



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

JUDUL

**OPTIMALISASI PENYELESAIAN PENGECEKAN SERTIPIKAT
SECARA ELEKTRONIK MELALUI PELAKSANAAN VALIDASI
BUKU TANAH DI DESA PABIAN KABUPATEN SUMENEP**

Disusun Oleh :

Nama : Lukas Bayu Santoso

Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

NIP : 199811092022041002

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II ANGKATAN XIX

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/

BADAN PERTANAHAN NASIONAL

TAHUN 2022



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul: “Optimalisasi Penyelesaian Pengecekan Sertipikat secara Elektronik melalui Pelaksanaan Validasi Buku Tanah di Desa Pabian Kabupaten Sumenep” yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil 2022 Gelombang VIII Angkatan XIX:

Nama : Lukas Bayu Santoso
NIP : 199811092022041002
Jabatan : Calon Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep

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 Jumat 4 November 2022

Bogor, 13 Desember 2022
COACH

Reagy Muzqufa, S.Si
NIP. 198806082011011005

Sumenep, 13 Desember 2022
MENTOR

Indah Wahyuni, S.Tr
NIP. 198706162009122004

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Kuasa atas segala limpahan karunia dan rahmat-Nya, sehingga dapat menyelesaikan Penulisan Laporan Aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Penyelesaian Pengecekan Sertipikat secara Elektronik melalui Pelaksanaan Validasi Buku Tanah di Desa Pabian Kabupaten Sumenep”. Pada kesempatan ini peserta menerima banyak bantuan, masukan, serta bimbingan dari berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung. Maka dari itu, peserta ingin menyampaikan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu penulisan Laporan Aktualisasi dan Laporan Aktualisasi ini. Ucapan terimakasih tersebut penulis ajukan kepada :

1. Orang tua dan keluarga yang mendukung peserta dalam mengikuti kegiatan Pelatihan Dasar CPNS 2022;
2. Bapak Tomi Jomaliawan, A.Ptnh., M.H., selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep;
3. Bapak Yudi Hermawan, S.SiT, selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep;
4. Ibu Indah Wahyuni, S.Tr., selaku Koordinator Kelopak Subtansi Pendaftaran Tanah dan Ruang, Tanah Komunal dan Hubungan Kelembagaan dan sekaligus mentor;
5. Bapak Drs. Agus Jatmiko, S.H., M.M., selaku penguji dalam Laporan Aktualisasi
6. Bapak Reagy Muzqufa, S.Si., selaku Coach dalam menyusun Laporan Aktualisasi dan Laporan Aktualisasi;
7. Ibu Suwarni, S.E., M.I.P., selaku Tutor agenda I;
8. Bapak Sukamto, S.T., M.P.W.K. selaku Tutor agenda II;
9. Ibu Sarinah Dewi, SE.,ME. selaku Tutor agenda III;
10. Seluruh rekan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah yang telah membagikan ilmunya kepada penulis;
11. Rekan-rekan peserta Latsar ATR/BPN Gelombang 8 Angkatan 19 Kelompok 4 tahun 2022;
12. Seluruh panitia Pelatihan Dasar CPNS 2022

Peserta menyadari bahwa dalam penulisan dan penyusunan Laporan Aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna, oleh karena itu peserta sangat mengharapkan masukan dan saran dari semuanya. Semoga penulisan Laporan Aktualisasi ini dapat memberikan manfaat bagi pengembangan Instansi Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep khususnya dan bagi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada umumnya.

Sumenep, 13 Desember 2022

Penulis,



Lukas Bayu Santoso

NIP. 199811092022041002

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR BAGAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	2
C. Tugas dan Fungsi	3
D. Struktur Organisasi.....	5
E. Program dan Kegiatan	6
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	7
A. Identifikasi Isu.....	7
B. Pemilihan Isu	13
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	18
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	20
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	45
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	49
A. Role Model	49
B. Realisasi Aktualisasi.....	50
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	94
D. Tindak Lanjut.....	95
BAB IV KESIMPULAN	98
DAFTAR PUSTAKA	99
LAMPIRAN	101
BIODATA PENULIS	121

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Jumlah tunggakan pengecekan sertipikat Tanggal 18 Oktober 2022	7
Tabel 2.2 Perbandingan jumlah komputer dengan jumlah pegawai di seksi PHP	8
Tabel 2.3 Indikator <i>Urgency</i>	12
Tabel 2.4 Indikator <i>Seriousness</i>	13
Tabel 2.5 Indikator <i>Growth</i>	13
Tabel 2.6 Tabel penentuan <i>core issues</i>	13
Tabel 2.7 Analisis Tapisan Gagasan isu	18
Tabel 2.8 Rancangan Kegiatan Aktualisasi	21
Tabel 2.9 Rekapitulasi Nilai-nilai BerAKHLAK	46
Tabel 2.10 Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	47
Tabel 3.1 Data pengecekan sertipikat yang dilakukan seminggu sebelum aktualisasi	68
Tabel 3.2 Data pengecekan sertipikat yang dilakukan seminggu sesudah aktualisasi	68

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Foto rak/lemari ruang warkah	9
Gambar 2.2 Foto <i>screenshot</i> profil akun Instagram Kantor Pertanahan KabupatenSumenep	11
Gambar 3.1 Bapak Tomi Jomaliawan, A.Ptnh., M.H	49
Gambar 3.2 Konsultasi dengan mentor.....	51
Gambar 3.3 Koordinasi dengan rekan kerja	52
Gambar 3.4 Alur pengecekan pada kantah	53
Gambar 3.5 Konsultasi dengan mentor.....	54
Gambar 3.6 Tangkapan Layar Data validasi Buku Tanah Desa Pabian.....	54
Gambar 3.7 tangkapan layar data peminjaman buku tanah dari tanggal 18 -2 Oktober 2022	55
Gambar 3.8 Tangkapan Layar data validasi BT Desa Pabian	57
Gambar 3.9 Tangkapan layar link peminjaman buku tanah	58
Gambar 3.10 koordinasi dengan petugas arsip	59
Gambar 3.11 Peminjaman Album Buku Tanah.....	60
Gambar 3.12 Melakukan Validasi Buku Tanah.....	61
Gambar 3.13 Tangkapan layar Buku Tanah yang bermasalah	62
Gambar 3.14 Melakukan blokir terhadap buku tanah.....	63
Gambar 3.15 Melakukan scan Buku Tanah.....	63
Gambar 3.16 Langkah-langkah uplod Buku Tanah.....	64
Gambar 3.17 Mengembalikan album buku tanah	65
Gambar 3.18 tangkapan layar data validasi	66
Gambar 3.19 Tangkapan layar data blokir buku tanah.....	67
Gambar 3.20 jumlah validasi buku tanah	67

DAFTAR DIAGRAM

Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep	4
Bagan 2.1 Diagram <i>Fishbone</i>	14

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Pelaksanaan tugas dilaksanakan demi terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat. Demi menjawab visi tersebutp Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional harus memahami dan memanfaatkan kemajuan teknologi yang ada saat ini dengan mempercepat upaya transformasi digital pada layanan pertanahan. Kementerian ATR/BPN saat ini telah meluncurkan pelayanan elektronik yang dapat digunakan oleh PPAT, untuk mendaftarkan permohonan layanan informasi pertanahan secara langsung tanpa perlu ke kantor pertanahan lagi. Jenis layananpertanahan yang disediakan saat ini adalah Pengecekan Sertipikat, Surat Keterangan Pendftaran Tanah, Informasi Nilai Tanah atau Nilai Aset Properti dan Hak Tanggungan yang meliputi Cessie dan Roya. Sesuai ketentuan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Pertanahan secara Elektronik pada pasal 1 menjelaskan bahwa Layanan Informasi Pertanahan secara Elektronik adalah proses memberikan informasi secara elektronik meliputi konfirmasi kesesuaian data fisik dan data yuridis sertipikat Hakatas Tanah serta informasi lainnya di pangkalan data.

Pelayanan Layanan Informasi Pertanahan secara Elektronik pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep pada umumnya dilaksanakan dengan baik dan sesuai Standar Prosedur Operasi Pengaturan dan Pelayanan (SPOPP). Terkadang kendala kerap terjadi pada beberapa pelayanan layanan informasi pertanahan secara elektronik, contohnya pada pelayanan pengecekan sertipikat. Adapun layanan pengecekan sertipikat menurut ketentuan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Pertanahan secara Elektronik pada pasal 1 adalah layanan untuk pemeriksaan kesesuaian data fisik dan data

yuridis sertipikat Hak atas Tanah dengan data elektronik pada pangkalan data. Permasalahan kerap timbul akibat banyaknya volume pengajuan yang masuk namun terbatasnya kompetensi dan jumlah SDM yang bersangkutan dengan pelayanan ini, oleh karenanya dibutuhkan suatu inovasi dan solusi guna mengoptimalkan pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik. Berdasarkan latar belakang tersebut, maka penulis mengangkat isu **“Optimalisasi Penyelesaian Pengecekan Sertipikat secara Elektronik melalui Pelaksanaan Validasi Buku Tanah di Desa Pabian Kabupaten Sumenep”**.

B. Tujuan Organisasi

Organisasi tentunya harus memiliki tujuan dalam pendiriannya dengan maksud supaya organisasi memiliki arah yang jelas dimana seluruh struktur anggota yang berada di dalamnya mengetahui hal strategi apa saja yang harus dilakukan dalam pencapaian strategis organisasi. Mengacu kepada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020- 2024, Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep memiliki tujuan untuk menyelenggarakan pengelolaan pertanahan dan penataan ruang yang adil, nyaman serta produktif untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat di wilayah Kabupaten Sumenep. Adapun visi dan misi dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menurut Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 ialah sebagai berikut :

1. Visi Kementerian ATR/BPN

Visi Kementerian ATR/BPN dalam lima tahun kedepan ialah “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.”

2. Misi dan Tujuan Kementerian ATR/BPN

Dalam rangka mencapai visi diatas, Kementerian ATR/BPN memandatkan untuk menjalankan 2 misi yaitu:

- a. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan yang dilaksanakan untuk mencapai dua tujuanyaitu:
 1. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat
 2. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan
- b. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia untuk mencapai tujuan yang disebut tujuan 3 yaitu:
 3. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing

C. Tugas dan Fungsi

Sebagai seorang Pengolah Data Yuridis Pertanahan, Penulis memiliki tugas dan fungsi sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Non struktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, diantaranya yaitu :

1. Ikhtisar Jabatan

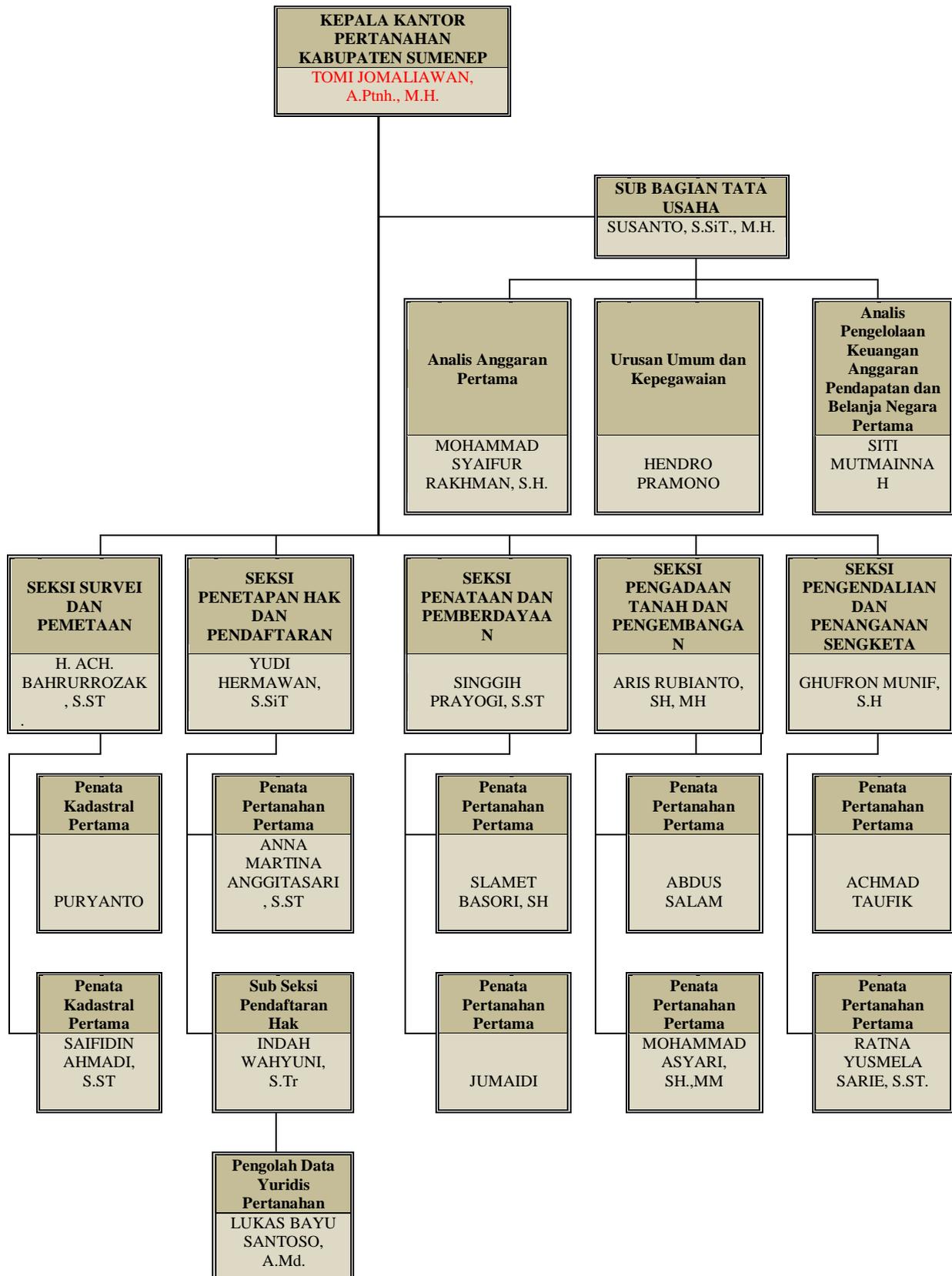
Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data hukum pertanahan, Pendaftaran Hak Tanah dan Ruang, Penetapan Hak, Pengaturan dan Pengadaan Tanah, Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah dan PPAT.

2. Uraian Tugas

- a. 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;
- b. 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;

- c. Mengolah bahan pelaksanaan izin peralihan hak;
- d. 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;
- e. 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;
- f. Mengolah bahan pelaporan kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
- g. Mengolah bahan pengadaan ujian PPAT;
- h. Mengolah bahan pengangkatan pertama kali, pengangkatan kembali dan pemberhentian PPAT;
- i. Mengolah bahan pengembangan PPAT;
- j. Mengolah bahan penyusunan formasi dan penyusunan daerah wilayah kerja (regional) PPAT;
- k. Mengolah bahan pemberian sanksi, cuti dan perubahan data PPAT;
- l. Mngelola basis data dan pemegang/penerima protokol PPAT;
- m. Memeriksa kelengkapan berkas permohonan;
- n. Mengumpulkan bahan dan data pendukung permohonan;
- o. Mencatat di buku tanah perubahan data atas tanah;
- p. Mencetak permohonan pendaftaran hak atas tanah;
- q. Mengelola data pengumuman pendaftaran tanah; dan
- r. Mengelola arsip pendaftaran hak atas tanah

D. Struktur Organisasi



Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep

E. Program dan Kegiatan

Berdasarkan DIPA Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep Tahun Anggaran 2022, program dan kegiatan yang dilaksanakan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yaitu:

1. Pemberian Penyuluhan kepada Masyarakat
2. Pemeriksaan Tanah
3. Cek dan peninjauan Lapangan
4. Layanan Informasi Buku Tanah melalui SKPT
5. Layanan pendaftaran Tanah pertama kali
6. Melakukan Sidang Panitia Pemeriksaan Tanah
7. Merekomendasikan hasil pembinaan dan Pengawasan PPAT Daerah
8. Menerbitkan Surat Keputusan Hak/Pengesahan Data Fisik dan Yuridis
9. Menerbitkan Sertipikat
10. Layanan pertimbangan Teknis dalam rangka Ijin Lokasi.
11. Pembaruan Zona Nilai Tanah
12. Menjalankan dan Penyelesaian Sengketa Pertanahan

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Posisi penulis di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep adalah sebagai Pengolah Data Yuridis Pertanahan dan bekerja pada seksi Penetapan Hak dan pendaftaran Tanah. Sampai tulisan ini dibuat sudah hampir lima bulan semenjak pertama kali bertugas di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep. Selama lima bulan tersebut penulis mengamati dan merasakan terdapat beberapa isu yang ada di unit kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep, Isu-isu tersebut antara lain:

1. Kurang Optimalnya Proses Penyelesaian Pengecekan Sertipikat secara Elektronik.
2. Terbatasnya Perangkat Komputer Sebagai Sarana Penunjang Kinerja di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.
3. Kurang Optimalnya Manajemen Penyimpanan Warkah.
4. Kurang Optimalnya Pemanfaatan Media Sosial sebagai Sarana Sosialisasi Pelayanan Pertanahan.

Berikut dibawah ini merupakan diskripsi dari isu-isu yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep:

1. Kurang Optimalnya Proses Penyelesaian Pengecekan Sertipikat secara Elektronik.

a. Deskripsi Isu

Layanan informasi pertanahan berupa pengecekan sertipikat secara elektronik adalah layanan pertanahan yang disediakan oleh Kementerian ATR/BPN untuk mengetahui kesesuaian data fisik serta data yuridis yang dimiliki oleh pemohon dengan buku tanah, surat ukur, peta pendaftaran, dan daftar tanah yang tersimpan di Kantor Pertanahan.

Pada pelaksanaan layanan pengecekan sertipikat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep terdapat tunggakan pengecekan sertipikat dimana banyak sertipikat yang belum dicek, dengan statistik sebagai berikut:

NO	STATUS	JUMLAH TUNGGAKAN
1	Belum diperiksa	57
2	Sedang diperiksa	6
3	Menunggu perbaikan	19

Tabel 2.1 Jumlah tunggakan pengecekan sertipikat Tanggal 18 Oktober 2022

Terdapat tiga status dalam tabel di atas, yaitu belum diperiksa, sedang diperiksa, dan menunggu perbaikan. Belum diperiksa artinya sertipikat pemohon masih belum diperiksa atau masih dalam proses pemeriksaan sertipikat, status sedang diperiksa artinya pemohon telah melakukan perbaikan berkas persyaratan permohonan sertipikat yang sebelumnya ditolak oleh petugas pengecekan sertipikat, lalu menunggu perbaikan adalah berkas persyaratan telah diperiksa namun masih belum lengkap. Dari tabel tersebut dapat dilihat total jumlah tunggakan per-status yang ada, ini menandakan belum optimalnya pengecekan sertipikat.

b. Dampak bila Isu tidak terselesaikan

Dampak yang terjadi bila isu tunggakan berkas pelayanan pengecekan sertipikat tidak bisa diselesaikan ialah belum bisa dikerjakannya pelayanan pertanahan yang lain seperti contohnya pelayanan hak tanggungan elektronik atau roya sebagai akibatnya isu tersebut membuat penyelesaian pelayanan yang lain juga tidak bisa diselesaikan. Pihak yang terkena dampak dari isu ini ialah pemohon, dimana pemohon selaku penerima pelayanan harus menunggu lebih lama untuk penyelesaian pelayanan yang diajukannya, isu ini bisa membentuk kepercayaan dan kepuasan penerima pelayanan pada Kantor Perntanahan Kabupaten Sumenep menjadi menurun.

c. Keterkaitan Isu dengan Agenda Tiga

Pengecekan sertipikat menjadi salah satu syarat bagi PPAT dalam melakukan kegiatan peralihan maupun pembebanan hak atas tanah. Sehingga banyak permohonan pengecekan sertipikat yang diajukan, dan terhambatnya pengecekan sertipikat ini tentunya implementasi nilai dasar ASN berorientasi pelayanan yang masih kurang, karena tidak dapat memberikan pelayanan yang optimal untuk memuaskan pemohon pengecekan sertipikat. Terkait dengan *Smart* ASN, isu tersebut menunjukkan tidak terlaksananya literasi digital, antara lain menunjukkan ketidakcakapan dalam menggunakan media digital karena tidak mampu memanfaatkan teknologi digital dari KKP secara maksimal guna menyelesaikan permohonan pengecekan sertipikat online tepat waktu.

2. Terbatasnya Perangkat Komputer Sebagai Sarana Penunjang Kinerja di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.

a. Deskripsi Isu

Keadaan sarana prasarana terkait perangkat komputer untuk pegawai di ruangan Seksi Penetapan Hak dan pendaftaran pada kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep sekarang ini belum bisa dikatakan memadai untuk dipergunakan oleh semua pegawai yang ada. Saat ini untuk solusi isu ini sementara menggunakan laptop pribadi pegawai untuk pengerjaan tugas dan fungsi pekerjaan di kantor. Berikut penulis sajikan tabel perbandingan antara jumlah ketersediaan perangkat personal komputer dengan jumlah pegawai pada Ruangan Seksi Penetapan Hak dan pendaftaran :

JUMLAH PERANGKAT KOMPUTER	JUMLAH PEGAWAI
16	8

Tabel 2.2 Perbandingan jumlah komputer dengan jumlah pegawai di seksi PHP

Tabel di atas menunjukkan jumlah ketersediaan perangkat komputer tidak berbanding lurus dengan jumlah pegawai yang ada di ruang seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.

b. Dampak bila Isu tidak terselesaikan

Dampak bila isu tidak terselesaikan adalah kinerja pegawai tidak bisa dilakukan dengan optimal sebab keterbatasan sarana prasarana sehingga bisa berdampak pada kualitas dan kuantitas hasil kerja yang menjadi kurang. Adapun dari dampak tersebut bisa merugikan beberapa pihak seperti, pegawai serta pemohon.

c. Keterkaitan Isu dengan Agenda Tiga

Terbatasnya sarana prasarana perangkat komputer yang terdapat di ruangan seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep mengganggu proses pelayanan dan mengganggu kinerja pegawai yang bisa mempengaruhi hasil kinerja pegawai. penjelasan tersebut menandakan tidak terlaksananya Manajemen ASN yang baik.

