buku tanah dan surat ukur PTSL tahun 2017	1. Berkonsultasi dengan mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
		2. Proses scan Buku Tanah dan Surat Ukur	1	1	1	1	1	1	1	7
		3. Menyimpan hasil scan di folder berdasarkan desa, nomor sertipikat, dan tahun	1	1	1	1	1	1	1	7

3.	Mengunggah hasil scan BT dan SU ke website KKP	1. upload scan BT dan SU ke sistem KKP	1	1	1	1	1	1	1	7	
		2. inventarisasi data yang masih kosong di KKP.	1	1	1	1	1	1	1	7	
		3. Memberikan laporan kepada mentor	1	1	1	1	1	1	1	7	
4.	Pengarsipan data fisik BT dan SU PTSL 2017 yang telah digabungkan	1. Berkonsultasi dengan mentor	1	1	1	1	1	1	1	1	7

		2. menggabungkan BT dan SU yang asli berdasarkan desa, nomor sertipikat, dan tahun untuk dimasukkan ke dalam album	1	1	1	1	1	1	1	7
		3. mengembalikan hasil penggabungan SU dan BT ke ruang arsip penyimpanan	1	1	1	1	1	0	1	6
5.	Monitoring data arsip BT dan SU yg belum valid dan masih kosong dalam excel	1. Berkonsultasi dengan mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
		2. Menyisir dan mencatat data BT dan SU yang tidak valid atau	1	1	1	1	1	0	1	6

	untuk ditindaklanjuti	belum diupload berdasarkan desa, nomor sertipikat, dan tahun.								
		3. Memberikan laporan kepada mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
JUMLAH			17	17	17	17	17	15	17	117

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. ROLE MODEL

Role model artinya adalah seseorang yang bisa menjadi teladan yang baik dari segi pola pikir maupun perilaku yang dilakukan sehari-hari. Seseorang yang berpengaruh dapat menjadi sebuah *role model* dalam sebuah perusahaan, organisasi, ataupun masyarakat luas. Apabila ia memiliki peran sebagai pemimpin dalam sebuah organisasi, maka peran yang ia emban cukuplah besar. Di mulai dari memberikan contoh yang baik bagi bawahannya, hingga memberikan pemikiran-pemikiran yang mengandung nilai-nilai kebajikan. Di mana, nilai-nilai ini wajib mendukung visi dan misi organisasi yang telah disepakati bersama. Role model yang penulis angkat dalam kegiatan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Wonosobo yaitu Bapak Budi Harsono, S.H.,M.Kn. Penulis memilih beliau sebagai role model karena faktor keuletan kerja, kedisiplinan waktu dan memiliki jiwa kepemimpinan yang baik, serta bijaksana dalam mengambil keputusan.



Gambar 3.1 Foto Role Model

Bapak Budi Harsono merupakan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Wonosobo. Selama menjalankan tugasnya beliau berperilaku baik, melaksanakan tugasnya dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif). Berikut penjelasan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK yang beliau lakukan :

1. Nilai berorientasi pelayanan, ditunjukkan dengan keikutsertaan beliau dalam pelaksanaan sosialisasi *PORTANDES (Portal Pertanahan Desa)*, dimana program tersebut memberikan kemudahan pelayanan bagi masyarakat dalam mendaftarkan tanahnya.
2. Nilai akuntabel, ditunjukkan dengan melaksanakan pekerjaan dengan baik, jujur dan bertanggung jawab. Beliau juga memperlakukan bawahannya secara adil dan tidak semena-mena.
3. Nilai kompeten, ditunjukkan dengan memiliki *public speaking* yang baik dalam menyampaikan informasi serta mudah dipahami para pegawai.
4. Nilai harmonis, ditunjukkan dengan sikap beliau yang menghargai semua staff di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.
5. Nilai loyal, ditunjukkan dengan menjaga rahasia instansi dari pihak yang tidak berkepentingan.
6. Nilai adaptif, ditunjukkan dengan sikap beliau yang cepat beradaptasi dengan perubahan, mengikuti perkembangan teknologi yang bisa menunjang pekerjaan.
7. Nilai kolaboratif, ditunjukkan dengan selalu berdiskusi dalam rapat kantor dan memberikan kesempatan kepada pihak lain dalam sosialisasi *PORTANDES (Portal Pertanahan Desa)*

B. REALISASI AKTUALISASI

1. REALISASI KEGIATAN

Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik, untuk mewujudkan tata Kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan dan akuntabel serta pelayanan publik yang berkualitas dan terpercaya diperlukan sistem pemerintahan berbasis elektronik. Dengan adanya Perpres tersebut, merupakan transformasi dari era *e-Government* menuju *i-Government (integrated Government)*. *I-Government* merupakan penerapan *smart government* yaitu sistem yang saling terintegrasi satu dan lainnya sehingga antar sistem dapat berinteraksi dan menghasilkan data dapat saling mendukung proses antar sistem. Dalam lampiran Perpres 95 Tahun 2018 dinyatakan integrasi bertujuan untuk membentuk satu kesatuan pemerintahan yang utuh dan menyeluruh serta menghasilkan birokrasi pemerintah dan pelayanan publik yang berkinerja tinggi. *Smart Government* adalah salah satu dari enam komponen pelaksanaan

smartcity yang menunjukkan bagaimana pemerintah daerah dalam menjalankan proses pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat. Komponen *smartcity* lainnya adalah *Smart Living*, *Smart Economy*, *Smart Branding*, *Smart Environment* dan *Smart Society*.

Modernisasi layanan pertanahan secara elektronik sangat dibutuhkan di era perkembangan teknologi informasi saat ini. Hal ini dipacu dengan peningkatan kebutuhan instansi lain akan data pertanahan dan layanan pertanahan yang dinamis, terutama dalam mendukung perencanaan pembangunan. Secara internal, target sertifikasi hingga tahun 2025 yang sangat tinggi memerlukan antisipasi peningkatan layanan derivatif pasca sertifikasi dan pengelolaan arsip pertanahannya. Di sisi lain, persepsi masyarakat terhadap layanan pertanahan masih belum memuaskan. Dalam kondisi demikian, perubahan sistem administrasi pertanahan menjadi elektronik adalah sebuah kebutuhan.

Kementerian ATR/BPN melalui penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) mulai melakukan perubahan, sehingga pelayanan publik diharapkan semakin optimal, efektif dan efisien. Sumber data dan kelengkapan data yang diubah menjadi informasi digital perlu disiapkan sebaik mungkin agar tetap terjaga keaslian dan kerahasiaannya. Penyelenggaraan ini menjadi tantangan bagi Kantor Pertanahan dalam rangka mewujudkan pelayanan publik berbasis digital. Buku tanah sudah direncanakan sepenuhnya menjadi data yang terdokumen secara elektronik. Dengan memindahkan data buku tanah menjadi dokumen elektronik, maka diharapkan dapat lebih mudah dalam proses pencarian data pertanahan, untuk itu penulis melakukan aktualisasi mengenai Optimalisasi Data Pertanahan Elektronik Dengan Penyelesaian Residu PTSL 2017 Di Kantor Pertanahan Kabupaten Wonosobo. Realisasi kegiatan aktualisasi dilakukan pada tanggal 19 Oktober 2022 sampai dengan 17 November 2022. Adapun penjelasan realisasi aktualisasi penulis yaitu :

1. Kegiatan 1 : Mengumpulkan buku tanah dan surat ukur PTSL 2017

Kegiatan mengumpulkan buku tanah dan surat ukur PTSL 2017 dilakukan dengan 5 tahapan kegiatan, yaitu :

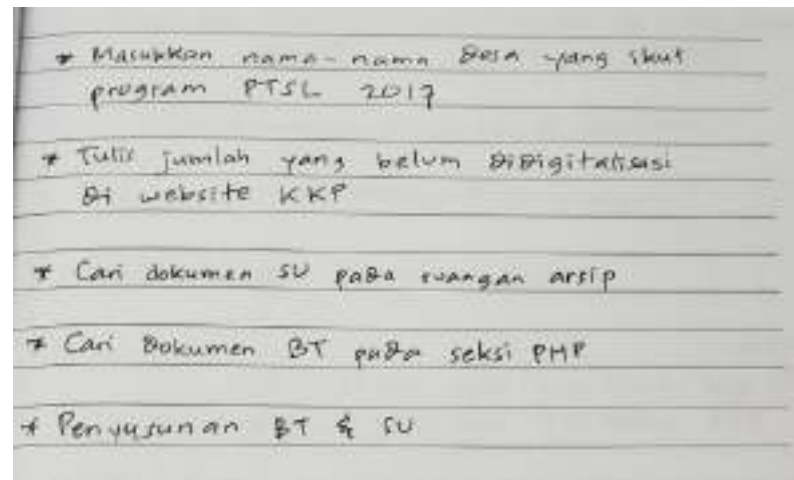
- a. Konsultasi dengan mentor untuk menyisir desa mana saja yang ikut PTSL 2017 untuk memudahkan pencarian buku tanah dan surat/atau surat ukur;



Gambar 3.2 Konsultasi dengan mentor

Adapun hasil konsultasi saya dengan mentor mengenai tahapan kegiatan yang harus saya lakukan, seperti pada notulen sebagai berikut :

Output Tahapan Kegiatan



Eviden 3.1 Notulensi hasil konsultasi dengan mentor

- b. Mencatat desa mana saja yang akan dicari BT dan/atau SU-nya;

Setelah mengetahui desa PTSL 2017, kemudian menyisir data per desa yang belum terdigitalisasi Berikut hasil penyisiran penulis :

Evidence 3.2 Tabel desa PTSL 2017 dan kekurangan digitalisasi

BUKU TANAH 2017		SURAT UKUR 2017	
DESA	KEKURANGAN DIGITALISASI	DESA	DATA KEKURANGAN DIGITALISASI
selomerto	0	Selomerto	22
Sambek	2	Sumberdalem	45
Kaliwiro	6	Tieng	47
Kalierang	7	Kalierang	63
Bojasari	9	Bojasari	73
Larangan Lor	9	Larangan Lor	115
Sumberdalem	24	Kaliwiro	131
Pacarmulyo	25	Tirip	151
Sojokerto	95	Sambek	197
Sawangan	163	Jaraksari	200
Jaraksari	175	Sojopuro	224
Sojopuro	194	Kramatan	250
Kramatan	219	Menjer	270
Menjer	242	Bomerto	298
Ngadisono	257	Kaligowong	300
Bomerto	258	Ngadisono	300
Kaligowong	264	Sitharjo	318
Sitharjo	279	Sawangan	321
Pancurwening	299	Jebenglampitan	349
Sembungan	310	Pancurwening	349
Jebenglampitan	311	Sembungan	350
Kajeksan	353	Timbang	350
Sukoharjo	370	Kayugiyang	375
Wadasintang	394	Kajeksan	397
Surengede	410	Sukoharjo	420
Karangluhur	426	Surengede	431
Candimulyo	435	Wadasintang	459
Sudungdewo	518	Karangluhur	480
Kejlwan	579	Candimulyo	499
Pulus	601	Sudungdewo	519
Krasak	894	Pacarmulyo	601
Sindupaten	1228	Pulus	637
Mlandi	2030	Kejlwan	650
Ngalian	2900	Sojokerto	857
Grand Total	14286	Krasak	1003
		Sindupaten	1318
		Mlandi	2081
		Ngalian	2900
		Grand Total	18350

c. Menanyakan dan ikut mencari data fisik SU pada seksi Survey dan Pemetaan;

Dalam mengumpulkan SU penulis dibantu oleh petugas arsip SU yang mengetahui letak berkas tersebut, pada minggu pertama (tanggal 19 Oktober 2022 sampai dengan 28 Oktober 2022). Penulis mencari SU desa Krasak sejumlah 695 berkas dan SU Ngalian sebanyak 576 berkas. Minggu ke-2 (31 Oktober 2022 sampai dengan 4 November 2022) penulis mencari SU Ngalian sebanyak 935 berkas. Total keseluruhan menjadi 4.488 berkas. Berikut hasil rekapan pencarian SU dan BT dari tanggal 19 Oktober hingga 04 November 2022 :

Evidence 3.3 hasil rekapan pencarian SU dan BT desa Krasak dan Ngalian

No	Waktu	Ket.	Jumlah
1	19 Okt-28 Okt 22	SU Krasak	695
2	19 Okt-28 Okt 22	SU Ngalian	576
3	19 Okt-28 Okt 22	BT Krasak	337
4	19 Okt-28 Okt 22	BT Ngalian	558
JUMLAH			2166

No	Waktu	Ket.	Jumlah
1	31 Okt-4 Nov 22	SU Ngalian	935
2	31 Okt-4 Nov 22	BT Ngalian	848
3	31 Okt-4 Nov 22	BT Krasak	539
JUMLAH			2322

- d. Menanyakan dan ikut mencari buku tanah pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran (PHP);

Dalam mengumpulkan BT penulis dibantu oleh petugas arsip BT yang mengetahui letak berkas tersebut, pada minggu pertama (tanggal 19 Oktober 2022 sampai dengan 28 Oktober 2022) penulis mencari BT desa Krasak sebanyak 337 berkas dan BT Ngalian sebanyak 558, minggu ke-2 (31 Oktober 2022 sampai dengan 4 November 2022) mencari BT Ngalian sebanyak 848, dan BT desa Krasak sebanyak 539 berkas. Sehingga totalnya menjadi 2.282 berkas.



Gambar 3.3 Pencarian Buku Tanah

- e. Penyusunan BT dan SU berdasarkan nama desa, nomor sertipikat dan tahun penerbitan;
Setelah BT dan SU sudah terkumpul kemudian diurutkan dari nomor terkecil hingga nomor terbesar, untuk kemudian discan.
Penyusunan BT dan SU dilaksanakan pada tanggal 24 Oktober 2022 hingga 11 November 2022.



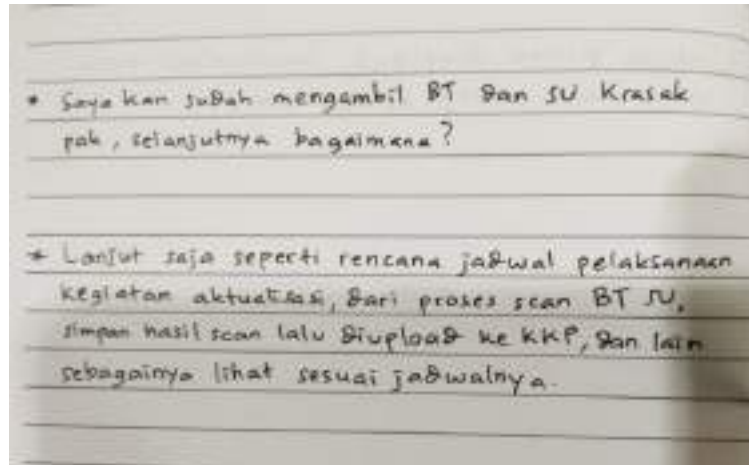
Gambar 3.4 Penyusunan BT dan SU

2. Kegiatan 2 : Digitalisasi buku tanah dan surat ukur PTSL tahun 2017.

Kegiatan digitalisasi buku tanah dan surat ukur PTSL tahun 2017 dilakukan dengan 3 tahapan kegiatan, yaitu :

a. Berkonsultasi dengan mentor;

Setelah mengumpulkan BT dan SU, kemudian berkonsultasi dengan mentor. Outputnya adalah notulen dari mentor.



Evidence 3.4 Notulen berkonsultasi dengan mentor



Gambar 3.5 Berkonsultasi dengan mentor

b. Proses scan buku tanah dan surat ukur;

Pada tahapan kegiatan ini, penulis melakukan proses scan untuk BT dan SU yang terdiri dari :

- ✓ Minggu ke-1 : proses scan BT Krasak 337 berkas, dan SU Krasak sebanyak 695 berkas, totalnya sebanyak 1.032 berkas.
- ✓ Minggu ke-2 : proses scan BT Ngalian 558 berkas dan SU Ngalian sebanyak 576 berkas sehingga totalnya 1.134 berkas.
- ✓ Minggu ke-3 : proses scan BT Ngalian sebanyak 848 berkas dan SU Ngalian sebanyak 470 berkas, totalnya 1.318 berkas.
- ✓ Minggu ke-4 : proses scan BT Krasak sebanyak 539 dan SU Ngalian sebanyak 465 sehingga totalnya 1.004 berkas.

Total scan keseluruhan menjadi 4.488 berkas. (Dengan target 4.000 berkas pada saat Rancangan Aktualisasi).



Gambar 3.6 Proses scan BT dan SU

- c. Menyimpan hasil scan di folder berdasarkan desa, nomor sertipikat, dan tahun
Setelah discan simpan didalam folder nama desa dan tahunnya. Seperti contoh berikut ini :



Evidence 3.5 Hasil scan BT Krasak

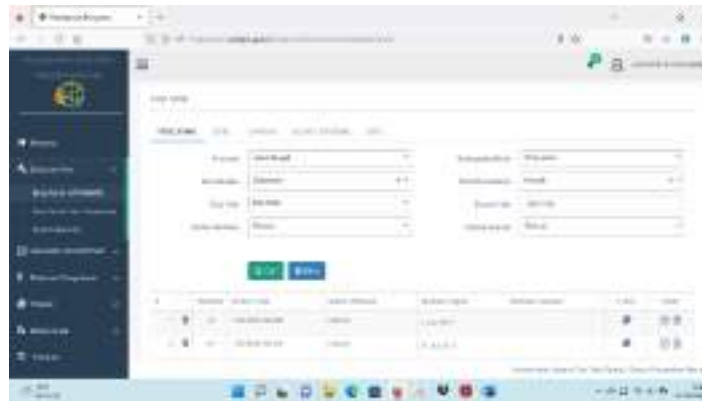
- 3. Kegiatan 3 : Mengunggah hasil scan BT dan SU ke website KKP
Kegiatan mengunggah hasil scan BT dan SU ke website KKP dilakukan dengan 3 tahapan kegiatan, yaitu :

a. Upload scan BT dan SU ke sistem KKP;

Upload BT dan SU sebagai berikut :

- ✓ Minggu ke-1 : upload BT Krasak 337 berkas, dan SU Krasak sebanyak 695 berkas, totalnya sebanyak 1.032 berkas.
- ✓ Minggu ke-2 : upload BT Ngalian 558 berkas dan SU Ngalian sebanyak 576 berkas sehingga totalnya 1.134 berkas.
- ✓ Minggu ke-3 : upload BT Ngalian sebanyak 848 berkas dan SU Ngalian sebanyak 470 berkas, totalnya 1.318 berkas.
- ✓ Minggu ke-4 : upload BT Krasak sebanyak 539 dan SU Ngalian sebanyak 465 sehingga totalnya 1.004 berkas.

