



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS

BerAKHLAK

**DIGITALISASI BUKU TANAH DI DESA TAMBAHREJO KECAMATAN CANDIPURO
DENGAN APLIKASI I-MACROS PADA KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN LUMAJANG**

Disusun Oleh

Nama : Saeful Imam Muttaqin

NIP : 199708212022041001

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 :

**DIGITALISASI BUKU TANAH DI DESA TAMBAHREJO KECAMATAN CANDIPURO
DENGAN APLIKASI I-MACROS PADA KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN LUMAJANG**

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang VIII Angkatan XVI:

Nama : Saeful Imam Muttaqin
NIP : 199708212022041001
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Selasa, tanggal 01 November 2022.

Menyetujui

Bogor, 12 Desember 2022
Coach

(Budi Suryanto, S.H.,M.Si.)
NIP.19600203198203100

Lumajang, 01 November 2022
Mentor

(Achmad Wahyudi, S.H.)
NIP.196910221989031001

KATA PENGANTAR

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

Laporan aktualisasi ini selain sebagai salah satu komponen persyaratan kelulusan juga merupakan bentuk nyata penerapan dari nilai-nilai dasar BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Dan Koaboratif) serta aktualisasi menuju SMART Governance yang diperoleh pada saat kegiatan latihan dasar CPNS dalam rangka menyelesaikan isu prioritas di satuan unit kerja penulis yaitu “Digitalisas Buku Tanah Pada Desa Tambahrejo Kecamatan Candipuro dengan aplikasi i-macros pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang.”

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

1. Orang tua dan saudara yang senantiasa memberikan doa dan dukungannya dalam menyelesaikan seluruh rangkaian kegiatan dan kewajiban pada pelaksanaan kegiatan;
2. Bapak Budi Suryanto, S.H.,M.Si.selaku coach yang telah banyak memberikan bimbingan dan arahan serta wawasan kepada penulis dalam perancangan aktualisasi ini;
3. Bapak Drs. Moch. Aminudin Maliki selaku penguji yang telah memberikan saran dan masukan dalam penyempurnaan pelaksanaan aktualisasi;
4. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H., M.P. selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian ATR/BPN beserta seluruh jajarannya;
5. Bapak dan Ibu widyaiswara di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang telah memberikan ilmu kepada penulis;
6. Bapak H.M. Rocky Soenoko, S.H., M.Si. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang beserta seluruh jajarannya;

7. Bapak Achmad Wahyudi, S.H selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang sekaligus mentor penulis yang selalu memberikan dukungan dan masukan selama penyusunan laporan aktualisasi ini;
8. Bapak Gatot Marjianto, S.H. selaku Koordinator Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang.
9. Rekan-rekan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang yang ikut membantu, dan memotivasi dalam kelancaran kegiatan penulis.

Dalam Penulisan laporan aktualisasi ini, penulis menyadari banyak kekurangan dalam segi penyajian atau pemilihan kosa kata bahasa, cara penyusunan maupun dalam penyajiannya. Untuk itu penulis berharap masukan dan saran yang membangun untuk penulis dalam rangka perbaikan

Lumajang, 20 Oktober 2022

Hormat Saya



Saeful Imam Muttaqin

NIP. 199708212022041001

DAFTAR ISI

SAMPUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR DIAGRAM	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi.....	4
C. Tugas Dan Fungsi.....	5
D. Struktur Organisasi.....	7
E. Program Dan Kegiatan Saat Ini.....	9
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	12
A. Identifikasi Isu.....	12
B. Pemilihan Isu.....	19
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	22
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	27
E. Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK	32
F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	33
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	38
A. Role Model.....	38
B. Realisasi Aktualisasi.....	39
C. Faktor Pendukung dan Penghambat.....	74
D. Tindak Lanjut.....	75
BAB IV KESIMPULAN	80
DAFTAR PUSTAKA	82
BIODATA PENULIS	125

DAFTAR TABEL

TABEL 2.1, Identifikasi Isu.....	13
TABEL 2.2, Indikator Penilaian.....	20
TABEL 2.3, Pemilihan Isu Dengan Metode USG.....	21
TABEL 2.4, Teori Tapisan McNamara.....	25
TABEL 3.1, Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK.....	72
TABEL 3.2, Perbandingan Realisasi Habitiasi Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK.....	73
TABEL 3.3, Uraian Kondisi Sebelum Dan Sesudah Pelaksanaan Aktualisasi.....	74
TABEL 3.4, Uraian Jangka pendek, menengah, dan Panjang.....	74

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 1.1, Jumlah Permohonan Pengecekan Elektronik pada tahun 2022.....	2
GAMBAR 1.2, Jumlah permohonan SKPT Elektronik tahun 2022.....	2
GAMBAR 1.3, Jumlah permohonan Roya Elektronik tahun 2022.....	2
GAMBAR 1.4, Hasil Pengecekan.....	3
GAMBAR 1.5, Scan Sertifikat.....	3
GAMBAR 1.6, Kantor Pertanahan Kab. Lumajang.....	7
GAMBAR 1.7, Bagan Organisasi Kantor Pertanahan Kab. Lumajang.....	9
GAMBAR 1.8, Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Petikan Tahun Anggaran 2022.....	10
GAMBAR 2.1, Papan Pengumuman.....	14
GAMBAR 2.2, Arsip Buku Tanah.....	16
GAMBAR 2.3, Buku Catatan Peminjaman Arsip Buku Tanah.....	17
GAMBAR 2.4, Jumlah BT Desa Tambahrejo pada Rekapitulasi Buku Tanah	18
GAMBAR 2.5, Jumlah BT Desa Tambahrejo pada Kualitas Data.....	18
GAMBAR 2.6, Jumlah BT Belum Digitalisasi	18
GAMBAR 3.1, Konsultasi Mentor.....	40
GAMBAR 3.2, Data Layanan Elektronik Kantah Kab. Lumajang.....	40
Gambar 3.3 Data Buku Tanah Kabupaten Lumajang.....	42
Gambar 3.4, Pembuatan Nota Dinas.....	43
Gambar 3.5, Nota Dinas Percepatan Digitalisasi Buku tanah.....	43
Gambar 3.5, Data Buku Tanah yang belum upload.....	44

Gambar 3.6. Buku Peminjaman Arsip Buku Tanah.....	45
Gambar 3.7. Daftar peminjaman Buku Tanah menggunakan Spreadsheet.....	45
Gambar 3.8. Kordinasi dengan petugas arsip.....	46
Gambar 3.9. Arsip Buku Tanah yang belum dirapihkan.....	46
Gambar 3.10. Menata arsip Buku Tanah.....	46
Gambar 3.11. Menyiapkan Alat Scan.....	48
Gambar 3.12, Proses Scan Buku Tanah.....	48
Gambar 3.13. Data Base Penyimpanan Data.....	49
Gambar 3.14, Proses Digitalisasi dengan Aplikasi i-Macros.....	50
Gambar 3.15 Sisa Buku Tanah yang belu di Upload.....	51
Gambar 3.16. Pengecekan Hasil Digitalisasi.....	51
Gambar 3.17. Pengecekan Hasil Digitalisasi.....	52
Gambar 3.18, Buku Tanah Belum di Stempel.....	52
Gambar 3.19, Buku Tanah Sudah di Stempel.....	52
Gambar 3.20. Arsip Buku Tanah Yang Sudah Dikembalikan	53
Gambar 3.21, .Konsultasi Kepada Atasan.....	53
Gambar 3.22. Nota Dinas Sosialisasi.....	55
Gambar 3.23, Menyiapkan Bahan Sosialisasi.....	56
Gambar 3.24, Pelaksanaan Sosialisasi.....	56
Gambar 3.25 Modul DigitalisasiBuku Tanah Menggunakan Aplikasi I-Macros.....	57

DAFTAR DIAGRAM

DIAGRAM 1, Diagram Fishbone.....	22
----------------------------------	----

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 perundangundangan. 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.

Pendaftaran tanah bertujuan untuk menyediakan informasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan termasuk Pemerintah agar dengan mudah dapat memperoleh data yang diperlukan dalam mengadakan perbuatan hukum mengenai bidang-bidang tanah dan satuan-satuan rumah susun yang sudah terdaftar dan untuk terselenggaranya tertib administrasi pertanahan. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah dinormakan bahwa pendaftaran tanah adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan Oleh Pemerintah secara terus menerus, berkesinambungan dan teratur, meliputi pengumpulan, pengolahan, pembukuan, dan penyajian serta pemeliharaan data fisik dan data yuridis, dalam bentuk peta dan daftar, mengenai bidang-bidang tanah dan satuan-satuan rumah susun, termasuk pemberian surat tanda bukti haknya bagi bidangbidang tanah yang sudah ada haknya dan hak milik atas satuan rumah susun serta hak-hak tertentu yang membebaninya.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional telah melakukan transformasi layanan informasi pertanahan dan tata ruang sebagai upaya penyempurnaan sistem layanan publik yang menyangkut metode dan prosedur layanan dalam rangka memberikan layanan yang mudah, cepat, tepat, terjangkau dan akuntabel melalui penerapan

dan pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) pada berbagai layanan pertanahan dengan cara memperluas akses lokal, membuka layanan interaktif, dan mendorong partisipasi masyarakat sehingga terwujud peningkatan akses dan kualitas layanan. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menyadari bahwa peningkatan kualitas layanan yang baik akan menciptakan sistem tata kelola pemerintahan menuju good governance yang transparan dan akuntabel.

<input type="checkbox"/>	#	Wilayah	No Hak Lengkap / NIB Elektronik	Berkas	Kegiatan	Pendaftaran	Durasi	Pemohon	Status	Cek
	4721	TOMPOKERSAN Kec. LUMAJANG	No. 12330910103518	39753/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 25/10/2022 12:23:41	0	Pringgo Soebowo	Belum Diperiksa	
	4722	PUROREJO Kec. TEMPURSARI	No. 12331602101582	39798/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 25/10/2022 13:59:45	0	Luthfi Irbawanto	Belum Diperiksa	
	4723	SUMBEREJO Kec. CANDIFURO	No. 12330206100166	39762/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 25/10/2022 14:05:43	0	Dadang Agus Setiawan	Belum Diperiksa	
	4724	GONDORUSO Kec. PASIRIAN	No. 12330304101695	39420/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 25/10/2022 15:51:42	0	I Komang Gde Sutarjana	Belum Diperiksa	

Previous 1 ... 469 470 471 472 473 Next

Gambar 1.1. Jumlah Permohonan Pengecekan Elektronik pada tahun 2022

<input type="checkbox"/>	#	Wilayah	No Hak Lengkap / NIB Elektronik	Berkas	Kegiatan	Pendaftaran	Durasi	Pemohon	Status	Cek
	271	SUMBEREJO Kec. SUKODONO	No. 12331103101198	40261/2022	Surat Keterangan Pendaftaran Tanah	Tgl. 27/10/2022 11:55:50	1	Denny Irtanto	Belum Diperiksa	
	272	SUMBEREJO Kec. SUKODONO	No. 12331103101197	40242/2022	Surat Keterangan Pendaftaran Tanah	Tgl. 27/10/2022 11:55:57	1	Denny Irtanto	Belum Diperiksa	

Previous 1 ... 24 25 26 27 28 Next

Gambar 1.2. Jumlah permohonan SKPT Elektronik tahun 2022

366	39976/2022	ARI HENDRAWAN SAPUTRA	Roya	27/10/2022	27/10/2022	Selesai	PT BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR TBK	Q
367	39978/2022	ARI HENDRAWAN SAPUTRA	Roya	27/10/2022	27/10/2022	Selesai	PT BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR TBK	Q
368	40207/2022	PANDU TYAGITA	Roya	27/10/2022	27/10/2022	Selesai	PT BANK TABUNGAN NEGARA (Persero) TBK	Q

Gambar 1.3. Jumlah permohonan Roya Elektronik tahun 2022

Penerapan layanan informasi pertanahan secara elektronik menjadi salah satu tuntutan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dalam rangka transparansi informasi, dalam hal ini termasuk pula layanan pengecekan sertipikat. Sejak layanan pengecekan sertipikat secara elektronik pada tahun 2022 hingga laporan aktualisasi ini diseminarkan, telah masuk lebih dari 4.724 Selain itu terdapat layanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Elektronik yang pada tahun 2022 permohonan mencapai 272 dan juga terdapat pelayanan Roya Elektronik, dimana pada tahun 2022 jumlah permohonan mencapai 368. Tingginya pendaftaran layanan elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang juga harus dibarengi dengan digitalisasi Buku Tanah, agar memudahkan dalam sunting Buku Tanah saat proses pengecekan antara arsip Buku Tanah dengan data permohonan Layanan Elektronik.



Gambar 1.4. Hasil Pengecekan



Gambar 1.5. Scan Sertifikat

Di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang, ditemukan beberapa kasus, dalam proses pengecekan sertipikat antara lain terdapat perbedaan data antara sertifikat fisik dengan data pada kkp, terdapat buku tanah belum validasi dan bahkan terdapat dua sertifikat dengan nomor seri yang sama. Sehingga perlu dilakukan sunting agar data yang muncul di dokumen hasil pengecekan sesuai dengan yang tertera di buku tanah.

Belum dilakukannya digitalisasi terkadang menyulitkan kegiatan Layanan Elektronik, karena pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang yang ingin melakukan perbaikan atau peninjauan data harus meminjam buku tanah terlebih dahulu secara fisik di ruang buku tanah. Tentu saja pencarian buku tanah secara manual ini memakan waktu, sehingga efektivitas kegiatan pengecekan sertipikat pun menjadi terhambat.

Berdasarkan kkp pada Desa Tambahrejo terdapat 279 Buku Tanah yang belum dilakukan Digitalisasi Buku Tanah, maka Digitalisasi Buku Tanah di Desa Tambahrejo

Kecamatan Candipuro dipilih sebagai isu utama yang dibahas dalam laporan aktualisasi ini, dengan pilihan judul **“Digitalisasi Buku Tanah Di Desa Tambahrejo Kecamatan Candipuro Dengan Aplikasi I-Macros Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang”**. Keterkaitan isu ini dengan Manajemen ASN adalah mengingat peran ASN sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan kebijakan publik, dimana PNS di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang telah berusaha sebaik mungkin memberikan pelayanan yang prima bagi masyarakat meskipun belum optimal, mengingat pembaharuan yang kerap terjadi, hal ini sejalan pula dengan penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK khususnya nilai Berorientasi Pelayanan dan Adaptif. Sedangkan keterkaitannya dengan SMART ASN adalah ASN di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang telah berusaha menunjukkan profil nilai Profesionalisme, Kemampuan Melayani, dan Kemampuan Berteknologi meskipun banyak kendala yang dialami.

B. Tujuan Organisasi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan visi dan misi untuk mendukung pencapaian visi dan misi Presiden yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN). Visi Kementerian 4 Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah **“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”**

Untuk mencapai visi sebagaimana di atas, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional memiliki beberapa misi, yaitu:

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek:
 - a. aspek ekonomi yaitu dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif;
 - b. aspek lingkungan yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan; dan
 - c. aspek sosial yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.

2. Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

C. Tugas Dan Fungsi

Berdasarkan ketentuan 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 Wilayah Badan Pertanahan Nasional merupakan instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di tingkat Provinsi, sedangkan Kantor Pertanahan berada di tingkat Kabupaten/Kota dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah. Tugas dan Fungsi Badan Pertanahan Nasional.

Berdasarkan Pasal 4 Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Selain itu Badan Pertanahan Nasional diatur dalam Pasal 2 Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 yaitu Badan Pertanahan Nasional mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

Fungsi Badan Pertanahan Nasional diatur dalam Pasal 3 Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020, antara lain :

1. Penyusunan dan penetapan kebijakan di bidang pertanahan;
2. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang survei dan pemetaan pertanahan;
3. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penetapan hak dan pendaftaran tanah;
4. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang redistribusi tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah, penataan tanah sesuai rencana tata ruang dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;

5. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
6. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian dan penertiban penguasaan dan pemilikan tanah, serta penggunaan dan pemanfaatan tanah sesuai rencana tata ruang;
7. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan dan pencegahan sengketa dan konflik serta penanganan perkara pertanahan;
8. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan BPN;
9. Pelaksanaan koordinasi tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BPN;
10. Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pertanahan dan lahan pertanian pangan berkelanjutan;
11. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pertanahan; dan
12. Pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanahan.

1. Tugas dan Fungsi Kantor Pertanahan

Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten/Kota yang bersangkutan. Dimana untuk fungsi dari Kantor Pertanahan yaitu :

1. Penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan;
2. Pelaksanaan survei dan pemetaan;
3. Pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah;
4. Pelaksanaan penataan dan pemberdayaan;
5. Pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
6. Pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan;
7. Pelaksanaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik;
8. Pelaksanaan reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan; dan
9. Pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan.

2. Tugas dan Fungsi Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja

Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT.

3. Tugas dan Fungsi Pengolah Data Yuridis Pertanahan

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, jabatan Pengolah Data Yuridis memiliki ikhtisar jabatan dan tugas sebagai berikut: 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.

D. Struktur Organisasi

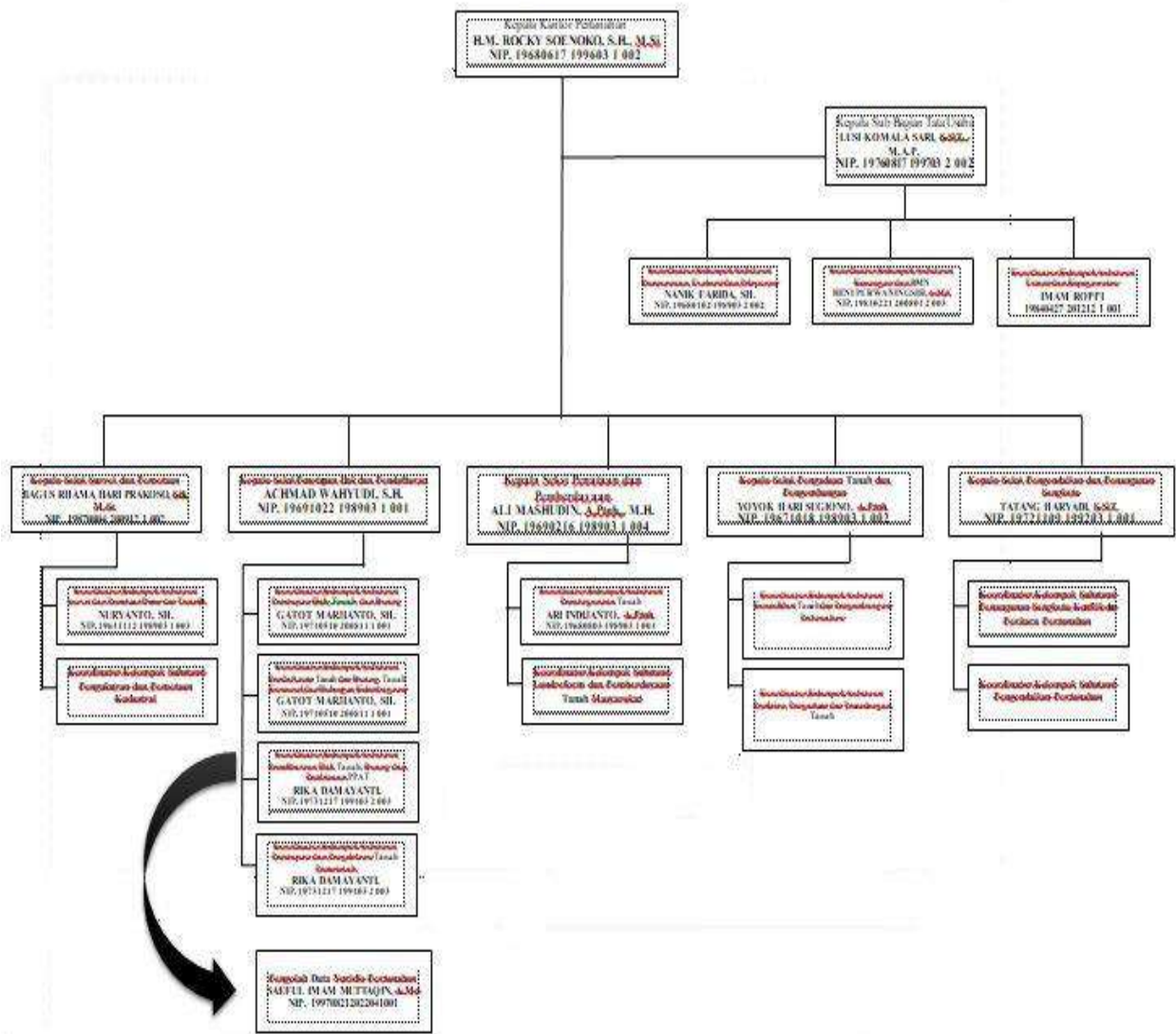


Gambar 1.6, Kantor Pertanahan Kab. Lumajang

Dalam rangka menunjang pelaksanaan kegiatan baik rutin pelayanan kepada masyarakat maupun Proyek yang dibiayai APBN, Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang sampai saat ini memiliki 82 Orang pegawai yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil berjumlah 20 Orang dan Calon Pegawai Negeri Sipil berjumlah 7 Orang, Dengan rincian terdiri dari:

- a. Kepala Kantor : 1 orang
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha : 1 orang
- c. Kepala Seksi : 5 orang
- d. Jabatan Fungsional : 13 orang
- e. CPNS : 7 orang
- f. PPNPN : 55 orang

Sebagai tindak lanjut Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang dan Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional, serta pengaturan tugas dan fungsi pada masing-masing organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional telah ditetapkan struktur organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang diatur pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan 9 Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan telah beberapa kali diubah, terakhir dengan 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, berikut Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang Tahun 2022:



Gambar 1.7. Bagan Organisasi Kantor Pertanahan Kab. Lumajang

E. Program Dan Kegiatan Saat Ini

Berdasarkan daftar isian pelaksanaan anggaran (DIPA) petikan tahun anggaran 2022 kantor pertanahan kab. lumajang untuk kegiatan dan program tahun ini ialah;

1. Program Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan
2. Pengukuran dan Pemetaan Kadastral
3. Pengaturan Tanah Komunal , Hubungan Kelembagaan dan PPAT
4. Penetapan Hak Tanah dan Ruang

5. Pendaftaran Tanah dan Ruang
6. Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah
7. Penanganan Akses Reforma Agraria (Acces Reform)
8. Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah
9. Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan
10. Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan
11. Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan
12. Penanganan Sengketa Pertanahan
13. Penanganan Perkara Pertanahan
14. Program Dukungan Manajemen
15. Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah

LAMPIRAN
SURAT PENGESAHAN DAFTAR ISI PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN
TAHUN ANGGARAN 2022
NOMOR : DIPA- 056.01.2.430518/2022



Satker : (430518) KANTOR PERTANAHAN KAB. LUMAJANG

CS	Program Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan	Rp.	4.048.396.000
CS.6413	Pengukuran dan Pemetaan Kadastral	Rp.	1.412.043.000
CS.6414	Pengaturan Tanah Komunal , HubunganKelembagaan dan FPAT	Rp.	19.753.000
CS.6415	Penetapan Hak Tanah dan Ruang	Rp.	181.246.000
CS.6416	Pendaftaran Tanah dan Ruang	Rp.	2.131.585.000
CS.6417	Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah	Rp.	51.375.000
CS.6419	Penanganan Akses Reforma Agraria (Acces Reform)	Rp.	134.800.000
CS.6420	Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah	Rp.	4.251.000
CS.6421	Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan	Rp.	23.313.000
CS.6422	Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan	Rp.	4.251.000
CS.6423	Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan	Rp.	29.900.000
CS.6426	Penanganan Sengketa Pertanahan	Rp.	16.019.000
CS.6427	Penanganan Perkara Pertanahan	Rp.	39.860.000
WA	Program Dukungan Manajemen	Rp.	5.413.109.000
WA.5527	Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah	Rp.	5.413.109.000

Gambar 1.8, Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Petikan Tahun Anggaran 2022

Pada tahun 2022 ini kegiatan yang berlangsung di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang, selain pelayanan rutin yang dilaksanakan oleh masing-masing seksi, juga terdapat beberapa program strategis nasional sebagai berikut:

1. Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) pada 13 desa/ kelurahan
2. Redistribusi tanah sebanyak 150 bidang

3. Program Lintor 200 Bidang
4. Sertipikat Aset BMN (Barang Milik Negara) dari kementerian/ lembaga maupun Aset BMD (Barang Milik Daerah) sebanyak 519 Bidang

Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) adalah kegiatan Pendaftaran Tanah untuk pertama kali yang dilakukan secara serentak bagi semua obyek Pendaftaran Tanah di seluruh wilayah Republik Indonesia dalam satu wilayah desa/kelurahan atau nama lainnya yang setingkat dengan itu, yang meliputi pengumpulan dan penetapan kebenaran data fisik dan data yuridis mengenai satu atau beberapa obyek Pendaftaran Tanah untuk keperluan pendaftarannya.