3. Kurang Optimalnya Manajemen Penyimpanan Warkah.

a. Deskripsi Isu

Fakta tentang ruang arsip yang merupakan ruangan untuk menyimpan semua arsip pertanahan, ruang penyimpanan arsip pada kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep sudah tidak cukup memuat semua arsip pertanahan, sehingga terdapat beberapa dokumen yang tidak tersimpan dengan baik atau tidak tertata dengan rapi karena ruangnya tidak cukup. Di bawah ini merupakan foto rak penyimpanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep:



Gambar 2.1 Foto rak/ lemari ruang warkah

Dapat dilihat dari foto di atas bahwa banyak dokumen yang tidak masuk dalam rak atau lemari penyimpanan dokumen.

b. Dampak bila Isu tidak terselesaikan

Kurang optimalnya penataan ini juga berdampak pada pegawai dalam melaksanakan tugasnya. Contohnya Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran akan menerbitkan SK Penetapan Hak, maka petugas akan membutuhkan warkah untuk melihat riwayat tanah sebagai dasar dalam menerbitkan sertipikat tanah. Tetapi pada pelaksanaannya beberapa kali pada hal pencarian warkah ini membutuhkan waktu yang relatif lama, karena penataan warkah yang kurang optimal. Bila permasalahan isu ini tidak segera diselesaikan juga, maka akan berdampak pada pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep. Pelayanan pada pemohon akan menjadi terhambat dan tidak optimal, seperti buat pelayanan roya, dan pengecekan sertipikat membutuhkan fisik buku tanah untuk melakukan pengecekan serta mencetak catatan pada sertipikat serta buku tanah.

c. Keterkaitan Isu dengan Agenda Tiga

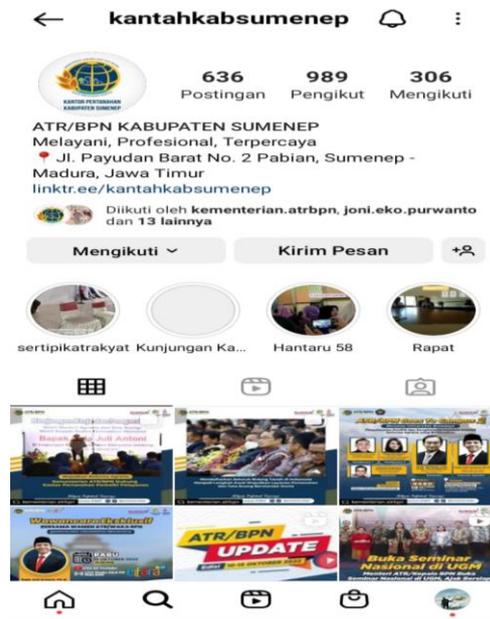
Keterkaitan isu dengan agenda tiga adalah mengenai manajemen ASN, sebab penyimpanan buku tanah serta warkah yang terdapat pada ruang arsip/warkah tidak sesuai dengan nilai dasar ASN berorientasi pelayanan, sebab tidak sesuai dengan panduan perilaku memahami dan memenuhi yaitu menghambat kegiatan yang hendak dilakukan oleh pemilik hak atas tanah, juga tidak sesuai dengan nilai akuntabel, sebab tidak sesuai dengan panduan sikap akuntabel, yaitu tidak melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. Sedangkan keterkaitan dengan *Smart* ASN, adalah tidak dimanfaatkannya teknologi digital buat mendukung kinerja pada mengelola penyimpanan arsip pertanahan di ruang warkah.

4. Kurang Optimalnya Pemanfaatan Media Sosial sebagai Sarana Sosialisasi Pelayanan Pertanahan.

a. Deskripsi Isu

Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep memahami bahwa transformasi digital harus tetap dilakukan dengan memanfaatkan media sosial media sebagai bentuk adaptasi terhadap perkembangan teknologi yang ada.

Isu muncul ketika penggunaan sosial media yang tersedia tidak dimanfaatkan secara optimal sebagai media informasi masyarakat. Berikut salah satu media sosial Instagram:



Gambar 2.2 Foto *screenshot* profil akun Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep

Dari foto di atas akun Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep belum memanfaatkan sebagai sarana sosialisasi pelayanan yang ditandai tidak adanya postingan mengenai pelayanan pertanahan.

b. Dampak Bila Isu Tidak terselesaikan

Dampak yang terjadi dari kurang optimalnya penggunaan sosial media menjadi media informasi masyarakat membuat terbatasnya informasi yang didapatkan masyarakat tentang informasi pelayanan pertanahan selain itu terbatasnya media yang bisa dipergunakan untuk pengaduan masyarakat. Pihak yang terdampak merupakan penerima pelayanan yaitu masyarakat yang membutuhkan informasi pelayanan pertanahan.

c. Keterkaitan Isu Dengan Agenda Tiga

Isu ini memiliki keterkaitan dengan substansi *Smart ASN*, dimana transformasi digital yang diharapkan tak disertai menggunakan kompetennya pemberi isu pertanahan sebab kurangnya digital literasi.

B. Pemilihan Isu

Penentuan isu prioritas dilakukan menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*), yaitu Teknik untuk Menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan dengan melihat dari urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu dengan memberi skala penilaian 1-5. Adapun yang dimaksud dengan USG adalah :

1. *Urgency*

Seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti dikaitkan dengan waktu yang tersedia.

2. *Seriousness*

Seberapa serius isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat apabila pemecahan masalah ditunda penyelesaiannya.

3. *Growth*

Seberapa besar isu tersebut akan berkembang apabila tidak ditangani segera.

NILAI	INDIKATOR	DESKRIPSI INDIKATOR
5	Sangat mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 hari.
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 minggu.
3	Cukup mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 bulan.
2	Kurang mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan.
1	Tidak mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu > 6 bulan.

Tabel 2.3 Indikator *Urgency*

NILAI	INDIKATOR	DESKRIPSI INDIKATOR
5	Sangat serius	Dampak akan berpengaruh secara nasional.
4	Serius	Dampak akan berpengaruh pada instansi dan masyarakat.
3	Cukup serius	Dampak akan berpengaruh pada masyarakat.
2	Kurang serius	Dampak akan berpengaruh pada instansi.
1	Tidak serius	Dampak akan berpengaruh pada seksi.

Tabel 2.4 Indikator *Seriousne*

NILAI	INDIKATOR	DESKRIPSI INDIKATOR
5	Sangat cepat memburuk	Memburuk dalam waktu 3 hari.
4	Cepat memburuk	Memburuk dalam waktu 1 minggu.
3	Cukup cepat memburuk	Memburuk dalam waktu 1 bulan.
2	Kurang cepat memburuk	Memburuk dalam waktu 6 bulan.
1	Tidak cepat memburuk	Memburuk dalam waktu > 6 bulan.

Tabel 2.5 Indikator *Growth*

Berikut penetapan *core issue* dengan Teknik USG

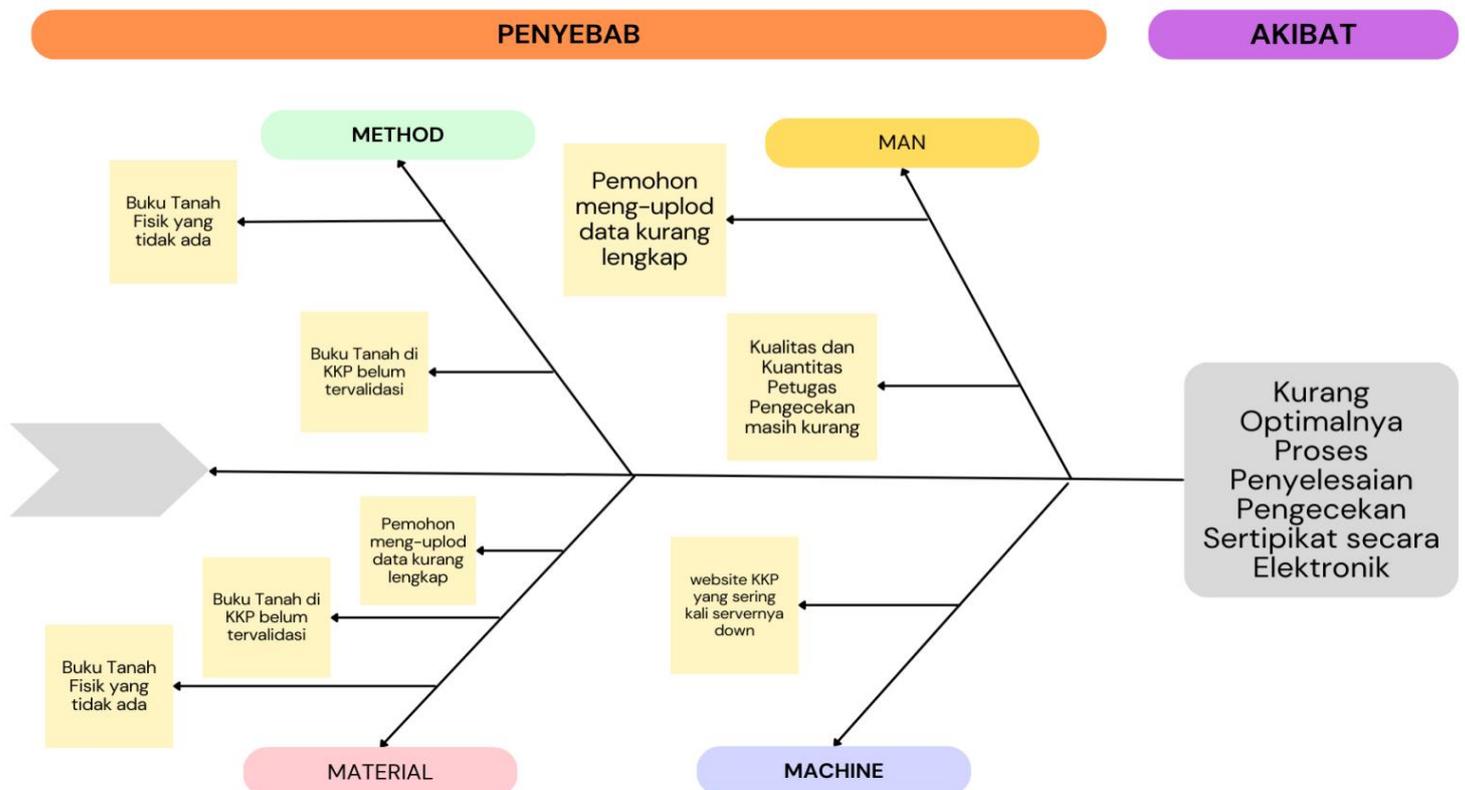
No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
		U	S	G		
1	Kurang Optimalnya Proses Penyelesaian Pengecekan Sertipikat secara Elektronik	5	5	4	14	1
2	Terbatasnya Perangkat Komputer Sebagai Sarana Penunjang Kinerja di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	3	4	1	8	3

3	Kurang Optimalnya Manajeen Penyimpanan Warkah	3	4	4	11	2
4	Kurang Optimalnya Pemanfaatan Media Sosial sebagai Sarana Sosialisasi Pelayanan Pertanahan	2	3	2	7	4

Tabel 2.6 Tabel penentuan *core issue*

Hasil nilai yang penulis dapatkan dari konsultasi penulis kepada mentor, isu yang menjadi prioritas utama ialah kurang optimalnya proses penyelesaian pengecekan sertipikat secara elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep.

Setelah ditemukan isu utama, kemudian dilanjutkan pada tahap mencari penyebab isu utama. Penyebab terjadinya isu dapat dianalisa melalui Teknik analisis isu, penulis menggunakan Teknik analisis *fishbone* diagram untuk menganalisis penyebab terjadinya isu utama. Hasil analisis isu utama menggunakan *fishbone* diagram ditampilkan sebagai berikut :



Bagan 2.1 Diagram *Fishbone*

Analisis isu yang penulis gunakan adalah analisis menggunakan diagram *fishbone* dan juga menggunakan Teknik analisis 4M (*Man, Method, Material, Machine*). Ditemukan beberapa penyebab terjadinya Kurang Optimalnya Proses Penyelesaian Pengecekan Sertipikat secara Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep, berikut penjelasan 4 M :

1. *Man*

Manusia merupakan salah satu faktor penting dalam melakukan pengecekan sertipikat elektronik. Karena seluruh proses pengecekan ini masih menggunakan peran manusia. Dalam pengecekannya masih manual menggunakan peran manusia, dalam menyamakan data di buku tanah, scan sertipikat pemohon, dan data di KKP2. Dalam analisis ini, penulis memasukkan pemohon dan petugas pengecekan dalam pengecekansertipikat ini. Menurut penulis dua pihak ini saling menentukan dalam proses pengecekan sertipikat.

a. Pihak Pemohon

Pihak pemohon, dalam hal ini adalah PPAT yang merupakan penerima kuasa dari pemilik sertipikat sering kali saat melakukan permohonan pengecekan sertipikat, data yang diupload tidak lengkap, hasil scan yang tidak jelas atau bahkan ada data yang salah. Hal ini tentunya tidak bisa dimaklumi, karena syarat permohonan tidak terpenuhi, sehingga permohonan pengecekan ditolak, dan berkas permohonannya akan masuk dalam antrian lagi.

b. Petugas Pengecekan

Petugas pengecekan pun juga menjadi faktor penting dalam pengecekan sertipikat. Jumlah petugas dalam melakukan pengecekan sejauh ini tidak mencukupi dalam menyelesaikan pengecekan sesuai jangka waktu. Kemampuan petugas pengecekan untuk dapat menyelesaikan proses pengecekan dengan cepat juga menjadi salah satu faktor. Sejauh pengamatan penulis sejauh ini jumlah petugas ditambah kualitas petugas atau kuantitas dan kualitas SDM dalam pengecekan sertipikat tidak sebanding atau kalah dengan jumlah permohonan pengecekan sertipikat.

2. *Method*

Dalam melakukan pengecekan sertipikat di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep ada dua tahapan yang digunakan, yaitu pengecekan menggunakan buku tanah fisik, dan setelah itu melakukan pengecekan buku tanah fisik dengan data digital buku tanah di KKP, karena draft hasil pengecekan yang diberikan kepada

pemohon berasal dari datadigital yang ada pada KKP.

a. Pengecekan buku tanah fisik

Pengecekan sertipikat yang dimohon dengan data fisik buku tanah yang tersimpan di ruang arsip, permasalahannya adalah buku tanah fisik di ruang arsip kadang masih dipinjam untuk kebutuhan lain, misalnya validasi buku tanah, atau validasi persil atau validasi SU. Ini juga menjadi hambatan, karena pengecekan sertipikat ini tidak bisa tanpa adanya buku tanah fisik.

b. Pengecekan buku tanah di KKP

Data buku tanah di KKP pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep masih banyak yang belum tervalidasi, dan data buku tanah yang tervalidasi pun ada beberapa data yang tidak sesuai dengan data pada buku tanah & sertipikat fisik dan banyak buku tanah yang belum terupload di KKP. Sehingga petugas pengecekan sertipikat harus melakukan validasi buku tanah & upload buku tanah sembari melakukan pengecekan.

3. *Material*

Material atau bahan baku, adalah bahan baku yang akan diolah, atau dalam hal ini material adalah bahan yang digunakan dalam pengecekan sertipikat online adalah berkas permohonan dari pemohon dan data buku tanah pada laman KKP. Dalam pengecekan sertipikat online adalah menyamakan data pada sertipikat dengan data pada buku tanah fisik dan data pada KKP. Selain itu kendalanya terletak pada kelengkapan berkas dari pemohon, ada data yang salah pada berkas pemohon, hasil scan yang tidak terlihat, dan/atau perbedaan data yang ada pada sertipikat yang diupload oleh pemohon.

a. Buku Tanah Fisik

Permasalahan mengenai buku tanah fisik adalah manajemen peminjaman bukutanah di ruang arsip Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep yang kurang sistematis dan belum steril sepenuhnya. Maksud dari belum steril sepenuhnya adalah ada tulisan di depan ruang arsip Kantah Sumenep, bahwa ruang arsip tidak boleh dimasuki kecuali oleh Petugas Arsip. Namun kenyataannya masih sering penulis jumpai banyak pegawai selain petugas arsip yang masuk ruang arsip, hanya sekedar ngobrol atau ada pula yang meminjam buku tanah, SU, atau arsip lain dengan mencari dan mengambil sendiri. Selain itu pencatatan dari peminjaman di ruang arsip masih menggunakan catatan manual menggunakan buku, sehingga sulit untuk mencari posisi terakhir dari

buku tanah yang sudah lama dipinjam.

b. Data digital di KKP

Data digital buku tanah di KKP pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep masih banyak yang belum tervalidasi, sehingga petugas pengecekan sertipikat harus melakukan validasi buku tanah di saat pengecekan sertipikat.

c. Berkas Permohonan

Sering kali penulis menemukan berkas permohonan yang tidak sesuai, antara lain upload yang hasilnya tidak jelas terbaca, ada *typo*, surat kuasa tidak bermaterai, ataupun ada persyaratan berkas yang belum diupload oleh pemohon (PPAT).

4. *Machine*

Kendala terdapat pada website KKP yang sering kali servernya down, terutama di siang hari, sehingga harus di-*refresh* dan kembali lagi ke halaman *login*. Selain itu, kadang terdapat *error* pada *draft* pengecekan (draft yang diberikan kepada pemohon sebagai hasil dari pengecekan sertipikat online), misalnya pemilik yang muncul di draft bukan pemilik terakhir, atau kadang hak tanggungan yang terbaca tidak semua (misalnya ada 3 hak tanggungan, tapi yang terbaca hanya 1)

C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Dari hasil analisis di atas dan setelah berkonsultasi dengan mentor mengenai hasil analisis tersebut, ada 3 gagasan yang penulis berikan, yaitu:

1. Pembuatan tabel peminjaman yang dapat diakses dua arah antara peminjam buku tanah dengan petugas ruang arsip menggunakan google spreadsheet.

Dengan adanya tabel peminjaman buku tanah menggunakan google spreadsheet akan memudahkan dalam menemukan buku tanah yang tidak ada di ruang arsip, karena peminjam buku tanah tersebut bisa dicek dengan mudah menggunakan google spreadsheet.

2. Pelaksanaan validasi buku tanah di Desa Pabian Kabupaten Sumenep.

Dengan melakukan validasi buku tanah di wilayah desa yang paling sering mengajukan permohonan pengecekan sertipikat yaitu di Desa Pabian akan mempercepat proses pengecekan sertipikat. Karena kesalahan data di KKP yang membuat proses pengecekan sertipikat jadi terhambat, karena petugas pengecekan

harus kerja dua kali selain melakukan pengecekan kebenaran data, juga harus mengubah data di KKP.

3. Pelaksanaan sosialisasi mengenai syarat-syarat pengecekan sertipikat dengan menggunakan media instagram Kantah Sumenep

Kementerian ATR/BPN memiliki salah satu tugas, yaitu dalam pembinaan dan pengawasan PPAT. Dalam hal pengecekan sertipikat juga hal tersebut dapat diimplementasikan. Instagram Kantah Sumenep memang tidak memiliki banyak followers, tapi di antara followers Instagram Kantah Sumenep terdapat PPAT daerah Kabupaten Sumenep, dan sosialisasi lewat instagram tersebut bisa didukung dengan melakukan share melalui grup whatsapp mitra BPN Sumenep.

Berdasarkan tiga alternatif gagasan pemecah isu, kemudian penulis melakukan analisis tapan gagasan penyelesaian isu dengan menggunakan metode Mc. Namara untuk mendapatkan gagasan yang akan dilakukan aktualisasinya. Penilaian didapatkan berdasarkan hasil diskusi dengan mentor. Terdapat poin dari satu (1) sampai lima (5) dalam analisis ini, gagasan pemecahan isu dengan total poin tertinggi yang akan dipilih untuk dilakukan aktualisasinya.

No	Gagasan Pemecahan Isu	Efektivitas (1-5)	Efisiensi (1-5)	Kemudahan (1-5)	Total (0-15)	Keterangan
1	Pembuatan tabel peminjaman yang dapat diakses dua arah antara peminjam buku tanah dengan petugas ruang arsip menggunakan google spreadsheet.	3	4	4	11	
2	Pelaksanaan validasi bukutanah di Desa Pabian Kabupaten Sumenep	5	5	3	13	Terpilih
3	Pelaksanaan sosialisasi mengenai syarat-syarat pengecekan sertipikat dengan menggunakan media instagram Kantah Sumenep	3	2	3	8	

Tabel 2.7 Analisis Tapisan Gagasan Pemecah Isu

Hasil dari analisis tapisan tersebut menunjukkan, usulan gagasan pemecah isu “Melakukan validasi buku tanah di desa paling banyak mengajukan permohonan pengecekan sertipikat.” memiliki nilai tertinggi sehingga menjadi

gagasan pemecah isuterbaik.

Merujuk pada permasalahan mengenai kurang optimalnya pengecekan sertipikat di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep, salah satu akar masalahnya adalah data digital di KKP di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep tahun 2022, maka gagasan pemecah isu terbaik yang akan dilakukan untuk menyelesaikan core issue tersebut adalah dengan melakukan validasi data buku tanah di KKP. Gagasan tersebut merupakan perwujudan dari Mata Pembelajaran Manajemen ASN, yaitu terkait dengan tugas dan fungsi ASN salah satunya yaitu ASN sebagai pelayan publik. Sebagai pelayan publik, seorang ASN harus bisa bekerja secara profesional, memberikan pelayanan prima, terus melakukan perbaikan tiada henti. Selain itu juga sesuai dengan tugas dan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik, melaksanakan Reforma Agraria, dan kebijakan keterbukaan informasi publik melalui layanan pengecekan sertipikat. Gagasan pemecah isu tersebut juga sesuai dengan rencana strategis kementerian agrarian dan tata ruang/ badan pertanahan nasional, bahwa pada tahun 2022 dan 2023 Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional berkomitmen mewujudkan institusi berstandart dunia dengan memberikan layanan pertanahan dan tata ruang yang semakin mudah diakses dan transparan berbasis elektronik, dan validasi buku tanah di KKP juga merupakan bentuk transformasi digital, karena merupakan transisi perubahan data buku tanah yang awalnya berbentuk fisik menuju buku tanah digital.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep

Identifikasi Isu : 1. Kurang Optimalnya Proses Penyelesaian Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik.
2. Terbatasnya Perangkat Komputer Sebagai Sarana Penunjang Kinerja di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.
3. Kurang Optimalnya Manajemen Penyimpanan Warkah.
4. Kurang Optimalnya Pemanfaatan Media Sosial sebagai Sarana Sosialisasi Pelayanan Pertanahan.

Isu yang diangkat : Kurang Optimalnya Proses Penyelesaian Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik.

