



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR ASN BerAKHLAK

Optimalisasi Pelayanan Elektronik dalam Pengecekan Sertipikat melalui Digitalisasi Buku Tanah untuk Menuju Data Siap Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Bondowoso

Disusun Oleh:

Nama : Ilham Tira Fadillah

NIP : 199908212022041002

Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bondowoso

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



Laporan Aktualisasi dengan judul: **Optimalisasi Pelayanan Elektronik dalam Pengecekan Sertipikat melalui Digitalisasi Buku Tanah untuk Menuju Data Siap Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Bondowoso.**

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

Nama : Ilham Tira Fadillah

NIP : 199908212022041002

Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bondowoso

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 Kamis Tanggal 3 November 2022.

Menyetujui

Bogor, 9 Desember 2022

COACH

(Ir. Hadi Arnowo, M.App.Sc.)

NIP. 19651213 199003 1 002

Bondowoso, 9 Desember 2022

MENTOR

(Mowo Prabowo, S.P)

NIP. 19840215 2009120 1 004

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Puji dan syukur penulis panjatkan berkat rahmat kehadiran Allah SWT, penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi dan menyusun laporan aktualisasi dengan judul “**Optimalisasi Pelayanan Elektronik dalam Pengecekan Sertipikat melalui Digitalisasi Buku Tanah untuk Menuju Data Siap Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Bondowoso**” dengan lancar dan tanpa hambatan. Tulisan Aktualisasi ini diajukan sebagai bentuk salah satu persyaratan kelulusan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II di Kementerian Agraria Dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak – pihak yang telah banyak membantu dan memberikan dukungan dalam Laporan Aktualisasi ini, antara lain :

1. Bapak Ir. Hadi Arnowo, M.App.Sc. selaku *coach* atas bimbingan dan arahnya;
2. Bapak Mowo Prabowo, S.P. selaku mentor atas bimbingan dan arahnya;
3. Bapak Sukamto, S.T., M.P.W.K. selaku widyaiswara agenda I atas ilmu yang diberikan;
4. Ibu Sarinah Dewi, S.E., M.E. selaku widyaiswara agenda II atas ilmu yang diberikan
5. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) ATR/BPN atas fasilitas dan bimbingan yang diberikan dalam Pendidikan dan Pelatihan Dasar CPNS;
6. Seluruh staf serta karyawan Kantor Pertanahan Kabupaten Bondowoso; dan
7. Keluarga atas do'a dan motivasi yang telah diberikan.

Serta semua pihak yang telah membantu dan berjasa dalam penyelesaian Laporan Aktualisasi ini. Penulis menyadari bahwa Rancangan Aktualisasi ini masih banyak kekurangan. Kritik dan saran penulis harapkan agar Laporan Aktualisasi ini dapat memberikan manfaat bagi penulis dan pembaca.

Bondowoso, 3 November 2022

Penulis,



Iham Tira Fadillah

DAFTAR ISI

<u>LEMBAR PESETUJUAN</u>	ii
<u>KATA PENGANTAR</u>	iii
<u>DAFTAR ISI</u>	iv
<u>DAFTAR TABEL</u>	vi
<u>DAFTAR BAGAN</u>	vii
<u>DAFTAR GAMBAR</u>	viii
<u>BAB I PENDAHULUAN</u>	1
A. <u>LATAR BELAKANG</u>	1
B. <u>TUJUAN ORGANISASI</u>	3
C. <u>TUGAS DAN FUNGSI</u>	4
D. <u>STRUKTUR ORGANISASI</u>	5
E. <u>PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI</u>	6
<u>BAB II RANCANGAN AKTUALISASI</u>	8
A. <u>IDENTIFIKASI ISU</u>	8
B. <u>PEMILIHAN ISU</u>	13
C. <u>PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU</u>	15
1. <u>PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU</u>	16
D. <u>RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI</u>	21
E. <u>JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI</u>	40
<u>BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI</u>	43
A. <u>ROLE MODEL</u>	43
B. <u>REALISASI AKTUALISASI</u>	44
1. <u>REALISASI KEGIATAN</u>	44
2. <u>AKTUALISASI NILAI-NILAI AGENDA II</u>	65
3. <u>MANFAAT AKTUALISASI</u>	82
C. <u>FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI</u>	84

D. <u>TINDAK LANJUT</u>	85
<u>BAB IV KESIMPULAN</u>	91
A. <u>KESIMPULAN</u>	91
B. <u>REKOMENDASI</u>	92
<u>DAFTAR PUSTAKA</u>	94
<u>LAMPIRAN</u>	96
<u>BIODATA PENULIS</u>	106

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Program dan Kegiatan Kantor Pertanahan Kabupaten Bondowoso	7
Tabel 2 Matriks Isu yang Berkembang di Kantor Pertanahan Kabupaten Bondowoso.....	8
Tabel 3 Keterkaitan Isu dengan Mata Pelatihan	12
Tabel 4 Deskripsi Kriteria Urgency (U)	14
Tabel 5 Deskripsi Kriteria <i>Seriousness</i> (S).....	14
Tabel 6 Deskripsi <i>Growth</i> (G)	14
Tabel 7 Penilaian Isu dengan Teknik Tapisan	14
Tabel 8 Penjelasan Analisa Isu	16
Tabel 9 Penilaian Gagasan Pemecah Isu Dengan Teknik Tapisan	16
Tabel 10 Rancangan Aktualisasi.....	21
Tabel 11 Rekapitulasi Penerapan Nilai BerAKHLAK	39
Tabel 12 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	40
Tabel 13 Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II.....	66
Tabel 14 Rekapitulasi Realisasi Aktualisasi Mata Pelatihan Agenda II.....	84
Tabel 15 Rencana Tindak Lanjut	89

DAFTAR BAGAN

Bagan 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Bondowoso	6
Bagan 2 Diagram Fishbone.....	15

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Road Map Transformasi Pelayanan Pertanahan.....	3
Gambar 2 Berkas Pengecekan Elektronik Belum Selesai.....	9
Gambar 3 Penyimpanan Ruang Arsip Penuh.....	10
Gambar 4 Prosedur Pembukuan Peminjaman dan Pengembalian BukuTanah.....	11
Gambar 5 Petunjuk Teknis Layanan Elektronik dan Alur Layanan Pengecekan Elektronik	46
Gambar 6 Konsultasi dengan mentor terkait kendala dalam pengecekan sertipikat.....	47
Gambar 7 Bermusyawarah dengan petugas pengecekan sertipikat elektronik	48
Gambar 8 Data tunggakan pengecekan sertipikat elektronik.....	50
Gambar 9 Data pertanahan siap elektronik pada Kecamatan Bondowoso dan Kecamatan Tapen	51
Gambar 10 Tabel Data Pengecekan Sertipikat yang Belum Periksa	52
Gambar 11 Tabel Data Pengecekan Sertipikat yang Sedang Periksa	53
Gambar 12 Tabel Data Pengecekan Sertipikat yang Menunggu Konfirmasi	53
Gambar 13 Data Buku Tanah yang belum <i>upload</i> pada Desa Tamansari Hak Milik No. 901-1000.....	54
Gambar 14 Data Buku Tanah yang belum <i>upload</i> pada Desa Tamansari Hak Milik No. 1001-1100.....	55
Gambar 15 Tabel data pertanahan siap elektronik Desa Tamansari sebelum digitalisasi Buku Tanah.....	55
Gambar 16 Pencarian Buku Tanah Pada Lemari Album Buku Tanah di Desa Tamansari.....	56
Gambar 17 Proses Digitalisasi Buku Tanah dengan Alat <i>Scan</i>	57
Gambar 18 Hasil Digitalisasi <i>Scan</i> Buku Tanah Hak Milik No. 801-900 Desa Tamansari	58
Gambar 19 Hasil Digitalisasi <i>Scan</i> Buku Tanah Hak Milik No. 901-1000 Desa Tamansari	59
Gambar 20 Hasil Digitalisasi <i>Scan</i> Buku Tanah Hak Milik No. 1001-1100 Desa Tamansari	59
Gambar 21 Data Hasil <i>Upload</i> Buku Tanah Hak Milik No. 801-900 Desa Tamansari.....	60
Gambar 22 Data Hasil <i>Upload</i> Buku Tanah Hak Milik No. 901-1000 Desa Tamansari.....	60
Gambar 23 Data Hasil <i>Upload</i> Buku Tanah Hak Milik No. 1001-1100 Desa Tamansari.....	61
Gambar 24 Data Pertanahan Siap Elektronik Sebelum Digitalisasi Buku Tanah Pada Desa Tamansari ..	61
Gambar 25 Data Pertanahan Siap Elektronik Sesudah Digitalisasi Buku Tanah Pada Desa Tamansari ...	62
Gambar 26 Proses Pengumpulan Buku Tanah yang belum Teralbum.....	63
Gambar 27 Proses Memasukkan Buku Tanah ke Album dan Rak/Lemari Buku Tanah.....	65

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) menegaskan, pengisian jabatan pimpinan tinggi utama dan madya pada kementerian, kesekretariatan lembaga negara, lembaga nonstruktural, dan Instansi Daerah dilakukan secara terbuka dan kompetitif di kalangan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dengan memperhatikan syarat kompetensi, kualifikasi, kepangkatan, pendidikan dan latihan, rekam jejak jabatan, dan integritas serta persyaratan lain yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Menurut UU No. 5 Tahun 2014 ini, jabatan pimpinan tinggi utama dan madya tertentu dapat berasal dari kalangan non-PNS dengan persetujuan Presiden yang pengisiannya dilakukan secara terbuka dan kompetitif serta ditetapkan dalam Keputusan Presiden.

Tanah merupakan tempat penghasil sumber daya alam yang bermanfaat dan mempunyai nilai ekonomis sehingga menjadikan hubungan yang erat dengan manusia. Pentingnya arti tanah bagi manusia dalam hal ini masyarakat, maka sangat perlu adanya pengaturan yang mengatur tentang hubungan setiap masyarakat dengan tanah, untuk hal ini pemerintah sudah mengeluarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Pokok-Pokok Agraria (UUPA). UUPA yang disahkan pada tanggal 24 September 1960 dan diundangkan dalam Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 104 tahun 1960 dan Penjelasannya dimuat dalam Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2043. Pemberlakuan UUPA tersebut diharapkan dapat menghasilkan keseragaman hukum dalam bidang pertanahan secara nasional di seluruh wilayah Indonesia.

Pendaftaran tanah adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah secara terus menerus, berkesinambungan dan teratur, meliputi pengumpulan, pengolahan, pembukuan, dan penyajian serta pemeliharaan data fisik dan yuridis, dalam bentuk peta dan daftar, mengenai bidang-bidang tanah dan satuan-satuan rumah susun, termasuk pemberian sertipikat sebagai tanda bukti haknya bagi bidang-bidang tanah yang sudah ada haknya dan Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun serta hak-hak tertentu yang membebaninya.

Setelah dilaksanakan pendaftaran tanah maka akan diterbitkan surat bukti kepemilikan tanah berupa sertipikat. Maksud dan tujuan diterbitkannya sertipikat dalam kegiatan pendaftaran tanah adalah agar pemegang hak dengan mudah dapat membuktikan bahwa dirinya sebagai pemegang haknya. Sertipikat diterbitkan untuk kepentingan pemegang hak yang bersangkutan sesuai dengan data fisik dan data yuridis yang telah didaftarkan dalam buku tanah.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN sebagai Kementerian yang bertanggung jawab di bidang pertanahan mempunyai visi dan misi menghadirkan layanan berbasis digital dalam rangka mewujudkan lembaga berkelas dunia. Teknologi yang berkembang sangat pesat memaksa semua pelayanan yang ada di Kementerian ATR/BPN bertransformasi dari berbasis manual menuju

digital. Tuntutan itu membuat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) mulai berbenah diri. Pembinaan tersebut dilakukan Kementerian ATR/BPN melalui peluncuran layanan pertanahan berbasis digital atau elektronik. Layanan digital ini diperuntukan agar memudahkan pengurusan pertanahan dan tata ruang.

Sehubungan dengan hal tersebut Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) mengeluarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik dengan tujuan untuk meningkatkan pelayanan informasi dengan mudah, cepat, dan biaya rendah serta mengubah tata cara pelayanan informasi pertanahan yang perlu disesuaikan dengan perkembangan hukum, teknologi dan kebutuhan masyarakat. Pelayanan pertanahan secara elektronik yang dihadirkan antara lain Hak tanggungan dan roya elektronik, SKPT secara elektronik, dan Pengecekan sertipikat elektronik sudah berjalan di kantor pertanahan yang bertujuan memudahkan masyarakat untuk menikmati pelayanan pertanahan yang mudah dan cepat.

Proses pelayanan pengecekan sertipikat elektronik dilakukan untuk menyesuaikan data fisik dan data yuridis pada sertipikat hak atas tanah. Hal ini untuk mengetahui data fisik dan data yuridis yang tersimpan dalam peta pendaftaran, daftar tanah, surat ukur dan buku tanah. Sebagai pejabat umum dan mitra Kantor Pertanahan, PPAT berwenang dalam membuat akta dan mendaftarkan akta serta mempunyai kewajiban untuk memastikan semua dokumen maupun sertipikat telah sesuai dengan data elektronik hasil pengecekan sertipikat sebelum akta dibuat agar menjamin kepastian kedudukan seseorang sebagai subjek hak atas tanah. Namun pada saat mengajukan permohonan pengecekan sertipikat elektronik banyak persyaratan yang tidak terpenuhi sehingga petugas dari Kantor Pertanahan Kabupaten Bondowoso menolak berkas permohonan tersebut dengan memberi catatan apa saja kekurangan dan kesalahan berkas persyaratan yang dimohonkan. Selain itu proses pengecekan sertipikat elektronik juga terkendala sumber daya manusia yang kurang memadai dengan banyaknya berkas permohonan yang masuk. Hal-hal tersebut ada beberapa penyebab mengenai kurang optimalnya penyelesaian layanan pengecekan elektronik mulai dari kurangnya pengetahuan mengenai persyaratan pengecekan sertipikat elektronik dan kurangnya sumber daya manusia.

Layanan elektronik sangat membantu pengguna layanan saat melakukan layanan pertanahan tanpa adanya tatap muka dengan petugas layanan sehingga mengurangi kerumunan pada loket pelayanan. Masyarakat dapat memperoleh layanan tanpa terbatas oleh ruang dan waktu. Transformasi ke layanan elektronik Kementerian ATR/BPN dapat dilihat dalam *Road Map Transformasi Layanan Pertanahan Kementerian ATR/BPN*.

Gambar 1 Road Map Transformasi Pelayanan Pertanahan



B. TUJUAN DAN FUNGSI ORGANISASI

Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional memiliki suatu visi dan misi untuk mendukung pencapaian visi dan misi presiden, tertuang di dalam RPJMN yaitu:

- Visi : 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”.
- Misi : a) Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan; b) Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Visi dan misi dari Kementerian Agraria Dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional tersebut diperuntukan mencapai tujuan, antara lain:

- 1) Pengelolaan Pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat;
- 2) Penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif dan lingkungan hidup yang berkelanjutan;
- 3) Pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

C. TUGAS DAN FUNGSI

Kantor Wilayah BPN di provinsi dan Kantor Pertanahan di kabupaten/kota dibentuk untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi BPN di daerah. Berdasarkan Pasal 20 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, 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.

Tugas dan fungsi Pengolah Data Yuridis Pertanahan sebagai salah satu jabatan pelaksana non struktural berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah sebagai berikut.

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.

Dari tugas dari Pengolah Data Yuridis Pertanahan diatas, sesuai dengan jabatan penulis sebagai Pengolah Data Yuridis Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bondowoso, penulis mempunyai tugas sebagai Pemeriksa Berkas Permohonan dan Validasi Buku Tanah dalam Layanan Pengecekan SHAT di kegiatan Layanan Pengecekan Sertipikat serta Pengolah Arsip Buku Tanah.

D. STRUKTUR ORGANISASI

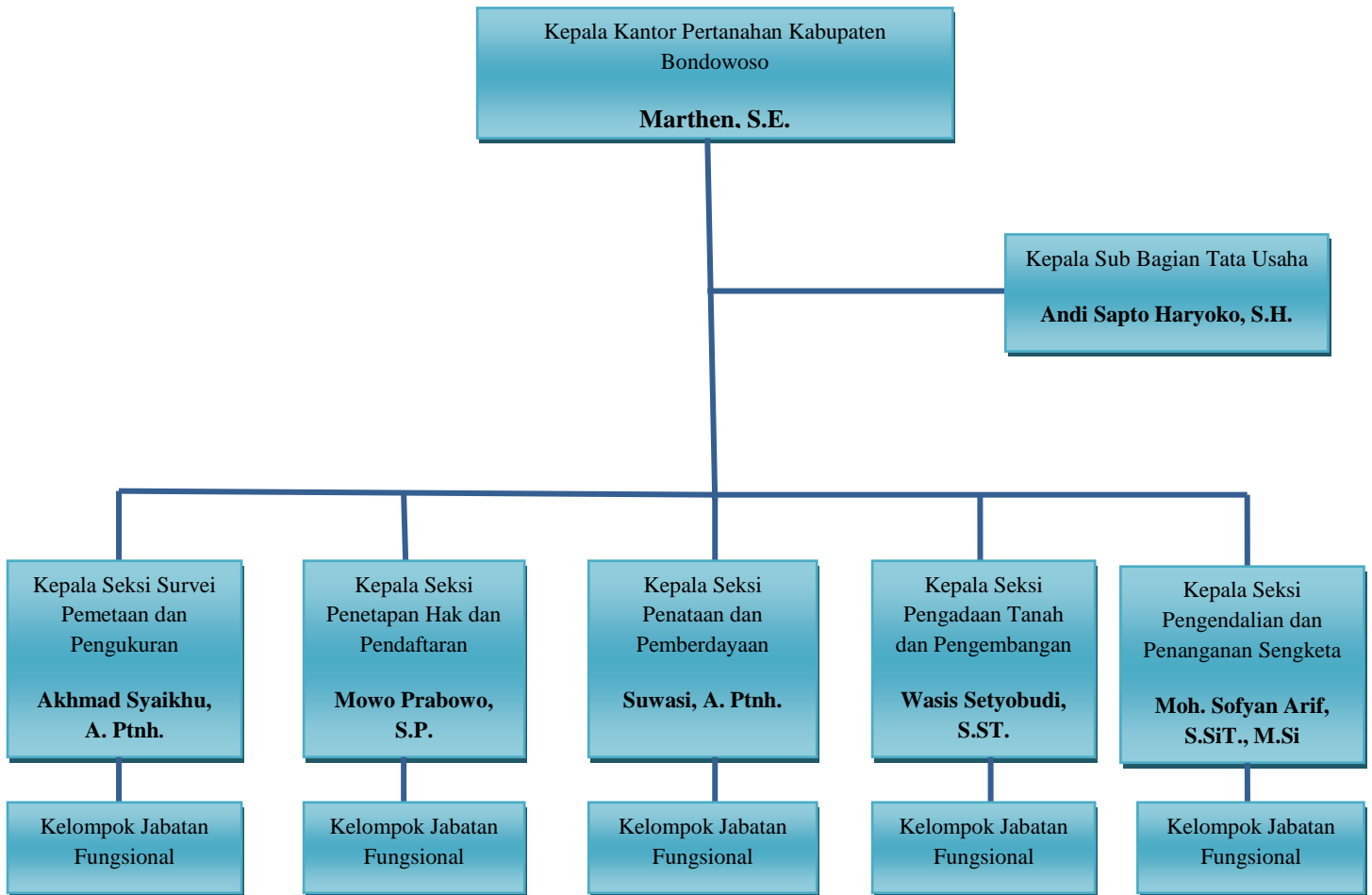
Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 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.

Struktur organisasi Kantor Pertanahan terdiri dari:

- 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 dari Kantor Pertanahan Kabupaten Bondowoso

Bagan 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Bondowoso



E. PROGRAM DAN KEGIATAN

Program dan kegiatan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bondowoso, berdasarkan Daftar Isian pelaksana Anggaran (DIPA) Tahun Anggaran 2022 terdapat beberapa kegiatan pengelolaan dan pelayanan pertanahan yang terdiri dari kegiatan:

Untuk Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mempunyai tugas sesuai dengan Pasal 27 Undang-Undang Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020:

- Melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang;
- Pemeliharaan hak atas tanah dan ruang;
- Penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal;
- Penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah; dan

- e. Hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT.

