



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

**Optimalisasi Digitalisasi / Alih Media Buku Tanah Desa Wonokromo,  
Kecamatan Tikung, Kabupaten Lamongan**

**Disusun Oleh:**

**Nama : Adinda Syalwa Jayantri, A.Md.**

**NIP : 199901162022042004**

**Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan**

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II ANGKATAN XVI**

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/**

**BADAN PERTANAHAN NASIONAL**

**TAHUN 2022**



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

**Optimalisasi Digitalisasi / Alih Media Buku Tanah Desa Wonokromo, Kecamatan Tikung, Kabupaten Lamongan**

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

Tahun 2022 Gelombang 8 Angkatan XVI:

Nama : Adinda Syalwa Jayantri, A.Md.

NIP : 199901162022042004

Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Rabu, tanggal 14 Desember 2022.

Menyetujui:

Bogor, 15 Desember 2022

COACH

Dwi Rahmanendra, S.Hut., M.Pd.

NIP 19790205 200801 1 001

Lamongan, 15 Desember 2022

MENTOR

Anggra Yuga Hendrawan, S.E.

NIP 19890816 201101 1 001

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis haturkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan kemurahan-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Aktualisasi berjudul “Optimalisasi Digitalisasi/ Alih Media Buku Tanah Desa Wonokromo, Kecamatan Tikung, Kabupaten Lamongan” dengan baik dan tepat waktu. Laporan aktualisasi ini disusun untuk memenuhi salah satu tugas dan kewajiban penulis sebagai peserta dalam menyelesaikan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II Angkatan XVI Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022.

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini tidak akan terwujud tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) ATR/BPN yang mengadakan dan memfasilitasi dalam Pendidikan dan Pelatihan Dasar CPNS.
2. Bapak Eko Jauhari, S.H., M.Kn. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan yang telah memfasilitasi penulis dalam melaksanakan Pelatihan Dasar CPNS.
3. Bapak Ahmad Ghoib, A.Ptnh., M.H., selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan yang telah memfasilitasi penulis dalam melaksanakan Pelatihan Dasar CPNS
4. Bapak Darmawang, S.SiT., M.H. selaku Kasubag Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan.
5. Bapak Anggra Yuga Hendrawan, S.E. selaku mentor penulis yang telah meluangkan waktu untuk memberikan arahan, pendampingan, saran dan masukan kepada penulis serta memfasilitasi penulis untuk mengumpulkan data-data dalam menyusun laporan aktualisasi ini.
6. Bapak Dwi Rahmanendra, S.Hut.,M.Pd. selaku *coach* yang selalu berkenan meluangkan waktu, tenaga, dan pikirannya untuk memberikan arahan, bimbingan, masukan kepada penulis.
7. Bapak Ibu Widyaiswara dan fasilitator yang sudah memberikan ilmu dan pendampingan kepada penulis selama mengikuti Pelatihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN Tahun 2022.

8. Bapak Anggara Yudha Istiyarta, S.SiT., M.H. yang telah memberikan arahan, dan memfasilitasi dalam keikutsertaan penulis sebagai peserta Pelatihan Dasar CPNS dan penyusunan laporan aktualisasi ini.
9. Keluarga besar Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan yang telah memberikan dukungan, motivasi, bantuan, dan perhatian kepada penulis.
10. Kedua Orang Tua yang selalu mendoakan dan mendukung penulis untuk menyelesaikan laporan ini.
11. Teman-teman peserta Pelatihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN Tahun 2022, khususnya teman-teman peserta Angkatan XVI Kelompok 3 yang selalu bersama, mendukung, dan memotivasi penulis selama mengikuti pelatihan dasar ini.
12. Seluruh pihak yang telah membantu dan mendukung kelancaran penyelesaian laporan aktualisasi ini.

Penulis berharap semoga laporan aktualisasi ini dapat menjadi suatu kegiatan yang solutif atas permasalahan yang ada dan bermanfaat bagi semua pihak, khususnya Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan. Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penyusunan laporan aktualisasi ini. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan demi perbaikan di masa mendatang.

Bogor, 12 Desember 2022

Penulis



Adinda Syalwa Jayantri, A.Md.

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN .....	i
KATA PENGANTAR .....	ii
DAFTAR ISI .....	iv
DAFTAR GAMBAR .....	v
DAFTAR TABEL .....	vi
BAB I .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan Organisasi .....	3
C. Tugas dan Fungsi .....	5
D. Struktur Organisasi .....	7
E. Program dan Kegiatan Saat ini .....	8
BAB II .....	9
A. Identifikasi Isu .....	9
B. Pemilihan Isu .....	16
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu .....	19
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	22
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	52
BAB III .....	56
A. <i>Role Model</i> .....	56
B. Realisasi Aktualisasi .....	58
C. Aktualisasi Nilai-nilai Agenda II .....	87
D. Manfaat Aktualisasi .....	117
E. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi .....	120
F. Tindak Lanjut .....	121
BAB IV .....	124
A. Kesimpulan .....	124
B. Rekomendasi .....	125
DAFTAR PUSTAKA .....	126
LAMPIRAN .....	127
BIODATA PENULIS .....	147

## DAFTAR GAMBAR

<b>Gambar 1. 1</b> Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Strategis Pertanahan dan Ruang Kementerian ATR/BPN Bagian 1 .....	4
<b>Gambar 1. 2</b> Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Strategis Pertanahan dan Ruang Kementerian ATR/BPN Bagian 2 .....	5
<b>Gambar 1. 3</b> Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan .....	8
<b>Gambar 2. 1</b> Screenshot akun twitter Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan.....	10
<b>Gambar 2. 2</b> Jumlah Keseluruhan Buku Tanah di Desa Wonokromo .....	12
<b>Gambar 2. 3</b> Jumlah Buku Tanah Hak Milik yang Sudah Dilakukan Digitalisasi .....	12
<b>Gambar 2. 4</b> Daftar Buku Tanah Desa Wonokromo, Kecamatan Tikung Yang Belum di Upload .....	13
<b>Gambar 2. 5</b> Profil Kepala Kantor di Web Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan	15
<b>Gambar 2. 6</b> Profil Pejabat di Web Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan.....	15
<b>Gambar 2. 7</b> Analisis Melalui Diagram Fishbone .....	20

## **DAFTAR TABEL**

<b>Tabel 2. 1</b> Deskripsi Kriteria Urgency .....	17
<b>Tabel 2. 2</b> Deskripsi Kriteria Seriousness .....	17
<b>Tabel 2. 3</b> Deskripsi Kriteria Growth .....	18
<b>Tabel 2. 4</b> Perbandingan Isu Dengan Teknik Tapisan Isu USG .....	19
<b>Tabel 2. 6</b> Matriks Rancangan Aktualisasi .....	23
<b>Tabel 2. 7</b> Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK pada Setiap Kegiatan .....	51
<b>Tabel 2. 8</b> Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	52

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Menurut Pasal 1 angka 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, yang dimaksud dengan Pegawai Negeri Sipil (PNS) adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan. Salah satu fungsi dari PNS ialah sebagaimana dinyatakan pada Pasal 10 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 ialah sebagai pelayan publik. Sebagai pelayan publik, sudah menjadi kewajiban bagi ASN untuk memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakat. Salah satu wujud dari pelayanan baik ialah terlaksananya pelayanan kepada masyarakat yang cepat, mudah, dan akurat.

Pada saat ini, pelayanan yang cepat dan mudah dapat diwujudkan melalui digitalisasi layanan. Jika sebelumnya pelayanan konvensional masih terkesan berbelit dan sulit, diharapkan terdapat transformasi pelayanan melalui layanan digital. Jika sebelumnya berkas pemohon masih dalam bentuk fisik, dengan adanya layanan digital pemohon cukup melakukan *scan* berkas dan di unggah atau *upload* ke situs pelayanan terkait. Digitalisasi layanan ini merupakan perwujudan dari SMART ASN, dimana ASN diwajibkan untuk memiliki kemampuan tidak terbatas hanya mengoperasikan perangkat keras dan perangkat lunak, namun juga memiliki etika dan kemampuan untuk melakukan perlindungan data digital.

Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan sudah melakukan transisi dalam pelayanan digital, namun beberapa sarana pendukung dalam layanan digital ini kurang dimanfaatkan dengan baik. Salah satunya yaitu melalui media sosial. Khalayak luas di era sekarang ini kebanyakan sudah memiliki akun media sosial, sehingga lebih baiknya media sosial bisa digunakan sebagai wadah pengaduan masyarakat. Sedangkan akun media sosial yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan hanya digunakan sebagai sarana informasi mengenai berita terbaru terkait kegiatan Kementerian Agraria dan Tata

Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) dan Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan. Berdasarkan hasil akses oleh penulis ke halaman akun Twitter Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan, tidak ada *update* terkait kegiatan-kegiatan yang telah di selenggarakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan, pada akun tersebut juga belum ada layanan untuk pengaduan/masukan masyarakat.

Layanan digital lain yang belum dimaksimalkan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan yaitu situs resmi dari Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan. Situs atau website resmi merupakan pintu utana bagi masyarakat untuk mengetahui lebih lanjut mengenai Kementerian ATR/BPN, terutama Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan. Namun sayangnya situs resmi masih belum dimaksimalkan dengan baik, yang dibuktikan dengan kosongnya profil dan informasi lain terkait Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan. Halaman situs resmi Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan yang dapat diakses melalui <https://kab-lamongan.atrbpn.go.id/>. Pada halaman situs tersebut, halaman yang sudah terisi hanya sebagian dari bagian tentang kami seperti: sekilas (profil tentang Kementerian ATR/BPN), Visi & Misi, serta informasi mengenai contact person Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan (alamat kantor, nomor telepon, serta email resmi) sedangkan halaman lainnya masih belum terisi.

Selain itu, Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan saat ini sudah melakukan beberapa layanan secara elektronik antara lain, pengecekan sertipikat, permohonan SKPT, dan Hak Tanggungan Elektronik. Kita dalam melakukan pengecekan terkadang hasilnya didapati data yang tidak sesuai dengan buku tanah, maka dari itu kita harus melakukan edit agar sesuai dengan data asli yang ada dibuku tanah. Sayangnya tidak semua buku tanah sudah dilakukan digitalisasi, terkait hal tersebut terkadang menyulitkan pegawai untuk menyunting apabila terdapat ketidakcocokan antara hasil pengecekan dengan data di buku tanah, pegawai harus mencari fisik buku tanah ke ruangan buku tanah terlebih dahulu. Tentu saja pencarian buku tanah ke ruangan buku tanah akan memakan waktu, sehingga ke efektifan dalam layanan pengecekan pasti akan terhambat.

Dari ketiga permasalahan di atas yang sudah penulis jabarkan akan dibahas lebih lanjut pada Laporan Aktualisasi kali ini. Ketiga permasalahan tersebut nantinya akan penulis pilih satu permasalahan utama yang akan diuraikan lebih jelas dan penulis temukan upaya penyelesaiannya demi terlaksananya Manajemen ASN dan SMART ASN.

## **B. Tujuan Organisasi**

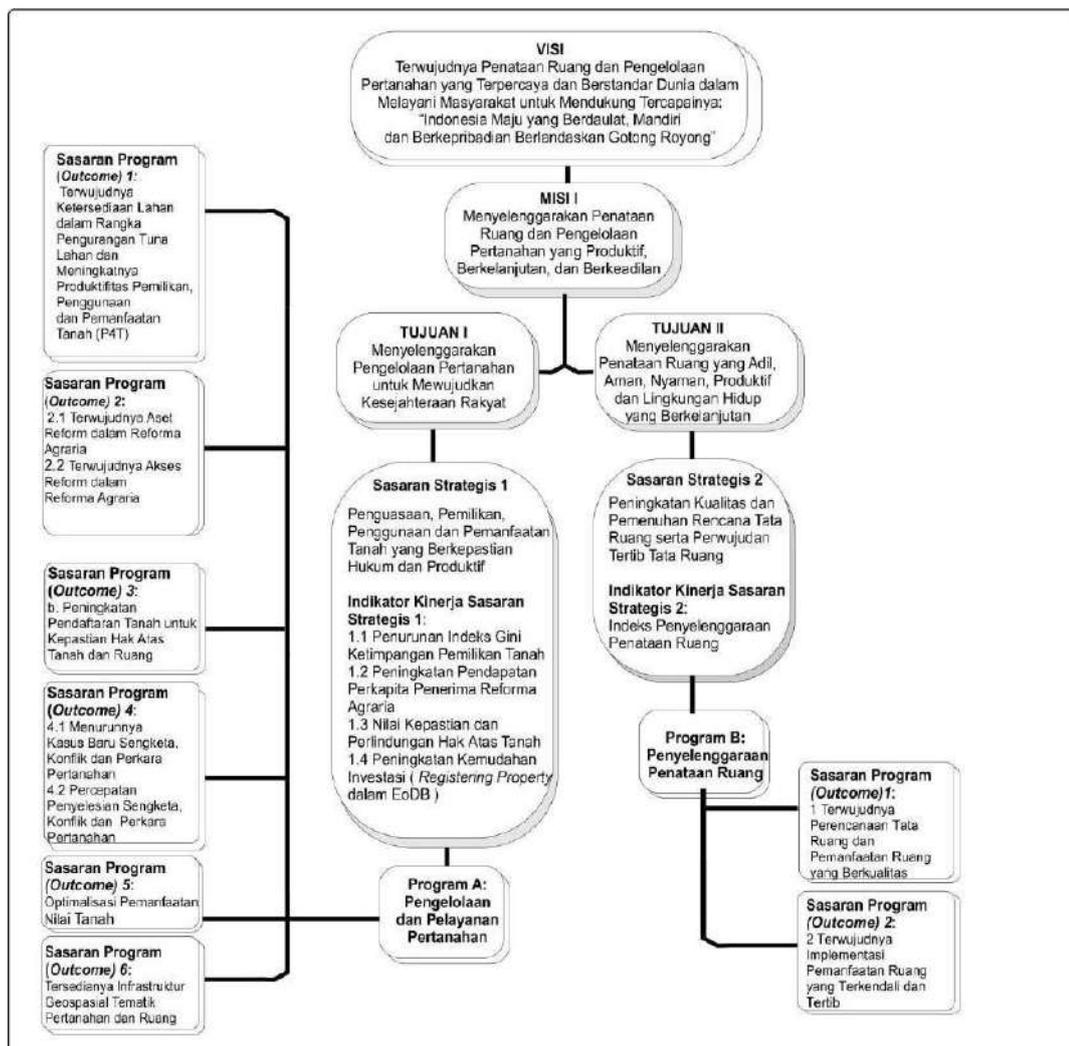
Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional merupakan lembaga negara yang bertugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang secara nasional untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Dengan demikian, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional bertanggung jawab langsung kepada Presiden selaku kepala pemerintahan.

Visi dari Kementerian ATR/BPN disebutkan pada lampiran Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024. Visi Kementerian ATR/BPN tahun 2020-2024 ialah “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.” Visi tersebut akan menjadi *guidance* (pedoman), motivasi dan target kinerja yang ingin dicapai dalam kurun waktu 2020-2024. Untuk mencapai visi tersebut, maka pelaksanaan visi dilaksanakan melalui misi. Misi Kementerian ATR/BPN dibagi menjadi dua, yakni:

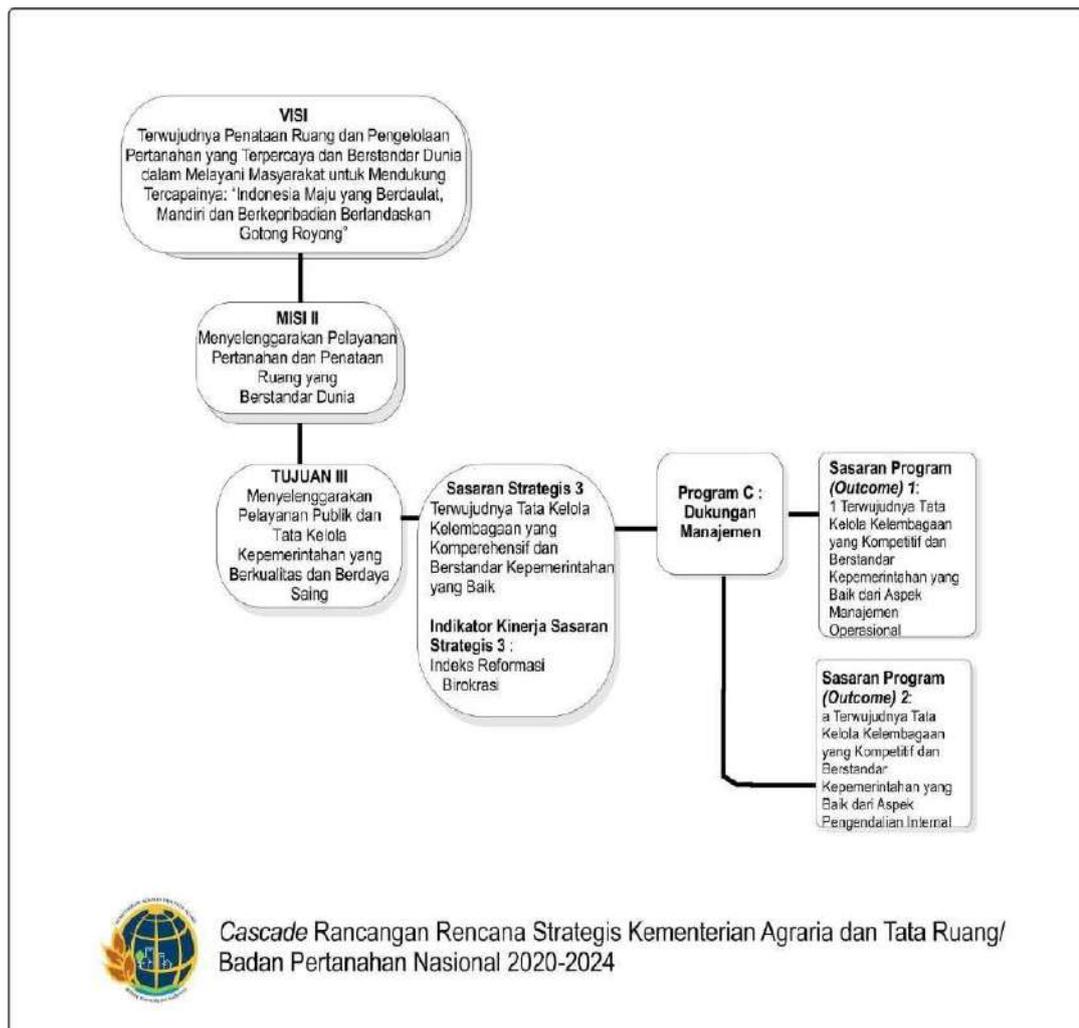
1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan
2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang berstandar dunia

Sedangkan tujuan dari Kementerian ATR/BPN merupakan implementasi atau penjabaran Misi dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Misi pertama dilaksanakan untuk mencapai dua tujuan, yaitu: (1) Pengelolaan Pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat; dan (2) Penataan

Ruang yang adil, aman, nyaman, produktif, dan lingkungan hidup yang berkelanjutan. Sedangkan misi yang kedua dilaksanakan untuk mencapai tujuan “Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing. Uraian lebih lanjut mengenai visi, misi, tujuan, dan sasaran strategis Kementerian ATR/BPN akan diuraikan dalam bagan sebagai berikut:



Gambar 1. 1 Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Strategis Pertanahan dan Ruang Kementerian ATR/BPN Bagian 1



Gambar 1. 2 Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Strategis Pertanahan dan Ruang Kementerian ATR/BPN Bagian 2

### C. Tugas dan Fungsi

Tugas dan fungsi jabatan Pengolah Data Yuridis Pertanahan di atur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Uraian Jabatan Non struktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang /Badan Pertanahan Nasional. Pada peraturan tersebut dijelaskan bahwa ikhtisar jabatan Pengolah Data Yuridis yaitu melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data hukum pertanahan, Pendaftaran Hak Tanah dan ruang, Penetapan Hak, Pengaturan dan Pengadaan Tanah, Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah dan PPAT. Untuk uraian tugas dari jabatan Pengolah Data Yuridis yaitu sebagai berikut:

1. Mengolah bahan dan data dalam rangka penyiapan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
2. Mengolah bahan dan data dalam rangka penyelesaian permasalahan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
3. Mengolah bahan pelaksanaan izin peralihan hak;
4. Mengolah bahan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
5. Mengolah bahan monitoring dan evaluasi kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf; dan
6. Mengolah bahan pelaporan kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf
7. Mengolah bahan pengadaan ujian PPAT
8. Mengolah bahan pengangkatan pertama kali, pengangkatan Kembali dan pemberhentian PPAT
9. Mengolah bahan pengembangan PPAT
10. Mengolah bahan penyusunan formasi dan penyusunan daerah wilayah kerja (regional) PPAT
11. Mengolah bahan pemberian sanksi, cuti dan perubahan data PPAT
12. Mengelola basis data pemegang/penerima protokol PPAT
13. Memeriksa kelengkapan berkas permohonan
14. Mengumpulkan bahan dan data pendukung permohonan
15. Mencatat di buku tanah perubahan data atas tanah
16. Mencetak permohonan pendaftaran hak atas tanah
17. Mengolah data pengumuman pendaftaran tanah, dan
18. Mengelola arsip pendaftaran hak atas tanah

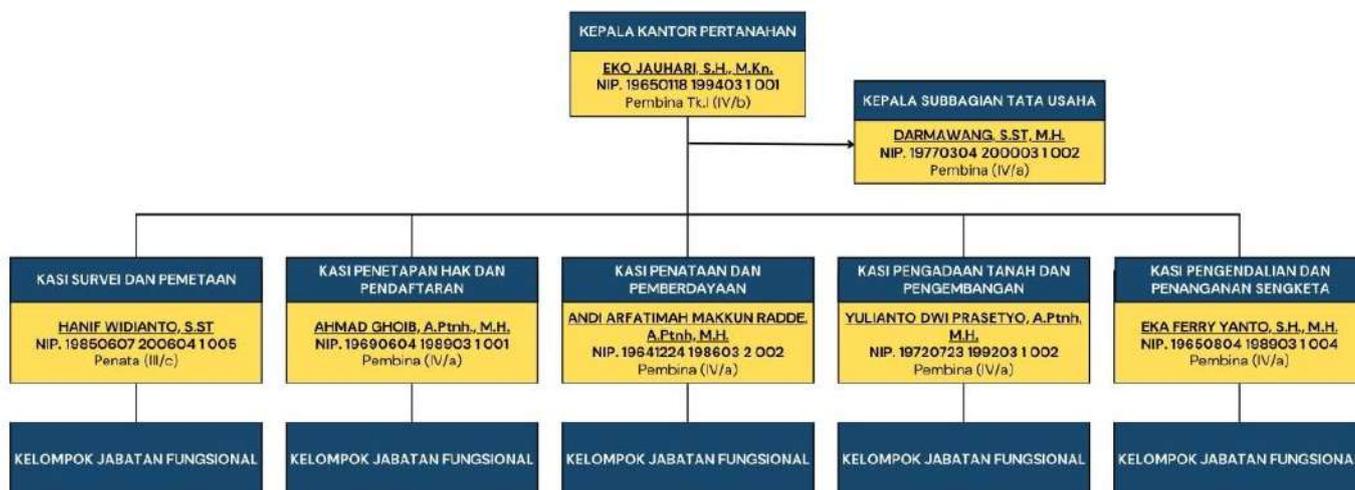
Fungsi dari Jabatan Pengolah Data Yuridis juga disebutkan di dalam peraturan tersebut yaitu terdiri dari: fungsi Menyusun yaitu menyusun mengenai kegiatan pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf; fungsi melayani yaitu terkait dengan pelayanan (melayani orang), dan fungsi memegang yaitu untuk memegang benda (mengoperasikan komputer/benda lain).

#### **D. Struktur Organisasi**

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

1. Subbagian Tata Usaha;
2. Seksi Survei dan Pemetaan;
3. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
4. Seksi Penataan dan Pemberdayaan;
5. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan; dan
6. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

**STRUKTUR ORGANISASI  
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN LAMONGAN  
TAHUN 2022**



**Gambar 1. 3** Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan

### E. Program dan Kegiatan Saat ini

Program dan kegiatan dari Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan diuraikan melalui DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) Tahun 2022. Untuk Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, rincian mengenai program dan kegiatan Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan terdiri dari: Pelantikan PPAT (Pejabat Pembuat Akta Tanah); Pembinaan dan Pengawasan PPAT; Layanan Informasi SKPT (Surat Keterangan Pendaftaran Tanah); Layanan Pengecekan (*checking*) Sertipikat Hak Atas Tanah melalui situs KKP; Layanan Pemecahan, Pemisahan, atau Penggabungan Sertipikat Hak Atas Tanah; Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan (peralihan hak atas tanah); serta Layanan Sertipikat Hilang. Hubungan terkait dengan Rancangan Aktualisasi yang penulis angkat yaitu mengenai layanan elektronik antara lain pengecekan sertipikat, permohonan SKPT, dan layanan Hak Tanggungan Elektronik.