Gagasan Pemecah Isu : Optimalisasi pengecekan sertipikat secara elektronik melalui pelaksanaan validasi buku tanah di Desa Pabian Kabupaten Sumenep.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan pengamatan dan analisa terhadap Pelayanan elektronik	1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kendala tim dalam pelaksanaan pelayanan elektronik	Output dari tahap kegiatan ini adalah mengetahui penyebab kendala tim dalam pelaksanaan pelayanan elektronik dan foto	<p>Untuk memulai kegiatan penulis melakukan konsultasi dengan mentor, penulis menemui mentor dengan berpakaian rapi dan terlebih dahulu menyapa mentor dan tersenyum. Sikap yang ditunjukkan kepada mentor ketika berkonsultasi mendengarkan dengan baik dan sopan. (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>Mencari akar dari permasalahan dengan dikonsultasikan langsung dengan mentor dengan sikap menghargai yang akan melahirkan solusi untuk dapat segera diterapkan sehingga kualitas pelayanan menjadi lebih baik dan dapat menjaga nama baik ASN, pimpinan serta kantor (Loyal)</p> <p>Konsultasi dengan mentor terkait permasalahan yang ada merupakan wujud dari tindakan proaktif agar tidak menghambat</p>	Dengan melakukan analisa terhadap pelayanan elektronik maka akan menunjang peningkatan kegiatan untuk mencapai misi organisasi yaitu, peningkatan pendaftaran tanah untuk kepastian hak atas tanah dan ruang.	Dalam kegiatan Melakukan pengamatan dan analisa terhadap Pelayanan elektronik penulis menerapkan nilai organisasi Melayani, yaitu bersikap ramah dan tulus serta proaktif terhadap kebutuhan masyarakat dalam lingkup pelayanan pertanahan yang kedua Profesional, ialah melakukan tugas dengan cermat serta berkolaborasi dengan berbagai pihak

				<p>pekerjaan terlalu lama (Adaptif)</p> <p>Melakukan komunikasi dengan mentor dengan memperhatikan dalam meminta waktu konsultasi agar menjaga lingkungan kerja yang kondusif (Harmonis)</p> <p>Koordinasi dengan konsultasi dibutuhkan agar dapat menemukan solusi yang tepat (Kolaboratif)</p>		
		<p>2. Melakukan koordinasi dengan rekan kerja sekaligus diskusi terkait kendala yang dialami dalam pelaksanaan pelayanan elektronik</p>	<p>Output dari tahap kegiatan ini adalah mengetahui penyebab kendala yang dialami rekan kerja dalam pelaksanaan pelayanan elektronik dan foto</p>	<p>Koordinasi dan diskusi merupakan langkah awal di dalam melakukan perbaikan untuk meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat. (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>Melakukan diskusi terkait kendala dengan cermat (Akuntabel)</p> <p>Kegiatan diskusi dilakukan guna menemukan solusi terkait permasalahan agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik (Kompeten)</p> <p>Menjaga komunikasi dengan tim akan mewujudkan koordinasi yang baik dan dapat membangun lingkungan kerja</p>		

				<p>yang kondusif (Harmonis)</p> <p>Diskusi dan koordinasi dalam team sangat dibutuhkan sehingga dapat saling terbuka dalam bekerja sama (Kolaboratif)</p>		
		3. Mempelajari peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis tentang pelayanan elektronik	Output dari tahap kegiatan ini adalah mendapat alur pengecekan elektronik pada kantah	<p>Mempelajari undang-undang dan petunjuk teknis merupakan bentuk dari memahami akan kebutuhan masyarakat perihal pelayanan publik agar dapat lebih cepat dan transparan (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>Pembelajaran UU dan petunjuk teknis memerlukan kecermatan dan disiplin agar dapat memahami point point penting terkait substansi peraturan yang ada (Akuntabel)</p> <p>Mempelajari UU dan Petunjuk Teknis akan meningkatkan kompetensi diri dan dapat melaksanakan tugas dengan kualitas baik (Kompetensi)</p> <p>Menaati dan melakukan apa yang tertuang dalam UU dan petunjuk teknis tentang pelayanan elektronik (Loyal)</p>		
2	Mengidentifikasi buku tanah yang	1. Melakukan Konsultasi dengan	Output dari tahap kegiatan ini adalah	Kegiatan ini dilakukan agar mendapatkan arahan dan	Mengidentifikasi buku tanah yang akan	Dalam kegiatan mengidentifikasi buku

	akan divalidasi	Mentor	<p>mendapat arahan mengenai identifikasi buku tanah yang akan divalidasi dan foto</p>	<p>masukan. dengan sikap sopan, ramah, dan berpenampilan rapih sebagai wujud dari nilai berorientasi pada pelayanan. (Berorientasi pada pelayanan)</p> <p>Dalam kegiatan konsultasi dengan Mentor ini, penulis menyampaikan dengan transparan dari kegiatan agar tujuan kegiatan dapat tercapai, sehingga nilai akuntabel terwujud. Selain itu mentor merupakan atasan langsung dari penulis, dan merupakan kewajiban penulis untuk meminta petunjuk kepada mentor yang memiliki kewenangan dalam validasi buku tanah. (Akuntabel)</p> <p>Konsultasi dengan mentor merupakan sarana belajar dan menambah kompetensi diri bagi penulis. (Kompeten)</p> <p>Penulis akan menjaga sikap dalam ruangan mentor untuk tetap kondusif saat berkonsultasi dan berdiskusi agar tidak mengganggu rekan lain sehingga mewujudkan nilai harmonis.(Harmonis)</p> <p>Konsultasi dengan mentor</p>	<p>divalidasi maka akan menunjang peningkatan kegiatan untuk mencapai misi organisasi yaitu, peningkatan pendaftaran tanah untuk kepastian hak atas tanah dan ruang.</p>	<p>tanah yang akan divalidasi penulis menerapkan nilai organisasi terpercaya karena bekerja dengan integritas, dapat dipercaya, dan diandalkan.</p>
--	-----------------	--------	---	---	--	---

				dilakukan dengan sikap hormat dan menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara. (Loyal)		
		2. Mengunduh data di dashboard KKP mengenai data validasi buku tanah di wilayah Kab. Sumenep	Output dari tahap kegiatan ini adalah tangkapan layar data validasi buku tanah Kab. Sumenep	<p>Mengunduh data validasi buku tanah dari dashboard KKP dilakukan dengan jujur, rasa tanggung jawab, dan cermat serta menggunakan data validasi buku tanah secara bertanggung jawab (Akuntabel)</p> <p>Kegiatan ini dilakukan di luar jam kerja agar tidak mengganggu kegiatan rutin di kantor, agar tetap menjaga suasana yang kondusif di kantor. (Harmonis)</p> <p>Data yang diunduh adalah data yang benar dari dashboard KKP, tidak melakukan manipulasi data. (Loyal)</p> <p>Memfaatkan teknologi dalam wujud website KKP merupakan wujud dari nilai adaptif, karena sesuai dengan nilai dasar adaptif yaitu cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan. (Adaptif)</p>		
		3. Merekap data pengecekan sertipikat yang masuk dengan	Output dari tahap kegiatan ini adalah mendapat tabel data	Melakukan rekap data berdasarkan permohonan pengecekan yang masuk untuk		

		melihat data peminjaman buku tanah dari tanggal 18-20 Oktober 2022	peminjaman buku tanah dari tanggal 18-20 Oktober 2022	<p>menjadi salah satu bahan Analisa dalam menentukan buku tanah yang akan divalidasi dalam kegiatan aktualisasi sebagai wujud dari solutif dan melakukan perbaikan tiada henti. (Berorientasi pada pelayanan)</p> <p>Mengunduh dan merekap data pengecekan sertipikat yang masuk dari tanggal 18-20 Oktober 2022 dilakukan dengan jujur, rasa tanggung jawab, dan cermat. (Akuntabel)</p> <p>Rekap data dilaksanakan dengan kualitas terbaik guna mendapatkan hasil terbaik. (Kompeten)</p> <p>Data yang diunduh dan direkap adalah data yang benar dan tidak melakukan manipulasi data. (Loyal)</p> <p>Rekap data pengecekan sertipikat yang diambil dari situs htel yang sebelumnya sudah direkap untuk peminjaman buku tanah menggunakan google spreadsheet merupakan perwujudan dari nilai adaptif.(</p>		
--	--	--	---	--	--	--

				Adaptif)		
		4. Membuat tabel & grafik perbandingan menggunakan microsoft excel dengan membandingkan data validasi buku tanah	Output dari tahap kegiatan ini adalah mendapat tabel & grafik perbandingan menggunakan microsoft excel dengan membandingkan data validasi buku tanah	<p>Menentukan wilayah/desa yang akan divalidasi dengan rasa tanggung jawab, dan analisa data dilakukan dengan jujur, cermat dan penuh tanggung jawab (Akuntabel)</p> <p>Pembuatan table dan grafik dilakukan dengan kualitas terbaik agar menciptakan hasil yang terbaik. (Kompeten)</p> <p>Memanfaatkan teknologi yang ada dan dikuasai untuk mempermudah dalam menentukan desa mana yang akan divalidasi pada kegiatan aktualisasi. (Adaptif)</p> <p>Kegiatan ini memanfaatkan kolaborasi antara data validasi buku tanah dan data dari pengecekan sertipikat.(Kolaboratif)</p>		

		5. Menentukan Target Buku Tanah yang Akan Divalidasi	Output dari tahap kegiatan ini adalah mendapat Target Buku Tanah yang Akan Divalidasi	<p>Kegiatan ini dilakukan melalui konsultasi dengan mentor terkait agar mendapatkan arahan dan masukan. dengan responsif, sikap sopan, ramah dan berpenampilan rapih sebagai wujud dari nilai berorientasi pada pelayanan. (Berorientasi pada pelayanan)</p> <p>Menentukan target buku tanah yang akan divalidasi tiap minggunya dengan jujur dan bertanggung jawab. (Akuntabel)</p> <p>Konsultasi ini bertujuan juga untuk meningkatkan kompetensi diri untuk mencapai target validasi buku tanah. (Kompeten)</p> <p>Penulis akan menjaga sikap kepada mentor untuk tetap kondusif saat berkonsultasi dan berdiskusi agar tidak mengganggu rekan lain sehingga terwujud suasana yang harmonis di lingkungan kerja (Harmonis)</p> <p>Tidak melakukan manipulasi data dalam mengambil data buku tanah yang belum tervalidasi (Loyal)</p>		
--	--	--	---	--	--	--

				<p>Memanfaatkan teknologi KKP dalam mengambil data mengenai buku tanah yang belum tervalidasi. (Adaptif)</p> <p>Target validasi buku tanah ditentukan berdasarkan konsultasi dengan mentor, merupakan salah satu perwujudan dari nilai kolaboratif karena sesuai dengan panduan perilaku memberikan kesempatan berbagai pihak untuk berkontribusi. (Kolaboratif)</p>		
3	Peminjaman Buku Tanah dengan Google Spreadsheet	1. Membuat tabel validasi buku tanah dan Catatan Peminjaman Album Buku Tanah di google spreadsheet	Output dari tahap kegiatan ini adalah mendapat tabel validasi buku tanah dan Catatan Peminjaman Album Buku Tanah di google spreadsheet	<p>sesuai dengan panduan perilaku melakukan perbaikan tiada henti, karena merupakan memberikan alternatif solusi untuk salah satu isu dalam pencatatan peminjaman buku tanah di Kantor Pertanahan Sumenep. (Berorientasi pada pelayanan)</p> <p>Pembuatan google spreadsheet adalah bentuk dari</p>	Dengan melakukan peminjaman Buku Tanah dengan Google Spreadsheet maka akan menunjang peningkatan kegiatan untuk mencapai misi organisasi yaitu, peningkatan pendaftaran tanah untuk kepastian hak atas tanah dan ruang.	Kegiatan Peminjaman Buku Tanah dengan Google Spreadsheet merupakan perwujudan dari nilai organisasi melayani, dengan bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti dalam peminjaman buku tanah. Merupakan perwujudan dari nilai profesional dengan bekerja sama

			<p>pertanggungjawaban dari setiap peminjaman di ruang arsip dan menggunakan buku tanah fisik dengan rasa tanggung jawab dan dipergunakan dengan efektif dan efisien. (Akuntabel)</p> <p>Pembuatan table validasi dan catatan peminjaman buku tanah dengan menggunakan google spreadsheet akan memudahkan bagi petugas arsip dalam mencatat peminjaman buku tanah dan akan membangun lingkungan kerja yang kondusif.(Harmonis)</p> <p>Tabel validasi dan peminjaman buku tanah dibuat dengan sebenarnya dan tidak melakukan manipulasi data. (Loyal)</p> <p>Mengubah metode peminjaman buku tanah dengan google spreadsheet akan membuat peminjaman buku tanah di ruang arsip menjadi lebih sederhana dan bisa diawasi dua arah. Dan di tabel validasi juga terdapat informasi buku tanah yang tidak ada di album buku tanah</p>		<p>dengan petugas di ruang arsip untuk menciptakan sistem peminjaman yang lebih baik untuk meningkatkan kualitas dan kompetensi. Dan merupakan perwujudan dari nilai terpercaya, karena bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan patuh serta taat pada peraturan yang berlaku.</p>
--	--	--	--	--	--

				<p>yang dipinjam.(Adaptif)</p> <p>Pembuatan tabel catatan peminjaman dilakukan sebagai bentuk Kerjasama dengan petugas di ruang arsip dan menunjukkan sikap terbuka dalam bekerjasama dan menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama. (Kolaboratif)</p>		
--	--	--	--	--	--	--

		2. Berkoordinasi dengan Petugas Arsip Mengenai Peminjaman Album Buku Tanah untuk Kegiatan Aktualisasi	Output dari tahap kegiatan ini adalah menyerasikan dengan Petugas Arsip Mengenai Peminjaman Album Buku Tanah untuk Kegiatan Aktualisasi	<p>Koordinasi yang dilakukan dalam menemukan sistem peminjaman buku tanah bertujuan untuk menjaga dan bertanggung jawab terhadap peminjaman di ruang arsip, karena buku tanah dan warkah adalah nyawa dari Badan Pertanahan Nasional. (Akuntabel)</p> <p>Koordinasi ini bertujuan juga untuk meningkatkan kompetensi diri dalam menjawab setiap tantangan yang berubah, mendapatkan sistem peminjaman buku tanah yang lebih baik dan data yang jelas mengenai posisi terakhir buku tanah. (Kompeten)</p> <p>Dalam koordinasi dengan petugas di ruang arsip penulis menghargai setiap pendapat untuk dapat membangun suasana yang kondusif dan dapat hasil yang terbaik (Harmonis)</p> <p>Mengubah metode peminjaman buku tanah dengan google spreadsheet akan membuat peminjaman buku tanah di ruang arsip menjadi lebih simple dan bisa</p>		
--	--	---	---	--	--	--

			<p>diawasi dua arah. Dan di tabel validasi juga terdapat informasi buku tanah yang tidak ada di album buku tanah yang dipinjam. (Adaptif)</p> <p>Dalam koordinasi tersebut penulis memberikan kesempatan pada berbagai pihak untuk memberikan masukan dan bersikap terbuka dalam bekerja sama untuk mendapatkan hasil yang terbaik yang bisa diambil agar dapat menyelesaikan permasalahan. (Kolaboratif)</p>			
		3. Meminjam Buku Tanah	<p>Output dari tahap kegiatan ini adalah mendapat Buku Tanah</p>	<p>Buku tanah yang dipinjam dijaga kondisi buku tanahnya sebaik kondisi saat dipinjam, karena keberadaan buku tanah sangatlah penting sebagai data yang disimpan di Kantor Pertanahan mengenai sertipikat yang dimiliki oleh pemegang hak. (Berorientasi pada pelayanan)</p> <p>Dalam meminjam buku tanah di ruang arsip dilakukan dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi serta menggunakan buku tanah tersebut secara efektif dan efisien. (Akuntabel)</p>		

				<p>Buku tanah yang dipinjam dijaga kondisi buku tanahnya sebaik kondisi saat dipinjam sebaik mungkin. (Kompeten)</p> <p>Peminjaman buku tanah dilakukan dengan tidak mengganggu rekan kerja lain yang secara bersamaan juga membutuhkan buku tanah untuk kegiatan pelayanan. (Harmonis)</p> <p>Menjaga buku tanah yang dipinjam sebaik mungkin kondisinya dan tidak menghilangkan buku tanah atau merusak baik disengaja maupun tidak disengaja. (Loyal)</p> <p>Peminjaman buku tanah kepada petugas arsip merupakan cerminan dari nilai kolaboratif karena dilakukan sesuai dengan pedoman perilaku menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama. (Kolaboratif)</p>		
--	--	--	--	---	--	--

4	Melakukan Validasi Buku Tanah	1. Melakukan Perbaikan Data/Menyamakan Data Buku Tanah di KKP dengan Buku Tanah Fisik	Output dari tahap kegiatan ini adalah Data Buku Tanah di KKP dengan Buku Tanah Fisik sesuai	<p>Validasi buku tanah dilakukan dengan benar-benar mencocokkan data yang tertulis di buku tanah tanpa mengurangi atau menambah data tersebut. (Berorientasi pada pelayanan)</p> <p>Validasi buku tanah merupakan perwujudan dari nilai akuntabel, karena sesuai dengan panduan perilaku akuntabel karena dilakukan dengan jujur bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. Serta menggunakan fisik buku tanah dan KKP tersebut secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien. (Akuntabel)</p> <p>Validasi buku tanah dilakukan dengan kualitas terbaik sesuai data yang tertulis pada buku tanah, dan memperbaiki data buku tanah di KKP apabila ada ketidaksesuaian atau kekurangan. (Kompeten)</p> <p>Dalam melakukan validasi buku tanah tidak melakukan penambahan atau pengurangan data yang sudah tertulis di buku tanah (Loyal)</p>	Dengan melakukan validasi Buku Tanah maka akan menunjang peningkatan kegiatan untuk mencapai misi organisasi yaitu, peningkatan pendaftaran tanah untuk kepastian hak atas tanah dan ruang.	Kegiatan validasi buku tanah dilakukan sesuai dengan nilai-nilai organisasi, yang pertama sesuai dengan nilai melayani, karena validasi tersebut dilakukan untuk memberikan data dan informasi yang valid di KKP yang bertujuan untuk dapat memberikan pelayanan yang cepat. Terpercaya, karena bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya dan diandalkan dalam melakukan validasi buku tanah.
---	-------------------------------	---	---	---	---	---

				Validasi buku tanah di KKP merupakan salah satu perwujudan dari perubahan teknologi yang dulunya manual menjadi elektronik atau semi elektronik. (Adaptif)		
		2. Melakukan Blokir Internal Di KKP	Output dari tahap kegiatan ini adalah Buku Tanah yang bermasalah diblokir	<p>Blokir internal yang dilakukan apabila ada ketidaksesuaian data dapat mencegah terjadinya permasalahan pertanahan di kemudian hari, dan merupakan perwujudan dari melakukan perbaikan tiada henti. (Berorientasi pada pelayanan)</p> <p>Kegiatan tersebut merupakan bentuk dari perwujudan nilai akuntabel, karena dilaksanakan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi untuk memberikan informasi yang valid untuk kepastian kepada pemilik hak atas tanah. (Akuntabel)</p> <p>Blokir internal yang dilakukan dapat membantu dalam memberikan informasi bahwa terdapat ketidaksesuaian data ataupun informasi bahwa buku tanah tersebut harus diblokir internal karena hal lain. (Harmonis)</p>		

			<p>Mencatat blokir internal yang dilakukan ke google spreadsheet merupakan perwujudan dari nilai adaptif, karena memanfaatkan teknologi (Adaptif)</p> <p>Blokir internal dan memberikan info di google spreadsheet merupakan bentuk kolaboratif karena untuk memberikan informasi dan koordinasi. informasi blokir internal yang dicatat di google spreadsheet mengenai indikasi ketidak valid-an data persil dan SU merupakan bentuk kerja sama dengan seksi pengukuran dan pemetaan dilakukan dengan sikap terbuka agar memberikan hasil yang baik dan mendapatkan tujuan yang ingin dicapai. (Kolaboratif)</p>		
		3. Melakukan Scan Buku Tanah dan Meng-Upload Ke KKP	Output dari tahap kegiatan ini adalah Buku Tanah ter-scan dan ter-iplod ke KKP	<p>Scan dan upload buku tanah fisik ke KKP merupakan pemberian kepastian kepada pemegang hak atas tanah mengenai validasi data buku tanah dan merupakan bukti kebenaran data sertipikat hak atas tanah.(Berorientasi pelayanan)</p> <p>Melakukan scan buku tanah</p>	

				<p>dan meng-upload ke KKP merupakan bentuk dari pelaksanaan tugas yang jujur, bertanggungjawab, cermat, dan disiplin. Serta kualitas scan buku tanah juga dengan kualitas yang baik dan jelas sebagai wujud pertanggungjawaban. (Akuntabel)</p> <p>Scan buku tanah tidak hanya bergantung pada alat scanner yang jumlahnya terbatas, apabila alat scanner dipakai maka scan buku tanah dilakukan menggunakan smartphone selama kualitas gambar dan tulisan dapat terbaca dengan jelas. (Harmonis)</p> <p>Scan buku tanah dilakukan dengan memanfaatkan teknologi yang ada merupakan perwujudan dari nilai adaptif. (Adaptif)</p> <p>Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dengan cara meminta bantuan team untuk melakukan scan upload dan validasi buku tanah (Kolaboratif)</p>		
--	--	--	--	--	--	--

		4. Mengembalikan Buku Tanah ke Ruang Arsip	Output dari tahap kegiatan ini adalah Buku Tanah yang dipinjam kembali diarsipkan	<p>Mengembalikan buku tanah setelah selesai dan meminjamkan kepada rekan kerja yang membutuhkan buku tanah untuk pelayanan kantor pertanahan agar tidak mengganggu pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep. (Berorientasi pada pelayanan)</p> <p>Mengembalikan buku tanah ke ruang arsip sesuai dengan yang dipinjam merupakan bentuk dari akuntabel, karena sesuai dengan panduan perilaku akuntabel, menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, karena menjaga buku tanah dengan baik, tidak merusak, apalagi menghilangkan buku tanah tersebut. (Akuntabel)</p> <p>Mengembalikan buku tanah seketika setelah selesai melakukan validasi buku tanah atau meminjamkan kepada rekan kerja yang membutuhkan buku tanah untuk pelayanan kantor pertanahan agar tidak mengganggu pelayanan yang membutuhkan buku tanah agar</p>		
--	--	--	---	---	--	--

