



RANCANGAN AKTUALISASI

NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK

**Pengelolaan dan Penataan Data Digital Tunggakan Layanan Pertanahan
Menggunakan *Google Drive*
di Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro**

**Falah Winditama
Pengolah Data Yuridis
NIP 19971226 202204 2 004**

**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
TAHUN 2022**



LEMBAR PERSETUJUAN

RANCANGAN AKTUALISASI

Rancangan Aktualisasi dengan judul :

Pengelolaan dan Penataan Data Digital Tunggakan Layanan Pertanahan Menggunakan *Google Drive* di Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 8 Angkatan XIV :

Nama : Falah Winditama
Jabatan : Pengolah Data Yuridis
NIP : 19931212 202204 1 001
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Rancangan 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 Kamis, tanggal 3 November 2022.

Menyetujui:

Bogor, 3 November 2022

Bojonegoro, 3 November 2022

COACH

Widyaiswara

Ir. Hadi Arnowo, M.App.Sc.
NIP. 19651213 199003 1 002

MENTOR

Kepala Seksi Penetapan Hak dan
Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten
Bojonegoro

Ahmad Hilman Afandi, A.Ptnh., M.H.
NIP. 19680210 198903 1 004

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah Subhanahu wa Ta'ala karena atas limpahan rahmat, hidayah dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan Rancangan Aktualisasi ini. Rancangan Aktualisasi ini berjudul “Pengelolaan dan Penataan Data Digital Tungakan Layanan Pertanahan menggunakan *Google Drive* di Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro”. Rancangan Aktualisasi ini disusun dalam rangka untuk memenuhi tugas Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) Tahun 2022.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada berbagai pihak yang telah terlibat dan membantu terselesainya Rancangan Aktualisasi ini. Ucapan terima kasih penulis sampaikan kepada:

1. Bapak Ir. Hadi Arnowo, M.App.Sc. selaku *coach* atas bimbingan dan arahnya.
2. Bapak Ahmad Hilman Afandi, A.Ptnh., M.H., selaku mentor atas bimbingan dan arahnya.
3. Bapak Sukanto, S.T., M.P.W.K, selaku widyaiswara agenda 1 atas ilmu yang diberikan.
4. Ibu Sarinah Dewi, SE.,ME, selaku widyaiswara agenda 2 atas ilmu yang diberikan.
5. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) atas fasilitas dan bimbingan yang diberikan dalam Pendidikan dan Pelatihan Dasar CPNS.
6. Teman-teman CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) Tahun 2021 atas kesediannya berbagi informasi dan ilmu.
7. Keluarga atas doa dan motivasi yang berikan.

Penulis menyadari bahwa Rancangan Aktualisasi ini masih ada banyak kekurangan. Kritik dan saran penulis harapkan agar Rancangan Aktualisasi ini menjadi lebih sempurna. Semoga Rencana Aktualisasi ini dapat memberikan manfaat bagi penulis dan pembaca.

Bojonegoro, 1 November 2022

Penulis,



Falah Winditama

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL.....	iv
DAFTAR BAGAN	v
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. LATAR BELAKANG.....	1
B. TUJUAN ORGANISASI.....	2
C. TUGAS DAN FUNGSI	2
D. STRUKTUR ORGANISASI.....	5
E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI.....	6
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	9
A. IDENTIFIKASI ISU	9
B. PEMILIHAN ISU	14
C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU.....	19
D. ANALISA ISU.....	19
E. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU.....	20
F. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI	23
G. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI	80
DAFTAR PUSTAKA	84
BIODATA PENULIS	85

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Program dan Kegiatan Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro.....	7
Tabel 2 Matriks Isu yang Berkembang di Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro	9
Tabel 3 Analisis Tapisan Isu.....	17
Tabel 4 Identifikasi Fishbone Diagram dan Gagasan Pemecah Isu	19
Tabel 5 Analisis Tapisan Gagasan Pemecah Isu.....	20
Tabel 6 Rancangan Aktualisasi.....	23
Tabel 7 Matriks Nilai Inti PNS	76
Tabel 8 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	80

DAFTAR BAGAN

Bagan 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro	7
Bagan 2 Diagram Fishbone.....	19

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Aparatur Sipil Negara (ASN) turut berperan penting dalam pelaksanaan Reformasi Birokrasi yang berkualitas dan profesional, dalam mewujudkannya pemerintah melalui Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara telah bertekad untuk mengelola aparatur sipil negara menjadi semakin berkualitas dan profesional. Peraturan/regulasi tersebut merupakan landasan dalam pelaksanaan Manajemen Aparatur Sipil Negara yang memiliki tujuan untuk menciptakan ASN yang berintegritas, profesional, dan bebas dari intervensi politik.

Peranan arsip pertanahan sangat penting dalam pemberian pelayanan kepada masyarakat karena arsip merupakan sumber data dan informasi pemegang hak atas tanah. Ketentuan Standart Operasional Prosedur yang tertuang dalam Surat Edaran Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Nomor 3538 / 3.3-100 /IX/2017 Tanggal 28 September 2017 tentang Inventarisasi Tunggakan Pelayanan Pertanahan sehingga setiap Kantor Pertanahan harus dilanjutkan proses penyelesaiannya,

Sebagai dokumen negara, surat-surat tanda bukti hak tersebut disimpan di Kantor Pertanahan yang bersangkutan untuk mencegah hilangnya dokumen tersebut. Disebabkan karena perubahan zaman, penyimpanan surat-surat tanda bukti hak tersebut saat ini bukan hanya dalam bentuk fisik, namun juga dalam bentuk digital. Sesuai dengan Pasal 35 ayat (5) Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah, data pendaftaran tanah secara bertahap disimpan dan disajikan menggunakan peralatan elektronik dan mikrofilm. Hal ini dilaksanakan untuk efisiensi tempat, mempercepat akses serta mengikuti perkembangan teknologi agar masyarakat lebih mudah menjangkau layanan pemerintahan.

Peranan arsip pertanahan sangat penting dalam pemberian pelayanan kepada masyarakat karena arsip merupakan sumber data dan informasi pemegang hak atas tanah. Tanpa penataan arsip yang baik kegiatan Kantor Pertanahan yang membutuhkan data terkait Tunggakan Pelayanan Pertanahan dapat terhambat dan tidak akan dapat tercapai Sapta Tertib Pertanahan terutama Tertib Administrasi Pertanahan.

Pada layanan pertanahan, informasi terkait Tunggakan Pelayanan Pertanahan sangat penting dan dibutuhkan seperti untuk penyelesaian layanan tunggakan terkait Pendaftaran Tanah Pertama Kali, layanan Peralihan Hak Pertanahan, layanan Informasi Pertanahan, dan lain sebagainya. Dalam proses penyelesaian layanan pertanahan juga perlu digitalisasi baik terkait surat menyurat dan berita acara guna menyelesaikan tunggakan pendaftaran peralihan hak, pendaftaran tanah pertama kali dan pencatatan lainnya.

Kegiatan Surat menyurat terkait Tunggakan Pelayanan Dibayar Di muka di Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro sendiri masih dilakukan secara manual dan tidak tercatat dengan baik ke dalam suatu buku catatan yang atau outner berisi surat Pemberitahuan Kekurangan Berkas I dan II.

Berdasarkan uraian tersebut, sebagai Calon Pengolah Data Yuridis Pertanahan yang mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif (Ber-AKHLAK) berdasarkan kegiatan yang sudah direncanakan sesuai tugas pokok dan fungsi penulis pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah, dalam hal ini penulis memilih judul laporan aktualisasi **“Pengelolaan dan Penataan Data Digital Tunggakan Pelayanan melalui Google Drive di Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro”**.

B. TUJUAN ORGANISASI

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang agraria / pertanahan dan tata ruang untuk membantu presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Berdasarkan Permen 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional, Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN sebagai berikut;

1. Visi Organisasi

Visi dari Kementerian ATR/BPN yaitu *Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”*. Dari visi tersebut akan menjadi *guidance*, motivasi dan target kinerja yang ingin dicapai dalam lima tahun yang akan datang dengan mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan dan yang terpercaya dan berstandar dunia guna mendukung Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden dalam melayani masyarakat.

2. Misi Organisasi

Misi Kementerian ATR/BPN yaitu :

a. *“Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan”* yang dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan 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.

- b. *“Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang 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 Presiden Nomor 47 Tahun 2020 Tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang, Kementerian memiliki tugas untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Dalam melaksanakan tugasnya, Kementerian ATR menyelenggarakan fungsi:

1. perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang, survei dan pemetaan pertanahan dan ruang, penetapan hak dan pendaftaran tanah, penataan agraria, pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan, pengendalian dan penertiban tanah dan ruang, serta penanganan sengketa dan konflik pertanahan;
2. koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang
3. pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
4. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
5. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Agraria dan Tata Ruang di daerah; dan
6. pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang.

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 Tentang Badan Pertanahan Nasional, lembaga ini memiliki tugas untuk melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan. Dalam melaksanakan tugasnya, Badan Pertanahan Nasional menyelenggarakan fungsi:

1. penyusunan dan penetapan kebijakan di bidang pertanahan;
2. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang survei dan pemetaan pertanahan;
3. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penetapan hak dan pendaftaran tanah;
4. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang redistribusi tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah, penataan tanah sesuai rencana tata ruang, dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
5. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
6. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian dan penertiban penguasaan

- dan pemilikan tanah, serta penggunaan dan pemanfaatan tanah sesuai rencana tata ruang;
7. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan dan pencegahan sengketa dan konflik serta penanganan perkara pertanahan;
 8. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Pertanahan Nasional;
 9. pelaksanaan koordinasi tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BPN;
 10. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pertanahan dan lahan pertanian pangan berkelanjutan;
 11. pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pertanahan; dan
 12. pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanahan.

Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi BPN di daerah, dibentuk Kantor Wilayah BPN di provinsi dan Kantor Pertanahan di kabupaten/kota. Berdasarkan Pasal 20 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana Pasal 20, dalam Pasal 21 disebutkan bahwa Kantor Pertanahan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan;
- b. pelaksanaan survei dan pemetaan;
- c. pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah;
- d. pelaksanaan penataan dan pemberdayaan;
- e. pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
- f. pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan;
- g. pelaksanaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik
- h. pelaksanaan reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan; dan
- i. pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan.

Pelaksanaan fungsi penetapan hak dan pendaftaran tanah di Kantor Pertanahan dilakukan oleh Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Sesuai Pasal 25 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan mempunyai tugas antara lain:

1. melaksanakan, inventarisasi, identifikasi dan pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang;
2. pemeliharaan hak atas tanah dan ruang;
3. penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal;

4. penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah;
5. hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT.

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata ruang No 14 tahun 2019 dalam melaksanakan tugas-tugas di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dibantu oleh pengolah data yuridis dengan tugas sebagai berikut.

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. Serta 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 komunal, 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.

