



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK

PENDISIPLINAN PEJABAT PEMBUAT AKTA TANAH (PPAT) DALAM  
PEMBERKASAN PENGECEKAN SERTIPIKAT HAK ATAS TANAH SECARA  
ELEKTRONIK DI KANTOR PERTANAHAN KOTA DEPOK

Disusun Oleh:

Nama : Dinda Rizky Nurfarida, S.H.

NIP : 199705312022042002

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL

GOLONGAN III ANGKATAN XII

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/

BADAN PERTANAHAN NASIONAL

TAHUN 2022



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

### PENDISCIPLINAN PEJABAT PEMBUAT AKTA TANAH (PPAT) DALAM PEMBERKASAN PENGECEKAN SERTIPIKAT HAK ATAS TANAH SECARA ELEKTRONIK DI KANTOR PERTANAHAN KOTA DEPOK

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022  
Gelombang II Angkatan XI:

Nama : Dinda Rizky Nurfarida  
NIP : 199705312022042002  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Depok

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 Senin Tanggal 5 September 2022

Menyetujui:

Bogor, 2 September 2022

*COACH*

(Sukamto, S.T., M.P.W.K)  
NIP. 198105182009031005

Depok, 2 September 2022

*MENTOR*

(Riyanto S. Tosse, S.SiT., M.Si)  
NIP. 197211171993031005

## KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis haturkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, atas berkat limpahan rahmat dan karunia penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini. Laporan Aktualisasi ini disusun dan diajukan demi persyaratan kelulusan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia dengan judul **“PENDISIPLINAN PEJABAT PEMBUAT AKTA TANAH (PPAT) DALAM PEMBERKASAN PENGECEKAN SERTIPIKAT HAK ATAS TANAH SECARA ELEKTRONIK DI KANTOR PERTANAHAN KOTA DEPOK”**.

Di dalam penulisan laporan ini mulai dari awal hingga akhir, penulis menyadari banyak pihak-pihak yang turut memberikan bantuan, motivasi, semangat, saran, ide, bahkan fasilitas moril dan materiil. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Tuhan Yang Maha Esa.
2. Kedua orang tua penulis yang selalu memberikan semangat dan motivasinya.
3. Ibu Setyo Anggraini, S.T., ME. Selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Depok Provinsi Jawa Barat
4. Bapak Riyanto S. Tosse, S.SiT., M.Si. Selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Depok Provinsi Jawa Barat, sekaligus selaku selaku Mentor yang selalu memberi bimbingan dan arahan kepada penulis selama kegiatan aktualisasi dan habituasi.
5. Bapak Sukamto, S.T., M.P.W.K. selaku pembimbing (*Coach*) yang senantiasa meluangkan waktu, tenaga dan pikiran dengan penuh kesabaran membimbing penulis menyusun laporan aktualisasi.
6. Bapak Amin Marzuki S.T., M.Sc. selaku penguji yang telah meluangkan waktu dan pikiran untuk membantu penulis menyempurnakan laporan aktualisasi.
7. Seluruh Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas di Kantor Pertanahan Kota Depok Provinsi Jawa Barat.
8. Seluruh jajaran pegawai di Kantor Pertanahan Kota Depok Provinsi Jawa Barat.
9. Rekan-rekan peserta Latsar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Gelombang 2 Golongan III Tahun 2022, terutama angkatan XII

Kelompok II dan rekan CPNS di Kantor Pertanahan Kota Depok yang telah saling menguatkan dan memberi semangat selama masa Latsar.

10. Seluruh pihak yang telah membantu memberikan dukungan moril dan materiil selama pelaksanaan dan penyusunan laporan aktualisasi.

Penulis berharap semoga laporan aktualisasi ini dapat berguna bagi penulis sendiri, bagi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional dan bagi para pembaca. Dengan segala keterbatasan, penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini tidak luput dari kekurangan, oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan karya tulis di masa mendatang.

Depok , 2 September 2022



Dinda Rizky Nurfarida, S.H.

NIP. 19970531 202204 2 002

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	1
DAFTAR ISI .....	3
DAFTAR TABEL.....	5
DAFTAR GAMBAR .....	6
LAMPIRAN .....	8
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi.....	2
C. Tugas dan Fungsi.....	6
D. Struktur Organisasi .....	7
E. Program dan Kegiatan Saat Ini.....	8
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI .....	10
A. Identifikasi Isu .....	10
B. Pemilihan Isu.....	13
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu .....	15
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	18
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	40
BAB III.....	43
PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	43
A. Role Model.....	43
B. Realisasi Aktualisasi .....	44
1. Realisasi Kegiatan .....	44
2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II.....	59
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi .....	74
1. Faktor Pendukung.....	74
2. Faktor Penghambat .....	74
D. Tindak Lanjut .....	75

BAB IV.....	77
PENUTUP .....	77
A. Kesimpulan .....	77
B. Rekomendasi .....	77
REFERENSI.....	79
BIODATA PENULIS .....	113

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Program dan Kegiatan Saat Ini di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Depok.....	8
Tabel 2.1 Rekapitulasi Jumlah PPAT Yang Salah Dalam Mengunggah Berkas Sampai dengan Bulan Juni.....	11
Tabel 2.2 Analisis Pemilihan Isu Menggunakan Kriteria USG.....	13
Tabel 2.3 Ketentuan Indikator Kriteria USG.....	14
Tabel 2.4 Analisa Penentuan Gagasan Pemecahan Isu .....	17
Tabel 2.5 Matriks Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	18
Tabel 2.6 Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	40
Tabel 2.7 Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK.....	43
Tabel 2.8 Daftar PPAT Yang Salah Dalam Mengunggah Berkas di Bulan Juni.....	46
Tabel 3.1 Kontribusi Output Kegiatan terhadap Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK.....	59
Tabel 3.2 Kontribusi Output Kegiatan terhadap Visi-Misi Organisasi.....	68
Tabel 3.3 Kontribusi Output Kegiatan terhadap Nilai-Nilai Organisasi.....	71
Tabel 3.4 Tindak Lanjut .....	75

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur organisasi Kantor Pertanahan Kota Depok.....	7
Gambar 2.1 Data Berkas Masuk Permohonan Sertipikat Elektronik Bulan Juni .....	11
Gambar 2.2 Tunggakan PTSL Tahun 2018 dan 2019.....	12
Gambar 2.3 Tunggakan PTSL Tahun 2020 dan 2021.....	12
Gambar 2.4 <i>Fishbone</i> .....	15
Gambar 3.1 Penulis sedang mempelajari materi-materi terkait isu aktualisasi .....	44
Gambar 3.2 Penulis yang sedang berkoordinasi dengan Bapak Riyanto S. Tosse .....	45
Gambar 3.3 Penulis sedang berkoordinasi dengan Bapak Nova .....	45
Gambar 3.4 Penulis sedang riset terkait materi yang akan dituangkan didalam buku saku .	46
Gambar 3.5 Tangkapan layar dari tampilan isi buku saku .....	47
Gambar 3.6 Penulis sedang berkonsultasi dengan mentor terkait buku saku.....	47
Gambar 3.7 Tangkapan layar saat mengubah format melalui web <a href="https://ILovePdf.com/id/">https://ILovePdf.com/id/</a> .....	48
Gambar 3.8 Buku saku dalam format pdf .....	48
Gambar 3.9 Tangkapan layar pengunggahan file buku saku kedalam bentuk QR Barcode / Link.....	49
Gambar 3.10 QR Barcode / Link buku saku .....	49
Gambar 3.11 Penulis yang melakukan pemeriksaan kembali terhadap link buku saku .....	50
Gambar 3.12 Penulis sedang mempelajari cara mendesign media publikasi tersebut .....	50
Gambar 3.13 Penulis yang sedang mendesign media publikasi.....	51
Gambar 3.14 Tangkapan layar percakapan penulis dengan Bapak Sukamto .....	52
Gambar 3.15 <i>Standing Banner</i> yang sudah berhasil di cetak.....	53
Gambar 3.16 Koordinasi dengan staf TU Bu Devi .....	54
Gambar 3.17 Koordinasi dan berfoto bersama dengan Bu Heni Kasubag TU .....	54
Gambar 3.18 Penempatan standing banner di Lobi Kantor Pertanahan Kota Depok .....	55
Gambar 3.19 Berkoordinasi dan berfoto bersama dengan Pak Satpam terkait penempatan	



<i>standing banner</i> .....	55
Gambar 3.20 Sosialisasi secara langsung dengan beberapa pegawai PPAT .....	56
Gambar 3.21 Sosialisasi secara tidak langsung melalui media sosial Kantor Pertanahan Kota Depok yaitu Instagram dan Twitter .....	57
Gambar 3.22 Penulis sedang menyusun draft laporan aktualisasi .....	58
Gambar 3.23 Penulis sedang berdiskusi langsung dengan mentor.....	58
Gambar 3.24 Draft laporan aktualisasi .....	59

## LAMPIRAN

LAMPIRAN .....	81
Lampiran 1.....	81
Lampiran 2.....	84
Lampiran 3.....	87
Lampiran 4.....	90
Lampiran 5.....	95
Lampiran 6.....	99
Lampiran 7.....	105
Lampiran 8.....	111
Lampiran 9.....	112

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Berdasarkan Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Instansi Pemerintah wajib memberikan Pendidikan dan Pelatihan terintegrasi yang berupa Pelatihan Dasar (Latsar) bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) selama satu tahun masa percobaan. Tujuan dari Latsar CPNS ini adalah untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat; motivasi nasionalisme dan kebangsaan; karakter kepribadian yang unggul, bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Mata Pelatihan Latsar CPNS 2022 ini terdiri atas empat agenda yaitu: agenda pertama terdiri dari tiga modul yaitu modul pertama berisi wawasan kebangsaan, nilai-nilai bela negara, dan sistem administrasi NKRI, lalu modul kedua berisi analisis isu kontemporer, dan yang terakhir modul ketiga berisi kesiapsiagaan bela negara. Agenda kedua yaitu nilai-nilai dasar ASN (Aparat Sipil Negara) yang meliputi : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Agenda ketiga yaitu SMART ASN dan Manajemen ASN dan agenda keempat yaitu habituasi. Laporan ini akan membahas agenda nilai-nilai dasar serta agenda habituasi yang meliputi aktualisasi. Melalui aktualisasi, CPNS diharapkan mampu membuat sebuah penyelesaian isu yang terjadi pada unit kerja dengan membuat tahapan-tahapan kegiatan yang telah dijelaskan pada seminar rancangan aktualisasi. Tahapan-tahapan kegiatan ini harus berlandaskan pada nilai-nilai dasar PNS. Dengan demikian CPNS akan terbiasa dalam menerapkan nilai-nilai dasar PNS saat melaksanakan tugas pada unit kerja masing-masing. Maka dari itu penulis disini akan mengangkat isu yang sedang terjadi di Kantor Pertanahan Kota Depok sebagai tujuan dari Latsar CPNS

Menurut ketentuan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1998 Tentang Peraturan Jabatan Pejabat Pembuat Akta Tanah. Pejabat Pembuat Akta Tanah, selanjutnya disebut PPAT, adalah pejabat umum yang diberi kewenangan untuk membuat akta-akta otentik mengenai perbuatan hukum tertentu mengenai hak atas tanah atau Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun. Sedangkan, PPAT Sementara adalah Pejabat Pemerintah yang ditunjuk karena jabatannya

untuk melaksanakan tugas PPAT dengan membuat akta PPAT di daerah yang belum cukup terdapat PPAT. Salah satu wewenang PPAT adalah melakukan pengecekan sertipikat hak milik ke Kantor Pertanahan setempat. Pengecekan sertipikat ini bertujuan untuk memastikan bahwa tanah tersebut tidak dalam sengketa hukum, tidak sedang dijaminkan, atau tidak sedang berada dalam penyitaan pihak berwenang.