				<p>tercipta suasana yang kondusif. (Harmonis)</p> <p>Pengembalian buku tanah dengan kondisi yang sama baiknya dengan kondisi saat dipinjam. (Loyal)</p>		
5	Membuat Rekap Hasil Validasi Buku Tanah	1. Rekap Data Validasi Buku Tanah di Google Spreadsheet	<p>Output dari tahap kegiatan ini adalah Rekap Data Validasi Buku Tanah di Google Spreadsheet</p>	<p>Melaksanakan rekap validasi buku tanah secara jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi. (Akuntabel)</p> <p>Adanya rekap laporan hasil validasi menjadi acuan untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik yang dapat meningkatkan kompetensi. (Kompeten)</p> <p>Rekap validasi buku tanah dibuat dengan sebenar-benarnya tanpa manipulasi data. (Loyal)</p> <p>Penggunaan google spreadsheet untuk mempermudah dalam update laporan validasi merupakan perwujudan dari nilai adaptif, karena sesuai dengan panduan perilaku adaptif, yaitu terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.</p>	<p>Dengan melakukan pembuatan rekap hasil validasi buku tanah maka akan menunjang peningkatan kegiatan untuk mencapai misi organisasi yaitu, peningkatan pendaftaran tanah untuk kepastian hak atas tanah dan ruang.</p>	<p>Kegiatan Membuat Rekap Hasil Validasi Buku Tanah dilakukan sesuai dengan nilai-nilai organisasi Melayani, karena pemantauan tersebut bertujuan untuk memberikan data yang valid kepada pemohon untuk menciptakan kepastian terhadap kebenaran data dan informasi mengenai sertipikat tanah yang dimiliki pemilik hak atas tanah. Profesional, kegiatan tersebut dilakukan dengan profesional, yaitu dengan kerja sama antar seksi untuk mendapatkan hasil yang maksimal Terpercaya, karena bekerja dengan integritas tinggi dan dapat dipercaya agar dapat mencapai tujuan</p>

				<p>(Adaptif)</p> <p>Menggunakan google spreadsheet untuk update perkembangan validasi ini merupakan perwujudan dari nilai kolaboratif, karena menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya menggunakan google spreadsheet yang mudah dipahami. (Kolaboratif)</p>		
		2. Membuat Rekap Hasil Blokir Internal	Output dari tahap kegiatan ini adalah Rekap Hasil Blokir Internal	<p>Tabel rekap blokir nantinya dapat dijadikan rujukan dalam mengetahui data-data buku tanah yang perlu diperbaiki. (Berorientasi pada Pelayanan)</p> <p>Pembuatan rekap tabel blokir buku tanah dilakukan dengan melaksanakan rekap data secara jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi. (Akuntabel)</p> <p>Adanya rekap blokir buku tanah menjadi acuan untuk melaksanakan perbaikan data buku tanah setelah aktualisas dengan kualitas terbaik yang dapat meningkatkan kompetensi. (Kompeten)</p> <p>Pada rekap blokir buku tanah juga terdapat data fisik dan</p>		

				<p>data keberadaan buku tanah yang ada di album buku tanah, dan rekap data blokir buku tanah ini dapat membantu seksi survey dan pemetaan dan petugas arsip. (Harmonis)</p> <p>Tabel rekap blokir buku tanah dengan google spreadsheet merupakan pemanfaatan teknologi dalam mempermudah pengerjaan.(Adaptif)</p>		
		3. Membuat Tabel Rekap Jumlah Validasi Buku Tanah Selama Aktualisasi	Output dari tahap kegiatan ini adalah Tabel Rekap Jumlah Validasi Buku Tanah Selama Aktualisasi	<p>Membuat tabel rekapan dengan kejujuran. (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>Pembuatan rekap table validasi buku tanah dilakukan dengan melaksanakan update laporan secara jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi. (Akuntabel)</p> <p>Adanya rekap validasi buku tanah menjadi acuan untuk melaksanakan validasi setelah aktualias dengan kualitas terbaik yang dapat meningkatkan kompetensi. (Kompeten)</p> <p>Tabel rekap validasi buku tanah dilakukan dengan memanfaatkan teknologi yang</p>		

				tersedia, yang dapat mempermudah. (Adaptif)		
		4. Membuat Tabel Perbandingan Pengecekan Sertipikat	Output dari tahap kegiatan ini adalah Tabel Perbandingan Pengecekan Sertipikat	<p>Pada tabel perbandingan pengecekan menunjukkan menurunnya tunggakan pengecekan sertipikat setelah dilakukan aktualisasi validasi buku tanah Desa Pabian. (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>Pembuatan tabel perbandingan pengecekan sertipikat seminggu sebelum aktualisasi dan seminggu sesudah aktualisasi dilakukan dengan sebenar-benarnya dan rasa tanggung jawab (Akuntabel)</p> <p>Pembuatan tabel dilakukan dengan memanfaatkan teknologi yang tersedia yang dapat mempermudah pengerjaan. (Adaptif)</p>		

Tabel 2.8 Rancangan kegiatan aktualisasi

Rekapitulasi Nilai-nilai BerAHKLAK

Di bawah ini merupakan besaran indikator nilai-nilai BerAKHLAK terhadap tahapan-tahapan kegiatan aktualisasi :

No.	MATA PELATIHAN	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi perMata Pelatihan
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	
1	Berorientasi Pelayanan	3	3	3	4	2	15
2	Akuntabel	2	5	3	4	3	18
3	Kompeten	2	4	2	1	3	12
4	Harmonis	2	2	3	3	1	12
5	Loyal	2	3	2	2	1	11
6	Adaptif	1	2	2	3	4	14
7	Kolaboratif	2	1	3	1	1	11
Jumlah MP yang diaktualisasikan per-kegiatan		7	7	7	7	7	93

Tabel 2.9 Nilai Kegiatan Aktualisasi mengacu pada Core Values BerAKHLAK

Sumenep, 2 November 2022

Menyetujui

MENTOR



Indah Wahyuni, S.Tr

NIP. 198706162009122004

Sumenep, 2 November 2022

PENULIS



Lukas Bayu Santoso

NIP. 199811092022041002

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berdasarkan kegiatan aktualisasi diatas maka dapat dirumuskan jadwal kegiatan yang akan dilakukan penulis selama masa aktualisasi yaitu:

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	NOVEMBER 2022																								DESEMBER 2022		
			7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	
1	Melakukan pengamatan dan analisa terhadap Pelayanan elektronik	1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kendala tim dalam pelaksanaan pelayanan elektronik																											
		2. Melakukan koordinasi dengan rekan kerja sekaligus diskusi terkait kendala yang dialami dalam pelaksanaan pelayanan elektronik																											
		3. Mempelajari peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis tentang pelayanan elektronik																											
2	Mengidentifikasi buku tanah yang	1. Melakukan Konsultasi dengan																											

akan divalidasi	Mentor																							
	2. Mengunduh data di dashboard KKP mengenai data validasi buku tanah di wilayah Kab. Sumenep																							
	3. Merekap data pengecekan sertifikat yang masuk dengan melihat data peminjaman buku tanah dari tanggal 18-20 Oktober 2022																							
	4. Membuat tabel & grafik perbandingan menggunakan microsoft excel dengan membandingkan data validasi buku tanah																							
	5. Menentukan Target Buku Tanah yang Akan Divalidasi																							

BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Role model penulis CPNS dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan habituasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep tahun 2022 adalah:

Bapak Tomi Jomaliawan, A.Ptnh., M.H. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep. Beliau merupakan seorang pemimpin yang memiliki karakter yang kuat, yang memiliki integritas yang tinggi, loyal, dan memiliki karakter yang kuat sebagai seorang pelayan masyarakat, karena beliau selalu menekankan untuk melakukan pelayanan yang prima, cepat, dan sesuai prosedur. Sebagai seorang pemimpin di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep, beliau sering memberikan masukan serta

motivasi-motivasi dan berbagi pengalaman serta pengetahuan mengenai pertanahan kepada pegawai-pegawai Kantor Sumenep dengan menyelipkan komedi-komedi untuk Gambar 3.1 Bapak Tomi Jomaliawan, A.Ptnh., M.H menciptakan suasana yang akrab dan nyaman. Beliau juga merupakan tipe orang yang disiplin dan tegas soal masalah waktu. Beliau juga sering mengingatkan pegawai-pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep untuk melanjutkan kuliah/terus belajar untuk meningkatkan kompetensi diri. Beliau juga berani bertanggungjawab terhadap setiap masalah-masalah yang terjadi di kantor pertanahan Kabupaten Sumenep. Terdapat nilai-nilai dasar ASN yang dapat penulis teladani dari Bapak Tomi Jomaliawan, antara lain:

1. Berorientasi Pelayanan, menekankan dan melakukan pelayanan yang prima, cepat, dan sesuai prosedur
2. Akuntabel, disiplin dan komitmen soal waktu
3. Kompeten, Harmonis & Kolaboratif, sering memberi motivasi-motivasi dan membagikan pengalaman serta pengetahuan kepada bawahan dengan menyelipkan komedi-komedi untuk mencairkan suasana dan menciptakan suasana yang akrab dan nyaman
4. Loyal, berani bertanggungjawab terhadap setiap permasalahan yang terjadi di Kantor Sumenep

5. Adaptif, bertindak proaktif dalam menghadapi permasalahan- permasalahan yang terjadi di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep

Dengan menjadikan beliau menjadi role model dalam melaksanakan aktualisasi validasi buku tanah ini, banyak hal yang dapat penulis petik dari beliau, antara lain adalah disiplin dan memiliki komitmen soal waktu. Baik itu jam masuk kantor, jam kerja, jam istirahat, dan lain sebagainya, apabila dapat memanfaatkan waktu yang ada akan dapat menuntaskan pekerjaan dengan baik dan mendapatkan hasil yang maksimal bahkan bisa melebihi target yang telah dibuat dan dapat memuaskan pemohon/masyarakat.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini dimulai dari tanggal 7 November 2022 sampai tanggal 2 Desember 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep. Setiap kegiatan yang dilaksanakan merupakan realisasi dari rancangan kegiatan aktualisasi dan revisi rancangan kegiatan aktualisasi yang sudah dipaparkan pada seminar rancangan aktualisasi. Ada 5 (lima) kegiatan yang Penulis CPNS laksanakan dalam masa aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep. Selama menjalankan realisasi kegiatan di masa aktualisasi, penulis dimonitoring oleh coach dan mentor. Setiap minggu penulis diwajibkan mengumpulkan laporan mingguan guna mendapatkan catatan berupa saran, masukan, tanda tangan, hingga motivasi untuk dapat melaksanakan realisasi kegiatan selanjutnya dengan baik dan maksimal. Output dari pelaksanaan masa aktualisasi ini diharapkan penulis dapat mengimplementasikan Nilai-Nilai Bela Negara, Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK, Visi-Misi Organisasi, dan Nilai-Nilai Organisasi. Berikut ini adalah realisasi kegiatan yang dilaksanakan oleh Penulis CPNS selama masa aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep Tahun 2022. Ke lima kegiatan yang ada diuraikan dibawah ini:

- a. Kegiatan 1 melakukan pengamatan dan analisa terhadap Pelayanan elektronik.
 1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kendala tim dalam pelaksanaan pelayanan elektronik

Penulis melakukan konsultasi terkait permasalahan yang dialami dengan Ibu Indah Wahyuni selaku mentor. Dalam konsultasi penulis mendapati permasalahan yang menjadi kendala bagi petugas pengecekan elektronik. Kendala yang dialami petugas pengecekan adalah belum tervalidasinya buku tanah. Setelah itu mentor memberikan arahan untuk memonitoring tunggakan dalam pelayanan elektronik secara berkala dan meningkatkan kualitas data pertanahan buku tanah pada web KKP dengan melakukan scan upload serta validasi pada web KKP.



Gambar 3.2 Konsultasi dengan mentor

2. Melakukan koordinasi dengan rekan kerja sekaligus diskusi terkait kendala yang dialami dalam pelaksanaan pelayanan elektronik.

Penulis melakukan koordinasi dengan petugas pengecekan elektronik terkait kendala-kendala yang dialami dalam melaksanakan pelayanan elektronik pengecekan sertipikat sehingga dapat disimpulkan kendala yang terjadi antara lain:

- a. Kurang intensnya monitoring terhadap layanan elektronik pengecekan sertipikat;
- b. Buku tanah yang belum terupload ke dalam web KKP sehingga masih memerlukan pengecekan manual (mencari buku tanah fisik di ruang arsip);



Gambar 3.3 koordinasi dengan rekan kerja

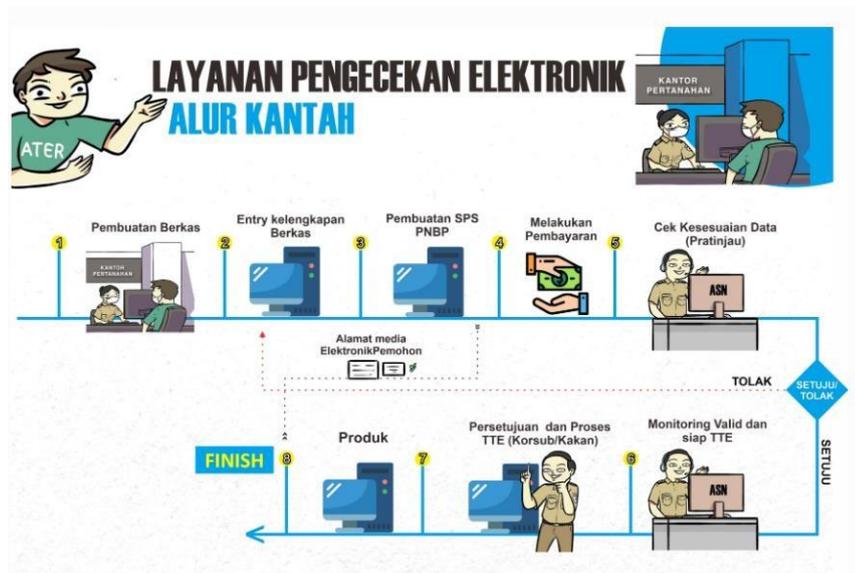
3. Mempelajari peraturan perundangundangan dan petunjuk teknis tentang pelayanan elektronik.

Pembelajaran terhadap Undang-Undang terkait Layanan Elektronik yang tercantum dalam Peraturan Menteri Agraria danTata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 19 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik yang memiliki jenis layanan pertanahan seperti :

- a. Pengecekan Sertipikat
- b. Surat Keterangan Pendaftaran Tanah
- c. Informasi data tekstual/grafikal
- d. Informasi nilai tanah
- e. Informasi titik koordinat,

Selain daripada jenis layanan informasi elektronik pertanahan diatas, Kementrian ATR/BPN juga menyediakan informasi pertanahan dan informasi tata ruang (GISTARU). Layanan elektronik Pengecekan Sertipikat dan SKPT memiliki pedoman bagi kantor pertanahan dan pengguna layanan yang tercantum dalam Petunjuk Teknis Nomor 3/Juknis-HK.02/IV/2022 Tanggal 25 April 2022.

Setelah mempelajari peraturan perundang-undangan dan berkoordinasi dengan rekan kerja serta berkonsultasi dengan mentor maka di dapatkan alur pengecekan elektronik sebagai berikut :



Gambar 3.4 Alur Pengecekan Elektronik pada Kantah

Output dari kegiatan pertama adalah Alur Pengecekan Elektronik pada Kantah

b. Kegiatan 2: Mengidentifikasi buku tanah yang akan divalidasi.

1. Melakukan konsultasi dengan mentor

Pada tahapan kegiatan pertama di kegiatan kedua aktualisasi dimulai dengan konsultasi dengan mentor. Pada konsultasi untuk kegiatan ini penulis mendapatkan masukan bahwa validasi buku tanah dilakukan untuk memilih satu desa dengan kegiatan pengecekan sertipikat yang paling banyak. Konsultasi dengan mentor dilakukan setiap penulis membutuhkan konsultasi kepada mentor, baik dalam pengubahan data di KKP yang belum sesuai dengan data fisik, melakukan blokir buku tanah, dan di setiap kegiatan pada umumnya penulis masih membutuhkan masukan dan saran dari mentor yang juga merupakan atasan penulis langsung. Output yang didapatkan oleh penulis dalam kegiatan ini adalah mendapatkan saran dan masukan dari mentor dalam melakukan aktualisasi validasi buku tanah yang dilakukan selama empat minggu dari tanggal 7 November sampai tanggal 2 Desember 2022.



Gambar 3.5 Konsultasi dengan mentor

2. Mengunduh data di dashboard KKP mengenai data validasi buku tanah di Desa Pabian

Kabupaten Sumenep

Pada tahapan ini penulis mengunduh data yang ada di dashboard KKP mengenai validasi buku tanah di Desa Pabian Kabupaten Sumenep. Kegiatan ini dilakukan setelah konsultasi dan diskusi dengan mentor untuk menjadi salah satu pertimbangan dalam menentukan buku tanah yang akan divalidasi dalam kegiatan aktualisasi.

ID	ID Number	Location	Date
297	12151006100600	Pabian	23 Februari 1982
298	12151006100636	Pabian	23 Februari 1982
299	12151006100651	Pabian	23 Februari 1982
300	12151006100652	Pabian	23 Februari 1982
301	12151006100653	Pabian	23 Februari 1982
302	12151006100654	Pabian	23 Februari 1982
303	12151006100655	Pabian	23 Februari 1982
304	12151006100657	Pabian	23 Februari 1982
305	12151006100658	Pabian	23 Februari 1982
306	12151006100659	Pabian	23 Februari 1982
307	12151006100660	Pabian	23 Februari 1982

Gambar 3.6 Tangkapan Layar Data validasi Buku Tanah Desa Pabian

3. Merekap data pengecekan sertipikat yang masuk dengan melihat data peminjaman buku tanah dari tanggal 18 -20 Oktober 2022

Data peminjaman buku tanah untuk kegiatan pengecekan dari tanggal 18 -20 Oktober 2022 direkap jumlahnya dan dimasukkan ke dalam tabel. Output yang didapatkan dari kegiatan ini adalah mendapatkan rekap data pengecekan sertipikat yang didapatkan dari data peminjaman buku tanah agar lebih mudah dalam melakukan pemindahan data ke microsoft excel.

NO	TANGGAL	NO_HM	Desa	KETERANAGAN
1	18/10/2022	1002	Kolor	sudah dikembalikan
2	18/10/2022	2045	Pragaan Laok	sudah dikembalikan
3	18/10/2022	2006	Gadu	sudah dikembalikan
4	18/10/2022	1034	Pabian	sudah dikembalikan
5	18/10/2022	1245	Saronggi	sudah dikembalikan
6	18/10/2022	785	Guluk-Guluk	sudah dikembalikan
7	18/10/2022	1543	Batuan	sudah dikembalikan
8	18/10/2022	2345	Grujukan	sudah dikembalikan
9	18/10/2022	546	Pabian	sudah dikembalikan
10	18/10/2022	1225	Pragaan Laok	sudah dikembalikan
11	18/10/2022	1742	Lanjuk	sudah dikembalikan
12	18/10/2022	2634	Pabian	sudah dikembalikan
13	18/10/2022	1455	Pragaan Daya	sudah dikembalikan
14	18/10/2022	1678	Pabian	sudah dikembalikan
15	18/10/2022	1523	Pabian	sudah dikembalikan
16	18/10/2022	357	Karduluk	sudah dikembalikan

Gambar 3.7 tangkapan layar data peminjaman buku tanah dari tanggal 18 -20 Oktober 2022

4. Membuat tabel perbandingan menggunakan microsoft excel dengan membandingkan data validasi buku tanah

Desa yang mendapatkan presentase paling banyak adalah Desa Pabian, dengan jumlah buku tanah dan jumlah permohonan pengecekan yang paling banyak. Output yang didapatkan dari kegiatan ini adalah mendapatkan desa mana yang akan divalidasi adalah desa dengan jumlah presentase terbanyak berdasarkan analisa menggunakan perbandingan data pada tabel.

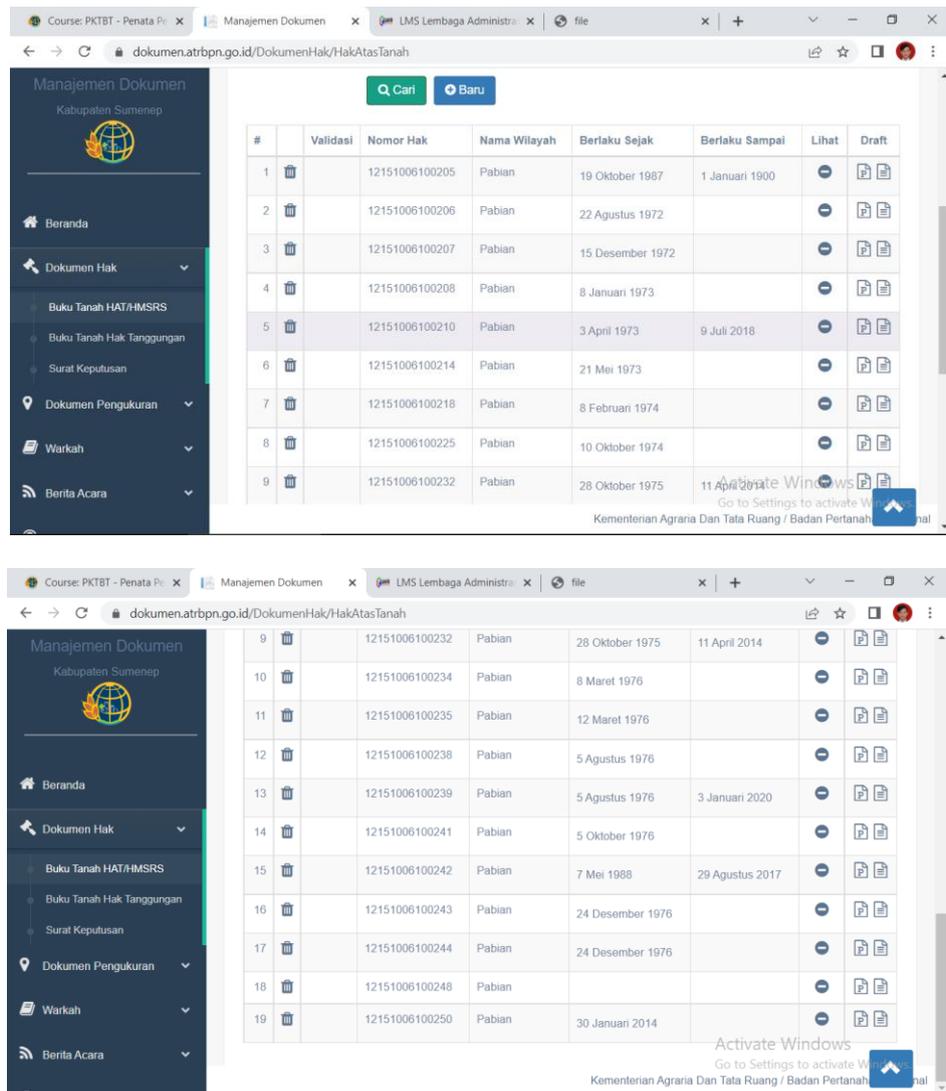
NO	KELURAHAN/ DESA	BT VALID	BT TIDAK VALID	TOTAL BT	PERSENTA SE
1	Bangkal	769	230	999	3,67%
2	Bangselok	1203	96	1299	4,78%
3	Kacongan	1032	156	1188	4,37%
4	Karangduak	495	490	985	3,62%

5	Kebonagung	1340	134	1474	5,42%
6	Kebunan	1347	88	1435	5,28%
7	Kepanjin	595	175	770	2,83%
8	Marengan Daya	969	255	1224	4,50%
9	Paberasan	907	96	1003	3,69%
10	Pabian	1865	1110	2975	10,94%

Tabel 3.1 prsentase perbandingan validai buku tanah wilyah Kab. Sumenep

5. Menentukan Target Buku Tanah yang Akan Divalidasi

Hasil dari konsultasi dengan mentor tersebut adalah album buku tanah yang divalidasi adalah album buku tanah yang berisi buku tanah dengan nomor hak yang banyak belum tervalidasi di KKP. Dalam menentukan Buku Tanah yang akan divalidasi dilakukan dengan mengunduh data di KKP mengenai buku tanah yang belum tervalidasi, dengan mencari di mesin pencarian validasi buku tanah untuk buku tanah yang belum tervalidasi dan mengelompokkannya lagi dengan membagi per-50 (lima puluh) nomor hak atas tanah. Target buku tanah yang divalidasi setiap minggunya berdasarkan konsultasi dengan mentor minimal adalah 2 album buku tanah, yang normalnya berisi 50 buku tanah tiap album, namun berdasarkan konsultasi tersebut, karena dalam satu album buku tanah ada kalanya tidak berisi penuh 50 buku tanah, karena dipinjam untuk kegiatan lain, maka agar tidak mengganggu kegiatan yang lain ditentukan paling sedikit dalam satu minggu validasi 100 buku tanah.