D. STRUKTUR ORGANISASI

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

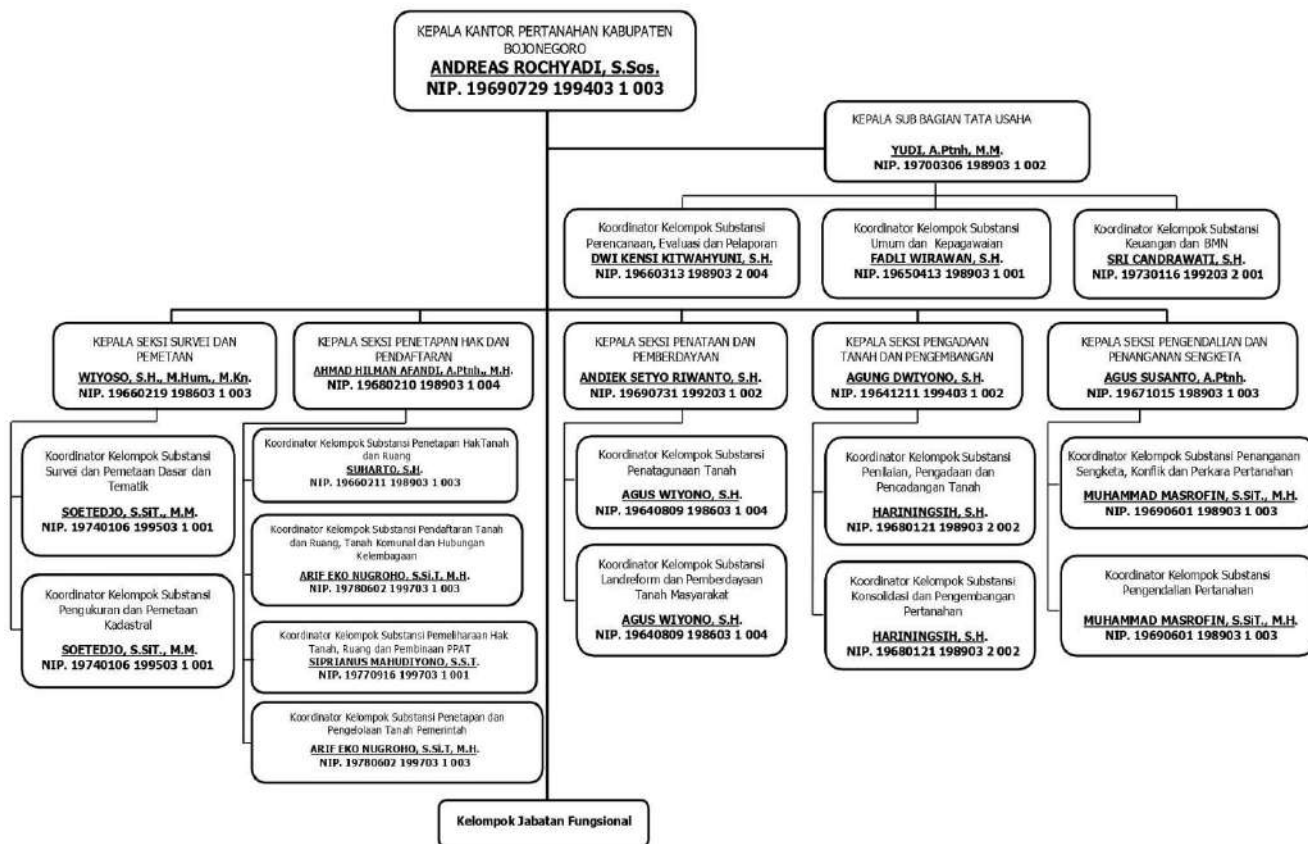
Sesuai dengan Pasal 22 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Kantor Pertanahan terdiri atas:

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

Berikut struktur organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro.

Bagan 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro

BAGAN ORGANISASI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BOJONEGORO
BERDASARKAN PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL NOMOR 17 TAHUN 2020



E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI

Program dan Kegiatan yang dilaksanakan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro Tahun Anggaran 2022 antara lain:

Tabel 1. Program dan Kegiatan Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro

No	Program	Kegiatan
1	Program Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan	<ul style="list-style-type: none"> - Pengukuran dan Pemetaan Kadatral - Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan dan PPAT - Penetapan Hak Tanah dan Ruang - Pendaftaran Tanah dan Ruang - Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah - Pengaturan Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah - Penanganan Akses Reforma Agraria (Acces Reform) - Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah - Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan

		<ul style="list-style-type: none"> - Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan - Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan - Pencegahan dan Penanganan Konflik Pertanahan - Penanganan Sengketa Pertanahan - Penanganan Perkara Pertanahan
2	Program Dukungan Manajemen	Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah

Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro saya terlibat pada Program Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan yaitu :

- Penetapan Hak Tanah dan Ruang
- Pendaftaran Tanah dan Ruang

Terutama pada pengelolaan tunggakan layanan pertanahan seperti pendaftaran tanah pertama kali, penegasaan Hak , Wakaf, Peralihan Hak seperti Waris , Jual – Beli,, pemecahan hak , penggabungan , surat Keterangan Pendaftaran Tanah , Sertipikat Pengganti karena Hilang, Blanko Lama dan Blanko Rusak dan yang lainnya terkait Penetapan dan Pendaftaran Hak.

BAB II
RANCANGAN AKTUALISASI

A. IDENTIFIKASI ISU

Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro memiliki beberapa isu yang berkembang, khususnya yang ada pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, antara lain:

Tabel 2. Matriks Isu yang Berkembang di Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro

No	Kondisi Saat Ini	Isu	Keterkaitan Agenda 3	Keadaan yang diinginkan
1	Pengelolaan tunggakan layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro masih dilakukan secara manual dan tidak tercatat serta tersimpan dengan baik.	Belum optimalnya pengelolaan dan penataan tunggakan layanan pertanahan.	Manajemen ASN: Kurangnya penerapan asas akuntabilitas pada kegiatan Penyelesaian Tunggakan layanan pertanahan. Smart ASN: Belum dilakukannya pencatatan layanan tunggakan pertanahan secara digital	Pengelolaan dan penataan tunggakan layanan pertanahan secara digital melalui Google Drive.

2	<p>PPAT sering tidak lengkap mengunggah berkas permohonan sertipikat elektronik, seperti kurangnya jumlah scan KTP pemegang hak yang diupload (dalam hal upload <i>scan ktp</i> berupa salinan/<i>fotocopy</i>, surat pernyataan beda nama/tanggal lahir, dan lain sebagainya).</p>	<p>Ketidaklengkapan berkas permohonan pengecekan sertipikat elektronik yang diunggah oleh PPAT</p>	<p>Manajemen ASN: Ketidaklengkapan berkas unggah tersebut berakibat pada buruknya persentase kinerja layanan pengecekan sertipikat sehingga tidak terlaksananya asas efektif dan efisien manajemen ASN.</p>	<p>PPAT menjadi teliti dan lengkap saat mengunggah berkas permohonan pengecekan sertipikat elektronik serta cekatan mengunggah berkas yang ditolak sehingga kinerja pengecekan sertipikat Kantor Bojonegoro berjalan sesuai dengan asas efektif dan efisien pada Manajemen ASN.</p>
3	<p>Warkah permohonan wakaf yang belum tersip secara digital.</p>	<p>Kurang optimalnya penataan warkah permohonan wakaf secara digital</p>	<p>Smart ASN: Kurangnya literasi digital pada pegawai pelaksana permohonan wakaf</p>	<p>Terdigitalisasinya penataan warkah permohonan wakaf dengan hasil data berupa pindaian (<i>scan</i>) warkah permohonan wakaf</p>

4.	Adanya perbedaan data fisik pada Buku Tanah dengan data digital pada <i>website</i> Aplikasi Komputerisasi Kantor Pertanahan (KKP).	Ditemukan perbedaan data fisik pada Buku Tanah dengan data digital pada <i>website</i> KKP	<p>Manajemen ASN yaitu fungsi ASN sebagai Pelayan Publik, seharusnya memberikan pelayanan publik yang professional dan berkualitas.</p> <p>SMART ASN, adalah pemanfaatan teknologi <i>website</i> KKP sebagai bentuk transformasi digital dan kecakapan berliterasi digital</p>	Terintegrasinya data fisik pada Buku Tanah dengan data digital pada <i>website</i> Aplikasi Komputerisasi Kantor Pertanahan (KKP).
----	---	--	---	--

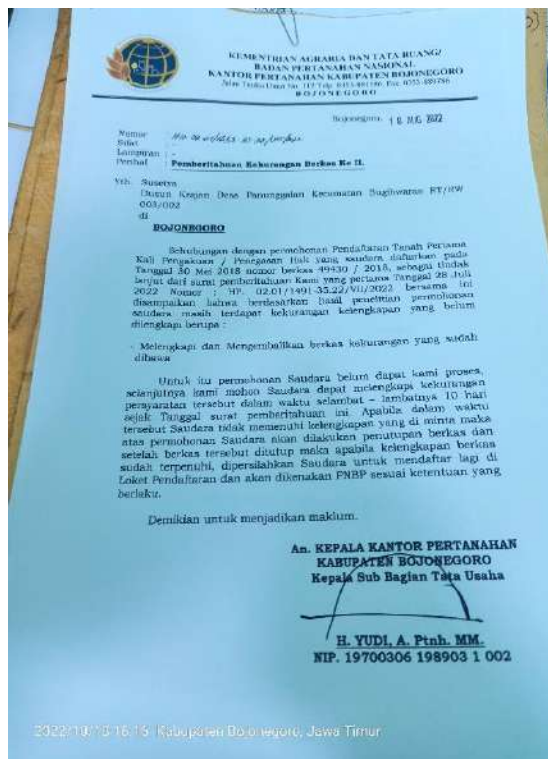
I. Belum optimalnya pengelolaan dan penataan layanan tunggakan pertanahan.

Menurut Pasal 1 angka 19 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah, Buku Tanah adalah dokumen dalam bentuk daftar yang memuat data yuridis dan data fisik suatu objek pendaftaran tanah yang sudah ada haknya.

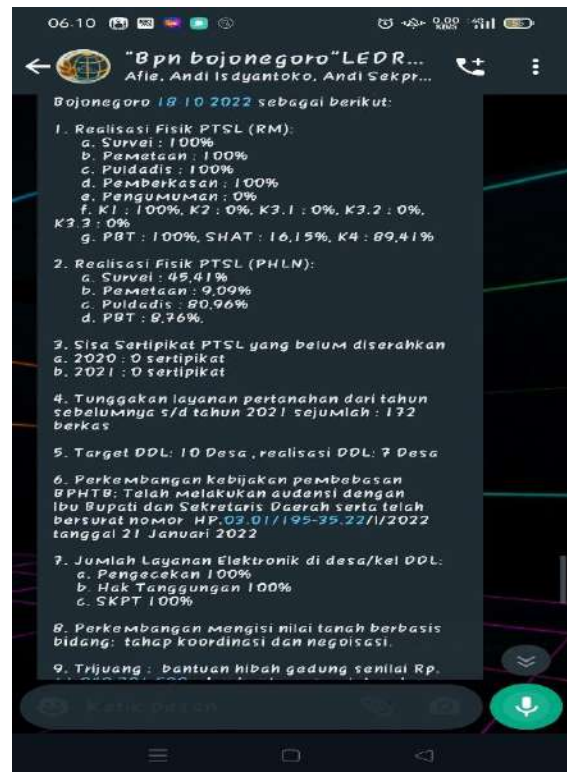
Standar operasional prosedur (SOP) yang ditetapkan oleh Kementerian ATR/BPN yaitu mengacu pada standar pelayanan dan pengaturan pertanahan sesuai Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2020. Pelayanan publik di seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yang tidak patuh terhadap SOP akan menimbulkan potensi tunggakan penerimaan dimuka sehingga menimbulkan menurunnya tingkat kepuasan masyarakat.

Pada layanan pertanahan penyelesaian layanan tunggakan sangat penting dan dibutuhkan seperti untuk menyelesaikan tunggakan layanan pendaftaran tanah pertama kali, layanan pemeliharaan data pertanahan, layanan informasi pertanahan, dan lain sebagainya. Dalam proses layanan pertanahan juga perlu melakukan surat menyurat kepada pemohon untuk memberikan informasi kepada pemohon untuk segera menyelesaikan perbaikan atau kekurangan data.

Kegiatan penyelesaian layanan tunggakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro sendiri masih dilakukan secara manual dan tidak tercatat dengan baik terutama dalam surat menyurat ke dalam suatu buku catatan yang berisi surat pemberitahuan kekurangan berkas I dan II. Dampak yang terjadi apabila masalah ini tidak segera diselesaikan adalah dapat mengganggu dan memperlambat pelayanan pertanahan khususnya yang berkaitan dengan proses penyelesaian layanan tunggakan sehingga menurunkan kepercayaan masyarakat.