## **BAB II**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

#### **A. Identifikasi Isu**

Penulis mengajukan 3 (tiga) isu yang ada di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan. Isu ini nanti dipergunakan sebagai bahan penelitian untuk selanjutnya dilakukan upaya penyelesaian terhadap isu terpilih. Ketiga isu tersebut akan dijabarkan masing-masing seperti berikut:

##### **1. Belum Lengkapnya Informasi dan Wadah Pengaduan Masyarakat pada Akun Media Sosial (*Twitter*) Milik Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan**

Media sosial dapat dipahami sebagai suatu platform digital yang menyediakan fasilitas untuk melakukan aktivitas sosial bagi setiap penggunanya. Beberapa aktivitas yang dapat dilakukan di media sosial, misalnya yaitu melakukan komunikasi atau interaksi hingga memberikan informasi atau konten berupa tulisan, foto dan video. Media sosial sendiri pada dasarnya adalah bagian dari pengembangan internet.

Terkait dengan **Manajemen ASN**, dilakukannya *update* atau pembaruan yaitu dalam rangka memberikan informasi yang benar dan *valid*, sehingga tidak menyesatkan sebagai bentuk pelaksanaan kode etik. Dengan adanya media sosial bisa digunakan Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan sebagai sarana untuk membuka komunikasi dengan masyarakat lewat media internet. Dengan media sosial masyarakat bisa menyampaikan kritik maupun aduan terkait pelayanan pertanahan yang diberikan. Sedangkan apabila dikaitkan dengan **SMART ASN** yaitu terbuka dan memudahkan masyarakat untuk mengakses informasi karena banyak khalayak luas yang sudah memiliki kecakapan digital. Media sosial memberi ruang khusus bagi masyarakat untuk berkomunikasi dengan tanpa batas tempat dan waktu diharapkan berkontribusi memberikan kritik membangun bagi kemajuan kantor pertanahan Kabupaten Lamongan.

Selain itu, media sosial juga bisa bermanfaat untuk memberikan informasi serta sosialisasi terkait pelayanan pertanahan yang diberikan. Perlunya optimalisasi media sosial kantor pertanahan khususnya twitter dalam menunjang pelayanan kepada masyarakat. Kurang aktifnya dan respon kantor pertanahan dalam media twitter, sehingga perlu adanya upaya peningkatan dalam memanfaatkan media sosial sebagai

sarana informasi dan tanggapan atas pengaduan masyarakat. Berikut *screenshot* akun *twitter* Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan:



**Gambar 2. 1** *Screenshot* akun *twitter* Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan

Dari gambar di atas dapat dilihat jika akun *twitter* Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan masih terbatas informasinya, belum update berita-berita atau informasi terkini masalah pertanahan. Apabila dikelola dengan baik dan update setiap harinya mungkin akan lebih maksimal dalam penggunaannya, wadah pengaduan masyarakat juga bisa dilakukan melalui *twitter* dengan cara memberikan *contact person*.

Dampak dari belum lengkapnya sosial media ini (*twitter*) yaitu informasi belum *up to date* dan penggunaan untuk wadah pengaduan masyarakat masih minim, sehingga masyarakat apabila ingin menyampaikan pengaduan harus datang ke Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan. Sehingga fungsi dari *twitter* untuk mempermudah masyarakat dalam melakukan pengaduan maupun sebagai sumber informasi belum terlaksana.

## **2. Belum Optimalnya Digitalisasi Buku Tanah di Desa Wonokromo, Kecamatan Tikung, Kabupaten Lamongan**

Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan sudah melakukan digitalisasi layanan terintegrasi melalui aplikasi KKP (Komputerisasi Kegiatan Pertanahan) yang dapat diakses pada situs [kkp2.atrbpn.go.id](http://kkp2.atrbpn.go.id). Salah satu layanan yang tersedia pada aplikasi KKP ialah layanan buku tanah digital, yang dilakukan dengan cara *scan* berkas buku tanah yang kemudian diunggah (*upload*) ke KKP. Salah satu fungsi dari layanan buku tanah elektronik yaitu untuk mempermudah dalam kegiatan layanan permohonan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) elektronik, layanan pengecekan sertipikat, dan hak tanggungan elektronik. Layanan tersebut saat ini telah dilakukan secara elektronik melalui aplikasi KKP pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan. Dalam proses pengecekan terkadang terdapat ketidaksesuaian data antara yang tercantum dalam dokumen hasil pengecekan dengan dokumen yang dilampirkan. Jika terjadi hal tersebut maka pegawai Kantor Pertanahan tentunya harus melakukan sunting (*edit*) terhadap data terkait sebelum ketahap pengesahan. Saat proses sunting tersebut pegawai mencocokkan data yang tercantum di dokumen hasil pengecekan dengan buku tanah. Sayangnya tidak semua buku tanah telah diunggah ke aplikasi KKP, sehingga saat pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan akan melakukan sunting maka pegawai tersebut harus mencari berkas fisik buku tanah ke ruang buku tanah. Pencarian secara manual terhadap berkas fisik ini tentu dapat menghambat kelancaran pelayanan dan tentunya memakan waktu lebih, ditambah dengan prosedur peminjaman yang diwajibkan untuk mencatat di buku khusus. Dampak dari buku tanah yang belum terdigitalisasi antara lain menyebabkan terganggunya aktivitas pelayanan pertanahan, karena cara konvensional dinilai terlalu lambat untuk dilakukan. Cara konvensional lebih lambat karena petugas buku tanah harus mencari buku tanah secara manual, belum lagi kalau buku tanah yang dicari tidak ada, atau sedang dipinjam dan belum dikembalikan, atau sudah dikembalikan tapi tidak pada tempatnya.

Dari beberapa kecamatan yang belum dilakukan digitalisasi, penulis memilih Kecamatan Tikung Kabupaten Lamongan untuk dilakukan digitalisasi buku tanah. Berikut merupakan daftar buku tanah yang belum dilakukan digitalisasi di Desa Wonokromo, Kecamatan Tikung, Kabupaten Lamongan:

No.	Desa/Kel.	Jumlah Total	Hak Milik	Hak Guna Usaha	Hak Guna Bangunan	Hak Pakai	Hak Pengelolaan	Hak Wakaf
1	Kelorarum	1.497	1.482	0	0	0	0	5
2	Sokre	3.283	3.249	0	0	29	0	5
3	Balongwangi	2.134	2.128	0	0	5	0	1
4	Wonokromo	3.155	3.092	0	20	32	0	11

**Gambar 2. 2** Jumlah Keseluruhan Buku Tanah di Desa Wonokromo

Gambar di atas merupakan rekap jumlah buku tanah yang ada di Desa Wonokromo, Kecamatan Tikung, Kabupaten Lamongan. Dari gambar di atas paling banyak yang belum dilakukan digitalisasi yaitu pada buku tanah hak milik, Hak Guna Bangunan keseluruhan belum ada yang di *scan* dan di *upload*, Hak pakai juga belum ada yang di *scan* dan di *unggah*, sedangkan untuk Hak Wakaf yang belum dilakukan *scan* dan *upload* ada tujuh. Berikut penulis tampilkan jumlah buku tanah Hak Milik yang sudah di digitalisasi pada Desa Wonokromo, Kecamatan Tikung, Kabupaten Lamongan:

ID	WONOKROMO	15 Juni 2019
1379	WONOKROMO	15 Juni 2019
1380	WONOKROMO	15 Juni 2019
1381	WONOKROMO	15 Juni 2019
1382	WONOKROMO	15 Juni 2019
1383	WONOKROMO	15 Juni 2019
1384	WONOKROMO	15 Juni 2019
1385	WONOKROMO	15 Juni 2019
1386	WONOKROMO	15 Juni 2019
1387	WONOKROMO	21 April 2022
1388	WONOKROMO	21 April 2022
1389	WONOKROMO	17 Mei 2022
1390	WONOKROMO	31 Mei 2022
1391	WONOKROMO	31 Mei 2022
1392	WONOKROMO	12 Juli 2022

**Gambar 2. 3** Jumlah Buku Tanah Hak Milik yang Sudah Dilakukan Digitalisasi

Data di atas merupakan data jumlah Buku Tanah Hak Milik Desa Wonokromo, Kecamatan tikung, Kabupaten Lamongan yang sudah dilakukan digitalisasi dan di *upload* ke akun KKP berjumlah 1.392 buku tanah.

ID	Status	ID No	Lokasi	Tanggal	Aksi
1735	✓	12191204103130	WONOKROMO	11 November 2019	[Icon]
1736	✓	12191204103131	WONOKROMO	16 Oktober 2019	[Icon]
1737	✓	12191204103132	WONOKROMO	16 Oktober 2019	[Icon]
1738	✓	12191204103133	WONOKROMO	16 Oktober 2019	[Icon]
1739	✓	12191204103134	WONOKROMO	16 Oktober 2019	[Icon]
1740	✓	12191204103135	WONOKROMO	16 Oktober 2019	[Icon]
1741	✓	12191204103136	WONOKROMO	16 Oktober 2019	[Icon]
1742	✓	12191204103137	WONOKROMO	16 Oktober 2019	[Icon]
1743	✓	12191204103138	WONOKROMO	10 Juli 2020	[Icon]
1744	✓	12191204103139	WONOKROMO	10 November 2020	[Icon]
1745	✓	12191204103140	WONOKROMO	8 Desember 2020	[Icon]
1746	✓	12191204103146	WONOKROMO	10 Juni 2022	[Icon]
1747	✓	12191204103147	WONOKROMO	10 Juni 2022	[Icon]
1748	✓	12191204103149	WONOKROMO	1 November 2022	[Icon]

**Gambar 2. 4** Daftar Buku Tanah Desa Wonokromo, Kecamatan Tikung Yang Belum di Upload

Dari data yang ada di KKP di atas pada Buku Tanah Hak Milik Desa Wonokromo, Kecamatan Tikung yang belum di upload yaitu sebanyak 1.748 dengan target yang akan saya digitalisasi yaitu sebanyak 400 bidang selama satu bulan dan berkelanjutan. Apabila dikaitkan dengan **Manajemen ASN**, kegiatan digitalisasi buku tanah dilakukan untuk pelaksanaan tugas dengan cermat dan disiplin sebagai perwujudan nilai kode etik sebagaimana tercantum dalam Pasal 5 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014. Selain itu, pelaksanaan tugas dengan cermat dan disiplin tersebut dapat dikaitkan dengan pelaksanaan asas akuntabilitas yang menjadi salah satu asas Manajemen ASN. Asas akuntabilitas menyatakan bahwa setiap kegiatan dan hasil akhir dari kegiatan Pegawai ASN harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Melalui kegiatan digitalisasi buku tanah ini merupakan penerapan **SMART ASN** yaitu bentuk pelaksanaan 4 area kompetensi literasi digital, terdiri dari: kecakapan digital, budaya digital, etika digital, serta keamanan digital. Kecakapan merupakan kemampuan individu untuk mengoperasikan perangkat keras dan perangkat lunak. Dari kecakapan digital maka timbul budaya digital, yaitu kemampuan individu untuk membaca, menguraikan, membiasakan, memeriksa, dan membangun wawasan kebangsaan, nilai Pancasila, dan Bhinneka Tunggal Ika. Budaya digital tersebut kemudian menciptakan etika digital, yaitu kemampuan individu untuk menyadari,

mencontohkan, menyesuaikan diri, merasionalkan, mempertimbangkan, dan mengembangkan tata kelola etika digital. Kemudian untuk mencegah terjadinya penyalahgunaan data digital maka diterapkan keamanan digital atau *digital safety*, yaitu kemampuan individu untuk melakukan perlindungan data pribadi. Dari kegiatan yang dilakukan yaitu digitalisasi Buku Tanah di Desa Wonokromo, Kecamatan Tikung, Kabupaten Lamongan diharapkan dapat terpenuhinya digitalisasi Buku Tanah secara lengkap dengan cara bertahap. Apabila digitalisasi telah lengkap, maka terlaksanalah kemudahan akses informasi demi ke efektifan dalam kegiatan secara elektronik.

### **3. Belum lengkapnya Informasi di Situs web kab-lamongan.atrbpn.go.id pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan**

Di era seperti sekarang, sudah menjadi hal yang wajib bagi suatu lembaga untuk memiliki situs resmi. Fungsi dari situs resmi yaitu sebagai media menyampaikan informasi. Media menyampaikan informasi melalui situs dianggap lebih mudah, karena dapat diakses melalui komputer maupun *gadget* seperti *smartphone* dan tablet, selama *gadget* tersebut terhubung ke internet. Akses penyampaian informasi yang disalurkan melalui media internet diharapkan dapat memudahkan masyarakat untuk mengakses segala informasi terkait dengan Kantor Pertanahan.

Apabila situs resmi merupakan pintu utama bagi masyarakat untuk memperoleh informasi mengenai Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan tidak dilengkapi dan diperbarui, tentu saja hal ini akan menyulitkan masyarakat. Padahal apabila situs ini dapat dilengkapi dengan baik maka situs resmi Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan dapat digunakan oleh masyarakat untuk mendapatkan informasi tanpa harus datang ke Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan. Selain itu, jika masyarakat ingin mengetahui profil, struktur organisasi, nama pejabat dan yang lain terkait Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan seharusnya dapat diakses melalui situs resmi dari Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan. Berikut *screenshot* atau tangkapan layar dari situs kab-lamongan.atrbpn.go.id:



Gambar 2. 5 Profil Kepala Kantor di Web Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan



Gambar 2. 6 Profil Pejabat di Web Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan

Dari hasil *screenshot* di atas dapat di ambil kesimpulan bahwa situs resmi Web Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan masih sangat *low profile* bahkan untuk informasi mengenai Kepala Kantor dan Pejabat belum tersedia, informasi yang penting belum terlengkapi dan diperbarui. Bisa dikatakan lengkap apabila data informasi yang ada di web sudah dilengkapi antara lain yaitu profil kepala kantor dan profil pejabat. Berita-berita terkait kegiatan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan juga tidak *up to date*, halaman web masih terasa kosong, hal ini menandakan jika belum adanya *update* atau pembaruan secara berkala. Terkait dengan **Manajemen ASN**, dilakukannya pembaruan (*update*) terhadap situs resmi Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan ialah dalam rangka untuk memberikan informasi yang benar dan tidak menyesatkan sebagai bentuk pelaksanaan kode etik yang diatur pada Pasal 5 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014. Pemberian informasi yang benar dan tidak

menyesatkan tersebut dilaksanakan demi terwujudnya asas keterbukaan yang diatur pada Pasal 2. Asas keterbukaan bermakna bahwa dalam penyelenggaraan Manajemen ASN bersifat terbuka untuk publik. Sedangkan apabila dikaitkan dengan **SMART ASN**, terbuka dan mudahnya akses informasi tersebut dilakukan karena banyak masyarakat yang sudah memiliki kecakapan digital. Kecakapan digital adalah kemampuan untuk mengetahui, memahami, dan menggunakan perangkat keras (*hardware*) dan perangkat lunak (*software*). Dengan dilaksanakannya pembaruan informasi di situs resmi Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan, diharapkan situs resmi tersebut dapat memuat profil dan berita yang lengkap serta digunakan sebagai layanan informasi digital. Layanan digital ini sebagai salah satu perwujudan kemudahan pelayanan bagi masyarakat.

## **B. Pemilihan Isu**

Terhadap ketiga isu yang penulis uraikan diatas, penulis akan memilih satu isu utama yang akan dikaji lebih lanjut dalam laporan Aktualisasi ini. Terkait itu, maka akan dilakukan seleksi terhadap isu yang akan dipilih oleh penulis. Proses seleksi tersebut akan dilakukan menggunakan teknik tapisan isu, yaitu dengan metode USG, yang terdiri dari *Urgency*, *Seriousness*, dan *Growth*. *Urgency* terkait dengan tingkat mendesaknya suatu isu, sedangkan *Seriousness* terkait dengan tingkat keseriusan isu beserta dampak yang ditimbulkan, dan *Growth* berkaitan dengan tingkat memburuknya isu apabila tidak segera ditangani. Dari masing-masing kategori tersebut kemudian akan disajikan melalui tabel dengan tingkatan berupa angka sebagai berikut:

- 1: sangat tidak mendesak/serius/memburuk;
- 2: tidak mendesak/serius/memburuk;
- 3: cukup mendesak/serius/memburuk;
- 4: mendesak/serius/memburuk, dan
- 5: sangat mendesak/serius/memburuk

**Tabel 2. 1** Deskripsi Kriteria *Urgency*

<b>Nilai</b>	<b>Indikator</b>	<b>Deskripsi Indikator</b>
5	Sangat mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 2 hari
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 7 hari
3	Cukup mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 bulan
2	Kurang mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan
1	Tidak mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 tahun

**Tabel 2. 2** Deskripsi Kriteria *Seriousness*

<b>Nilai</b>	<b>Indikator</b>	<b>Deskripsi Indikator</b>
5	Sangat serius	Dampak isu akan berpengaruh pada instansi Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan dan masyarakat penerima layanan
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada instansi Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan
3	Cukup serius	Dampak isu akan berpengaruh pada satu unit di Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan
2	Kurang serius	Dampak isu akan berpengaruh pada individu pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan
1	Tidak serius	Dampak isu tidak akan berpengaruh pada siapapun

**Tabel 2. 3** Deskripsi Kriteria *Growth*

<b>Nilai</b>	<b>Indikator</b>	<b>Deskripsi Indikator</b>
5	Sangat cepat memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 2 hari
4	Cepat memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 7 hari
3	Cukup cepat memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 bulan
2	Kurang cepat memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 6 bulan
1	Tidak cepat memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 tahun

Dalam penentuan isu prioritas penulis melakukan wawancara dengan senior dan rekan kerja penulis untuk memberikan penilaian terhadap masing-masing isu yang sudah penulis temukan, kemudian didapatkan penilaian dari setiap kriteria USG yang sudah diberikan senior dan rekan penulis sebagai berikut:

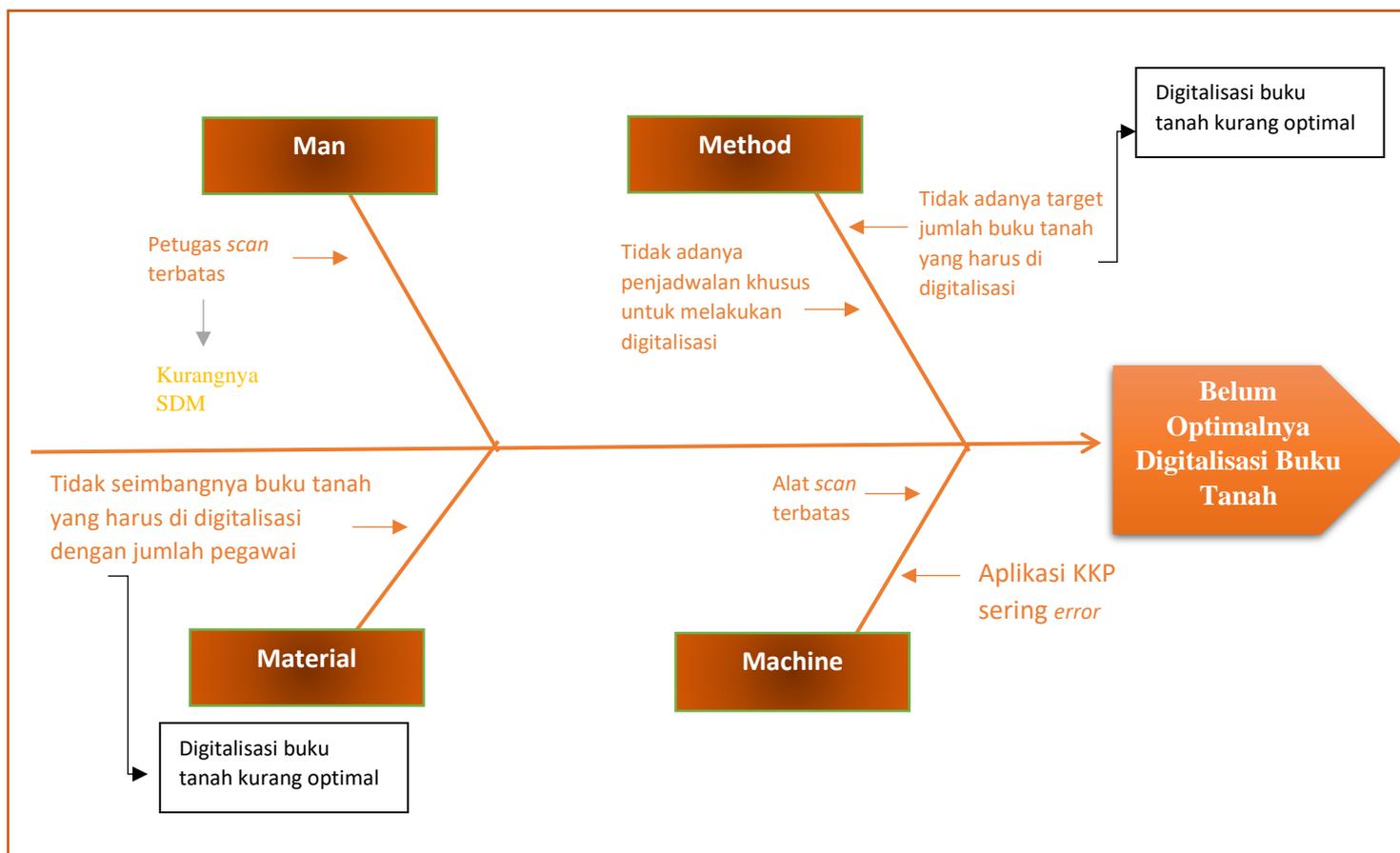
**Tabel 2. 4** Perbandingan Isu Dengan Teknik Tapisan Isu USG

NO	Uraian Isu	Urgency	Seriousness	Growth	Jumlah	Peringkat
1	Belum Lengkapnya Informasi dan Wadah Pengaduan Masyarakat pada Akun Media Sosial (Twitter) Milik Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan	2	3	2	7	3
2	Belum Optimalnya Digitalisasi Buku Tanah di Desa Wonokromo, Kecamatan Tikung, Kabupaten Lamongan	4	4	4	12	1
3	Belum lengkapnya Informasi di Situs web kab-lamongan.atrbpn.go.id pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan	4	2	2	8	2

Berdasarkan perhitungan tabel di atas menggunakan metode USG, maka prioritas isu yang mendapat peringkat pertama ialah isu kedua yaitu belum optimalnya digitalisasi buku tanah, dengan kalimat rumusan isu yakni “Belum Optimalnya Digitalisasi Buku Tanah di Desa Wonokromo, Kecamatan Tikung, Kabupaten Lamongan sampai dengan pertengahan tahun 2022” sebagai isu utama yang terpilih, sehingga akan penulis lakukan untuk kegiatan aktualisasi lebih lanjut.

### C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Terhadap isu utama yang terpilih, pada sub bab ini penulis akan melakukan analisis terkait dengan gagasan pemecah isu, metode analisis yang akan digunakan yaitu dengan *fishbone diagram*. Berikut merupakan hasil analisis isu yang penulis lakukan dengan metode diagram *fishbone*.



Gambar 2. 8 Analisis Melalui Diagram Fishbone

Berdasarkan analisis *fishbone diagram* di atas dapat disimpulkan bahwa, akar dari penyebab permasalahan Belum Optimalnya Digitalisasi Buku Tanah Di Desa Wonokromo, Kecamatan Tikung, Kabupaten Lamongan adalah digitalisasi buku tanah kurang optimal. Berkaitan dengan hal tersebut, maka gagasan pemecah isu yang akan dilakukan yaitu **“Optimalisasi Digitalisasi Buku Tanah Desa Wonokromo, Kecamatan Tikung, Kabupaten Lamongan”**. Gagasan ini sejalan dengan tugas dan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik untuk mewujudkan *Smart Governance* di lingkungan Kementerian ATR/BPN terkhusus pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan.

Digitalisasi buku tanah yang akan dilakukan mendukung transformasi digital, teknologi informasi telah dimanfaatkan di beberapa sektor untuk mendukung proses bekerja yang lebih efektif dan efisien. Untuk dapat mencapai tujuan *Smart Governance*, maka penggunaan teknologi informasi harus di maksimalkan, antara lain dengan digitalisasi buku tanah. Dengan melakukan hal tersebut juga menerapkan *Smart ASN* yang mana memanfaatkan teknologi sehingga buku tanah dapat di akses kapan saja dan dimana saja oleh

pihak yang berwenang, hal lain yang terpenting yaitu mempercepat pekerjaan pegawai yang sedang memperbaiki data yang salah pada saat layanan pertanahan secara elektronik, sehingga pelayanan akan lebih efektif dan efisien.

Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, disusun rencana kegiatan yang akan penulis lakukan selama masa habituasi:

1. Persiapan Digitalisasi Buku Tanah
2. Melakukan Pendataan dan Pencatatan Buku Tanah Desa Wonokromo
3. Melakukan Digitalisasi Buku Tanah Fisik Desa Wonokromo
4. Mengembalikan dan Penataan Ulang Buku Tanah Desa Wonokromo

## **D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi**

### **Rancangan Aktualisasi**

#### **Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance***

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan

Identifikasi Isu : 1. Belum Lengkapnya Informasi dan Wadah Pengaduan Masyarakat pada Akun Media Sosial (Twitter) Milik Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan  
2. Belum Optimalnya Digitalisasi Buku Tanah di Desa Wonokromo, Kecamatan Tikung, Kabupaten Lamongan  
3. Belum Lengkapnya Informasi di Situs Web kab-lamongan.atrbpn.go.id pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan

Isu yang Di angkat : Belum Optimalnya Digitalisasi Buku Tanah di Desa Wonokromo, Kecamatan Tikung, Kabupaten Lamongan

Gagasan Pemecahan Isu:

“Optimalisasi Digitalisasi Buku Tanah di Desa Wonokromo, Kecamatan Tikung, Kabupaten Lamongan”

Tabel 2. 5 Matriks Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Persiapan digitalisasi Buku Tanah Desa Wonokromo	1.1 Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan	Persetujuan dari Pejabat Terkait Atas Permintaan Hak Akses Akun KKP Penulis untuk Kegiatan Selama Masa Aktualisasi	<p>1.1.1 Saya akan konsultasi dan bekerjasama untuk menghasilkan nolai tambah dengan mentor demi terlaksana digitalisasi buku tanah sebagai perwujudan nilai <b>Kolaboratif</b></p> <p>1.1.2 Saya akan konsultasi dengan atasan dalam rangka untuk melakukan perbaikan tiada henti, sebagai perwujudan nilai <b>berorientasi pelayanan</b></p> <p>1.1.3 Saya akan bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan untuk mengakses akun KKP sementara waktu, sebagai perwujudan nilai <b>akuntabel</b></p>	Persetujuan dari Pejabat Terkait Atas Permintaan Hak Akses Akun KKP berkontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya serta Misi ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif dan berkelanjutan.	Persetujuan dari Pejabat Terkait Atas Permintaan Hak Akses Akun KKP Memberikan Penguatan Terhadap Organisasi Dengan menerapkan nilai BerAKHLAK maka diharapkan dalam menguatkan nilai Profesional dan Terpercaya.

				<p>1.1.4 Saya akan menjaga sikap dan perilaku saat berkonsultasi dengan mentor agar tidak mengganggu orang lain sehingga tercipta suasana yang kondusif, sebagai perwujudan nilai <b>harmonis</b></p> <p>1.1.5 Saya akan menyampaikan ide dan gagasan saya terkait digitalisasi buku tanah dan saya akan menerima saran serta terus meningkatkan kompetensi diri untuk menghadapi tantangan yang selalu berubah, sebagai perwujudan nilai <b>kompeten</b></p>		
		1.2 Mempelajari tata cara mengunggah buku tanah		1.2.1 Saya akan menyesuaikan diri dan bertindak proaktif terhadap kegiatan digitalisasi buku tanah sebagai perubahan yang lebih maju, sebagai		

				<p>perwujudan nilai <b>adaptif</b></p> <p>1.2.2 Saya akan meningkatkan kompetensi diri untuk selalu mempelajari dan melakukan pekerjaan terbaik, sebagai perwujudan nilai <b>kompeten</b></p> <p>1.2.3 Saya akan bertanya dan terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah, sebagai perwujudan nilai <b>kolaboratif</b></p>		
		1.3 Permohonan Meminta Hak Akses KKP Sementara kepada Pejabat Terkait		<p>1.3.1 Saya akan bersikap proaktif dalam menghadapi perubahan melalui digitalisasi buku tanah, sebagai perwujudan nilai <b>adaptif</b></p> <p>1.3.2 Saya akan bertanya dan terbuka dalam bekerja sama dengan atasan untuk menghasilkan nilai tambah demi terlaksananya kegiatan, sebagai perwujudan nilai <b>kolaboratif</b></p> <p>1.3.3 Saya akan menggunakan akun KKP dengan tanggung</p>		

				<p>jawab dan tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan, sebagai perwujudan nilai <b>akuntabel</b></p> <p>1.3.4 Saya akan meminta persetujuan akun KKP kepada admin dengan menjaga sikap agar tidak mengganggu orang lain, sehingga lingkungan kerja tetap kondusif, sebagai perwujudan nilai <b>harmonis</b></p> <p>1.3.5 Saya akan menjaga rahasia akun KKP, menjaga rahasia negara sebagai perwujudan nilai <b>loyal</b></p>		
		<p>1.4 Diskusi dengan senior yang lebih paham/rekan kerja mengenai kegiatan yang akan saya lakukan</p>		<p>1.4.1 Saya akan menyampaikan ide-ide dengan terbuka dan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi tentang apa yang akan saya lakukan, sebagai perwujudan nilai <b>akuntabel</b></p> <p>1.4.2 Saya akan koordinasi dan terbuka dalam berkerjasama untuk menghasilkan nilai</p>		

				<p>tambah dengan senior/rekan kerja demi terlaksananya digitalisasi buku tanah, sebagai perwujudan nilai <b>kolaboratif</b></p> <p>1.4.3 Saya akan memaksimalkan ide-ide dan kemampuan saya serta melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik untuk berdiskusi dengan senior/rekan kerja, sebagai perwujudan nilai <b>kompeten</b></p>		
		1.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan		<p>1.5.1 Saya akan mengkonsultasikan hasil kegiatan dengan mentor dalam rangka melakukan perbaikan tiada henti <b>berorientasi pelayanan</b></p> <p>1.5.2 Saya akan menyampaikan hasil kegiatan saya dengan jujur dan bertanggungjawab, cermat disiplin dan berintegritas tinggi, sebagai perwujudan nilai <b>akuntabel</b></p>		

				<p>1.5.3 Saya akan menjaga sikap dan perilaku saya pada saat menyampaikan hasil agar tercipta suasana yang kondusif, sebagai perwujudan nilai <b>harmonis</b></p> <p>1.5.4 Saya akan menerima kritik dan saran dari mentor untuk memperbaiki dan terus meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah lebih baik, sebagai perwujudan nilai <b>kompeten</b></p> <p>1.5.5 Saya akan menerima saran yang lebih membangun lagi dan proaktif untuk menghadapi perubahan digital di era saat ini, sebagai perwujudan nilai <b>adaptif</b></p> <p>1.5.6 Saya akan terbuka menerima kontribusi dari mentor demi terlaksananya</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				kegiatan yang lebih baik, sebagai perwujudan nilai <b>kolaboratif</b> .		
2	Pendataan dan pencatatan Buku Tanah Desa Wonokromo	2.1 Mengkonsultasikan rencana tahap kegiatan kepada atasan	Inventarisasi/Daftar Catatan Data Buku Tanah yang akan dilakukan untuk Digitalisasi	<p>2.2.1 Saya akan konsultasi dengan mentor untuk meminta saran dan dalam rangka melakukan perbaikan tiada henti, sebagai perwujudan nilai <b>berorientasi pelayanan</b></p> <p>2.2.2 Saya akan menjaga sikap agar tidak mengganggu orang lain sehingga tercipta lingkungan kerja yang kondusif, sebagai perwujudan nilai <b>harmonis</b></p> <p>2.2.3 Saya akan menyampaikan ide dan gagasan saya atas apa yang telah saya kerjakan dengan kualitas terbaik kepada mentor, sebagai perwujudan nilai <b>kompeten</b>.</p> <p>2.2.4 Saya akan terbuka jika mentor akan</p>	Inventarisasi/Daftar Catatan Data Buku Tanah yang akan dilakukan untuk Digitalisasi mempunyai keterkaitan dengan Visi Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya. Hal lain juga memiliki kontribusi dengan Misi ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang berkeadilan	Inventarisasi /Daftar Catatan Data Buku Tanah yang akan dilakukan untuk digitalisasi diharapkan bisa menguatkan nilai organisasi Profesional dan Terpercaya

				berkontribusi dalam memberikan saran dan masukan demi adanya nilai tambah, sebagai perwujudan nilai <b>kolaboratif</b>		
		2.2 Melakukan Identifikasi Jumlah Buku Tanah Dan Mencatat Untuk Proses Digitalisasi		<p>2.3.1 Saya akan mengidentifikasi buku tanah yang belum di digitalisasi dengan jujur, tanggungjawab, cermat dan disiplin, sebagai perwujudan nilai <b>akuntabel</b></p> <p>2.3.2 Saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik demi terlaksananya digitalisasi buku tanah, sebagai perwujudan nilai <b>kompeten</b></p> <p>2.3.3 Saya akan melakukan identifikasi demi terlaksananya digitalisasi sehingga mempermudah pelayanan memahami dan memenuhi kebutuhan</p>		

				<p>masyarakat, sebagai perwujudan nilai <b>berorientasi pelayanan.</b></p> <p>2.3.4 Saya akan diskusi dan terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah dengan petugas buku tanah apabila saya kurang mengetahui hal tersebut, sebagai perwujudan nilai <b>kolaboratif</b></p> <p>2.3.5 Saya akan menjaga sikap saat berdiskusi agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif, sebagai perwujudan nilai <b>harmonis.</b></p> <p>2.3.6 Saya akan menjaga rahasia dokumen buku tanah yang belum di digitalisasi, sebagai perwujudan nilai <b>loyal.</b></p> <p>2.3.7 Saya akan mengidentifikasi buku tanah untuk digitalisasi sebagai</p>	
--	--	--	--	--	--

				wujud menyesuaikan diri menghadapi perubahan, sebagai perwujudan nilai <b>adaptif</b>		
		2.3 Melakukan inventarisasi daftar buku tanah di Desa Wonokromo		<p>2.4.1 Saya akan menyesuaikan diri menghadapi perubahan yaitu melalui pembuatan inventarisasi dengan membuat daftar dalam bentuk digital lewat aplikasi Microsoft excel, sebagai perwujudan nilai <b>adaptif</b></p> <p>2.4.2 Saya akan melakukan inventarisasi dengan cermat, disiplin, bertanggungjawab dan berintegritas sebagai perwujudan nilai <b>akuntabel</b></p> <p>2.4.3 Saya akan menjaga rahasia file Microsoft excel yang berisi data Desa Wonokromo, Kecamatan Tikung, Kabupaten Lamongan, sebagai</p>		

				<p>perwujudan nilai <b>loyal</b></p> <p>2.1 Saya akan melakukan inventarisasi buku tanah sesuai dengan kemampuan pengetahuan yang saya miliki dengan kualitas terbaik, sebagai perwujudan nilai <b>kompeten</b></p> <p>2.2 Saya akan menjaga sikap dan perilaku saya selama pendataan agar tidak mengganggu orang lain dan tercipta suasana kondusif, sebagai perwujudan nilai <b>harmonis</b>.</p>		
		2.3 Meminta persetujuan untuk meminjam buku tanah Desa Wonokromo		2.4.1 Saya akan meminta izin kepada petugas buku tanah untuk peminjaman buku tanah dengan ramah dan cekatan dalam membantu petugas mencari buku tanah, sebagai perwujudan nilai <b>berorientasi pelayanan</b>		

				<p>2.4.2 Saya akan menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama dengan petugas buku tanah demi terlaksananya digitalisasi buku tanah Desa Wonokromo, sebagai perwujudan nilai <b>kolaboratif</b></p> <p>2.4.3 Saya akan menjaga sikap dan perilaku agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif, sebagai perwujudan nilai <b>harmonis</b></p> <p>2.4.4 Saya akan menjaga dan menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab atas buku tanah yang saya bawa untuk digitalisasi, sebagai perwujudan nilai <b>akuntabel</b>.</p> <p>2.4.5 Saya akan menjaga rahasia identitas yang</p>	
--	--	--	--	--	--

				ada di dalam buku tanah, sebagai perwujudan nilai <b>loyal.</b>		
		2.4 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan		<p>2.5.1 Saya akan melaporkan hasil kegiatan kepada mentor dalam rangka untuk melakukan perbaikan tiada henti, sebagai perwujudan nilai <b>berorientasi pelayanan</b></p> <p>2.5.2 Saya akan menjaga sikap dan perilaku saya agar tidak mengganggu orang lain sehingga tercipta lingkungan kerja yang kondusif pada saat melaporkan hasil kegiatan, sebagai perwujudan nilai <b>harmonis</b></p> <p>2.5.3 Saya akan terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tamabah, menerima saran dan masukan demi terlaksananya digitalisasi dengan</p>		

				<p>maksimal, sebagai perwujudan nilai <b>kolaboratif</b>.</p> <p>2.5.4 Saya akan menyampaikan hasil kegiatan saya dengan jujur dan bertanggung jawab atas apa yang sudah saya kerjakan, sebagai perwujudan nilai <b>akuntabel</b>.</p> <p>2.5.5 Saya akan menjelaskan hasil kegiatan yang telah dilakukan sesuai dengan kemampuan pengetahuan saya dengan kualitas terbaik, sebagai perwujudan nilai <b>kompeten</b></p> <p>2.5.6 Saya akan menerima masukan dari mentor dan proaktif dengan sarannya yang sifatnya menuju ke perubahan digital, sebagai perwujudan nilai <b>adaptif</b>.</p>	
--	--	--	--	---	--

3	Digitalisasi Fisik Buku Tanah Desa Wonokromo	3.1 Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan	Terlaksananya Digitalisasi Buku Tanah Desa Wonokromo sebanyak 400 Buku Tanah	3.1.1 Saya akan konsultasi dengan atasan/mentor dalam rangka melakukan perbaikan tiada henti, sebagai perwujudan nilai <b>berorientasi pelayanan</b>	Terlaksananya Digitalisasi Buku Tanah Desa Wonokromo sebanyak 400 Buku Tanah memberi kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN, yaitu terwujudnya pelayanan pertanahan yang terpercaya serta terhadap Misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang berkelanjutan.	Digitalisasi Buku Tanah Desa Wonokromo merupakan bentuk penguatan nilai Profesional, Terpercaya dan Melayani masyarakat dengan efektif dan efisien
		3.2 Mempersiapkan buku tanah yang sudah di ambil dan alat pindai		3.1.2 Saya akan menjaga perilaku saya selama bersama mentor agar tidak mengganggu orang sekitar sehingga tercipta suasana kondusif, sebagai perwujudan nilai <b>harmonis</b> .		

				<p>perwujudan nilai <b>loyal</b></p> <p>3.2.2 Saya akan menggunakan alat pindai dengan bertanggung jawab, efektif dan efisien sebagai perwujudan nilai <b>akuntabel</b>.</p> <p>3.2.3 Saya akan menjaga sikap dan perilaku disaat mempersiapkan kegiatan tersebut agar tercipta suasana kondusif, sebagai perwujudan nilai <b>harmonis</b></p>		
		<p>3.3 Melakukan pindai / <i>scan</i> fisik buku tanah Desa Wonokromo</p>		<p>3.3.1 Saya akan melakukan digitalisasi buku tanah dengan jujur dan tanggungjawab sesuai jumlah yang sudah ditentukan di awal, sebagai perwujudan nilai <b>akuntabel</b></p> <p>3.3.2 Saya akan menjaga sikap dan perilaku saya selama melakukan <i>scan</i> buku tanah agar tercipta</p>		

				<p>lingkungan kerja yang kondusif, sebagai perwujudan nilai <b>harmonis</b></p> <p>3.3.3 Saya akan bertanya dan bekerja sama dengan petugas <i>scan</i> apabila saya ada yang belum tahu untuk menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama, sebagai perwujudan nilai <b>kolaboratif</b>.</p> <p>3.3.4 Saya akan melakukan digitalisasi buku tanah dengan kualitas terbaik sesuai dengan kemampuan saya, sebagai perwujudan nilai <b>kompeten</b></p> <p>3.3.5 Saya akan terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah apabila ada saran yang membangun dari petugas <i>scan</i> jika ada kekeliruan pada saat memindai/<i>scan</i>,</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>sebagai perwujudan nilai <b>kolaboratif</b>.</p> <p>3.3.6 Saya akan menjaga rahasia dokumen buku tanah agar tidak tersebar, sebagai perwujudan nilai <b>loyal</b>.</p> <p>3.3.7 Saya akan melakukan digitalisasi buku tanah salah satunya untuk mempermudah pelayanan yaitu memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat, sebagai perwujudan nilai <b>berorientasi pelayanan</b>.</p>		
		<p>3.4 Melakukan unggah atau <i>upload</i> buku tanah Desa Wonokromo digital ke aplikasi KKP</p>		<p>3.4.1 Saya akan mengunggah buku tanah ke aplikasi KKP sebagai inovasi yaitu penyesuaian dalam menghadapi perubahan digital, sebagai perwujudan nilai <b>adaptif</b>.</p> <p>3.4.2 Saya akan mengunggah buku tanah dengan jujur, cermat, disiplin,</p>		

				<p>bertanggungjawab, dan berintergritas tinggi, sebagai perwujudan nilai <b>akuntabel</b></p> <p>3.4.3 Saya akan mengunggah buku tanah sebagai bentuk mempermudah pelayanan masyarakat agar efektif dan efisien, sebagai perwujudan nilai <b>berorientasi pelayanan.</b></p> <p>3.4.4 Saya akan bertanya dan terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah dengan rekan lain jika terjadi kendala, sebagai perwujudan nilai <b>kolaboratif.</b></p>		
		3.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan		3.5.1 Saya akan melaporkan kepada atasan dalam rangka untuk melakukan perbaikan tiada henti, sebagai perwujudan nilai <b>berorientasi pelayanan</b>		

				<p>3.5.2 Saya akan terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah menerima saran dan masukan dari atasan/mentor demi adanya nilai tambah, sebagai perwujudan nilai <b>kolaboratif</b></p> <p>3.5.3 Saya akan melaporkan hasil digitalisasi dengan jujur, tanggung jawab, cermat disiplin dan berintegritas tinggi serta dengan fakta yang ada, sebagai perwujudan nilai <b>akuntabel</b></p> <p>3.5.4 Saya akan menjaga sikap dan perilaku saya selama melaporkan hasil kegiatan saya agar tidak mengganggu orang lain sehingga tercipta situasi yang kondusif, sebagai perwujudan nilai <b>harmonis.</b></p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>3.5.5 Saya akan menyampaikan kepada mentor jika saya sudah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan kemampuan yang saya miliki, sebagai perwujudan nilai <b>kompeten</b>.</p> <p>3.5.6 Saya akan menerima saran dan masukan yang proaktif untuk menghadapi perubahan kedepan, sebagai perwujudan nilai <b>adaptif</b>.</p> <p>3.5.7 Saya akan terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah dengan mentor, sebagai perwujudan nilai <b>kolaboratif</b>.</p>		
4	Pengembalian dan Penataan Ulang Buku Tanah Desa Wonokromo	4.1 Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan	Dikembalikannya atau ditaruhnya kembali fisik buku tanah Desa Wonokromo (bukti foto untuk penataan	4.1.1 Saya akan melaporkan kepada atasan dalam rangka untuk melakukan perbaikan tiada henti, sebagai perwujudan	Dikembalikannya Fisik Buku Tanah ke Ruang Buku Tanah memiliki kontribusi terhadap Visi Kementerian	Dikembalikannya fisik buku tanah ke ruang penyimpanan buku tanah merupakan

			<p>kembali seperti awal meminjam)</p>	<p>nilai <b>berorientasi pelayanan</b>.</p> <p>4.1.2 Saya akan menerima kritik dan saran yang diberikan, sehingga saya akan terus meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah, sebagai perwujudan nilai <b>kompeten</b>.</p> <p>4.1.3 Saya akan menjaga sikap agar tidak mengganggu orang lain sehingga tercipta suasana kondusif, sebagai perwujudan nilai <b>harmonis</b>.</p> <p>4.1.4 Saya akan menyampaikan ke mentor jika saya sudah melakukan digitalisasi sebagai bentuk cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan, perwujudan nilai <b>adaptif</b>.</p> <p>4.1.5 Saya akan menjaga rahasia dokumen buku tanah yang</p>	<p>ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang terpercaya serta terhadap Misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang berkelanjutan</p>	<p>bentuk penguatan nilai Profesional dan Terpercaya</p>
--	--	--	---------------------------------------	--	---	--

				<p>sudah saya ketahui, sebagai perwujudan nilai <b>loyal</b>.</p> <p>4.1.6 Saya akan menyampaikan rencana akhir kegiatan yang saya lakukan secara jujur, cermat, disiplin, bertanggungjawab dan berintegritas tinggi sebagai perwujudan nilai <b>akuntabel</b>.</p> <p>4.1.7 Saya akan terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah menerima masukan dan Kerjasama dengan mentor demi kegiatan yang lebih baik, sebagai perwujudan nilai <b>kolaboratif</b>.</p>		
		4.2 Mengembalikan fisik buku tanah ke ruang buku tanah		4.2.1 Saya akan mengembalikan buku tanah dengan ramah, cekatan dan solutif kepada petugas buku tanah, sebagai perwujudan nilai		

				<p><b>berorientasi pelayanan</b></p> <p>4.2.2 Saya akan mengembalikan buku tanah sesuai dengan jumlah semula, jujur, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi sebagai perwujudan nilai <b>akuntabel</b>.</p> <p>4.2.3 Saya akan menjaga sikap dan perilaku saya agar tidak mengganggu orang lain, sehingga menciptakan lingkungan kerja yang kondusif, sebagai perwujudan nilai <b>harmonis</b>.</p> <p>4.2.4 Saya tidak akan menyalahgunakan buku tanah tersebut, saya akan melaksanakan tugas dengan jujur, cermat disiplin, bertanggungjawab dan berintegritas tinggi, sebagai perwujudan nilai <b>akuntabel</b>.</p>	
--	--	--	--	---	--

		<p>4.3 Melakukan penataan kembali fisik buku tanah ke tempat/rak semula</p>		<p>4.3.1 Saya akan menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama bertanya untuk proses penataan buku tanah, sebagai perwujudan nilai <b>kolaboratif</b>.</p> <p>4.3.2 Saya akan menata sesuai dengan tempat awal secara jujur, cermat dan disiplin, dan bertanggungjawab dan berintegritas tinggi, sebagai penerapan nilai <b>akuntabel</b>.</p> <p>4.3.3 Saya akan menjaga rahasia instansi yaitu buku tanah yang sudah saya ketahui biodata pemiliknya, sebagai perwujudan nilai <b>loyal</b></p> <p>4.3.4 Saya akan menjaga sikap dan perilaku agar tidak mengganggu orang lain, sehingga tercipta lingkungan kerja</p>	
--	--	---	--	---	--

				<p>yang kondusif, sebagai perwujudan nilai <b>harmonis</b></p> <p>4.3.5 Saya akan menata buku tanah kembali sebagai wujud menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik, sebagai perwujudan nilai <b>kompeten</b></p>		
		4.4 Mengembalikan alat pindai/ <i>scanner</i>		<p>4.4.1 Saya akan mengembalikan alat pindai dengan ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan ke petugas sebagai perwujudan nilai <b>berorientasi pelayanan</b></p> <p>4.4.2 Saya akan menggunakan barang milik negara secara bertanggungjawab, efisien dan efektif, sebagai perwujudan nilai <b>akuntabel</b></p> <p>4.4.3 Saya akan menjaga perilaku saya akan tercipta lingkungan kerja yang kondusif, sebagai perwujudan nilai <b>harmonis</b></p>		

				<p>4.4.4 Saya akan menggerakkan pemnfaatan berbagai sumber daya untuk menghasilkan nilai tambah dengan pegawai lain jika ada kesulitan, sebagai perwujudan nilai <b>kolaboratif</b></p> <p>4.4.5 Saya akan meminjam dan mengembalikan alat scan tepat waktu sebagai wujud melaksanan tugas terbaik, sebagai perwujudan nilai <b>kompeten.</b></p>		
		4.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor		<p>4.5.1 Saya akan melaporkan akhir dari kegiatan saya kepada atasan/mentor dalam rangka untuk melakukan perbaikan tiada henti, sebagai perwujudan nilai <b>berorientasi pelayanan</b></p> <p>4.5.2 Saya akan menerima kritik dan saran untuk saya terus meningkatkan kompetensi diri untuk</p>		

				<p>menjawab tantangan yang selalu berubah, sebagai perwujudan nilai <b>kompeten.</b></p> <p>4.5.3 Saya akan menjaga sikap dan perilaku agar tidak mengganggu orang lain sehingga tercipta lingkungan kerja yang kondusif, sebagai perwujudan nilai <b>harmonis.</b></p> <p>4.5.4 Saya akan melaporkan hasil dari kegiatan saya dengan jujur dan bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta sesuai dengan fakta yang ada, sebagai perwujudan nilai <b>akuntabel.</b></p>	
--	--	--	--	---	--

Lamongan, 31 Oktober 2022

Mengetahui,  
Mentor/Atasan Langsung



Anggra Yuga Hendrawan, S.E.  
NIP. 19890816 201101 1 001

Peserta Pelatihan



Adinda Syalwa Jayantri, A.Md  
NIP.199901162022042004

**Tabel 2. 6** Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK pada Setiap Kegiatan

<b>No</b>	<b>Nilai BerAKHLAK</b>	<b>Kegiatan 1</b>	<b>Kegiatan 2</b>	<b>Kegiatan 3</b>	<b>Kegiatan 4</b>	<b>Jumlah Per - Nilai</b>
<b>1</b>	<b>Berorientasi Pelayanan</b>	2	4	4	4	14
<b>2</b>	<b>Akuntabel</b>	4	4	4	6	18
<b>3</b>	<b>Kompeten</b>	4	6	3	3	16
<b>4</b>	<b>Harmonis</b>	3	5	4	5	17
<b>5</b>	<b>Loyal</b>	1	3	2	2	8
<b>6</b>	<b>Adaptif</b>	3	3	2	1	9
<b>7</b>	<b>Kolaboratif</b>	5	4	5	4	18
<b>Jumlah Mata Pelatihan Per - Kegiatan</b>		<b>7</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>100</b>