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

Tabel 1 Program dan Kegiatan Kantor Pertanahan Kabupaten Bondowoso

No.	Program	Kegiatan
1.	Lisensi PPAT	Pelantikan PPAT
2.	Rekomendasi Hasil Pembinaan dan Pengawasan PPAT Daerah	Pelaksanaan
3.	Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah, BUMN dan BUMD	Pemeriksaan Tanah
		Sidang Panitia Pemeriksa Tanah
		Surat Keputusan
4.	Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum	Pemeriksaan Tanah
		Sidang Panitia Pemeriksa Tanah
		Laporan Hasil Tinjau Lapang (Konstatasi)
		Surat Keputusan
5.	Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali	Penerbitan Sertipikat
6.	Layanan Informasi SKPT	Pelayanan Informasi Buku Tanah Melalui SKPT
7.	Layanan Pengecekan SHAT	Layanan Pengecekan Sertipikat
8.	Layanan Pemecahan SHAT	Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah (Pemisahan/Pemecahan/Penggabungan)
9.	Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan	Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah
10.	Layanan Pemantauan dan Evaluasi	Rekomendasi Kegiatan Pendaftaran Tanah dan Ruang
11.	SHAT PTSL ASN Kategori 5	Pengumpulan Data (alat bukti hak/alas hak)
		Pemeriksaan Tanah
		Penerbitan SK Hak/Pengesahan Data Fisik dan Yuridis
		Penerbitan Sertipikat
12.	SHAT Non Sistematis Kategori 5	Pengumpulan Data (alat bukti hak/alas hak)
		Pemeriksaan Tanah

Berdasarkan program dan kegiatan diatas penulis terlibat di program Layanan Pengecekan SHAT dalam kegiatan Layanan Pengecekan Sertipikat pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. IDENTIFIKASI ISU

Terdapat beberapa isu yang berkembang pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bondowoso, khususnya di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, antara lain :

Tabel 2 Matriks Isu yang Berkembang di Kantor Pertanahan Kabupaten Bondowoso

No.	Isu	Lingkup Isu	Deskripsi
1.	Belum Optimalnya Penyelesaian Pengecekan Sertipikat Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Bondowoso	Proses pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bondowoso saat ini masih belum optimal	Proses pelayanan pengecekan sertipikat elektronik dilakukan untuk menyesuaikan data fisik dan data yuridis pada sertipikat hak atas tanah. Hal ini untuk mengetahui data fisik dan data yuridis yang tersimpan dalam peta pendaftaran, daftar tanah, surat ukur dan buku tanah. Sebagai pejabat umum dan mitra Kantor Pertanahan, PPAT berwenang dalam membuat akta dan mendaftarkan akta serta mempunyai kewajiban untuk memastikan semua dokumen maupun sertipikat telah sesuai dengan data elektronik hasil pengecekan sertipikat sebelum akta dibuat agar menjamin kepastian kedudukan seseorang sebagai subjek hak atas tanah. Namun pada saat mengajukan permohonan pengecekan sertipikat elektronik banyak persyaratan yang tidak terpenuhi sehingga petugas dari Kantor Pertanahan Kabupaten Bondowoso menolak

berkas permohonan tersebut dengan memberi catatan apa saja kekurangan dan kesalahan berkas persyaratan yang dimohonkan. Selain itu proses pengecekan sertipikat elektronik juga terkendala sumber daya manusia yang kurang memadai dengan banyaknya berkas permohonan yang masuk. Hal-hal tersebut ada beberapa penyebab mengenai kurang optimalnya penyelesaian layanan pengecekan elektronik mulai dari kurangnya pengetahuan mengenai persyaratan pengecekan sertipikat elektronik dan kurangnya sumber daya manusia.

Data dan Fakta :

Gambar 2 Berkas Pengecekan Elektronik Belum Selesai

#	Wilayah	No Hak Lengkap / No Elektronik	Berkas	Kegiatan	Pendaftaran	Durasi	Pemohon	Status	Cek
1	SUMBERSALAM Kec. TENGGARANG	No. 12366805300411	275282022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 08/10/2022 09:10:26	0	Santi Widyawati	Belum Diperiksa	
2	PANDAK Kec. KLABANG	No. 12361489100225	280262022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 08/10/2022 09:18:32	0	Meryl Heidar Karennina	Belum Diperiksa	
3	SUMBERKALONG Kec. WONOSARI	No. 12360009100222	28032022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 08/10/2022 09:17:27	0	Meryl Heidar Karennina	Belum Diperiksa	
4	TANGSLIYETAN Kec. WONOSARI	No. 12360905100194	280292022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 08/10/2022 09:18:27	0	Meryl Heidar Karennina	Belum Diperiksa	
5	KEMBANG Kec. BONDOWOSO	No. 12361103101458	280332022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 08/10/2022 09:19:41	0	Meryl Heidar Karennina	Belum Diperiksa	

2.	Ruang Penyimpanan Arsip Warkah yang Kurang Memadai	Ruang penyimpanan warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Bondowoso pada tahun 2022 masih belum memadai	Secara umum warkah adalah bukti tertulis yang dapat dipertanggungjawabkan secara hukum pidana maupun perdata untuk diserahkan oleh pemegang hak atau kuasanya atau pihak lain yang berkepentingan ke Kantor Pertanahan sebagai bahan penelitian dan pengumuman data yuridis bidang tanah yang bersangkutan dan untuk selanjutnya disimpan sebagai warkah di Kantor Pertanahan. Sebagai dokumen yang dikelola oleh Instansi Pemerintah, warkah menjadi dokumen negara yang penting, oleh karena itu yang tidak sembarangan orang/lembaga dapat melihatnya dan mendapatkan informasi dari warkah. Untuk bisa melihat dan mendapatkan informasi yang terdapat dalam warkah yang disimpan di Kantor Pertanahan selain oleh pengadilan, maka masyarakat harus mengajukan izin resmi kepada Kantor Pertanahan setempat sesuai kedudukan bidang tanah berada, dan tentunya harus memenuhi berbagai persyaratan dan prosedur yang telah ditentukan.
<p>Data dan Fakta :</p> <p style="text-align: center;">Gambar 3 Penyimpanan Ruang Arsip Penuh</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;">   </div>			

3.	Belum Terdigitalisasi Prosedur Pencatatan atau Pembukuan Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah	Prosedur Pencatatan atau Pembukuan Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Bondowoso belum terdigitalisasi.	Buku tanah merupakan arsip yang sangat penting bagi setiap kantor pertanahan dan juga merupakan bentuk bukti bahwa sebuah tanah telah di daftarkan di Kantor Pertanahan. Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bondowoso pembukuan peminjaman dan pengembalian buku tanah di ruang arsip masih dilakukan secara manual dengan menggunakan buku catatan dan masih belum terdigitalisasi. Maka dari itu perlu digitalisasi agar setiap petugas yang meminjam atau mengembalikan buku tanah terstruktur dan rapi supaya tidak kehilangan data atau nama peminjam agar mudah juga mencarinya apabila buku tanah sudah dikembalikan.

Data dan Fakta :

Gambar 4 Prosedur Pembukuan Peminjaman dan Pengembalian BukuTanah



Dari semua isu diatas masing-masing mempunyai keterkaitan dengan agenda pembelajaran dalam pelatihan dasar CPNS. Penjelasan secara detil dalam tabel berikut.

Tabel 3 Keterkaitan Isu dengan Mata Pelatihan

No	Isu	Keterkaitan Mata Pelatihan Agenda III	Dampak Isu
1	Belum Optimalnya Penyelesaian Pengecekan Sertipikat Elektronik	<p>MANAJEMEN ASN</p> <p>Aparatur Sipil Negara mempunyai fungsi salah satunya yaitu sebagai pelayan publik, maka dari itu semua petugas pelayanan pertanahan secara elektronik diharapkan dapat melaksanakan kewajiban dengan bertanggung jawab dan mengikuti petunjuk teknis yang berlaku.</p> <p>SMART ASN</p> <p>Masih terdapat buku tanah yang belum validasi dan bidang tanah yang belum terpetakan / plotting, sehingga prosesnya menjadi terhambat.</p>	Dampak dari adanya isu ini yaitu menurunnya tingkat kepercayaan masyarakat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bondowoso dan juga banyak berkas permohonan pengecekan sertipikat yang ditolak lalu sudah diperbaiki tentunya akan dicek kembali oleh petugas yang berarti dalam hal ini petugas akan bekerja dua kali sehingga menjadi tidak efisien. Pihak yang terlibat yaitu, Kepala Kantor Pertanahan Bondowoso, Pegawai dan Masyarakat.
2	Ruang Penyimpanan Arsip Warkah yang Kurang Memadai	<p>MANAJEMEN ASN</p> <p>Dalam keterkaitan ini mengacu pada kode etik yang dimiliki oleh ASN yaitu cermat dan teliti, maka dari itu kode etik ini harus ditekankan ke dalam penyimpanan arsip warkah sehingga tidak ada warkah yang hilang dan berserakan.</p> <p>SMART ASN</p> <p>Masih banyak warkah yang belum dimasukkan ke dalam lemari/rak warkah, sehingga harus memanfaatkan data base yang diperuntukan sebagai penyimpanan dalam bentuk digital.</p>	Masih banyak arsip warkah yang tidak masuk ke dalam lemari/rak warkah, hal ini terjadi karena lemari/rak warkah yang sudah penuh dan ruangan warkah yang sudah tidak cukup untuk menampung warkah-warkah baru. Dampak adanya isu ini yaitu akan menyulitkan petugas dalam mencari nomor warkah apabila tidak tertata dengan rapi dan urut, dokumen warkah mudah hilang, rusak, dan kumuh. Pihak yang terkena dampak yaitu Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Bondowoso dan Masyarakat.
3	Belum Optimalnya	<p>MANAJEMEN ASN</p> <p>Seorang ASN harus memiliki nilai Adaptif agar cepat</p>	Kantor Pertanahan Kabupaten Bondowoso

No	Isu	Keterkaitan Mata Pelatihan Agenda III	Dampak Isu
	Prosedur Pencatatan atau Pembukuan, Peminjaman, dan Pengembalian Buku Tanah	<p>menyesuaikan diri menghadapi perubahan yang sekarang sudah memasuki era digitalisasi, sehingga dapat memiliki atau menguasai digital skill yang mampu diterapkan dalam pekerjaan.</p> <p>SMART ASN</p> <p>Pegawai ASN belum mengetahui, memahami dan menggunakan sistem operasi digital dalam kehidupan sehari-hari dan proses pembukuan, peminjaman dan pengembalian masih dilakukan secara manual.</p>	<p>menggunakan pembukuan peminjaman, dan pengembalian buku tanah dengan buku catatan atau secara manual. Hal ini memiliki dampak yaitu tidak optimalnya pelayanan dalam peminjaman dan pengembalian buku tanah dikarenakan petugas arsip buku tanah kadang lupa apabila buku tanah tersebut sudah dikembalikan atau belum sehingga tidak efisien. Pihak yang terkena dampak yaitu Pegawai Kantor Pertanahan secara keseluruhan dan Masyarakat secara tidak langsung.</p>

B. PEMILIHAN ISU

Berdasarkan permasalahan atau isu yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Bondowoso akan dianalisis menggunakan metode Analisis Urgency, Seriousness, Growth (USG). Metode USG adalah metode skoring untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Langkah skoring dengan metode USG adalah membuat daftar akar masalah, membuat tabel matriks prioritas masalah dengan bobot skoring 1-5 dan nilai yang tertinggi dijadikan sebagai prioritas dari permasalahan. Berikut hasil tapisan menggunakan metode USG:

Berikut ini indikator mengenai penilaian pada analisis USG:

Tabel 4 Deskripsi Kriteria Urgency (U)

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 bulan
3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan
2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 tahun
1	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu >1 tahun

Tabel 5 Deskripsi Kriteria Seriousness (S)

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak isu berpengaruh pada banyak pihak
4	Serius	Dampak isu berpengaruh pada <5 pihak
3	Cukup Serius	Dampak isu berpengaruh pada <3 pihak
2	Kurang Serius	Dampak isu berpengaruh pada 1 pihak
1	Tidak Serius	Dampak isu tidak berpengaruh pada pihak manapun

Tabel 6 Deskripsi Growth (G)

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Cepat memburuk	Memburuk dalam waktu 1 bulan
4	Cepat Memburuk	Memburuk dalam waktu 3 bulan
3	Cukup Cepat Memburuk	Memburuk dalam waktu 6 bulan
2	Kurang Cepat Memburuk	Memburuk dalam waktu 1 tahun
1	Tidak Cepat Memburuk	Memburuk dalam waktu .1 tahun

Berikut hasil tapisan menggunakan metode USG yang dirincikan dalam tabel:

Tabel 7 Penilaian Isu dengan Teknik Tapisan

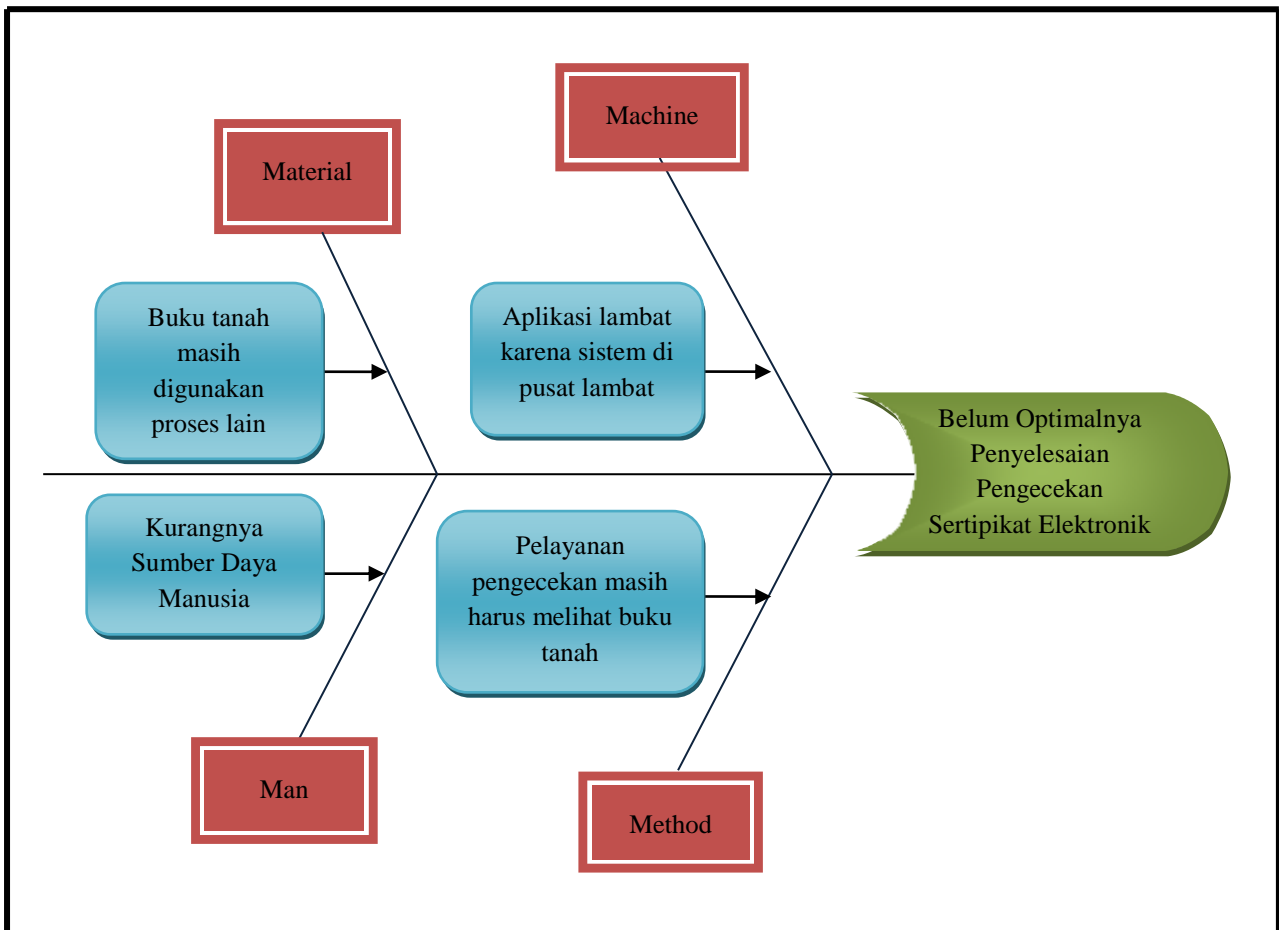
NO	ISU	KRITERIA			JUMLAH NILAI	PERINGKAT
		U	S	G		
1	Belum Optimalnya Penyelesaian Pengecekan Sertipikat Elektronik	5	5	4	14	1
2	Ruang Penyimpanan Arsip Warkah yang Kurang Memadai	3	4	3	10	2
3	Belum Optimalnya Prosedur Pencatatan atau Pembukuan Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah	3	3	2	8	3

Dari analisa permasalahan dengan metode USG diatas, isu yang menjadi prioritas ataupun perlu segera ditangani yaitu belum optimalnya penyelesaian pengecekan sertipikat elektronik di Kantor Petanahan Kabupaten Bondowoso.

C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU

Berdasarkan permasalahan mengenai belum optimalnya penyelesaian pengecekan sertipikat elektronik akan menggunakan teknik analisis isu fishbone diagram. Dimana fishbone diagram ini akan mengetahui sebab dan akibat yang menciptakan akar penyebab ataupun isu yang sudah ditemukan.

Bagan 2 Diagram *Fishbone*



Berdasarkan diagram fishbone diatas, berikut tabel uraian dari penjelasan analisa tersebut.

Tabel 8 Penjelasan Analisa Isu

Man	1. Kurangnya Sumber Daya Manusia dalam melakukan pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik membuat prosesnya menjadi lambat, sehingga tidak bisa membagi tugas antara petugas validasi dan petugas verifikasi data.
Method	1. Pelayanan pengecekan sertipikat masih harus melihat buku tanah diakibatkan karena data fisik dari buku tanah / sertipikat dengan data yang ada di sistem KKP masih belum tervalidasi dengan sempurna.
Machine	1. Jika aplikasi pengecekan sertipikat secara elektronik lambat karena sistem di pusat lamban mengakibatkan berkas pemohon terhambat untuk segera di Tanda Tangan Elektronik.
Material	1. Jika buku tanah masih digunakan dalam proses lain dan belum kembali pada album buku tanah, maka tidak dapat untuk memvalidasi / menyamakan data fisik dengan data pada sistem KKP.

1. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU

Dengan menganalisis isu menggunakan diagram *fishbone*, didapatkan rincian berbagai penyebab dari belum optimalnya penyelesaian pengecekan sertipikat elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Bondowoso. Berdasarkan penyebab-penyebab yang ada, berikut tabel dari beberapa gagasan penyelesaiannya:

Tabel 9 Penilaian Gagasan Pemecah Isu Dengan Teknik Tapisan

No.	Alternatif Gagasan	Efektivitas	Efisiensi (Biaya)	Kemudahan	Total	Keterangan
1.	Pembuatan Buku Saku dalam Pengoptimalan Pengecekan Sertipikat Elektronik	13	10	8	31	II
2.	Optimalisasi Pelayanan Elektronik dalam Pengecekan Sertipikat melalui Digitalisasi Buku Tanah untuk Menuju Data Siap Elektronik Di Kantor Pertanahan Kabupaten Bondowoso	16	15	11	42	I

Berdasarkan penilaian gagasan dengan metode tapisan Mc Namara, maka didapatkan gagasan yang sesuai yaitu **“Optimalisasi Pelayanan Elektronik dalam Pengecekan Sertipikat melalui Digitalisasi Buku Tanah untuk Menuju Data Siap Elektronik Di Kantor Pertanahan Kabupaten Bondowoso”**. Gagasan ini terpilih karena efektif, efisien dan relatif mudah untuk digunakan.

Berikut adalah orang-orang yang ikut serta / Kuesioner dalam pemilihan sampel isu

Nama : Danik Budi Kurniawan

NIP : 197503162012121001

Jabatan : Pengadministrasian Umum

No	Alternatif Gagasan	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Keterangan
1	Pembuatan Buku Saku dalam Pengoptimalan Pengecekan Sertipikat Elektronik	3	2	2	7	II
2	Optimalisasi Pelayanan Elektronik dalam Pengecekan Sertipikat melalui Digitalisasi Buku Tanah untuk Menuju Data Siap Elektronik Di Kantor Pertanahan Kabupaten Bondowoso	4	4	3	11	I

Belum Optimalnya Penyelesaian Pengecekan Sertipikat Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Bondowoso mempengaruhi pada proses pelayanan pertanahan. Berdasarkan penyebab-penyebab yang ada, berikut beberapa gagasan penyelesaiannya

No.	Alternatif Gagasan	Efektifitas	Efisiensi (Biaya)	Kemudahan	Total	Keterangan
1.	Pembuatan Buku Saku dalam Pengoptimalan Pengecekan Sertipikat Elektronik	3	2	2	7	II
2.	Optimalisasi Pelayanan Elektronik dalam Pengecekan Sertipikat melalui Digitalisasi Buku Tanah untuk Menuju Data Siap Elektronik Di Kantor Pertanahan Kabupaten Bondowoso	4	4	3	11	I

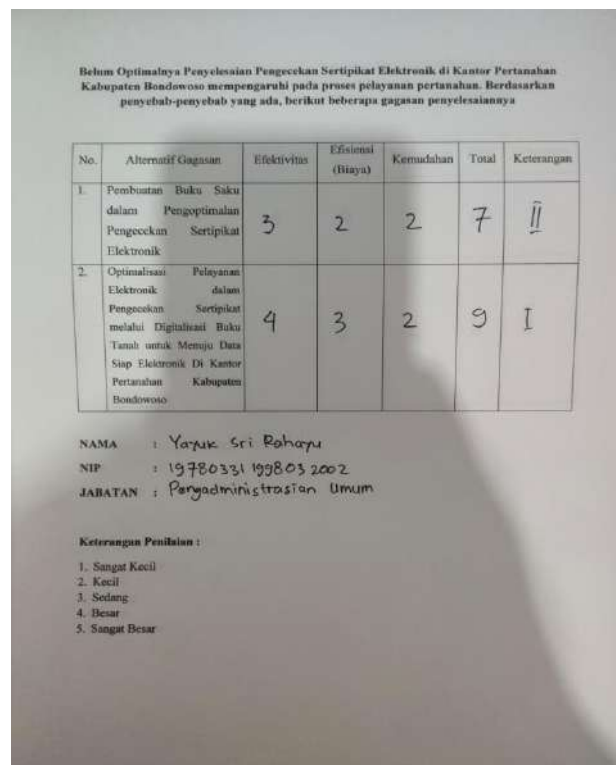
NAMA : Danik Budi Kurniawan
NIP : 197503162012121001
JABATAN : Pengadministrasian Umum

Keterangan Penilaian :

1. Sangat Kecil
2. Kecil
3. Sedang
4. Besar
5. Sangat Besar

Nama : Yayuk Sri Rahayu
 NIP : 197803311998032002
 Jabatan : Pengadministrasian Umum

No	Alternatif Gagasan	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Keterangan
1	Pembuatan Buku Saku dalam Pengoptimalan Pengecekan Sertipikat Elektronik	3	2	2	7	II
2	Optimalisasi Pelayanan Elektronik dalam Pengecekan Sertipikat melalui Digitalisasi Buku Tanah untuk Menuju Data Siap Elektronik Di Kantor Pertanahan Kabupaten Bondowoso	4	3	2	9	I