Gambar 1.1 Cara arsip surat menyurat layanan tunggakan masih manual dan tidak tercatat dengan baik



Gambar 1.2 Jumlah Tunggakan kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro

II. Ketidakiengkapan berkas permohonan pengecekan sertipikat elektronik yang diunggah oleh PPAT

Pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro tentunya terdapat layanan pertanahan berbasis elektronik, salah satunya yaitu layanan informasi pertanahan. Dalam layanan informasi pertanahan ini terdiri atas layanan pengecekan sertipikat dan layanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah. Layanan informasi pertanahan berbasis elektronik ini dapat diakses oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah yang selanjutnya disebut juga PPAT dan pihak lain selain PPAT, melalui akun yang telah terdaftar. Melalui akunnya, PPAT dapat mengajukan permohonan berkas layanan informasi pertanahan, misalnya layanan pengecekan sertipikat dengan mengunggah hasil pindai (*scan*) dokumen-dokumen persyaratan layanan pengecekan seperti hasil pindai (*scan*) surat permohonan pengecekan sertipikat, KTP asli pemegang hak, PPAT dan para saksi; sertipikat asli; surat kuasa permohonan pemegang hak kepada PPAT; surat pernyataan yang ditandatangani oleh pemegang hak dan disaksikan oleh para saksi.

Apabila terdapat berkas permohonan yang tidak memenuhi persyaratan maupun berkas yang tidak lengkap akan ditolak oleh pegawai Kantor Pertanahan dengan mencantumkan alasan dokumen tersebut ditolak. Namun setelah dokumen tersebut ditolak dan menunggu perbaikan dari PPAT, pihak PPAT tidak segera memperbaiki unggahan dokumen yang telah ditolak tersebut. Hal ini mengakibatkan menunggaknya permohonan berkas pengecekan sertipikat pada website layanan elektronik pertanahan.

Berikut data berupa tangkapan layar berkas permohonan layanan pengecekan sertipikat Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro yang dalam tahap menunggu perbaikan dan contoh salah satu berkas yang unggahan dokumennya ditolak:

Informasi Berkas

Nomor Berkas: ██████████

Kegiatan: Pengecekan Sertipikat

Pemohon: ██████████

Letak: NGAMPEL Kec. KAPAS

FILE UNDOAH PENDAFTARAN PERTAMA CATATAN PENDAFTARAN RWAYAT KASUS

Nomor	Tipe	Lihat
1	Surat Pengantar	Q
2	Surat Pengantar	Q
3	Sertipikat	Q ↶
4	Sertipikat	Q ↶
5	Kartu Tanda Penduduk	Q
6	Surat Kuasa	Q
7	Surat Permohonan	Q
8	Surat Pernyataan Perlanggengijawaban Keabsahan Dan Kebenaran Dokumen	Q

Gambar 2.1 Salah satu berkas yang unggahan dokumennya ditolak

Monitoring Layanan Informasi

Kegiatan: Pengecekan Sertipikat

Nomor Hak Lengkap / NIB Elektronik: Nomor Hak Lengkap / NIB Elektronik

Nomor Berkas: Nomor berkas Tahun Berkas: 2022

Pendaftaran:

Status Berkas: Menunggu Perbaikan

Cari
Export Excel

#	Wilayah	No Hak Lengkap / NIB Elektronik	Berkas	Kegiatan	Pendaftaran
21	CAMPUREJO Kec. BOJONEGORO			Pengecekan Sertipikat	Tgl. 28/07/2022 09:59:30
22	NGAMPEL Kec. KAPAS			Pengecekan Sertipikat	Tgl. 28/07/2022 11:27:06
23	MOJORANI Kec. DANDER			Pengecekan Sertipikat	Tgl. 28/07/2022 11:27:06
24	SUGIWARAS Kec. KEPOHBARU			Pengecekan Sertipikat	Tgl. 28/07/2022 15:24:07
25	SUGIWARAS Kec. KEPOHBARU			Pengecekan Sertipikat	Tgl. 28/07/2022 15:28:21
26	SUMBAING Kec. BOJONEGORO			Pengecekan Sertipikat	Tgl. 28/07/2022 15:32:04
27	TULUNGREJO Kec. SUMBERREJO			Pengecekan Sertipikat	Tgl. 28/07/2022 16:22:07
28	LEDOKKULON Kec. BOJONEGORO			Pengecekan Sertipikat	Tgl. 28/07/2022 16:28:12

Previous
1
2
Next

Gambar 2.2 Jumlah berkas pengecekan sertipikat dalam tahap menunggu perbaikan per Juli 2022

Dampak dari penyebab tidak segeranya pembenahan pada dokumen yang tidak lengkap yang diunggah PPAT adalah banyaknya tunggakan permohonan berkas pengecekan sertipikat pada website layanan elektronik pertanahan dan berdampak persentase kinerja pengecekan Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro.

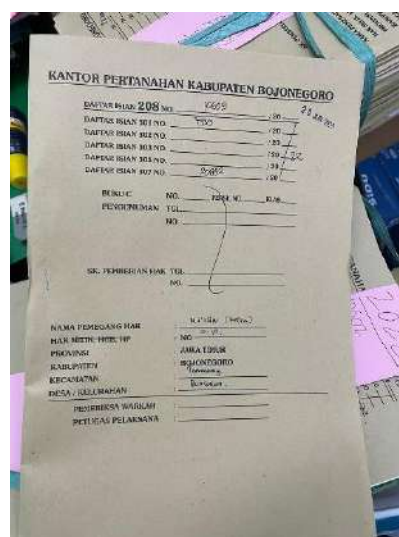
III. Kurang optimalnya penataan warkah permohonan wakaf secara digital

Pengelolaan arsip secara baik yang dapat menunjang kegiatan administrasi agar lebih lancar seringkali diabaikan dengan berbagai macam alasan. Berbagai kendala seperti kurangnya tenaga arsiparis maupun terbatasnya sarana dan prasarana selalu menjadi alasan buruknya pengelolaan arsip di hampir sebagian besar instansi pemerintah maupun swasta. Mengelola arsip tidak semata-mata memperlakukannya dari sudut teknis pengelolaan media rekamnya belaka, melainkan dari sisi peranan arsip sebagai sumber informasi. Dari sudut pandang ini maka nilai arsip akan mulai tampak berdaya guna, oleh karena diperlukan sebagai informasi. Di dunia yang semakin kompleks ini, kegiatan apapun tidak lagi mengandalkan ingatan pelaksana atau pelakunya. Apa yang harus dilakukan adalah mengelola informasi melalui pengelolaan arsipnya.

Di Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro setiap harinya terdapat banyak permohonan layanan pertanahan yang dimohon. Banyaknya berkas permohonan layanan pertanahan ini, salah satunya warkah permohonan wakaf, sering kali tidak tersusun dengan rapi dan tidak diarsip dengan baik sehingga terkesan berantakan karena hanya disusun dengan menumpuk berkas-berkas permohonan yang masuk. Ketidakrapian pada penataan dan pengarsipan warkah ini berdampak pada belum optimalnya penataan dan pengelolaan arsip warkah permohonan wakaf.



Gambar 3.1 Tumpukan warkah yang disimpan



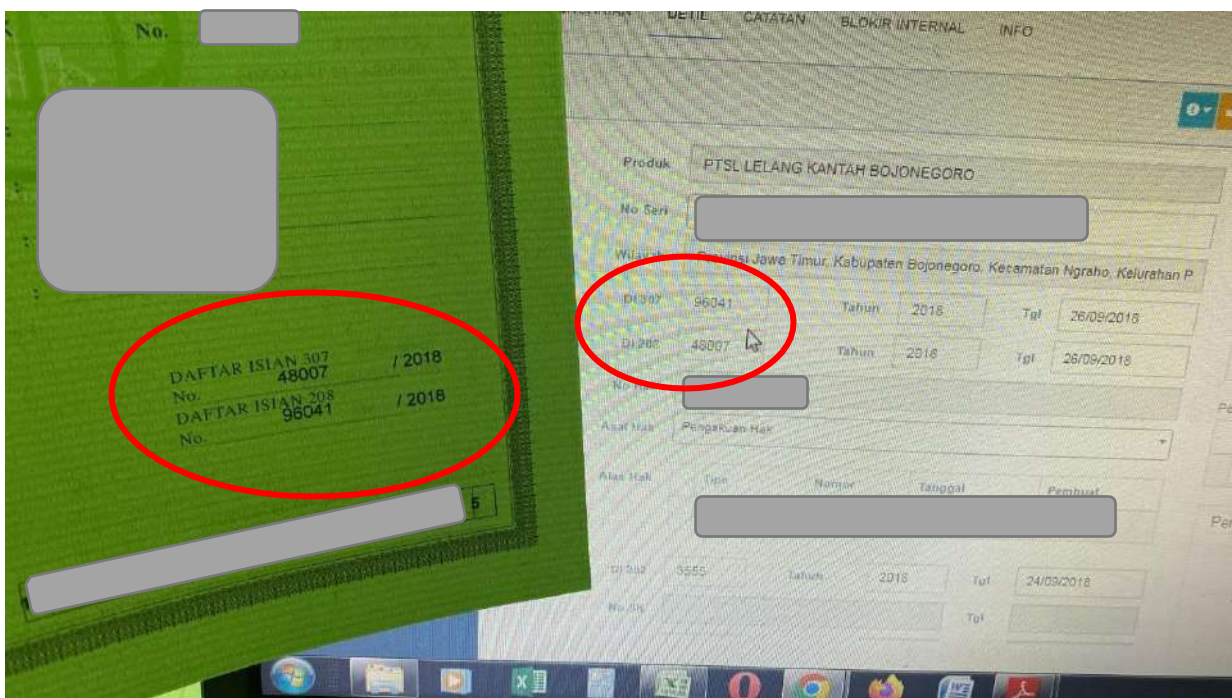
Gambar 3.2 Salah satu warkah permohonan wakaf

IV. Adanya perbedaan data fisik pada Buku Tanah dengan data digital pada *website* Aplikasi Komputerisasi Kantor Pertanahan (KKP).

a) Deskripsi Isu

Pentingnya informasi pertanahan pada KKP web, maka dibutuhkan basis data pertanahan yang valid, dalam arti informasi basis data pertanahan yang telah dibangun baik data tekstual maupun data spasial harus dijamin kebenarannya dan bisa memberikan informasi pertanahan yang terbaru/update dan dapat dipertanggungjawabkan serta dapat mengarahkan pada pelayanan pertanahan secara *paperless* terutama pada kegiatan pendaftaran tanah. Pemanfaatan teknologi melalui kegiatan KKP web sangat memberikan keuntungan dalam setiap kegiatan di bidang pertanahan khususnya bidang tanah yang telah terdaftar dapat diketahui subjek, objek, jenis hak, letak, posisi dan luasnya sehingga dapat tersaji secara lebih cepat, mudah serta dapat diakses oleh khalayak umum pada peta pendaftaran online di website BPN RI. Namun pada prakteknya masih banyak ditemukan perbedaan data fisik pada Buku Tanah dengan data digital pada website KKP. Hal ini terjadi dikarenakan masih banyak kesalahan *entry* data pada website KKP sehingga mengakibatkan terhambatnya pelayanan pertanahan.

Gambar 2.6. Perbedaan data fisik DI 307 dan DI 208 pada buku tanah dengan data digital pada website KKP.



(sumber: <https://kkp2.atrbpn.go.id/>)

b) Dampak dan Parapihak yang Terkena Dampak Jika Isu-Isu Tersebut Tidak

Diselesaikan Perbedaan data fisik pada Buku tanah dengan data digital pada *website* KKP mengakibatkan terhambatnya proses pelayanan pertanahan.