Gambar 3.8 Tangkapan Layar data validasi BT Desa Pabian

Output dari kegiatan ini adalah mendapatkan daftar album buku tanah yang akan divalidasi dalam kegiatan aktualisasi, yaitu album buku tanah Hak Milik Nomor 601-650, 651-700, 701-750, 751-800, 801-850, 851-900, 901-950, 951-1000 Desa Pabian, Kecamatan Kota Sumenep, Kabupaten Sumenep dan target validasi buku tanah yang akan divalidasi adalah 100 buku tanah per-minggu atau dalam empat minggu adalah 400 buku tanah. Alasannya karena di album- album buku tanah tersebut banyak buku tanah yang belum tervalidasi di KKP.

Output dari kegiatan ke dua adalah daftar album buku tanah yang akan divalidasi dalam kegiatan aktualisasi, yaitu album buku tanah Hak Milik Nomor 601-650, 651-700, 701-750, 751-800, 801-850, 851-900, 901-950, 951-1000 Desa Pabian, Kecamatan Kota Sumenep, Kabupaten Sumenep

c. Kegiatan 3 Peminjaman Buku Tanah dengan Google Spreadsheet.

1. Membuat tabel validasi buku tanah dan Catatan Peminjaman Album Buku Tanah di google spreadsheet.

Tabel untuk menuliskan tanggal peminjaman dan pengembalian buku tanah, dalam kegiatan ini penulis juga membuat tabel validasi buku tanah dari album buku tanah yang dipinjam di ruang arsip, karena terkadang di album buku tanah ada buku tanah yang belum ditemukan di album buku tanah. Tabel tersebut terdapat pada link <https://docs.google.com/spreadsheets/d/15sT3h4FzD6hOMAsFaAz9VQfsI0LWDFdHRFmzAydj9A/edit?usp=sharing>

Tabel tersebut selain untuk data peminjaman buku tanah, namun juga dijadikan data dan informasi apabila ditemukan permasalahan ataupun catatan mengenai bukutanah yang divalidasi dan direkap.

	A	B	C	D	E
1	Album Buku Tanah	NO.HM	Desa	Tanggal Peminjaman	Tanggal Pengembalian
2	601-650	601	Pabian	9 November 2022	10 November 2022
3	601-650	602	Pabian	9 November 2022	10 November 2022
4	601-650	603	Pabian	9 November 2022	10 November 2022
5	601-650	604	Pabian	9 November 2022	10 November 2022
6	601-650	605	Pabian	9 November 2022	10 November 2022
7	601-650	606	Pabian	9 November 2022	10 November 2022
8	601-650	607	Pabian	9 November 2022	10 November 2022
9	601-650	608	Pabian	9 November 2022	10 November 2022
10	601-650	609	Pabian	9 November 2022	10 November 2022
11	601-650	610	Pabian	9 November 2022	10 November 2022
12	601-650	611	Pabian	9 November 2022	10 November 2022
13	601-650	612	Pabian	9 November 2022	10 November 2022
14	601-650	613	Pabian	9 November 2022	10 November 2022
15	601-650	614	Pabian	9 November 2022	10 November 2022
16	601-650	615	Pabian	9 November 2022	10 November 2022
17	601-650	616	Pabian	9 November 2022	10 November 2022
18	601-650	617	Pabian	9 November 2022	10 November 2022
19	601-650	618	Pabian	9 November 2022	10 November 2022

Gambar 3.9 Tangkapan layar link peminjaman buku tanah

2. Berkoordinasi dengan Petugas Arsip Mengenai Peminjaman Album Buku Tanah untuk Kegiatan Aktualisasi

Berkoordinasi dengan petugas arsip mengenai peminjaman album buku tanah untuk kegiatan aktualisasi. Penulis memberitahukan langsung kepada petugas arsip dan memberikan link google spreadsheet Penulis memberikan link google spreadsheet juga kepada petugas arsip agar dapat melakukan monitoring

peminjaman buku tanah. Dengan adanya link google spreadsheet, maka petugas arsip dapat memonitoring peminjaman album buku tanah dan catatan buku tanah yang belum ditemukan di dalam album buku tanah.



Gambar 3.10 koordinasi dengan petugas arsip

3. Meminjam Buku Tanah

Dalam kegiatan ini, penulis meminjam album buku tanah di ruang arsip sesuai diskusi dengan mentor dan mencatatnya di google spreadsheet pada link

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/15sT3h4FzD6hOMAsFaAz9VQfsI0LWDFdHRFmzAydj9A/edit?usp=sharing>

Output dari tahapan kegiatan ini adalah mendapatkan pinjaman album buku tanah dari ruang arsip Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep.



Gambar 3.11 Peminjaman Album Buku Tanah

Output dari kegiatan ke tiga adalah link
<https://docs.google.com/spreadsheets/d/15sT3h4FzD6hOMAsFaAz9VQfsI0LWDFdHRFmzAydj9A/edit?usp=sharing>

d. Kegiatan 4 Melakukan Validasi Buku Tanah

1. Melakukan Perbaikan Data/Menyamakan Data Buku Tanah di KKP dengan Buku Tanah Fisik

Dalam kegiatan ini penulis melakukan validasi buku tanah sesuai album buku tanah Desa Pabian berdasarkan hasil analisa yang sudah dilakukan sebelumnya, dan penentuan album buku tanah yang divalidasi itu sudah didiskusikan dan dikonsultasikan bersama dengan mentor. Berdasarkan analisa dan konsultasi dengan mentor, akhirnya album buku tanah dari Desa Pabian yang divalidasi untuk kegiatan aktualisasi ini. Pemilihan album buku tanah yang divalidasi adalah berdasarkan konsultasi dengan mentor dengan mempertimbangkan jumlah buku tanah yang belum tervalidasi di Desa Pabian. Total ada 8 (delapan) album buku tanah yang

divalidasi dalam aktualisasi selama 4 (empat) minggu, dimulai dari tanggal 10 November 2022 sampai tanggal 2 Desember 2022.



Gambar 3.12 Melakukan Validasi Buku Tanah

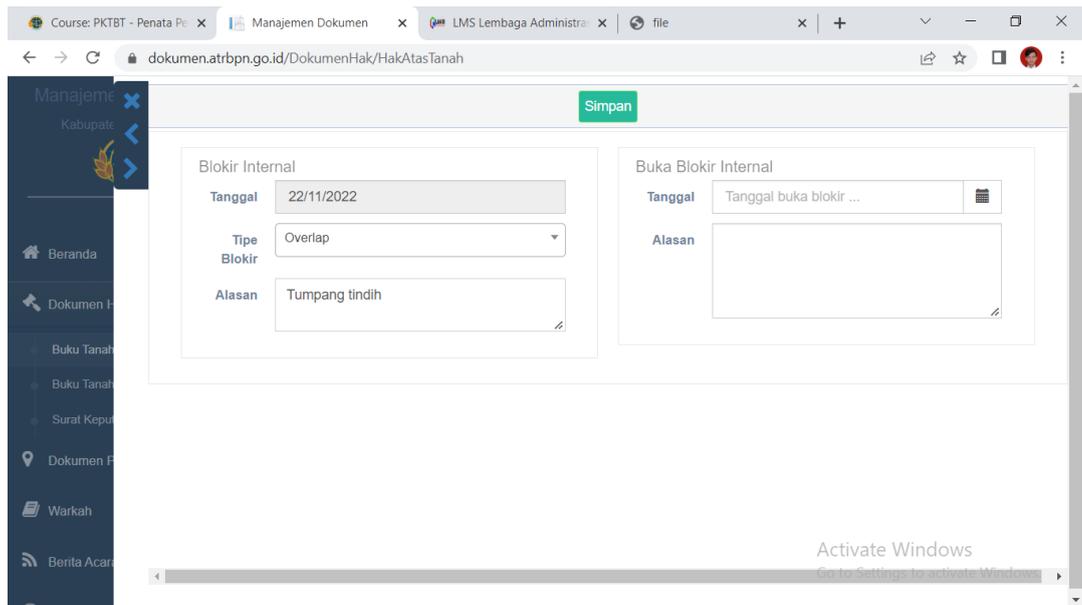
Album buku tanah yang divalidasi di minggu pertama adalah album buku tanah Hak Milik Nomor 601-650, di minggu ke-dua album buku tanah yang divalidasi adalah album buku tanah Hak Milik Nomor 651-700 Desa Pabian, di minggu ke-tiga album buku tanah yang divalidasi adalah album buku tanah Hak Milik Nomor 701-750, 751-800, 801-850 dan album buku tanah Hak Milik Nomor 851-900, dan di minggu ke-4 adalah album buku tanah Hak Milik Nomor 901-950 dan album buku tanah Hak Milik Nomor 951-1000 Desa Pabian.

2. Melakukan Blokir Internal Di KKP

Dalam kegiatan ini penulis melakukan blokir internal di KKP apabila ditemukan permasalahan atau ketidakcocokan data di fisik dan data di KKP yang belum bisa diubah seketika, dan blokir tersebut akan dibuka apabila data sudah diperbaiki untuk memberikan kepastian dan kesesuaian data untuk pemilik hak atas tanah. Selain itu blokir internal juga dilakukan apabila terdapat permohonan blokir yang telah disetujui. Hal tersebut dibutuhkan agar pada saat ada pendaftaran permohonan elektronik/online blokir internal tersebut juga akan menghentikan proses pendaftaran, dan juga dapat menghindari atau mencegah terjadinya penipuan. Salah satu contoh fisik buku tanah belum ditemukan di album buku tanah dan informasi peminjaman buku tanah untuk kegiatan rutin pertanian. Contoh seperti foto dibawah ini Buku Tanah Nomor Hak Milik Nomor 650 di blokir dikarenakan terdapat tumpang tindih.

The screenshot shows a web application interface for document management. The main content area displays details for a land title (Hak Milik) with the ID 12151006.1.00650, which is currently in a 'Belum QC Validasi' (Not QC Validated) status. The interface includes a sidebar menu on the left with options like 'Beranda', 'Dokumen Hak', 'Buku Tanah HAT/HMSRS', 'Buku Tanah Hak Tanggungan', 'Surat Keputusan', 'Dokumen Pengukuran', 'Warkah', and 'Berita Acara'. The top navigation bar has tabs for 'PENCARIAN', 'DETAIL', 'CATATAN', 'BLOKIR INTERNAL', and 'INFO'. The 'DETAIL' tab is selected, showing fields for 'Produk' (Rutin), 'No Seri' (7018949), and 'Wilayah' (Provinsi Jawa Timur, Kabupaten Sum). A table below shows 'Surat Ukur' (Survey Certificate) details with columns for 'Tipe', 'Nomor', 'Wilayah', and 'Terbit'. The footer of the application mentions 'Kementerian Agraria Dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional'.

Gambar 3.13 Tangkapan layar Buku Tanah yang bermasalah



Gambar 3.14 Melakukan blokir terhadap buku tanah

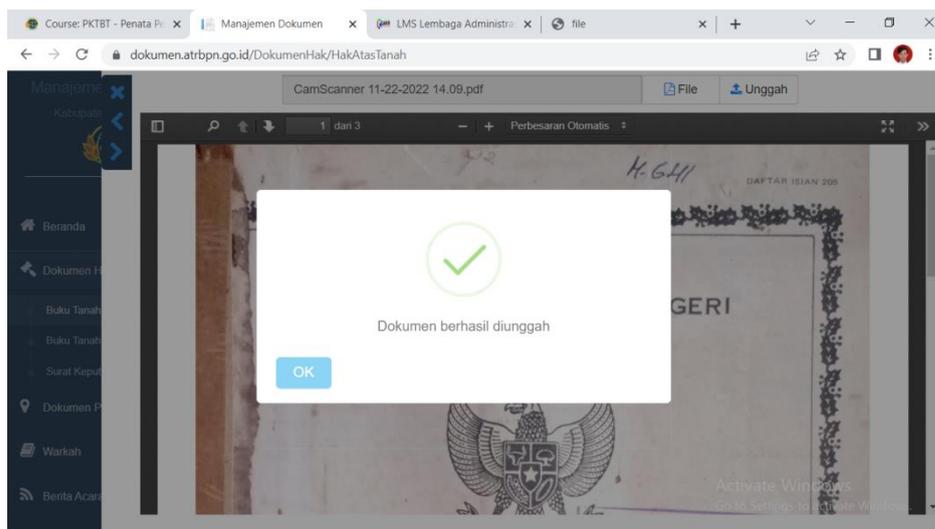
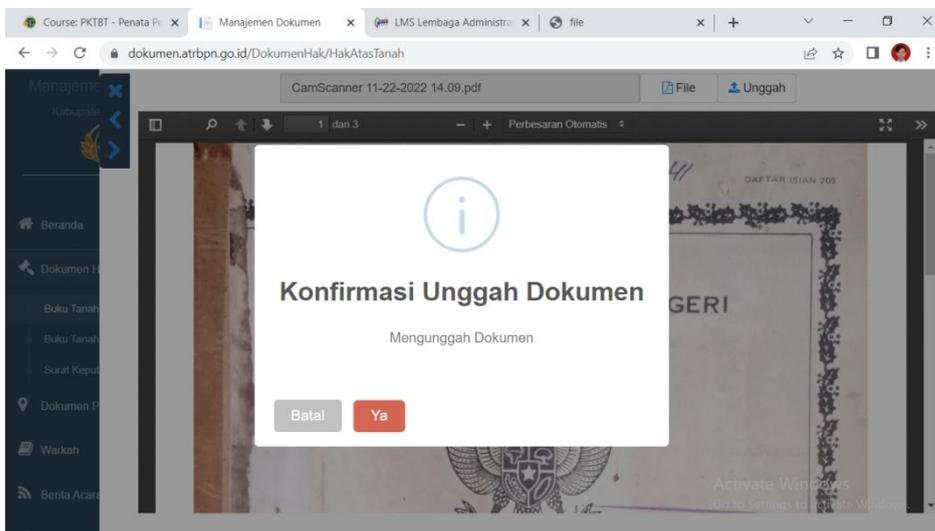
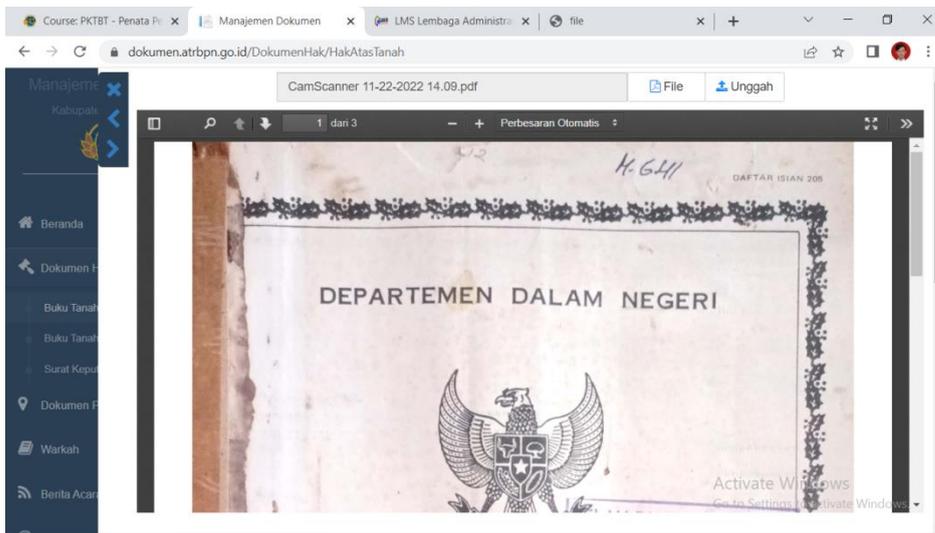
3. Melakukan Scan Buku Tanah dan Meng -Upload Ke KKP

Setelah melakukan validasi buku tanah, pada kegiatan ini penulis melakukan scan buku tanah dan meng-*upload* hasil scan tersebut ke KKP. Scan buku tanah dilakukan menggunakan alat scanner, namun apabila alat scanner



digunakan rekan kerja lain, penulis menggunakan smartphone untuk melakukan scan selama gambar dan tulisan hasil scan menggunakan smartphone jelas maka penulis akan mengupload hasil scannya. Namun, apabila hasil scan menggunakan smartphone tidak terlihat jelas, maka penulis akan menunda melakukan scan sampai ada scanneryang bisa digunakan.

Gambar 3.15 Melakukan scan Buku Tanah



Gambar 3.16 Langkah-langkah upload Buku Tanah

4. Mengembalikan Buku Tanah ke Ruang Arsip

Dalam melakukan pengembalian buku tanah ke ruang arsip penulis mengembalikan setelah selesai menggunakan album buku tanah tersebut dan tentunya dikembalikan di jam buka ruang arsip, sehingga tidak mengganggu layanan pertanahan lain yang membutuhkan buku tanah dan tidak mengganggu petugas di ruang arsip. Kondisi buku tanah yang dipinjam juga dijaga dengan baik agar kondisinya sama seperti saat dipinjam sebagai bentuk dari tanggung jawab, apalagi buku tanah sangatlah penting baik bagi kantor pertanahan maupun pemilik sertipikat



Gambar 3.17 Mengembalikan album buku tanah

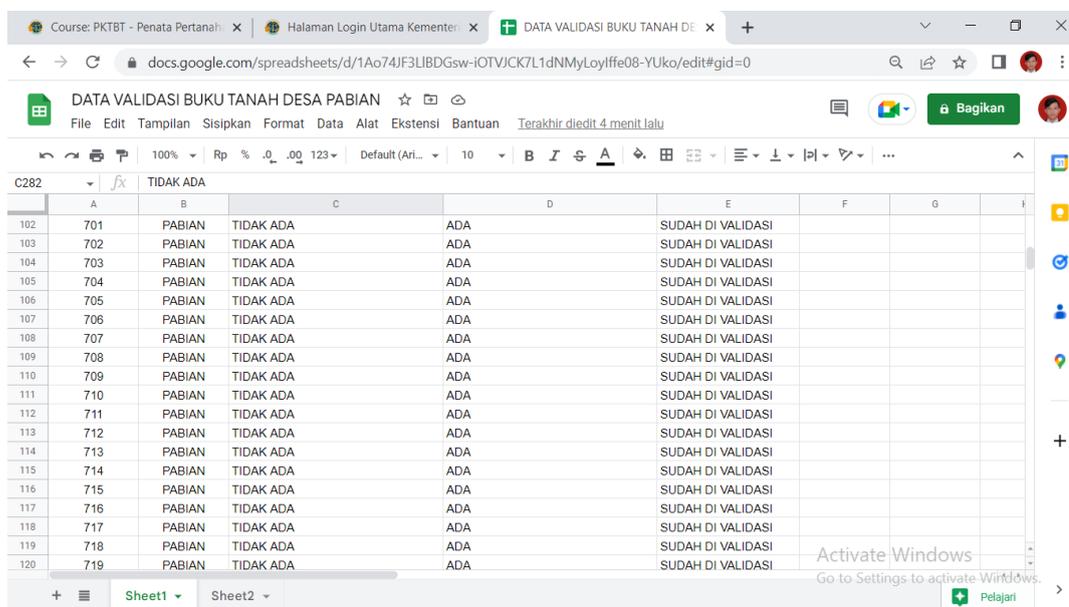
Output dari kegiatan ke empat adalah buku tanah yang sudah tervalidasi dan hasil scan terupload dalam web KKP

e. Membuat Rekap Hasil Validasi

1. Rekap Data Validasi Buku Tanah di Google Spreadsheet

Pada tahapan pertama ini penulis membuat melakukan rekap data validasi buku tanah di google spreadsheet untuk mencatat buku tanah yang telah divalidasi, buku tanah yang belum divalidasi beserta dengan alasannya, dan buku tanah yang diblokir internal, terutama untuk buku tanah yang diblokir internal agar saat ada pendaftaran permohonan elektronik sertipikat dengan nomor hak yang sama yang masuk dan gagal karena adanya blokir internal, bisa diketahui penyebab gagalnya pendaftaran buku tanah tersebut karena ada data yang belum

diperbaiki sampai saat pendaftaran atau karena alasan lain, atau apabila ternyata kesalahan datanya sudah diperbaiki atau sudah disesuaikan dengan kondisi sebenarnya maka blokir bisa dibuka. Link google spreadsheetnya adalah: <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Ao74JF3LIBDGsw-iOTVJCK7L1dNMyLoyIffe08-YUko/edit?usp=sharing>



