



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK

**PERLINDUNGAN TERHADAP AKUN PEJABAT PADA APLIKASI
KOMPUTERISASI KEGIATAN PERTANAHAN (KKP) DARI ANCAMAN
PENYEBARAN DAN PENYALAHGUNAAN OLEH ADMIN/STAFF
KANTOR PERTANAHAN**

**(Studi Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten
Lamongan)**

Disusun Oleh :

Nama : Ahmad Syauqi, S.H.

NIP : 199401212022041002

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN 28
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
TAHUN 2022**



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

Perlindungan Terhadap Akun Pejabat Pada Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) Dari Ancaman Penyebaran Dan Penyalahgunaan Oleh Admin/Staff Kantor Pertanahan (Studi Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan)

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 4 Angkatan XXVII:

Nama : Ahmad Syauqi, S.H

NIP : 199401212022041002

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lamonga/Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

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 Rabu, tanggal 12 Oktober 2022

Menyetujui:

Bogor, 10 Oktober 2022

COACH

Sukamto, S.T., M.P.W.K
NIP. 19810518 200903 1 005

Lamongan, 3 Oktober 2022

MENTOR

Anggara Yudha Istiyarta, S.SiT, M.H
NIP. 19770614 199703 1 002

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT atas berkat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi sebagai salah satu syarat kelulusan Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Penulis menyadari bahwa Laporan Aktualisasi dapat terselesaikan berkat bantuan, petunjuk dan bimbingan dari berbagai pihak yang telah banyak membantu proses penyelesaian Laporan Aktualisasi, oleh karena itu tidak lupa penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Bapak Eko Jauhari, S.H., M.Kn. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan
2. Bapak Ahmad Ghoib, A.Ptnh., M.H. selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan.
3. Bapak Anggara Yudha Istiyarta, S.SiT, M.H. selaku mentor dan Koordinator Kelompok Substansi Pendaftaran Tanah dan Ruang, Tanah Komunal dan Hubungan Kelembagaan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan.
4. Bapak Sukamto, S.T., M.P.W.K selaku *Coach* yang telah memberikan bimbingan dan motivasi.
5. Semua pihak yang telah membantu dan mendukung pelaksanaan penyusunan Laporan Aktualisasi.

Penulis menyadari dalam Laporan Aktualisasi ini masih terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan di kemudian hari. Semoga Laporan Aktualisasi ini dapat diaktualisasikan dan memberikan manfaat untuk banyak pihak.

Lamongan, 10 Oktober 2022



Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	4
C. Tugas dan Fungsi	8
D. Struktur Organisasi	8
E. Program dan Kegiatan saat ini	8
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	10
A. Identifikasi Isu	10
B. Pemilihan Isu	19
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	20
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	24
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	59
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	64
A. Role Model	64
B. Realisasi Aktualisasi	74
1. Realisasi Kegiatan	74
2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II	80
3. Manfaat Aktualisasi	116
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Aktualisasi	117
D. Tindak Lanjut	119
BAB IV PENUTUP	123
A. Kesimpulan	123
B. Rekomendasi	124
DAFTAR PUSTAKA	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Data Buku Tanah Desa Weru dan Desa Paloh Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan.....	11
Tabel 2.2	Residu Berkas Permohonan dan Perpanjangan Hak Guna Bangunan Per 1 Juli 2022 Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan.....	12
Tabel 2.3	Keterkaitan Isu dengan Manajemen ASN dan SMART ASN.....	16
Tabel 2.4	Tabel Pemilihan Isu Menggunakan Metode USG.....	19
Tabel 2.5	Pemilihan Gagasan Pemecahan Isu Menggunakan Metode McNamara.....	22
Tabel 2.6	Matriks Rancangan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar CPNS 2022.....	25

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Data Bidang Sertipikat Hak Atas Tanah Kabupaten Lamongan	3
Gambar 1.2 Sasaran Strategis Kementerian ATR/BPN.....	5
Gambar 1.3 Tematik Tahunan 2020-2024 Kementerian ATR/BPN.....	6
Gambar 2.1 Berita Penyalahgunaan Akun KKP.....	14
Gambar 2.2 <i>Twitter</i> Kantah Lamongan.....	15
Gambar 3.1 Melakukan Konsultasi dengan Mentor	74
Gambar 3.2 Regulasi/Peraturan Perundang-Undangan Terkait Pertanahan	76
Gambar 3.3 Meminta ijin Atasan terkait Penggunaan Akun Pertanahan	79
Gambar 3.4 Melakukan <i>scan</i> Buku Tanah Desa Paloh	81
Gambar 3.5 Unggah hasil <i>scan</i> Buku Tanah Desa Paloh	83
Gambar 3.6 memberi tahu staff/admin terkait kegiatan aktualisasi	85
Gambar 3.7 Mencatat tugas staff/admin dalam penggunaan akun pertanahan	88
Gambar 3.8 Mengecek kesesuaian kegiatan staff/admin dalam KKP	90
Gambar 3.9 Melaporkan hasil pengecekan kegiatan staff/admin kepada atasan	91
Gambar 3.10 Mengingatkan atasan terkait penggantian rutin <i>password</i>	93
Gambar 3.11 Melakukan evaluasi bersama mentor dan rekan kerja	96

BAB I PENDAHULUAN

A. PENDAHULUAN

Bahwa berdasarkan Pasal 1 angka 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Dalam Pasal 10 UU ASN, pegawai ASN berfungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta sebagai perekat dan pemersatu bangsa. Untuk menjalankan fungsi tersebut, pegawai ASN bertugas untuk:

- a. melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan;
- b. memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas; dan
- c. mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Dalam rangka penguatan budaya kerja sebagai salah satu strategi transformasi pengelolaan ASN menuju pemerintahan berkelas dunia (*World Class Government*), Pemerintah telah meluncurkan *Core Values* (Nilai-Nilai Dasar) ASN BerAKHLAK dan Employer Branding (Bangga Melayani Bangsa)¹. *Core values* BerAKHLAK dilatarbelakangi penafsiran yang berbeda beda terhadap nilai - nilai dasar serta kode etik dan kode perilaku ASN yang tertuang dalam UU ASN. Oleh karena itu, perlu ditetapkan satu core values ASN untuk mensarikan nilai-nilai dasar ASN ke dalam satu kesamaan persepsi yang lebih mudah dipahami dan diterapkan oleh seluruh ASN. **BerAKHLAK** yang merupakan akronim dari **Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif**.

Sebagai langkah menyiapkan para Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) agar nantinya mampu melayani masyarakat dengan professional, bertanggung jawab dalam menggunakan sumber daya yang diamanahkan oleh publik, memiliki kompetensi dalam menangani isu dan masalah bangsa, menjadi simbol kesatuan dan persatuan bangsa, loyal terhadap negara Indonesia, mampu beradaptasi dengan

¹ Surat Edaran (SE) Menteri PANRB Nomor 20 Tahun 2021 tanggal 26 Agustus 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara.

segala perubahan dan siap berkolaborasi dengan seluruh elemen bangsa untuk memberikan yang terbaik bagi bangsa Indonesia. Perlu dilaksanakan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS), adalah pendidikan dan pelatihan dalam Masa Prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.²

Pelatihan Dasar CPNS bertujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi. Kompetensi diukur berdasarkan kemampuan menunjukkan sikap perilaku bela negara; mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya; mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia; dan menunjukkan penguasaan Kompetensi Teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas. Sementara terintegrasi berarti penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS memadukan antara pelatihan klasikal dengan nonklasikal; dan Kompetensi Sosial Kultural dengan Kompetensi Bidang.

Dalam melaksanakan tugas, ASN tidak terlepas dari permasalahan yang terjadi di Instansi maupun satuan kerja masing-masing ASN dalam menjalankan tugas jabatannya. 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.³

Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Timur⁴. Cakupan wilayah kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan seluas 18.116.881 Ha yang terdiri atas 27 Kecamatan dan dibagi menjadi 12 Kelurahan dan 462 Desa. Berikut ini gambaran umum tentang Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan:

² Pasal 1 Angka 7 Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 24.

³ Pasal 2 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 985.

⁴ Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 986.



1.	Luas Wilayah	: 18.128.000 Ha
2.	Luas Hutan	: 11.119 Ha
3.	Luas APL	: 18.116.881 Ha
	3.a Jumlah Kecamatan	: 27 Kecamatan
	3.b Jumlah Desa/Kelurahan	: 462 desa/12 kelurahan
	3.c Jumlah perkiraan bidang tanah Kab/Kota	: 795.892 Bidang
4.	Jumlah bidang tanah yang terpetakan	
	4.a (KW1 sd KW3)	: 392.288 Bidang
	4.a.1 Buku Tanah Valid	: 460.581 Bidang
	4.a.2 Surat Ukur	: 496.267 Bidang
	4.a.3 Luas Valid	: 408.902 Bidang
	4.b Jumlah bidang tanah belum terpetakan (KW4 sd KW6)	: 73.133 Bidang
5.	Belum Bersertipikat	: 301.211 Bidang

Gambar 1.1 Data Bidang Sertipikat Hak Atas Tanah Kabupaten Lamongan

Era digitalisasi yang terjadi di seluruh dunia termasuk Indonesia saat ini tampaknya sudah tidak dapat dihentikan dan secara drastis mengubah perilaku masyarakat termasuk kehidupan pribadi, administrasi publik, struktur industri dan lapangan kerja. Untuk menghadapi perubahan transformasi digital, Kementerian ATR/BPN berupaya meningkatkan pelayanan pertanahan melalui Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2020 Tentang Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik sebagai dasar hukum dalam perubahan pelayanan pertanahan yang dilakukan secara elektronik. Dalam Pasal 2 Ayat (2) Peraturan tersebut, disebutkan Layanan Informasi Pertanahan Elektronik terdiri atas :

- a. Pengecekan Sertipikat;
- b. Surat Keterangan Pendaftaran Tanah;
- c. informasi data tekstual/grafikal;
- d. informasi Nilai Tanah;
- e. informasi titik koordinat;
- f. informasi paket data Global Navigation Satellite System (GNSS)/Continuously Operating Reference System (CORS);
- g. informasi riwayat kepemilikan tanah;
- h. informasi riwayat tanah; dan
- i. layanan informasi lainnya yang akan ditetapkan kemudian.

Selain itu Kegiatan Komputerisasi Pertanahan telah dilaksanakan melalui Aplikasi secara elektronik dengan sistem yang dibuat dengan database yang kuat, aman dan terus diperlihara untuk menutup celah dari tindakan peretasan dan gangguan selama pelayanan berlangsung.

Bahwa untuk bisa mengakses ke dalam Aplikasi Kegiatan Komputerisasi Pertanahan (KKP) serta sebagai pelaksana dalam pengesahan dokumen elektronik dalam layanan informasi pertanahan secara elektronik, Pejabat Kantor Pertanahan yang ditunjuk diberikan Akun Pertanahan sesuai dengan wewenang jabatannya.

Dalam prakteknya untuk membantu tugas para pejabat Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan diperlukan staff/admin, dimana staff/admin diberikan Akun Pertanahan para Pejabat berupa *username* dan *password* agar bisa mengakses Aplikasi KKP maupun masuk ke Aplikasi Pelaksana Layanan Informasi Pertanahan.

Urgensi Perlindungan Preventif terkait tersebarnya dan Penyalahgunaan Akun Pertanahan dengan tujuan mencegah terjadinya sengketa⁵ yang merugikan masyarakat khususnya Pejabat pemilik Akun Pertanahan, dengan adanya perlindungan preventif Pejabat pemilik Akun Pertanahan terdorong untuk bersifat hati-hati dalam melakukan perbuatan berkaitan dengan tugas jabatannya.

Bahwa Akun tersebut haruslah dipergunakan secara bertanggung jawab, resiko penyebaran dan penyalahgunaan oleh Admin/Staff sangat mungkin terjadi, dengan Adanya kasus penyalahgunaan akun KKP beberapa waktu lalu menjadi perhatian. Bahwa berdsarkan Isu tersebut Peserta tertarik mengangkatnya dalam Rancangan Aktualisasi sebagai salah satu syarat untuk kelulusan Pelatihan Dasar CPNS ATR/BPN Tahun 2022.

B. Tujuan Oraganisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 dengan Visi :

⁵ Philipus M. Hadjon. Perlindungan Hukum Bagi Rakyat Indonesia. Bina Ilmu ,Surabaya, 1987, hal.20.

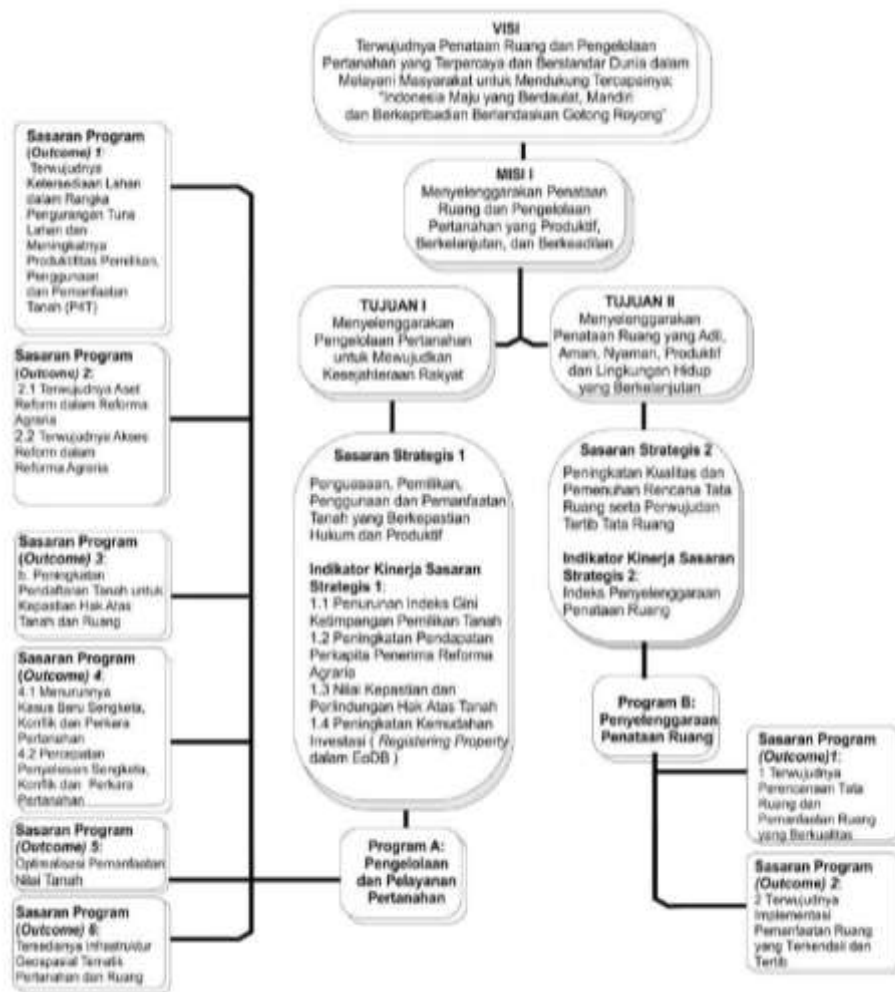
“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”

Misi Pertama yaitu: *“Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan”* dilaksanakan untuk mencapai 2 Tujuan, yaitu :

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

Sedangkan Misi Kedua yaitu: *“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”* dilaksanakan untuk mencapai Tujuan :

- 3) Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing



Gambar 1.2 Sasaran Strategis Kementerian ATR/BPN

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional berupaya melakukan percepatan dan peningkatan kapasitas untuk siap memasuki transformasi digital di tahun 2021. Hal ini meliputi percepatan pendaftaran bidang tanah di seluruh Indonesia, penyiapan kelengkapan data, infrastruktur fisik, metode layanan serta kompetensi sumber daya manusia. Peningkatan kapasitas sumber daya manusia merupakan penggerak utama untuk mewujudkan visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, dimana diperlukan nilai-nilai organisasi yang bisa mengarahkan pegawai bergerak menuju ke tujuan yang sama, mengarahkan dan mendasari perilaku pegawai dalam menjalankan tugas, membentuk budaya kerja organisasi, sehingga dapat melayani masyarakat dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terus berbenah menuju ke arah perubahan. Dengan inovasi yang bertujuan untuk

meningkatkan akuntabilitas, integritas dan kualitas organisasi, inovasi juga dihasilkan untuk memberikan kemudahan dalam melakukan pelayanan kepada masyarakat. Setelah 4 (empat) tahun membangun pondasi layanan pertanahan dan tata ruang berkualitas serta berbasis elektronik, di tahun 2024 diharapkan memberikan dampak pada kepastian hak atas tanah. Adapun tematik tahunan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 1.3 Tematik Tahunan 2020-2024 Kementerian ATR/BPN

C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 Tahun 2015 Tentang Uraian Jabatan Fungsional Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Jabatan Analis Hukum Pertanahan memiliki Fungsi :

Menyusun dan menganalisis bahan hukum pertanahan.

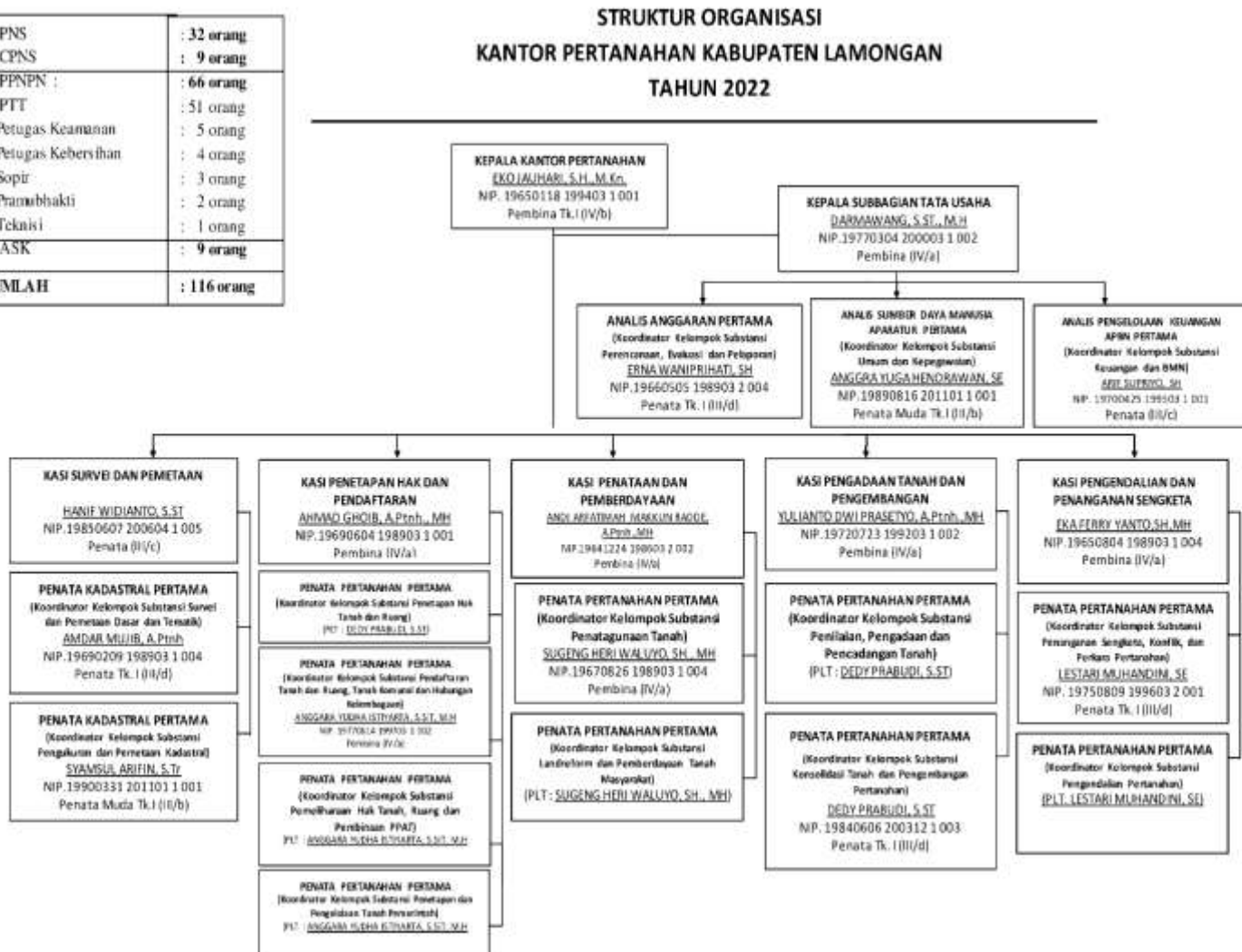
Tugas :

- a. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang hukum pertanahan;
- b. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
- c. Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
- d. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
- e. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
- f. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
- g. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
- h. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
- i. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
- j. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;

- k. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
- l. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
- m. Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
- n. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan; dan
- o. Menyusun konsep naskah kedinasan tentang perkara pertanahan.

D. Struktur Organisasi

1. PNS	: 32 orang
2. CPNS	: 9 orang
3. PPNPN :	: 66 orang
PTT	: 51 orang
Petugas Keamanan	: 5 orang
Petugas Kebersihan	: 4 orang
Sopir	: 3 orang
Pranubbakti	: 2 orang
Teknisi	: 1 orang
4. ASK	: 9 orang
JUMLAH	: 116 orang



Gambar 1.4 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan

E. Progam Kegiatan Saat ini

Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan Tahun 2022 memiliki beberapa kegiatan, sebagai berikut :

1. Pemeriksaan Tanah Instansi Pemerintah, BUMN dan BUMD
2. Pemberian Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah, BUMN dan BUMD
3. Sidang Panitia Pemeriksa Tanah
4. Pemberian Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum
5. Pelantikan Pejabat Pembuat Akta Tanah
6. Pembinaan dan Pengawasan PPAT Daerah
7. Layanan Pendaftaran Pertama Kali
8. Layanan Pemecahan/Pemisahan/Penggabungan Sertipikat Hak Atas tanah
9. Layanan Pemeliharaan Data Peralihan Hak Atas Tanah
10. Layanan Sumpah Sertipikat hilang
11. Layanan Penggantian Blanko Sertipikat lama
12. Layanan Informasi Buku Tanah melalui Surat Keterangan Pendaftaran Tanah
13. Layanan Pengecekan Sertipikat
14. Layanan Hak Tanggungan Elektronik

BAB II : RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

1. **Tidak adanya Digitalisasi Buku Tanah dalam Desa Weru dan Desa Paloh Kecamatan Paciran Kabupaten Lamongan sehingga menghambat dalam layanan informasi pertanahan secara elektronik**

Bahwa Buku tanah adalah dokumen dalam bentuk daftar yang memuat data yuridis dan data fisik suatu obyek pendaftaran yang sudah ada haknya.⁶ Penyimpanan Buku Tanah haruslah terjaga dengan baik dan rapi agar terhindar dari kerusakan maupun kehilangan serta untuk mempermudah dalam pencatatannya.

Dalam era transformasi digital dengan perubahan beberapa layanan pertanahan dilakukan secara elektronik seperti pengecekan sertipikat yang dahulu dilakukan dengan mengajukan permohonan langsung ke Kantor Pertanahan digantikan dengan secara elektronik melalui aplikasi yang disediakan oleh Kementerian ATR/BPN.

Pengecekan Sertipikat adalah kegiatan yang dilakukan untuk mengetahui data fisik dan data yuridis yang tersimpan dalam peta pendaftaran, daftar tanah, surat ukur, dan buku tanah.

Pentingnya digitalisasi Buku Tanah bertujuan agar pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik dapat dilaksanakan secara maksimal dan efisien dengan mempersingkat waktu dalam mengoreksi berkas permohonan yang diunggah dalam aplikasi pengecekan sertipikat. Buku tanah sebagai dasar dalam mengoreksi berkas yang telah diupload sehingga apabila Buku Tanah tidak dilakukan digitalisasi maka perlu melihat fisik Buku Tanah dengan meminjam ke ruang Buku Tanah yang tentunya memerlukan waktu dan menghambat layanan pengecekan sertipikat elektronik.

Desa Weru dan Desa Paloh Kecamatan Paciran Kabupaten Lamongan merupakan wilayah Desa di Perbatasan Kabupaten Lamongan dengan Kabupaten Gresik. menurut data yang diperoleh Buku Tanah

⁶ Pasal 1 angka 19 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah.

dalam 2 Desa tersebut sama sekali belum dilakukan proses digitalisasi ke aplikasi Kegiatan Komputerisasi Pertanahan (KKP). Berikut jumlah Buku Tanah Desa Weru dan Desa Paloh Kecamatan Paciran di Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan.

Tabel 2.1 Data Buku Tanah Desa Weru dan Desa Paloh Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan

NO.	DESA	JUMLAH BUKU TANAH	TELAH DIUPLOAD SISTEM KKP
1.	WERU	376	0
2.	PALOH	34	0
TOTAL		410	0

2. Residu Berkas Permohonan, Perpanjangan dan Pembaruan Hak Guna Bangunan yang perlu diselesaikan

Permohonan Pemberian, Perpanjangan, dan Pembaruan Hak Guna Bangunan merupakan salah satu pelayanan pertanahan dalam lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan. Sesuai dengan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 01 Tahun 2010 jo Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 24 Tahun 2017.

Bahwa sesuai lampiran PERKABPN Nomor 01 Tahun 2010 diatur jangka waktu terkait penyelesaian proses permohonan dan Pemberian Hak Guna Bangunan maksimal 97 Hari sedangkan untuk perpanjangan dan Pembaruan Hak Guna Bangunan maksimal 89 hari. Adanya data Faktual terkait Permohonan Pemberian, Perpanjangan, dan Pembaruan Hak Guna Bangunan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan yang tidak sesuai dengan SOP yang telah diatur.

Tabel 2.2 Residu Berkas Permohonan dan Perpanjangan Hak Guna Bangunan Per 1 Juli
2022 Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan

NO.	NO. BERKAS	NAMA	DESA	KECAMA TAN	KEGIA TAN	KETERANGAN
1.	127418/ 2020	WAHYU ANDRIAWAN	Maduran	Maduran	SK	KEKURANGAN KELENGKAPAN BERKAS
2.	125322/ 2020	PT. ABABIL WIDJAYA LESTARI	Kebet	Lamongan	SK	KEKURANGAN KELENGKAPAN BERKAS
3.	243312/ 2021	Yayasan Taman Pendidikan Agama Islam Raudlatul Muta'álimin	Datinawong	Babat	SK	KEKURANGAN KELENGKAPAN BERKAS
4.	265433/ 2021	Yayasan Pembina Lembaga Pendidikan dasar dan PGRI	Menongo	Sukodadi	SK	KEKURANGAN KELENGKAPAN BERKAS
5.	11650/ 2022	Lo Suryo Hutomo	Karangtingg il	Pucuk	Perpanj angan Hak	KEKURANGAN KELENGKAPAN BERKAS
6.	13132/ 2022	Lo Suryo Hutomo	Karangtingg il	Pucuk	Perpanj angan Hak	KEKURANGAN KELENGKAPAN BERKAS
7.	11658/ 2022	Lo Suryo Hutomo	Karangtingg il	Pucuk	Perpanj angan Hak	KEKURANGAN KELENGKAPAN BERKAS
8.	11665/ 2022	Lo Suryo Hutomo	Karangtingg il	Pucuk	Perpanj angan Hak	KEKURANGAN KELENGKAPAN BERKAS

3. Rawannya penyebaran dan penyalahgunaan Akun Pertanahan pada aplikasi KKP (Komputerisasi Kegiatan Pertanahan) oleh Admin / Staff Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan

Maraknya kasus mafia tanah yang sedang menjadi perhatian masyarakat dalam beberapa pekan ini, yang mengejutkan lagi salah satu oknum yang terlibat dalam kasus mafia tanah tersebut merupakan Pejabat Badan Pertanahan Nasional.

Salah Satu modus operandi dalam menjalankan Praktek mafia tanah adalah dengan memalsukan data dalam Aplikasi KKP (Komputerisasi Kegiatan Pertanahan), hal ini dilakukan dengan menyalahgunakan Akun Pertanahan pada aplikasi KKP (Komputerisasi Kegiatan Pertanahan).

KKP merupakan sistem informasi pertanahan dimana komputerisasi kegiatan pertanahan berlangsung sekaligus menjadi basis data pertanahan. Untuk mengakses KKP diperlukan Akun Pertanahan berupa *username* dan *password* yang dimiliki oleh Pejabat Badan Pertanahan Nasional yang ditunjuk sesuai dengan jabatan dan kewenangannya.

Bahwa Akun Pertanahan haruslah dipertanggungjawabkan penggunaannya, dalam Prakteknya selama ini yang terjadi akun pertanahan pejabat yang ditunjuk biasanya diberikan kepada Admin / Staff yang bisa dengan mudah mengakses Aplikasi KKP serta aplikasi layanan informasi pertanahan secara elektronik dengan akun pertanahan tersebut.