Program dan kegiatan yang tengah dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang khususnya Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran saat ini adalah Redistribusi tanah, Program Lintas Sektor (LINTOR), Sertipikat Aset BMN (Barang Milik Negara) dari kementerian/ lembaga maupun Aset BMD (Barang Milik Daerah) dan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL).

BAB II
RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Dalam menjalankan tugas dan fungsi pada bidang pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang menghadapi berbagai isu yang terjadi. Berikut ini adalah hasil identifikasi terkait isu-isu yang terjadi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang:

No.	Kondisi Saat Ini	Isu	Terkaitan Agenda 3	Keadaan Yang Di Inginkan
1	<ul style="list-style-type: none"> - Masih kurangnya penyebaran informasi mengenai syarat-syarat berkas permohonan, sehingga masih banyak pemohon yang berkasnya belum lengkap. - Banyak pemohon yang tidak dapat mengakses media digital guna mengetahui informasi mengenai layanan pertanahan. - Alur permohonan yang tidak efisien dan efektif 	Belum Optimalnya Sosialisasi Informasi Administrasi Pertanahan Terkait Syarat-Syarat Permohonan Pendaftaran Tanah Pertama Kali	<p>Manajemen ASN : Perlunya Pengembangan SDM agar memiliki sikap kepekaan terhadap masalah dan dapat memberikan <i>problem solving</i> sehingga Pelayanan Sektor Publik Berkualitas dan memuaskan public.</p> <p>Smart ASN : Pembangunan budaya menggunakan digital (<i>digital culture</i>) akan meningkatkan pelayanan sehingga dicapainya pelayanan yang prima dan memudahkan masyarakat</p>	<ul style="list-style-type: none"> - pemohon diharapkan ketika akan melakukan permohonan pendaftaran tanah pertama kali pada loket, berkas permohonan sudah lengkap dan pemohon mengetahui alur proses permohonan secara jelas. - Proses permohonan yang memudahkan, efektif dan efisien. - Mudahnya menjangkau informasi pertanahan baik secara digital elektronik maupun secara konvensional
2.	<ul style="list-style-type: none"> - Peminjaman dan pengembalian buku tanah masih 	Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Buku Tanah	Manajemen ASN : Diperlukan sumberdaya manusia yang memiliki akuntabilitas dalam	<ul style="list-style-type: none"> - Optimalnya pengelolaan peminjaman dan pengembalian buku

	<p>menggunakan buku manual</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penataan buku tanah belum tersusun rapih. - Kesulitan dalam mencari buku tanah 		<p>melaksanakan kegiatan pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah.</p> <p>Smart ASN : Transformasi digital terkait dengan hal pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah diperlukan untuk memberi kemudahan dan kerapian dalam menyimpan catatan keluar masuknya buku tanah.</p>	<p>tanah dengan menggunakan Google Form</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyusunan Buku Tanah tertata dengan rapih per desa.
3.	<ul style="list-style-type: none"> - Masih menggunakan cara upload buku tanah satu persatu. - Digitalisasi buku tanah hanya produk PTSL 	Belum optimalnya Digitalisasi Buku Tanah	<p>Manajemen ASN : Diperlukan sumberdaya manusia yang memiliki kreatifitas dalam percepatan Digitalisasi Buku Tanah</p> <p>Smart ASN : Transformasi digital terkait dengan Digitalisasi buku tanah diperlukan untuk memberi kemudahan dalam pelayanan elektronik.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Adanya aplikasi yang memudahkan dan mempercepat proses Digitalisasi buku tanah. - Digitalisasi dilakukan pada semua desa di Kabupaten Luamajang.

Tabel 2.1, Identifikasi Isu

Berdasarkan wawancara penulis dengan petugas loket bernama Gabrielle menyampaikan bahwa masih banyak pemohon yang ketika telah datang dan antri di loket ternyata berkasnya belum lengkap, sehingga harus kembali lagi untuk melengkapi dan datang lagi mengantre di loket keesokannya. Selain itu pemohon karena tidak mengetahui alur permohonan maka proses permohonan menjadi tidak efisien, ke loket untuk mendaftar lalu perlu ke koperasi untuk mengambil map, blanko dll. lalu ke loket lagi untuk entry data dan ke koperasi untuk *scan* berkas permohonan.

Sesuai dengan *core value* agenda 3 mengenai manajemen ASN hal tersebut ada keterkaitan dengan Perlunya Pengembangan SDM agar memiliki sikap kepekaan terhadap masalah dan dapat memberikan *problem solving* sehingga Pelayanan Sektor Publik Berkualitas dan memuaskan publik. Selain itu berkaitan dengan smart ASN bahwa Pembangunan budaya menggunakan digital (*digital culture*) akan meningkatkan pelayanan sehingga dicapainya pelayanan yang prima dan memudahkan masyarakat.

2. Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Buku Tanah

Buku tanah dan sertifikat tanah merupakan kedua hal yang berbeda. Keduanya merupakan dokumen yang sangat penting dalam proses pendaftaran tanah. Menurut PP No. 24 Tahun 1997 tentang pendaftaran tanah, buku tanah adalah dokumen dalam bentuk daftar yang memuat data yuridis dan data fisik suatu objek pendaftaran tanah yang sudah ada haknya. Berdasarkan kebutuhannya, hak atas tanah, hak pengelolaan, tanah wakaf dan hak milik atas satuan rumah susun, didaftar dengan membukukannya dalam buku tanah yang memuat data yuridis dan data fisik bidang tanah yang bersangkutan, dan sepanjang ada surat ukurnya dicatat pula pada surat ukur tersebut. Maka dengan pentingnya buku tanah yang ada perlu dilakukan perawatan serta monitoring keluar masuknya buku tanah pada arsip kantor



Gambar 2.2, Arsip Buku Tanah

Pada gambar dimana arsip buku tanah tidak tertata dengan baik, hal ini sangat tidak baik dan bias menyebabkan arsip buku tanah tercampur dan bahkan hilang. Seharusnya arsip yang telah dihasilkan dan diterima perlu dilakukan pengelolaan dengan baik dalam suatu kearsipan yang tepat. Hal ini dikarenakan setiap kegiatan/aktifitas pertanahan sangat bergantung pada buku tanah. Dalam UndangUndang No.43 Tahun 2009 Bab I Ketentuan Umum pasal 1 dalam Undang-Undang ini yang dimaksud dengan arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangannya teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

NO	JENIS HAK	PINJAM	KEMBALI	KETERANGAN
1	Buku Tanah + EU M. 31 / Suku-suku Dana Asli dari B-1	8/11/15 Regal 0		
2	M. 200.202 / Persewaan No. 01/01/01	21/01/15 B. 01/01/01		
3	M. 410.411 / Sertifikat Persewaan Bumi	10/01/15 P. 01/01/01		
4	M. 12.12.12 / Persewaan No. 01/01/01 M. 417 / Persewaan No. 01/01/01	10/01/15 P. 01/01/01	10/01/15 P. 01/01/01	
5	M. 492 / Tukang No. 01/01/01 (Sertifikat Hilang)	01/01/15 P. 01/01/01		
6	M. 1020 / Persewaan (Sertifikat Hilang)	10/01/15 P. 01/01/01		
7	M. 400-400 / Persewaan M. 400-500	01/01/15 P. 01/01/01	01/01/15 P. 01/01/01	
8	M. 12.12.12 / Persewaan No. 01/01/01	01/01/15 P. 01/01/01		Pada Pengecekan
9	M. 400 / Persewaan	01/01/15 P. 01/01/01		
10	M. 413 / Persewaan No. 01/01/01 (Sertifikat Hilang)	01/01/15 P. 01/01/01		

Gambar 2.3, Buku Catatan Peminjaman Arsip Buku Tanah

Pada proses saat ini monitoring yang dilakukan pegawai ialah menggunakan buku sebagaimana gambar. yang nantinya ditulis sesuai kebutuhan. Proses ini sangat tidak aman mengingat tingkat kelalaian petugas sangat tinggi karena banyaknya arsip serta tanpa disadari buku tersebut dapat hilang karena banyaknya arsip buku tanah.

3. Belum optimalnya Digitalisasi Buku Tanah

Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang sudah melakukan digitalisasi layanan terintegrasi melalui aplikasi KKP (Komputerisasi Kegiatan Pertanahan) yang dapat diakses pada situs 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 ialah untuk mempermudah dalam kegiatan pengecekan (*checking*) sertipikat.

Layanan pengecekan sertipikat di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang saat ini telah dilakukan secara elektronik melalui aplikasi KKP. Dalam proses pengecekan tersebut terkadang terdapat ketidaksesuaian data antara yang tercantum dalam dokumen hasil pengecekan dengan dokumen yang dilampirkan. Jika terjadi hal tersebut maka pegawai Kantor Pertanahan tentu harus melakukan sunting (*edit*) terhadap data terkait sebelum 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 Lumajang hendak melakukan sunting maka pegawai tersebut harus mencari berkas buku tanah secara fisik di ruang buku tanah. Pencarian secara manual terhadap berkas fisik ini tentu dapat menghambat kecepatan dan kelancaran pelayanan, karena proses pencarian buku tanah secara fisik memakan waktu, ditambah dengan prosedur peminjaman yang diwajibkan untuk mencatat di buku khusus.

Dari beberapa desa yang belum dilakukan digitalisasi, desa yang dipilih oleh penulis ialah desa Tambahrejo. Dilihat pada KKP Rekapitulasi Buku Tanah dan Kualitas Data bahwa jumlah Buku Tanah aktif yang ada di Desa Tambahrejo ialah 290 dan yang belum di Digitalisasi berjumlah 279.

Rekapitulasi Buku Tanah

No.	Kode	Desa/Kelurahan	HM Aktif	HM Mati	HGU Aktif	HGU Mati	HGB Aktif	HGB Mati	HP Aktif	HP Mati	HPL Aktif	HPL Mati	HW Aktif	HW Mati	BT Valid Terplot	BT Tdk Valid Terplot
1	12330205	TAMBAHREJO	289	10	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	45	1

Gambar 2.4, Jumlah BT Desa Tambahrejo pada Rekapitulasi Buku Tanah

Kualitas Data

Total data :		290	30	43	0	0/0	0/209	0/7	25.17	
Kode	Nama Wilayah	Buku Tanah	KW 1	KW 2	KW 3	KW 4 (Blokir Internal / Jumlah)	KW 5 (Blokir Internal / Jumlah)	KW 6 (Blokir Internal / Jumlah)	Persentase	
1	12330205	TAMBAHREJO	290	30	43	0	0/0	0/209	0/7	25.17

Gambar 2.5, Jumlah BT Desa Tambahrejo pada Kualitas Data

275	✓	12330205100340	TAMBAHREJO	3 Desember 2018					
276	✓	12330205100341	TAMBAHREJO	8 Agustus 2019					
277	✓	12330205100342	TAMBAHREJO	3 Desember 2018					
278	✓	12330205100343	TAMBAHREJO	14 Desember 2018					
279	✓	12330205100344	TAMBAHREJO	14 Desember 2020					

Gambar 2.6, Jumlah BT Belum Digitalisasi

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 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, yaitu kemampuan individu untuk melakukan perlindungan data pribadi. Dari kegiatan digitalisasi Buku Tanah di Desa Tambahrejo Kecamatan Candipuro, Kabupaten Lumajang diharapkan dapat terpenuhinya digitalisasi Buku Tanah secara lengkap. Apabila digitalisasi telah lengkap, maka terlaksanalah kemudahan akses informasi demi efektivitas kegiatan pengecekan sertipikat.

B. Pemilihan Isu

Dari 3 (tiga) isu yang telah dijabarkan diatas, diperlukan teknik tapisan dalam menapis isu untuk dapat dipilih 1 (satu) isu yang akan diambil untuk menjadi isu utama (core issue), penulis menggunakan teknik USG (Urgency, Seriousness, Growth). Teknik ini berguna untuk mempertimbangkan ketiga aspek indikator dari setiap isu untuk dapat menemukan isu yang paling perlu untuk dibahas dan dipecahkan.

Teknik ini dilakukan dengan memberikan nilai dalam rentang 1 – 5 untuk setiap isu dengan indikator sebagai berikut.

1. **Urgency** : Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti;

2. **Seriousness**: Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan;
3. **Growth** : Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut apabila tidak ditangani segera.

Penilaian menggunakan teknik tapisan isu USG ini dilakukan curah pendapat bersama-sama dengan Mentor, Senior ASN dan PPNPN dan bukan hanya dari asumsi pribadi saja.

NILAI	KETERANGAN INDIKATOR		
	URGENCY	SERIOUSNESS	GROWTH
1.	Tidak Mendesak serta Tidak Berpotensi menjadi Tunggakan dan Pengaduan	Dampak Isu Tidak Berpengaruh Pada Penilaian Kerja	Menurunkan Persentase Kerja Tahunan
2.	Kurang Mendesak serta Berpotensi menjadi Tunggakan	Dampak Isu Berpengaruh pada Penilaian Kerja Individu analis	Menurunkan Persentase Kerja Persemester
3.	Cukup Mendesak serta Berpotensi menjadi Pengaduan dan Tunggakan	Dampak Isu Berpengaruh pada Penilaian Kerja seluruh analis	Menurunkan Persentase Kerja Triwulan
4.	Menurunkan Persentase Kerja Triwulan	Dampak Isu Berpengaruh pada Penilaian Kerja Unit Kerja	Menurunkan Persentase Kerja Bulanan
5	Menurunkan Persentase Kerja Harian	Dampak Isu Berpengaruh pada Penilaian Kerja Satuan dan Mitra Kerja	Menurunkan Persentase Kerja Harian

Tabel 2.2, Indikator Penilaian

Dari hasil curah pendapat juga pengamatan sekitar, hasil tapisan isu terhadap ketiga isu digambarkan sebagai berikut :

NO.	ISU	RESPONDEN	INDIKATOR NILAI (1-5)			TOTAL
			U	S	G	
1	Belum Optimalnya Sosialisasi Informasi Administrasi Pertanahan Terkait Syarat-Syarat Permohonan Pendaftaran Tanah Pertama Kali	Mentor	5	4	4	25
		Rekan Kerja	4	4	4	
2	Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Buku Tanah	Mentor	5	4	5	27
		Rekan Kerja	5	4	4	
3	Belum optimalnya Digitalisasi Buku Tanah	Mentor	5	5	5	29
		Rekan Kerja	5	5	4	

Tabel 2.3, Pemilihan Isu dengan metode USG

Berdasarkan analisis dengan teknik USG diatas dapat disimpulkan bahwa isu “Belum Optimalnya Digitalisasi Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang” menjadi isu terpilih (core issue) karena memiliki total nilai tertinggi diantara isu lainnya. Adapun pertimbangan aspek USG dalam pemilihan isu utama ini adalah :

- **Urgency** : Optimalisasi Digitalisasi Buku Tanah perlu untuk dilakukan, dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti demi menunjang percepatan pelayanan elektronik di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang bertujuan mewujudkan pola kerja yang efektif dan efisien sebagai bentuk pelayanan pada masyarakat secara prima.
- **Seriousness** : Optimalisasi Penyelesaian Digitalisasi Buku Tanah harus segera dibahas mengingat jika dibiarkan akan menjadi permasalahan yang serius yang berdampak pada penilaian satuan kerja bahkan mitra kerja sebagai pelayan publik.
- **Growth** : Kurang optimalnya Digitalisasi Buku Tanah akan menjadi permasalahan yang berkelanjutan dan bahkan akan menjadi tunggakan setiap harinya jika tidak segera dilakukan perbaikan terutama pada layanan elektronik.

C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU

Untuk mengetahui akar masalah atau penyebab dari isu “Belum Optimalnya Digitalisasi Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang” ini dilakukan dengan menggunakan Teknik analisis diagram fishbone. Adapun analisis tersebut terlampir sebagai berikut :

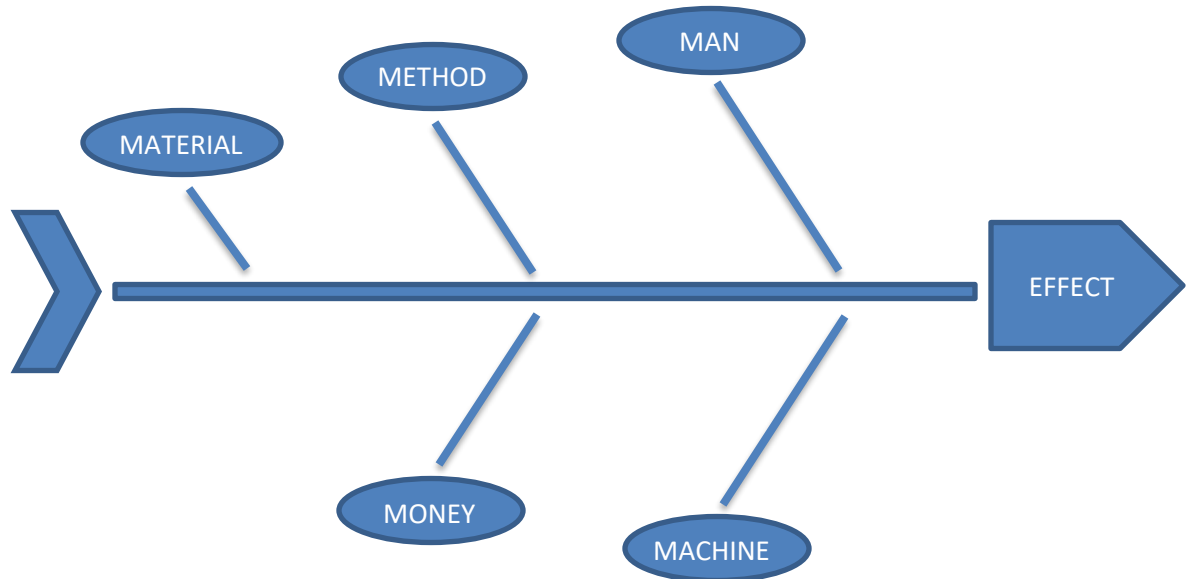


Diagram 2.1, Diagram Fishbone

Berikut penjelasan mengenai diagram analisis fishbone beserta gagasan pemecah isunya:

1. Man

- Kurangnya Sumber Daya Manusia (SDM) yang mengerjakan digitalisasi Buku Tanah.

Gagasan Pemecah Isu:

- Menambah pegawai yang fokus dalam proses digitalisasi buku tanah.

2. Method

- Pada saat ini proses digitalisasi Buku Tanah diutamakan kepada Buku Tanah yang berasal dari program PTSL, sehingga Buku Tanah yang tidak berasal dari program PTSL cenderung belum dilakukan digitalisasi

- Masih menggunakan cara lama dengan mengupload Buku Tanah pada kkp satu persatu.

Gagasan Pemecah Isu:

- Proses digitalisasi Buku Tanah dilakukan terhadap semua sertifikat pada desa-desa di Kabupaten Lumajang, tidak hanya hasil PTSL.
- Mengupload Buku Tanah dilakukan secara otomatis dengan menggunakan aplikasi i-Macros

3. Material

- Terbatasnya akun kkp hanya Kepala Seksi saja yang bisa mengupload Buku Tanah
- Terdapat Buku Tanah tahun lama dengan kondisi yang sudah rusak sehingga sulit di scan menggunakan alat Scanner.