Seiring berkembangnya teknologi dimasa sekarang ini, pengecekan sertipikat tanah dilakukan secara elektronik. Pengecekan sertipikat elektronik adalah pengecekan yang dilakukan untuk menyesuaikan data fisik dan data yuridis pada sertipikat hak atas tanah, hal ini untuk mengetahui data fisik dan data yuridis yang tersimpan dalam peta pendaftaran, daftar tanah, surat ukur dan buku tanah sesuai dengan data elektronik pada pangkalan data. Namun dalam pelaksanaannya, PPAT dalam mengunggah berkas-berkas untuk keperluan pengecekan sertipikat hak milik ini dinilai lalai dan abai karena tidak mengikuti ketentuan yang berlaku. Setidaknya menurut data yang ada, banyak berkas pengecekan sertipikat elektronik yang ditolak atau ditangguhkan oleh pihak Kantor Pertanahan khususnya di Kantor Pertanahan Kota Depok.

Berdasarkan latar belakang tersebut, maka isu yang akan diangkat yaitu **“Pendisiplinan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) Dalam Pemberkasan Pengecekan Sertipikat Hak Atas Tanah Secara Elektronik Di Kantor Pertanahan Kota Depok”**, yang kemudian dari isu ini akan dibuat gagasan untuk mengoptimalkan disiplin PPAT dalam pemberkasan sertipikat hak milik secara elektronik sehingga dapat meminimalisir terjadi berkas yang ditolak atau ditangguhkan karena berkas yang tidak sesuai sehingga dapat memperlancar pelayanan sertipikat elektronik di Kantor Pertanahan Kota Depok.

## **B. Tujuan Organisasi**

### **1. Visi Kementerian**

Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan 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.”

Visi tersebut akan menjadi *guidance*, motivasi dan target kinerja yang ingin dicapai dalam lima tahun yang akan datang dengan mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan dan yang terpercaya dan berstandar dunia guna mendukung Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden dalam melayani masyarakat menuju “Terwujudnya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”. Visi ini secara langsung sangat relevan dengan 7 Agenda RPJMN 2020-2024 seperti agenda: “Memperkuat Ketahanan Ekonomi untuk Pertumbuhan yang Berkualitas” yang akan dioperasionalkan melalui penataan ruang serta pengelolaan dan pelayanan pertanahan. Agenda “Infrastruktur untuk Mendukung Pengembangan Ekonomi dan Pelayanan Dasar” sangat bergantung pada kualitas dan reliabilitas administrasi pertanahan dan tata ruang. Begitu juga guna memenuhi agenda “Mengembangkan Wilayah untuk Mengurangi Kesenjangan” dan “Membangun Lingkungan Hidup, Meningkatkan Ketahanan Bencana dan Perubahan Iklim”, kebijakan pertanahan dan penataan ruang yang kuat dan berkeadilan sangat menentukan. Agenda “Meningkatkan Sumber daya Manusia yang Berkualitas dan Berdaya Saing”, akan didukung dengan Sasaran Strategis, Sasaran Program dan kegiatan yang terkait dengan Reforma Agraria dan pemberdayaan, yang diharapkan mampu meningkatkan pendapatan per kapita masyarakat penerima program, sehingga berkontribusi dalam upaya penanggulangan kemiskinan yang akan berdampak pada peningkatan kualitas sumber daya manusia. Frasa “berstandar dunia” dimaknai sebagai penerapan *international best practices* dalam upaya-upaya: meningkatkan efektivitas manajemen dan mutu pelayanan tanah dan ruang secara berkesinambungan; meningkatkan kepercayaan dan kepuasan masyarakat yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas (*output to impact*) layanan pertanahan dan penataan ruang serta pemeringkatan *Ease Of Doing Business* (kemudahan berusaha) khususnya dari aspek *Registering Property*.

## **2. Misi Kementerian**

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

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.

Misi Pertama: Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dioperasionalisasikan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek: (1) aspek ekonomi : dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif; (2) aspek lingkungan: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan; dan (3) aspek sosial: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.

2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Misi Kedua : 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.

## **3. Tujuan Kementerian**

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

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. dilaksanakan untuk mencapai Tujuan, yaitu : Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat dan Penataan

Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan

2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

Selain menetapkan visi, misi, dan tujuan capaian kementerian, ditetapkan juga nilai-nilai kementerian yang bertujuan untuk menjadi dasar nilai, pondasi, dan peningkatan kinerja organisasi yang tertulis pada Keputusan Menteri ATR/BPN Nomor 115/SK-OT.02/V/2020 tentang Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Melayani: Dalam melayani terkandung makna bahwa dalam bekerja berupaya memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat serta pemangku kepentingan dengan panduan perilaku:
  - a. Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu
  - b. Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan
2. Profesionalisme: Dalam profesionalisme terkandung makna bahwa dalam bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi dengan panduan perilaku:
  - a. Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah;
  - b. Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan Pendidikan
3. Terpercaya: Dalam terpercaya mengandung makna bahwa dalam bekerja, berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan dan prinsip-prinsip moral dengan panduan perilaku:
  - a. Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela
  - b. Patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan

## **C. Tugas dan Fungsi**

Berdasarkan dengan Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia 133.1/SK-100.KP.03.01/IV/2022 tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Tahun Anggaran 2021, penulis ditempatkan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kota Depok Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional, jabatan Analis Hukum Pertanahan memiliki Ikhtisar Jabatan dan Tugas sebagai berikut:

### **1. Ikhtisar Jabatan**

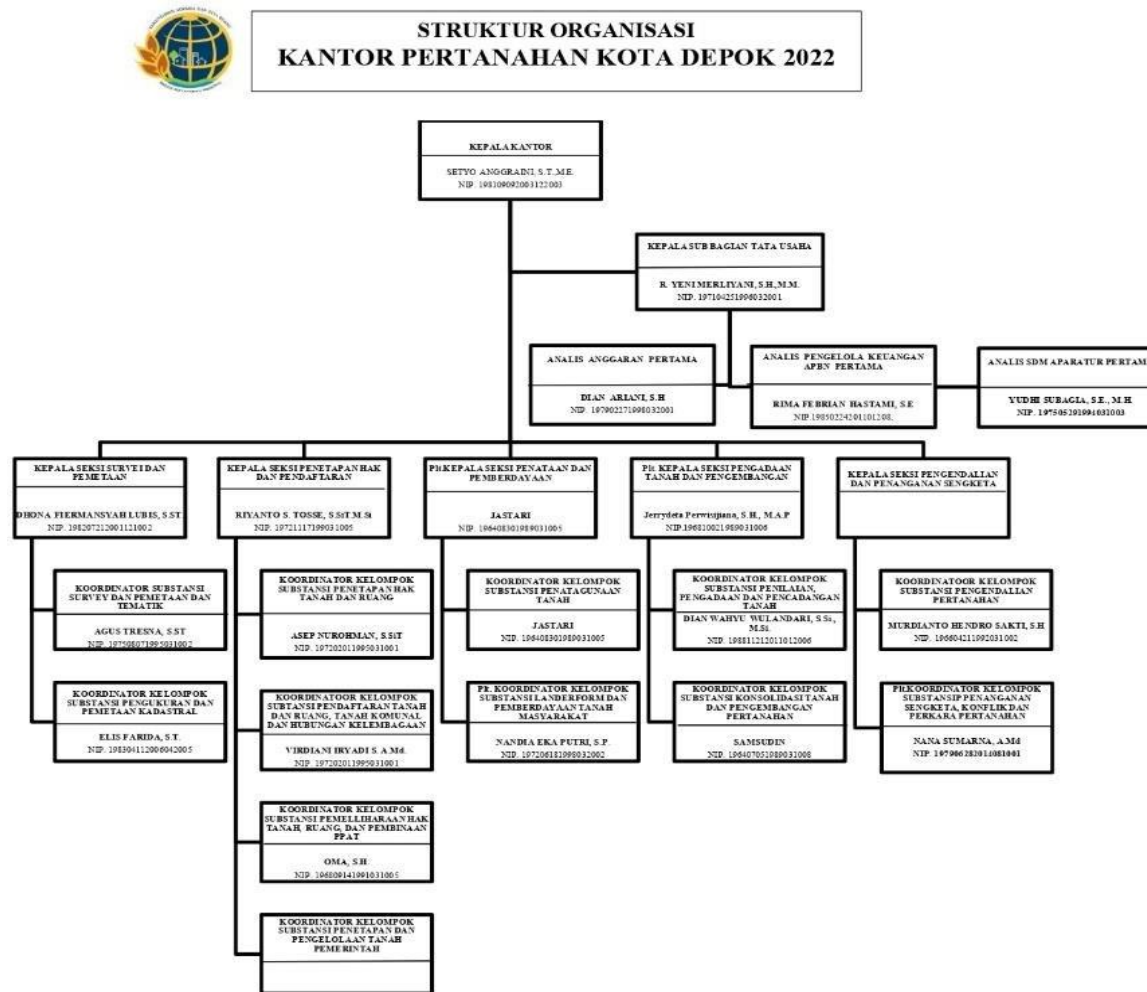
Menelaah dan menganalisis bahan pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan dan pendaftaran hak tanah, ruang dan PPAT, pengadaan tanah serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang.

### **2. Uraian Tugas**

1. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
2. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
3. Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
4. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
5. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
6. Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa.



## D. Struktur Organisasi



Gambar 1.1 Struktur organisasi Kantor Pertanahan Kota Depok

## E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Tabel 1.1 Program dan Kegiatan Saat Ini di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor  
Pertanahan Kota Depok

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kegiatan / Rincian Output	Target
1	Kegiatan pengaturan tanah komunal, Hubungan kelembagaan dan PPAT		
1	Sasaran kegiatan terwujudnya pengaturan dan pendaftaran tanah komunal dan penatausahaan tanah ulayat serta terwujudnya kerja sama kelembagaan yang terintegrasi	1 1 Lisensi PPAT a. Rincian output Lisensi PPAT	- 12 Lisensi
2	Kegiatan penetapan hak tanah dan ruang		
1	Sasaran kegiatan terwujudnya pengaturan dan penetapan hak atas tanah ruang atas dan ruang bawah untuk instansi pemerintah, BUMN, dan	1 1 Jumlah bidang tanah Instansi Pemerintah, BUMN dan BUMD yang ditetapkan a. Rincian output surat keputusan penetapan hak atas tanah instansi pemerintah, BUMN dan BUMD	50 Bidang 50 SK
2	Sasaran kegiatan terwujudnya pengaturan dan penetapan hak atas tanah ruang atas dan ruang bawah untuk	1 1 Jumlah bidang tanah badan hukum dan perorangan yang ditetapkan a. Rincian output surat keputusan penetapan hak atas tanah perorangan dan badan hukum	1455 Bidang 1455 SK

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kegiatan / Rincian Output	Target
	Badan Hukum dan Perorangan		
3	Kegiatan pendaftaran tanah dan ruang		
1	Sasaran kegiatan terlaksananya pendaftaran tanah dan pendaftaran ruang bawah tanah dan ruang atas tanah yang berkepastian hukum dan berbasis elektronik	1	Jumlah bidang tanah dan ruang yang terdaftar
		a.	Rincian output layanan pendaftaran pertama kali
		b.	Rincian output layanan informasi SKPT
		c.	Rincian output layanan pengecekan SHAT
		d.	Rincian output layanan pemecahan SHAT
		e.	Rincian output layanan pemeliharaan data pertanahan
		f.	Rincian output layanan sumpah sertifikat hilang
		g.	Rincian output layanan pemantauan dan evaluasi
		h.	Rincian output SHAT, PTSL ASN Kategori 5
			43.380 Bidang
			4.080 Layanan
			2.100 Layanan
			55.000 Layanan
			12.000 Layanan
			63.159 Layanan
			250 Layanan
			1 Laporan
			39.300 Bidang

## **BAB II**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

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

Identifikasi isu dilakukan untuk menentukan dan mengetahui skala prioritas suatu masalah yang akan diselesaikan terlebih dahulu, kemudian dirumuskan pelaksanaan, gagasan, pemecahan masalah, dan solusi yang akan dilakukan untuk menanggulangnya yang kemudian diuraikan menjadi tahapan kegiatan yang dapat diwujudkan secara nyata. Adapun isu atau masalah yang terdapat di Kantor Pertanahan Kota Depok ialah:

##### **1. Kurang disiplinnya PPAT dalam pemberkasan pengecekan Sertipikat Hak Atas Tanah secara elektronik di Kantor Pertanahan Kota Depok**

Isu yang pertama ini terkait dengan kegiatan pengecekan Sertifikat Hak Atas Tanah yang dilakukan oleh PPAT secara elektronik. Pengecekan sertipikat elektronik adalah pengecekan yang dilakukan untuk menyesuaikan data fisik dan data yuridis pada sertipikat hak atas tanah, hal ini untuk mengetahui data fisik dan data yuridis yang tersimpan dalam peta pendaftaran, daftar tanah, surat ukur dan buku tanah sesuai dengan data elektronik pada pangkalan data. Isu ini membahas dimana PPAT dalam pemberkasan dinilai tidak disiplin dalam mengupload berkas-berkas yang dibutuhkan sehingga permohonan yang masuk ke Kantor Pertanahan Kota Depok akan ditolak karena tidak sesuainya berkas. Dampaknya, permohonan pengecekan sertipikat ini akan tertunda sehingga pelayanan kepada masyarakat tidak optimal, terkendalanya pekerjaan karena tidak terpenuhinya persyaratan dan pelayanan menjadi tidak efisien karena menyita waktu bagi pegawai akibat tertundanya pelayanan karena menunggu perbaikan. Jika dikaitkan maka isu ini berkaitan dengan Smart ASN dan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu berhubungan dengan pelayanan publik berbasis digitalisasi dan Kolaborasi dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan.