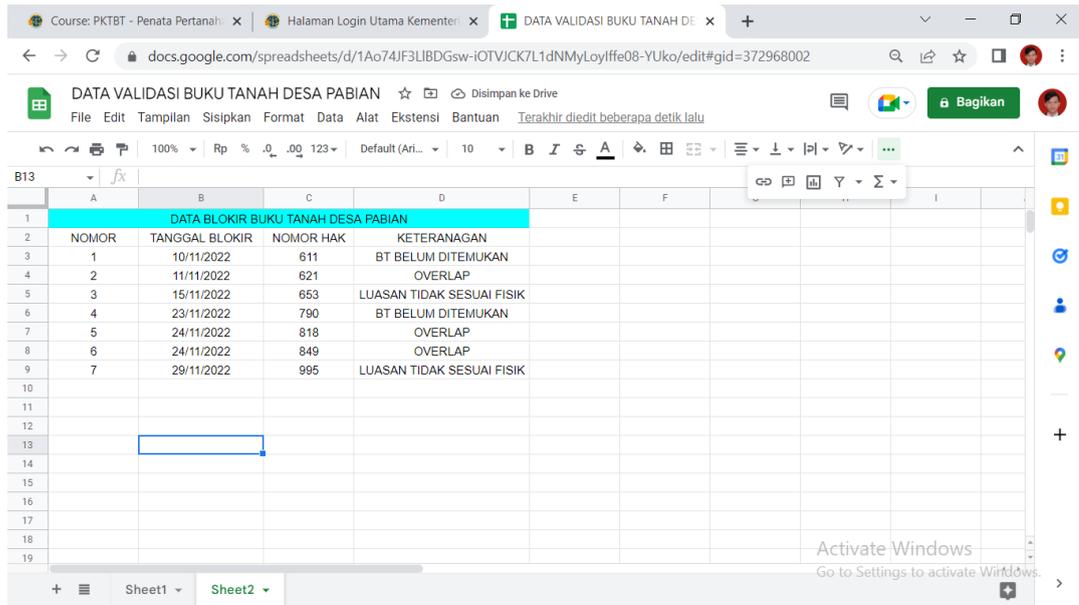
Gambar 3.18 tangkapan layar data validasi

2. Membuat Rekap Hasil Blokir Internal

Pada tahapan kegiatan ini penulis melakukan rekap data hasil blokir internal, yang sebelumnya sudah direkap pada tahapan kegiatan pertama, lalu direkap lagi untuk blokir internalnya dan dibagi 3, blokir internal untuk data fisik, blokir internal untuk kondisi fisik buku tanah, dan buku tanah yang sebelumnya sudah diblokir internal. Setelah itu penulis melakukan rekap data dengan menggunakan google spreadsheet dengan link:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Ao74JF3LIBDGsw-iOTVJCK7L1dNMyLoyIffe08-YUko/edit?usp=sharing>

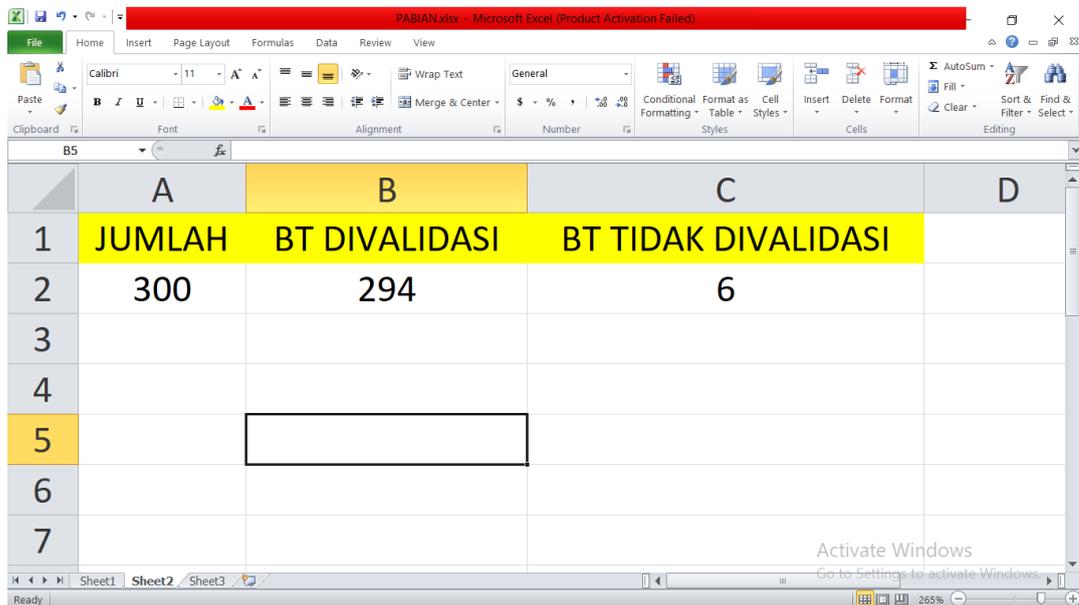
Dari rekap data blokir buku tanah aktualisasi dari tanggal 10 November 2022 sampai 2 Desember 2022 penulis telah melakukan 7 blokir bukutanah di KKP.



Gambar 3.19 Tangkapan layar data blokir buku tanah

3. Membuat Tabel Rekap Jumlah Validasi Buku Tanah Selama Aktualisasi

Dalam realisasi aktualisasi validasi buku Desa Pabian selama 17 hari terdapat penurunan jumlah buku tanah tidak valid, ada pengurangan buku tanah tidak valid.



Gambar 3.20 jumlah validasi buku tanah

Pada tahap kegiatan yang ke-tiga yang dilakukan dalam kegiatan ke-lima adalah membuat tabel rekap validasi buku tanah dalam 4 minggu aktualisasi. Hal ini dilakukan untuk mengetahui apakah penulis telah melakukan validasi buku tanah sesuai dengan target awal validasi buku tanah yang penentuan targetnya telah dikonsultasikan dengan mentor sebelumnya. Berdasarkan tabel di bawah menunjukkan bahwa penulis berhasil memenuhi target validasi buku tanah.

Target buku tanah yang divalidasi dalam satu minggu adalah minimal 50 buku tanah, atau target total buku tanah yang divalidasi dalam 4 minggu adalah 400 buku tanah dan penulis berhasil sesuai target tersebut.

4. Membuat Tabel Perbandingan Pengecekan Sertipikat

Pada tahap kegiatan ke 4 dari kegiatan ke-lima kegiatan aktualisasi adalah membuat tabel perbandingan pengecekan sertipikat yang dilakukan 5 hari sebelum aktualisasi dan 5 hari sesudah validasi.

NO.	TANGGAL Masuk	STATUS BERKAS DALAM 1 MINGGU				
		permohonan masuk	belum diperiksa	sedang diperiksa	menunggu perbaikan	selesai
1	31/10/2022	31	0	0	1	30
2	01/11/2022	45	1	5	2	37
3	02/11/2022	48	3	0	1	44
4	03/11/2022	25	2	0	0	23
5	04/11/2022	28	7	2	0	19
TOTAL		177	13	7	4	153
Waktu Penyelesaian dalam 5 hari		Waktu Penyelesaian				
		0 hari	1 hari	2 hari	3 hari	lebih dari 3 hari
		11	58	44	13	27

Tabel 3.1 Data pengecekan sertipikat yang dilakukan sebelum aktualisasi

NO.	TANGGAL Masuk	STATUS BERKAS DALAM 1 MINGGU				
		permohonan masuk	belum diperiksa	sedang diperiksa	menunggu perbaikan	selesai
1	05/12/2022	28	1	0	0	27
2	06/12/2022	42	0	0	0	42
3	07/12/2022	28	1	0	0	27
4	08/12/2022	31	0	0	0	31
5	09/12/2022	26	0	0	0	26
TOTAL		155	2	0	0	153
Waktu Penyelesaian dalam 5 hari		Waktu Penyelesaian				
		0 hari	1 hari	2 hari	3 hari	lebih dari 3 hari
		10	68	45	19	11

Tabel 3.2 Data pengecekan sertipikat yang dilakukan sesudah aktualisasi

Berdasarkan 2 tabel di atas bahwa jumlah sertipikat yang selesai diperiksa memang sama-sama 153 sertipikat. Namun pada seminggu sebelum aktualisasi ada 24 sertipikat yang belum bisa diselesaikan pengecekannya dalam satu minggu tersebut. Dan waktu penyelesaiannya juga lebih lama. Ada 27 sertipikat yang butuh lebih dari 3 hari untuk diselesaikan. Sedangkan pada pengecekan yang masuk tanggal 5-9 Desember 2022 hanya terdapat 2 permohonan pengecekan sertipikat yang belum terselesaikan. Peningkatan dari hasil sebelumnya memang belum signifikan, karena permasalahan mengenai data buku tanah di KKP di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep masih sangat banyak yang perlu diperbaiki, namun ini dapat menjadi awal dari perbaikan data pada buku tanah untuk dapat mendukung layanan elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep.

Output yang didapatkan dari kegiatan ke lima ini adalah mendapatkan rekap data hasil kegiatan aktualisasi validasi buku tanah.

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan pengamatan dan analisa terhadap Pelayanan elektronik	1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kendala tim dalam pelaksanaan pelayanan elektronik	Output dari tahap kegiatan ini adalah mengetahui penyebab kendala tim dalam pelaksanaan pelayanan elektronik dan foto	<p>Untuk memulai kegiatan penulis melakukan konsultasi dengan mentor, penulis menemui mentor dengan berpakaian rapi dan terlebih dahulu menyapa mentor dan tersenyum. Sikap yang ditunjukkan kepada mentor ketika berkonsultasi mendengarkan dengan baik dan sopan. (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kendala tim dalam pelaksanaan pelayanan elektronik dengan cermat. (Akuntabel)</p> <p>Mencari akar dari permasalahan dengan dikonsultasikan langsung dengan mentor dengan sikap menghargai yang akan melahirkan solusi untuk dapat segera diterapkan sehingga kualitas pelayanan menjadi lebih baik dan dapat menjaga nama baik ASN, pimpinan serta kantor (Loyal)</p>	Dengan melakukan analisa terhadap pelayanan elektronik maka akan menunjang peningkatan kegiatan untuk mencapai misi organisasi yaitu, peningkatan pendaftaran tanah untuk kepastian hak atas tanah dan ruang.	Dalam kegiatan Melakukan pengamatan dan analisa terhadap Pelayanan elektronik penulis menerapkan nilai organisasi Melayani, yaitu bersikap ramah dan tulus serta proaktif terhadap kebutuhan masyarakat dalam lingkup pelayanan pertanahan yang kedua Profesional, ialah melakukan tugas dengan cermat serta berkolaborasi dengan berbagai pihak

				<p>Konsultasi dengan mentor terkait permasalahan yang ada merupakan wujud dari tindakan proaktif agar tidak menghambat pekerjaan terlalu lama (Adaptif)</p> <p>Melakukan komunikasi dengan mentor dengan memperhatikan dalam meminta waktu konsultasi agar menjaga lingkungan kerja yang kondusif (Harmonis)</p> <p>Koordinasi dengan konsultasi dibutuhkan agar dapat menemukan solusi yang tepat (Kolaboratif)</p>		
		2. Melakukan koordinasi dengan rekan kerja sekaligus diskusi terkait kendala yang dialami dalam pelaksanaan pelayanan elektronik	Output dari tahap kegiatan ini adalah mengetahui penyebab kendala yang dialami rekan kerja dalam pelaksanaan pelayanan elektronik dan foto	<p>Koordinasi dan diskusi merupakan langkah awal di dalam melakukan perbaikan untuk meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat. (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>Melakukan diskusi terkait kendala dengan cermat (Akuntabel)</p> <p>Kegiatan diskusi dilakukan guna menemukan solusi terkait permasalahan agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik (Kompeten)</p> <p>Menjaga komunikasi dengan tim akan mewujudkan koordinasi yang baik dan dapat</p>		

				<p>membangun lingkungan kerja yang kondusif (Harmonis)</p> <p>Diskusi dan koordinasi dalam team sangat dibutuhkan sehingga dapat saling terbuka dalam bekerja sama (Kolaboratif)</p>		
		3. Mempelajari peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis tentang pelayanan elektronik	Output dari tahap kegiatan ini adalah mendapat alur petunjuk teknis tentang pelayanan elektronik	<p>Mempelajari undang-undang dan petunjuk teknis merupakan bentuk dari memahami akan kebutuhan masyarakat perihal pelayanan publik agar dapat lebih cepat dan transparan (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>Pembelajaran UU dan petunjuk teknis memerlukan kecermatan dan disiplin agar dapat memahami point point penting terkait substansi peraturan yang ada (Akuntabel)</p> <p>Mempelajari UU dan Petunjuk Teknis akan meningkatkan kompetensi diri dan dapat melaksanakan tugas dengan kualitas baik (Kompetensi)</p> <p>Menaati dan melakukan apa yang tertuang dalam UU dan petunjuk teknis tentang pelayanan elektronik (Loyal)</p>		
2	Mengidentifikasi buku tanah yang akan divalidasi	1. Melakukan Konsultasi dengan Mentor	Output dari tahap kegiatan ini adalah mendapat arahan mengenai	Kegiatan ini dilakukan agar mendapatkan arahan dan masukan. dengan sikap sopan, ramah, dan berpenampilan rapih	Mengidentifikasi buku tanah yang akan divalidasi maka akan menunjang	Dalam kegiatan mengidentifikasi buku tanah yang akan divalidasi penulis

			<p>identifikasi buku tanah yang akan divalidasi dan foto</p>	<p>sebagai wujud dari nilai berorientasi pada pelayanan. (Berorientasi pada pelayanan)</p> <p>Dalam kegiatan konsultasi dengan Mentor ini, peserta menyampaikan dengan transparan dari kegiatan agar tujuan kegiatan dapat tercapai, sehingga nilai akuntabel terwujud. Selain itu mentor merupakan atasan langsung dari peserta, dan merupakan kewajiban peserta untuk meminta petunjuk kepada mentor yang memiliki kewenangan dalam validasi buku tanah. (Akuntabel)</p> <p>Konsultasi dengan mentor merupakan sarana belajar dan menambah kompetensi diri bagi peserta. (Kompeten)</p> <p>Peserta akan menjaga sikap dalam ruangan mentor untuk tetap kondusif saat berkonsultasi dan berdiskusi agar tidak mengganggu rekan lain sehingga mewujudkan nilai harmonis.(Harmonis)</p> <p>Konsultasi dengan mentor dilakukan dengan sikap hormat dan menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara. (Loyal)</p>	<p>peningkatan kegiatan untuk mencapai misi organisasi yaitu, peningkatan pendaftaran tanah untuk kepastian hak atas tanah dan ruang.</p>	<p>menerapkan nilai organisasi terpercaya karena bekerja dengan integritas, dapat dipercaya, dan diandalkan.</p>
--	--	--	--	--	---	--

		<p>2. Mengunduh data di dashboard KKP mengenai data validasi buku tanah di wilayah Kab. Sumenep</p>	<p>Output dari tahap kegiatan ini adalah mendapat data di dashboard KKP mengenai data validasi buku tanah di wilayah Kab. Sumenep</p>	<p>Mengunduh data validasi buku tanah dari dashboard KKP dilakukan dengan jujur, rasa tanggung jawab, dan cermat serta menggunakan data validasi buku tanah secara bertanggung jawab (Akuntabel)</p> <p>Kegiatan ini dilakukan di luar jam kerja agar tidak mengganggu kegiatan rutin di kantor, agar tetap menjaga suasana yang kondusif di kantor. (Harmonis)</p> <p>Data yang diunduh adalah data yang benar dari dashboard KKP, tidak melakukan manipulasi data. (Loyal)</p> <p>Memfaatkan teknologi dalam wujud website KKP merupakan wujud dari nilai adaptif, karena sesuai dengan nilai dasar adaptif yaitu cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan. (Adaptif)</p>		
		<p>3. Merekap data pengecekan sertipikat yang masuk dengan melihat data peminjaman buku tanah dari tanggal 18-20 Oktober 2022</p>	<p>Output dari tahap kegiatan ini adalah mendapat hasil rekap data pengecekan sertipikat yang masuk dengan melihat data peminjaman buku tanah dari tanggal 18-20 Oktober 2022</p>	<p>Melakukan rekap data berdasarkan permohonan pengecekan yang masuk untuk menjadi salah satu bahan Analisa dalam menentukan buku tanah yang akan divalidasi dalam kegiatan aktualisasi sebagai wujud dari solutif dan melakukan perbaikan tiada henti. (Berorientasi pada pelayanan)</p>		

				<p>Mengunduh dan merekap data pengecekan sertipikat yang masuk dari tanggal 18-20 Oktober 2022 dilakukan dengan jujur, rasa tanggung jawab, dan cermat. (Akuntabel)</p> <p>Rekap data dilaksanakan dengan kualitas terbaik guna mendapatkan hasil terbaik. (Kompeten)</p> <p>Data yang diunduh dan direkap adalah data yang benar dan tidak melakukan manipulasi data. (Loyal)</p> <p>Rekap data pengecekan sertipikat yang diambil dari situs htel yang sebelumnya sudah direkap untuk peminjaman buku tanah menggunakan google spreadsheet merupakan perwujudan dari nilai adaptif.(Adaptif)</p>		
--	--	--	--	---	--	--

		<p>4. Membuat tabel & grafik perbandingan menggunakan microsoft excel dengan membandingkan data validasi buku tanah</p>	<p>Output dari tahap kegiatan ini adalah mendapat tabel & grafik perbandingan menggunakan microsoft excel dengan membandingkan data validasi buku tanah dan pengecekan sertipikat</p>	<p>Membuat tabel & grafik perbandingan menggunakan microsoft excel dengan membandingkan data validasi buku tanah dengan cekatan. (Berorientasi pada pelayanan)</p> <p>Menentukan wilayah/desa yang akan divalidasi dengan rasa tanggung jawab, dan analisa data dilakukan dengan jujur, cermat dan penuh tanggung jawab (Akuntabel)</p> <p>Pembuatan table dan grafik dilakukan dengan kualitas terbaik agar menciptakan hasil yang terbaik. (Kompeten)</p> <p>Memanfaatkan teknologi yang ada dan dikuasai untuk mempermudah dalam menentukan desa mana yang akan divalidasi pada kegiatan aktualisasi. (Adaptif)</p> <p>Kegiatan ini memanfaatkan kolaborasi antara data validasi buku tanah dan data dari pengecekan sertipikat.(Kolaboratif)</p>		
--	--	---	---	--	--	--

		<p>5. Menentukan Target Buku Tanah yang Akan Divalidasi</p>	<p>Output dari tahap kegiatan ini adalah mendapat Target Buku Tanah yang Akan Divalidasi</p>	<p>Kegiatan ini dilakukan melalui konsultasi dengan mentor terkait agar mendapatkan arahan dan masukan. dengan responsif, sikap sopan, ramah dan berpenampilan rapih sebagai wujud dari nilai berorientasi pada pelayanan. (Berorientasi pada pelayanan)</p> <p>Menentukan target buku tanah yang akan divalidasi tiap minggunya dengan jujur dan bertanggung jawab. (Akuntabel)</p> <p>Konsultasi ini bertujuan juga untuk meningkatkan kompetensi diri untuk mencapai target validasi buku tanah. (Kompeten)</p> <p>Peserta akan menjaga sikap kepada mentor untuk tetap kondusif saat berkonsultasi dan berdiskusi agar tidak mengganggu rekan lain sehingga terwujud suasana yang harmonis di lingkungan kerja (Harmonis)</p> <p>Tidak melakukan manipulasi data dalam mengambil data buku tanah yang belum tervalidasi (Loyal)</p> <p>Memfaatkan teknologi KKP dalam mengambil data mengenai buku tanah yang</p>		
--	--	---	--	--	--	--

				belum tervalidasi. (Adaptif) Target validasi buku tanah ditentukan berdasarkan konsultasi dengan mentor, merupakan salah satu perwujudan dari nilai kolaboratif karena sesuai dengan panduan perilaku memberikan kesempatan berbagai pihak untuk berkontribusi. (Kolaboratif)		
--	--	--	--	--	--	--

3	Peminjaman Buku Tanah dengan Google Spreadsheet	1. Membuat tabel validasi buku tanah dan Catatan Peminjaman Album Buku Tanah di google spreadsheet	Output dari tahap kegiatan ini adalah mendapat tabel validasi buku tanah dan Catatan Peminjaman Album Buku Tanah di google spreadsheet	<p>sesuai dengan panduan perilaku melakukan perbaikan tiada henti, karena merupakan memberikan alternatif solusi untuk salah satu isu dalam pencatatan peminjaman buku tanah di Kantor Pertanahan Sumenep. (Berorientasi pada pelayanan)</p> <p>Pembuatan google spreadsheet adalah bentuk dari pertanggungjawaban dari setiap peminjaman di ruang arsip dan menggunakan buku tanah fisik dengan rasa tanggung jawab dan dipergunakan dengan efektif dan efisien. (Akuntabel)</p> <p>Pembuatan table validasi dan catatan peminjaman buku tanah dengan menggunakan google spreadsheet akan memudahkan bagi petugas arsip dalam mencatat peminjaman buku tanah dan akan membangun lingkungan kerja yang kondusif.(Harmonis)</p> <p>Tabel validasi dan peminjaman buku tanah dibuat dengan sebenarnya dan tidak melakukan manipulasi data. (Loyal)</p> <p>Mengubah metode peminjaman buku tanah dengan google spreadsheet akan membuat peminjaman buku tanah di</p>	Dengan melakukan peminjaman Buku Tanah dengan Google Spreadsheet maka akan menunjang peningkatan kegiatan untuk mencapai misi organisasi yaitu, peningkatan pendaftaran tanah untuk kepastian hak atas tanah dan ruang.	Kegiatan Peminjaman Buku Tanah dengan Google Spreadsheet merupakan perwujudan dari nilai oraganisasi melayani, dengan bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti dalam peminjaman buku tanah. Merupakan perwujudan dari nilai profesional dengan bekerja sama dengan petugas di ruang arsip untuk menciptakan sistem peminjaman yang lebih baik untuk meningkatkan kualitas dan kompetensi. Dan merupakan perwujudan dari nilai terpercaya, karena bekerja dengan inegritas, dapat dipercaya dan patuh serta taat pada peraturan yang berlaku.
---	---	--	--	--	---	--

				<p>ruang arsip menjadi lebih sederhana dan bisa diawasi dua arah. Dan di tabel validasi juga terdapat informasi buku tanah yang tidak ada di album buku tanah yang dipinjam.(Adaptif)</p> <p>Pembuatan tabel catatan peminjaman dilakukan sebagai bentuk Kerjasama dengan petugas di ruang arsip dan menunjukkan sikap terbuka dalam bekerjasama dan menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama. (Kolaboratif)</p>		
--	--	--	--	---	--	--

