



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

**“OPTIMALISASI PENGELOLAAN PEMINJAMAN DAN  
PENGEMBALIAN BUKU TANAH MELALUI GOOGLE FORM DI  
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN LUMAJANG.”**

**Disusun Oleh:**

Nama : Dimas Anggara Kurniawan, S.H.  
NIP : 199806282022041001  
Satuan Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN XXXII**

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/**

**BADAN PERTANAHAN NASIONAL**

**TAHUN 2022**



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

**Optimalisasi Pengelolaan Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah Melalui Google Form di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang** yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang IV Angkatan XXXII:

Nama : Dimas Anggara Kurniawan, S.H.  
NIP : 199806282022041001  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Kamis, tanggal 13 Oktober 2022.

Menyetujui:

Bogor, 11 Oktober 2022

COACH

Ir. Ratmono, M.Si

NIP. 196001211986031001

Lumajang, 4 Oktober 2022

MENTOR

Achmad Wahyudi, S.H.

NIP.196910221989031001

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas berkat-Nya penulis diberi kemudahan dalam setiap proses pelaksanaan kegiatan sehingga dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi nilai-nilai dasar latihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) golongan III angkatan XXXII Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia tahun 2022.

Laporan Aktualisasi ini selain sebagai salah satu komponen persyaratan kelulusan juga merupakan bentuk nyata penerapan dari nilai-nilai dasar BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Dan Koaboratif) serta Agenda III yaitu *SMART* Governance yang diperoleh pada saat kegiatan latihan dasar CPNS dalam rangka menyelesaikan isu prioritas di satuan unit kerja penulis yaitu “Belum Optimalnya Pengelolaan Peminjaman Dan Pengembalian Buku Tanah Di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang”. Salah satu gagasan untuk mengatasi isu tersebut adalah Pengelolaan Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah Melalui Google Form di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang

Penyusunan Laporan Aktualisasi ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Ibu Supiyah dan Bapak Sardjono selaku kedua orang tua beserta seluruh keluarga Penulis;
2. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H, M.P. selaku Kepala Pusat Pengembangan SDM Kementerian ATR/BPN beserta seluruh jajarannya;
3. Bapak Ir. Ratmono, M.Si selaku coach yang telah banyak memberikan bimbingan dan arahan serta wawasan kepada penulis dalam penyusunan laporan aktualisasi ini;
4. Ibu Noor Anggorowati, MPA selaku penguji yang telah memberikan saran dan masukan dalam penyempurnaan pelaksanaan aktualisasi;
5. Bapak H.M. Rocky Soenoko, S.H., M.Si selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang beserta seluruh jajarannya;

6. Bapak Achmad Wahyudi, S.H. Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang sekaligus mentor penulis yang selalu memberikan dukungan dan masukan selama penyusunan laporan aktualisasi ini;
7. Bapak dan Ibu widyaiswara di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang telah memberikan ilmu kepada penulis;
8. Rekan-rekan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang yang ikut membantu, dan memotivasi dalam kelancaran kegiatan penulis.

Dalam Penulisan Laporan Aktualisasi ini, penulis menyadari masih terdapat kekurangan dan kesalahan. Penulis memohon maaf apabila terdapat kesalahan dan kekurangan dalam penulisan Laporan Aktualisasi ini. Sehingga penulis berharap masukan dan saran yang membangun untuk penulis dalam rangka perbaikan

Lumajang, 4 Oktober 2022

Hormat saya,



Dimas Anggara Kurniawan, S.H.

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR BAGAN .....</b>	<b>viii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan Organisasi .....	3
C. Tugas Dan Fungsi .....	4
D. Struktur Organisasi .....	5
E. Program Dan Kegiatan Saat Ini .....	7
<b>BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....</b>	<b>8</b>
A. Identifikasi Isu .....	8
B. Pemilihan Isu .....	12
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	14
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	15
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	30
<b>BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....</b>	<b>32</b>
A. Role Model.....	32
B. Realisasi Aktualisasi.....	33
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	68
D. Tindak Lanjut.....	70
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>76</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Identifikasi Isu .....	8
Tabel 2.2 Matriks Teknik Tapisan USG.....	13
Tabel 2.3 Matriks Gagasan Pemecah Isu .....	15
Tabel 2.4 Matriks Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	17
Tabel 2.5 Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	30
Tabel 3.1 Realisasi Aktualisasi Nilai-nilai Dasar ASN BerAKHLAK.....	65
Tabel 3.2 Rekapitulasi Realisasi Aktualisasi Nilai-nilai Dasar ASN BerAKHLAK.....	66
Tabel 3.3 Perbedaan Sebelum dan Setelah Aktualisasi.....	68
Tabel 3.4 Tindak Lanjut.....	73

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Pencatatan Buku Tanah Secara Manual .....	10
Gambar 2.2 Petugas Panitia A berkonsultasi dengan perangkat desa .....	10
Gambar 3.1 Menyampaikan gagasan dan berkonsultasi dengan mentor .....	35
Gambar 3.2 Mempelajari pencatatan buku tanah.....	35
Gambar 3.3 Berkoordinasi dengan petugas buku tanah.....	37
Gambar 3.4 Menyusun kerangka konsep digitalisasi peminjaman buku tanah.....	37
Gambar 3.5 Berkonsultasi dengan mentor terkait dengan saran dan prasarana .....	39
Gambar 3.6 Menyusun Google Form sebagai sarana digitalisasi.....	39
Gambar 3.7 Menyusun bahan diskusi terhadap petugas buku tanah .....	41
Gambar 3.8 Berdiskusi dengan petugas buku tanah.....	41
Gambar 3.9 Data Akurat Peminjaman dan Pengembalian buku tanah.....	43
Gambar 3.10 Melaksanakan evaluasi dengan petugas buku tanah .....	44
Gambar 3.11 Melakukan diskusi dan konsultasi dengan mentor terkait aktualisasi.....	44

## **DAFTAR BAGAN**

Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang .....	6
--	---



# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Tanah merupakan komponen dasar yang merupakan tempat berbagai kegiatan kehidupan manusia sekaligus sebagai tempat kandungan sumberdaya alam. Oleh karena itu, diperlukan pemahaman secara komprehensif karakteristik tanah, hubungan tanah dengan sumberdaya alam lainnya, penggunaan tanah, hubungan tanah dengan manusia, hak atas tanah, permasalahan tanah, dan berbagai hal lainnya yang berhubungan dengan pertanahan.

Sejalan dengan hal tersebut Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 merupakan peraturan pelaksanaan dari Pasal 33 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 khususnya ayat 3, yang berbunyi : *“Bumi dan air dan kekayaan alam yang terkandung di dalamnya dikuasai oleh negara dan dipergunakan untuk sebesar-besar kemakmuran rakyat.”* Dalam hal ini, Negara diwajibkan untuk mengatur pemilikan tanah dan memimpin penggunaannya, hingga semua tanah diseluruh wilayah kedaulatan bangsa dipergunakan untuk sebesar-besar kemakmuran rakyat, baik secara perseorangan maupun secara gotong-royong.

Melalui Pasal 4 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang dan Pasal 2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional yang diberi amanat untuk melaksanakan tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. adalah Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Salah satu tugas Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah memberikan pelayanan kepada masyarakat. Pada saat ini, berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan, dan akuntabel serta pelayanan publik yang berkualitas dan terpercaya diperlukan sistem pemerintahan berbasis elektronik.

Sehingga penyediaan dokumen pertanahan yang baik merupakan salah satu faktor yang dapat mendukung pemberian pelayanan kepada masyarakat secara prima. Terkait hal ini diwujudkan dengan Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2020 Tentang Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik dengan semangat meningkatkan pelayanan informasi pertanahan dengan mudah, cepat, dan biaya rendah.

Tentunya pelayanan pertanahan berbasis elektronik harus segera dilakukan, agar sejalan dengan Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional “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.”

Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang terkait dengan pencatatan alur peminjaman dan pengembalian buku tanah pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah masih belum optimal. Sehingga hal ini memberikan pengaruh terhadap kinerja instansi, khususnya Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah. Kondisi ini tercermin ketika ada permohonan yang membutuhkan dokumen seperti buku tanah masih mengalami kendala karena kesulitan mencari dokumen yang dibutuhkan. Hal tersebut terjadi karena proses peminjaman dan pengembalian buku tanah belum masih dilakukan pencatatan secara manual.

Untuk mewujudkan pelayanan pertanahan yang sejalan dengan salah satu dari tujuh *strategic goal* Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu Mewujudkan Kantor Layanan Modern yang memberikan produk, layanan dan pusat informasi pertanahan dan tata ruang secara elektronik berbasis teknologi informasi. Sudah semestinya untuk melakukan perubahan di Lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang dengan menyediakan pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah berbasis digital.

Oleh karena latar belakang yang telah dijabarkan penulis diatas, maka penulis menulis Laporan Aktualisasi dan melakukan kegiatan aktualisasi yang berjudul :

## **“Optimalisasi Pengelolaan Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah Melalui Google Form di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang.”**

### **B. Tujuan Organisasi**

Dalam rangka mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi selama lima tahun ke depan yaitu :

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

Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 Misi dengan uraian sebagai berikut :

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. Dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek: (1) aspek ekonomi: dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif; (2) aspek lingkungan: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan; dan (3) aspek sosial: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.
2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Supaya mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

Tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Tujuan dan Sasaran menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. 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 (disebut Tujuan 3)

### **C. Tugas dan Fungsi**

#### **1. Kantor Pertanahan**

Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional.

Tugas :

melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan.

Fungsi :

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

#### **2. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran**

Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan

hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT.

### 3. Analisis Hukum Pertanahan

#### 1) Ikhtisar Jabatan:

Menyusun dan menganalisis bahan hukum pertanahan.

#### 2) Uraian Tugas:

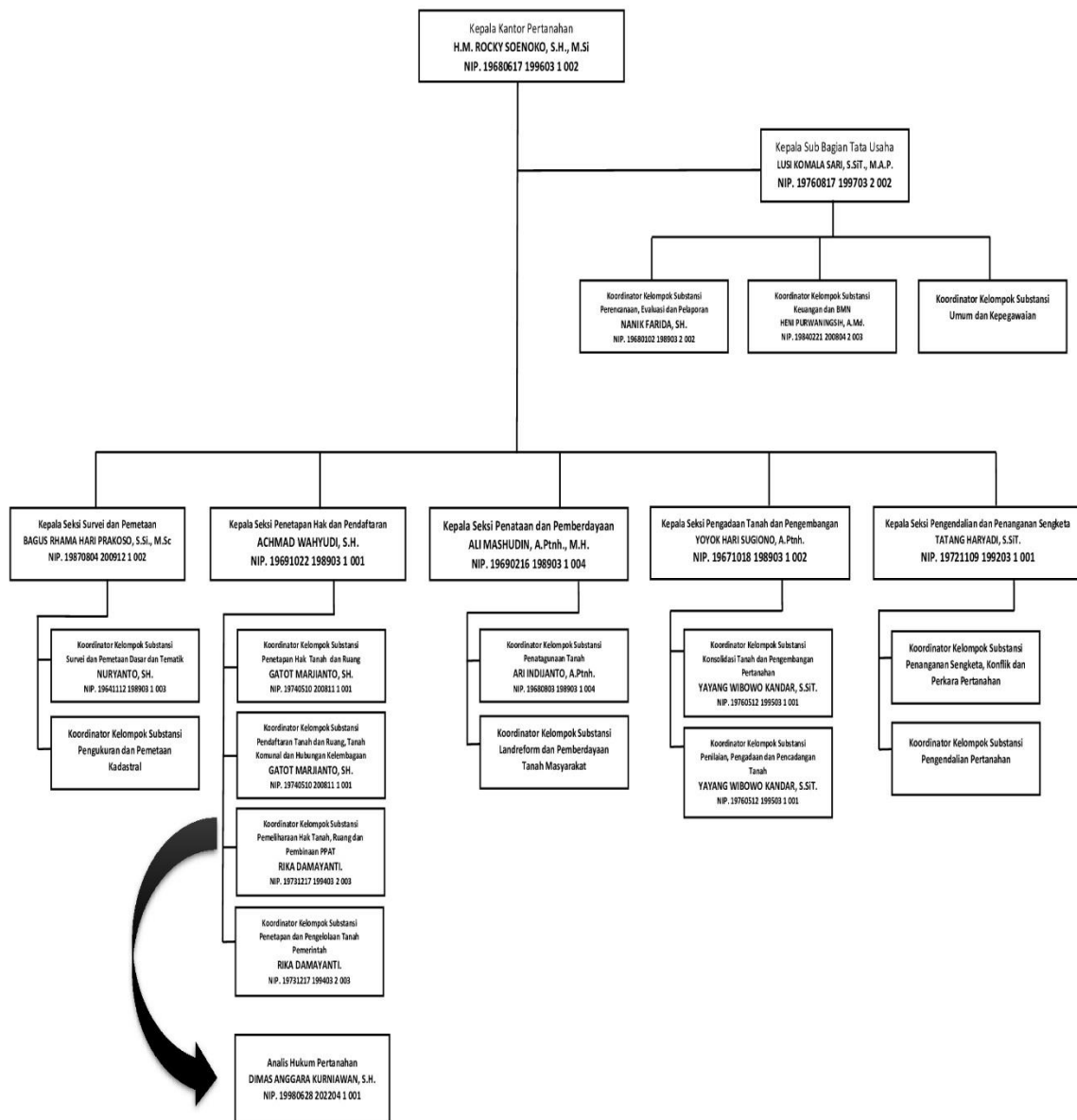
- a. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang hukum pertanahan;
- b. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
- c. Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
- d. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
- 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**

Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang pada saat ini memiliki 82 Orang pegawai yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil berjumlah 27 Orang dan Calon Pegawai Negeri Sipil berjumlah 7 Orang, Dengan rincian terdiri dari:

- a. Kepala Kantor : 1 orang

- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha : 1 orang
- c. Kepala Seksi : 5 orang
- d. Jabatan Fungsional : 13 orang
- e. PPNPN : 55 orang



**Bagan 1.1 Struktur Organisasi  
Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang**

## **E. Program dan Kegiatan saat ini**

Pada saat ini program dan kegiatan yang sedang dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang pada khususnya yaitu Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yaitu Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap, Program Redistribusi Tanah, Program Lintas Sektor, dan Pensertifikatan Tanah BMN. Program-program tersebut pada saat ini menjadi perhatian khusus di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang. Karena, seperti Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap adalah merupakan salah satu program yang menjadi Program Strategis Nasional.

Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap adalah kegiatan Pendaftaran Tanah untuk pertama kali yang dilakukan secara serentak bagi semua objek Pendaftaran Tanah di seluruh wilayah Republik Indonesia dalam satu wilayah desa/kelurahan atau nama lainnya yang setingkat dengan itu, yang meliputi pengumpulan data fisik dan data yuridis mengenai satu atau beberapa objek Pendaftaran Tanah untuk keperluan pendaftarannya. Kebijakan ini menjadi Program Strategis Nasional dengan konsep membangun data bidang tanah baru dan sekaligus menjaga kualitas data bidang tanah yang ada agar seluruh bidang-bidang tanah terdaftar lengkap dan akurat.

Adapun kegiatan aktualisasi yang berupa pencatatan buku tanah yang dipinjam melalui google form akan memberikan kontribusi terkait dengan pencatatan buku tanah yang keluar masuk guna memudahkan tracking buku tanah ketika buku tanah dibutuhkan dan tidak diketemukan. Karena selain program yang telah disebutkan diatas, kegiatan yang dilakukan adalah terkait dengan layanan permohonan rutin yang tentunya membutuhkan buku tanah sebagai nyawa dari data pertanahan tersebut.