## E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2. 7 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	November																												Desember			
			4	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	1	2			
1.	Melakukan persiapan digitalisasi Buku Tanah Desa Wonokromo	1.1 Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan.	█	█	█							█	█																					
		1.2 Mempelajari tata cara mengunggah buku tanah hak milik di Desa Wonokromo	█	█	█							█	█																					
		1.3 Permohonan Meminta Hak Akses KKP Sementara kepada Pejabat Terkait	█	█	█	█	█	█					█	█																				
		1.4 Diskusi dengan senior/rekan kerja mengenai kegiatan yang akan saya lakukan		█	█	█	█	█					█	█																				
		1.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.		█	█	█	█	█					█	█																				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	November																												Desember		
			4	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	1	2		
2	Melakukan pendataan dan pencatatan Buku Tanah Desa Wonokromo	2.1 Mengkonsultasikan rencana tahap kegiatan kepada atasan.																															
		2.2 Melakukan identifikasi jumlah buku tanah Desa Wonokromo yang belum dilakukan digitalisasi di aplikasi KKP																															
		2.3 Melakukan inventarisasi daftar buku tanah di Desa Wonokromo																															
		2.4 Meminta persetujuan untuk meminjam buku tanah Desa Wonokromo dan alat pindai atau scanner																															
		2.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.																															
3	Melakukan digitalisasi Buku Tanah fisik	3.1 Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan																															





### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN AKTUALISASI**

##### ***A. Role Model***

###### **a. Ahmad Ghoib A.Ptnh., M.H**



*Role model* pertama yang penulis pilih ialah Bapak Ahmad Ghoib selaku Kepala Saksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Alasan penulis memilih beliau karena menurut penulis terdapat perilaku dari beliau dapat menjadi teladan, tidak hanya bagi penulis tetapi juga bagi orang lain. Selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, sudah pasti beliau menguasai ketentuan serta segala sesuatu berkaitan dengan kegiatan pendaftaran tanah, baik pendaftaran tanah pertama kali maupun peralihan hak atas tanah. Beliau juga menguasai bidang keilmuan lain, misalnya berkaitan dengan pengendalian dan penanganan sengketa serta penataan dan pemberdayaan. Sehingga selain PPAT, rekan kerja maupun Kepala Seksi tidak jarang turut juga melakukan diskusi dengan Bapak Ghoib. Keterampilan yang dimiliki oleh Bapak Ghoib ini merupakan contoh dari penerapan nilai ber-AKHLAK yakni kompeten, dimana Bapak Ghoib telah melakukan tugas dengan kualitas terbaik. Bapak Ghoib juga melaksanakan nilai ber- AKHLAK Kompeten yakni meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dengan cara selalu membaca peraturan perundang-undangan serta kebijakan terbaru serta aktif mengikuti penyuluhan. Tindakan Bapak Ghoib tersebut juga termasuk sebagai penerapan nilai dasar bela negara yakni rela berkorban untuk bangsa dan Negara, dimana salah satu bentuk sikapnya ialah gemar membantu sesama warga Negara yang mengalami kesulitan. Selain itu Bapak Ghoib juga tetap melayani PPAT maupun pemohon yang datang ke ruangan untuk melakukan konsultasi meskipun sudah memasuki jam istirahat atau jam pulang kerja. Tindakan ini dapat tergolong sebagai penerapan nilai ber- AKHLAK Berorientasi pelayanan, yakni ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan. Nilai Akuntabel juga senantiasa dilaksanakan oleh Bapak Ghoib, yakni melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi. Tindakan tersebut selalu dilaksanakan Bapak Ghoib tidak hanya saat program PTSL namun juga dalam melaksanakan tugas harian. Bapak Ghoib juga menerapkan nilai ber-AKHLAK Harmonis yakni menghargai setiap orang apapun latar belakangnya. Bapak Ghoib akrab dengan seluruh karyawan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan tanpa melihat jabatan serta daerah asal dari karyawan tersebut. Bapak Ghoib juga menerapkan nilai Ber-

AKHLAK Loyal karena dimanapun beliau berada tetap menjaga nama baik Kementerian ATR/BPN, terutama Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan. Penerapan Nilai Ber-AKHLAK Kolaboratif dilaksanakan bapak Ghoib ketika melaksanakan program PTSL dimana Pak Ghoib melakukan komunikasi yang baik dengan Perwakilan dari Kepolisian dan Kejaksaan Negeri Lamongan. Nilai Adaptif juga diterapkan oleh Bapak Ghoib, beliau berusaha menyesuaikan diri dengan adanya perubahan, misalnya ikut serta dalam rapat yang kini dapat dilakukan melalui aplikasi Zoom. Bapak Ghoib juga menerapkan Smart ASN yaitu dengan menggunakan aplikasi seperti *sentuh tanahku* dan *E-Office*. Serta penerapan manajemen ASN yaitu *staffing* sudah sesuai dengan *background* pendidikannya dan menerapkan salah satu fungsi ASN yaitu menjadi pelayan public yang baik.

**b. Anggra Yuga Hendrawan, S.E.**



*Role model* selanjutnya yang dipilih oleh penulis ialah Bapak Anggra Yuga Hendrawan, S.E., selaku mentor penulis pada kegiatan Pelatihan Dasar CPNS yang penulis ikuti dan sebagai Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Pertama di Tata Usaha. Sikap dan perilaku yang dapat diteladani oleh Bapak Anggra ialah diterapkannya nilai dasar bela negara, yaitu sadar berbangsa dan negara. Indikator sadar berbangsa dan bernegara yang dipenuhi oleh Bapak Anggra ialah berpikir, bersikap, dan berbuat yang terbaik bagi bangsa dan negaranya. Saat ini di Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan masih terdapat program PTSL, dimana perwujudan indikator berpikir, bersikap, dan berbuat yang terbaik bagi bangsa dan negaranya diwujudkan dengan mengikuti program PTSL sebagai panitia serta turut serta mengunjungi desa-desa objek PTSL. Tindakan yang dilakukan oleh Bapak Anggra ini merupakan penerapan nilai ber-AKHLAK ber-orientasi pelayanan, yakni membantu pemohon atas kesulitan yang di alami. Bapak Anggra juga menerapkan nilai ber-AKHLAK Adaptif, yakni cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan melalui pengoperasian layanan pertanahan berbasis elektronik. Nilai Akuntabel juga dilaksanakan bapak Anggra dengan cara tidak melakukan penyalahgunaan jabatan. Berkaitan dengan Smart ASN bapak Anggra juga menggunakan *E-Office* dan *sentuh tanahku* serta tanda tangan elektronik (TTE), serta manajemen ASN juga diterapkan Bapak Anggra yaitu menjalankan fungsi ASN yaitu menjadi pelayan publik.

## B. Realisasi Aktualisasi

### a. Realisasi Kegiatan

Pada aktualisasi ini, penulis membuat 4 (empat) kegiatan, dimana masing-masing kegiatan terbagi menjadi 5 (lima) tahapan kegiatan. Berikut adalah uraian capaian setiap kegiatan berdasarkan pelaksanaan aktualisasi yang telah dilaksanakan oleh penulis sebagaimana tercantum dalam Laporan Mingguan Aktualisasi.

#### 1. Realisasi Kegiatan Minggu Ke-1

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Jumat/4 November 2022	1. Persiapan Digitalisasi Buku Tanah Desa Wonokromo	1.1 Mengkonsultasikan Rencana Kegiatan kepada atasan	Arahan dan Masukan Pelaksanaan Digitalisasi Buku Tanah Desa Wonokromo	Sudah Terlaksana Sesuai Jadwal
		1.2 Mempelajari Tata Cara Mengunggah Buku Tanah	Mengetahui tata cara melakukan unggah buku tanah	Sudah Terlaksana Sesuai Jadwal
Senin/7 November 2022		1.3 Permohonan Persetujuan sementara hak akses akun KKP kepada Kasubbag TU	Persetujuan Permintaan Hak Akses Sementara dari pejabat terkait	Sudah Terlaksana Sesuai Jadwal
Selasa/8 November 2022		1.4 Diskusi dengan Senior yang lebih paham/ rekan kerja mengenai kegiatan yang akan saya lakukan	Catatan dan saran dari rekan kerja untuk pelaksanaan aktualisasi	Sudah Terlaksana Sesuai Jadwal
Rabu/9 November 2022		1.5 Melaporkan Hasil kegiatan kepada atasan/mentor	Catatan dan saran serta masukan perbaikan dari mentor	Sudah Terlaksana Sesuai Jadwal
Kamis, /10 November 2022	2. Pendataan dan Pencatatan Buku Tanah Desa Wonokromo	2.1 Mengkonsultasikan Rencana Tahap Kegiatan Kepada Atasan/Mentor	Catatan hasil konsultasi rencana dengan mentor	Ada perubahan jadwal (maju 1 hari)
Jumat/11 November 2022		2.2 Melakukan Identifikasi Jumlah Buku Tanah dan Mencatat untuk Proses Digitalisasi	Catatan hasil identifikasi jumlah buku tanah Desa Wonokromo	Sudah Terlaksana Sesuai Jadwal

## Kegiatan 1: Persiapan Digitalisasi Buku Tanah Desa Wonokromo

### Tahapan Kegiatan:

#### 1.1 Mengkonsultasikan Rencana Kegiatan Kepada Atasan

Penulis menghadap kepada mentor setelah pelaksanaan seminar rancangan aktualisasi selesai. Selanjutnya konsultasi mengenai persiapan yang saya lakukan untuk pelaksanaan digitalisasi buku tanah.



Gambar 1. Konsultasi Rencana Kegiatan 1 kepada Mentor

#### 1.2 Mempelajari Tata Cara Mengunggah Buku Tanah

Sebelum melakukan pelaksanaan digitalisasi, penulis belajar dengan petugas buku tanah untuk mempelajari terlebih dahulu sehingga mengetahui alur pelaksanaannya.



Gambar 2. Mempelajari Cara Mengunggah Buku Tanah

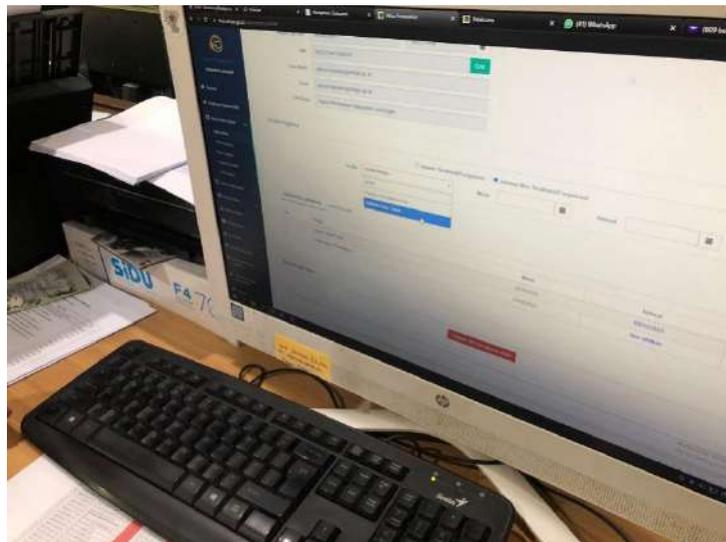
#### 1.3 Permohonan Persetujuan Sementara Hak Akses Akun KKP

Untuk persiapan pelaksanaan digitalisasi buku tanah, penulis meminta persetujuan kepada Kasubbag Tata Usaha untuk diberi

hak akses sementara akun KKP agar bisa melakukan upload pada saat pelaksanaan digitalisasi.



Gambar 3. Meminta Persetujuan sementara Hak Akses kepada Kasubag TU



Gambar 4. Di setuju dan diproses untuk diberikan Hak Akses sementara

#### **1.4 Diskusi dengan Senior yang lebih paham/ rekan kerja mengenai kegiatan yang akan saya lakukan**

Penulis juga melakukan diskusi dengan senior dan rekan penulis yang paham akan digitalisasi buku tanah, sehingga ada saran, ide maupun kendala-kendala pada saat nanti melakukan digitalisasi.



Gambar 5. Diskusi dengan Senior dan Rekan Kerja

### 1.5 Melaporkan Hasil kegiatan kepada atasan/mentor

Penulis melaporkan hasil kegiatan 1 dengan mentor untuk diberikan masukan dan saran dalam rangka melakukan perbaikan tiada henti.



Gambar 6. Melaporkan kegiatan 1 kepada Mentor

## Kegiatan 2: Pendataan dan Pencatatan Buku Tanah

**Tahapan Kegiatan:**

**2.1 Mengkonsultasikan Rencana Tahap Kegiatan Kepada Atasan/Mentor**

Penulis melakukan konsultasi terlebih dulu dengan mentor sebelum melakukan kegiatan kedua.



Gambar 1. Konsultasi dengan Mentor

## **2.2 Melakukan Identifikasi Jumlah Buku Tanah dan Mencatat untuk Proses Digitalisasi**

Penulis melakukan identifikasi dan mencatat jumlah buku tanah baik yang sudah di digitalisasi dan yang belum di digitalisasi.



Gambar 2. Melakukan Identifikasi Buku Tanah



## 2. Realisasi Kegiatan Minggu Ke-2

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, Selasa / 14-15 November 2022	2. Pendataan dan Pencatatan Buku Tanah Desa Wonokromo	2.3 Melakukan Inventarisasi Daftar Buku Tanah di Desa Wonokromo	Catatan Excell untuk masing-masing jenis hak di Desa Wonokromo	Sudah Terlaksana
Rabu/ 16 November 2022		2.4 Meminta Persetujuan untuk meminjam Buku Tanah Desa Wonokromo	Persetujuan untuk Meminjam Buku Tanah	Sudah Terlaksana
Kamis/ 17 November 2022		2.5 Melaporkan Hasil Kegiatan kepada Atasan/Mentor	Saran dan masukan dalam rangka untuk perbaikan tiada henti	Sudah Terlaksana
Kamis/ 17 November 2022	3. Melakukan Digitalisasi Buku Tanah Fisik	3.1 Mengkonsultasikan Rencana Kegiatan 3 kepada Atasan/Mentor	<i>Support</i> dan Catatan hasil konsultasi rencana dengan mentor	Sudah Terlaksana
Jumat/ 18 November 2022		3.2 Mencari dan Mengumpulkan Fisik Buku Tanah Desa Wonokromo ke Ruang Buku Tanah	Terkumpulnya Fisik Buku Tanah Desa Wonokromo	Sudah Terlaksana

## Kegiatan 2: Pendataan dan Pencatatan Buku Tanah

### Tahapan Kegiatan:

### 2.3 Melakukan Inventarisasi Daftar Buku Tanah di Desa Wonokromo

Setelah pada tahapan kegiatan sebelumnya penulis memperoleh jumlah buku tanah berdasarkan jenis hak Desa Wonokromo, berdasarkan data tersebut maka penulis membuat daftar buku tanah yang nantinya penulis gunakan sebagai daftar cek (*checklist*). Daftar tersebut penulis buat melalui aplikasi Microsoft Excel. Daftar buku tanah tersebut memuat: nomor hak; nama wilayah; serta tanggal disahkannya buku tanah. Penulis melakukan inventarisasi buku tanah dengan output Catatan Excell untuk masing-masing jenis hak di Desa Wonokromo.

No	Nomor Hak	Nama Wilayah	Berlaku Sejak	Selesai
1	12191204400001	WONOKROMO	10-Sep-19	
2	12191204400002	WONOKROMO	10-Sep-19	
3	12191204400003	WONOKROMO	10-Sep-19	
4	12191204400004	WONOKROMO	10-Sep-19	
5	12191204400005	WONOKROMO	10-Sep-19	
6	12191204400006	WONOKROMO	10-Sep-19	
7	12191204400007	WONOKROMO	10-Sep-19	
8	12191204400008	WONOKROMO	10-Sep-19	
9	12191204400009	WONOKROMO	10-Sep-19	
10	12191204400010	WONOKROMO	10-Sep-19	
11	12191204400011	WONOKROMO	10-Sep-19	
12	12191204400012	WONOKROMO	10-Sep-19	
13	12191204400013	WONOKROMO	10-Sep-19	
14	12191204400014	WONOKROMO	10-Sep-19	
15	12191204400015	WONOKROMO	10-Sep-19	
16	12191204400016	WONOKROMO	10-Sep-19	
17	12191204400017	WONOKROMO	10-Sep-19	
18	12191204400018	WONOKROMO	10-Sep-19	
19	12191204400019	WONOKROMO	10-Sep-19	
20	12191204400020	WONOKROMO	10-Sep-19	
21	12191204400021	WONOKROMO	10-Sep-19	
22	12191204400022	WONOKROMO	10-Sep-19	
23	12191204400023	WONOKROMO	10-Sep-19	
24	12191204400024	WONOKROMO	10-Sep-19	
25	12191204400025	WONOKROMO	10-Sep-19	
26	12191204400026	WONOKROMO	10-Sep-19	
27	12191204400027	WONOKROMO	10-Sep-19	
28	12191204400028	WONOKROMO	10-Sep-19	
29	12191204400029	WONOKROMO	10-Sep-19	
30	12191204400030	WONOKROMO	10-Sep-19	
31	12191204400031	WONOKROMO	10-Sep-19	
32	12191204400032	WONOKROMO	10-Sep-19	

Gambar 1. Daftar Buku Tanah Jenis Hak Pakai Desa Wonokromo

No	Nomor Hak	Nama Wilayah	Berlaku Sejak	Selesai
1	12191204300001	WONOKROMO	08 Agustus 2014	
2	12191204300002	WONOKROMO	8 Agustus 2014	
3	12191204300003	WONOKROMO	8 Agustus 2014	
4	12191204300004	WONOKROMO	8 Agustus 2014	
5	12191204300005	WONOKROMO	1 Nov-08	
6	12191204300006	WONOKROMO	8 Agustus 2014	
7	12191204300007	WONOKROMO	8 Agustus 2014	
8	12191204300008	WONOKROMO	26-Nov-14	
9	12191204300009	WONOKROMO	30 Maret 2015	
10	12191204300010	WONOKROMO	31 Maret 2015	
11	12191204300011	WONOKROMO	24 Juni 2015	
12	12191204300012	WONOKROMO	24 Juni 2015	
13	12191204300013	WONOKROMO	24 Juni 2015	
14	12191204300014	WONOKROMO	24 Juni 2015	
15	12191204300015	WONOKROMO	2 Oktober 2015	
16	12191204300016	WONOKROMO	2 Oktober 2015	
17	12191204300017	WONOKROMO	11-Nov-16	
18	12191204300018	WONOKROMO	11-Nov-16	
19	12191204300019	WONOKROMO	6 Juli 2017	
20	12191204300020	WONOKROMO	9 Juli 2020	

Gambar 2. Daftar Buku Tanah Jenis HGB Desa Wonokromo

INVENTARISASI BUKU MILIK				
No	Nomor Hak	Nama Wilayah	Berlaku Sejak	Selesai
1	*12191204100358	WONOKROMO	8-Apr-98	
2	*12191204101184	WONOKROMO	1-Nov-00	
3	*12191204101184	WONOKROMO	1-Nov-00	
4	*12191204101185	WONOKROMO	1-Nov-00	
5	*12191204101187	WONOKROMO	1-Nov-00	
6	*12191204101401	WONOKROMO	15 Juni 2019	
7	*12191204101402	WONOKROMO	15 Juni 2019	
8	*12191204101403	WONOKROMO	15 Juni 2019	
9	*12191204101404	WONOKROMO	15 Juni 2019	
10	*12191204101405	WONOKROMO	15 Juni 2019	
11	*12191204101406	WONOKROMO	15 Juni 2019	
12	*12191204101407	WONOKROMO	15 Juni 2019	
13	*12191204101408	WONOKROMO	15 Juni 2019	
14	*12191204101409	WONOKROMO	15 Juni 2019	
15	*12191204101410	WONOKROMO	15 Juni 2019	
16	*12191204101411	WONOKROMO	15 Juni 2019	
17	*12191204101412	WONOKROMO	15 Juni 2019	
18	*12191204101413	WONOKROMO	15 Juni 2019	
19	*12191204101414	WONOKROMO	15 Juni 2019	
20	*12191204101415	WONOKROMO	15 Juni 2019	
21	*12191204101416	WONOKROMO	15 Juni 2019	
22	*12191204101417	WONOKROMO	15 Juni 2019	
23	*12191204101418	WONOKROMO	15 Juni 2019	
24	*12191204101419	WONOKROMO	15 Juni 2019	
25	*12191204101420	WONOKROMO	15 Juni 2019	
26	*12191204101421	WONOKROMO	15 Juni 2019	
27	*12191204101422	WONOKROMO	15 Juni 2019	
28	*12191204101423	WONOKROMO	15 Juni 2019	
29	*12191204101424	WONOKROMO	15 Juni 2019	
30	*12191204101425	WONOKROMO	15 Juni 2019	
31	*12191204101426	WONOKROMO	15 Juni 2019	
32	*12191204101427	WONOKROMO	15 Juni 2019	
33	*12191204101428	WONOKROMO	15 Juni 2019	
34	*12191204101429	WONOKROMO	15 Juni 2019	
35	*12191204101430	WONOKROMO	15 Juni 2019	
36	*12191204101431	WONOKROMO	15 Juni 2019	
37	*12191204101432	WONOKROMO	15 Juni 2019	
38	*12191204101433	WONOKROMO	15 Juni 2019	
39	*12191204101434	WONOKROMO	15 Juni 2019	
40	*12191204101435	WONOKROMO	15 Juni 2019	
41	*12191204101436	WONOKROMO	15 Juni 2019	
42	*12191204101437	WONOKROMO	15 Juni 2019	
43	*12191204101438	WONOKROMO	15 Juni 2019	
44	*12191204101439	WONOKROMO	15 Juni 2019	
45	*12191204101440	WONOKROMO	15 Juni 2019	
46	*12191204101441	WONOKROMO	15 Juni 2019	
47	*12191204101442	WONOKROMO	15 Juni 2019	
48	*12191204101443	WONOKROMO	15 Juni 2019	
49	*12191204101444	WONOKROMO	15 Juni 2019	
50	*12191204101445	WONOKROMO	15 Juni 2019	
51	*12191204101446	WONOKROMO	15 Juni 2019	
52	*12191204101447	WONOKROMO	15 Juni 2019	
53	*12191204101448	WONOKROMO	15 Juni 2019	
54	*12191204101449	WONOKROMO	15 Juni 2019	
55	*12191204101450	WONOKROMO	15 Juni 2019	
56	*12191204101451	WONOKROMO	15 Juni 2019	
57	*12191204101452	WONOKROMO	15 Juni 2019	
58	*12191204101453	WONOKROMO	15 Juni 2019	
59	*12191204101454	WONOKROMO	15 Juni 2019	
60	*12191204101455	WONOKROMO	15 Juni 2019	

Gambar 3. Daftar Buku Tanah Jenis Hak Milik Desa Wonokromo

INVENTARISASI BUKU WAKAF			
No	No Hak	Berlaku sejak	Selesai
1	*12191204800001	7-Nov-13	
2	*12191204800002	8-Nov-13	
3	*12191204800003	7-May-19	
4	*12191204800004	11-Aug-20	
5	*12191204800005	11-Aug-20	
6	*12191204800006	25-Aug-20	
7	*12191204800007	22-Jun-21	

Gambar 4. Daftar Buku Tanah Jenis Hak Wakaf Desa Wonokromo

## 2.4 Meminta Persetujuan untuk meminjam Buku Tanah Desa Wonokromo

Penulis meminta persetujuan untuk meminjam buku tanah kepada petugas buku tanah. Pada tahapan kegiatan ini, penulis melakukan peminjaman buku tanah secara bertahap. Penulis melakukan peminjaman tiap bundel sesuai nomor urut yang akan dilakukan digitalisasi. Peminjaman tersebut kemudian dicatat oleh pegawai Ruang Buku Tanah yaitu pada register peminjam buku tanah.



Gambar 5. Meminta Persetujuan Meminjam Buku Tanah

### **2.5 Melaporkan Hasil Kegiatan kepada Atasan/Mentor**

Penulis melaporkan hasil kegiatan 2 kepada atasan dalam rangka untuk melakukan perbaikan tiada henti.



Gambar 6. Melapor kepada Atasan/Mentor

### Kegiatan 3: Melakukan Digitalisasi Buku Tanah Fisik

#### Tahapan Kegiatan:

#### 3.1 Mengkonsultasikan Rencana Kegiatan 3 kepada Atasan/Mentor

Penulis melakukan konsultasi kepada mentor sebelum melakukan kegiatan ke tiga (3) untuk diberikan saran dan *support*.



Gambar 1. Konsultasi dengan Mentor untuk Kegiatan ke-3

#### 3.2 Mencari dan Mengumpulkan Fisik Buku Tanah Desa Wonokromo ke Ruang Buku Tanah

Penulis Melakukan Pencarian Buku Tanah Fisik Desa Wonokromo, Kecamatan Tikung, Kabupaten Lamongan ke Ruang Penyimpanan Buku Tanah untuk Dilakukan *Scan*/ Pindai.