		<p>2. Berkoordinasi dengan Petugas Arsip Mengenai Peminjaman Album Buku Tanah untuk Kegiatan Aktualisasi</p>	<p>Output dari tahap kegiatan ini adalah menyerasikan dengan Petugas Arsip Mengenai Peminjaman Album Buku Tanah untuk Kegiatan Aktualisasi</p>	<p>Koordinasi yang dilakukan dalam menemukan sistem peminjaman buku tanah bertujuan untuk menjaga dan bertanggung jawab terhadap peminjaman di ruang arsip, karena buku tanah dan warkah adalah nyawa dari Badan Pertanahan Nasional. (Akuntabel)</p> <p>Koordinasi ini bertujuan juga untuk meningkatkan kompetensi diri dalam menjawab setiap tantangan yang berubah, mendapatkan sistem peminjaman buku tanah yang lebihbaik dan data yang jelas mengenai posisi terakhir buku tanah. (Kompeten)</p> <p>Dalam koordinasi dengan petugas di ruang arsip penulis menghargai setiap pendapat untuk dapat membangun suasana yang kondusif dan dapat hasil yang terbaik (Harmonis)</p> <p>Mengubah metode peminjaman buku tanah dengan google spreadsheet akan membuat peminjaman buku tanah di ruang arsip menjadi lebih simple dan bisa diawasi dua arah. Dan di tabel validasi juga terdapat informasi buku tanah yang tidak ada di album buku tanah yang dipinjam. (Adaptif)</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>Dalam koordinasi tersebut penulis memberikan kesempatan pada berbagai pihak untuk memberikan masukan dan bersikap terbuka dalam bekerja sama untuk mendapatkan hasil yang terbaik yang bisa diambil agar dapat menyelesaikan permasalahan. (Kolaboratif)</p>		
		3. Meminjam Buku Tanah	Output dari tahap kegiatan ini adalah mendapat Buku Tanah	<p>Buku tanah yang dipinjam dijaga kondisi buku tanahnya sebaik kondisi saat dipinjam, karena keberadaan buku tanah sangatlah penting sebagai data yang disimpan di Kantor Pertanahan mengenai sertipikat yang dimiliki oleh pemegang hak. (Berorientasi pada pelayanan)</p> <p>Dalam meminjam buku tanah di ruang arsip dilakukan dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi serta menggunakan buku tanah tersebut secara efektif dan efisien. (Akuntabel)</p> <p>Buku tanah yang dipinjam dijaga kondisi buku tanahnya sebaik kondisi saat dipinjam sebaik mungkin. (Kompeten)</p> <p>Peminjaman buku tanah</p>		

				<p>dilakukan dengan tidak mengganggu rekan kerja lain yang secara bersamaan juga membutuhkan buku tanah untuk kegiatan pelayanan. (Harmonis)</p> <p>Menjaga buku tanah yang dipinjam sebaik mungkin kondisinya dan tidak menghilangkan buku tanah atau merusak baik disengaja maupun tidak disengaja. (Loyal)</p> <p>Peminjaman buku tanah kepada petugas arsip merupakan cerminan dari nilai kolaboratif karena dilakukan sesuai dengan pedoman perilaku menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama. (Kolaboratif)</p>		
4	Melakukan Validasi Buku Tanah	1. Melakukan Perbaikan Data/Menyamakan Data Buku Tanah di KKP dengan Buku Tanah Fisik	Output dari tahap kegiatan ini adalah Data Buku Tanah di KKP dengan Buku Tanah Fisik sesuai	<p>Validasi buku tanah dilakukan dengan benar-benar mencocokkan data yang tertulis di buku tanah tanpa mengurangi atau menambah data tersebut. (Berorientasi pada pelayanan)</p> <p>Validasi buku tanah merupakan perwujudan dari nilai akuntabel, karena sesuai dengan panduan perilaku akuntabel karena dilakukan dengan jujur bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. Serta menggunakan fisik buku tanah dan KKP tersebut secara bertanggungjawab,</p>	Dengan melakukan validasi Buku Tanah maka akan menunjang peningkatan kegiatan untuk mencapai misi organisasi yaitu, peningkatan pendaftaran tanah untuk kepastian hak atas tanah dan ruang.	Kegiatan validasi buku tanah dilakukan sesuai dengan nilai-nilai organisasi, yang pertama sesuai dengan nilai melayani, karena validasi tersebut dilakukan untuk memberikan data dan informasi yang valid di KKP yang bertujuan untuk dapat memberikan pelayanan yang cepat. Terpercaya, karena bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya dan diandalkan dalam melakukan validasi buku

				<p>efektif, dan efisien. (Akuntabel)</p> <p>Validasi buku tanah dilakukan dengan tanpa mengganggu pekerjaan rutin. (Harmonis)</p> <p>Validasi buku tanah dilakukan dengan kualitas terbaik sesuai data yang tertulis pada buku tanah, dan memperbaiki data buku tanah di KKP apabila ada ketidaksesuaian atau kekurangan. (Kompeten)</p> <p>Dalam melakukan validasi buku tanah tidak melakukan penambahan atau pengurangan data yang sudah tertulis di buku tanah (Loyal)</p> <p>Validasi buku tanah di KKP merupakan salah satu perwujudan dari perubahan teknologi yang dulunya manual menjadi elektronik atau semi elektronik. (Adaptif)</p>		tanah.
		2. Melakukan Blokir Internal Di KKP	Output dari tahap kegiatan ini adalah Buku Tanah yang bermasalah diblokir	<p>Blokir internal yang dilakukan apabila ada ketidaksesuaian data dapat mencegah terjadinya permasalahan pertanahan di kemudian hari, dan merupakan perwujudan dari melakukan perbaikan tiada henti. (Berorientasi pada pelayanan)</p> <p>Kegiatan tersebut merupakan bentuk dari perwujudan nilai akuntabel, karena dilaksanakan</p>		

			<p>dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi untuk memberikan informasi yang valid untuk kepastian kepada pemilik hak atas tanah. (Akuntabel)</p> <p>Blokir internal yang dilakukan dapat membantu dalam memberikan informasi bahwa terdapat ketidaksesuaian data ataupun informasi bahwa buku tanah tersebut harus diblokir internal karena hal lain. (Harmonis)</p> <p>Mencatat blokir internal yang dilakukan ke google spreadsheet merupakan perwujudan dari nilai adaptif, karena memanfaatkan teknologi (Adaptif)</p> <p>Blokir internal dan memberikan info di google spreadsheet merupakan bentuk kolaboratif karena untuk memberikan informasi dan koordinasi. informasi blokir internal yang dicatat di google spreadsheet mengenai indikasi ketidak valid-an data persil dan SU merupakan bentuk kerja sama dengan seksi pengukuran dan pemetaan dilakukan dengan sikap terbuka agar memberikan hasil yang baik dan mendapatkan tujuan yang ingin dicapai. (Kolaboratif)</p>	
--	--	--	--	--

		<p>3. Melakukan Scan Buku Tanah dan Meng-Upload Ke KKP</p>	<p>Output dari tahap kegiatan ini adalah Buku Tanah ter-scan dan ter-iplod ke KKP</p>	<p>Scan dan upload buku tanah fisik ke KKP merupakan pemberian kepastian kepada pemegang hak atas tanah mengenai validasi data buku tanah dan merupakan bukti kebenaran data sertifikat hak atas tanah.(Berorientasi pelayanan)</p> <p>Melakukan scan buku tanah dan meng-upload ke KKP merupakan bentuk dari pelaksanaan tugas yang jujur, bertanggungjawab, cermat,dan disiplin. Serta kualitas scan buku tanah juga dengan kualitas yang baik dan jelas sebagai wujud pertanggungjawaban. (Akuntabel)</p> <p>Scan buku tanah tidak hanya bergantung pada alat scanner yang jumlahnya terbatas, apabila alat scanner dipakai maka scan buku tanah dilakukan menggunakan smartphone selama kualitas gambar dan tulisan dapat terbaca dengan jelas. (Harmonis)</p> <p>Scan buku tanah dilakukan dengan memanfaatkan teknologi yang ada merupakan perwujudan dari nilai adaptif.(Adaptif)</p> <p>Memberikan kesempatan</p>		
--	--	--	---	--	--	--

				<p>kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dengan cara meminta bantuan team untuk melakukan scan upload dan validasi buku tanah (Kolaboratif)</p>		
		<p>4. Mengembalikan Buku Tanah ke Ruang Arsip</p>	<p>Output dari tahap kegiatan ini adalah Buku Tanah yang dipinjam kembali diarsipkan</p>	<p>Mengembalikan buku tanah setelah selesai dan meminjamkan kepada rekan kerja yang membutuhkan buku tanah untuk pelayanan kantor pertanahan agar tidak mengganggu pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep. (Berorientasi pada pelayanan)</p> <p>Mengembalikan buku tanah ke ruang arsip sesuai dengan yang dipinjam merupakan bentuk dari akuntabel, karena sesuai dengan panduan perilaku akuntabel, menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, karena menjaga buku tanah dengan baik, tidak merusak, apalagi menghilangkan buku tanah tersebut. (Akuntabel)</p> <p>Mengembalikan buku tanah seketika setelah selesai melakukan validasi buku tanah atau meminjamkan kepada rekan kerja yang membutuhkan buku tanah untuk pelayanan kantor pertanahan agar tidak</p>		

				<p>mengganggu pelayanan yang membutuhkan buku tanah agar tercipta suasana yang kondusif. (Harmonis)</p> <p>Pengembalian buku tanah dengan kondisi yang sama baiknya dengan kondisi saat dipinjam. (Loyal)</p>		
5	Membuat Rekap Hasil Validasi Buku Tanah	1. Rekap Data Validasi Buku Tanah di Google Spreadsheet	Output dari tahap kegiatan ini adalah Rekap Data Validasi Buku Tanah di Google Spreadsheet	<p>Merekap data validasi buku tanah di google spreadsheet dengan cekatan. (Berorientasi pada pelayanan)</p> <p>Melaksanakan rekap validasi buku tanah secara jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi. (Akuntabel)</p> <p>Adanya rekap laporan hasil validasi menjadi acuan untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik yang dapat meningkatkan kompetensi. (Kompeten)</p> <p>Rekap validasi buku tanah dibuat dengan sebenar-benarnya tanpa manipulasi data. (Loyal)</p> <p>Penggunaan google spreadsheet untuk mempermudah dalam update laporan validasi merupakan perwujudan dari nilai adaptif, karena sesuai dengan panduan perilaku adaptif, yaitu terus berinovasi</p>	Dengan melakukan pembutan rekap hasil validasi buku tanah maka akan menunjang peningkatan kegiatan untuk mencapai misi organisasi yaitu, peningkatan pendaftaran tanah untuk kepastian hak atas tanah dan ruang.	Kegiatan Membuat Rekap Hasil Validasi Buku Tanah dilakukan sesuai dengan nilai-nilai organisasi Melayani, karena pemantauan tersebut bertujuan untuk memberikan data yang valid kepada pemohon untuk menciptakan kepastian terhadap kebenaran data dan informasi mengenai sertipikat tanah yang dimiliki pemilik hak atas tanah. Profesional, kegiatan tersebut dilakukan dengan profesional, yaitu dengan kerja sama antar seksi untuk mendapatkan hasil yang maksimal Terpercaya, karena bekerja dengan integritas tinggi dan dapat dipercaya agar dapat mencapai tujuan

				<p>dan mengembangkan kreativitas. (Adaptif)</p> <p>Menggunakan google spreadsheet untuk update perkembangan validasi ini merupakan perwujudan dari nilai kolaboratif, karena menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya menggunakan google spreadsheet yang mudah dipahami.(Kolaboratif)</p>		
		2. Membuat Rekap Hasil Blokir Internal	Output dari tahap kegiatan ini adalah Rekap Hasil Blokir Internal	<p>Tabel rekap blokir nantinya dapat dijadikan rujukan dalam mengetahui data-data buku tanah yang perlu diperbaiki. (Berorientasi pada Pelayanan)</p> <p>Pembuatan rekap tabel blokir buku tanah dilakukan dengan melaksanakan rekap data secara jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi. (Akuntabel)</p> <p>Adanya rekap blokir buku tanah menjadi acuan untuk melaksanakan perbaikan data buku tanah setelah aktualisas dengan kualitas terbaik yang dapat meningkatkan kompetensi. (Kompeten)</p> <p>Pada rekap blokir buku tanah juga terdapat data fisik dan data keberadaan buku tanah yang ada di album buku tanah, dan rekap data blokir buku tanah ini</p>		

				<p>dapat membantu seksi survey dan pemetaan dan petugas arsip. (Harmonis)</p> <p>Rekap Hasil Blokir Internal dengan sebenar- benarnya tanpa manipulasi data. (Loyal)</p> <p>Tabel rekap blokir buku tanah dengan google spreadsheet merupakan pemanfaatan teknologi dalam mempermudah pengerjaan.(Adaptif)</p>		
		3. Membuat Tabel Rekap Jumlah Validasi Buku Tanah Selama Aktualisasi	Output dari tahap kegiatan ini adalah Tabel Rekap Jumlah Validasi Buku Tanah Selama Aktualisasi	<p>Membuat tabel rekapan dengan kejujuran. (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>Pembuatan rekap table validasi buku tanah dilakukan dengan melaksanakan update laporan secara jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi. (Akuntabel)</p> <p>Adanya rekap validasi buku tanah menjadi acuan untuk melaksanakan validasi setelah aktualias dengan kualitas terbaik yang dapat meningkatkan kompetensi. (Kompeten)</p> <p>Tabel rekap validasi buku tanah dilakukan dengan memanfaatkan teknologi yang tersedia, yang dapat mempermudah. (Adaptif)</p>		

		4. Membuat Tabel Perbandingan Pengecekan Sertipikat	Output dari tahap kegiatan ini adalah Tabel Perbandingan Pengecekan Sertipikat	<p>Pada tabel perbandingan pengecekan menunjukkan menurunnya tunggakan pengecekan sertipikat setelah dilakukan aktualisasi validasi buku tanah Desa Pabian. (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>Pembuatan tabel perbandingan pengecekan sertipikat seminggu sebelum aktualisasi dan seminggu sesudah aktualisasi dilakukan dengan sebenar-benarnya dan rasa tanggung jawab (Akuntabel)</p> <p>Pembuatan tabel dilakukan dengan memanfaatkan teknologi yang tersedia yang dapat mempermudah pengerjaan. (Adaptif)</p>		
--	--	---	--	---	--	--

Tabel 3.3 Aktualisasi Nilai-nilai Agenda II

Rekapitulasi Nilai-nilai BerAKHLAK

Di bawah ini merupakan besaran indikator nilai-nilai BerAKHLAK terhadap tahapan-tahapan kegiatan aktualisasi :

No.	MATA PELATIHAN	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi perMata Pelatihan
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	
1	Berorientasi Pelayanan	3	4	3	4	3	17
2	Akuntabel	3	5	3	4	3	19
3	Kompeten	2	4	2	1	3	12
4	Harmonis	2	2	3	4	1	13
5	Loyal	2	3	2	2	2	12
6	Adaptif	1	2	2	3	4	14
7	Kolaboratif	2	1	3	1	1	11
Jumlap MP yang diaktualisasikan per-kegiatan		7	7	7	7	7	98

Tabel 3.4 Nilai Kegiatan Aktualisasi mengacu pada Core Values BerAKHLAK

Sumenep, 13 Desember 2022

Menyetujui

MENTOR



Indah Wahyuni, S.Tr

NIP. 198706162009122004

PESERTA



Lukas Bayu Santoso

NIP. 199811092022041002

3. Manfaat Aktualisasi

Berikut adalah manfaat dari aktualisasi dari core issue: “Optimalisasi Penyelesaian Pengecekan Sertipikat secara Elektronik melalui Pelaksanaan Validasi Buku Tanah di Desa Pabian Kabupaten Sumenep”:

a. Penulis

Manfaat yang dirasakan oleh penulis dapat memberikan kontribusi dalam salah satu upaya pemecahan permasalahan atau isu yang ada dalam satuan kerja. Selanjutnya penulis mempelajari dan mendalami isu-isu yang ada dan mencari solusi dari permasalahan tersebut berdasarkan diskusi dengan mentor dan rekan kerja. Dengan adanya kegiatan aktualisasi penulis CPNS menjadi terbiasa untuk mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK dalam menjalankan kegiatan aktualisasi yang telah disusun dan dilaksanakan. Penulis jadi bertambah wawasan mengenai data yang terdapat di buku tanah.

b. Instansi/Unit Kerja

Manfaat yang didapatkan oleh instansi/unit kerja dengan kegiatan aktualisasi dapat mengetahui isu apa saja yang terjadi di instansi, setelah itu dengan adanya kegiatan aktualisasi ini manfaat yang dapat diberikan penulis kepada instansi/unit kerja adalah data validasi buku tanah yang merupakan transisi awal dalam mewujudkan layanan yang berbasis elektronik untuk memudahkan, mempercepat, dan memberikan keterbukaan informasi kepada masyarakat, khususnya dalam layanan pengecekan sertipikat. Manfaat lain yang dapat penulis berikan kepada instansi/unit kerja adalah rekap data validasi buku tanah beserta blokir internal dan alasan blokir internal yang sebelumnya belum pernah dibuat di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep, yang sudah penulis simpan di google spreadsheet, link tersebut nantinya bisa dibuat menjadi suatu database untuk data buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep. Karena bahkan buku tanah yang sudah tervalidasi di KKP pun data yang ada di dalamnya belum tentu sudah valid atau sesuai dengan fisik buku tanah. Dengan melakukan pencatatan data akan memudahkan dalam memantau perbaikan data buku tanah di KKP.

c. Masyarakat

Manfaat yang diterima oleh masyarakat secara langsung maupun tidak langsung adalah perbaikan data buku tanah di KKP yang telah dilakukan dalam kegiatan aktualisasi selama empat minggu. Data tersebut merupakan salah satu bentuk

kepastian yang diberikan oleh Kantor Pertanahan kepada pemilik hak atas tanah. Kesalahan data akan berpotensi menimbulkan permasalahan di kemudian hari.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Terlaksananya aktualisasi ini tidak lepas dari faktor-faktor yang mempengaruhi, baik faktor pendukung maupun faktor penghambat. Berikut adalah faktor pendukung dan faktor penghambat terlaksananya aktualisasi ini, antara lain:

1. Faktor-faktor Pendukung

a. Adanya Dukungan dari Atasan, Mentor, dan Rekan Kerja

Dukungan yang diberikan dari atasan, mentor, serta rekan-rekan kerja baik berupa saran, masukan, maupun arahan yang diberikan oleh atasan dan mentor dalam membangun terlaksananya realisasi aktualisasi. Penulis juga merasakan dukungan yang diberikan dari rekan-rekan kerja yang membantu dan mendukung pelaksanaan aktualisasi ini.

b. Laptop

Laptop merupakan alat yang digunakan oleh penulis dalam kegiatan aktualisasi melakukan validasi buku tanah serta kegiatan-kegiatan lainnya yang membutuhkan laptop. Spesifikasi laptop yang penulis gunakan sudah cukup bagus dalam mendukung terlaksananya kegiatan aktualisasi ini.

c. Wi-Fi Kantor

Jaringan Wi-Fi kantor yang stabil sangatlah mendukung dalam melakukan kegiatan aktualisasi validasi buku tanah yang dilakukan dalam empat minggu.

2. Faktor-faktor Penghambat

a. Mati Listrik

Dalam empat minggu masa kegiatan aktualisasi terjadi 3 kali mati listrik, hal tersebut cukup menghambat kegiatan aktualisasi ini, apalagi jadwal kegiatan validasi buku tanah yang sudah ditentukan waktunya terbatas agar tidak mengganggu kegiatan lain, apalagi yang berhubungan dengan layanan kantor.

Solusi dari hambatan mati listrik adalah saya akan memakai laptop lain dengan baterai yang masih penuh.

b. Situs KKP

Terkadang situs KKP mengalami *down* yang membuat penulis harus melakukan *refresh* situs KKP beberapa kali dan kembali ke menu *login*. Hal tersebut tentunya agak menghambat pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini.

Solusi dari situs KKP *down* adalah saya menunggu KKP pulih kembali.

c. Buku Tanah Belum Ditemukan di Album Buku Tanah yang Dipinjam

Berdasarkan data pada tabel terdapat 2 fisik buku tanah yang belum ditemukan di dalam album buku tanah.

Solusi dari buku tanah yang belum ditemukan adalah menunggu petugas warkah untuk memaksimalkan pencarian buku tanah yang belum ditemukan

D. Tindak Lanjut

Berikut ini rencana tindak lanjut aktualisasi yang disusun oleh Penulis CPNS setelah melihat hasil validasi buku tanah dalam mengatasi isu mengenai Kurang Optimalnya Proses Penyelesaian Pengecekan Sertipikat secara Elektronik, sebagaimana yang terlampir pada tabel di bawah

**Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi
Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK, Kedudukan dan Peran ASN
untuk Mendukung Terwujudnya *Smart Governance***

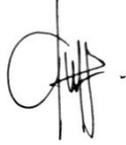
No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar ASN yang Diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
	<p>Melakukan monitoring data layanan elektronik</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan import data tunggakan layanan elektronik pada web KKP secara berkala setiap pagi hari dan sore hari 2. Mengelompokkan data berdasarkan nama desa dan kecamatan sesuai abjad 3. Melakukan filter terhadap data hasil impor dari web KKP mengacu kepada kategori dokumen dengan durasi terlama 	<p>Berorientasi Pelayanan; Akuntabel; Harmonis; Loyal; Adaptif; Kolaboratif</p>	<p>1.1 Melakukan kegiatan monitoring terhadap layanan elektronik secara berkelanjutan untuk mencegah terjadinya tunggakan dan dilaksanakan sebagai tindak lanjut jangka panjang.</p>

2	<p>Melanjutkan Validasi Buku Tanah</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Perbaikan Data Buku Tanah 2. Memberikan hasil rekap blokir internal kepada seksi pengukuran dan pemetaan 3. Mencatat Validasi Buku Tanah dan Validasi Buku Tanah untuk Pengecekan Sertipikat dan kegiatan validasi buku tanah yang lain di Google Spreadsheet 4. Mencatat Apabila Terdapat Blokir Internal atau Perbedaan Data Mengenai Data Fisik di KKP Validasi Buku Tanah untuk Pengecekan Sertipikat dan validasi Buku Tanah Tambahan 5. Membuat Data Base Validasi Buku Tanah dengan Google Spreadsheet 	<p>Berorientasi Pelayanan; Akuntabel; Harmonis; Loyal; Adaptif; Kolaboratif</p>	<p>2.1 Menjaga integritas dan selalu bertanggungjawab serta menerapkan nilai-nilai dasar ASN BERAKHLAK</p> <p>2.2 Validasi Buku Tanah untuk Pengecekan Sertipikat maupun Validasi Buku Tanah untuk Kegiatan Lain juga dicatat dalam google spreadsheet. Dalam kegiatan ini melanjutkan validasi buku tanah Desa Pabian sebagai tindak lanjut jangka menengah dalam sebulan. Setelah itu dilanjutkan validasi buku tanah desa yang lain di Kab. Sumenep sebagai tindak lanjut jangka panjang.</p> <p>2.3 Dalam melakukan kegiatan selalu berkoordinasi dengan atasan.</p>
---	---	---	---

Sumenep, 13 Desember 2022
Menyetujui
MENTOR

PENULIS





Indah Wahyuni, S.Tr
NIP. 198706162009122004

Lukas Bayu Santoso
NIP. 199811092022041002

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama Lengkap : Lukas Bayu Santoso
NIP : 199811092022041002
Pangkat/Gol : Pengatur/IIC
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional RI

Menyatakan bahwa

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Sumenep, 13 Desember 2022

Menyetujui

MENTOR



Indah Wahyuni, S.Tr
NIP. 198706162009122004

PENULIS



Lukas Bayu Santoso
NIP. 199811092022041002

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dalam kegiatan realisasi aktualisasi “Optimalisasi Penyelesaian Pengecekan Sertipikat secara Elektronik melalui Pelaksanaan Validasi Buku Tanah di Desa Pabian Kabupaten Sumenep” yang terdiri dari 5(lima) kegiatan, yaitu:

1. Melakukan Pengamatan dan Analisa terhadap Pelayanan Elektronik
2. Mengidentifikasi Buku Tanah yang Akan Divalidasi
3. Peminjaman Buku Tanah dengan Google Spreadsheet
4. Melakukan Validasi Buku Tanah
5. Membuat Rekap Hasil Validasi Buku Tanah

Kegiatan ini telah selesai dilakukan dengan bimbingan mentor dan coach. Berikut adalah hasil dari aktualisasi selama masa habituasi:

1. Pada kegiatan pertama: Melakukan Pengamatan dan Analisa terhadap Pelayanan Elektronik, penulis mendapatkan Peta Kerja dan Alur Pelayanan Elektronik
2. Pada kegiatan ke dua: Mengidentifikasi Buku Tanah yang Akan Divalidasi, penulis mendapatkan daftar buku tanah yang akan divalidasi beserta target buku tanah yang divalidasi untuk kegiatan aktualisasi
3. Pada kegiatan ke tiga: Peminjaman Buku Tanah dengan Google Spreadsheet, pada kegiatan ke tiga penulis mendapatkan tabel catatan peminjaman buku tanah dengan menggunakan google spreadsheet.
4. Pada kegiatan ke empat: Pada kegiatan ini penulis melakukan validasi buku tanah dengan melakukan perbaikan data buku tanah di KKP/menyamakan data buku tanah di KKP dan data buku tanah fisik.
5. Pada kegiatan ke lima: Pada kegiatan ini penulis penulis melakukan pencatatan dan rekap hasil validasi buku tanah, beserta dengan hasil blokir bukutanah setelah itu penulis membuat perbandingan data validasi buku tanah di Desa Pabian dan

perbandingan pengecekan sertipikat sebelum dan sesudah kegiatan aktualisasi.