Nama : Achmad Rosidi

NIP : -

Jabatan : PPNPN

No	Alternatif Gagasan	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Keterangan
1	Pembuatan Buku Saku dalam Pengoptimalan Pengecekan Sertipikat Elektronik	4	4	2	10	I
2	Optimalisasi Pelayanan Elektronik dalam Pengecekan Sertipikat melalui Digitalisasi Buku Tanah untuk Menuju Data Siap Elektronik Di Kantor Pertanahan Kabupaten Bondowoso	3	3	2	8	II

Belum Optimalnya Penyelesaian Pengecekan Sertipikat Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Bondowoso mempengaruhi pada proses pelayanan pertanahan. Berdasarkan penychab-penychab yang ada, berikut beberapa gagasan penyelesaiannya

No.	Alternatif Gagasan	Efektivitas	Efisiensi (Biaya)	Kemudahan	Total	Keterangan
1.	Pembuatan Buku Saku dalam Pengoptimalan Pengecekan Sertipikat Elektronik	4	4	2	10	I
2.	Optimalisasi Pelayanan Elektronik dalam Pengecekan Sertipikat melalui Digitalisasi Buku Tanah untuk Menuju Data Siap Elektronik Di Kantor Pertanahan Kabupaten Bondowoso	3	3	2	8	II

NAMA : Achmad Rosidi
NIP : -
JABATAN : PPNPN

Keterangan Penilaian :

1. Sangat Kecil
2. Kecil
3. Sedang
4. Besar
5. Sangat Besar

Nama : Mowo Prabowo, S.P

NIP : 198402152009121004

Jabatan : Kasi Penetapan Hak dan Pendaftaran

No	Alternatif Gagasan	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Keterangan
1	Pembuatan Buku Saku dalam Pengoptimalan Pengecekan Sertipikat Elektronik	3	2	2	7	II
2	Optimalisasi Pelayanan Elektronik dalam Pengecekan Sertipikat melalui Digitalisasi Buku Tanah untuk Menuju Data Siap Elektronik Di Kantor Pertanahan Kabupaten Bondowoso	5	5	4	14	I

Belum Optimalnya Penyelesaian Pengecekan Sertipikat Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Bondowoso mempengaruhi pada proses pelayanan pertanahan. Berdasarkan penyebab- penyebab yang ada, berikut beberapa gagasan penyelesaiannya

No.	Alternatif Gagasan	Efektifitas	Efisiensi (Biaya)	Kemudahan	Total	Keterangan
1.	Pembuatan Buku Saku dalam Pengoptimalan Pengecekan Sertipikat Elektronik	3	2	2	7	II
2.	Optimalisasi Pelayanan Elektronik dalam Pengecekan Sertipikat melalui Digitalisasi Buku Tanah untuk Menuju Data Siap Elektronik Di Kantor Pertanahan Kabupaten Bondowoso	5	5	4	14	I

NAMA : Mowo Prabowo, S.P.
NIP : 198402152009121004
JABATAN : Kasi Penetapan Hak dan Pendaftaran

Keterangan Penilaian :

1. Sangat Kecil
2. Kecil
3. Sedang
4. Besar
5. Sangat Besar

2. Keterkaitan Gagasan Pemecah Isu dengan Mata Pelatihan Agenda III

Berdasarkan pada hasil kuesioner tersebut didapat gagasan pemecah isu yaitu Optimalisasi Pelayanan Elektronik dalam Pengecekan Sertipikat melalui Digitalisasi Buku Tanah untuk Menuju Data Siap Elektronik Di Kantor Pertanahan Kabupaten Bondowoso yang akan dikaitkan dengan mata pelatihan Agenda III sebagai berikut.

- **MANAJEMEN ASN**

Apartur Sipil Negara (ASN) sebagai pelayan publik yang salah satu perannya sebagai petugas pengecekan sertipikat elektronik harus melaksanakan tugasnya dengan sungguh-sungguh sebagai salah satu fungsi dari ASN yaitu pelayan publik dalam Undang-Undang ASN. ASN diharapkan mampu bertanggung jawab dan berintegritas tinggi dalam menjalankan tugas sesuai dengan kaidah / petunjuk teknis yang telah diatur.

- **SMART ASN**

Seorang Aparatur Sipil Negara (ASN) diharapkan juga mampu beradaptasi dengan lingkungan dan perkembangan zaman guna meningkatkan kompetensi diri dengan cara mengimplementasikan digital skill yang baik dan adaptif. Sehingga pada saat menjalankan tugas dapat diaplikasikan serta mengoptimalkan permasalahan/kendala dalam penggunaan layanan elektronik.

- **Dampak Isu Bila Tidak Di Selesaikan**

Apabila masalah mengenai belum optimalnya penyelesaian pengecekan sertipikat elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Bondowoso masih lambat maka akan timbul banyak permasalahan antara lain menurunnya tingkat kepercayaan masyarakat pada instansi, pegawai serta pimpinan. Sehingga perlu gagasan pemecah isu yaitu Optimalisasi Pelayanan Elektronik dalam Pengecekan Sertipikat melalui Digitalisasi Buku Tanah untuk Menuju Data Siap Elektronik Di Kantor Pertanahan Kabupaten Bondowoso dengan adanya gagasan ini diharapkan mampu mengoptimalkan layanan pengecekan elektronik dan tidak ada lagi berkas tunggakan yang menumpuk untuk kedepannya.

D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI

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

- Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Bondowoso
- Identifikasi Isu** : 1. Belum optimalnya penyelesaian pengecekan sertipikat elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Bondowoso
2. Ruang Penyimpanan Arsip Warkah yang Kurang Memadai.
3. Belum Optimalnya Prosedur Pencatatan atau Pembukuan Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah.
- Isu yang Diangkat** : Belum optimalnya penyelesaian pengecekan sertipikat elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Bondowoso.
- Gagasan Pemecah Isu** : Optimalisasi Pelayanan Elektronik dalam Pengecekan Sertipikat melalui Digitalisasi Buku Tanah untuk Menuju Data Siap Elektronik Di Kantor Pertanahan Kabupaten Bondowoso

Tabel 10 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	Persiapan digitalisasi buku tanah dalam proses pelayanan elektronik	a. Mempelajari peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis tentang pelayanan elektronik	Pemahaman mengenai alur dalam Pelayanan Elektronik	Berorientasi Pelayanan Saya akan mempelajari undang-undang dan petunjuk teknis tentang pelayanan elektronik sebagai bentuk pedoman agar menjadi	Dengan kegiatan persiapan digitalisasi buku tanah dalam proses pelayanan elektronik maka akan	Dengan persiapan digitalisasi buku tanah dalam proses pelayanan elektronik, maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang:

				<p>elayanan publik yang profesional dan cepat dalam melayani masyarakat.</p> <p>Akuntabel Saya akan cermat dan teliti dalam mempelajari Undang-Undang dan petunjuk teknis agar menguasai point-point penting terkait substansi peraturan yang ada.</p> <p>Kompeten Saya akan mempelajari Undang-Undang dan petunjuk teknis guna meningkatkan kompetensi diri dan dapat melaksanakan tugas dengan kualitas yang baik.</p> <p>Loyal Saya akan selalu berpegang teguh pada peraturan perundang-undangan yang</p>	<p>memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang melayani, profesional, dan terpercaya.</p>	<p>Melayani Memberikan pelayanan prima sesuai dengan prosedur, biaya dan ketepatan waktu.</p> <p>Profesional Selalu mengembangkan kompetensi diri dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</p> <p>Terpercaya Bekerja dengan integritas, bertanggung jawab dan dapat diandalkan.</p> <p>Selalu patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas.</p>
--	--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

				berlaku. Adaptif Saya akan terus menyesuaikan diri terhadap perubahan yang ada dalam pelayanan pengecekan sertipikat elektronik. Mulai dari secara manual menjadi secara elektronik		
		b. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kendala dalam pelaksanaan pelayanan elektronik.	Mendapatkan informasi dan masukan dari mentor dalam mengatasi permasalahan pelayanan elektronik.	Berorientasi Pelayanan Berbicara dengan ramah dengan mentor guna melakukan perubahan untuk kemajuan pelayanan. Loyal Saya akan mencari akar permasalahan dan di musyawarahkan dengan mentor guna melahirkan solusi untuk menjaga nama baik pimpinan, pegawai dan instansi		

				<p>Adaptif Saya akan terus berinovasi dan antusias dalam menghadapi perubahan digital agar pelayanan elektronik tidak terhambat.</p> <p>Kolaboratif Saya akan berkonsultasi dengan mentor guna mendapatkan solusi terkait permasalahan pelayanan elektronik.</p>		
		<p>c. Musyawarah kepada setiap petugas pengecekan sertipikat elektronik mengenai permasalahan pengecekan sertipikat elektronik dan digitalisasi buku tanah.</p>	<p>Mendapatkan solusi terkait kendala dalam pengecekan elektronik dan digitalisasi buku tanah</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Saya akan bermusyawarah dengan petugas pengecekan sertipikat untuk musyawarah terkait kendala dalam pengecekan sertipikat elektronik karena tujuannya demi pelayanan yang prima kepada pemohon.</p>		

				<p>Kompeten Saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan melakukan musyawarah dengan petugas pengecekan sertipikat elektronik untuk menemukan solusi terkait permasalahan pengecekan sertipikat elektronik.</p> <p>Harmonis Selalu mau membantu antar rekan kerja , para pegawai ASN, pegawai PPNPN dan atasan serta tidak membedakan latar belakang mereka.</p> <p>Loyal Saya akan selalu meutamakan kebersamaan demi menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan dan instansi.</p>		
--	--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

				<p>Adaptif Saya akan terus berinovasi dan antusias dalam menghadapi perubahan digital agar pemohon tidak kecewa.</p> <p>Kolaboratif Melakukan kerjasama kepada semua seksi untuk menciptakan tujuan bersama dalam pemenuhan tugas dan tanggung jawab.</p>		
2	Melakukan proses pendataan berkas permohonan pengecekan sertipikat yang masuk dengan memanfaatkan Microsoft Excel	a. Mengimport data tunggakan pengecekan sertipikat elektronik setiap hari pada pagi dan sore hari	Menghasilkan data Microsoft Excel berbentuk tabel	<p>Berorientasi Pelayanan Saya akan selalu memonitoring jumlah tunggakan pelayanan elektronik dengan cekatan agar dapat menjalankan tugas dengan lancar dan tidak terhambat.</p> <p>Akuntabel Saya akan menggungkan fasilitas kantor dengan bijak dan bertanggung jawab dan mematkan</p>	Dengan kegiatan Melakukan proses pendataan berkas permohonan pengecekan sertipikat yang masuk dengan memanfaatkan Microsoft Excel maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang berkualitas dan	Dengan melakukan proses pendataan berkas permohonan pengecekan sertipikat yang masuk dengan memanfaatkan Microsoft Excel, maka akan terwujudnya pelayanan pertanahan yang: Terpercaya Bekerja dengan

				<p>kembali alat elektronik bila selesai digunakan.</p> <p>Kompeten Saya akan meningkatkan kompetensi diri dengan cara terus belajar terhadap perkembangan digital saat ini yaitu belajar memonitoring berkas pengecekan dengan digitalisasi buku tanah.</p> <p>Adaptif Saya akan selalu menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan pada era digital sehingga saya harus bisa memiliki digital skill yang mumpuni.</p>	berdaya saing.	integritas, bertanggung jawab dan dapat diandalkan dalam rangka meningkatkan indikator kepuasan dan rasa kepercayaan masyarakat dalam hal pelayanan pertanahan.
		b. Melakukan rekapan terhadap data pertanahan siap elektronik dengan mengelompokkan desa/kelurahan di Kabupaten Bondowoso	Menghasilkan rekapitulasi data pertanahan siap elektronik di Kabupaten Bondowoso	<p>Berorientasi Pelayanan Saya akan merekap data pertanahan siap elektronik demi kepercayaan masyarakat terhadap Kantor Pertanahan</p>		

				<p>Kabupaten Bondowoso.</p> <p>Akuntabel Saya akan merekap data pertanahan siap elektronik dengan jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten Saya senantiasa akan bekerja dengan memberikan hasil yang maksimal</p> <p>Harmonis Saya tidak akan membedakan latar belakang para petugas layanan elektronik.</p> <p>Loyal Saya akan membuat rekapan data pertanahan siap elektronik dengan sangat hati-hati demi menjaga rahasia</p>		
--	--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

				<p>dokumen negara.</p> <p>Adaptif Saya akan terus berinovasi dan dan terus belajar dalam menghadapi perubahan digital agar monitoring yang berkas pengecekan sertipikat elektronik yang diajukan dapat selesai dengan cepat.</p> <p>Kolaboratif Saya akan selalu bekerja sama satu sama lain untuk menyelesaikan berkas tunggakan pengecekan sertipikat elektronik demi kepercayaan masyarakat.</p>		
--	--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

		<p>c. Membuat tabel data pengecekan sertipikat elektronik berdasarkan kategori belum periksa, sedang diperiksa, dan menunggu konfirmasi.</p>	<p>Menghasilkan tabel data pengecekan sertipikat elektronik berdasarkan kategori belum periksa, sedang periksa, dan menunggu konfirmasi</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Membuat tabel data pengecekan sertipikat elektronik yang guna mempermudah dan mempercepat pelayanan, sehingga masyarakat menambah rasa kepercayaannya kepada kinerja kantor.</p> <p>Kompeten Dengan pembuatan tabel data pengecekan sertipikat elektronik, dapat memudahkan saya dan rekan kerja dalam memonitoring sehingga berkas tunggakan tidak akan ada lagi dan melaksanakan tugas dengan mengedepankan kualitas.</p> <p>Adaptif Dengan perkembangan era digital ini, saya berharap dalam memonitoring dengan tabel data pengecekan sertipikat elektronik dapat mempermudah</p>	
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

				<p>petugas dalam memproses berkas pemohon dengan maksimal demi pelayanan prima kepada masyarakat.</p> <p>Kolaboratif Saya akan melakukan monitoring dengan bekerja sama dengan pegawai ASN dan pegawai PPNNP dengan memanfaatkan Microsoft Excel untuk menjaga nama baik instansi dan tujuan bersama.</p>		
3	Menerapkan atau melaksanakan transformasi digital atau digitalisasi buku tanah	a. Melaksanakan pengecekan pada web KKP terkait buku tanah yang belum ter-scan dan ter-upload pada Desa Tamansari, Kecamatan Bondowoso.	Buku Tanah yang belum ter-scan dan ter-upload di Desa Tamansari, Kecamatan Bondowoso	<p>Berorientasi Pelayanan Saya akan melakukan perbaikan data tiada henti demi kesiapan data elektronik, sehingga berkas pengecekan sertifikat elektronik pemohon dapat selesai tepat waktu.</p> <p>Akuntabel Saya akan menerapkan proses monitoring</p>	Dengan kegiatan menerapkan atau melaksanakan transformasi digital atau digitalisasi buku tanah maka akan berkontribusi terhadap pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia yang memiliki	Dengan menerapkan atau melaksanakan transformasi digital atau digitalisasi buku tanah, maka akan terwujudnya pelayanan pertanahan yang : Melayani Memberikan pelayanan prima sesuai dengan

				<p>terhadap data yang belum terdigitalisasi dengan jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten Saya akan terus belajar mengenai teknologi informasi dengan mengoperasikan sistem mengenai data pertanahan yaitu KKP.</p> <p>Harmonis Saling bekerja sama dengan pegawai ASN dan pegawai PPNPN dalam menerapkan cara digitalisasi buku tanah.</p> <p>Loyal Saya akan menerapkan monitoring berkas dan digitalisasi buku tanah dengan teliti dan sungguh-sungguh agar tidak terjadi kesalahan saat menginput data.</p>	<p>daya saing serta Tata Kelola Pemerintah yang berkualitas.</p>	<p>prosedur, biaya dan ketepatan waktu.</p> <p>Terpercaya Bekerja dengan integritas, bertanggung jawab dan dapat diandalkan.</p> <p>Selalu patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas.</p>
--	--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

				<p>Adaptif Saya akan mengikuti arahan dari para pekerja di tiap seksi dikarenakan mereka yang lebih memiliki pengalaman yang mumpuni di bidang itu.</p> <p>Kolaboratif Saya juga akan melakukan kolaborasi dengan seksi Survei Pemetaan dan Pengukuran di Kantor Pertanahan Kabupaten Bondowoso.</p>		
		<p>b. Mencari buku tanah yang belum terdigitalisasi pada album buku tanah yang ada di arsip buku tanah sesuai dengan rekapitulasi data pertanahan siap elektronik di Desa Tamansari, Kecamatan Bondowoso</p>	<p>Target Digitalisasi 300 Buku Tanah</p>	<p>Akuntabel Saya akan mencari buku tanah dengan cermat, teliti dan bertanggung jawab agar tidak salah pada saat upload dan digitalisasi.</p> <p>Kompeten Saya akan cekatan dalam mencari buku tanah sesuai dengan data yang telah direkapitulasi sehingga tidak menyita banyak waktu.</p>		

				<p>Harmonis Saya dalam mencari buku tanah dengan hati-hati dan tidak menimbulkan suara yang berisik agar para rekan kerja tidak terganggu dan lingkungan kerja menjadi kondusif.</p> <p>Loyal Saya akan mengedepankan rasa kehati-hatian dalam mencari buku tanah agar kualitas buku tanah terjaga dan tidak rusak, karena merupakan dokumen negara.</p>		
		c. Menyiapkan peralatan untuk digitalisasi buku tanah	Alat Scan yang hasil file buku tanahnya akan di upload di KKP	<p>Berorientasi Pelayanan Saya cekatan dalam mengunggah hasil scan buku tanah sehingga efisien terhadap proses transformasi digital.</p> <p>Akuntabel Saya dalam scan buku tanah mengedepankan ketelitian dan</p>		

				<p>kecermatan agar tidak ada kesalahan disaat upload pada sistem KKP.</p> <p>Kompeten Saya melaksanakan tugas dengan kualitas yang terbaik</p> <p>Harmonis Saya tidak akan membuat kebisingan pada saat melakukan scan dan upload buku tanah sehingga membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Loyal Saya dalam menyimpan hasil scan buku tanah menggunakan flash disk ataupun hard disk yang sudah disediakan kantor demi keamanan dalam menjaga rahasia dokumen negara.</p> <p>Adaptif Saya cepat menyesuaikan diri dalam melakukan</p>	
--	--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

				<p>kegiatan scan dan upload buku tanah di sistem KKP.</p> <p>Kolaboratif Saya akan memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam melakukan scan, upload dan validasi buku tanah.</p>		
4	Inventarisasi pengarsipan buku tanah pada album buku tanah	a. Mengumpulkan buku tanah yang belum teralbum dengan mengurutkan atau menyesuaikan berdasarkan Desa Tamansari dan nomor haknya	Album buku tanah dan lemari arsip	<p>Berorientasi Pelayanan Saya akan dapat diandalkan pada saat mengumpulkan buku tanah denganurut berdasarkan nama desa dan nomor haknya.</p> <p>Akuntabel Saya akan mengembalikan buku tanah yang pinjam untuk scan, upload dan validasi ke lemari arsip beserta album buku tanah dengan jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi.</p>	Dengan kegiatan inventarisasi pengarsipan buku tanah maka berkontribusi terhadap pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia yang memiliki daya saing serta Tata Kelola Pemerintah yang berkualitas.	<p>Dengan melakukan Inventarisasi pengarsipan buku tanah pada album buku tanah, maka akan memperkuat terwujudnya pelayanan pertanahan yang :</p> <p>Profesional Selalu dalam wujud kerja cerdas dan dapat memberikan nilai tambah.</p> <p>Terpercaya Bekerja dengan integritas tinggi, bertanggung</p>

				<p>Kompeten Saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik agar pada saat saya mengurutkan atau menyesuaikan buku tanah tidak rusak dan tercecer.</p> <p>Harmonis Saya tidak akan membuat kebisingan pada saat mengurutkan atau menyesuaikan buku tanah sesuai nama desa dan nomor hak sehingga membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal Saya akan menjaga dokumen buku tanah ini sesuai prosedur demi menjaga nama baik pimpinan, instansi dan negara.</p> <p>Adaptif</p>		<p>jawab dan dapat diandalkan.</p>
--	--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	------------------------------------

				<p>Saya akan bertindak proaktif untuk mengurutkan dan menyesuaikan buku tanah yang belum teralbum agar buku tanah tidak berserakan.</p> <p>Kolaboratif Saya akan saling bekerja sama dengan petugas arsip buku tanah dalam mengurutkan dan menyesuaikan buku tanah yang belum teralbum berdasarkan nama desa dan nomor hak.</p>		
		<p>b. Memasukkan buku tanah ke dalam album dengan memberikan nama desa dan nomor hak di luar album buku tanah</p>		<p>Berorientasi Pelayanan Saya akan cekatan dalam memasukan buku tanah ke album sesuai nama desa dan nomor haknya dan meletakkan ke lemari arsip secara tertata dan rapi.</p> <p>Akuntabel</p>		

				<p>Saya cermat dan disiplin dalam mengembalikan buku tanah yang sudah scan, upload dan validasi ke album agar tidak berserakan.</p> <p>Kompeten Saya akan mengedepankan kualitas yang terbaik dalam memasukkan buku tanah ke dalam album secara hati-hati agar tidak rusak.</p> <p>Adaptif Saya terus berinovasi dengan cara menandai lemari arsip dengan menuliskan desa berdasarkan Kecamatan dan memberikan kertas foto di luar album dengan menuliskan nama desa dan nomor haknya, sehingga mudah untuk dicari.</p> <p>Kolaboratif Saya akan bekerja sama dengan petugas arsip buku tanah dalam</p>		
--	--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

				memasukkan buku tanah		
--	--	--	--	-----------------------	--	--

Tabel 11. Rekapitulasi Penerapan Nilai BerAKHLAK

No.	Mata Pelatihan (MP)	Kegiatan				Jumlah Aktualisasi Per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	
1	Berorientasi Pelayanan	3	3	2	2	10
2	Akuntabel	1	2	3	2	8
3	Kompeten	2	3	3	2	10
4	Harmonis	1	1	3	1	6
5	Loyal	3	1	3	1	8
6	Adaptif	3	3	2	2	10
7	Kolaboratif	2	2	2	2	8
TOTAL						60

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Sosok role model bagi penulis selama menjalani habituasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Bondowoso adalah Bapak Mowo Prabowo, S.P. Jabatan beliau saat ini adalah Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Bondowoso. Sebagai seorang Kepala Seksi, dalam kesehariannya beliau adalah sosok yang baik, ramah, dan mampu mengayomi bawahannya sehingga dapat menjadi teladan bagi para Calon Pegawai Negeri Sipil khususnya bagian Pengolah Data Yuridis Pertanahan serta hal tersebut dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif (**Berorientasi Pelayanan dan Harmonis**). Beliau menunjukkan kedisiplinan yang tinggi dalam setiap pekerjaannya dan tugas yang beliau kerjakan dengan tanggung jawab (**Akuntabel**) serta beliau selalu menjaga kerahasiaan data-data pemohon (**Loyal**). Beliau sangat membantu penulis dalam kelancaran aktualisasi ini dengan memberikan ide inovasi untuk mengoptimalkan pelayanan elektronik dalam pengecekan sertipikat melalui digitalisasi buku tanah untuk menuju data siap elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Bondowoso serta beliau selalu mengikuti perkembangan teknologi yang berkembang (**Adaptif dan Kolaboratif**). Sebagai seorang Aparatur Sipil Negara (ASN), Bapak Mowo Prabowo, S.P. telah memberikan pelayanan publik yang professional dan juga berkualitas, dibuktikan dengan selalu teliti dalam memeriksa berkas-berkas permohonan. Tidak hanya itu saja, beliau selalu beribadah tepat waktu dan memberi toleransi kepada pegawai apabila dalam kondisi badan yang tidak sehat atau tidak fit.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Seluruh kegiatan dan tahapan kegiatan aktualisasi gagasan pemecahan isu “**Optimalisasi Pelayanan Elektronik dalam Pengecekan Sertipikat melalui Digitalisasi Buku Tanah untuk Menuju Data Siap Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Bondowoso**” sebagaimana tercantum dalam Rancangan Aktualisasi dapat terlaksana dengan baik dan selesai secara tepat waktu sesuai jadwal. Kegiatan Aktualisasi dilaksanakan mulai tanggal 1 November 2022 sampai dengan 3 Desember 2022 yang bertempat di Kantor Pertanahan Kabupaten Bondowoso. Berikut uraian realisasi aktualisasi tiap-tiap kegiatannya.