Gagasan Pemecah Isu:

- Ditambahnya akun kkp yang bisa mengupload Buku Tanah
- Penataan Buku Tanah pada ruang arsip dengan rapih sehingga mengurangi kerusakan

4. Machine

- Tidak ada PC/Laptop pada ruang arsip, sehingga petugas arsip harus meminjam PC/Laptop yang sedang tidak dipakai.
- Sistem KKP yang sering lemot/eror
- Hanya terdapat satu mesin Scanner di ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

Gagasan Pemecah Isu:

- Berkoordinasi dengan bagian Tata Usaha untuk pengadaan PC/Laptop pada ruang arsip
- Berkoordinasi dengan bagian Tata Usaha untuk peningkatan kualitas jaringan internet.
- Berkoordinasi dengan bagian Tata Usaha untuk menambah mesin Scanner di ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.

5. Money

- Belum adanya anggaran yang dikhususkan untuk mempercepat kinerja

Gagasan Pemecah Isu:

- Berkoordinasi dengan bagian Tata Usaha untuk mengalokasikan anggaran mengenai pengadaan PC/Laptop dan menambah kualitas jaringan internet.

Gagasan pemecah isu yang telah diperoleh selanjutnya diseleksi melalui proses analisis untuk memperoleh gagasan yang terbaik, dengan menggunakan metode analisis tapisan. Metode tapisan yang digunakan difokuskan pada penilaian pada 3 (tiga) poin, yaitu efektifitas, efisiensi, dan kemudahan

Dasar penentuan penilaian menggunakan metode tapisan kriteria McNamara yaitu:

1. Paling efektif dalam mencapai sasaran kinerja yang telah ditetapkan (efektivitas).
2. Paling murah biayanya (efisiensi).
3. Paling mudah untuk dilaksanakan (praktis).

NO.	GAGASAN PEMECAHAN ISU	INDIKATOR NILAI (1-5)			TOTAL
		EFEKTIVITAS	EFISIENSI	PRAKTIS	
1.	Menambah pegawai yang fokus dalam proses digitalisasi buku tanah.	3	2	3	8
2.	Proses digitalisasi Buku Tanah dilakukan terhadap semua sertifikat pada desa-desa di Kabupaten Lumajang, tidak hanya hasil PTSL	4	3	3	10
3.	Mengupload Buku Tanah dilakukan secara otomatis dengan menggunakan aplikasi i-Macros	5	5	5	15

4.	Ditambahnya akun kkp yang bisa mengupload Buku Tanah	4	5	4	13
5.	Penataan Buku Tanah pada ruang arsip dengan rapih sehingga mengurangi kerusakan	4	4	3	11
6.	Berkoordinasi dengan bagian Tata Usaha untuk pengadaan PC/Laptop pada ruang arsip	5	3	4	12
7.	Berkoordinasi dengan bagian Tata Usaha untuk peningkatan kualitas jaringan internet.	5	3	4	12
8.	Berkoordinasi dengan bagian Tata Usaha untuk menambah mesin Scanner di ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.	5	3	4	12
9.	Berkoordinasi dengan bagian Tata Usaha untuk mengalokasikan anggaran mengenai pengadaan PC/Laptop dan menambah kualitas jaringan internet.	5	3	4	12

Tabel 2.4, Teori Tapisan McNamara

Keterangan Indikator Nilai Tabel Teori Tapisan McNamara (1-5):

- Nilai 5: Sangat Efektif/Efisien/Mudah .
- Nilai 4: Efektif/Efisien/Mudah.
- Nilai 3: Cukup Efektif/Efisien/Mudah.
- Nilai 2: Kurang Efektif/Efisien/Mudah.
- Nilai 1: Tidak Efektif/Efisien/Mudah

Berdasarkan data analisis gagasan pemecah isu diatas dengan menggunakan Teori Tapisan McNamara menunjukkan bahwa gagasan kreatif yang memenuhi unsur efektivitas, efisiensi dan praktis yaitu Mengupload Buku Tanah dilakukan secara otomatis dengan menggunakan aplikasi i-Macros. Gagasan ini dianggap sebagai gagasan yang paling berkontribusi, efektif dan efisien penggunaan sumberdaya dan mudah untuk dilakukan dalam aktualisasi ini.

Gagasan pemecah isu terpilih memperoleh nilai 5 pada **indikator efektivitas** menandakan bahwa gagasan tersebut merupakan cara yang efektif untuk mempercepat Digitalisasi Buku Tanah. Sedangkan pada **indikator efisiensi** gagasan terpilih memperoleh nilai 5 karena pelaksanaannya menjadi faktor yang paling efisien dalam rangka percepatan Digitalisasi Buku Tanah. Dan yang terakhir untuk **indikator kemudahan**, ide gagasan terpilih memperoleh nilai 5 karena kegiatan ini juga tidak sulit untuk diterapkan dalam aktualisasi. Mengingat tujuan dari gagasan terpilih tersebut yaitu mempercepat Digitalisasi Buku Tanah, hal tersebut sangatlah berkontribusi dalam menyelesaikan isu, tidak memerlukan biaya begitu besar dan tentunya sangat penting serta dapat diselesaikan sesuai tupoksi dibandingkan gagasan lainnya. Manfaat pun sangat besar, terutama untuk mendukung kegiatan berikutnya, diantaranya adalah peningkatan kualitas pelayanan dan mempercepat proses pelayanan elektronik pada Kantor Pertanahan Kab. Lumajang.

D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang.

Identifikasi Isu :

1. Belum Optimalnya Sosialisasi Informasi Administrasi Pertanahan Terkait Syarat-Syarat Permohonan Pendaftaran Tanah Pertama Kali
2. Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Buku Tanah
3. Belum optimalnya Digitalisasi Buku Tanah

Isu yang diangkat : Belum optimalnya Digitalisasi Buku Tanah

Gagasan Pemecahan Isu : Mengupload Buku Tanah dilakukan secara otomatis dengan menggunakan aplikasi i-Macros

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.	Pembuatan konsep Digitalisasi Buku Tanah menggunakan aplikasi i-Macros	<p>1.1. Konsultasi dengan atasan/mentor mengenai konsep aplikasi i-Macros untuk percepatan Digitalisasi Buku Tanah.</p> <p>1.2. Pembuatan konsep mengenai percepatan Digitalisasi Buku Tanah</p> <p>1.3. Menentukan jadwal Digitalisasi Buku Tanah tiap desa.</p> <p>1.4. Pembuatan Nota Dinas petugas Digitalisasi</p>	Konsep pelaksanaan Digitalisasi Buku Tanah menggunakan aplikasi i-Macros	<p>Akuntabel : Melaksanakan Kegiatan dengan penuh Tanggungjawab dengan melaporkan kepada atasan/mentor adanya Buku Tanah yang belum Digitalisasi.</p> <p>Harmonis : Berdiskusi dengan atasan/mentor mengenai konsep Digitalisasi dengan mengedepankan sikap ramah, santun dan menghormati.</p> <p>Kolaboratif : Bertukar pikiran dengan atasan/mentor mengenai konsep untuk tujuan bersama.</p> <p>Loyal : Mengikuti saran dan perintah dari</p>	Dengan konsep yang matang dalam mempercepat Digitalisasi, maka akan mendukung Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Berstandar Dunia.	Dengan melakukan kegiatan yang sudah terkonsep dengan baik, maka akan mendukung pelayanan pertanahan yang Melayani, Profesional dan Terpercaya.

				atasan/mentor mengenai konsep Digitalisasi Buku Tanah.		
2.	Penelusuran arsip Buku Tanah yang belum Digitalisasi pada Desa Tambahrejo, Kec. Candipuro, Kab. Lumajang.	2.1. Mencari data Buku Tanah pada KKP yang belum Ditigalisasi pada Desa Tambahrejo.	Fisik Buku Tanah yang akan dilakukan Digitalisasi serta penyusunan arsip Buku Tanah yang rapih.	<p>Adaptif : Memanfaatkan aplikasi yang sudah ada yaitu KKP untuk mencari data Buku Tanah yang belum Digitalisasi.</p> <p>Harmonis : Menciptakan suasana komunikasi yang baik agar maksud dan tujuan mudah diterima oleh petugas Arsip.</p> <p>Kolaboratif : Bekerjasama dengan petugas Arsip dalam mewujudkan tujuan bersama.</p>	Dengan daftar fisik Buku Tanah yang jelas maka akan membantu proses percepatan Digitalisasi Buku Tanah dalam mendukung Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Berstandar Dunia.	Dengan terjaganya keutuhan dan kualitas Buku Tanah maka akan mendukung pelayanan pertanahan yang Melayani, Profesional dan Terpercaya.
		2.2. Membuat tabel daftar Buku Tanah yang akan di pinjam.				
		2.3. Melakukan koordinasi dengan petugas arsip Buku Tanah.				
		2.4. Menata kembali arsip Buku Tanah				
3.	Proses Digitalisasi Buku Tanah dengan menggunakan aplikasi i-Macros	3.1. Menyiapkan alat Scanner	Hasil Scan Buku Tanah pada KKP	<p>Adaptif : Memanfaatkan aplikasi dan sarana prasarana yang ada pada kantor</p>	Dengan Inovasi Aplikasi i-Macros dalam percepatan Digitalisasi Buku Tanah maka akan	Dengan semua Buku Tanah yang sudah Digitalisasi maka akan mendukung pelayanan
		3.2. Melakukan Scan Buku Tanah				

		<p>3.3. Menyimpan hasil Scan pada data base</p> <p>3.4. Mengupload Buku Tanah pada KKP menggunakan aplikasi i-Macros</p>		<p>untuk proses Digitalisasi Buku Tanah.</p> <p>Kompeten : Proses Digitalisasi dilakukan oleh petugas yang berkompeten agar hasil maksimal.</p> <p>Adaptif : Berinovasi dengan aplikasi i-Macros dalam percepatan Digitalisasi Buku Tanah.</p>	<p>mendukung Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Berstandar Dunia.</p>	<p>pertanahan yang Melayani, Profesional dan Terpercaya.</p>
4	<p>Monitoring dan Evaluasi hasil Digitalisasi Buku Tanah.</p>	<p>4.1 Melakukan pengecekan mengenai hasil Digitalisasi.</p> <p>4.2 Membuat stempel untuk Arsip Buku Tanah yang sudah dilakukan Digitalisasi.</p> <p>4.3 Membuat tabel daftar Buku Tanah yang sudah di kembalikan Pada Petugas Arsip.</p>	<p>Daftar Buku Tanah yang sudah dilakukan Digitalisasi.</p>	<p>Akuntabel : Bertanggung jawab mengenai hasil Digitalisasi Buku Tanah.</p> <p>Kompeten : Petugas yang melakukan pengecekan harus memiliki kompetensi agar hasilnya sesuai.</p> <p>Kolaboratif : Melaporkan hasil digitalisasi kepada atasan/mentor guna pengecekan agar hasil maksimal.</p>	<p>Dengan hasil Digitalisasi yang baik maka akan mendukung Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Berstandar Dunia.</p>	<p>Dengan hasil Digitalisasi yang informatif maka akan mendukung pelayanan pertanahan yang Melayani, Profesional dan Terpercaya.</p>

		4.4 Melaporkan kepada atasan/mentor mengenai progress Digitalisasi Buku Tanah.				
5.	Sosialisasi Kepada Internal Kantor	5.1 Menentukan jadwal sosialisasi	Modul mengenai tahapan Digitalisasi Buku Tanah.	<p>Akuntabel : Bertanggung jawab untuk menyalurkan ide dan gagasan kepada rekan kerja demi tujuan bersama.</p> <p>Kolaboratif : Kerjasama antara penulis dengan petugas arsip untuk tujuan yang sama.</p> <p>Harmonis : Dengan melakukan sosialisasi diharapkan menciptakan situasi yang nyaman dan kondusif di lingkungan kerja.</p> <p>Adaptif : Menggunakan sarana prasarana kantor untuk</p>	Dengan sosialisasi diharapkan dapat menyamaratakan kualitas SDM maka akan mendukung Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Berstandar Dunia.	Dengan kesamaan ide dan gagasan maka akan mendukung pelayanan pertanahan yang Melayani, Profesional dan Terpercaya.
	5.2 Menyiapkan bahan sosialisasi					
	5.3 Sosialisasi dan praktek Digitalisasi Buku Tanah					
	5.4 Membuat modul mengenai tahapan Digitalisasi Buku Tanah menggunakan i-Macros					

				sosialisasi dalam meningkatkan kualitas SDM		
--	--	--	--	---------------------------------------------	--	--

E. Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK

NO	KEGIATAN	JUMLAH PENERAPAN/HABITUASI NILAI							JUMLAH
		BERORIENTASI PELAYANAN	AKUNTABEL	KOMPETEN	HARMONIS	LOYAL	ADAPTIF	KOLABORATIF	
1	Pembuatan konsep Digitalisasi Buku Tanah menggunakan aplikasi i-Macros		1		1	1		1	4
2	Penelusuran arsip Buku Tanah yang belum Digitalisasi pada Desa Tambahrejo, Kec. Candipuro, Kab. Lumajang.				1		1	1	3
3	Proses Digitalisasi Buku Tanah dengan			1			2		3

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Model yang menjadi panutan Penulis selama proses aktualisasi dan habituasi yang dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang adalah Bapak Achmad Wahyudi, S.H. selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Penulis memilih beliau menjadi



Role Model karena beliau menerapkan *core value* nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yang patut untuk dicontoh oleh Penulis. Beliau merupakan seorang ASN yang berorientasi pada pelayanan, hal ini karena dalam melaksanakan tugasnya, beliau menjalankannya dengan cepat, cermat dan menyeluruh sehingga memberikan pelayanan yang terbaik bagi masyarakat. Selain itu beliau juga mengimplementasikan nilai akuntabel dan kolaboratif

dengan baik yakni dengan selalu menjunjung prinsip kejujuran, kerja keras, dan kerja sama dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Dalam melaksanakan tugas beliau bertanggung jawab dan memastikan setiap kegiatan yang dilaksanakan dapat mencapai target atau sasaran yang ditentukan dan sesuai prosedur.

Beliau memiliki jiwa loyal dan memiliki rasa cinta tanah air, hal tersebut dapat dilihat dari sikap beliau dengan tetap menjunjung tinggi integritas terhadap lembaga dalam menjalankan tugas dan amanahnya. Beliau juga seorang ASN yang senantiasa berupaya mengembangkan dan meningkatkan kompetensi diri, dengan selalu menyempatkan waktu ditengah kesibukannya untuk mengikuti pelatihan sehingga memiliki wawasan yang luas. Sikap tersebut mencerminkan seorang ASN yang memiliki nilai kompeten dan adaptif. Beliau juga menerapkan nilai harmonis dan kolaboratif dalam berbagai keputusan dan tindakan yang dilaksanakan. Selama pelaksanaan aktualisasi dan habituasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang, beliau berperan aktif dalam memberikan dukungan, bimbingan dan membantu Penulis dalam menyelesaikan setiap tahapan kegiatan aktualisasi.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Realisasi kegiatan aktualisasi merupakan tahap pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah disusun Penulis dalam Rancangan Aktualisasi. Pada pelaksanaan aktualisasi diterapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK sehingga diharapkan dapat menciptakan seorang ASN BerAKHLAK. Tahapan kegiatan yang dilaksanakan telah sesuai dengan Rancangan Aktualisasi sehingga menghasilkan output kegiatan sesuai yang direncanakan. Kegiatan aktualisasi terdiri dari 5 (lima) kegiatan yang masing-masing kegiatan terdiri dari beberapa tahapan kegiatan. Adapun kegiatan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

I. Kegiatan 1 : Pembuatan konsep Digitalisasi Buku Tanah menggunakan aplikasi i-Macros

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin s/d Kamis 7 s/d 10-11-22	Pembuatan konsep Digitalisasi Buku Tanah menggunakan aplikasi i-Macros	Konsultasi dengan atasan/mentor mengenai konsep aplikasi i-Macros untuk percepatan Digitalisasi Buku Tanah	Konsep pelaksanaan Digitalisasi Buku Tanah menggunakan aplikasi i-Macros	Terealisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi
		Pembuatan konsep mengenai percepatan Digitalisasi Buku Tanah		
		Menentukan jadwal Digitalisasi Buku Tanah tiap desa		
		Pembuatan Nota Dinas petugas Digitalisasi		

Kegiatan ini dilaksanakan dari tanggal 7 November - 10 November 2022, dengan output kegiatan adalah Konsep pelaksanaan Digitalisasi Buku Tanah menggunakan aplikasi i-Macros. Kegiatan ini terdiri atas empat tahapan kegiatan, dengan rincian tahapan kegiatan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

1) Konsultasi dengan atasan/mentor mengenai konsep aplikasi i-Macros untuk percepatan Digitalisasi Buku Tanah



Gambar 3.1, Konsultasi Mentor

Sesuai arahan mentor Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran bahwa perkembangan teknologi juga harus seimbang dengan perkembangan SDM, untuk itu pemanfaatan perkembangan teknologi berupa aplikasi i-Macros ini sangat positif untuk mempercepat Digitalisasi Buku Tanah. Mengingat jumlah pendaftaran pelayanan elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang tinggi.

Selamat sore Saeful Imam Muttaqin,

Selamat datang di Dashboard Statistik Layanan Elektronik Kantor Pertanahan Kab. Lumajang.

- Jumlah Sertipikat Hak Tanggungan Elektronik di wilayah kerja saudara sampai saat ini berjumlah **3.596** dibawah **Kab. Ponorogo** sejumlah **3.636** dan diatas **Kab. Bondowoso** sejumlah **2.935**
- Jumlah Pengecekan Elektronik sampai saat ini sejumlah **12.698** dibawah **Kab. Ngawi** sejumlah **12.865** dan diatas **Kab. Ponorogo** sejumlah **12.456**
- Jumlah SKPT Elektronik sampai saat ini sejumlah **293** dibawah **Kota Madiun** sejumlah **336** dan diatas **Kab. Situbondo** sejumlah **288**
- Jumlah ZNT Elektronik sampai saat ini sejumlah **0** dibawah **Kota Mojokerto** sejumlah **2**

Gambar 3.2, Data Layanan Elektronik Kantah Kab. Lumajang

Dengan tingginya berkas pelayanan elektronik juga harus di imbangi dengan kualitas data yang ada dikantor, sehingga mengurangi permasalahan pada saat proses penyelesaian berkas yang dapat mengakibatkan tunggakan. Untuk itu mentor berharap konsep Digitalisasi Buku Tanah dilakukan terhadap semua desa di Kabupaten Lumajang.

2) Pembuatan konsep mengenai percepatan Digitalisasi Buku Tanah



Gambar 3.3, konsultasi pembuatan konsep

Mengenai konsep percepatan Digitalisasi Buku Tanah saya konsultasikan dengan Bapak Gatot sebagai korusub Penetapan Hak Tanah dan Ruang, beliau berpendapat bahwa Digitalisasi harus melibatkan tidak hanya satu orang, karena selain scan dan upload Buku Tanah juga harus sesuai informasi antara KKP dengan fisik sertifikatnya dan kemudian di validasi. Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang terdapat satu petugas scan dan dua orang petugas arsip, nantinya ketiga petugas akan di konsep untuk percepatan Digitalisasi Buku Tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang.

Pada desa Tambahrejo yang dijadikan sebagai contoh pada kegiatan Rancangan Aktualisasi dengan konsep kerjasama dengan petugas scan diharapkan dapat selesai sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan pada Rancangan Aktualisasi.

3) Menentukan jadwal Digitalisasi Buku Tanah tiap desa

No	Kode	Nama_Wilayah	Buku_Tanah	KW_1	KW_2	KW_3	KW_4_Blo	KW_4_Juml	KW_5_Blo	KW_5_Juml	KW_6_Blo	KW_6_Juml	Persenta
2	97	12331004 SENDURO	1000	508	87	1	0	1	0	397	0	5	59,80
3	136	12331309 SOMBLO	101	0	1	0	0	1	0	99	0	0	0,99
4	206	12332105 KEBONSARI	1013	377	123	1	0	6	0	465	0	41	43,46
5	7	12330106 PRONOJAWO	1040	449	149	2	0	3	0	428	0	7	57,69
6	177	12331711 UMBUL	105	44	7	0	0	2	0	51	0	1	48,57
7	164	12331605 PUNDINGSARI	1053	75	697	0	0	1	0	277	0	3	73,31
8	151	12331503 SUMBERPETUNG	107	10	3	0	0	0	0	94	0	0	12,15
9	24	12330307 CONDRO	1074	277	168	1	0	1	0	613	0	13	41,53
10	152	12331504 TEGALBANGSRI	113	5	3	0	0	0	0	102	0	3	7,08
11	77	12330803 KALIBOTO LOR	1136	303	326	1	0	2	0	491	0	12	55,46
12	188	12331903 BABAKAN	1155	1145	8	0	0	0	2	2	0	0	100
13	157	12331509 WONDAYU	1169	889	95	0	0	0	0	185	0	0	84,17
14	101	12331008 BEDAYU	12	10	0	0	0	0	0	2	0	0	83,33
15	6	12330105 ORG-ORO OMBLO	1217	379	61	0	0	0	0	777	0	0	36,15
16	93	12330912 KEPUHARJO	1229	891	164	0	0	3	0	448	0	11	85,84
17	149	12331501 ALUN-ALUN	123	10	1	0	0	0	0	110	0	2	8,94
18	138	12331402 KUDUS	124	25	21	0	0	1	0	74	0	2	37,10
19	4	12330103 SIDOMULYO	1250	82	610	0	0	0	0	545	0	13	55,36
20	56	12330603 WONOSARI	1258	916	216	0	0	0	0	116	0	10	89,98
21	98	12331005 BURNO	130	14	19	0	0	0	0	95	0	2	25,38
22	38	12330410 PULO	1303	288	586	2	0	2	0	403	0	19	67,23
23	193	12331908 MERAKAN	1303	863	264	0	1	1	174	175	0	0	99,92
24	69	12330708 KEBONSARI	1390	1318	68	0	0	0	0	4	0	0	99,71
25	155	12331507 JENGGONG	14	11	1	0	0	0	0	1	0	1	85,71
26	109	12331104 BONDOLUDO	141	54	12	0	0	1	0	72	0	2	46,81
27	112	12331107 DAWUHAN LOR	1411	529	278	1	0	10	0	554	0	38	57,26
28	99	12331006 KANDANGTEPUS	1420	88	611	1	0	5	0	713	0	1	43,30
29	14	12330207 CANDIPURO	1437	938	146	1	0	23	1	313	0	15	75,57
30	16	12330209 KLOPOSAWIT	148	14	17	0	0	0	0	115	0	2	20,95
31	162	12331603 TEMPUREJO	1483	851	439	1	0	1	0	187	0	3	87,05
32	85	12330904 DITOTRUNAN	1496	445	355	2	0	8	0	651	0	30	53,61
33	154	12331506 MENINGO	150	7	2	0	0	0	0	139	0	2	6
34	32	12330404 LEMPENI	1514	916	540	2	0	0	53	53	1	1	99,87
35	51	12330510 DOROOWOK	1528	1437	73	1	0	0	0	17	0	0	98,89
36	76	12330802 ROJOPLO	1560	1303	27	0	0	0	168	168	4	61	96,28

Gambar 3.3 Data Buku Tanah Kabupaten Lumajang

Dari data pada KKP pada tool Kualitas Data terdapat jumlah buku tanah tiap desa, untuk itu penentuan jadwal Digitalisasi, dimulai dari jumlah buku tanah paling banyak, kemudian terdapat petugas pencari arsip Buku Tanah, scan dan upload menggunakan aplikasi i-Macros

Untuk desa Tambahrejo mentor berharap dapat diselesaikan selama satu bulan ini, untuk itu harus membentuk tim yang melibatkan petugas arsip dan petugas scan, karena sesuai dengan nilai berAkhlak yaitu kolaboratif sehingga dapat mempermudah dan mempercepat proses Digitalisasi Buku Tanah

4) Menentukan jadwal Digitalisasi Buku Tanah tiap desa



Gambar 3.4, Pembuatan Nota Dinas

Dengan izin mentor mengenai adanya nota dinas bagi petugas Digitalisasi Buku Tanah sangat membantu karena setiap petugas memiliki tanggung jawab yang harus di penuhi, serta lebih jelas mengenai tupoksi pekerjaan pada saat pelaksanaan rangkaian kegiatan Digitalisasi Buku Tanah.