Tabel 2.1 Rekapitulasi Jumlah PPAT Yang Salah Dalam Mengunggah Berkas Sampai dengan Bulan Juni

JUMLAH PPAT	JUMLAH BERKAS	STATUS BERKAS
83	375	Menunggu Perbaikan

Kantor	Berkas Masuk	Ditangguhkan	Pernah Ditangguhkan	Berkas Aktif Melebihi SPOPP	Berkas Aktif Sesuai SPOPP	Berkas Selesai Melebihi SPOPP	Berkas Selesai Sesuai SPOPP	Tunggakan Sebelumnya	Total Berkas Masuk	Total Berkas Aktif Melebihi SPOPP	Persentase Total
Kota Tasikmalaya	454	20	47	69	11	204	170	21	724	90	12.43
Kab. Subang	577	60	222	80	37	311	149	42	959	122	12.72
Kota Bandung	1,909	41	61	419	66	1,027	397	33	2,995	452	15.09
Kab. Bandung	2,558	20	115	544	134	1,225	655	85	4,047	629	15.54
Kab. Purwakarta	924	91	408	185	40	560	139	6	1,157	191	16.51
Kab. Bandung Barat	794	94	211	174	52	349	219	48	1,152	222	19.27
Kab. Cianjur	794	14	17	209	45	237	303	27	1,224	236	19.28
Kab. Cirebon	1,276	76	217	329	59	564	324	25	1,824	354	19.41
Kota Cirebon	223	57	100	61	10	78	74	6	308	67	21.75
Kota Depok	2,704	261	700	904	146	1,329	325	230	4,247	1,134	26.7

Gambar 2.1 Data Berkas Masuk Permohonan Sertipikat Elektronik

## 2. Belum tercapainya target Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) tahun 2021 di Kantor Pertanahan Kota Depok

Isu yang kedua ini terkait dengan kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap atau PTSL di Kantor Pertanahan Kota Depok yang tertunggak. PTSL sendiri adalah suatu program serentak yang dilaksanakan oleh pemerintah untuk memberikan jaminan kepastian hukum dan hak atas suatu tanah milik masyarakat secara gratis. Bisa dibilang, PTSL adalah proses pendaftaran pertama kali terhadap tanah yang belum memiliki hak milik. BPN Kota Depok menargetkan 73.000 PTSL yang terdiri dari 33.000 produk Peta Bidang Tanah (PBT) dan 40.000 produk Sertifikat Hak Atas Tanah (SHAT). Namun dalam hal ini target yang diinginkan belum tercapai dan masih dalam proses pengerjaan. Jika dikaitkan maka isu ini berkaitan dengan Manajemen ASN dan nilai-nilai dasar ASN

BerAKHLAK yaitu berhubungan dengan pelayanan publik yang kompeten dan profesional.



Gambar 2.2 Tunggakan PTSL Tahun 2018 dan 2019



Gambar 2.3 Tunggakan PTSL Tahun 2020 dan 2021

### 3. Belum optimalnya digitalisasi berkas Warkah Balik Nama dalam seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Depok.

Warkah adalah dokumen yang merupakan alat pembuktian data fisik dan data yuridis bidang tanah yang telah dipergunakan sebagai dasar pendaftaran bidang tanah tersebut. Lalu, digitalisasi adalah penggunaan teknologi digital dan data-data yang telah ter-digitisasi, untuk memengaruhi cara penyelesaian sebuah pekerjaan. Di Kantor Pertanahan Kota Depok sebetulnya sudah terdigitalisasi untuk berkas-berkas yang disimpan dalam KKP (Komputerisasi Kegiatan Pertanahan), namun belum semuanya berkas sudah digitalisasi salah satunya berkas warkah balik nama, walau sudah ada program tapi belum berjalan dengan baik, sehingga berdampak pada penyimpanan berkas yang masih manual. Jika dikaitkan maka isu ini berkaitan dengan Smart ASN, Manajemen ASN, dan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK terkait kompeten dan professional dalam melaksanakan tugas.

Dengan adanya isu tersebut, maka perlu ditemukan pemecahan permasalahannya dengan melaksanakan aktualisasi dan habituasi nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif), serta dengan menggunakan prinsip Manajemen ASN, Smart ASN, serta Aparatur Sipil Negara sebagai pelayan publik.

#### B. Pemilihan Isu

Berdasarkan permasalahan yang ada dapat ditarik perumusan dan penetapan isu dengan melakukan analisa menggunakan teknik USG. Pada teknik analisis USG, terdapat tiga indikator yang digunakan, yakni *Urgency*, *Seriousness*, dan *Growth*. Penentuan skoring terhadap masing-masing isu ditentukan berdasarkan diskusi dengan mentor dan rekan kerja. Adapun skoring dari masing-masing isu terlampir pada Tabel 2.2.

Tabel 2.2 Analisis Pemilihan Isu Menggunakan Kriteria USG

No.	Isu	Penilai	<i>Urgency</i>	<i>Seriousness</i>	<i>Growth</i>	Total	Prioritas
1	Kurang disiplinnya PPAT dalam pemberkasan pengecekan Sertipikat Hak	Penulis	4	4	5	13	I Total 37
		Mentor	4	4	4	12	

	Atas Tanah secara Elektronik di Kantor Pertanahan Kota Depok	Senior Seksi 2	4	4	4	12	
2	Belum tercapainya target Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) di Kantor Pertanahan Kota Depok	Penulis	4	4	3	11	II Total 34
		Mentor	5	4	3	12	
		Senior Seksi 2	4	4	3	11	
3	Belum optimalnya digitalisasi berkas warkah balik nama dalam seksi penetapan hak dan pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Depok	Penulis	3	4	3	10	III Total 31
		Mentor	3	3	4	10	
		Senior Seksi 2	4	4	3	10	

Ketentuan indikator :

Tabel 2.3 Ketentuan Indikator Kriteria USG

Skor	<i>Urgency</i>	<i>Seriousness</i>	<i>Growth</i>
5	Sangat mendesak	Sangat Serius	Sangat mudah memburuk
4	Mendesak	Serius	Mudah memburuk
3	Cukup mendesak	Cukup serius	Cukup mudah memburuk
2	Kurang mendesak	Kurang serius	Tidak mudah memburuk
1	Tidak mendesak	Tidak serius	Tidak memburuk

Keterangan Indikator:

*Urgency*, seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti.

*Seriousness*, seberapa serius suatu isu harus dibahas, dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan.

*Growth*, seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Berdasarkan hasil tapisan isu menggunakan teknik analisis USG maka isu utama yang perlu dicari solusinya ialah “Kurang disiplinnya PPAT dalam pemberkasan



pengecekan Sertipikat Hak Atas Tanah secara elektronik di Kantor Pertanahan Kota Depok?”. Isu ini dinilai isu yang terkini yang banyak di bicarakan oleh pegawai di Kantor Pertanahan Kota Depok dan jika dalam pengerjaannya target tidak tercapai maka tingkat akuntabilitas akan berpengaruh dan penyelesaian kegiatan akan memakan waktu yang lebih lama. Pada isu kedua tertunggaknya PTSL sudah dilakukan percepatan pengerjaan masing-masing TIM sehingga dapat segera terselesaikan. Isu ini tidak dipilih dikarenakan bahwa tidak mudah memburuk. Pada isu ketiga mengenai belum terdigitalisasinya berkas warkah karena sudah ada programnya dan sudah ada wadah yaitu di KKP maka membuat isu ini tidak terlalu mendesak untuk dilakukan karena akan terealisasi seiring dengan berjalannya program kerja pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Setelah isu utama ini terpilih maka selanjutnya akan dilakukan analisis untuk mengetahui penyebab permasalahan tersebut.

### C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Setelah dilakukan identifikasi isu permasalahan pada Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Depok selanjutnya dilakukan analisis untuk mengetahui akar masalah atau penyebab dari isu utama yang telah dipilih. Adapun teknik yang digunakan ialah teknik analisis *fishbone* yang dapat dilihat pada Gambar 2.4.



Gambar 2.4 *Fishbone*

Berikut uraian analisis fishbone diatas:

1. **People:** Dalam proses penginputan data atau berkas, PPAT abai dalam ketentuan yang telah ditentukan. Keabaian tersebut terjadi karena kealpaan dan ketidaktahuan akan ketentuan yang berlaku tersebut.
2. **Surroundings:** Kurangnya komunikasi antar pegawai di Kantah Kota Depok dengan PPAT menjadi salah satu penyebab isu tersebut terjadi.
3. **Method:** Jika web [intan.atrbpn.go.id](http://intan.atrbpn.go.id) dapat dimaksimalkan dalam penggunaannya dan PPAT bisa lebih memahami isi web tersebut maka seharusnya tidak akan terjadi kesalahan dalam pemberkasan.
4. **System:** Jika ada sistem yang dapat menyaring berkas yang tidak sesuai maka tidak diperlukan pengecekan manual oleh pegawai Kantah Kota Depok, dan berkas yang masuk pasti sudah sesuai dengan ketentuan.

Berdasarkan uraian diatas muncul beberapa gagasan kreatif yang direncanakan untuk dilakukan sehingga isu yang ada dapat terselesaikan. Adapun gagasan yang diharapkan dapat menyelesaikan isu tersebut antara lain :

1. Peningkatan kompetensi PPAT melalui sosialisasi;
2. Pengadaan buku saku bagi para PPAT yang sudah di digitalisasi kedalam format QR Barcode / Link

Metode yang digunakan untuk menentukan gagasan utama pemecah isu yaitu menggunakan metode *McNamara* dengan memperhatikan efektivitas, efisiensi dan kemudahan dalam pelaksanaannya. Secara detail, analisis terhadap gagasan tersebut dapat dilihat pada Tabel 2.4.

Tabel 2.4 Analisa Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

No	Alternatif Gagasan	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Prioritas
1.	Peningkatan kompetensi PPAT melalui sosialisasi	4	4	3	11	II
2.	Pengadaan buku saku bagi para PPAT yang sudah di digitalisasi kedalam format QR Barcode / Link	4	5	5	14	I

Mengacu pada tabel diatas, didapatkan gagasan yang dinilai efektif dan efisien dilakukan sebagai kegiatan aktualisasi, yakni berupa pengadaan buku saku bagi para PPAT yang sudah di digitalisasi kedalam format QR Barcode / Link. Gagasan ini dipilih karena dinilai lebih efektif, efisien, dan paling mudah untuk dilakukan. Keefisienan gagasan ini dinilai karena dengan proses yang tidak lama yaitu hanya dalam waktu 30 hari, gagasan ini dinilai dapat dilaksanakan karena tidak memerlukan waktu banyak dan efektif karena buku saku yang sudah di digitalisasi akan di unggah kedalam format QR Barcode / Link sehingga memudahkan bagi para masyarakat untuk mengaksesnya. Gagasan lain yaitu sosialisasi dinilai tidak efisien karena dalam pelaksanaannya sosialisasi dapat dilakukan bersamaan dengan pendistribusian pengadaan buku saku tersebut.