Tentunya hal ini sangat beresiko apabila akun pertanahan tersebut tersebar dan diakses oleh orang yang tidak bertanggung jawab dan rawan untuk disalahgunakan untuk tujuan kejahatan.

MENU Cari Berita

SCROLL TO RESUME CONTENT

Fadli Imran mengungkap modus operandi lain yang dilakukan sindikat mafia tanah, yakni memalsukan akun pejabat Badan Pertanahan Nasional (BPN).

Baca juga:
[Menteri Hadi: Mafia Tanah Ada di Mana-mana, Jajaran BPN Jangan Main-main](#)

"Ada beberapa modus operandi, misalnya melakukan penyalahgunaan akun BPN RI pada sistem aplikasi KKP (Komputerisasi Kegiatan Pertanahan). Bahkan ada mantan pejabat BPN yang akunnya dipalsukan, ini mungkin menjadi bahan ke depan agar ini tidak terjadi," ucapnya.

Gambar 2.1 Berita Penyalahgunaan Akun KKP

Sumber : <https://news.detik.com/berita/d-6184906/polisi-ungkap-modus-mafia-tanah-palsukan-dokumen-retas-akun-pejabat-bpn>

Penulis Fokus pada Akun Pertanahan Pejabat dalam Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran serta Admin/Staff dalam seksi yang sama yang ditunjuk menggunakan Akun Pejabat tersebut untuk membantu melaksanakan tugas kegiatan dalam seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan.

4. Belum optimalnya akun media sosial (*Twitter*) Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan sebagai sarana Informasi maupun pengaduan masyarakat

Media sosial dapat dipahami sebagai suatu platform digital yang menyediakan fasilitas untuk melakukan aktivitas sosial bagi setiap penggunanya. Beberapa aktivitas yang dapat dilakukan di media sosial, misalnya yaitu melakukan komunikasi atau interaksi hingga memberikan informasi atau konten berupa tulisan, foto dan video. Media sosial sendiri pada dasarnya adalah bagian dari pengembangan internet. Kehadiran beberapa dekade lalu telah membuat media sosial dapat berkembang dan bertumbuh secara luas dan cepat seperti sekarang.

Fungsi utama dari media sosial tentunya adalah komunikasi. Dengan adanya media sosial bisa digunakan Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan sebagai sarana untuk membuka komunikasi dengan masyarakat lewat media internet. Dengan media sosial masyarakat bisa menyampaikan kritik maupun aduan terkait pelayanan pertanahan yang diberikan.

Media sosial memberi ruang khusus bagi masyarakat untuk berkomunikasi dengan tanpa batas tempat dan waktu diharapkan berkontribusi memberikan kritik membangun bagi kemajuan kantor pertanahan Kabupaten Lamongan.

Selain itu, media sosial juga bisa bermanfaat untuk memberikan informasi serta sosialisasi terkait pelayanan pertanahan yang diberikan. Perlunya optimalisasi media sosial kantor pertanahan khususnya twitter dalam menunjang pelayanan kepada masyarakat. Kurang aktifnya dan

respon kantor pertanahan dalam media twitter, sehingga perlu adanya upaya peningkatan dalam memanfaatkan media sosial sebagai sarana informasi dan tanggapan atas pengaduan masyarakat.



Gambar 2.2 Twitter Kantah Lamongan

Tabel 2.3 Keterkaitan Isu dengan Manajemen ASN dan SMART ASN

No.	Isu	Keterkaitan Isu dengan Manajemen ASN dan Smart ASN	Kondisi yang diinginkan
1.	Tidak adanya Digitalisasi Buku Tanah dalam Desa Weru dan Desa Paloh Kecamatan Paciran Kabupaten Lamongan sehingga menghambat dalam layanan informasi pertanahan secara elektronik	<p><u>Manajemen ASN</u></p> <p>Salah satu Tugas dan Fungsi ASN Sebagaimana dalam Pasal 10 UU ASN adalah sebagai pelayan publik dengan memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas yang bisa diwujudkan dengan meningkatkan layanan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui digitalisasi Buku Tanah.</p> <p><u>Smart ASN</u></p> <p>Digitaslisasi Buku Tanah sebagai Implementasi literasi digital oleh ASN dengan kompetensi digital skill yang harus dimiliki setiap ASN dalam era transformasi digital.</p>	Diharapkan seluruh Buku Tanah telah dilakukan digitalisasi ke sistem KKP tanpa melihat keadaan baik wilayah <i>urban</i> maupun wilayah <i>sub urban</i> .
2.	Residu Berkas Permohonan,	<p><u>Manajemen ASN</u></p>	Diharapkan tidak ada lagi Residu Berkas Permohonan, Perpanjangan dan

	Perpanjangan dan Pembaruan Hak Guna Bangunan yang perlu diselesaikan	Menyelesaikan berkas permohonan dengan memberikan solusi penyelesaian sesuai dengan Kompetensinya dengan tetap berpegang pada Peraturan Perundang-Undangan. <u>Smart ASN</u> Pemanfaatan Media digital sebagai upaya untuk menyelesaikan berkas permohonan yang belum lengkap kepada masyarakat.	Pembaruan Hak Guna Bangunan dengan memanfaatkan media digital.
3.	Rawannya penyebaran dan penyalahgunaan Akun Pertanahan Pejabat pada aplikasi Layanan Informasi Pertanahan dan KKP (Komputerisasi Kegiatan Pertanahan) oleh Admin / Staff seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	<u>Manajemen ASN</u> ASN harus memiliki Integritas dalam menjalankan tugasnya serta menjaga rahasia jabatan termasuk dalam penerapan prinsip Akuntabilitas. <u>Smart ASN</u> Memiliki kesadaran bahwa keamanan digital bukan sekadar tentang perlindungan perangkat digital, seorang pengguna digital (<i>user</i>) yang memiliki kecakapan literasi digital yang bagus tidak hanya mampu mengoperasikan alat,	Diharapkan tidak terjadinya Penyebaran dan Penyalahgunaan Akun Pertanahan Pejabat Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan yang dapat merugikan pejabat pemilik akun maupun masyarakat luas.

	Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan	melainkan juga mampu bermedia digital dengan penuh tanggung jawab.	
4.	Belum optimalnya akun media sosial (<i>Twitter</i>) Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan sebagai sarana Informasi maupun pengaduan masyarakat	<p><u>Manajemen ASN</u> Meningkatkan kompetensi dan kinerja untuk peningkatan pelayanan informasi dan pengaduan masyarakat.</p> <p><u>Smart ASN</u> Memiliki Kemampuan mengetahui, memahami, dan menggunakan media digital dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat</p>	Diharapkan masyarakat dapat menggunakan Twitter Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan untuk sarana memperoleh informasi dan menyampaikan pengaduan terkait pelayanan yang diberikan.

B. Pemilihan Isu

Analisa untuk menentukan isu yang prioritas untuk diselesaikan menggunakan teknik tapisan dengan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). *Urgency*: seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. *Seriousness*: Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan. *Growth*: Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera. Menggunakan nilai Interval Penentuan Prioritas dari nilai 1-5, dengan penjelasan sebagai berikut:

- Nilai 1: Sangat tidak mendesak/gawat/dampak
- Nilai 2: Tidak mendesak/gawat/dampak
- Nilai 3: Cukup mendesak/gawat/dampak
- Nilai 4: Mendesak mendesak/gawat/dampak
- Nilai 5: Sangat mendesak mendesak/gawat/dampak

Setelah melakukan konsultasi serta diskusi bersama mentor, didapatkan skor untuk dapat ditetapkan menjadi *Core Isu*, sebagai berikut :

Tabel 2.4 Tabel Pemilihan Isu Menggunakan Metode *USG*

No.	Core Isu	Urgency	Seriousness	Growth	Total	Rank
1.	Tidak adanya Digitalisasi Buku Tanah dalam Desa Weru dan Desa Paloh Kecamatan Paciran Kabupaten Lamongan sehingga menghambat dalam layanan informasi pertanahan secara elektronik	3	3	4	10	2
2.	Adanya Residu Berkas Permohonan, Perpanjangan dan Pembaruan Hak Guna	3	3	3	9	3

	Bangunan yang perlu diselesaikan					
3.	Rawannya penyalahgunaan Akun Pertanahan pada aplikasi KKP (Komputerisasi Kegiatan Pertanahan) oleh Admin / Staff Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan	3	4	4	11	1
4.	Belum optimalnya akun media sosial (Twitter) Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan sebagai sarana Informasi maupun pengaduan masyarakat.	2	2	3	7	3

Berdasarkan tabel penilaian prioritas diatas, maka isu utama yang dipilih untuk dianalisis dan diberikan gagasan kreatif untuk penyelesaiannya adalah isu Rawannya penyebaran dan penyalahgunaan Akun Pertanahan pada aplikasi KKP (Komputerisasi Kegiatan Pertanahan) oleh Admin / Staff Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Alat bantu dalam menganalisis Isu diatas, dengan menggunakan Teknik Analisis SWOT dengan tiga tahapan :

1. Tahap Pengumpulan Data

Pada tahap pengumpulan data, data yang diperoleh dapat dibedakan menjadi dua yaitu data eksternal dan data internal. Data eksternal diperoleh dari lingkungan di luar organisasi, yaitu berupa peluang (*Opportunities*) dan ancaman (*Threats*) terhadap penyalahgunaan Akun Pertanahan pada

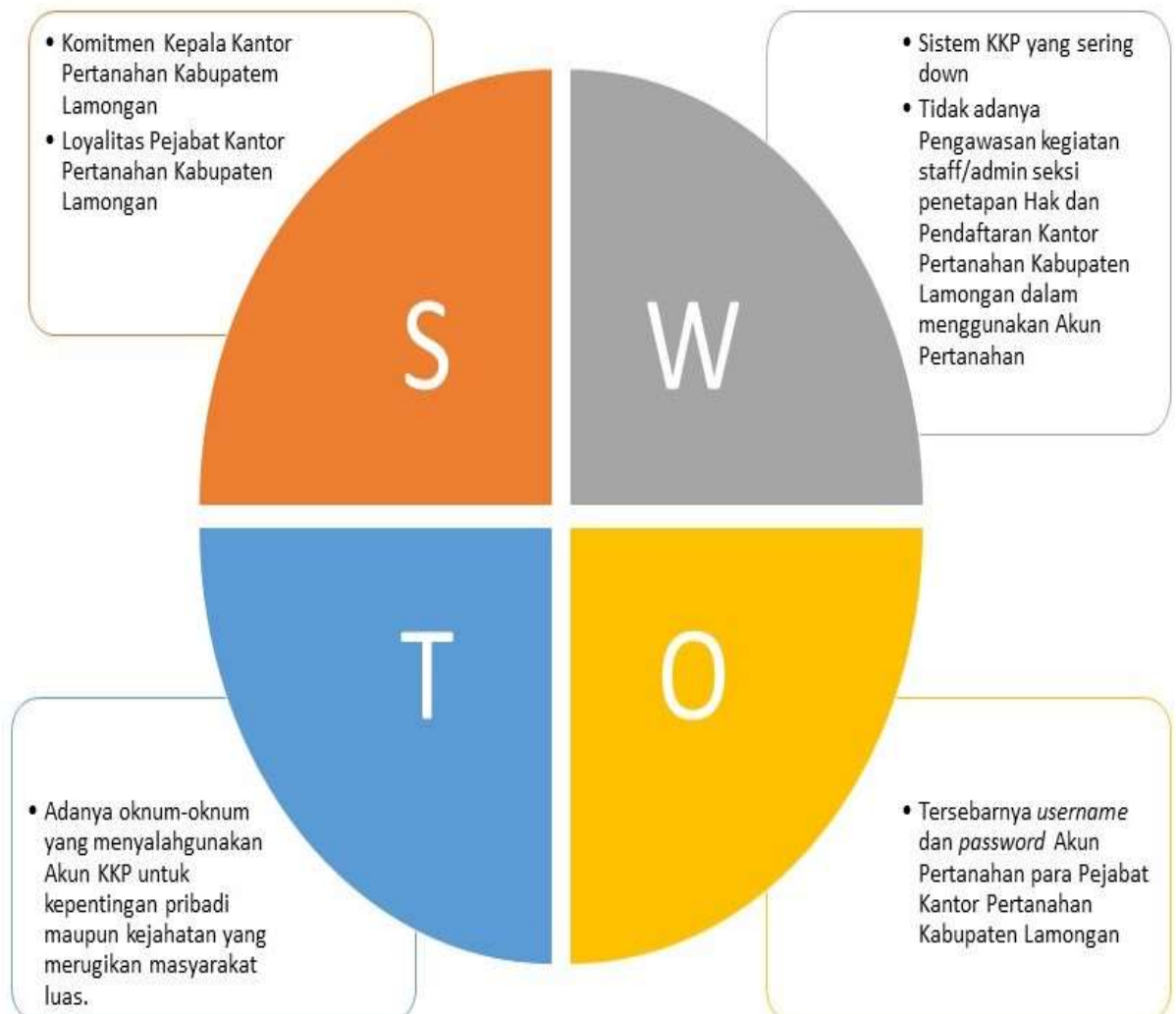
aplikasi KKP (Komputerisasi Kegiatan Pertanahan) Pejabat Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan. Sedangkan data internal diperoleh dari dalam organisasi itu sendiri, yang terangkum dalam profil kekuatan (*Strengths*) dan kelemahan (*Weaknesses*) dari sistem aplikasi KKP (Komputerisasi Kegiatan Pertanahan).

2. Tahap analisis

Pada tahap ini, setelah data terkumpul maka akan dianalisis sehingga mendapatkan hasil analisis yang diharapkan.

3. Tahap Pengambilan Keputusan

Pengambilan Keputusan dilakukan setelah melihat hasil dari analisis.



Perkembangan teknologi digital yang semakin cepat berpengaruh juga pada perkembangan berbagai hal yang berkaitan dengannya, baik

dalam bentuk perangkatnya, platform di dunia digitalnya, maupun peluang dan tantangannya. Tidak dapat dipungkiri dalam bekerja dan menjalankan tugas Admin/Staff yang dipercaya membutuhkan Akun Pertanahan untuk mengakses aplikasi KKP ATR/BPN dalam berbagai keperluan terkait pelayanan pertanahan yang diberikan. Dari analisis Isu diatas, Gagasan Kreatif yang dapat diberikan sebagai berikut :

1. Meningkatkan kesadaran keamanan digital dalam kehidupan sehari-hari baik para Pejabat Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan maupun admin/staff seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan.
2. Mengamankan identitas digital dan data diri terkait juga Tanda Tangan Elektronik sebagai persetujuan atau pengesahan Dokumen Elektronik para Pejabat Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan.
3. Merahasiakan *password* akun pertanahan yang dimiliki pejabat Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan sebagai upaya pencegahan terhadap ancaman tersebarnya Akun Pertanahan.
4. Monitoring kegiatan Admin/Staff Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan dalam penggunaan Akun Pertanahan.

Untuk menentukan gagasan pemecahan isu yang digunakan berdasarkan penilaian ranking tertinggi menggunakan analisis McNamara dengan 3 parameter, yaitu efektivitas, efisiensi dan kemudahan. Berikut hasil perhitungan yang diperoleh setelah melakukan konsultasi dengan mentor :

Tabel 2.5 Pemilihan Gagasan Pemecahan Isu Menggunakan Metode McNamara

No.	Gagasan Pemecahan Isu	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Ranking
1.	Meningkatkan kesadaran keamanan digital dalam kehidupan sehari-hari baik para Pejabat Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan maupun admin/staff	2	2	4	8	IV

No.	Gagasan Pemecahan Isu	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Ranking
	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan					
2.	Mengamankan identitas digital dan data diri terkait juga Tanda Tangan Elektronik sebagai persetujuan atau pengesahan Dokumen Elektronik para Pejabat Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan.	4	3	2	9	II
3.	Merahasiakan <i>password</i> akun pertanahan yang dimiliki Pejabat Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan sebagai upaya pencegahan terhadap ancaman tersebarnya Akun Pertanahan.	4	2	4	10	III
4.	Monitoring kegiatan Admin/Staff Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan dalam penggunaan Akun Pertanahan.	4	4	4	12	I
Keterangan: 1 = Sangat tidak efektif/efisien/mudah 2 = Tidak efektif/efisien/mudah 3 = Cukup efektif/efisien/mudah 4 = Efektif/efisien/mudah 5 = Sangat efektif/efisien/mudah						

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

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

Identifikasi Isu : 1. Tidak adanya Digitalisasi Buku Tanah dalam Desa Weru dan Desa Paloh Kecamatan Paciran Kabupaten Lamongan.
2. Adanya Residu Berkas Permohonan, Perpanjangan dan Pembaruan Hak Guna Bangunan.
3. Rawannya penyalahgunaan Akun Pertanahan pada aplikasi KKP (Komputerisasi Kegiatan Pertanahan) oleh Admin / Staff Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan.
4. Belum optimalnya akun media sosial (*Twitter*) Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan sebagai sarana Informasi maupun pengaduan masyarakat.

Isu yang Diangkat : Rawannya penyalahgunaan Akun Pertanahan pada aplikasi Layanan Informasi Pertanahan dan KKP (Komputerisasi Kegiatan Pertanahan) oleh Admin / Staff Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan

Gagasan Pemecah Isu : Monitoring kegiatan Admin/Staff Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan dalam penggunaan Akun Pertanahan. Gagasan tersebut sesuai dengan Agenda III **Manajemen ASN** : sesuai dengan Kode etik dan Kode Perilaku ASN yakni melaksanakan perintah atasan dengan jujur dan bertanggung jawab. **Smart ASN** : salah satu bentuk sikap *digital safety* yang harus dimiliki ASN dalam menjalankan tugasnya.

Tabel 2.6 Matriks Rancangan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar CPNS 2022

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.	Persiapan	1) Mengkonsultasikan dengan atasan terkait rencana kegiatan yang akan dilaksanakan	Arahan dan saran terkait kegiatan monitoring penggunaan Akun Pertanahan	<p><u>Berorientasi</u> <u>Pelayanan</u> Saya akan mengawali kegiatan ini dengan berkonsultasi dengan atasan untuk meminta arahan dengan sikap sopan santun, tata krama, dengan pakaian formal yang rapi.</p> <p><u>Kompeten.</u> Saya akan terus belajar dan meningkatkan pengetahuan saya</p>	Visi : Berkontribusi dalam mewujudkan visi Kementerian ATR/BPN “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung	<p><u>Melayani</u> Meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dengan terus belajar menyikapi permasalahan yang terjadi</p> <p><u>Profesionalisme</u> Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi melalui kegiatan literasi</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>dengan membaca regulasi/kebijakan terkait Akun Pertanahan.</p> <p><u>Harmonis.</u></p> <p>Saya akan bertanya dan berkomunikasi dengan pihak-pihak terkait regulasi/kebijakan akun pertanahan,</p>	<p>Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong” dengan melakukan kegiatan literasi untuk meningkatkan kompetensi sehingga</p>	<p>dalam hal ini terkait kebijakan penggunaan Akun Pertanahan <u>Terpercaya</u> Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dengan pencegahan</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		2) Mengumpulkan informasi terkait regulasi/kebijakan terkait penggunaan Akun Pertanahan	Hasil penelusuran/telaah terkait regulasi/kebijakan penggunaan Akun Pertanahan	<p><u>Kolaboratif</u> Saling sharing informasi dengan atasan terkait kebijakan Akun Pertanahan</p> <p><u>Kompeten</u> Terus belajar mencari informasi dari berbagai sumber untuk meningkatkan kompetensi terkait Kebijakan Akun Pertanahan</p> <p><u>Akuntabel</u></p>	<p>mampu memberikan pelayanan yang berkualitas kepada masyarakat.</p> <p>Misi : Berkontribusi <i>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</i> dengan terus belajar menambah pengetahuan dalam</p>	timbulnya sengketa pertanahan.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Bertanggung jawab atas informasi yang diterima dan dipelajari.</p> <p><u>Loyal</u></p> <p>Terus belajar untuk kemajuan bangsa dan negara khususnya instansi Kementerian ATR/BPN</p> <p><u>Harmonis</u></p> <p>Menghargai Pendapat/masukan Orang lain dalam proses belajar terkait regulasi/kebijakan Akun Pertanahan.</p>	<p>upaya meningkatkan kualitas pelayanan pertanahan yang berdaya saing.</p>	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p><u>Adaptif</u> Mencari informasi dari berbagai sumber untuk memberikan inovasi terkait perlindungan Akun Pertanahan</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		3) Melakukan pendalaman terkait regulasi/kebijakan penggunaan Akun Pertanahan	Pengetahuan terkait dengan regulasi/kebijakan penggunaan Akun Pertanahan	<p><u>Kompeten</u> Tidak berhenti dalam belajar dengan mendalami informasi atau masukan yang diperoleh terkait regulasi Akun Pertanahan</p> <p><u>Loyal</u> Pendalaman pengetahuan terkait regulasi Akun Pertanahan didedikasikan untuk kepentingan Bangsa dan</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Negara khususnya Instansi ATR/BPN <u>Akuntabel</u> Pendalaman Akun Pertahanan dilakukan secara bertanggung jawab dengan sumber- sumber informasi yang valid dan tidak menyesatkan. <u>Harmonis</u> Memberikan ruang untuk memberikan pendapat terkait pendalaman literasi yang dilakukan.</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p><u>Kolaboratif</u> Saling bertukar pikiran dengan mentor maupun atasan terkait pendalaman regulasi Akun Pertanahan.</p> <p><u>Adaptif</u> memberikan masukan atau pendapat terkait regulasi Akun Pertanahan</p>		
2.	Implementasi Penggunaan Akun Pertanahan berupa kegiatan digitalisasi	1) Meminta ijin atasan untuk menggunakan Akun Pertanahan dalam kegiatan Aktualisasi	Persetujuan atasan untuk menggunakan Akun Pertanahan	<p><u>Berorientasi</u> <u>Pelayanan</u> Meminta ijin dan menjelaskan terkait keperluan penggunaan</p>	Visi : Berkontribusi dalam mewujudkan visi Kementerian ATR/BPN	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
	Buku Tanah ke dalam sistem KKP		dalam kegiatan Aktualisasi	<p>Akun Pertanahan dengan Atasan dengan sopan santun</p> <p><u>Loyal</u></p> <p>Menjaga rahasia Akun Pertanahan Atasan</p> <p><u>Akuntabel</u></p> <p>Bertanggung jawab dalam penggunaan Akun Pertanahan selama kegiatan Aktualisasi</p> <p><u>Kompeten</u></p> <p>Menambah pengetahuan dengan kegiatan digitalisasi Buku Tanah</p> <p><u>Harmonis</u></p>	<p><i>“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”</i> dengan digitalisasi Buku</p>	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				Menjaga komunikasi dan hubungan baik dengan atasan selama menggunakan Akun Pertanahan	Tanah di Daerah Perbatasan Kabupaten Lamongan Misi : Berkontribusi	
		2) Melakukan <i>scan</i> Buku Tanah Desa Paloh Kecamatan Paciran Kabupaten Lamongan	Hasil <i>scan</i> Buku Tanah Desa Paloh Kecamatan Paciran Kabupaten Lamongan	<u>Beroientasi Pelayanan</u> Meminjam buku tanah ke pegawai ruangan Buku Tanah dengan sikap sopan santun <u>Loyal</u> Berkontribusi dalam meningkatkan layanan pertanahan dengan digitalisasi Buku Tanah <u>Akuntabel</u>	<i>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</i> dengan terus berupaya meningkatkan kualitas pelayanan pertanahan yang berdaya saing salah satunya dengan digitalisasi Buku	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Bertanggung jawab terhadap Buku Tanah yang telah dipinjam dan Inventaris Kantor yang digunakan untuk melakukan <i>scan</i></p> <p><u>Adaptif</u></p> <p>Tanggap dalam menghadapi perubahan digitalisasi Buku Tanah</p> <p><u>Kompeten</u></p> <p>kemauan belajar dalam digitalisasi Buku Tanah</p> <p><u>Harmonis</u></p>	<p>Tanah pada wilayah Perbatasan Kabupaten Lamongan.</p>	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				Menjaga hubungan baik dengan pegawai ruangan Buku Tanah <u>Kolaboratif</u> Bekerja sama dengan Staff dalam melakukan digitalisasi Buku Tanah		
		3) Mengupload hasil <i>scan</i> Buku Tanah ke dalam sistem KKP	Digitalisasi Buku Tanah Desa Paloh Kecamatan Paciran Kabupaten Lamongan	<u>Kompeten</u> Belajar melakukan Komputerisasi Kegiatan Pertanahan dengan mengupload Buku Tanah ke dalam sistem <u>Akuntabel</u> Bertanggung Jawab atas kebenaran dan		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>kesesuaian Buku Tanah yang diupload ke dalam sistem KKP</p> <p><u>Loyal</u> Memberikan Kontribusi terhadap peningkatan layanan pertanahan dengan mengupload Buku Tanah</p> <p><u>Kolaboratif</u> Membangun kerja sama dalam mengupload Buku Tanah</p> <p><u>Harmonis</u> Menjaga komunikasi dengan staff dalam</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>melakukan kegiatan upload Buku Tanah</p> <p><u>Adaptif</u></p> <p>Tanggap dalam perubahan Buku Tanah fisik ke transformasi digital dengan mengupload Buku Tanah ke dalam sistem KKP</p>		
3.	Pengumpulan data dan Monitoring Kegiatan penggunaan Akun Pertanahan staff/admin Seksi	1) Memberitahukan kepada staff/admin terkait rencana kegiatan yang akan dilaksanakan	Hubungan komunikasi yang baik dengan staff/admin Seksi Penetapan Hak	<p><u>Berorientasi Pelayanan.</u></p> <p>Saya memberitahukan rencana kegiatan kepada staff/admin seksi</p>	Visi : Mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan yang terpercaya melalui	<p><u>Melayani</u></p> <p>Meningkatkan pelayanan Pertanahan kepada masyarakat khususnya dengan</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
	Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan		dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan selama kegiatan Aktualisasi	<p>Penetapan Hak dan Pendaftaran dengan sikap sopan santun.</p> <p><u>Harmonis.</u></p> <p>Saya juga menjaga hubungan lingkungan kerja agar saling curiga terkait rencana kegiatan yang akan saya lakukan.</p> <p><u>Kompeten.</u></p> <p>Saya akan teliti dalam mengecek kesesuaian kegiatan penggunaan Akun Pertanahan staff/Admin.</p> <p><u>Akuntabel.</u></p>	<p>identifikasi dalam kegiatan pertanahan untuk mengidentifikasi permasalahan yang mungkin timbul dikemudian hari.</p> <p>Misi :</p> <p>Berkontribusi “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dengan pencegahan terhadap</p>	<p>pengecahan timbulnya sengketa pertanahan akibat penyebaran dan penyalahgunaan Akun Pertanahan.</p> <p><u>Profesionalisme</u></p> <p>Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi melalui kegiatan perlindungan Akun Pertanahan dari ancaman penyebaran dan penyalahgunaan..</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				Saya akan melaporkan hasil kesesuaian kegiatan penggunaan Akun Pertanahan kepada atasan dengan jujur dan bisa dipertanggungjawabkan	ancaman yang dapat timbul dari adanya transformasi digital layanan pertanahan.	<u>Terpercaya</u> Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dengan menjaga rahasia akun pertanahan.
		2) Mencatat tugas staff/admin dalam penggunaan akun Pertanahan	Data terkait tugas staff/admin Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan dalam penggunaan akun Pertanahan dalam	<u>Berorientasi Pelayanan</u> Bertanya dengan sopan dan tata krama kepada staff/Admin pengguna akun pertanahan. <u>Kompeten</u> Memahami tugas staff/admin dalam		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
			<p>bentuk Microsoft Word</p>	<p>penggunaan akun pertanahan <u>Akuntabel</u> Cermat dan teliti dalam melakukan pencatatan tugas tugas staff/admin dalam penggunaan akun Pertanahan <u>Loyal</u> Pelaksanaan kegiatan tidak untuk kepentingan diri sendiri melainkan untuk kepentingan Instansi <u>Kolaboratif</u></p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Saling dukung antara staff/admin dengan penulis dukung dalam kegiatan terkait Perlindungan Akun Pertanahan.</p> <p><u>Harmonis</u></p> <p>Saling menghargai dan menghormati antara penulis dengan staff/admin dalam kepentingan perlindungan akun pertanahan</p>		
		3) Mengumpulkan data staff/admin yang	Data staff/admin Seksi Penetapan	<p><u>Berorientasi</u></p> <p><u>Pelayanan</u></p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		menggunakan akun pertanahan.	Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan yang menggunakan akun pertanahan dalam bentuk Microsoft Word	Bertanya kepada staff /admin pengguna akun pertanahan dengan Bahasa yang sopan dan ramah. <u>Harmonis</u> Pada saat melakukan pengumpulan data staff/admin saya lakukan melalui komunikasi yang baik dengan staff/admin seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. <u>Akuntabel.</u>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Saya melakukan pencatatan staff/admin pengguna Akun Pertanahan serta kegiatan yang berhubungan dengan Akun Pertanahan dengan teliti, sehingga data yang ada sesuai fakta dan dipertanggungjawabkan,</p> <p><u>Loyal</u></p> <p>Saya melakukan pengumpulan data kegiatan staff/admin pengguna Akun</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				Pertanahan bukan untuk kepentingan pribadi.		
4.	Monitoring Kegiatan penggunaan Akun Pertanahan staff/admin Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan dan Penggantian <i>password</i> secara rutin	1) Mencatat kegiatan staff/admin selama penggunaan Akun Pertanahan	Data terkait kegiatan staff/admin Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan dalam penggunaan akun Pertanahan dalam bentuk Microsoft Excel	<u>Akuntabel</u> Kegiatan yang dicatat bisa dipertanggung jawabkan <u>Harmonis</u> Tidak merasa terganggu dengan rencana kegiatan yang akan dilakukan terkait perlindungan Akun Pertanahan. <u>Kolaboratif</u> Kerja sama untuk tercapainya kegiatan dalam upaya	Visi : Mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan yang terpercaya melalui penggantian <i>password</i> Akun Pertanahan secara rutin untuk mencegah timbulnya permasalahan yang mungkin timbul dikemudian hari akibat penyebaran	Melayani Melayani dengan memberikan rasa aman dari ancaman penyalahgunaan akun pertanahan. Profesionalisme Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dengan tujuan perlindungan akun pertanahan. Terpercaya