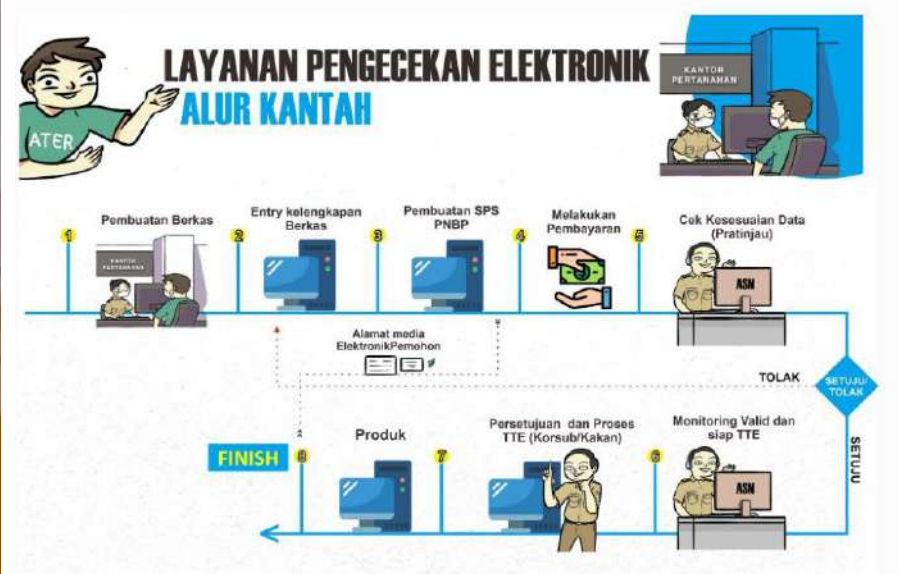
Kegiatan 1 : Persiapan digitalisasi buku tanah dalam proses pelayanan elektronik

Tahapan Kegiatan

1) Mempelajari peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis tentang pelayanan elektronik

- Deskripsi : Tahapan kegiatan ini dilakukan agar mempelajari petunjuk teknis tentang pelayanan elektronik.
- Output : Pada tahapan kegiatan ini dilakukan agar mempelajari dan memahami dengan pedoman pada Petunjuk Teknis Nomor 3/Juknis-HK.02/IV/2022 Tanggal 25 April 2022, sehingga mendapatkan sebuah alur dalam layanan pengecekan sertipikat elektronik.
- Waktu Pelaksanaan : **Selasa**, tanggal 1 November 2022.

Evidence/Bukti :



Dasar Hukum yang mendasari Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) secara elektronik meliputi:

1. UU Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria
2. UU Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
3. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1998 tentang Peraturan Jabatan Pejabat Pembuat Akta Tanah
5. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik

Petunjuk Teknis ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Kantor Pertanahan dan pengguna layanan dalam melaksanakan layanan informasi pertanahan dan tata ruang secara elektronik khususnya pada Sistem Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik.

Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik dapat diakses oleh :

- a) Pemohon yang telah terdaftar sebagai pengguna pada aplikasi yang disediakan oleh Kementerian seperti Aplikasi Mitra Kementerian untuk pengguna PPAT, Badan Hukum dan Instansi Pemerintah, atau Aplikasi Sentuh Tanahku untuk pengguna perorangan, dengan mengajukan layanan melalui aplikasi; atau
- b) Pemohon yang belum terdaftar sebagai pengguna pada aplikasi yang disediakan oleh Kementerian, dengan mengajukan layanan langsung melalui Kantor Pertanahan.

Pelaksanaan

1. Pelimpahan Kewenangan Pengesahan Hasil Layanan
 - a) Hasil Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik disahkan oleh Kepala Kantor Pertanahan.
 - b) Kepala Kantor Pertanahan dapat melimpahkan kewenangan pengesahan hasil Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik kepada:
 - 1) Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
 - 2) Koordinator Pelaksana Substansi; atau
 - 3) Pejabat Fungsional.
 - c) Kepala Kantor Pertanahan dapat melimpahkan kewenangan kepada 1 (satu) atau lebih Koordinator Pelaksana Substansi atau Pejabat Fungsional.
 - d) Pelimpahan kewenangan dituangkan dalam Surat Keputusan Pelimpahan Kewenangan.
2. Pelaksanaan Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik dilakukan dengan tahapan:
 - a) Pemeriksaan Kelengkapan Berkas
 - b) Pemeriksaan Pratinjau Hasil Layanan
 - c) Pengesahan Hasil Layanan

Gambar 5. Petunjuk Teknis Layanan Elektronik dan Alur Layanan Pengecekan Elektronik

Keterangan : Tercapai sesuai Rancangan Kegiatan Aktualisasi.

2) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kendala dalam pelaksanaan pelayanan elektronik

Deskripsi : Tahapan tahapan kegiatan ini dilakukan dengan berkonsultasi dengan mentor terkait kendala dalam pelaksanaan pelayanan elektronik.

Output : Mendapatkan informasi dan masukan dari mentor dalam mengatasi permasalahan pelayanan elektronik.

Waktu Pelaksanaan : **Rabu**, tanggal 2 November 2022 s/d **Kamis**, tanggal 3 November 2022.

Evidence/Bukti :



Masukan dari Mentor

1. Apabila para rekan PPNPN masih mengejar atau mengejar PTSL ataupun rutin lain silahkan bagi tugas pada berkas permohonan Pengecekan Sertipikat Elektronik kepada rekan CPNS ataupun para ASN yang berada di Ruang Arsip Buku Tanah.
2. Apabila ada berkas permohonan dari pemohon atau staf PPAT yang tidak sesuai dihubungi dan diinformasikan langsung agar berkas tersebut pada saat kita tolak langsung dikerjakan.
3. Bantu para staf PPAT untuk memvalidasi data yang belum sesuai dengan sertipikat sebelum mengajukan permohonan pengecekan sertipikat agar pada saat berkas tersebut masuk tidak mengecek kembali data pada web KKP dengan sertipikat pemohon.
4. Apabila masih kekurangan SDM ataupun kekurangan tenaga dalam menyelesaikan permohonan Pengecekan Sertipikat Elektronik pada sore hari bisa menghubungi mentor kembali agar segera menugaskan para PPNPN yang berada di Loket untuk membantu.

Gambar 6. Konsultasi dengan mentor terkait kendala dalam pengecekan sertipikat

Keterangan : Tercapai sesuai Rancangan Kegiatan Aktualisasi.

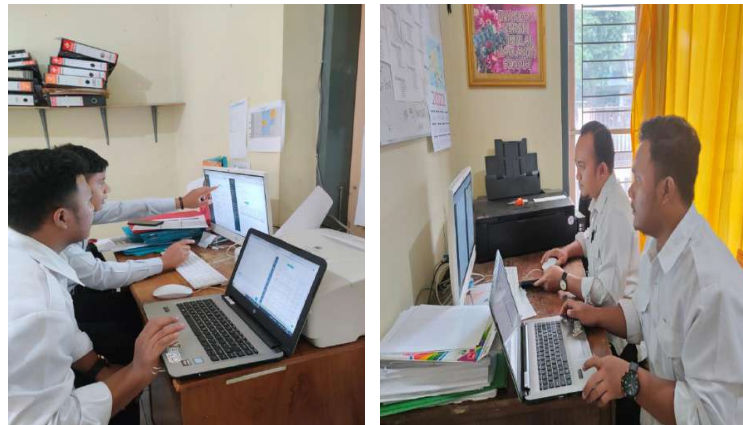
3) Musyawarah kepada setiap petugas pengecekan sertipikat elektronik mengenai permasalahan pengecekan sertipikat elektronik dan digitalisasi buku tanah

Deskripsi : Tahapan kegiatan ini yaitu bermusyawarah dengan berdiskusi bersama petugas pengecekan sertipikat elektronik terkait permasalahan pengecekan sertipikat dan digitalisasi buku tanah

Output : Pada tahapan kegiatan ini untuk mendapatkan solusi terkait kendala dalam pengecekan elektronik dan digitalisasi buku tanah

Waktu Pelaksanaan : **Jum'at**, tanggal 4 November 2022.

Evidence/Bukti :



Hasil musyawarah dengan petugas pengecekan sertipikat elektronik mengenai permasalahan pengecekan sertipikat elektronik

1. Kekurangan Sumber Daya Manusia (SDM) dikarenakan masih menggunakan pekerjaan PTSI
2. Masih banyak PPAT yang mengunggah dokumen pendukung yang tidak sesuai sehingga banyak berkas yang ditolak dan belum dikerjakan kembali oleh PPAT
3. Masih terdapat buku tanah yang belum diunggah ataupun di upload pada web KKP sehingga perlu melihat dokumen fisik pada album buku tanah, jika buku tanah yang dicari tidak dalam proses lain.
4. Masih terdapat juga data belum validasi sehingga data fisik dan data yunidis tidak sesuai

Gambar 7. Bermusyawarah dengan petugas pengecekan sertipikat elektronik

Keterangan : Tercapai sesuai Rancangan Kegiatan Aktualisasi.

Kegiatan 2 : Melakukan proses pendataan berkas permohonan pengecekan sertipikat yang masuk dengan memanfaatkan Microsoft Excel

Tahapan Kegiatan

1) Mengimport data tunggakan pengecekan sertipikat elektronik setiap hari pada pagi dan sore hari

- Deskripsi : Tahapan kegiatan ini yaitu mengimport data tunggakan pengecekan sertipikat elektronik setiap hari pada pagi dan sore hari kepada petugas pengecekan sertipikat elektronik.
- Output : Pada tahapan kegiatan ini dilakukan mengimport data tunggakan pengecekan sertipikat elektronik pada web <https://htel-pelaksana.atrbpn.go.id/>
- Waktu Pelaksanaan : **Senin**, tanggal 7 November 2022.

Evidence/Bukti :

:

Kegiatan: Pilih Kegiatan

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

Nomor Berkas: Nomor berkas Tahun Berkas: 2022

Pendaftaran: [Empty field]

Status Berkas: Belum Diperiksa

Cari Export Excel

#	Wilayah	No Hak Lengkap / NIB Elektronik	Berkas	Kegiatan	Pendaftaran	Durasi	Pemohon	Status	Cek
11	SEKARPURUH-Kec. TEGALAMPEL	No. 12381305300523	32482/2022	Pengecekan Sertipikat	Tg. 07/11/2022 11:21:38	0	Wenny Hedar Kareinna	Belum Diperiksa	✎
12	SEKARPURUH-Kec. TEGALAMPEL	No. 12381305300448	32480/2022	Pengecekan Sertipikat	Tg. 07/11/2022 11:21:59	0	Wenny Hedar Kareinna	Belum Diperiksa	✎
13	SEKARPURUH-Kec. TEGALAMPEL	No. 12381305300547	32486/2022	Pengecekan Sertipikat	Tg. 07/11/2022 11:24:07	0	Wenny Hedar Kareinna	Belum Diperiksa	✎
14	SEKARPURUH-Kec. TEGALAMPEL	No. 12381305300917	32484/2022	Pengecekan Sertipikat	Tg. 07/11/2022 11:24:58	0	Wenny Hedar Kareinna	Belum Diperiksa	✎
15	SEKARPURUH-Kec. TEGALAMPEL	No. 12381305300447	32487/2022	Pengecekan Sertipikat	Tg. 07/11/2022 11:25:17	0	Wenny Hedar Kareinna	Belum Diperiksa	✎
16	SEKARPURUH-Kec. TEGALAMPEL	No. 12381305300497	32488/2022	Pengecekan Sertipikat	Tg. 07/11/2022 11:25:17	0	Wenny Hedar Kareinna	Belum Diperiksa	✎
17	SEKARPURUH-Kec. TEGALAMPEL	No. 12381305300448	32480/2022	Pengecekan Sertipikat	Tg. 07/11/2022 11:25:58	0	Wenny Hedar Kareinna	Belum Diperiksa	✎
18	DADAPAN-Kec. GRIJUGAN	No. 12380807100198	32481/2022	Pengecekan Sertipikat	Tg. 07/11/2022 11:27:59	0	Wenny Hedar Kareinna	Belum Diperiksa	✎

Previous 1 Next

Gambar 8. Data tunggakan pengecekan sertipikat elektronik

Keterangan :

: Tercapai sesuai Rancangan Kegiatan Aktualisasi.

2) Melakukan rekapan terhadap data pertanahan siap elektronik dengan mengelompokkan desa/kelurahan di Kabupaten Bondowoso

Deskripsi : Tahapan kegiatan ini yaitu merekap data pertanahan siap elektronik dengan mengelompokkan desa/kelurahan di Kabupaten Bondowoso.

Output : Menghasilkan rekapitulasi data pertanahan siap elektronik di Kabupaten Bondowoso.

Waktu Pelaksanaan : Selasa, tanggal 8 November 2022.

Evidence/Bukti :

No	Desa/Kel	Jumlah BT	% BT Valid	Jumlah Persil	% Persil Valid	Jumlah Siap Elektronik	% Siap Elektronik	BT Layanan Elektronik	% BT Layanan Elektronik
1	Bondowoso	7	85,71	5	60,00	2	28,57	0	0,00
2	Sucolor	446	98,88	258	6,98	15	3,36	13	2,91
3	Pujer Baru	74	100,00	17	41,18	7	9,46	3	4,05
4	Tanah Wulim	302	100,00	103	6,71	9	2,98	6	1,99
5	Maesan	95	97,89	40	60,00	17	17,89	7	7,37
6	Gambangan	298	98,99	71	69,01	43	14,43	20	6,71
7	Sugerlor	27	96,30	17	64,71	7	25,93	2	7,41
8	Sumber Pakem	194	100,00	1.563	96,29	194	100,00	2	1,03
9	Sumbersari	294	94,56	162	41,36	32	17,69	18	6,12
10	Sumberanyar	340	98,53	18	44,44	5	1,47	3	0,88
11	Penanggungan	227	100,00	103	47,57	42	18,50	18	7,93
12	Pakuniran	1.141	100,00	1.759	100,00	1.131	99,12	15	1,31
13	Gunungsari	276	98,19	183	40,44	21	7,61	10	3,62
14	Sukosari	740	100,00	1.927	24,96	460	62,16	26	3,51
15	Karangmelok	985	99,90	1.719	99,71	679	99,29	31	3,14
16	Pancoran	1.341	99,18	818	98,78	734	54,74	72	5,37
17	Sukowiryo	1.360	98,75	716	92,74	651	47,87	108	7,94
18	Kembang	1.426	99,02	689	97,82	645	45,29	116	8,13
19	Nangkaan	2.450	96,04	1.502	98,87	1.438	58,69	260	10,61
20	Tamansari	2.222	92,98	1.053	96,39	975	43,88	263	11,84
21	Kademangan	2.617	98,24	1.237	97,82	1.165	44,52	237	9,06
22	Dabasah	2.596	85,59	752	96,14	671	25,85	143	5,51
23	Badean	2.697	96,00	1.164	95,88	1.071	39,71	237	8,79
24	Kota Kulon	1.861	90,60	683	97,36	590	31,70	93	5,00
25	Blunggan	1.542	92,61	599	77,46	447	28,99	93	6,03
26	Pejaten	2.597	99,96	3.041	91,35	2.536	97,65	113	4,35
27	Ambulu	114	98,25	4	25,00	1	0,88	1	0,88

Gambar 9. Data pertanahan siap elektronik pada Kecamatan Bondowoso dan Kecamatan Tapen

Keterangan : Tercapai sesuai Rancangan Kegiatan Aktualisasi.

3) Membuat tabel data pengecekan sertipikat elektronik berdasarkan kategori belum periksa, sedang diperiksa, dan menunggu konfirmasi

Deskripsi : Tahapan kegiatan ini yaitu membuat sebuah tabel data pengecekan sertipikat elektronik berdasarkan kategori belum periksa, sedang diperiksa dan menunggu konfirmasi.

Output : Menghasilkan tabel data pengecekan sertipikat elektronik berdasarkan kategori belum periksa, sedang diperiksa, dan menunggu konfirmasi.

Waktu Pelaksanaan : **Rabu**, tanggal 9 November 2022 s/d **Jum'at**, tanggal 11 November 2022.

Evidence/Bukti :

No	Wilayah	No Hak	Berkas	Kegiatan	Pembayaran	Durasi	Pemohon	Status
1	SELOLEMBU Kec. CURAH DAMI	12360710300016	32506/2022	Pengecekan Sertipikat	09:41:13	0	YUNIAR ROSANTI, S.H., M.KN	Belum Diperiksa
2	SEKARPURUH Kec. TEGALAMPEL	12361305300592	32473/2022	Pengecekan Sertipikat	11:19:15	0	Merry! Heidar Karennina	Belum Diperiksa
3	CINDOGO Kec. TAPEN	12361007100867	32462/2022	Pengecekan Sertipikat	11:19:56	0	Merry! Heidar Karennina	Belum Diperiksa
4	SEKARPURUH Kec. TEGALAMPEL	12361305300546	32478/2022	Pengecekan Sertipikat	11:21:05	0	Merry! Heidar Karennina	Belum Diperiksa
5	SEKARPURUH Kec. TEGALAMPEL	12361305300523	32482/2022	Pengecekan Sertipikat	11:21:08	0	Merry! Heidar Karennina	Belum Diperiksa
6	SEKARPURUH Kec. TEGALAMPEL	12361305300449	32480/2022	Pengecekan Sertipikat	11:21:59	0	Merry! Heidar Karennina	Belum Diperiksa
7	SEKARPURUH Kec. TEGALAMPEL	12361305300547	32486/2022	Pengecekan Sertipikat	11:24:07	0	Merry! Heidar Karennina	Belum Diperiksa
8	SEKARPURUH Kec. TEGALAMPEL	12361305300617	32484/2022	Pengecekan Sertipikat	11:24:56	0	Merry! Heidar Karennina	Belum Diperiksa
9	SEKARPURUH Kec. TEGALAMPEL	12361305300447	32487/2022	Pengecekan Sertipikat	11:26:17	0	Merry! Heidar Karennina	Belum Diperiksa
10	SEKARPURUH Kec. TEGALAMPEL	12361305300497	32488/2022	Pengecekan Sertipikat	11:26:17	0	Merry! Heidar Karennina	Belum Diperiksa
11	SEKARPURUH Kec. TEGALAMPEL	12361305300448	32490/2022	Pengecekan Sertipikat	11:26:58	0	Merry! Heidar Karennina	Belum Diperiksa
12	DADAPAN Kec. GRUJUGAN	12360607100188	32461/2022	Pengecekan Sertipikat	11:27:59	0	Merry! Heidar Karennina	Belum Diperiksa
13	DADAPAN Kec. GRUJUGAN	12360607100117	32485/2022	Pengecekan Sertipikat	11:28:12	0	Merry! Heidar Karennina	Belum Diperiksa
14	NANGKAAN Kec. BONDOWOSO	12361104300048	32582/2022	Pengecekan Sertipikat	14:12:07	1	Niko Kusuma Wardana	Belum Diperiksa
15	PEJATEN Kec. BONDOWOSO	1236111300479	32610/2022	Pengecekan Sertipikat	18:50:56	1	Kristian Gandawidjaja	Belum Diperiksa
16	NANGKAAN Kec. BONDOWOSO	12361104101867	32617/2022	Pengecekan Sertipikat	09:52:09	0	Niko Kusuma Wardana	Belum Diperiksa
17	SHOLAH	12362107300002	32553/2022	Pengecekan Sertipikat	10:17:06	0	Zainur Ridha	Belum Diperiksa
18	CINDOGO Kec. TAPEN	12361007100399	32639/2022	Pengecekan Sertipikat	10:56:59	0	Niko Kusuma Wardana	Belum Diperiksa
19	BATAAN Kec. TENGGARANG	12360807100959	32631/2022	Pengecekan Sertipikat	11:22:59	0	Kristian Gandawidjaja	Belum Diperiksa
20	PADASAN Kec. PUJER	12360507100103	32712/2022	Pengecekan Sertipikat	13:29:14	0	Kristian Gandawidjaja	Belum Diperiksa
21	JAMBESARI Kec. JAMBESARI DARUS SHOLAH	12362101100171	32715/2022	Pengecekan Sertipikat	13:29:14	0	Kristian Gandawidjaja	Belum Diperiksa
22	TAMANSARI Kec. BONDOWOSO	12361105100932	32710/2022	Pengecekan Sertipikat	14:19:07	0	Niko Kusuma Wardana	Belum Diperiksa
23	PATEMON Kec. TLOGOSARI	12360308100226	32700/2022	Pengecekan Sertipikat	14:20:20	0	Niko Kusuma Wardana	Belum Diperiksa
24	TAMANSARI Kec. BONDOWOSO	12361105101436	32709/2022	Pengecekan Sertipikat	14:21:07	0	Niko Kusuma Wardana	Belum Diperiksa
25	PEJATEN Kec. BONDOWOSO	1236111300370	32872/2022	Pengecekan Sertipikat	10:56:01	0	Kristian Gandawidjaja	Belum Diperiksa
26	JETIS Kec. CURAH DAMI	12360701101356	32596/2022	Pengecekan Sertipikat	11:21:58	0	Merry! Heidar Karennina	Belum Diperiksa
27	KOTA KULON Kec. BONDOWOSO	12361109101549	32699/2022	Pengecekan Sertipikat	11:25:01	0	Merry! Heidar Karennina	Belum Diperiksa
28	SUKOSARI LOR Kec. SUKOSARI	12360402101268	32697/2022	Pengecekan Sertipikat	11:25:16	0	Merry! Heidar Karennina	Belum Diperiksa
29	JETIS Kec. CURAH DAMI	12360701101197	32613/2022	Pengecekan Sertipikat	11:25:18	0	Merry! Heidar Karennina	Belum Diperiksa
30	JEBUNG KIDUL Kec. TLOGOSARI	12360304100680	32875/2022	Pengecekan Sertipikat	11:28:12	0	Kristian Gandawidjaja	Belum Diperiksa
31	PANDIANGKRING Kec. PUJER	12360508100298	32714/2022	Pengecekan Sertipikat	11:28:21	0	Merry! Heidar Karennina	Belum Diperiksa