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN LUMAJANG
PROVINSI JAWA TIMUR**

Jalan Mayjend Panjaitan No. 106 Lumajang
Email : pertanahan.lumajang75@gmail.com

NOTA DINAS

Kepada Yth : Petugas Arsip dan Scan
Dari : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Tanggal : 9 November 2022
Nomor : 16/ND-35.08/X/2022
Perihal : Percepatan Digitalisasi Buku Tanah

Menghimbau kepada Petugas Arsip dan Scan Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang untuk menyelesaikan Digitalisasi Buku Tanah pada tanggal 1 November 2022 s/d 1 Desember 2022, sehingga diharapkan pada Awal Desember 2022 progress sudah 100%.

Demikian atas kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

An. KEPALA KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN LUMAJANG
KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA
Ditandatangani Secara
Elektronik
LUSI KOMALA SARI, S.SiT., M.A.P.
NIP. 19760817 199703 2 002

Tembusan, disampaikan kepada:
Yth. Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang, sebagai laporan.

Gambar 3.5, Nota Dinas Percepatan Digitalisasi Buku tanah

II. Kegiatan 2 : Penelusuran arsip Buku Tanah yang belum Digitalisasi pada Desa Tambahrejo, Kec. Candipuro, Kab. Lumajang.

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Jum'at s/d Rabu 11 s/d 16-11-22	Penelusuran arsip Buku Tanah yang belum Digitalisasi pada Desa Tambahrejo, Kec. Candipuro, Kab. Lumajang.	Mencari data Buku Tanah pada KKP yang belum Ditigalisasi pada Desa Tambahrejo	Fisik Buku Tanah yang akan dilakukan Digitalisasi serta penyusunan arsip Buku Tanah yang rapih.	Terealisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi
		Membuat tabel daftar Buku Tanah yang akan di pinjam		
		Melakukan koordinasi dengan petugas arsip Buku Tanah		
		Menata kembali arsip Buku Tanah		

Kegiatan ini dilaksanakan dari tanggal 11 November - 16 November 2022, dengan output kegiatan adalah Fisik Buku Tanah yang akan dilakukan Digitalisasi serta penyusunan arsip Buku Tanah yang rapih.. Kegiatan ini terdiri atas empat tahapan kegiatan, dengan rincian tahapan kegiatan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

1) Mencari data Buku Tanah pada KKP yang belum Ditigalisasi pada Desa Tambahrejo

276	✓	12330205100341	TAMBAHREJO	8 Agustus 2019	
277	✓	12330205100342	TAMBAHREJO	3 Desember 2018	
278	✓	12330205100343	TAMBAHREJO	14 Desember 2018	
279	✓	12330205100344	TAMBAHREJO	14 Desember 2020	

Gambar 3.5, Data Buku Tanah yang belum upload

Pada kegiatan pencarian daftar Buku Tanah di Desa Tambahrejo yang belum upload pada KKP dengan jumlah 279, data di unduh pada tanggal 13 November 2022. Data ini kemudian menjadi acuan untuk mencari arsip dan kemudian di scan dan di upload.

2) Membuat tabel daftar Buku Tanah yang akan di pinjam

NO	JENIS HAK	PINJAM	KEMBALI	KETERANGAN
1.	Buku Tanah + SU M. 313 / Wates Wlatan Samudra Wlatan dan GRI	10/3/15 Teguh.S		
2.	M. 200, 202, / Kraiboto kidul %n. SKIPKAT	2/3/15 B. Kasubag.		
3.	M. 430, 431 / Senduro Pencabutan Blokir	11/3/15 P. ANDRI		
4.	M. 1716 / Gondokusumo SKPT M. 467 / Mlawong	12/3/15 P. Andri	12/3/15 Kembali	

Gambar 3.6. Buku Peminjaman Arsip Buku Tanah

Berawal dari saat saya akan pinjam arsip Buku Tanah guna Pelayanan Pengecekan Serifikat masih menggunakan buku catatan manual mengenai peminjaman arsip Buku Tanah. Sangat bahaya apabila buku itu hilang maka riwayat peminjaman juga akan hilang. Sedangkan sumber daya manusia pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang masih menggunakan budaya lama. Untuk itu penulis mencoba berinovasi mengenai pencatatan aktivitas peminjaman arsip Buku Tanah.

No	Nomor Hak	Nama Wilayah	Tanggal Peminjaman	Tanggal Kembali	Nama Peminjam
1	12330205100006	TAMBAHREJO	14-11-2022	18-11-2022	Saeful
2	12330205100007	TAMBAHREJO	14-11-2022	18-11-2022	Saeful
3	12330205100008	TAMBAHREJO	14-11-2022	18-11-2022	Saeful
4	12330205100009	TAMBAHREJO	14-11-2022	18-11-2022	Saeful
5	12330205100011	TAMBAHREJO	14-11-2022	18-11-2022	Saeful
6	12330205100012	TAMBAHREJO	14-11-2022	18-11-2022	Saeful
7	12330205100013	TAMBAHREJO	14-11-2022	18-11-2022	Saeful
8	12330205100014	TAMBAHREJO	14-11-2022	18-11-2022	Saeful
9	12330205100015	TAMBAHREJO	14-11-2022	18-11-2022	Saeful
10	12330205100016	TAMBAHREJO	14-11-2022	18-11-2022	Saeful
11	12330205100017	TAMBAHREJO	14-11-2022	18-11-2022	Saeful
12	12330205100018	TAMBAHREJO	14-11-2022	18-11-2022	Saeful
13	12330205100019	TAMBAHREJO	14-11-2022	18-11-2022	Saeful
14	12330205100020	TAMBAHREJO	14-11-2022	18-11-2022	Saeful
15	12330205100021	TAMBAHREJO	14-11-2022	18-11-2022	Saeful
16	12330205100022	TAMBAHREJO	14-11-2022	18-11-2022	Saeful

Gambar 3.7. Daftar peminjaman Buku Tanah menggunakan Spreadsheet

Dengan adanya Spreadsheet diharapkan memberikan kepercayaan bahwa riwayat peminjaman tidak akan hilang atau rusak, inovasi sangat penting pada setiap kegiatan pelayanan di Pertanahan, sehingga menggambarkan Smart Asn dan Asn BerAkhlaq membawa dampak baik pada Kantor Pertanahan dengan menggali semua permasalahan yang ada dan dituntut untuk berinovasi cara penyelesaiannya.

3) Melakukan koordinasi dengan petugas arsip Buku Tanah



Gambar 3.8. Kordinasi dengan petugas arsip

Kordinasi dengan petugas arsip mengenai ketersediaan arsip Buku Tanah pada desa Tambahrejo apakah semua dapat kita lakukan Digitalisasi atau adakah yang hilang untuk dibuatkan berita Acara. Hasil diskusi dengan petugas arsip bahwa arsip buku tanah yang dapat di Scan dengan alat scan. Kordinasi ini mencerminkan nilai kolaboratif antara penulis dengan petugas arsip dengan tujuan yang sama.

4) Menata kembali arsip Buku Tanah



Gambar 3.9. Arsip Buku Tanah yang belum dirapikan



Gambar 3.10. Menata arsip Buku Tanah

Pada kegiatan ini penulis ikut merapihkan arsip Buku Tanah yang telah selesai dipinjam maupun arsip Buku Tanah desa-desa lainnya. Dengan adanya kegiatan ini petugas arsip sangat merasa senang dengan terbantunya menata arsip Buku Tanah, kegiatan ini mencerminkan nilai Harmonis dimana menciptakan keadaan yang nyaman dan kondusif.

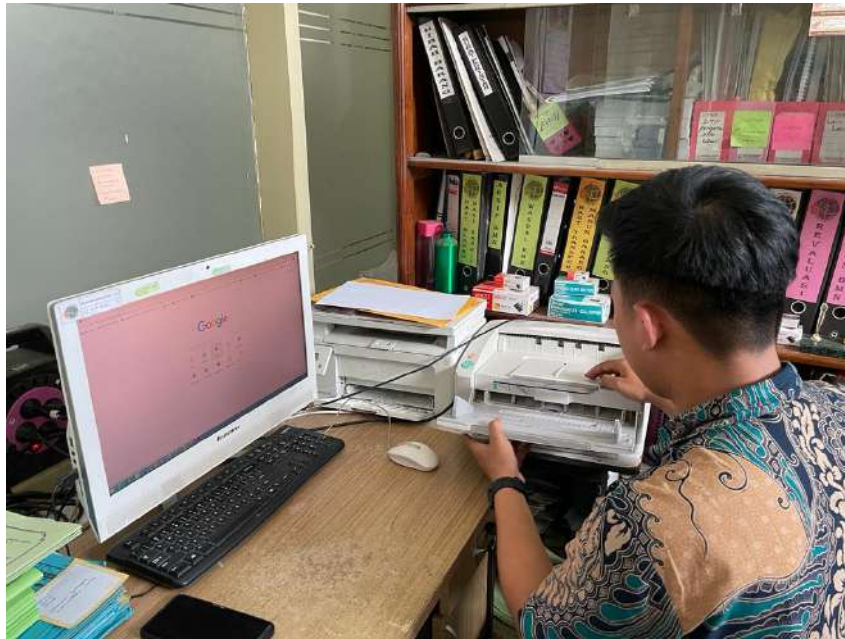
Gambar diatas adalah hasil kerjasama antara penulis dengan petugas arsip dalam menata dan mengamankan kualitas arsip Buku Tanah sehingga kondisi arsip buku tanah tidak rusak dan informasi didalamnya masih terlihat jelas.

III. Kegiatan 3 : Proses Digitalisasi Buku Tanah dengan menggunakan aplikasi i – Macros

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Kamis s/d Kamis 17 s/d 24-11-22	Proses Digitalisasi Buku Tanah dengan menggunakan aplikasi i – Macros	Menyiapkan alat Scanner	Hasil Scan Buku Tanah pada KKP	Terealisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi
		Melakukan Scan Buku Tanah		
		Menyimpan hasil Scan pada data base		
		Mengupload Buku Tanah pada KKP menggunakan aplikasi i-Macros		

Kegiatan ini dilaksanakan dari tanggal 17 November - 24 November 2022, dengan output kegiatan adalah Hasil Scan Buku Tanah pada KKP. Kegiatan ini terdiri atas empat tahapan kegiatan, dengan rincian tahapan kegiatan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

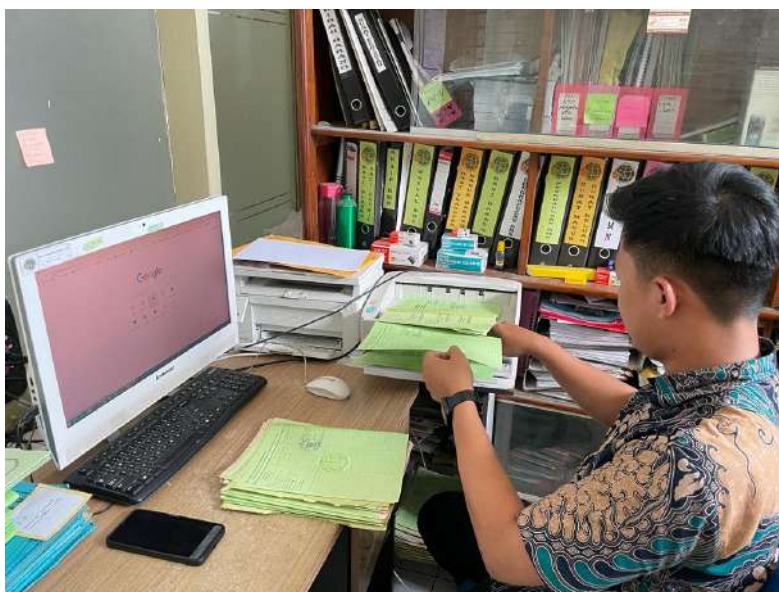
1) Menyiapkan alat Scanner



Gambar 3.11. Menyiapkan Alat Scan

Pada percepatan Digitalisasi dibutuhkan sarana prasarana atau peralatan penunjang yang bagus baik dari performanya dan penyimpanannya, karena dengan volume Buku Tanah yang belum di upload yang tinggi juga harus di fasilitasi dengan keadaan yang baik, supaya tidak terjadinya tunggakan pelayanan elektronik. Terdapat 2 Alat jetscan yang sangat cepat dalam proses scan Buku Tanah. Kegiatan ini mencerminkan nilai adaptif dengan memanfaatkan fasilitas yang ada dan dikembangkan guna mempercepat target.

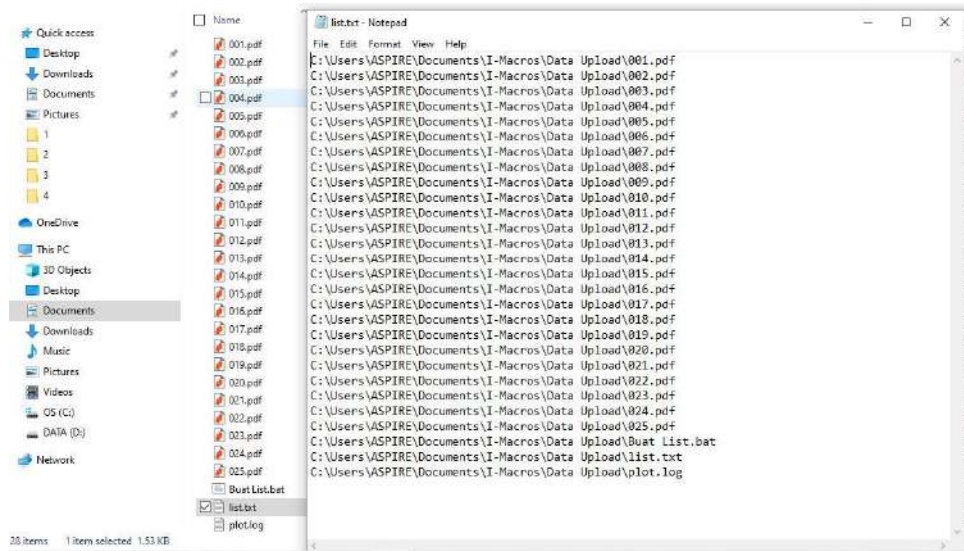
2) Melakukan Scan Buku Tanah



Gambar 3.12, Proses Scan Buku Tanah

Pada tahap ini penulis menyiapkan bahan kemudian di scan semua arsip Buku Tanah desa Tambahrejo, namun sertifikat dengan blanko lama tidak di scan dengan alat scan tersebut namun karena tingkat kerusakannya tinggi, blanko lama yang belum di upload, namun nantinya semua terupload.

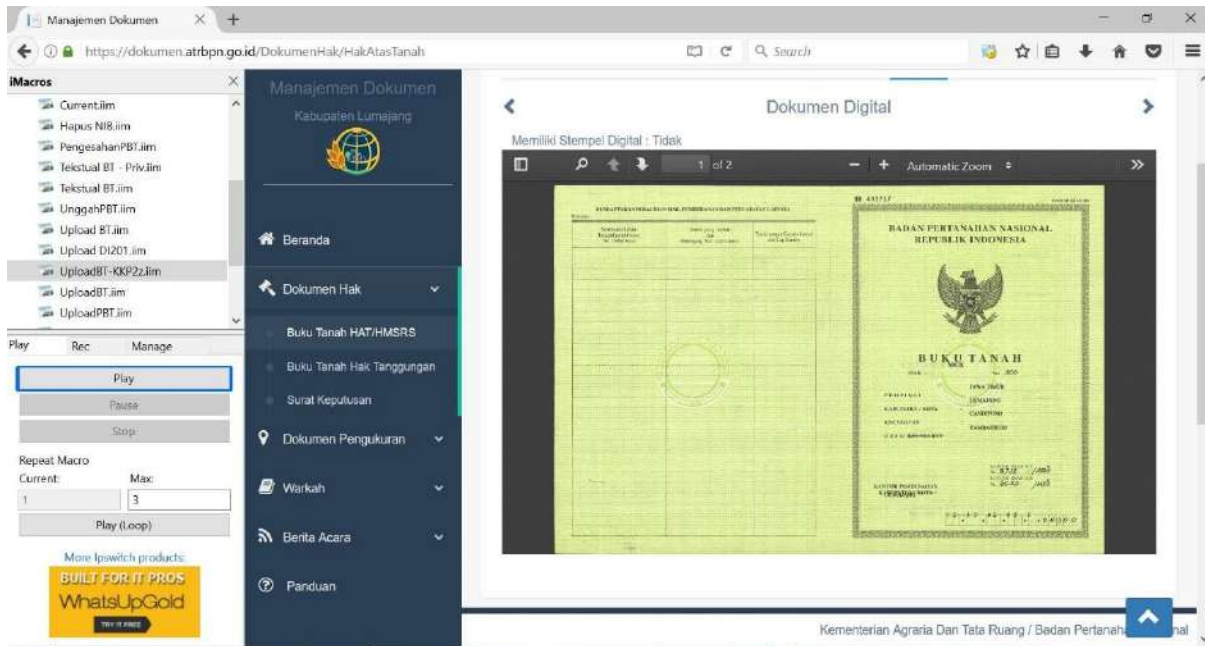
3) Menyimpan hasil Scan pada data base



Gambar 3.13. Data Base Penyimpanan Data

Setelah Buku Tanah di scan maka hasil scan disimpan pada data base sehingga memudahkan petugas ketika akan menggunakan aplikasi i-Macros dalam mengupload Buku Tanah secara otomatis. Serta dengan penyimpanan hasil scan yang aman dan rapih maka akan memudahkan penulis untuk mencari arsip digital.

4) Mengupload Buku Tanah pada KKP menggunakan aplikasi i-Macros



Gambar 3.14, Proses Digitalisasi dengan Aplikasi i-Macros

Proses upload Buku Tanah menggunakan Aplikasi i-Macros sangat memudahkan dan cepat karena dilakukan secara otomatis, sehingga kita hanya butuh menyiapkan bahan yang akan di upload lalu klik proses sehingga akan berjalan sendiri sesuai instruksi yang di pilih. Aplikasi ini sangat membantu sehingga dapat mengurangi permasalahan ketika akan melakukan Digitalisasi.

						2018		
44	🗑️	✓	12330205100180	TAMBAHREJO	6 November 2008		📄	
45	🗑️	✓	12330205100208	TAMBAHREJO	18 Desember 2017		📄	
46	🗑️	✓	12330205100332	TAMBAHREJO	12 Februari 2015		📄	
47	🗑️	✓	12330205100341	TAMBAHREJO	8 Agustus 2019		📄	
48	🗑️	✓	12330205100343	TAMBAHREJO	14 Desember 2018		📄	
49	🗑️	✓	12330205100344	TAMBAHREJO	14 Desember 2020		📄	

Gambar 3.15 Sisa Buku Tanah yang belum di Upload

Setelah pelaksanaan kegiatan Aktualisasi Buku Tanah yang tadinya masih kurang 279 sekarang sisa 49, dimana kendalanya saat menggunakan mesin scan akan sobek, untuk itu setelah ini kami akan mencoba berdiskusi mengensi permasalahan tersebut

IV. Kegiatan 4 : Proses Digitalisasi Buku Tanah dengan menggunakan aplikasi i – Macros

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Jum'at s/d Selasa 25 s/d 29-11-22	Monitoring dan Evaluasi hasil Digitalisasi Buku Tanah.	Melakukan pengecekan mengenai hasil Digitalisasi	Daftar Buku Tanah yang sudah dilakukan Digitalisasi.	Terealisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi
		Membuat stempel untuk Arsip Buku Tanah yang sudah dilakukan Digitalisasi		
		Membuat tabel daftar Buku Tanah yang sudah di kembalikan Pada Petugas Arsip.		
		Melaporkan kepada atasan/mentor mengenai progress Digitalisasi Buku Tanah.		