#### D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Depok

Identifikasi Isu : 1. Kurang disiplinnya PPAT dalam pemberkasan pengecekan Sertipikat Hak Atas Tanah secara elektronik di Kantor Pertanahan Kota Depok.

2. Belum tercapainya target Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) di Kantor Pertanahan Kota Depok.

3. Belum optimalnya digitalisasi berkas warkah balik nama dalam seksi penetapan hak dan pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Depok

Isu yang Diangkat : Kurang disiplinnya PPAT dalam pemberkasan pengecekan Sertipikat Hak Atas Tanah secara elektronik di Kantor Pertanahan Kota Depok.

Gagasan Pemecah Isu : Pengadaan buku saku bagi para PPAT yang sudah di digitalisasi kedalam format QR Barcode / Link

Tabel 2.5 Matriks Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Persiapan	1. Mempelajari materi terkait isu yang akan diangkat	Persetujuan isu dan gagasan dari mentor dan	<b>Berorientasi Pelayanan:</b> Guna meningkatkan pelayanan dan memenuhi	Melakukan persiapan dan konsultasi dengan mentor serta rekan yang bersangkutan terkait rancangan aktualisasi	<b>Profesional:</b> Melalui kegiatan konsultasi dapat mewujudkan sikap jujur, adil,

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
			Data list PPAT	<p>kebutuhan masyarakat, dimulai dengan mempelajari isu yang ada dan membuat solusi sebagai ASN yang menjadi problem solver</p> <p><b>Kompeten:</b> Sikap tersebut memiliki arti terus belajar dengan meningkatkan kompetensi diri</p> <p><b>Akuntabel:</b> Bertanggungjawab dengan isu yang akan diangkat dengan mempelajari</p>	<p>membantu terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</p>	<p>transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas, kreatif serta mewujudkan sikap ramah, sopan dan disiplin, serta profesional terhadap pimpinan maupun rekan kerja</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				dengan cermat dan tepat		
		2. Melakukan koordinasi awal dengan mentor		<p><b>Loyal:</b> Melakukan konsultasi dengan atasan (mentor)</p> <p><b>Harmonis:</b> Melakukan komunikasi dengan santun kepada atasan dan rekan kerja.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Melakukan koordinasi dengan atasan dan menerima masukan dan saran-saran terkait isu yang akan diangkat</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		3. Berkoordinasi dengan petugas validasi dan pengecekan		<p><b>Akuntabel:</b> Bertanggung jawab terhadap data yang diterima</p> <p><b>Harmonis:</b> Bersikap sopan dan ramah terhadap petugas validasi dan pengecekan</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Berkoordinasi dengan petugas validasi dan pengecekan</p>		
2.	Pembuatan buku saku	1. Riset terkait aturan-aturan yang akan dituangkan	Buku saku	<p><b>Kompeten:</b> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan mempelajari terlebih</p>	Membuat buku saku yang berguna untuk mengedukasi masyarakat serta melalui konsultasi dengan berbagai pihak	<p><b>Melayani:</b> Membuat buku saku adalah salah satu bentuk pelayanan kepada</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		kedalam buku saku		<p>dahulu materi yang terkait</p> <p><b>Akuntabel:</b> Dengan melakukan riset terlebih dahulu, sikap ini merupakan bentuk pertanggungjawaban dari materi yang akan dituangkan kedalam buku saku</p> <p><b>Adaptif:</b> Terus berinovasi dan memperbaiki diri dengan menambah ilmu dan wawasan</p>	<p>maka mampu menghasilkan suatu layanan/produk yang optimal dan berkualitas tinggi, hal ini merupakan perwujudan dari Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</p>	<p>masyarakat terkait pemenuhan kebutuhan info-info yang berguna untuk mereka</p> <p><b>Profesional:</b> Dalam menyusun buku saku, harus dilakukan secara cermat dan teliti dengan melakukan riset terlebih dahulu untuk menghindari kesalahan sehingga hasil yang diinginkan</p>
		2. Menuangkan hasil riset terkait aturan-aturan		<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b></p>		



No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		kedalam buku saku		<p>Memenuhi kebutuhan masyarakat dengan membuat buku saku</p> <p><b>Akuntabel:</b> Menyelesaikan buku saku adalah bentuk pertanggungjawaban penulis dalam menyelesaikan tugasnya</p> <p><b>Kompeten:</b> Buku saku yang telah dibuat, dapat dimanfaatkan untuk menambah pengetahuan bagi pihak lain</p>		<p>dapat memberi manfaat ke banyak pihak</p> <p><b>Terpercaya:</b> Aturan-aturan yang dituangkan kedalam buku saku berdasarkan peraturan yang ada dan berlaku</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		3. Meminta pendapat atau kritik dari mentor terhadap buku saku		<p><b>Loyal:</b> Melakukan konsultasi dengan mentor (atasan) dan meminta pendapat terkait buku saku yang telah disusun</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Koordinasi dan meminta masukan dengan atasan terkait buku saku yang telah disusun</p> <p><b>Harmonis:</b> Meminta pendapat mentor (atasan) agar selaras dalam bekerja sama</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
3.	Pengunggahan buku saku kedalam QR Barcode / Link	1. Mengubah format dari buku saku ke format yang sesuai agar dapat di unggah kedalam QR Barcode / Link	Buku saku yang telah diunggah kedalam QR Barcode / Link	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b>            Dengan mengubah format sehingga dapat diunggah ke dalam QR Barcode/Link, maka akan memudahkan masyarakat untuk mengaksesnya</p> <p><b>Kompeten:</b>            Dengan mengubah format file buku saku ke dalam QR Barcode/Link, maka akan memudahkan masyarakat untuk mengakses dan</p>	Mampu memanfaatkan teknologi sebagai sarana penyebaran informasi merupakan wujud dari Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia	<p><b>Melayani:</b>            Dengan diubahnya format buku saku kedalam QR Barcode / Link hal ini akan memudahkan pelayanan masyarakat untuk mengakses buku saku tersebut</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>mempelajari file tersebut</p> <p><b>Adaptif:</b> Terus berinovasi dan beradaptasi sesuai perkembangan yang ada dengan mengubah format ke bentuk QR Barcode/Link untuk memudahkan masyarakat mengakses</p>		
		<p>2. Mengunggah buku saku kedalam QR Barcode / Link</p>		<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Dengan mengunggah buku saku kedalam QR Barcode / Link,</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>maka masyarakat akan lebih mudah dalam mengakses file tersebut</p> <p><b>Kompeten:</b> Mengunggah buku saku kedalam format yang lebih mudah diakses dapat membantu orang lain untuk mengetahui buku saku tersebut dengan lebih mudah</p> <p><b>Adaptif:</b> Beradaptasi dengan perubahan yang ada dengan mengunggah file berbentuk</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		<p>3. Memeriksa kembali terhadap QR Barcode / Link yang telah diunggah buku saku didalamnya</p>		<p>konvensional menjadi digital</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Guna kepentingan masyarakat, harus memastikan dengan benar apakah file buku saku sudah terunggah dengan benar atau belum</p> <p><b>Akuntabel:</b> Teliti dan cermat dalam melaksanakan tugas dengan memeriksa kembali apa yang telah dikerjakan</p> <p><b>Kompeten:</b></p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				Memberikan hasil kualitas terbaik dengan memeriksa kembali tugas yang telah dikerjakan		
4.	Membuat media publikasi QR Barcode / Link	1. Mempelajari cara mendesign media publikasi tersebut	Media publikasi QR Barcode/Link berupa <i>standing banner</i>	<b>Berorientasi Pelayanan:</b> Belajar membuat media publikasi yang akan digunakan untuk mengedukasi masyarakat yang tercantum dalam media publikasi tersebut <b>Kompeten:</b>	Memanfaatkan segala bentuk media publikasi yang digunakan untuk memberi edukasi bagi masyarakat merupakan wujud dari Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia	<b>Melayani:</b> Bentuk pelayanan kepada masyarakat dengan membuat media publikasi <i>standing banner</i> yang dapat dilihat dan diakses oleh masyarakat

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Terus belajar dan meningkatkan kompetensi diri</p> <p><b>Adaptif:</b> Beradaptasi dengan kemajuan digital</p>		
		<p>2. Membuat design media publikasi QR Barcode / Link tersebut</p>		<p><b>Kompeten:</b> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dan berusaha yang terbaik membuat design media publikasi</p> <p><b>Adaptif:</b> Terus berinovasi dalam melaksanakan tugas</p> <p><b>Kolaboratif:</b></p>		



No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				Bekerja sama dengan pihak lain dalam membantu membuat design media publikasi		
		3. Meminta pendapat atau kritik dari mentor terkait design media publikasi QR Barcode / Link tersebut		<p><b>Loyal:</b> Melakukan konsultasi dengan mentor (atasan) dan meminta pendapat terkait design media publikasi yang telah dibuat</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Berkoordinasi dengan atasan terkait design media</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>publikasi dan siap menerima masukan</p> <p><b>Harmonis:</b> Meminta pendapat mentor (atasan) agar selaras dalam bekerja sama</p>		
		4. Mencetak media publikasi QR Barcode / Link tersebut		<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Dengan mencetak media publikasi tersebut, maka akan dilihat dan diakses masyarakat yang membutuhkan</p> <p><b>Akuntabel:</b> Menyelesaikan tugas yang ada</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				dengan bertanggungjawab		
5.	Publikasi buku saku melalui media publikasi QR Barcode / Link	1. Berkoordinasi dengan pihak internal terkait perizinan, prosedur, dll sehubungan dengan publikasi buku saku secara konvensional maupun digital	QR Barcode/link berhasil dipublikasi melalui media publikasi baik secara konvensional maupun digital	<b>Akuntabel:</b> Berkoordinasi terlebih dahulu dengan pihak lain merupakan bentuk transparansi sehingga tidak ada kesalahpahaman dengan pihak lain <b>Harmonis:</b> Berkoordinasi dengan pihak lain sebagai bentuk kerja sama agar berjalan dengan lancar dan saling menolong	Berkolaborasi dengan berbagai pihak sebagai bentuk kerja sama demi terwujudnya pelayanan yang berkualitas tinggi dan meningkatkan kepercayaan masyarakat karena merasa diperhatikan dengan memberi edukasi merupakan wujud dari Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia	<b>Melayani:</b> Memberikan pelayanan yang dapat memudahkan para pihak dengan dibuatnya buku saku dan diunggah ke format digital sehingga mudah diakses <b>Profesional:</b> Berkerja sama dengan pihak internal demi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>antar pihak yang terlibat</p> <p><b>Loyal:</b> Memperhatikan kepentingan bersama dengan melakukan kegiatan sesuai dengan prosedur untuk kepentingan bersama</p>		terlaksananya tujuan dari publikasi buku saku yang dapat digunakan untuk mengedukasi masyarakat
		2. Menempatkan media publikasi QR Barcode / Link buku saku tersebut di Kantor Pertanahan Kota Depok		<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dengan menempatkan media publikasi di kantor</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>pertanahan kota depok sehingga dapat diakses dengan mudah</p> <p><b>Akuntabel:</b> Menjadi <i>problem solver</i> dengan memberi solusi dan merealisasikannya, akan membangun kepercayaan masyarakat atas kinerja sebagai seorang ASN</p> <p><b>Loyal:</b> Ikut berkontribusi untuk kepentingan masyarakat dengan memberikan edukasi</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		<p>3. Sosialisasi terkait buku saku tersebut baik secara langsung maupun media sosial (Instagram dan Twitter Kantor Pertanahan Kota Depok)</p>		<p>melalui penempatan media publikasi di Kantor Pertanahan Kota Depok</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b>            Dalam memberikan sosialisasi, bersikap sopan, ramah, dan professional</p> <p><b>Kompeten:</b>            Dengan bersosialisasi baik melalui media social atau langsung, hal ini merupakan sikap membantu orang lain untuk belajar</p> <p><b>Adaptif:</b></p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				Melakukan sosialisasi secara digital mengikuti perkembangan zaman		
6.	Pelaporan	1. Penyusunan laporan aktualisasi	Laporan aktualisasi	<p><b>Kompeten:</b> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Akuntabel:</b> Bertanggungjawab atas tugas yang dilaksanakan</p> <p><b>Loyal:</b> Salah satu bentuk pengabdian kepada Bangsa dengan memenuhi</p>	Melaksanakan pelaporan sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban sebagai ASN untuk peningkatan kualitas pelayanan merupakan wujud dari Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia	<p><b>Profesional:</b> Pelaporan merupakan bentuk penerapan perilaku ASN yang profesional</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>persyaratan dalam Latsar CPNS 2022</p> <p><b>Loyal:</b> Meminta saran dan kritik dari atasan terhadap laporan aktualisasi</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Berkoordinasi dengan mentor dan <i>coach</i> terkait laporan aktualisasi dan siap menerima masukan</p> <p><b>Harmonis:</b> Konsultasi kepada mentor dan <i>coach</i> agar selaras</p>		
		<p>2. Meminta pendapat atau kritik dari mentor dan <i>coach</i> terkait laporan aktualisasi</p>				