Gambar 2. Pencarian dan Mengumpulkan Buku Tanah



Gambar 3. Pencarian dan Mengumpulkan Buku Tanah

### 3. Realisasi Kegiatan Minggu Ke-3

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin/ 21 November 2022 s.d. Jumat/ 25 November 2022	3.Melakukan Digitalisasi Fisik Buku Tanah	3.3 Melakukan pindai / <i>scan</i> Fisik Buku Tanah Desa Wonokromo 3.4 Melakukan Unggah/ <i>upload</i> Buku Tanah Desa Wonokromo Digital ke Aplikasi KKP	1. Diperolehnya bentuk digital / <i>soft file</i> Buku Tanah Desa Wonokromo 2. Telah di Unggahnya Buku Tanah Digital Desa Wonokromo di Aplikasi KKP	Sudah Terlaksana Sesuai Jadwal

<b>Kegiatan 3: Melakukan Digitalisasi Fisik Buku Tanah</b>	
<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>3.3 Melakukan pindai / <i>scan</i> Fisik Buku Tanah Desa Wonokromo</b> Penulis melakukan kegiatan ketiga (3) yaitu kegiatan inti, pada tahapan ini penulis melaksanakan <i>scan</i> / pindai fisik Buku Tanah Hak Milik Desa Wonokromo dengan jumlah 400 bidang tanah agar buku tanah digital tercapai dan dapat di <i>upload</i> , selanjutnya menata kembali buku tanah ke album.



Gambar 1. Proses *Scan* Buku Tanah



Gambar 2. Proses *Scan* Buku Tanah



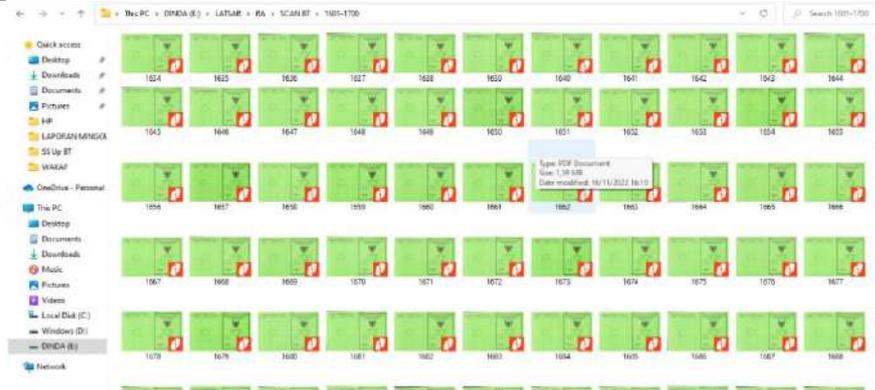
Gambar 3. Mengembalikan Buku Tanah Fisik ke Album



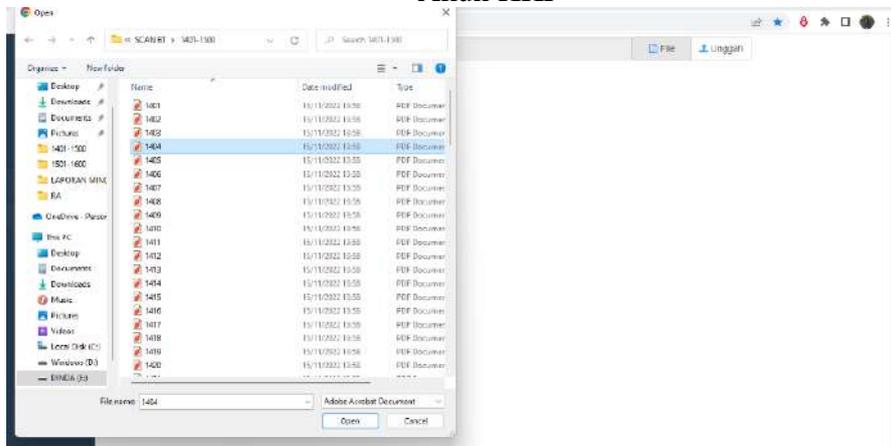
Gambar 4. Mengembalikan Buku Tanah ke Album

### **3.4 Melakukan Unggah/ *upload* Buku Tanah Desa Wonokromo Digital ke Aplikasi KKP**

Penulis melakukan unggah buku tanah hak milik yang sudah dalam bentuk digital (yang sudah di *scan*) ke aplikasi KKP agar mempermudah dalam pelayanan elektronik, dan juga bisa di akses kapan saja dan dimana saja oleh pejabat yang berwenang. Pada tahapan kegiatan ini penulis melakukan unggah berdasarkan daftar yang telah penulis buat di Microsoft Excel. Proses unggah buku tanah digital penulis lakukan melalui akun KKP Penulis, kemudian setelah berhasil mengunggah buku tanah digital Desa Wonokromo, penulis kemudian menandai daftar cek penulis dengan bolpoin tinta merah.



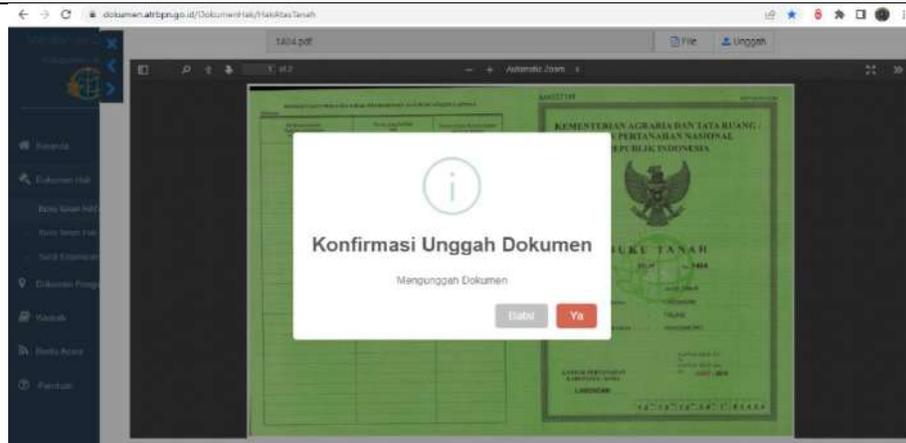
Gambar 1. Daftar Buku Tanah Hak Milik Digital yang akan di *upload* ke Akun KKP



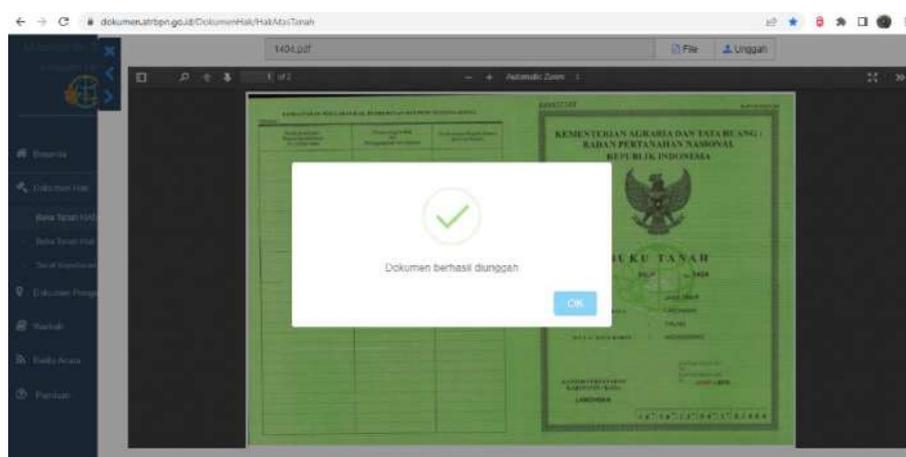
Gambar2. Proses Unggah Buku Tanah Hak Milik



Gambar 3. Proses Unggah Buku Tanah Hak Milik



Gambar 4. Proses Unggah Buku Tanah Hak Milik



Gambar 5. Proses Unggah Buku Tanah Hak Milik Berhasil

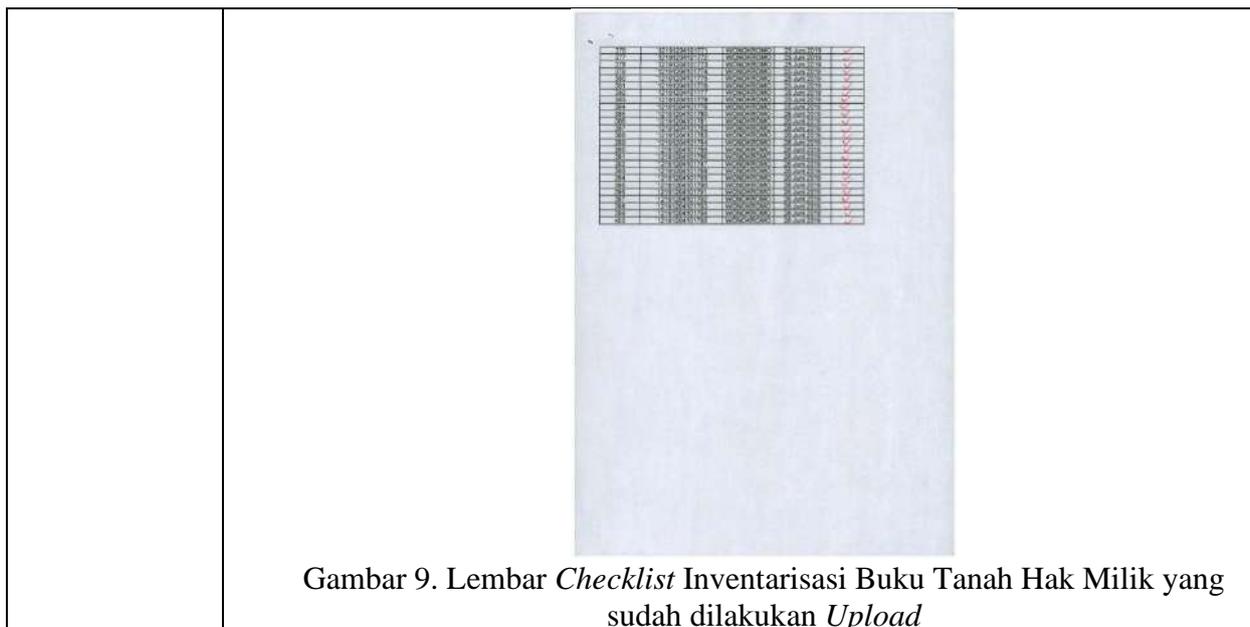
Gambar 6. Lembar *Checklist* Inventarisasi Buku Tanah Hak Milik yang sudah dilakukan *Upload*

The image shows two pages of a checklist inventory for land deed books. Each page contains a table with multiple columns. The columns include book numbers (e.g., 100, 101, 102), volume numbers, page numbers, and dates (e.g., 17 Jun 2019, 18 Jun 2019). The rightmost column contains red checkmarks, indicating that the data has been verified or uploaded.

Gambar 7. Lembar *Checklist* Inventarisasi Buku Tanah Hak Milik yang sudah dilakukan *Upload*

The image shows two pages of a checklist inventory for land deed books, similar to Gambar 7. Each page contains a table with multiple columns. The columns include book numbers (e.g., 100, 101, 102), volume numbers, page numbers, and dates (e.g., 17 Jun 2019, 18 Jun 2019). The rightmost column contains red checkmarks, indicating that the data has been verified or uploaded.

Gambar 8. Lembar *Checklist* Inventarisasi Buku Tanah Hak Milik yang sudah dilakukan *Upload*



#### 4. Realisasi Kegiatan Minggu Ke-4

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin/ 28 November 2022 s.d. Kamis 01 Desember 2022	3.Melakukan Digitalisasi Fisik Buku Tanah  4.Mengembalikan dan Penataan Ulang Buku Tanah Desa Wonokromo	3.3 Melakukan pindai / <i>scan</i> Fisik Buku Tanah Desa Wonokromo  3.4 Melakukan Unggah/ <i>upload</i> Buku Tanah Desa Wonokromo Digital ke Aplikasi KKP  3.5. Melaporkan Hasil Kegiatan kepada Atasan/Mentor  4.1 Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada Atasan/Mentor	1. Diperolehnya bentuk digital / <i>soft file</i> Buku Tanah Desa Wonokromo  2. Telah di Unggahnya Buku Tanah Digital Desa Wonokromo di Aplikasi KKP  3. Saran dan masukan untuk perbaikan  4. <i>Support</i> dan saran untuk melaksanakan kegiatan 4 (empat)	Sudah Terlaksana Sesuai Jadwal

Jumat/ 02 Desember 2022	4. Mengembalikan dan Penataan Ulang Buku Tanah Desa Wonokromo	4.2 Mengembalikan Fisik Buku Tanah ke Ruang Buku Tanah 4.3 Melakukan Penataan kembali Fisik Buku Tanah ke tempat/rak semula 4.4 Mengembalikan alat pindai/ <i>scanner</i>	Dikembalikannya Buku Tanah dan sudah tertata kembali ke tempat seperti semula.	Sudah Terlaksana Sesuai Jadwal
	4. Mengembalikan dan Penataan Ulang Buku Tanah Desa Wonokromo	4.5 Melaporkan Hasil Kegiatan kepada Atasan/Mentor	Diterimanya laporan oleh mentor bahwa kegiatan aktualisasi sudah selesai pada kegiatan terakhir.	Terdapat perubahan jadwal (maju sebelum jadwalnya)

### Kegiatan 3: Melakukan Digitalisasi Fisik Buku Tanah

#### Tahapan Kegiatan

#### 3.3 Melakukan pindai / scan Fisik Buku Tanah Desa Wonokromo

Penulis melakukan kegiatan ketiga (3) yaitu kegiatan inti, melaksanakan *scan* / pindai fisik Buku Tanah Desa Wonokromo. Penulis pada minggu terakhir melakukan pindai Buku Tanah fisik Hak Pakai sejumlah 32 bidang tanah, Hak Guna Bangunan sejumlah 20 bidang tanah, dan Hak Wakaf dengan jumlah 7 bidang tanah.



Gambar 1. Melakukan pindai Buku Tanah Hak Pakai, Hak Guna Bangunan, dan Hak Wakaf



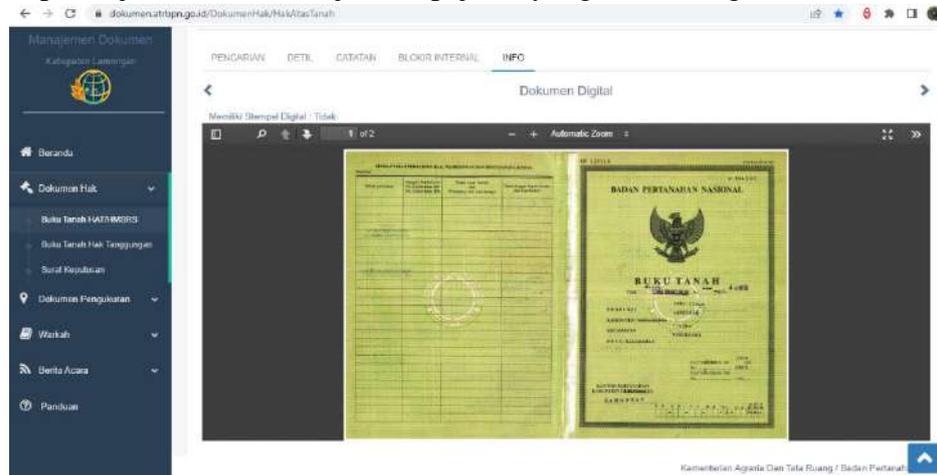
Gambar 2. Melakukan Pindai Buku Tanah Hak Pakai, Hak Guna Bangunan, dan Hak Wakaf



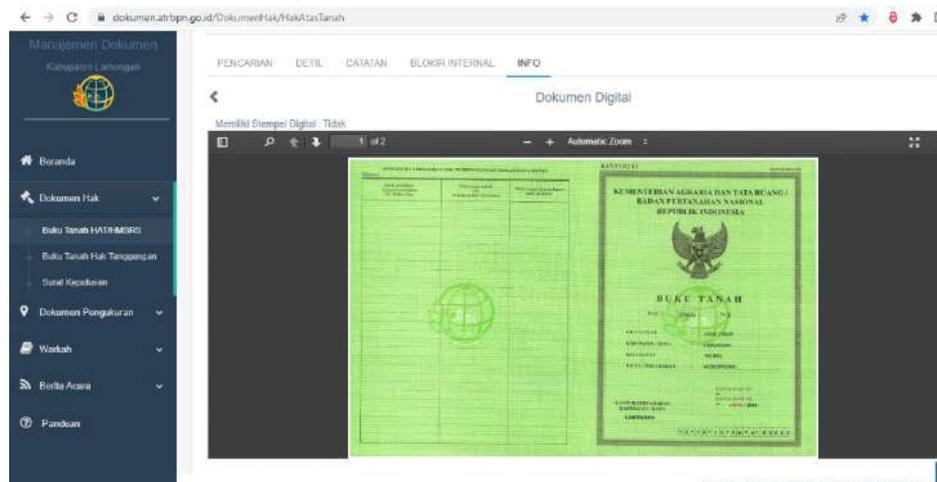
Gambar 3. Mengembalikan Buku Tanah Fisik ke Album

### 3.4 Melakukan Unggah/ *upload* Buku Tanah Desa Wonokromo Digital ke Aplikasi KKP

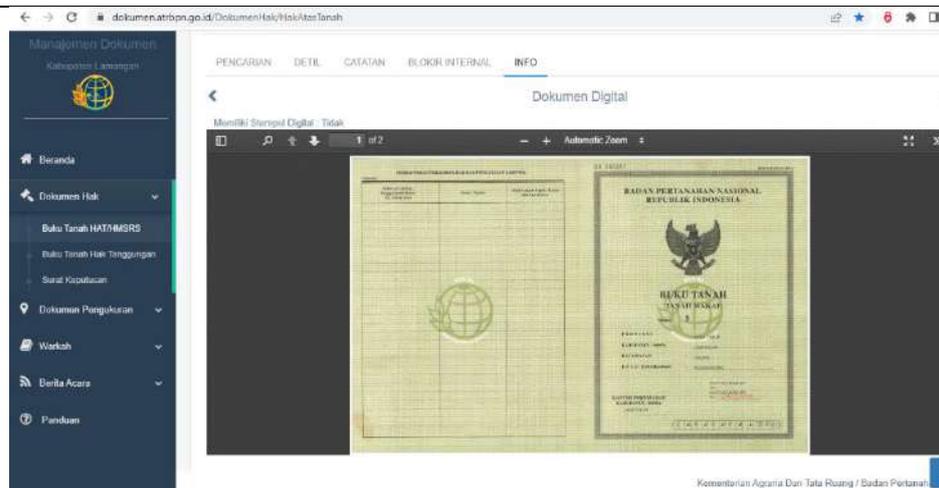
Penulis melakukan unggah buku tanah hak milik yang sudah dalam bentuk digital (yang sudah di *scan*) ke aplikasi KKP agar mempermudah dalam pelayanan elektronik, dan juga bisa di akses kapan saja dan dimana saja oleh pejabat yang berwenang.



Gambar 4. Proses Unggah Buku Tanah Hak Guna Bangunan



Gambar 5. Proses Unggah Buku Tanah Hak Pakai



Gambar 6. Proses Unggah Buku Tanah Hak Wakaf

INVENTARISASI HAK PAKAI				
No	Nomor Hak	Nama Wilayah	Berlaku Sejak	Selesai
1	12191204400001	WONOKROMO	10-Sep-19	✓
2	12191204400002	WONOKROMO	10-Sep-19	✓
3	12191204400003	WONOKROMO	10-Sep-19	✓
4	12191204400004	WONOKROMO	10-Sep-19	✓
5	12191204400005	WONOKROMO	10-Sep-19	✓
6	12191204400006	WONOKROMO	10-Sep-19	✓
7	12191204400007	WONOKROMO	10-Sep-19	✓
8	12191204400008	WONOKROMO	10-Sep-19	✓
9	12191204400009	WONOKROMO	10-Sep-19	✓
10	12191204400010	WONOKROMO	10-Sep-19	✓
11	12191204400011	WONOKROMO	10-Sep-19	✓
12	12191204400012	WONOKROMO	10-Sep-19	✓
13	12191204400013	WONOKROMO	10-Sep-19	✓
14	12191204400014	WONOKROMO	10-Sep-19	✓
15	12191204400015	WONOKROMO	10-Sep-19	✓
16	12191204400016	WONOKROMO	10-Sep-19	✓
17	12191204400017	WONOKROMO	10-Sep-19	✓
18	12191204400018	WONOKROMO	10-Sep-19	✓
19	12191204400019	WONOKROMO	10-Sep-19	✓
20	12191204400020	WONOKROMO	10-Sep-19	✓
21	12191204400021	WONOKROMO	10-Sep-19	✓
22	12191204400022	WONOKROMO	10-Sep-19	✓
23	12191204400023	WONOKROMO	10-Sep-19	✓
24	12191204400024	WONOKROMO	10-Sep-19	✓
25	12191204400025	WONOKROMO	10-Sep-19	✓
26	12191204400026	WONOKROMO	10-Sep-19	✓
27	12191204400027	WONOKROMO	10-Sep-19	✓
28	12191204400028	WONOKROMO	10-Sep-19	✓
29	12191204400029	WONOKROMO	10-Sep-19	✓
30	12191204400030	WONOKROMO	10-Sep-19	✓
31	12191204400031	WONOKROMO	10-Sep-19	✓
32	12191204400032	WONOKROMO	10-Sep-19	✓

Gambar 7. Lembar Checklist Inventarisasi Buku Tanah Hak Pakai yang sudah dilakukan Upload

INVENTARISASI BUKU TANAH HAK GUNA BANGUNAN				
No	Nomor Hak	Nama Wilayah	Berlaku Sejak	Selesai
1	12191204300001	WONOKROMO	08 Agustus 2014	✓
2	12191204300002	WONOKROMO	8 Agustus 2014	✓
3	12191204300003	WONOKROMO	8 Agustus 2014	✓
4	12191204300004	WONOKROMO	8 Agustus 2014	✓
5	12191204300005	WONOKROMO	1-Nov-00	✓
6	12191204300006	WONOKROMO	8 Agustus 2014	✓
7	12191204300007	WONOKROMO	8 Agustus 2014	✓
8	12191204300008	WONOKROMO	26-Nov-14	✓
9	12191204300009	WONOKROMO	30 Maret 2015	✓
10	12191204300010	WONOKROMO	31 Maret 2015	✓
11	12191204300011	WONOKROMO	24 Juni 2015	✓
12	12191204300012	WONOKROMO	24 Juni 2015	✓
13	12191204300013	WONOKROMO	24 Juni 2015	✓
14	12191204300014	WONOKROMO	24 Juni 2015	✓
15	12191204300015	WONOKROMO	2 Oktober 2015	✓
16	12191204300016	WONOKROMO	2 Oktober 2015	✓
17	12191204300017	WONOKROMO	11-Nov-16	✓
18	12191204300018	WONOKROMO	11-Nov-16	✓
19	12191204300019	WONOKROMO	6 Juli 2017	✓
20	12191204300020	WONOKROMO	9 Juli 2020	✓

Gambar 8. Lembar *Checklist* Inventarisasi Buku Tanah Hak Guna Bangunan yang sudah dilakukan *Upload*

INVENTARISASI HAK WAKAF			
No	No Hak	Berlaku sejak	Selesai
1	`12191204800001	7-Nov-13	✓
2	`12191204800002	8-Nov-13	✓
3	`12191204800003	7-May-19	✓
4	`12191204800004	11-Aug-20	✓
5	`12191204800005	11-Aug-20	✓
6	`12191204800006	25-Aug-20	✓
7	`12191204800007	22-Jun-21	✓

Gambar 9. Lembar *Checklist* Inventarisasi Buku Tanah Hak Wakaf yang sudah dilakukan *Upload*

### 3.5 Melaporkan Hasil Kegiatan kepada Atasan/Mentor

Penulis melaporkan hasil kegiatan 3 (tiga) kepada mentor bahwa kegiatan ini sudah selesai, dan menerima saran serta masukan dari mentor untuk melakukan perbaikan.



Gambar 10. Penulis melaporkan hasil kegiatan kepada mentor

<b>Kegiatan 4: Mengembalikan dan Penataan Ulang Buku Tanah Desa Wonokromo</b>	
<b>Tahapan Kegiat</b>	<p><b>4.1 Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada Atasan/Mentor</b>            Penulis berkonsultasi dengan mentor untuk melaksanakan kegiatan terakhir yaitu pada kegiatan ke empat (4), penulis dengan senang hati akan menerima saran dan masukan dari mentor.</p>



Gambar 1. Konsultasi dengan mentor

#### **4.2 Mengembalikan Fisik Buku Tanah ke Ruang Buku Tanah**

Pada tahap ini penulis akan mengembalikan fisik buku tanah ke ruangan buku tanah sebagai tanggung jawab penulis setelah meminjamnya.



Gambar 2. Mengembalikan Fisik Buku Tanah

#### **4.3 Melakukan Penataan kembali Fisik Buku Tanah ke tempat/rak semula**

Penulis akan menata kembali buku tanah yang sudah di ambil ke tempat/rak semula, agar nantinya apabila dibutuhkan tempatnya sudah sesuai dengan urutan Desa dan nomornya.