Dikarenakan harus dilakukan pembenahan terlebih dahulu, hal tersebut dapat menghabiskan waktu mengingat tiap pelayanan pertanahan memiliki jangka waktu sesuai SOPP, apalagi jika masih terdapat banyak berkas yang salah. Hal ini juga

mengakibatkan tidak tercapainya pelayanan pertanahan yang cepat, sistematis, dan efisien. Parapihak yang terdampak adalah masyarakat atau pemohon pada pelayanan pertanahan.

c) Keterkaitan antara Isu-Isu dengan Subtansi Manajemen ASN dan Smart ASN

Layanan pengecekan sertipikat melalui website KKP, berkaitan manajemen ASN yaitu fungsi ASN sebagai Pelayan Publik, yang seharusnya memberikan pelayanan publik yang professional dan berkualitas. Sedangkan untuk substansi SMART ASN, kaitannya adalah pemanfaatan teknologi website KKP sebagai bentuk transformasi digital dan kecakapan berliterasi digital.

B. PEMILIHAN ISU

Berdasarkan identifikasi beberapa isu yang berkembang di Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro, dilakukan pemilahan isu untuk menentukan isu yang memiliki dampak besar bagi satuan kerja. Metode tapisan isu yang digunakan dalam pembahasan ini adalah Metode *USG*, merupakan salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Caranya adalah dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu dengan menentukan skala 1-5. Isu yang memiliki skor tertinggi adalah isu prioritas.

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

Penilaian kualitas isu dilakukan menggunakan survey dan diskusi langsung dengan mentor dan para senior sehingga dapat ditentukan penetapan isu dengan metode *USG* sebagai berikut :

Tabel 3. Analisis Tapisan Isu

No	Isu	Urgency (1-5)	Seriousness (1-5)	Growth (1-5)	Total	Keterangan
1	Belum optimalnya pengelolaan dan penataan tunggakan layanan pertanahan.	4	4	4	12	Isu Terpilih
2	Ketidaklengkapan berkas permohonan pengecekan sertipikat elektronik yang diunggah oleh PPAT	3	4	3	10	
3	Tidak optimalnya penataan arsip warkah permohonan wakaf secara digital	3	3	3	9	
4	Adanya perbedaan data fisik pada Buku Tanah dengan data digital pada <i>website</i> Aplikasi Komputerisasi Kantor Pertanahan (KKP).	5	3	3	11	

Kriteria penilaian indikator:

Sebelum dilakukan proses skoring, terlebih dahulu ditetapkan kriteria sebagai berikut:

1. *Urgency*

Skala Pengukuran:

- 1: Tidak Mendesak yaitu ditindaklanjuti dalam kurun waktu > 1 tahun
- 2: Kurang Mendesak yaitu ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 tahun
- 3: Cukup Mendesak yaitu ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan
- 4: Mendesak yaitu ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 bulan
- 5: Sangat Mendesak yaitu ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 bulan

2. *Seriousness*

Skala Pengukuran:

- 1: Tidak Serious yaitu dampak isu tidak berpengaruh pada individu dalam menyelesaikan pekerjaan, dampak hanya terbatas pada individu tidak menempuh cara yang lebih mudah.
- 2: Kurang Serious yaitu dampak isu berpengaruh pada kinerja individu
- 3: Cukup Serious yaitu dampak isu berpengaruh pada kinerja beberapa individu
- 4: Serious yaitu dampak isu berpengaruh pada satu bagian dari unit kerja
- 5: Sangat Serious yaitu dampak isu akan berpengaruh pada keseluruhan unit kerja

3. *Growth*

Skala Pengukuran:

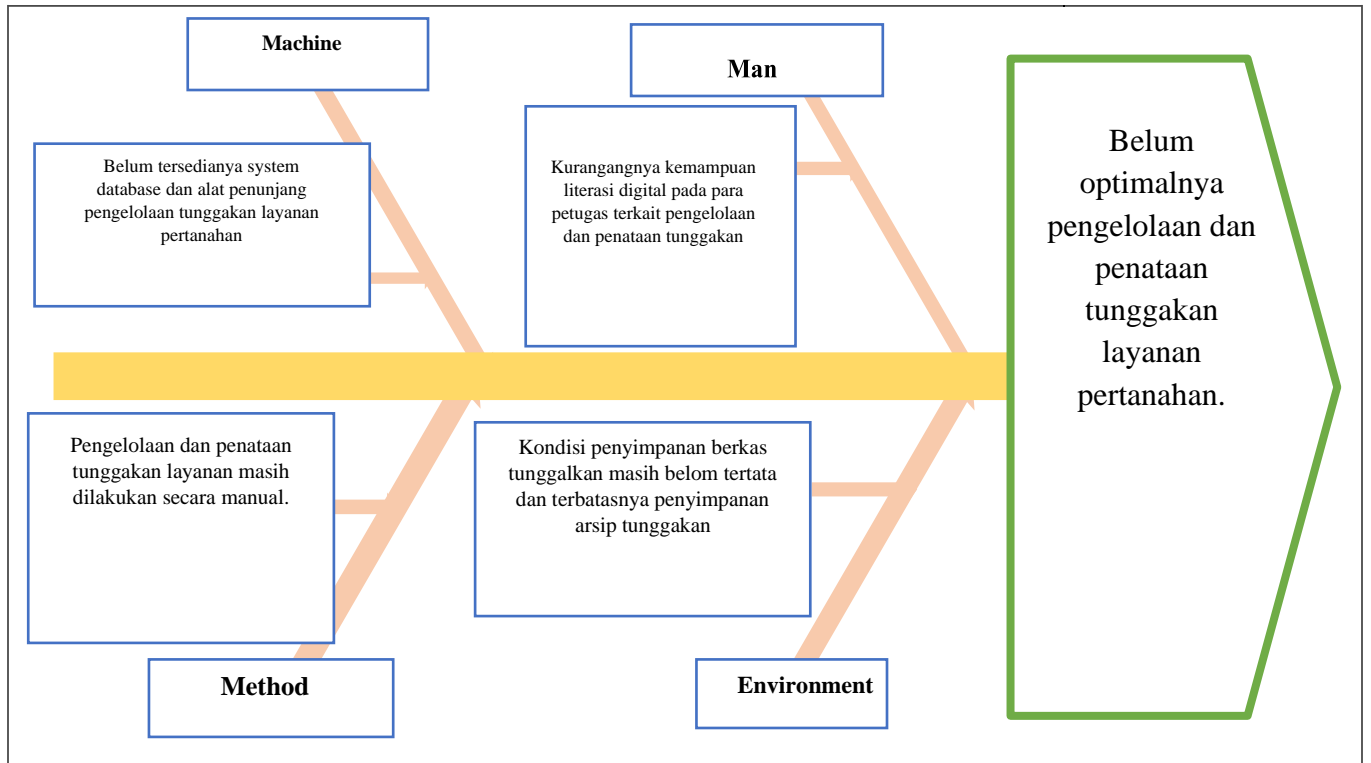
1. : Tidak Cepat Memburuk yaitu memburuk dalam kurun waktu > tahun
2. : Kurang Cepat Memburuk yaitu memburuk dalam kurun waktu 1 tahun
3. : Cukup Cepat Memburuk yaitu memburuk dalam kurun waktu 6 bulan
4. : Cepat Memburuk yaitu memburuk dalam kurun waktu 3 bulan
5. : Sangat Cepat Memburuk yaitu memburuk dalam kurun waktu 1 bulan

Berdasarkan hasil tapisan isu yang sudah dilakukan, didapatkan hasil bahwa permasalahan **“Belum optimalnya pengelolaan dan penataan tunggakan layanan pertanahan”** adalah isu yang menjadi prioritas di Kantor Pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro khususnya di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.

C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU

D. ANALISA ISU

Analisa dilakukan dengan menggunakan metode *fishbone* diagram. Analisa ini dilakukan untuk mengidentifikasi sebab potensial dan memecah masalah menjadi beberapa kategori yang berkaitan. Berikut hasil analisa menggunakan fishbone diagram.



Bagan 2. Diagram Fishbone

Berdasarkan diagram fishbone diatas, berikut uraian penjelasan analisa isu tersebut.

Tabel 4. Identifikasi Fishbone Diagram dan Gagasan Pemecah Isu

Penyebab Isu	Gagasan Pemecah Isu
1. Kondisi penyimpanan berkas tunggakan masih belum tertata dan terbatasnya penyimpanan arsip tunggakan	1. Mengajukan percepatan pembangunan lantai dua Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro kepada Pemerintah Kabupaten Bojonegoro

2. Pengelolaan dan penataan tunggakan layanan masih dilakukan secara manual	2. Pengelolaan dan penataan data digital tunggakan layanan pertanahan melalui <i>Google Drive</i> di Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro
3. Kurangnya kemampuan literasi digital pada para petugas terkait pengelolaan dan penataan tunggakan	3. Mengadakan pelatihan internal pada petugas Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro tentang pengelolaan dan penataan tunggakan layanan secara digital
4. Belum tersedianya system database dan alat penunjang pengelolaan tunggakan layanan pertanahan	4. Mengajukan program sistem database penunjang pengelolaan tunggakan layanan pertanahan berupa program yang terintegrasi dengan layanan pertanahan internal di Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro

E. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU

Penyebab dari masing-masing faktor dari isu yang terpilih akan dianalisis dengan metode tapisan, untuk mendapatkan alternatif atau strategi pemecahan isu yang baik. Analisis pemecahan masalah dilakukan menggunakan analisis *Mc Namara*, analisis tapisan ini melihat dari aspek efektifitas, efisiensi (biaya) dan. Hasil analisa tersebut dari hasil diskusi dengan mentor dan pengisian lewat kuisioner, selanjutnya dituangkan pada table berikut:

Tabel 5. Analisis Tapisan Gagasan Pemecah Isu

No	Gagasan Pemecah Isu	Kriteria			Total	Keterangan
		Efektifitas	Efisien (Biaya)	Kemudahan		
Bobot		(1-5)	(1-5)	(1-5)		
1	Mengajukan percepatan pembangunan lantai dua Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro kepada Pemerintah	3	3	2	8	

	Kabupaten Bojonegoro					
2	Pengelolaan dan penataan data digital tunggakan layanan pertanahan melalui <i>Google Drive</i> di Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro	5	5	5	15	Terpilih
3	Mengadakan pelatihan internal pada petugas Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro tentang pengelolaan tunggakan layanan pertanahan secara digital	4	4	4	12	
4	Mengajukan program sistem database penunjang pengelolaan tunggakan layanan pertanahan berupa program yang terintegrasi dengan layanan pertanahan internal di Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro	3	3	3	9	

Kriteria penilaian indikator:

- Nilai 5 : Sangat Efektif, Sangat Efisien, dan Sangat Mudah
- Nilai 4 : Efektif, Efisien dan Mudah
- Nilai 3 : Cukup Efektif, Cukup Efisien dan Cukup Mudah
- Nilai 2 : Kurang Efektif, Kurang Efisien dan Kurang Mudah
- Nilai 1 : Tidak Efektif, Tidak Efisien dan Tidak Mudah

Gagasan yang telah terpilih tersebut berkaitan erat dengan nilai - nilai Manajemen ASN dan Smart ASN, dimana dengan pengelolaan dan penataan data digital tunggakan layanan pertanahan menunjukkan bahwa ASN terus menerus melakukan inovasi untuk menyajikan data atau informasi dengan metode terbaik, yang dalam melakukan inovasi tersebut harus diimbangi dengan kompetensi di bidang penggunaan teknologi, agar data yang telah ada bisa dimanfaatkan secara maksimal untuk jangka waktu kedepannya terutama dalam perbaikan tunggakan layanan pertanahan pada tahun lama di mana masih terdapat tunggakan yang masih kurang.