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				perlindungan Akun Pertanahan. <u>Adaptif</u> Antusias dalam rencana kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan.	dan penyalahgunaan Akun Pertanahn. Misi : Berkontribusi <i>“Menyelenggarakan Pelayanan</i>	Mencegah timbulnya sengketa dengan melindungi akun pertanahan dari penyalahgunaan.
		2) Mengecek kesesuaian kegiatan staff/admin dalam penggunaan akun pertanahan.	Hasil Pengecekan kesesuaian kegiatan staff/admin seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan dalam	<u>Akuntabel</u> Mengecek secara menyeluruh dan teliti kegiatan staff/admin dalam penggunaan akun pertanahan. <u>Harmonis</u> Bersedia dilakukan pengecekan tanpa ada rasa keberatan dalam	<i>Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</i> melalui penggantian <i>password</i> Akun Pertanahan secara rutin sebagai upaya pencegahan terhadap ancaman penyebaran	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
			<p>penggunaan akun pertanahan</p>	<p>kegiatan staff/admin dalam penggunaan akun pertanahan.</p> <p><u>Loyal</u> Pengecekan kegiatan staff/admin dalam penggunaan akun pertanahan dilakukan untuk kepentingan instansi bukan pribadi.</p> <p><u>Kolaboratif</u> Saling bekerja sama dalam pengecekan kegiatan staff/admin dalam penggunaan akun pertanahan.</p>	<p>dan penyalahgunaan yang dapat terjadi dari adanya transformasi digital layanan pertanahan.</p>	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		3) Melaporkan hasil kegiatan staff/admin pada atasan	Laporan hasil Pengecekan kesesuaian kegiatan staff/admin seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan dalam penggunaan akun pertanahan kepada Atasan	<p><u>Akuntabel</u> Melaporkan hasil kegiatan staff/admin dalam penggunaan akun pertanahan ke atasan dengan jujur dan bertanggung jawab.</p> <p><u>Kolaboratif</u> Saling bekerja sama terkait pelaporan hasil kegiatan staff/admin dalam penggunaan akun pertanahan.</p> <p><u>Harmonis</u> Menjalin komunikasi dengan baik dengan</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				atasan dalam pelaporan kegiatan staff/admin dalam penggunaan akun pertanahan.		
		4) Mengingatkan atasan untuk penggantian <i>password</i> akun pertanahan secara rutin tiap minggu	Penggantian <i>password</i> akun pertanahan secara rutin tiap minggu	<p><u>Berorientasi Pelayanan</u></p> <p>Menghadap kepada atasan untuk mengingatkan penggantian rutin <i>password</i> akun pertanahan tiap minggu dengan pakaian rapi dan sikap sopan</p> <p><u>Akuntabel</u></p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Bertanggung jawab atas pengamanan akun pertanahan melalui Penggantian <i>password</i> secara rutin tiap minggu yang dilakukan atasan pemilik akun pertanahan.</p> <p><u>Adaptif</u></p> <p>Memiliki sikap pro aktif dalam pengamanan akun pertanahan melalui penggantian <i>password</i> secara rutin setiap minggu</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
5.	Evaluasi Hasil Kegiatan	1) Identifikasi Permasalahan dalam pelaksanaan output kegiatan	Daftar Permasalahan dalam pelaksanaan kegiatan	<p><u>Akuntabel</u> Saya melakukan identifikasi Permasalahan dengan cermat, teliti.</p> <p><u>Kompeten</u> Saya akan terus belajar dari permasalahan maupun evaluasi dari mentor, <i>coach</i>, atasan dan rekan kerja.</p> <p><u>Kolaboratif</u> Saya menerima segala masukan terkait permasalahan hasil kegiatan Aktualisasi</p>	<p>Visi : Mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan yang terpercaya melalui evaluasi kegiatan penggunaan Akun Pertanahan demi terjaganya dari ancaman penyebaran dan penyalahgunaan dikemudian hari.</p> <p>Misi : Berkontribusi “Menyelenggarakan Pelayanan</p>	<p>Melayani Melayani dengan terus melakukan evaluasi kegiatan pertanahan.</p> <p>Profesionalisme Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dengan terus melakukan evaluasi kegiatan penggunaan akun pertanahan</p> <p>Terpercaya</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				baik dari mentor, <i>coach</i> , atasan, rekan kerja maupun pihak lain.	<i>Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</i> ” melalui evaluasi kegiatan penggunaan akun pertanahan sebagai upaya pencegahan terhadap ancaman penyebaran dan penyalahgunaan yang dapat terjadi dari adanya transformasi digital layanan pertanahan.	Memberikan kepercayaan dengan kegiatan penggunaan akun pertanahan yang bisa dipertanggung jawabkan
		2) Evaluasi output kegiatan melalui konsultasi dengan mentor, <i>coach</i> , atasan dan rekan kerja.	Arahan dari mentor, <i>coach</i> , atasan dan rekan kerja terkait hasil kegiatan	<u>Berorientasi Pelayanan</u> Saya akan melakukan konsultasi dengan mentor, <i>coach</i> , atasan dan rekan kerja terkait Hasil kegiatan Aktualiasi dengan sikap sopan santun. <u>Kolaboratif</u> Saya akan menerima setiap kritik maupun		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>masuk dari mentor, <i>coach</i>, atasan dan rekan kerja dalam evaluasi hasil kegiatan Aktualisasi. <u>Akuntabel</u> saya akan melaksanakan evaluasi hasil kegiatan Aktualisasi dengan teliti <u>Kompeten</u> Terus belajar untuk meningkatkan Kompetensi dalam evaluasi hasil kegiatan Aktualisasi. <u>Harmonis</u></p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Saya akan menjaga hubungan baik dengan mentor, <i>coach</i>, atasan dan rekan kerja.</p> <p><u>Adaptif</u></p> <p>Saya antusias dengan inovasi yang diberikan mentor, <i>coach</i>, atasan dan rekan kerja dalam melakukan evaluasi hasil kegiatan</p> <p>Aktualisasi</p> <p><u>Loyal</u></p> <p>Evaluasi hasil kegiatan aktualisasi bukan hanya untuk kepentingan</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				pribadi melainkan juga untuk kepentingan instansi kedepannya.		
		3) Melakukan perbaikan jika dibutuhkan sesuai evaluasi baik dari mentor, <i>coach</i> , atasan, rekan kerja maupun pihak lain.	Arahan dari mentor, <i>coach</i> , atasan dan rekan kerja terkait Perbaikan hasil kegiatan	<p><u>Akuntabel</u> Saya akan bertanggung jawab melakukan perbaikan kegiatan aktualisasi baik dari mentor, <i>coach</i>, atasan, rekan kerja maupun pihak lain.</p> <p><u>Kompeten</u> Saya akan terus meningkatkan pengetahuan saya dan dengan kompetensi yang</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>saya miliki untuk perbaikan kegiatan aktualisasi</p> <p>Harmonis Saya akan menjalin komunikasi dengan mentor, <i>coach</i>, atasan dan rekan kerja dalam perbaikan kegiatan aktualisasi.</p> <p>Kolaboratif saya akan Bersama- sama dengan mentor, <i>coach</i>, atasan dan rekan kerja dalam perbaikan kegiatan aktualisasi</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p><u>Berorientasi</u> <u>Pelayanan</u> Saya akan senantiasa konsultasi dengan mentor, <i>coach</i>, atasan dan rekan kerja dalam mengerjakan perbaikan kegiatan Aktualisasi</p>		

Lamongan, 2 Agustus 2022

Menyetujui.
Mentor/Atasan Langsung

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, somewhat abstract shape followed by a horizontal line.

(Anggara Yudha Istiyarta, S.SiT, M.H)
NIP. 19770614 199703 1 002

Peserta Pelatihan

A handwritten signature in black ink, appearing as a series of connected, fluid strokes.

(Ahmad Syauqi, S.H.)
NIP. 19940121 202204 1 002

Rekapitulasi Penerapan Nilai-Nilai Dasar BERAKHLAK

No.	Kegiatan	Jumlah Penerapan						
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif
1	Studi Literasi	1	2	3	3	2	2	2
2	Digitalisasi Buku Tanah	2	3	3	3	3	2	2
3	Pengumpulan Data staff/admin pengguna akun pertanahan	3	3	2	3	2	0	1
4	Monitoring Kegiatan staff/admin dan penggantian Password rutin	1	4	0	3	1	2	3
5	Evaluasi dan Penyusunan Laporan	2	3	3	2	1	1	3
Nilai Total		9	15	11	14	9	7	11

**76 Nilai
BERAKHLAK**

D. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Agustus																													Sept					
			8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6					
1.	Persiapan	1.	Mengkonsultasikan dengan atasan terkait rencana kegiatan yang akan dilaksanakan																																		
		2.	Mengumpulkan informasi terkait regulasi/kebijakan terkait penggunaan Akun Pertanahan																																		
		3.	Melakukan pendalaman dan menarik kesimpulan terkait regulasi/kebijakan penggunaan Akun Pertanahan																																		
2.	Implementasi Penggunaan Akun Pertanahan berupa kegiatan digitalisasi	1.	Meminta ijin atasan untuk menggunakan Akun Pertanahan dalam kegiatan Aktualisasi																																		
		2.	Melakukan <i>scan</i> Buku Tanah Desa Paloh																																		

	Buku Tanah ke dalam sistem KKP		Kecamatan Paciran Kabupaten Lamongan																																
		3.	Mengupload hasil <i>scan</i> Buku Tanah ke dalam sistem KKP																																
3.	Pengumpulan data staff/admin Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan Yang menggunakan akun pertanahan	1.	Memberitahukan kepada staff/admin terkait rencana kegiatan yang akan dilaksanakan																																
		2.	Mengumpulkan data staff/admin yang menggunakan akun pertanahan																																
		3.	Mencatat tugas staff/admin dalam penggunaan akun Pertanahan																																
4.	Monitoring Kegiatan penggunaan Akun Pertanahan staff/admin Seksi Penetapan Hak	1.	Mencatat kegiatan staff/admin selama penggunaan Akun Pertanahan																																
		2.	Mengecek kesesuaian kegiatan staff/admin dalam penggunaan akun pertanahan																																

BAB III : PELAKSANAAN AKTUALISASI

1. Role Model

Role model adalah seseorang yang bisa menjadi teladan yang baik dari segi pola pikir maupun perilaku yang dilakukan sehari-hari. Seorang pemimpin dapat menjadi sebuah *role model*, dengan peran yang cukup besar yang memberi contoh yang baik bagi bawahannya, hingga memberikan pemikiran-pemikiran yang mengandung nilai-nilai kebajikan dalam bentuk BerAKHLAK serta sikap Bela Negara.

Bahwa dalam kehidupan sehari-hari di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan, penulis mempunyai *Role Model* yang menjadi teladan dalam melaksanakan tugas dan fungsi di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, yaitu :

1. Ahmad Ghoib, A.Ptnh, M.H.



Beliau merupakan Pegawai Negeri Sipil (PNS) Kementerian ATR/BPN dengan Jabatan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan yang merupakan atasan saya pada seksi yang sama. Dalam menjalankan tugas jabatannya sehari-hari penerapan nilai-nilai BerAKHLAK yang menjadi teladan saya, sebagai berikut :

Berorientasi Pelayanan :

Selalu bersikap sopan santun dan ramah kepada siapapun termasuk bawahannya selama bertugas di Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan.

Akuntabel :

Mempunyai tanggung jawab tinggi dalam menjalankan tugas jabatannya dan terhadap bawahannya dalam melakukan pelayanan pertanahan di Kantor

Pertanahan Kabupaten Lamongan dengan menyelesaikan berkas permohonan masyarakat tanpa menunda-nunda pekerjaan.

Kompeten :

Selalu belajar untuk meningkatkan wawasan dan pengetahuan terkait Pertanahan untuk menunjang tugas jabatannya serta mengatasi permasalahan yang mungkin timbul dalam pelayanan kepada masyarakat.

Harmonis :

Menjaga hubungan baik dengan setiap pegawai maupun staff di Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan sehingga menciptakan lingkungan kerja yang kondusif yang nyaman yang berdampak pada meningkatnya kualitas pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan.

Loyal :

Memiliki Integritas tinggi mengutamakan kepentingan Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan daripada kepentingan pribadi dengan terus berupaya memajukan Kantor Pertanahan kabupaten Lamongan.

Adaptif :

Antusias dan menerima masukan dari berbagai pihak dalam menghadapi transformasi digital pelayanan Pertanahan.

Kolaboratif :

Aktif menjalin kerja sama baik dari pihak internal maupun eksternal Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan dalam berbagai kegiatan dalam upaya meningkatkan pelayanan pertanahan kepada masyarakat.

Sikap Bela Negara yang ditunjukkan dengan perilaku mengamalkan nilai-nilai Pancasila dalam menjalankan tugas jabatannya sehari-hari berupa mengedepankan musyawarah dalam menemukan solusi dan mengatasi permasalahan yang timbul dalam pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan dengan tetap menghormati dan menghargai pendapat orang lain dalam hal terjadi perbedaan pendapat demi kemajuan Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan.

2. **Anggara Yudha Istiyarta, S.SiT, M.H.**



Beliau merupakan Pegawai Negeri Sipil (PNS) Kementerian ATR/BPN dengan Jabatan Penata Pertanahan Pertama selaku Koordinator Kelompok Substansi Pendaftaran Tanah dan Ruang, Tanah Komunal dan Hubungan Kelembagaan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan yang merupakan atasan saya pada seksi yang sama sekaligus Mentor saya dalam Pelatihan Dasar CPNS ATR/BPN tahun 2022. Dalam menjalankan tugas jabatannya sehari-hari penerapan nilai-nilai BerAKHLAK yang menjadi teladan saya, sebagai berikut :

Berorientasi Pelayanan :

Selalu ramah dan murah senyum kepada setiap pegawai maupun staff termasuk bawahannya selama bertugas di Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan.

Akuntabel :

Mempunyai etos kerja dan tanggung jawab tinggi dalam menjalankan tugas jabatannya guna menyelesaikan berkas permohonan masyarakat hingga rela berkorban pulang kantor melebihi jam kantor.

Kompeten :

Aktif mengikuti seminar-seminar guna menambah wawasan dan pengetahuan terkait Pertanahan yang memberi kontribusi terhadap kemajuan Kementerian ATR/BPN pada umumnya dan Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan pada khususnya.

Harmonis :

Menjalin komunikasi dengan baik kepada setiap pegawai maupun staff di Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan untuk saling bersama-sama membangun kualitas layanan pertanahan menjadi lebih baik lagi.

Loyal :

Disiplin, jujur, dan semangat menjalankan tugas jabatan sehari-hari demi kepentingan Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan.

Adaptif :

Memiliki pengetahuan yang luas terkait dengan teknologi informasi dalam kaitannya dengan transformasi digital layanan pertanahan

Kolaboratif :

Membangun kerja sama antara staff dan pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan dalam kegiatan – kegiatan yang berhubungan dengan Pelayanan kepada masyarakat.

Sikap Bela Negara diwujudkan dengan sikap rela berkorban bagi kepentingan organisasi kementerian ATR/BPN khususnya Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan dengan rela meluangkan waktu lembur diluar hari kerja untuk menyelesaikan berkas permohonan serta ikut serta dalam pelayanan prioritas masyarakat tanpa kuasa yang sedang berjalan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan.

1. Realisasi Kegiatan

Pada aktualisasi ini, penulis membuat 5 (lima) kegiatan, dimana masing-masing kegiatan terbagi menjadi 3 (tiga) dan 6 (enam) tahapan kegiatan. Berikut adalah uraian capaian setiap kegiatan berdasarkan pelaksanaan aktualisasi yang telah dilaksanakan oleh penulis :

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
1. Persiapan	1) Mengkonsultasikan dengan atasan terkait rencana kegiatan yang akan dilaksanakan	Arahan dan saran terkait kegiatan monitoring penggunaan Akun Pertanahan	Sesuai dengan Rancangan Aktualisas
	2) Mengumpulkan informasi terkait regulasi/kebijakan terkait penggunaan Akun Pertanahan	Hasil penelusuran/telaah terkait regulasi/kebijakan penggunaan Akun Pertanahan	Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
	3) Melakukan pendalaman terkait regulasi/kebijakan penggunaan Akun Pertanahan	Pengetahuan terkait dengan regulasi/kebijakan penggunaan Akun Pertanahan	Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi

2. Implementasi Penggunaan Akun Pertanahan berupa kegiatan digitalisasi Buku Tanah ke dalam sistem KKP	1) Meminta ijin atasan untuk menggunakan Akun Pertanahan dalam kegiatan Aktualisasi	Persetujuan penggunaan Akun Pertanahan dalam kegiatan Aktualisasi	Sesuai dengan Rancangan Aktualisas
	2) Melakukan <i>scan</i> Buku Tanah Desa Paloh Kecamatan Paciran Kabupaten Lamongan	Hasil Scan Buku Tanah Desa Paloh Kecamatan Paciran Kabupaten Lamongan	Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
	3) Mengupload hasil <i>scan</i> Buku Tanah Desa Paloh Kecamatan Paciran Kabupaten Lamongan ke dalam sistem KKP	Digitalisasi Buku Tanah Desa Paloh Kecamatan Paciran Kabupaten Lamongan	Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi

3. Pengumpulan data dan Monitoring Kegiatan penggunaan Akun Pertanahan staff/admin Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan	1) Memberitahukan kepada staff/admin Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan terkait rencana kegiatan yang akan dilaksanakan	Hubungan komunikasi yang baik dengan staff/admin Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan selama kegiatan Aktualisasi	Sesuai dengan Rancangan Aktualisas
	2) Mengumpulkan data staff/admin Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan yang menggunakan akun pertanahan	Data staff/admin Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan yang menggunakan akun pertanahan dalam bentuk Microsoft Word	Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi

	3) Mencatat tugas staff/admin Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan dalam penggunaan akun Pertanahan	Data terkait tugas staff/admin Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan dalam penggunaan akun Pertanahan dalam bentuk Microsoft Word	Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
4. Monitoring Kegiatan penggunaan Akun Pertanahan staff/admin Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan dan Penggantian Password Rutin	1) Mencatat kegiatan staff/admin Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan selama penggunaan Akun Pertanahan	Data terkait kegiatan staff/admin Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan dalam penggunaan akun Pertanahan dalam bentuk Microsoft Excel	Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
	2) Mengecek kesesuaian kegiatan staff/admin seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan dalam penggunaan akun pertanahan	Hasil Pengecekan kesesuaian kegiatan staff/admin seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan dalam penggunaan	Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi

		akun pertanahan dalam bentuk Microsoft Excel	
	3) Melaporkan hasil kegiatan staff/admin seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan pada atasan	Laporan hasil Pengecekan kesesuaian kegiatan staff/admin seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan dalam penggunaan akun pertanahan kepada Atasan	Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
	4) Mengingatkan atasan untuk penggantian <i>password</i> akun pertanahan secara rutin tiap minggu	Penggantian <i>password</i> akun pertanahan secara rutin tiap minggu	Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
5. Evaluasi Hasil Kegiatan	1) Identifikasi Permasalahan dalam pelaksanaan kegiatan	Daftar Permasalahan dalam pelaksanaan kegiatan	Sesuai dengan Rancangan Aktualisas
	2) Evaluasi output kegiatan melalui konsultasi dengan mentor, <i>coach</i> , atasan dan rekan kerja	Arahan dari mentor, <i>coach</i> , atasan dan rekan kerja terkait hasil kegiatan	Sesuai dengan Rancangan Aktualisas

	3) Melakukan perbaikan jika dibutuhkan sesuai evaluasi baik dari mentor, <i>coach</i> rekan kerja maupun pihak lain	Arahan dari mentor, <i>coach</i> , atasan dan rekan kerja terkait Perbaikan hasil kegiatan	Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
--	---	--	-------------------------------------

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

a. Penerapan Nilai-Nilai Agenda II Dalam Kegiatan Aktualisasi

Kegiatan 1 : Persiapan

Tahapan Kegiatan

Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

- 1) Mengkonsultasikan dengan atasan terkait rencana kegiatan yang akan dilaksanakan
- Berorientasi Pelayanan :**
Saya akan mengawali kegiatan ini dengan berkonsultasi dengan atasan untuk meminta arahan dengan sikap sopan santun, tata krama, dengan pakaian formal yang rapi.
- Kompeten :**
Saya akan terus belajar dan meningkatkan pengetahuan saya dengan membaca regulasi/kebijakan terkait Akun Pertanahan.
- Harmonis :**
Saya akan bertanya dan berkomunikasi dengan pihak-pihak terkait regulasi/kebijakan akun pertanahan.

Gambar 3.1 Melakukan Konsultasi dengan Mentor Bapak Anggara Yudha Istiyarta, S.SiT, M.H terkait Rencana Kegiatan Aktualisasi



- 2) Mengumpulkan informasi terkait **Kolaboratif :**
regulasi/kebijakan terkait Saling sharing informasi dengan atasan terkait kebijakan Akun Pertanahan
penggunaan Akun Pertanahan **Kompeten :**
Terus belajar mencari informasi dari berbagai sumber untuk meningkatkan kompetensi
terkait Kebijakan Akun Pertanahan
Akuntabel :

Bertanggung jawab atas informasi yang diterima dan dipelajari

Loyal :

Terus belajar untuk kemajuan bangsa dan negara khususnya instansi Kementerian

ATR/BPN

Harmonis :

Menghargai Pendapat/masukan Orang lain dalam proses belajar terkait regulasi/kebijakan

Akun Pertanahan

Adaptif :

Mencari informasi dari berbagai sumber untuk memberikan inovasi terkait perlindungan

Akun Pertanahan

Gambar 3.2 Regulasi/Peraturan Perundang-Undangan Terkait Pertanian



- 3) Melakukan pendalaman terkait **Kompeten** :
 regulasi/kebijakan penggunaan Tidak berhenti dalam belajar dengan mendalami informasi atau masukan yang diperoleh
 Akun Pertanian terkait regulasi Akun Pertanian

Loyal

Pendalaman pengetahuan terkait regulasi Akun Pertanian didedikasikan untuk kepentingan Bangsa dan Negara khususnya Instansi ATR/BPN

Akuntabel

Pendalaman Akun Pertahanan dilakukan secara bertanggung jawab dengan sumber-sumber informasi yang valid dan tidak menyesatkan.

Harmonis

Memberikan ruang untuk memberikan pendapat terkait pendalaman literasi yang dilakukan.

Kolaboratif

Saling bertukar pikiran dengan mentor maupun atasan terkait pendalaman regulasi Akun Pertahanan.

Adaptif

memberikan masukan atau pendapat terkait regulasi Akun Pertahanan

Kegiatan 2 : Implementasi Penggunaan Akun Pertahanan berupa kegiatan digitalisasi Buku Tanah ke dalam sistem KKP

Tahapan Kegiatan

Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

1) Meminta ijin atasan untuk **Berorientasi Pelayanan**

menggunakan Akun Pertahanan dalam kegiatan Aktualisasi

Meminta ijin dan menjelaskan terkait keperluan penggunaan Akun Pertahanan dengan Atasan dengan sopan santun

Loyal

Menjaga rahasia Akun Pertahanan Atasan

Akuntabel

Bertanggung jawab dalam penggunaan Akun Pertanahan selama kegiatan Aktualisasi

Kompeten

Menambah pengetahuan dengan kegiatan digitalisasi Buku Tanah

Harmonis

Menjaga komunikasi dan hubungan baik dengan atasan selama menggunakan Akun Pertanahan.

Gambar 3.3 Meminta ijin Atasan Bapak Ahmad Ghoib, A.Ptnh, M.H. selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan terkait Penggunaan Akun Pertanahan dalam kegiatan Aktualisasi



2) Melakukan *scan* Buku Tanah Desa **Beroientasi Pelayanan**

Paloh Kecamatan Paciran Meminjam buku tanah ke pegawai ruangan Buku Tanah dengan sikap sopan santun
Kabupaten Lamongan **Loyal**

Berkontribusi dalam meningkatkan layanan pertanahan dengan digitalisasi Buku Tanah

Akuntabel

Bertanggung jawab terhadap Buku Tanah yang telah dipinjam dan Inventaris Kantor yang digunakan untuk melakukan *scan*

Adaptif

Tanggap dalam menghadapi perubahan digitalisasi Buku Tanah

Kompeten

kemauan belajar dalam digitalisasi Buku Tanah

Harmonis

Menjaga hubungan baik dengan pegawai ruangan Buku Tanah

Kolaboratif

Bekerja sama dengan Staff dalam melakukan digitalisasi Buku Tanah

Gambar 3.4 Melakukan *scan* Buku Tanah Desa Paloh Kecamatan Paciran Kabupaten Lamongan



- 3) Mengupload hasil *scan* Buku **Kompeten** Tanah Desa Paloh Kecamatan Belajar melakukan Komputerisasi Kegiatan Pertanahan dengan mengupload Buku Tanah Paciran Kabupaten Lamongan ke ke dalam sistem dalam sistem KKP **Akuntabel**

Bertanggung Jawab atas kebenaran dan kesesuaian Buku Tanah yang diupload ke dalam sistem KKP

Loyal

Memberikan Kontribusi terhadap peningkatan layanan pertanahan dengan mengupload Buku Tanah

Kolaboratif

Membangun kerja sama dalam mengupload Buku Tanah

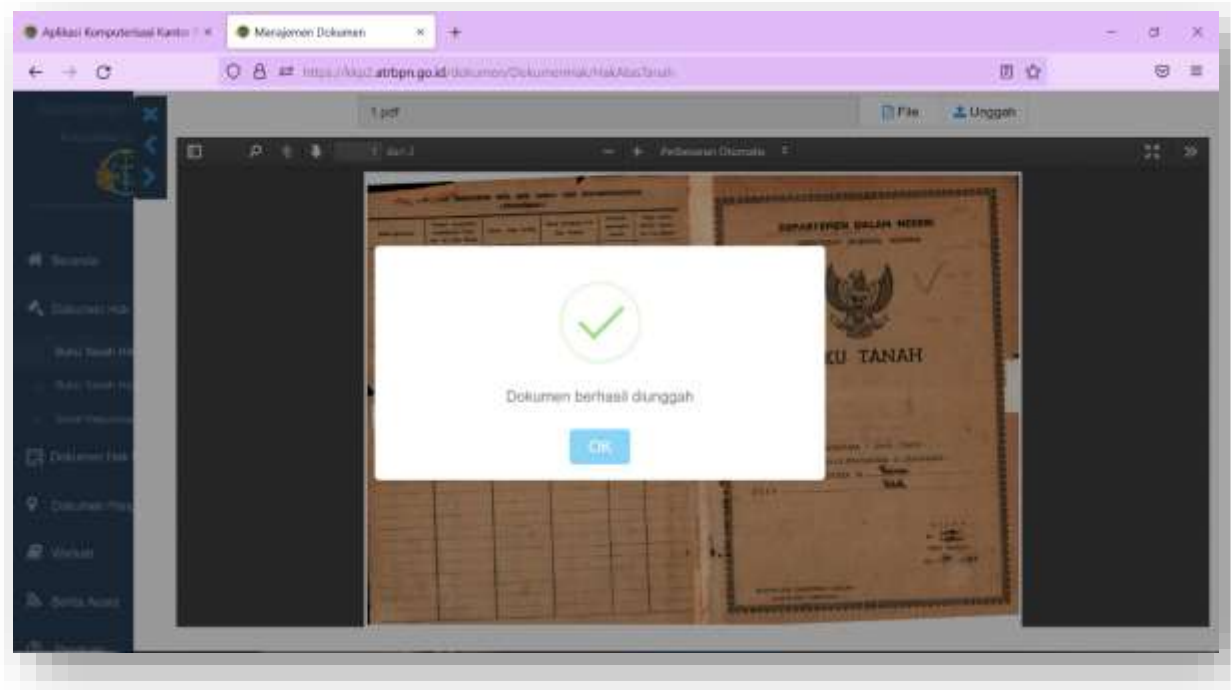
Harmonis

Menjaga komunikasi dengan staff dalam melakukan kegiatan upload Buku Tanah

Adaptif

Tanggap dalam perubahan Buku Tanah fisik ke transformasi digital dengan mengupload Buku Tanah ke dalam sistem KKP

Gambar 3.5 Unggah hasil *scan* Buku Tanah Desa Paloh Kecamatan Paciran Kabupaten Lamongan



Kegiatan 3 : Pengumpulan data staff/admin Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan yang menggunakan akun pertanahan

Tahapan Kegiatan

Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

- 1) Memberitahukan kepada **Berorientasi Pelayanan.**
staff/admin terkait rencana kegiatan Saya memberitahukan rencana kegiatan kepada staff/admin seksi Penetapan Hak dan yang akan dilaksanakan Pendaftaran dengan sikap sopan santun.
- Harmonis.**
Saya juga menjaga hubungan lingkungan kerja agar saling curiga terkait rencana kegiatan yang akan saya lakukan.
- Kompeten.**
Saya akan teliti dalam mengecek kesesuaian kegiatan penggunaan Akun Pertanahan staff/Admin.
- Akuntabel.**
Saya akan melaporkan hasil kesesuaian kegiatan penggunaan Akun Pertanahan kepada atasan dengan jujur dan bisa dipertanggungjawabkan

Gambar 3.6 memberi tahu staff/admin terkait kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan



2) Mengumpulkan data staff/admin **Berorientasi Pelayanan**

Seksi Penetapan Hak dan Bertanya kepada staff /admin pengguna akun pertanahan dengan Bahasa yang sopan dan Pendaftaran Kantor Pertanahan ramah.