Gambar 3. Menata kembali Fisik Buku Tanah Seperti Semula



Gambar 4. Menata kembali Fisik Buku Tanah Seperti Semula

#### **4.4 Mengembalikan Alat Pindai/Scanner**

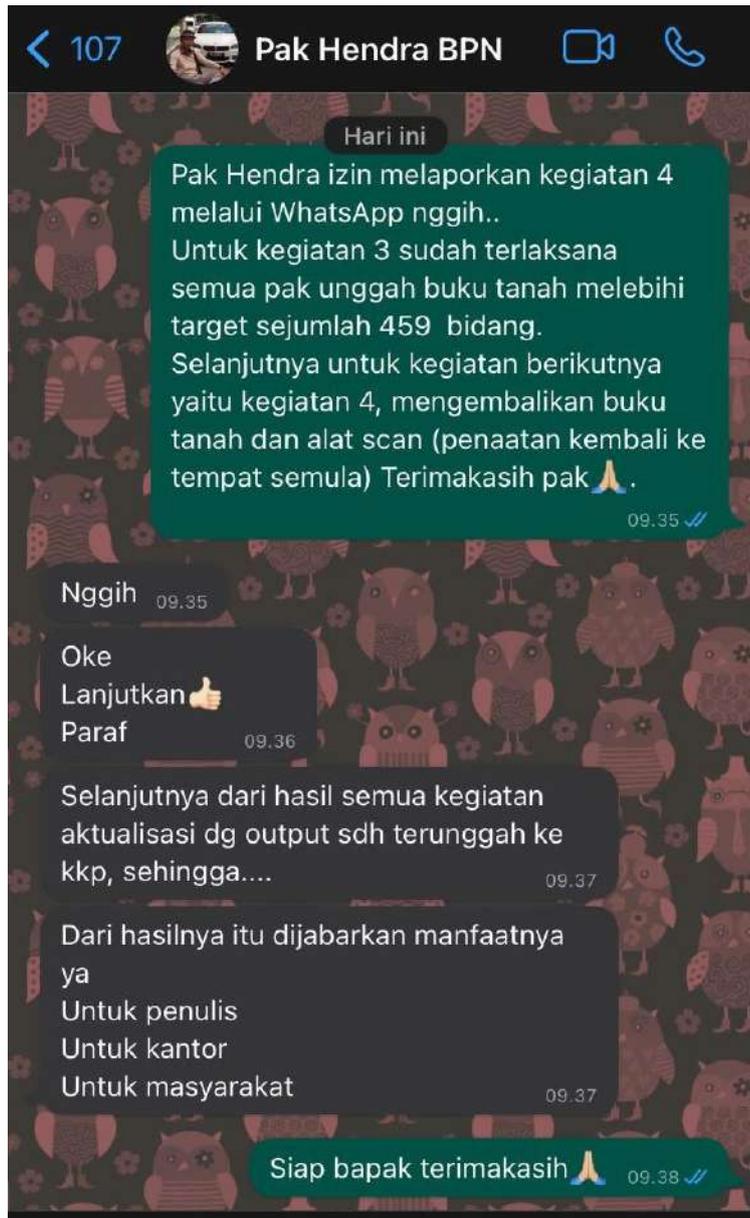
Penulis mengembalikan alat pindai ke tempat semula sebagai tanggung jawab penulis setelah memakainya.



Gambar 5. Mengembalikan alat pindai seperti semula

#### 4.5 Melaporkan Hasil Kegiatan kepada Atasan/Mentor

Penulis melaporkan hasil kegiatan empat (4) atau kegiatan terakhir aktualisasi penulis kepada mentor.



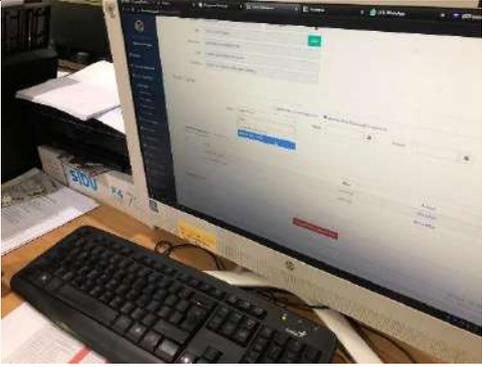
Gambar 6. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor

### C. Aktualisasi Nilai-nilai Agenda II

No	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Evidence	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	1.1 Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan	Persetujuan dari Pejabat Terkait Atas Permintaan Hak Akses Sementara Akun KKP Penulis untuk Kegiatan Selama Masa Aktualisasi	<p>1.1.1 Berkonsultasi dan bekerjasama dengan mentor untuk menghasilkan nilai tambah, sebagai perwujudan nilai <b>Kolaboratif</b></p> <p>1.1.2 Konsultasi dengan atasan dalam rangka untuk melakukan perbaikan tiada henti, sebagai perwujudan nilai <b>berorientasi pelayanan</b></p> <p>1.1.3 Bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan untuk mengakses akun KKP sementara waktu, sebagai perwujudan nilai <b>akuntabel</b></p>		Persetujuan dari Pejabat Terkait Atas Permintaan Hak Akses Akun KKP berkontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya serta Misi ATR/BPN yaitu menyelenggarakan	Persetujuan dari Pejabat Terkait Atas Permintaan Hak Akses Akun KKP Memberikan Penguatan Terhadap Organisasi Dengan menerapkan nilai BerAKHLAK maka diharapkan dalam menguatkan nilai Profesional dan Terpercaya.

			<p>1.1.4 Menjaga sikap dan perilaku saat berkonsultasi dengan mentor agar tidak mengganggu orang lain sehingga tercipta lingkungan kerja yang kondusif, sebagai perwujudan nilai <b>harmonis</b></p> <p>1.1.5 Menyampaikan ide dan gagasan saya terkait digitalisasi buku tanah dan saya akan menerima saran serta terus meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah, sebagai perwujudan nilai <b>kompeten</b></p>		<p>pengelolaan pertanahan yang produktif dan berkelanjutan.</p>	
	<p>1.2 Mempelajari tata cara mengunggah buku tanah</p>		<p>1.2.1 Menyesuaikan diri dan bertindak proaktif terhadap kegiatan digitalisasi buku tanah sebagai perubahan yang lebih maju,</p>			

			<p>sebagai perwujudan nilai <b>adaptif</b></p> <p>1.2.2 Meningkatkan kompetensi diri untuk selalu mempelajari dan melakukan pekerjaan dengan kualitas terbaik, sebagai perwujudan nilai <b>kompeten</b></p> <p>1.2.3 Bertanya dan terbuka dalam bekerja sama dengan yang lebih tahu demi terlaksananya digitalisasi, sebagai perwujudan nilai <b>kolaboratif</b></p>			
	<p>1.3 Permohonan Meminta Hak Akses KKP Sementara kepada Pejabat Terkait</p>		<p>1.3.1 Bersikap proaktif dalam menghadapi perubahan melalui digitalisasi buku tanah, sebagai perwujudan nilai <b>adaptif</b></p> <p>1.3.2 Bertanya dan terbuka dalam bekerja sama dengan atasan untuk menghasilkan nilai tambah dan terlaksananya kegiatan, sebagai perwujudan nilai <b>kolaboratif</b></p>			

			<p>1.3.3 Menggunakan akun KKP dengan tanggung jawab dan tidak menyalahgunakan wewenang, sebagai perwujudan nilai <b>akuntabel</b></p> <p>1.3.4 Meminta persetujuan akun KKP kepada admin dengan menjaga sikap agar tidak mengganggu orang lain, sehingga tercipta lingkungan kerja yang kondusif, sebagai perwujudan nilai <b>harmonis</b></p> <p>1.3.5 Menjaga rahasia akun KKP, sebagai perwujudan nilai <b>loyal</b></p>			
	<p>1.4 Diskusi dengan senior yang lebih paham/rekan kerja mengenai kegiatan yang akan saya lakukan</p>		<p>1.4.1 Meyampaikan ide-ide dengan terbuka dan jujur, tanggungjawab, cermat, disiplin tentang apa yang akan saya lakukan, sebagai perwujudan nilai <b>akuntabel</b></p>			

			<p>1.4.2 Berkoordinasi dan berkerjasama dengan senior/rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah dan terlaksananya digitalisasi buku tanah, sebagai perwujudan nilai <b>kolaboratif</b></p> <p>1.4.3 Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan memaksimalkan ide-ide dan kemampuan saya untuk berdiskusi dengan senior/rekan kerja, sebagai perwujudan nilai <b>kompeten</b></p>			
	<p>1.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan</p>		<p>1.5.1 Mengkonsultasikan hasil kegiatan dengan mentor dalam rangka melakukan perbaikan tiada henti <b>berorientasi pelayanan</b></p> <p>1.5.2 Menyampaikan hasil kegiatan saya dengan jujur dan</p>			

			<p>bertanggungjawab, sebagai perwujudan nilai <b>akuntabel</b></p> <p>1.5.3 Menjaga sikap dan perilaku saya pada saat menyampaikan hasil agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif, sebagai perwujudan nilai <b>harmonis</b></p> <p>1.5.4 Menerima kritik dan saran dari mentor untuk memperbaiki dan terus meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah, sebagai perwujudan nilai <b>kompeten</b></p> <p>1.5.5 Menerima saran yang lebih membangun lagi untuk cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan digital di era saat ini, sebagai perwujudan nilai <b>adaptif</b></p>			
--	--	--	--	---	--	--

			1.5.6 Terbuka menerima kontribusi dari mentor demi terlaksananya kegiatan yang lebih baik, sebagai perwujudan nilai <b>kolaboratif</b> .			
2	2.1 Mengkonsultasikan rencana tahap kegiatan kepada atasan	Inventarisasi/ Daftar Catatan Data Buku Tanah yang akan dilakukan untuk Digitalisasi	<p>2.1.1 Berkonsultasi dengan mentor untuk meminta saran dan dalam rangka melakukan perbaikan tiada henti, sebagai perwujudan nilai <b>berorientasi pelayanan</b></p> <p>2.1.2 Menjaga sikap agar tidak mengganggu orang lain sehingga tercipta lingkungan kerja yang kondusif, sebagai perwujudan nilai <b>harmonis</b></p> <p>2.1.3 Menyampaikan ide dan gagasan saya kepada mentor sesuai kemampuan terbaik saya, sebagai</p>		Inventarisasi/ Daftar Catatan Data Buku Tanah yang akan dilakukan untuk Digitalisasi mempunyai keterkaitan dengan Visi Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya. Hal lain juga	Inventarisasi /Daftar Catatan Data Buku Tanah yang akan dilakukan untuk digitalisasi diharapkan bisa menguatkan nilai organisasi Profesional dan Terpercaya

			<p>perwujudan nilai <b>kompeten.</b></p> <p>2.1.4 Terbuka jika mentor akan berkontribusi dalam memberikan saran dan masukan demi terlaksana kegiatan yang lebih baik, sebagai perwujudan nilai <b>kolaboratif</b></p>		<p>memiliki kontribusi dengan Misi ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang berkeadilan</p>	
	<p>2.2 Melakukan Identifikasi Jumlah Buku Tanah Dan Mencatat Untuk Proses Digitalisasi</p>		<p>2.2.1 Melakukan identifikasi buku tanah yang belum di digitalisasi dengan tanggungjawab, cermat dan disiplin, sebagai perwujudan nilai <b>akuntabel</b></p> <p>2.2.2 Melakukan kinerja dengan kualitas terbaik demi terlaksananya digitalisasi buku tanah, sebagai perwujudan nilai <b>kompeten</b></p> <p>2.2.3 Melakukan identifikasi demi terlaksananya digitalisasi sehingga mempermudah</p>			

			<p>pelayanan kepada masyarakat, sebagai perwujudan nilai <b>berorientasi pelayanan.</b></p> <p>2.2.4 Melakukan diskusi dan menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama dengan petugas buku tanah apabila saya kurang mengetahui hal tersebut, sebagai perwujudan nilai <b>kolaboratif</b></p> <p>2.2.5 Menjaga sikap saat berdiskusi agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif, sebagai perwujudan nilai <b>harmonis.</b></p> <p>2.2.6 Menjaga rahasia dokumen buku tanah yang belum di digitalisasi, sebagai perwujudan nilai <b>loyal.</b></p>			
--	--	--	--	--	--	--

			<p>2.2.7 Mengidentifikasi buku tanah untuk digitalisasi sebagai wujud menyesuaikan diri menghadapi perubahan, sebagai perwujudan nilai <b>adaptif</b></p>			
	<p>2.3 Melakukan inventarisasi daftar buku tanah di Desa Wonokromo</p>		<p>2.3.1 Menyesuaikan diri menghadapi perubahan yaitu melalui pembuatan inventarisasi dengan membuat daftar dalam bentuk digital lewat aplikasi Microsoft excel, sebagai perwujudan nilai <b>adaptif</b></p> <p>2.3.2 Melakukan inventarisasi dengan konsisten dan tanggungjawab, cermat dan disiplin serta transparan, sebagai perwujudan nilai <b>akuntabel</b></p> <p>2.3.3 Menjaga rahasia file Microsoft excel yang</p>			

berisi data Desa Wonokromo, Kecamatan Tikung, Kabupaten Lamongan, sebagai perwujudan nilai **loyal**

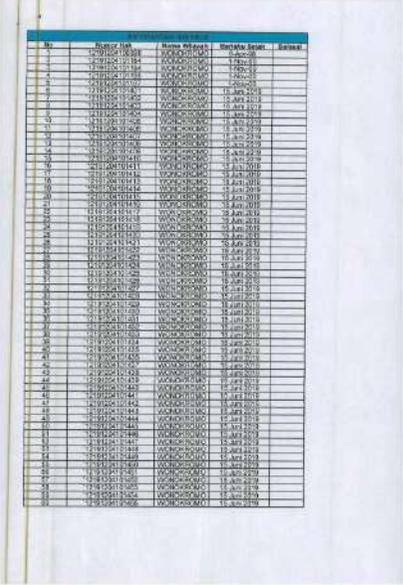
2.3.4 Melakukan inventarisasi buku tanah sesuai dengan kemampuan terbaik yang saya miliki, sebagai perwujudan nilai **kompeten**

2.3.5 Menjaga sikap dan perilaku saya selama pendataan agar tidak mengganggu orang lain dan tercipta lingkungan kerja yang kondusif, sebagai perwujudan nilai **harmonis**.

2.3.6 Melakukan inventarisasi buku tanah dengan pengetahuan yang saya miliki dan akan terus belajar meningkatkan kompetensi diri, sebagai

No	No. Buk	Berkas	Selesai
1	12191204800001	7-Nov-18	
2	12191204800002	8-Nov-18	
3	12191204800003	7-Agu-19	
4	12191204800004	11-Aug-20	
5	12191204800005	11-Aug-20	
6	12191204800006	25-Aug-20	
7	12191204800007	22-Jun-21	

No	Area	Area 1000m <sup>2</sup>	Berkas	Selesai
1	12191204800001	1000	7-Nov-18	
2	12191204800002	1000	8-Nov-18	
3	12191204800003	1000	7-Agu-19	
4	12191204800004	1000	11-Aug-20	
5	12191204800005	1000	11-Aug-20	
6	12191204800006	1000	25-Aug-20	
7	12191204800007	1000	22-Jun-21	
8	12191204800008	1000	13-Jun-21	
9	12191204800009	1000	13-Jun-21	
10	12191204800010	1000	13-Jun-21	
11	12191204800011	1000	13-Jun-21	
12	12191204800012	1000	13-Jun-21	
13	12191204800013	1000	13-Jun-21	
14	12191204800014	1000	13-Jun-21	
15	12191204800015	1000	13-Jun-21	
16	12191204800016	1000	13-Jun-21	
17	12191204800017	1000	13-Jun-21	
18	12191204800018	1000	13-Jun-21	
19	12191204800019	1000	13-Jun-21	
20	12191204800020	1000	13-Jun-21	
21	12191204800021	1000	13-Jun-21	
22	12191204800022	1000	13-Jun-21	
23	12191204800023	1000	13-Jun-21	
24	12191204800024	1000	13-Jun-21	
25	12191204800025	1000	13-Jun-21	
26	12191204800026	1000	13-Jun-21	
27	12191204800027	1000	13-Jun-21	
28	12191204800028	1000	13-Jun-21	
29	12191204800029	1000	13-Jun-21	
30	12191204800030	1000	13-Jun-21	
31	12191204800031	1000	13-Jun-21	
32	12191204800032	1000	13-Jun-21	
33	12191204800033	1000	13-Jun-21	
34	12191204800034	1000	13-Jun-21	
35	12191204800035	1000	13-Jun-21	
36	12191204800036	1000	13-Jun-21	
37	12191204800037	1000	13-Jun-21	
38	12191204800038	1000	13-Jun-21	
39	12191204800039	1000	13-Jun-21	
40	12191204800040	1000	13-Jun-21	
41	12191204800041	1000	13-Jun-21	
42	12191204800042	1000	13-Jun-21	
43	12191204800043	1000	13-Jun-21	
44	12191204800044	1000	13-Jun-21	
45	12191204800045	1000	13-Jun-21	
46	12191204800046	1000	13-Jun-21	
47	12191204800047	1000	13-Jun-21	
48	12191204800048	1000	13-Jun-21	
49	12191204800049	1000	13-Jun-21	
50	12191204800050	1000	13-Jun-21	
51	12191204800051	1000	13-Jun-21	
52	12191204800052	1000	13-Jun-21	
53	12191204800053	1000	13-Jun-21	
54	12191204800054	1000	13-Jun-21	
55	12191204800055	1000	13-Jun-21	
56	12191204800056	1000	13-Jun-21	
57	12191204800057	1000	13-Jun-21	
58	12191204800058	1000	13-Jun-21	
59	12191204800059	1000	13-Jun-21	
60	12191204800060	1000	13-Jun-21	
61	12191204800061	1000	13-Jun-21	
62	12191204800062	1000	13-Jun-21	
63	12191204800063	1000	13-Jun-21	
64	12191204800064	1000	13-Jun-21	
65	12191204800065	1000	13-Jun-21	
66	12191204800066	1000	13-Jun-21	
67	12191204800067	1000	13-Jun-21	
68	12191204800068	1000	13-Jun-21	
69	12191204800069	1000	13-Jun-21	
70	12191204800070	1000	13-Jun-21	
71	12191204800071	1000	13-Jun-21	
72	12191204800072	1000	13-Jun-21	
73	12191204800073	1000	13-Jun-21	
74	12191204800074	1000	13-Jun-21	
75	12191204800075	1000	13-Jun-21	
76	12191204800076	1000	13-Jun-21	
77	12191204800077	1000	13-Jun-21	
78	12191204800078	1000	13-Jun-21	
79	12191204800079	1000	13-Jun-21	
80	12191204800080	1000	13-Jun-21	
81	12191204800081	1000	13-Jun-21	
82	12191204800082	1000	13-Jun-21	
83	12191204800083	1000	13-Jun-21	
84	12191204800084	1000	13-Jun-21	
85	12191204800085	1000	13-Jun-21	
86	12191204800086	1000	13-Jun-21	
87	12191204800087	1000	13-Jun-21	
88	12191204800088	1000	13-Jun-21	
89	12191204800089	1000	13-Jun-21	
90	12191204800090	1000	13-Jun-21	
91	12191204800091	1000	13-Jun-21	
92	12191204800092	1000	13-Jun-21	
93	12191204800093	1000	13-Jun-21	
94	12191204800094	1000	13-Jun-21	
95	12191204800095	1000	13-Jun-21	
96	12191204800096	1000	13-Jun-21	
97	12191204800097	1000	13-Jun-21	
98	12191204800098	1000	13-Jun-21	
99	12191204800099	1000	13-Jun-21	
100	12191204800100	1000	13-Jun-21	

			<p>perwujudan nilai kompeten</p>			
	<p>2.4 Meminta persetujuan untuk meminjam buku tanah Desa Wonokromo</p>		<p>2.4.1 Meminta izin kepada petugas buku tanah untuk peminjaman buku tanah dengan ramah dan cekatan dalam membantu petugas mencari buku tanah, sebagai perwujudan nilai <b>berorientasi pelayanan</b></p> <p>2.4.2 Bekerja sama dan menggerakkan</p>			

			<p>pemanfaatan berbagai sumber daya dengan petugas demi terlaksananya digitalisasi buku tanah Desa Wonokromo, sebagai perwujudan nilai <b>kolaboratif</b></p> <p>2.4.3 Menjelaskan kepada petugas peruntukan peminjaman alat dengan kemampuan terbaik yang saya miliki, sebagai perwujudan nilai <b>kompeten</b></p> <p>2.4.4 Menjaga sikap dan perilaku agar tercipta lingkungan yang kondusif, sebagai perwujudan nilai <b>harmonis</b></p> <p>2.4.5 Menjaga dan bertanggung jawab atas buku tanah yang saya bawa untuk digitalisasi, sebagai perwujudan nilai <b>akuntabel</b>.</p>			
--	--	--	--	--	--	--

			<p>2.4.6 Menjaga rahasia identitas yang ada di dalam buku tanah, sebagai perwujudan nilai <b>loyal</b>.</p>			
	<p>2.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan</p>		<p>2.5.1 Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor dalam rangka untuk melakukan perbaikan tiada henti, sebagai perwujudan nilai <b>berorientasi pelayanan</b></p> <p>2.5.2 Menjaga sikap dan perilaku saya agar tidak mengganggu orang lain sehingga tercipta lingkungan kerja yang kondusif pada saat melaporkan hasil kegiatan, sebagai perwujudan nilai <b>harmonis</b></p> <p>2.5.3 Terbuka dalam bekerjasama dan menerima saran dan masukan demi terlaksananya</p>			

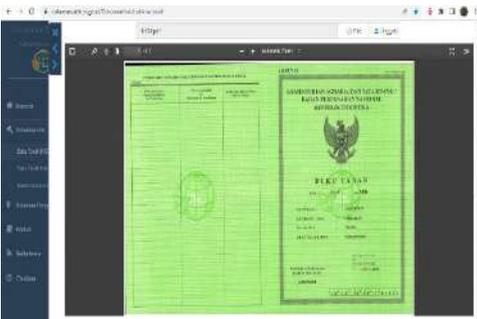
			<p>digitalisasi dengan maksimal, sebagai perwujudan nilai <b>kolaboratif</b>.</p> <p>2.5.4 Menyampaikan hasil kegiatan saya dengan jujur dan bertanggung jawab atas apa yang sudah saya kerjakan, sebagai perwujudan nilai <b>akuntabel</b>.</p> <p>2.5.5 Menjelaskan hasil kegiatan yang telah dilakukan sesuai dengan kemampuan terbaik saya, sebagai perwujudan nilai <b>kompeten</b></p> <p>2.5.6 Menerima masukan dari mentor yang sifatnya menuju ke perubahan digital dan proaktif, sebagai perwujudan nilai <b>adaptif</b>.</p>			
3	3.1 Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan	Terlaksananya Digitalisasi Buku Tanah Desa	3.1.1 Berkonsultasi dengan atasan/mentor dalam rangka melakukan perbaikan tiada henti,		Terlaksananya Digitalisasi Buku Tanah Desa	Digitalisasi Buku Tanah Desa Wonokromo merupakan

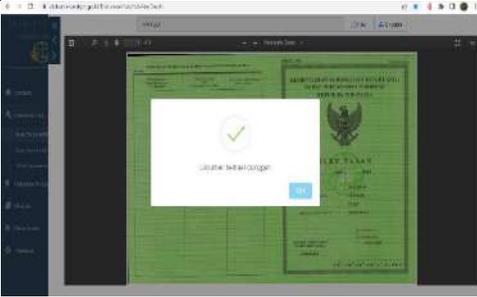
	<p>Wonokromo sebanyak 400 Buku Tanah</p>	<p>sebagai perwujudan nilai <b>berorientasi pelayanan</b></p> <p>3.1.2 Menjaga perilaku saya selama bersama mentor agar tidak mengganggu orang sekitar sehingga tercipta lingkungan kerja yang kondusif, sebagai perwujudan nilai <b>harmonis</b>.</p> <p>3.1.3 Menerima masukan dan saran yang diberikan oleh mentor agar saya terus meningkatkan kompetensi diri, sebagai perwujudan nilai <b>kompeten</b>.</p> <p>3.1.4 Memberikan kesempatan kepada mentor untuk memberikan kontribusi terhadap kegiatan yang akan saya lakukan, sebagai perwujudan nilai <b>kolaboratif</b>.</p>		<p>Wonokromo sebanyak 459 Buku Tanah memberi kontribusi terhadap Visi Kementerian</p> <p>ATR/BPN, yaitu terwujudnya pelayanan pertanahan yang terpercaya serta terhadap Misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang berkelanjutan.</p>	<p>bentuk penguatan nilai Profesional, Terpercaya dan Melayani masyarakat dengan efektif dan efisien</p>
<p>3.2 Mencari dan mengumpulkan</p>		<p>3.2.1 Menjaga rahasia buku tanah dan tidak disalah</p>			

<p>n buku tanah Fisik Desa Wonokromo ke Ruang Buku Tanah</p>		<p>gunakan, sebagai perwujudan nilai <b>loyal</b></p> <p>3.2.2 Mencari dan mengumpulkan buku tanah dengan jujur, tanggungjawab, cermat dan teliti sesuai dengan yang dibutuhkan, sebagai perwujudan nilai <b>akuntabel</b>.</p> <p>3.2.3 Menjaga sikap dan perilaku disaat mempersiapkan kegiatan tersebut agar tercipta lingkungan kerja dan suasana kondusif, sebagai perwujudan nilai <b>harmonis</b></p>	 		
<p>3.3 Melakukan pindai / scan fisik buku tanah Desa Wonokromo</p>		<p>3.3.1 Melakukan digitalisasi buku tanah dengan jujur dan tanggungjawab sesuai jumlah yang sudah ditentukan di awal, sebagai perwujudan nilai <b>akuntabel</b></p>			