No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		3. Pencetakan laporan aktualisasi		<p><b>Akuntabel:</b> Mampu menyelesaikan laporan hingga akhir dengan penuh tanggungjawab</p> <p><b>Kompeten:</b> Menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik</p>		

## E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2.6 Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Tahapan Kegiatan	Timeline Kegiatan				
		Juli				Agustus
		II	III	IV	V	I
	<b>Persiapan</b>					
1.	1. Mempelajari materi terkait isu yang akan diangkat					
	2. Melakukan koordinasi awal dengan mentor					
	3. Berkoordinasi dengan petugas validasi dan pengecekan					
	<b>Pembuatan buku saku</b>					
2.	1. Riset terkait aturan-aturan yang akan dituangkan kedalam buku saku					
	2. Menuangkan hasil riset terkait aturan-aturan kedalam buku saku					
	3. Meminta pendapat atau kritik dari mentor terhadap buku saku					
	<b>Pengunggahan buku saku kedalam QR Barcode / Link</b>					
3.	1. Mengubah format dari buku saku ke format yang sesuai agar dapat di unggah kedalam QR Barcode / Link					
	2. Mengunggah buku saku kedalam QR Barcode / Link					
	3. Memeriksa kembali terhadap QR Barcode / Link yang telah diunggah buku saku didalamnya					

No.	Tahapan Kegiatan	Timeline Kegiatan				
		Juli				Agustus
		II	III	IV	V	I
4.	<b>Membuat media publikasi QR Barcode / Link</b>					
	1. Mempelajari cara mendesign media publikasi tersebut					
	2. Membuat design media publikasi QR Barcode / Link tersebut					
	3. Meminta pendapat atau kritik dari mentor terkait design media publikasi QR Barcode / Link tersebut					
	4. Mencetak media publikasi QR Barcode / Link tersebut					
5.	<b>Publikasi buku saku melalui media publikasi QR Barcode / Link</b>					
	1. Berkoordinasi dengan pihak internal terkait perizinan, prosedur, dll sehubungan dengan publikasi buku saku secara konvensional maupun digital					
	2. Menempatkan media publikasi QR Barcode / Link buku saku tersebut di Kantor Pertanahan Kota Depok					
	3. Sosialisasi terkait buku saku tersebut baik secara langsung maupun media social (Instagram dan Twitter Kantor Pertanahan Kota Depok)					
6.	<b>Pelaporan</b>					
	1. Penyusunan laporan aktualisasi					

No.	Tahapan Kegiatan	Timeline Kegiatan				
		Juli				Agustus
		II	III	IV	V	I
	2. Meminta pendapat atau kritik dari mentor dan <i>coach</i> terkait laporan aktualisasi					
	3. Pencetakan laporan aktualisasi					

### BAB III

## PELAKSANAAN AKTUALISASI

### A. Role Model



Role model merupakan seseorang yang dijadikan panutan baik dari segi intelegensi, sikap perilaku serta kemampuan yang dimiliki oleh seseorang. Role model yang dipilih oleh penulis dalam kegiatan aktualisasi ini adalah Bapak Riyanto S Tosse, S.SIT., M.SI. Beliau adalah Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Depok. Penulis menjadikan beliau sebagai role model karena Beliau merupakan atasan yang memiliki pengetahuan yang luas mengenai pertanahan dan memiliki sikap etos kerja yang sangat baik dan profesional, serta selalu siap membantu dan memberikan masukan kepada para pegawainya.

Beliau juga memiliki nilai-nilai BerAKHLAK yang diterapkannya dalam keseharian yaitu, nilai Berorientasi Pelayanan. Beliau meyakini bahwa dengan memberikan pelayanan yang prima maka hasil yang didapat juga maksimal, oleh karenanya beliau selalu berusaha memberikan pelayanan yang prima untuk masyarakat.

Selanjutnya terdapat nilai dasar Akuntabilitas yang dapat diambil dan ditiru dari beliau yakni bekerja keras dan bertanggung jawab dalam pekerjaan yang diembannya serta dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya dilakukan dengan penuh integritas dan sesuai kode etik profesi. Hal ini dibuktikan dimana hingga saat ini beliau tidak pernah menerima sanksi dalam bentuk apapun sehubungan dengan pelanggaran kode etik dan integritas. Nilai Kompeten yang dapat dilihat dari beliau yaitu dengan senantiasa membantu penulis dalam melaksanakan aktualisasi dan habituasi agar dapat melakukan dengan baik dan dapat diterapkan dalam keseharian.

Nilai Harmonis dan Loyal juga diterapkan oleh beliau dengan selalu menghargai semua pegawai kantor apapun latar belakangnya dan selalu mengingatkan penulis untuk selalu menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara. Lalu dengan mencerminkan nilai Adaptif, beliau dalam perjalanan karirnya selalu beradaptasi dan selalu berinovasi dengan baik dimanapun beliau ditempatkan. Dan yang terakhir beliau selalu

mengingatkan penulis agar selalu menerapkan nilai Kolaboratif, yaitu dengan selalu mengutamakan kerja sama dalam melaksanakan tugas agar dapat memberikan hasil yang maksimal. Peran beliau selama proses aktualisasi dan habituasi selain sebagai sosok yang memberi contoh, beliau juga menjadi sosok yang memberikan dukungan dan semangat setiap penulis menghadapi masalah yang belum pernah penulis alami sebelumnya.

## **B. Realisasi Aktualisasi**

### **1. Realisasi Kegiatan**

Realisasi aktualisasi merupakan tahap pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang telah disusun sebelumnya di dalam rancangan aktualisasi. Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini penulis melakukan realisasi kegiatan dengan output sebagai berikut :

#### **a. Persiapan**

##### **1. Mempelajari materi terkait isu yang akan diangkat**

Dalam tahapan kegiatan ini saya mempelajari materi-materi sesuai dengan isu yang penulis angkat, dengan menggunakan media laptop dan handphone serta mengakses materi terkait melalui internet penulis dapat memahami materi-materi tersebut. Nilai-nilai yang diterapkan pada tahapan kegiatan ini adalah Berorientasi Pelayanan, Akuntabel dan Kompeten. Berikut foto terkait tahapan kegiatan ini.



*Gambar 3.1 Penulis sedang mempelajari materi-materi terkait isu aktualisasi*

##### **2. Melakukan koordinasi awal dengan mentor**

Di tahap ini saya melakukan koordinasi dengan mentor yang juga merupakan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran terkait isu yang penulis angkat yaitu Bapak Riyanto S. Tosse. Beliau setuju dan mendukung isu tersebut serta beliau juga

memberi informasi-informasi dan masukan terkait isu tersebut. Nilai-nilai yang diterapkan pada tahapan kegiatan ini adalah Harmonis, Loyal dan Kolaboratif. Berikut foto terkait tahapan kegiatan ini.



*Gambar 3.2 Penulis yang sedang berkoordinasi dengan Bapak Riyanto S. Tosse*

### **3. Berkoordinasi dengan petugas validasi dan pengecekan**

Di tahap ini, setelah mendapat persetujuan dari mentor terkait isu penulis, yang dilakukan selanjutnya adalah berkoordinasi dengan petugas validasi dan pengecekan yaitu Bapak Nova untuk mendapat informasi-informasi yang berkaitan dengan isu tersebut serta memberi penulis masukan terkait isu tersebut. Nilai-nilai yang diterapkan pada tahapan kegiatan ini adalah Akuntabel, Harmonis dan Kolaboratif. Berikut foto terkait tahapan kegiatan ini.

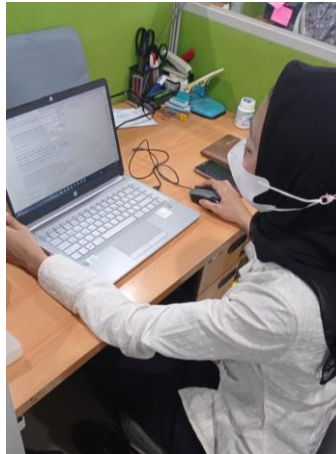


*Gambar 3.3 Penulis sedang berkoordinasi dengan Bapak Nova*

## **b. Pembuatan Buku Saku**

### **1. Riset terkait aturan-aturan yang akan dituangkan kedalam buku saku**

Sebelum membuat buku saku, pada tahapan ini penulis melakukan riset terlebih dahulu mengenai aturan atau materi yang akan dituangkan dalam buku saku tersebut. Nilai-nilai yang diterapkan pada tahapan kegiatan ini adalah Akuntabel, Kompeten dan Adaptif. Berikut foto terkait tahapan kegiatan ini.

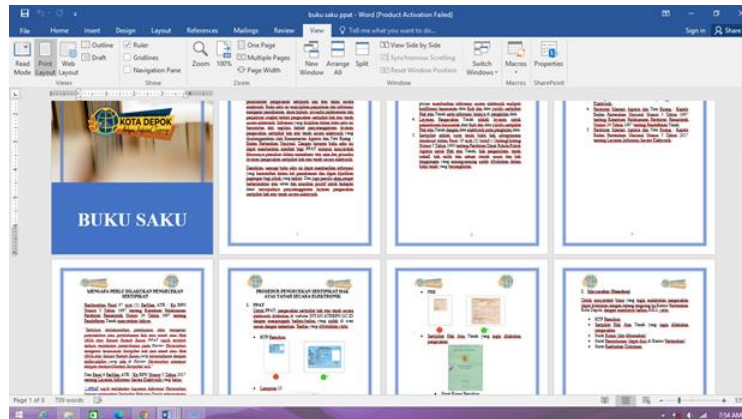


*Gambar 3.4 penulis sedang riset terkait materi yang akan dituangkan didalam buku saku*

### **2. Menuangkan hasil riset terkait aturan-aturan kedalam buku saku**

Setelah meriset dan mengetahui apa-apa saja yang akan dituangkan kedalam buku saku, maka tahapan selanjutnya adalah menuangkannya kedalam buku saku. Buku saku yang penulis susun memuat diantaranya yaitu pemahaman umum, dasar hukum, tujuan dan prosedur yang berisi ketentuan-ketentuan terkait pengecekan sertipikat hak atas tanah secara elektronik. Nilai-nilai yang diterapkan pada tahapan kegiatan ini adalah Berorientasi Pelayanan, Akuntabel dan Kompeten. Berikut foto terkait tahapan kegiatan ini.





*Gambar 3.5 Tangkapan layar dari tampilan isi buku saku*

### **3. Meminta pendapat atau kritik dari mentor terhadap buku saku**

Setelah selesai membuat buku saku, penulis meminta pendapat serta saran dari mentor yaitu Bapak Riyanto S. Tosse terkait buku saku tersebut, apakah sudah sesuai atau tidak. Nilai-nilai yang diterapkan pada tahapan kegiatan ini adalah Harmonis, Loyal dan Kolaboratif. Berikut foto terkait tahapan kegiatan ini.