## BAB II

### RANCANGAN AKTUALISASI

#### A. Identifikasi Isu

Adapun beberapa isu telah diidentifikasi yang terjadi di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi adalah sebagai berikut :

No	Kondisi Saat Ini	Isu	Keterkaitan Agenda 3	Keadaan yang diinginkan
1.	-Peminjaman dan pengembalian buku tanah masih menggunakan buku manual -Buku tanah sering ada yang tidak Kembali setelah dilakukan peminjaman -Kesulitan dalam mencari buku tanah	Belum optimalnya pengelolaan peminjaman dan pengembalian buku tanah	-Diperlukan sumberdaya manusia yang memiliki akuntabilitas dalam melaksanakan kegiatan pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah (Manajemen ASN) -Transformasi digital terkait dengan hal pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah diperlukan untuk memberi kemudahan dan kerapian dalam menyimpan catatan keluar masuknya buku tanah (SMART ASN)	Optimalnya pengelolaan peminjaman dan pengembalian buku tanah dengan menggunakan Google Form
2.	-Jumlah Petugas Panitia pemeriksa tanah dalam hal ini Panitia A saat melaksanakan	Belum optimalnya Pemeriksaan tanah terkait dengan pendaftaran pertama kali oleh	-Dalam melaksanakan tugas pemeriksaan tanah yang dilakukan oleh petugas Panitia A masih memerlukan koordinasi	Optimalnya pemeriksaan tanah yang dilakukan oleh Panitia A agar



	<p>tugas untuk turun ke lapang masih belum sesuai dengan ketentuan peraturan</p> <p>-Hasil Pemeriksaan tanah yang dilaksanakan oleh Panitia A masih ada kekurangan</p>	<p>Panitia A</p>	<p>antar anggota dan pemahaman terkait dengan dasar peraturan mengenai Panitia pemeriksa tanah khususnya Panitia A (MANAJEMEN ASN)</p> <p>-Ketika melaksanakan Pemeriksaan Tanah belum memanfaatkan teknologi yang ada seperti google form yang dapat membantu untuk mengirim secara aktual hasil pemeriksaan lapang ke petugas yang ada di Kantor untuk segera mengolah data hasil pemeriksaan (SMART ASN)</p>	<p>terwujudnya pelaksanaan tugas yang efisien dan efektif dengan hasil yang maksimal</p>
3.	<p>-Masih kurangnya sosialisasi dan penyediaan akses informasi persyaratan permohonan pendaftaran tanah pertama kali</p> <p>-Masyarakat yang datang mengajukan permohonan pen-</p>	<p>Kurangnya informasi tentang persyaratan layanan permohonan pendaftaran tanah pertama kali</p>	<p>-Masih perlu adanya bimbingan kepada pegawai yang diberikan tugas terkait dengan sosialisasi mengenai persyaratan permohonan pendaftaran tanah pertama kali (MANAJEMEN ASN)</p> <p>-Perlunya pemanfaatan teknologi untuk memberi akses bagi masyarakat tentang persyaratan permohonan pendaftaran tanah pertama kali melalui</p>	<p>Masyarakat mengetahui mengenai informasi persyaratan layanan permohonan pendaftaran tanah pertama kali</p>

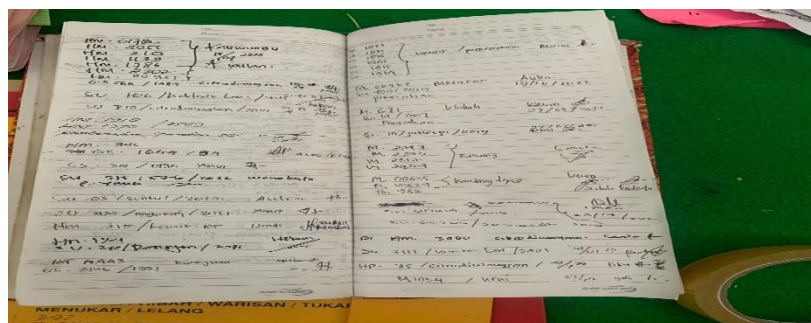
<p>daftar tanah pertama kali sering kembali untuk melengkapi persyaratan permohonan pendaftaran tanah</p>		<p>barcode yang diintegrasikan dengan website Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang (SMART ASN)</p>	
---	--	--	--

**Tabel 2.1 Identifikasi Isu**

**Belum optimalnya pengelolaan peminjaman dan pengembalian terkait buku tanah**

Dalam menjalankan tugas pelayanan kepada masyarakat terkait dengan permohonan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang, buku tanah merupakan hal yang vital. Karena buku tanah merupakan nyawa dari kegiatan pendaftaran tanah. Sehingga apabila buku tanah ini masih belum tertata dengan baik terkait dengan pengelolaannya, tentunya hal ini akan menghambat pelayanan kepada masyarakat terkait dengan pendaftaran tanah.

Di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang sendiri, pencatatan terkait dengan buku tanah yang dipinjam untuk digunakan pendaftaran tanah masih menggunakan cara manual, yang mengakibatkan catatan peminjaman dan pengembalian buku tanah masih belum rapi. Hal demikian apabila masih diterapkan, kedepannya akan memberikan kesulitan bila buku tanah tersebut hilang dan juga catatan di buku tersebut hilang ataupun rusak. Adapun terkait pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah yang masih dilakukan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang sebagai berikut :



**Gambar 2.1 Pencatatan Buku Tanah Secara Manual**

### **Belum optimalnya Pemeriksaan tanah terkait dengan pendaftaran pertama kali oleh Panitia A**

Panitia A adalah panitia yang mempunyai tugas melaksanakan pemeriksaan, penelitian dan pengkajian Data Fisik maupun Data Yuridis dalam rangka penyelesaian permohonan Penetapan Hak Pengelolaan, Pemberian Hak Milik, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai, serta penegasan konversi/pengakuan Hak Atas Tanah. Berdasarkan Pasal 138 Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan Dan Hak Atas Tanah Susunan keanggotaan Panitia A berjumlah ganjil dengan keanggotaan paling kurang 3 (tiga) orang terdiri dari:

- a. ketua merangkap anggota;
- b. sekretaris merangkap anggota; dan
- c. kepala desa/lurah atau perangkat desa/kelurahan atau nama lain yang serupa dengan itu sebagai anggota.

Di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang jumlah Petugas Panitia pemeriksa tanah dalam hal ini Panitia A ketika melaksanakan tugas untuk turun ke lapang masih belum sesuai dengan jumlah yang ditentukan, karena petugas yang turun ke lapang terkadang hanya satu orang yang bertugas. Hal ini tentunya memberikan hasil yang kurang maksimal terkait dengan data pemeriksaan tanah yang diambil, seperti kurangnya tanda tangan pemohon di blanko Risalah Penelitian Data Yuridis, Letter C yang tidak lengkap, dan tidak ada evidence terkait objek tanah yang diperiksa.



**Gambar 2.2 Petugas Panitia A berkoordinasi dengan perangkat desa**

## **Kurangnya informasi tentang persyaratan layanan permohonan pendaftaran tanah pertama kali pada masyarakat**

Persyaratan layanan permohonan pendaftaran tanah merupakan hal yang penting untuk diketahui oleh pemohon yang akan mendaftarkan tanahnya. Beberapa contoh layanan permohonan di Kantor Pertanahan yaitu pendaftaran pertama kali, pemecahan bidang, pemisahan bidang, peralihan hak, dan peningkatan hak. Persyaratan yang dibutuhkan tentunya berbeda-beda pada setiap permohonannya, sehingga masyarakat yang akan mengajukan permohonan tentunya harus mengetahui dulu informasi terkait dengan persyaratan yang dibutuhkan. Hal ini akan memberi kemudahan pemohon dalam melengkapi berkas apa saja yang akan diberikan kepada petugas loket pendaftaran. Namun pada praktiknya masyarakat masih banyak yang harus kembali untuk melengkapi berkas permohonan yang persyaratannya belum lengkap, hal ini dikarenakan masih minimnya sosialisasi akses informasi terkait dengan persyaratan yang harus dilengkapi untuk mengajukan permohonan pendaftaran tanah pertama kali.

## **B. Pemilihan Isu**

### **Teknik Tapisan Isu**

Isu yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang berdasarkan identifikasi isu yang ada di atas kemudian saya menggunakan teknik tapisan isu agar dapat ditemukan sebuah isu yang menjadi prioritas dalam analisis ini, dengan menggunakan Teknik U-S-G, yaitu menapis isu dengan menggunakan kriteria:

- 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.

No.	Isu	Urgency	Seriousness	Growth	Jumlah	Peringkat
1.	Belum optimalnya pengelolaan peminjaman dan pengembalian terkait buku tanah	5	5	4	14	1
2.	Belum optimalnya Pemeriksaan tanah terkait dengan pendaftaran pertama kali oleh Panitia A	4	4	4	12	2
3.	Kurangnya informasi tentang persyaratan layanan permohonan pendaftaran tanah pertama kali pada masyarakat	4	3	3	10	3

**Tabel 2.2 Teknik Tapisan Isu**

Indikator Penilaian :

- a. Sangat mendesak, Sangat serius, Sangat besar kemungkinan

- memburuknya (5)
- b. Mendesak, serius, besar kemungkinan memburuknya (4)
- c. Cukup mendesak, cukup serius, cukup besar kemungkinan memburuknya (3)
- d. Kurang mendesak, kurang serius, kurang besar kemungkinan memburuknya (2)
- e. Tidak mendesak, tidak serius, tidak besar kemungkinan memburuknya (1)

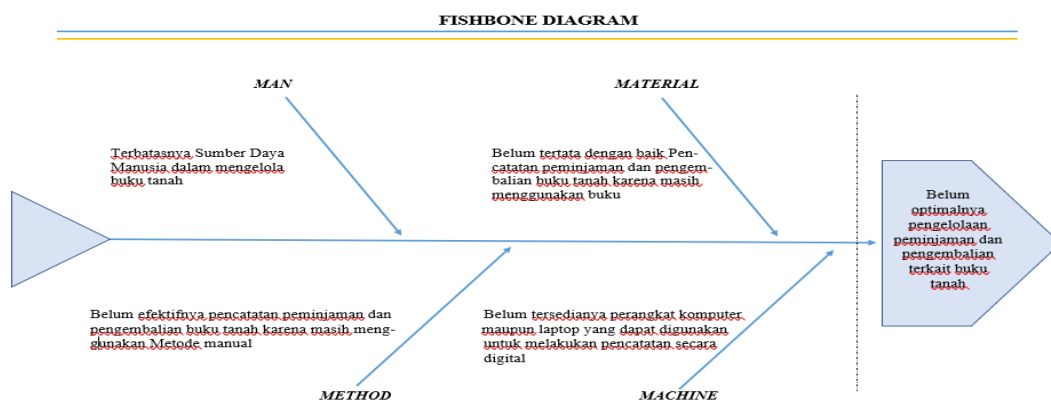
Penilaian dilakukan dengan menentukan kriteria skala penilaian dari 1 (satu) sampai 5 (lima) seperti yang dijabarkan diatas dan hasil dari penilaian USG merupakan hasil dari konsultasi bersama *stakeholder* pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Isu yang memiliki akumulasi nilai tertinggi akan layak untuk menjadi Isu Prioritas.

Berdasarkan analisis dengan menggunakan Teknik U-S-G diatas, dapat diketahui bahwa isu yang memiliki kualitas untuk dibahas yaitu tentang Belum optimalnya pengelolaan peminjaman dan pengembalian terkait buku tanah yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang.

### C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

#### 1. Analisis Isu

Kemudian untuk dapat memahami persoalan dengan memetakan isu berdasarkan cabang-cabang terkait atau mengetahui hubungan sebab-akibat pada bagian ini saya akan menggunakan Fishbone Diagram :



## 2. Gagasan Alternatif Penyelesaian Isu

Setelah dilakukan analisis isu dengan menggunakan fishbone diagram yang mana telah diketahui beberapa sebab yang menimbulkan akibat sebagaimana yang telah disebutkan diatas yaitu Belum optimalnya pengelolaan peminjaman dan pengembalian terkait buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang. Oleh sebab itu pada bagian ini, akan dijabarkan mengenai beberapa gagasan alternatif penyelesaian :

No.	Alternatif Gagasan Kreatif	Efektifitas	Efisien	Kemudahan	Total	Keterangan
1	Pengelolaan Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah Melalui Google Form di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang	5	5	5	15	<b>I</b>
2	Pembuatan Tata tertib Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah Di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang	3	4	5	12	<b>II</b>
3	Peningkatan fasilitas dan kedisiplinan Pengelolaan Buku Tanah Di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang	4	4	3	11	<b>III</b>

**Tabel 2.3 Matriks gagasan pemecah isu**

Berdasarkan Tabel matriks gagasan pemecah isu didapatkan isu paling efektif, efisien, dan mudah adalah **Pengelolaan Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah Melalui Google Form di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang**, yang kemudian akan disusun lebih rinci dalam tabel rancangan kegiatan aktualisasi.

### D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang

Identifikasi isu :

I. Belum optimalnya Pemeriksaan tanah terkait dengan pendaftaran pertama

kali oleh Panitia A

- II. Belum optimalnya pengelolaan peminjaman dan pengembalian terkait buku tanah
- III. Kurangnya informasi tentang persyaratan layanan permohonan pendaftaran tanah pertama kali pada masyarakat

Isu yang diangkat : Belum optimalnya pengelolaan peminjaman dan pengembalian terkait buku tanah

Gagasan pemecah isu : Pengelolaan Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah Melalui Google Form di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang.



No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Menelaah proses peminjaman dan pengembalian buku tanah	1. Menyampaikan gagasan pada mentor dan berkonsultasi dengan mentor	Prosedur peminjaman dan pengembalian buku tanah	Menyampaikan gagasan pada mentor dan berkonsultasi dengan mentor berkaitan dengan mata pelatihan <b>Berorientasi Pelayanan</b> Berkonsultasi dengan mentor untuk melaksanakan gagasan kegiatan pada mentor dengan ramah, solutif, dan dapat diandalkan <b>Akuntabel</b> Menyampaikan gagasan kepada mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan yang dilakukan secara detail dan tanggung jawab.	Prosedur peminjaman dan pengembalian buku tanah dapat memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung	Prosedur peminjaman dan pengembalian buku tanah akan memberikan penguatan terhadap nilai organisasi : <b>Profesional</b> yaitu agar dapat mengimplementasikan sikap bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah

			<p><b>Loyal</b> Menyampaikan gagasan kepada kepada mentor dan juga mendengarkan arahan dari mentor dengan baik.</p>	<p>Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong Dan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan;</p>
	2. Koordinasi dengan petugas buku tanah	<p>Koordinasi dengan petugas buku tanah berkaitan dengan mata pelatihan</p> <p><b>Harmonis</b> Tetap menjaga komunikasi yang baik dengan petugas buku tanah agar terwujudnya suasana yang kondusif</p> <p><b>Kolaboratif</b> Melakukan koordinasi dengan petugas buku tanah untuk mendapatkan petunjuk serta saling memberikan kritik dan saran terkait dengan gagasan kegiatan yang akan dilakukan</p>		

		3. Mempelajari pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah		merupakan penerapan nilai Mempelajari pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah berkaitan dengan mata pelatihan <b>Kompeten</b> Mempelajari pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital yang akan diimplementasikan. <b>Akuntabel.</b> Melakukan pendedahan pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital dengan teliti, detail, akurat, dan bertanggung jawab.		
2	Melakukan penyusunan kerangka konsep	1. Menganalisis pencatatan peminjaman dan pengembalian buku	Kerangka konsep pencatatan peminjaman dan	Menganalisis pencatatan manual peminjaman dan pengembalian buku tanah	Kerangka konsep pencatatan peminjaman dan pengembalian	Kerangka konsep pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah secara

pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah	tanah yang masih menggunakan cara manual	pengembalian buku tanah secara digital	berkaitan dengan mata pelatihan <b>Akuntabel.</b> Konsisten dalam melakukan analisis pencatatan manual peminjaman dan pengembalian buku tanah yang masih menggunakan cara manual secara teliti, detail, akurat, dan tanggung jawab.	balian buku tanah secara digital dapat memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong	digital akan memberikan penguatan terhadap nilai organisasi : <b>Profesional</b> yaitu agar dapat mengimplementasikan sikap Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan Pendidikan <b>Melayani</b> yaitu diharapkan dapat Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu
	2. Membangun diskusi dengan petugas buku tanah untuk mengetahui hal apa saja yang dapat dikembangkan untuk melakukan pencatatan secara digital	Membangun diskusi dengan petugas buku tanah untuk mengetahui hal apa saja yang dapat dikembangkan untuk melakukan pencatatan secara digital berkaitan dengan mata pelatihan <b>Kolaboratif</b> Berdiskusi dengan petugas buku tanah terkait poin - poin			