Gambar 10. Tabel Data Pengecekan Sertipikat yang Belum Periksa

No	Wilayah	No Hak	Berkas	Kegiatan	Pembayaran	Durasi	Pemohon	Status
1	REJOAGUNG Kec. SUMBERWRINGIN	No. 12361905100089	31233/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 17/10/2022 09:39:35	18	Meryll Heidar Karenina	Sedang Dipenksa
2	TAAL Kec. TAPEN	No. 12361003100305	31369/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 19/10/2022 14:29:52	1	Niko Kusuma Wardana	Sedang Dipenksa
3	LOJAJAR Kec. TENGGARANG	No. 12360802100253	31571/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 26/10/2022 08:14:45	11	Meryll Heidar Karenina	Sedang Dipenksa
4	LOCARE Kec. CURAHDAMI	No. 12360711101185	32445/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 04/11/2022 12:37:59	3	Meryll Heidar Karenina	Sedang Dipenksa
5	SHOLAH	No. 12362107100969	32576/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 08/11/2022 11:28:58	2	Niko Kusuma Wardana	Sedang Dipenksa
6	KADEMANGAN Kec. BONDOWOSO	No. 12361106102696	32641/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 09/11/2022 15:21:04	1	Kristian Gandawidjaja	Sedang Dipenksa
7	PONCOGATI Kec. CURAHDAMI	No. 12360707100548	32456/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 08/11/2022 15:56:07	1	Kristian Gandawidjaja	Sedang Dipenksa
8	NANGKAAN Kec. BONDOWOSO	No. 12361104300048	32582/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 08/11/2022 14:12:07	2	Niko Kusuma Wardana	Sedang Dipenksa
9	NANGKAAN Kec. BONDOWOSO	No. 12361104101867	32617/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 09/11/2022 09:52:09	1	Niko Kusuma Wardana	Sedang Dipenksa
10	CINDOGO Kec. TAPEN	No. 12361007100399	32639/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 09/11/2022 10:56:59	1	Niko Kusuma Wardana	Sedang Dipenksa
11	TAMANAN Kec. TAMANAN	No. 12360205100955	32663/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 09/11/2022 15:24:03	1	Kristian Gandawidjaja	Sedang Dipenksa

Gambar 11. Tabel Data Pengecekan Sertipikat yang Sedang Periksa

No	Wilayah	No Hak	Berkas	Kegiatan	Pembayaran	Durasi	Pemohon	Status
1	KADEMANGAN Kec. BONDOWOSO	No. 12361106100438	30382/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 17/10/2022 12:20:48	24	Niko Kusuma Wardana	Menunggu Konfirmasi
2	GAYAM Kec. BOTOLINGGO	No. 12362307100310	31367/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 19/10/2022 13:52:55	22	Niko Kusuma Wardana	Menunggu Konfirmasi
3	TAPEN Kec. TAPEN	No. 12361009100547	31299/2022	Surat Keterangan Pendaftaran Tanah	Tgl. 19/10/2022 14:09:44	22	Meryll Heidar Karenina	Menunggu Konfirmasi
4	NOGOSARI Kec. SUKOSARI	No. 12360401101504	31408/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 20/10/2022 09:14:48	21	Niko Kusuma Wardana	Menunggu Konfirmasi
5	PONCOGATI Kec. CURAHDAMI	No. 12360707300327	31461/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 20/10/2022 12:20:54	21	Meryll Heidar Karenina	Menunggu Konfirmasi
6	PONCOGATI Kec. CURAHDAMI	No. 12360707300286	31467/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 20/10/2022 12:23:44	21	Meryll Heidar Karenina	Menunggu Konfirmasi
7	BATAAN Kec. TENGGARANG	No. 12360807100575	31567/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 20/10/2022 15:37:45	21	Niko Kusuma Wardana	Menunggu Konfirmasi
8	BATAAN Kec. TENGGARANG	No. 12360807100944	31568/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 20/10/2022 15:51:46	21	Niko Kusuma Wardana	Menunggu Konfirmasi
9	MASKUNING KULON Kec. PUJER	No. 12360504300009	32181/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 01/11/2022 18:52:50	5	Niko Kusuma Wardana	Menunggu Konfirmasi
10	DABASAH Kec. BONDOWOSO	No. 12361107102948	32525/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 07/11/2022 12:16:59	2	Niko Kusuma Wardana	Menunggu Konfirmasi
11	PENAMBANGAN Kec. CURAHDAMI	No. 12360705101727	32546/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 08/11/2022 11:06:00	1	Rink Eko Prastyo	Menunggu Konfirmasi
12	PENAMBANGAN Kec. CURAHDAMI	No. 12360705101726	32548/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 08/11/2022 11:14:59	1	Rink Eko Prastyo	Menunggu Konfirmasi

Gambar 12. Tabel Data Pengecekan Sertipikat yang Menunggu Konfirmasi

Keterangan : Tercapai sesuai Rancangan Kegiatan Aktualisasi.

Kegiatan 3 : Menerapkan atau melaksanakan transformasi digital atau digitalisasi buku tanah

Tahapan Kegiatan

1) Melaksanakan pengecekan pada web KKP terkait buku tanah yang belum ter-*scan* dan ter-*upload* pada Desa Tamansari, Kecamatan Bondowoso

Deskripsi : Tahapan kegiatan ini yaitu mengecek data pada web KKP terkait Buku Tanah yang belum ter-*scan* dan ter-*upload* pada Desa Tamansari, Kecamatan Bondowoso

Output : Buku Tanah yang belum ter-*scan* dan ter-*upload* di Desa Tamansari, Kecamatan Bondowoso

Waktu Pelaksanaan : **Senin**, tanggal 14 November 2022.

Evidence/Bukti :

84	✓	12381105100884	TAMANSARI	28 Maret 1995			
85	✓	12381105100885	TAMANSARI	28 Maret 1995			
86	✓	12381105100886	TAMANSARI	28 Maret 1995			
87	✓	12381105100887	TAMANSARI	28 Maret 1995			
88	✓	12381105100888	TAMANSARI	28 JAB 2018			
89	✓	12381105100889	TAMANSARI	28 Maret 1995			
90	✓	12381105100890	TAMANSARI	28 Maret 1995	25 November 2015		
91	✓	12381105100891	TAMANSARI	28 Maret 1995	18 Februari 2014		
92	✓	12381105100892	TAMANSARI	19 Januari 2018			
93	✓	12381105100893	TAMANSARI	28 Maret 1995			
94	✓	12381105100894	TAMANSARI	28 Maret 1995	10 April 2015		
95	✓	12381105100895	TAMANSARI	28 Maret 1995			
96	✓	12381105100896	TAMANSARI	2 Januari 1995			
97	✓	12381105100897	TAMANSARI	2 April 2019			
98	✓	12381105100898	TAMANSARI	28 Maret 1995			
99	✓	12381105100899	TAMANSARI	28 Maret 1995			
100	✓	12381105101000	TAMANSARI	28 Maret 1995			

Gambar 13. Data Buku Tanah yang belum *upload* pada Desa Tamansari Hak Milik No. 901-1000

82	✓	12361105101082	TAMANSARI	27 Februari 2019			
83		12361105101083	TAMANSARI	2 Januari 1900			
84	✓	12361105101084	TAMANSARI	26 Maret 1908			
85	✓	12361105101085	TAMANSARI	26 Maret 1908			
86		12361105101086	TAMANSARI	2 Januari 1900			
87	✓	12361105101087	TAMANSARI	26 Maret 1909			
88	✓	12361105101088	TAMANSARI	26 Maret 1900			
89	✓	12361105101089	TAMANSARI	26 Maret 1900			
90	✓	12361105101090	TAMANSARI	26 Maret 1900			
91	✓	12361105101091	TAMANSARI	26 Maret 1908			
92		12361105101092	TAMANSARI	2 Januari 1900			
93	✓	12361105101093	TAMANSARI	26 Maret 1908			
94	✓	12361105101094	TAMANSARI	26 Maret 1909			
95	✓	12361105101095	TAMANSARI	26 Maret 1900			
96	✓	12361105101096	TAMANSARI	26 Maret 1900			
97	✓	12361105101097	TAMANSARI	26 Maret 1900			
98	✓	12361105101098	TAMANSARI	26 Maret 1908			
99	✓	12361105101099	TAMANSARI	26 Maret 1908			
100	✓	12361105101100	TAMANSARI	26 Maret 1908			

Gambar 14. Data Buku Tanah yang belum *upload* pada Desa Tamansari Hak Milik No. 1001-1100

No	Desa/Kel	Jumlah BT	% BT Valid	Jumlah Persil	% Persil Valid	Jumlah Siap Elektronik	% Siap Elektronik	BT Layanan Elektronik	% BT Layanan Elektronik
1	Bondowoso	7	85,71	5	60,00	2	28,57	0	0,00
2	Sucolor	446	98,88	258	6,98	15	3,36	13	2,91
3	Pujer Baru	74	100,00	17	41,18	7	9,46	3	4,05
4	Tanah Wulan	302	100,00	103	9,71	9	2,98	6	1,99
5	Maesan	95	97,89	40	60,00	17	17,89	7	7,37
6	Gambangan	298	98,99	71	69,01	43	14,43	20	6,71
7	Sugerlor	27	96,30	17	64,71	7	25,93	2	7,41
8	Sumber Pakem	194	100,00	1.563	96,29	194	100,00	2	1,03
9	Sumbersari	294	94,56	162	41,36	52	17,69	18	6,12
10	Sumberanyar	340	98,53	18	44,44	5	1,47	3	0,88
11	Penanggungan	227	100,00	103	47,57	42	18,50	18	7,93
12	Pakuniran	1.141	100,00	1.759	100,00	1.131	99,12	15	1,31
13	Gunungsari	276	98,19	183	40,44	21	7,61	10	3,62
14	Sukosari	740	100,00	1.927	24,96	460	62,16	26	3,51
15	Karangmelok	986	99,90	1.719	99,71	979	99,29	31	3,14
16	Pancoran	1.341	99,18	818	98,78	734	54,74	72	5,37
17	Sukowiryo	1.360	98,75	716	92,74	651	47,87	108	7,94
18	Kembang	1.426	99,02	689	97,82	645	45,29	116	8,13
19	Nangkaan	2.450	96,04	1.502	98,87	1.438	58,69	260	10,61
20	Tamansari	2.222	92,98	1.053	96,39	975	43,88	263	11,84

Gambar 15. Tabel data pertanahan siap elektronik Desa Tamansari sebelum digitalisasi Buku Tanah

Keterangan : Tercapai sesuai Rancangan Kegiatan Aktualisasi.

2) Mencari buku tanah yang belum terdigitalisasi pada album buku tanah yang ada di arsip buku tanah sesuai dengan rekapitulasi data pertanahan siap elektronik di Desa Tamansari, Kecamatan Bondowoso

Deskripsi : Tahapan kegiatan ini yaitu mencari Buku Tanah yang belum terdigitalisasi sesuai data pertanahan siap elektronik pada Desa Tamansari, Kecamatan Bondowoso

Output : Target Digitalisasi 300 Buku Tanah

Waktu Pelaksanaan : **Selasa dan Rabu**, tanggal 15 dan 16 November 2022.

Evidence/Bukti :



Gambar 16. Pencarian Buku Tanah Pada Lemari Album Buku Tanah di Desa Tamansari

Keterangan : Tercapai sesuai Rancangan Kegiatan Aktualisasi.

3) Menyiapkan peralatan untuk digitalisasi buku tanah

- Deskripsi : Tahapan kegiatan ini yaitu mendigitalisasi buku tanah dengan peralatan yang sudah disediakan oleh kantor
- Output : Pada tahapan kegiatan ini dilakukan digitalisasi buku tanah dengan memanfaatkan komputer dan alat *scanner*
- Waktu Pelaksanaan : **Kamis dan Jum'at**, tanggal 17 dan 18 November 2022.
- Evidence/Bukti :



Gambar 17. Proses Digitalisasi Buku Tanah dengan Alat *Scan*

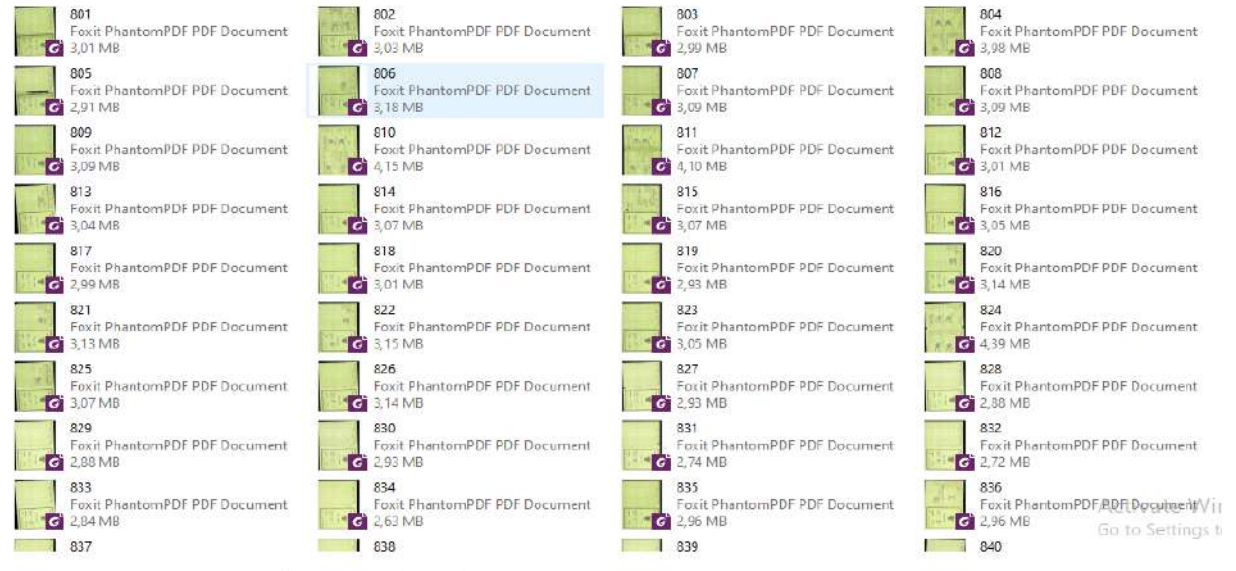
- Keterangan : Tercapai sesuai Rancangan Kegiatan Aktualisasi.

Kegiatan 3 : Menerapkan atau melaksanakan transformasi digital atau digitalisasi buku tanah

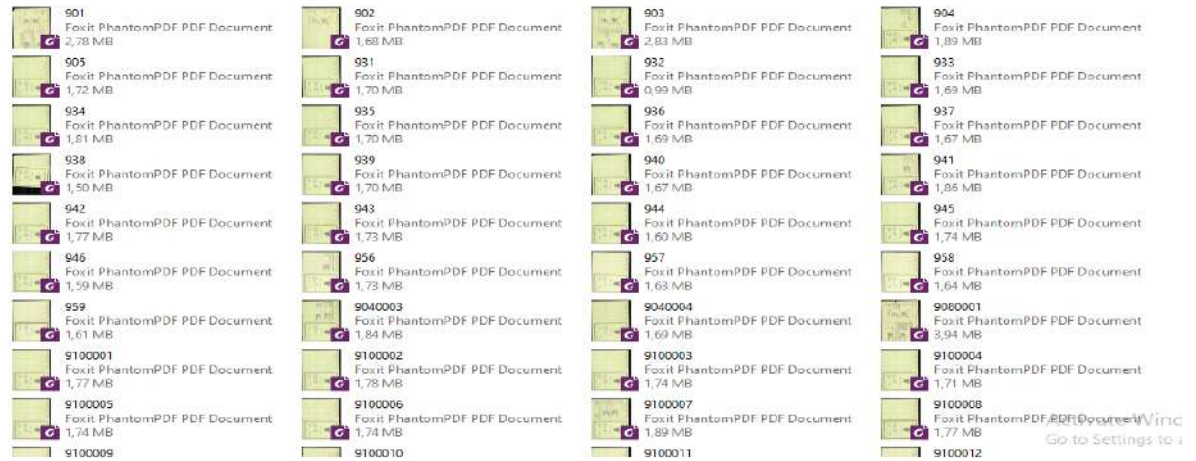
Tahapan Kegiatan

3) Menyiapkan peralatan untuk digitalisasi buku tanah

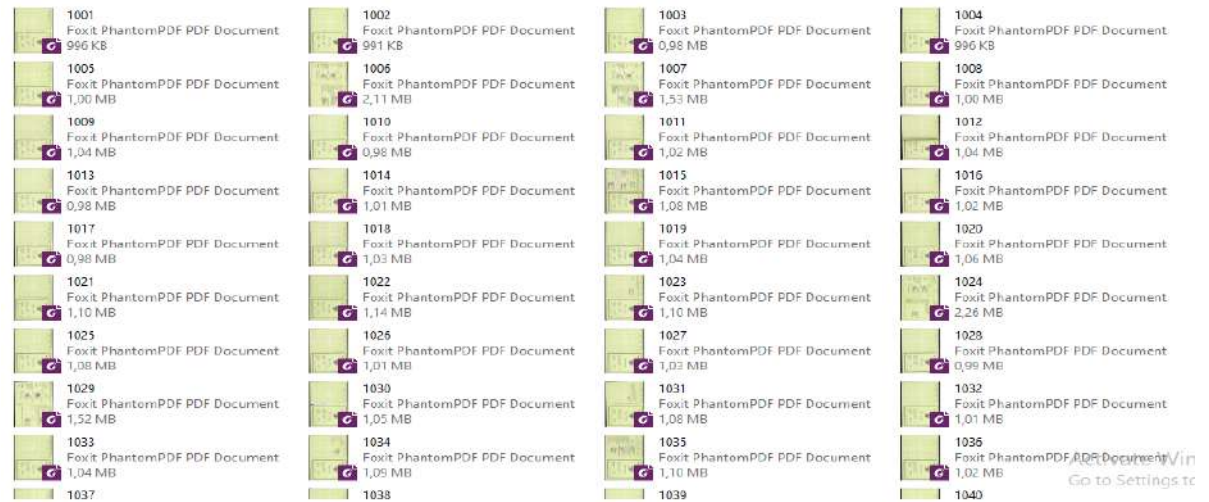
- Deskripsi : Tahapan kegiatan ini yaitu mendigitalisasi buku tanah dengan peralatan yang sudah disediakan oleh kantor
- Output : Pada tahapan kegiatan ini dilakukan digitalisasi buku tanah dengan memanfaatkan komputer dan alat *scanner*
- Waktu Pelaksanaan : **Senin - Jum'at**, tanggal 21 dan 25 November 2022.
- Evidence/Bukti :



Gambar 18. Hasil Digitalisasi *Scan* Buku Tanah Hak Milik No. 801-900 Desa Tamansari



Gambar 19. Hasil Digitalisasi *Scan* Buku Tanah Hak Milik No. 901-1000 Desa Tamansari



Gambar 20. Hasil Digitalisasi *Scan* Buku Tanah Hak Milik No. 1001-1100 Desa Tamansari

89		✓	12361105100889	TAMANSARI	23 Oktober 1995			
90		✓	12361105100890	TAMANSARI	23 Oktober 1995			
91		✓	12361105100891	TAMANSARI	23 Oktober 1995			
92		✓	12361105100892	TAMANSARI	23 Oktober 1995			
93			12361105100893	TAMANSARI	2 Januari 1900			
94		✓	12361105100894	TAMANSARI	23 Oktober 1995			
95		✓	12361105100895	TAMANSARI	23 Oktober 1995			
96			12361105100896	TAMANSARI	2 Januari 1900			
97		✓	12361105100897	TAMANSARI	23 Oktober 1995			
98		✓	12361105100898	TAMANSARI	23 Oktober 1995			
99		✓	12361105100899	TAMANSARI	23 Oktober 1995			
100			12361105100900	TAMANSARI	2 Januari 1900			