Kabupaten Lamongan yang **Harmonis**
menggunakan akun pertanahan

Pada saat melakukan pengumpulan data staff/admin saya lakukan melalui komunikasi yang baik dengan staff/admin seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.

Akuntabel.

Saya melakukan pencatatan staff/admin pengguna Akun Pertanahan serta kegiatan yang berhubungan dengan Akun Pertanahan dengan teliti, sehingga data yang ada sesuai fakta dan dipertanggungjawabkan,

Loyal

Saya melakukan pengumpulan data kegiatan staff/admin pengguna Akun Pertanahan bukan untuk kepentingan pribadi.

3) Mencatat tugas staff/admin Seksi **Berorientasi Pelayanan**

Penetapan Hak dan Pendaftaran Bertanya dengan sopan dan tata krama kepada staff/Admin pengguna akun pertanahan.

Kantor Pertanahan Kabupaten **Kompeten**

Lamongan dalam penggunaan Memahami tugas staff/admin dalam penggunaan akun pertanahan

akun Pertanahan

Akuntabel

Cermat dan teliti dalam melakukan pencatatan tugas tugas staff/admin dalam penggunaan akun Pertanahan

Loyal

Pelaksanaan kegiaiatan tidak untuk kepentingan diri sendiri melainkan untuk kepentingan Instansi

Kolaboratif

Saling dukung antara staff/admin dengan penulis dukung dalam kegiatan terkait
Perlindungan Akun Pertanahan.

Harmonis

Saling menghargai dan menghormati antara penulis dengan staff/admin dalam kepentingan
perlindungan akun pertanahan.

Gambar 3.7 Mencatat tugas staff/admin dalam penggunaan akun pertanahan



Kegiatan 4 : Monitoring Kegiatan penggunaan Akun Pertanahan staff/admin Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan dan Penggantian Password rutin akun Pertanahan

Tahapan Kegiatan Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

- 1) Mencatat kegiatan staff/admin **Akuntabel**
 Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan selama penggunaan Akun Pertanahan **Harmonis**
 Kegiatan yang dicatat bisa dipertanggung jawabkan
 Tidak merasa terganggu dengan rencana kegiatan yang akan dilakukan terkait perlindungan Akun Pertanahan.
Kolaboratif
 Kerja sama untuk tercapainya kegiatan dalam upaya perlindungan Akun Pertanahan.
Adaptif
 Antusias dalam rencana kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan.
- 2) Mengecek kesesuaian kegiatan staff/admin seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan dalam penggunaan akun pertanahan **Akuntabel**
Harmonis
 Mengecek secara menyeluruh dan teliti kegiatan staff/admin seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan dalam penggunaan akun pertanahan.
 Bersedia dilakukan pengecekan tanpa ada rasa keberatan dalam kegiatan staff/admin seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan dalam penggunaan akun pertanahan.

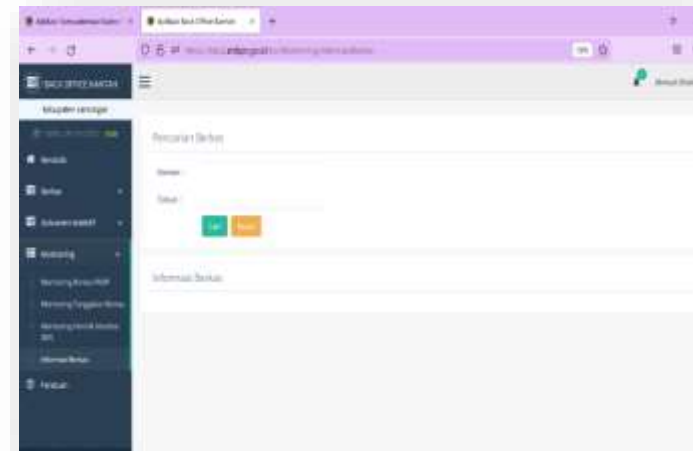
Loyal

Pengecekan kegiatan staff/admin seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan dalam penggunaan akun pertanahan dilakukan untuk kepentingan instansi bukan pribadi.

Kolaboratif

Saling bekerja sama dalam pengecekan kegiatan staff/admin seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan dalam penggunaan akun pertanahan.

Gambar 3.8 Mengecek kesesuaian kegiatan staff/admin dalam penggunaan akun KKP



3) Melaporkan hasil kegiatan **Akuntabel**

staff/admin seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan dalam penggunaan akun pertanahan ke atasan dengan jujur dan bertanggung jawab.

pada atasan **Kolaboratif**

Saling bekerja sama terkait pelaporan hasil kegiatan staff/admin seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan dalam penggunaan akun pertanahan.

Harmonis

Menjalin komunikasi dengan baik dengan atasan dalam pelaporan kegiatan staff/admin seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan dalam penggunaan akun pertanahan.

Gambar 3.9 Melaporkan hasil pengecekan kegiatan staff/admin kepada atasan



- 4) Mengingatkan atasan untuk **Berorientasi Pelayanan** penggantian *password* akun Menghadap kepada atasan untuk mengingatkan penggantian rutin *password* akun pertanahan secara rutin tiap pertanahan tiap minggu dengan pakaian rapi dan sikap sopan minggu **Akuntabel**

Bertanggung jawab atas pengamanan akun pertanahan melalui Penggantian *password* secara rutin tiap minggu yang dilakukan atasan pemilik akun pertanahan.

Adaptif

Memiliki sikap pro aktif dalam pengamanan akun pertanahan melalui penggantian *password* secara rutin tiap minggu

Gambar 3.10 Mengingatkan atasan terkait penggantian rutin *password* akun pertanahan



Kegiatan 5 : Evaluasi Hasil Kegiatan

Tahapan Kegiatan	Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II
1) Identifikasi Permasalahan dalam pelaksanaan kegiatan	<p><u>Akuntabel</u></p> <p>Saya melakukan identifikasi Permasalahan dengan cermat, teliti.</p> <p><u>Kompeten</u></p> <p>Saya akan terus belajar dari permasalahan maupun evaluasi dari mentor, <i>coach</i>, atasan dan rekan kerja.</p> <p><u>Kolaboratif</u></p> <p>Saya menerima segala masukan terkait permasalahan hasil kegiatan Aktualisasi baik dari mentor, <i>coach</i>, atasan, rekan kerja maupun pihak lain.</p>
2) Evaluasi output kegiatan melalui konsultasi dengan mentor, <i>coach</i> , atasan dan rekan kerja	<p><u>Berorientasi Pelayanan</u></p> <p>Saya akan melakukan konsultasi dengan mentor, <i>coach</i>, atasan dan rekan kerja terkait Hasil kegiatan Aktualisasi dengan sikap sopan santun.</p> <p><u>Kolaboratif</u></p> <p>Saya akan menerima setiap kritik maupun masukan dari mentor, <i>coach</i>, atasan dan rekan kerja dalam evaluasi hasil kegiatan Aktualisasi.</p> <p><u>Akuntabel</u></p> <p>saya akan melaksanakan evaluasi hasil kegiatan Aktualisasi dengan teliti</p> <p><u>Kompeten</u></p>

Terus belajar untuk meningkatkan Kompetensi dalam evaluasi hasil kegiatan Aktualisasi.

Harmonis

Saya akan menjaga hubungan baik dengan mentor, *coach*, atasan dan rekan kerja.

Adaptif

Saya antusias dengan inovasi yang diberikan mentor, *coach*, atasan dan rekan kerja dalam melakukan evaluasi hasil kegiatan Aktualisasi

Loyal

Evaluasi hasil kegiatan aktualisasi bukan hanya untuk kepentingan pribadi melainkan juga untuk kepentingan instansi kedepannya.

Gambar 3.11 Melakukan evaluasi bersama mentor dan rekan kerja



- 3) Melakukan perbaikan jika **Akuntabel** dibutuhkan sesuai evaluasi baik Saya akan bertanggung jawab melakukan perbaikan kegiatan aktualisasi baik dari mentor, *coach* rekan kerja *coach*, atasan, rekan kerja maupun pihak lain. maupun pihak lain. **Kompeten**

Saya akan terus meningkatkan pengetahuan saya dan dengan kompetensi yang saya miliki untuk perbaikan kegiatan aktualisasi

Harmonis

Saya akan menjalin komunikasi dengan mentor, *coach*, atasan dan rekan kerja dalam perbaikan kegiatan aktualisasi.

Kolaboratif

saya akan Bersama-sama dengan mentor, *coach*, atasan dan rekan kerja dalam perbaikan kegiatan aktualisasi

Berorientasi Pelayanan

Saya akan senantiasa konsultasi dengan mentor, *coach*, atasan dan rekan kerja dalam mengerjakan perbaikan kegiatan Aktualisasi

b. Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Visi Misi Organisasi

<i>Output</i>	Kontribusi terhadap Visi Misi Kementerian ATR/BPN	Paraf Mentor
Kegiatan 1 : Persiapan		
Arahan dan saran terkait kegiatan monitoring penggunaan Akun Pertanahan	Visi : Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya melalui Petunjuk dalam kegiatan pengawasan Penggunaan Akun pertanahan	

<p>Hasil penelusuran/telaah terkait regulasi/kebijakan penggunaan Akun Pertanahan</p>	<p>Misi : <i>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan yang Berstandar Dunia</i> melalui Rencana Kegiatan Pengawasan penggunaan Akun Pertanahan</p> <p>Visi : Berkontribusi dalam mewujudkan Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju dengan terus mencari informasi regulasi/kebijakan penggunaan Akun pertanahan serta Peraturan Perundangan-Undangan lain terkait Pertanahan.</p>
<p>Pengetahuan terkait dengan regulasi/kebijakan penggunaan Akun Pertanaha</p>	<p>Misi : <i>Berkontribusi Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</i> dengan berupaya mencari informasi terkait regulasi penggunaan Akun Pertanahan serta Peraturan Perundangan-Undangan lain terkait Pertanahan.</p> <p>Visi : Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong melalui Pengetahuan yang dimiliki khususnya terkait regulasi berupa Peraturan Perundang-Undangan terkait Pertanahan di Indonesia.</p>



Misi :

Berkontribusi “*Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia*” dengan terus belajar menambah pengetahuan dalam upaya meningkatkan kualitas pelayanan pertanahan yang berdaya saing.

Kegiatan 2 : Implementasi Penggunaan Akun Pertanahan berupa kegiatan digitalisasi Buku Tanah ke dalam sistem KKP

Visi :

Tercapainya: Indonesia Berlandaskan Gotong Royong melalui

Persetujuan penggunaan Akun Persetujuan dalam kegiatan yang bermanfaat bagi kepentingan bersama.

Pertanahan dalam kegiatan Misi :

Aktualisasi

Berkontribusi “*Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia*” dengan tetap mendasarkan kegiatan yang dilakukan melalui persetujuan terlebih dahulu.

Visi :

Hasil Scan Buku Tanah Desa *Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang*
Paloh Kecamatan Paciran *Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat* dengan
Kabupaten Lamongan scan Buku Tanah sebagai Langkah awal digitalisasi Buku Tanah di
Daerah Perbatasan Kabupaten Lamongan

Misi :

Berkontribusi “*Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia*” dengan melakukan scan Buku Tanah menuju perubahan pelayanan transformasi digital pelayanan pertanahan

Digitalisasi Buku Tanah Desa Visi :

Paloh Kecamatan Paciran *Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat* dengan Kabupaten Lamongan digitalisasi Buku Tanah di Daerah Perbatasan Kabupaten Lamongan

Misi :

Berkontribusi “*Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia*” dengan terus berupaya meningkatkan kualitas pelayanan pertanahan yang berdaya saing salah satunya dengan digitalisasi Buku Tanah pada wilayah Perbatasan Kabupaten Lamongan.

Kegiatan 3 : Pengumpulan data dan staff/admin Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan yang menggunakan akun pertanahan.

Hubungan komunikasi yang baik dengan staff/admin Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan selama kegiatan Aktualisasi

Visi :
Tercapainya: Indonesia Berlandaskan Gotong Royong melalui terpeliharanya hubungan baik dan saling mendukung terkait kegiatan yang berhubungan dengan pelayanan kepada masyarakat khususnya dalam pelayanan pertanahan.

Misi :

Berkontribusi “*Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia*” dengan tetap mengedepankan sikap Harmonis dalam kegiatan yang dilakukan untuk kualitas pelayanan pertanahan yang lebih baik.

Data staff/admin Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan yang menggunakan akun pertanahan dalam bentuk Microsoft Word.

Visi :
Mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan yang terpercaya melalui tersedianya informasi faktual dalam kegiatan penggunaan akun Pertanahan.

Misi :

Berkontribusi “*Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia*” melalui tersedianya data dalam kegiatan penggunaan Akun Pertanahan.

Data terkait tugas staff/admin Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan dalam penggunaan akun Pertanahan dalam bentuk Microsoft Word.

Visi :

Mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan yang terpercaya melalui tersedianya informasi faktual terkait tugas staff/admin dalam kegiatan penggunaan akun Pertanahan.

Misi :

Berkontribusi “*Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia*” melalui tersedianya data tugas staff/admin dalam kegiatan penggunaan Akun Pertanahan.

Kegiatan 4 : Monitoring Kegiatan penggunaan Akun Pertanahan staff/admin Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan dan Penggantian *password* rutin

Data terkait kegiatan staff/admin Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan dalam penggunaan akun Pertanahan dalam bentuk Microsoft Excel.

Visi :

Mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan yang terpercaya melalui tersedianya data yang terpercaya dalam penggunaan akun pertanahan oleh staff/admin dalam pekerjaan sehari-hari.

Misi :

Berkontribusi “*Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia*” melalui tersedianya data yang

bisa dipertanggung jawabkan staff/admin dalam kegiatan penggunaan Akun Pertanahan dalam pekerjaan sehari-hari.

Hasil Pengecekan kesesuaian Visi :

kegiatan staff/admin seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan dalam penggunaan akun pertanahan Mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan yang terpercaya melalui tersedianya informasi faktual terkait hasil kegiatan staff/admin dalam kegiatan penggunaan akun Pertanahan sehari-hari.

Misi :

Berkontribusi *“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”* melalui tersedianya data hasil kegiatan staff/admin dalam kegiatan penggunaan Akun Pertanahan sehari-hari.

Laporan hasil Pengecekan Visi :

kesesuaian kegiatan staff/admin seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan dalam penggunaan akun pertanahan Mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan yang terpercaya melalui tersedianya Laporan yang akuntabel terkait tugas staff/admin dalam kegiatan penggunaan akun Pertanahan sehari-hari.

Misi :

Berkontribusi *“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”* melalui tersedianya Laporan kepada Atasan

hasil kegiatan staff/admin dalam kegiatan penggunaan Akun Pertanahan yang bisa dipertanggungjawabkan.

Penggantian *password* akun Visi :

pertanahan rutin setiap minggu Mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan yang terpercaya melalui oleh atasan penggantian *password* Akun Pertanahan secara rutin untuk mencegah timbulnya permasalahan yang mungkin timbul dikemudian hari akibat penyebaran dan penyalahgunaan Akun Pertanahn.

Misi :

Berkontribusi “*Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia*” melalui penggantian *password* Akun Pertanahan secara rutin sebagai upaya pencegahan terhadap ancaman penyebaran dan penyalahgunaan yang dapat terjadi dari adanya transformasi digital layanan pertanahan.

Kegiatan 5 : Evaluasi Hasil Kegiatan

Daftar Permasalahan dalam Visi :

pelaksanaan kegiatan Mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan yang terpercaya melalui evaluasi kegiatan penggunaan Akun Pertanahan demi terjaganya dari ancaman penyebaran dan penyalahgunaan dikemudian hari.

Misi :

Berkontribusi “*Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia*” melalui evaluasi kegiatan penggunaan akun pertanahan sebagai upaya pencegahan terhadap ancaman penyebaran dan penyalahgunaan yang dapat terjadi dari adanya transformasi digital layanan pertanahan.

Arahan dari mentor, *coach*, Visi :

atasan dan rekan kerja terkait Tercapainya: Indonesia Berlandaskan Gotong Royong melalui masukan/saran dalam efektifitas kegiatan yang telah dilakukan guna hasil kegiatan pencegahan penyebaran dan penyalahgunaan akun pertanahan.

Misi :

Berkontribusi “*Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia*” dengan tetap menghargai dan menerima masukan/saran dalam efektifitas kegiatan yang telah dilakukan dalam rangka pencegahan penyebaran dan penyalahgunaan akun pertanahan.


Arahan dari mentor, *coach*, Visi :

atasan dan rekan kerja terkait Tercapainya: Indonesia Berlandaskan Gotong Royong melalui masukan/saran dalam perbaikan kegiatan yang telah dilakukan untuk Perbaikan hasil kegiatan mengefiesiensiakan kegiatan perlindungan akun pertanahan kedepannya.


Misi :

Berkontribusi “*Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia*” dengan tetap menerima dan menghargai masukan/saran dalam perbaikan kegiatan yang telah dilakukan untuk kepentingan perlindungan akun pertanahan kedepannya.

c. Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Penguatan Nilai-Nilai Organisasi


<i>Output</i>	Kontribusi terhadap Visi Misi Kementerian ATR/BPN	Paraf Mentor
Kegiatan 1 : Persiapan		
Arahan dan saran terkait kegiatan monitoring penggunaan Akun Pertanahan	<p><u>Melayani</u> Meningkatkan kualitas pelayanan dengan masukan/arahan dari pihak yang berkompeten dengan saran membangun.</p> <p><u>Profesionalisme</u> Senantiasa mengembangkan diri dengan arahan/masukan dari atasan, mentor maupun pihak lain yang berkompeten.</p> <p><u>Terpercaya</u> Dapat dipercaya dengan menjalankan arahan/masukan yang membangun untuk kegiatan perlindungan akun pertanahan.</p>	

<p>Hasil penelusuran/telaah terkait regulasi/kebijakan penggunaan Akun Pertanahan</p>	<p><u>Melayani</u> Meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat dengan terus belajar mencari informasi terkait regulasi/kebijakan penggunaan akun pertanahan serta peraturan perundang-undangan terkait dengan pertanahan.</p> <p><u>Profesionalisme</u> Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi melalui kegiatan literasi dalam hal ini terkait kebijakan penggunaan akun Pertanahan serta peraturan perundang-undangan terkait dengan pertanahan.</p> <p><u>Terpercaya</u> Mencari informasi melalui kegiatan literasi dengan sumber yang dapat dipercaya terkait regulasi/kebijakan akun pertanahan serta peraturan perundang-undangan terkait dengan pertanahan.</p>	
<p>Pengetahuan terkait dengan regulasi/kebijakan penggunaan Akun Pertanaha</p>	<p><u>Melayani</u> Meningkatkan kualitas pelayanan dengan pengetahuan yang dimiliki khususnya terkait dengan regulasi/kebijakan penggunaan akun pertanahan</p> <p><u>Profesionalisme</u></p>	


	<p>Senantiasa mengembangkan wawasan dan pengetahuan tidak terbatas pada regulasi/kebijakan penggunaan akun pertanahan.</p> <p><u>Terpercaya</u></p> <p>Dapat dipercaya dengan pengetahuan dan wawasan yang dimiliki dalam melakukan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.</p>	
<p>Kegiatan 2 : Implementasi Penggunaan Akun Pertanahan berupa kegiatan digitalisasi Buku Tanah ke dalam sistem KKP</p>		
<p>Persetujuan penggunaan Akun Pertanahan dalam kegiatan Aktualisasi</p>	<p><u>Melayani</u></p> <p>Ramah dan Sopan dalam menjalankan tugas sehari-hari serta dalam pelayanan kepada masyarakat</p> <p><u>Profesionalisme</u></p> <p>Mampu melaksanakan kegiatan atas persetujuan yang diberikan tidak terbatas pada penggunaan akun pertanahan</p> <p><u>Terpercaya</u></p> <p>Mampu bertanggung jawab atas persetujuan yang diberikan dengan tidak menyalahgunakan akun pertanahan</p>	
<p>Hasil Scan Buku Tanah Desa Paloh Kecamatan Paciran Kabupaten Lamongan</p>	<p><u>Melayani</u></p>	

	<p>Meningkatkan pelayanan Pertanahan kepada masyarakat khususnya masyarakat di daerah perbatasan dengan <i>scan</i> Buku Tanah untuk optimalisasi pelayanan pertanahan secara elektronik.</p> <p><u>Profesionalisme</u> Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi melalui kegiatan <i>scan</i> Buku Tanah untuk peningkatan kualitas pelayanan pertanahan.</p> <p><u>Terpercaya</u> Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dengan menjaga rahasia akun pertanahan dan <i>scan</i> Buku Tanah</p>	
<p>Digitalisasi Buku Tanah Desa Paloh Kecamatan Paciran Kabupaten Lamongan</p>	<p><u>Melayani</u> Meningkatkan pelayanan Pertanahan kepada masyarakat khususnya masyarakat di daerah perbatasan dengan digitalisasi Buku Tanah.</p> <p><u>Profesionalisme</u> Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi melalui kegiatan digitalisasi Buku Tanah.</p> <p><u>Terpercaya</u> Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dengan menjaga rahasia akun pertanahan dan digitalisasi Buku Tanah.</p>	

Kegiatan 3 : Pengumpulan data dan Monitoring Kegiatan penggunaan Akun Pertanahan staff/admin Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan

<p>Hubungan komunikasi yang baik dengan staff/admin Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan selama kegiatan Aktualisasi</p>	<p><u>Melayani</u> Menerapkan nilai harmonis dalam kehidupan sehari-hari</p> <p><u>Profesionalisme</u> Mampu menjaga lingkungan kerja tetap harmonis dan kondusif dengan tetap saling menghormati.</p> <p><u>Terpercaya</u> Berbicara jujur dalam lingkungan kerja maupun di kehidupan sehari-hari dan tidak saling mengadu domba</p>	
<p>Data staff/admin Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan yang menggunakan akun pertanahan dalam bentuk Microsoft Word.</p>	<p><u>Melayani</u> Melayani dengan kejelasan data staff/admin dalam kegiatan pertanahan.</p> <p><u>Profesionalisme</u> Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi melalui identifikasi kegiatan pertanahan demi kualitas pelayanan pertanahan yang terus terjaga.</p> <p><u>Terpercaya</u></p>	

	Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan melalui identifikasi kegiatan pertanahan untuk mencegah permasalahan dalam kegiatan pertanahan sehingga kepercayaan masyarakat terjaga.	
Data terkait tugas staff/admin Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan dalam penggunaan akun Pertanahan dalam bentuk Microsoft Word.	<p><u>Melayani</u> Melayani dengan ketelitian pencatatan tugas staff/admin penggunaan kegiatan pertanahan.</p> <p><u>Profesionalisme</u> Mampu melaksanakan kegiatan pencatatan tugas staff/admin dengan cermat.</p> <p><u>Terpercaya</u> Pencatatan tugas staff/admin dilakukan dengan jujur tanpa adanya rekayasa.</p>	
<p>Kegiatan 4 : Pencegahan penyebaran dan penyalahgunaan Akun Pertanahan Pejabat Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan</p>		

<p>Catatan terkait kegiatan staff/admin Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan dalam penggunaan akun Pertanahan</p>	<p><u>Melayani</u> Melakukan pencatatan kegiatan staff/admin dengan tetap menjaga suasana lingkungan kerja tetap harmonis.</p> <p><u>Profesionalisme</u> Mampu melakukan pencatatan kegiatan staff/admin dengan teliti dan jelas</p> <p><u>Terpercaya</u> Pencatatan staff/admin dengan jujur tanpa ada rekayasa</p>	
<p>Hasil Pengecekan kesesuaian kegiatan staff/admin seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan dalam penggunaan akun pertanahan</p>	<p><u>Melayani</u> Menyampaikan hasil pengecekan kesesuaian kegiatan penggunaan akun pertanahan dengan sikap santun.</p> <p><u>Profesionalisme</u> Mampu memberikan hasil pengecekan kesesuaian kegiatan penggunaan akun pertanahan staff/admin sesuai dengan yang diharapkan.</p> <p><u>Terpercaya</u> Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya menyampaikan hasil pengecekan kesesuaian kegiatan penggunaan akun pertanahan dengan jujur dan apa adanya.</p>	

<p>Laporan hasil Pengecekan kesesuaian kegiatan staff/admin seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan dalam penggunaan akun pertanahan kepada Atasan</p>	<p><u>Melayani</u> Menyampaikan Laporan kepada atasan dengan berpakaian rapi dan berbicara sopan santun.</p> <p><u>Profesionalisme</u> Mampu memberikan Laporan yang kredibel dalam kegiatan perlindungan Akun Pertanahan dari ancaman penyebaran dan penyalahgunaan.</p> <p><u>Terpercaya</u> Bekerja dengan integritas, jujur, dan dapat dipercaya dengan menjaga rahasia akun pertanahan.</p>	
<p>Penggantian <i>password</i> akun pertanahan rutin setiap minggu oleh atasan</p>	<p><u>Melayani</u> Melaksanakan pelayanan dan kegiatan yang berhubungan dengan tugas dan jabatan termasuk pelaksanaan penggantian <i>password</i> akun pertanahan secara rutin setiap minggu.</p> <p><u>Profesionalisme</u> Mampu melaksanakan kegiatan penggantian <i>password</i> secara rutin setiap minggu.</p> <p><u>Terpercaya</u></p>	

	Menjaga rahasia jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan tidak terbatas pada <i>password</i> akun pertanahan.	
Kegiatan 5 : Evaluasi Hasil Kegiatan		
Daftar Permasalahan dalam pelaksanaan kegiatan	<p>Melayani Melayani dengan melakukan idenfikasi permasalahan pertanahan dan hambatan pelayanan kepada masyarakat.</p> <p>Profesionalisme Mampu mengidentifikasi permasalahan pertanahan dan hambatan pelayanan kepada masyarakat.</p> <p>Terpercaya Melakukan identifikasi permasalahan pertanahan dan hambatan pelayanan masyarakat dengan jujur dan apa adanya.</p>	
Arahan dari mentor, <i>coach</i> , atasan dan rekan kerja terkait hasil kegiatan	<p>Melayani Melayani dengan terus melakukan evaluasi kegiatan pelayanan pertanahan.</p> <p>Profesionalisme Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dengan terus melakukan evaluasi kegiatan penggunaan akun pertanahan</p>	

	<p>Terpercaya Memberikan kepercayaan dengan kegiatan penggunaan akun pertanahan yang bisa dipertanggung jawabkan.</p>	
Arahan dari mentor, <i>coach</i> , atasan dan rekan kerja terkait Perbaikan hasil kegiatan	<p>Melayani Melayani dengan terus melakukan perbaikan kegiatan pelayanan pertanahan.</p> <p>Profesionalisme Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kualitas pelayanan pertanahan</p> <p>Terpercaya Memberikan kepercayaan kepada masyarakat dengan kegiatan perlindungan penggunaan akun pertanahan dari penyebaran dan penyalahgunaan</p>	

3. Manfaat Aktualisasi

Manfaat dari kegiatan aktualisasi ini yang dirasakan oleh penulis Pertama, penulis memperoleh pengetahuan dan wawasan baru dalam hal penggunaan akun pertanahan untuk melakukan akses pada aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP). Bahwa penulis dapat memahami dan memiliki kemampuan untuk melakukan digitalisasi Buku Tanah ke sistem KKP serta penulis mengetahui cara dalam penggantian *password* akun pertanahan secara rutin. Selain itu penulis menjadi mengerti terkait kegiatan yang memerlukan akun pertanahan dalam pelayanan sehari-hari dan memahami aplikasi KKP sehingga memiliki kesadaran akan keamanan atas akun pertanahan yang kita miliki yang dikemudian hari digunakan pada aplikasi KKP untuk kegiatan Pertanahan.