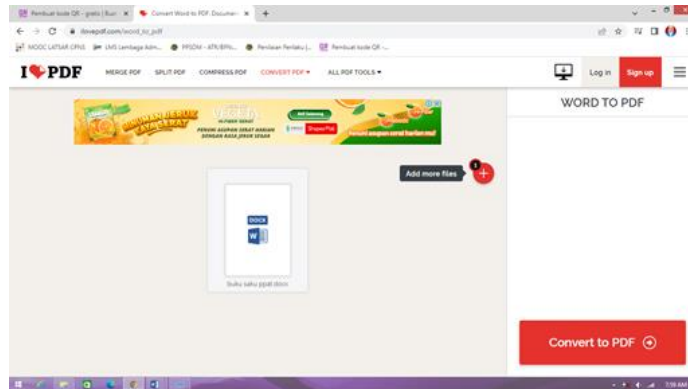
*Gambar 3.6 Penulis sedang berkonsultasi dengan mentor terkait buku saku*

#### **c. Pengunggahan Buku Saku Kedalam QR Barcode / Link**

##### **1. Mengubah format dari buku saku ke format yang sesuai agar dapat di unggah kedalam QR Barcode / Link**

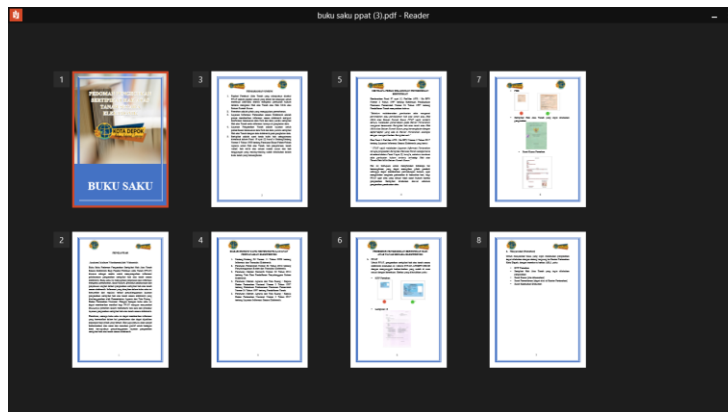
Buku saku yang penulis buat yaitu berbentuk format word, untuk lebih memudahkan mengunggah file kedalam QR Barcode / Link maka dilakukan perubahan kedalam format pdf. Nilai-nilai yang diterapkan pada tahapan kegiatan

ini adalah Berorientasi Pelayanan, Kompeten dan Adaptif. Berikut foto terkait tahapan kegiatan ini.



Gambar 3.7 Tangkapan layar saat mengubah format melalui web

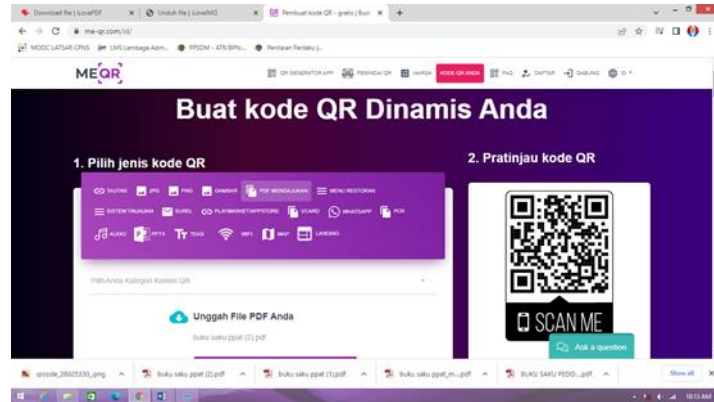
<https://ILovePdf.com/id/>



Gambar 3.8 Buku saku dalam format pdf

## 2. Mengunggah buku saku kedalam QR Barcode / Link

Setelah berhasil mengubah format file buku saku tersebut, maka yang penulis lakukan selanjutnya adalah mengunggahnya kedalam bentuk QR Barcode / Link. Web yang digunakan untuk mengunggah yaitu <https://me-qr.com/id/>. Nilai-nilai yang diterapkan pada tahapan kegiatan ini adalah Berorientasi Pelayanan, Kompeten dan Adaptif. Berikut bukti tangkapan layar saat saya mengunggah file kedalam bentuk QR Barcode / Link.



*Gambar 3.9 Tangkapan layar pengunggahan file buku saku kedalam bentuk QR Barcode / Link*



*Gambar 3.10 QR Barcode / Link buku saku*

### **3. Memeriksa kembali terhadap QR Barcode / Link yang telah diunggah buku saku didalamnya**

Pada tahapan akhir di kegiatan ketiga ini, yang penulis lakukan adalah memeriksa dan memastikan kembali bahwa kode QR Barcode / Link yang telah diunggah buku saku didalamnya sudah benar dan dapat diakses. Nilai-nilai yang diterapkan pada tahapan kegiatan ini adalah Berorientasi Pelayanan, Akuntabel dan Komepeten. Berikut foto terkait tahapan kegiatan ini.



*Gambar 3.11 Penulis yang melakukan pemeriksaan kembali terhadap link buku saku*

#### **d. Membuat Media Publikasi QR Barcode / Link**

##### **1. Mempelajari cara mendesign media publikasi tersebut**

Pada tahapan ini penulis mempelajari terlebih dahulu bagaimana mendesign dengan mudah melalui beberapa website di internet dan mencari-cari contoh gambar yang dapat digunakan sebagai panduan dalam membuat design *standing banner*. Dengan tahap ini penulis akan dapat memahami cara-cara yang dapat digunakan untuk mendesign *standing banner* tersebut. Nilai-nilai yang diterapkan pada tahapan kegiatan ini adalah Berorientasi Pelayanan, Kompeten dan Adaptif. Berikut foto terkait tahapan kegiatan ini.



*Gambar 3.12 Penulis sedang mempelajari cara mendesign media publikasi tersebut*

## 2. Membuat design media publikasi QR Barcode / Link tersebut

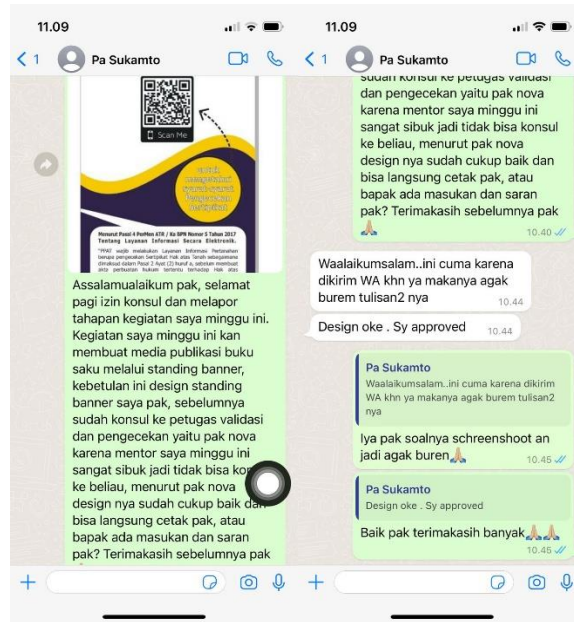
Selanjutnya setelah memahami cara mendesign maka penulis akan membuat design *standing banner*. Media yang digunakan adalah <https://www.canva.com/>. Setelah membuat design kasar semampunya, lalu dengan bantuan ahli menyempurnakan kembali design *standing banner* tersebut. Nilai-nilai yang diterapkan pada tahapan kegiatan ini adalah Kompeten, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut foto terkait tahapan kegiatan ini.



*Gambar 3.13 Penulis yang sedang mendesign media publikasi*

## 3. Meminta pendapat atau kritik dari mentor terkait design media publikasi QR Barcode / Link tersebut

Setelah design media publikasi berhasil dibuat selanjutnya penulis meminta pendapat dan masukan dari mentor, dalam hal ini karena mentor yang tengah sibuk maka penulis meminta pendapat dari petugas validasi dan pengecekan di Kantor Pertanahan Kota Depok yaitu Bapak Nova. Menurut beliau design media publikasi yang telah dibuat tersebut sudah cukup baik dan dapat di letakkan di Kantor Pertanahan Kota Depok. Dan juga penulis berkonsultasi dengan *coach* yang mana beliau menyetujui design media publikasi tersebut. Nilai-nilai yang diterapkan pada tahapan kegiatan ini adalah Harmonis, Loyal dan Kolaboratif. Berikut foto terkait tahapan kegiatan ini.



Gambar 3.14 Tangkapan layar percakapan penulis dengan Bapak Sukanto

#### 4. Mencetak media publikasi QR Barcode / Link tersebut

Tahap terakhir di kegiatan yang keempat ini yaitu mencetak media publikasi yang berhasil dibuat yaitu *standing banner*. Dengan bantuan media pencetakan, maka media publikasi tersebut dapat dicetak dengan baik. Nilai-nilai yang diterapkan pada tahapan kegiatan ini adalah Berorientasi Pelayanan dan Akuntabel. Berikut foto terkait tahapan kegiatan ini.



Gambar 3.15 Standing Banner yang sudah berhasil di cetak

e. **Publikasi Buku Saku Melalui Media Publikasi QR Barcode / Link**

1. **Berkoordinasi dengan pihak internal terkait perizinan, prosedur, dll sehubungan dengan publikasi buku saku secara konvensional maupun digital**

Pada tahapan ini penulis melakukan koordinasi terlebih dahulu dengan pihak internal kantor terkait akan ditematkannya media publikasi yang berupa *standing banner*. Untuk meminta izin penempatan *standing banner* tersebut, penulis menemui staf yang ada di bagian tata usaha yaitu Ibu Devi dan juga Ibu Heni Ristiani, SE., M.M selaku Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Depok. Nilai-nilai yang diterapkan pada tahapan kegiatan ini adalah Akuntabel, Harmonis dan Loyal. Berikut foto-foto terkait tahapan kegiatan ini.



*Gambar 3.16 Koordinasi dengan staf TU  
Bu Devi*



*Gambar 3.17 Koordinasi dan berfoto  
bersama dengan Bu Heni Kasubag TU*

## **2. Menempatkan media publikasi QR Barcode / Link buku saku tersebut di Kantor Pertanahan Kota Depok**

Selanjutnya setelah mendapat izin untuk menempatkan *standing banner* tersebut, yang penulis lakukan yaitu menempatkannya di lobi Kantor Pertanahan Kota Depok agar dapat dilihat pemohon dan pegawai PPAT yang sedang berada di Kantor Pertanahan Kota Depok. Nilai-nilai yang diterapkan pada tahapan kegiatan ini adalah Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, dan Loyal. Berikut foto-foto terkait tahapan kegiatan ini.