Total upload keseluruhan menjadi 4.488 berkas. (Dengan target 4.000 berkas pada saat Rancangan Aktualisasi).



Evidence 3.6 Upload BT SU

b. Inventarisasi data yang masih kosong di KKP;

Upload BT Krasak dilakukan pada minggu ke-1 sebanyak 337 dan minggu ke-4 sebanyak 539, sehingga totalnya 876 berkas. Sedangkan BT Ngalian diupload pada minggu ke-2 sebanyak 558 dan minggu ke-3 sebanyak 848, sehingga totalnya 1.406 berkas. Total keseluruhan upload BT sebanyak 2.282 berkas. Sehingga didapat data rekapitulasi sebagai berikut :

Tabel 3.1 Rekapitulasi BT 2017

Desa	Data Awal	Data akhir	Progres	% progres	% kekurangan target
Bojasari	9	9	0	0%	100%
Bomerto	258	258	0	0%	100%
Candimulyo	435	435	0	0%	100%
Jaraksari	175	175	0	0%	100%
Jebengplampitan	311	311	0	0%	100%
Kajeksan	353	353	0	0%	100%
Kalierang	7	7	0	0%	100%
Kaligowong	264	264	0	0%	100%
Kaliwiro	6	6	0	0%	100%
Karangluhur	426	426	0	0%	100%
Kejiwan	579	579	0	0%	100%
Kramatan	219	219	0	0%	100%
Krasak	894	18	876	98%	2%
Larangan Lor	9	9	0	0%	100%
Menjer	242	242	0	0%	100%
Mlandi	2030	2030	0	0%	100%
Ngadisono	257	257	0	0%	100%
Ngalian	2900	1494	1406	48%	52%
Pacarmulyo	25	25	0	0%	100%
Pancurwening	299	299	0	0%	100%
Pulus	601	601	0	0%	100%
Sambek	2	2	0	0%	100%
Sawangan	163	163	0	0%	100%
Sembungan	310	310	0	0%	100%
Sindupaten	1228	1228	0	0%	100%
Sitiharjo	279	279	0	0%	100%

Sojokerto	95	95	0	0%	100%
Sojopuro	194	194	0	0%	100%
Sudungdewo	518	518	0	0%	100%
Sukoharjo	370	370	0	0%	100%
Sumberdalem	24	24	0	0%	100%
Surengede	410	410	0	0%	100%
Wadaslintang	394	394	0	0%	100%
Total	14286	12004	2282	16%	84%

Upload SU Krasak dilakukan pada minggu ke-1 sebanyak 695 berkas. Sedangkan SU Ngalian diupload pada minggu ke-2 sebanyak 576, upload SU Ngalian minggu ke-3 sebanyak 470 dan upload SU Ngalian pada minggu ke-4 sebanyak 465, dengan total keseluruhan upload SU sebanyak 2.206 berkas. Sehingga didapat data rekapitulasi sebagai berikut :

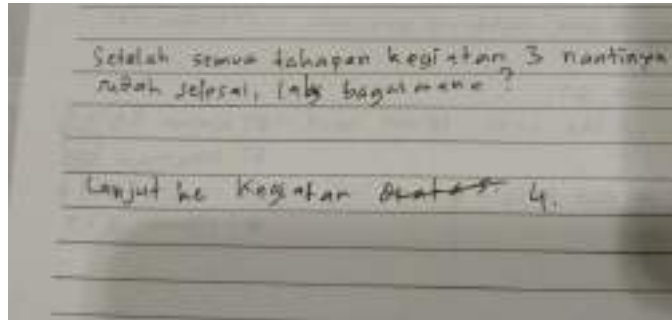
Tabel 3.2 Rekapitulasi SU 2017

Desa	Data Awal	Data akhir	Progres	% progres	% kekurangan target
Bojasari	73	73	0	0%	100%
Bomerto	298	298	0	0%	100%
Candimulyo	499	499	0	0%	100%
Jaraksari	200	200	0	0%	100%
Jebengplampitan	349	349	0	0%	100%
Kajeksan	397	397	0	0%	100%
Kalierang	63	63	0	0%	100%
Kaligowong	300	300	0	0%	100%
Kaliwiro	131	131	0	0%	100%
Karangluhur	480	480	0	0%	100%
Kayugiyang	375	375	0	0%	100%
Kejiwan	650	650	0	0%	100%
Kramatan	250	250	0	0%	100%
Krasak	1003	308	695	69%	31%

Larangan Lor	115	115	0	0%	100%
Menjer	270	270	0	0%	100%
Mlandi	2081	2081	0	0%	100%
Ngadisono	300	300	0	0%	100%
Ngalian	2900	1389	1511	52%	48%
Pacarmulyo	601	601	0	0%	100%
Pancurwening	349	349	0	0%	100%
Pulus	637	637	0	0%	100%
Sambek	197	197	0	0%	100%
Sawangan	321	321	0	0%	100%
Selomerto	22	22	0	0%	100%
Sembungan	350	350	0	0%	100%
Sindupaten	1318	1318	0	0%	100%
Sitiharjo	318	318	0	0%	100%
Sojokerto	857	857	0	0%	100%
Sojopuro	224	224	0	0%	100%
Sudungdewo	519	519	0	0%	100%
Sukoharjo	420	420	0	0%	100%
Sumberdalem	45	45	0	0%	100%
Surengede	431	431	0	0%	100%
Tieng	47	47	0	0%	100%
Timbang	350	350	0	0%	100%
Tirip	151	151	0	0%	100%
Wadaslintang	459	459	0	0%	100%
total	18350	16144	2206	12%	88%

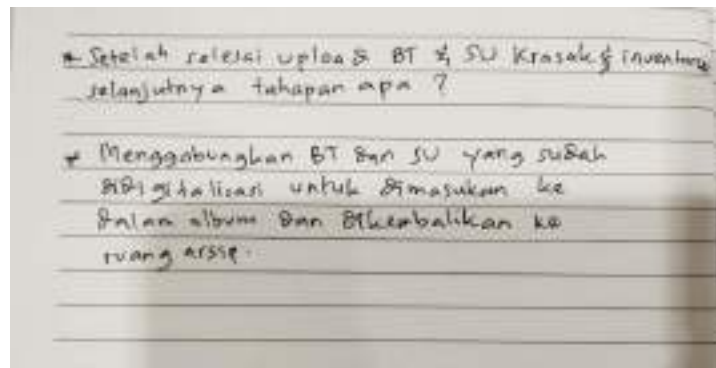
c. Memberikan laporan kepada mentor.

Setelah inventarisasi data yang masih kosong di KKP, kemudian memberikan laporan kepada mentor. Outputnya adalah notulen dari mentor agar melanjutkan kegiatan selanjutnya.



Evidence 3.7 Hasil laporan mentor

4. Kegiatan 4 : Pengarsipan data fisik BT dan SU PTSL 2017 yang telah digabungkan
Kegiatan pengarsipan data fisik BT dan SU PTSL 2017 yang telah digabungkan, terdapat 3 tahapan kegiatan yaitu :
 - a. Berkonsultasi dengan mentor;
Pada tahapan kegiatan berkonsultasi dengan mentor, diperoleh output berupa notulen agar BT dan SU yang sudah discan bisa segera digabungkan.



Evidence 3.8 Hasil laporan mentor

- b. Menggabungkan BT dan SU yang asli berdasarkan desa, nomor sertipikat dan tahun.
Pada tahapan menggabungkan BT dan SU yang asli, saya berkolaborasi dengan rekan kerja untuk mengurutkan nomor BT dari nomor terkecil ke nomor terbesar. Setelah diurutkan, BT berada pada halaman diluar, dan SU pada halaman didalam.



Gambar 3.7 Pengurutan nomor BT dan penggabungan BT dan SU

Output Progres penggabungan BT dan SU 2017 :

- Minggu ke-1 : BT SU Krasak 337
 - Minggu ke-2 : BT SU Ngalian 558
 - Minggu ke-3 : BT SU Ngalian 470
 - Minggu ke-4 : BT SU Krasak 539
BT SU Ngalian 378
- Total keseluruhan : 2.282 berkas.

- c. Mengembalikan hasil penggabungan SU dan BT ke ruang arsip penyimpanan
Berikut foto saat mengembalikan SU dan BT ke ruang arsip penyimpanan



Evidence 3.9 Mengembalikan BT dan SU

- 5. Kegiatan 5 : Monitoring data arsip BT dan SU yang belum valid dan masih kosong dalam excel untuk ditindaklanjuti
Kegiatan monitoring data arsip BT dan SU yang belum valid dan masih kosong dalam excel untuk ditindaklanjuti, terdapat tiga tahapan kegiatan yaitu :
 - a. Berkonsultasi dengan mentor;
Pada tahapan kegiatan berkonsultasi dengan mentor, diperoleh output berupa notulen untuk melanjutkan ke tahapan kegiatan selanjutnya.
 - b. Menyisir dan merekap data BT dan SU yang tidak valid atau belum diupload berdasarkan desa, nomor sertipikat dan tahun;
Menyisir dan merekap data BT dan SU yang tidak valid atau belum diupload dengan hasil rekapitulasi sebagai berikut :

Tabel 3.3 BT dan SU yang belum diupload

No	DESA	Target Sisa Unggah SU	Target Sisa Unggah BT	SU yang belum upload	BT yang belum upload
1	Bojasari	73	9	73	9
2	Bomerto	298	258	298	258
3	Candimulyo	499	435	499	435
4	Jaraksari	200	175	200	175

5	Jebengplampitan	349	311	349	311
6	Kajeksan	397	353	397	353
7	Kalierang	63	7	63	7
8	Kaligowong	300	264	300	264
9	Kaliwiro	131	6	131	6
10	Karangluhur	480	426	480	426
11	Kayugiyang	375	0	375	0
12	Kejiwan	650	579	650	579
13	Kramatan	250	219	250	219
14	Krasak	1003	894	308	18
15	Larangan Lor	115	9	115	9
16	Menjer	270	242	270	242
17	Mlandi	2081	2030	2081	2030
18	Ngadisono	300	257	300	257
19	Ngalian	2900	2900	1389	1494
20	Pacarmulyo	601	25	601	25
21	Pancurwening	349	299	349	299
22	Pulus	637	601	637	601
23	Sambek	197	2	197	2
24	Sawangan	321	163	321	163
25	Selomerto	22	0	22	0
26	Sembungan	350	310	350	310
27	Sindupaten	1318	1228	1318	1228
28	Sitiharjo	318	279	318	279
29	Sojokerto	857	95	857	95
30	Sojopuro	224	194	224	194
31	Sudungdewo	519	518	519	518
32	Sukoharjo	420	370	420	370
33	Sumberdalem	45	24	45	24

34	Surengede	431	410	431	410
35	Tieng	47	0	47	0
36	Timbang	350	0	350	0
37	Tirip	151	0	151	0
38	Wadaslintang	459	394	459	394
TOTAL		18350	14286	16144	12004

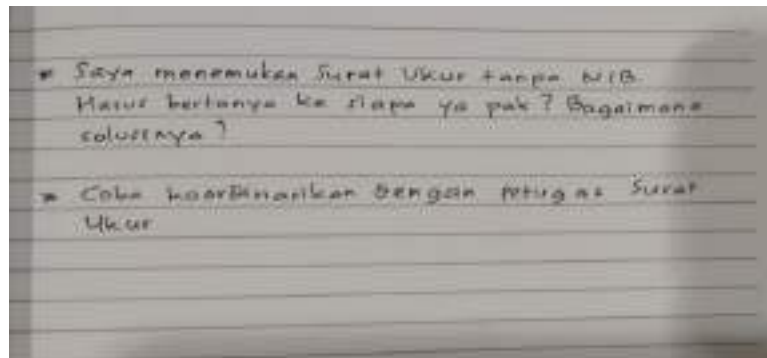
Terdapat SU yang tidak valid yaitu SU tanpa NIBnya, arahan dari mentor agar ditanyakan kepada petugas SU untuk ditindaklanjuti.



Gambar 3.8 SU yang tidak valid

- c. Memberikan laporan kepada mentor.

Hasil notulen dari laporan kepada mentor yaitu menanyakan petugas apabila menemukan Buku Tanah dan/atau Surat Ukur yang tidak valid.



Evidence 3.10 Laporan pada mentor

2. AKTUALISASI NILAI-NILAI AGENDA II

Dalam pelaksanaan aktualisasi ini, penulis sudah menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu seperti pada tabel Matriks nilai-nilai agenda II :

Tabel 3.4 Matriks nilai-nilai agenda II

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Mengumpulkan buku tanah dan surat ukur PTSL 2017	1. Konsultasi dengan mentor untuk menyisir desa mana saja yang ikut dalam PTSL 2017 untuk memudahkan pencarian buku tanah dan/atau surat ukur	Data hasil penyisiran buku tanah dan surat ukur PTSL tahun 2017	<p>Berorientasi pelayanan : Bersikap sopan pada saat berkonsultasi dengan mentor</p> <p>Akuntabel : saya melaksanakan tugas dengan cermat</p> <p>Kompeten : Tidak malu bertanya apabila menemui kendala</p> <p>Harmonis : Saya menghargai masukan dari mentor</p> <p>Loyal : Tidak menyebarkan informasi yang didapat dari mentor</p>	Melalui kegiatan Mengumpulkan buku tanah dan surat ukur PTSL 2017 untuk menghasilkan tertib administrasi pertanahan akan mewujudkan misi yang pertama yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.	Tercapainya nilai organisasi ATR/BPN yaitu “melayani” yaitu menyisir nama-nama desa yang ikut PTSL 2017, “professional” dengan fokus pada pekerjaan serta “terpercaya” yaitu dengan menyimpan buku tanah dan/atau surat ukur agar tidak hilang/rusak.

			<p>Adaptif : saya bertindak proaktif</p> <p>Kolaboratif : saya berdiskusi dengan mentor</p>		
		<p>2. Mencatat desa mana saja yang akan dicari BT dan/atau SU-nya.</p>	<p>Berorientasi pelayanan : Saya memenuhi kebutuhan masyarakat dengan mencatat desa mana yang ikut PTSL 2017</p> <p>Akuntabel : Teliti dalam menyisir desa mana saja yang akan dicari BT maupun SU-nya.</p> <p>Kompeten : Tidak malu bertanya apabila menemui kendala</p> <p>Harmonis : saya membangun lingkungan kerja yang kondusif</p>		

			<p>Loyal : Tidak menyebarkan informasi internal kepada pihak lain</p> <p>Adaptif : Saya bertindak proaktif dalam menyisir desa PTSL 2017</p> <p>Kolaboratif : Kerjasama dengan rekan kerja</p>		
		3. Menanyakan dan ikut mencari data fisik SU pada seksi survey dan pemetaan	<p>Berorientasi pelayanan : Saya melayani masyarakat dengan ikut mencari fisik Surat Ukur</p> <p>Akuntabel : Saya melaksanakan tugas dengan cermat dan penuh tanggung jawab</p> <p>Kompeten : Tidak malu bertanya apabila menemui kendala</p> <p>Harmonis : adanya komunikasi yang baik</p>		

			<p>dengan seksi survey dan pemetaan</p> <p>Loyal : Tidak menyebarkan informasi internal kepada pihak lain</p> <p>Adaptif : saya dapat menyesuaikan diri dengan rekan kerja</p> <p>Kolaboratif : Kerjasama dengan seksi survey dan pemetaan</p>		
		<p>4. Menanyakan dan ikut mencari buku tanah pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran (PHP)</p>	<p>Berorientasi pelayanan : Saya melayani masyarakat dengan ikut mencari fisik Buku Tanah</p> <p>Akuntabel : Saya melaksanakan tugas dengan cermat dan penuh tanggung jawab</p>		

			<p>Kompeten : Tidak malu bertanya apabila menemui kendala</p> <p>Harmonis : adanya komunikasi yang baik dengan seksi PHP</p> <p>Loyal : Tidak menyebarkan informasi internal kepada pihak lain</p> <p>Adaptif : saya dapat menyesuaikan diri dengan rekan kerja</p> <p>Kolaboratif : Kerjasama dengan seksi PHP</p>		
		5. Penyusunan BT dan SU berdasarkan nama desa, nomor sertipikat dan tahun penerbitan.	<p>Berorientasi pelayanan : Saya memahami kebutuhan masyarakat dengan menyusun BT dan SU</p> <p>Akuntabel : Saya melaksanakan tugas dengan</p>		

				<p>cermat dan penuh tanggung jawab</p> <p>Kompeten : Tidak malu bertanya apabila menemui kendala</p> <p>Harmonis : saya membangun lingkungan kerja yang harmonis</p> <p>Loyal : Tidak menyebarkan informasi internal kepada pihak lain</p> <p>Adaptif : saya bertindak proaktif dalam menyusun BT dan SU.</p> <p>Kolaboratif : Kerjasama dengan rekan kerja</p>		