Dengan berakhirnya kegiatan aktualisasi selama 4 minggu, banyak manfaat yang penulis rasakan secara individu, selain itu penulis juga berusaha memberikan manfaat kepada pihak-pihak lain di luar penulis secara individu. Manfaat yang pertama penulis dapat memberikan kontribusi dalam memecahkan isu yang terdapat di dalam satuan kerja. Manfaat yang ke dua dengan adanya kegiatan aktualisasi, penulis menjadi terbiasa untuk mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN dalam menjalankan kegiatan aktualisasi, dan dalam pelaksanaan aktualisasi jumlah nilai yang penulis terapkan bertambah menjadi total 98 dari sebelumnya 93. Selain itu manfaat untuk instansi/unit kerja antara lain, berdasarkan hasil kegiatan aktualisasi ini, penulis dapat memberikan laporan hasil validasi buku tanah yang didalamnya terdapat catatan blokir internal, catatan buku tanah yang belum ditemukan fisiknya, dan catatan apabila terdapat perbedaan data antara di KKP dan di fisik buku tanah. Dan setelah itu manfaat yang penulis berusaha berikan adalah untuk masyarakat, adalah perbaikan data pada buku tanah yang tersimpan di KKP, dimana data buku tanah di KKP tersebut diperlukan untuk kegiatan layanan elektronik pertanahan seperti hak tanggungan dan royalti elektronik, pengecekan sertipikat, surat keterangan pendaftaran tanah yang datanya diambil dari data buku tanah di KKP.

B. Rekomendasi

Berikut ini adalah rekomendasi yang dapat penulis CPNS berikan untuk tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan untuk Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep, sebagai tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi “Kurang optimalnya pengecekan sertipikat secara elektronik di Desa Pabian Kabupaten Sumenep”, penulis melakukan validasi buku tanah untuk memperbaiki data buku tanah yang merupakan salah satu permasalahan dari belum optimalnya pengecekan sertipikat

di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep. Dalam realisasi validasi buku tanah tersebut, penulis merekomendasikan melanjutkan inovasi berupa catatan laporan validasi buku tanah dicatat di google spreadsheet, dimana catatan ini dapat digunakan sebagai informasi mengenai belumsesuai data pada buku tanah di KKP dengan data buku tanah yang dapat diberikan nantinya kepada petugas yang berwenang dalam memperbaiki data yang belum sesuai tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

- J.B Daliyo. 2001. *Hukum Agraria I, Cetakan 5*, Jakarta: Prehallindo Maria.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2017. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Manajemen Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2017. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Smart Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul Berorientasi Pelayanan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul Akuntabel Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul Kompeten Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul Harmonis Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul Loyal Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul Adaptif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul Kolaboratif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- S.W.Sumardjono. 2001. *Kebijakan Pertanahan antara Regulasi dan Implementasi*. Jakarta: Kompas.

LAMPIRAN

A. Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor dan Coach

Nama : Lukas Bayu Santoso
NIP : 199811092022041002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Isu : Kurang Optimalnya Proses Penyelesaian Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik
Gagasan : Optimalisasi pengecekan sertipikat secara elektronik melalui pelaksanaan validasi buku tanah di Desa Pabian Kabupaten Sumenep

Laporan Minggu ke- 1

Kegiatan 1 : Melakukan pengamatan dan analisa terhadap pelayanan elektronik

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kendala tim dalam pelaksanaan pelayanan elektronik2. Melakukan koordinasi dengan rekan kerja sekaligus diskusi terkait kendala yang dialami dalam pelaksanaan pelayanan elektronik3. Mempelajari peraturan perundangundangan dan petunjuk teknis tentang pelayanan elektronik <p>✓ Output Kegiatan: Peta Kerja dan Alur Pelayanan Elektronik</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.</p> <p>✓ Kontribusi terhadap visi dan misi</p>		

<p>organisasi :</p> <p>Dengan melakukan analisa terhadap pelayanan elektronik maka akan menunjang peningkatan kegiatan untuk mencapai misi organisasi yaitu, peningkatan pendaftaran tanah untuk kepastian hak atas tanah dan ruang.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Melayani Profesional</p>		
---	--	--

Kegiatan 2: Mengidentifikasi buku tanah yang akan divalidasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan mentor 2. Mengunduh data di dashboard KKP mengenai data validasi buku tanah di Desa Pabian Kabupaten Sumenep 3. Merekap data pengecekan sertipikat yang masuk dengan melihat data peminjaman buku tanah dari tanggal 18 -20 Oktober 2022 4. Membuat tabel perbandingan menggunakan microsoft excel dengan membandingkan data validasi buku tanah Menentukan Target Buku Tanah yang Akan Divalidasi <p>✓ Output Kegiatan: Mendapatkan daftar album buku tanah yang akan divalidasi dalam kegiatan aktualisasi</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.</p>		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi : Peningkatan pendaftaran tanah untuk kepastian hak atas tanah dan ruang. ✓ Penguatan Nilai Organisasi : Melayani, Profesional, Terpercaya 		
--	--	--

Kegiatan 3: Peminjaman Buku Tanah dengan Google Spreadsheet

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat tabel validasi buku tanah dan Catatan Peminjaman Album Buku Tanah di google spreadsheet 2. Berkoordinasi dengan Petugas Arsip Mengenai Peminjaman Album Buku Tanah untuk Kegiatan Aktualisasi 3. Meminjam Buku Tanah ✓ Output Kegiatan: Mendapatkan tabel Peminjaman Buku Tanah dengan menggunakan google spreadsheet ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. ✓ Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi : Peningkatan pendaftaran tanah untuk kepastian hak atas tanah dan ruang. ✓ Penguatan Nilai Organisasi : Melayani, Profesional, Terpercaya 		

Kegiatan 4: Melakukan Validasi Buku Tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
-----------------------	----------------	--------------

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan : <ul style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Perbaikan Data/Menyamakan Data Buku Tanah di KKP dengan Buku Tanah Fisik (Album 601-650) 2. Melakukan Blokir Internal Di KKP 3. Melakukan Scan Buku Tanah dan Meng -Upload Ke KKP 4. Mengembalikan Buku Tanah ke Ruang Arsip ✓ Output Kegiatan: <p>Data buku tanah tervalidasi beserta dengan scan upload bukutanah fisik.</p> ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <p>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.</p> ✓ Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi : <p>Peningkatan pendaftaran tanah untuk kepastian hak atas tanah dan ruang.</p> ✓ Penguatan Nilai Organisasi : <p>Melayani, Profesional, Terpercaya</p> 		
--	--	---

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Kegiatan1 : Melakukan pengamatan dan analisa terhadap pelayanan elektronik

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan : 1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kendala tim dalam pelaksanaan pelayanan elektronik 2. Melakukan koordinasi dengan rekan kerja sekaligus diskusi terkait kendala yang dialami dalam pelaksanaan pelayanan elektronik 3. Mempelajari peraturan perundangundangan dan petunjuk teknis tentang pelayanan elektronik ✓ Output Kegiatan: Peta Kerja dan Alur Pelayanan Elektronik ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. ✓ Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi : Dengan melakukan analisa terhadap pelayanan elektronik maka akan menunjang peningkatan kegiatan untuk mencapai misi organisasi yaitu, peningkatan pendaftaran tanah untuk kepastian hak atas tanah dan ruang. ✓ Penguatan Nilai Organisasi : Melayani Profesional 		

Kegiatan 2: Mengidentifikasi buku tanah yang akan divalidasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan mentor 2. Mengunduh data di dashboard KKP mengenai data validasi buku tanah di Desa Pabian Kabupaten Sumenep 3. Merekap data pengecekan sertipikat yang masuk dengan melihat data peminjaman buku tanah dari tanggal 18 -20 Oktober 2022 4. Membuat tabel perbandingan menggunakan microsoft excel dengan membandingkan data validasi buku tanah 5. Menentukan Target Buku Tanah yang Akan Divalidasi ✓ Output Kegiatan: Mendapatkan daftar album buku tanah yang akan divalidasi dalam kegiatan aktualisasi ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. ✓ Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi : Peningkatan pendaftaran tanah untuk kepastian hak atas tanah dan ruang. ✓ Penguatan Nilai Organisasi : 		

Melayani, Profesional, Terpercaya		
-----------------------------------	--	--

Kegiatan 3: Peminjaman Buku Tanah dengan Google Spreadsheet

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat tabel validasi buku tanah dan Catatan Peminjaman Album Buku Tanah di google spreadsheet 2. Berkoordinasi dengan Petugas Arsip Mengenai Peminjaman Album Buku Tanah untuk Kegiatan Aktualisasi 3. Meminjam Buku Tanah ✓ Output Kegiatan: <p>Mendapatkan tabel Peminjaman Buku Tanah dengan menggunakan google spreadsheet</p> ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <p>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.</p> ✓ Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi : <p>Peningkatan pendaftaran tanah untuk kepastian hak atas tanah dan ruang.</p> ✓ Penguatan Nilai Organisasi : <p>Melayani, Profesional, Terpercaya</p> 		

Kegiatan 4: Melakukan Validasi Buku Tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Perbaikan Data/Menyamakan Data Buku Tanah di KKP dengan Buku Tanah Fisik (Album 601-650) 2. Melakukan Blokir Internal Di KKP 3. Melakukan Scan Buku Tanah dan Meng -Upload Ke KKP 4. Mengembalikan Buku Tanah ke Ruang Arsip ✓ Output Kegiatan: Data buku tanah tervalidasi beserta dengan scan upload buku tanah fisik. ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. ✓ Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi : Peningkatan pendaftaran tanah untuk kepastian hak atas tanah dan ruang. ✓ Penguatan Nilai Organisasi : Melayani, Profesional, Terpercaya 		

Kegiatan 4: Melakukan Validasi Buku Tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Perbaikan Data/Menyamakan Data Buku Tanah di KKP dengan Buku Tanah Fisik (Album 651-700) 2. Melakukan Blokir Internal Di KKP 3. Melakukan Scan Buku Tanah dan Meng -Upload Ke KKP 4. Mengembalikan Buku Tanah ke Ruang Arsip ✓ Output Kegiatan: <p>Data buku tanah tervalidasi beserta dengan scan upload bukutanah fisik.</p> ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <p>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.</p> ✓ Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi : <p>Peningkatan pendaftaran tanah untuk kepastian hak atas tanah dan ruang.</p> ✓ Penguatan Nilai Organisasi : <p>Melayani, Profesional, Terpercaya</p> 		

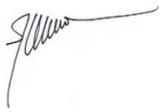
Kegiatan 5: Membuat Rekap Hasil Validasi Buku Tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Rekap Data Validasi Buku Tanah di Google Spreadsheet Melakukan Blokir Internal Di KKP 2. Membuat Rekap Hasil Blokir Internal Mengembalikan Buku Tanah ke Ruang Arsip 3. Membuat Tabel Rekap Jumlah 		

<p>Validasi Buku Tanah Selama Aktualisasi</p> <p>4. Membuat Tabel Perbandingan Pengecekan Sertipikat</p> <p>✓ Output Kegiatan: Rekap data hasilkegiatan aktualisasi validasi buku tanah.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.</p> <p>✓ Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi : Peningkatan pendaftaran tanah untuk kepastian hak atas tanah dan ruang.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Melayani, Profesional, Terpercaya</p>		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Kegiatan 4: Melakukan Validasi Buku Tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan Perbaikan Data/Menyamakan Data Buku Tanah di KKP dengan Buku Tanah Fisik (Album 651-700) Melakukan Blokir Internal Di KKP Melakukan Scan Buku Tanah dan Meng -Upload Ke KKP Mengembalikan Buku Tanah ke Ruang Arsip <p>✓ Output Kegiatan: Data buku tanah tervalidasi beserta dengan scan upload bukutanah fisik.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata</p>		

<p>Pelatihan: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.</p> <p>✓ Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi : Peningkatan pendaftaran tanah untuk kepastian hak atas tanah dan ruang.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Melayani, Profesional, Terpercaya</p>		
---	--	--

Kegiatan 5: Membuat Rekap Hasil Validasi Buku Tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rekap Data Validasi Buku Tanah di Google Spreadsheet Melakukan Blokir Internal Di KKP 2. Membuat Rekap Hasil Blokir Internal Mengembalikan Buku Tanah ke Ruang Arsip 3. Membuat Tabel Rekap Jumlah Validasi Buku Tanah Selama Aktualisasi 4. Membuat Tabel Perbandingan Pengecekan Sertipikat <p>✓ Output Kegiatan: Rekap data hasilkegiatan aktualisasi validasi buku tanah.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.</p> <p>✓ Kontribusi terhadap visi dan misi</p>		

<p>organisasi :</p> <p>Peningkatan pendaftaran tanah untuk kepastian hak atas tanah dan ruang.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Melayani, Profesional, Terpercaya</p>		
--	--	--

Laporan minggu ke-3

Kegiatan 4: Melakukan Validasi Buku Tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Perbaikan Data/Menyamakan Data Buku Tanah di KKP dengan Buku Tanah Fisik (Album 701-900) 5. Melakukan Blokir Internal Di KKP 6. Melakukan Scan Buku Tanah dan Meng -Upload Ke KKP 7. Mengembalikan Buku Tanah ke Ruang Arsip <p>✓ Output Kegiatan: Data buku tanah tervalidasi beserta dengan scan upload bukutanah fisik.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.</p> <p>✓ Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi : Peningkatan pendaftaran tanah untuk kepastian hak atas tanah dan ruang.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Melayani, Profesional, Terpercaya</p>		

Kegiatan 5: Membuat Rekap Hasil Validasi Buku Tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Rekap Data Validasi Buku Tanah di Google Spreadsheet Melakukan Blokir Internal Di KKP 2. Membuat Rekap Hasil Blokir Internal Mengembalikan Buku Tanah ke Ruang Arsip 3. Membuat Tabel Rekap Jumlah Validasi Buku Tanah Selama Aktualisasi 4. Membuat Tabel Perbandingan Pengecekan Sertipikat ✓ Output Kegiatan: Rekap data hasilkegiatan aktualisasi validasi buku tanah. ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. ✓ Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi : Peningkatan pendaftaran tanah untuk kepastian hak atas tanah dan ruang. ✓ Penguatan Nilai Organisasi : Melayani, Profesional, Terpercaya 		

Kartu Bimbingan Coach

Kegiatan 4: Melakukan Validasi Buku Tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none">✓ Tahapan Kegiatan :<ul style="list-style-type: none">5. Melakukan Perbaikan Data/Menyamakan Data Buku Tanah di KKP dengan Buku Tanah Fisik (Album 701-900)6. Melakukan Blokir Internal Di KKP7. Melakukan Scan Buku Tanah dan Meng -Upload Ke KKP8. Mengembalikan Buku Tanah ke Ruang Arsip✓ Output Kegiatan:<p>Data buku tanah tervalidasi beserta dengan scan upload bukutanah fisik.</p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:<p>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.</p>✓ Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi :<p>Peningkatan pendaftaran tanah untuk kepastian hak atas tanah dan ruang.</p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :<p>Melayani, Profesional, Terpercaya</p>		

Kegiatan 5: Membuat Rekap Hasil Validasi Buku Tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan : <ul style="list-style-type: none"> 9. Rekap Data Validasi Buku Tanah di Google Spreadsheet Melakukan Blokir Internal Di KKP 10. Membuat Rekap Hasil Blokir Internal Mengembalikan Buku Tanah ke Ruang Arsip 11. Membuat Tabel Rekap Jumlah Validasi Buku Tanah Selama Aktualisasi 12. Membuat Tabel Perbandingan Pengecekan Sertipikat ✓ Output Kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> Rekap data hasilkegiatan aktualisasi validasi buku tanah. ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <ul style="list-style-type: none"> Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. ✓ Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi : <ul style="list-style-type: none"> Peningkatan pendaftaran tanah untuk kepastian hak atas tanah dan ruang. ✓ Penguatan Nilai Organisasi : <ul style="list-style-type: none"> Melayani, Profesional, Terpercaya 		

Laporan minggu ke-4

Kegiatan 4: Melakukan Validasi Buku Tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan : <ul style="list-style-type: none"> 13. Melakukan Perbaikan Data/Menyamakan Data Buku Tanah di KKP dengan Buku Tanah Fisik (Album 901-1000) 14. Melakukan Blokir Internal Di KKP 15. Melakukan Scan Buku Tanah dan Meng -Upload Ke KKP 16. Mengembalikan Buku Tanah ke Ruang Arsip ✓ Output Kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> Data buku tanah tervalidasi beserta dengan scan upload bukutanah fisik. ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <ul style="list-style-type: none"> Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. ✓ Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi : <ul style="list-style-type: none"> Peningkatan pendaftaran tanah untuk kepastian hak atas tanah dan ruang. ✓ Penguatan Nilai Organisasi : <ul style="list-style-type: none"> Melayani, Profesional, Terpercaya 		

Kegiatan 5: Membuat Rekap Hasil Validasi Buku Tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan : 		

<p>8. Rekap Data Validasi Buku Tanah di Google Spreadsheet Melakukan Blokir Internal Di KKP</p> <p>9. Membuat Rekap Hasil Blokir Internal Mengembalikan Buku Tanah ke Ruang Arsip</p> <p>10. Membuat Tabel Rekap Jumlah Validasi Buku Tanah Selama Aktualisasi</p> <p>11. Membuat Tabel Perbandingan Pengecekan Sertipikat</p> <p>✓ Output Kegiatan: Rekap data hasilkegiatan aktualisasi validasi buku tanah.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.</p> <p>✓ Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi : Peningkatan pendaftaran tanah untuk kepastian hak atas tanah dan ruang.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Melayani, Profesional, Terpercaya</p>		
---	--	---

Kartu Bimbingan Coach

Kegiatan 4: Melakukan Validasi Buku Tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>12. Melakukan Perbaikan Data/Menyamakan Data Buku Tanah di KKP dengan Buku Tanah Fisik (Album 901-1000)</p> <p>13. Melakukan Blokir Internal Di KKP</p> <p>14. Melakukan Scan Buku Tanah dan Meng -Upload Ke KKP</p>		

<p>15. Mengembalikan Buku Tanah ke Ruang Arsip</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Output Kegiatan: Data buku tanah tervalidasi beserta dengan scan upload buku tanah fisik. ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. ✓ Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi : Peningkatan pendaftaran tanah untuk kepastian hak atas tanah dan ruang. ✓ Penguatan Nilai Organisasi : Melayani, Profesional, Terpercaya 		
---	--	--

Kegiatan 5: Membuat Rekap Hasil Validasi Buku Tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan : 16. Rekap Data Validasi Buku Tanah di Google Spreadsheet Melakukan Blokir Internal Di KKP 17. Membuat Rekap Hasil Blokir Internal Mengembalikan Buku Tanah ke Ruang Arsip 18. Membuat Tabel Rekap Jumlah Validasi Buku Tanah Selama Aktualisasi 19. Membuat Tabel Perbandingan Pengecekan Sertipikat ✓ Output Kegiatan: Rekap data hasilkegiatan aktualisasi validasi buku tanah. 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. ✓ Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi : Peningkatan pendaftaran tanah untuk kepastian hak atas tanah dan ruang. ✓ Penguatan Nilai Organisasi : Melayani, Profesional, Terpercaya 		
---	--	--

BIODATA



Lukas Bayu Santoso adalah nama penulis laporan aktualisasi ini. Penulis lahir dari pasangan Bapak Danang Santoso dan Ibu Ceicilia Rolly Kurnia yang merupakan anak pertama dari 3 (tiga) bersaudara. Penulis dilahirkan di Kabupaten Semarang pada 9 November 1998. Penulis beralamat di Jalan Semanu No. 1, Desa Keden, Kabupaten Klaten. Penulis dapat dihubungi melalui email lukasbayu3@gmail.com. Penulis adalah alumni dari Fakultas Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro Jurusan Ilmu Diploma III Administrasi Pertanahan yang lulus pada tahun 2020. Penulis menyelesaikan Pendidikan dasar di SDN 3 Keden yang kemudian dilanjutkan ke SMPN 1 dan kemudian dilanjutkan ke SMA Pangudiluhur Santo Yosef Surakarta. Pada tahun 2020 penulis bekerja di perusahaan swasta yang bergerak di bidang Pengukuran dan Pemetaan Tanah dan bekerja selama 1 Tahun sebelum akhirnya lulus di ujian penerimaan calon pegawai negeri sipil di Kementrian ATR/BPN pada akhir tahun 2021. Pada saat ini penulis merupakan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Kementrian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dengan Jabatan Pengolah Data Yuridis Pertanahan dan bertugas di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep.