			<p>3.3.2 Menjaga sikap dan perilaku saya selama melakukan <i>scan</i> buku tanah agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif, sebagai perwujudan nilai <b>harmonis</b></p> <p>3.3.3 Bertanya dan menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan Bersama dengan petugas <i>scan</i> apabila saya ada yang belum tahu, sebagai perwujudan nilai <b>kolaboratif</b>.</p> <p>3.3.4 Melakukan digitalisasi buku tanah dengan kualitas terbaik sesuai dengan kemampuan saya, sebagai perwujudan nilai <b>kompeten</b></p> <p>3.3.5 Terbuka dalam berkontribusi apabila ada saran yang</p>	 		
--	--	--	--	--	--	--

			<p>membangun dari petugas <i>scan</i> jika ada kekeliruan pada saat memindai/<i>scan</i>, sebagai perwujudan nilai <b>kolaboratif</b>.</p> <p>3.3.6 Menjaga rahasia dokumen buku tanah agar tidak tersebar, sebagai perwujudan nilai <b>loyal</b>.</p> <p>3.3.7 Melakukan digitalisasi buku tanah salah satunya untuk mempermudah pelayanan dan memenuhi dan memahami kebutuhan masyarakat, sebagai perwujudan nilai <b>berorientasi pelayanan</b>.</p>			
--	--	--	---	---	--	--

<p>3.4 Melakukan unggah atau <i>upload</i> buku tanah Desa Wonokromo digital ke aplikasi KKP</p>		<p>3.4.1 Mengunggah buku tanah ke aplikasi KKP sebagai inovasi yaitu penyesuaian dalam menghadapi perubahan digital, sebagai perwujudan nilai <b>adaptif</b>.</p> <p>3.4.2 Mengunggah buku tanah dengan jujur, tanggungjawab, cermat, teliti dan disiplin, sebagai perwujudan nilai <b>akuntabel</b></p> <p>3.4.3 Mengunggah buku tanah sebagai bentuk mempermudah pelayanan masyarakat agar efektif dan efisien, sebagai perwujudan nilai <b>berorientasi pelayanan</b>.</p> <p>3.4.4 Bertanya dan terbuka dalam bekerjasama dengan rekan lain jika terjadi kendala, sebagai perwujudan nilai <b>kolaboratif</b>.</p>	 		
--	--	--	---	--	--

			<p>3.4.5 Menjaga sikap agar tidak mengganggu orang lain saat mengunggah buku tanah sehingga tetap tercipta lingkungan kerja yang kondusif, sebagai perwujudan nilai <b>harmonis</b>.</p> <p>3.4.6 Melaksanakan tugas dengan mengunggah buku tanah dengan kualitas terbaik, sebagai perwujudan nilai <b>kompeten</b>.</p>			
	<p>3.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan</p>		<p>3.5.1 Melaporkan kepada atasan dalam rangka untuk melakukan perbaikan tiada henti, sebagai perwujudan nilai <b>berorientasi pelayanan</b></p> <p>3.5.2 Terbuka dalam menerima saran dan masukan dari atasan/mentor demi adanya nilai tambah,</p>			

			<p>sebagai perwujudan nilai <b>kolaboratif</b></p> <p>3.5.3 Melaporkan hasil digitalisasi dengan jujur dan bertanggungjawab dengan fakta yang ada, sebagai perwujudan nilai <b>akuntabel</b></p> <p>3.5.4 Menjaga sikap dan perilaku saya selama melaporkan hasil kegiatan saya agar tidak mengganggu orang lain sehingga tercipta lingkungan kerja yang kondusif, sebagai perwujudan nilai <b>harmonis.</b></p> <p>3.5.5 Menyampaikan kepada mentor sesuai dengan kemampuan terbaik yang saya miliki, sebagai perwujudan nilai <b>kompeten.</b></p> <p>3.5.6 Menerima saran dan masukan yang kearah kemajuan menghadapi perubahan dan bersifat</p>		
--	--	--	---	--	--

			<p>proaktif untuk kedepan, sebagai perwujudan nilai <b>adaptif</b>.</p> <p>3.5.7 Terbuka jika mentor memberi masukan dan bekerjasama agar kegiatannya lebih baik, sebagai perwujudan nilai <b>kolaboratif</b>.</p>			
4	4.1 Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan	Dikembalikannya atau ditaruhnya kembali fisik buku tanah Desa Wonokromo (bukti foto untuk penataan kembali seperti awal meminjam)	<p>4.1.1 Melapor kepada atasan dalam rangka untuk melakukan perbaikan tiada henti, sebagai perwujudan nilai <b>berorientasi pelayanan</b>.</p> <p>4.1.2 Menerima kritik dan saran yang diberikan, sehingga saya akan lebih meningkatkan kompetensi diri, sebagai perwujudan nilai <b>kompeten</b>.</p> <p>4.1.3 Menjaga sikap agar tidak mengganggu orang lain sehingga tercipta lingkungan kerja yang kondusif,</p>		Dikembalikannya Fisik Buku Tanah ke Ruang Buku Tanah memiliki kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang terpercaya serta terhadap Misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan pengelolaan	Dikembalikannya fisik buku tanah ke ruang penyimpanan buku tanah merupakan bentuk penguatan nilai Profesional dan Terpercaya

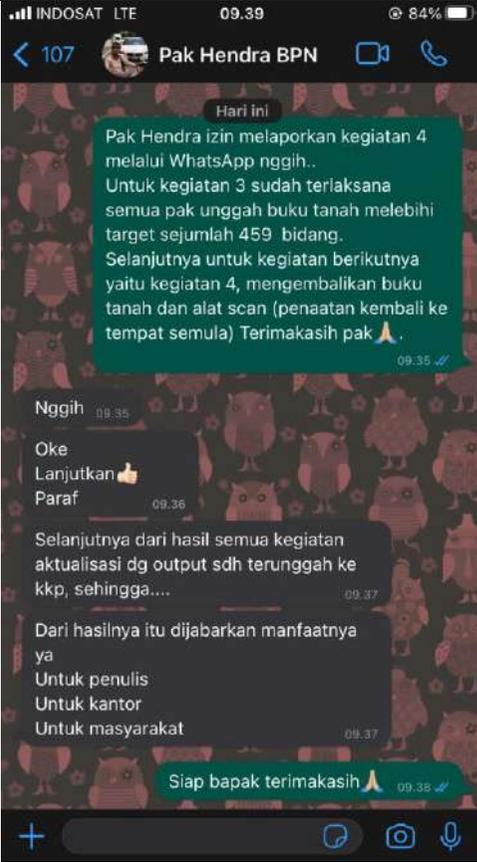
			<p>sebagai perwujudan nilai <b>harmonis</b>.</p> <p>4.1.4 Menyampaikan ke mentor jika saya sudah melakukan digitalisasi sebagai bentuk cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan, perwujudan nilai <b>adaptif</b>.</p> <p>4.1.5 Menjaga rahasia dokumen buku tanah yang sudah saya ketahui, sebagai perwujudan nilai <b>loyal</b>.</p> <p>4.1.6 Menyampaikan rencana akhir kegiatan yang saya lakukan secara jujur, tanggungjawab, cermat dan disiplin, sebagai perwujudan nilai <b>akuntabel</b>.</p> <p>4.1.7 Secara terbuka menerima masukan dan kerjasama dengan mentor demi kegiatan yang lebih baik, sebagai</p>		pertanahan yang berkelanjutan	
--	--	--	---	--	-------------------------------	--

	<p>4.2 Mengembalikan fisik buku tanah ke ruang buku tanah</p>		<p>perwujudan nilai <b>kolaboratif.</b></p> <p>4.2.1 Mengembalikan buku tanah dengan ramah dan cekatan kepada petugas buku tanah, sebagai perwujudan nilai <b>berorientasi pelayanan</b></p> <p>4.2.2 Mengembalikan buku tanah secara bertanggungjawab, sesuai dengan jumlah semula, sebagai perwujudan nilai <b>akuntabel.</b></p> <p>4.2.3 Menjaga sikap dan perilaku saya agar tidak mengganggu orang lain, sehingga tercipta lingkungan kerja yang kondusif, sebagai perwujudan nilai <b>harmonis.</b></p> <p>4.2.4 Tidak menyalahgunakan buku tanah tersebut, sebagai</p>			
--	---	--	--	---	--	--

	<p>4.3 Melakukan penataan kembali fisik buku tanah ke tempat/rak semula</p>		<p>perwujudan nilai <b>akuntabel</b>.</p> <p>4.3.1 Melakukan kerjasama dan menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama serta bertanya untuk proses penataan buku tanah, sebagai perwujudan nilai <b>kolaboratif</b>.</p> <p>4.3.2 Menata sesuai dengan tempat awal secara bertanggungjawab, cermat dan disiplin, sebagai penerapan nilai <b>akuntabel</b>.</p> <p>4.3.3 Menjaga rahasia buku tanah yang sudah saya ketahui, sebagai perwujudan nilai <b>loyal</b></p> <p>4.3.4 Menjaga sikap dan perilaku agar tidak mengganggu orang lain, sehingga tercipta lingkungan kerja yang kondusif, sebagai</p>			
--	---	--	--	---	--	--

			<p>perwujudan nilai <b>harmonis</b></p> <p>4.3.5 Menata buku tanah kembali sebagai wujud menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik, sebagai perwujudan nilai <b>kompeten</b></p>			
	<p>4.4 Mengembalikan alat pindai/<i>scanner</i></p>		<p>4.4.1 Mengembalikan alat pindai dengan ramah dan cekatan ke petugas sebagai perwujudan nilai <b>berorientasi pelayanan</b></p> <p>4.4.2 Bertanggung jawab dan menggunakan barang milik negara secara efisien dan efektif, sebagai perwujudan nilai <b>akuntabel</b></p> <p>4.4.3 Menjaga perilaku saya akan tercipta lingkungan kerja yang kondusif, sebagai perwujudan nilai <b>harmonis</b></p> <p>4.4.4 Bekerjasama dengan pegawai lain jika ada kesulitan, sebagai</p>			

			<p>perwujudan nilai <b>kolaboratif</b> 4.4.5 Meminjam dan mengembalikan alat scan tepat waktu sebagai wujud melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, sebagai perwujudan nilai <b>kompeten.</b></p>			
--	--	--	---	--	--	--

	<p>4.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada kepada atasan/mentor</p>		<p>4.5.1 Melaporkan akhir dari kegiatan saya kepada atasan/mentor dalam rangka untuk melakukan perbaikan tiada henti, sebagai perwujudan nilai <b>berorientasi pelayanan</b></p> <p>4.5.2 Menerima kritik dan saran untuk saya terus meningkatkan kompetensi diri agar lebih maju, sebagai perwujudan nilai <b>kompeten.</b></p> <p>4.5.3 Melaporkan hasil kegiatan melalui Via WhatsApp sebagai pemanfaatan teknologi dan cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan apabila mentor ada kesibukan diluar kantor, sebagai perwujudan nilai <b>adaptif.</b></p>	 <p>The screenshot shows a WhatsApp chat interface. At the top, the contact name is 'Pak Hendra BPN'. The chat history includes a message from Pak Hendra: 'Hari ini Pak Hendra izin melaporkan kegiatan 4 melalui WhatsApp nggih.. Untuk kegiatan 3 sudah terlaksana semua pak unggah buku tanah melebihi target sejumlah 459 bidang. Selanjutnya untuk kegiatan berikutnya yaitu kegiatan 4, mengembalikan buku tanah dan alat scan (penaatan kembali ke tempat semula) Terimakasih pak 🙏'. Below this is a response from the user: 'Nggih', 'Oke Lanjutkan 👍 Paraf', and 'Selanjutnya dari hasil semua kegiatan aktualisasi dg output sdh terunggah ke kkp, sehingga....'. Another part of the response says 'Dari hasilnya itu dijabarkan manfaatnya ya Untuk penulis Untuk kantor Untuk masyarakat'. The chat ends with 'Siap bapak terimakasih 🙏'.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

			4.5.4 Melaporkan hasil dari kegiatan saya dengan jujur dan bertanggung jawab serta sesuai dengan fakta yang ada, sebagai perwujudan nilai <b>akuntabel</b> .			
--	--	--	--	--	--	--

**Tabel III. 1** Rekapitulasi Nilai Ber-AKHLAK Rancangan Aktualisasi

No	Nilai BerAKHLAK	Kegiatan 1	Kegiatan 2	Kegiatan 3	Kegiatan 4	Jumlah Per -Nilai
1	Berorientasi Pelayanan	2	4	4	4	14
2	Akuntabel	4	4	4	6	18
3	Kompeten	4	6	3	3	16
4	Harmonis	3	5	4	4	16
5	Loyal	1	3	2	2	8
6	Adaptif	3	3	2	2	10
7	Kolaboratif	5	4	5	4	18
<b>Jumlah Mata Pelatihan Per -Kegiatan</b>		<b>7</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>100</b>

**Tabel III. 2** Rekapitulasi Nilai Ber-AKHLAK Pelaksanaan Aktualisasi

No	Nilai BerAKHLAK	Kegiatan 1	Kegiatan 2	Kegiatan 3	Kegiatan 4	Jumlah Per -Nilai
1	Berorientasi Pelayanan	2	4	4	4	14
2	Akuntabel	4	4	4	6	18
3	Kompeten	4	6	4	3	17
4	Harmonis	3	5	5	4	17
5	Loyal	1	3	2	2	8
6	Adaptif	3	3	2	2	10
7	Kolaboratif	5	4	6	4	19
<b>Jumlah Mata Pelatihan Per -Kegiatan</b>		<b>7</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>103</b>

#### D. Manfaat Aktualisasi

Berdasarkan pelaksanaan aktualisasi yang penulis laksanakan, terdapat manfaat yang dapat dirasakan oleh pihak lain di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan. Manfaat dari kegiatan aktualisasi ini yang dirasakan oleh penulis berkaitan dengan tugas fungsi harian yakni salah satunya yaitu melakukan layanan pengecekan sertipikat. Pada saat penulis melakukan pengecekan sertipikat dan terdapat data yang tercantum di aplikasi KKP tidak sesuai dan perlu mencocokkan dengan buku tanah, maka penulis cukup mengecek buku tanah digital yang juga tersedia di aplikasi KKP, terutama untuk sertipikat di Desa Wonokromo. Dengan adanya buku tanah digital tersebut maka penulis tidak perlu lagi

melakukan peminjaman buku tanah fisik ke ruang buku tanah. Selain menghemat waktu penulis dalam melakukan layanan pengecekan sertipikat, risiko buku tanah fisik terselip atau hilang pun dapat terminimalisir karena buku tanah fisik tetap tersimpan di ruang buku tanah.

Manfaat dari kegiatan aktualisasi juga turut dirasakan oleh internal satuan kerja penulis ditempatkan. Penulis sempat melakukan sedikit wawancara dengan karyawan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan. Karyawan pertama yang penulis wawancarai ialah Mbak Dinda selaku pegawai yang melakukan digitalisasi (*scan*) buku tanah. Menurut Mbak Dinda, permohonan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan cukup banyak, sedangkan pelayanan masih tergolong minim, terutama dalam hal ini ialah berkaitan dengan pegawai yang bertugas melakukan digitalisasi buku tanah yang hanya dilakukan seorang diri oleh Mbak Dinda, pada aktualisasi yang penulis lakukan, Mbak Dinda merasa sedikit terbantu dengan apa yang telah saya lakukan. Selanjutnya manfaat untuk eksternal yakni PPAT/ masyarakat yaitu percepatan layanan elektronik misalnya pada layanan pengecekan lebih cepat penyelesaiannya.

Pada uraian ini penulis juga melampirkan video testimoni dari bapak Anggra Yuga Hendrawan selaku mentor penulis dan mbak Dinda selaku pegawai buku tanah. Testimoni bahwa aktualisasi yang penulis laksanakan cukup membantu dan memberikan manfaat. Video testimoni dapat dilihat pada link berikut ini:

<https://drive.google.com/drive/folders/10OVcDmAdz8YvCU9hr8mm8yY4XPxN1mhJ?usp=sharing>

**Tabel III. 3** Uraian Sebelum dan Sesudah Pelaksanaan Aktualisasi

Uraian	Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Digitalisasi Buku Tanah Desa Wonokromo Belum Maksimal pada Masing-Masing Jenis Hak.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Hak Milik Sejumlah <b>1748</b></li> <li>➤ Hak Pakai Sejumlah <b>32</b> bidang tanah</li> <li>➤ Hak Guna Bangunan Sejumlah <b>20</b></li> <li>➤ Hak Wakaf Sejumlah <b>7</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Hak Milik tersisa <b>1348</b></li> <li>➤ Hak Pakai <b>0</b></li> <li>➤ Hak Guna Bangunan <b>0</b></li> <li>➤ Hak Wakaf <b>0</b></li> </ul>

Pencocokan Data Fisik dan Yuridis jika ada perbaikan pada Pelayanan Pengecekan Sertipikat dengan yang tercantum di Buku Tanah Desa Wonokromo	Secara Manual/Mencari Fisiknya	Secara Digital melalui Aplikasi KKP
--	--------------------------------	-------------------------------------

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

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

### **a. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi**

#### **(1) Persiapan Digitalisasi Buku Tanah**

Faktor pendukung kegiatan persiapan ini adalah atasan yang mendukung penuh dan terbuka terhadap kegiatan yang dilaksanakan oleh penulis. Selain itu, rekan kerja di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran juga kooperatif dengan realisasi aktualisasi yang penulis lakukan.

#### **(2) Melakukan Pendataan dan Pencatatan Buku Tanah Desa Wonokromo**

Faktor pendukung dari kegiatan ini ialah kemudahan untuk mengakses daftar buku tanah Desa Wonokromo yang belum dilakukan digitalisasi. Bentuk dari kemudahan tersebut yaitu penulis untuk mengakses informasi cukup cepat pada aplikasi KKP penulis.

#### **(3) Melakukan Digitalisasi Buku Tanah Fisik Desa Wonokromo**

Faktor pendukung pada kegiatan ini adalah telah tersedianya alat pindai yang bekerja dengan baik dan cepat. Selain itu, tersedia pula jaringan wi-fi di seluruh ruangan terutama pada ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dengan kecepatan internet stabil sehingga mempermudah pada saat proses unggah buku tanah digital.

#### **(4) Mengembalikan dan Penataan Ulang Buku Tanah Desa Wonokromo**

Faktor pendukung pada kegiatan terakhir ini ialah rekan kerja dari ruang buku tanah yang kooperatif dalam membantu penulis melakukan pengembalian dan penataan kembali buku tanah fisik. Begitu juga dengan rekan kerja di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yang telah mendukung pelaksanaan realisasi aktualisasi penulis.

## **b. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi**

### **(1) Persiapan Digitalisasi Buku Tanah**

Faktor penghambat pada kegiatan ini yaitu atasan yang belum tentu ada waktu luang ketika berada di kantor untuk penulis melakukan konsultasi. Upaya yang dilakukan penulis untuk menyelesaikan masalah tersebut ialah melakukan konsultasi diluar jam kerja.

### **(2) Melakukan Pendataan dan Pencatatan Buku Tanah Desa Wonokromo**

Faktor penghambat dari kegiatan ini ialah jumlah buku tanah yang belum dilakukan digitalisasi cukup banyak, sehingga penulis membatasi jumlah buku tanah yang akan dilakukan.

### **(3) Melakukan Digitalisasi Buku Tanah Fisik Desa Wonokromo**

Faktor penghambat pada kegiatan ini ialah terbatasnya jumlah alat pindai (*scanner*) yang tersedia, sehingga strategi pemecahan yang dilakukan oleh penulis ialah melakukan pindai setelah jam kerja usai atau pada saat alat pindai tidak digunakan. Faktor penghambat lainnya ialah aplikasi KKP yang sewaktu-waktu mengalami gangguan sehingga proses unggah tidak dapat berjalan dengan lancar. Upaya yang dilakukan penulis untuk mengatasi faktor penghambat tersebut ialah melakukan proses unggah saat aplikasi KKP telah kembali beroperasi dengan lancar pada saat jam kerja telah usai.

### **(4) Mengembalikan dan Penataan Ulang Buku Tanah Desa Wonokromo**

Hambatan penulis pada kegiatan terakhir ini yakni pada saat mengembalikan buku tanah petugasnya tidak ada diruangan karena ada kesibukan/kegiatan lain. Sehingga penulis harus mengembalikan pada saat petugas sudah kembali ke ruangan.

## **F. Tindak Lanjut**

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

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

Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang di Aktualisasi	Teknik Aktualisasi
<p>Digitalisasi Buku Tanah Hak Milik Desa Wonokromo yang Belum dilakukan Digitalisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melakukan pemilihan hak milik yang akan dilakukan digitalisasi</li> <li>➤ Melakukan identifikasi dan inventarisasi hak milik yang akan dilakukan digitalisasi</li> <li>➤ Melakukan peminjaman buku tanah fisik ke ruang buku tanah</li> <li>➤ Melakukan pindai (<i>scan</i>) dan mengunggah buku tanah digital ke Aplikasi KKP.</li> </ul>	<p><b>Kompeten</b> Penulis akan melakukan digitalisasi dengan kemampuan dan kualitas terbaik.</p> <p><b>Akuntabel</b> Penulis akan melaksanakan digitalisasi dengan jujur, bertanggung jawab, cermat disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p><b>Adaptif</b> Penulis akan cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan digital yang terjadi dengan melakukan digitalisasi buku tanah</p> <p><b>Harmonis</b> Penulis akan menjaga sikap dan perilaku penulis agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif</p> <p><b>Kolaboratif</b> Penulis akan terbuka dalam bekerjasama dan menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama</p> <p><b>Loyal</b> Penulis akan menjaga rahasia identitas buku tanah dan melakukan digitalisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggungjawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam setiap pekerjaan maupun kehidupan sehari-hari.</li> <li>2. Melakukan kinerja terbaik untuk pemilihan buku tanah hak milik Desa Wonokromo yang belum dilakukan digitalisasi dengan cermat dan bersungguh-sungguh dan bertanggung jawab (Kompeten, Akuntabel)</li> <li>3. Melakukan identifikasi dan inventarisasi dengan mengikuti teknologi yaitu menggunakan Microsoft excel. (Adaptif)</li> <li>4. Menjaga hubungan baik serta terbuka dengan petugas buku tanah untuk melakukan peminjaman fisik buku tanah Desa Wonokromo secara bertahap/berkala. (Harmonis, Kolaboratif)</li> <li>5. Melakukan Pindai (<i>scan</i>) buku tanah dengan menjaga identitas pemilik buku tanah, serta melakukan unggah buku tanah digital yang sudah dilakukan pindai. (Loyal, Adaptif).</li> <li>6. Memaksimalkan digitalisasi buku tanah Desa</li> </ol>

	<b>Berorientasi Pelayanan</b> Penulis akan melakukan perbaikan tiada henti apabila terdapat revisi/masukan dari atasan atau mentor.	Wonokromo di Aplikasi KKP dalam rangka untuk melayani masyarakat dengan efektif dan efisien. (Berorientasi Pelayanan)
--	--	---

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan tiga isu yang penulis ajukan pada aktualisasi penulis, isu utama yang dipilih oleh penulis ialah “Optimalisasi Digitalisasi/ Alih Media Buku Tanah Desa Wonokromo, Kecamatan Tikung”. Isu terpilih kemudian penulis cari unsur penyebab isu menggunakan teknik analisis *fishbone*.

Pada aktualisasi ini penulis telah melakukan 4 (empat) kegiatan yang masing-masing kegiatan tersebut terbagi menjadi 5 tahapan kegiatan. Kegiatan inti dari pelaksanaan aktualisasi penulis ialah pada kegiatan 3, dimana penulis melakukan peminjaman buku tanah fisik ke ruang buku tanah untuk selanjutnya penulis lakukan pindai dan unggah ke Aplikasi KKP menggunakan akun milik penulis yang telah diberi akses sementara. Jumlah buku tanah fisik yang sudah penulis lakukan pindai dan unggah yaitu sebanyak 459 bidang. Jadwal pelaksanaan kegiatan aktualisasi penulis juga mengalami perubahan, karena adanya kesibukan mentor diluar kota sehingga jadwal laporan dimajukan. Capaian hasil kegiatan penulis pada aktualisasi ini ialah berhasil terunggahnya 459 bidang buku tanah digital Desa Wonokromo yang meliputi Hak Milik, Hak Guna Bangunan, Hak Pakai, dan Hak Wakaf.

Selama penulis melaksanakan aktualisasi ini terdapat pengayaan nilai-nilai ber-AKHLAK yang penulis rasakan. Berdasarkan hasil rekapitulasi yang dibuat oleh penulis, terdapat peningkatan jumlah penerapan nilai ber-AKLAK setelah penulis melaksanakan aktualisasi. Apabila pada rancangan penerapan nilai ber-AKHLAK sejumlah 100 nilai, pada masa pelaksanaan aktualisasi bertambah menjadi 103 nilai.