Pengguna atau *user* untuk saat ini dari pihak internal kantor Pertanahan kabupaten Bojonegoro, jadi pembatasan akses sesuai dengan pelayanan atau seksi terkait. Untuk standar operasional prosedur atau SOP singkat penanganan tunggakan sebagai berikut :

Data tunggakan kkp → Penyusunan Pengolahan data dari admin → Data sudah terfilter dan teridentifikasi → Tindak lanjut menghubungi pemohon via online/offline → Upload data di gogle drive → Update data QR *google drive*.

Jika sudah dikenali dalam database tindak lanjut dengan via online yaitu dengan email atau *whatapp* apabila masih belum ada respon dengan via offline dengan mengirimkan surat pemberitahuan I dan II dengan jangka waktu 10 hari kemudia dilakukan penutupan berkas dengan menyimpan berkas yang sudah tertutup dengan berita acara.

Berdasarkan penilaian gagasan dengan metode tapisan Mc Namara, maka didapatkan gagasan terpilih yaitu **“Pengelolaan dan Penataan Data Digital Tunggakan Layanan Pertanahan melalui *Google Drive* di Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro”**. Gagasan ini terpilih karena efektif, efisien (membutuhkan sedikit biaya) dan relatif mudah dilakukan.

F. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI

**RANCANGAN AKTUALISASI
NILAI-NILAI DASAR, KEDUDUKAN DAN PERAN PNS UNTUK
MENDUKUNG TERWUJUDNYA SMART GOVERNANCE**

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro

Identifikasi Isu : 1. Belum optimalnya pengelolaan dan penataan tunggakan layanan pertanahan
2. Ketidaklengkapan berkas permohonan pengecekan sertipikat elektronik yang diunggah oleh PPAT
3. Kurang optimalnya penataan arsip warkah permohonan wakaf

Isu yang Diangkat : Belum optimalnya pengelolaan dan penataan tunggakan layanan pertanahan

Gagasan Pemecah Isu : Pengelolaan dan Penataan Data Digital Tunggakan Layanan Pertanahan melalui *Google Drive* di Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro

Tabel 6. Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Membuat rencana kegiatan digitalisasi pengelolaan	1. Melakukan konsultasi dengan atasan terkait dengan rencana kegiatan	Rencana kegiatan digitalisasi pengelolaan dan penataan tunggakan	Melakukan konsultasi dengan atasan terkait dengan kegiatan digitalisasi pengelolaan dan penataan	Rencana kegiatan pengelolaan data digital tunggakan layanan pertanahan	Rencana kegiatan pengelolaan data digital tunggakan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
	Tunggakan layanan pertanahan.	digitalisasi pengelolaan dan penataan tunggakan layanan pertanahan.	Layanan pertanahan.	<p>Tunggakan layanan pertanahan berkaitan dengan substansi mata pelatihan:</p> <p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>1. <u>Responsivitas</u> Pada tahapan ini Saya akan merespon dengan baik terhadap arahan dari atasan berkaitan dengan kegiatan rencana kegiatan digitalisasi pengelolaan dan penataan tunggakan layanan pertanahan.</p> <p>Akuntabel:</p> <p>1. <u>Integritas</u></p>	<p>memberikan kontribusi terhadap</p> <p>Visi Kementerian ATR/BPN yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dan juga Misi Kementerian ATR/BPN yakni Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.</p>	<p>Layanan pertanahan memberikan penguatan terhadap nilai organisasi</p> <p>Melayani Bentuk implementasi dari peduli terhadap pelayanan pertanahan.</p> <p>Profesional Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah.</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Pada tahapan ini saya akan melaksanakan tugas dan arahan dari atasan dengan berintegritas, disiplin dan cermat.</p> <p>2. <u>Dapat dipercaya</u></p> <p>Pada tahapan ini saya akan melakukan tugas dan arahan dari atasan dengan jujur dan bertanggung jawab sehingga dapat dipercaya.</p> <p>Kompeten:</p> <p>1. <u>Kinerja Terbaik</u></p> <p>Pada tahapan ini Saya akan melakukan kinerja terbaik untuk melakukan tugas dan arahan dari atasan</p>		<p>Terpercaya</p> <p>Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>agar pekerjaan dapat terlaksana dengan kualitas baik.</p> <p>Harmonis:</p> <p>1. <u>Selaras</u></p> <p>Pada tahapan ini saya akan melakukan penyesuaian dengan atasan agar kegiatan dapat berjalan dengan baik.</p> <p>Loyal:</p> <p>1. <u>Dedikasi</u></p> <p>Pada tahapan ini saya akan melakukan dedikasi yakni terkait bersedia melakukan arahan atasan agar kegiatan dapat berjalan dengan baik.</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Adaptif:</p> <p>1. <u>Inovasi</u></p> <p>Pada tahapan ini saya akan melakukan inovasi untuk perubahan yang lebih baik terhadap pengelolaan dan penataan tunggakan layanan pertanahan.</p> <p>Kolaboratif:</p> <p>1. <u>Kesediaan bekerja sama</u></p> <p>Pada tahapan ini saya akan melakukan kerja sama yang baik dengan arahan dari atasan sehingga rencana kegiatan digitalisasi pengelolaan</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Tunggakan layanan pertanahan berjalan dengan baik.</p> <p>2. <u>Sinergi untuk hasil yang lebih baik</u></p> <p>Pada tahapan ini saya akan melakukan sinergi agar rencana kegiatan digitalisasi pengelolaan tunggakan layanan pertanahan bisa menghasilkan hasil yang terbaik.</p> <p>Manajemen ASN: Berkaitan dengan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dari atasan.</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		2. Melakukan koordinasi dan diskusi dengan petugas.		<p>Saya akan melakukan koordinasi dan diskusi dengan petugas berkaitan dengan substansi mata pelatihan:</p> <p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>1. <u>Responsivitas</u></p> <p>Pada tahapan ini Saya akan melakukan respon yang baik terhadap arahan dari atasan dan petugas.</p> <p>Akuntabel:</p> <p>1. <u>Dapat dipercaya</u></p> <p>Pada tahapan ini saya akan melakukan tugas dan arahan dari atasan dengan jujur dan bertanggung</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>jawab sehingga dapat dipercaya.</p> <p>Kompeten:</p> <p>1. <u>Berbagi ilmu</u></p> <p>Pada tahapan ini Saya akan melakukan sharing untuk saling berbagi ilmu dengan cara diskusi agar kegiatan dapat berjalan dengan baik.</p> <p>Harmonis:</p> <p>1. <u>Selaras</u></p> <p>Pada tahapan ini saya akan melakukan penyesuaian pemahaman pada petugas terkait dengan perintah atasan agar</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>kegiatan dapat berjalan dengan baik.</p> <p>Kolaboratif:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Kesediaan bekerja sama</u> Pada tahapan ini saya akan melakukan kerja sama yang baik dengan petugas terkait arahan dari atasan sehingga rencana kegiatan digitalisasi pengelolaan tunggakan layanan pertanahan berjalan dengan baik. 2. <u>Sinergi untuk hasil yang lebih baik</u> Pada tahapan ini saya akan melakukan sinergi yang baik dengan petugas 		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>agar rencana kegiatan digitalisasi pengelolaan tunggakan layanan pertanahan bisa menghasilkan hasil yang terbaik.</p> <p>Manajemen ASN: Berkaitan dengan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dari atasan.</p>		
		3. Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan terkait aplikasi pendukung kegiatan digitalisasi pengelolaan tunggakan		Saya akan mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan terkait aplikasi pendukung kegiatan digitalisasi pengelolaan tunggakan layanan pertanahan berkaitan dengan substansi mata pelatihan:		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		Layanan pertanahan.		<p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>1. <u>Responsivitas</u></p> <p>Pada tahapan ini Saya akan melakukan respon yang baik terhadap arahan dari atasan.</p> <p>Akuntabel:</p> <p>1. <u>Konsisten</u></p> <p>Pada tahapan ini saya akan melakukan konsistensi pengumpulan data dan informasi terkait aplikasi pendukung kegiatan digitalisasi pengelolaan tunggakan layan pertanahan seperti informasi terkait fitur <i>Google Drive</i>.</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Kompeten:</p> <p>1. <u>Kompetensi diri</u> Pada tahapan ini saya akan mengolah data dan informasi terkait aplikasi pendukung kegiatan digitalisasi pengelolaan tunggakan layanan pertanahan dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis:</p> <p>1. <u>Selaras</u> Pada tahapan ini saya akan melakukan Kerjasama dengan rekan kerja tanpa melihat latar belakangnya</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Kolaboratif:</p> <p>1. <u>Sinergi untuk hasil yang lebih baik</u></p> <p>Pada tahapan ini saya akan memberikan kesempatan bagi pihak lain dalam pengumpulan data dan informasi yang dibutuhkan supaya dapat menghasilkan hasil yang terbaik.</p> <p>Manajemen ASN</p> <p>saya akan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dari atasan.</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				SMART ASN: Pada tahapan ini saya akan meningkatkan kemampuan literasi digital guna pengumpulan data dan informasi terkait aplikasi pendukung kegiatan digitalisasi pengelolaan tunggakan layanan pertanahan dapat dilakukan dengan baik		
2	Melakukan penyusunan data digital pengelolaan tunggakan layanan pertanahan melalui <i>Google Drive</i> di Kantor	1. Membuat akun <i>Gmail</i> dan <i>Google Drive</i> khusus untuk pengelolaan data tunggakan dengan data tambahan berita acara secara digital.	<i>Banner</i> berisi <i>QR code</i> tautan data tunggakan layanan pertanahan melalui <i>Google Drive</i> di Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro	Saya akan membuat akun <i>Gmail</i> dan <i>Google Drive</i> khusus untuk data tunggakan layanan dengan data tambahan berita acara secara digital berkaitan dengan substansi mata pelatihan:	<i>Banner</i> berisi <i>QR code</i> tautan data tunggakan layanan pertanahan melalui <i>Google Drive</i> di Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro memberikan kontribusi terhadap	<i>Banner</i> berisi <i>QR code</i> tautan data tunggakan layanan pertanahan melalui <i>Google Drive</i> di Kantor Pertanahan Kabupaten