Kedua, berkaitan dengan tugas fungsi harian rutin yakni melaksanakan layanan pengecekan sertipikat elektronik. Pada saat penulis melakukan pengecekan sertipikat dan terdapat data yang tercantum di aplikasi KKP tidak sesuai dan perlu mencocokkan dengan buku tanah, maka penulis cukup mengecek buku tanah digital yang juga tersedia di aplikasi KKP, terutama untuk Buku Tanah Desa Paloh Kecamatan Paciran Kabupaten Lamongan. Dengan tersedianya buku tanah digital tersebut maka penulis tidak perlu lagi melakukan peminjaman buku tanah fisik ke ruang buku tanah. Selain menghemat waktu penulis dalam melakukan layanan pengecekan sertipikat elektronik, resiko buku tanah fisik terselip atau hilang pun terminimalisir karena buku tanah fisik tetap tersimpan di ruang buku tanah.

Manfaat dari kegiatan aktualisasi juga turut dirasakan oleh internal satuan kerja penulis ditempatkan. Penulis sempat melakukan sedikit wawancara dengan Pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan. Pegawai pertama yang penulis wawancarai ialah HARVANIYAH ROSYIDATUL WAHIDAH selaku petugas di ruang buku tanah menyatakan bahwa dengan kegiatan aktualisasi yang dilakukan oleh penulis, pegawai tersebut merasa terbantu dengan kegiatan aktualisasi yang dilakukan penulis dalam hal ini, digitalisasi Buku Tanah Desa Perbatasan yakni Desa Paloh Kecamatan Paciran Kabupaten Lamongan berupa scan Buku Tanah dan menguploadnya ke dalam sistem KKP. Lebih lanjut ia mengatakan meskipun Buku Tanah Desa Paloh Kecamatan Paciran Kabupaten

Lamongan hanya sedikit tetapi sering terlupakan karena terletak di wilayah perbatasan Kabupaten Lamongan yang tentunya digitalisasi ini sangat penting dilakukan tanpa melihat daerah letak bidang tanah.

Pegawai Kedua yang penulis wawancarai untuk memberikan testimoni terkait manfaat kegiatan aktualisasi yang telah penulis lakukan adalah ERLINDA INDIRA PARAMITA yang merupakan staff/admin dalam seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan. Bahwa ERLINDA INDIRA PARAMITA mewakili staff/admin lain dalam seksi yang sama menyatakan tidak keberatan atas kegiatan aktualisasi yang telah penulis lakukan serta turut memberikan manfaat bagi teman-teman staff/admin yang bersama-sama ikut menjaga dari ancaman modus mafia tanah yang salah satunya menyalahgunakan KKP. Kegiatan pencatatan kegiatan staff/admin penggunaan akun pertanahan dalam penggunaan aplikasi KKP sangat bermanfaat bagi staff/admin, dengan adanya pencatatan kegiatan penggunaan akun pertanahan dalam aplikasi KKP atasan menjadi tahu terkait kegiatan yang kami lakukan dalam aplikasi KKP sehingga kami dapat mempertanggungjawabkan kegiatan yang kami lakukan dalam aplikasi KKP sesuai pencatatan yang dibuat oleh penulis untuk kemudian dilaporkan ke atasan. Selain itu penggantian rutin *password* akun pertanahan yang dilakukan penulis sangat bermanfaat untuk mencegah terjadinya penyeberan dan penyalahgunaan akun pertanahan pada aplikasi KKP oleh oknum yang tidak bertanggungjawab yang saat ini sedang marak modus-modus mafia tanah.

Pada akhirnya, manfaat yang diperoleh secara tidak langsung oleh pejabat pemilik akun yang digunakan dalam Komputerisasi Kegiatan Pertanahan serta instansi Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan yang terlindungi dari modus kejahatan mafia tanah berupa penyalahgunaan akun KKP.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Pada pelaksanaan aktualisasi ini terdapat berbagai faktor terlaksananya realisasi dari aktualisasi yang penulis angkat. Faktor tersebut terbagi menjadi dua, yakni faktor pendukung dan faktor penghambat. Berikut penulis jabarkan masing-masing faktor pendukung dan faktor penghambat realisasi aktualisasi :

1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

Pelaksanaan aktualisasi selama 4 minggu memiliki beberapa faktor pendukung yang memungkinkan seluruh rangkaian kegiatan terlaksana antara lain:

- a) Pembimbingan oleh mentor dan *coach* mengenai tahapan kegiatan pelaksanaan aktualisasi sangat membantu proses penyelesaian aktualisasi ini;
- b) Saran dan masukan dari mentor serta dari rekan-rekan kerja, terkait tahapan kegiatan aktualisasi sangat membantu dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi
- c) Bantuan dari rekan kerja serta pihak yang terlibat dalam pendokumentasian kegiatan aktualisasi;
- d) Keterbukaan dan *support* dari staff/admin seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan dalam kegiatan aktualisasi ;
- e) Kepercayaan Pejabat pemilik akun pertanahan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisi ;
- f) Komitmen bersama Pejabat Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dalam rangka pencegahan penyebaran dan penyalahgunaan akun pertanahan.

2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

Terdapat beberapa hambatan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi berikut ini Faktor Penghambat dalam pelaksanaan kegiatan Aktualisasi antara lain :

- a) Kurang tersedianya Prasarana seperti *scan* dan komputer sehingga menyulitkan penulis dalam kegiatan aktualisasi khususnya Implementasi Penggunaan Akun Pertanahan berupa digitalisasi Buku Tanah wilayah perbatasan Kabupaten Lamongan yaitu Desa Paloh, Kecamatan Paciran.

Upaya yang dilakukan penulis dalam mengatasi hambatan diatas adalah dengan membawa laptop pribadi untuk kegiatan digitalisasi Buku Tanah Desa Paloh Kecamatan Paciran Kabupaten Lamongan dan menunggu gantian alat *scanner* pada saat jam istirahat kerja untuk melakukan *Scan*

fisik Buku Tanah untuk selanjutnya diupload dalam sistem KKP menggunakan Laptop pribadi.

- b) Banyaknya berkas permohonan rutin berkaitan dengan tugas dan fungsi penulis di Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan yakni Layanan Pengecekan Sertipikat elektronik serta SK Pemberian Hak Atas Tanah Negara sehingga mengurangi waktu dalam pelaksanaan aktualisasi. Upaya yang dilakukan oleh penulis untuk mengatasi hambatan diatas adalah dengan menambah waktu pulang kantor untuk menyelesaikan pekerjaan rutin sekaligus melaksanakan aktualisasi.

D. Tindak Lanjut

Pada sub bab ini penulis akan memberikan rancangan tindak lanjut dari hasil aktualisasi yang telah dilaksanakan. Selain itu, penulis juga akan membuat komitmen untuk pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*. Rancangan tindak lanjut akan disajikan dalam tabel sebagai berikut :

Tabel 8: Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	<p>Meningkatkan pengetahuan dan kemampuan terkait Pertanahan, aplikasi pertanahan dan Teknologi Informasi</p> <p>a) Terus belajar terkait peraturan-perundangan tentang pertanahan serta pelaksanaannya maupun petunjuk teknisnya.</p> <p>b) Terus mengasah kemampuan dalam teknologi informasi khususnya aplikasi pertanahan.</p>	<p>Kompeten</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Kolaboratif</p>	<p>1.1 Membaca dan memahami peraturan-perundangan tentang pertanahan serta pelaksanaannya maupun petunjuk teknisnya yang berlaku dan terus mengupdate Peraturan Perundang-Undangan yang baru terbit (Kompeten).</p> <p>1.2 Bertanya dan meminta masukan kepada atasan untuk menambah pengetahuan dengan sikap sopan (Berorientasi Pelayanan).</p> <p>1.3 Belajar bersama-sama staff/admin terkait fungsi dan cara mengoperasikan aplikasi Pertanahan (Kolaboratif).</p>
2.	<p>Membantu digitalisasi Buku Tanah sebagai bentuk implementasi penggunaan Akun Pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan</p> <p>a) Meminta ijin kepada pegawai/staff ruang Buku Tanah</p> <p>b) Membuat daftar Buku Tanah yang belum dilakukan digitalisasi</p>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Harmonis</p> <p>Kompeten</p> <p>Adaptif</p> <p>Akuntabel</p>	<p>2.1 Menjalani komunikasi yang baik dengan pegawai/staff ruang Buku Tanah dalam rangka tindak lanjut kegiatan Aktualisasi (Harmonis).</p> <p>2.2 Bekerja sama dengan pegawai/staff ruang Buku Tanah untuk pendataan/pencarian Buku Tanah yang belum dilakukan digitalisasi (Kolaboratif).</p> <p>2.3 Meminjam Buku Tanah dengan sikap yang sopan (Berorientasi Pelayanan).</p>

	<p>c) Melaksanakan digitalisasi Buku Tanah sesuai dengan daftar yang telah dibuat</p>		<p>2.4 Membuat daftar Buku Tanah yang belum dilakukan digitalisasi dalam bentuk Microsoft excel (Kompeten).</p> <p>2.5 Melakukan <i>scan</i> Buku Tanah dan mengunggah Hasil <i>scan</i> Buku Tanah sesuai daftar yang telah dibuat dengan ke dalam aplikasi KKP secara bertahap maksimal 10 Buku Tanah per hari (Adaptif).</p> <p>2.6 Bertanggung jawab menjaga dan mengembalikan Buku Tanah sesuai dengan jumlah yang dipinjam setelah kegiatan digitalisasi dilakukan (Akuntabel).</p>
3.	<p>Senantiasa mengamankan Akun Pertanahan dari ancaman Penyebaran dan Penyalahgunaan di seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan</p> <p>a) Terus melakukan monitoring kegiatan penggunaan akun pertanahan oleh staff/admin seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan</p> <p>b) Terus mengingatkan atasan terkait Penggantian rutin <i>password</i> akun pertanahan di seksi Penetapan Hak dan</p>	<p>Adaptif Kompeten Berorientasi Pelayanan Loyal</p>	<p>3.1 Membuat daftar kegiatan staff/admin seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran berupa GoogleSpreadsheet dengan akses terbatas yang hanya dapat diakses oleh orang-orang tertentu (Adaptif, Kompeten).</p> <p>3.2 Memberitahukan kepada atasan untuk melakukan penggantian <i>password</i> akun pertanahan secara rutin tiap minggu dengan sikap sopan dalam rangka pencegahan penyebaran dan penyalahgunaan akun KKP (Berorientasi Pelayanan).</p> <p>3.3 Menjaga rahasia akun pertanahan serta berkaitan dengan tugas</p>

	Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan		jabatan yang sifatnya rahasia berdasarkan Peraturan Perundang - Undangan (Loyal).
--	---	--	---

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi

- a) Kegiatan Ke-1 : Persiapan (***BerAKHLAK***)
- b) Kegiatan Ke-2 : Implementasi Penggunaan Akun Pertanahan berupa kegiatan digitalisasi Buku Tanah ke dalam sistem KKP (***BerAKHLAK***)
- c) Kegiatan Ke-3 : Pengumpulan data staff/admin Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan yang menggunakan akun pertanahan (***BerAKHLK***)
- d) Kegiatan Ke-4 : Monitoring Kegiatan penggunaan Akun Pertanahan staff/admin Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan dan penggantian *password* akun pertanahan secara rutin (***BerAKHLAK***)
- e) Kegiatan Ke-5 : Evaluasi Hasil Kegiatan (***BerAHLAK***)

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Perlindungan akun pertanahan dari ancaman penyebaran dan penyalahgunaan dilakukan dengan cara monitoring penggunaan akun pertanahan oleh staff/admin seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan meliputi kegiatan pencatatan kegiatan, penggantian password secara rutin setiap minggu serta ditambah dengan kegiatan tambahan yang menggunakan akun pertanahan berupa digitalisasi Buku Tanah Desa Paloh, Kecamatan Paciran, Kabupaten Lamongan.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Tercapainya digitalisasi Buku Tanah Desa Paloh Kecamatan Paciran Kabupaten Lamongan serta adanya data terkait kegiatan penggunaan staff/admin seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten lamongan juga terlaksananya penggantian *Password* akun pertanahan secara rutin tiap minggu.

B. Rekomendasi

1) Untuk Penyelenggara Pelatihan

Nilai-nilai BerAKHLAK yang sudah diaktualisasikan oleh Peserta pelatihan dasar CPNS ATR/BPN diharapkan dapat diterapkan juga untuk profesi lain tidak terbatas pada Aparatur Sipil Negara (ASN)

2) Untuk Instansi Asal Peserta

Setelah dilaksanakan kegiatan Aktualisasi oleh Peserta diharapkan Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan memaksimalkan penggunaan akun pertanahan dengan digitalisasi seluruh Buku Tanah ke aplikasi KKP serta timbulnya kesadaran akan keamanan akun pertanahan pejabat pemilik akun pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan dalam penggunaan oleh staff/admin sehingga muncul kebiasaan baru dalam penggunaan akun pertanahan dengan monitoring dan penggantian *password* secara rutin yang dilakukan secara berkesinambungan.

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama Lengkap : Ahmad Syauqi, S.H.
NIP : 199401212022041002
Pangkat/Gol : Penata Muda/IIIa
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa:

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan 28 Tahun 2022
 2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dengan melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*
 3. Bertanggung Jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan
 4. Menjaga rahasia jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Lamongan, 3 Oktober 2022

Mengetahui,

Yang Menyatakan



Anggara Yudha Istiyarta, S.SiT, M.H.



Ahmad Syauqi, S.H.

DAFATAR PUSTAKA

BUKU

Hadjon, Philipus M. (1987). *Perlindungan Hukum Bagi Rakyat Indonesia*. Bina Ilmu : Surabaya.

PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

Surat Edaran (SE) Menteri PANRB Nomor 20 Tahun 2021 tanggal 26 Agustus 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 24.

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 985.

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 986.

Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 1997.

LAMPIRAN EVIDENCE KEGIATAN AKTUALISASI

1. Melaksanakan bimbingan/kegiatan *coaching* bersama *coach* Bapak Sukamto, S.T., M.P.W.K via *Whatsapp*



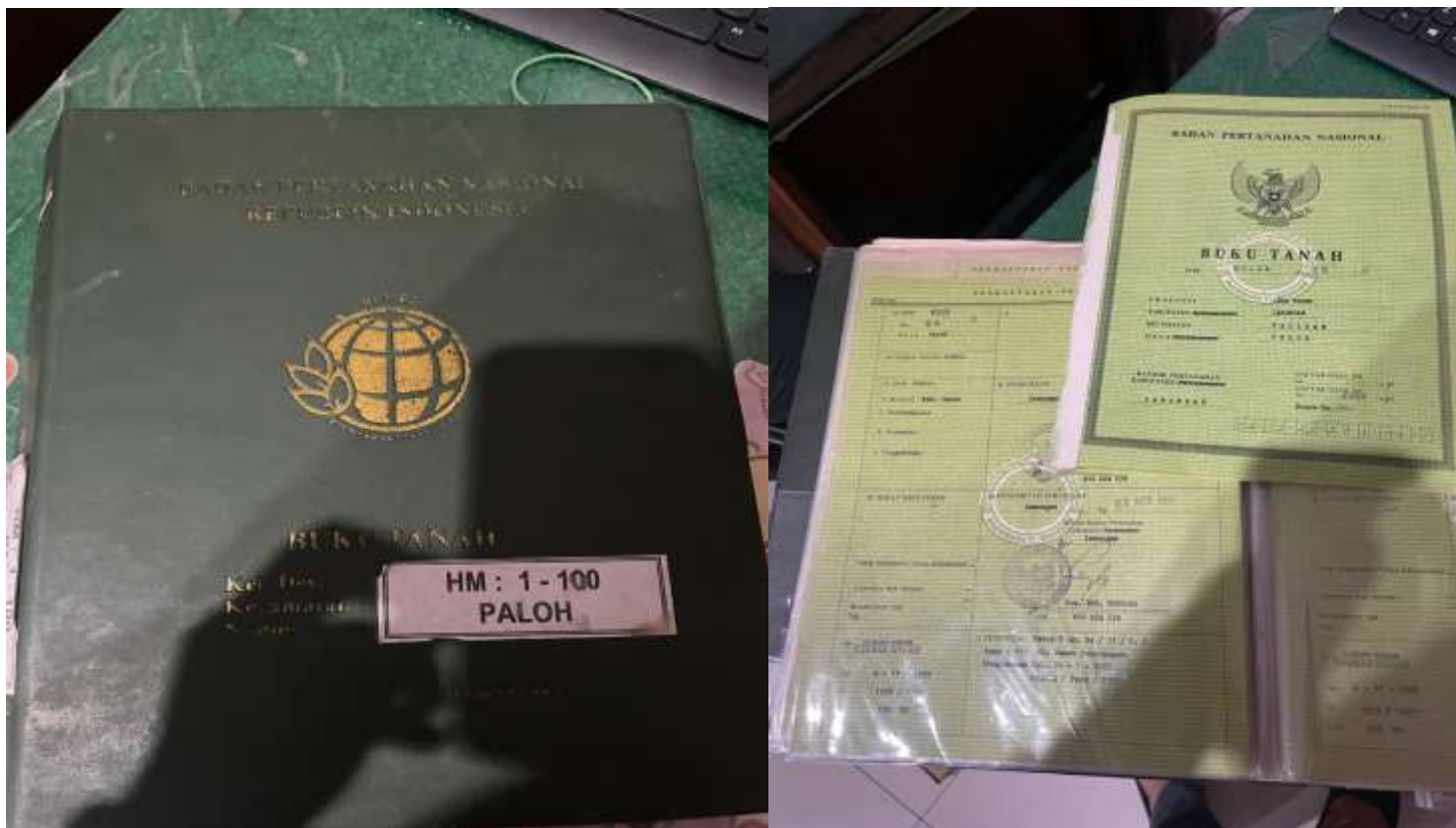
2. Meminta ijin kepada petugas ruang Buku Tanah untuk meminjam buku tanah Desa Paloh, Kecamatan Paciran, Kabupaten Lamongan



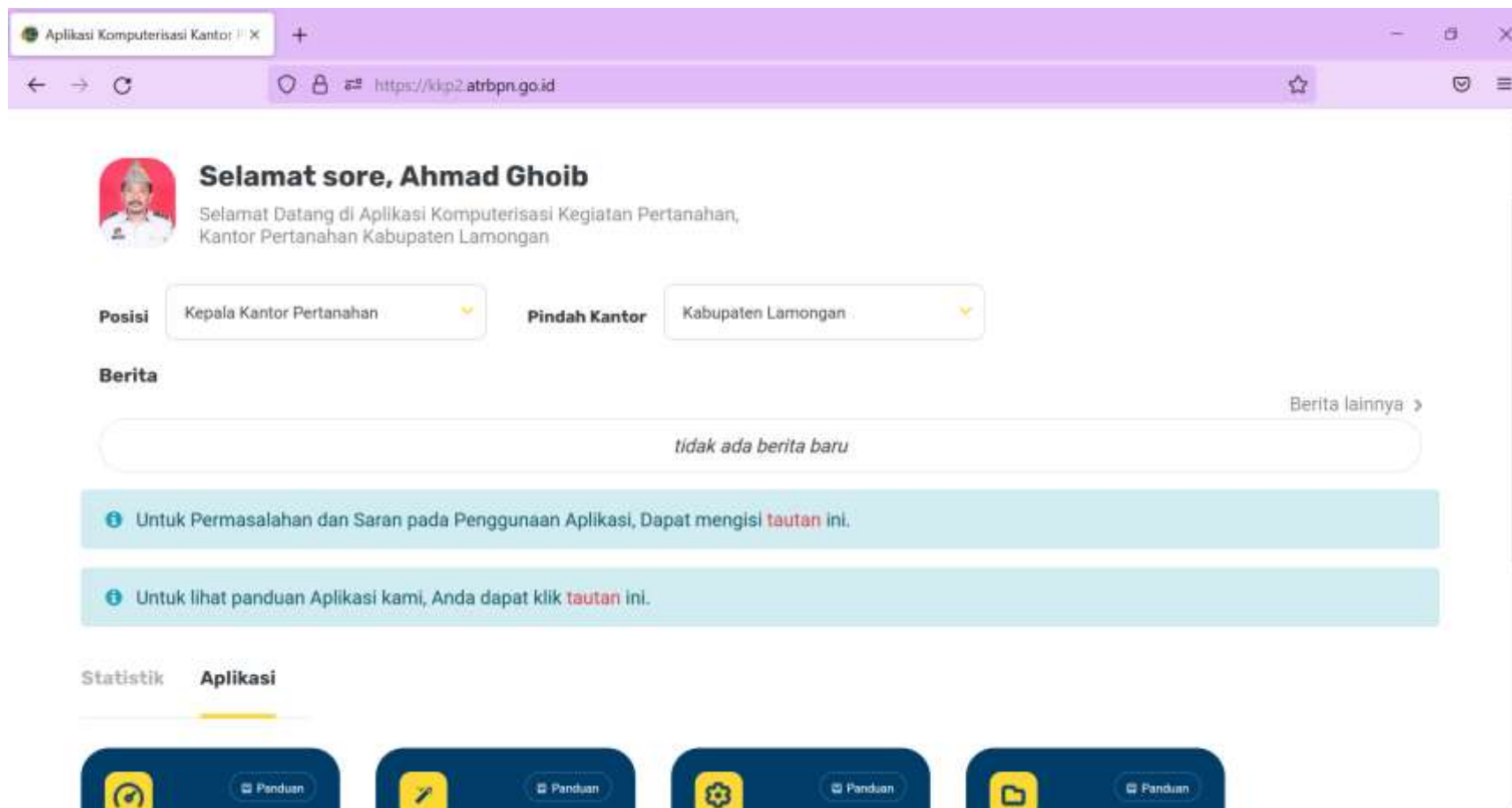
3. Mencari Buku Tanah Desa Paloh, Kecamatan Paciran, Kabupaten Lamongan di ruang Buku Tanah



4. Mengecek Buku Tanah Desa Paloh, Kecamatan Paciran, Kabupaten Lamongan



5. Menggunakan Akun Pertanahan atasan untuk kegiatan Aktualisasi berupa Upload hasil *scan* Buku Tanah Desa Paloh Kecamatan Paciran Kabupaten Lamongan



Aplikasi Komputerisasi Kantor

https://kkp2.atrbpn.go.id

Selamat sore, Ahmad Ghoib
Selamat Datang di Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan,
Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan

Posisi Kepala Kantor Pertanahan

Pindah Kantor Kabupaten Lamongan

Berita Berita lainnya >

tidak ada berita baru

Untuk Permasalahan dan Saran pada Penggunaan Aplikasi, Dapat mengisi [tautan](#) ini.

Untuk lihat panduan Aplikasi kami, Anda dapat klik [tautan](#) ini.

Statistik Aplikasi

Panduan Panduan Panduan Panduan

6. Buku Tanah yang sudah diunggah dan belum diunggah

The screenshot displays the 'Manajemen Dokumen' web application interface. The browser address bar shows the URL: <https://kcp2.atrbpn.go.id/dokumen/DokumenHak/HakAtasTanah>. 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 Hak Elektronik', 'Dokumen Pengukuran', 'Warkah', 'Berita Acara', and 'Panduan'. The main content area features a search filter section with the following fields:

- Provinsi: Jawa Timur
- Kabupaten/Kota: LAMONGAN
- Kecamatan: PACIRAN
- Desa/Kelurahan: PALOH
- Tipe Hak: Hak Milik
- Nomor Hak: (empty)
- Status Validasi: Semua
- Status Upload: Semua

Below the filters are two buttons: 'Cari' (Search) and 'Baru' (New). A table displays the search results:

#	Validasi	Nomor Hak	Nama Wilayah	Berlaku Sejak	Berlaku Sampai	Lihat	Draft
1		12192214100001	PALOH	14 Januari 1974			
2		12192214100002	PALOH	8 Mei 1979			
3		12192214100003	PALOH	8 Mei 1979			
4		12192214100004	PALOH	20 Februari 1980			

The footer of the page reads: 'Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional'.