			<p>pokok yang dapat dikembangkan dalam proses digitalisasi pencatatan</p> <p><b>Harmonis</b> Melaksanakan diskusi bersama petugas buku tanah dengan saling menghargai pendapat yang diajukan sehingga menimbulkan suasana yang kondusif merupakan penerapan nilai</p>	<p>Royong Dan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>
		<p>3. Membuat kerangka konsep digitalisasi peminjaman buku tanah</p>	<p>Membuat kerangka konsep digitalisasi peminjaman buku tanah berkaitan dengan mata pelatihan</p> <p><b>Kompeten</b> Terus belajar untuk mengembangkan kapabilitas dan kemampuan terkait dengan proses digitalisasi peminjaman</p>	

				<p>buku tanah sehingga dapat menjadikan pencatatan peminjaman buku tanah efektif dan efisien</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Membuat kerangka konsep dengan teliti, detail, akurat, dan tanggung jawab, merupakan penerapan nilai</p>		
3	<p>Melakukan penataan sarana dan prasarana penunjang untuk menjalankan proses peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital</p>	<p>1. Meyusun daftar sarana dan prasarana penunjang kegiatan yang dibutuhkan</p>	<p>Tersedianya sarana dan prasana penunjang kegiatan digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah</p>	<p>Meyusun daftar sarana dan prasarana penunjang kegiatan yang dibutuhkan berkaitan dengan mata pelatihan</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Memahami dan memenuhi kebutuhan dengan menyusun daftar sarana dan prasarana penunjang</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Bertanggungjawab dalam</p>	<p>Tersedianya sarana dan prasana penunjang kegiatan digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah dapat memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Pena-</p>	<p>Tersedianya sarana dan prasana penunjang kegiatan digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah akan memberikan penguatan terhadap nilai organisasi :</p> <p><b>Profesional</b></p> <p>Dengan tersedianya sarana dan prasarana penunjang diharapkan dapat Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas</p>

			menyusun sarana dan prasarana yang dibutuhkan	taan Ruang dan Pengelolaan Per-tanahan yang Ter-percaya dan Ber-standar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya:	dan memberikan nilai tambah
		2. Konsultasi dengan mentor terkait kebutuhan sarana dan prasarana penunjang kegiatan	<p>Konsultasi dengan mentor terkait kebutuhan sarana dan prasarana penunjang kegiatan berkaitan dengan mata pelatihan</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Berkonsultasi dengan bersikap sopan dan berpenampilan rapi terkait untuk memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana penunjang</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Menerima kritik dan saran dari atasan terkait dengan sarana dan prasarana apa saja yang digunakan sebagai penunjang kegiatan</p>	<p>"Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong</p> <p>Dan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>	

		<p>3. Menyiapkan Google Form sebagai sarana digitalisasi buku tanah</p>	<p>Menyiapkan Google Form sebagai sarana digitalisasi buku tanah berkaitan dengan mata pelatihan</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Bertanggung jawab dan berintegritas tinggi terhadap proses digitalisasi dalam menyiapkan Google Form</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Melaksanakan digitalisasi dengan menyiapkan Google Form dapat dilakukan dengan dengan kinerja terbaik dan mendapatkan hasil dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Kegiatan ini akan memberikan kontribusi dengan adanya transformasi digital guna</p>		
--	--	---	--	--	--



				memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat <b>Adaptif</b> Antusias dengan kemajuan teknologi dalam menyiapkan Google Form sebagai sarana pencatatan peminjaman buku tanah		
4	Melaksanakan diskusi terkait dengan pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital	1. Menyusun bahan diskusi terhadap pegawai yang dilibatkan	Pemahaman dan komitmen untuk bertanggung jawab atas pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital	Menyusun bahan diskusi terhadap pegawai yang dilibatkan berkaitan dengan mata pelatihan <b>Akuntabel</b> Menyusun bahan diskusi dengan ketelitian, detail, akurat dan tanggung jawab <b>Kompeten</b> belajar dan harus dilakukan dengan baik dan tertib	Pemahaman dan komitmen untuk bertanggung jawab atas pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital dapat memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR /BPN yaitu Ter-	Pemahaman dan komitmen untuk bertanggung jawab atas pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital akan memberikan penguatan terhadap nilai organisasi : <b>Melayani</b> yaitu diharapkan dapat melayani dengan kejelasan prosedur dan ketepatan waktu serta

		<p>2. Berdiskusi dengan petugas buku tanah terkait sistem digitalisasi yang akan dilaksanakan</p>		<p>Menyiapkan bahan diskusi dapat menambah kemampuan dan membantu orang lain</p> <p>Berdiskusi dengan petugas buku tanah terkait sistem digitalisasi yang akan dilaksanakan berkaitan dengan mata pelatihan</p> <p><b>Kompeten.</b></p> <p>Diskusi dapat menambah kapabilitas dan membantu orang lain belajar untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Menjaga hubungan baik dengan sesama rekan kerja</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Menyesuaikan diri dengan lingkungan dan petugas buku</p>	<p>wujudnya 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</p> <p>Dan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Pro-</p>	<p>bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan</p> <p><b>Profesional</b> yaitu dapat menerapkan budaya bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah</p> <p><b>Terpercaya</b> yaitu mengupayakan dapat bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela</p>
--	--	---	--	--	--	---

				tanah agar penyelenggaraan berjalan lancar dan sesuai dengan hasil yang ingin dicapai	duktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan;	
5	Melakukan evaluasi terhadap seluruh rangkaian kegiatan	1. Memperoleh data akurat terkait rangkaian kegiatan yang telah dilaksanakan	Ide perbaikan terhadap kendala yang ada dalam peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital	Memperoleh data akurat terkait rangkaian kegiatan yang telah dilaksanakan berkaitan dengan mata pelatihan <b>Kompeten</b> Memperoleh data yang tepat dan akurat dengan kualitas terbaik untuk melakukan evaluasi <b>Loyal</b> Memperoleh data yang tepat dan akurat terkait kekurangan dari kegiatan yang telah dilaksanakan <b>Akuntabel</b> Bertanggung jawab terhadap	Mengetahui kekurangan dan kendala dalam pelaksanaan digitalisasi peminjaman buku tanah dan melakukan perbaikan atas kekurangan tersebut.dapat memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR /BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan	Ide perbaikan terhadap kendala yang ada dalam peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital akan memberikan penguatan terhadap nilai organisasi : <b>Melayani</b> yaitu diharapkan dapat melayani dengan kejelasan prosedur dan ketepatan waktu serta bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan <b>Profesional</b> yaitu dapat menerapkan budaya bekerja

				data dan proses evaluasi	Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong Dan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan	sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah
		2. Melaksanakan evaluasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah yang dilakukan secara digital		Melaksanakan evaluasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah yang dilakukan secara digital berkaitan dengan mata pelatihan <b>Akuntabel</b> Bertanggung jawab terhadap data dan proses evaluasi	Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan	
		3. Melakukan diskusi dan konsultasi dengan mentor terkait rangkaian kegiatan yang telah dilaksanakan		Melakukan diskusi dan konsultasi dengan mentor terkait rangkaian kegiatan yang telah dilaksanakan berkaitan dengan mata pelatihan <b>Harmonis</b> Menjaga hubungan baik, saling		

				peduli, dan menghargai perbedaan dalam berdiskusi <b>Kolaboratif</b> berkonsultasi dengan mentor terkait rangkaian kegiatan yang telah dilaksanakan		
--	--	--	--	---	--	--

**Tabel 2.4 Matriks Rancangan Kegiatan Aktualisasi**

Lumajang, 2 Agustus 2022

Menyetujui

Mentor/Atasan Langsung



Achmad Wahyudi, S.H.  
NIP.196910221989031001

Peserta Pelatihan



Dimas Anggara Kurniawan, S.H.  
NIP. 199806282022041001



No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Agustus																													September				
			5	6	7	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				
3.	Melakukan penataan sarana dan prasarana penunjang untuk menjalankan proses peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital	a. Menyusun daftar sarana dan prasarana penunjang kegiatan yang dibutuhkan																																		
		b. Konsultasi dengan mentor terkait kebutuhan sarana dan prasarana penunjang kegiatan																																		
		c. Menyiapkan Google Form sebagai sarana digitalisasi buku tanah																																		
4.	Melaksanakan diskusi terkait dengan pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital	a. Menyiapkan bahan diskusi terhadap pegawai yang dilibatkan																																		
		b. Berdiskusi dengan petugas buku tanah terkait sistem digitalisasi yang akan dilaksanakan																																		
5.	Melakukan evaluasi terhadap seluruh rangkaian kegiatan	a. Mendapatkan data akurat terkait rangkaian kegiatan yang telah dilaksanakan																																		
		b. Melaksanakan evaluasi berdasarkan data yang diperoleh																																		
		c. Melakukan diskusi dan konsultasi dengan mentor terkait rangkaian kegiatan yang telah dilaksanakan																																		

Keterangan:  : Pelaksanaan Kegiatan  : Libur

## BAB III

### PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### A. Role Model



Kegiatan aktualisasi penulis dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang. Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi tersebut penulis memiliki panutan (*role model*) untuk dapat melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan baik. Panutan (*role model*) penulis adalah Bapak Achmad Wahyudi, S.H. beliau adalah Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang. Penulis memilih Bapak Achmad Wahyudi, S.H. sebagai panutan (*role model*) dikarenakan menurut penulis beliau merupakan sosok yang dapat dijadikan tauladan karena sikap dan perilaku beliau. Hal ini dikarenakan sikap dan perilaku beliau juga dapat dijadikan tauladan pegawai yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang, karena beliau menurut penulis telah mengamalkan nilai-nilai Ber-AKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif).

Bapak Achmad Wahyudi, S.H. dalam melaksanakan tugasnya selalu menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan yaitu memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat sebagai bentuk komitmen dalam memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat. Beliau juga menerapkan nilai Akuntabel yaitu dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang diberikan kepada beliau dilaksanakan dengan jujur, bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan dan disiplin. Kemudian terkait dengan nilai Kompeten, Bapak Achmad Wahyudi, S.H. juga senantiasa meningkatkan kompetensi beliau untuk dapat menjawab tantangan yang selalu berubah yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang, serta selalu melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.



Sebagai ASN beliau menerapkan nilai Harmonis yaitu memiliki kepedulian dengan sesama dan menghargai setiap orang dengan tidak membeda-bedakan orang dari latar belakangnya, seperti memberikan bimbingan kepada penulis dalam melaksanakan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang. Bapak Achmad Wahyudi, S.H. sebagai ASN juga menerapkan nilai Loyal dengan berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara serta senantiasa menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara dan juga menjaga rahasia jabatan dan negara. Beliau juga menerapkan nilai Adaptif dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Bapak Achmad Wahyudi merupakan ASN yang baru pindah ke Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang, namun hal ini tidak menurunkan performa kerja beliau karena beliau dapat dengan cepat menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan dan selalu bersikap proaktif di lingkungan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang.

Bapak Achmad Wahyudi, S.H. juga menerapkan nilai Kolaboratif dalam melaksanakan tugasnya yaitu beliau senantiasa membangun kerja sama yang sinergis dan selalu memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi, hal ini penulis dapatkan ketika penulis melakukan konsultasi dengan Bapak Achmad Wahyudi, S.H. terkait dengan Aktualisasi yang akan dilaksanakan penulis, beliau memberikan kesempatan kepada penulis untuk turut andil berkontribusi dalam perbaikan di lingkungan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang.

## **B. Realisasi Aktualisasi**

### **1. Realisasi Kegiatan**

Realisasi Kegiatan adalah tahap yang berupa pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang telah disusun dalam Rancangan Aktualisasi. Sehingga dalam tahap ini kegiatan yang dilaksanakan harus menghasilkan output yang sesuai dengan yang telah disusun dalam Rancangan Aktualisasi. Adapun kegiatan yang telah disusun oleh penulis terdapat 5 (lima) kegiatan dengan beberapa tahapan kegiatan untuk merealisasikan Optimalisasi Pengelolaan Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah Melalui Google Form di

Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang. Adapun kegiatan-kegiatan tersebut adalah sebagai berikut :

1. Menelaah proses peminjaman dan pengembalian buku tanah

Adapun kegiatan ini memiliki output berupa prosedur peminjaman dan pengembalian buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 5, 8, 9 Agustus 2022 dengan 3 (tiga) tahapan kegiatan yaitu :

1. Menyampaikan gagasan pada mentor dan berkonsultasi dengan mentor
2. Koordinasi dengan petugas buku tanah
3. Mempelajari pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah

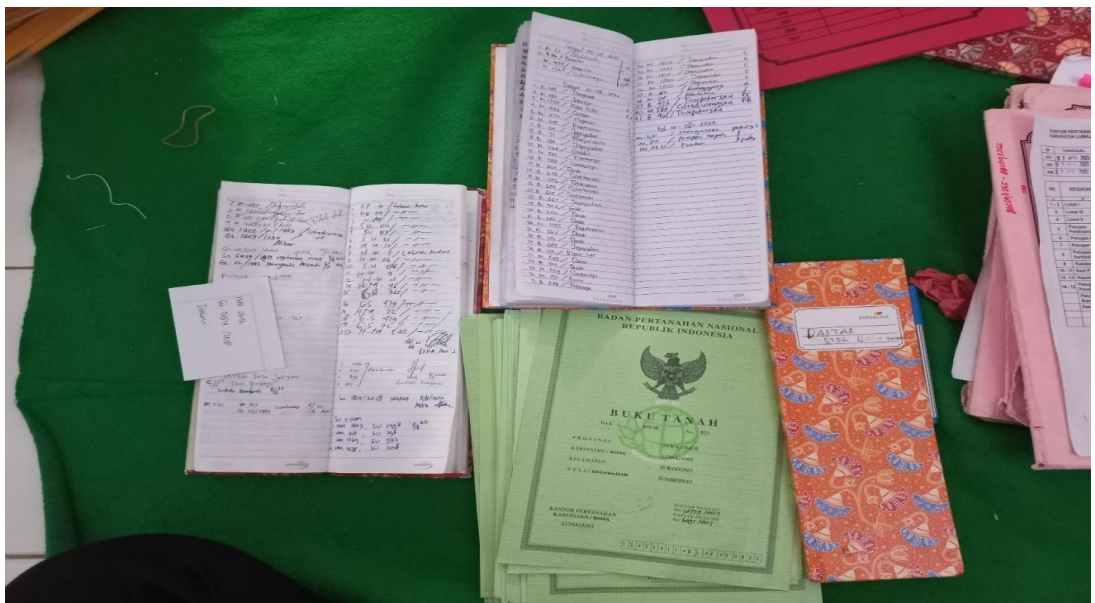
Setelah melakukan tahapan kegiatan diatas penulis menghasilkan prosedur peminjaman dan pengembalian buku tanah yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang.