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
	Pertanahan Kabupaten Bojonegoro			<p>Akuntabel:</p> <p>1. <u>Tanggung jawab</u></p> <p>Pada tahapan ini saya akan bertanggung jawab terjaminnya keamanan data akun <i>Gmail</i> dan hasil data dari <i>Google Drive</i> khusus untuk pengelolaan tunggakan layanan pertanahan.</p> <p>Kompeten:</p> <p>1. <u>Kinerja Terbaik</u></p> <p>Pada tahapan ini Saya akan melakukan kinerja terbaik untuk melakukan pembuatan akun <i>Gmail</i> dan <i>Google Drive</i> khusus</p>	<p>Visi Kementerian ATR/BPN yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dan juga Misi Kementerian ATR/BPN yakni Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.</p>	<p>Bojonegoro memberikan penguatan terhadap nilai organisasi</p> <p>Melayani Bentuk implementasi dari peduli terhadap pelayanan pertanahan.</p> <p>Profesional Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah.</p> <p>Terpercaya Bentuk implementasi</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>untuk pengolahan tunggakan layanan pertanahan.</p> <p>2. <u>Learning agility</u></p> <p>Pada tahapan ini saya akan meningkatkan learning agility (kemauan dan kecepatan belajar) pada pembuatan akun <i>Gmail</i> dan <i>Google Drive</i> khusus untuk tunggakan layanan pertanahan dengan fitur tambahan berita acara secara digital.</p> <p>Adaptif:</p> <p>1. <u>Inovasi</u></p>		<p>dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Pada tahapan ini saya akan melakukan inovasi untuk perubahan yang lebih baik terhadap pengelolaan dan penataan tunggakan layanan pertanahan.</p> <p>SMART ASN:</p> <p>Pada tahapan ini saya akan meningkatkan kemampuan literasi digital sehingga pembuatan akun <i>Gmail</i> dan <i>Google Drive</i> khusus untuk pengajuan pengolahan data tunggakan layanan pertanahan dapat berjalan dengan baik</p>		
		2. Melakukan pemendekan URL dan		Saya akan melakukan pemendekan URL dan pembuatan <i>QR</i>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		<p>pembuatan <i>QR code</i> tautan <i>Google Drive</i> khusus untuk pengelolaan tunggakan layanan pertanahan</p>		<p><i>code</i> tautan <i>Google Drive</i> khusus untuk pengolahan tunggakan layanan pertanahan berkaitan dengan substansi mata pelatihan:</p> <p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>1. <u>Kualitas</u></p> <p>Pada tahapan ini saya akan melakukan pengolahan tunggakan layanan pertanahan secara digital sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan pertanahan.</p> <p>Akuntabel:</p> <p>1. <u>Tanggung jawab</u></p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Pada tahapan ini saya akan bertanggung jawab pemendekan URL dan pembuatan <i>QR code</i> tautan <i>Google Drive</i> khusus untuk pengolahan tunggakan layanan pertanahan.</p> <p>Kompeten:</p> <p>1. <u>Kompetensi diri</u></p> <p>Pada tahapan ini saya akan meningkatkan kompetensi diri guna dapat membuat pemendekan URL dan pembuatan <i>QR code</i> tautan <i>Google Drive</i> khusus untuk pengolahan</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Tunggakan layanan pertanahan.</p> <p>2. <u>Learning agility</u></p> <p>Pada tahapan ini saya akan meningkatkan kemampuan <i>learning agility</i> (kemauan dan kecepatan belajar) pada pemendekan URL dan pembuatan <i>QR code</i> tautan <i>Google Drive</i> khusus untuk pengolahan data tunggakan layanan pertanahan.</p> <p>Adaptif:</p> <p>1. <u>Inovasi</u></p> <p>Pada tahapan ini saya akan melakukan inovasi untuk perubahan yang lebih</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>baik terhadap pengelolaan dan penataan tunggakan layanan pertanahan.</p> <p>Manajemen ASN: saya akan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dari atasan.</p> <p>SMART ASN: Pada tahapan ini saya akan meningkatkan kemampuan literasi digital sehingga pemendekan URL dan pembuatan <i>QR code</i> tautan <i>Google Drive</i> khusus untuk Pengolahan data tunggakan</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				Layanan pertanahan		
		3. Membuat desain dan mencetak <i>banner</i> berisi informasi tautan tunggakan layanan pertanahan.		<p>Saya akan membuat desain dan mencetak <i>banner</i> berisi informasi tautan tunggakan layana pertanahan secara digital berkaitan dengan substansi mata pelatihan:</p> <p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>1. <u>Kualitas</u></p> <p>Pada tahapan ini saya akan meningkatkan kualitas pengolahan data tunggakan layanan pertanahan sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan pertanahan.</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Akuntabel:</p> <ol style="list-style-type: none"> <u>Transparan</u> Pada tahapan ini Saya akan melakukan asas keterbukaan terhadap nama tautan dan <i>QR code</i> khusus tunggakan layanan pertanahan sehingga dapat diakses oleh pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro. <p>Kompeten</p> <ol style="list-style-type: none"> <u>Kinerja Terbaik</u> Pada tahapan ini Saya akan melakukan kinerja terbaik agar pelaksanaan pembuatan desain dan 		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>pencetakan <i>banner</i> berisi informasi tautan tunggakan layanan pertanahan secara digital dapat berjalan dengan baik.</p> <p>Loyal:</p> <p>1. <u>Kontribusi</u></p> <p>Pada tahapan ini saya akan melakukan pembuatan desain dan pencetakan <i>banner</i> berisi informasi tautan tunggakan layanan pertanahan secara digital dapat memberikan kontribusi pada pelayanan</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>pertanahan yang lebih baik.</p> <p>Adaptif:</p> <p>1. <u>Inovasi</u></p> <p>Pada tahapan ini saya akan melakukan inovasi untuk memberikan perubahan pada pelayanan pertanahan yang lebih baik.</p> <p>SMART ASN:</p> <p>Pada tahapan ini saya akan meningkatkan kemampuan literasi digital sehingga pembuatan desain dan pencetakan <i>banner</i> berisi informasi tautan tunggakan</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				Layanan pertanahan secara digital dapat berjalan dengan baik		
3	Penerapan pengelolaan dan penataan data digital tunggakan layanan pertanahan melalui <i>Google Drive</i> di Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro	1. Melakukan konsultasi dengan atasan terkait dengan penerapan pengelolaan dan penataan data digital tunggakan layanan pertanahan melalui <i>Google Drive</i>	Pengelolaan dan penataan data digital tunggakan layanan pertanahan melalui <i>Google Drive</i> di Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro	Saya akan melakukan konsultasi dengan atasan terkait dengan penerapan pengelolaan dan penataan data digital tunggakan layanan pertanahan melalui <i>Google Drive</i> berkaitan dengan substansi mata pelatihan: Berorientasi Pelayanan: 1. <u>Responsivitas</u> Pada tahapan ini Saya akan melakukan respon yang baik terhadap arahan dari atasan berkaitan dengan kegiatan penerapan	Pengelolaan dan penataan data digital tunggakan layanan pertanahan melalui <i>Google Drive</i> di Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dan juga Misi Kementerian ATR/BPN	Pengelolaan dan penataan data digital tunggakan layanan pertanahan melalui <i>Google Drive</i> di Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro memberikan penguatan terhadap nilai organisasi: Melayani Bentuk implementasi dari peduli terhadap pelayanan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>pengelolaan dan penataan data digital tunggakan layanan pertanahan.</p> <p>Akuntabel:</p> <p>1. <u>Integritas</u> Pada tahapan ini saya akan melaksanakan tugas dan arahan dari atasan dengan integritas, disiplin dan cermat dalam.</p> <p>2. <u>Dapat dipercaya</u> Pada tahapan ini saya akan melakukan tugas dan arahan dari atasan dengan jujur dan bertanggung jawab sehingga dapat dipercaya.</p>	<p>yakni Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.</p>	<p>pertanahan.</p> <p>Profesional Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah.</p> <p>Terpercaya Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Kompeten:</p> <p>1. <u>Kinerja Terbaik</u> Pada tahapan ini Saya akan melakukan kinerja terbaik untuk melakukan tugas dan arahan dari atasan agar pekerjaan dapat terlaksana dengan kualitas baik.</p> <p>Harmonis:</p> <p>1. <u>Selaras</u> Pada tahapan ini saya akan melakukan penyesuaian dengan atasan agar kegiatan dapat berjalan dengan baik.</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Loyal</p> <p>1. <u>Dedikasi</u></p> <p>Pada tahapan ini saya akan melakukan dedikasi yakni terkait bersedia melakukan arahan atasan agar kegiatan dapat berjalan dengan baik.</p> <p>Adaptif</p> <p>1. <u>Inovasi</u></p> <p>Pada tahapan ini saya akan melakukan inovasi untuk perubahan yang lebih baik terhadap pengelolaan dan penataan tunggakan layanan pertanahan.</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Kolaboratif</p> <p>1. <u>Kesediaan bekerja sama</u> Pada tahapan ini saya akan melakukan kerja sama yang baik dengan arahan dari atasan sehingga penerapan digitalisasi pengelolaan tunggakan layanan pertanahan berjalan dengan baik.</p> <p>2. <u>Sinergi untuk hasil yang lebih baik</u> Pada tahapan ini saya akan melakukan sinergi agar penerapan digitalisasi pengelolaan tunggakan layanan pertanahan bisa menghasilkan hasil yang terbaik.</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Manajemen ASN: Saya akan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dari atasan.</p>		
		2. Melakukan pemasangan <i>banner</i> yang berisi informasi tautan tunggakan layanan pertanahan secara digital di ruang penetapan hak dan pendaftaran.		<p>Saya akan melakukan pemasangan <i>banner</i> yang berisi informasi tautan tunggakan layanan pertanahan secara digital di ruang penetapan hak dan pendaftaran berkaitan dengan substansi mata pelatihan:</p> <p>Berorientasi Pelayanan: 1. <u>Responsivitas</u> Saya akan melakukan respon yang baik terhadap perintah atasan sehingga dapat</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>dilaksanakannya pemasangan <i>banner</i> yang berisi informasi tautan tunggakan layanan pertanahan secara digital dengan baik.</p> <p>Akuntabel:</p> <p>1. <u>Dapat dipercaya</u></p> <p>Saya akan melakukan pemasangan <i>standing banner</i> yang berisi informasi tautan tunggakan layanan pertanahan secara digital dilakukan dengan jujur dan bertanggung jawab sehingga dapat dipercaya.</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Kompeten:</p> <p>1. <u>Kinerja Terbaik</u></p> <p>Pada tahapan ini Saya akan melakukan kinerja terbaik agar pemasangan <i>banner</i> yang berisi informasi tautan tunggakan layanan pertanahan secara digital dilakukan dengan baik.</p> <p>Harmonis:</p> <p>1. <u>Selaras</u></p> <p>Pada tahapan ini saya akan melakukan penyesuaian dengan perintah atasan sehingga pemasangan <i>banner</i> yang</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>berisi informasi tautan tunggakan layanan pertanahan secara digital dilaksanakan dengan baik.</p> <p>Loyal:</p> <p>1. <u>Komitmen</u></p> <p>Pada tahapan ini saya akan berkomitmen terhadap pemasangan <i>banner</i> yang berisi informasi tautan tunggakan layanan pertanahan secara digital sehingga dapat berjalan tepat waktu.</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Kolaboratif:</p> <p>1. <u>Sinergi untuk hasil yang lebih baik</u></p> <p>Pada tahapan ini saya akan melakukan sinergi agar pemasangan <i>banner</i> yang berisi informasi tautan tunggakan layanan pertanahan secara digital dapat menghasilkan hasil yang terbaik.</p> <p>Manajemen ASN:</p> <p>Saya akan bertanggung jawab atas pelaksanaan pemasangan <i>banner</i> yang berisi informasi tautan tunggakan</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Layanan pertanahan secara digital.</p> <p>SMART ASN: Pada tahapan ini saya akan meningkatkan kemampuan literasi digital dalam pelaksanaan pemasangan <i>banner</i> yang berisi informasi tautan tunggakan layanan pertanahan secara digital agar informasi tersebut dapat diakses oleh pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro yang ingin mengupdate dan/atau mengetahui informasi hasil opname berkas.</p>		
		3. Melakukan uji digitalisasi pengajuan		<p>Saya akan melakukan uji digitalisasi terhadap Pengelolaan Tunggakan</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		data digital tunggakan layanan pertanahan		<p>Layanan pertanahan berkaitan dengan substansi mata pelatihan:</p> <p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>1. <u>Kualitas</u></p> <p>Pada tahapan ini saya akan meningkatkan kualitas data digital tunggakan layanan pertanahan sehingga dapat menghasilkan data kualitas baik sehingga dapat membantu pelayanan pertanahan yang lebih baik.</p> <p>Akuntabel:</p> <p>1. <u>Konsisten</u></p> <p>Saya akan melakukan konsistensi terhadap</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>pelaksanaan pengajuan tunggakan layanan pertanahan secara digital sehingga pelaksanaan digitalisasi pengelolaan dan penataan tunggakan layanan pertanahan dapat berjalan dengan baik.</p> <p>Kompeten:</p> <p>1. <u>Kinerja Terbaik</u></p> <p>Pada tahapan ini saya akan melakukan kinerja terbaik agar pelaksanaan digitalisasi pengelolaan dan penataan tunggakan layanan</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>pertanahan dapat terlaksana dengan baik.</p> <p>2. <u>Keberhasilan</u></p> <p>Pada tahapan ini Saya mampu membawa keberhasilan untuk membantu pelayanan pertanahan lebih baik.</p> <p>Harmonis:</p> <p>1. <u>Peduli</u></p> <p>Pada tahapan ini saya akan lebih peduli atas tidak tertatanya pencatatan tunggakan layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro.</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Loyal:</p> <ol style="list-style-type: none"> <u>Komitmen</u> Pada tahapan ini saya akan berkomitmen terhadap pelaksanaan digitalisasi pengelolaan dan penataan tunggakan layanan pertanahan sehingga dapat berjalan tepat waktu. <u>Kontribusi</u> Pada tahapan ini diharapkan saya dapat memberikan kontribusi pada pelayanan pertanahan yang lebih baik <p>Adaptif:</p> <ol style="list-style-type: none"> <u>Inovasi</u> 		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Pada tahapan ini saya akan melakukan inovasi untuk perubahan yang lebih baik terhadap pengelolaan dan penataan tunggakan layanan pertanahan.</p> <p>Kolaboratif:</p> <p>1. <u>Sinergi untuk hasil yang lebih baik</u></p> <p>Pada tahapan ini saya akan bersinergi agar pelaksanaan digitalisasi pengelolaan dan penataan tunggakan layanan pertanahan dapat menghasilkan hasil yang terbaik.</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Manajemen ASN: Berkaitan dengan melaksanakan tugas saya akan lebih cermat dan disiplin.</p> <p>SMART ASN: Pada tahapan saya akan melakukan transformasi digital dari pengajuan secara manual menjadi pengajuan secara digital.</p>		
4	Membuat laporan evaluasi kegiatan pengelolaan dan penataan data digital tunggakan layanan pertanahan	1. Mengumpulkan dan memeriksa kembali data hasil kegiatan pengelolaan dan penataan data digital tunggakan layanan pertanahan	Laporan evaluasi kegiatan pengelolaan dan penataan data digital tunggakan layanan pertanahan	Saya akan mengumpulkan dan memeriksa kembali data hasil kegiatan pengelolaan dan penataan data digital tunggakan layanan pertanahan berkaitan dengan substansi mata pelatihan:	Laporan evaluasi kegiatan pengelolaan dan penataan data digital tunggakan layanan pertanahan memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan	Laporan evaluasi kegiatan pengelolaan dan penataan data digital tunggakan layanan pertanahan memberikan penguatan terhadap nilai organisasi:

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>1. <u>Responsivitas</u></p> <p>Pada tahapan ini Saya akan merespon yang baik terhadap pengumpulan dan pemeriksaan kembali data hasil kegiatan.</p> <p>Akuntabel:</p> <p>1. <u>Dapat dipercaya</u></p> <p>Pada tahapan ini Saya akan memeriksa kembali data hasil kegiatan dengan jujur dan bertanggung jawab sehingga dapat dipercaya.</p> <p>Kompeten:</p> <p>1. <u>Kinerja Terbaik</u></p>	<p>Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dan juga Misi Kementerian ATR/BPN yakni Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.</p>	<p>Melayani</p> <p>Bentuk implementasi dari peduli terhadap pelayanan pertanahan.</p> <p>Profesional</p> <p>Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah.</p> <p>Terpercaya</p> <p>Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Pada tahapan ini saya akan melakukan kinerja terbaik untuk ini memeriksa kembali data hasil kegiatan akhir agar laporan evaluasi kegiatan dapat tersusun dengan baik.</p> <p>Harmonis:</p> <p>1. <u>Selaras</u></p> <p>Pada tahapan ini saya akan melakukan penyelarasan dengan data hasil kegiatan akhir agar laporan evaluasi kegiatan dapat tersusun dengan baik.</p> <p>Loyal:</p> <p>1. <u>Komitmen</u></p>		<p>dan tanggung jawab yang diberikan.</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Pada tahapan ini saya akan melakukan komitmen terhadap pengumpulan dan pemeriksaan data hasil kegiatan berjalan tepat waktu.</p> <p>Kolaboratif:</p> <p>1. <u>Sinergi untuk hasil yang lebih baik</u></p> <p>Pada tahapan ini saya akan bersinergi agar pengumpulan dan pemeriksaan data hasil kegiatan dapat menghasilkan hasil yang terbaik.</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Manajemen ASN: Saya akan bertanggung jawab atas pelaksanaan pengumpulan dan pemeriksaan data hasil kegiatan.</p> <p>SMART ASN: Pada tahapan ini saya akan meningkatkan kemampuan literasi digital dalam pelaksanaan pengumpulan dan pemeriksaan data hasil kegiatan.</p>		
		2. Membuat laporan evaluasi kegiatan pengelolaan dan penataan data digital tunggakan		Saya akan membuat laporan evaluasi kegiatan kegiatan pengelolaan dan penataan data digital tunggakan layanan pertanahan		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		Layanan pertanahan		berkaitan dengan substansi mata pelatihan: Berorientasi Pelayanan: 1. <u>Responsivitas</u> Pada tahapan ini Saya akan merespon yang baik terhadap pembuatan laporan evaluasi kegiatan. Akuntabel: 1. <u>Dapat dipercaya</u> Pada tahapan ini Saya akan melakukan pembuatan laporan evaluasi kegiatan dengan jujur dan bertanggung jawab sehingga dapat dipercaya.		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Kompeten:</p> <p>1. <u>Kinerja Terbaik</u></p> <p>Pada tahapan ini Saya akan melakukan kinerja terbaik dalam pembuatan laporan evaluasi kegiatan agar laporan dapat tersusun dengan baik.</p> <p>Harmonis:</p> <p>1. <u>Selaras</u></p> <p>Pada tahapan ini saya akan melakukan penyelarasan dengan data hasil kegiatan akhir agar laporan evaluasi kegiatan dapat tersusun dengan baik.</p> <p>Loyal:</p> <p>1. <u>Komitmen</u></p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Pada tahapan ini saya akan berkomitmen terhadap penulisan laporan evaluasi kegiatan dapat berjalan tepat waktu.</p> <p>Kolaboratif:</p> <p>1. <u>Sinergi untuk hasil yang lebih baik</u></p> <p>Pada tahapan ini saya akan bersinergi agar pembuatan laporan evaluasi kegiatan dapat tersusun dengan baik.</p> <p>Manajemen ASN:</p> <p>Saya akan melaksanakan tugas dengan cermat dan disiplin.</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>SMART ASN:</p> <p>Pada tahapan ini saya akan meningkatkan kecakapan digital (<i>digital skills</i>) dalam pelaksanaan pembuatan laporan evaluasi kegiatan.</p>		
		3. Menyampaikan evaluasi hasil kegiatan pengelolaan dan penataan data digital tunggakan layanan pertanahan kepada atasan.		<p>Saya akan menyampaikan evaluasi hasil kegiatan pengelolaan dan penataan data digital tunggakan layanan pertanahan kepada atasan berkaitan dengan substansi mata pelatihan:</p> <p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>1. <u>Responsivitas</u></p> <p>Pada tahapan ini Saya merespon yang</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>baik terhadap arahan dari atasan berkaitan dengan evaluasi laporan kegiatan.</p> <p>Akuntabel:</p> <p>1. <u>Transparan</u> Pada tahapan ini Saya akan melaksanakan evaluasi laporan kegiatan dengan integritas, disiplin dan cermat.</p> <p>Harmonis:</p> <p>1. <u>Selaras</u> Pada tahapan ini saya akan melakukan penyesuaian dengan atasan terkait evaluasi laporan kegiatan.</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Loyal:</p> <p>1. <u>Dedikasi</u></p> <p>Pada tahapan ini saya akan berdedikasi yakni terkait bersedia melakukan arahan atasan terkait evaluasi laporan kegiatan.</p> <p>Adaptif:</p> <p>1. <u>Proaktif</u></p> <p>Pada tahapan ini saya akan melakukan sikap proaktif terhadap perubahan pengelolaan dan penataan tunggakan layanan pertanahan yang lebih baik.</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Kolaboratif:</p> <p>1. <u>Sinergi untuk hasil yang lebih baik</u></p> <p>Pada tahapan ini saya akan bersinergi agar laporan evaluasi kegiatan dapat menghasilkan hasil yang terbaik.</p> <p>Manajemen ASN:</p> <p>Saya akan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dari atasan.</p>		

Tabel 7. Matriks Nilai Inti PNS

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai Inti PNS								
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Manajemen ASN	SMART ASN
1	Membuat rencana kegiatan digitalisasi pengelolaan tunggakan layanan pertanahan.	Melakukan konsultasi dengan atasan terkait dengan rencana kegiatan pengelolaan dan penataan data digital tunggakan layanan pertanahan	1	2	1	1	1	1	2	1	-
		Melakukan koordinasi dan diskusi dengan petugas terkait	1	1	1	1	-	-	2	1	-
		Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan terkait aplikasi pendukung kegiatan digitalisasi pengelolaan tunggakan layanan pertanahan	1	1	1	1	-	-	1	1	1
2	Melakukan penyusunan pengelolaan data digital tunggakan	Membuat akun <i>Gmail</i> dan Google Drive khusus untuk pengolahan	-	1	2	-	-	1	-	-	1

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai Inti PNS								
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Manajemen ASN	SMART ASN
	Layanan pertanahan melalui <i>Google Drive</i> di Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro	tunggakan layanan pertanahan dengan fitur tambahan berita acara secara digital									
		Melakukan pemendekan URL tautan <i>Google Drive</i> khusus untuk tunggakan layanan pertanahan	1	1	2	-	-	1	-	1	1
		Membuat desain dan mencetak banner berisi informasi tautan data digital tunggakan layanan pertanahan secara digital	1	1	1	-	1	1	-	-	1
3	Penerapan pengelolaan dan penataan data digital tunggakan layanan pertanahan melalui <i>Google Drive</i> di Kantor	Melakukan konsultasi dengan atasan terkait dengan penerapan pengelolaan dan penataan data digital Tunggakan layanan	1	2	1	1	1	1	2	1	-

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai Inti PNS								
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Manajemen ASN	SMART ASN
	Pertanahan Kabupaten Bojonegoro	pertanahan melalui <i>Google Drive</i>									
		Melakukan pemasangan <i>banner</i> yang berisi informasi tautan tunggakan layanan pertanahan secara digital di ruang penetapan hak dan pendaftaran	1	1	1	1	1	-	1	1	1
		Melakukan uji pengelolaan dan penataan tunggakan layanan pertanahan	1	1	2	1	2	1	1	1	1
4	Membuat laporan evaluasi kegiatan pengelolaan dan penataan data digital tunggakan layanan pertanahan	Mengumpulkan dan memeriksa kembali data hasil kegiatan pengelolaan dan penataan data digital tunggakan layanan pertanahan	1	1	1	1	1	-	1	1	1

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai Inti PNS								
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Manajemen ASN	SMART ASN
		Membuat laporan evaluasi kegiatan kegiatan pengelolaan dan penataan data digital tunggakan layanan pertanahan	1	1	1	1	1	-	1	1	1
		Menyampaikan evaluasi hasil kegiatan pengelolaan dan penataan data digital tunggakan layanan pertanahan kepada atasan.	1	1	-	1	1	1	1	1	-

Berdasarkan tabel di atas jumlah nilai inti Pegawai Negeri Sipil dari BerAKHLAK dan manajemen ASN serta SMART ASN adalah sebesar 93.