*Gambar 3.18 Penempatan standing banner di Lobi Kantor Pertanahan Kota Depok*



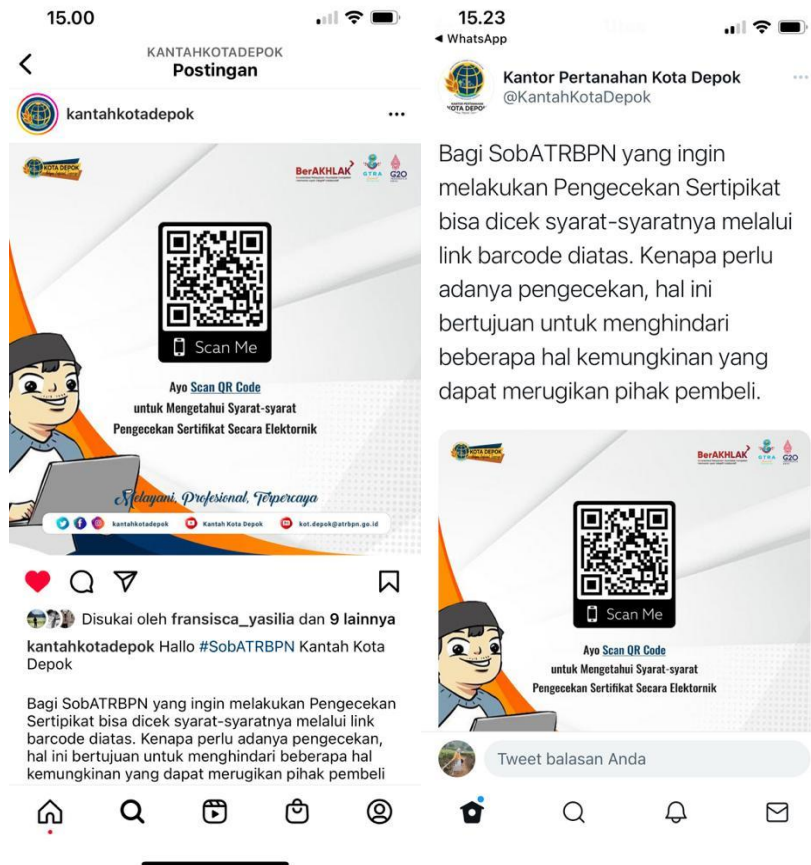
*Gambar 3.19 Berkoordinasi dan berfoto bersama dengan Pak Satpam terkait penempatan standing banner*

### **3. Sosialisasi terkait buku saku tersebut baik secara langsung maupun media sosial (Instagram Kantor Pertanahan Kota Depok)**

Setelah selesai menempatkan standing banner tersebut, tahapan selanjutnya yaitu penulis melakukan sosialisasi terkait buku saku terhadap beberapa pegawai PPAT yang sedang berada di Kantor Pertanahan Kota Depok. Selain sosialisasi secara langsung, dilakukan juga sosialisasi melalui media sosial yaitu Instagram dan Twitter Kantor Pertanahan Kota Depok. Nilai-nilai yang diterapkan pada tahapan kegiatan ini adalah Berorientasi Pelayanan, Kompeten dan Adaptif. Berikut foto-foto terkait tahapan kegiatan ini.



*Gambar 3.20 Sosialisasi secara langsung dengan beberapa pegawai PPAT*



*Gambar 3.21 Sosialisasi secara tidak langsung melalui media sosial Kantor Pertanahan Kota Depok yaitu Instagram dan Twitter*

## f. Pelaporan

### 1. Penyusunan Draft Laporan Aktualisasi

Pada tahapan kegiatan yang terakhir ini, penulis melakukan penyusunan draft laporan aktualisasi. Yang mana laporan ini memuat kegiatan-kegiatan beserta bukti bahwa penulis telah melakukan kegiatan yang sebelumnya di rencanakan dan di presentasikan dalam seminar Rancangan Aktualisasi. Penulis melakukan penyusunan laporan di sela-sela jam kantor dan dilakukan juga dirumah setelah pulang kantor. Nilai-nilai yang diterapkan pada tahapan kegiatan ini adalah Nilai Akuntabel, Kompeten dan Loyal. Berikut foto terkait kegiatan ini.



*Gambar 3.22 Penulis sedang menyusun draft laporan aktualisasi*

## **2. Meminta Pendapat atau Kritik dari Mentor dan Coach Terkait Draft Laporan Aktualisasi**

Selanjutnya, yang penulis lakukan adalah berkonsultasi dengan mentor dan coach, konsultasi dengan mentor penulis lakukan dengan berdiskusi langsung dengan beliau sedangkan dengan coach penulis berkonsultasi melalui media komunikasi whatsapp. Nilai-nilai yang diterapkan pada tahapan kegiatan ini adalah Nilai Harmonis, Loyal dan Kolaboratif. Berikut foto terkait kegiatan ini.



*Gambar 3.23 Penulis sedang berdiskusi langsung dengan mentor*

## **3. Pencetakan Draft Laporan Aktualisasi**

Dan yang terakhir dilakukan oleh penulis dalam kegiatan aktualisasi ini adalah melakukan pencetakan laporan yang sudah disusun. Pencetakan dilakukan dengan

tujuan untuk bukti fisik serta pelaporan nanti saat seminar dilaksanakan. Nilai-nilai yang diterapkan pada tahapan kegiatan ini adalah Nilai Akuntabel dan Kompeten.



Gambar 3.24 Draft laporan aktualisasi

## 2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Aktualisasi dilakukan dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN yang telah dipelajari pada materi Agenda II dan dilakukan sejalan dengan visi misi serta nilai organisasi Kementerian ATR/BPN.

### a. Keterkaitan Tahapan Kegiatan dengan Substansi Mata Pelatihan Nilai – Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK

Pada pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS, peserta telah menerima materi mengenai nilai-nilai dasar yang harus dipahami dan diterapkan dalam diri peserta sebagai calon Aparatur Sipil Negara (ASN). Nilai-nilai tersebut dikaitkan dengan realisasi aktualisasi yang telah dilaksanakan penulis di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Depok. Adapun realisasi aktualisasi dan keterkaitannya dengan substansi mata pelatihan ditampilkan dalam tabel 3.1 berikut:

Tabel 3.1 Kontribusi Output Kegiatan terhadap Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan dengan Substansi Nilai- Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK
1. Persiapan	Mempelajari materi terkait isu yang akan diangkat	Berorientasi Pelayanan: Penulis mempelajari isu yang ada dan membuat solusi sebagai ASN yang

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan dengan Substansi Nilai- Nilai Dasar ASN Ber- <b>AKHLAK</b>
		<p>diharapkan dapat menjadi <i>problem solver</i>.</p> <p>Kompeten: Penulis terus belajar terkait isu yang akan diangkat agar dapat memahami dan mengetahui materi dengan baik.</p> <p>Akuntabel: Penulis bertanggungjawab dengan isu yang akan diangkat dengan mempelajari untuk menghindari kesalahan.</p>
	Melakukan koordinasi awal dengan mentor	<p>Loyal: Penulis melakukan konsultasi dengan atasan (mentor) dengan penuh rasa hormat dan menghargai beliau yang sebagai atasan sekaligus mentor.</p> <p>Harmonis: Pernulis berkomunikasi dengan santun kepada atasan dan rekan kerja.</p> <p>Kolaboratif: Penulis berkoordinasi dengan atasan dan menerima masukan dan saran-saran terkait isu yang akan diangkat.</p>
	Berkoordinasi dengan petugas validasi dan pengecekan	<p>Akuntabel: Penulis bertanggung jawab terhadap data yang diterima.</p> <p>Harmonis:</p>

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan dengan Substansi Nilai- Nilai Dasar ASN Ber- <b>AKHLAK</b>
		<p>Penulis bersikap sopan dan ramah terhadap petugas validasi dan pengecekan.</p> <p>Kolaboratif: Penulis berkoordinasi dengan petugas Validasi dan pengecekan.</p>
2. Pembuatan Buku Saku	Riset terkait aturan-aturan yang akan dituangkan	<p>Kompeten: Penulis melaksanakan tugas dengan berusaha yang terbaik dengan mempelajari terlebih materi-materi yang akan dituangkan kedalam buku saku.</p> <p>Akuntabel: Penulis bertanggung jawab terhadap materi yang dituangkan kedalam buku saku.</p> <p>Adaptif: Penulis berinovasi dan memperbaiki diri dengan menambah ilmu dan wawasan.</p>
	Menuangkan hasil riset terkait aturan-aturan kedalam buku saku	<p>Berorientasi Pelayanan: Penulis berusaha memenuhi kebutuhan masyarakat dengan membuat buku saku .</p> <p>Akuntabel: Penulis menyelesaikan buku saku adalah bentuk pertanggungjawaban dalam menyelesaikan tugasnya.</p>

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan dengan Substansi Nilai- Nilai Dasar ASN Ber- <b>AKHLAK</b>
		<p>Kompeten: Dengan dibuatnya buku saku dapat dimanfaatkan untuk menambah pengetahuan bagi pihak lain.</p> <p>Meminta pendapat atau kritik dari mentor terhadap buku saku</p> <p>Loyal: Penulis melakukan konsultasi dengan mentor (atasan) dan meminta pendapat terkait buku saku yang telah disusun.</p> <p>Kolaboratif: Penulis berkoordinasi dan meminta masukan dengan atasan terkait buku saku yang telah disusun.</p> <p>Harmonis: Penulis meminta pendapat mentor (atasan) agar selaras dalam bekerja sama.</p>
3. Pengunggahan buku saku kedalam QR Barcode/ Link	Mengubah format dari buku saku ke format yang sesuai agar dapat di unggah kedalam QR Barcode / Link	<p>Berorientasi Pelayanan: Penulis mengubah format sehingga dapat diunggah ke dalam QR Barcode/Link, maka akan memudahkan masyarakat untuk mengaksesnya.</p> <p>Kompeten: Penulis melakukan perubahan format file buku saku ke dalam QR Barcode/Link agar mempermudah akses mempelajari file tersebut.</p>



Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan dengan Substansi Nilai- Nilai Dasar ASN Ber- <b>AKHLAK</b>
		<p>Adaptif:</p> <p>Penulis berinovasi dan beradaptasi sesuai perkembangan yang ada dengan mengubah format ke bentuk QR Barcode/Link untuk memudahkan masyarakat mengakses</p>
	<p>Mengunggah buku saku kedalam QR Barcode / Link</p>	<p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>Penulis mengunggah buku saku kedalam QR Barcode / Link maka masyarakat akan lebih mudah dalam mengakses file tersebut.</p> <p>Kompeten:</p> <p>Penulis mengunggah buku saku kedalam format yang lebih mudah diakses dapat membantu orang lain untuk mengetahui buku saku tersebut dengan lebih mudah.</p> <p>Adaptif:</p> <p>Penulis beradaptasi dengan perubahan yang ada dengan mengunggah file kedalam bentuk digital.</p>
	<p>Memeriksa kembali terhadap QR Barcode / Link yang telah diunggah buku saku didalamnya</p>	<p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>Penulis memastikan dengan benar apakah file buku saku sudah terunggah dengan benar atau belum.</p> <p>Akuntabel:</p> <p>Penulis teliti dan cermat dalam</p>

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan dengan Substansi Nilai- Nilai Dasar ASN Ber- <b>AKHLAK</b>
		<p>melaksanakan tugas dengan memeriksa kembali apa yang telah dikerjakan.</p> <p>Kompeten: Penulis berusaha memberikan hasil kualitas terbaik dengan memeriksa kembali tugas yang telah dikerjakan.</p>
4. Membuat media publikasi QR Barcode/ Link	Mempelajari cara mendesign media publikasi tersebut	<p>Berorientasi Pelayanan: Penulis mempelajari hal tersebut dengan maksud memberikan pekayanan yang optimal kepada masyarakat.</p> <p>Kompeten: Penulis terus belajar dan meningkatkan kompetensi diri.</p> <p>Adaptif: Penulis beradaptasi dengan kemajuan digital dengan memanfaatkannya sebagai media publikasi.</p>
	Membuat design media publikasi QR Barcode / Link tersebut	<p>Kompeten: Penulis melaksanakan tugas dengan berusaha membuat design media publikasi.</p> <p>Adaptif: Penulis berusaha berinovasi dengan dibuatnya design media publikasi tersebut.</p>

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan dengan Substansi Nilai- Nilai Dasar ASN Ber- <b>AKHLAK</b>
		Kolaboratif: Penulis bekerja sama dengan pihak lain dalam membantu membuat design media publikasi.
	Meminta pendapat atau kritik dari mentor terkait design media publikasi QR Barcode / Link tersebut	Loyal: Penulis berkonsultasi dengan mentor (atasan) dan meminta pendapat terkait design media publikasi yang telah dibuat. Kolaboratif: Penulis berkoordinasi dengan atasan terkait design media publikasi tersebut dan mendapat persetujuan. Harmonis: Penulis meminta pendapat mentor (atasan) agar selaras dalam bekerja sama.
	Mencetak media publikasi QR Barcode / Link tersebut	Berorientasi Pelayanan: Penulis mencetak media publikasi tersebut agar dapat dilihat dan diakses masyarakat yang membutuhkan. Akuntabel: Penulis menyelesaikan tugas yang ada dengan penuh rasa tanggung jawab.
5. Publikasi buku saku melalui media	Berkoordinasi dengan pihak internal terkait perizinan, prosedur, dll	Akuntabel: Penulis berkoordinasi terlebih dahulu dengan pihak lain merupakan bentuk