Pada kegiatan ini penulis menyampaikan kepada mentor dan berkonsultasi dengan mentor terkait gagasan aktualisasi yang akan dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang. Adapun gagasan yang penulis sampaikan yaitu terkait Optimalisasi Pengelolaan Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah Melalui Google Form di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang, karena pengelolaan peminjaman dan pengembalian buku tanah sendiri masih menggunakan cara manual yang tentunya perlu adanya pengelolaan baik agar terwujudnya penyediaan dokumen pertanahan yang baik sehingga dapat mendukung pemberian pelayanan pertanahan kepada masyarakat secara prima.

Penulis juga melakukan koordinasi dengan petugas buku tanah dan melakukan diskusi terkait dengan bagaimana pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah yang selama ini dilakukan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang, adapun pengelolaan yang dilakukan memang masih belum optimal, karena prosedur peminjaman dan pengembalian buku tanah masih belum tertib dan rapi sehingga menyebabkan kesulitan melakukan pelacakan (*tracking*) buku tanah yang belum dikembalikan setelah beberapa lama dipinjam.



**Gambar 3.1 Menyampaikan gagasan dan berkonsultasi dengan Mentor**



**Gambar 3.2 Mempelajari pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah**

2. Melakukan penyusunan kerangka konsep pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah.

Adapun kegiatan ini memiliki output berupa kerangka konsep pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 10, 11, 12, 15 Agustus 2022 dengan 3 (tiga) tahapan kegiatan yaitu :

1. Menganalisis pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah yang masih menggunakan cara manual
2. Membangun diskusi dengan petugas buku tanah untuk mengetahui hal apa saja yang dapat dikembangkan untuk melakukan pencatatan secara digital
3. Membuat kerangka konsep digitalisasi peminjaman buku tanah

Setelah melakukan tahapan kegiatan diatas penulis menghasilkan prosedur peminjaman dan pengembalian buku tanah yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang.

Pada kegiatan ini penulis mempelajari dan menganalisis pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang. Pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang sendiri masih menggunakan pencatatan secara manual yaitu menggunakan buku seperti gambar diatas. Pencatatan yang masih menggunakan cara manual menyebabkan data pencatatan tidak tertata dengan rapi dan dapat menyebabkan buku tanah yang telah dipinjam menjadi sulit untuk dilakukan tracking ketika buku tanah tersebut lama tidak dikembalikan atau bahkan tidak diketemukan.

Setelah melaksanakan kegiatan analisis terkait dengan pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang, penulis menyusun kerangka konsep digitalisasi peminjaman buku tanah yang akan diaktualisasikan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang. Kerangka konsep tersebut nantinya akan dijadikan dasar untuk melakukan kegiatan aktualisasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital yang sesuai dengan konsep pengelolaan yang telah dibuat.



**Gambar 3.3 Berkoordinasi dengan Petugas Buku Tanah**



**Gambar 3.4 Menyusun kerangka konsep digitalisasi peminjaman buku tanah**

3. Melakukan penataan sarana dan prasarana penunjang untuk menjalankan proses peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital.

Adapun kegiatan ini memiliki output berupa tersedianya sarana dan prasana penunjang kegiatan digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 15, 16, 17, 18, 19, 22, 23 Agustus 2022 dengan 3 (tiga) tahapan kegiatan yaitu :

1. Menyusun daftar sarana dan prasarana penunjang kegiatan yang dibutuhkan
2. Konsultasi dengan mentor terkait kebutuhan sarana dan prasarana penunjang kegiatan

3. Menyiapkan Google Form sebagai sarana digitalisasi pengelolaan pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah

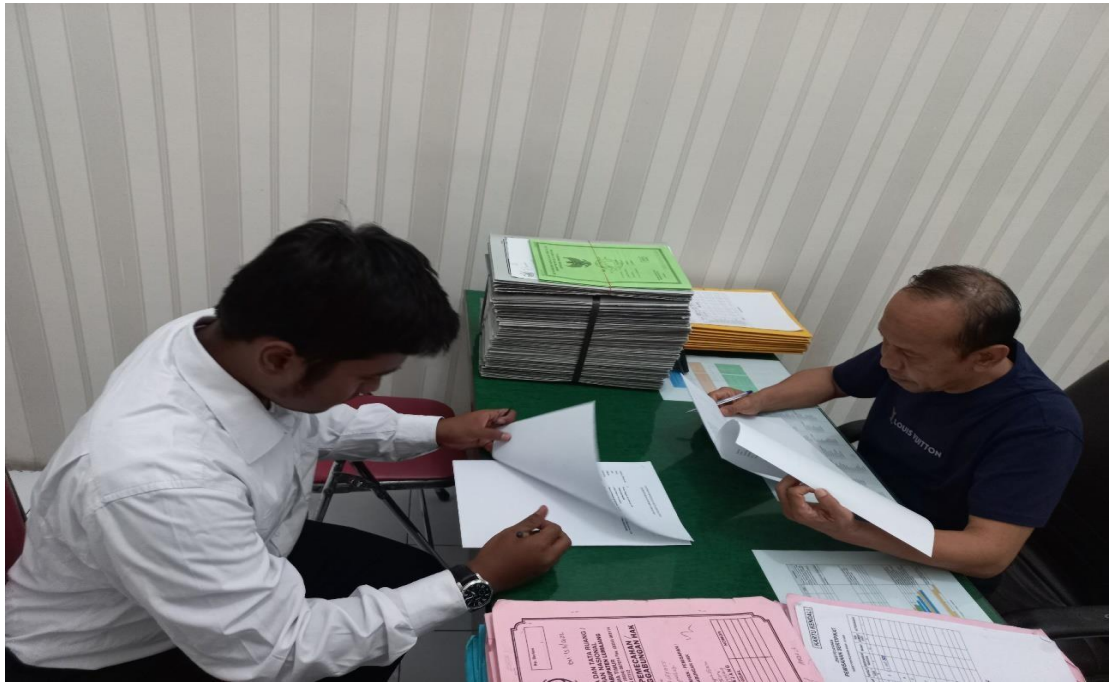
Setelah melakukan tahapan kegiatan diatas penulis menghasilkan tersedianya sarana dan prasana penunjang kegiatan digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah.

Pada kegiatan ini penulis menyusun kerangka konsep digitalisasi peminjaman buku tanah yang akan diaktualisasikan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang. Kerangka konsep tersebut nantinya akan dijadikan dasar untuk melakukan kegiatan aktualisasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital. Adapun kerangka konsep yang disusun adalah berupa bagan alir terkait dengan prosedur peminjaman dan pengembalian buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang. Hal ini memberikan kemudahan pada petugas maupun peminjam buku tanah terkait dengan alur peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital yang akan diaktualisasikan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang.

Setelah itu penulis berkonsultasi dengan mentor terkait dengan sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk melaksanakan gagasan aktualisasi yang akan dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang. Penulis menyampaikan terkait Optimalisasi Pengelolaan Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah Melalui Google Form di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang, yang tentunya perlu adanya prasarana vital seperti komputer/laptop dan jaringan internet yang baik, yang digunakan untuk melakukan pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang sehingga dapat mewujudkan pelayanan pertanahan kepada masyarakat secara prima.

Kemudian penulis menyiapkan google form yang digunakan untuk melakukan pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang. Google form ini akan disambungkan dengan google spreadsheet yang akan mencatat langsung

isian dari google form yang telah diisi oleh peminjam buku tanah yang meminjam buku tanah maupun yang mengembalikan buku tanah tersebut. Setelah mengisi google form, peminjam buku tanah akan menerima tanda terima yang berisi mengenai identitas buku tanah yang dipinjam dan tanggal komitmen pengembalian buku tanah yang telah diisi oleh peminjam saat mengisi google form tersebut.



**Gambar 3.5 Berkonsultasi dengan mentor terkait kebutuhan sarana dan prasarana penunjang kegiatan**



**Gambar 3.6 Menyusun daftar sarana dan prasarana penunjang kegiatan dan Menyusun Google Form sebagai sarana digitalisasi pengelolaan pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah**

4. Melaksanakan diskusi terkait dengan pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital

Adapun kegiatan ini memiliki output berupa tersedianya sarana dan prasana penunjang kegiatan digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 24, 25, 26 Agustus 2022 dengan 2 (dua) tahapan kegiatan yaitu :

1. Menyiapkan bahan diskusi terhadap pegawai yang dilibatkan
2. Berdiskusi dengan petugas buku tanah terkait sistem digitalisasi yang akan dilaksanakan

Setelah melakukan tahapan kegiatan diatas penulis memberikan hasil berupa pemahaman dan komitmen untuk bertanggung jawab atas pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital.

Pada kegiatan ini penulis menyiapkan bahan untuk melakukan diskusi bersama petugas buku tanah. Bahan diskusi yang disiapkan yaitu mengenai bagaimana cara melakukan pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital, apa saja yang kurang pada pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital yang akan dilaksanakan, dan persiapan untuk melakukan pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang.

Setelah bahan diskusi telah disusun kemudian dilakukan diskusi bersama dengan petugas buku tanah terkait system digitalisasi yang akan diterapkan terkait dengan pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang. Adapun sistem digital yang akan digunakan yaitu menggunakan google form yang kemudian dihubungkan dengan spreadsheet yang kemudian peminjam buku tanah menerima tanda terima secara otomatis ke email yang telah diisi pada google form saat melakukan peminjaman buku tanah.

Pada saat diskusi petugas buku tanah memberi masukan kepada penulis untuk memberikan identitas desa pada tanda terima peminjaman buku tanah, masukan ini tentunya suatu hal positif yang bermanfaat untuk membantu pelaksanaan aktualisasi ini berjalan dengan lancar dan dapat diterapkan dengan baik.





**Gambar 3.7 Menyusun bahan diskusi terhadap pegawai yang**



**Gambar 3.8 Berdiskusi dengan petugas buku tanah terkait dengan digitalisasi pengelolaan pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah yang akan dilaksanakan**

5. Melakukan evaluasi terhadap seluruh rangkaian kegiatan

Adapun kegiatan ini memiliki output berupa tersedianya sarana dan prasana penunjang kegiatan digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 29, 30, 31 Agustus dan 1, 2 September 2022 dengan 3 (tiga) tahapan kegiatan yaitu :

1. Mendapatkan data akurat terkait rangkaian kegiatan yang telah dilaksanakan
2. Melaksanakan evaluasi berdasarkan data yang diperoleh
3. Melakukan diskusi dan konsultasi dengan mentor terkait rangkaian kegiatan yang telah dilaksanakan

Setelah melakukan tahapan kegiatan diatas penulis memberikan hasil berupa Ide perbaikan terhadap kendala yang ada dalam peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital.

The image displays two screenshots of Microsoft Excel spreadsheets. The top screenshot shows a spreadsheet titled 'Catat Buku Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang (Responses).xlsx'. It contains a table with 9 rows of data. The bottom screenshot shows a spreadsheet titled 'Pengembalian Buku Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang (Responses).xlsx'. It contains a table with 4 rows of data.

	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Nama	Email Peminjam Buku Tanah	Isi Peminjam Buku Tanah	Jenis Pencatatan	Jenis Hak	Nomor Hak	Desa Buku Tanah	Peruntukan Buku Tanah	Komitmen Pengembalian Buku Tanah
2	Jacky	jackyfaizal@gmail.com	SP	Peminjaman	Hak Milik	219	Jatirejo	Lampiran Rutin	30/08/2022
3	Safil	snovaluardi@gmail.com	PPS	Peminjaman	Hak Milik	62 dan 63	Boreng	Ajukan	29/08/2022
4	Yudha s	yudhaaza@gmail.com	TU /loket	Peminjaman	Hak Milik	2781	Tompokersan	Perbaikan data catatan Buku tanah	30/08/2022
5	Yuda S	yudhaaza@gmail.com	TU /Loket	Peminjaman	Hak Milik	97	Pundursari	Sertifikat Hilang	02/09/2022
6	Vita	vitaresmana@gmail.com	TU /Loket	Peminjaman	Hak Milik	387	Purwosono	Pengecekan	02/09/2022
7	Gebi	rintagaberiele@gmail.com	TU/loket	Peminjaman	Hak Milik	2252	Tompokersan	Roya	09/09/2022
8	Gebi	rintagaberiele@gmail.com	TU/loket	Peminjaman	Hak Guna Bangunan	111	Kunir Lor	Peningkatan Hak	22/09/2022
9	Vita	vitaresmana@gmail.com	TU/Loket	Peminjaman	Hak Milik	587	Purwosono	Pengecekan	02/09/2022

	B	C	D	E	F	G	H
1	Nama	Alamat Email	Seksi	Jenis Pencatatan	Jenis Hak	Nomor Hak	Desa Buku Tanah
2	Safil	snovaluardi@gamil.com	PPS	Pengembalian	Hak Milik	62 dan 63	Boreng
3	Vita	vitaresmana@gmail.com	TU / Loket	Pengembalian	Hak Milik	387	Purwosono
4	Yuda S	yudhaaza@gmail.com	TU / Loket	Pengembalian	Hak Milik	2781	Tompokersan

**Gambar 3.9 Data Akurat Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah**

Gambar diatas merupakan hasil pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah melalui google form. Adapun kegiatan pencatatan dilakukan melalui google form yang kemudian disambungkan ke google spreadsheet untuk mengetahui hasil dari isian google form yang diisi oleh peminjam buku tanah dan yang mengembalikan buku tanah.

Adapun pada data pengembalian ada beberapa buku tanah yang belum dikembalikan oleh peminjam. Setelah mendapatkan data akurat kemudian penulis melaksanakan evaluasi terkait dengan pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang berdasarkan data yang diperoleh dari pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah melalui google form yang dihubungkan dengan google spreadsheet, evaluasi yang dititberatkan adalah terkait dengan pengelolaan peminjaman dan pengembalian buku tanah berdasarkan klasifikasi buku tanah dengan hak atas tanah apa yang sering dipinjam oleh pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang sehingga dapat memberikan ide berupa upaya preventif terhadap buku tanah dengan jenis hak yang sering dipinjam tersebut agar dapat meminimalisir hilangnya buku tanah.