2.	Digitalisasi buku tanah dan surat ukur PTSL tahun 2017	1. Berkonsultasi dengan mentor	Hasil scan Buku Tanah dan Surat Ukur	<p>Berorientasi pelayanan : bersikap responsif terhadap mentor</p> <p>Akuntabel : saya berintegritas tinggi dan konsisten melakukan konsultasi</p> <p>Kompeten : Tidak malu bertanya apabila menemui kendala</p> <p>Harmonis : saya membangun lingkungan kerja yang harmonis</p> <p>Loyal : Tidak menyebarkan informasi penting dari mentor pada pihak lain</p> <p>Adaptif : saya bertindak proaktif dengan berdiskusi dengan mentor</p>	Melalui kegiatan Digitalisasi buku tanah dan surat ukur PTSL tahun 2017 untuk menghasilkan optimalisasi data digital pertanahan akan mewujudkan misi yang kedua yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.	Penguatan nilai organisasi ATR/BPN “melayani” yaitu cermat dalam digitalisasi buku tanah dan surat ukur PTSL, “professional” dengan bekerja sepenuh hati untuk meminimalisir kesalahan dalam penamaan file hasil scan, “terpercaya” dengan bertanggung jawab menyimpan asli buku tanah/surat ukur dengan baik
----	---	--------------------------------	--------------------------------------	--	--	--

			<p>Kolaboratif : saya menerima saran dari mentor demi kelancaran kegiatan</p>		
		<p>2. Proses scan Buku Tanah dan Surat Ukur</p>	<p>Berorientasi pelayanan : bersikap sopan saat meminjam scanner</p> <p>Akuntabel : tidak menyebarkan informasi rahasia kepada pihak lain</p> <p>Kompeten : saya meningkatkan kompetensi dengan belajar menggunakan <i>scanner</i></p> <p>Harmonis : saya bekerja dengan professional tidak mencampuri urusan pribadi rekan kerja</p>		

			<p>Loyal : Tidak menyebarkan buku tanah maupun surat ukur pada orang lain</p> <p>Adaptif : saya dapat menyesuaikan diri dengan penggunaan perangkat keras (<i>scanner</i>)</p> <p>Kolaboratif : Kerja sama antara seksi survey dan pemetaan terkait SU dan seksi PHP terkait BT</p>		
		<p>3. Menyimpan hasil scan di folder berdasarkan desa, nomor sertipikat, dan tahun</p>	<p>Berorientasi pelayanan : saya memahami dan memenuhi kebutuhan dengan menyimpan hasil scan BT dan SU</p> <p>Akuntabel : tidak menyebarkan informasi rahasia kepada pihak lain</p>		

				<p>Kompeten : Tidak malu bertanya apabila menemui kendala</p> <p>Harmonis : bekerja dengan professional tidak mencampuri urusan pribadi rekan kerja</p> <p>Loyal : Tidak menyebarkan buku tanah maupun surat ukur pada orang lain</p> <p>Adaptif : Penerapan literasi digital dengan menggunakan perangkat keras komputer</p> <p>Kolaboratif : saya bekerja sama dengan rekan kerja</p>		

3.	Mengunggah hasil scan BT dan SU ke website KKP	1. upload scan BT dan SU ke sistem KKP	Hasil scan BT dan SU terupload di KKP	<p>Berorientasi pelayanan : Tersedianya BT dan SU elektronik memberikan kepuasan terhadap masyarakat</p> <p>Akuntabel : Teliti dalam mengupload hasil scan BT dan/atau SU ke website KKP agar tidak salah upload</p> <p>Kompeten : Mengupload hasil scan BT dan/atau SU dengan cepat dan benar</p> <p>Harmonis : menjalin hubungan yang baik dengan teman kerja karena di BPN kerja tim bukan individu saja</p> <p>Loyal : Tidak menyebarluaskan BT dan/atau SU pada orang yang tidak berkepentingan</p>	<p>Melalui kegiatan Mengunggah hasil scan BT dan SU ke website KKP untuk menghasilkan optimalisasi data digital pertanahan akan mewujudkan misi yang kedua yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>	<p>Penguatan nilai organisasi ATR/BPN “melayani” yaitu mengupload hasil scan buku tanah dan surat ukur PTSL 2017, “professional” dengan bekerja sepenuh hati untuk meminimalisir kesalahan dalam mengunggah file hasil scan, dan “terpercaya” dengan bertanggung jawab menyimpan buku tanah/surat ukur dengan baik</p>
----	---	--	---------------------------------------	---	---	---

			<p>Adaptif : Belajar menerapkan literasi digital dengan menggunakan website/aplikasi yang menunjang pekerjaan</p> <p>Kolaboratif : Bekerja sama dengan rekan kerja terkait upload BT dan SU.</p>		
		2. inventarisasi data yang masih kosong di KKP.	<p>Berorientasi pelayanan : memberikan kepuasan masyarakat dengan inventarisasi BT dan SU yang masih kosong demi terwujudnya transformasi digital</p> <p>Akuntabel : Teliti dalam inventarisasi data BT dan/atau SU</p> <p>Kompeten : saya meningkatkan kompetensi dengan menggunakan KKP</p>		

			<p>Harmonis : menjalin hubungan yang baik dengan teman kerja karena di BPN kerja tim bukan individu saja</p> <p>Loyal : Tidak menyebarluaskan BT dan/atau SU pada orang yang tidak berkepentingan</p> <p>Adaptif : Belajar menerapkan literasi digital dengan menggunakan website/aplikasi yang menunjang pekerjaan</p> <p>Kolaboratif : Bekerja sama dengan rekan kerja.</p>		
		3. Memberikan laporan kepada mentor	<p>Berorientasi pelayanan : Saya bersikap sopan dan ramah terhadap mentor</p> <p>Akuntabel : saya memberikan laporan secara berkala</p>		

				<p>Kompeten : Tidak malu bertanya apabila menemui kendala</p> <p>Harmonis : saya membangun lingkungan kerja yang harmonis</p> <p>Loyal : Tidak menyebarkan informasi penting dari mentor pada pihak lain</p> <p>Adaptif : saya bertindak proaktif dengan berdiskusi dengan mentor</p> <p>Kolaboratif : saya menerima saran dari mentor demi kelancaran kegiatan</p>		
4.	Pengarsipan data fisik BT dan SU PTSL 2017 yang telah digabungkan	1. Berkonsultasi dengan mentor	Arsip BT dan SU menjadi rapi dan mudah dicari	<p>Berorientasi pelayanan : bersikap sopan terhadap mentor</p> <p>Akuntabel : saya berintegritas tinggi dan</p>	Melalui kegiatan Pengarsipan data fisik BT dan SU PTSL 2017 yang telah digabungkan untuk menghasilkan tertib	Penguatan nilai organisasi ATR/BPN “melayani” yaitu cermat dalam menggabungkan buku

			<p>konsisten melakukan konsultasi</p> <p>Kompeten : Tidak malu bertanya apabila menemui kendala</p> <p>Harmonis : saya membangun lingkungan kerja yang harmonis</p> <p>Loyal : Tidak menyebarkan informasi penting dari mentor pada pihak lain</p> <p>Adaptif : saya bertindak proaktif dengan berdiskusi dengan mentor</p> <p>Kolaboratif : saya menerima saran dari mentor demi kelancaran kegiatan</p>	<p>administrasi pertanahan akan mewujudkan misi yang pertama yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p>	<p>tanah dan surat ukur, “professional” dengan bekerja sepenuh hati untuk meminimalisir kesalahan dalam mengembalikan buku tanah dan surat ukur agar tidak tertukar, dan “terpercaya” dengan bertanggung jawab mengembalikan buku tanah dan/atau surat ukur yang telah digabungkan dengan ke ruang arsip dengan rapi agar tidak hilang</p>
--	--	--	--	--	--

		<p>2. menggabungkan BT dan SU yang asli berdasarkan desa, nomor sertipikat, dan tahun untuk dimasukkan ke dalam album</p>		<p>Berorientasi pelayanan : menggabungkan BT dan SU dengan cekatan</p> <p>Akuntabel : Teliti dalam menggabungkan BT dan SU agar tidak tertukar</p> <p>Kompeten : Menggabungkan asli BT dan/atau SU dengan cepat dan benar</p> <p>Harmonis : Saling membantu dengan rekan kerja terkait penggabungan dan pengembalian BT dan SU ke ruang arsip</p> <p>Loyal : Menjaga rahasia dokumen penting BT dan SU dari orang yang tidak berkepentingan</p> <p>Adaptif : Saya menyesuaikan diri untuk</p>	
--	--	---	--	---	--

			<p>menggabungkan asli BT dan SU dengan baik</p> <p>Kolaboratif : Bekerjasama dengan pegawai yang mengelola arsip untuk pengembalian BT dan SU yang telah digabungkan</p>		
		<p>3. mengembalikan hasil penggabungan SU dan BT ke ruang arsip penyimpanan</p>	<p>Berorientasi pelayanan : saya mengembalikan hasil penggabungan SU dan BT dengan rapi</p> <p>Akuntabel : Teliti dalam mengembalikan BT dan SU agar tidak tertukar</p> <p>Kompeten : saya meningkatkan kompetensi dengan mengembalikan hasil gabungan SU dan BT ke ruang arsip dengan cepat</p>		

				<p>Harmonis : Saya membangun lingkungan kerja yang harmonis</p> <p>Loyal : Menjaga rahasia dokumen penting BT dan SU dari orang yang tidak berkepentingan</p> <p>Adaptif : berinovasi dengan penggabungan berkas BT SU yang selama ini belum pernah dilakukan</p> <p>Kolaboratif : Bekerjasama dengan pegawai yang mengelola arsip untuk pengembalian BT dan SU yang telah digabungkan</p>		
5.	Monitoring data arsip BT dan SU yg belum valid	1. Berkonsultasi dengan mentor	Bank data BT dan SU yang tidak valid atau	Berorientasi pelayanan : bersikap sopan terhadap mentor	Melalui kegiatan Monitoring data arsip BT dan SU yg belum valid	Penguatan nilai organisasi ATR/BPN “melayani” yaitu

<p>dan masih kosong dalam excel untuk ditindaklanjuti</p>		<p>yang belum ter upload untuk ditindaklanjuti</p> <p>Akuntabel : saya berintegritas tinggi dan konsisten melakukan konsultasi</p> <p>Kompeten : Tidak malu bertanya apabila menemui kendala</p> <p>Harmonis : saya membangun lingkungan kerja yang harmonis</p> <p>Loyal : Tidak menyebarkan informasi penting dari mentor pada pihak lain</p> <p>Adaptif : saya bertindak proaktif dengan berdiskusi dengan mentor</p> <p>Kolaboratif : saya menerima saran dari mentor demi kelancaran kegiatan</p>	<p>dan masih kosong dalam excel untuk ditindaklanjuti</p> <p>untuk menghasilkan tertib administrasi pertanahan akan mewujudkan misi yang pertama yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p>	<p>cermat dan teliti dalam menyisir BT dan SU yang tidak valid/belum diupload,</p> <p>“professional” dengan bekerja sepenuh hati untuk meminimalisir permasalahan yang ada, dan “terpercaya” dengan bertanggung jawab untuk ikut menyelesaikan progress digitalisasi BT dan SU PTSL 2017</p>
	<p>2. Menyisir dan mencatat data BT</p>	<p>Berorientasi pelayanan : Memenuhi kebutuhan</p>		

		<p>dan SU yang tidak valid atau belum diupload berdasarkan desa, nomor sertipikat, dan tahun.</p>	<p>masyarakat dengan Monitoring buku tanah dan surat ukur yang tidak valid/belum diupload supaya bisa segera ditindaklanjuti</p> <p>Akuntabel : Cermat dalam inventarisasi data SU dan BT yang belum valid untuk ditindaklanjuti.</p> <p>Kompeten : Menyerahkan file database BT dan SU yang belum valid/belum diupload ke pegawai yang memiliki kompetensi lebih dalam mengelola BT dan SU</p> <p>Harmonis : menciptakan suasana diskusi yang santai agar mendapatkan ide yang paling tepat demi menyelesaikan masalah BT</p>	
--	--	---	---	--

			<p>dan/atau SU tidak valid/tidak ada fisiknya</p> <p>Loyal : Menjaga nama baik instansi dengan tidak menyebarkan buku tanah atau surat ukur yang belum ketemu data fisiknya.</p> <p>Adaptif : saya bertindak proaktif apabila menemukan masalah</p> <p>Kolaboratif : Berkoordinasi dengan para pegawai senior dan atasan guna mencari solusi yang tepat untuk BT dan SU yang tidak valid/tidak ada fisiknya.</p>		
		3. Memberikan laporan kepada mentor	<p>Berorientasi pelayanan : Saya bersikap sopan dan ramah terhadap mentor</p>		

				<p>Akuntabel : saya memberikan laporan secara berkala</p> <p>Kompeten : Tidak malu bertanya apabila menemui kendala</p> <p>Harmonis : saya membangun lingkungan kerja yang harmonis</p> <p>Loyal : Tidak menyebarkan informasi penting dari mentor pada pihak lain</p> <p>Adaptif : saya bertindak proaktif dengan berdiskusi dengan mentor</p> <p>Kolaboratif : saya menerima saran dari mentor demi kelancaran kegiatan</p>	
--	--	--	--	---	--

Tabel 3.5 Matriks Perbandingan Penerapan Nilai BerAKHLAK Dalam Pelaksanaan Aktualisasi

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	RENCANA							JMLH	REALISASI							JMLH	
		Ber	A	K	H	L	A	K		Ber	A	K	H	L	A	K		
1.	Mengumpulkan buku tanah dan surat ukur PTSL 2017																	
	Konsultasi dengan mentor untuk menyisir desa mana saja yang ikut dalam PTSL 2017 untuk memudahkan pencarian buku tanah dan/atau surat ukur	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	1	7
	Mencatat desa mana saja yang akan dicari BT dan/atau SU-nya.	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	1	7
	Menanyakan dan ikut mencari data fisik SU pada seksi survey dan pemetaan	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	1	7
	Menanyakan dan ikut mencari data fisik BT pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	1	7
	Penyusunan BT dan SU berdasarkan nama desa, nomor sertipikat dan tahun penerbitan.	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	1	7
2.	Digitalisasi buku tanah dan surat ukur PTSL tahun 2017																	
	Berkonsultasi dengan mentor	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	1	7
	Proses scan Buku Tanah dan Surat Ukur	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	1	7
	Menyimpan hasil scan di folder berdasarkan desa, nomor sertipikat, dan tahun	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	1	7
3.	Mengunggah hasil scan BT dan SU ke website KKP																	
	upload scan BT dan SU ke sistem KKP	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	1	7
	inventarisasi data yang masih kosong di KKP.	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	1	7
	Memberikan laporan kepada mentor	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	1	7
4.	Pengarsipan data fisik BT dan SU PTSL 2017 yang telah digabungkan																	
	Berkonsultasi dengan mentor	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	1	7

	menggabungkan BT dan SU yang asli berdasarkan desa, nomor sertifikat, dan tahun untuk dimasukkan ke dalam album	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	mengembalikan hasil penggabungan SU dan BT ke ruang arsip penyimpanan	1	1	1	1	1	0	1	6	1	1	1	1	1	1	1	7
5.	Monitoring data arsip BT dan SU yg belum valid dan masih kosong dalam excel untuk ditindaklanjuti																
	Berkonsultasi dengan mentor	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	Menyisir dan mencatat data BT dan SU yang tidak valid atau belum diupload berdasarkan desa, nomor sertifikat, dan tahun.	1	1	1	1	1	0	1	6	1	1	1	1	1	1	1	7
	Memberikan laporan kepada mentor	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
JUMLAH									117	JUMLAH							119

4. MANFAAT AKTUALISASI

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional berupaya melakukan percepatan dan peningkatan kapasitas untuk siap memasuki transformasi digital. Hal ini meliputi percepatan pendaftaran bidang tanah di seluruh Indonesia, penyiapan kelengkapan data, infrastruktur fisik, metode layanan serta kompetensi sumber daya manusia. Peningkatan kapasitas sumber daya manusia menjadi hal utama mengingat sumber daya manusia merupakan penggerak utama untuk mewujudkan visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional, dimana diperlukan nilai-nilai organisasi yang bisa mengarahkan pegawai bergerak menuju ke tujuan yang sama, mengarahkan dan mendasari perilaku pegawai dalam menjalankan tugas, membentuk budaya kerja organisasi, sehingga dapat melayani masyarakat dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu.

Manfaat Aktualisasi bagi kantor. Berikut manfaat dari output pelaksanaan aktualisasi yaitu :

- a. Mengetahui sisa residu yang belum didigitalisasi
- b. Mengurangi residu PTSL 2017
- c. Memudahkan mencari BT dan SU karena tidak perlu mencari fisiknya, tinggal melihat di sistem KKP

d. Melaksanakan Roadmap Transformasi Digital Kementerian ATR/BPN

Manfaat Aktualisasi bagi penulis. Berikut manfaat dari output pelaksanaan aktualisasi yaitu :

1. Pengalaman baru bagi CPNS untuk ikut andil dalam menyelesaikan residu PTSL 2017,
2. Meningkatkan keilmuan penulis terkhususnya dalam digitalisasi BT SU PTSL 2017.
3. Terciptanya hubungan yang harmonis dan kolaboratif antar penulis, mentor dan rekan kerja dalam proses pelaksanaan aktualisasi.
4. Terciptanya nilai-nilai BerAKHLAK yang diterapkan selama aktualisasi.

C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI

Berikut terdapat beberapa faktor pendukung dan penghambat realisasi kegiatan. Adapun faktor pendukung kegiatan aktualisasi ini yaitu :

- ✓ Arsip buku tanah yang tersusun rapi sehingga memudahkan penulis dalam melakukan tahapan kegiatan aktualisasi.
- ✓ Mentor dan atasan yang suportif dalam mendukung kegiatan aktualisasi penulis.

Faktor penghambat dalam kegiatan aktualisasi penulis yaitu :

- ✓ Sistem KKP yang sering error diakses sehingga proses upload BT SU sedikit terhambat
- ✓ Mesin scanner kurang memadai karena harus bergantian dengan rekan kerja lain yang masih fokus mengerjakan PTSL 2017 sehingga penulis mengerjakannya di sore hari.