DAFTAR PUSTAKA

- Undang-Undang No 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria.
- Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang.
- Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No 1 Tahun 2021 tentang Sertifikasi Elektronik.
- Handoko, S.Sn, M.Pd., Ramah. 2021. Akuntabel Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Jalis, MA., Dr. Ahmad. 2021. Kompeten Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Mirdin, S.H., Andi Adiyat. 2021. Berorientasi Pelayanan Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Rahmanendra, S.Hut., M.Pd., Dwi. 2021. Loyal Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Sejati, S.T., S.H., M.S., Tri Atmojo. 2021. Kolaboratif Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Sembodo, S.E., M.Ak., Ak., Jarot. 2021. Harmonis Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Suwarno, MA. Ph.D., Yogi. 2021. Adaptif Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

BIODATA PENULIS



Falah Winditama, lahir di Jepara pada 12 Desember 1993. Penulis merupakan lulusan Program Studi DIII Pertanahan, Fakultas Ilmu Politik dan Ilmu Sosial Universitas Diponegoro kemudian Program Studi SI Teknik Sipil Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya . Setelah lulus dari perguruan tinggi pada tahun 2014, penulis bekerja di PT. WIKA GEDUNG, Tbk pada tahun 2015. Pada tahun 2021, penulis dinyatakan lulus seleksi CPNS Kementerian ATR/BPN. Saat ini penulis sedang mengikuti Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022 sebagai salah satu syarat pengangkatan menjadi PNS.

**KUESIONER PENILAIAN PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU TERPILIH
" PENGELOLAAN DAN PENATAAN DATA DIGITAL TUNGGAKAN LAYANAN
PERTANAHAN MENGGUNAKAN *GOGLE DRIVE*
DI KANTORPERTANAHAN KABUPATEN BOJONEGORO "
PADA SEKSI PENETAPAN HAK DAN PENDAFTARAN KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BOJONEGORO**

Penilaian ini dilakukan dengan metode Mc.Namara dimana penilaian dilakukan melalui tiga kriteria yang dinilai dari setiap alternatif gagasan yaitu efektivitas, efisiensi, serta kemudahan. Masing-masing kriteria penilaian dilakukan dengan memberikan rentang nilai 1-5 dengan rincian penjelasan sebagai berikut :

- Nilai 5 : Sangat Mendesak, Sangat Serius, Sangat Besar Dampaknya
- Nilai 4 : Mendesak, Serius, Berdampak Besar
- Nilai 3 : Cukup mendesak, Cukup Serius, Cukup Besar Dampaknya
- Nilai 2 : Kurang mendesak, Kurang Serius, Kurang Besar Dampaknya
- Nilai 1 : Tidak Mendesak, Tidak Serius, Tidak Besar Dampaknya

No	Gagasan	Kriteria Alternatif Gagasan			Total Skor
		Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	
1	Mengajukan percepatan pembangunan lantai dua Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro kepada Pemerintah Kabupaten Bojonegoro	5	2	1	8
2	Pengelolaan dan penataan data digital tunggakan layanan pertanahan melalui <i>Google Drive</i> di Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro	5	5	4	14
3	Mengadakan pelatihan internal pada petugas Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro tentang pengelolaan tunggakan layanan pertanahan secara digital	4	5	4	13
4	Mengajukan program sistem database penunjang pengelolaan tunggakan layanan pertanahan berupa program yang terintegrasi dengan layanan pertanahan internal di Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro	3	5	1	9

Bojonegoro, 27 Oktober 2022

Mengetahui,


KHOIRUNNISA DIYAH P.

**KUESIONER PENILAIAN PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU TERPILIH
" PENGELOLAAN DAN PENATAAN DATA DIGITAL TUNGGAKAN LAYANAN
PERTANAHAN MENGGUNAKAN *GOOGLE DRIVE***

**DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BOJONEGORO "
PADA SEKSI PENETAPAN HAK DAN PENDAFTARAN KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BOJONEGORO**

Penilaian ini dilakukan dengan metode Mc.Namara dimana penilaian dilakukan melalui tiga kriteria yang dinilai dari setiap alternatif gagasan yaitu efektivitas, efisiensi, serta kemudahan. Masing-masing kriteria penilaian dilakukan dengan memberikan rentang nilai 1-5 dengan rincian penjelasan sebagai berikut :

- Nilai 5 : Sangat Mendesak, Sangat Serius, Sangat Besar Dampaknya
- Nilai 4 : Mendesak, Serius, Berdampak Besar
- Nilai 3 : Cukup mendesak, Cukup Serius, Cukup Besar Dampaknya
- Nilai 2 : Kurang mendesak, Kurang Serius, Kurang Besar Dampaknya
- Nilai 1 : Tidak Mendesak, Tidak Serius, Tidak Besar Dampaknya

No	Gagasan	Kriteria Alternatif Gagasan			Total Skor
		Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	
1	Mengajukan percepatan pembangunan lantai dua Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro kepada Pemerintah Kabupaten Bojonegoro	5	2	1	8
2	Pengelolaan dan penataan data digital tunggakan layanan pertanahan melalui <i>Google Drive</i> di Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro	5	5	4	14
3	Mengadakan pelatihan internal pada petugas Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro tentang pengelolaan tunggakan layanan pertanahan secara digital	5	4	4	13
4	Mengajukan program sistem database penunjang pengelolaan tunggakan layanan pertanahan berupa program yang terintegrasi dengan layanan pertanahan internal di Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro	5	3	1	9

Bojonegoro , Oktober 2022

Mengetahui,



Jovinita S.A.

**KUESIONER PEMILIHAN ISU PERMASALAHAN SEKSI PENETAPAN HAK DAN
PENDAFTARAN**

KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BOJONEGORO

Penilaian isu dilakukan dengan teknik tapisan isu, yaitu menggunakan kriteria : *Urgency* , *Seriousness*, dan *Growth* (USG). Masing-masing kriteria penilaian USG dilakukan dengan memberikan rentang nilai 1-5 dengan rincian penjelasan sebagai berikut :

- Nilai 5 : Sangat Mendesak, Sangat Serius, Sangat Besar Dampaknya
- Nilai 4 : Mendesak, Serius, Berdampak Besar
- Nilai 3 : Cukup mendesak, Cukup Serius, Cukup Besar Dampaknya
- Nilai 2 : Kurang mendesak, Kurang Serius, Kurang Besar Dampaknya
- Nilai 1 : Tidak Mendesak, Tidak Serius, Tidak Besar Dampaknya

No	Permasalahan	Kriteria		
		U	S	G
1	Belum optimalnya pengelolaan dan penataan tunggakan layanan pertanahan.	4	5	4
2	Ketidaklengkapan berkas permohonan pengecekan sertipikat elektronik yang diunggah oleh PPAT	3	4	3
3	Tidak optimalnya penataan arsip warkah permohonan wakaf secara digital	3	2	3
4	Adanya perbedaan data fisik pada Buku Tanah dengan data digital pada <i>website</i> Aplikasi Komputerisasi Kantor Pertanahan (KKP).	4	3	3

Bojonegoro, 27 Oktober 2022
Mengetahui,



DESY NUR FARIDHA, S.H.

**KUESIONER PENILAIAN PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU TERPILIH
" PENGELOLAAN DAN PENATAAN DATA DIGITAL TUNGGAKAN LAYANAN
PERTANAHAN MENGGUNAKAN *GOGLE DRIVE*
DI KANTORPERTANAHAN KABUPATEN BOJONEGORO "
PADA SEKSI PENETAPAN HAK DAN PENDAFTARAN KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BOJONEGORO**

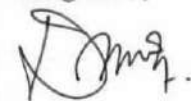
Penilaian ini dilakukan dengan metode Mc.Namara dimana penilaian dilakukan melalui tiga kriteria yang dinilai dari setiap alternatif gagasan yaitu efektivitas, efisiensi, serta kemudahan. Masing-masing kriteria penilaian dilakukan dengan memberikan rentang nilai 1-5 dengan rincian penjelasan sebagai berikut :

- Nilai 5 : Sangat Mendesak, Sangat Serius, Sangat Besar Dampaknya
- Nilai 4 : Mendesak, Serius, Berdampak Besar
- Nilai 3 : Cukup mendesak, Cukup Serius, Cukup Besar Dampaknya
- Nilai 2 : Kurang mendesak, Kurang Serius, Kurang Besar Dampaknya
- Nilai 1 : Tidak Mendesak, Tidak Serius, Tidak Besar Dampaknya

No	Gagasan	Kriteria Alternatif Gagasan			Total Skor
		Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	
1	Mengajukan percepatan pembangunan lantai dua Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro kepada Pemerintah Kabupaten Bojonegoro	3	2	1	6
2	Pengelolaan dan penataan data digital tunggakan layanan pertanahan melalui <i>Google Drive</i> di Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro	5	5	5	15
3	Mengadakan pelatihan internal pada petugas Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro tentang pengelolaan tunggakan layanan pertanahan secara digital	4	3	4	11
4	Mengajukan program sistem database penunjang pengelolaan tunggakan layanan pertanahan berupa program yang terintegrasi dengan layanan pertanahan internal di Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro	3	3	2	8

Bojonegoro ,27 Oktober 2022

Mengetahui,



DESY NUR FARIDHA, S.H.

**KUESIONER PEMILIHAN ISU PERMASALAHAN SEKSI PENETAPAN HAK DAN
PENDAFTARAN**


KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BOJONEGORO

Penilaian isu dilakukan dengan teknik tapisan isu, yaitu menggunakan kriteria : *Urgency* , *Seriousness*, dan *Growth* (USG). Masing-masing kriteria penilaian USG dilakukan dengan memberikan rentang nilai 1-5 dengan rincian penjelasan sebagai berikut :

- Nilai 5 : Sangat Mendesak, Sangat Serius, Sangat Besar Dampaknya
- Nilai 4 : Mendesak, Serius, Berdampak Besar
- Nilai 3 : Cukup mendesak, Cukup Serius, Cukup Besar Dampaknya
- Nilai 2 : Kurang mendesak, Kurang Serius, Kurang Besar Dampaknya
- Nilai 1 : Tidak Mendesak, Tidak Serius, Tidak Besar Dampaknya

No	Permasalahan	Kriteria		
		U	S	G
1	Belum optimalnya pengelolaan dan penataan tunggakan layanan pertanahan.	5	5	4
2	Ketidaklengkapan berkas permohonan pengecekan sertipikat elektronik yang diunggah oleh PPAT	4	5	3
3	Tidak optimalnya penataan arsip warkah permohonan wakaf secara digital	4	3	3
4	Adanya perbedaan data fisik pada Buku Tanah dengan data digital pada <i>website</i> Aplikasi Komputerisasi Kantor Pertanahan (KKP).	5	4	4

Bojonegoro , 27 Oktober 2022
Mengetahui


KHOIRUNNISA DIYAH P.

**KUESIONER PEMILIHAN ISU PERMASALAHAN SEKSI PENETAPAN HAK DAN
PENDAFTARAN**

KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BOJONEGORO


Penilaian isu dilakukan dengan teknik tapisan isu, yaitu menggunakan kriteria : *Urgency* , *Seriousness*, dan *Growth* (USG). Masing-masing kriteria penilaian USG dilakukan dengan memberikan rentang nilai 1-5 dengan rincian penjelasan sebagai berikut :

- Nilai 5 : Sangat Mendesak, Sangat Serius, Sangat Besar Dampaknya
- Nilai 4 : Mendesak, Serius, Berdampak Besar
- Nilai 3 : Cukup mendesak, Cukup Serius, Cukup Besar Dampaknya
- Nilai 2 : Kurang mendesak, Kurang Serius, Kurang Besar Dampaknya
- Nilai 1 : Tidak Mendesak, Tidak Serius, Tidak Besar Dampaknya

No	Permasalahan	Kriteria		
		U	S	G
1	Belum optimalnya pengelolaan dan penataan tunggakan layanan pertanahan.	5	5	4
2	Ketidaklengkapan berkas permohonan pengecekan sertifikat elektronik yang diunggah oleh PPAT	4	5	3
3	Tidak optimalnya penataan arsip warkah permohonan wakaf secara digital	4	3	3
4	Adanya perbedaan data fisik pada Buku Tanah dengan data digital pada <i>website</i> Aplikasi Komputerisasi Kantor Pertanahan (KKP).	5	4	4

Bojonegoro , Oktober 2022

Mengetahui,


Jovina. C.A.