Adapun berdasarkan evaluasi yang dilaksanakan, terdapat beberapa hal yang perlu dijadikan perhatian untuk menunjang agar pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah melalui google form ini berjalan secara optimal dan berkelanjutan. Berikut hal-hal yang perlu menjadi perhatian yaitu :

1. Memberikan prosedur yang jelas terkait dengan peminjaman dan pengembalian buku tanah melalui google form, karena hal ini tentunya memberika kepastian terkait dengan pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah yang digunakan oleh loket ataupun untuk kebutuhan seksi.
2. Meningkatkan antusiasme pegawai untuk mulai menggunakan pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah melalui google form



**Gambar 3.10 Melaksanakan evaluasi dengan petugas buku tanah berdasarkan data yang diperoleh**



**Gambar 3.11 Melakukan diskusi dan konsultasi dengan mentor terkait rangkaian kegiatan yang telah dilaksanakan**

## **2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II**

Bagian ini akan menguraikan terkait dengan tahapan kegiatan dalam penerapan nilai-nilai BerAKHLAK, realisasi kontribusi output kegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN, dan kontribusi output kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Menelaah proses peminjaman dan pengembalian buku tanah	1. Menyampaikan gagasan pada mentor dan berkonsultasi dengan mentor	Prosedur peminjaman dan pengembalian buku tanah	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Penulis berkonsultasi dengan mentor untuk melaksanakan gagasan kegiatan pada mentor dengan ramah, solutif, dan dapat diandalkan serta memberikan <b>respon</b> yang baik terhadap masukan dari mentor</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Penulis menyampaikan gagasan kepada mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan secara <b>konsisten</b>, detail, tanggung jawab.</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Penulis dalam menyampaikan gagasan kepada mentor menghargai pendapat dari mentor tanpa melihat</p>	<p>Prosedur peminjaman dan pengembalian buku tanah dapat memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong</p>	<p>Prosedur peminjaman dan pengembalian buku tanah akan memberikan penguatan terhadap nilai organisasi :</p> <p><b>Melayani</b> yaitu diharapkan dapat Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu</p> <p><b>Profesional</b> yaitu agar dapat mengimplementasikan sikap bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah</p> <p><b>Terpercaya</b> yaitu mengupayakan dapat bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela</p>

			<p><b>perbedaan</b> latar belakang</p> <p><b>Loyal</b></p> <p>Penulis menyampaikan gagasan kepada kepada mentor dan juga mendengarkan arahan dari mentor dengan baik sebagai bentuk <b>dedikasi</b> kepada atasan</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Penulis <b>bersinergi</b> dengan mentor dalam hal ini menyampaikan gagasan aktualisasi yang akan dilaksanakan agar mendapat hasil yang terbaik.</p>	<p>Royong</p> <p>Dan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan;</p>
		2. Koordinasi dengan petugas buku tanah	<p><b>Akuntabel</b></p> <p>Penulis berkoordinasi dengan petugas buku tanah, sebagai bentuk <b>transparansi</b> kegiatan yang melibatkan tugas petugas buku tanah</p>	

		<p>3. Mempelajari pencatatan peminjaman dan pengembalian buku</p>	<p><b>Kompeten</b></p> <p>Penulis dalam kegiatan ini belajar (<i>learning agility</i>) untuk memahami proses pengelolaan peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Penulis senantiasa menjaga komunikasi yang baik dengan petugas buku tanah untuk menciptakan suasana yang kondusif dan <b>selaras</b></p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Penulis berkoordinasi dengan petugas buku tanah untuk mendapatkan petunjuk serta saling memberikan kritik dan saran, hal ini merupakan bentuk <b>kesediaan bekerja sama</b></p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Penulis melakukan telaah terkait peminjaman dan</p>		
--	--	---	--	--	--

		tanah		<p>pengembalian buku tanah secara <b>konsisten</b></p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Penulis mempelajari (<i>learning agility</i>) pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah.</p> <p><b>Loyal</b></p> <p>Penulis mempelajari pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah untuk memberikan <b>kontribusi</b> terhadap instansi</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Penulis bertindak <b>proaktif</b> untuk menggali apa saja yang dapat dipelajari mengenai peminjaman dan pengembalian buku tanah</p>		
2	Melakukan penyusunan kerangka konsep pencatatan	1. Menganalisis pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah yang masih	Kerangka konsep pencatatan peminjaman dan pengembalian	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Penulis dalam melakukan analisis terkait dengan peminjaman dan pengembalian</p>	Kerangka konsep pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah	Kerangka konsep pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital akan memberikan



	<p>peminjaman dan pengembalian buku tanah</p>	<p>menggunakan cara manual</p>	<p>buku tanah secara digital</p>	<p>buku tanah merupakan bentuk <b>responsivitas</b> terhadap pelayanan yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang</p> <p><b>Akuntabel.</b></p> <p>Penulis <b>konsisten</b> dalam melakukan analisis pencatatan manual peminjaman dan pengembalian buku tanah yang masih menggunakan cara manual secara teliti, detail, akurat, dan tanggung jawab.</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Penulis terus belajar untuk mengembangkan kapabilitas dan kemampuan terkait dengan proses digitalisasi peminjaman buku tanah sehingga dapat menghasilkan <b>kinerja terbaik</b></p> <p><b>Loyal</b></p> <p>Penulis memiliki <b>komitmen</b> untuk memberikan yang</p>	<p>secara digital dapat memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong</p> <p>Dan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang</p>	<p>penguatan terhadap nilai organisasi :</p> <p><b>Melayani</b> yaitu diharapkan dapat Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu</p> <p><b>Profesional</b> yaitu agar dapat mengimplementasikan sikap Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan Pendidikan</p> <p><b>Terpercaya</b> yaitu mengupayakan dapat bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela</p>
--	---	--------------------------------	----------------------------------	--	--	---

				<p>terbaik dalam melakukan analisis peminjaman dan pengembalian buku tanah agar dapat memberikan hasil yang optimal</p>	Berstandar Dunia.	
		<p>2. Membangun diskusi dengan petugas buku tanah untuk mengetahui hal apa saja yang dapat dikembangkan untuk melakukan pencatatan secara digital</p>		<p><b>Akuntabel</b></p> <p>Penulis berdiskusi dengan buku tanah sesuai dengan apa yang ingin dilaksanakan sehingga <b>dapat dipercaya</b> untuk melaksanakan pengelolaan peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Penulis saling bertukar pikiran (<i>learning agility</i>) dengan petugas buku tanah agar mendapatkan tambahan pengetahuan mengenai hal apa yang harus dikembangkan di pengelolaan peminjaman dan pengembalian buku tanah</p>		

			<p><b>Harmonis</b></p> <p>Penulis berdiskusi bersama petugas buku tanah dengan saling menghargai pendapat yang diajukan tanpa melihat <b>perbedaan</b> latar belakangnya sehingga menciptakan suasana yang kondusif merupakan penerapan nilai</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Penulis dalam berdiskusi sangat <b>antusias</b> terkait hal-hal yang mendukung perubahan terhadap pengelolaan pe-minjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Penulis berdiskusi dengan petugas buku tanah terkait poin-poin pokok yang dapat dikembangkan dalam proses digitalisasi pencatatan agar menciptakan <b>sinergi untuk</b></p>	
--	--	--	---	--

			<b>hasil yang lebih baik</b>		
		3. Membuat kerangka konsep digitalisasi peminjaman buku tanah	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Penulis memberikan suatu gagasan <b>rersponsif</b> untuk menciptakan tertib pengelolaan peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Penulis membuat kerangka konsep secara <b>konsisten</b> dan bertanggung jawab atas gagasan yang dikemukakan</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Penulis terus belajar untuk mengembangkan kapabilitas dan kemampuan terkait dengan proses digitalisasi peminjaman buku tanah sehingga dapat mencapai <b>keberhasilan</b> pencatatan peminjaman buku tanah yang efektif dan efisien</p>		

				<p><b>Loyal</b></p> <p>Penulis <b>berkomitmen</b> untuk memberikan perubahan dari pengelolaan peminjaman dan pengembalian buku tanah secara manual ke digital</p>		
3	Melakukan penataan sarana dan prasarana penunjang untuk menjalankan proses peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital	1. Meyusun daftar sarana dan prasarana penunjang kegiatan yang dibutuhkan	Tersedianya sarana dan prasana penunjang kegiatan digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Penulis memahami dan memenuhi kebutuhan dengan menyusun daftar sarana dan prasarana penunjang untuk memberikan <b>kualitas</b> dalam pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan pelayanan</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Penulis <b>transparan</b> dan bertanggungjawab dalam menyusun sarana dan prasarana yang dibutuhkan</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Penulis mendaftarkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan</p>	Tersedianya sarana dan prasana penunjang kegiatan digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah dapat memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung	Tersedianya sarana dan prasana penunjang kegiatan digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah akan memberikan penguatan terhadap nilai organisasi : <b>Melayani</b> yaitu diharapkan dapat Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu <b>Profesional</b> yaitu agar dapat mengimplementasikan sikap Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan Pendidikan <b>Terpercaya</b> yaitu mengupayakan dapat bekerja

				<p>agar kegiatan yang dilakukan dapat menghasilkan <b>kinerja terbaik</b></p> <p><b>Loyal</b></p> <p>Penulis <b>berkontribusi</b> untuk menyediakan sarana dan prasarana penunjang kegiatan pengelolaan peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Penulis <b>bekerja sama</b> dengan petugas buku tanah untuk mengetahui apa saja sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk menunjang kegiatan yang akan dilaksanakan</p>	<p>Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong</p> <p>Dan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>	<p>dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela</p>
		<p>2. Konsultasi dengan mentor terkait kebutuhan sarana dan prasarana penunjang kegiatan</p>		<p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Penulis berkonsultasi dengan mentor terkait dengan sarana dan prasarana penunjang dengan ramah, solutif, dan dapat diandalkan serta</p>		

			<p>memberikan <b>respon</b> yang baik terhadap masukan dari mentor</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Penulis berkonsultasi kepada mentor terkait sarana dan prasarana penunjang secara <b>konsisten</b>, detail, bertanggung jawab.</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Penulis <b>menseleraskan</b> kritik dan saran dari atasan terkait dengan sarana dan prasarana apa saja yang digunakan sebagai penunjang kegiatan</p> <p><b>Loyal</b></p> <p>Penulis menyampaikan gagasan kepada kepada mentor dan juga mendengarkan arahan dari mentor dengan baik sebagai bentuk <b>dedikasi</b> kepada atasan</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Penulis <b>bersinergi untuk hasil</b></p>	
--	--	--	---	--

			<p><b>yang terbaik</b> dengan atasan terkait untuk memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana penunjang</p>		
		<p>3. Menyiapkan Google Form sebagai sarana digitalisasi buku tanah</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Penulis melakukan transformasi digital guna memberikan <b>kepuasan</b> kepada masyarakat</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Penulis bertanggung jawab dan <b>berintegritas</b> tinggi terhadap proses digitalisasi dalam menyiapkan Google Form</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Penulis menyiapkan Google Form dapat dilakukan dengan <b>kinerja terbaik</b> dan mendapatkan hasil dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Loyal</b></p> <p>Penulis memberikan <b>kon-</b></p>		



				<p><b>tribusi</b> dengan adanya transformasi digital guna memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Penulis <b>antusias</b> dengan kemajuan teknologi dalam menyiapkan Google Form sebagai sarana pencatatan peminjaman buku tanah</p>		
4	Melaksanakan diskusi terkait dengan pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital	1. Menyusun bahan diskusi terhadap pegawai yang dilibatkan	Pemahaman dan komitmen untuk bertanggung jawab atas pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Penulis menyediakan bahan diskusi terkait dengan pelaksanaan pengelolaan buku tanah secara digital sebagai <b>respon</b> untuk menciptakan tata kelola buku tanah yang tertib</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Penulis menyusun bahan diskusi dengan <b>konsisten</b> serta penuh ketelitian, detail, akurat dan tanggung jawab</p>	Pemahaman dan komitmen untuk bertanggung jawab atas pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital dapat memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR /BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan	Pemahaman dan komitmen untuk bertanggung jawab atas pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital akan memberikan penguatan terhadap nilai organisasi : <b>Melayani</b> yaitu diharapkan dapat melayani dengan kejelasan prosedur dan ketepatan waktu serta bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli

			<p><b>Kompeten</b></p> <p>Penulis menyiapkan bahan diskusi dapat menambah kemampuan dan membantu orang lain belajar dan guna mencapai <b>keberhasilan</b> kegiatan yang akan dilaksanakan</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Penulis menyusun bahan diskusi sebagai bentuk <b>kepedulian</b> terhadap rekan kerja yang akan dilibatkan agar saat berdiskusi tercipta kondisi yang kondusif</p> <p><b>Loyal</b></p> <p>Penulis memberikan <b>kontribusi</b> dengan menyiapkan bahan diskusi untuk berdiskusi dengan petugas buku tanah</p>	<p>yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Terca-painya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlan-daskan Gotong Ro-yong</p> <p>Dan Misi Kement-erian ATR/BPN yaitu</p> <p>Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Perta-nahan yang Pro-duktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan;</p>	<p>terhadap lingkungan pe-layanan</p> <p><b>Profesional</b> yaitu dapat menerapkan budaya bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah</p> <p><b>Terpercaya</b> yaitu mengupayakan dapat bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela</p>
--	--	--	--	---	--

		<p>2. Berdiskusi dengan petugas buku tanah terkait sistem digitalisasi yang akan dilaksanakan</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Penulis melaksanakan diskusi yang <b>berkualitas</b> bersama petugas buku tanah</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Penulis melaksanakan diskusi dengan petugas buku tanah mengenai google form yang akan diaplikasikan secara <b>transparan</b></p> <p><b>Kompeten.</b></p> <p>Penulis berdiskusi agar dapat menambah kapabilitas dan membantu orang lain belajar untuk menjawab tantangan yang selalu berubah sehingga <b>keberhasilan</b> dalam melaksanakan tugas dapat tercapai</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Penulis senantiasa menjaga hubungan baik dengan sesama rekan kerja saat berdiskusi</p>		
--	--	---	--	--	--

			<p>tanpa <b>membedakan</b> latar belakangnya</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Penulis dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan dan petugas buku tanah sehingga penyelenggaraan berjalan <b>proaktif</b> dan sesuai dengan hasil yang ingin dicapai</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Penulis melaksanakan diskusi dengan petugas buku tanah merupakan bentuk <b>sinergi untuk hasil yang lebih baik</b> dalam pengelolaan peminjaman dan pengembalian buku tanah</p>		
--	--	--	--	--	--

5	Melakukan evaluasi terhadap seluruh rangkaian kegiatan	1. Memperoleh data akurat terkait rangkaian kegiatan yang telah dilaksanakan	Ide perbaikan terhadap kendala yang ada dalam peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital	<p><b>Akuntabel</b></p> <p>Penulis bertanggung jawab terhadap data yang didapatkan sehingga data yang didapatkan <b>dapat dipercaya</b> sebagai hasil dari aktualisasi kegiatan</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Penulis memperoleh data yang tepat dan akurat sebagai hasil dari <b>kinerja terbaik</b> yang digunakan sebagai bahan untuk melakukan evaluasi</p> <p><b>Loyal</b></p> <p>Penulis memperoleh data dari kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk <b>komitmen</b> dari gagasan yang diajukan agar dapat dijadikan sebagai bahan evaluasi untuk mengembangkan pengelolaan peminjaman dan pengembalian buku tanah kedepannya</p>	Mengetahui kekurangan dan kendala dalam pelaksanaan digitalisasi peminjaman buku tanah dan melakukan perbaikan atas kekurangan tersebut. dapat memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR /BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Ro-	<p>Ide perbaikan terhadap kendala yang ada dalam peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital akan memberikan penguatan terhadap nilai organisasi :</p> <p><b>Melayani</b> yaitu diharapkan dapat melayani dengan kejelasan prosedur dan ketepatan waktu serta bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan</p> <p><b>Profesional</b> yaitu dapat menerapkan budaya bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah</p> <p><b>Terpercaya</b> yaitu mengupayakan dapat bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak</p>
---	--	--	---	--	--	--

			<p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Penulis mendapatkan data akurat dari pelaksanaan kegiatan merupakan hasil dari <b>kesediaan bekerja sama</b> dari rekan kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang</p>	<p>yong</p> <p>Dan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu</p> <p>Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan</p>	<p>melakukan hal tercela</p>
		<p>2. Melaksanakan evaluasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah yang dilakukan secara digital</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Penulis melakukan evaluasi untuk perbaikan pengelolaan peminjaman dan pengembalian buku tanah agar terwujudnya <b>kualitas</b> pelayanan kepada masyarakat</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Penulis melaksanakan evaluasi dengan penuh <b>konsistensi</b> berdasarkan hasil yang telah didapat.</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Penulis melakukan <b>kinerja</b></p>		

			<p><b>terbaik</b> dalam melakukan evaluasi agar dapat mengetahui secara detail hal apayang harus diperbaiki dan dikembangkan</p> <p><b>Loyal</b></p> <p>Penulis melaksanakan evaluasi dengan penuh <b>dedikasi</b> untuk memberikan perubahan dalam pengelolaan peminjaman dan pengembalian buku tanah</p>		
		<p>3. Melakukan diskusi dan konsultasi dengan mentor terkait rangkaian kegiatan yang telah dilaksanakan</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Penulis berkonsultasi dan berdiskusi dengan mentor terkait rangkaian kegiatan yang telah dilaksanakan dengan ramah, solutif, dan dapat diandalkan serta memberikan <b>respon</b> yang baik terhadap masukan dari mentor</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Penulis menyampaikan rangkaian kegiatan yang telah dilaksanakan kepada mentor</p>		

				<p>secara <b>konsisten</b>, detail, dan bertanggung jawab.</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Penulis dalam menyampaikan rangkaian kegiatan yang telah dilaksanakan kepada mentor menghargai pendapat dari mentor tanpa melihat <b>perbedaan</b> latar belakangnya</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Penulis bertindak <b>proaktif</b> dalam menyampaikan rangkaian yang telah dilaksanakan terkait dengan hasil yang didapat dan tindak lanjut terkait dengan pengelolaan peminjaman dan pengembalian buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Penulis menjalin <b>kerja sama</b> dengan mentor dengan</p>	
--	--	--	--	--	--



				menyampaikan rangkaian kegiatan yang telah dilaksanakan agar mendapat masukan untuk perbaikan pengelolaan peminjaman dan pengembalian buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang		
--	--	--	--	--	--	--

**Tabel 3.1 Realisasi Aktualisasi Nilai-nilai Dasar ASN BerAKHLAK**

No.	Mata Pelatihan	Kegiatan							
		Rencana				Realisasi			
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4
1.	Berorientasi Pelayanan	1	2	0	0	3	3	2	2
2.	Akuntabel	4	2	1	2	6	3	2	3
3.	Kompeten	2	1	2	1	5	2	2	2
4.	Harmonis	2	1	1	1	3	1	2	1
5.	Loyal	1	0	0	1	4	3	1	2
6.	Adaptif	0	1	1	0	2	1	1	1
7.	Kolaboratif	2	1	0	1	3	2	1	2
<b>JUMLAH</b>		<b>31</b>				<b>65</b>			

**Tabel 3.2 Rekapitulasi Realisasi Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK**

### 3. Manfaat Aktualisasi

Setelah melaksanakan rangkaian kegiatan aktualisasi dengan 5 (lima) tahapan kegiatan yang merupakan upaya untuk memberikan manfaat terhadap individu dalam hal ini penulis dan internal organisasi/satuan kerja yang diuraikan sebagai berikut :

a) Manfaat Internal

a. Manfaat terhadap individu :

- a. Individu dalam hal ini penulis mampu memberikan kontribusi terhadap pengelolaan buku tanah terkait dengan pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah melalui google form.
- b. Penulis dapat mengetahui bagaimana pengelolaan pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang.