## **B. Rekomendasi**

Setelah terlaksananya aktualisasi yang penulis lakukan, terdapat beberapa usulan rekomendasi yang penulis ajukan, yakni:

1. Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan, khususnya Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dapat memperluas kegiatan digitalisasi buku tanah di desa dan kecamatan lain demi terlaksananya optimalisasi digitalisasi buku tanah.
2. Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan, khususnya Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran secara berkala melakukan pembaruan digitalisasi buku tanah apabila terdapat perubahan data fisik dan data yuridis di buku tanah yang sudah digital.
3. Terhadap PPAT selaku masyarakat dapat melengkapi berkas digital yang diperlukan dalam layanan elektronik untuk memudahkan adanya percepatan layanan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Amelia, R. (2021). *Modul SMART ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Fatimah, E. d. (2017). *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Manajemen Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Handoko, Ramah.2021. *Akuntabel Modul Pelatihaan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Idris, I. d. (2019). *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Golongan II dan Golongan III Analisis Isu Kontemporer*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Jalis, Ahmad. 2021. *Kompeten Modul Pelatihaan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Mirdin, Andi Adiyat. 2021. *Berorientasi Pelayanan Modul Pelatihaan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan. (2022, Oktober). *Kantahkabupatenlamongan*. Diakses melalui <https://kab-lamongan.atrbpn.go.id/>
- Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan. (2022, Oktober. *Kantahlamongan*. Diakses melalui <https://mobile.twitter.com/kantahlamongan>
- PPSDM Kementerian ATR/BPN. (2022). *Pedoman untuk Coach, Penguji, Mentor dan Peserta Pelatihan Dasar CPNS Gol. II dan Gol. III Tahun 2022*. Bogor: PPSDM Kementerian ATR/BPN.
- Presiden Republik Indonesia. (2003). *Instruksi Presiden Republik Indonesia No. 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan e-Government*. Jakarta: Presiden Republik Indonesia.
- Presiden Republik Indonesia. (2014). *Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: Pemerintah Republik Indonesia.
- Rahmanendra, Dwi. 2021. *Loyal Modul Pelatihaan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Sejati, Tri Atmojo.2021. *Kolaboratif Pelatihaan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Sembodo, Jarot. 2021. *Harmonis Modul Pelatihaan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Suwarno, Yogi. 2021. *Adaptif Pelatihaan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Utomo, Tri Widodo W., Basseng, dan Purwana, Bayu. Hikmat. (2017). *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS, Habitiasi*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1: Laporan Mingguan ke-1

#### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Adinda Syalwa Jayantri, A.Md.  
 NIP : 199901162022042004  
 Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan  
 Isu : Belum Optimalnya Digitalisasi Buku Tanah Desa Wonokromo, Kecamatan Tikung, Kabupaten Lamongan  
 Gagasan : Optimalisasi Digitalisasi Buku Tanah Desa Wonokromo, Kecamatan Tikung Kabupaten Lamongan

#### Kegiatan 1: Melakukan Persiapan Digitalisasi Buku Tanah Desa Wonokromo

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Tahapan Kegiatan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Mengkonsultasikan Rencana Kegiatan kepada Atasan/Mentor</li> <li>2. Mempelajari Tata Cara Mengunggah Buku Tanah di Desa Wonokromo</li> <li>3. Permohonan Persetujuan Sementara Hak Akses Akun KKP</li> <li>4. Diskusi dengan Senior/rekan kerja mengenai kegiatan persiapan Digitalisasi Buku Tanah</li> <li>5. Melaporkan Hasil Kegiatan kepada Atasan/Mentor</li> </ul> </li> <li>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui tata cara mengunggah buku tanah</li> <li>2. Persetujuan sementara untuk Hak Akses KKP</li> </ul> </li> <li>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kolaboratif</li> <li>2. Akuntabel</li> <li>3. Harmonis</li> <li>4. Kompeten</li> <li>5. Adaptif</li> </ul> </li> <li>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Visi: Terwujudnya Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dalam melayani masyarakat.</li> <li>2. Misi: Menyelenggarakan Pengelolaan Pertanahan yang produktif dan berkelanjutan.</li> </ul> </li> <li>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></li> </ul>	<p>Dapat dilanjutkan ke tahap selanjutnya</p>	

1. Melayani 2. Profesional 3. Terpercaya		
--	--	--

**Kegiatan 2: Melakukan Pendataan dan Pencatatan Buku Tanah Desa Wonokromo**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Tahapan Kegiatan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Mengkonsultasikan Rencana Tahap Kegiatan Kepada Atasan/Mentor</li> <li>2. Melakukan Identifikasi Jumlah Buku Tanah yang belum dilakukan digitalisasi dan Mencatat untuk Proses Digitalisasi</li> </ul> </li> <li>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Saran dan masukan dari atasan untuk kegiatan 2</li> <li>2. Hasil identifikasi buku tanah dan mencatat untuk proses digitalisasi</li> </ul> </li> <li>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kolaboratif</li> <li>2. Akuntabel</li> <li>4. Kompeten</li> <li>5. Adaptif</li> </ul> </li> <li>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Visi: Terwujudnya Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dalam melayani masyarakat.</li> <li>2. Misi: Menyelenggarakan Pengelolaan Pertanahan yang produktif dan berkelanjutan.</li> </ul> </li> <li>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani</li> <li>2. Profesional</li> <li>3. Terpercaya</li> </ul> </li> </ul>	<p>Dapat dilanjutkan</p>	

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Adinda Syalwa Jayantri, A.Md.  
 NIP : 199901162022042004  
 Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan  
 Isu : Belum Optimalnya Digitalisasi Buku Tanah Desa Wonokromo, Kecamatan Tikung, Kabupaten Lamongan  
 Gagasan : Optimalisasi Digitalisasi Buku Tanah Desa Wonokromo, Kecamatan Tikung Kabupaten Lamongan

#### Kegiatan 1: Melakukan Persiapan Digitalisasi Buku Tanah Desa Wonokromo

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengonsultasikan Rencana Kegiatan kepada Atasan/Mentor</li> <li>2. Mempelajari Tata Cara Mengunggah Buku Tanah di Desa Wonokromo</li> <li>3. Permohonan Persetujuan Sementara Hak Akses Akun KKP</li> <li>4. Diskusi dengan Senior/rekan kerja mengenai kegiatan persiapan Digitalisasi Buku Tanah</li> <li>5. Melaporkan Hasil Kegiatan kepada Atasan/ Mentor</li> </ol> <p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui tata cara mengunggah buku tanah</li> <li>2. Persetujuan sementara untuk Hak Akses KKP</li> </ol> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kolaboratif</li> <li>2. Akuntabel</li> <li>3. Harmonis</li> <li>4. Kompeten</li> <li>5. Adaptif</li> </ol> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Visi: Terwujudnya Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dalam melayani masyarakat.</li> <li>2. Misi: Menyelenggarakan Pengelolaan Pertanahan yang produktif dan berkelanjutan.</li> </ol> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani</li> <li>2. Profesional</li> <li>3. Terpercaya</li> </ol>	<p><b>Sudah terlaksana dengan baik, untuk kegiatan maupun aktualisasi NND-nya</b></p>	<p>Sabtu, 12 Nopember 2022          Media google drive dan WA group.</p> 

## Kegiatan 2: Melakukan Pendataan dan Pencatatan Buku Tanah Desa Wonokromo

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengkonsultasikan Rencana Tahap Kegiatan Kepada Atasan/Mentor</li> <li>2. Melakukan Identifikasi Jumlah Buku Tanah yang belum dilakukan digitalisasi dan Mencatat untuk Proses Digitalisasi</li> </ol> <p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Saran dan masukan dari atasan untuk kegiatan 2</li> <li>2. Hasil identifikasi buku tanah dan mencatat untuk proses digitalisasi</li> </ol> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kolaboratif</li> <li>2. Akuntabel</li> <li>4. Kompeten</li> <li>5. Adaptif</li> </ol> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Visi: Terwujudnya Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dalam melayani masyarakat.</li> <li>2. Misi: Menyelenggarakan Pengelolaan Pertanahan yang produktif dan berkelanjutan.</li> </ol> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani</li> <li>2. Profesional</li> <li>3. Terpercaya</li> </ol>	<p><b>Sudah terlaksana dengan baik, untuk kegiatan maupun aktualisasi NND-nya</b></p>	<p>Sabtu, 12 Nopember 2022 Media google drive dan WA group.</p> 

## Lampiran 2: Laporan Mingguan ke- 2

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Adinda Syalwa Jayantri, A.Md.  
NIP : 199901162022042004  
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan  
Isu : Belum Optimalnya Digitalisasi Buku Tanah Desa Wonokromo, Kecamatan Tikung, Kabupaten Lamongan  
Gagasan : Optimalisasi Digitalisasi Buku Tanah Desa Wonokromo, Kecamatan Tikung Kabupaten Lamongan

#### Kegiatan 2: Melakukan Pendataan dan Pencatatan Buku Tanah Desa Wonokromo

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>Tahapan Kegiatan</b><ul style="list-style-type: none"><li>3. Melakukan Inventarisasi Daftar Buku Tanah di Desa Wonokromo</li><li>4. Meminta Persetujuan untuk Meminjam Buku Tanah Desa Wonokromo dan Alat Pindai</li><li>5. Melaporkan Hasil Kegiatan kepada Atasan</li></ul></li><li>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b><ul style="list-style-type: none"><li>1. Catatan Excell untuk masing-masing jenis hak di Desa Wonokromo</li><li>2. Persetujuan untuk Meminjam Buku Tanah Desa Wonokromo</li></ul></li><li>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b><ul style="list-style-type: none"><li>1. Kolaboratif</li><li>2. Akuntabel</li><li>3. Harmonis</li><li>4. Adaptif</li></ul></li><li>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b><ul style="list-style-type: none"><li>1. Visi: Terwujudnya Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dalam melayani masyarakat.</li><li>2. Misi: Menyelenggarakan Pengelolaan Pertanahan yang produktif dan berkelanjutan.</li></ul></li><li>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b><ul style="list-style-type: none"><li>1. Melayani</li><li>2. Profesional</li><li>3. Terpercaya</li></ul></li></ul>	Dapat dilanjutkan ke tahap selanjutnya	

### Kegiatan 3: Melakukan Pendataan dan Pencatatan Buku Tanah Desa Wonokromo

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Tahapan Kegiatan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Mengkonsultasikan Rencana Kegiatan kepada Atasan</li> <li>2. Mencari dan Mengumpulkan Fisik Buku Tanah Desa Wonokromo ke Ruang Buku Tanah</li> </ul> </li> <li>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Arah dan <i>Support</i> dari Mentor</li> <li>2. Terkumpulnya Fisik Buku Tanah Desa Wonokromo</li> </ul> </li> <li>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kolaboratif</li> <li>2. Akuntabel</li> <li>3. Harmonis</li> </ul> </li> <li>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Visi: Terwujudnya Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dalam melayani masyarakat.</li> <li>2. Misi: Menyelenggarakan Pengelolaan Pertanahan yang produktif dan berkelanjutan.</li> </ul> </li> <li>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani</li> <li>2. Profesional</li> <li>3. Terpercaya</li> </ul> </li> </ul>	<p>Dapat dilanjutkan ke tahap selanjutnya</p>	

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Adinda Syalwa Jayantri  
 NIP : 199901162022042004  
 Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan  
 Isu : Belum Optimalnya Digitalisasi Buku Tanah Desa Wonokromo, Kecamatan Tikung, Kabupaten Lamongan  
 Gagasan : Optimalisasi Digitalisasi Buku Tanah Desa Wonokromo, Kecamatan Tikung Kabupaten Lamongan

#### Kegiatan 2: Melakukan Pendataan dan Pencatatan Buku Tanah Desa Wonokromo

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan</b></p> <p>3. Melakukan Inventarisasi Daftar Buku Tanah di Desa Wonokromo</p> <p>4. Meminta Persetujuan untuk Meminjam Buku Tanah Desa Wonokromo dan Alat Pindai</p> <p>5. Melaporkan Hasil Kegiatan kepada Atasan</p> <p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <p>1. Catatan Excell untuk masing-masing jenis hak di Desa Wonokromo</p> <p>2. Persetujuan untuk Meminjam Buku Tanah Desa Wonokromo</p> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <p>1. Kolaboratif</p> <p>2. Akuntabel</p> <p>3. Harmonis</p> <p>4. Adaptif</p> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <p>1. Visi: Terwujudnya Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dalam melayani masyarakat.</p> <p>2. Misi: Menyelenggarakan Pengelolaan Pertanahan yang produktif dan berkelanjutan.</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p>1. Melayani</p> <p>2. Profesional</p> <p>3. Terpercaya</p>	<p>Sudah terlaksana dengan baik, untuk kegiatan maupun aktualisasi NND-nya</p>	<p>Sabtu, 19 Nopember 2022</p> <p>Media google drive dan WA group.</p> 

### Kegiatan 3: Melakukan Pendataan dan Pencatatan Buku Tanah Desa Wonokromo

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengkonsultasikan Rencana Kegiatan kepada Atasan</li> <li>2. Mencari dan Mengumpulkan Fisik Buku Tanah Desa Wonokromo ke Ruang Buku Tanah</li> </ol> <p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Arahani dan <i>Support</i> dari Mentor</li> <li>2. Terkumpulnya Fisik Buku Tanah Desa Wonokromo</li> </ol> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kolaboratif</li> <li>2. Akuntabel</li> <li>3. Harmonis</li> </ol> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Visi: Terwujudnya Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dalam melayani masyarakat.</li> <li>2. Misi: Menyelenggarakan Pengelolaan Pertanahan yang produktif dan berkelanjutan.</li> </ol> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani</li> <li>2. Profesional</li> <li>3. Terpercaya</li> </ol>	<p>Sudah terlaksana dengan baik, untuk kegiatan maupun aktualisasi NND-nya</p>	<p>Sabtu, 19 Nopember 2022 Media google drive dan WA group.</p> 

### Lampiran 3: Laporan Mingguan ke- 3

#### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Adinda Syalwa Jayantri, A.Md.  
NIP : 199901162022042004  
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan  
Isu : Belum Optimalnya Digitalisasi Buku Tanah Desa Wonokromo, Kecamatan Tikung, Kabupaten Lamongan  
Gagasan : Optimalisasi Digitalisasi Buku Tanah Desa Wonokromo, Kecamatan Tikung Kabupaten Lamongan

#### Kegiatan 3: Melakukan Digitalisasi Fisik Buku Tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>Tahapan Kegiatan</b><ul style="list-style-type: none"><li>3. Melakukan pindai / <i>scan</i> Fisik Buku Tanah Hak Milik Desa Wonokromo</li><li>4. Melakukan Unggah/ <i>upload</i> Buku Tanah Hak Milik Desa Wonokromo Digital ke Aplikasi KKP</li></ul></li><li>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b><ul style="list-style-type: none"><li>1. Diperolehnya bentuk digital / <i>soft file</i> Buku Tanah hak milik Desa Wonokromo</li><li>2. Telah di Unggahnya Buku Tanah Hak Milik Digital Desa Wonokromo di Aplikasi KKP</li></ul></li><li>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b><ul 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></ul></li><li>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b><p>Dengan diperolehnya bentuk digital buku tanah hak milik / <i>soft file</i> diharapkan dapat mempermudah dalam pelayanan elektronik pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan. Dengan demikian akan mendukung pencapaian-pencapaian Visi dan Misi pertama Kementerian ATR/BPN.</p></li><li>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b><ul style="list-style-type: none"><li>1. Melayani</li><li>2. Profesional</li><li>3. Terpercaya</li></ul></li></ul>	Dapat dilanjutkan ke tahap berikutnya	

### Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Adinda Syalwa Jayantri  
 NIP : 199901162022042004  
 Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan  
 Isu : Belum Optimalnya Digitalisasi Buku Tanah Desa Wonokromo, Kecamatan Tikung, Kabupaten Lamongan  
 Gagasan : Optimalisasi Digitalisasi Buku Tanah Desa Wonokromo, Kecamatan Tikung Kabupaten Lamongan

#### Kegiatan 3: Melakukan Digitalisasi Fisik Buku Tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan</b></p> <p>3. Melakukan pindai / <i>scan</i> Fisik Buku Tanah Hak Milik Desa Wonokromo</p> <p>4. Melakukan Unggah/ <i>upload</i> Buku Tanah Hak Milik Desa Wonokromo Digital ke Aplikasi KKP</p> <p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <p>1. Diperolehnya bentuk digital / <i>soft file</i> Buku Tanah Hak Milik Desa Wonokromo</p> <p>2. Telah di Unggahnya Buku Tanah Digital Hak Milik Desa Wonokromo di Aplikasi KKP</p> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <p>1. Berorientasi Pelayanan          2. Akuntabel          3. Kompeten          4. Harmonis          5. Loyal          6. Adaptif          7. Kolaboratif</p> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b>          Dengan diperolehnya bentuk digital buku tanah hak milik / <i>soft file</i> diharapkan dapat mempermudah dalam pelayanan elektronik pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan. Dengan demikian akan mendukung pencapaian-pencapaian Visi dan Misi pertama Kementerian ATR/BPN.</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p>1. Melayani          2. Profesional          3. Terpercaya</p>	<p>Sudah terlaksana dengan baik, untuk kegiatan maupun aktualisasi NND-nya</p>	<p>Sabtu, 26 Nopember 2022          Media google drive dan WA group.</p> 

## Lampiran 4: Laporan Mingguan ke- 4

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Adinda Syalwa Jayantri, A.Md.  
NIP : 199901162022042004  
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan  
Isu : Belum Optimalnya Digitalisasi Buku Tanah Desa Wonokromo, Kecamatan Tikung, Kabupaten Lamongan  
Gagasan : Optimalisasi Digitalisasi Buku Tanah Desa Wonokromo, Kecamatan Tikung Kabupaten Lamongan

### Kegiatan 3: Melakukan Digitalisasi Fisik Buku Tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan</b></p> <p>3. Melakukan pindai / <i>scan</i> Fisik Buku Tanah Desa Wonokromo</p> <p>4. Melakukan Unggah/ <i>upload</i> Buku Tanah Desa Wonokromo Digital ke Aplikasi KKP</p> <p>5. Melaporkan Hasil Kegiatan kepada Atasan/Mentor</p> <p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <p>1. Diperolehnya bentuk digital / <i>soft file</i> Buku Tanah Desa Wonokromo</p> <p>2. Telah di Unggahnya Buku Tanah Digital Desa Wonokromo di Aplikasi KKP</p> <p>3. Masukan dan Saran dari Mentor</p> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <p>1. Berorientasi Pelayanan</p> <p>2. Akuntabel</p> <p>3. Kompeten</p> <p>4. Harmonis</p> <p>5. Loyal</p> <p>6. Adaptif</p> <p>7. Kolaboratif</p> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <p>Dengan diperolehnya bentuk digital buku tanah hak</p>	<p>Selanjutnya dari hasil semua kegiatan aktualisasi dengan output sudah terunggah ke KKP, sehingga memudahkan layanan pertanahan secara elektronik.</p>	

<p>milik / <i>soft file</i> diharapkan dapat mempermudah dalam pelayanan elektronik pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan. Dengan demikian akan mendukung pencapaian-pencapaian Visi dan Misi pertama Kementerian ATR/BPN</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Melayani</li><li>2. Profesional</li><li>3. Terpercaya</li></ol>		
---	--	--

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Adinda Syalwa Jayantri, A.Md.  
 NIP : 199901162022042004  
 Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan  
 Isu : Belum Optimalnya Digitalisasi Buku Tanah Desa Wonokromo, Kecamatan Tikung, Kabupaten Lamongan  
 Gagasan : Optimalisasi Digitalisasi Buku Tanah Desa Wonokromo, Kecamatan Tikung Kabupaten Lamongan

#### Kegiatan 4: Mengembalikan dan Penataan Ulang Buku Tanah Desa Wonokromo

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada Atasan/Mentor</li> <li>2. Mengembalikan Fisik Buku Tanah ke Ruang Buku Tanah</li> <li>3. Melakukan Penataan kembali Fisik Buku Tanah ke tempat/rak semula</li> <li>4. Mengembalikan alat pindai/<i>scanner</i></li> <li>5. Melaporkan Hasil Kegiatan kepada Atasan/Mentor</li> </ol> <p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Support</i> dan saran untuk melaksanakan kegiatan 4 (empat)</li> <li>2. Dikembalikannya fisik buku tanah ke ruang buku tanah</li> <li>3. Tertata kembali buku tanah seperti semula</li> <li>4. Dikembalikannya alat pindai</li> </ol> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <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>	<p>Dapat dilanjutkan ke pembuatan laporan akhir</p>	

<p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b>          Dengan dikembalikan dan ditatanya kembali fisik buku tanah ke ruang buku tanah diharapkan dapat mempermudah pencarian petugas apabila dibutuhkan untuk keperluan pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan. Dengan demikian akan mendukung pencapaian-pencapaian Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN.</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani</li> <li>2. Profesional</li> <li>3. Terpercaya</li> </ol>		
---	--	--

### Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Adinda Syalwa Jayantri  
 NIP : 199901162022042004  
 Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan  
 Isu : Belum Optimalnya Digitalisasi Buku Tanah Desa Wonokromo, Kecamatan Tikung, Kabupaten Lamongan  
 Gagasan : Optimalisasi Digitalisasi Buku Tanah Desa Wonokromo, Kecamatan Tikung Kabupaten Lamongan

#### Kegiatan 3: Melakukan Digitalisasi Fisik Buku Tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan</b></p> <p>3. Melakukan pindai / <i>scan</i> Fisik Buku Tanah Desa Wonokromo</p> <p>4. Melakukan Unggah/ <i>upload</i> Buku Tanah Desa Wonokromo Digital ke Aplikasi KKP</p> <p>5. Melaporkan Hasil Kegiatan kepada Atasan/Mentor</p> <p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <p>1. Diperolehnya bentuk digital / <i>soft file</i> Buku Tanah Desa Wonokromo</p> <p>2. Telah di Unggahnya Buku Tanah Digital Desa Wonokromo di Aplikasi KKP</p> <p>3. Masukan dan Saran dari Mentor</p> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b> Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</p> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b> Dengan diperolehnya bentuk digital buku tanah hak milik / <i>soft file</i> diharapkan dapat mempermudah dalam pelayanan elektronik pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan. Dengan demikian akan mendukung pencapaian-pencapaian Visi dan Misi pertama Kementerian ATR/BPN</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p>1. Melayani</p> <p>2. Profesional</p>	<p>Sudah terlaksana dengan baik, untuk kegiatan maupun aktualisasi NND-nya</p>	<p>Sabtu, 03 Desember 2022 Media google drive &amp; WA group.</p> 

3. Terpercaya		
---------------	--	--

### Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Adinda Syalwa Jayantri  
 NIP : 199901162022042004  
 Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan  
 Isu : Belum Optimalnya Digitalisasi Buku Tanah Desa Wonokromo, Kecamatan Tikung, Kabupaten Lamongan  
 Gagasan : Optimalisasi Digitalisasi Buku Tanah Desa Wonokromo, Kecamatan Tikung, Kabupaten Lamongan

#### Kegiatan 4: Mengembalikan dan Penataan Ulang Buku Tanah Desa Wonokromo

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada Atasan/Mentor</li> <li>2. Mengembalikan Fisik Buku Tanah ke Ruang Buku Tanah</li> <li>3. Melakukan Penataan kembali Fisik Buku Tanah ke tempat/rak semula</li> <li>4. Mengembalikan alat pindai/<i>scanner</i></li> <li>5. Melaporkan Hasil Kegiatan kepada Atasan/Mentor</li> </ol> <p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Support</i> dan saran untuk melaksanakan kegiatan 4 (empat)</li> <li>2. Dikembalikannya fisik buku tanah ke ruang buku tanah</li> <li>3. Tertata kembali buku tanah seperti semula</li> <li>4. Dikembalikannya alat pindai</li> </ol> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <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> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b>        Dengan dikembalikan dan ditatanya kembali fisik buku tanah ke ruang buku tanah diharapkan dapat mempermudah pencarian petugas apabila dibutuhkan untuk keperluan pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan. Dengan demikian akan</p>	<p>Sudah terlaksana dengan baik, untuk kegiatan maupun aktualisasi NND-ny</p>	<p>Sabtu, 03 Desember 2022        Media google drive dan WA group.</p> 

<p>mendukung pencapaian-pencapaian Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN.</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Melayani</li><li>2. Profesional</li><li>3. Terpercaya</li></ol>		
--	--	--

## Lampiran 5

### Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama Lengkap : Adinda Syalwa Jayantri, A.Md.  
NIP : 199901162022042004  
Pangkat/Gol : Pengatur/IIC  
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan  
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa:

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Lamongan, 01 Desember 2022

Mengetahui,



Anggra Yuga Hendrawan, S.E.  
NIP. 198908162011011001

Yang Menyatakan,



Adinda Syalwa Jayantri, A.Md.  
NIP. 1999011620220420

## BIODATA PENULIS



Adinda Syalwa Jayantri, A.Md., lahir di Wonogiri, Jawa Tengah pada 16 Januari 1999. Pada tahun 2011 menyelesaikan pendidikan tingkat dasar di SD Negeri 1 Jatipurwo, Kecamatan Jatipurno, Kabupaten Wonogiri. Kemudian melanjutkan studi ke SMP Negeri 2 Wonogiri dan lulus pada tahun 2014. Penulis melanjutkan Pendidikan ke SMA Negeri 2 Wonogiri dan lulus pada 2017. Setelah lulus dari SMA dengan program IIS (Ilmu-Ilmu Sosial), penulis melanjutkan pendidikan tinggi di Universitas Diponegoro dengan jurusan Pertanahan dan lulus pada tahun 2020.

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