Gambar 21. Data Hasil *Upload* Buku Tanah Hak Milik No. 801-900 Desa Tamansari

88		✓	12361105100888	TAMANSARI	30 Juli 2019			
89		✓	12361105100889	TAMANSARI	26 Maret 1996			
90		✓	12361105100890	TAMANSARI	26 Maret 1996	25 November 2015		
91		✓	12361105100891	TAMANSARI	26 Maret 1996	19 Februari 2014		
92		✓	12361105100892	TAMANSARI	19 Januari 2018			
93		✓	12361105100893	TAMANSARI	26 Maret 1996			
94		✓	12361105100894	TAMANSARI	26 Maret 1996	10 April 2015		
95		✓	12361105100895	TAMANSARI	26 Maret 1996			
96			12361105100896	TAMANSARI	2 Januari 1900			
97		✓	12361105100897	TAMANSARI	2 April 2019			
98		✓	12361105100898	TAMANSARI	26 Maret 1996			
99		✓	12361105100899	TAMANSARI	26 Maret 1996			
100		✓	12361105101000	TAMANSARI	26 Maret 1996			

Gambar 22. Data Hasil *Upload* Buku Tanah Hak Milik No. 901-1000 Desa Tamansari

89	✓	12361105101089	TAMANSARI	26 Maret 1996		
90	✓	12361105101090	TAMANSARI	26 Maret 1996		
91	✓	12361105101091	TAMANSARI	26 Maret 1996		
92		12361105101092	TAMANSARI	2 Januari 1900		
93	✓	12361105101093	TAMANSARI	26 Maret 1996		
94	✓	12361105101094	TAMANSARI	26 Maret 1996		
95	✓	12361105101095	TAMANSARI	26 Maret 1996		
96	✓	12361105101096	TAMANSARI	26 Maret 1996		
97	✓	12361105101097	TAMANSARI	26 Maret 1996		
98	✓	12361105101098	TAMANSARI	26 Maret 1996		
99	✓	12361105101099	TAMANSARI	26 Maret 1996		
100	✓	12361105101100	TAMANSARI	26 Maret 1996		

Gambar 23. Data Hasil Upload Buku Tanah Hak Milik No. 1001-1100 Desa Tamansari

No	Desa/Kel	Jumlah BT	% BT Valid	Jumlah Persil	% Persil Valid	Jumlah Siap Elektronik	% Siap Elektronik	BT Layanan Elektronik	% BT Layanan Elektronik
1	Bondowoso	7	85,71	5	60,00	2	28,57	0	0,00
2	Sucolor	446	98,88	258	6,98	15	3,36	13	2,91
3	Pujer Baru	74	100,00	17	41,18	7	9,46	3	4,05
4	Tanah Wulan	302	100,00	103	9,71	9	2,98	6	1,99
5	Maesan	95	97,89	40	60,00	17	17,89	7	7,37
6	Gambangan	298	98,99	71	69,01	43	14,43	20	6,71
7	Sugerlor	27	96,30	17	64,71	7	25,93	2	7,41
8	Sumber Pakem	194	100,00	1.563	96,29	194	100,00	2	1,03
9	Sumbersari	294	94,56	162	41,36	52	17,69	18	6,12
10	Sumberanyar	340	98,53	18	44,44	5	1,47	3	0,88
11	Penanggungan	227	100,00	103	47,57	42	18,50	18	7,93
12	Pakumiran	1.141	100,00	1.759	100,00	1.131	99,12	15	1,31
13	Gumingsari	276	98,19	183	40,44	21	7,61	10	3,62
14	Sukosari	740	100,00	1.927	24,96	460	62,16	26	3,51
15	Karangmelok	986	99,90	1.719	99,71	979	99,29	31	3,14
16	Pancoran	1.341	99,18	818	98,78	734	54,74	72	5,37
17	Sukowiryo	1.360	98,75	716	92,74	651	47,87	108	7,94
18	Kembang	1.426	99,02	689	97,82	645	45,29	116	8,13
19	Nangkaan	2.450	96,04	1.502	98,87	1.438	58,69	260	10,61
20	Tamansari	2.222	92,98	1.053	96,39	975	43,88	263	11,84

Gambar 24. Data Pertanahan Siap Elektronik Sebelum Digitalisasi Buku Tanah Pada Desa Tamansari

No	Desa/Kel	Jumlah BT	% BT Valid	Jumlah Persil	% Persil Valid	Jumlah Siap Elektronik	% Siap Elektronik	BT Layanan Elektronik	% BT Layanan Elektronik
1	Bondowoso	7	85,71	5	60,00	2	28,57	0	0,00
2	Sucolor	446	98,88	258	6,98	15	3,36	13	2,91
3	Pujer Baru	74	100,00	17	41,18	7	9,46	3	4,05
4	Tanah Wulan	302	100,00	103	9,71	9	2,98	6	1,99
5	Maesan	95	97,89	40	60,00	17	17,89	7	7,37
6	Gambangan	298	98,99	71	69,01	43	14,43	20	6,71
7	Sugerlor	27	96,30	17	64,71	7	25,93	2	7,41
8	Sumber Pakem	194	100,00	1.563	96,29	194	100,00	2	1,03
9	Sumbersari	294	94,56	162	41,36	52	17,69	18	6,12
10	Sumberanyar	340	98,53	18	44,44	5	1,47	3	0,88
11	Penanggungan	227	100,00	103	47,57	42	18,50	18	7,93
12	Pakuniran	1.141	100,00	1.759	100,00	1.131	99,12	15	1,31
13	Gunungsari	276	98,19	183	40,44	21	7,61	10	3,62
14	Sukosari	740	100,00	1.927	24,96	460	62,16	26	3,51
15	Karangmelok	986	99,90	1.719	99,71	979	99,29	31	3,14
16	Pancoran	1.341	99,18	818	98,78	734	54,74	72	5,37
17	Sukowiryo	1.360	98,75	716	92,74	651	47,87	108	7,94
18	Kembang	1.426	99,02	689	97,82	645	45,29	116	8,13
19	Nangkaan	2.455	96,05	1.502	98,87	1.444	58,82	271	11,04
20	Tamansari	2.222	93,07	1.056	96,31	977	43,97	269	12,11
21	Kademangan	2.617	98,24	1.237	97,82	1.165	44,52	237	9,06
22	Dabasah	2.596	85,59	752	96,14	671	25,85	143	5,51
23	Badean	2.697	96,00	1.164	95,88	1.071	39,71	237	8,79
24	Kota Kulon	1.861	90,60	683	97,36	590	31,70	93	5,00
25	Blindungan	1.542	92,61	599	77,46	447	28,99	93	6,03
26	Pejaten	2.597	99,96	3.041	91,35	2.536	97,65	113	4,35
27	Ambulu	114	98,25	4	25,00	1	0,88	1	0,88

Gambar 25. Data Pertanahan Siap Elektronik Sesudah Digitalisasi Buku Tanah Pada Desa Tamansari

Keterangan : Tercapai sesuai Rancangan Kegiatan Aktualisasi.

Kegiatan 4 : Inventarisasi pengarsipan buku tanah pada album buku tanah

Tahapan Kegiatan

1) Mengumpulkan buku tanah yang belum teralbum dengan mengurutkan atau menyesuaikan berdasarkan Desa Tamansari dan nomor haknya

Deskripsi : Tahapan kegiatan ini yaitu mengumpulkan buku tanah yang belum teralbum pada Desa Tamansari, Kecamatan Bondowoso dengan mengurutkan atau menyesuaikan berdasarkan nomor haknya.

Output : Dilakukan pengumpulan buku tanah berdasarkan nomor haknya

Waktu Pelaksanaan : **Senin dan Selasa**, tanggal 28 dan 29 November 2022.

Evidence/Bukti :



Gambar 26. Proses Pengumpulan Buku Tanah yang belum Teralbum

Keterangan : Tercapai sesuai Rancangan Kegiatan Aktualisasi.

2) Memasukkan buku tanah ke dalam album dengan memberikan nama desa dan nomor hak di luar album buku tanah

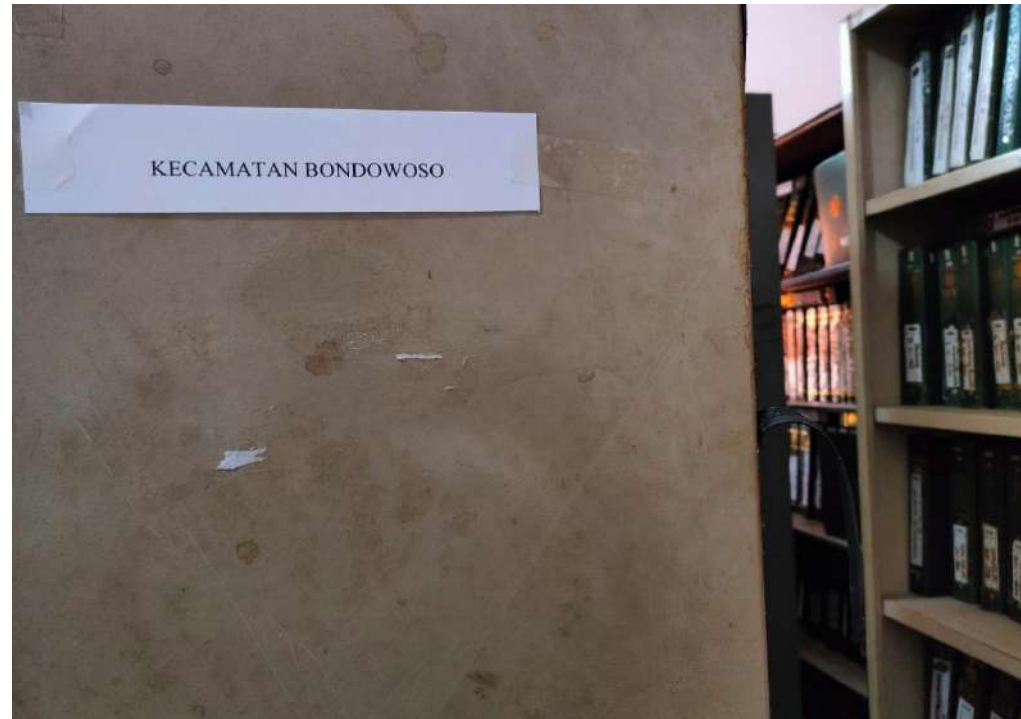
Deskripsi : Tahapan kegiatan ini yaitu memasukkan buku tanah ke album dengan memberi nama desa dan nomor haknya diluar album buku tanah

Output : Memasukkan buku tanah ke dalam album sesuai dengan nama desa dan nomor hak lalu ditata pada rak/lemari.

Waktu Pelaksanaan : **Rabu**, tanggal 30 November 2022 s/d **Jum'at**, tanggal 2 Desember 2022.

Evidence/Bukti :





Gambar 27. Proses Memasukkan Buku Tanah ke Album dan Rak/Lemari Buku Tanah

Keterangan : Tercapai sesuai Rancangan Kegiatan Aktualisasi.

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Berikut merupakan aktualisasi nilai-nilai agenda II dalam setiap kegiatan/tahapan kegiatan.

Tabel 13. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Kegiatan 1	:	Persiapan digitalisasi buku tanah dalam proses pelayanan elektronik.
Tahapan Kegiatan 1	:	Mempelajari peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis tentang pelayanan elektronik.
Waktu Pelaksanaan	:	Selasa , tanggal 1 November 2022.
Output	:	Pada tahapan kegiatan ini dilakukan agar mempelajari dan memahami dengan pedoman pada Petunjuk Teknis Nomor 3/Juknis-HK.02/IV/2022 Tanggal 25 April 2022, sehingga mendapatkan sebuah alur dalam layanan pengecekan sertipikat elektronik.
Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK	:	<p>Berorientasi Pelayanan Saya akan mempelajari undang-undang dan petunjuk teknis tentang pelayanan elektronik sebagai bentuk pedoman agar menjadi pelayanan publik yang profesional dan cepat dalam melayani masyarakat.</p> <p>Akuntabel Saya akan cermat dan teliti dalam mempelajari Undang-Undang dan petunjuk teknis agar menguasai point-point penting terkait substansi peraturan yang ada..</p> <p>Kompeten Saya akan mempelajari Undang-Undang dan petunjuk teknis guna meningkatkan kompetensi diri dan dapat melaksanakan tugas dengan kualitas yang baik.</p> <p>Loyal Saya akan selalu berpegang teguh pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p>

		<p>Adaptif Saya akan terus menyesuaikan diri terhadap perubahan yang ada dalam pelayanan pengecekan sertipikat elektronik. Mulai dari secara manual menjadi secara elektronik.</p> <p>Kolaboratif Menggerakkan semua petugas pengecekan sertipikat dalam mempelajari peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis tentang pelayanan elektronik untuk tujuan bersama.</p>
Visi Misi Organisasi	:	Dengan kegiatan persiapan digitalisasi buku tanah dalam proses pelayanan elektronik maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang melayani, profesional, dan terpercaya.
Nilai-nilai Kementerian ATR/BPN	:	<p>Dengan persiapan digitalisasi buku tanah dalam proses pelayanan elektronik, maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang:</p> <p>Melayani Memberikan pelayanan prima sesuai dengan prosedur, biaya dan ketepatan waktu.</p> <p>Profesional Selalu mengembangkan kompetensi diri dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</p> <p>Terpercaya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bekerja dengan integritas, bertanggung jawab dan dapat diandalkan. • Selalu patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas.
Tahapan Kegiatan 2	:	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kendala dalam pelaksanaan pelayanan elektronik..
Waktu Pelaksanaan	:	Rabu , tanggal 2 November 2022 s/d Kamis , tanggal 3 November 2022.
Output	:	Mendapatkan informasi dan masukan dari mentor dalam mengatasi permasalahan pelayanan elektronik.
Penerapan Nilai-Nilai	:	Berorientasi Pelayanan

BerAKHLAK	<p>Berbicara dengan ramah dengan mentor guna melakukan perubahan untuk kemajuan pelayanan.</p> <p>Akuntabel Cermat dan teliti dalam mendengarkan dan memahami masukan dari mentor pada saat konsultasi.</p> <p>Kompeten Selalu mau belajar untuk meningkatkan kompetensi diri dengan memahami masukan dari mentor mengenai kendala dalam pelaksanaan pelayanan elektronik.</p> <p>Loyal Saya akan mencari akar permasalahan dan di musyawarahkan dengan mentor guna melahirkan solusi untuk menjaga nama baik pimpinan, pegawai dan instansi.</p> <p>Adaptif Saya akan terus berinovasi dan antusias dalam menghadapi perubahan digital agar pelayanan elektronik tidak terhambat.</p> <p>Kolaboratif Saya akan berkonsultasi dengan mentor guna mendapatkan solusi terkait permasalahan pelayanan elektronik.</p>
Visi Misi Organisasi	: Dengan kegiatan persiapan digitalisasi buku tanah dalam proses pelayanan elektronik maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang melayani, profesional, dan terpercaya.
Nilai-nilai Kementerian ATR/BPN	: Dengan persiapan digitalisasi buku tanah dalam proses pelayanan elektronik, maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang: Melayani

	<p>Memberikan pelayanan prima sesuai dengan prosedur, biaya dan ketepatan waktu.</p> <p>Profesional Selalu mengembangkan kompetensi diri dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</p> <p>Terpercaya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bekerja dengan integritas, bertanggung jawab dan dapat diandalkan. • Selalu patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas.
Tahapan Kegiatan 3	: Musyawarah kepada setiap petugas pengecekan sertipikat elektronik mengenai permasalahan pengecekan sertipikat elektronik dan digitalisasi buku tanah.
Waktu Pelaksanaan	: Jum'at , tanggal 4 November 2022.
Output	: Mendapatkan solusi terkait kendala dalam pengecekan elektronik dan digitalisasi buku tanah
Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK	<p>: Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya akan bermusyawarah dengan petugas pengecekan sertipikat untuk musyawarah terkait kendala dalam pengecekan sertipikat elektronik karena tujuannya demi pelayanan yang prima kepada pemohon.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dengan bermusyawarah dengan petugas pengecekan sertipikat dengan baik dalam mencari permasalahan pengecekan sertipikat elektronik</p> <p>Kompeten</p> <p>Saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan melakukan musyawarah dengan petugas pengecekan sertipikat elektronik untuk menemukan solusi terkait permasalahan pengecekan sertipikat elektronik.</p> <p>Harmonis</p>

	<p>Selalu mau membantu antar rekan kerja , para pegawai ASN, pegawai PPNP dan atasan serta tidak membedakan latar belakang mereka.</p> <p>Loyal Saya akan selalu mengutamakan kebersamaan demi menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan dan instansi.</p> <p>Adaptif Saya akan terus berinovasi dan antusias dalam menghadapi perubahan digital agar pemohon tidak kecewa.</p> <p>Kolaboratif Melakukan kerjasama kepada semua seksi untuk menciptakan tujuan bersama dalam pemenuhan tugas dan tanggung jawab.</p>
Visi Misi Organisasi	: Dengan kegiatan persiapan digitalisasi buku tanah dalam proses pelayanan elektronik maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang melayani, profesional, dan terpercaya.
Nilai-nilai Kementerian ATR/BPN	: Dengan persiapan digitalisasi buku tanah dalam proses pelayanan elektronik, maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang: <p>Melayani Memberikan pelayanan prima sesuai dengan prosedur, biaya dan ketepatan waktu.</p> <p>Profesional Selalu mengembangkan kompetensi diri dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</p> <p>Terpercaya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bekerja dengan integritas, bertanggung jawab dan dapat diandalkan. • Selalu patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas.

Kegiatan 2	:	Melakukan proses pendataan berkas permohonan pengecekan sertipikat yang masuk dengan memanfaatkan Microsoft Excel.
Tahapan Kegiatan 1	:	Mengimport data tunggakan pengecekan sertipikat elektronik setiap hari pada pagi dan sore hari.
Waktu Pelaksanaan	:	Senin , tanggal 7 November 2022.
Output	:	Menghasilkan data Microsoft Excel berbentuk tabel.
Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK	:	<p>Berorientasi Pelayanan Saya akan selalu memonitoring jumlah tunggakan pelayanan elektronik dengan cekatan agar dapat menjalankan tugas dengan lancar dan tidak terhambat.</p> <p>Akuntabel Saya akan menggungkan fasilitas kantor dengan bijak dan bertanggung jawab dan mematikan kembali alat elektronik bila selesai digunakan.</p> <p>Kompeten Saya akan meningkatkan kompetensi diri dengan cara terus belajar terhadap perkembangan digital saat ini yaitu belajar memonitoring berkas pengecekan dengan digitalisasi buku tanah.</p> <p>Loyal Selalu menjaga rahasia negara dan nama baik instansi dalam mengimport data tunggakan pengecekan sertipikat elektronik</p> <p>Adaptif</p>

	<p>Saya akan selalu menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan pada era digital sehingga saya harus bisa memiliki digital skill yang mumpuni.</p> <p>Kolaboratif Bekerja dengan menjalankan tugas pengecekan sertipikat elektronik dengan terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p>
Visi Misi Organisasi	: Dengan kegiatan melakukan proses pendataan berkas permohonan pengecekan sertipikat yang masuk dengan memanfaatkan Microsoft Excel maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang berkualitas dan berdaya saing.
Nilai-nilai Kementerian ATR/BPN	: Dengan melakukan proses pendataan berkas permohonan pengecekan sertipikat yang masuk dengan memanfaatkan Microsoft Excel, maka akan terwujudnya pelayanan pertanahan yang: Terpercaya Bekerja dengan integritas, bertanggung jawab dan dapat diandalkan dalam rangka meningkatkan indikator kepuasan dan rasa kepercayaan masyarakat dalam hal pelayanan pertanahan.
Tahapan Kegiatan 2	: Melakukan rekap data pertanahan siap elektronik dengan mengelompokkan desa/kelurahan di Kabupaten Bondowoso.
Waktu Pelaksanaan	: Selasa , tanggal 8 November 2022.
Output	: Menghasilkan rekapitulasi data pertanahan siap elektronik di Kabupaten Bondowoso.
Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK	: Berorientasi Pelayanan Saya akan merekap data pertanahan siap elektronik demi kepercayaan masyarakat terhadap Kantor Pertanahan Kabupaten Bondowoso. Akuntabel Saya akan merekap data pertanahan siap elektronik dengan jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi..