- c. Individu atau penulis mendapatkan manfaat yaitu dapat terus belajar dan meningkatkan kemampuan untuk melakukan hal baru yang memanfaatkan kemajuan teknologi guna mewujudkan efektivitas dalam pengelolaan pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah
  - d. Individu atau penulis dapat memahami terkait dengan nilai-nilai ASN yaitu Ber-AKHLAK yang kemudian dapat diaplikasikan dalam melaksanakan tugas di kantor maupun dalam kehidupan sehari-hari di lingkungan masyarakat.
- b. Manfaat bagi organisasi/satuan kerja :
- 1. Pengelolaan pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah dengan google form di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang memberikan kemudahan kepada petugas buku tanah untuk melakukan *tracking* apabila buku tanah yang dipinjam tidak kunjung dikembalikan oleh peminjam. Sehingga hal ini memberikan antisipasi kemungkinan terjadinya buku tanah hilang. Karena apabila buku tanah hilang, maka proses pendaftaran tanah akan menjadi terhambat, sehingga tidak dapat memberikan pelayanan prima kepada masyarakat.
  - 2. Meningkatkan kompetensi pegawai pada hal ini khususnya petugas buku tanah dalam memanfaatkan teknologi guna mempermudah melaksanakan tugas yang diberikan, karena dengan adanya google form yang digunakan untuk mencatat peminjaman dan pengembalian buku tanah petugas buku tanah tidak lagi menggunakan buku untuk mencatat alur keluar dan masuknya buku tanah.
- b) Manfaat terhadap eksternal :
- Pelayanan pertanahan yang diberikan kepada masyarakat yang berkaitan dengan buku tanah dapat cepat terlayani karena buku tanah yang telah dipinjam kecil resiko untuk hilang, karena dengan adanya pengelolaan peminjaman dan pengembalian buku tanah melalui google form akan memberikan kemudahan dalam melacak

buku tanah yang dipinjam oleh pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang.

Uraian	Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Pengelolaan pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah	Pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah masih menggunakan buku manual	Sudah menggunakan google form untuk mencatat peminjaman dan pengembalian buku tanah
Komitmen pengembalian buku tanah	Tidak terdapat komitmen pengembalian buku tanah oleh peminjam	Harus mengisi tanggal komitmen pengembalian buku tanah di google form
Bukti peminjaman buku tanah	Belum ada tanda terima sebagai bukti peminjaman buku tanah	Sudah ada tanda terima sebagai bukti peminjaman buku tanah untuk menciptakan ketertiban

**Tabel 3.3 Perbedaan Sebelum dan Sesudah Aktualisasi**

### **C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi**

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi terdapat beberapa faktor yang mendukung dan menghambat realisasi aktualisasi. Adapun faktor pendukung realisasi kegiatan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang yaitu :

1. Lingkungan kerja yang kondusif dan mendukung, karena pada saat realisasi kegiatan yang dilakukan oleh penulis, petugas buku tanah senantiasa membantu dan memberikan masukan agar realisasi kegiatan dapat berjalan dengan lancar. Sikap kooperatif yang dilakukan oleh petugas buku tanah yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang memberikan dukungan motivasi kepada penulis untuk dapat melaksanakan realisasi kegiatan aktualisasi dengan baik.
2. Sarana penunjang yang tersedia dalam melaksanakan realisasi kegiatan aktualisasi telah memadai. Hal ini tentunya memberikan kontribusi terhadap pelaksanaan realisasi aktualisasi karena sesuai dengan kegiatan aktualisasi yang telah disusun membutuhkan

sarana yang memadai seperti koneksi internet yang baik dan scanner yang digunakan untuk melakukan pengelolaan pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah melalui google form.

Sedangkan faktor penghambat realisasi aktualisasi yang dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang adalah sebagai berikut :

1. Terbatasnya waktu untuk melaksanakan realisasi aktualisasi, hal ini dikarenakan penulis juga melaksanakan kewajiban sebagai pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang yang telah diberikan tanggung jawab dalam untuk melakukan pekerjaan rutin yaitu sebagai petugas Panitia Pemeriksa Tanah A yang harus turun ke lapang. Sehingga hal ini juga memberikan hambatan kepada penulis untuk melaksanakan realisasi aktualisasi secara optimal karena mengalami keterbatasan waktu.
2. Animo untuk melakukan pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah dari rekan kerja yang masih terbiasa dengan pencatatan secara manual. Hal ini tentunya menjadi salah satu hambatan penulis dalam melaksanakan realisasi aktualisasi. Karena dengan kurangnya animo dari beberapa rekan kerja untuk menggunakan pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah melalui google form maka realisasi aktualisasi yang dilaksanakan kurang berjalan optimal.

Strategi pemecahan faktor penghambat realisasi aktualisasi :

1. Terkait dengan keterbatasan waktu yang dialami oleh penulis dalam merealisasikan aktualisasi dikarenakan tugas dan kewajiban pekerjaan rutin. Penulis memiliki strategi dalam memecahkan hambatan tersebut, yaitu penulis akan mengoptimalkan pelaksanaan realisasi aktualisasi dengan meminta bantuan dari petugas buku tanah untuk selalu melakukan kontrol ketika penulis tidak dapat mendampingi terkait dengan pengelolaan pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah melalui google form.

2. Melakukan sosialisasi kepada seluruh pegawai yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang terkait dengan pentingnya melakukan pengelolaan pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah melalui google form agar animo untuk melakukan pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah dari cara manual yang masih menggunakan buku agar dapat beralih kepada google form.

#### **D. Tindak Lanjut**

Setelah penulis melaksanakan kegiatan realisasi aktualisasi dengan menerapkan *core values* ASN BerAKHLAK, tentunya terkait dengan optimalisasi pengelolaan pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang terdapat rekomendasi tindak lanjut dari kegiatan realisasi aktualisasi yang dilaksanakan yaitu :

1. Tindak Lanjut Jangka Pendek

Tindak lanjut jangka pendek dari kegiatan realisasi aktualisasi mengenai pengelolaan pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah ini adalah meningkatkan animo dengan memberikan sosialisasi dan mewajibkan kepada seluruh pegawai yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang untuk menggunakan pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah menggunakan google form.

2. Tindak Lanjut Jangka Menengah

Adapun tindak lanjut jangka menengah yang direkomendasikan yaitu berupa pembuatan repository buku tanah, yang mana merupakan media penyimpanan terkait dengan data buku tanah yang dalam hal ini hanya dapat diakses khusus oleh pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang saja. Sehingga dengan adanya repository ini pegawai dapat melihat terkait dengan data buku tanah yang dicari.

3. Tindak Lanjut Jangka Panjang

Tindak lanjut jangka panjang dari kegiatan realisasi aktualisasi ini yaitu berupa pembuatan sistem order terintegrasi dalam melakukan peminjaman buku tanah. Hal ini berkaitan dengan repository buku tanah yang nantinya akan dibentuk. Kedepannya peminjaman buku tanah dapat dilakukan dengan sistem order menggunakan gadget yang kemudian diterima oleh petugas buku tanah untuk mencari buku tanah yang di order, ketika buku tanah diketemukan maka peminjam buku tanah akan mendapatkan notifikasi untuk dapat mengambil buku tanah yang diorder.

<b>No.</b>	<b>Kegiatan/Tahapan Kegiatan</b>	<b>Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi</b>	<b>Teknik Aktualisasi</b>
1	2	3	4
1.	<p>Meningkatkan animo pegawai untuk beralih menggunakan sistem digital dalam pencatatan dan peminjaman buku tanah</p> <p>a) Melakukan sosialisasi masif kepada seluruh pegawai yang ada</p> <p>b) Mewajibkan untuk menggunakan sistem digital dalam melakukan peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p>c) Menyempurnakan aplikasi google form agar terkait dengan akses maupun fiturnya</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi Pelayanan</li> <li>• Akuntabel</li> <li>• Kompeten</li> <li>• Harmonis</li> <li>• Loyal</li> <li>• Adaptif</li> <li>• Kolaboratif</li> </ul>	<p>1.1 Terus mengembangkan pengelolaan buku tanah menggunakan sistem digital untuk memahami kebutuhan masyarakat guna mewujudkan pelayanan prima</p> <p>1.2 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab dalam mengembangkan aplikasi google form yang dibuat untuk pengelolaan peminjaman dan pengembalian buku tanah.</p> <p>1.3 Selalu mengikuti perkembangan teknologi terkait dengan aplikasi yang dapat digunakan untuk pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p>1.4 Menciptakan keselarasan data peminjaman dan pengembalian buku tanah</p>

			1.5 Melakukan <i>sharing</i> dengan rekan kerja untuk memberikan masukan terkait dengan penyempurnaan aplikasi google form pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah
2.	<p>Membuat repository untuk penyimpanan informasi Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang</p> <p>a) Mempelajari cara penyediaan repository yang tepat untuk penyediaan informasi buku tanah</p> <p>b) Mengembangkan repository yang telah dibuat agar hanya dapat diakses oleh pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi Pelayanan</li> <li>• Akuntabel</li> <li>• Kompeten</li> <li>• Harmonis</li> <li>• Loyal</li> <li>• Adaptif</li> <li>• Kolaboratif</li> </ul>	<p>1.1 Terus mengembangkan pengelolaan buku tanah menggunakan sistem digital untuk memahami kebutuhan masyarakat guna mewujudkan pelayanan prima</p> <p>1.2 Melakukan penyediaan repository secara cermat dan bertanggung jawab agar data yang tersimpan rapi dan aman</p> <p>1.3 Selalu mengikuti perkembangan teknologi terkait dengan repository seperti apa yang dapat digunakan untuk data base buku tanah</p> <p>1.4 Menjamin keamanan data buku tanah agar dapat menjaga rahasia jabatan dan negara</p> <p>1.5 Melakukan konsultasi dengan atasan terkait dengan pengadaan repository buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang</p>



3.	Pembuatan sistem order peminjaman buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang a) Mempelajari cara tepat untuk menggunakan aplikasi yang akan digunakan untuk sistem order b) Memilih media yang tepat untuk diaplikasikan dalam membangun sistem order di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi Pelayanan</li> <li>• Akuntabel</li> <li>• Kompeten</li> <li>• Harmonis</li> <li>• Loyal</li> <li>• Adaptif</li> <li>• Kolaboratif</li> </ul>	1.1 Terus mengembangkan pengelolaan buku tanah menggunakan sistem digital untuk memahami kebutuhan masyarakat guna mewujudkan pelayanan prima 1.2 Bertanggung jawab atas sistem order buku tanah yang akan disediakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang 1.3 Selalu mengikuti perkembangan teknologi terkait dengan aplikasi yang dapat digunakan untuk menunjang sistem order peminjaman buku tanah 1.4 Melakukan koordinasi dengan sesama rekan kerja dalam membangun sistem order peminjaman buku tanah
----	---	--	--

**Tabel 3.4 Tindak Lanjut**

Lumajang, 4 Oktober 2022

Menyetujui,  
Mentor



Achmad Wahyudi, S.H.  
NIP. 196910221989031001

Peserta Pelatihan,



Dimas Anggara Kurniawan, S.H.  
NIP.199806282022041001

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **1. Kesimpulan**

Kegiatan realisasi aktualisasi dengan berjudul “Optimalisasi Pengelolaan Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang” telah terlaksana. Aktualisasi ini dilaksanakan dengan tujuan untuk menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK. Isu yang terpilih dalam aktualisasi ini adalah belum optimalnya pengelolaan peminjaman dan pengembalian buku tanah. Penulis memilih isu ini untuk dijadikan aktualisasi karena berdasarkan observasi yang dilakukan penulis di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang pengelolaan peminjaman dan pengembalian buku tanah ini menjadi hal yang penting, sebab berdasarkan pembelajaran mengenai nilai-nilai ASN BerAKHLAK hal tersebut apabila dapat dilaksanakan secara optimal dapat memahami kebutuhan masyarakat sehingga dapat mewujudkan suatu pelayanan prima.

Adapun gagasan dari pemecahan isu terpilih tersebut yaitu optimalisasi pengelolaan peminjaman dan pengembalian buku tanah melalui google form. Adapun kegiatan dari aktualisasi ini terdiri dari 5 kegiatan dengan 14 tahapan kegiatan yang dilakukan untuk menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK. Selama pelaksanaan aktualisasi, berdasarkan rekapitulasi aktualisasi nilai-nilai BerAKHLAK penulis mampu melakukan pengkayaan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK di setiap tahapan kegiatannya. Mulanya berdasarkan rancangan aktualisasi nilai yang akan diterapkan berjumlah 31 nilai, namun saat kegiatan aktualisasi dilaksanakan. Penulis mengaktualisasikan sejumlah 65 Nilai pada seluruh kegiatan yang dilaksanakan.

Hal ini juga memberikan kontribusi terhadap visi-misi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat. Selain itu juga berkontribusi terhadap penguatan nilai organisasi yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya. Kegiatan Aktualisasi ini juga memberikan manfaat internal yaitu kepada penulis dan instansi dalam hal ini Kantor Pertanahan

Kabupaten Lumajang serta memberikan manfaat eksternal yaitu kepada masyarakat sebagai subjek pelayanan pertanahan.

## **2. Rekomendasi**

Pada bagian ini akan dijabarkan beberapa rekomendasi yang diajukan penulis sebagai tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan :

- a. Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang perlu mengadakan sarana berupa komputer / laptop yang dikhususkan untuk petugas buku tanah agar pengelolaan peminjaman dan pengembalian buku tanah dapat terkontrol dengan baik oleh petugas buku tanah melalui media digital.
- b. Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang sebaiknya memberikan arahan kepada seluruh pegawai yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang untuk meningkatkan animo melakukan peminjaman dan pengembalian buku tanah melalui google form, guna memberikan kemudahan untuk melakukan pelacakan buku tanah dan meminimalisir kehilangan buku tanah.
- c. Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang segera membuat SOP yang dapat mengakomodir seluruh kegiatan peminjaman dan pengembalian buku tanah dari seluruh seksi, untuk terwujudnya pengelolaan peminjaman dan pengembalian buku tanah yang tertib.