Kegiatan ini dilaksanakan dari tanggal 25 November - 29 November 2022, dengan output kegiatan adalah Daftar Buku Tanah yang sudah dilakukan Digitalisasi. Kegiatan ini terdiri atas empat tahapan kegiatan, dengan rincian tahapan kegiatan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

1) Melakukan pengecekan mengenai hasil Digitalisasi



Gambar 3.15. Pengecekan Hasil Digitalisasi



Gambar 3.16. Pengecekan Hasil Digitalisasi

Pada tahap ini sangat penting dimana petugas mengecek kembali hasil Digitalisasi supaya hasilnya baik dan informasi di dalam Buku Tanah dapat tersampaikan dengan jelas. Dengan kualitas yang baik diharapkan mampu mengurangi tunggakan layanan elektronik yang membutuhkan informasi mengenai arsip Buku Tanah.

2) Membuat stempel untuk Arsip Buku Tanah yang sudah dilakukan Digitalisasi



Gambar 3.17, Buku Tanah Belum di Stempel



Gambar 3.18, Buku Tanah Sudah di Stempel

Pada tahap ini petugas harus memberikan stempel tanda bahwa Buku Tanah tersebut sudah dilakukan Digitalisasi agar tidak double sehingga tidak buang waktu melakukan Digitalisasi kembali Buku Tanah yang sudah di upload, karena penulis saat masuk ruang arsip ketika akan mencari arsip Buku Tanah yang belum di Digitalisasi mengalami kesulitan karena tidak adanya tanda, sehingga penulis buat inovasi stempel agar dapat memudahkan proses Digitalisasi.

3) Membuat tabel daftar Buku Tanah yang sudah di kembalikan Pada Petugas Arsip

No	Nomor Hak	Nama Wilayah	Tanggal Peminjaman	Tanggal Kembali	Nama Peminjam
1	12330205100006	TAMBAHREJO	14-11-2022	18-11-2022	Saeful
2	12330205100007	TAMBAHREJO	14-11-2022	18-11-2022	Saeful
3	12330205100008	TAMBAHREJO	14-11-2022	18-11-2022	Saeful
4	12330205100009	TAMBAHREJO	14-11-2022	18-11-2022	Saeful
5	12330205100011	TAMBAHREJO	14-11-2022	18-11-2022	Saeful
6	12330205100012	TAMBAHREJO	14-11-2022	18-11-2022	Saeful
7	12330205100013	TAMBAHREJO	14-11-2022	18-11-2022	Saeful
8	12330205100014	TAMBAHREJO	14-11-2022	18-11-2022	Saeful
9	12330205100015	TAMBAHREJO	14-11-2022	18-11-2022	Saeful
10	12330205100016	TAMBAHREJO	14-11-2022	18-11-2022	Saeful
11	12330205100017	TAMBAHREJO	14-11-2022	18-11-2022	Saeful
12	12330205100018	TAMBAHREJO	14-11-2022	18-11-2022	Saeful
13	12330205100019	TAMBAHREJO	14-11-2022	18-11-2022	Saeful
14	12330205100020	TAMBAHREJO	14-11-2022	18-11-2022	Saeful
15	12330205100021	TAMBAHREJO	14-11-2022	18-11-2022	Saeful
16	12330205100022	TAMBAHREJO	14-11-2022	18-11-2022	Saeful

Gambar 3.19. Arsip Buku Tanah Yang Sudah Dikembalikan

Setelah melakukan Digitalisasi, kemudian arsip Buku Tanah langsung dikembalikan dengan catatand alam bentuk file, yang nantinya bisa di masukan dalam google drive. Untuk itu dengan rapihnya alur peminjaman dan pengembalian maka bisa meminimalisirkan arsip Buku Tanah hilang. Kegiatan ini sesuai dengan nilai kolaboratif dengan kerjasama yang baik maka akan menghasilkan output yang baik.

4) Melaporkan kepada atasan/mentor mengenai progress Digitalisasi Buku Tanah



Gambar 3.20. Konsultasi Kepada Atasan

Monitoring atasan perlu dilakukan sehingga pekerjaan termonitoring dengan baik, sehingga segala kendala bisa di minimalisirkan untuk percepatan digitalisasi Buku Tanah. Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang permohonan pelayanan elektronik semakin meningkat, dengan sosialisasi dan penerapan sistem pelayanan online pada kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang sehingga menuntut masyarakat untuk berubah budaya dari manual keelektronik. Segala bentuk kegiatan Digitalisasi Buku Tanah penulis selalu berkonsultasi dengan Mentor maupu Korus Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, dan respon dari mentor selalu positif dan selalu support setiap inovasi yang dapat membantu kinerja kantor.

V. Kegiatan 5 : Sosialisasi Kepada Internal Kantor

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Rabu s/d Jum'at 30-11-22 s/d 2-12- 22	Sosialisasi Kepada Internal Kantor	Menentukan jadwal sosialisasi	Modul mengenai tahapan Digitalisasi Buku Tanah.	Terealisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi
		Menyiapkan bahan sosialisasi		
		Sosialisasi dan praktek Digitalisasi Buku Tanah		
		Membuat modul mengenai tahapan Digitalisasi Buku Tanah mengggunakan i-Macros		

Kegiatan ini dilaksanakan dari tanggal 30 November - 2 Desember 2022, dengan output kegiatan adalah Modul mengenai tahapan Digitalisasi Buku Tanah. Kegiatan ini terdiri atas empat tahapan kegiatan, dengan rincian tahapan kegiatan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

1) Menentukan jadwal sosialisasi



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN LUMAJANG
PROVINSI JAWA TIMUR**
Jalan Mayjend Panjaitan No. 106 Lumajang
Email : pertanahan.lumajang75@gmail.com

NOTA DINAS

Kepada Yth : Petugas Arsip
Dari : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Tanggal : 1 Desember 2022
Nomor : 30/ND-35.08/X/2022
Perihal : Sosialisasi Digitalisasi Buku Tanah Dengan Aplikasi i-Macros

Menghimbau kepada seluruh Petugas Arsip Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang untuk mengikuti Sosialisasi Digitalisasi Buku Tanah Dengan Aplikasi i-Macros pada tanggal 1 Desember 2022, sehingga diharapkan progres sudah 100%.

Demikian atas kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

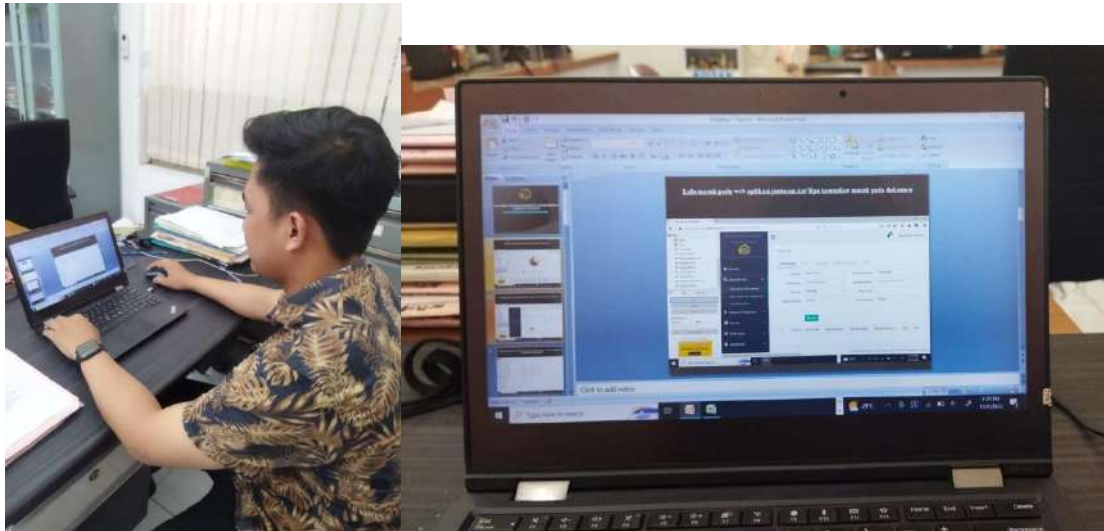
An. KEPALA KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN LUMAJANG
KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA
Ditandatangani Secara
Elektronik
LUSI KOMALA SARI, S.SiT., M.A.P.
NIP. 19760817 199703 2 002

Tembusan, disampaikan kepada:
Yth. Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang, sebagai laporan.

Gambar 3.21. Nota Dinas Sosialisasi

Dengan Nota Dinas ini diharapkan sosialisasi dilakukan tepat waktu dan berjalan dengan lancar, sosialisasi ini sangat penting guna meningkatkan SDM agar cepat selesai proses Digitalisasinya. Sosialisasi berjalan sesuai jadwal dan berjalan dengan lancar. Kegiatan ini menunjukkan nilai akuntabel dan kolaboratif agar menjadikan petugas berkompetensi.

2) Menyiapkan bahan sosialisasi



Gambar 3.22, Menyiapkan Bahan Sosialisasi

Pembuatan materi sosialisasi dilakukan dengan teliti dan jelas, sehingga peserta sosialisasi mampu menangkap materi dengan jelas, dan mudah dipahami. Materi juga di cetak sebagai modul tata cara Digitalisasi Buku Tanah dengan aplikasi i-Macros. Selama ini petugas Digitalisasi Buku Tanah belum mengalami kesulitan yang tidak bisa ditangani, buku panduan tersebut sangat membantu langkah prosedur penggunaan Aplikasi i-Macros.

3) Sosialisasi dan praktek Digitalisasi Buku Tanah



Gambar 3.23, Pelaksanaan Sosialisasi

Sosialisasi berjalan dengan lancar dan Petugas Arsip sudah memahami alur Digitalisasi Buku Tanah sehingga mampu mempercepat pelayanan elektronik pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang. Diharapkan dengan sosialisasi nantinya bisa menyeluruh dilakukan satu kantor. Dengan kemajuan teknologi juga harus di selaraskan dengan kualitas sumber daya manusianya yang harus bisa memanfaatkan kemajuan teknologi.

4) Membuat modul mengenai tahapan Digitalisasi Buku Tanah menggunakan i-Macros



Gambar 3.24 Modul Digitalisasi Buku Tanah Menggunakan Aplikasi I-Macros

Modul ini sangat dibutuhkan Ketika para petugas lupa salah satu tahapan pelaksanaan Digitalisasi Buku Tanah, dan bermanfaat untuk para pegawai dalam mempercepat proses Digitalisasi Buku Tanah. Diharapkan dengan adanya modul ini semua pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang dapat menjadi lebih baik lagi dan kepuasan masyarakat meningkat.

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Berikut dibawah ini adalah penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, realisasi kontribusi output kegiatan terhadap pencapaian visi-misi dan penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Pembuatan konsep Digitalisasi Buku Tanah menggunakan aplikasi i-Macros	Konsultasi dengan atasan/mentor mengenai konsep aplikasi i-Macros untuk percepatan Digitalisasi Buku Tanah	Konsep pelaksanaan Digitalisasi Buku Tanah menggunakan aplikasi i-Macros	<p>Harmonis : Berdiskusi dengan atasan/mentor mengenai konsep Digitalisasi dengan mengedepankan sikap ramah, santun dan menghormati.</p> <p>Kolaboratif : Bertukar pikiran dengan atasan/mentor mengenai konsep untuk tujuan bersama.</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Terus melakukan inovasi tiada henti untuk pelayanan pertanahan yang lebih baik</p> <p>Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab sesuai arahan mentor</p>	Dengan konsep yang matang dalam mempercepat Digitalisasi, maka akan mendukung Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Berstandar Dunia.	Dengan melakukan kegiatan yang sudahterkonsep dengan baik, maka akan mendukung pelayanan pertanahan yang Melayani, Profesional dan Terpercaya.

			<p>Kompeten : Berdiskusi untuk meningkatkan kualitas dan kompetensi diri</p> <p>Adaptif : Menyampaikan inovasi atau gagasan kreatif</p> <p>Loyal : Menyampaikan gagasan atau inovasi yang tidak melanggar undang undang</p>		
		Pembuatan konsep mengenai percepatan Digitalisasi Buku Tanah	<p>Loyal : Menyampaikan gagasan atau inovasi yang baru dan berbeda dengan sebelumnya</p> <p>Kompeten : Membuat konsep dengan kualitas terbaik.</p> <p>Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dengan konsep yang telah diperbuat</p>		

			<p>Adaptif : Berinovasi dengan konsep yang dibuat</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Pembuatan konsep baru dilakukan untuk perbaikan tiada henti</p>		
		Menentukan jadwal Digitalisasi Buku Tanah tiap desa	<p>Akuntabel : Dibuatkan jadwal supaya tidak menyalahgunakan kewenangan</p> <p>Kompeten : Membuat jadwal sesuai dengan kompetensi orang sehingga dapat melaksanakan tugas dengan baik</p> <p>Harmonis : Dengan dibuatkannya jadwal sehingga mampu tertata ketika melaksanakan pekerjaan sehingga mampu menciptakan tempat kerja yang kondusif</p> <p>Adaptif : Dengan dibuatnya jadwal sehingga diharapkan petugas mampu menyesuaikan diri</p>		

				<p>Kolaboratif : Terbuka dalam bekerjasama untuk tujuan Bersama</p>		
		Pembuatan Nota Dinas petugas Digitalisasi		<p>Akuntabel : Dibuatkan nota dinas sehingga petugas dapat bertugas dengan tanggung jawab</p> <p>Adaptif : Dengan dibuatnya jadwal sehingga diharapkan petugas mampu menyesuaikan diri</p> <p>Kolaboratif : Menggerakkan SDM yang ada untuk tujuan Bersama.</p>		
2	Penelusuran arsip Buku Tanah yang belum Digitalisasi pada Desa Tambahrejo, Kec. Candipuro,	Mencari data Buku Tanah pada KKP yang belum Ditigalisasi pada Desa Tambahrejo.	Fisik Buku Tanah yang akan dilakukan Digitalisasi serta penyusunan arsip Buku Tanah yang rapih.	<p>Akuntabel : Melakukan kegiatan identifikasi jumlah Buku Tanah yang belum dilakukan digitalisasi dengan cermat dan disiplin agar diperolehnya jumlah yang sesuai</p> <p>Kompeten : Melakukan kinerja terbaik demi diperolehnya jumlah pasti buku tanah</p>	Dengan daftar fisik Buku Tanah yang jelas maka akan membantu proses percepatan Digitalisasi Buku Tanah dalam mendukung Terwujudnya Pengelolaan Ruang	Dengan terjaganya keutuhan dan kualitas Buku Tanah maka akan mendukung pelayanan pertanahan yang Melayani,

	Kab. Lumajang.		<p>yang nantinya akan dilakukan digitalisasi</p> <p>Kolaboratif : Bekerjasama dengan petugas arsip untuk menghasilkan nilai tambah</p>	dan Pertanahan yang Berstandar Dunia.	Profesional dan Terpercaya.
		Membuat tabel daftar Buku Tanah yang akan di pinjam	<p>Kolaboratif : Pembuatan tabel agar membantu petugas arsip dalam mencatat peminjaman buku tanah</p> <p>Akuntabel : Membuat tabel dengan jujur dan tanggung jawab mengenai data buku tanah yang harus di Digitalisasi</p> <p>Kompeten : Melakukan kinerja terbaik demi diperolehnya jumlah pasti buku tanah yang nantinya akan dilakukan digitalisasi</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Pembuatan cara penulisan peminjaman buku tanah dengan cara baru dilakukan untuk perbaikan tiada henti</p>		

		<p>Melakukan koordinasi dengan petugas arsip Buku Tanah</p>		<p>Kolaboratif : Terbuka dan bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Ramah dan cekatan serta dapat diandalkan dalam bekerja</p> <p>Akuntabel : Melaksanakan kordinasi dengan jujur dan tanggung jawab</p> <p>Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p>		
		<p>Menata kembali arsip Buku Tanah</p>		<p>Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan tanggung jawab menata kembali arsip buku tanah</p> <p>Harmonis : Menciptakan suasana kerja yang bagus dengan merapihkan tempat arsip buku tanah</p> <p>Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p>		

3	Proses Digitalisasi Buku Tanah dengan menggunakan aplikasi i-Macros	Menyiapkan alat Scanner	Hasil Scan Buku Tanah pada KKP	<p>Akuntabel : Menggunakan kekayaan barang milik secara berlebihan</p> <p>Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Adaptif : Jadwal dapat diubah</p>	Dengan Inovasi Aplikasi i-Macros dalam percepatan Digitalisasi Buku Tanah maka akan mendukung Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Berstandar Dunia.	Dengan semua Buku Tanah yang sudah Digitalisasi maka akan mendukung pelayanan pertanahan yang Melayani, Profesional dan Terpercaya.
		Melakukan Scan Buku Tanah		<p>Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Adaptif : Adanya perubahan dari Buku Tanah fisik menjadi Buku Tanah digital merupakan bentuk adanya inovasi pelayanan</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Berorientasi Pelayanan Merupakan upaya untuk bersikap responsif terhadap kebutuhan masyarakat terhadap kemudahan pelayanan</p>		
		Menyimpan hasil Scan pada data base		<p>Kompeten : Menyimpan data dengan hati hati dan melakukannya dengan hati hati</p>		

				<p>Loyal : Menjaga file Arsip negara dengan baik</p> <p>Adaptif : Terus berinovasi gimana caranya menyimpan data</p>		
		Mengupload Buku Tanah pada KKP menggunakan aplikasi i-Macros		<p>Adaptif : Dengan diunggahnya Buku Tanag ke Aplikasi KKP maka telah terlaksananya inovasi sebagai bentuk penyesuaian dalam menghadapi</p> <p>Kompeten : Mengupload Buku Tanah dengan sungguh sungguh</p> <p>Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan tanggung jawab</p>		
4	Monitoring dan Evaluasi hasil Digitalisasi Buku Tanah.	Melakukan pengecekan mengenai hasil Digitalisasi	Daftar Buku Tanah yang sudah dilakukan Digitalisasi.	<p>Akuntabel : Mengecek kembali hasil scan dengan jujur apakah jelas atau butuh scan ulang</p>	Dengan hasil Digitalisasi yang baik maka akan mendukung Terwujudnya Pengelolaan Ruang	Dengan hasil Digitalisasi yang informatif maka akan mendukung pelayanan pertanahan yang

				<p>Kompeten : Mengupload Buku Tanah dengan sungguh sungguh</p>	dan Pertanahan yang Berstandar Dunia.	Melayani, Profesional dan Terpercaya.
		Membuat stempel untuk Arsip Buku Tanah yang sudah dilakukan Digitalisasi		<p>Adaptif : Terus berinovasi dengan menggunakan stemple agar memberikan tanda antara yang sudah scan dan tidak</p> <p>Kompeten : Dengan adanya stemple kita harus lebih teliti dan jujur apakah sudah di upload atau belum</p>		
		Membuat tabel daftar Buku Tanah yang sudah di kembalikan Pada Petugas Arsip.		<p>Kolaboratif : Pembuatan tabel agar membantu petugas arsip dalam mencatat peminjaman buku tanah</p> <p>Akuntabel : Membuat tabel dengan jujur dantanggung jawab mengenai data buku tanah yang harus di Digitalisasi</p> <p>Kompeten : Melakukan kinerja terbaik demi diperolehnya jumlah pasti buku tanah</p>		

			<p>yang nantinya akan dilakukan digitalisasi</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Pembuatan cara penulisan peminjaman buku tanah dengan cara baru dilakukan untuk perbaikan tiada henti</p>		
		Melaporkan kepada atasan/mentor mengenai progress Digitalisasi Buku Tanah.	<p>Harmonis : Berdiskusi dengan atasan/mentor mengenai hasil Digitalisasi dengan mengedepankan sikap ramah, santun dan menghormati.</p> <p>Kolaboratif : Bertukar fikiran dengan atasan/mentor mengenai hasil Digitalisasi</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Terus melakukan inovasi tiada henti untuk pelayanan pertanahan yang lebih baik</p> <p>Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab sesuai arahan mentor</p>		

				<p>Kompeten : Berdiskusi untuk meningkatkan kualitas dan kompetensi diri</p>		
5	Sosialisasi Kepada Internal Kantor	Menentukan jadwal sosialisasi	Modul mengenai tahapan Digitalisasi Buku Tanah.	<p>Akuntabel : Dibuatkan jadwal supaya tidak menyalahgunakan kewenangan</p> <p>Kompeten : Sosialisasi guna membantu orang lain belajar</p> <p>Harmonis : Dengan dibuatkannya jadwal sehingga mampu tertata ketika melaksanakan pekerjaan sehingga mampu menciptakan tempat kerja yang kondusif</p> <p>Adaptif : Dengan dibuatnya jadwal sehingga diharapkan petugas mampu memahami dan melaksanakan tugas dengan baik</p> <p>Kolaboratif : Terbuka dalam bekerjasama untuk tujuan bersama</p>	Dengan sosialisasi diharapkan dapat menyamaratakan kualitas SDM maka akan mendukung Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Berstandar Dunia.	Dengan kesamaan ide dan gagasan maka akan mendukung pelayanan pertanahan yang Melayani, Profesional dan Terpercaya.