	<p>Kompeten Saya senantiasa akan bekerja dengan memberikan hasil yang maksimal.</p> <p>Harmonis Saya tidak akan membeda-bedakan latar belakang para petugas layanan elektronik.</p> <p>Loyal Saya akan membuat rekapan data pertanahan siap elektronik dengan sangat hati-hati demi menjaga rahasia dokumen negara.</p> <p>Adaptif Saya akan terus berinovasi dan dan terus belajar dalam menghadapi perubahan digital agar monitoring yang berkas pengecekan sertipikat elektronik yang diajukan dapat selesai dengan cepat.</p> <p>Kolaboratif Saya akan selalu bekerja sama satu sama lain untuk menyelesaikan berkas tunggakan pengecekan sertipikat elektronik demi kepercayaan masyarakat.</p>
Visi Misi Organisasi	: Dengan kegiatan Melakukan proses pendataan berkas permohonan pengecekan sertipikat yang masuk dengan memanfaatkan Microsoft Excel maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang berkualitas dan berdaya saing.
Nilai-nilai Kementerian ATR/BPN	: Dengan melakukan proses pendataan berkas permohonan pengecekan sertipikat yang masuk dengan memanfaatkan Microsoft Excel, maka akan terwujudnya pelayanan pertanahan yang: Terpercaya

		Bekerja dengan integritas, bertanggung jawab dan dapat diandalkan dalam rangka meningkatkan indikator kepuasan dan rasa kepercayaan masyarakat dalam hal pelayanan pertanahan.
Tahapan Kegiatan 3	:	Membuat tabel data pengecekan sertipikat elektronik berdasarkan kategori belum periksa, sedang diperiksa, dan menunggu konfirmasi.
Waktu Pelaksanaan	:	Rabu , tanggal 9 November 2022 s/d Jum'at , tanggal 11 November 2022.
Output	:	Menghasilkan tabel data pengecekan sertipikat elektronik berdasarkan kategori belum periksa, sedang periksa, dan menunggu konfirmasi.
Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK	:	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Membuat tabel data pengecekan sertipikat elektronik yang guna mempermudah dan mempercepat pelayanan, sehingga masyarakat menambah rasa kepercayaannya kepada kinerja kantor.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Saya akan merekap data pengecekan sertipikat elektronik dengan jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten</p> <p>Dengan pembuatan tabel data pengecekan sertipikat elektronik, dapat memudahkan saya dan rekan kerja dalam memonitoring sehingga berkas tunggakan tidak akan ada lagi dan melaksanakan tugas dengan mengedepankan kualitas.</p> <p>Loyal</p> <p>Menjaga rahasia negara dan nama baik instansi dengan bertanggungjawab dalam merekap data pengecekan sertipikat elektronik.</p>

	<p>Adaptif</p> <p>Dengan perkembangan era digital ini, saya berharap dalam memonitoring dengan tabel data pengecekan sertipikat elektronik dapat mempermudah petugas dalam memproses berkas pemohon dengan maksimal demi pelayanan prima kepada masyarakat.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Saya akan melakukan monitoring dengan bekerja sama dengan pegawai ASN dan pegawai PPNPN dengan memanfaatkan Microsoft Excel untuk menjaga nama baik instansi dan tujuan bersama.</p>
Visi Misi Organisasi	: Dengan kegiatan melakukan proses pendataan berkas permohonan pengecekan sertipikat yang masuk dengan memanfaatkan Microsoft Excel maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang berkualitas dan berdaya saing.
Nilai-nilai Kementerian ATR/BPN	: Dengan melakukan proses pendataan berkas permohonan pengecekan sertipikat yang masuk dengan memanfaatkan Microsoft Excel, maka akan terwujudnya pelayanan pertanahan yang: <p>Terpercaya</p> <p>Bekerja dengan integritas, bertanggung jawab dan dapat diandalkan dalam rangka meningkatkan indikator kepuasan dan rasa kepercayaan masyarakat dalam hal pelayanan pertanahan.</p>

Kegiatan 3	: Menerapkan atau melaksanakan transformasi digital atau digitalisasi buku tanah.
Tahapan Kegiatan 1	: Melaksanakan pengecekan pada web KKP terkait buku tanah yang belum ter-scan dan ter-upload pada Desa Tamansari, Kecamatan Bondowoso.
Waktu Pelaksanaan	: Senin , tanggal 14 November 2022.
Output	: Buku Tanah yang belum ter-scan dan ter-upload di Desa Tamansari, Kecamatan Bondowoso.

<p>Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK</p>	<p>: Berorientasi Pelayanan Saya akan melakukan perbaikan data tiada henti demi kesiapan data elektronik, sehingga berkas pengecekan sertipikat elektronik pemohon dapat selesai tepat waktu.</p> <p>Akuntabel Saya akan menerapkan proses monitoring terhadap data yang belum terdigitalisasi dengan jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten Saya akan terus belajar mengenai teknologi informasi dengan mengoperasikan sistem mengenai data pertanahan yaitu KKP.</p> <p>Harmonis Saling bekerja sama dengan pegawai ASN dan pegawai PPNP dalam menerapkan cara digitalisasi buku tanah.</p> <p>Loyal Saya akan menerapkan monitoring berkas dan digitalisasi buku tanah dengan teliti dan sungguh-sungguh agar tidak terjadi kesalahan saat menginput data.</p> <p>Adaptif Saya akan mengikuti arahan dari para pekerja di tiap seksi dikarenakan mereka yang lebih memiliki pengalaman yang mumpuni di bidang itu.</p> <p>Kolaboratif</p>
----------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		Saya juga akan melakukan kolaborasi dengan seksi Survei Pemetaan dan Pengukuran di Kantor Pertanahan Kabupaten Bondowoso.
Visi Misi Organisasi	:	Dengan kegiatan menerapkan atau melaksanakan transformasi digital atau digitalisasi buku tanah maka akan berkontribusi terhadap pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia yang memiliki daya saing serta Tata Kelola Pemerintah yang berkualitas.
Nilai-nilai Kementerian ATR/BPN	:	Dengan menerapkan atau melaksanakan transformasi digital atau digitalisasi buku tanah, maka akan terwujudnya pelayanan pertanahan yang : Melayani Memberikan pelayanan prima sesuai dengan prosedur, biaya dan ketepatan waktu. Terpercaya <ul style="list-style-type: none"> • Bekerja dengan integritas, bertanggung jawab dan dapat diandalkan. • Selalu patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas.
Tahapan Kegiatan 2	:	Mencari buku tanah yang belum terdigitalisasi pada album buku tanah yang ada di arsip buku tanah sesuai dengan rekapitulasi data pertanahan siap elektronik di Desa Tamansari, Kecamatan Bondowoso.
Waktu Pelaksanaan	:	Selasa dan Rabu , tanggal 15 dan 16 November 2022.
Output	:	Target Digitalisasi 300 Buku Tanah.
Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK	:	Berorientasi Pelayanan Bekerja dengan cekatan dan dapat diandalkan dalam proses pencarian buku tanah yang belum <i>scan</i> dan <i>upload</i> . Akuntabel Saya akan mencari buku tanah dengan cermat, teliti dan bertanggung jawab agar tidak salah pada saat upload dan digitalisasi.

	<p>Kompeten Saya akan cekatan dalam mencari buku tanah sesuai dengan data yang telah direkapitulasi sehingga tidak menyita banyak waktu.</p> <p>Harmonis Saya dalam mencari buku tanah dengan hati-hati dan tidak menimbulkan suara yang berisik agar para rekan kerja tidak terganggu dan lingkungan kerja menjadi kondusif.</p> <p>Loyal Saya akan mengedepankan rasa kehati-hatian dalam mencari buku tanah agar kualitas buku tanah terjaga dan tidak rusak, karena merupakan dokumen negara.</p> <p>Adaptif Dapat menyesuaikan diri dalam ruangan kerja dengan menghafalkan letak album buku tanah pada setiap desa.</p>
Visi Misi Organisasi	: Dengan kegiatan menerapkan atau melaksanakan transformasi digital atau digitalisasi buku tanah maka akan berkontribusi terhadap pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia yang memiliki daya saing serta Tata Kelola Pemerintah yang berkualitas.
Nilai-nilai Kementerian ATR/BPN	: Dengan menerapkan atau melaksanakan transformasi digital atau digitalisasi buku tanah, maka akan terwujudnya pelayanan pertanahan yang : <p>Melayani Memberikan pelayanan prima sesuai dengan prosedur, biaya dan ketepatan waktu.</p> <p>Terpercaya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bekerja dengan integritas, bertanggung jawab dan dapat diandalkan.

		<ul style="list-style-type: none"> • Selalu patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas.
Tahapan Kegiatan 3	:	Menyiapkan peralatan untuk digitalisasi buku tanah.
Waktu Pelaksanaan	:	Kamis dan Jum'at , tanggal 17 dan 18 November 2022.
Output	:	Alat Scan yang hasil file buku tanahnya akan di upload di KKP.
Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK	:	<p>Berorientasi Pelayanan Saya cekatan dalam mengunggah hasil scan buku tanah sehingga efisien terhadap proses transformasi digital.</p> <p>Akuntabel Saya dalam scan buku tanah mengedepankan ketelitian dan kecermatan agar tidak ada kesalahan disaat upload pada sistem KKP.</p> <p>Kompeten Saya melaksanakan tugas dengan kualitas yang terbaik.</p> <p>Harmonis Saya tidak akan membuat kebisingan pada saat melakukan scan dan upload buku tanah sehingga membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal Saya dalam menyimpan hasil scan buku tanah menggunakan flash disk ataupun hard disk yang sudah disediakan kantor demi keamanan dalam menjaga rahasia dokumen negara.</p> <p>Adaptif Saya cepat menyesuaikan diri dalam melakukan kegiatan scan dan upload buku tanah di sistem KKP.</p> <p>Kolaboratif</p>

		Saya akan memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam melakukan scan, upload dan validasi buku tanah.
Visi Misi Organisasi	:	Dengan kegiatan menerapkan atau melaksanakan transformasi digital atau digitalisasi buku tanah maka akan berkontribusi terhadap pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia yang memiliki daya saing serta Tata Kelola Pemerintah yang berkualitas.
Nilai-nilai Kementerian ATR/BPN	:	Dengan menerapkan atau melaksanakan transformasi digital atau digitalisasi buku tanah, maka akan terwujudnya pelayanan pertanahan yang : Melayani Memberikan pelayanan prima sesuai dengan prosedur, biaya dan ketepatan waktu. Terpercaya <ul style="list-style-type: none"> • Bekerja dengan integritas, bertanggung jawab dan dapat diandalkan. • Selalu patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas.

Kegiatan 4	:	Inventarisasi pengarsipan buku tanah pada album buku tanah.
Tahapan Kegiatan 1	:	Mengumpulkan buku tanah yang belum teralbum dengan mengurutkan atau menyesuaikan berdasarkan Desa Tamansari dan nomor haknya.
Waktu Pelaksanaan	:	Senin dan Selasa , tanggal 28 dan 29 November 2022.
Output	:	Album buku tanah dan lemari arsip.
Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK	:	Berorientasi Pelayanan Saya akan dapat diandalkan pada saat mengumpulkan buku tanah dengan urut berdasarkan nama desa dan nomor haknya.

	<p>Akuntabel Saya akan mengembalikan buku tanah yang pinjam untuk scan, upload dan validasi ke lemari arsip beserta album buku tanah dengan jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten Saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik agar pada saat saya mengurutkan atau menyesuaikan buku tanah tidak rusak dan tercecer</p> <p>Harmonis Saya tidak akan membuat kebisingan pada saat mengurutkan atau menyesuaikan buku tanah sesuai nama desa dan nomor hak sehingga membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal Saya akan menjaga dokumen buku tanah ini sesuai prosedur demi menjaga nama baik pimpinan, instansi dan negara.</p> <p>Adaptif Saya akan bertindak proaktif untuk mengurutkan dan menyesuaikan buku tanah yang belum teralbum agar buku tanah tidak berserakan.</p> <p>Kolaboratif Saya akan saling bekerja sama dengan petugas arsip buku tanah dalam mengurutkan dan menyesuaikan buku tanah yang belum teralbum berdasarkan nama desa dan nomor hak.</p>
Visi Misi Organisasi	: Dengan kegiatan inventarisasi pengarsipan buku tanah maka berkontribusi terhadap pelayanan pertanahan

		dan penataan ruang berstandar dunia yang memiliki daya saing serta Tata Kelola Pemerintah yang berkualitas.
Nilai-nilai Kementerian ATR/BPN	:	<p>Dengan melakukan Inventarisasi pengarsipan buku tanah pada album buku tanah, maka akan memperkuat terwujudnya pelayanan pertanahan yang :</p> <p>Profesional Selalu dalam wujud kerja cerdas dan dapat memberikan nilai tambah.</p> <p>Terpercaya Bekerja dengan integritas tinggi, bertanggung jawab dan dapat diandalkan.</p>
Tahapan Kegiatan 2	:	Memasukkan buku tanah ke dalam album dengan memberikan nama desa dan nomor hak di luar album buku tanah.
Waktu Pelaksanaan	:	Rabu , tanggal 30 November 2022 s/d Jum'at , tanggal 2 Desember 2022.
Output	:	Album buku tanah dan lemari arsip.
Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK	:	<p>Berorientasi Pelayanan Saya akan cekatan dalam memasukan buku tanah ke album sesuai nama desa dan nomor haknya dan meletakkan ke lemari arsip secara tertata dan rapi.</p> <p>Akuntabel Saya cermat dan disiplin dalam mengembalikan buku tanah yang sudah scan, upload dan validasi ke album agar tidak berserakan.</p> <p>Kompeten Saya akan mengedepankan kualitas yang terbaik dalam memasukkan buku tanah ke dalam album secara hati-hati agar tidak rusak.</p> <p>Loyal</p>

	<p>Menunjukkan sikap yang baik dan bertanggung jawab dengan memasukkan buku tanah ke dalam album untuk menjaga menjaga rahasia negara dan nama baik instansi.</p> <p>Adaptif Saya terus berinovasi dengan cara menandai lemari arsip dengan menuliskan desa berdasarkan Kecamatan dan memberikan kertas foto di luar album dengan menuliskan nama desa dan nomor haknya, sehingga mudah untuk dicari.</p> <p>Kolaboratif Saya akan bekerja sama dengan petugas arsip buku tanah dalam memasukkan buku tanah.</p>
Visi Misi Organisasi	: Dengan kegiatan inventarisasi pengarsipan buku tanah maka berkontribusi terhadap pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia yang memiliki daya saing serta Tata Kelola Pemerintah yang berkualitas.
Nilai-nilai Kementerian ATR/BPN	: Dengan melakukan Inventarisasi pengarsipan buku tanah pada album buku tanah, maka akan memperkuat terwujudnya pelayanan pertanahan yang : <p>Profesional Selalu dalam wujud kerja cerdas dan dapat memberikan nilai tambah.</p> <p>Terpercaya Bekerja dengan integritas tinggi, bertanggung jawab dan dapat diandalkan.</p>

Tabel 14. Rekapitulasi Realisasi Aktualisasi Mata Pelatihan Agenda II

No	Mata Pelatihan	Kegiatan							
		Rencana				Realisasi			
		Kegiatan 1	Kegiatan 2	Kegiatan 3	Kegiatan 4	Kegiatan 1	Kegiatan 2	Kegiatan 3	Kegiatan 4
1	Berorientasi Pelayanan	3	3	2	2	3	3	3	2
2	Akuntabel	1	2	3	2	3	2	3	2
3	Kompeten	2	3	3	2	3	3	3	2
4	Harmonis	1	1	3	1	1	1	3	1
5	Loyal	3	1	3	1	3	3	3	2
6	Adaptif	3	3	2	2	3	3	3	2
7	Kolaboratif	2	2	2	2	3	3	2	2
Jumlah		15	15	18	12	19	18	20	13
Total		60				70			

3. Manfaat Aktualisasi

Adapun manfaat aktualisasi secara umum optimalisasi pelayanan elektronik dalam pengecekan sertipikat melalui digitalisasi buku tanah untuk menuju data siap elektronik adalah menghindari sengketa pertanahan. Berikut manfaat yang didapat dengan adanya optimalisasi pelayanan elektronik dalam pengecekan sertipikat melalui digitalisasi buku tanah untuk menuju data siap elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Bondowoso, sebagai berikut:

1) Manfaat Bagi Peserta

Peserta menjadi lebih mengerti dan mempunyai pengalaman yang lebih dengan adanya optimalisasi pelayanan elektronik dalam pengecekan sertipikat melalui digitalisasi buku tanah untuk menuju data siap elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Bondowoso.

2) Manfaat Bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Bondowoso

- a. Membantu percepatan pelayanan pertanahan;
- b. Meningkatkan transparansi layanan pertanahan;
- c. Membantu dalam menyamakan data fisik dan data yuridis.

Gambar 28. Buku Tanah Sebelum Kegiatan Aktualisasi Dimulai



Gambar 29. BukuTanah Sesudah Kegiatan Aktualisasi Dimulai



3) Manfaat Bagi Masyarakat

Mempermudah masyarakat dan mempercepat berkas permohonan pengecekan sertipikat elektronik yang diajukan oleh pemohon demi kepuasan masyarakat.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor Pendukung

Dalam proses pelaksanaan kegiatan realisasi aktualisasi ini, semuanya tidak lepas dari faktor pendukung yang mempunyai peran dalam menunjang realisasi kegiatan Berikut adalah beberapa faktor pendukung realisasi kegiatan aktualisasi ini yaitu :

- a) Antusias mentor dalam mendukung dan memberikan masukan dalam proses optimalisasi pelayanan elektronik dalam pengecekan sertipikat melalui digitalisasi buku tanah untuk menuju data siap elektronik



- b) Bekerja sama dengan rekan kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Bondowoso terkait tunggakan berkas pengecekan sertipikat elektronik



2. Faktor Penghambat

Adapun faktor penghambat dalam proses kegiatan aktualisasi ini, antara lain :

- a) Buku tanah masih digunakan proses lain;

Hak Milik - 12351105.1.01042 (Belum QC Validasi)

PENCARIAN DETIL **CATATAN** BLOKIR INTERNAL INFO

Peralihan Hak: + Catatan Urutkan

#	Validasi	Kolom 1	Kolom 2	Kolom 3	Kolom 4	Perubahan Data
1	✓	PEWARISAN Berdasarkan Surat Keterangan Warisan Nomor 470/1133/430.11.11.5/2022 Tanggal 27/10/2022 Yang Dibuat Oleh CAMAT Selaku PPAT Camat	Di 208 No. 11699 Tgl. 09/11/2022 Di 307 No. 23658 Tgl. 09/11/2022	WAGE RUDY SUNARDIYANTO 04/05/1975 RULYANA TRI WULANDARI 19/01/1984 DWI ROBBY NOFRİYANTO 07/11/1978	Kepala Kantor Pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Bondowoso Marthan S.E. 196603161993031003	

- b) Koneksi internet yang lemah;
- c) Lamanya menunggu kode otp dari email outlook karena banyak yang memakai.

Terdapat strategi pemecahan yang dapat dilakukan dalam mengatasi faktor penghambat di atas, sebagai berikut :

- a. Meminjam kembali buku tanah kepada pihak yang meminjam.
- b. Menggunakan hotspot hp pribadi;
- c. Jangan langsung menutup aplikasi email outlook apabila sudah bisa login.

D. Tindak Lanjut

Sebagai tindak lanjut dari aktualisasi optimalisasi pelayanan elektronik dalam pengecekan sertipikat melalui digitalisasi buku tanah untuk menuju data siap elektronik, penulis membuat tindak lanjut untuk jangka menengah dan jangka panjang.

Tabel 15. Rencana Tindak Lanjut

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

No.	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	<p>Melakukan digitalisasi semua buku tanah dan surat ukur pada 1(satu) desa di Kecamatan Bondowoso</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Mencari buku tanah dan mencicil buku tanah yang akan di <i>scan</i>. 2) Mengelompokkan buku tanah berdasarkan nomor haknya. 3) Merekap data hasil <i>scan</i> sesuai nomor haknya. 4) Melakukan rekapitulasi data pertanahan siap elektronik sebelum digitalisasi. 	<ol style="list-style-type: none"> a) Berorientasi Pelayanan b) Akuntabel c) Kompeten d) Harmonis e) Loyal f) Adaptif g) Kolaboratif 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu terus belajar mengembangkan kapabilitas diri, selalu berinovasi dan antusias dalam menghadapi perubahan dengan melakukan kerjasama dengan bidang IT (Kompeten, Adaptif dan Kolaborasi); 2. Menjaga kerahasiaan data-data pemohon atau negara (Loyal); 3. Melakukan perbaikan tiada henti untuk memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat (Berorientasi Pelayanan); 4. Melaksanakan digitalisasi buku tanah seluruh desa di Kabupaten Bondowoso dengan berintegritas tinggi (Akuntabel).
2.	<p>Melakukan update pada hasil digitalisasi buku tanah.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Melakukan <i>upload</i> buku tanah pada web KKP. 2) Melakukan rekapitulasi data pertanahan siap elektronik pada semua desa di Kabupaten Bondowoso. 	<ol style="list-style-type: none"> a) Berorientasi Pelayanan b) Akuntabel c) Kompeten d) Harmonis e) Loyal f) Adaptif g) Kolaboratif 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Mampu terus belajar mengembangkan kapabilitas diri, selalu berinovasi dan antusias dalam menghadapi perubahan dengan melakukan kerjasama dengan bidang IT (Kompeten, Adaptif dan kolaborasi);

			<p>6. Menjaga kerahasiaan data-data pemohon atau negara (Loyal);</p> <p>7. Melakukan perbaikan tiada henti untuk memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat (Berorientasi Pelayanan);</p> <p>8. Melakukan update pada hasil digitalisasi buku tanah dengan berintegritas tinggi (Akuntabel).</p>
--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Bondowoso, 30 November 2022

Menyetujui

Mentor/Atasan Langsung



(Mowo Prabowo, S.P.)

NIP. 19840215 200912 1 004

Peserta Pelatihan



(Ilham Tira Fadillah, A.Md)

NIP. 19990821 202204 1 002

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Proses pelayanan elektronik dalam pengecekan sertipikat masih belum optimal di Kantor Pertanahan Kabupaten Bondowoso sehingga beberapa berkas pemohon tidak dikerjakan dan menumpuk. Proses pelayanan pengecekan sertipikat elektronik dilakukan untuk menyesuaikan data fisik dan data yuridis pada sertipikat hak atas tanah. Hal ini untuk mengetahui data fisik dan data yuridis yang tersimpan dalam peta pendaftaran, daftar tanah, surat ukur dan buku tanah. Selain itu proses pengecekan sertipikat elektronik juga terkendala sumber daya manusia yang kurang memadai dengan banyaknya berkas permohonan yang masuk. Hal-hal tersebut ada beberapa penyebab mengenai kurang optimalnya penyelesaian layanan pengecekan elektronik mulai dari kurangnya pengetahuan mengenai persyaratan pengecekan sertipikat elektronik dan kurangnya sumber daya manusia. Berdasarkan permasalahan atau isu yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Bondowoso akan dianalisis menggunakan metode Analisis Urgency, Seriousness, Growth (USG). Dari analisa permasalahan dengan metode USG tersebut, isu yang menjadi prioritas ataupun perlu segera ditangani yaitu belum optimalnya penyelesaian pengecekan sertipikat elektronik di Kantor Petanahan Kabupaten Bondowoso.