Solusi dari faktor penghambat :

- ✓ Berkomunikasi dengan bagian IT di instansi untuk dicari akar permasalahannya, apabila tidak ditemukan solusinya maka pihak IT akan berkomunikasi dengan pusdatin.
- ✓ Karena mesin scanner yang terbatas, maka mesin scanner bergantian dengan rekan kerja yang lain pada saat sore hari setelah pulang kerja atau pada saat hari Sabtu/Minggu.

D. TINDAK LANJUT

Penulis akan melakukan tindak lanjut untuk menyelesaikan residu PTSL 2017 dengan target harian minimal 100 berkas BT SU untuk scan dan upload sampai residu PTSL 2017 tuntas dan mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN dalam bekerja. Dalam tindak lanjut penerapan nilai-nilai BerAKHLAK yang akan disajikan dalam tabel seperti di bawah ini.

Tabel 3.6 Rencana tindak lanjut aktualisasi Nilai-nilai dasar ASN

No.	KEGIATAN/TAHAPAN KEGIATAN	NILAI-NILAI ASN YANG DI AKTUALISASI	TEKNIK AKTUALISASI
1	2	3	4
1	Mengumpulkan buku tanah dan surat ukur desa Ngalian dan Krasak PTSL 2017.	BerAKHLAK a. Berorientasi pelayanan b. Akuntabel c. Kompeten d. Harmonis e. Loyal f. Adaptif g. Kolaboratif	1. Terus melakukan perbaikan tiada henti (berorientasi pelayanan) 2. Teliti dan akurat dalam inventarisasi BT dan SU (akuntabel) 3. Selalu berkonsultasi dengan orang yang lebih berkompeten jika ada kendala atau temuan (kompeten) 4. Penulis akan menghargai semua pendapat mentor (harmonis) 5. Bekerja dengan target yang diberikan atasan (loyal) 6. Penulis bertindak proaktif saat konsultasi dengan mentor (loyal)

			7. Penulis akan selalu menjalin dan kerjasama antara seksi pengukuran dan seksi penetapan hak (kolaboratif)
2	Digitalisasi buku tanah dan surat ukur PTSL tahun 2017	BerAKHLAK a. Berorientasi pelayanan b. Akuntabel c. Kompeten d. Harmonis e. Loyal f. Adaptif g. Kolaboratif	1. bersikap responsif terhadap mentor (Berorientasi pelayanan) 2. saya berintegritas tinggi dan konsisten melakukan konsultasi (akuntabel) 3. tidak malu bertanya apabila menemui jendela (kompeten) 4. penulis membangun lingkungan kerja yang harmonis (harmonis) 5. Tidak menyebarkan informasi penting dari mentor pada pihak lain (loyal) 6. saya bertindak proaktif dengan berdiskusi dengan mentor (adaptif) 7. saya menerima saran dari mentor demi kelancaran kegiatan (kolaboratif)

3	Mengunggah hasil scan BT dan SU ke website KKP	<p>BerAKHLAK</p> <p>a. Berorientasi pelayanan</p> <p>b. Akuntabel</p> <p>c. Kompeten</p> <p>d. Harmonis</p> <p>e. Loyal</p> <p>f. Adaptif</p> <p>g. Kolaboratif</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya BT dan SU elektronik memberikan kepuasan terhadap masyarakat (Berorientasi pelayanan) 2. Teliti dalam mengupload hasil scan BT dan/atau SU ke website KKP agar tidak salah upload (Akuntabel) 3. Mengupload hasil scan BT dan/atau SU dengan cepat dan benar (Kompeten) 4. menjalin hubungan yang baik dengan teman kerja karena di BPN kerja tim bukan individu saja (harmonis) 5. Tidak menyebarluaskan BT dan/atau SU pada orang yang tidak berkepentingan (loyal) 6. Belajar menerapkan literasi digital dengan menggunakan website/aplikasi yang menunjang pekerjaan (adaptif) 7. Bekerja sama dengan rekan kerja terkait upload BT dan SU. (Kolaboratif)
---	--	--	--

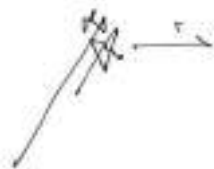
4	Pengarsipan data fisik BT dan SU PTSL 2017 yang telah digabungkan	BerAKHLAK a. Berorientasi pelayanan b. Akuntabel c. Kompeten d. Harmonis e. Loyal f. Adaptif g. Kolaboratif	1. bersikap sopan terhadap mentor (Berorientasi pelayanan) 2. saya berintegritas tinggi dan konsisten melakukan konsultasi (akuntabel) 3. Tidak malu bertanya apabila menemui kendala (kompeten) 4. Penulis membangun lingkungan kerja yang harmonis (harmonis) 5. Tidak menyebarkan informasi penting dari mentor pada pihak lain (loyal) 6. Saya bertindak proaktif dengan berdiskusi dengan mentor (adaptif) 7. saya menerima saran dari mentor demi kelancaran kegiatan (Kolaboratif)
---	---	---	--

5	Monitoring data arsip BT dan SU yg belum valid dan masih kosong dalam excel untuk ditindaklanjuti	BerAKHLAK a. Berorientasi pelayanan b. Akuntabel c. Kompeten d. Harmonis e. Loyal f. Adaptif g. Kolaboratif	1. bersikap sopan terhadap mentor Berorientasi pelayanan) 2. saya berintegritas tinggi dan konsisten melakukan konsultasi (Akuntabel) 3. Tidak malu bertanya apabila menemui kendala (Kompeten) 4. saya membangun lingkungan kerja yang harmonis (harmonis) 5. Tidak menyebarkan informasi penting dari mentor pada pihak lain (loyal) 6. saya bertindak proaktif dengan berdiskusi dengan mentor (adaptif) 7. saya menerima saran dari mentor demi kelancaran kegiatan (Kolaboratif)
---	---	---	---

Wonosobo, 25 November 2022

Menyetujui

Mentor / Atasan Langsung



(Budi Harsono, S.H.,M.Kn.)

NIP. 196808051991031006

Peserta Pelatihan



(Monica Lufti Andini)

NIP. 199307282022042002

BAB IV

KESIMPULAN

A. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil pelaksanaan digitalisasi Buku Tanah dan Surat Ukur PTSL 2017 dapat disimpulkan bahwa perlunya digitalisasi Buku Tanah dan Surat Ukur sebagai wujud optimalisasi data pertanahan elektronik supaya memberikan kemudahan pada saat pencarian sehingga tidak perlu mencari dokumen fisik tinggal melihat di sistem KKP, kemudian dokumen tidak mudah dipalsukan oleh oknum-oknum yang tidak bertanggung jawab, memperkecil ruang gerak mafia tanah dan melaksanakan Roadmap Transformasi Digital Kementerian ATR/BPN dari tahun 2022-2025 dari Hybrid 50 menuju Less Paper, menuju Paperless, dan pada akhirnya menjadi full elektronik.

B. REKOMENDASI

Melakukan digitalisasi Residu PTSL 2017 dengan target harian minimal 100 berkas BT SU dari proses scan, upload, hingga inventarisasi sehingga residu PTSL 2017 bisa segera terselesaikan. Hal ini sejalan dengan Roadmap Transformasi Digital Kementerian ATR/BPN di tahun 2022 yaitu adanya perbaikan akuntabilitas aplikasi, perbaikan mekanisme validasi, penguatan tata laksana dan tata Kelola, penguatan literasi digital pelaksana, peningkatan kompleksitas layanan

DAFTAR PUSTAKA

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024
3. Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
4. <http://kkn.undip.ac.id/?p=322185>
5. <https://kemenag.go.id/berita/read/507538/layanan>
6. Mujiburohman, D. A. (2018). Potensi Permasalahan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL). BHUMI: Jurnal Agraria dan Pertanahan
7. http://mapgeo.id:8826/umum/detail_kondisi_geo/35
8. <https://www.gramedia.com/literasi/role-model/>
9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
10. <https://aptika.kominfo.go.id/2019/02/penerapan-spbe-transformasi-dari-egovernment-menuju-i-government/>
11. Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024



LAMPIRAN

Lampiran 1

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

Laporan Minggu ke- : 1

Nama : Monica Lufti Andini

NIP : 199307282022042002

Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Wonosobo

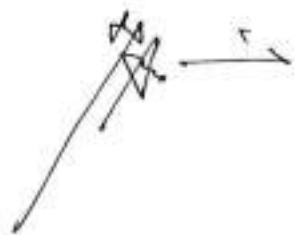
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Data Pertanahan Elektronik Dengan Penyelesaian Residu PTSL 2017 Di Kantor Pertanahan Kabupaten Wonosobo

Hari / Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
19/10/2022	Mengumpulkan buku tanah dan surat ukur PTSL 2017	Konsultasi dengan mentor untuk menyisir desa mana saja yang ikut dalam PTSL 2017 untuk memudahkan pencarian buku tanah dan/atau surat ukur	Data hasil penyisiran buku tanah dan surat ukur PTSL tahun 2017.	Terlaksana

19/10/2022 s.d. 21/10/2022	Mengumpulkan buku tanah dan surat ukur PTSL 2017	Mencatat desa mana saja yang akan dicari BT dan/atau SU-nya.	Data hasil penyisiran buku tanah dan surat ukur PTSL tahun 2017.	Terlaksana
19/10/2022 s.d. 28/10/2022	Mengumpulkan buku tanah dan surat ukur PTSL 2017	Menanyakan dan ikut mencari data fisik SU pada seksi survey dan pemetaan	Asli Surat Ukur	Terlaksana
19/10/2022 s.d. 28/10/2022	Mengumpulkan buku tanah dan surat ukur PTSL 2017	Menanyakan dan ikut mencari buku tanah pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran (PHP)	Asli Buku Tanah	Terlaksana
24/10/2022 s.d. 28/10/2022	Mengumpulkan buku tanah dan surat ukur PTSL 2017	Penyusunan BT dan SU berdasarkan nama desa, nomor sertipikat dan tahun penerbitan.	Asli Surat Ukur dan Buku Tanah	Terlaksana
24/10/2022	Digitalisasi buku tanah dan surat ukur PTSL tahun 2017	Berkonsultasi dengan mentor	BT dan SU desa Krasak yang akan discan	Terlaksana
24/10/2022 s.d. 28/10/2022	Digitalisasi buku tanah dan surat ukur PTSL tahun 2017	Proses scan Buku Tanah dan Surat Ukur	Hasil scan Buku tanah dan Surat Ukur desa Krasak	Terlaksana
24/10/2022 s.d. 28/10/2022	Digitalisasi buku tanah dan surat ukur PTSL tahun 2017	Menyimpan hasil scan di folder berdasarkan desa, nomor sertipikat, dan tahun	Hasil scan Buku tanah dan Surat Ukur desa Krasak	Terlaksana

24/10/2022 s.d. 28/10/2022	Mengunggah hasil scan BT dan SU ke website KKP	upload scan BT dan SU ke sistem KKP	Hasil scan BT dan SU terupload di KKP	Terlaksana
24/10/2022 s.d. 28/10/2022	Mengunggah hasil scan BT dan SU ke website KKP	Inventarisasi data yang masih kosong di KKP.	Laporan progress BT dan SU desa Krasak	Terlaksana
24/10/2022 s.d. 28/10/2022	Mengunggah hasil scan BT dan SU ke website KKP	Memberikan laporan kepada mentor	Laporan progress BT dan SU desa Krasak	Terlaksana

Mentor




Budi Harsono, S.H.,M.Kn
NIP. 196808051991031006

Peserta



Monica Lufti Andini
NIP. 199307282022042002

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

Uraian Realisasi Kegiatan	Output	Evidence
<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan mentor untuk menyisir desa mana saja yang ikut dalam PTSL 2017 untuk memudahkan pencarian buku tanah dan/atau surat ukur. 2. Mencatat desa mana saja yang akan dicari BT dan/atau SU-nya. 3. Menanyakan dan ikut mencari data fisik SU pada seksi survey dan pemetaan 4. Menanyakan dan ikut mencari buku tanah pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran (PHP) 5. Penyusunan BT dan SU berdasarkan nama desa, nomor sertipikat dan tahun penerbitan. 	<p>Data hasil penyisiran buku tanah dan surat ukur PTSL tahun 2017.</p>	

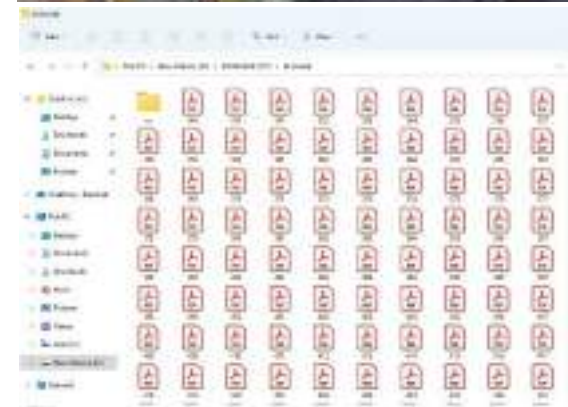
BUKU TANAH 2017	
DESA	KEKURANGAN DIGITALISASI
selomerto	0
Sambek	2
Kaliwiro	6
Kalierang	7
Bojasari	9
Larangan Lor	9
Sumbardalem	24
Pacarmulyo	25
Sojokerto	95
Sawangan	163
Jarakasari	175
Sojopuro	194
Kramatan	219
Menjer	242
Ngadisono	257
Bomarto	258
Kaligowong	264
Sitiharjo	279
Pancurwening	299
Sembungan	310
Jebenglampitan	311
Kajeksan	353
Sukoharjo	370
Wadasilintang	394
Surengede	410
Karangluhar	426
Candimulyo	435
Sudungdewo	518
Kejiwan	579
Pulus	601
Krasak	894
Sindupaten	1228
Mlandi	2030
Ngalian	2900
Grand Total	14286

		SURAT UKUR 2017
DESA	DATA KEKURANGAN DIGITALISASI	
Selomerto		22
Sumberdalem		45
Tieng		47
Kalierang		63
Bojasari		73
Larangan Lor		115
Kaliwiro		131
Tirip		151
Sambek		197
Jarakan		200
Sojopuro		224
Kramatan		250
Menjer		270
Bonarto		298
Kaligowong		300
Ngadisono		300
Siharjo		318
Sawangan		321
Jebenglampitan		349
Pancurwening		349
Sembungan		350
Timbang		350
Kayugyang		375
Kajeksan		397
Sukoharjo		420
Surengede		431
Wadasintang		459
Karangluhur		480
Candimulyo		499
Sudunglewo		519
Pacarmulyo		601
Pulus		637
Kojhwan		650
Sojokerto		857
Krasak		1003
Sindupaten		1318
Mlandi		2081
Ngalian		2900
Grand Total		18350



1. Berkonsultasi dengan mentor
2. Proses scan Buku Tanah dan Surat Ukur
3. Menyimpan hasil scan di folder berdasarkan desa, nomor sertipikat, dan tahun

Hasil scan Buku tanah dan Surat Ukur



1. upload scan BT dan SU ke sistem KKP
2. Inventarisasi data yang masih kosong di KKP.
3. Memberikan laporan kepada mentor

Hasil scan BT dan SU terupload di KKP



Inventarisasi buku tanah dan surat ukur PTSL 2017

Desa	Data Awal	Data akhir	Progres	% progres	% kekurangan target
Bojasari	73	73	0	0%	100%
Bomerto	298	298	0	0%	100%
Candimulyo	499	499	0	0%	100%
Jaraksari	200	200	0	0%	100%
Jebengplampitan	349	349	0	0%	100%
Kajeksan	397	397	0	0%	100%
Kalierang	63	63	0	0%	100%
Kaligowong	300	300	0	0%	100%
Kaliwiro	131	131	0	0%	100%
Karangluhur	480	480	0	0%	100%
Kayugiyang	375	375	0	0%	100%
Kejiwan	650	650	0	0%	100%
Kramatan	250	250	0	0%	100%
Krasak	1003	308	695	69%	31%
Larangan Lor	115	115	0	0%	100%
Menjer	270	270	0	0%	100%
Mlandi	2081	2081	0	0%	100%
Ngadisono	300	300	0	0%	100%
Ngalian	2900	2900	0	0%	100%
Pacarmulyo	601	601	0	0%	100%
Pancurwening	349	349	0	0%	100%
Pulus	637	637	0	0%	100%
Sambek	197	197	0	0%	100%
Sawangan	321	321	0	0%	100%

Selomerto	22	22	0	0%	100%
Sembungan	350	350	0	0%	100%
Sindupaten	1318	1318	0	0%	100%
Sitiharjo	318	318	0	0%	100%
Sojokerto	857	857	0	0%	100%
Sojopuro	224	224	0	0%	100%
Sudungdewo	519	519	0	0%	100%
Sukoharjo	420	420	0	0%	100%
Sumberdalem	45	45	0	0%	100%
Surengede	431	431	0	0%	100%
Tieng	47	47	0	0%	100%
Timbang	350	350	0	0%	100%
Tirip	151	151	0	0%	100%
Wadaslintang	459	459	0	0%	100%

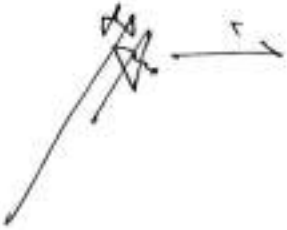
Desa	Data Awal	Data akhir	Progres	% progres	% kekurangan target
Bojasari	9	9	0	0%	100%
Bomerto	258	258	0	0%	100%
Candimulyo	435	435	0	0%	100%
Jaraksari	175	175	0	0%	100%
Jebengplampitan	311	311	0	0%	100%
Kajeksan	353	353	0	0%	100%
Kalierang	7	7	0	0%	100%
Kaligowong	264	264	0	0%	100%
Kaliwiro	6	6	0	0%	100%
Karangluhur	426	426	0	0%	100%
Kejiwan	579	579	0	0%	100%
Kramatan	219	219	0	0%	100%
Krasak	894	557	337	38%	62%
Larangan Lor	9	9	0	0%	100%
Menjer	242	242	0	0%	100%
Mlandi	2030	2030	0	0%	100%
Ngadisono	257	257	0	0%	100%
Ngalian	2900	2900	0	0%	100%
Pacarmulyo	25	25	0	0%	100%
Pancurwening	299	299	0	0%	100%
Pulus	601	601	0	0%	100%
Sambek	2	2	0	0%	100%
Sawangan	163	163	0	0%	100%
Sembungan	310	310	0	0%	100%
Sindupaten	1228	1228	0	0%	100%