	Menyiapkan bahan sosialisasi	<p>Kompeten : Sosialisasi guna membantu orang lain belajar</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Memahami kebutuhan kantor sehingga perlu adanya sosialisasi guna melakukan perbaikan tiada henti</p> <p>Akuntabel : Membuat bahan sosialisasi dengan sungguh sungguh</p> <p>Harmonis : Suka menolong orang lain dalam meningkatkan ketrampilan</p> <p>Kolaboratif : Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</p> <p>Loyal : Bahan yang disiapkan isinya tidak melanggar peraturan perundang undangan</p>		
	Sosialisasi dan praktek	<p>Kompeten : Sosialisasi guna membantu orang lain belajar</p>		

		Digitalisasi Buku Tanah	<p>Berorientasi Pelayanan : Memahami kebutuhan kantor sehingga perlu adanya sosialisasi dan praktek guna melakukan perbaikan tiada henti</p> <p>Akuntabel : Melakukan sosialisasi dan praktek dengan sungguh sungguh</p> <p>Harmonis : Suka menolong orang lain dalam meningkatkan ketrampilan</p> <p>Kolaboratif : Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</p> <p>Loyal : Dalam praktek dan sosialisasi tidak melanggar undang undang</p>		
		Membuat modul mengenai tahapan Digitalisasi Buku Tanah menggunakan i-Macros	<p>Kompeten : Pembuatan modul guna membantu orang lain belajar</p>		

			<p>Berorientasi Pelayanan : Memahami kebutuhan kantor sehingga perlu adanya modul pembelajaran guna melakukan perbaikan tiada henti</p> <p>Akuntabel : Membuat modul dengan sungguh sungguh</p> <p>Harmonis : Suka menolong orang lain dalam meningkatkan ketrampilan</p> <p>Kolaboratif : Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</p> <p>Loyal : Dalam pembuatan modul tidak melanggar undang undang</p>		
--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Tabel 3.1, Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

No	Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1	Pembuatan konsep Digitalisasi Buku Tanah menggunakan aplikasi i-Macros	2	4	3	2	2	4	3	20
2	Penelusuran arsip Buku Tanah yang belum Digitalisasi pada Desaambahrejo, Kec. Candipuro, Kab. Lumajang.	2	4	4	1			3	14
3	Proses Digitalisasi Buku Tanah dengan menggunakan aplikasi i-Macros	1	2	4		1	4		12
4	Monitoring dan Evaluasi hasil Digitalisasi Buku Tanah	2	3	4	1		1	2	13
5	Sosialisasi Kepada Internal Kantor	3	4	4	4	3	1	4	23
Jumlah		10	17	19	8	6	10	12	82

No.	Mata Pelatihan	Kegiatan									
		Rencana					Realisasi				
		K-1	K-2	K-3	K-4	K-5	K-1	K-2	K-3	K-4	K-5
1	Beroientasi Pelayanan						2	2	1	2	3
2	Akuntabel	1			1	1	4	4	2	3	4
3	Kompeten			1	1		3	4	4	4	4
4	Harmonis	1	1			1	2	1		1	4
5	Loyal	1					2		1		3
6	Adaptif		1	2		1	4		4	1	1
7	Kolaboratif	1	1		1	1	3	3		2	4
Jumlah		4	3	3	3	4	20	14	12	13	23
Total		17					82				

Tabel 3.2, Perbandingan Realisasi Habitiasi Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

3. Manfaat Aktualisasi

Setelah seluruh kegiatan aktualisasi yang berjumlah 5 (lima) kegiatan melalui 20 (dua belas) tahapan kegiatan aktualisasi telah dilaksanakan, berikut merupakan perbandingan kondisi sebelum dan sesudah dilaksanakan aktualisasi manfaat bagi individu peserta, internal unit kerja dan eksternal unit kerja yaitu :

a. Individu Peserta

Beberapa manfaat bagi individu peserta dalam pelaksanaan aktualisasi diantaranya:

- 1) Individu peserta dapat memberikan kontribusi dalam pemecahan masalah di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang serta dapat mempelajari dan mendalami isu-isu yang terkait serta mencari solusi dari permasalahan tersebut berdasarkan hasil diskusi dengan Mentor, rekan kerja maupun stakeholder lain.
- 2) Menambah relasi dan kerjasama dengan pegawai lain
- 3) Menambah pengalaman peserta dalam membuat analisis isu
- 4) Individu peserta menjadi lebih memahami mengenai nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, sehingga individu peserta terbiasa untuk mengimplementasikan nilai-nilai tersebut pada pelaksanaan tugas di instansi dan kepada masyarakat.

b. Internal Unit Kerja

Beberapa manfaat bagi internal unit kerja yaitu Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang dalam pelaksanaan aktualisasi diantaranya adalah;

- 1) Mengurangi tunggakan pelayanan elektronik
- 2) Menjaga kualitas arsip Buku Tanah
- 3) Mengamankan dan menata ruang arsip Buku Tanah
- 4) Meningkatkan kualitas SDM pada Kantor Pertanahan Kab. Lumajang

c. Eksternal Unit Kerja

Beberapa manfaat bagi eksternal unit kerja dalam pelaksanaan aktualisasi diantaranya adalah

- 1) Semakin cepat proses sertifikat elektronik
- 2) Keamanan Arsip lebih terjaga apabila nanti terjadi Pendaftaran sertifikat hilang.

Uraian	Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Terdapat permasalahan ketika akan cek pelayanan elektronik harus ambil fisik di ruang arsip.	Upload Buku Tanah masih dengan cara manual	Upload Buku Tanah otomatis dengan aplikasi i-Macros
Buku Register peminjaman arsip Buku Tanah masih menggunakan buku manual	Mencatat peminjaman arsip masih menggunakan buku register	Menggunakan spreadsheet
Upload Buku Tanah hanya fokus terhadap sertifikat hasil ptsl saja	Banyak desa diluar penlok ptsl yang belum di upload	Terdapat jadwal pelaksanaan Digitalisasi tiap desa
Dari jumlah Buku Tanah yang ada di Desaambahrejo sebanyak 290 dan yang belum di Digitalisasi berjumlah 279.	Tidak ada instruksi untuk upload juga desa lain selain PTSL	Dengan aplikasi i-macros sangat berguna untuk pelayanan yang lebih baik

Tabel 3.3, Uraian Kondisi Sebelum Dan Sesudah Pelaksanaan Aktualisasi

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

Selama Penulis melaksanakan seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi, Penulis memperoleh dukungan dari rekan sejawat, Mentor, coach dan rekan kerja yang selalu memberikan saran, bimbingan dan bantuannya dalam pelaksanaan seluruh tahapan kegiatan aktualisasi agar dapat berjalan sebagaimana yang telah direncanakan dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan di dalam laporan aktualisasi.

2. Penghambat Realisasi Aktualisasi

Hambatan utama yang dialami oleh penulis pada saat pelaksanaan aktualisasi dikarenakan penulis juga memiliki kewajiban untuk melaksanakan tugas sebagai Tim III PTSL Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang, yakni sebagai satuan tugas yuridis. Kegiatan PTSL yang memakan banyak waktu menjadi faktor penghambat pelaksanaan aktualisasi. volume pekerjaan yang besar dan rumit sehingga kegiatan PTSL memakan waktu bagi peerta. 290 dan yang belum di Digitalisasi berjumlah 279.



Gambar 3.25, Kegiatan PTSL pada Desa

D. Tindak Lanjut

Berdasarkan realisasi aktualisasi yang telah penulis uraikan, dan berdasarkan hasil diskusi bersama dengan atasan serta rekan kerja, kegiatan aktualisasi ini dinilai memberikan dampak yang baik. Oleh karena itu, penulis akan melanjutkan kegiatan inventarisasi tanah aset pemerintah berikutnya dengan tetap mengamalkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK. Berikut beberapa kegiatan sebagai tindak lanjut dari aktualisasi:

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	<p>Digitalisasi Buku Tanah di desa lain.</p> <p>a) Melakukan pemilihan desa lain yang akan dilakukan digitalisasi</p> <p>b) Melakukan identifikasi dan inventarisasi arsip Buku Tanah yang akan dilakukan digitalisasi</p> <p>c) Melakukan peminjaman buku tanah fisik di ruang Buku Tanah</p> <p>d) Melakukan pindai (scan) dan unggah (upload) buku tanah dengan Aplikasi i-Macros</p>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Kompeten</p> <p>Harmonis</p> <p>Loyal</p> <p>Adaptif</p> <p>Kolaboratif</p>	<p>1.1) Melakukan perluasan digitalisasi buku tanah tiap desa di Kabupaten Lumajang di Aplikasi KKP dalam rangka memenuhi kebutuhan masyarakat (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>1.2) Melakukan Digitalisasi di Desa lain yang belum dilakukan digitalisasi dengan jumlah terbanyak dalam rangka melakukan tugas terbaik (Akuntabel)</p> <p>1.3) Meningkatkan kualitas SDM kantor dalam menghadapi tantangan yang selalu berubah baik internal maupun eksternal (Kompeten)</p> <p>1.4) Melakukan kerjasama secara terbuka dan menjaga hubungan yang baik dengan petugas di ruang buku tanah untuk melakukan peminjaman buku berkala (Harmonis)</p> <p>1.5) Terus memperbaiki kualitas pelayanan demi nama baik instansi (Loyal)</p>

			<p>1.6) Terus berinovasi dalam proses Digitalisasi Buku Tanah untuk pelayanan pertanahan yang lebih baik (Adaptif)</p> <p>1.7) Melakukan kerjasama antar petugas dalam proses Digitalisasi Buku Tanah supaya cepat selesai dan dapat mempermudah data pendukung pelayanan elektronik (Kolaboratif)</p>
2	Pembuatan Spreadsheet untuk peminjaman arsip buku tanah	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Adaptif Kolaboratif	<p>1.1) Pembuatan spreadsheet sangat dibutuhkan karena bisa menjadi solusi dimana pencatatan peminjaman buku tanah masih manual dengan buku. (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>1.2) Semua peminjaman bisa tercatat diharapkan tidak ada penyalahgunaan kewenangan untuk peminjaman Buku Tanah (Akuntabel)</p> <p>1.3) Pembuatan Spreadsheet sangat penting sehingga bisa bekerja dengan sungguh-sungguh dan aman (Kompeten)</p> <p>1.4) Suka menolong orang lain karena lebih aman dan mudah pencatatan peminjaman arsip Buku Tanah (Harmonis)</p>

			<p>1.5) Berinovasi dalam metode pencatatan peminjaman arsip Buku Tanah (Adaptif)</p> <p>1.6) Bekerjasama dalam memudahkan orang untuk meminjam arsip Buku Tanah (Kolaboratif)</p>
3	Monitoring kegiatan setiap bulan	<p>Harmonis</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Berorientasi</p> <p>Pelayanan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Kompeten</p>	<p>1.1) Berdiskusi dengan atasan/mentor mengenai hasil Digitalisasi dengan mengedepankan sikap ramah, santun dan menghormati. (Harmonis)</p> <p>1.2) Bertukar pikiran dengan atasan/mentor mengenai hasil Digitalisasi (Kolaboratif)</p> <p>1.3) Terus mengembangkan digitalisasi pelayanan pertanahan sehingga dapat mewujudkan pelayanan prima bagi masyarakat (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>1.4) Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab sesuai arahan mentor (Akuntabel)</p> <p>1.5) Berdiskusi untuk meningkatkan kualitas dan kompetensi diri (Kompeten)</p>

Jangka Pendek	Jangka Menengah	Jangka Panjang
Menyelesaikan Digitalisasi Arsip Buku Tanah tahun lama yang sudah rusak	Berharap semua pegawai pada kantor Pertanahan mampu menggunakan aplikasi i-Macros	Digitalisasi pada semua desa di Kantah Kabupaten Lumajang

Tabel 3.4, Uraian Jangka pendek, menengah, dan Panjang

Mentor

Achmad Wahyudi, S.H.
NIP. 196910221989031001

Lumajang, 5 Desember 2022

Saeful Imam Muttaqin
NIP 199708212022041001

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Saeful Imam Muttaqin

NIP : 199708212022041001

Pangkat/Gol : Pengatur (II/c)

Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

Unit Kerja : Seksi Penetapan dan Pendaftaran Tanah

Instansi : Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang

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 dalam melaksanakan tugas jabatandi 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

Mentor



Peserta



BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan habituasi pada Seksi Penetapan dan Pendaftaran Hak, Kantor Pertahanan Kabupaten Lumajang bertujuan untuk menerapkan nilai-nilai ASN (*Core value*) BerAKHLAK. Dengan mengangkat isu “Belum Optimalnya Digitalisasi Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang”. Isu tersebut dipilih dikarenakan banyaknya tunggakan pelayanan elektronik, dan saat pengecekan pelayanan elektronik petugas harus menyamakan data dengan arsip fisik yang ada di kantah sehingga dapat memakan waktu lama saat penyelesaian layanan elektronik selain itu juga digitalisasi Buku Tanah hanya terfokuskan pada desa penlok PTSL saja.

Dalam menyelesaikan isu yang diangkat, pertama-tama dicari unsur penyebab dari isu menggunakan Teknik analisis fishbone. Penyebab-penyebab yang sudah ditemukan kemudian dicari gagasan kreatif untuk mengatasi penyebab tersebut menggunakan tapisan teknik tapisan USG (*Urgency, Seriousness, dan Growth*). Kemudian gagasan kreatif pemecah isu yang terpilih yaitu “Mengupload Buku Tanah dilakukan secara otomatis dengan menggunakan aplikasi i-Macros.” Hasil kegiatan aktualisasi ini ialah Digitalisasi Buku Tanah secara otomatis dengan aplikasi i-Macros dan Spreadsheet peminjaman arsip Buku Tanah. Output ini menjadi penting sebab untuk mendukung transformasi digital dan pelayanan berbasis digital elektronik. Hal ini sejalan dengan visi misi Kementerian ATR/BPN yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya serta Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini yang dilaksanakan pada tanggal 7 November – 2 Desember 2022, seluruh kegiatan-kegiatan di atas dapat terealisasi dengan baik. Walaupun beberapa kegiatan terlaksana dengan belum sempurna. Hal ini dikarenakan keterbatasan waktu untuk

mensosialisasikan kepada pihak yang lebih luas yakni masyarakat dan penyediaan berkas yang belum optimal karena belum menjangkau seluruh masyarakat.

Kegiatan realisasi aktualisasi menerapkan mata pelatihan agenda II, yakni nilai-nilai BerAKHLAK. Lebih dari itu terdapat pengkayaan nilai-nilai BerAKHLAK pada Realisasi Aktualisasi dibandingkan pada Rencana Aktualisasi, yang direalisasikan pada masa Habituaasi sehingga dapat memunculkan karakter yang senantiasa mengamalkan nilai-nilai BerAKHLAK bagi aparatur sipil negara.

B. Rekomendasi

Dengan dilaksanakannya aktualisasi ini, terdapat beberapa usulan rekomendasi yang diajukan oleh penulis, yaitu:

1. Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang, 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 Lumajang, khususnya Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran secara berkala melakukan pembaruan digitalisasi buku tanah apabila terdapat perubahan data fisik dan data yuridis di buku tanah digital.
3. Mengajak seluruh karyawan Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang untuk bisa mengoprasikan Aplikasi i-Macros dalam kegiatan sehari-hari, untuk memperkuat smart ASN maupun karyawan lain dalam memanfaatkan teknologi.

DAFTAR PUSTAKA

Modul

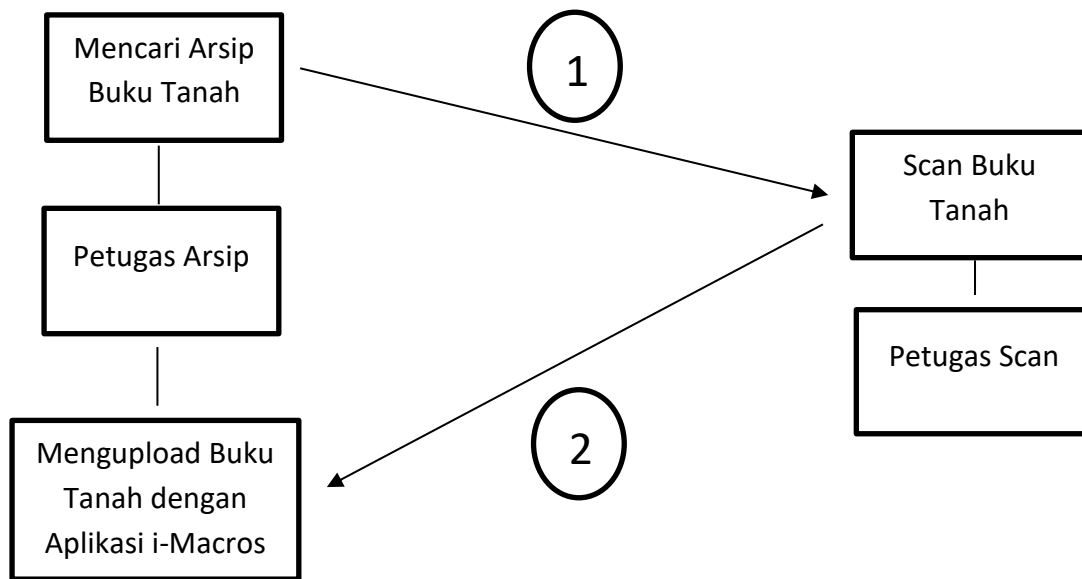
- Amelia, Rizki. 2021. Modul SMART ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Fattimah, Elly dan Erna Irawati. 2017. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Manajemen Aparatur Sipil Negara. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara republic Indonesia.
- Handoko, Ramah. 2021. Modul Akuntabel Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Jalis, Ahmad. 2021. Modul Kompeten Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Mirdin, Andi Adiyat. 2021. Modul Berorientasi Pelayanan Pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara republic Indonesia.
- Rahmanendra, Dwi. 2021. Modul Loyal Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Sembodo, Jarot. 2021. Modul Harmonis Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Suwarno, Yogi. 2021. Modul Adaptif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Rahmat Ramadhani, *Peran Poltik Terhadap Pembangunan Hukum Agraria Nasional*, SOSEK: Jurnal Sosial dan Ekonomi, Volume 1 Issue 1, 2020
- Sejati, Tri A. 2021. Modul Kolaboratif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia

Peraturan Perundang-undangan

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 Tentang Undang-Undang Pokok Agraria;
Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 Tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang; Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 Tentang Badan Pertanahan Nasional; Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN;

LAMPIRAN

Lampiran 1, Output Kegiatan 1



Lampiran 2, Output Kegiatan 2



Ruang Arsip Buku Tanah yang tertata dengan rapih



Fisik Arsip Buku Tanah Desaambahrejo
87

Lampiran 4, Output Kegiatan 4

No	Nomor Hak	Nama Wilayah	Tanggal Peminjaman	Tanggal Kembali	Nama Peminjam
1	12330205100006	TAMBAHREJO	14-11-2022	18-11-2022	Saeful
2	12330205100007	TAMBAHREJO	14-11-2022	18-11-2022	Saeful
3	12330205100008	TAMBAHREJO	14-11-2022	18-11-2022	Saeful
4	12330205100009	TAMBAHREJO	14-11-2022	18-11-2022	Saeful
5	12330205100011	TAMBAHREJO	14-11-2022	18-11-2022	Saeful
6	12330205100012	TAMBAHREJO	14-11-2022	18-11-2022	Saeful
7	12330205100013	TAMBAHREJO	14-11-2022	18-11-2022	Saeful
8	12330205100014	TAMBAHREJO	14-11-2022	18-11-2022	Saeful
9	12330205100015	TAMBAHREJO	14-11-2022	18-11-2022	Saeful
10	12330205100016	TAMBAHREJO	14-11-2022	18-11-2022	Saeful
11	12330205100017	TAMBAHREJO	14-11-2022	18-11-2022	Saeful
12	12330205100018	TAMBAHREJO	14-11-2022	18-11-2022	Saeful
13	12330205100019	TAMBAHREJO	14-11-2022	18-11-2022	Saeful
14	12330205100020	TAMBAHREJO	14-11-2022	18-11-2022	Saeful
15	12330205100021	TAMBAHREJO	14-11-2022	18-11-2022	Saeful
16	12330205100022	TAMBAHREJO	14-11-2022	18-11-2022	Saeful

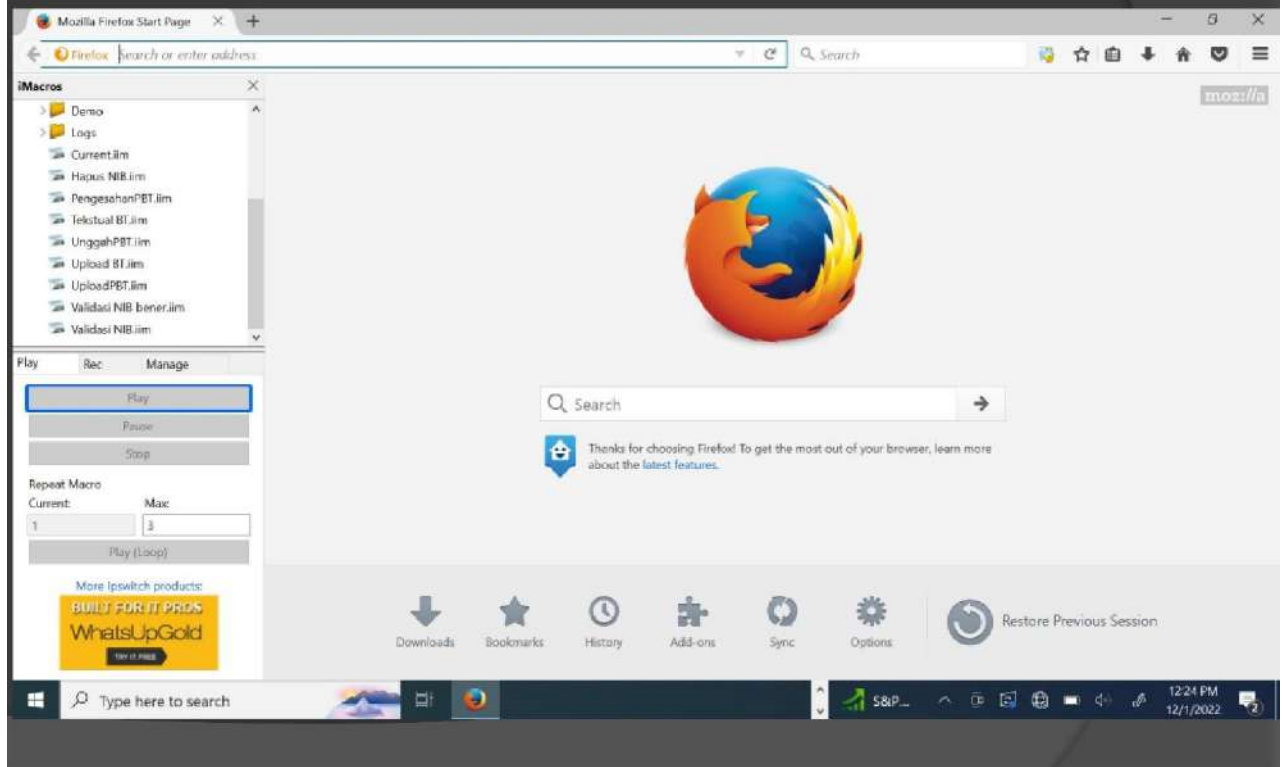
Daftar Buku Tanah yang sudah dilakukan Digitalisasi