## DAFTAR PUSTAKA

### Bahan Ajar

- Amelia, Rizki. 2021. Modul SMART ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Fattimah, Elly dan Erna Irawati. 2017. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Manajemen Aparatur Sipil Negara. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara republic Indonesia.
- Handoko, Ramah. 2021. Modul Akuntabel Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Jalis, Ahmad. 2021. Modul Kompeten Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Mirdin, Andi Adiyat. 2021. Modul Berorientasi Pelayanan Pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara republic Indonesia.
- Rahmanendra, Dwi. 2021. Modul Loyal Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Sejati, Tri A. 2021. Modul Kolaboratif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Sembodo, Jarot. 2021. Modul Harmonis Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Suwarno, Yogi. 2021. Modul Adaptif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia

## **Peraturan Perundang-Undangan**

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 Tentang Undang-Undang Pokok Agraria

Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 Tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional

Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2020 Tentang Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik

Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan Dan Hak Atas Tanah

## **BIODATA PENULIS**



### **A. IDENTITAS PRIBADI**

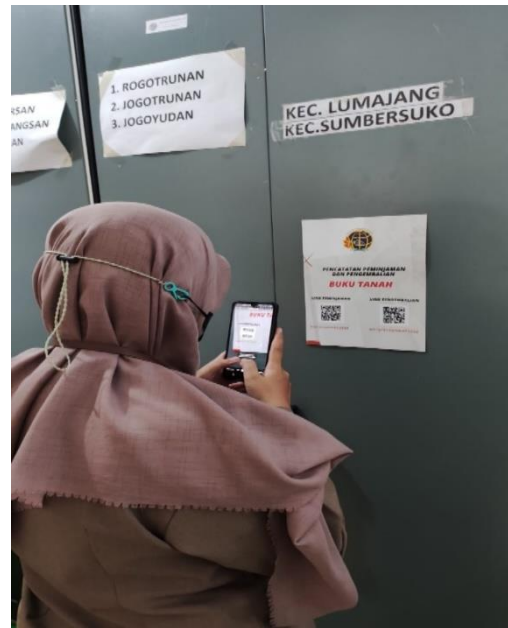
1. Nama Lengkap : Dimas Anggara Kurniawan, S.H.
2. Tempat, Tanggal Lahir : Lumajang, 28 Juni 1998
3. Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
4. Unit kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang
5. Agama : Islam
6. Alamat : Jalan Srikaya I, Kabupaten Lumajang
7. Nomor Telepon/HP : 08977645119
8. Email : dimasanggarakurniawan@gmail.com

### **B. RIWAYAT PENDIDIKAN FORMAL**

1. SDN Kutorenon 1 Kabupaten Lumajang (2004-2010)
2. SMPN 1 Lumajang (2010-2013)
3. SMAN 2 Lumajang (2013-2016)
4. Universitas Brawijaya Malang Jurusan Ilmu Hukum (2016-2020)

## LAMPIRAN

Lampiran 1 :



**Pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang men-scan barcode google form pengelolaan peminjaman dan pengembalian buku tanah**

## Data Responden Peminjaman Buku Tanah dari Google Form





### Jenis Pencatatan

8 responses

 Copy



### Jenis Hak

8 responses

 Copy



### Nomor Hak

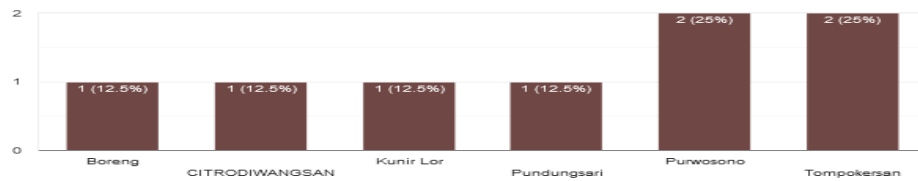
8 responses

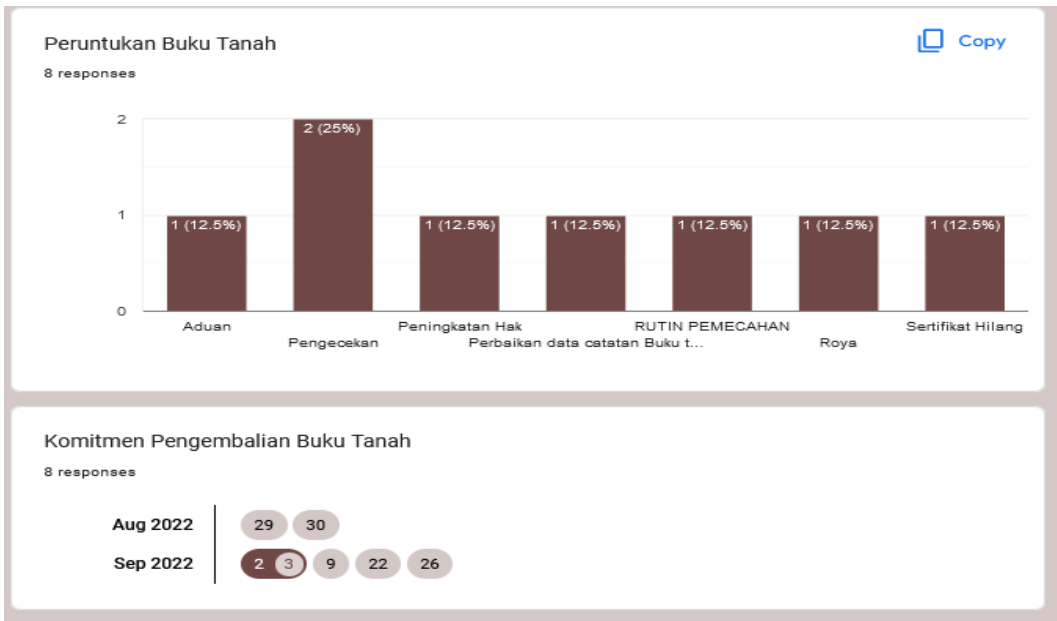
62 dan 63
2781
97
387
2252
111
587
00698

### Desa Buku Tanah

8 responses

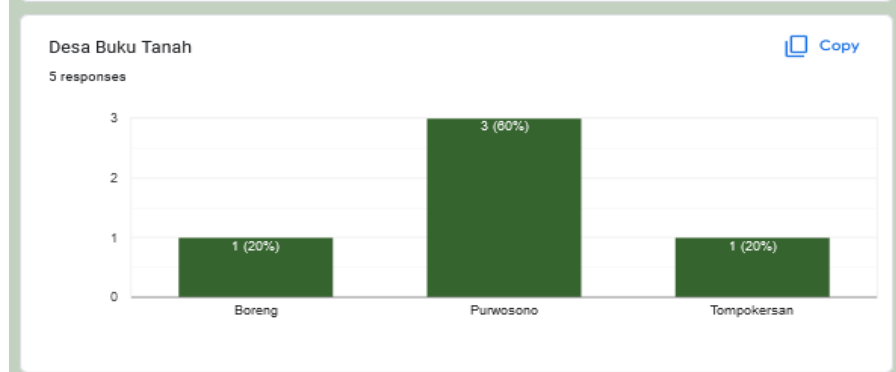
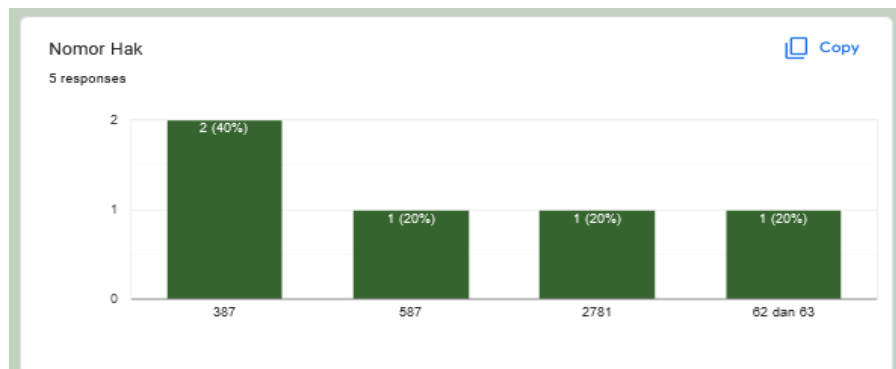
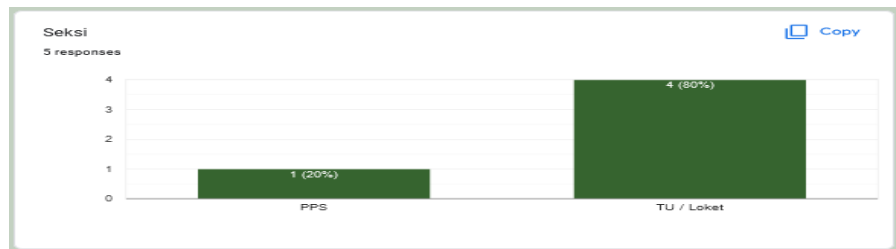
 Copy






### Data Responden Pengembalian Buku Tanah dari Google Form





**Lampiran 2 :****Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor**


Nama : Dimas Anggara Kurniawan, S.H.  
 NIP : 199806282022041001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum optimalnya pengelolaan peminjaman dan pengembalian terkait buku tanah  
 Gagasan : Pengelolaan Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah Melalui Google Form di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang.  
 Kegiatan 1 : Menelaah proses peminjaman dan pengembalian buku tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyampaikan gagasan pada mentor dan berkonsultasi dengan mentor</li> <li>2. Koordinasi dengan petugas buku tanah</li> <li>3. Mempelajari pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah</li> </ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Prosedur peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agenda II :       <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan</li> <li>2. Akuntabel</li> <li>3. Loyal</li> <li>4. Harmonis</li> <li>5. Kolaboratif</li> <li>6. Kompeten</li> <li>7. Adaptif</li> </ol> </li> </ul> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Prosedur peminjaman dan pengembalian buku tanah dapat memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya:</p>	<p>Lanjutkan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan jadwal</p>	

<p>"Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong  Dan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan;</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:  Prosedur peminjaman dan pengembalian buku tanah akan memberikan penguatan terhadap nilai organisasi :</p> <p>Melayani, Profesional, Terpercaya</p>		
---	--	--

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor


Nama : Dimas Anggara Kurniawan, S.H.  
 NIP : 199806282022041001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum optimalnya pengelolaan peminjaman dan pengembalian terkait buku tanah  
 Gagasan : Pengelolaan Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah Melalui Google Form di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang.  
 Kegiatan 2 : Melakukan penyusunan kerangka konsep pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menganalisis pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah yang masih menggunakan cara manual</li> <li>2. Membangun diskusi dengan petugas buku tanah untuk mengetahui hal apa saja yang dapat dikembangkan untuk melakukan pencatatan secara digital</li> <li>3. Membuat kerangka konsep digitalisasi peminjaman buku tanah</li> </ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:            Kerangka konsep pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agenda II :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan</li> <li>2. Akuntabel</li> <li>3. Kompeten</li> <li>4. Harmonis</li> <li>5. Loyal</li> <li>6. Adaptif</li> <li>7. Kolaboratif</li> </ol> </li> </ul> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :            Kerangka konsep pencatatan peminjaman dan</p>	<p>Lanjutkan kegiatan berikutnya sesuai dengan jadwal kegiatan aktualisasi</p>	

<p>pengembalian buku tanah secara digital dapat memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong</p> <p>✓ Dan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>✓ Kerangka konsep pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital akan memberikan penguatan terhadap nilai organisasi : Melayani, Profesional, Terpercaya</p>		
---	--	--

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Dimas Anggara Kurniawan, S.H.  
 NIP : 199806282022041001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum optimalnya pengelolaan peminjaman dan pengembalian terkait buku tanah  
 Gagasan : Pengelolaan Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah Melalui Google Form di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang.  
 Kegiatan 3 : Melakukan penataan sarana dan prasarana penunjang untuk menjalankan proses peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meyusun daftar sarana dan prasarana penunjang kegiatan yang dibutuhkan</li> <li>2. Konsultasi dengan mentor terkait kebutuhan sarana dan prasarana penunjang kegiatan</li> <li>3. Menyiapkan Google Form sebagai sarana digitalisasi buku tanah</li> </ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Tersedianya sarana dan prasana penunjang kegiatan digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agenda II :           <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan</li> <li>2. Akuntabel</li> <li>3. Kolaboratif</li> <li>4. Harmonis</li> <li>5. Kompeten</li> </ol> </li> </ul>	<p>Tetap berkoordinasi dengan petugas buku tanah agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan prosedur yang telah disusun</p>	



<p>6. Adaptif</p> <p>7. Loyal</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</p> <p>Tersedianya sarana dan prasana penunjang kegiatan digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku ta-nah dapat memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Pena-taan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Ter-percaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong</p> <p>Dan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Tersedianya sarana dan prasana penunjang kegiatan digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah akan memberikan penguatan terhadap nilai organisasi :</p> <p>Melayani, Profesional, Terpercaya</p>		
--	--	--

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor


Nama : Dimas Anggara Kurniawan, S.H.  
 NIP : 199806282022041001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum optimalnya pengelolaan peminjaman dan pengembalian terkait buku tanah  
 Gagasan : Pengelolaan Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah Melalui Google Form di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang.  
 Kegiatan 4 : Melaksanakan diskusi terkait dengan pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berdiskusi dengan petugas buku tanah terkait sistem digitalisasi yang akan dilaksanakan</li> <li>2. Menyiapkan bahan diskusi terhadap pegawai yang dilibatkan</li> </ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:            Pemahaman dan komitmen untuk bertanggung jawab atas pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agenda II :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan</li> <li>2. Kompeten</li> <li>3. Harmonis</li> <li>4. Akuntabel</li> <li>5. Loyal</li> <li>6. Adaptif</li> <li>7. Kolaboratif</li> </ol> </li> </ul> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :            Pemahaman dan komitmen untuk</p>	<p>Sesuaikan pelaksanaan kegiatan dengan rancangan aktualisasi yang telah disusun, agar kegiatan dapat terlaksana dengan baik dan tepat</p>	

<p>bertanggung jawab atas pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital dapat memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR /BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong Dan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan;</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Pemahaman dan komitmen untuk bertanggung jawab atas pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital akan memberikan penguatan terhadap nilai organisasi :</p> <p>Melayani, Profesional, Terpercaya</p>		
--	--	--

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Dimas Anggara Kurniawan, S.H.  
 NIP : 199806282022041001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum optimalnya pengelolaan peminjaman dan pengembalian terkait buku tanah  
 Gagasan : Pengelolaan Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah Melalui Google Form di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang.  
 Kegiatan 5 : Melakukan evaluasi terhadap seluruh kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memperoleh data akurat terkait rangkaian kegiatan yang telah dilaksanakan</li> <li>2. Melaksanakan evaluasi berdasarkan data yang diperoleh</li> <li>3. Melakukan diskusi dan konsultasi dengan mentor terkait rangkaian kegiatan yang telah dilaksanakan</li> </ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:            Ide perbaikan terhadap kendala yang ada dalam peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agenda II :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan</li> <li>2. Kompeten</li> <li>3. Loyal</li> <li>4. Akuntabel</li> <li>5. Harmonis</li> <li>6. Kolaboratif</li> <li>7. Adaptif</li> </ol> </li> </ul> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :            Mengetahui kekurangan dan kendala dalam</p>	<p>Pelaksanaan kegiatan sudah dilakukan dengan baik dan sesuai dengan Rancangan Aktualisasi yang telah disusun.</p>	