Sitiharjo	279	279	0	0%	100%
Sojokerto	95	95	0	0%	100%
Sojopuro	194	194	0	0%	100%
Sudungdewo	518	518	0	0%	100%
Sukoharjo	370	370	0	0%	100%
Sumberdalem	24	24	0	0%	100%
Surengede	410	410	0	0%	100%
Wadaslintang	394	394	0	0%	100%



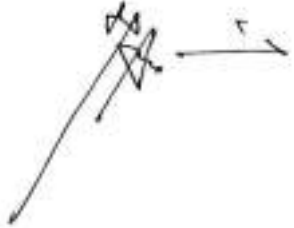
Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Monica Lufti Andini
NIP : 199307282022042002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Wonosobo
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Isu : Belum optimalnya data digital pertanahan
Gagasan : Optimalisasi Data Pertanahan Elektronik Dengan Penyelesaian Residu PTSL 2017 Di Kantor Pertanahan Kabupaten Wonosobo
Kegiatan 1 : Mengumpulkan buku tanah dan surat ukur PTSL 2017

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan mentor untuk menyisir desa mana saja yang ikut dalam PTSL 2017 untuk memudahkan pencarian buku tanah dan/atau surat ukur 2. Mencatat desa mana saja yang akan dicari BT dan/atau SU-nya. 3. Menanyakan dan ikut mencari data fisik SU pada seksi survey dan pemetaan 4. Menanyakan dan ikut mencari buku tanah pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran (PHP) 5. Penyusunan BT dan SU berdasarkan nama desa, nomor sertipikat dan tahun penerbitan. 	<p>Telah terlaksana sesuai arahan mentor.</p>	

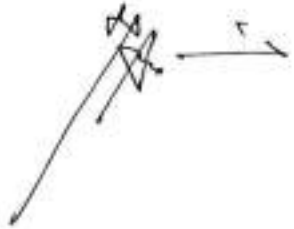
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Data hasil penyisiran buku tanah dan surat ukur PTSL tahun 2017. ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan : <ul style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Melalui kegiatan mengumpulkan buku tanah dan surat ukur PTSL 2017 untuk menghasilkan tertib administrasi pertanahan akan mewujudkan misi yang pertama yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan. ✓ Penguatan Nilai Organisasi : Tercapainya nilai organisasi ATR/BPN yaitu “melayani” yaitu menyisir nama-nama desa yang ikut PTSL 2017, “professional” dengan fokus pada pekerjaan serta “terpercaya” yaitu dengan menyimpan buku tanah dan/atau surat ukur agar tidak hilang/rusak. 		
--	--	--

Kegiatan 2 : Digitalisasi buku tanah dan surat ukur PTSL tahun 2017

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkonsultasi dengan mentor 2. Proses scan Buku Tanah dan Surat Ukur 3. Menyimpan hasil scan di folder berdasarkan desa, nomor sertipikat, dan tahun ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Hasil scan Buku Tanah dan Surat Ukur ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Melalui kegiatan Digitalisasi buku tanah dan surat ukur PTSL tahun 2017 untuk menghasilkan optimalisasi data digital pertanahan akan mewujudkan misi yang kedua yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. ✓ Penguatan Nilai Organisasi : 	<p>Telah terlaksana sesuai arahan mentor.</p>	

<p>Penguatan nilai organisasi ATR/BPN “melayani” yaitu cermat dalam digitalisasi buku tanah dan surat ukur PTSL, “professional” dengan bekerja sepenuh hati untuk meminimalisir kesalahan dalam penamaan file hasil scan, “terpercaya” dengan bertanggung jawab menyimpan asli buku tanah/surat ukur dengan baik</p>		
---	--	--

Kegiatan 3 : Mengunggah hasil scan BT dan SU ke website KKP

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. upload scan BT dan SU ke sistem KKP 2. inventarisasi data yang masih kosong di KKP. 3. Memberikan laporan kepada mentor ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Hasil scan BT dan SU terupload di KKP ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif 	<p>Telah terlaksana sesuai arahan mentor.</p>	

<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Melalui kegiatan Mengunggah hasil scan BT dan SU ke website KKP untuk menghasilkan optimalisasi data digital pertanahan akan mewujudkan misi yang kedua yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Penguatan nilai organisasi ATR/BPN “melayani” yaitu mengupload hasil scan buku tanah dan surat ukur PTSL 2017, “professional” dengan bekerja sepenuh hati untuk meminimalisir kesalahan dalam mengunggah file hasil scan, dan “terpercaya” dengan bertanggung jawab menyimpan buku tanah/surat ukur dengan baik</p>		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Monica Lufti Andini
NIP : 199307282022042002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Wonosobo
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Isu : Belum optimalnya data digital pertanahan
Gagasan : Optimalisasi Data Pertanahan Elektronik Dengan Penyelesaian Residu PTSL 2017 Di Kantor Pertanahan Kabupaten Wonosobo
Kegiatan 1 : Mengumpulkan buku tanah dan surat ukur PTSL 2017

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
✓ Tahapan Kegiatan : 1. Konsultasi dengan mentor untuk menyisir desa mana saja yang ikut dalam PTSL 2017 untuk memudahkan pencarian buku tanah dan/atau surat ukur 2. Mencatat desa mana saja yang akan dicari BT dan/atau SU-nya. 3. Menanyakan dan ikut mencari data fisik SU pada seksi survey dan pemetaan 4. Menanyakan dan ikut mencari buku tanah pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran (PHP) 5. Penyusunan BT dan SU berdasarkan nama desa, nomor sertipikat dan tahun penerbitan.	Output sudah sesuai dengan konsep yang telah ditentukan	Rabu, 19 Oktober 2022 melalui <i>whatsapp</i>

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Data hasil penyisiran buku tanah dan surat ukur PTSL tahun 2017. ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Melalui kegiatan mengumpulkan buku tanah dan surat ukur PTSL 2017 untuk menghasilkan tertib administrasi pertanahan akan mewujudkan misi yang pertama yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan. ✓ Penguatan Nilai Organisasi : Tercapainya nilai organisasi ATR/BPN yaitu “melayani” yaitu menyisir nama-nama desa yang ikut PTSL 2017, “professional” dengan fokus pada pekerjaan serta “terpercaya” yaitu dengan menyimpan buku tanah dan/atau surat ukur agar tidak hilang/rusak. 		
--	--	--

Kegiatan 2 : Digitalisasi buku tanah dan surat ukur PTSL tahun 2017

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkonsultasi dengan mentor 2. Proses scan Buku Tanah dan Surat Ukur 3. Menyimpan hasil scan di folder berdasarkan desa, nomor sertipikat, dan tahun ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Hasil scan Buku Tanah dan Surat Ukur ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Melalui kegiatan Digitalisasi buku tanah dan surat ukur PTSL tahun 2017 untuk menghasilkan optimalisasi data digital pertanahan akan mewujudkan misi yang kedua yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. ✓ Penguatan Nilai Organisasi : 	<p>Output sudah sesuai dengan konsep yang telah ditentukan</p>	<p>Jumat, 28 Oktober 2022 melalui <i>whatsapp</i></p>

<p>Penguatan nilai organisasi ATR/BPN “melayani” yaitu cermat dalam digitalisasi buku tanah dan surat ukur PTSL, “professional” dengan bekerja sepenuh hati untuk meminimalisir kesalahan dalam penamaan file hasil scan, “terpercaya” dengan bertanggung jawab menyimpan asli buku tanah/surat ukur dengan baik.</p>		
--	--	--

Kegiatan 3 : Mengunggah hasil scan BT dan SU ke website KKP

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. upload scan BT dan SU ke sistem KKP 2. inventarisasi data yang masih kosong di KKP. 3. Memberikan laporan kepada mentor <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p>Hasil scan BT dan SU terupload di KKP</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif 	<p>Output sudah sesuai dengan konsep yang telah ditentukan</p>	<p>Jumat, 28 Oktober 2022 melalui <i>whatsapp</i></p>

<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Melalui kegiatan Mengunggah hasil scan BT dan SU ke website KKP untuk menghasilkan optimalisasi data digital pertanahan akan mewujudkan misi yang kedua yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Penguatan nilai organisasi ATR/BPN “melayani” yaitu mengupload hasil scan buku tanah dan surat ukur PTSL 2017, “professional” dengan bekerja sepenuh hati untuk meminimalisir kesalahan dalam mengunggah file hasil scan, dan “terpercaya” dengan bertanggung jawab menyimpan buku tanah/surat ukur dengan baik.</p>		
---	--	--

Lampiran 2

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

Laporan Minggu ke- : 2

Nama : Monica Lufti Andini

NIP : 199307282022042002

Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Wonosobo

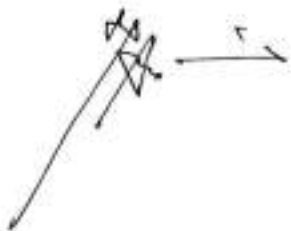
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Data Pertanahan Elektronik Dengan Penyelesaian Residu PTSL 2017 Di Kantor Pertanahan Kabupaten Wonosobo

Hari / Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
31/10/2022 s.d. 04/11/2022	Mengumpulkan buku tanah dan surat ukur PTSL 2017	Menanyakan dan ikut mencari data fisik SU pada seksi survey dan pemetaan	Asli Surat Ukur Desa Ngalian	Terlaksana
31/10/2022 s.d. 04/11/2022	Mengumpulkan buku tanah dan surat ukur PTSL 2017	Menanyakan dan ikut mencari buku tanah pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran (PHP).	Asli Buku Tanah Desa Ngalian	Terlaksana

31/10/2022 s.d. 04/11/2022	Mengumpulkan buku tanah dan surat ukur PTSL 2017	Penyusunan BT dan SU berdasarkan nama desa, nomor sertipikat dan tahun penerbitan.	Asli Surat Ukur dan Buku Tanah Desa Ngalian	Terlaksana
31/10/2022 s.d. 04/11/2022	Digitalisasi buku tanah dan surat ukur PTSL tahun 2017	Proses scan Buku Tanah dan Surat Ukur	Hasil scan Buku Tanah dan Surat Ukur desa Ngalian	Terlaksana
31/10/2022 s.d. 04/11/2022	Digitalisasi buku tanah dan surat ukur PTSL tahun 2017	Menyimpan hasil scan di folder berdasarkan desa, nomor sertipikat, dan tahun	Hasil scan Buku tanah dan Surat Ukur desa Ngalian	Terlaksana
31/10/2022 s.d. 04/11/2022	Upload scan data BT dan SU ke sistem KKP	upload scan BT dan SU ke sistem KKP	Digitalisasi BT dan SU desa Ngalian	Terlaksana
31/10/2022 s.d. 04/11/2022	Upload scan data BT dan SU ke sistem KKP	inventarisasi data yang masih kosong di KKP.	Laporan Progres BT dan SU desa Ngalian	Terlaksana
31/10/2022 s.d. 04/11/2022	Upload scan data BT dan SU ke sistem KKP	Memberikan laporan kepada mentor	Laporan Progres BT dan SU desa Ngalian	Terlaksana
31/10/2022	Pengarsipan data fisik BT dan SU	Berkonsultasi dengan mentor	Penggabungan BT dan SU Desa Ngalian	Terlaksana

	PTSL 2017 yang telah digabungkan			
31/10/2022 s.d. 04/11/2022	Pengarsipan data fisik BT dan SU PTSL 2017 yang telah digabungkan	menggabungkan BT dan SU yang asli berdasarkan desa, nomor sertipikat, dan tahun untuk dimasukkan ke dalam album	Penggabungan BT dan SU Desa Ngalian	Terlaksana
31/10/2022 s.d. 04/11/2022	Pengarsipan data fisik BT dan SU PTSL 2017 yang telah digabungkan	mengembalikan hasil penggabungan SU dan BT ke ruang arsip penyimpanan	Penggabungan BT dan SU Desa Ngalian	Terlaksana

Mentor




**Budi Harsono, S.H.,M.Kn
NIP. 196808051991031006**

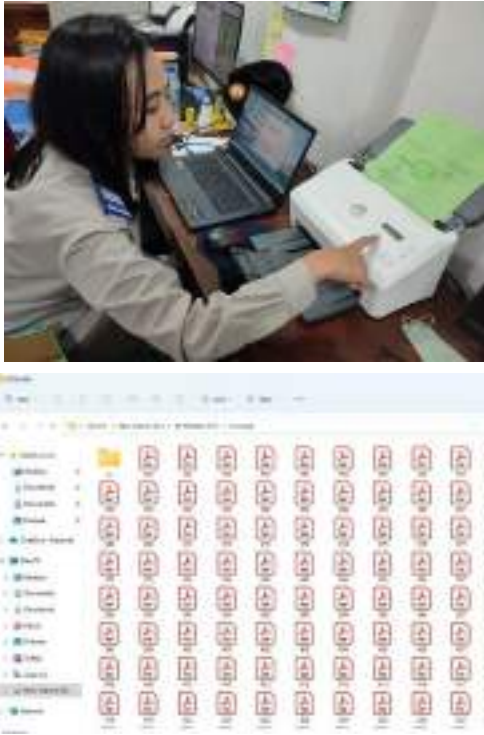

Peserta



**Monica Lufti Andini
NIP. 199307282022042002**

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

Uraian Realisasi Kegiatan	Output	Evidence
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menanyakan dan ikut mencari data fisik SU pada seksi survey dan pemetaan. 2. Menanyakan dan ikut mencari buku tanah pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran (PHP). 3. Penyusunan BT dan SU berdasarkan nama desa, nomor sertipikat dan tahun penerbitan. 	<p>SU dan BT desa Ngalian</p>	




<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses scan Buku Tanah dan Surat Ukur 2. Menyimpan hasil scan di folder berdasarkan desa, nomor sertipikat, dan tahun. 	<p>Hasil scan Buku Tanah dan Surat Ukur desa Ngalian</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. upload scan BT dan SU ke sistem KKP 2. Inventarisasi data yang masih kosong di KKP. 3. Memberikan laporan kepada mentor 	<p>Hasil scan BT dan SU desa Ngalian yang terupload di KKP</p>	



Inventarisasi buku tanah dan surat ukur PTSL 2017

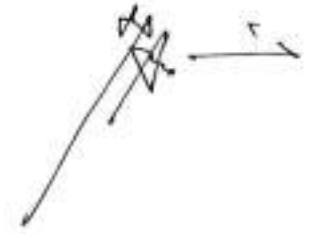
Desa	Data Awal	Data akhir	Progres	% progres	% kekurangan target
Bojasari	73	73	0	0%	100%
Bomerto	298	298	0	0%	100%
Candimulyo	499	499	0	0%	100%
Jaraksari	200	200	0	0%	100%
Jebengplampitan	349	349	0	0%	100%
Kajeksan	397	397	0	0%	100%
Kalierang	63	63	0	0%	100%
Kaligowong	300	300	0	0%	100%
Kaliwiro	131	131	0	0%	100%
Karangluhur	480	480	0	0%	100%
Kayugiyang	375	375	0	0%	100%
Kejiwan	650	650	0	0%	100%
Kramatan	250	250	0	0%	100%
Krasak	1003	308	695	69%	31%
Larangan Lor	115	115	0	0%	100%
Menjer	270	270	0	0%	100%
Mlandi	2081	2081	0	0%	100%
Ngadisono	300	300	0	0%	100%
Ngalian	2900	2342	558	19%	81%
Pacarmulyo	601	601	0	0%	100%
Pancurwening	349	349	0	0%	100%
Pulus	637	637	0	0%	100%
Sambek	197	197	0	0%	100%
Sawangan	321	321	0	0%	100%

		Selomerto	22	22	0	0%	100%
		Sembungan	350	350	0	0%	100%
		Sindupaten	1318	1318	0	0%	100%
		Sitiharjo	318	318	0	0%	100%
		Sojokerto	857	857	0	0%	100%
		Sojopuro	224	224	0	0%	100%
		Sudungdewo	519	519	0	0%	100%
		Sukoharjo	420	420	0	0%	100%
		Sumberdalem	45	45	0	0%	100%
		Surengede	431	431	0	0%	100%
		Tieng	47	47	0	0%	100%
		Timbang	350	350	0	0%	100%
		Tirip	151	151	0	0%	100%
		Wadasintang	459	459	0	0%	100%
		Desa	Data Awal	Data akhir	Progres	% progres	% kekurangan target
		Bojasari	9	9	0	0%	100%
		Bomerto	258	258	0	0%	100%
		Candimulyo	435	435	0	0%	100%
		Jaraksari	175	175	0	0%	100%
		Jebengplampitan	311	311	0	0%	100%
		Kajeksan	353	353	0	0%	100%
		Kalierang	7	7	0	0%	100%
		Kaligowong	264	264	0	0%	100%
		Kaliwiro	6	6	0	0%	100%
		Karangluhur	426	426	0	0%	100%
		Kejiwan	579	579	0	0%	100%
		Kramatan	219	219	0	0%	100%
		Krasak	894	557	337	38%	62%
		Larangan Lor	9	9	0	0%	100%
		Menjer	242	242	0	0%	100%
		Mlandi	2030	2030	0	0%	100%
		Ngadisono	257	257	0	0%	100%
		Ngalian	2900	2324	576	20%	80%
		Pacarmulyo	25	25	0	0%	100%
		Pancurwening	299	299	0	0%	100%
		Pulus	601	601	0	0%	100%
		Sambek	2	2	0	0%	100%
		Sawangan	163	163	0	0%	100%
		Sembungan	310	310	0	0%	100%
		Sindupaten	1228	1228	0	0%	100%