7. Jumlah keseluruhan Buku Tanah Desa Paloh yang telah diupload (34 Bidang)

#	Validasi	Nomor Hak	Nama Wilayah	Berlaku Sejak	Berlaku Sampai	Lihat	Draft
1	✓	12192214100001	PALOH	14 Januari 1974			
2	✓	12192214100002	PALOH	8 Mei 1979			
3	✓	12192214100003	PALOH	8 Mei 1979			
4	✓	12192214100004	PALOH	20 Februari 1980			
5	✓	12192214100005	PALOH	28 Februari 1980			
6	✓	12192214100006	PALOH	28 Februari 1980			
7	✓	12192214100007	PALOH	19 November 1980			
8	✓	12192214100008	PALOH	13 Maret 1981			
9	✓	12192214100009	PALOH	13 Maret 1981			
10	✓	12192214100010	PALOH	29 April 1981			
11	✓	12192214100011	PALOH	15 Juni 1981			
12	✓	12192214100012	PALOH	16 Juni 1981			

Aplikasi Komputerisasi Kantor / X Manajemen Dokumen x +

← → ↻ <https://kikp2.atrbpn.go.id/dokumen/DokumenHak/HakAtasTanah> ☆

Manajemen Dokumen
Kabupaten Lamongan

- [Beranda](#)
- [Dokumen Hak](#)
 - [Buku Tanah HAT/HMSRS](#)
 - [Buku Tanah Hak Tanggungan](#)
 - [Surat Keputusan](#)
- [Dokumen Hak Elektronik](#)
- [Dokumen Pengukuran](#)
- [Warkah](#)
- [Berita Acara](#)
- [Panduan](#)

12		<input checked="" type="checkbox"/>	12192214100012	PALOH	16 Juni 1981			
13		<input checked="" type="checkbox"/>	12192214100013	PALOH	23 Juni 1981			
14		<input checked="" type="checkbox"/>	12192214100014	PALOH	23 Juni 1981			
15		<input checked="" type="checkbox"/>	12192214100015	PALOH	31 Agustus 1981			
16		<input checked="" type="checkbox"/>	12192214100016	PALOH	8 Desember 1981			
17		<input checked="" type="checkbox"/>	12192214100017	PALOH	8 Desember 1981			
18		<input checked="" type="checkbox"/>	12192214100018	PALOH	9 Desember 1981			
19		<input checked="" type="checkbox"/>	12192214100019	PALOH	31 Desember 1981			
20		<input checked="" type="checkbox"/>	12192214100020	PALOH	16 Februari 1982			
21		<input checked="" type="checkbox"/>	12192214100021	PALOH	15 Juni 1988			
22		<input checked="" type="checkbox"/>	12192214100022	PALOH	20 Juni 1990			
23		<input checked="" type="checkbox"/>	12192214100023	PALOH	2 Januari 1992			
24		<input checked="" type="checkbox"/>	12192214100024	PALOH				

Kementerian Agraria Dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional

Aplikasi Komputerisasi Kantor / X Manajemen Dokumen

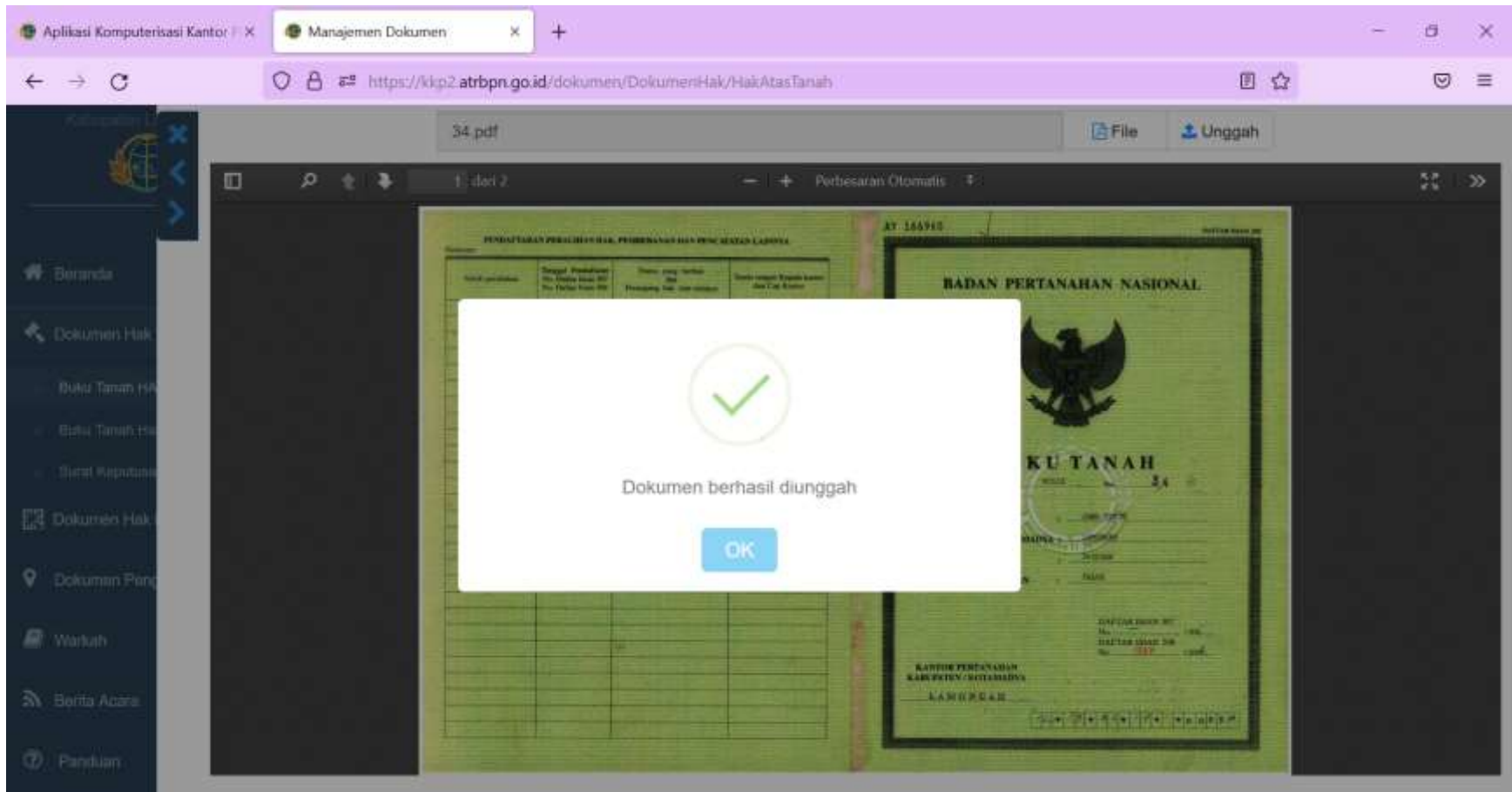
https://kkp2.atrbpn.go.id/dokumen/DokumenHak/HakAtasTanah

Manajemen Dokumen
Kabupaten Lamongan

- Beranda
- Dokumen Hak
 - Buku Tanah HAT/HMSRS
 - Buku Tanah Hak Tanggungan
 - Surat Keputusan
- Dokumen Hak Elektronik
- Dokumen Pengukuran
- Warkah
- Berita Acara

23		<input checked="" type="checkbox"/>	12192214100023	PALOH	2 Januari 1992				
24		<input checked="" type="checkbox"/>	12192214100024	PALOH	20 November 1993	9 Agustus 2014			
25		<input checked="" type="checkbox"/>	12192214100025	PALOH	20 November 1993				
26		<input checked="" type="checkbox"/>	12192214100026	PALOH	20 November 1993				
27		<input checked="" type="checkbox"/>	12192214100027	PALOH	1 Desember 1993				
28		<input checked="" type="checkbox"/>	12192214100028	PALOH	7 April 1995				
29		<input checked="" type="checkbox"/>	12192214100029	PALOH	16 Juni 1999				
30		<input checked="" type="checkbox"/>	12192214100030	PALOH	8 Juli 1999				
31		<input checked="" type="checkbox"/>	12192214100031	PALOH	12 Januari 2000				
32		<input checked="" type="checkbox"/>	12192214100032	PALOH	28 September 2000				
33		<input checked="" type="checkbox"/>	12192214100033	PALOH	14 Juli 2003				
34		<input checked="" type="checkbox"/>	12192214100034	PALOH	9 Maret 2006				

Kementerian Agraria Dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional



8. Mengembalikan Fisik Buku Tanah ke petugas ruang Buku Tanah



OUTPUT KEGIATAN

1. Hasil *Scan* Buku Tanah Desa Paloh Kecamatan Paciran Kabupaten Lamongan



2. Data staff/admin yang menggunakan akun pertanahan beserta tugasnya

NO	NAMA	KETERANGAN PENGGUNAAN
1	KURNIA ADE PURANA PPNPN	Layanan Elektronik
2	DEA DARMERIS NASUTION PPNPN	Surat Keterangan Pendaftaran Tanah, Blokir dan Sita
3	ERLINDA INDIRA PARAMITA PPNPN	Peralihan Hak
4	AGUS NOVI SUSANTO PPNPN	Nomor Hak Sertipikat (Pemecahan, Peningkatan, Pengganti)

3. Data Kegiatan staff/admin seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yang menggunakan akun pertanahan

Tanggal Entri Berkas Masuk	Nomor Berkas	Desa	Kecamatan	Proses
22-08-2022	35583/2022	TAMBAKRIGADUNG	TIKUNG	JUAL BELI
	35591/2022	TAMBAKRIGADUNG	TIKUNG	JUAL BELI
	35586/2022	DEKET KULON	DEKET	JUAL BELI
	33687/2022	MADE	LAMONGAN	GANTI NAMA HT
	35925/2022	SENDANGREJO	LAMONGAN	PENGAKUAN
	35574/2022	KRADENANREJO	KEDUNGPRING	PENGAKUAN
	35927/2022	SUKOLILO	SUKODADI	PENINGKATAN
	34849/2022	MENONGO	SUKODADI	PENINGKATAN
	34852/2022	MENONGO	SUKODADI	PENGGANTI
	36183/2022	SUKOREJO	LAMONGAN	PENGGANTI
	35126/2022	KARANGTINGGIL	PUCUK	PENGGANTI
	35130/2022	PUCANGTELU	KALITENGAH	PENGGANTI
	34762/2022	TUMENGGUNGAN	LAMONGAN	WARIS
	792/2022	SIDOREJO	DEKET	WAKAF
	198621/2021	SIDOREJO	DEKET	PEMECAHAN
	35600/2022	TLOGORETNO	TIKUNG	PEMECAHAN
	35073/2022	BRONDONG	BRONDONG	PEMECAHAN
	28883/2022	SUMBERAGUNG	SUKODADI	WAKAF
	27399/2022	SUMBERAJI	SUKODADI	WAKAF
	28252/2022		BRONDONG	WAKAF
	27492/2022	GLAGAH	MELUNTUR	PEMECAHAN
	133170/2020	SUMBERAJI	SUKODADI	JUAL BELI
	21466/2022	BRANGSI	LAREN	PEMBAGIAN HAK BERSAMA
224652/2021	SENDANGAGUNG	PACIRAN	JUAL BELI	

	266049/2021	SIDODOWO	MODO	WARIS
	30482/2022	KARANGGENENG	KARANGGENENG	JUAL BELI
	30401/2022	TUNJUNGMEKAR	KALITENGAH	GANTI NAMA HT
	29472/2022	JABUNG	LAREN	JUAL BELI
	261246/2021	MAYONG	KARANGBINANGUN	JUAL BELI
	26219/2021	REJOSARI	DEKET	JUAL BELI
	36262/2022	KUWUREJO	BLULUK	GANTI NAMA HT
	36258/2022	MOJOREJO	MODO	PENGAKUAN
	36184/2022	SUKOREJO	LAMONGAN	PENGAKUAN
	36337/2022	TAMBAKMENJANGAN	SARIREJO	PENINGKATAN
	35624/2022	MUNUNGREJO	NGIMBANG	PENINGKATAN
	35598/2022	TUMENGGUNGAN	LAMONGAN	PENGGANTI
23-08-2022	36326/2022	PANGKATREJO	LAMONGAN	PHB
	36281/2022	KEDUNGMENTAWAR	NGIMBANG	WRS
	36327/2022	SEDAYULAWAS	BRONDONG	WRS
	32742/2022	SIDOMUKTI	LAMONGAN	JUAL BELI
	33170/2022	SIDOMUKTI	LAMONGAN	JUAL BELI
	36310/2022	TLOGOANYAR	LAMONGAN	JUAL BELI
	36316/2022	SIMAN	SEKARAN	JUAL BELI
	36323/2022	PULE	MODO	JUAL BELI
	33685/2022	BEDAHAN	BABAT	MERGER
	33250/2022	SUKOMULYO	LAMONGAN	JUAL BELI
	32734/2022	SIDOMUKTI	LAMONGAN	JUAL BELI
	33226/2022	SIDOMUKTI	LAMONGAN	JUAL BELI
	33091/2022	SUMBEREJO	LAMONGAN	JUAL BELI
	36312/2022	MADE	LAMONGAN	JUAL BELI
	36331/2022	KRANJI	PACIRAN	JUAL BELI

	38474/2022	WEDORO	SUKORAME	PEMBAGIAN HAK BERSAMA
	35176/2022	JAGRAN	KARANGGENENG	WRS
	33553/2022	KEDUNGPRING	KEDUNGPRING	WRS
	31799/2022	MADE	LAMONGAN	JUAL BELI
	33165/2022	SIDOMUKTI	LAMONGAN	JUAL BELI
	33163/2022	SIDOMUKTI	LAMONGAN	JUAL BELI
	33084/2022	TAKERANKLATING	TIKUNG	JUAL BELI
	36317/2022	PACIRAN	PACIRAN	JUAL BELI
	36321/2022	MADULEGI	SUKODADI	JUAL BELI
	33092/2022	SUMBEREJO	LAMONGAN	PENINGKATAN
	33095/2022	SUMBEREJO	LAMONGAN	PENINGKATAN
	33089/2022	SUMBEREJO	LAMONGAN	PENINGKATAN
	36272/2022	SUKOMULYO	LAMONGAN	PENCATATAN
	38541/2022	KEBET	LAMONGAN	WARIS
	26817/2022	PLAOSAN	BABAT	PENDAFTARAN SK
24-08-2022	38888/2022	SAMBOPINGGIR	KARANGBINANGUN	WRS
	39026/2022	PACIRAN	PACIRAN	WRS
	38571/2022	PANDANPANCUR	DEKET	HIBAH
	35926/2022	SUMBERDADI	MANTUP	JUAL BELI
	38521/2022	MADURAN	MADURAN	JUAL BELI
	28706/2022	PUTATBANGAH	KARANGBINANGUN	GANTI NAMA
	34786/2022	TALUNREJO	BLULUK	WRS
	38557/2022	MADE	LAMONGAN	JUAL BELI
	39013/2022	TLOGOANYAR	LAMONGAN	JUAL BELI
	38534/2022	PUCUK	PUCUK	JUAL BELI
	35594/2022	SIDOHARJO	LAMONGAN	WRS
	36347/2022	DLANGGU	DEKET	HIBAH

	38565/2022	KARANGWUNGU	KARANGGENENG	JUAL BELI
	38566/2022	BEDAHAN	BABAT	JUAL BELI
	38558/2022	KARANGKEMBANG	BABAT	JUAL BELI
	31136/2022	DUMPIAGUNG	KEMBANGBAHU	WAKAF
	2521/2022	MADULEGI	PEMISAHAN	PEMISAHAN
	36333/2022	SUKOMULYO	LAMONGAN	WARIS
25-08-2022	38492/2022	SUKORAME	SUKORAME	WARIS
	39031/2022	TAMBAKPLOSO	TURI	JUAL BELI
	35174/2022	SIDOMULYO	DEKET	JUAL BELI
	38482/2022	GUMININGREJO	TIKUNG	JUAL BELI
	38476/2022	JOTOSANUR	TIKUNG	JUAL BELI
	38477/2022	GUMININGREJO	TIKUNG	JUAL BELI
	39096/2022	SUKOMULYO	LAMONGAN	MERGER
	38981/2022	LAREN	LAREN	HIBAH
	39089/2022	SIDOHARJO	LAMONGAN	JUAL BELI
	38882/2022	SUKORAME	SUKORAME	JUAL BELI
	38480/2022	JOTOSANUR	TIKUNG	JUAL BELI
	38469/2022	JOTOSANUR	TIKUNG	JUAL BELI
	38961/2022	TAKERANKLATING	TIKUNG	WARIS
	32879/2022	LATUKAN	KARANGGENENG	WARIS
	38955/2022	JATIREJO	TIKUNG	JUAL BELI
	38552/2022	BABAT	BABAT	JUAL BELI
	39022/2022	DRADAHBLUMBANG	KEDUNGPRING	JUAL BELI
	39084/2022	KALEN	KEDUNGPRING	JUAL BELI
26-08-2022	16838/2022	MORONYAMPLUNG	KEMBANGBAHU	PEMISAHAN
	628/2022	SUMBERDADI	MANTUP	PEMISAHAN
	9562/2022	BANJAREJO	SUKODADI	PEMISAHAN

	128980/2020	PUCAKWANGI	BABAT	PEMECAHAN
	38519/2022	PACIRAN	PACIRAN	WARIS
	38879/2022	CANGGAH	SARIREJO	JUAL BELI
	36342/2022	CANGKRING	BLULUK	JUAL BELI
	39035/2022	SIDOHARJO	LAMONGAN	JUAL BELI
	39098/2022	TLOGOANYAR	LAMONGAN	JUAL BELI
	36181/2022	SIDOKUMPUL	LAMONGAN	WARIS
	38986/2022	BATURONO	SUKODADI	JUAL BELI
	30771/2022	DUMPIAGUNG	KEMBANGBAHU	WAKAF
	16838/2022	MORONYAMPLUNG	KEMBANGBAHU	PEMISAHAN
	628/2022	SUMBERDADI	MANTUP	PEMISAHAN
	9562/2022	BANJAREJO	SUKODADI	PEMISAHAN
	128980/2020	PUCAKWANGI	BABAT	PEMECAHAN
	38519/2022	PACIRAN	PACIRAN	WARIS
	38879/2022	CANGGAH	SARIREJO	JUAL BELI
	36342/2022	CANGKRING	BLULUK	JUAL BELI
	39035/2022	SIDOHARJO	LAMONGAN	JUAL BELI
Tanggal Entri Berkas Masuk	Nomor Berkas	Desa	Kecamatan	Proses
29/08/2022	35151/2022	MADE	LAMONGAN	JUAL BELI
	35142/2022	MADE	LAMONGAN	JUAL BELI
	39652/2022	PURWOKERTO	NGIMBANG	JUAL BELI
	39082/2022	PULE	MODO	JUAL BELI
	38543/2022	BRONDONG	BRONDONG	JUAL BELI
	39788/2022	MADE	LAMONGAN	PEMBAGIAN HAK BERSAMA
	35139/2022	MADE	LAMONGAN	JUAL BELI
	39078/2022	TROSONO	SEKARAN	JUAL BELI

39108/2022	PUCUK	PUCUK	JUAL BELI
36315/2022	PACIRAN	PACIRAN	JUAL BELI
35147/2022	MADE	LAMONGAN	JUAL BELI
35156/2022	SUKOMULYO	LAMONGAN	JUAL BELI
39643/2022	BABAT	BABAT	JUAL BELI
39647/2022	BABAT	BABAT	JUAL BELI
39656/2022	BABAT	BABAT	JUAL BELI
13965/2022	WEDUNI	DEKET	WAKAF
230428/2021	MANGKUJAJAR	KEMBANGBAHU	WAKAF
145078/2019	CANDISARI	SAMBENG	PENGAKUAN HAK
138001/2019	BOGOBABADAN	KARANGBINANGUN	PENGAKUAN HAK
123901/2020	DRADAHBLUMBANG	KEDUNGPRING	PENGAKUAN HAK
8420/2022	SIDOMUKTI	BRONDONG	PENGAKUAN HAK
3111/2022	KENTONG	GLAGAH	PENGAKUAN HAK
28926/2022	MANTUP	MANTUP	WAKAF
128175/2020	LALADAN	DEKET	PENGAKUAN HAK
28940/2022	BLIMBING	PACIRAN	PEMISAHAN
9728/2022	KUWUREJO	BLULUK	PEMISAHAN
32508/2022	LATUKAN	KARANGGENENG	PEMECAHAN
10881/2022	SEKARBAGUS	SUGIO	PENGAKUAN HAK
6793/2022	SEKARBAGUS	SUGIO	PENGAKUAN HAK
4322/2022	BRONDONG	BRONDONG	PENGAKUAN HAK
12900/2022	BALUNGTAWUN	SUKODADI	PENGAKUAN HAK
132172/2020	NGUJUNGREJO	TURI	PENGAKUAN HAK
22602/2022	MENONGO	SUKODADI	PENGAKUAN HAK
223759/2021	SUKOLILO	SUKODADI	PENGAKUAN HAK
262521/2021	KARANGKEMBANG	BABAT	PENGAKUAN HAK

	225358/2021	KEDUNGDADI	SUGIO	PENGAKUAN HAK
	239462/2021	KARANGSAMBIGALIH	SUGIO	PENGAKUAN HAK
	239804/2021	KENDALKEMLAGI	KARANGGENENG	PENGAKUAN HAK
	39639/2022	SENDANGREJO	LAMONGAN	PEMBAGIAN HAK BERSAMA
	39810/2022	SENDANGREJO	LAMONGAN	JUAL BELI
	39828/2022	SENDANGREJO	LAMONGAN	JUAL BELI
	39807/2022	SENDANGREJO	LAMONGAN	JUAL BELI
	39662/2022	SIMBATAN	TIKUNG	JUAL BELI
	39657/2022	SENDANGREJO	LAMONGAN	JUAL BELI
29/08/2022	39865/2022	SUMBERKEREK	MANTUP	WARIS
	40301/2022	KARANGSAMBIGALIH	SUGIO	GANTI NAMA
	39653/2022	SUGIO	SUGIO	JUAL BELI
	39527/2022	SUGIO	SUGIO	JUAL BELI
	39528/2022	SUGIO	SUGIO	JUAL BELI
	40395/2022	SUKOMULYO	LAMONGAN	JUAL BELI
	39667/2022	TANJUNG	LAMONGAN	JUAL BELI
	39133/2022	SENDANGREJO	NGIMBANG	JUAL BELI
	39867/2022	SENDANGREJO	NGIMBANG	JUAL BELI
	39796/2022	TAMBAKRIGADUNG	TIKUNG	JUAL BELI
	39637/2022	BAKALANPULE	TIKUNG	WARIS
	39852/2022	KAWISTOLEGI	KARANGGENENG	GANTI NAMA
	39864/2022	GUCI	KARANGGENENG	JUAL BELI
	39860/2022	TAMBAKRIGADUNG	TIKUNG	JUAL BELI
	40399/2022	SIDOKUMPUL	LAMONGAN	PEMBAGIAN HAK BERSAMA
	39835/2022	SUKOMULYO	LAMONGAN	JUAL BELI
	39789/2022	TAKERHARJO	SOLOKURO	JUAL BELI
	39791/2022	SUGIHWARAS	DEKET	JUAL BELI

40337/2022	GLAGAH	GLAGAH	JUAL BELI
39780/2022	SIDOBINANGUN	DEKET	JUAL BELI
12421/2022	JATIRENGGO	GLAGAH	GANTI BLANKO RUSAK
39539/2022	TUKKERTO	DEKET	HAPUSNYA HAK
33516/2022	BARANGGAYAM	KARANGBINANGUN	HAPUSNYA HAK
33525/2022	BARANGGAYAM	KARANGBINANGUN	HAPUSNYA HAK
39775/2022	SUKOMULYO	LAMONGAN	PENINGKATAN HAK
39568/2022	TANJUNG	LAMONGAN	PENINGKATAN HAK
39365/2022	DRAJAT	PACIRAN	PENINGKATAN HAK
14129/2022	SIDOGEMBUL	SUKODADI	PENGAKUAN HAK
21305/2022	MENONGO	SUKODADI	PENGAKUAN HAK
21310/2022	MENONGO	SUKODADI	PENGAKUAN HAK
240146/2021	SIDOHARJO	LAMONGAN	PENGAKUAN HAK
252932/2021	PANGEAN	MADURAN	PENGAKUAN HAK
10894/2022	SUKOREJO	TURI	PENGAKUAN HAK
11086/2022	BALUNGTAWUN	SUKODADI	PENGAKUAN HAK
7519/2022	BALUNGTAWUN	SUKODADI	PENGAKUAN HAK
8878/2022	KLAGENSRAMPAT	MADURAN	PENGAKUAN HAK
8348/2022	SEWOR	SUKORAME	PENGAKUAN HAK
17170/2022	TURI	MADURAN	PENGAKUAN HAK
857/2022	BRONDONG	BRONDONG	PEMISAHAN
39009/2022	SIDOKELAR	PACIRAN	PENURUNAN
36192/2022	SENDANGREJO	LAMONGAN	WARIS
39806/2022	KARANGGENG	KARANGGENENG	WARIS
40389/2022	TLANAK	KEDUNGPRING	WARIS
39669/2022	PENGANGSALAN	KALITENGAH	JUAL BELI
39644/2022	TLOGOANYAR	LAMONGAN	JUAL BELI

	39803/2022	DATINAWONG	BABAT	JUAL BELI
	39855/2022	DUKUHAGUNG	TIKUNG	JUAL BELI
	39853/2022	GEDANGAN	SUKODADI	JUAL BELI
	39843/2022	PUTATKUMPUL	TURI	JUAL BELI
	39834/2022	DURIKEDUNGJERO	NGIMBANG	SK
	39839/2022	DURIKEDUNGJERO	NGIMBANG	SK
	39799/2022	DURIKEDUNGJERO	NGIMBANG	SK
	39804/2022	DURIKEDUNGJERO	NGIMBANG	SK
	39826/2022	DURIKEDUNGJERO	NGIMBANG	SK
	39825/2022	DURIKEDUNGJERO	NGIMBANG	SK
	39794/2022	DURIKEDUNGJERO	NGIMBANG	SK
	39821/2022	DURIKEDUNGJERO	NGIMBANG	SK
	39802/2022	DURIKEDUNGJERO	NGIMBANG	SK
	39827/2022	DURIKEDUNGJERO	NGIMBANG	SK
	39831/2022	DURIKEDUNGJERO	NGIMBANG	SK
	39824/2022	DURIKEDUNGJERO	NGIMBANG	SK
31/08/2022	39014/2022	SIDOKELAR	PACIRAN	PENURUNAN HAK
	39016/2022	SIDOKELAR	PACIRAN	PENURUNAN HAK
	40667/2022	SIDOGEMBUL	SUKODADI	JUAL BELI
	39797/2022	PURWOKERTO	NGIMBANG	JUAL BELI
	39805/2022	BLULUK	BLULUK	JUAL BELI
	40316/2022	SUGIO	SUGIO	JUAL BELI
	40318/2022	GLAGAH	GLAGAH	JUAL BELI
	40311/2022	SUGIO	SUGIO	JUAL BELI
	40417/2022	SUGIO	SUGIO	JUAL BELI
	40594/2022	KEBET	LAMONGAN	JUAL BELI
	40593/2022	KEDUNGKUMPUL	SARIREJO	JUAL BELI

40326/2022	SIDOKUMPUL	LAMONGAN	JUAL BELI
39850/2022	KARANGSAMBIGALIH	SUGIO	GANTI NAMA HT
40559/2022	SUMURGAYAM	PACIRAN	JUAL BELI
40471/2022	SUMURGAYAM	PACIRAN	JUAL BELI
40527/2022	SUMURGAYAM	PACIRAN	JUAL BELI
40490/2022	SUMURGAYAM	PACIRAN	JUAL BELI
40530/2022	SUMURGAYAM	PACIRAN	JUAL BELI
40539/2022	SUGIO	SUGIO	JUAL BELI
40421/2022	JATIREJO	TIKUNG	JUAL BELI
40305/2022	JATIREJO	TIKUNG	JUAL BELI
40310/2022	BAKALANPULE	TIKUNG	JUAL BELI
39809/2022	PUCUK	PUCUK	JUAL BELI
40570/2022	GEGER	TURI	HIBAH
40661/2022	SUNGELEBAK	KARANGGENENG	JUAL BELI
40444/2022	SUKOMULYO	LAMONGAN	JUAL BELI
230428/2021	MANGKUJAJAR	KEMBANGBAHU	WAKAF
13965/2022	WEDUNI	DEKET	WAKAF
39842/2022	KALEN	KEDUNGPRING	HIBAH
128273/2020	DRADAHBLUMBANG	KEDUNGPRING	PENGAKUAN HAK
11658/2022	KARANGTINGGIL	PUCUK	SK
12580/2022	TAMBAKRIGADUNG	TIKUNG	PENGAKUAN HAK
261353/2021	KENTONG	GLAGAH	PENGAKUAN HAK
12918/2022	BALUNGTAWUN	SUKODADI	PENGAKUAN HAK
264729/2021	MADE	LAMONGAN	PENGAKUAN HAK
40753/2022	TAKERANKLATING	TIKUNG	PENURUNAN HAK
40746/2022	TAKERANKLATING	TIKUNG	PENURUNAN HAK
40755/2022	TAKERANKLATING	TIKUNG	PENURUNAN HAK

	40759/2022	TAKERANKLATING	TIKUNG	PENURUNAN HAK
	33445/2022	SIMAN	SEKARAN	PEMISAHAN
	39440/2022	SUKOMULYO	LAMONGAN	PEMISAHAN
	35164/2022	DUKUHAGUNG	TIKUNG	PEMECAHAN
	33442/2022	JOTOSANUR	TIKUNG	PEMECAHAN
	40664/2022	DEKETWETAN	DEKET	WARIS
01/09/2022	2606/2022	KANDANGSEMANGKON	PACIRAN	PENGAKUAN HAK
	21302/2022	MENONGO	SUKODADI	PENGAKUAN HAK
	1335/2022	GUNUNGREJO	KEDUNGPRING	PENGAKUAN HAK
	240150/2021	SIDOHARJO	LAMONGAN	PENGAKUAN HAK
	240144/2021	JETIS	LAMONGAN	PENGAKUAN HAK
	12322/2022	BALUNGTAWUN	SUKODADI	PENGAKUAN HAK
	40741/2022	KEDUNGPENGARON	MODO	WARIS
	40408/2022	BLIMBING	PACIRAN	WARIS
	40870/2022	GENDONGKULON	BABAT	JUAL BELI
	40865/2022	GENDONGKULON	BABAT	JUAL BELI
	40891/2022	DIBEE	KALITENGAH	JUAL BELI
	40565/2022	GEGER	TURI	HIBAH
	39795/2022	WAJIK	LAMONGAN	JUAL BELI
	39801/2022	BATURONO	SUKODADI	JUAL BELI
	40669/2022	DRADAHBLUMBANG	KEDUNGPRING	HIBAH
	40304/2022	WAJIK	LAMONGAN	JUAL BELI
	40433/2022	SUMBERDADI	MANTUP	JUAL BELI
	40435/2022	WARUKULON	PUCUK	JUAL BELI
	40631/2022	PLAOSAN	BABAT	JUAL BELI
	40630/2022	PLAOSAN	BABAT	JUAL BELI
	40638/2022	KARANGKEMBANG	BABAT	JUAL BELI

40704/2022	PLAOSAN	BABAT	JUAL BELI
40574/2022	SIDOKUMPUL	LAMONGAN	JUAL BELI
39870/2022	LABUHAN	BRONDONG	WARIS
40882/2022	GENDONGKULON	BABAT	JUAL BELI
40864/2022	GENDONGKULON	BABAT	JUAL BELI
40863/2022	GENDONGKULON	BABAT	JUAL BELI
40875/2022	GENDONGKULON	BABAT	JUAL BELI
40871/2022	PENGUMBULANADI	TIKUNG	JUAL BELI
40840/2022	SENDANGREJO	LAMONGAN	JUAL BELI
40842/2022	SENDANGREJO	LAMONGAN	JUAL BELI
40668/2022	TLOGOANYAR	LAMONGAN	JUAL BELI
40652/2022	DEKETWETAN	DEKET	JUAL BELI
40824/2022	KARANGKEMBANG	BABAT	JUAL BELI
40434/2022	KUWUREJO	BLULUK	HIBAH
40543/2022	KUWUREJO	BLULUK	HIBAH
40431/2022	KUWUREJO	BLULUK	HIBAH
40425/2022	DRAJAT	PACIRAN	HIBAH
40442/2022	KACANGAN	MODO	MERGER HT
40743/2022	SEKARBAGUS	SUGIO	WARIS
40334/2022	BABTKUMPUL	PUCUK	JUAL BELI
40604/2022	DRAJAT	PACIRAN	JUAL BELI
40646/2022	JOTOSANUR	TIKUNG	JUAL BELI
40714/2022	SUKOBENDU	MANTUP	JUAL BELI
39823/2022	BLIMBING	PACIRAN	PEMBAGIAN HAK BERSAMA
40662/2022	MADE	LAMONGAN	JUAL BELI
40823/2022	GUMININGREJO	TIKUNG	JUAL BELI
40826/2022	PENGUMBULANADI	TIKUNG	JUAL BELI