PELATIHAN DIGITALISASI BUKU TANAH DENGAN APLIKASI I-MACROS

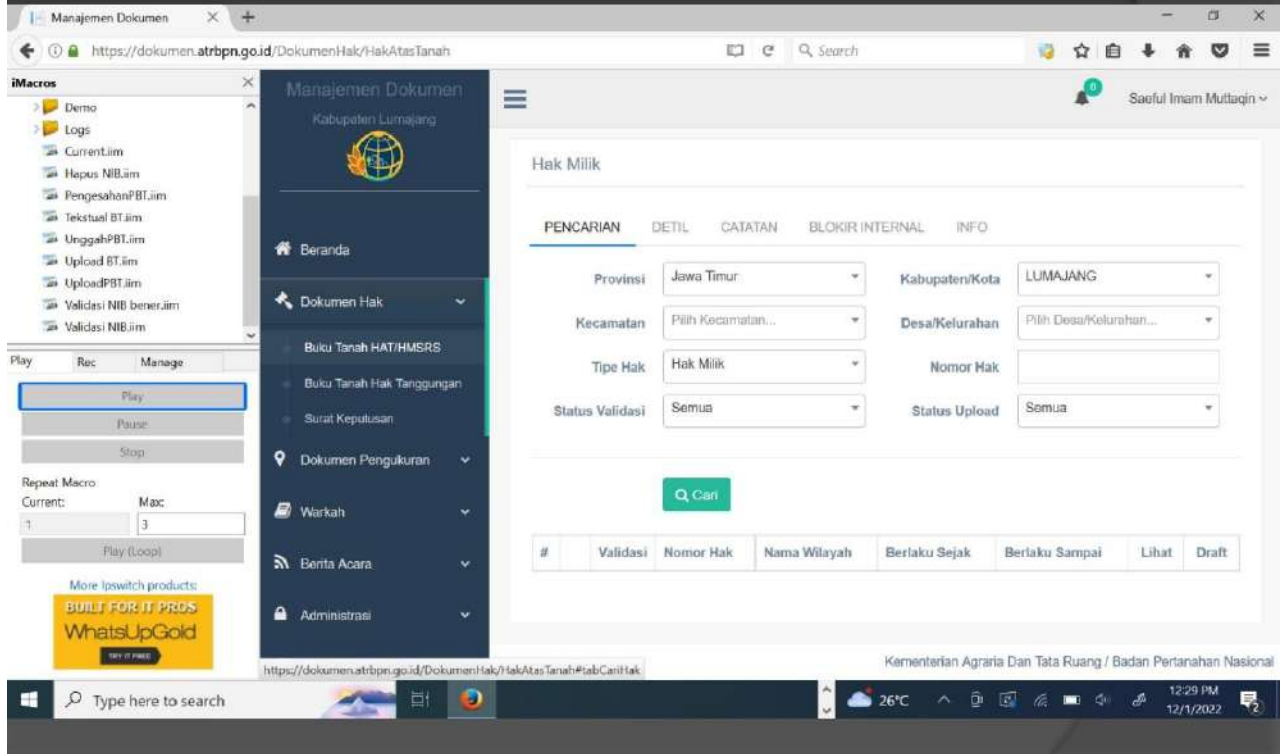
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN LUMAJANG

Tampilan awal aplikasi i-Macros ketika masuk Mozila Firefox



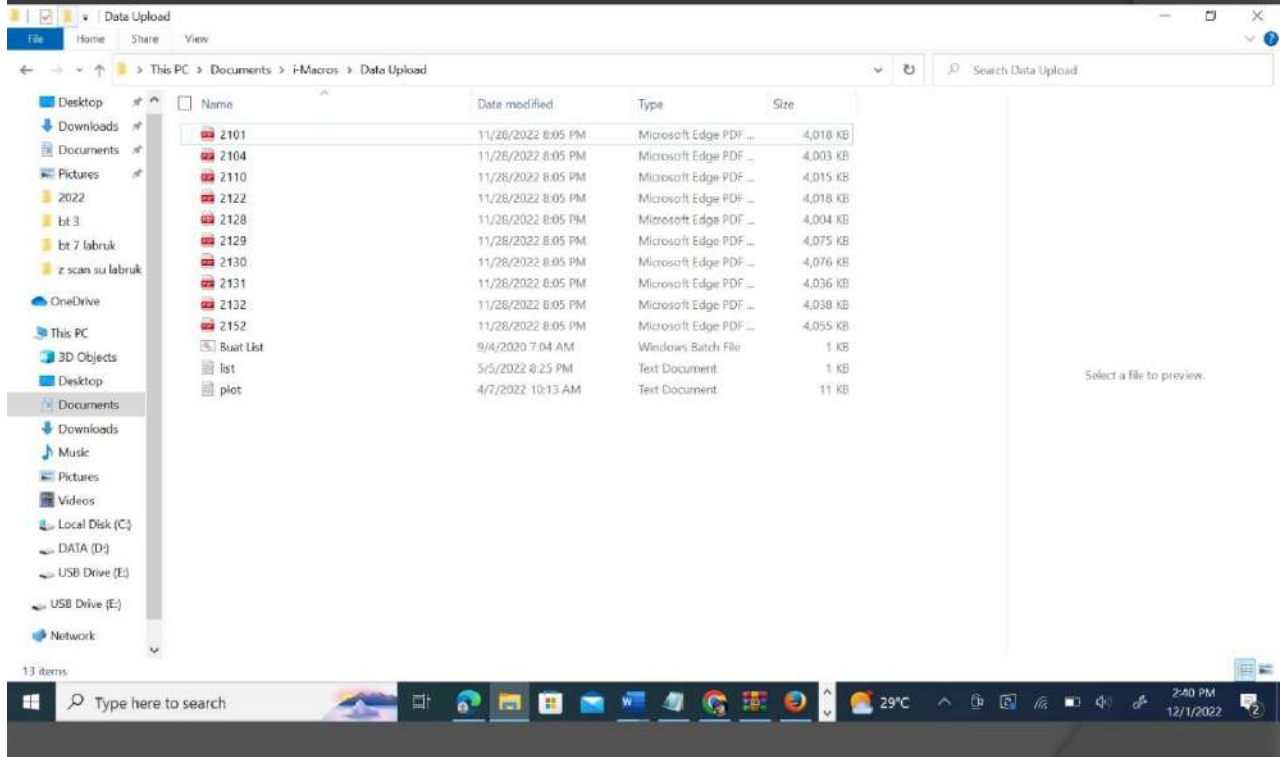
Langkah 1

Lalu masuk pada web aplikasi pintasan Atr/Bpn kemudian masuk pada dokumen



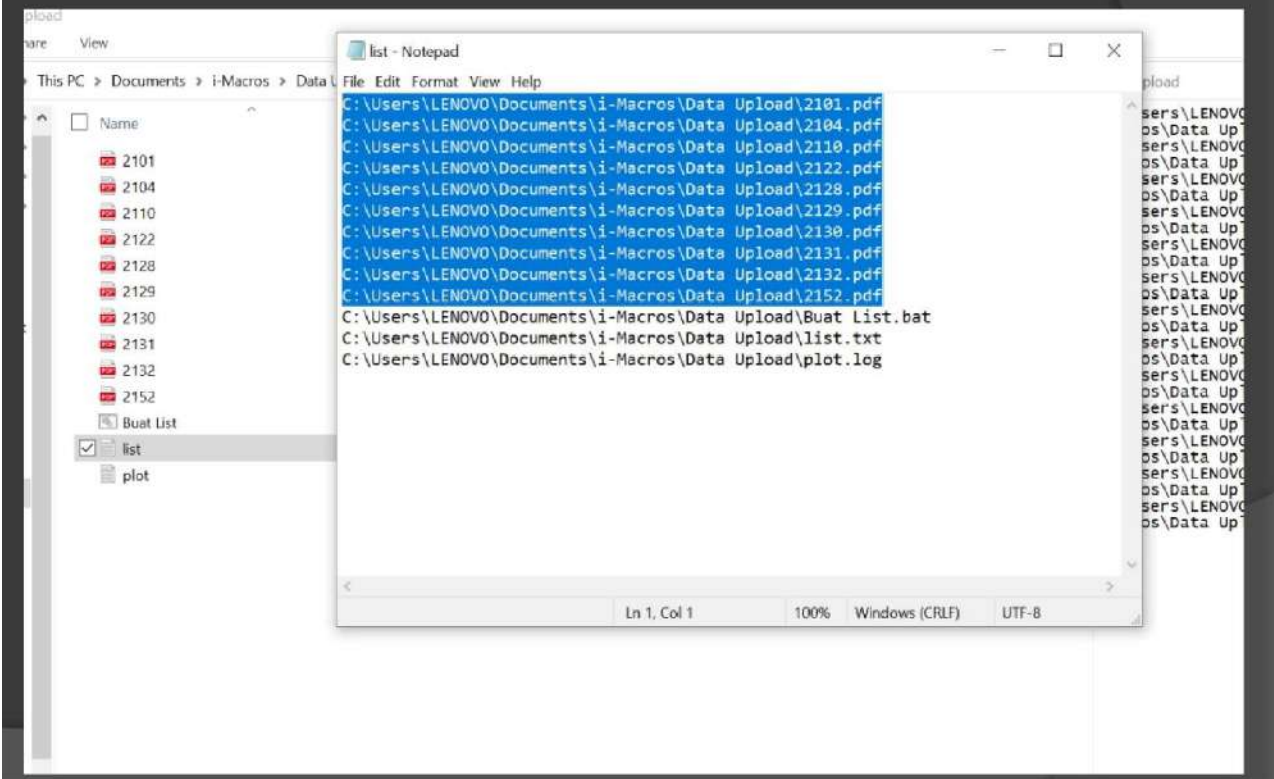
Langkah 2

Kemudian pilih file yang akan di upload menggunakan aplikasi i-Macros, kemudian di copy pada folder data upload



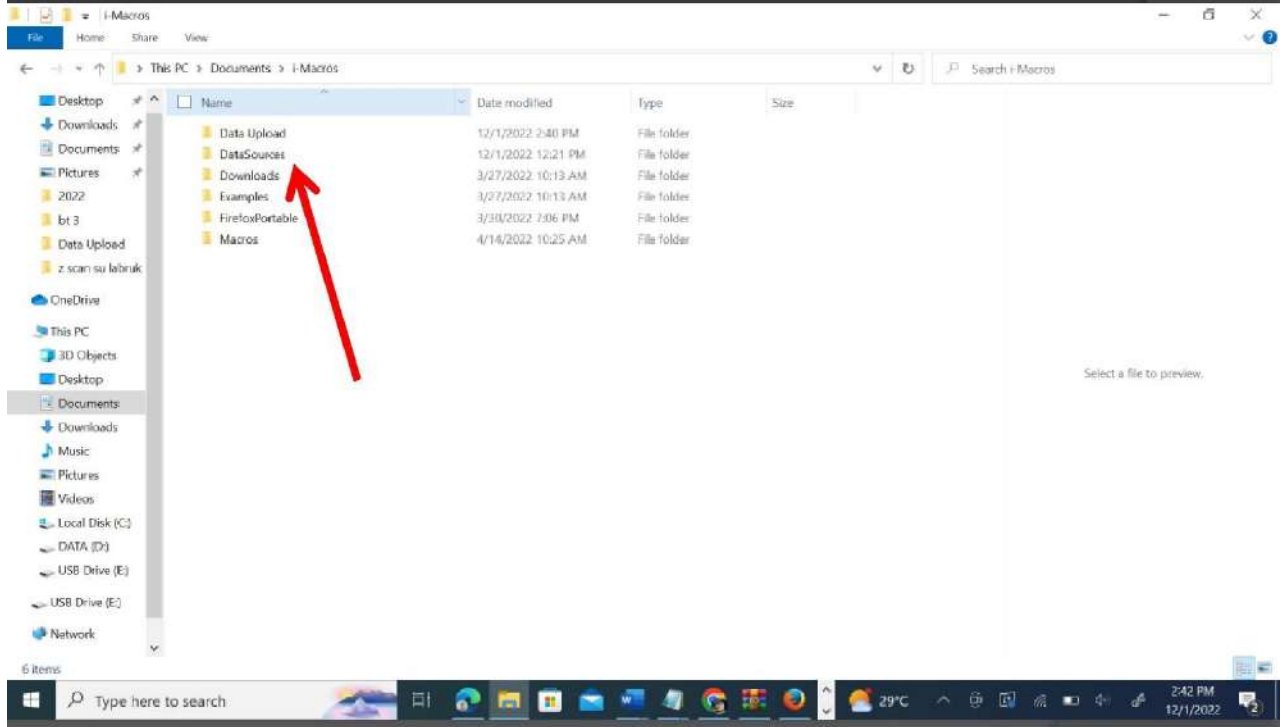
Langkah 3

Kemudian copy semua file yang sudah dibuat dalam format list



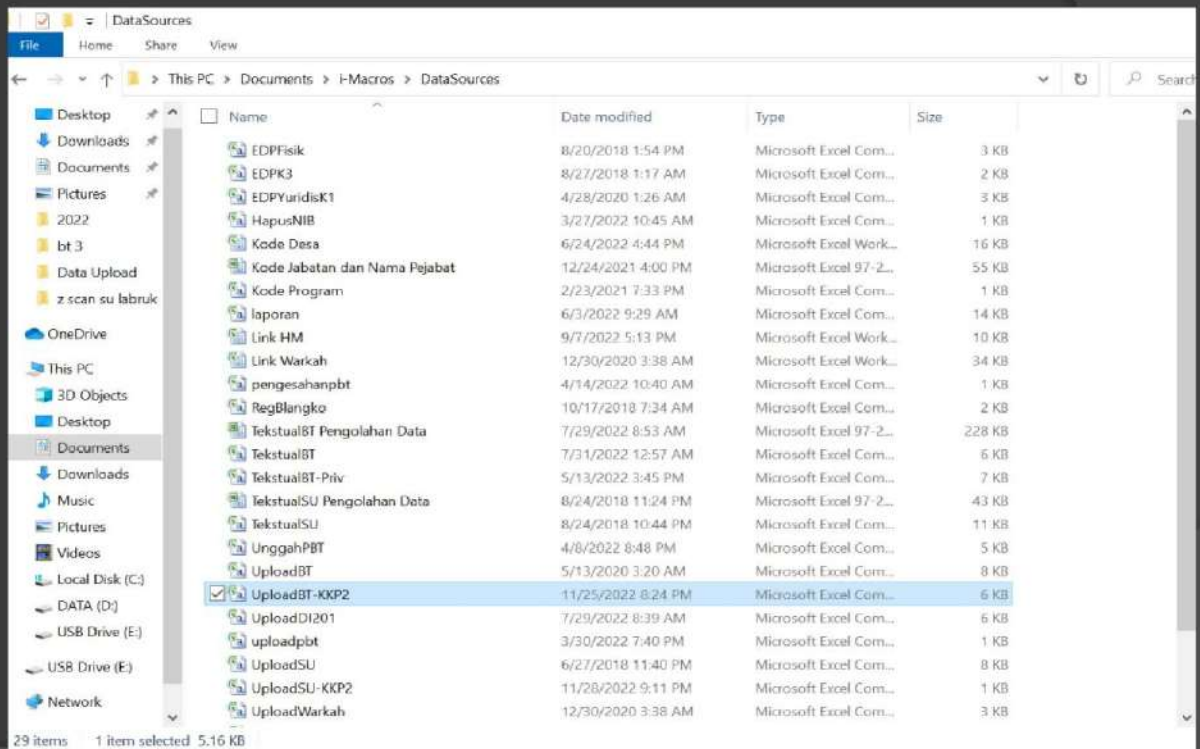
Langkah 4

Kemudian copy semua file yang sudah dibuat dalam format list



Langkah 5

Pilih Data Sources Upload BT KKP2



Langkah 6

Kemudian isi setiap kolom pada Data Sources

UploadBT-KKP2 - Microsoft Excel

	A	B	C	D	E
1	Kodekec	Kodedesa	Tipehak	Nohak	Filepdf
2	5C777635E7ABF377E040A8C0100120D6	5C777635E7DAF377E040A8C0100120D6	1	2101	C:\Users\LENOVO\Documents\i-Macros\Data Upload\2101.pdf
3	5C777635E7ABF377E040A8C0100120D6	5C777635E7DAF377E040A8C0100120D6	1	2104	C:\Users\LENOVO\Documents\i-Macros\Data Upload\2104.pdf
4	5C777635E7ABF377E040A8C0100120D6	5C777635E7DAF377E040A8C0100120D6	1	2110	C:\Users\LENOVO\Documents\i-Macros\Data Upload\2110.pdf
5	5C777635E7ABF377E040A8C0100120D6	5C777635E7DAF377E040A8C0100120D6	1	2122	C:\Users\LENOVO\Documents\i-Macros\Data Upload\2122.pdf
6	5C777635E7ABF377E040A8C0100120D6	5C777635E7DAF377E040A8C0100120D6	1	2128	C:\Users\LENOVO\Documents\i-Macros\Data Upload\2128.pdf
7	5C777635E7ABF377E040A8C0100120D6	5C777635E7DAF377E040A8C0100120D6	1	2129	C:\Users\LENOVO\Documents\i-Macros\Data Upload\2129.pdf
8	5C777635E7ABF377E040A8C0100120D6	5C777635E7DAF377E040A8C0100120D6	1	2130	C:\Users\LENOVO\Documents\i-Macros\Data Upload\2130.pdf
9	5C777635E7ABF377E040A8C0100120D6	5C777635E7DAF377E040A8C0100120D6	1	2131	C:\Users\LENOVO\Documents\i-Macros\Data Upload\2131.pdf
10	5C777635E7ABF377E040A8C0100120D6	5C777635E7DAF377E040A8C0100120D6	1	2132	C:\Users\LENOVO\Documents\i-Macros\Data Upload\2132.pdf
11	5C777635E7ABF377E040A8C0100120D6	5C777635E7DAF377E040A8C0100120D6	1	2152	C:\Users\LENOVO\Documents\i-Macros\Data Upload\2152.pdf
12					
13					
14					

Langkah 7

Kemudian kembali pada mozilla lalu pilih Upload BT

Manajemen Dokumen
Kabupaten Lumajang

Hak Milik

PENCARIAN DETIL CATATAN BLOKIR INTERNAL INFO

Provinsi Jawa Timur Kabupaten/Kota LUMAJANG

Kecamatan Pilih Kecamatan... Desa/Kelurahan Pilih Desa/Kelurahan...

Tipe Hak Hak Milik Nomor Hak

Status Validasi Semua Status Upload Semua

Q Cari

#	Validasi	Nomor Hak	Nama Wilayah	Berlaku Sejak	Berlaku Sampai	Lihat	Draft
---	----------	-----------	--------------	---------------	----------------	-------	-------

Kementerian Agraria Dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Na

Langkah 8

Isi Repeat Macro sesuai jumlah BT yang akan di upload tetapi ditambah satu

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Manajemen Dokumen' (Document Management) interface for Kabupaten Lumajang. The interface includes a sidebar with navigation options such as 'Baranda', 'Dokumen Hak', 'Buku Tanah HAT/HMSRS', 'Buku Tanah Hak Tanggungan', 'Surat Keputusan', 'Dokumen Pengukuran', 'Warkah', 'Berita Acara', 'Administrasi', and 'Panduan'. The main content area is titled 'Hak Milik' and features search filters for 'PENCARIAN', 'DETAIL', 'CATATAN', 'BLOKIR INTERNAL', and 'INFO'. The search filters include dropdown menus for 'Provinsi' (Jawa Timur), 'Kabupaten/Kota' (LUMAJANG), 'Kecamatan' (Pilih Kecamatan...), 'Desa/Kelurahan' (Pilih Desa/Kelurahan...), 'Tipe Hak' (Hak Milik), 'Nomor Hak', 'Status Validasi' (Semua), and 'Status Upload' (Semua). A 'Cari' button is located below the filters. At the bottom of the sidebar, the 'Repeat Macro' section is visible, with a red arrow pointing to the 'Max' field, which contains the value '12'. The 'Repeat Macro' section also includes a 'Play (Loop)' button. The Windows taskbar at the bottom shows the system tray with the date and time '2:50 PM 12/1/2022' and the temperature '29°C'.

Langkah 9

Kemudian Klik Play (Loop), maka akan berjalan secara otomatis sampai selesai.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://dokumen.atrbpn.go.id/DokumenHak/HakAtasTanah>. The page title is "Hak Milik" and it is part of the "Manajemen Dokumen Kabupaten Lumajang" system. The interface includes a search form with the following fields:

- Provinsi: Jawa Timur
- Kabupaten/Kota: LUMAJANG
- Kecamatan: Pilih Kecamatan...
- Desa/Kelurahan: Pilih Desa/Kelurahan...
- Tipe Hak: Hak Milik
- Nomor Hak: (empty)
- Status Validasi: Semua
- Status Upload: Semua

Below the search form is a green "Cari" button. Underneath is a table with the following columns: #, Validasi, Nomor Hak, Nama Wilayah, Berlaku Sejak, Berlaku Sampai, Lihat, and Draft. The table is currently empty.

In the bottom-left corner, there is an iMacros toolbar. The "Play (Loop)" button is highlighted with a red arrow. The toolbar also includes buttons for "Play", "Pause", and "Stop", and a "Repeat Macro" section with "Current:" and "Max:" fields.