		<table border="1"> <tr><td>Sitiharjo</td><td>279</td><td>279</td><td>0</td><td>0%</td><td>100%</td></tr> <tr><td>Sojokerto</td><td>95</td><td>95</td><td>0</td><td>0%</td><td>100%</td></tr> <tr><td>Sojopuro</td><td>194</td><td>194</td><td>0</td><td>0%</td><td>100%</td></tr> <tr><td>Sudungdewo</td><td>518</td><td>518</td><td>0</td><td>0%</td><td>100%</td></tr> <tr><td>Sukoharjo</td><td>370</td><td>370</td><td>0</td><td>0%</td><td>100%</td></tr> <tr><td>Sumberdalem</td><td>24</td><td>24</td><td>0</td><td>0%</td><td>100%</td></tr> <tr><td>Surengede</td><td>410</td><td>410</td><td>0</td><td>0%</td><td>100%</td></tr> <tr><td>Wadaslintang</td><td>394</td><td>394</td><td>0</td><td>0%</td><td>100%</td></tr> </table>	Sitiharjo	279	279	0	0%	100%	Sojokerto	95	95	0	0%	100%	Sojopuro	194	194	0	0%	100%	Sudungdewo	518	518	0	0%	100%	Sukoharjo	370	370	0	0%	100%	Sumberdalem	24	24	0	0%	100%	Surengede	410	410	0	0%	100%	Wadaslintang	394	394	0	0%	100%
Sitiharjo	279	279	0	0%	100%																																													
Sojokerto	95	95	0	0%	100%																																													
Sojopuro	194	194	0	0%	100%																																													
Sudungdewo	518	518	0	0%	100%																																													
Sukoharjo	370	370	0	0%	100%																																													
Sumberdalem	24	24	0	0%	100%																																													
Surengede	410	410	0	0%	100%																																													
Wadaslintang	394	394	0	0%	100%																																													
<ol style="list-style-type: none"> Berkonsultasi dengan mentor menggabungkan BT dan SU yang asli berdasarkan desa, nomor sertipikat, dan tahun untuk dimasukkan ke dalam album mengembalikan hasil penggabungan SU dan BT ke ruang arsip penyimpanan 	<p>Arsip BT dan SU menjadi rapi dan mudah dicari</p>	  																																																

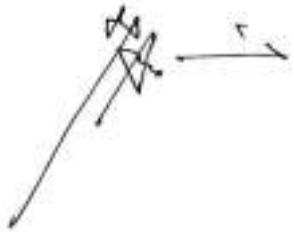
Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Monica Lufti Andini
NIP : 199307282022042002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Wonosobo
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Isu : Belum optimalnya data digital pertanahan
Gagasan : Optimalisasi Data Pertanahan Elektronik Dengan Penyelesaian Residu PTSL 2017 Di Kantor Pertanahan Kabupaten Wonosobo
Kegiatan 1 : Mengumpulkan buku tanah dan surat ukur PTSL 2017

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Menanyakan dan ikut mencari data fisik SU pada seksi survey dan pemetaan 2. Menanyakan dan ikut mencari buku tanah pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran (PHP) 3. Penyusunan BT dan SU berdasarkan nama desa, nomor sertipikat dan tahun penerbitan. ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Data hasil penyisiran buku tanah dan surat ukur PTSL tahun 2017. ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 	<p>Telah terlaksana sesuai arahan mentor.</p>	

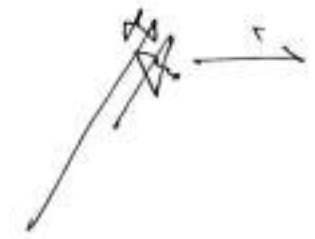
<p>3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Melalui kegiatan mengumpulkan buku tanah dan surat ukur PTSL 2017 untuk menghasilkan tertib administrasi pertanahan akan mewujudkan misi yang pertama yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Tercapainya nilai organisasi ATR/BPN yaitu “melayani” yaitu menyisir nama-nama desa yang ikut PTSL 2017, “professional” dengan fokus pada pekerjaan serta “terpercaya” yaitu dengan menyimpan buku tanah dan/atau surat ukur agar tidak hilang/rusak.</p>		
---	--	--

Kegiatan 2 : Digitalisasi buku tanah dan surat ukur PTSL tahun 2017

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Proses scan Buku Tanah dan Surat Ukur 2. Menyimpan hasil scan di folder berdasarkan desa, nomor sertipikat, dan tahun ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Hasil scan Buku Tanah dan Surat Ukur ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Melalui kegiatan Digitalisasi buku tanah dan surat ukur PTSL tahun 2017 untuk menghasilkan optimalisasi data digital pertanahan akan mewujudkan misi yang kedua yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. ✓ Penguatan Nilai Organisasi : Penguatan nilai organisasi ATR/BPN “melayani” yaitu cermat dalam 	<p>Telah terlaksana sesuai arahan mentor.</p>	

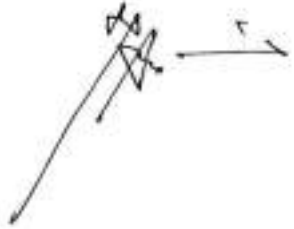
<p>digitalisasi buku tanah dan surat ukur PTSL, “professional” dengan bekerja sepenuh hati untuk meminimalisir kesalahan dalam penamaan file hasil scan, “terpercaya” dengan bertanggung jawab menyimpan asli buku tanah/surat ukur dengan baik</p>		
---	--	--

Kegiatan 3 : Mengunggah hasil scan BT dan SU ke website KKP

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. upload scan BT dan SU ke sistem KKP 2. inventarisasi data yang masih kosong di KKP. 3. Memberikan laporan kepada mentor ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Hasil scan BT dan SU terupload di KKP ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Melalui kegiatan Mengunggah hasil scan BT dan SU ke website KKP untuk menghasilkan optimalisasi data digital 	<p>Telah terlaksana sesuai arahan mentor.</p>	

<p>pertanahan akan mewujudkan misi yang kedua yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Penguatan nilai organisasi ATR/BPN “melayani” yaitu mengupload hasil scan buku tanah dan surat ukur PTSL 2017, “professional” dengan bekerja sepenuh hati untuk meminimalisir kesalahan dalam mengunggah file hasil scan, dan “terpercaya” dengan bertanggung jawab menyimpan buku tanah/surat ukur dengan baik</p>		
--	--	--

Kegiatan 4 : Pengarsipan data fisik BT dan SU PTSL 2017 yang telah digabungkan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkonsultasi dengan mentor 2. Menggabungkan BT dan SU yang asli berdasarkan desa, nomor sertipikat, dan tahun untuk dimasukkan ke dalam album 3. Mengembalikan hasil penggabungan SU dan BT ke ruang arsip penyimpanan <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Arsip BT dan SU menjadi rapi dan mudah dicari</p>	<p>Telah terlaksana sesuai arahan mentor.</p>	

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Melalui kegiatan Pengarsipan data fisik BT dan SU PTSL 2017 yang telah digabungkan untuk menghasilkan tertib administrasi pertanahan akan mewujudkan misi yang pertama yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan. ✓ Penguatan Nilai Organisasi : Penguatan nilai organisasi ATR/BPN “melayani” yaitu cermat dalam menggabungkan buku tanah dan surat ukur, “professional” dengan bekerja sepenuh hati untuk meminimalisir kesalahan dalam mengembalikan buku tanah dan surat ukur agar tidak tertukar, dan “terpercaya” dengan bertanggung jawab mengembalikan buku tanah dan/atau surat ukur yang telah digabungkan dengan ke ruang arsip dengan rapi agar tidak hilang 		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Monica Lufti Andini
NIP : 199307282022042002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Wonosobo
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Isu : Belum optimalnya data digital pertanahan
Gagasan : Optimalisasi Data Pertanahan Elektronik Dengan Penyelesaian Residu PTSL 2017 Di Kantor Pertanahan Kabupaten Wonosobo
Kegiatan 1 : Mengumpulkan buku tanah dan surat ukur PTSL 2017

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Menanyakan dan ikut mencari data fisik SU pada seksi survey dan pemetaan 2. Menanyakan dan ikut mencari buku tanah pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran (PHP) 3. Penyusunan BT dan SU berdasarkan nama desa, nomor sertipikat dan tahun penerbitan. ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Data hasil penyisiran buku tanah dan surat ukur PTSL tahun 2017. ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 	Output sudah sesuai dengan konsep yang telah ditentukan	Sabtu, 05 November 2022 melalui <i>whatsapp</i>

<p>3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Melalui kegiatan mengumpulkan buku tanah dan surat ukur PTSL 2017 untuk menghasilkan tertib administrasi pertanahan akan mewujudkan misi yang pertama yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Tercapainya nilai organisasi ATR/BPN yaitu “melayani” yaitu menyisir nama-nama desa yang ikut PTSL 2017, “professional” dengan fokus pada pekerjaan serta “terpercaya” yaitu dengan menyimpan buku tanah dan/atau surat ukur agar tidak hilang/rusak.</p>		
---	--	--

Kegiatan 2 : Digitalisasi buku tanah dan surat ukur PTSL tahun 2017

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Proses scan Buku Tanah dan Surat Ukur 2. Menyimpan hasil scan di folder berdasarkan desa, nomor sertipikat, dan tahun ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Hasil scan Buku Tanah dan Surat Ukur ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Melalui kegiatan Digitalisasi buku tanah dan surat ukur PTSL tahun 2017 untuk menghasilkan optimalisasi data digital pertanahan akan mewujudkan misi yang kedua yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. ✓ Penguatan Nilai Organisasi : Penguatan nilai organisasi ATR/BPN “melayani” yaitu cermat dalam digitalisasi buku tanah dan surat ukur 	<p>Output sudah sesuai dengan konsep yang telah ditentukan</p>	<p>Sabtu, 05 November 2022 melalui <i>whatsapp</i></p>

<p>PTS, “professional” dengan bekerja sepenuh hati untuk meminimalisir kesalahan dalam penamaan file hasil scan, “terpercaya” dengan bertanggung jawab menyimpan asli buku tanah/surat ukur dengan baik.</p>		
--	--	--

Kegiatan 3 : Mengunggah hasil scan BT dan SU ke website KKP

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. upload scan BT dan SU ke sistem KKP 2. inventarisasi data yang masih kosong di KKP. 3. Memberikan laporan kepada mentor ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Hasil scan BT dan SU terupload di KKP ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Melalui kegiatan Mengunggah hasil scan BT dan SU ke website KKP untuk menghasilkan optimalisasi data digital 	<p>Output sudah sesuai dengan konsep yang telah ditentukan</p>	<p>Sabtu, 05 November 2022 melalui <i>whatsapp</i></p>

<p>pertanahan akan mewujudkan misi yang kedua yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Penguatan nilai organisasi ATR/BPN “melayani” yaitu mengupload hasil scan buku tanah dan surat ukur PTSL 2017, “professional” dengan bekerja sepenuh hati untuk meminimalisir kesalahan dalam mengunggah file hasil scan, dan “terpercaya” dengan bertanggung jawab menyimpan buku tanah/surat ukur dengan baik.</p>		
--	--	--

Kegiatan 4 : Pengarsipan data fisik BT dan SU PTSL 2017 yang telah digabungkan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkonsultasi dengan mentor 2. Menggabungkan BT dan SU yang asli berdasarkan desa, nomor sertifikat, dan tahun untuk dimasukkan ke dalam album 3. Mengembalikan hasil penggabungan SU dan BT ke ruang arsip penyimpanan <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p>Arsip BT dan SU menjadi rapi dan mudah dicari</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</p>	<p>Output sudah sesuai dengan konsep yang telah ditentukan</p>	<p>Sabtu, 05 November 2022 melalui <i>whatsapp</i></p>

<p>1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Melalui kegiatan Pengarsipan data fisik BT dan SU PTSL 2017 yang telah digabungkan untuk menghasilkan tertib administrasi pertanahan akan mewujudkan misi yang pertama yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Penguatan nilai organisasi ATR/BPN “melayani” yaitu cermat dalam menggabungkan buku tanah dan surat ukur, “professional” dengan bekerja sepenuh hati untuk meminimalisir kesalahan dalam mengembalikan buku tanah dan surat ukur agar tidak tertukar, dan “terpercaya” dengan bertanggung jawab mengembalikan buku tanah dan/atau surat ukur yang telah digabungkan dengan ke ruang arsip dengan rapi agar tidak hilang</p>		
---	--	--

Lampiran 3

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

Laporan Minggu ke- : 3

Nama : Monica Lufti Andini

NIP : 199307282022042002

Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Wonosobo

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Data Pertanahan Elektronik Dengan Penyelesaian Residu PTSL 2017 Di Kantor Pertanahan Kabupaten Wonosobo

Hari / Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
07/11/2022 s.d. 11/11/2022	Mengumpulkan buku tanah dan surat ukur PTSL 2017	Penyusunan BT dan SU berdasarkan nama desa, nomor sertipikat dan tahun penerbitan	Asli Surat Ukur dan Buku Tanah Desa Ngalian	Terlaksana
07/11/2022 s.d. 11/11/2022	Digitalisasi buku tanah dan surat ukur PTSL tahun 2017	Proses scan buku tanah dan surat ukur	scan Buku Tanah Desa Ngalian sebanyak 848 berkas dan Surat Ukur Desa Ngalian sebanyak 470 berkas	Terlaksana

07/11/2022 s.d. 11/11/2022	Digitalisasi buku tanah dan surat ukur PTSL tahun 2017	Menyimpan hasil scan di folder berdasarkan desa, nomor sertipikat dan tahun	Hasil scan Buku Tanah dan Surat Ukur desa Ngalian	Terlaksana
07/11/2022 s.d. 11/11/2022	Mengunggah hasil scan BT dan SU ke website KKP	Upload scan BT dan SU ke system KKP	upload Buku Tanah Desa Ngalian sebanyak 848 berkas dan Surat Ukur Desa Ngalian sebanyak 470 berkas	Terlaksana
07/11/2022 s.d. 11/11/2022	Mengunggah hasil scan BT dan SU ke website KKP	Inventarisasi data yang masih kosong di KKP	Laporan Progres BT dan SU desa Ngalian	Terlaksana
07/11/2022 s.d. 11/11/2022	Mengunggah hasil scan BT dan SU ke website KKP	Memberikan laporan kepada mentor	Laporan Progres BT dan SU desa Ngalian	Terlaksana
07/11/2022 s.d. 11/11/2022	Pengarsipan data fisik BT dan SU PTSL 2017 yang telah digabungkan	Menggabungkan BT dan SU yang asli berdasarkan desa, nomor sertipikat, dan tahun untuk dimasukkan ke dalam album	Penggabungan BT dan SU Desa Ngalian	Terlaksana
07/11/2022 s.d. 11/11/2022	Pengarsipan data fisik BT dan SU PTSL 2017 yang telah digabungkan	Mengembalikan hasil penggabungan SU dan BT ke ruang arsip penyimpanan	Penggabungan BT dan SU desa Ngalian	Terlaksana

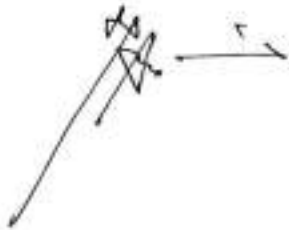
Keterangan :

Tahapan kegiatan yang belum terlaksana dikarenakan perubahan jadwal menjadi minggu ke-4 yaitu dari tanggal 14-17 November 2022, diantaranya yaitu :

Kegiatan ke-5 (Monitoring data arsip BT dan SU yang belum valid dan masih kosong dalam spreadsheet untuk ditindaklanjuti), tahapan kegiatan :

1. berkonsultasi dengan mentor;
2. menyisir dan merekap data BT dan SU yang tidak valid atau belum diupload berdasarkan desa, nomor sertipikat, dan tahun;
3. memberikan laporan kepada mentor

Mentor




Budi Harsono, S.H.,M.Kn
NIP. 196808051991031006

Peserta



Monica Lufti Andini
NIP. 199307282022042002

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

Uraian Realisasi Kegiatan	Output	Evidence
<p>1. Penyusunan BT dan SU berdasarkan nama desa, nomor sertipikat dan tahun penerbitan.</p>	<p>SU dan BT desa Ngalian</p>	
<p>1. Proses scan Buku Tanah dan Surat Ukur 2. Menyimpan hasil scan di folder berdasarkan desa, nomor sertipikat, dan tahun.</p>	<p>Hasil scan Buku Tanah dan Surat Ukur desa Ngalian</p>	

1. upload scan BT dan SU ke sistem KKP
2. Inventarisasi data yang masih kosong di KKP.
3. Memberikan laporan kepada mentor

Hasil scan BT dan SU desa Ngalian yang terupload di KKP



Inventarisasi surat ukur dan buku tanah PTSL 2017

Desa	Data Awal	Data akhir	Progres	% progres	% kekurangan target
Bojasari	73	73	0	0%	100%
Bomerto	298	298	0	0%	100%
Candimulyo	499	499	0	0%	100%
Jaraksari	200	200	0	0%	100%
Jebengplampitan	349	349	0	0%	100%
Kajeksan	397	397	0	0%	100%
Kalierang	63	63	0	0%	100%
Kaligowong	300	300	0	0%	100%
Kaliwiro	131	131	0	0%	100%
Karangluhur	480	480	0	0%	100%
Kayugiyang	375	375	0	0%	100%
Kejiwan	650	650	0	0%	100%
Kramatan	250	250	0	0%	100%
Krasak	1003	308	695	69%	31%
Larangan Lor	115	115	0	0%	100%
Menjer	270	270	0	0%	100%
Mlandi	2081	2081	0	0%	100%
Ngadisono	300	300	0	0%	100%
Ngalian	2900	1854	1046	36%	64%
Pacarmulyo	601	601	0	0%	100%
Pancurwening	349	349	0	0%	100%
Pulus	637	637	0	0%	100%
Sambek	197	197	0	0%	100%
Sawangan	321	321	0	0%	100%
Selomerto	22	22	0	0%	100%
Sembungan	350	350	0	0%	100%
Sindupaten	1318	1318	0	0%	100%
Sitiharjo	318	318	0	0%	100%
Sojokerto	857	857	0	0%	100%
Sojopuro	224	224	0	0%	100%
Sudungdewo	519	519	0	0%	100%
Sukoharjo	420	420	0	0%	100%
Sumberdalem	45	45	0	0%	100%
Surengede	431	431	0	0%	100%
Tieng	47	47	0	0%	100%
Timbang	350	350	0	0%	100%
Tirip	151	151	0	0%	100%
Wadaslintang	459	459	0	0%	100%