	40317/2022	BRENGKOK	BRONDONG	HIBAH
	40330/2022	SUKOMULYO	LAMONGAN	JUAL BELI
	40552/2022	KEDUNGPRING	KEDUNGPRING	JUAL BELI
	40438/2022	BLIMBING	PACIRAN	JUAL BELI
	40553/2022	DRAJAT	PACIRAN	JUAL BELI
	40452/2022	SUGIO	SUGIO	HIBAH
	40581/2022	TANJUNG	LAMONGAN	JUAL BELI
	39438/2022	BAKALANPULE	TIKUNG	PENGGANTI
	39439/2022	BAKALANPULE	TIKUNG	PENGGANTI
	10077/2022	WINDU	KARANGBINANGUN	PENGGANTI
02/09/2022	222975/2021	TEJOASRI	LAREN	WAKAF
	10903/2022	BALUNGTAWUN	SUKODADI	PENGAKUAN HAK
	12892/2022	BALUNGTAWUN	SUKODADI	PENGAKUAN HAK
	7946/2022	PANGEAN	MADURAN	PENGAKUAN HAK
	253370/2021	KENDALKEMLAGI	KARANGGENENG	PENGAKUAN HAK

4. Hasil Pengecekan kesesuaian kegiatan staff/admin dalam KKP

	A	B	C	D	E	F
	Tanggal Entri Berkas Masuk	Nomor Berkas	Desa	Kecamatan		HASIL PENGECEKAN
2	22-08-2022	35583/2022	TAMBAKRIGADUNG	TIKUNG		TELAH SESUAI
3		35591/2022	TAMBAKRIGADUNG	TIKUNG		TELAH SESUAI
4		35586/2022	DEKET KULON	DEKET		TELAH SESUAI
5		33687/2022	MADE	LAMONGAN		TELAH SESUAI
6		35925/2022	SENDANGREJO	LAMONGAN		TELAH SESUAI
7		35574/2022	KRADENANREJO	KEDUNGPRING		TELAH SESUAI
8		35927/2022	SUKOLILO	SUKODADI		TELAH SESUAI
9		34849/2022	MENONGO	SUKODADI		TELAH SESUAI
10		34852/2022	MENONGO	SUKODADI		TELAH SESUAI
11		36183/2022	SUKOREJO	LAMONGAN		TELAH SESUAI
12		35126/2022	KARANGTINGGIL	PUCUK		TELAH SESUAI
13		35130/2022	PUCANGTELU	KALITENGAH		TELAH SESUAI
14		34762/2022	TUMENGGUNGAN	LAMONGAN		TELAH SESUAI
15		792/2022	SIDOREJO	DEKET		TELAH SESUAI
16		198621/2021	SIDOREJO	DEKET		TELAH SESUAI
17		35600/2022	TLOGORETNO	TIKUNG		TELAH SESUAI
18		35073/2022	BRONDONG	BRONDONG		TELAH SESUAI
19		28883/2022	SUMBERAGUNG	SUKODADI		TELAH SESUAI
20		27399/2022	SUMBERAJI	SUKODADI		TELAH SESUAI
21		28252/2022	TLOGORETNO	BRONDONG		TELAH SESUAI
22		27492/2022	GLAGAH	MELUNTUR		TELAH SESUAI
23		133170/2020	SUMBERAJI	SUKODADI		TELAH SESUAI
24		21466/2022	BRANGSI	KARANG		TELAH SESUAI

	A	B	C	D	E	F
25		224652/2021	SENDANGAGUNG	PACIRAN		TELAH SESUAI
26		266049/2021	SIDODOWO	MODO		TELAH SESUAI
27		30482/2022	KARANGGENENG	KARANGGENENG		TELAH SESUAI
28		30401/2022	TUNJUNGMEKAR	KALITENGAH		TELAH SESUAI
29		29472/2022	JABUNG	LAREN		TELAH SESUAI
30		261246/2021	MAYONG	KARANGBINANGUN		TELAH SESUAI
31		26219/2021	REJOSARI	DEKET		TELAH SESUAI
32		36262/2022	KUWUREJO	BLULUK		TELAH SESUAI
33		36258/2022	MOJOREJO	MODO		TELAH SESUAI
34		36184/2022	SUKOREJO	LAMONGAN		TELAH SESUAI
35		36337/2022	TAMBAKMENJANGAN	SARIREJO		TELAH SESUAI
36		35624/2022	MUNUNGREJO	NGIMBANG		TELAH SESUAI
37		35598/2022	TUMENGGUNGAN	LAMONGAN		TELAH SESUAI
38	23-08-2022	36326/2022	PANGKATREJO	LAMONGAN		TELAH SESUAI
39		36281/2022	KEDUNGMENAWAR	NGIMBANG		TELAH SESUAI
40		36327/2022	SEDAYULAWAS	BRONDONG		TELAH SESUAI
41		32742/2022	SIDOMUKTI	LAMONGAN		TELAH SESUAI
42		33170/2022	SIDOMUKTI	LAMONGAN		TELAH SESUAI
43		36310/2022	TLOGOANYAR	LAMONGAN		TELAH SESUAI
44		36316/2022	SIMAN	SEKARAN		TELAH SESUAI
45		36323/2022	PULE	MODO		TELAH SESUAI
46		33685/2022	BEDAHAN	BABAT		TELAH SESUAI
47		33250/2022	SUKOMULYO	LAMONGAN		TELAH SESUAI
48		32734/2022	SIDOMUKTI	LAMONGAN		TELAH SESUAI
49		33226/2022	SIDOMUKTI	LAMONGAN		TELAH SESUAI

Table 1

	A	B	C	D	E	F
43		36310/2022	TLOGOANYAR	LAMONGAN		TELAH SESUAI
44		36316/2022	SIMAN	SEKARAN		TELAH SESUAI
45		36323/2022	PULE	MODO		TELAH SESUAI
46		33685/2022	BEDAHAN	BABAT		TELAH SESUAI
47		33250/2022	SUKOMULYO	LAMONGAN		TELAH SESUAI
48		32734/2022	SIDOMUKTI	LAMONGAN		TELAH SESUAI
49		33226/2022	SIDOMUKTI	LAMONGAN		TELAH SESUAI
50		33091/2022	SUMBEREJO	LAMONGAN		TELAH SESUAI
51		36312/2022	MADE	LAMONGAN		TELAH SESUAI
52		36331/2022	KRANJI	PACIRAN		TELAH SESUAI
53		38474/2022	WEDORO	SUKORAME		TELAH SESUAI
54		35176/2022	JAGRAN	KARANGGENENG		TELAH SESUAI
55		33553/2022	KEDUNGPRING	KEDUNGPRING		TELAH SESUAI
56		31799/2022	MADE	LAMONGAN		TELAH SESUAI
57		33165/2022	SIDOMUKTI	LAMONGAN		TELAH SESUAI
58		33163/2022	SIDOMUKTI	LAMONGAN		TELAH SESUAI
59		33084/2022	TAKERANKLATING	TIKUNG		TELAH SESUAI
60		36317/2022	PACIRAN	PACIRAN		TELAH SESUAI
61		36321/2022	MADULEGI	SUKODADI		TELAH SESUAI
62		33092/2022	SUMBEREJO	LAMONGAN		TELAH SESUAI
63		33095/2022	SUMBEREJO	LAMONGAN		TELAH SESUAI
64		33089/2022	SUMBEREJO	LAMONGAN		TELAH SESUAI
65		36272/2022	SUKOMULYO	LAMONGAN		TELAH SESUAI
66		38541/2022	KEBET	LAMONGAN		TELAH SESUAI
67		26817/2022	PLAOSAN	BARAT		TELAH SESUAI

Table 1

	A	B	C	D	E	F	
68	24-08-2022	38888/2022	SAMBOPINGGIR	KARANGBINANGUN		TELAH SESUAI	
69		39026/2022	PACIRAN	PACIRAN		TELAH SESUAI	
70		38571/2022	PANDANPANCUR	DEKET		TELAH SESUAI	
71		35926/2022	SUMBERDADI	MANTUP		TELAH SESUAI	
72		38521/2022	MADURAN	MADURAN		TELAH SESUAI	
73		28706/2022	PUTATBANGAH	KARANGBINANGUN		TELAH SESUAI	
74		34786/2022	TALUNREJO	BLULUK		TELAH SESUAI	
75		38557/2022	MADE	LAMONGAN		TELAH SESUAI	
76		39013/2022	TLOGOANYAR	LAMONGAN		TELAH SESUAI	
77		38534/2022	PUCUK	PUCUK		TELAH SESUAI	
78		35594/2022	SIDOHARJO	LAMONGAN		TELAH SESUAI	
79		36347/2022	DLANGGU	DEKET		TELAH SESUAI	
80		38565/2022	KARANGWUNGU	KARANGGENENG		TELAH SESUAI	
81		38566/2022	BEDAHAN	BABAT		TELAH SESUAI	
82		38558/2022	KARANGKEMBANG	BABAT		TELAH SESUAI	
83		31136/2022	DUMPIAGUNG	KEMBANGBAHU		TELAH SESUAI	
84		2521/2022	MADULEGI	PEMISAHAN		TELAH SESUAI	
85		36333/2022	SUKOMULYO	LAMONGAN		TELAH SESUAI	
86		25-08-2022	38492/2022	SUKORAME	SUKORAME		TELAH SESUAI
87			39031/2022	TAMBAKPLOSO	TURI		TELAH SESUAI
88			35174/2022	SIDOMULYO	DEKET		TELAH SESUAI
89			38482/2022	GUMININGREJO	TIKUNG		TELAH SESUAI
90			38476/2022	JOTOSANUR	TIKUNG		TELAH SESUAI
91			38477/2022	GUMININGREJO	TIKUNG		TELAH SESUAI
92			39096/2022	SUKOMULYO	LAMONGAN		TELAH SESUAI

Table 1

	A	B	C	D	E	F
89		38482/2022	GUMININGREJO	TIKUNG		TELAH SESUAI
90		38476/2022	JOTOSANUR	TIKUNG		TELAH SESUAI
91		38477/2022	GUMININGREJO	TIKUNG		TELAH SESUAI
92		39096/2022	SUKOMULYO	LAMONGAN		TELAH SESUAI
93		38981/2022	LAREN	LAREN		TELAH SESUAI
94		39089/2022	SIDOHARJO	LAMONGAN		TELAH SESUAI
95		38882/2022	SUKORAME	SUKORAME		TELAH SESUAI
96		38480/2022	JOTOSANUR	TIKUNG		TELAH SESUAI
97		38469/2022	JOTOSANUR	TIKUNG		TELAH SESUAI
98		38961/2022	TAKERANKLATING	TIKUNG		TELAH SESUAI
99		32879/2022	LATUKAN	KARANGGENENG		TELAH SESUAI
100		38955/2022	JATIREJO	TIKUNG		TELAH SESUAI
101		38552/2022	BABAT	BABAT		TELAH SESUAI
102		39022/2022	DRADAHBLUMBANG	KEDUNGPRING		TELAH SESUAI
103		39084/2022	KALEN	KEDUNGPRING		TELAH SESUAI
104	26-08-2022	16838/2022	MORONYAMPLUNG	KEMBANGBAHU		TELAH SESUAI
105		628/2022	SUMBERDADI	MANTUP		TELAH SESUAI
106		9562/2022	BANJAREJO	SUKODADI		TELAH SESUAI
107		128980/2020	PUCAKWANGI	BABAT		TELAH SESUAI
108		38519/2022	PACIRAN	PACIRAN		TELAH SESUAI
109		38879/2022	CANGGAH	SARIREJO		TELAH SESUAI
110		36342/2022	CANGKRING	BLULUK		TELAH SESUAI
111		39035/2022	SIDOHARJO	LAMONGAN		TELAH SESUAI
112		39098/2022	TLOGOANYAR	LAMONGAN		TELAH SESUAI
113		36181/2022	SIDOKUMPUT	LAMONGAN		TELAH SESUAI

	A	B	C	D	E	F
101		38552/2022	BABAT	BABAT		TELAH SESUAI
102		39022/2022	DRADAHBLUMBANG	KEDUNGPRING		TELAH SESUAI
103		39084/2022	KALEN	KEDUNGPRING		TELAH SESUAI
104	26-08-2022	16838/2022	MORONYAMPLUNG	KEMBANGBAHU		TELAH SESUAI
105		628/2022	SUMBERDADI	MANTUP		TELAH SESUAI
106		9562/2022	BANJAREJO	SUKODADI		TELAH SESUAI
107		128980/2020	PUCAKWANGI	BABAT		TELAH SESUAI
108		38519/2022	PACIRAN	PACIRAN		TELAH SESUAI
109		38879/2022	CANGGAH	SARIREJO		TELAH SESUAI
110		36342/2022	CANGKRING	BLULUK		TELAH SESUAI
111		39035/2022	SIDOHARJO	LAMONGAN		TELAH SESUAI
112		39098/2022	TLOGOANYAR	LAMONGAN		TELAH SESUAI
113		36181/2022	SIDOKUMPUL	LAMONGAN		TELAH SESUAI
114		38986/2022	BATURONO	SUKODADI		TELAH SESUAI
115		30771/2022	DUMPIAGUNG	KEMBANGBAHU		TELAH SESUAI
116		16838/2022	MORONYAMPLUNG	KEMBANGBAHU		TELAH SESUAI
117	628/2022	SUMBERDADI	MANTUP		TELAH SESUAI	
118	9562/2022	BANJAREJO	SUKODADI		TELAH SESUAI	
119	128980/2020	PUCAKWANGI	BABAT		TELAH SESUAI	
120	38519/2022	PACIRAN	PACIRAN		TELAH SESUAI	
121	38879/2022	CANGGAH	SARIREJO		TELAH SESUAI	
122	36342/2022	CANGKRING	BLULUK		TELAH SESUAI	
123	39035/2022	SIDOHARJO	LAMONGAN		TELAH SESUAI	
124						
125						

	A	B	C	D	E	F
	Tanggal Entri Berkas Masuk	Nomor Berkas	Desa	Kecamatan		HASIL PENGECEKAN
124	29/08/2022	35151/2022	MADE	LAMONGAN		TELAH SESUAI
125		35142/2022	MADE	LAMONGAN		TELAH SESUAI
126		39652/2022	PURWOKERTO	NGIMBANG		TELAH SESUAI
127		39082/2022	PULE	MODO		TELAH SESUAI
128		38543/2022	BRONDONG	BRONDONG		TELAH SESUAI
129		39788/2022	MADE	LAMONGAN		TELAH SESUAI
130		35139/2022	MADE	LAMONGAN		TELAH SESUAI
131		39078/2022	TROSONO	SEKARAN		TELAH SESUAI
132		39108/2022	PUCUK	PUCUK		TELAH SESUAI
133		36315/2022	PACIRAN	PACIRAN		TELAH SESUAI
134		35147/2022	MADE	LAMONGAN		TELAH SESUAI
135		35156/2022	SUKOMULYO	LAMONGAN		TELAH SESUAI
136		39643/2022	BABAT	BABAT		TELAH SESUAI
137		39647/2022	BABAT	BABAT		TELAH SESUAI
138		39656/2022	BABAT	BABAT		TELAH SESUAI
139		13965/2022	WEDUNI	DEKET		TELAH SESUAI
140		230428/2021	MANGKUJAJAR	KEMBANGBAHU		TELAH SESUAI
141		145078/2019	CANDISARI	SAMBENG		TELAH SESUAI
142						

	A	B	C	D	E	F
143		138001/2019	BOGOBABADAN	KARANGBINANGUN		TELAH SESUAI
144		123901/2020	DRADAHBLUMBANG	KEDUNGPRING		TELAH SESUAI
145		8420/2022	SIDOMUKTI	BRONDONG		TELAH SESUAI
146		3111/2022	KENTONG	GLAGAH		TELAH SESUAI
147		28926/2022	MANTUP	MANTUP		TELAH SESUAI
148		128175/2020	LALADAN	DEKET		TELAH SESUAI
149		28940/2022	BLIMBING	PACIRAN		TELAH SESUAI
150		9728/2022	KUWUREJO	BLULUK		TELAH SESUAI
151		32508/2022	LATUKAN	KARANGGENENG		TELAH SESUAI
152		10881/2022	SEKARBAGUS	SUGIO		TELAH SESUAI
153		6793/2022	SEKARBAGUS	SUGIO		TELAH SESUAI
154		4322/2022	BRONDONG	BRONDONG		TELAH SESUAI
155		12900/2022	BALUNGTAWUN	SUKODADI		TELAH SESUAI
156		132172/2020	NGUJUNGREJO	TURI		TELAH SESUAI
157		22602/2022	MENONGO	SUKODADI		TELAH SESUAI
158		223759/2021	SUKOLILO	SUKODADI		TELAH SESUAI
159		262521/2021	KARANGKEMBANG	BABAT		TELAH SESUAI
160		225358/2021	KEDUNGDAI	SUGIO		TELAH SESUAI
161		239462/2021	KARANGSAMBIGALIH	SUGIO		TELAH SESUAI
162		239804/2021	KENDAL KEMILAGI	KARANGGENENG		TELAH SESUAI

	A	B	C	D	E	F
162		239804/2021	KENDALKEMLAGI	KARANGGENENG		TELAH SESUAI
163		39639/2022	SENDANGREJO	LAMONGAN		TELAH SESUAI
164		39810/2022	SENDANGREJO	LAMONGAN		TELAH SESUAI
165		39828/2022	SENDANGREJO	LAMONGAN		TELAH SESUAI
166		39807/2022	SENDANGREJO	LAMONGAN		TELAH SESUAI
167		39662/2022	SIMBATAN	TIKUNG		TELAH SESUAI
168		39657/2022	SENDANGREJO	LAMONGAN		TELAH SESUAI
169	30/08/2022	39865/2022	SUMBERKEREP	MANTUP		TELAH SESUAI
170		40301/2022	KARANGSAMBIGALIH	SUGIO		TELAH SESUAI
171		39653/2022	SUGIO	SUGIO		TELAH SESUAI
172		39527/2022	SUGIO	SUGIO		TELAH SESUAI
173		39528/2022	SUGIO	SUGIO		TELAH SESUAI
174		40395/2022	SUKOMULYO	LAMONGAN		TELAH SESUAI
175		39667/2022	TANJUNG	LAMONGAN		TELAH SESUAI
176		39133/2022	SENDANGREJO	NGIMBANG		TELAH SESUAI
177		39867/2022	SENDANGREJO	NGIMBANG		TELAH SESUAI
178		39796/2022	TAMBAKRIGADUNG	TIKUNG		TELAH SESUAI
179		39637/2022	BAKALANPULE	TIKUNG		TELAH SESUAI
180		39852/2022	KAWISTOLEGI	KARANGGENENG		TELAH SESUAI
181		39864/2022	GUCI	KARANGGENENG		TELAH SESUAI

	A	B	C	D	E	F
182		39860/2022	TAMBAKRIGADUNG	TIKUNG		TELAH SESUAI
183		40399/2022	SIDOKUMPUL	LAMONGAN		TELAH SESUAI
184		39835/2022	SUKOMULYO	LAMONGAN		TELAH SESUAI
185		39789/2022	TAKERHARJO	SOLOKURO		TELAH SESUAI
186		39791/2022	SUGIHWARAS	DEKET		TELAH SESUAI
187		40337/2022	GLAGAH	GLAGAH		TELAH SESUAI
188		39780/2022	SIDOBINANGUN	DEKET		TELAH SESUAI
189		12421/2022	JATIRENGGO	GLAGAH		TELAH SESUAI
190		39539/2022	TUKKERTO	DEKET		TELAH SESUAI
191		33516/2022	BARANGGAYAM	KARANGBINANGUN		TELAH SESUAI
192		33525/2022	BARANGGAYAM	KARANGBINANGUN		TELAH SESUAI
193		39775/2022	SUKOMULYO	LAMONGAN		TELAH SESUAI
194		39568/2022	TANJUNG	LAMONGAN		TELAH SESUAI
195		39365/2022	DRAJAT	PACIRAN		TELAH SESUAI
196		14129/2022	SIDOGEMBUL	SUKODADI		TELAH SESUAI
197		21305/2022	MENONGO	SUKODADI		TELAH SESUAI
198		21310/2022	MENONGO	SUKODADI		TELAH SESUAI
199		240146/2021	SIDOHARJO	LAMONGAN		TELAH SESUAI
200		252932/2021	PANGEAN	MADURAN		TELAH SESUAI
201		10894/2022	SUKOREJO	TURI		TELAH SESUAI

	A	B	C	D	E	F
202		11086/2022	BALUNGTAWUN	SUKODADI		TELAH SESUAI
203		7519/2022	BALUNGTAWUN	SUKODADI		TELAH SESUAI
204		8878/2022	KLAGENSRAMPAT	MADURAN		TELAH SESUAI
205		8348/2022	SEWOR	SUKORAME		TELAH SESUAI
206		17170/2022	TURI	MADURAN		TELAH SESUAI
207		857/2022	BRONDONG	BRONDONG		TELAH SESUAI
208		39009/2022	SIDOKELAR	PACIRAN		TELAH SESUAI
209		36192/2022	SENDANGREJO	LAMONGAN		TELAH SESUAI
210		39806/2022	KARANGGENG	KARANGGENENG		TELAH SESUAI
211		40389/2022	TLANAK	KEDUNGPRING		TELAH SESUAI
212		39669/2022	PENGANGSALAN	KALITENGAH		TELAH SESUAI
213		39644/2022	TLOGOANYAR	LAMONGAN		TELAH SESUAI
214		39803/2022	DATINAWONG	BABAT		TELAH SESUAI
215		39855/2022	DUKUHAGUNG	TIKUNG		TELAH SESUAI
216		39853/2022	GEDANGAN	SUKODADI		TELAH SESUAI
217		39843/2022	PUTATKUMPUL	TURI		TELAH SESUAI
218		39834/2022	DURIKEDUNGJERO	NGIMBANG		TELAH SESUAI
219		39839/2022	DURIKEDUNGJERO	NGIMBANG		TELAH SESUAI
220		39799/2022	DURIKEDUNGJERO	NGIMBANG		TELAH SESUAI
221		39804/2022	DURIKEDUNGJERO	NGIMBANG		TELAH SESUAI

	A	B	C	D	E	F
222		39826/2022	DURIKEDUNGJERO	NGIMBANG		TELAH SESUAI
223		39825/2022	DURIKEDUNGJERO	NGIMBANG		TELAH SESUAI
224		39794/2022	DURIKEDUNGJERO	NGIMBANG		TELAH SESUAI
225		39821/2022	DURIKEDUNGJERO	NGIMBANG		TELAH SESUAI
226		39802/2022	DURIKEDUNGJERO	NGIMBANG		TELAH SESUAI
227		39827/2022	DURIKEDUNGJERO	NGIMBANG		TELAH SESUAI
228		39831/2022	DURIKEDUNGJERO	NGIMBANG		TELAH SESUAI
229		39824/2022	DURIKEDUNGJERO	NGIMBANG		TELAH SESUAI
230	31/08/2022	39014/2022	SIDOKELAR	PACIRAN		TELAH SESUAI
231		39016/2022	SIDOKELAR	PACIRAN		TELAH SESUAI
232		40667/2022	SIDOGEMBUL	SUKODADI		TELAH SESUAI
233		39797/2022	PURWOKERTO	NGIMBANG		TELAH SESUAI
234		39805/2022	BLULUK	BLULUK		TELAH SESUAI
235		40316/2022	SUGIO	SUGIO		TELAH SESUAI
236		40318/2022	GLAGAH	GLAGAH		TELAH SESUAI
237		40311/2022	SUGIO	SUGIO		TELAH SESUAI
238		40417/2022	SUGIO	SUGIO		TELAH SESUAI
239		40594/2022	KEBET	LAMONGAN		TELAH SESUAI
240		40593/2022	KEDUNGKUMPUL	SARIREJO		TELAH SESUAI
241		40326/2022	SIDOKUMPUL	LAMONGAN		TELAH SESUAI

	A	B	C	D	E	F
242		39850/2022	KARANGSAMBIGALIH	SUGIO		TELAH SESUAI
243		40559/2022	SUMURGAYAM	PACIRAN		TELAH SESUAI
244		40471/2022	SUMURGAYAM	PACIRAN		TELAH SESUAI
245		40527/2022	SUMURGAYAM	PACIRAN		TELAH SESUAI
246		40490/2022	SUMURGAYAM	PACIRAN		TELAH SESUAI
247		40530/2022	SUMURGAYAM	PACIRAN		TELAH SESUAI
248		40539/2022	SUGIO	SUGIO		TELAH SESUAI
249		40421/2022	JATIREJO	TIKUNG		TELAH SESUAI
250		40305/2022	JATIREJO	TIKUNG		TELAH SESUAI
251		40310/2022	BAKALANPULE	TIKUNG		TELAH SESUAI
252		39809/2022	PUCUK	PUCUK		TELAH SESUAI
253		40570/2022	GEGER	TURI		TELAH SESUAI
254		40661/2022	SUNGELEBAK	KARANGGENENG		TELAH SESUAI
255		40444/2022	SUKOMULYO	LAMONGAN		TELAH SESUAI
256		230428/2021	MANGKUJAJAR	KEMBANGBAHU		TELAH SESUAI
257		13965/2022	WEDUNI	DEKET		TELAH SESUAI
258		39842/2022	KALEN	KEDUNGPRING		TELAH SESUAI
259		128273/2020	DRADAHBLUMBANG	KEDUNGPRING		TELAH SESUAI
260		11658/2022	KARANGTINGGIL	PUCUK		TELAH SESUAI
261		12580/2022	TAMBAKRIGADUNG	TIKUNG		TELAH SESUAI

	A	B	C	D	E	F
262		261353/2021	KENTONG	GLAGAH		TELAH SESUAI
263		12918/2022	BALUNGTAWUN	SUKODADI		TELAH SESUAI
264		264729/2021	MADE	LAMONGAN		TELAH SESUAI
265		40753/2022	TAKERANKLATING	TIKUNG		TELAH SESUAI
266		40746/2022	TAKERANKLATING	TIKUNG		TELAH SESUAI
267		40755/2022	TAKERANKLATING	TIKUNG		TELAH SESUAI
268		40759/2022	TAKERANKLATING	TIKUNG		TELAH SESUAI
269		33445/2022	SIMAN	SEKARAN		TELAH SESUAI
270		39440/2022	SUKOMULYO	LAMONGAN		TELAH SESUAI
271		35164/2022	DUKUHAGUNG	TIKUNG		TELAH SESUAI
272		33442/2022	JOTOSANUR	TIKUNG		TELAH SESUAI
273		40664/2022	DEKETWETAN	DEKET		TELAH SESUAI
274	01/09/2022	2606/2022	KANDANGSEMANGKON	PACIRAN		TELAH SESUAI
275		21302/2022	MENONGO	SUKODADI		TELAH SESUAI
276		1335/2022	GUNUNGREJO	KEDUNGPRING		TELAH SESUAI
277		240150/2021	SIDOHARJO	LAMONGAN		TELAH SESUAI
278		240144/2021	JETIS	LAMONGAN		TELAH SESUAI
279		12322/2022	BALUNGTAWUN	SUKODADI		TELAH SESUAI
280		40741/2022	KEDUNGPENARON	MODO		TELAH SESUAI
281		40408/2022	BLIMBING	PACIRAN		TELAH SESUAI

	A	B	C	D	E	F
282		40870/2022	GENDONGKULON	BABAT		TELAH SESUAI
283		40865/2022	GENDONGKULON	BABAT		TELAH SESUAI
284		40891/2022	DIBEE	KALITENGAH		TELAH SESUAI
285		40565/2022	GEGER	TURI		TELAH SESUAI
286		39795/2022	WAJIK	LAMONGAN		TELAH SESUAI
287		39801/2022	BATURONO	SUKODADI		TELAH SESUAI
288		40669/2022	DRADAHBLUMBANG	KEDUNGPRING		TELAH SESUAI
289		40304/2022	WAJIK	LAMONGAN		TELAH SESUAI
290		40433/2022	SUMBERDADI	MANTUP		TELAH SESUAI
291		40435/2022	WARUKULON	PUCUK		TELAH SESUAI
292		40631/2022	PLAOSAN	BABAT		TELAH SESUAI
293		40630/2022	PLAOSAN	BABAT		TELAH SESUAI
294		40638/2022	KARANGKEMBANG	BABAT		TELAH SESUAI
295		40704/2022	PLAOSAN	BABAT		TELAH SESUAI
296		40574/2022	SIDOKUMPUL	LAMONGAN		TELAH SESUAI
297		39870/2022	LABUHAN	BRONDONG		TELAH SESUAI
298		40882/2022	GENDONGKULON	BABAT		TELAH SESUAI
299		40864/2022	GENDONGKULON	BABAT		TELAH SESUAI
300		40863/2022	GENDONGKULON	BABAT		TELAH SESUAI
301		40875/2022	GENDONGKULON	BABAT		TELAH SESUAI