<p>pelaksanaan digitalisasi peminjaman buku tanah dan melakukan perbaikan atas kekurangan tersebut dapat memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian</p> <p>ATR /BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong</p> <p>Dan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Ide perbaikan terhadap kendala yang ada dalam peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital akan memberikan penguatan terhadap nilai organisasi :</p> <p>Melayani, Profesional, Terpercaya</p>		
--	--	--

Lampiran 3

**Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach***

Nama : Dimas Anggara Kurniawan, S.H.  
 NIP : 199806282022041001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum optimalnya pengelolaan peminjaman dan pengembalian terkait buku tanah  
 Gagasan : Pengelolaan Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah Melalui Google Form di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang  
 Kegiatan 1 : Menelaah proses peminjaman dan pengembalian buku tanah

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan <i>Coaching</i></b>	<b>Waktu dan Media <i>Coaching</i></b>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyampaikan gagasan pada mentor dan berkonsultasi dengan mentor</li> <li>2. Koordinasi dengan petugas buku tanah</li> <li>3. Mempelajari pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah</li> </ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:            Prosedur peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agenda II :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan</li> <li>2. Akuntabel</li> <li>3. Loyal</li> <li>4. Harmonis</li> <li>5. Kolaboratif</li> <li>6. Kompeten</li> <li>7. Adaptif</li> </ol> </li> </ul> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :            Prosedur peminjaman dan pengembalian buku tanah dapat memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang</p>	<p>Pelaksanaan sudah sesuai dengan rancangan aktualisasi, lanjutkan ke tahap berikutnya</p>	<p>via Whatsapp Group</p>

<p>Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong</p> <p>Dan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan;</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Prosedur peminjaman dan pengembalian buku tanah akan memberikan penguatan terhadap nilai organisasi :</p> <p>Melayani, Profesional, Terpercaya</p>		
--	--	--

**Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach**

Nama : Dimas Anggara Kurniawan, S.H.  
 NIP : 199806282022041001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum optimalnya pengelolaan peminjaman dan pengembalian terkait buku tanah  
 Gagasan : Pengelolaan Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah Melalui Google Form di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang  
 Kegiatan 2 : Melakukan penyusunan kerangka konsep pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan <i>Coaching</i></b>	<b>Waktu dan Media <i>Coaching</i></b>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menganalisis pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah yang masih menggunakan cara manual</li> <li>2. Membangun diskusi dengan petugas buku tanah untuk mengetahui hal apa saja yang dapat dikembangkan untuk melakukan pencatatan secara digital</li> <li>3. Membuat kerangka konsep digitalisasi peminjaman buku tanah</li> </ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:            Kerangka konsep pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agenda II :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan</li> <li>2. Akuntabel</li> <li>3. Kolaboratif</li> <li>4. Harmonis</li> <li>5. Kompeten</li> <li>6. Loyal</li> <li>7. Adaptif</li> </ol> </li> </ul>	<p>Pelaksanaan sudah sesuai dengan rancangan aktualisasi, lanjutkan ke tahap berikutnya</p>	<p>via Whatsapp Group</p>



<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</p> <p>Kerangka konsep pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital dapat memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong</p> <p>Dan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Kerangka konsep pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital akan memberikan penguatan terhadap nilai organisasi : Melayani, Profesional, Terpercaya</p>		
--	--	--

**Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach**

Nama : Dimas Anggara Kurniawan, S.H.  
 NIP : 199806282022041001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum optimalnya pengelolaan peminjaman dan pengembalian terkait buku tanah  
 Gagasan : Pengelolaan Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah Melalui Google Form di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang  
 Kegiatan 3 : Melakukan penataan sarana dan prasarana penunjang untuk menjalankan proses peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Coaching</b>	<b>Waktu dan Media Coaching</b>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meyusun daftar sarana dan prasarana penunjang kegiatan yang dibutuhkan</li> <li>2. Konsultasi dengan mentor terkait kebutuhan sarana dan prasarana penunjang kegiatan</li> <li>3. Menyiapkan Google Form sebagai sarana digitalisasi buku tanah</li> </ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Tersedianya sarana dan prasana penunjang kegiatan digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Agenda II :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan</li> <li>2. Akuntabel</li> <li>3. Kolaboratif</li> <li>4. Harmonis</li> <li>5. Kompeten</li> <li>6. Adaptif</li> <li>7. Loyal</li> </ol>	<p>Pelaksanaan sudah sesuai dengan rancangan aktualisasi, lanjutkan ke tahap berikutnya</p>	<p>via Whatsapp Group</p>

<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</p> <p>Kerangka konsep pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital dapat memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong</p> <p>Dan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Tersedianya sarana dan prasana penunjang kegiatan digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah akan memberikan penguatan terhadap nilai organisasi : Melayani, Profesional, Terpercaya</p>		
---	--	--

**Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach**

Nama : Dimas Anggara Kurniawan, S.H.  
 NIP : 199806282022041001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum optimalnya pengelolaan peminjaman dan pengembalian terkait buku tanah  
 Gagasan : Pengelolaan Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah Melalui Google Form di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang  
 Kegiatan 4 : Melaksanakan diskusi terkait dengan pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Coaching</b>	<b>Waktu dan Media Coaching</b>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan bahan diskusi terhadap pegawai yang dilibatkan</li> <li>2. Berdiskusi dengan petugas buku tanah terkait sistem digitalisasi yang akan dilaksanakan</li> </ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Pemahaman dan komitmen untuk bertanggung jawab atas pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Agenda II :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan</li> <li>2. Kompeten</li> <li>3. Harmonis</li> <li>4. Akuntabel</li> <li>5. Loyal</li> <li>6. Adaptif</li> <li>7. Kolaboratif</li> </ol> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi Pemahaman dan komitmen untuk bertanggung jawab atas pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital dapat memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian</p>	<p>Pelaksanaan sudah sesuai dengan rancangan aktualisasi, lanjutkan ke tahap berikutnya</p>	<p>via Whatsapp Group</p>

<p>ATR /BPN yaitu Ter- wujudnya 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</p> <p>Dan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif Berkelanjutan dan Berkeadilan;</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Pemahaman dan komitmen untuk bertanggung jawab atas pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital akan memberikan penguatan terhadap nilai organisasi :</p> <p>Melayani, Profesional, Terpercaya</p>		
--	--	--

**Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach**

Nama : Dimas Anggara Kurniawan, S.H.  
 NIP : 199806282022041001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum optimalnya pengelolaan peminjaman dan pengembalian terkait buku tanah  
 Gagasan : Pengelolaan Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah Melalui Google Form di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang  
 Kegiatan 5 : Melakukan evaluasi terhadap seluruh kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memperoleh data akurat terkait rangkaian kegiatan yang telah dilaksanakan</li> <li>2. Melaksanakan evaluasi berdasarkan data yang diperoleh</li> <li>3. Melakukan diskusi dan konsultasi dengan mentor terkait rangkaian kegiatan yang telah dilaksanakan</li> </ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:            Ide perbaikan terhadap kendala yang ada dalam peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:            Agenda II :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan</li> <li>2. Adaptif</li> <li>3. Kompeten</li> <li>4. Loyal</li> <li>5. Akuntabel</li> <li>6. Harmonis</li> <li>7. Kolaboratif</li> </ol> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :            Mengetahui kekurangan dan kendala dalam pelaksanaan digitalisasi peminjaman buku tanah dan melakukan perbaikan atas kekurangan tersebut</p>	<p>Pelaksanaan sudah sesuai dengan rancangan aktualisasi, lanjutkan ke tahap berikutnya</p>	<p>via Whatsapp Group</p>

<p>dapat memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR /BPN yaitu</p> <p>Terwujudnya Penataan Ruang dan 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</p> <p>Dan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu</p> <p>Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Ide perbaikan terhadap kendala yang ada dalam peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital akan memberikan penguatan terhadap nilai organisasi :</p> <p>Melayani, Profesional, Terpercaya</p>		
--	--	--

**Lampiran 4****LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS  
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022****Laporan Minggu ke- : 1****Nama : Dimas Anggara Kurniawan, S.H.****NIP : 199806282022041001****Jabatan : Analis Hukum Pertanahan****Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang****Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Peminjaman dan Pengembalian  
Buku Tanah Melalui Google Form di Kantor Pertanahan  
Kabupaten Lumajang**

<b>Hari /Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Keterangan</b>
Jumat, 5 Agustus 2022	Menelaah proses peminjaman dan pengembalian buku tanah	Menyampaikan gagasan pada mentor dan berkonsultasi dengan mentor	Prosedur peminjaman dan pengembalian buku tanah	Terlaksana
Senin, 8 Agustus 2022		Koordinasi dengan petugas buku tanah		Terlaksana
Selasa, 9 Agustus 2022		Mempelajari pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah		Terlaksana
Rabu, 10 Agustus 2022	Melakukan penyusunan kerangka konsep pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah	Menganalisis pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah yang masih menggunakan cara manual	Kerangka konsep pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital	Terlaksana
Rabu, 11 Agustus 2022		Membangun diskusi dengan petugas buku tanah untuk mengetahui hal apa saja yang dapat dikembangkan		Terlaksana



		untuk melakukan pencatatan secara digital		
Rabu, 12 Agustus 2022		Membuat kerangka konsep digitalisasi peminjaman buku tanah		Terlaksana

**Mentor**



**Achmad Wahyudi, S.H.**  
**NIP. 196910221989031001**

**Peserta**



**Dimas Anggara Kurniawan, S.H.**  
**NIP. 199806282022041001**

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

**Laporan Minggu ke- : 2**

**Nama : Dimas Anggara Kurniawan, S.H.**

**NIP : 199806282022041001**

**Jabatan : Analis Hukum Pertanahan**

**Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang**

**Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Peminjaman dan Pengembalian  
Buku Tanah Melalui Google Form di Kantor Pertanahan  
Kabupaten Lumajang**

<b>Hari /Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Keterangan</b>
Senin ,15 Agustus 2022	Melakukan penyusunan kerangka konsep pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah	Membuat kerangka konsep digitalisasi peminjaman buku tanah	Kerangka konsep pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital	Terlaksana
Selasa, 16 Agustus 2022	Melakukan penataan sarana dan prasarana penunjang untuk menjalankan proses peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital	Menyusun daftar sarana dan prasarana penunjang kegiatan yang dibutuhkan	Tersedianya sarana dan prasana penunjang kegiatan digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah	Terlaksana
Rabu, 17 Agustus 2022		Konsultasi dengan mentor terkait kebutuhan sarana dan prasarana penunjang kegiatan		Terlaksana
Rabu, 18 Agustus 2022		Menyiapkan Google Form sebagai sarana digitalisasi buku tanah		Terlaksana

Jumat, 19 Agustus 2022		Menyiapkan Google Form sebagai sarana digitalisasi buku tanah		Terlaksana
---------------------------	--	---	--	------------

**Mentor**



**Achmad Wahyudi, S.H.**  
**NIP. 196910221989031001**

**Peserta**



**Dimas Anggara Kurniawan, S.H.**  
**NIP. 199806282022041001**

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

Laporan Minggu ke- : 3

**Nama : Dimas Anggara Kurniawan, S.H.**

**NIP : 199806282022041001**

**Jabatan : Analis Hukum Pertanahan**

**Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang**

**Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Peminjaman dan Pengembalian**

**Buku Tanah Melalui Google Form di Kantor Pertanahan**

**Kabupaten Lumajang**

<b>Hari /Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Keterangan</b>
Senin, 22 Agustus 2022	Melakukan penataan sarana dan prasarana penunjang untuk menjalankan proses peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital	Menyiapkan Google Form sebagai sarana digitalisasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah	Tersedianya sarana dan prasana penunjang kegiatan digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah	Terlaksana
Selasa, 23 Agustus 2022		Menyiapkan Google Form sebagai sarana digitalisasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah		Terlaksana
Rabu, 24 Agustus 2022	Melaksanakan diskusi terkait dengan pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital	Menyiapkan bahan diskusi terhadap pegawai yang dilibatkan	Pemahaman dan komitmen untuk bertanggung jawab atas pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital	Terlaksana
Kamis, 25 Agustus 2022		Berdiskusi dengan petugas buku tanah terkait sistem digitalisasi yang akan dilaksanakan		Terlaksana

Jumat, 26 Agustus 2022		Berdiskusi dengan petugas buku tanah terkait sistem digitalisasi yang akan dilaksanakan		Terlaksana
---------------------------	--	--	--	------------

**Mentor**



**Achmad Wahyudi, S.H.**  
**NIP. 196910221989031001**

**Peserta**



**Dimas Anggara Kurniawan, S.H.**  
**NIP. 199806282022041001**

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

**Laporan Minggu ke- : 4**

**Nama : Dimas Anggara Kurniawan, S.H.**

**NIP : 199806282022041001**

**Jabatan : Analis Hukum Pertanahan**

**Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang**

**Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Peminjaman dan Pengembalian  
Buku Tanah Melalui Google Form di Kantor Pertanahan  
Kabupaten Lumajang**

<b>Hari /Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Keterangan</b>
Senin, 29 Agustus 2022	Melakukan evaluasi terhadap seluruh rangkaian kegiatan	Mendapatkan data akurat terkait rangkaian kegiatan yang telah dilaksanakan	Ide perbaikan terhadap kendala yang ada dalam peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital	a. Realisasi kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan Rancangan Kegiatan yang telah dibuat b. Adapun nilai-nilai berakhlak yang direalisasikan adalah nilai Kompeten yaitu memperoleh data yang tepat dan akurat dengan kualitas terbaik untuk melakukan evaluasi
Selasa, 30 Agustus 2022		Mendapatkan data akurat terkait rangkaian kegiatan yang telah dilaksanakan		a. Realisasi kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan Rancangan Kegiatan yang telah dibuat

				<p>b. Adapun nilai-nilai berakhlak yang direalisasikan adalah nilai Kompeten yaitu memperoleh data yang tepat dan akurat dengan kualitas terbaik untuk melakukan evaluasi</p>
Rabu, 31 Agustus 2022		Melaksanakan evaluasi berdasarkan data yang diperoleh		<p>a. Realisasi kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan Rancangan Kegiatan yang telah dibuat</p> <p>b. Adapun nilai-nilai berakhlak yang direalisasikan adalah nilai Akuntabel yaitu bertanggung jawab terhadap data dan proses evaluasi</p>
Kamis, 1 September 2022		Melaksanakan evaluasi berdasarkan data yang diperoleh		<p>a. Realisasi kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan Rancangan Kegiatan yang telah dibuat</p> <p>b. Adapun nilai-nilai berakhlak yang direalisasikan adalah nilai Akuntabel yaitu bertanggung jawab terhadap data dan proses evaluasi</p>
Jumat, 2 September 2022		Melakukan diskusi dan konsultasi dengan mentor terkait rangkaian kegiatan yang telah dilaksanakan		<p>a. Realisasi kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan Rancangan Kegiatan yang telah dibuat</p>

				<p>b. Adapun nilai-nilai berakhlak yang direalisasikan adalah nilai Kolaboratif yaitu berkonsultasi dengan mentor terkait rangkaian kegiatan yang telah dilaksanakan</p>
--	--	--	--	--

**Mentor**



**Achmad Wahyudi, S.H.**  
**NIP. 196910221989031001**

**Peserta**



**Dimas Anggara Kurniawan, S.H.**  
**NIP. 199806282022041001**



Lembar Komitmen

**Surat Pernyataan**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama Lengkap : Dimas Anggara Kurniawan, S.H.

NIP : 19980628 202204 1 001

Pangkat/Golongan : Penata Muda / IIIA

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang

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 XXXII Tahun 2022
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*.
3. Bertanggung Jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya

Lumajang, 4 Oktober 2022

Yang Menyatakan,

Mengetahui



Achmad Wahyudi, S.H.  
NIP. 196910221989031001



Dimas Anggara Kurniawan, S.H.  
NIP.199806282022041001