Untuk mengatasi permasalahan yang terjadi maka diusulkan gagasan pemecahan isu “Optimalisasi Pelayanan Elektronik dalam Pengecekan Sertipikat melalui Digitalisasi Buku Tanah untuk Menuju Data Siap Elektronik Di Kantor Pertanahan Kabupaten Bondowoso”. Dalam upaya merealisasikan gagasan pemecahan isu tersebut dilaksanakan kegiatan-kegiatan berikut: 1) Persiapan digitalisasi buku tanah dalam proses pelayanan elektronik.; 2) Melakukan proses pendataan berkas permohonan pengecekan sertipikat yang masuk dengan memanfaatkan Microsoft Excel; 3) Menerapkan atau melaksanakan transformasi digital atau digitalisasi buku tanah.; 4) Inventarisasi pengarsipan buku tanah pada album buku tanah.

Kegiatan aktualisasi dilaksanakan selama 30 hari mulai tanggal 1 November 2022 – 3 Desember 2022 bertempat di Kantor Pertanahan Kabupaten Bondowoso. Seluruh kegiatan telah selesai dan terlaksana sesuai dengan Rancangan Kegiatan Aktualisasi. Adapun manfaat dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan mencakup 3 hal yaitu manfaat bagi peserta/penulis, manfaat bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Bondowoso dan manfaat bagi masyarakat. Terhadap penulis, kegiatan aktualisasi memberikan banyak pelajaran dan wawasan baru khususnya mengenai alur proses pelayanan elektronik dalam pengecekan sertipikat. Terhadap Kantor Pertanahan Kabupaten Bondowoso, hasil kegiatan aktualisasi dapat Membantu percepatan pelayanan pertanahan. Terhadap eksternal Kantor Pertanahan Kabupaten Bondowoso yaitu masyarakat, hasil kegiatan aktualisasi

dapat mengetahui informasi mengenai tanahnya apakah tanah tersebut sedang tidak dalam keadaan sengketa atau tanah tersebut dibebani dengan suatu hak tanggungan.

Berdasarkan realisasi kegiatan aktualisasi yang telah penulis lakukan, pada hasil rekapitulasi aktualisasi pada mata pelatihan agenda 2 mendapatkan jumlah 70 dari yang sebelumnya hanya mendapatkan jumlah 60. Dan dapat disimpulkan bahwa dengan optimalisasi pelayanan elektronik dalam pengecekan sertipikat melalui digitalisasi buku tanah untuk menuju data siap elektronik, maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang melayani yaitu memberikan pelayanan prima sesuai dengan prosedur, biaya dan ketepatan waktu; professional yaitu selalu mengembangkan kompetensi diri dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi; dan terpercaya yaitu bekerja dengan integritas, bertanggung jawab dan dapat diandalkan dan selalu patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugasnya.

B. Rekomendasi

Sebagai rekomendasi, dengan adanya optimalisasi pelayanan elektronik dalam pengecekan sertipikat untuk menuju data siap elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Bondowoso penulis berharap untuk kedepannya dapat mempercepat proses permohonan pelayanan pengecekan sertipikat elektronik dan meningkatkan kualitas pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bondowoso.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Perundang-undangan

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN).

Undang Undang Pokok Agraria Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Pokok-Pokok Agraria (UUPA).

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 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 Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kanwil BPN dan Kantor Pertanahan.

Buku :

Ahmad Jalis. 2021. Modul Kompeten Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Andi Adiyat Mirdin. 2021. Modul Berorientasi Pelayanan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Dwi Rahmanendra. 2021. Modul Loyal Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Elly Fatimah dan Erna Irawati. 2017. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Manajemen Aparatur Sipil Negara. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Irfan Idris, dkk. 2019. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Analisis Isu Kontemporer. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Jarot Sembodo. 2021. Modul Harmonis Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Ramah Handoko. 2021. Modul Akuntabel Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Rizki Amelia. 2021. Modul Smart ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Tri Atmojo Sejati. 2021. Modul Kolaboratif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Yogi Suwarno. 2021. Modul Adaptif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembar Komitmen

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Ilham Tira Fadillah, A.Md.
NIP : 19990821 202204 1 002
Pangkat / Gol : II/c
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bondowoso
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan 2 Angkatan XIV 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.

Bondowoso, 30 November 2022

Mengetahui

Yang Menyatakan,



(Mowo Prabowo, S.P.)



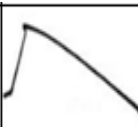


(Ilham Tira Fadillah, A.Md)

Lampiran I

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Ilham Tira Fadillah
NIP : 199908212022041002
Jabatan : Pengolah Data Yuridis
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bondowoso
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pelayanan Elektronik Dalam Pengecekan Sertipikat Melalui Digitalisasi Buku Tanah untuk Menuju Data Siap Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Bondowoso

1. Kegiatan Aktualisasi Ke-1

<u>Penyelesaian Kegiatan</u>	<u>Catatan Mentor</u>	<u>Paraf Mentor</u>
<u>Tahapan Kegiatan</u> <ul style="list-style-type: none"> Mempelajari peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis tentang pelayanan elektronik. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kendala dalam pelaksanaan pelayanan elektronik. Musyawarah kepada setiap petugas pengecekan sertipikat elektronik mengenai permasalahan pengecekan sertipikat elektronik dan digitalisasi buku tanah. 		
<u>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</u> <ul style="list-style-type: none"> Pemahaman mengenai alur dalam Pelayanan Elektronik. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kendala dalam pelaksanaan pelayanan elektronik. Mendapatkan solusi terkait kendala dalam pengecekan elektronik dan digitalisasi buku tanah. 		
<u>Keterkaitan Subtansi mata pelatihan (Nilai Inti PNS)</u> <u>Berorientasi Pelayanan (3), Akuntabel (1), Kompeten (2), Harmonis (1) Loyal (3) Adaptif (3), Kolaboratif (2)</u> <u>Total nilai Inti PNS yang diterapkan : 15</u>		
<u>Kontribusi Terhadap Visi misi organisasi :</u> <u>Dengan kegiatan persiapan digitalisasi buku tanah dalam proses pelayanan elektronik maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang melayani, profesional, dan terpercaya.</u>		
<u>Penguat Nilai- Nilai Organisasi :</u> <u>Melayani Profesional, Terpercaya</u>		

Lampiran 2

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Ilham Tira Fadillah
NIP : 199908212022041002
Jabatan : Pengolah Data Yuridis
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bondowoso
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pelayanan Elektronik Dalam Pengecekan Sertipikat Melalui Digitalisasi Buku Tanah untuk Menuju Data Siap Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Bondowoso






1. Kegiatan Aktualisasi Ke-1

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
Tahapan Kegiatan <ul style="list-style-type: none"> Mempelajari peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis tentang pelayanan elektronik. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kendala dalam pelaksanaan pelayanan elektronik. Musyawarah kepada setiap petugas pengecekan sertipikat elektronik mengenai permasalahan pengecekan sertipikat elektronik dan digitalisasi buku tanah. 		Minggu, 13 November 2022
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu : <ul style="list-style-type: none"> Pemahaman mengenai alur dalam Pelayanan Elektronik. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kendala dalam pelaksanaan pelayanan elektronik. Mendapatkan solusi terkait kendala dalam pengecekan elektronik dan digitalisasi buku tanah. 		

Keterkaitan Subtansi mata pelatihan (Nilai Inti PNS) Berorientasi Pelayanan (3), Akuntabel (1), Kompeten (2), Hamonis (1) Loyal, (3) Adaptif (3), Kolaboratif (2) Total nilai Inti PNS yang diterapkan : 15		
Kontribusi Terhadap Visi misi organisasi ; Dengan kegiatan persiapan digitalisasi buku tanah dalam proses pelayanan elektronik maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang melayani, profesional, dan terpercaya.		
Penguat Nilai- Nilai Organisasi : Melayani Profesional, Terpercaya		

Lampiran 3

2. Kegiatan Aktualisasi Ke-2

<u>Penyelesaian Kegiatan</u>	<u>Catatan Mentor</u>	<u>Paraf Mentor</u>
<p><u>Tahapan Kegiatan</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengimport data tunggakan pengecekan sertipikat elektronik setiap hari pada pagi dan sore hari. • Melakukan rekapan terhadap data pertanahan siap elektronik dengan mengelompokkan desa/kelurahan di Kabupaten Bondowoso. • Membuat tabel data pengecekan sertipikat elektronik berdasarkan kategori belum periksa, sedang diperiksa, dan menunggu konfirmasi. 		
<p><u>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Menghasilkan data Microsoft Excel berbentuk tabel. • Menghasilkan rekapitulasi data pertanahan siap elektronik di Kabupaten Bondowoso. • Menghasilkan tabel data pengecekan sertipikat elektronik berdasarkan kategori belum periksa, sedang diperiksa, dan menunggu konfirmasi. 		
<p><u>Keterkaitan Subtansi mata pelatihan (Nilai Inti PNS)</u> <u>Berorientasi Pelayanan (3), Akuntabel (1), Kompeten (2), Harmonis (1) Loyal,(3) Adaptif (3),Kolaboratif (2)</u> <u>Total nilai Inti PNS yang diterapkan : 15</u></p>		
<p><u>Kontribusi Terhadap Visi misi organisasi :</u> <u>Dengan kegiatan Melakukan proses pendataan berkas permohonan pengecekan sertipikat yang masuk dengan memanfaatkan Microsoft Excel maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang berkualitas dan berdaya saing.</u></p>		
<p><u>Penguat Nilai- Nilai Organisasi :</u> <u>Melayani, Profesional, Terpercaya</u></p>		

Lampiran 4

2. Kegiatan Aktualisasi Ke-2






Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengimport data tunggakan pengecekan sertipikat elektronik setiap hari pada pagi dan sore hari. • Melakukan rekapan terhadap data pertanahan siap elektronik dengan mengelompokkan desa/kelurahan di Kabupaten Bondowoso. • Membuat tabel data pengecekan sertipikat elektronik berdasarkan kategori belum periksa, sedang diperiksa, dan menunggu konfirmasi. 		Minggu, 13 November 2022
<p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menghasilkan data Microsoft Excel berbentuk tabel. • Menghasilkan rekapitulasi data pertanahan siap elektronik di Kabupaten Bondowoso. • Menghasilkan tabel data pengecekan sertipikat elektronik berdasarkan kategori belum periksa, sedang diperiksa, dan menunggu konfirmasi. 		
<p>Keterkaitan Subtansi mata pelatihan (Nilai Inti PNS) <u>Berorientasi Pelayanan (3), Akuntabel (1), Kompeten (2), Harmonis (1) Loyal,(3) Adaptif (3), Kolaboratif (2)</u> Total nilai Inti PNS yang diterapkan : 15</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi misi organisasi : <u>Dengan kegiatan Melakukan proses pendataan berkas permohonan pengecekan sertipikat yang masuk dengan memanfaatkan Microsoft Excel maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang berkualitas dan berdaya saing.</u></p>		
<p>Penguat Nilai- Nilai Organisasi ; <u>Melayani, Profesional, Terpercaya</u></p>		

Lampiran 5

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Ilham Tira Fadillah
NIP : 199908212022041002
Jabatan : Pengolah Data Yuridis
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bondowoso
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pelayanan Elektronik Dalam Pengecekan Sertipikat Melalui Digitalisasi Buku Tanah untuk Menuju Data Siap Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Bondowoso

1. Kegiatan Aktualisasi Ke-3

<u>Penyelesaian Kegiatan</u>	<u>Catatan Mentor</u>	<u>Paraf Mentor</u>
<u>Tahapan Kegiatan</u> <ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan pengecekan pada web KKP terkait buku tanah yang belum ter-scan dan ter-upload pada Desa Tamansari, Kecamatan Bondowoso. Mencari buku tanah yang belum terdigitalisasi pada album buku tanah yang ada di arsip buku tanah sesuai dengan rekapitulasi data pertanahan siap elektronik di Desa Tamansari, Kecamatan Bondowoso. Menyiapkan peralatan untuk digitalisasi buku tanah. 		
<u>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</u> <ul style="list-style-type: none"> Buku Tanah yang belum ter-scan dan ter-upload di Desa Tamansari, Kecamatan Bondowoso. Target Digitalisasi 300 Buku Tanah. Alat Scan yang hasil file buku tanahnya akan di upload di KKP. 		
<u>Keterkaitan Subtansi mata pelatihan (Nilai Inti PNS)</u> <u>Berorientasi Pelayanan (2), Akuntabel (3), Kompeten (3), Harmonis (3) Loyal, (3) Adaptif (2), Kolaboratif (2)</u> <u>Total nilai Inti PNS yang diterapkan : 18</u>		
<u>Kontribusi Terhadap Visi misi organisasi;</u> <u>Dengan kegiatan menerapkan atau melaksanakan transformasi digital atau digitalisasi buku tanah maka akan berkontribusi terhadap pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia yang memiliki daya saing serta Tata Kelola Pemerintah yang berkualitas.</u>		
<u>Penguat Nilai- Nilai Organisasi :</u> <u>Melayani, Terpercaya</u>		

Lampiran 6

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Ilham Tira Fadillah
NIP : 199908212022041002
Jabatan : Pengolah Data Yuridis
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bondowoso
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pelayanan Elektronik Dalam Pengecekan Sertipikat Melalui Digitalisasi Buku Tanah untuk Menuju Data Siap Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Bondowoso

1. Kegiatan Aktualisasi Ke-3

<u>Penyelesaian Kegiatan</u>	<u>Catatan Coach</u>	<u>Waktu dan Media Coaching</u>
<u>Tahapan Kegiatan</u> <ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan pengecekan pada web KKP terkait buku tanah yang belum ter-scan dan ter-upload pada Desa Tamansari, Kecamatan Bondowoso. Mencari buku tanah yang belum terdigitalisasi pada album bukutanah yang ada di arsip buku tanah sesuai dengan rekapitulasi data pertanahan siap elektronik di Desa Tamansari, Kecamatan Bondowoso. Menyiapkan peralatan untuk digitalisasi buku tanah. 		Minggu, 20 November 2022
<u>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</u> <ul style="list-style-type: none"> Buku Tanah yang belum ter-scan dan ter-upload di Desa Tamansari, Kecamatan Bondowoso. Target Digitalisasi 300 Buku Tanah. Alat Scan yang hasil file bukutanahnya akan di upload di KKP. 		
<u>Keterkaitan Subtansi mata pelatihan (Nilai Inti PNS)</u> <u>Berorientasi Pelayanan (2), Akuntabel (3), Kompeten (3), Harmonis (3) Loyal, (3) Adaptif (2), Kolaboratif (2)</u> <u>Total nilai Inti PNS yang diterapkan : 18</u>		





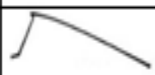
<u>Kontribusi Terhadap Visi misi organisasi;</u> <u>Dengan kegiatan menerapkan atau melaksanakan transformasi digital atau digitalisasi buku tanah maka akan berkontribusi terhadap pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia yang memiliki daya saing serta Tata Kelola Pemerintah yang berkualitas.</u>		
<u>Penguat Nilai- Nilai Organisasi :</u> <u>Melayani, Terpercaya</u>		

Lampiran 7

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Ilham Tira Fadillah
NIP : 199908212022041002
Jabatan : Pengolah Data Yuridis
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bondowoso
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pelayanan Elektronik Dalam Pengecekan Sertipikat Melalui Digitalisasi Buku Tanah untuk Menuju Data Siap Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Bondowoso

1. Kegiatan Aktualisasi Ke-3



<u>Penyelesaian Kegiatan</u>	<u>Catatan Mentor</u>	<u>Paraf Mentor</u>
<u>Tahapan Kegiatan</u> <ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan pengecekan pada web KKP terkait buku tanah yang belum ter-scan dan ter-upload pada Desa Tamansari, Kecamatan Bondowoso. Mencari buku tanah yang belum terdigitalisasi pada album bukutanah yang ada di arsip buku tanah sesuai dengan rekapitulasi data pertanahan siap elektronik di Desa Tamansari, Kecamatan Bondowoso. Menyiapkan peralatan untuk digitalisasi buku tanah. 		
<u>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</u> <ul style="list-style-type: none"> Buku Tanah yang belum ter-scan dan ter-upload di Desa Tamansari, Kecamatan Bondowoso. Target Digitalisasi 300 Buku Tanah. Alat Scan yang hasil file buku tanahnya akan di upload di KKP. 		
<u>Keterkaitan Subtansi mata pelatihan (Nilai Inti PNS)</u> <u>Berorientasi Pelayanan (2), Akuntabel (3), Kompeten (3), Harmonis (3) Loyal, (3) Adaptif (2) Kolaboratif (2)</u> <u>Total nilai Inti PNS yang diterapkan : 18</u>		
<u>Kontribusi Terhadap Visi misi organisasi :</u> <u>Dengan kegiatan menerapkan atau melaksanakan transformasi digital atau digitalisasi buku tanah maka akan berkontribusi terhadap pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia yang memiliki daya saing serta Tata Kelola Pemerintah yang berkualitas.</u>		
<u>Penguat Nilai- Nilai Organisasi :</u> <u>Melayani, Terpercaya</u>		

Lampiran 8

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Ilham Tira Fadillah
NIP : 199908212022041002
Jabatan : Pengolah Data Yuridis
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bondowoso
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pelayanan Elektronik Dalam Pengecekan Sertipikat Melalui Digitalisasi Buku Tanah untuk Menuju Data Siap Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Bondowoso

1. Kegiatan Aktualisasi Ke-3






Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
Tahapan Kegiatan <ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan pengecekan pada web KKP terkait buku tanah yang belum ter-scan dan ter-upload pada Desa Tamansari, Kecamatan Bondowoso. Mencari buku tanah yang belum terdigitalisasi pada album bukutanah yang ada di arsip buku tanah sesuai dengan rekapitulasi data pertanahan siap elektronik di Desa Tamansari, Kecamatan Bondowoso. Menyiapkan peralatan untuk digitalisasi buku tanah. 		
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu : <ul style="list-style-type: none"> Buku Tanah yang belum ter-scan dan ter-upload di Desa Tamansari, Kecamatan Bondowoso. Target Digitalisasi 300 Buku Tanah. Alat Scan yang hasil file buku tanahnya akan diupload di KKP. 		Minggu, 27 November 2022
Keterkaitan Subtansi mata pelatihan (Nilai Inti PNS) Berorientasi Pelayanan (2), Akuntabel (3), Kompeten (3), Harmonis (3) Loyal, (3) Adaptif (2), Kolaboratif (2) Total nilai Inti PNS yang diterapkan : 18		.
Kontribusi Terhadap Visi misi organisasi : Dengan kegiatan menerapkan atau melaksanakan transformasi digital atau digitalisasi buku tanah maka akan berkontribusi terhadap pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia yang memiliki daya saing serta Tata Kelola Pemerintah yang berkualitas.		
Penguat Nilai- Nilai Organisasi : Melayani, Terpercaya		

Lampiran 9

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Ilham Tira Fadillah
NIP : 199908212022041002
Jabatan : Pengolah Data Yuridis
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bondowoso
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pelayanan Elektronik Dalam Pengecekan Sertipikat Melalui Digitalisasi Buku Tanah untuk Menuju Data Siap Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Bondowoso

1. Kegiatan Aktualisasi Ke-4

<u>Penyelesaian Kegiatan</u>	<u>Catatan Mentor</u>	<u>Paraf Mentor</u>
<u>Tahapan Kegiatan</u> <ul style="list-style-type: none"> Mengumpulkan buku tanah yang belum teralbum dengan mengurutkan atau menyesuaikan berdasarkan Desa Tamansari dan nomor haknya. Memasukkan buku tanah ke dalam album dengan memberikan nama desa dan nomor hak di luar album buku tanah. 		
<u>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</u> Album buku tanah dan lemari arsip		
<u>Keterkaitan Subtansi mata pelatihan (Nilai Inti PNS)</u> <u>Berorientasi Pelayanan (2), Akuntabel (2), Kompeten (2), Harmonis (1) Loyal, (1) Adaptif (2), Kolaboratif (2)</u> <u>Total nilai Inti PNS yang diterapkan : 12</u>		
<u>Kontribusi Terhadap Visi misi organisasi :</u> Dengan kegiatan inventarisasi pengarsipan buku tanah maka berkontribusi terhadap pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia yang memiliki daya saing serta Tata Kelola Pemerintah yang berkualitas.		
<u>Penguat Nilai- Nilai Organisasi :</u> Profesional, Terpercaya		

Lampiran 10

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Ilham Tira Fadillah
NIP : 199908212022041002
Jabatan : Pengolah Data Yuridis
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bondowoso
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pelayanan Elektronik Dalam Pengecekan Sertipikat Melalui Digitalisasi Buku Tanah untuk Menuju Data Siap Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Bondowoso

1. Kegiatan Aktualisasi Ke-4

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
Tahapan Kegiatan <ul style="list-style-type: none"> Mengumpulkan buku tanah yang belum teralbum dengan mengurutkan atau menyesuaikan berdasarkan Desa Tamansari dan nomor haknya. Memasukkan buku tanah ke dalam album dengan memberikan nama desa dan nomor hak di luar album buku tanah. 		Minggu, 4 Desember 2022
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu : Album buku tanah dan lemari arsip		
Keterkaitan Subtansi mata pelatihan (Nilai Inti PNS) Berorientasi Pelayanan (2), Akuntabel (2), Kompeten (2), Harmonis (1) Loyal, (1) Adaptif (2), Kolaboratif (2) Total nilai Inti PNS yang diterapkan : 12		
Kontribusi Terhadap Visi misi organisasi; Dengan kegiatan inventarisasi pengarsipan buku tanah maka berkontribusi terhadap pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia yang memiliki daya saing serta Tata Kelola Pemerintah yang berkualitas.		
Penguat Nilai- Nilai Organisasi : Profesional, Terpercaya		

BIODATA PENULIS



Ilham Tira Fadillah, lahir di Tegal pada tanggal 21 Agustus 1999. Penulis merupakan lulusan Administrasi Pertanahan, Fakultas Sekolah Vokasi, Universitas Diponegoro Semarang. 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.