Desa	Data Awal	Data akhir	Progres	% progres	% kekurangan target
Bojasari	9	9	0	0%	100%
Bomerto	258	258	0	0%	100%
Candimulyo	435	435	0	0%	100%
Jaraksari	175	175	0	0%	100%
Jebengplampitan	311	311	0	0%	100%
Kajeksan	353	353	0	0%	100%
Kalierang	7	7	0	0%	100%
Kaligowong	264	264	0	0%	100%
Kaliwiro	6	6	0	0%	100%
Karangluhur	426	426	0	0%	100%
Kejiwan	579	579	0	0%	100%
Kramatan	219	219	0	0%	100%
Krasak	894	557	337	38%	62%
Larangan Lor	9	9	0	0%	100%
Menjer	242	242	0	0%	100%
Mlandi	2030	2030	0	0%	100%
Ngadisono	257	257	0	0%	100%
Ngalian	2900	1494	1406	48%	52%
Pacarmulyo	25	25	0	0%	100%
Pancurwening	299	299	0	0%	100%
Pulus	601	601	0	0%	100%
Sambek	2	2	0	0%	100%
Sawangan	163	163	0	0%	100%
Sembungan	310	310	0	0%	100%
Sindupaten	1228	1228	0	0%	100%
Sitiharjo	279	279	0	0%	100%
Sojokerto	95	95	0	0%	100%
Sojopuro	194	194	0	0%	100%
Sudungdewo	518	518	0	0%	100%
Sukoharjo	370	370	0	0%	100%
Sumberdalem	24	24	0	0%	100%
Surengede	410	410	0	0%	100%
Wadaslintang	394	394	0	0%	100%

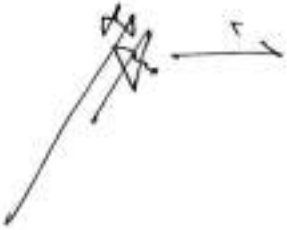
1. Berkonsultasi dengan mentor
2. menggabungkan BT dan SU yang asli berdasarkan desa, nomor sertipikat, dan tahun untuk dimasukkan ke dalam album
3. mengembalikan hasil penggabungan SU dan BT ke ruang arsip penyimpanan

Arsip BT dan SU menjadi rapi dan mudah dicari



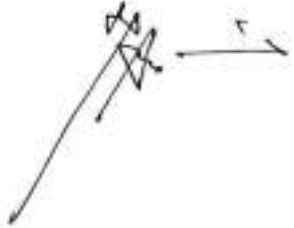
Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Monica Lufti Andini
NIP : 199307282022042002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Wonosobo
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Isu : Belum optimalnya data digital pertanahan
Gagasan : Optimalisasi Data Pertanahan Elektronik Dengan Penyelesaian Residu PTSL 2017 Di Kantor Pertanahan Kabupaten Wonosobo
Kegiatan 1 : Mengumpulkan buku tanah dan surat ukur PTSL 2017

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan BT dan SU berdasarkan nama desa, nomor sertipikat dan tahun penerbitan. ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Asli Surat Ukur dan BukuTanah Desa Ngalian ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif 	Lanjut ke tahapan selanjutnya	

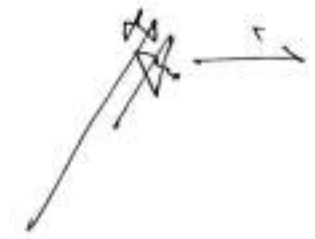
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Melalui kegiatan mengumpulkan buku tanah dan surat ukur PTSL 2017 untuk menghasilkan tertib administrasi pertanahan akan mewujudkan misi yang pertama yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Tercapainya nilai organisasi ATR/BPN yaitu “melayani” yaitu menysisir nama-nama desa yang ikut PTSL 2017, “professional” dengan fokus pada pekerjaan serta “terpercaya” yaitu dengan menyimpan buku tanah dan/atau surat ukur agar tidak hilang/rusak.</p>		
--	--	--

Kegiatan 2 : Digitalisasi buku tanah dan surat ukur PTSL tahun 2017

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Proses scan Buku Tanah dan Surat Ukur 2. Menyimpan hasil scan di folder berdasarkan desa, nomor sertipikat, dan tahun ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Hasil scan Buku Tanah dan Surat Ukur ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Melalui kegiatan Digitalisasi buku tanah dan surat ukur PTSL tahun 2017 untuk menghasilkan optimalisasi data digital pertanahan akan mewujudkan misi yang kedua yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. ✓ Penguatan Nilai Organisasi : Penguatan nilai organisasi ATR/BPN “melayani” yaitu cermat dalam 	<p>Lanjut ke tahapan selanjutnya</p>	

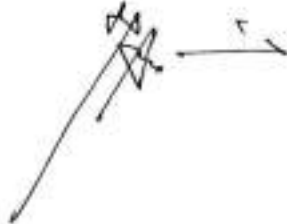
<p>digitalisasi buku tanah dan surat ukur PTSL, “professional” dengan bekerja sepenuh hati untuk meminimalisir kesalahan dalam penamaan file hasil scan, “terpercaya” dengan bertanggung jawab menyimpan asli buku tanah/surat ukur dengan baik</p>		
---	--	--

Kegiatan 3 : Mengunggah hasil scan BT dan SU ke website KKP

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. upload scan BT dan SU ke sistem KKP 2. inventarisasi data yang masih kosong di KKP. 3. Memberikan laporan kepada mentor ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Hasil scan BT dan SU terupload di KKP ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Melalui kegiatan Mengunggah hasil scan BT dan SU ke website KKP untuk menghasilkan optimalisasi data digital 	<p>Lanjut ke tahapan selanjutnya</p>	

<p>pertanahan akan mewujudkan misi yang kedua yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Penguatan nilai organisasi ATR/BPN “melayani” yaitu mengupload hasil scan buku tanah dan surat ukur PTSL 2017, “professional” dengan bekerja sepenuh hati untuk meminimalisir kesalahan dalam mengunggah file hasil scan, dan “terpercaya” dengan bertanggung jawab menyimpan buku tanah/surat ukur dengan baik</p>		
--	--	--

Kegiatan 4 : Pengarsipan data fisik BT dan SU PTSL 2017 yang telah digabungkan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menggabungkan BT dan SU yang asli berdasarkan desa, nomor sertifikat, dan tahun untuk dimasukkan ke dalam album 2. Mengembalikan hasil penggabungan SU dan BT ke ruang arsip penyimpanan <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p>Arsip BT dan SU menjadi rapi dan mudah dicari</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</p>	<p>Lanjut ke tahapan selanjutnya</p>	

<p>1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Melalui kegiatan Pengarsipan data fisik BT dan SU PTSL 2017 yang telah digabungkan untuk menghasilkan tertib administrasi pertanahan akan mewujudkan misi yang pertama yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Penguatan nilai organisasi ATR/BPN “melayani” yaitu cermat dalam menggabungkan buku tanah dan surat ukur, “professional” dengan bekerja sepenuh hati untuk meminimalisir kesalahan dalam mengembalikan buku tanah dan surat ukur agar tidak tertukar, dan “terpercaya” dengan bertanggung jawab mengembalikan buku tanah dan/atau surat ukur yang telah digabungkan dengan ke ruang arsip dengan rapi agar tidak hilang</p>		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Monica Lufti Andini
NIP : 199307282022042002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Wonosobo
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Isu : Belum optimalnya data digital pertanahan
Gagasan : Optimalisasi Data Pertanahan Elektronik Dengan Penyelesaian Residu PTSL 2017 Di Kantor Pertanahan Kabupaten Wonosobo
Kegiatan 1 : Mengumpulkan buku tanah dan surat ukur PTSL 2017

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
✓ Tahapan Kegiatan : 1. Penyusunan BT dan SU berdasarkan nama desa, nomor sertipikat dan tahun penerbitan. ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Asli Surat Ukur dan BukuTanah Desa Ngalian ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan : 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif	Sudah sesuai dengan rencana	Sabtu, 12 November 2022 melalui <i>whatsapp</i>

<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Melalui kegiatan mengumpulkan buku tanah dan surat ukur PTSL 2017 untuk menghasilkan tertib administrasi pertanahan akan mewujudkan misi yang pertama yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Tercapainya nilai organisasi ATR/BPN yaitu “melayani” yaitu menysisir nama-nama desa yang ikut PTSL 2017, “professional” dengan fokus pada pekerjaan serta “terpercaya” yaitu dengan menyimpan buku tanah dan/atau surat ukur agar tidak hilang/rusak.</p>		
--	--	--

Kegiatan 2 : Digitalisasi buku tanah dan surat ukur PTSL tahun 2017

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Proses scan Buku Tanah dan Surat Ukur 2. Menyimpan hasil scan di folder berdasarkan desa, nomor sertipikat, dan tahun ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Hasil scan Buku Tanah dan Surat Ukur ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Melalui kegiatan Digitalisasi buku tanah dan surat ukur PTSL tahun 2017 untuk menghasilkan optimalisasi data digital pertanahan akan mewujudkan misi yang kedua yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. ✓ Penguatan Nilai Organisasi : Penguatan nilai organisasi ATR/BPN “melayani” yaitu cermat dalam digitalisasi buku tanah dan surat ukur 	<p>Sudah sesuai dengan rencana</p>	<p>Sabtu, 12 November 2022 melalui <i>whatsapp</i></p>

<p>PTSL, “professional” dengan bekerja sepenuh hati untuk meminimalisir kesalahan dalam penamaan file hasil scan, “terpercaya” dengan bertanggung jawab menyimpan asli buku tanah/surat ukur dengan baik.</p>		
---	--	--

Kegiatan 3 : Mengunggah hasil scan BT dan SU ke website KKP

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. upload scan BT dan SU ke sistem KKP 2. inventarisasi data yang masih kosong di KKP. 3. Memberikan laporan kepada mentor ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Hasil scan BT dan SU terupload di KKP ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Melalui kegiatan Mengunggah hasil scan BT dan SU ke website KKP untuk menghasilkan optimalisasi data digital 	<p>Sudah sesuai dengan rencana</p>	<p>Sabtu, 12 November 2022 melalui <i>whatsapp</i></p>

<p>pertanahan akan mewujudkan misi yang kedua yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Penguatan nilai organisasi ATR/BPN “melayani” yaitu mengupload hasil scan buku tanah dan surat ukur PTSL 2017, “professional” dengan bekerja sepenuh hati untuk meminimalisir kesalahan dalam mengunggah file hasil scan, dan “terpercaya” dengan bertanggung jawab menyimpan buku tanah/surat ukur dengan baik.</p>		
--	--	--

Kegiatan 4 : Pengarsipan data fisik BT dan SU PTSL 2017 yang telah digabungkan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menggabungkan BT dan SU yang asli berdasarkan desa, nomor sertipikat, dan tahun untuk dimasukkan ke dalam album 2. Mengembalikan hasil penggabungan SU dan BT ke ruang arsip penyimpanan <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p>Arsip BT dan SU menjadi rapi dan mudah dicari</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 	<p>Sudah sesuai dengan rencana</p>	<p>Sabtu, 12 November 2022 melalui <i>whatsapp</i></p>

<p>2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Melalui kegiatan Pengarsipan data fisik BT dan SU PTSL 2017 yang telah digabungkan untuk menghasilkan tertib administrasi pertanahan akan mewujudkan misi yang pertama yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Penguatan nilai organisasi ATR/BPN “melayani” yaitu cermat dalam menggabungkan buku tanah dan surat ukur, “professional” dengan bekerja sepenuh hati untuk meminimalisir kesalahan dalam mengembalikan buku tanah dan surat ukur agar tidak tertukar, dan “terpercaya” dengan bertanggung jawab mengembalikan buku tanah dan/atau surat ukur yang telah digabungkan dengan ke ruang arsip dengan rapi agar tidak hilang</p>		
--	--	--

Lampiran 4

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

Laporan Minggu ke- : 4

Nama : Monica Lufti Andini

NIP : 199307282022042002

Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Wonosobo

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Data Pertanahan Elektronik Dengan Penyelesaian Residu PTSL 2017 Di Kantor Pertanahan Kabupaten Wonosobo

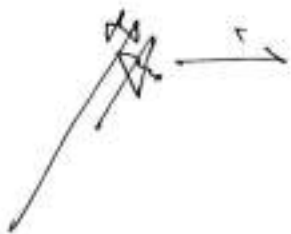
Hari / Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
14/11/2022 s.d. 17/11/2022	Digitalisasi buku tanah dan surat ukur PTSL tahun 2017	Proses scan buku tanah dan surat ukur	scan Buku Tanah Desa Krasak sebanyak 539 berkas dan Surat Ukur Desa Ngalian sebanyak 465 berkas	Terlaksana
14/11/2022 s.d. 17/11/2022	Digitalisasi buku tanah dan surat ukur PTSL tahun 2017	Menyimpan hasil scan di folder berdasarkan desa, nomor sertipikat dan tahun	Hasil scan Buku Tanah Krasak sebanyak 539 dan Surat Ukur Ngalian sebanyak 465 berkas	Terlaksana

14/11/2022 s.d. 17/11/2022	Mengunggah hasil scan BT dan SU ke website KKP	Upload scan BT dan SU ke sistem KKP	Buku Tanah Krasak sebanyak 539 dan Surat Ukur Ngalian sebanyak 465 berkas yang sudah diupload	Terlaksana
14/11/2022 s.d. 17/11/2022	Mengunggah hasil scan BT dan SU ke website KKP	Inventarisasi data yang masih kosong di KKP	Laporan Progres BT dan SU	Terlaksana
14/11/2022 s.d. 17/11/2022	Mengunggah hasil scan BT dan SU ke website KKP	Memberikan laporan kepada mentor	Laporan Progres BT dan SU	Terlaksana
14/11/2022 s.d. 17/11/2022	Pengarsipan data fisik BT dan SU PTSL 2017 yang telah digabungkan	Menggabungkan BT dan SU yang asli berdasarkan desa, nomor sertipikat, dan tahun untuk dimasukkan ke dalam album	Dokumen BT dan SU yang sudah digabungkan	Terlaksana
14/11/2022 s.d. 17/11/2022	Pengarsipan data fisik BT dan SU PTSL 2017 yang telah digabungkan	Mengembalikan hasil penggabungan SU dan BT ke ruang arsip penyimpanan	Dokumen BT dan SU yang dikembalikan	Terlaksana
14/11/2022	Monitoring data arsip BT dan SU yang belum valid dan masih kosong	Berkonsultasi dengan mentor	Hasil Rekapan BT dan SU PTSL 2017	Terlaksana

	dalam excel untuk ditindaklanjuti			
14/11/2022 s.d. 17/11/2022	Monitoring data arsip BT dan SU yang belum valid dan masih kosong dalam excel untuk ditindaklanjuti	Menyisir dan merekap BT dan SU yang tidak valid atau belum diupload berdasarkan desa, nomor sertipikat, dan tahun	Hasil Rekap BT dan SU PTSL 2017	Terlaksana
14/11/2022 s.d. 17/11/2022	Monitoring data arsip BT dan SU yang belum valid dan masih kosong dalam excel untuk ditindaklanjuti	Memberikan laporan kepada mentor	Hasil Rekap BT dan SU PTSL 2017	Terlaksana

Mentor

Peserta




**Budi Harsono, S.H.,M.Kn
NIP. 196808051991031006**



**Monica Lufti Andini
NIP. 199307282022042002**

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

Uraian Realisasi Kegiatan	Output	Evidence
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses scan Buku Tanah dan Surat Ukur 2. Menyimpan hasil scan di folder berdasarkan desa, nomor sertipikat, dan tahun. 	<p>Hasil scan Buku Tanah Krasak sebanyak 539 berkas dan Surat Ukur Ngalian 465 berkas.</p>	 

1. upload scan BT dan SU ke sistem KKP
2. Inventarisasi data yang masih kosong di KKP.
3. Memberikan laporan kepada mentor

Buku Tanah Krasak sebanyak 539 berkas dan Surat Ukur Ngalian 465 berkas yang terupload di KKP



Inventarisasi Buku Tanah PTSL 2017

Desa	Data Awal	Data akhir	Progres	% progres	% kekurangan target
Bojasari	9	9	0	0%	100%
Bomerto	258	258	0	0%	100%
Candimulyo	435	435	0	0%	100%
Jaraksari	175	175	0	0%	100%
Jebengplampitan	311	311	0	0%	100%
Kajeksan	353	353	0	0%	100%

		Kalierang	7	7	0	0%	100%
		Kaligowong	264	264	0	0%	100%
		Kaliwiro	6	6	0	0%	100%
		Karangluhur	426	426	0	0%	100%
		Kejiwan	579	579	0	0%	100%
		Kramatan	219	219	0	0%	100%
		Krasak	894	18	876	98%	2%
		Larangan Lor	9	9	0	0%	100%
		Menjer	242	242	0	0%	100%
		Mlandi	2030	2030	0	0%	100%
		Ngadisono	257	257	0	0%	100%
		Ngalian	2900	1494	1406	48%	52%
		Pacarmulyo	25	25	0	0%	100%
		Pancurwening	299	299	0	0%	100%
		Pulus	601	601	0	0%	100%
		Sambek	2	2	0	0%	100%
		Sawangan	163	163	0	0%	100%
		Sembungan	310	310	0	0%	100%
		Sindupaten	1228	1228	0	0%	100%
		Sitiharjo	279	279	0	0%	100%
		Sojokerto	95	95	0	0%	100%
		Sojopuro	194	194	0	0%	100%
		Sudungdewo	518	518	0	0%	100%
		Sukoharjo	370	370	0	0%	100%
		Sumberdalem	24	24	0	0%	100%
		Surengede	410	410	0	0%	100%
		Wadaslintang	394	394	0	0%	100%
		Total	14286	12004	2282	16%	84%