Langkah 10

TERIMAKASIH

Lampiran 2, Laporan Kegiatan Mingguan


KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Saeful Imam Muttaqin
 NIP : 199708212022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Digitalisasi Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang
 Gagasan : Mengupload Buku Tanah dilakukan secara otomatis dengan menggunakan aplikasi i-Macros
 Kegiatan 1 : Pembuatan konsep Digitalisasi Buku Tanah menggunakan aplikasi i-Macros

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan atasan/mentor mengenai konsep aplikasi i-Macros untuk percepatan Digitalisasi Buku Tanah. 2. Pembuatan konsep mengenai percepatan Digitalisasi Buku Tanah 3. Menentukan jadwal Digitalisasi Buku Tanah tiap desa 4. Pembuatan Nota Dinas petugas Digitalisasi <p>Output Kegiatan : Fisik Buku Tanah yang akan dilakukan Digitalisasi.</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Akuntabel : Melaksanakan Kegiatan dengan penuh Tanggungjawab dengan melaporkan kepada atasan/mentor adanya Buku Tanah yang belum Digitalisasi.</p> <p>Harmonis : Berdiskusi dengan atasan/mentor mengenai konsep Digitalisasi dengan mengedepankan sikap ramah, santun</p>	<p>Segera di tindak lanjuti dan di monitoring setiap tahapan kegiatan.</p>	

<p>dan menghormati.</p> <p>Kolaboratif : Bertukar pikiran dengan atasan/mentor mengenai konsep untuk tujuan bersama.</p> <p>Loyal : Mengikuti saran dan perintah dari atasan/mentor mengenai konsep Digitalisasi Buku Tanah.</p> <p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Dengan konsep yang matang dalam mempercepat Digitalisasi, maka akan mendukung Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Berstandar Dunia.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi : Dengan melakukan kegiatan yang sudah terkonsep dengan baik, maka akan mendukung pelayanan pertanahan yang Melayani, Profesional dan Terpercaya.</p>		
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--


Kegiatan 2 : Penelusuran arsip Buku Tanah yang belum Digitalisasi pada Desa Tambahrejo, Kec. Candipuro, Kab. Lumajang.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <p>1. Mencari data Buku Tanah pada KKP yang belum Ditigalisasi pada Desa Tambahrejo.</p> <p>Output Kegiatan : Fisik Buku Tanah yang akan dilakukan Digitalisasi.</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Adaptif : Memanfaatkan aplikasi yang sudah ada yaitu KKP untuk mencari data Buku Tanah yang belum Digitalisasi.</p>	<p>Dilakukan dengan cermat dan teliti</p>	

<p>Harmonis : Menciptakan suasana komunikasi yang baik agar maksud dan tujuan mudah diterima oleh petugas Arsip.</p> <p>Kolaboratif : Bekerjasama dengan petugas Arsip dalam mewujudkan tujuan bersama.</p> <p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Dengan daftar fisik Buku Tanah yang jelas maka akan membantu proses percepatan Digitalisasi Buku Tanah dalam mendukung Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Berstandar Dunia.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi : Dengan terjaganya keutuhan dan kualitas Buku Tanah maka akan mendukung pelayanan pertanahan yang Melayani, Profesional dan Terpercaya.</p>		
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--


KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH


Nama : Saeful Imam Muttaqin
NIP : 199708212022041001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Isu : Belum Optimalnya Digitalisasi Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang
Gagasan : Mengupload Buku Tanah dilakukan secara otomatis dengan menggunakan aplikasi i-Macros
Kegiatan 1 : Pembuatan konsep Digitalisasi Buku Tanah menggunakan aplikasi i-Macros

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none">Konsultasi dengan atasan/mentor mengenai konsep aplikasi i-Macros untuk percepatan Digitalisasi Buku Tanah.Pembuatan konsep mengenai percepatan Digitalisasi Buku TanahMenentukan jadwal Digitalisasi Buku Tanah tiap desaPembuatan Nota Dinas petugas Digitalisasi <p>Output Kegiatan :</p> <p>Fisik Buku Tanah yang akan dilakukan Digitalisasi.</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Akuntabel :</p> <p>Melaksanakan Kegiatan dengan penuh Tanggungjawab dengan melaporkan kepada atasan/mentor adanya Buku Tanah yang belum Digitalisasi.</p> <p>Harmonis :</p> <p>Berdiskusi dengan atasan/mentor mengenai konsep Digitalisasi dengan mengedepankan sikap ramah, santun</p>		

<p>dan menghormati.</p> <p>Kolaboratif : Bertukar pikiran dengan atasan/mentor mengenai konsep untuk tujuan bersama.</p> <p>Loyal : Mengikuti saran dan perintah dari atasan/mentor mengenai konsep Digitalisasi Buku Tanah.</p> <p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Dengan konsep yang matang dalam mempercepat Digitalisasi, maka akan mendukung Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Berstandar Dunia.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi : Dengan melakukan kegiatan yang sudah terkonsep dengan baik, maka akan mendukung pelayanan pertanahan yang Melayani, Profesional dan Terpercaya.</p>		
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Kegiatan 2 : Penelusuran arsip Buku Tanah yang belum Digitalisasi pada Desa Tambahrejo, Kec. Candipuro, Kab. Lumajang.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>Tahapan Kegiatan : 2. Mencari data Buku Tanah pada KKP yang belum Ditigalisasi pada Desa Tambahrejo.</p> <p>Output Kegiatan : Fisik Buku Tanah yang akan dilakukan Digitalisasi.</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Adaptif : Memanfaatkan aplikasi yang sudah ada yaitu KKP untuk mencari data Buku Tanah yang belum Digitalisasi.</p>		

<p>Harmonis : Menciptakan suasana komunikasi yang baik agar maksud dan tujuan mudah diterima oleh petugas Arsip.</p> <p>Kolaboratif : Bekerjasama dengan petugas Arsip dalam mewujudkan tujuan bersama.</p> <p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Dengan daftar fisik Buku Tanah yang jelas maka akan membantu proses percepatan Digitalisasi Buku Tanah dalam mendukung Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Berstandar Dunia.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi : Dengan terjaganya keutuhan dan kualitas Buku Tanah maka akan mendukung pelayanan pertanahan yang Melayani, Profesional dan Terpercaya.</p>		
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-------------------------------------------------------------------------------------

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Saeful Imam Muttaqin

NIP : 199708212022041001


Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang

Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

Isu : Belum Optimalnya Digitalisasi Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang


Gagasan : Mengupload Buku Tanah dilakukan secara otomatis dengan menggunakan aplikasi i-Macros

Kegiatan II : Penelusuran arsip Buku Tanah yang belum Digitalisasi pada Desaambahrejo, Kec. Candipuro, Kab. Lumajang.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat tabel daftar Buku Tanah yang akan di pinjam. 2. Melakukan koordinasi dengan petugas arsip Buku Tanah. 3. Menata kembali arsip Buku Tanah. <p>Output Kegiatan :</p> <p>Fisik Buku Tanah yang akan dilakukan Digitalisasi.</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Adaptif :</p> <p>Memanfaatkan aplikasi yang sudah ada yaitu KKP untuk mencari data Buku Tanah yang belum Digitalisasi.</p> <p>Harmonis :</p> <p>Menciptakan suasana komunikasi yang baik agar maksud dan tujuan mudah diterima oleh petugas Arsip.</p> <p>Kolaboratif :</p> <p>Bekerjasama dengan petugas Arsip dalam mewujudkan tujuan bersama.</p>	<p>Koordinasikan Petugas Arsip dan hati-hati jangan sampai ada yang hilang.</p>	

<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Dengan daftar fisik Buku Tanah yang jelas maka akan membantu proses percepatan Digitalisasi Buku Tanah dalam mendukung Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Berstandar Dunia.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi : Dengan terjaganya keutuhan dan kualitas Buku Tanah maka akan mendukung pelayanan pertanahan yang Melayani, Profesional dan Terpercaya.</p>		
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Kegiatan III : Proses Digitalisasi Buku Tanah dengan menggunakan aplikasi i - Macros

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan : 1. Menyiapkan alat Scanner. 2. Melakukan Scan Buku Tanah</p> <p>Output Kegiatan : Hasil Scan Buku Tanah pada KKP</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Adaptif : Memanfaatkan aplikasi dan sarana prasarana yang ada pada kantor untuk proses Digitalisasi Buku Tanah.</p> <p>Kompeten : Proses Digitalisasi dilakukan oleh petugas yang berkompeten agar hasil maksimal.</p> <p>Adaptif : Berinovasi dengan aplikasi i-Macros dalam percepatan Digitalisasi Buku Tanah.</p> <p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Dengan Inovasi Aplikasi i-Macros dalam percepatan Digitalisasi Buku Tanah maka akan mendukung Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Berstandar Dunia.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi :</p>	<p>Dilakukan dengan cermat dan teliti</p>	

Dengan semua Buku Tanah yang sudah Digitalisasi maka akan mendukung pelayanan pertanahan yang Melayani, Profesional dan Terpercaya.		
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Saeful Imam Muttaqin

NIP : 199708212022041001


Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang


Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

Isu : Belum Optimalnya Digitalisasi Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang


Gagasan : Mengupload Buku Tanah dilakukan secara otomatis dengan menggunakan aplikasi i-Macros


Kegiatan II : Penelusuran arsip Buku Tanah yang belum Digitalisasi pada Desaambahrejo, Kec. Candipuro, Kab. Lumajang.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat tabel daftar Buku Tanah yang akan di pinjam. 2. Melakukan koordinasi dengan petugas arsip Buku Tanah. 3. Menata kembali arsip Buku Tanah. <p>Output Kegiatan :</p> <p>Fisik Buku Tanah yang akan dilakukan Digitalisasi</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Adaptif :</p> <p>Memanfaatkan aplikasi yang sudah ada yaitu KKP untuk mencari data Buku Tanah yang belum Digitalisasi.</p> <p>Harmonis :</p> <p>Menciptakan suasana komunikasi yang baik agar maksud dan tujuan mudah diterima oleh petugas Arsip.</p> <p>Kolaboratif :</p> <p>Bekerjasama dengan petugas Arsip dalam mewujudkan tujuan bersama.</p>		

<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Dengan daftar fisik Buku Tanah yang jelas maka akan membantu proses percepatan Digitalisasi Buku Tanah dalam mendukung Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Berstandar Dunia.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi : Dengan terjaganya keutuhan dan kualitas Buku Tanah maka akan mendukung pelayanan pertanahan yang Melayani, Profesional dan Terpercaya.</p>		
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-------------------------------------------------------------------------------------

Kegiatan III : Proses Digitalisasi Buku Tanah dengan menggunakan aplikasi i - Macros

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan alat Scanner. 2. Melakukan Scan Buku Tanah <p>Output Kegiatan : Hasil Scan Buku Tanah pada KKP.</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Adaptif : Memanfaatkan aplikasi dan sarana prasarana yang ada pada kantor untuk proses Digitalisasi Buku Tanah.</p> <p>Kompeten : Proses Digitalisasi dilakukan oleh petugas yang berkompeten agar hasil maksimal.</p> <p>Adaptif : Berinovasi dengan aplikasi i-Macros dalam percepatan Digitalisasi Buku Tanah.</p> <p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Dengan Inovasi Aplikasi i-Macros dalam percepatan Digitalisasi Buku Tanah maka akan mendukung</p>		

<p>Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Berstandar Dunia.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Dengan semua Buku Tanah yang sudah Digitalisasi maka akan mendukung pelayanan pertanahan yang Melayani, Profesional dan Terpercaya.</p>		
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-------------------------------------------------------------------------------------

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Saeful Imam Muttaqin

NIP : 199708212022041001


Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang

Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

Isu : Belum Optimalnya Digitalisasi Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang


Gagasan : Mengupload Buku Tanah dilakukan secara otomatis dengan menggunakan aplikasi i-Macros

Kegiatan III : Proses Digitalisasi Buku Tanah dengan menggunakan aplikasi i - Macros

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <p>4. Melakukan Scan Buku Tanah</p> <p>5. Menyimpan hasil Scan pada data base</p> <p>6. Mengupload Buku Tanah pada KKP menggunakan aplikasi iMacros</p> <p>Output Kegiatan :</p> <p>Hasil Scan Buku Tanah pada KKP</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Adaptif :</p> <p>Memfaatkan aplikasi dan sarana prasarana yang ada pada kantor untuk proses Digitalisasi Buku Tanah.</p> <p>Kompeten :</p> <p>Proses Digitalisasi dilakukan oleh petugas yang berkompeten agar hasil maksimal.</p> <p>Adaptif :</p> <p>Berinovasi dengan aplikasi i-Macros dalam percepatan Digitalisasi Buku Tanah.</p> <p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</p>	<p>Koordinasikan Petugas Arsip dan hati-hati jangan sampai ada yang hilang.</p>	

<p>Dengan Inovasi Aplikasi i-Macros dalam percepatan Digitalisasi Buku Tanah maka akan mendukung Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Berstandar Dunia.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Dengan semua Buku Tanah yang sudah Digitalisasi maka akan mendukung pelayanan pertanahan yang Melayani, Profesional dan Terpercaya.</p>		
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--


Kegiatan IV : Monitoring dan Evaluasi Hasil Digitalisasi Buku Tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <p>3. Melakukan pengecekan mengenai hasil Digitalisasi.</p> <p>4. Membuat stempel untuk Arsip Buku Tanah yang sudah dilakukan Digitalisasi</p> <p>Output Kegiatan :</p> <p>Daftar Buku Tanah yang sudah dilakukan Digitalisas</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Akuntabel :</p> <p>Bertanggung jawab mengenai hasil Digitalisasi Buku Tanah.</p> <p>Kompeten :</p> <p>Petugas yang melakukan pengecekan harus memiliki kompetensi agar hasilnya sesuai.</p> <p>Kolaboratif :</p> <p>Melaporkan hasil digitalisasi kepada atasan/mentor guna pengecekan agar hasil maksimal</p> <p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</p> <p>Dengan hasil Digitalisasi yang baik maka akan mendukung Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Berstandar Dunia.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi :</p>	<p>Dilakukan dengan cermat dan teliti</p>	

Dengan hasil Digitalisasi yang informatif maka akan mendukung pelayanan pertanahan yang Melayani, Profesional dan Terpercaya		
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--


KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Saeful Imam Muttaqin
 NIP : 199708212022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Digitalisasi Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang
 Gagasan : Mengupload Buku Tanah dilakukan secara otomatis dengan menggunakan aplikasi i-Macros
 Kegiatan III : Proses Digitalisasi Buku Tanah dengan menggunakan an aplikasi i - Macros

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan Scan Buku Tanah Menyimpan hasil Scan pada data base Mengupload Buku Tanah pada KKP menggunakan aplikasi iMacros <p>Output Kegiatan : Hasil Scan Buku Tanah pada KKP</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Adaptif : Memanfaatkan aplikasi dan sarana prasarana yang ada pada kantor untuk proses Digitalisasi Buku Tanah.</p> <p>Kompeten : Proses Digitalisasi dilakukan oleh petugas yang berkompeten agar hasil maksimal.</p> <p>Adaptif : Berinovasi dengan aplikasi i-Macros dalam percepatan Digitalisasi Buku Tanah.</p> <p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</p>		

<p>Dengan Inovasi Aplikasi i-Macros dalam percepatan Digitalisasi Buku Tanah maka akan mendukung Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Berstandar Dunia.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Dengan semua Buku Tanah yang sudah Digitalisasi maka akan mendukung pelayanan pertanahan yang Melayani, Profesional dan Terpercaya.</p>		
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Kegiatan IV : Monitoring dan Evaluasi Hasil Digitalisasi Buku Tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan mengenai hasil Digitalisasi. 2. Membuat stempel untuk Arsip Buku Tanah yang sudah dilakukan Digitalisasi <p>Output Kegiatan :</p> <p>Daftar Buku Tanah yang sudah dilakukan Digitalisas</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Akuntabel :</p> <p>Bertanggung jawab mengenai hasil Digitalisasi Buku Tanah.</p> <p>Kompeten :</p> <p>Petugas yang melakukan pengecekan harus memiliki kompetensi agar hasilnya sesuai.</p> <p>Kolaboratif :</p> <p>Melaporkan hasil digitalisasi kepada atasan/mentor guna pengecekan agar hasil maksimal</p> <p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</p> <p>Dengan hasil Digitalisasi yang baik maka akan mendukung Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Berstandar Dunia.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi :</p>		

Dengan hasil Digitalisasi yang informatif maka akan mendukung pelayanan pertanahan yang Melayani, Profesional dan Terpercaya		
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Saeful Imam Muttaqin

NIP : 199708212022041001


Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang

Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

Isu : Belum Optimalnya Digitalisasi Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang


Gagasan : Mengupload Buku Tanah dilakukan secara otomatis dengan menggunakan aplikasi i-Macros

Kegiatan IV : Monitoring dan Evaluasi hasil Digitalisasi Buku Tanah.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <p>7. Membuat tabel daftar Buku Tanah yang sudah di kembalikan Pada Petugas Arsip.</p> <p>8. Melaporkan kepada atasan/mentor mengenai progress Digitalisasi Buku Tanah</p> <p>Output Kegiatan :</p> <p>Daftar Buku Tanah yang sudah dilakukan Digitalisasi.</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Akun tabel :</p> <p>Bertanggung jawab mengenai hasil Digitalisasi Buku Tanah.</p> <p>Kompeten :</p> <p>Petugas yang melakukan pengecekan harus memiliki kompetensi agar hasilnya sesuai.</p> <p>Kolaboratif:</p> <p>Melaporkan hasil digitalisasi kepada atasan/mentor guna pengecekan agar hasil maksimal.</p>	<p>Koordinasikan Petugas Arsip dan hati-hati jangan sampai ada yang hilang.</p>	

<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Dengan hasil Digitalisasi yang baik maka akan mendukung Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Berstandar Dunia.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi : Dengan hasil Digitalisasi yang informatif maka akan mendukung pelayanan pertanahan yang Melayani, Profesional dan Terpercaya.</p>		
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Kegiatan V : Sosialisasi Kepada Internal Kantor

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Menentukan jadwal sosialisasi 6. Menyiapkan bahan sosialisasi 7. Sosialisasi dan praktek Digitalisasi Buku Tanah. 8. Membuat modul mengenai tahapan Digitalisasi Buku Tanah menggunakan i - Macros <p>Output Kegiatan : Modul mengenai tahapan Digitalisasi Buku Tanah.</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Akuntabel : Bertanggung jawab untuk menyalurkan ide dan gagasan kepada rekan kerja demi tujuan bersama.</p> <p>Kolaboratif : Kerja sama antara penulis dengan petugas arsip untuk tujuan yang sama.</p> <p>Harmonis : Dengan melakukan sosialisasi diharapkan menciptakan situasi yang nyaman dan kondusif di lingkungan kerja.</p> <p>Adaptif : Menggunakan sarana prasarana kantor untuk sosialisasi dalam meningkatkan kualitas SDM</p> <p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</p>	<p>Dilakukan dengan cermat dan teliti</p>	

<p>Dengan sosialisasi diharapkan dapat menyamaratakan kualitas SDM maka akan mendukung Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Berstandar Dunia.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Dengan kesamaan ide dan gagasan maka akan mendukung pelayanan pertanahan yang Melayani, Profesional dan Terpercaya.</p>		
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Saeful Imam Muttaqin

NIP : 199708212022041001


Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang

Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

Isu : Belum Optimalnya Digitalisasi Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang


Gagasan : Mengupload Buku Tanah dilakukan secara otomatis dengan menggunakan aplikasi i-Macros

Kegiatan IV : Monitoring dan Evaluasi hasil Digitalisasi Buku Tanah.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	ParafCoach
<p>TahapanKegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat tabel daftar Buku Tanah yang sudah di kembalikan Pada Petugas Arsip. 2. Melaporkan kepada atasan/mentor mengenai progress Digitalisasi Buku Tanah <p>Output Kegiatan :</p> <p>Daftar Buku Tanah yang sudah dilakukan Digitalisasi.</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Akuntabel :</p> <p>Bertanggung jawab mengenai hasil Digitalisasi Buku Tanah.</p> <p>Kompeten :</p> <p>Petugas yang melakukan pengecekan harus memiliki kompetensi agar hasilnya sesuai.</p> <p>Kolaboratif:</p> <p>Melaporkan hasil digitalisasi kepada atasan/mentor guna pengecekan agar hasil maksimal.</p>		

<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Dengan hasil Digitalisasi yang baik maka akan mendukung Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Berstandar Dunia.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi : Dengan hasil Digitalisasi yang informative maka akan mendukung pelayanan pertanahan yang Melayani, Profesional dan Terpercaya.</p>		
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Kegiatan V : Sosialisasi Kepada Internal Kantor

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan jadwal sosialisasi 2. Menyiapkan bahan sosialisasi 3. Sosialisasi dan praktek Digitalisasi Buku Tanah. 4. Membuat modul mengenai tahapan Digitalisasi Buku Tanah menggunakan i - Macros <p>Output Kegiatan : Modul mengenai tahapan Digitalisasi Buku Tanah.</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Akuntabel : Bertanggung jawab untuk menyalurkan ide dan gagasan kepada rekan kerja demi tujuan bersama.</p> <p>Kolaboratif : Kerjasama antara penulis dengan petugas arsip untuk tujuan yang sama.</p> <p>Harmonis : Dengan melakukan sosialisasi diharapkan menciptakan situasi yang nyaman dan kondusif di lingkungan kerja.</p> <p>Adaptif : Menggunakan sarana prasarana kantor untuk sosialisasi dalam meningkatkan kualitas SDM</p>		

<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Dengan sosialisasi diharapkan dapat menyamaratakan kualitas SDM maka akan mendukung Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Berstandar Dunia.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi : Dengan kesamaan ide dan gagasan maka akan mendukung pelayanan pertanahan yang Melayani, Profesional dan Terpercaya.</p>		
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

BIODATA PENULIS



Saeful Imam Muttaqin, A.Md., dengan nama panggilan Saeful. Lahir di Pemalang, 21 Agustus 1997. Penulis merupakan lulusan dari Program Studi D3 Pertanahan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Diponegoro pada tahun 2019. Penulis diterima sebagai calon Pegawai Negeri Sipil di Kementerian Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2021. Penulis ditempatkan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang khususnya pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, sebagai Pengolah Data Yuridis Pertanahan.