	A	B	C	D	E	F
300		40863/2022	GENDONGKULON	BABAT		TELAH SESUAI
301		40875/2022	GENDONGKULON	BABAT		TELAH SESUAI
302		40871/2022	PENGUMBULANADI	TIKUNG		TELAH SESUAI
303		40840/2022	SENDANGREJO	LAMONGAN		TELAH SESUAI
304		40842/2022	SENDANGREJO	LAMONGAN		TELAH SESUAI
305		40668/2022	TLOGOANYAR	LAMONGAN		TELAH SESUAI
306		40652/2022	DEKETWETAN	DEKET		TELAH SESUAI
307		40824/2022	KARANGKEMBANG	BABAT		TELAH SESUAI
308		40434/2022	KUWUREJO	BLULUK		TELAH SESUAI
309		40543/2022	KUWUREJO	BLULUK		TELAH SESUAI
310		40431/2022	KUWUREJO	BLULUK		TELAH SESUAI
311		40425/2022	DRAJAT	PACIRAN		TELAH SESUAI
312		40442/2022	KACANGAN	MODO		TELAH SESUAI
313		40743/2022	SEKARBAGUS	SUGIO		TELAH SESUAI
314		40334/2022	BABTKUMPUL	PUCUK		TELAH SESUAI
315		40604/2022	DRAJAT	PACIRAN		TELAH SESUAI
316		40646/2022	JOTOSANUR	TIKUNG		TELAH SESUAI
317		40714/2022	SUKOBENDU	MANTUP		TELAH SESUAI
318		39823/2022	BLIMBING	PACIRAN		TELAH SESUAI
319		40662/2022	MADE	LAMONGAN		TELAH SESUAI

	A	B	C	D	E	F
320		40823/2022	GUMININGREJO	TIKUNG		TELAH SESUAI
321		40826/2022	PENGUMBULANADI	TIKUNG		TELAH SESUAI
322		40317/2022	BRENGKOK	BRONDONG		TELAH SESUAI
323		40330/2022	SUKOMULYO	LAMONGAN		TELAH SESUAI
324		40552/2022	KEDUNGPRING	KEDUNGPRING		TELAH SESUAI
325		40438/2022	BLIMBING	PACIRAN		TELAH SESUAI
326		40553/2022	DRAJAT	PACIRAN		TELAH SESUAI
327		40452/2022	SUGIO	SUGIO		TELAH SESUAI
328		40581/2022	TANJUNG	LAMONGAN		TELAH SESUAI
329		39438/2022	BAKALANPULE	TIKUNG		TELAH SESUAI
330		39439/2022	BAKALANPULE	TIKUNG		TELAH SESUAI
331		10077/2022	WINDU	KARANGBINANGUN		TELAH SESUAI
332	02/09/2022	222975/2021	TEJOASRI	LAREN		TELAH SESUAI
333		10903/2022	BALUNGTAWUN	SUKODADI		TELAH SESUAI
334		12892/2022	BALUNGTAWUN	SUKODADI		TELAH SESUAI
335		7946/2022	PANGEAN	MADURAN		TELAH SESUAI
336		253370/2021	KENDALKEMLAGI	KARANGGENENG		TELAH SESUAI
337						
338						
339						

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Ahmad Syauqi, S.H.
 NIP : 199401212022041002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Rawannya penyalahgunaan Akun Pertanahan pada aplikasi Layanan Informasi Pertanahan dan KKP (Komputerisasi Kegiatan Pertanahan) oleh Admin /Staff Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan
 Gagasan : Monitoring kegiatan Admin/Staff Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan dalam penggunaan Akun Pertanahan

Kegiatan 1 : Persiapan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan: 1. Mengkonsultasikan dengan atasan terkait rencana kegiatan yang akan dilaksanakan 2. Mengumpulkan informasi terkait regulasi/kebijakan terkait penggunaan Akun Pertanahan 3. Melakukan pendalaman terkait regulasi/kebijakan penggunaan Akun Pertanahan ✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan isu:	Lanjutkan sesuai dengan jadwal	

<p>1. Arahan dan saran terkait kegiatan monitoring penggunaan Akun Pertanahan</p> <p>2. Hasil penelusuran/telaah terkait regulasi/kebijakan penggunaan Akun Pertanahan</p> <p>3. Pengetahuan terkait dengan regulasi/kebijakan penggunaan Akun Pertanahan</p> <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>1. Mengkonsultasikan dengan atasan terkait rencana kegiatan yang akan dilaksanakan</p> <p><u>Berorientasi Pelayanan :</u></p> <p>Saya akan mengawali kegiatan ini dengan berkonsultasi dengan atasan untuk meminta arahan dengan sikap sopan santun, tata krama, dengan pakaian formal yang rapi.</p> <p><u>Kompeten :</u></p> <p>Saya akan terus belajar dan meningkatkan pengetahuan saya dengan membaca regulasi/kebijakan terkait Akun Pertanahan.</p> <p><u>Harmonis :</u></p> <p>Saya akan bertanya dan berkomunikasi dengan pihak-pihak terkait regulasi/kebijakan akun pertanahan.</p> <p>2. Mengumpulkan informasi terkait regulasi/kebijakan terkait penggunaan Akun Pertanahan</p> <p><u>Kolaboratif :</u></p> <p>Saling sharing informasi dengan atasan terkait kebijakan Akun Pertanahan</p> <p><u>Kompeten :</u></p>		
---	--	--

<p>Terus belajar mencari informasi dari berbagai sumber untuk meningkatkan kompetensi terkait Kebijakan Akun Pertanahan</p> <p><u>Akuntabel :</u> Bertanggung jawab atas informasi yang diterima dan dipelajari</p> <p><u>Loyal :</u> Terus belajar untuk kemajuan bangsa dan negara khususnya instansi Kementerian ATR/BPN</p> <p><u>Harmonis :</u> Menghargai Pendapat/masukan Orang lain dalam proses belajar terkait regulasi/kebijakan Akun Pertanahan</p> <p><u>Adaptif :</u> Mencari informasi dari berbagai sumber untuk memberikan inovasi terkait perlindungan Akun Pertanahan</p> <p>3. Melakukan pendalaman terkait regulasi/kebijakan penggunaan Akun Pertanahan</p> <p><u>Kompeten :</u> Tidak berhenti dalam belajar dengan mendalami informasi atau masukan yang diperoleh terkait regulasi Akun Pertanahan</p> <p><u>Loyal</u></p>		
---	--	--

Pendalaman pengetahuan terkait regulasi Akun Pertanahan didedikasikan untuk kepentingan Bangsa dan Negara khususnya Instansi ATR/BPN

Akuntabel

Pendalaman Akun Pertahanan dilakukan secara bertanggung jawab dengan sumber-sumber informasi yang valid dan tidak menyesatkan.

Harmonis

Memberikan ruang untuk memberikan pendapat terkait pendalaman literasi yang dilakukan.

Kolaboratif

Saling bertukar pikiran dengan mentor maupun atasan terkait pendalaman regulasi Akun Pertanahan.

Adaptif

memberikan masukan atau pendapat terkait regulasi Akun Pertanahan

√ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:


Visi :

Berkontribusi dalam mewujudkan visi Kementerian ATR/BPN “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” dengan melakukan kegiatan literasi untuk

<p>meningkatkan kompetensi sehingga mampu memberikan pelayanan yang berkualitas kepada masyarakat.</p> <p>Misi :</p> <p>Berkontribusi “<i>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</i>” dengan terus belajar menambah pengetahuan dalam upaya meningkatkan kualitas pelayanan pertanahan yang berdaya saing.</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p><u>Melayani</u></p> <p>Meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dengan terus belajar menyikapi permasalahan yang terjadi</p> <p><u>Profesionalisme</u></p> <p>Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi melalui kegiatan literasi dalam hal ini terkait kebijakan penggunaan Akun Pertanahan</p> <p><u>Terpercaya</u></p> <p>Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dengan pencegahan timbulnya sengketa pertanahan.</p>		
---	--	--

Kegiatan 2 : Implementasi Penggunaan Akun Pertanahan berupa kegiatan digitalisasi Buku Tanah ke dalam sistem KKP

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

<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta izin atasan untuk menggunakan Akun Pertanahan dalam kegiatan Aktualisasi 2. Melakukan <i>scan</i> Buku Tanah Desa Paloh Kecamatan Paciran Kabupaten Lamongan 3. Mengupload hasil <i>scan</i> Buku Tanah Desa Paloh Kecamatan Paciran Kabupaten Lamongan ke dalam sistem KKP <p>√ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Persetujuan atasan untuk menggunakan Akun Pertanahan dalam kegiatan Aktualisasi 2. Hasil <i>scan</i> Buku Tanah Desa Paloh Kecamatan Paciran Kabupaten Lamongan 3. Digitalisasi Buku Tanah Desa Paloh Kecamatan Paciran Kabupaten Lamongan <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta izin atasan untuk menggunakan Akun Pertanahan dalam kegiatan Aktualisasi <p><u>Berorientasi Pelayanan</u></p> <p>Meminta izin dan menjelaskan terkait keperluan penggunaan Akun Pertanahan dengan Atasan dengan sopan santun</p> <p><u>Loyal</u></p> <p>Menjaga rahasia Akun Pertanahan Atasan</p> <p><u>Akuntabel</u></p> <p>Bertanggung jawab dalam penggunaan Akun Pertanahan selama kegiatan Aktualisasi</p>	<p>Lanjutkan sesuai dengan jadwal</p>	
--	---------------------------------------	---

<p><u>Kompeten</u> Menambah pengetahuan dengan kegiatan digitalisasi Buku Tanah</p> <p><u>Harmonis</u> Menjaga komunikasi dan hubungan baik dengan atasan selama menggunakan Akun Pertanahan</p> <p>2. Melakukan <i>scan</i> Buku Tanah Desa Paloh Kecamatan Paciran Kabupaten Lamongan</p> <p><u>Beroientasi Pelayanan</u> Meminjam buku tanah ke pegawai ruangan Buku Tanah dengan sikap sopan santun</p> <p><u>Loyal</u> Berkontribusi dalam meningkatkan layanan pertanahan dengan digitalisasi Buku Tanah</p> <p><u>Akuntabel</u> Bertanggung jawab terhadap Buku Tanah yang telah dipinjam dan Inventaris Kantor yang digunakan untuk melakukan <i>scan</i></p> <p><u>Adaptif</u> Tanggap dalam menghadapi perubahan digitalisasi Buku Tanah</p> <p><u>Kompeten</u> kemauan belajar dalam digitalisasi Buku Tanah</p> <p><u>Harmonis</u></p>		
--	--	--


<p>Menjaga hubungan baik dengan pegawai ruangan Buku Tanah</p> <p><u>Kolaboratif</u></p> <p>Bekerja sama dengan Staff dalam melakukan digitalisasi Buku Tanah</p> <p>3. Mengupload hasil <i>scan</i> Buku Tanah Desa Paloh Kecamatan Paciran Kabupaten Lamongan ke dalam sistem KKP</p> <p><u>Kompeten</u></p> <p>Belajar melakukan Komputerisasi Kegiatan Pertanahan dengan mengupload Buku Tanah ke dalam sistem</p> <p><u>Akuntabel</u></p> <p>Bertanggung Jawab atas kebenaran dan kesesuaian Buku Tanah yang diupload ke dalam sistem KKP</p> <p><u>Loyal</u></p> <p>Memberikan Kontribusi terhadap peningkatan layanan pertanahan dengan mengupload Buku Tanah</p> <p><u>Kolaboratif</u></p> <p>Membangun kerja sama dalam mengupload Buku Tanah</p> <p><u>Harmonis</u></p> <p>Menjaga komunikasi dengan staff dalam melakukan kegiatan upload Buku Tanah</p> <p><u>Adaptif</u></p>		
--	--	--

<p>Tanggap dalam perubahan Buku Tanah fisik ke transformasi digital dengan mengupload Buku Tanah ke dalam sistem KKP</p> <p>√ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Visi :</p> <p>Berkontribusi dalam mewujudkan visi Kementerian ATR/BPN “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” dengan scan Buku Tanah sebagai Langkah awal digitalisasi Buku Tanah di Daerah Perbatasan Kabupaten Lamongan</p> <p>Misi :</p> <p>Berkontribusi <i>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</i> dengan melakukan <i>scan</i> Buku Tanah menuju perubahan pelayanan transformasi digital pelayanan pertanahan</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p><u>Melayani</u></p> <p>Meningkatkan pelayanan Pertanahan kepada masyarakat khususnya masyarakat di daerah perbatasan dengan <i>scan</i> Buku Tanah untuk optimalisasi pelayanan pertanahan secara elektronik.</p> <p><u>Profesionalisme</u></p>		
---	--	--

<p>Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi melalui kegiatan <i>scan</i> Buku Tanah untuk peningkatan kualitas pelayanan pertanahan.</p> <p><u>Terpercaya</u></p> <p>Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dengan menjaga rahasia akun pertanahan dan <i>scan</i> Buku Tanah</p>		
--	--	--

Kegiatan 3 : Pengumpulan data staff/admin Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan yang menggunakan akun pertanahan

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

<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberitahukan kepada staff/admin Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan terkait rencana kegiatan yang akan dilaksanakan 2. Mengumpulkan data staff/admin Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan yang menggunakan akun pertanahan 3. Mencatat tugas staff/admin Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan dalam penggunaan akun Pertanahan <p>√ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hubungan komunikasi yang baik dengan staff/admin Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan selama kegiatan Aktualisasi 2. Data staff/admin Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan yang menggunakan akun pertanahan 3. Catatan terkait tugas staff/admin Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan dalam penggunaan akun Pertanahan <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberitahukan kepada staff/admin terkait rencana kegiatan yang akan dilaksanakan <u>Berorientasi Pelayanan.</u> 	<p>Lanjutkan sesuai dengan jadwal</p>	
--	---------------------------------------	---

<p>Saya memberitahukan rencana kegiatan kepada staff/admin seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dengan sikap sopan santun.</p> <p><u>Harmonis.</u></p> <p>Saya juga menjaga hubungan lingkungan kerja agar saling curiga terkait rencana kegiatan yang akan saya lakukan.</p> <p><u>Kompeten.</u></p> <p>Saya akan teliti dalam mengecek kesesuaian kegiatan penggunaan Akun Pertanahan staff/Admin.</p> <p><u>Akuntabel.</u></p> <p>Saya akan melaporkan hasil kesesuaian kegiatan penggunaan Akun Pertanahan kepada atasan dengan jujur dan bisa dipertanggungjawabkan</p> <p>2. Mengumpulkan data staff/admin Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan yang menggunakan akun pertanahan</p> <p><u>Berorientasi Pelayanan</u></p> <p>Bertanya kepada staff /admin pengguna akun pertanahan dengan Bahasa yang sopan dan ramah.</p> <p><u>Harmonis</u></p> <p>Pada saat melakukan pengumpulan data staff/admin saya lakukan melalui komunikasi yang baik dengan staff/admin seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.</p>		
---	--	--

Akuntabel.

Saya melakukan pencatatan staff/admin pengguna Akun Pertanahan serta kegiatan yang berhubungan dengan Akun Pertanahan dengan teliti, sehingga data yang ada sesuai fakta dan dipertanggungjawabkan,

Loyal

Saya melakukan pengumpulan data kegiatan staff/admin pengguna Akun Pertanahan bukan untuk kepentingan pribadi.

3. Mencatat tugas staff/admin Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan dalam penggunaan akun Pertanahan

Berorientasi Pelayanan

Bertanya dengan sopan dan tata krama kepada staff/Admin pengguna akun pertanahan.

Kompeten

Memahami tugas staff/admin dalam penggunaan akun pertanahan

Akuntabel

Cermat dan teliti dalam melakukan pencatatan tugas tugas staff/admin dalam penggunaan akun Pertanahan


Loyal

Pelaksanaan kegiatan tidak untuk kepentingan diri sendiri melainkan untuk kepentingan Instansi

<p><u>Kolaboratif</u></p> <p>Saling dukung antara staff/admin dengan penulis dukung dalam kegiatan terkait Perlindungan Akun Pertanahan.</p> <p><u>Harmonis</u></p> <p>Saling menghargai dan menghormati antara penulis dengan staff/admin dalam kepentingan perlindungan akun pertanahan.</p> <p>√ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Visi :</p> <p>Mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan yang terpercaya melalui identifikasi dalam kegiatan pertanahan untuk mengidentifikasi permasalahan yang mungkin timbul dikemudian hari.</p> <p>Misi :</p> <p>Berkontribusi “<i>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</i>” dengan pencegahan terhadap ancaman yang dapat timbul dari adanya transformasi digital layanan pertanahan.</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p><u>Melayani</u></p> <p>Melayani dengan kejelasan prosedur kegiatan pertanahan.</p> <p><u>Profesionalisme</u></p>		
--	--	--

<p>Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi melalui identifikasi kegiatan pertanahan demi kualitas pelayanan pertanahan yang terus terjaga.</p> <p><u>Terpercaya</u></p> <p>Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan melalui identifikasi kegiatan pertanahan untuk mengetahui permasalahan dalam kegiatan pertanahan sehingga kepercayaan masyarakat terjaga.</p>		
--	--	--

Kegiatan 4 : Monitoring Kegiatan penggunaan Akun Pertanahan staff/admin Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan dan penggantian password secara rutin

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat kegiatan staff/admin Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan selama penggunaan Akun Pertanahan 2. Mengecek kesesuaian kegiatan staff/admin seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan dalam penggunaan akun pertanahan 3. Melaporkan hasil kegiatan staff/admin seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan pada atasan 4. Mengingatkan atasan terkait penggantian <i>password</i> rutin akun pertanahan setiap minggu 	<p>Lanjutkan sesuai dengan jadwal</p>	

<p>√ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Catatan terkait kegiatan staff/admin Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan dalam penggunaan akun Pertanahan 2. Hasil Pengecekan kesesuaian kegiatan staff/admin seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan dalam penggunaan akun pertanahan 3. Laporan hasil Pengecekan kesesuaian kegiatan staff/admin seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan dalam penggunaan akun pertanahan kepada Atasan 4. Penggantian <i>password</i> rutin akun pertanahan setiap minggu <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat tugas staff/admin Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan dalam penggunaan akun Pertanahan <p><u>Berorientasi Pelayanan</u></p> <p>Bertanya dengan sopan dan tata krama kepada staff/Admin pengguna akun pertanahan.</p> <p><u>Kompeten</u></p> <p>Memahami tugas staff/admin dalam penggunaan akun pertanahan</p> <p><u>Akuntabel</u></p> <p>Cermat dan teliti dalam melakukan pencatatan tugas tugas staff/admin dalam penggunaan akun Pertanahan</p>		
---	--	--

<p><u>Loyal</u></p> <p>Pelaksanaan kegiatan tidak untuk kepentingan diri sendiri melainkan untuk kepentingan Instansi</p> <p><u>Kolaboratif</u></p> <p>Saling dukung antara staff/admin dengan penulis dukung dalam kegiatan terkait Perlindungan Akun Pertanahan.</p> <p><u>Harmonis</u></p> <p>Saling menghargai dan menghormati antara penulis dengan staff/admin dalam kepentingan perlindungan akun pertanahan</p> <p>2. Mengecek kesesuaian kegiatan staff/admin seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan dalam penggunaan akun pertanahan</p> <p><u>Akuntabel</u></p> <p>Mengecek secara menyeluruh dan teliti kegiatan staff/admin seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan dalam penggunaan akun pertanahan.</p> <p><u>Harmonis</u></p> <p>Bersedia dilakukan pengecekan tanpa ada rasa keberatan dalam kegiatan staff/admin seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan dalam penggunaan akun pertanahan.</p>		
---	--	--

Loyal

Pengecekan kegiatan staff/admin seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan dalam penggunaan akun pertanahan dilakukan untuk kepentingan instansi bukan pribadi.

Kolaboratif

Saling bekerja sama dalam pengecekan kegiatan staff/admin seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan dalam penggunaan akun pertanahan.

3. Melaporkan hasil kegiatan staff/admin seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan pada atasan

Akuntabel

Melaporkan hasil kegiatan staff/admin seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan dalam penggunaan akun pertanahan ke atasan dengan jujur dan bertanggung jawab.

Kolaboratif

Saling bekerja sama terkait pelaporan hasil kegiatan staff/admin seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan dalam penggunaan akun pertanahan.


Harmonis

<p>Menjalin komunikasi dengan baik dengan atasan dalam pelaporan kegiatan staff/admin seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan dalam penggunaan akun pertanahan.</p> <p>4. Mengingatkan atasan dalam penggantian <i>password</i> akun pertanahan setiap minggu</p> <p><u>Berorientasi Pelayanan</u></p> <p>Menghadap kepada atasan untuk mengingatkan penggantian rutin <i>password</i> akun pertanahan tiap minggu dengan pakaian rapi dan sikap sopan</p> <p><u>Akuntabel</u></p> <p>Bertanggung jawab atas pengamanan akun pertanahan melalui Penggantian <i>password</i> secara rutin tiap minggu yang dilakukan atasan pemilik akun pertanahan.</p> <p><u>Adaptif</u></p> <p>Memiliki sikap pro aktif dalam pengamanan akun pertanahan melalui penggantian <i>password</i> secara rutin tiap minggu</p> <p>√ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Visi :</p> <p>Berkontribusi dalam mewujudkan visi Kementerian ATR/BPN “<i>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</i>” dengan Monitoring Kegiatan</p>		
--	--	--

<p>Penggunaan Akun Pertanahan untuk mencegah penyebaran dan penyalahgunaan sehingga kepercayaan masyarakat tetap terjaga menuju pelayanan pertanahan berstandar dunia.</p> <p>Misi :</p> <p>Berkontribusi “<i>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</i>” dengan terus berupaya meningkatkan kualitas pelayanan pertanahan yang berdaya saing salah satunya dengan mencegah timbulnya penyebaran dan penyalahgunaan Akun Pertanahan.</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p><u>Melayani</u></p> <p>Meningkatkan pelayanan Pertanahan kepada masyarakat khususnya dengan pencegahan timbulnya sengketa pertanahan akibat penyebaran dan penyalahgunaan Akun Pertanahan.</p> <p><u>Profesionalisme</u></p> <p>Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi melalui kegiatan perlindungan Akun Pertanahan dari ancaman penyebaran dan penyalahgunaan..</p> <p><u>Terpercaya</u></p> <p>Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dengan menjaga rahasia akun pertanahan.</p>		
--	--	--

Kegiatan 5 : Evaluasi Hasil Kegiatan

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

<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identifikasi Permasalahan dalam pelaksanaan kegiatan 2. Evaluasi output kegiatan melalui konsultasi dengan mentor, <i>coach</i>, atasan dan rekan kerja. 3. Melakukan perbaikan jika dibutuhkan sesuai evaluasi baik dari mentor, <i>coach</i> rekan kerja maupun pihak lain. <p>√ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Permasalahan dalam pelaksanaan kegiatan 2. Arahan dari mentor, <i>coach</i>, atasan dan rekan kerja terkait hasil kegiatan 3. Arahan dari mentor, <i>coach</i>, atasan dan rekan kerja terkait Perbaikan hasil kegiatan <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identifikasi Permasalahan dalam pelaksanaan kegiatan <p><u>Akuntabel</u></p> <p>Saya melakukan identifikasi Permasalahan dengan cermat, teliti.</p> <p><u>Kompeten</u></p> <p>Saya akan terus belajar dari permasalahan maupun evaluasi dari mentor, <i>coach</i>, atasan dan rekan kerja.</p> <p><u>Kolaboratif</u></p>	<p>Lanjutkan sesuai dengan jadwal</p>	
--	---------------------------------------	---

<p>Saya menerima segala masukan terkait permasalahan hasil kegiatan Aktualisasi baik dari mentor, <i>coach</i>, atasan, rekan kerja maupun pihak lain.</p> <p>2. Evaluasi output kegiatan melalui konsultasi dengan mentor, <i>coach</i>, atasan dan rekan kerja</p> <p><u>Berorientasi Pelayanan</u></p> <p>Saya akan melakukan konsultasi dengan mentor, <i>coach</i>, atasan dan rekan kerja terkait Hasil kegiatan Aktualisasi dengan sikap sopan santun.</p> <p><u>Kolaboratif</u></p> <p>Saya akan menerima setiap kritik maupun masukan dari mentor, <i>coach</i>, atasan dan rekan kerja dalam evaluasi hasil kegiatan Aktualisasi.</p> <p><u>Akuntabel</u></p> <p>saya akan melaksanakan evaluasi hasil kegiatan Aktualisasi dengan teliti</p> <p><u>Kompeten</u></p> <p>Terus belajar untuk meningkatkan Kompetensi dalam evaluasi hasil kegiatan Aktualisasi.</p> <p><u>Harmonis</u></p> <p>Saya akan menjaga hubungan baik dengan mentor, <i>coach</i>, atasan dan rekan kerja.</p> <p><u>Adaptif</u></p>		
---	--	--

Saya antusias dengan inovasi yang diberikan mentor, *coach*, atasan dan rekan kerja dalam melakukan evaluasi hasil kegiatan Aktualisasi

Loyal

Evaluasi hasil kegiatan aktualisasi bukan hanya untuk kepentingan pribadi melainkan juga untuk kepentingan instansi kedepannya.

3. Melakukan perbaikan jika dibutuhkan sesuai evaluasi baik dari mentor, *coach* rekan kerja maupun pihak lain.

Akuntabel

Saya akan bertanggung jawab melakukan perbaikan kegiatan aktualisasi baik dari mentor, *coach*, atasan, rekan kerja maupun pihak lain.

Kompeten

Saya akan terus meningkatkan pengetahuan saya dan dengan kompetensi yang saya miliki untuk perbaikan kegiatan aktualisasi

Harmonis

Saya akan menjalin komunikasi dengan mentor, *coach*, atasan dan rekan kerja dalam perbaikan kegiatan aktualisasi.

Kolaboratif

saya akan Bersama-sama dengan mentor, *coach*, atasan dan rekan kerja dalam perbaikan kegiatan aktualisasi

Berorientasi Pelayanan

Saya akan senantiasa konsultasi dengan mentor, *coach*, atasan dan rekan kerja dalam mengerjakan perbaikan kegiatan Aktualisasi

√ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:

Visi :

Mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan yang terpercaya melalui evaluasi kegiatan penggunaan Akun Pertanahan demi terjaganya dari ancaman penyebaran dan penyalahgunaan dikemudian hari.

Misi :

Berkontribusi “*Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia*” melalui evaluasi kegiatan penggunaan akun pertanahan sebagai upaya pencegahan terhadap ancaman penyebaran dan penyalahgunaan yang dapat terjadi dari adanya transformasi digital layanan pertanahan.

√ Penguatan Nilai Organisasi:

Melayani

Melayani dengan terus melakukan evaluasi kegiatan pertanahan.

Profesionalisme

Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dengan terus melakukan evaluasi kegiatan penggunaan akun pertanahan

Terpercaya

Memberikan kepercayaan dengan kegiatan penggunaan akun pertanahan yang bisa dipertanggung jawabkan.



BIODATA PENULIS

Ahmad Syauqi, S.H., lahir di Lamongan pada 21 Januari 1994. Pada tahun 2006 menyelesaikan pendidikan tingkat dasar di MI Mathlabul Huda Weru Paciran Lamongan. Kemudian melanjutkan studi ke MTs Mathlabul Huda Weru Paciran Lamongan dan lulus pada tahun 2009. Penulis melanjutkan Pendidikan ke SMAI Al Maarif Singosari Malang dan lulus pada 2012. Setelah lulus dari SMA dengan program Ilmu Pengetahuan Sosial, penulis melanjutkan pendidikan tinggi S1 di Universitas Brawijaya Malang dengan jurusan Ilmu Hukum dan lulus pada tahun 2016 dengan konsentrasi Hukum Administrasi Negara. Tahun 2017 penulis melanjutkan S2 di Universitas Brawijaya Malang mengambil prodi Magister Kenotariatan dan lulus pada tahun 2019. Penulis pernah magang di Kantor Pertanahan Kabupaten Nganjuk, Jawa Timur dan pernah magang sekaligus bekerja sebagai staff Notaris/PPAT di Kabupaten Nganjuk.

Setelah lulus dari seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil tahun 2021, saat ini penulis menjadi CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dengan penempatan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.