Inventarisasi Surat Ukur PTSL 2017

Desa	Data Awal	Data akhir	Progres	% progres	% kekurangan target
Bojasari	73	73	0	0%	100%
Bomerto	298	298	0	0%	100%
Candimulyo	499	499	0	0%	100%
Jaraksari	200	200	0	0%	100%
Jebengplampitan	349	349	0	0%	100%
Kajeksan	397	397	0	0%	100%
Kalierang	63	63	0	0%	100%
Kaligowong	300	300	0	0%	100%
Kaliwiro	131	131	0	0%	100%
Karangluhur	480	480	0	0%	100%
Kayugiyang	375	375	0	0%	100%
Kejiwan	650	650	0	0%	100%
Kramatan	250	250	0	0%	100%
Krasak	1003	308	695	69%	31%
Larangan Lor	115	115	0	0%	100%
Menjer	270	270	0	0%	100%
Mlandi	2081	2081	0	0%	100%
Ngadisono	300	300	0	0%	100%
Ngalian	2900	1389	1511	52%	48%
Pacarmulyo	601	601	0	0%	100%
Pancurwening	349	349	0	0%	100%
Pulus	637	637	0	0%	100%
Sambek	197	197	0	0%	100%
Sawangan	321	321	0	0%	100%
Selomerto	22	22	0	0%	100%

		Sembungan	350	350	0	0%	100%
		Sindupaten	1318	1318	0	0%	100%
		Sitiharjo	318	318	0	0%	100%
		Sojokerto	857	857	0	0%	100%
		Sojopuro	224	224	0	0%	100%
		Sudungdewo	519	519	0	0%	100%
		Sukoharjo	420	420	0	0%	100%
		Sumberdalem	45	45	0	0%	100%
		Surengede	431	431	0	0%	100%
		Tieng	47	47	0	0%	100%
		Timbang	350	350	0	0%	100%
		Tirip	151	151	0	0%	100%
		Wadaslintang	459	459	0	0%	100%
		TOTAL	18350	16144	2206	12%	88%

<p>1. Mengabungkan BT dan SU yang asli berdasarkan desa, nomor sertipikat, dan tahun untuk dimasukkan ke album</p> <p>2. Mengembalikan hasil penggabungan SU dan BT ke ruang arsip penyimpanan</p>	<p>BT dan SU Krasak, BT dan SU Ngalian yang sudah digabung</p>	  <p>Progres penggabungan BT dan SU 2017 :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Minggu ke-1 : BT SU Krasak 337 -Minggu ke-2 : BT SU Ngalian 558 -Minggu ke-3 : BT SU Ngalian 470 -Minggu ke-4 : BT SU Krasak 539 BT SU Ngalian 378
--	--	---

1. berkonsultasi dengan mentor
2. menyisir dan merekap data BT dan SU yang tidak valid atau belum diupload berdasarkan desa, nomor sertipikat, dan tahun
3. memberikan laporan kepada mentor

Hasil rekapan BT dan SU PTSL 2017



Hasil Rekapan BT dan SU PTSL 2017

No	DESA	Target Sisa Unggah SU	Target Sisa Unggah BT	SU yang belum upload	BT yang belum upload
1	Bojasari	73	9	73	9
2	Bomerto	298	258	298	258
3	Candimulyo	499	435	499	435
4	Jaraksari	200	175	200	175
5	Jebengplampitan	349	311	349	311
6	Kajeksan	397	353	397	353
7	Kalierang	63	7	63	7
8	Kaligowong	300	264	300	264
9	Kaliwiro	131	6	131	6
10	Karangluhur	480	426	480	426
11	Kayugiyang	375	0	375	0
12	Kejiwan	650	579	650	579
13	Kramatan	250	219	250	219
14	Krasak	1003	894	308	18
15	Larangan Lor	115	9	115	9

	16	Menjer	270	242	270	242
	17	Mlandi	2081	2030	2081	2030
	18	Ngadisono	300	257	300	257
	19	Ngalian	2900	2900	1389	1494
	20	Pacarmulyo	601	25	601	25
	21	Pancurwening	349	299	349	299
	22	Pulus	637	601	637	601
	23	Sambek	197	2	197	2
	24	Sawangan	321	163	321	163
	25	Selomerto	22	0	22	0
	26	Sembungan	350	310	350	310
	27	Sindupaten	1318	1228	1318	1228
	28	Sitiharjo	318	279	318	279
	29	Sojokerto	857	95	857	95
	30	Sojopuro	224	194	224	194
	31	Sudungdewo	519	518	519	518
	32	Sukoharjo	420	370	420	370
	33	Sumberdalem	45	24	45	24
	34	Surengede	431	410	431	410
	35	Tieng	47	0	47	0
	36	Timbang	350	0	350	0
	37	Tirip	151	0	151	0
	38	Wadaslintang	459	394	459	394
		TOTAL	18350	14286	16144	12004

Terdapat penemuan SU Ngalian yang tidak valid karena tidak ada NIB nya

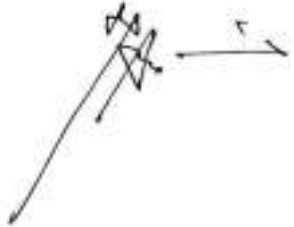


Laporan kepada mentor



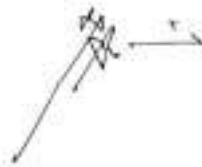
Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Monica Lufti Andini
NIP : 199307282022042002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Wonosobo
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Isu : Belum optimalnya data digital pertanahan
Gagasan : Optimalisasi Data Pertanahan Elektronik Dengan Penyelesaian Residu PTSL 2017 Di Kantor Pertanahan Kabupaten Wonosobo
Kegiatan 2 : Digitalisasi buku tanah dan surat ukur PTSL tahun 2017

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Proses scan Buku Tanah dan Surat Ukur 2. Menyimpan hasil scan di folder berdasarkan desa, nomor sertipikat, dan tahun ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Hasil scan Buku Tanah Krasak sebanyak 539 berkas dan Surat Ukur Ngalian 465 berkas. ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 	<p>Lanjut ke tahapan selanjutnya</p>	

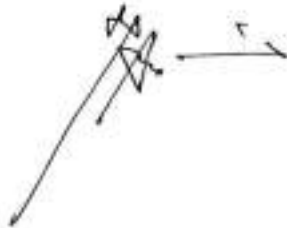
<p>5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Melalui kegiatan Digitalisasi buku tanah dan surat ukur PTSL tahun 2017 untuk menghasilkan optimalisasi data digital pertanahan akan mewujudkan misi yang kedua yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Penguatan nilai organisasi ATR/BPN “melayani” yaitu cermat dalam digitalisasi buku tanah dan surat ukur PTSL, “professional” dengan bekerja sepenuh hati untuk meminimalisir kesalahan dalam penamaan file hasil scan, “terpercaya” dengan bertanggung jawab menyimpan asli buku tanah/surat ukur dengan baik</p>		
---	--	--

Kegiatan 3 : Mengunggah hasil scan BT dan SU ke website KKP

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. upload scan BT dan SU ke sistem KKP 2. inventarisasi data yang masih kosong di KKP. 3. Memberikan laporan kepada mentor 	<p>Lanjut ke tahapan selanjutnya</p>	

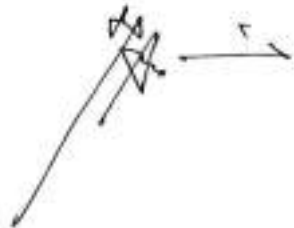
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Hasil scan BT dan SU terupload di KKP ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Melalui kegiatan Mengunggah hasil scan BT dan SU ke website KKP untuk menghasilkan optimalisasi data digital pertanahan akan mewujudkan misi yang kedua yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. ✓ Penguatan Nilai Organisasi : Penguatan nilai organisasi ATR/BPN “melayani” yaitu mengupload hasil scan buku tanah dan surat ukur PTSL 2017, “professional” dengan bekerja sepenuh hati untuk meminimalisir kesalahan dalam mengunggah file hasil scan, dan “terpercaya” dengan bertanggung jawab menyimpan buku tanah/surat ukur dengan baik 		
---	--	--

Kegiatan 4 : Pengarsipan data fisik BT dan SU PTSL 2017 yang telah digabungkan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menggabungkan BT dan SU yang asli berdasarkan desa, nomor sertipikat, dan tahun untuk dimasukkan ke dalam album 2. Mengembalikan hasil penggabungan SU dan BT ke ruang arsip penyimpanan <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p>Arsip BT dan SU menjadi rapi dan mudah dicari</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Melalui kegiatan Pengarsipan data fisik BT dan SU PTSL 2017 yang telah digabungkan untuk menghasilkan tertib administrasi pertanahan akan mewujudkan misi yang pertama yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan</p>	<p>Lanjut ke tahapan selanjutnya</p>	

<p>pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Penguatan nilai organisasi ATR/BPN “melayani” yaitu cermat dalam menggabungkan buku tanah dan surat ukur, “professional” dengan bekerja sepenuh hati untuk meminimalisir kesalahan dalam mengembalikan buku tanah dan surat ukur agar tidak tertukar, dan “terpercaya” dengan bertanggung jawab mengembalikan buku tanah dan/atau surat ukur yang telah digabungkan dengan ke ruang arsip dengan rapi agar tidak hilang</p>		
---	--	--

Kegiatan 5 : Monitoring data arsip BT dan SU yg belum valid dan masih kosong dalam excel untuk ditindaklanjuti

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkonsultasi dengan mentor. 2. Menyisir dan mencatat data BT dan SU yang tidak valid atau belum diupload berdasarkan desa, nomor sertipikat, dan tahun. 3. Memberikan laporan kepada mentor <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p>Bank data BT dan SU yang tidak valid atau yang belum terupload untuk ditindaklanjuti</p>	<p>Lanjut ke tahapan selanjutnya</p>	

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Melalui kegiatan Pengarsipan data fisik BT dan SU PTSL 2017 yang telah digabungkan untuk menghasilkan tertib administrasi pertanahan akan mewujudkan misi yang pertama yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan. ✓ Penguatan Nilai Organisasi : Penguatan nilai organisasi ATR/BPN “melayani” yaitu cermat dalam menggabungkan buku tanah dan surat ukur, “professional” dengan bekerja sepenuh hati untuk meminimalisir kesalahan dalam mengembalikan buku tanah dan surat ukur agar tidak tertukar, dan “terpercaya” dengan bertanggung jawab mengembalikan buku tanah dan/atau surat ukur yang telah digabungkan dengan ke ruang arsip dengan rapi agar tidak hilang 		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Monica Lufti Andini
NIP : 199307282022042002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Wonosobo
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Isu : Belum optimalnya data digital pertanahan
Gagasan : Optimalisasi Data Pertanahan Elektronik Dengan Penyelesaian Residu PTSL 2017 Di Kantor Pertanahan Kabupaten Wonosobo
Kegiatan 2 : Digitalisasi buku tanah dan surat ukur PTSL tahun 2017

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Proses scan Buku Tanah dan Surat Ukur 2. Menyimpan hasil scan di folder berdasarkan desa, nomor sertipikat, dan tahun ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Hasil scan Buku Tanah dan Surat Ukur ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif 	<p>Untuk setiap kegiatan harus ada output dan setiap output harus ada evidens. Evidens itu bukan foto aktivitas (ini hanya penunjang), tetapi hasil. Contoh untuk kegiatan konsultasi evidensnya adalah screenshot resume bukan foto sedang konsultasi. Foto konsultasi hanya penunjang saja. Demikian juga untuk inventarisasi peraturan, hasilnya ya daftar atau resume.</p>	<p>Rabu, 16 November 2022 melalui <i>whatsapp</i></p>

<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Melalui kegiatan Digitalisasi buku tanah dan surat ukur PTSL tahun 2017 untuk menghasilkan optimalisasi data digital pertanahan akan mewujudkan misi yang kedua yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Penguatan nilai organisasi ATR/BPN “melayani” yaitu cermat dalam digitalisasi buku tanah dan surat ukur PTSL, “professional” dengan bekerja sepenuh hati untuk meminimalisir kesalahan dalam penamaan file hasil scan, “terpercaya” dengan bertanggung jawab menyimpan asli buku tanah/surat ukur dengan baik.</p>		
--	--	--

Kegiatan 3 : Mengunggah hasil scan BT dan SU ke website KKP

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Upload scan BT dan SU ke sistem KKP 2. inventarisasi data yang masih kosong di KKP. 3. Memberikan laporan kepada mentor 	<p>Untuk setiap kegiatan harus ada output dan setiap output harus ada evidens. Evidens itu bukan foto aktivitas (ini hanya penunjang), tetapi hasil. Contoh untuk kegiatan konsultasi evidensnya adalah screenshot resume bukan foto sedang konsultasi. Foto konsultasi hanya penunjang saja. Demikian juga untuk</p>	<p>Rabu, 16 November 2022 melalui <i>whatsapp</i></p>

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Hasil scan BT dan SU terupload di KKP ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Melalui kegiatan Mengunggah hasil scan BT dan SU ke website KKP untuk menghasilkan optimalisasi data digital pertanahan akan mewujudkan misi yang kedua yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. ✓ Penguatan Nilai Organisasi : Penguatan nilai organisasi ATR/BPN “melayani” yaitu mengupload hasil scan buku tanah dan surat ukur PTSL 2017, “professional” dengan bekerja sepenuh hati untuk meminimalisir kesalahan dalam mengunggah file hasil scan, dan “terpercaya” dengan bertanggung jawab menyimpan buku tanah/surat ukur dengan baik. 	<p>inventarisasi peraturan, hasilnya ya daftar atau resume.</p>	
---	---	--

Kegiatan 4 : Pengarsipan data fisik BT dan SU PTSL 2017 yang telah digabungkan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Menggabungkan BT dan SU yang asli berdasarkan desa, nomor sertipikat, dan tahun untuk dimasukkan ke dalam album 2. Mengembalikan hasil penggabungan SU dan BT ke ruang arsip penyimpanan ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Arsip BT dan SU menjadi rapi dan mudah dicari ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Melalui kegiatan Pengarsipan data fisik BT dan SU PTSL 2017 yang telah digabungkan untuk menghasilkan tertib administrasi pertanahan akan mewujudkan misi yang pertama yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan 	<p>Untuk setiap kegiatan harus ada output dan setiap output harus ada evidens. Evidens itu bukan foto aktivitas (ini hanya penunjang), tetapi hasil. Contoh untuk kegiatan konsultasi evidensnya adalah screenshot resume bukan foto sedang konsultasi. Foto konsultasi hanya penunjang saja. Demikian juga untuk inventarisasi peraturan, hasilnya ya daftar atau resume.</p>	<p>Rabu, 16 November 2022 melalui <i>whatsapp</i></p>

<p>pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Penguatan nilai organisasi ATR/BPN “melayani” yaitu cermat dalam menggabungkan buku tanah dan surat ukur, “professional” dengan bekerja sepenuh hati untuk meminimalisir kesalahan dalam mengembalikan buku tanah dan surat ukur agar tidak tertukar, dan “terpercaya” dengan bertanggung jawab mengembalikan buku tanah dan/atau surat ukur yang telah digabungkan dengan ke ruang arsip dengan rapi agar tidak hilang</p>		
---	--	--

Kegiatan 5 : Monitoring data arsip BT dan SU yg belum valid dan masih kosong dalam excel untuk ditindaklanjuti

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkonsultasi dengan mentor. 2. Menyisir dan mencatat data BT dan SU yang tidak valid atau belum diupload berdasarkan desa, nomor sertipikat, dan tahun. 3. Memberikan laporan kepada mentor <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p>Bank data BT dan SU yang tidak valid atau yang belum terupload untuk ditindaklanjuti</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Melalui kegiatan Pengarsipan data fisik BT dan SU PTSL 2017 yang telah digabungkan untuk menghasilkan tertib administrasi pertanahan akan mewujudkan misi yang pertama yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan</p>	<p>Untuk setiap kegiatan harus ada output dan setiap output harus ada evidens. Evidens itu bukan foto aktivitas (ini hanya penunjang), tetapi hasil. Contoh untuk kegiatan konsultasi evidensnya adalah screenshot resume bukan foto sedang konsultasi. Foto konsultasi hanya penunjang saja. Demikian juga untuk inventarisasi peraturan, hasilnya ya daftar atau resume.</p>	<p>Rabu, 16 November 2022 melalui <i>whatsapp</i></p>

<p>pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Penguatan nilai organisasi ATR/BPN “melayani” yaitu cermat dalam menggabungkan buku tanah dan surat ukur, “professional” dengan bekerja sepenuh hati untuk meminimalisir kesalahan dalam mengembalikan buku tanah dan surat ukur agar tidak tertukar, dan “terpercaya” dengan bertanggung jawab mengembalikan buku tanah dan/atau surat ukur yang telah digabungkan dengan ke ruang arsip dengan rapi agar tidak hilang</p>		
---	--	--

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Monica Lufti Andini
NIP : 199307282022042002
Pangkat/Gol : II C
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Wonosobo
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Wonosobo, 25 November 2022

Mengetahui



(Budi Harsono, S.H.,M.Kn)

Yang Menyatakan,



(Monica Lufti Andini)



BIODATA PENULIS

Monica Lufti Andini, lahir di Semarang pada tanggal 28 Juli 1993, merupakan anak pertama dari pasangan Bapak FX. Sofianto dan Ibu E. Santi Ekaningsih. Penulis menempuh Pendidikan Diploma III-Pertanahan, Universitas Diponegoro (2012-2015). Penulis dinyatakan lulus sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil pada tahun 2021 dengan formasi Pengolah Data Yuridis Pertanahan dan ditempatkan di unit kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Wonosobo.