<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Keterkaitan dengan Substansi Nilai- Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK</b>
publikasi QR Barcode/ Link	sehubungan dengan publikasi buku saku secara konvensional maupun digital	<p>transparansi sehingga tidak ada kesalahpahaman dengan pihak lain</p> <p>Harmonis: Penulis berkoordinasi dengan pihak lain sebagai bentuk kerja sama agar berjalan dengan lancar dan saling menolong antar pihak yang terlibat.</p> <p>Loyal: Penulis memperhatikan kepentingan bersama dengan melakukan kegiatan sesuai dengan prosedur untuk kepentingan bersama.</p>
	Menempatkan media publikasi QR Barcode / Link buku saku tersebut di Kantor Pertanahan Kota Depok	<p>Berorientasi Pelayanan: Penulis berusaha memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dengan menempatkan media publikasi di kantor pertanahan kota depok sehingga dapat diakses dengan mudah.</p> <p>Akuntabel: Penulis berusaha menjadi problem solver dengan memberi solusi dan merealisasikannya, hal ini diharapkan akan membangun kepercayaan masyarakat atas kinerja sebagai seorang ASN.</p> <p>Loyal: Penulis ikut berkontribusi untuk</p>

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan dengan Substansi Nilai- Nilai Dasar ASN Ber- <b>AKHLAK</b>
		kepentingan masyarakat dengan memberikan edukasi melalui penempatan media publikasi di Kantor Pertanahan Kota Depok.
	Sosialisasi terkait buku saku tersebut baik secara langsung maupun media sosial (Instagram dan Twitter Kantor Pertanahan Kota Depok)	<p>Berorientasi Pelayanan: Penulis melakukan sosialisasi dengan sopan, ramah, dan professional.</p> <p>Kompeten: Penulis bersosialisasi baik melalui media sosial atau langsung, hal ini merupakan sikap membantu orang lain untuk belajar.</p> <p>Adaptif: Penulis melakukan sosialisasi secara digital merupakan salah satu bentuk mengikuti perkembangan zaman.</p>
6. Pelaporan	Penyusunan draft laporan aktualisasi	<p>Kompeten: Penulis menyelesaikan aktualisasi dengan membuat laporan aktualisasi.</p> <p>Akuntabel: Penulis menyusun laporan merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban dalam melaksanakan aktualisasi.</p> <p>Loyal: Penulis menyelesaikan laporan aktualisasi merupakan salah satu bentuk pengabdian kepada Bangsa</p>

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan dengan Substansi Nilai- Nilai Dasar ASN Ber- AKHLAK
		dengan memenuhi persyaratan sebagai CPNS 2022.
	Meminta pendapat atau kritik dari mentor dan <i>coach</i> terkait draft laporan aktualisasi	Loyal: Penulis meminta saran dan kritik dari atasan terhadap laporan aktualisasi. Kolaboratif: Penulis berkoordinasi dengan mentor dan <i>coach</i> terkait laporan aktualisasi dan siap menerima masukan. Harmonis: Penulis berkonsultasi kepada mentor dan <i>coach</i> agar selaras.
	Pencetakan draft laporan aktualisasi	Akuntabel: penulis mampu menyelesaikan laporan hingga akhir dengan penuh tanggungjawab. Kompeten: Penulis menyelesaikan tugas dengan Berusaha yang terbaik.

**b. Kontribusi Output Kegiatan terhadap pencapaian Visi Misi Organisasi**

Rangkaian kegiatan yang dilakukan berpedoman kepada Visi Misi Organisasi, Adapun mengenai realisasi/output aktualisasi dan kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi ditampilkan dalam bentuk tabel 3.2 berikut:

Tabel 3.2 Kontribusi Output Kegiatan terhadap Visi-Misi Organisasi

Kegiatan	Output Kegiatan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi
1. Persiapan	Persetujuan isu dan	Melakukan persiapan dan konsultasi

<b>Kegiatan</b>	<b>Output Kegiatan</b>	<b>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi</b>
	gagasan dari mentor dan data list PPAT	dengan mentor serta rekan yang bersangkutan terkait laporan aktualisasi maka akan mewujudkan Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”
2. Pembuatan Buku Saku	Buku Saku	Membuat buku saku yang berguna untuk mengedukasi masyarakat serta melalui konsultasi dengan berbagai pihak maka mampu menghasilkan suatu layanan/produk yang optimal dan berkualitas tinggi, hal ini merupakan perwujudan dari Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia. Dan juga Tujuan dari Misi Pertama yaitu: Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.
3. Pengunggahan buku saku kedalam QR Barcode / Link	Buku saku yang telah diunggah kedalam QR Barcode / Link	Mampu memanfaatkan teknologi sebagai sarana penyebarluasan informasi merupakan wujud dari Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar

Kegiatan	Output Kegiatan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi
		Dunia. Dan juga Tujuan dari Misi Pertama yaitu: Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.
4. Membuat media publikasi QR Barcode / Link	Media publikasi QR Barcode/Link berupa <i>standing banner</i>	Memanfaatkan segala bentuk media publikasi yang digunakan untuk memberi edukasi bagi masyarakat merupakan wujud dari Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia, dan juga dalam melayani masyarakat, selanjutnya juga mendukung pencapaian misi ke-2 ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia.
5. Publikasi buku saku melalui media publikasi QR Barcode / Link	QR Barcode/link berhasil dipublikasi melalui media publikasi baik secara konvensional maupun digital	Berkolaborasi dengan berbagai pihak sebagai bentuk kerja sama demi terwujudnya pelayanan yang berkualitas tinggi dan meningkatkan kepercayaan masyarakat karena merasa diperhatikan dengan memberi edukasi merupakan wujud dari Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia, dan juga dalam melayani masyarakat, selanjutnya juga mendukung pencapaian misi



Kegiatan	Output Kegiatan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi
		ke-2 ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia.
6. Pelaporan	Laporan Aktualisasi	Melaksanakan pelaporan sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban sebagai ASN untuk peningkatan kualitas pelayanan merupakan wujud dari Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.

**c. Kontribusi Output Kegiatan terhadap pencapaian Nilai - Nilai Organisasi**

Rangkaian kegiatan yang dikerjakan berpedoman pada Nilai-nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya. Adapun mengenai realisasi/output aktualisasi dan kontribusi nilai-nilai organisasi ditampilkan ada tabel 3.3 berikut:

Tabel 3.3 Kontribusi Output Kegiatan terhadap Nilai-Nilai Organisasi

Kegiatan	Output Kegiatan	Kontribusi terhadap Nilai-Nilai Organisasi
1. Persiapan	Persetujuan isu dan gagasan dari mentor dan data list PPAT	Profesional: Melalui kegiatan konsultasi dapat mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas, kreatif serta mewujudkan sikap ramah, sopan dan disiplin, serta profesional terhadap pimpinan maupun rekan kerja.

Kegiatan	Output Kegiatan	Kontribusi terhadap Nilai-Nilai Organisasi
2. Pembuatan Buku Saku	Buku Saku	<p>Melayani:</p> <p>Membuat buku saku adalah salah satu bentuk pelayanan kepada masyarakat terkait pemenuhan kebutuhan info-info yang berguna untuk mereka.</p> <p>Profesional:</p> <p>Dalam menyusun buku saku, harus dilakukan secara cermat dan teliti dengan melakukan riset terlebih dahulu untuk menghindari kesalahan sehingga hasil yang diinginkan dapat memberi manfaat ke banyak pihak</p> <p>Terpercaya:</p> <p>Aturan-aturan yang dituangkan kedalam buku saku berdasarkan peraturan yang ada dan berlaku.</p>
3. Pengunggahan buku saku kedalam QR Barcode / Link	Buku saku yang telah diunggah kedalam QR Barcode / Link	<p>Melayani:</p> <p>Dengan diubahnya format buku saku kedalam QR Barcode/Link hal ini akan memudahkan pelayanan masyarakat untuk mengakses buku saku tersebut.</p>
4. Membuat media publikasi QR Barcode / Link	Media publikasi QR Barcode/Link berupa <i>standing banner</i>	<p>Melayani:</p> <p>Bentuk pelayanan kepada masyarakat dengan membuat media publikasi <i>standing banner</i> yang dapat dilihat dan diakses oleh masyarakat.</p>

Kegiatan	Output Kegiatan	Kontribusi terhadap Nilai-Nilai Organisasi
5. Publikasi buku saku melalui media publikasi QR Barcode / Link	QR Barcode/link berhasil dipublikasi melalui media publikasi baik secara konvensional maupun digital	<p>Melayani:</p> <p>Memberikan pelayanan yang dapat memudahkan para pihak dengan dibuatnya buku saku dan diunggah ke format digital sehingga mudah diakses.</p> <p>Profesional:</p> <p>Berkerja sama dengan pihak internal demi terlaksananya tujuan dari publikasi buku saku yang dapat digunakan untuk mengedukasi masyarakat.</p>
6. Pelaporan	Laporan Aktualisasi	<p>Profesional:</p> <p>Pelaporan merupakan bentuk penerapan perilaku ASN yang professional.</p>

**d. Manfaat Aktualisasi**

Dalam melaksanakan aktualisasi ini, penulis berharap kegiatan aktualisasi ini dapat bermanfaat baik internal instansi maupun eksternal instansi. Adapun manfaat aktualisasi ini antara lain:

- a. Meningkatnya pemahaman oleh pegawai Kantor Pertanahan Kota Depok dan juga Pegawai Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) mengenai Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik;
- b. Membantu mewujudkan peningkatan pelayanan khususnya Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik;
- c. Kegiatan aktualisasi ini menjadikan penulis untuk lebih kreatif dalam mengemas informasi melalui pembuatan buku saku berikut media publikasinya, serta lebih mengetahui prosedur dan persyaratan tentang Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik.

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

Dalam menjalankan suatu kegiatan tentunya tidak terlepas dari factor-faktor yang mempengaruhinya. Berikut merupakan factor pendukung dan faktor penghambat realisasi selama proses habituasi, yaitu:

#### **1. Faktor Pendukung**

Selama proses aktualisasi dan habituasi di Kantor Pertanahan Kota Depok terdapat beberapa faktor yang mendukung terealisasinya aktualisasi dan habituasi yang dilakukan oleh penulis antara lain :

- a. Dukungan dari atasan (mentor) dalam memberikan kritik dan saran terhadap pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini serta rekan kerja penulis yang ikut serta membantu dalam pelaksanaan, sehingga kegiatan aktualisasi ini dapat berjalan sebagaimana yang telah direncanakan;
- b. Dukungan dari pihak internal ataupun eksternal yang ikut membantu dan memberikan dukungan sehingga terlaksananya aktualisasi ini;
- c. Tersedianya fasilitas kantor yang mendukung berjalan kegiatan ini yang memberikan kemudahan bagi penulis dalam melakukan akses data.

#### **2. Faktor Penghambat**

Selain faktor pendukung dalam keberjalanan aktualisasi dan habituasi terdapat beberapa faktor yang menghambat terealisasinya aktualisasi dan habituasi yang dilakukan penulis antara lain :

- a. Banyaknya jumlah PPAT di Kota Depok sehingga tidak memungkinkan bagi penulis untuk mengaktualisasikan keseluruhannya.
- b. Kurangnya pemahaman dan pengalaman dalam proses pengecekan sertipikat sedikit memberikan kendala dan terhambatnya proses aktualisasi. Solusinya yaitu penulis ingin terus belajar dan mendalami hal tersebut agar lebih memahaminya.

#### D. Tindak Lanjut

Tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi ini yaitu melaksanakan kegiatan yang menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dan mengaplikasikan peran dan kedudukan ASN selama melaksanakan tugas sebagai ASN dan pelayan publik sesuai tabel berikut:

Tabel 3.4 Tindak Lanjut

No.	Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1.	Melakukan sosialisasi dan evaluasi lanjutan kepada para PPAT	Berorientasi Pelayanan	Melakukan sosialisasi dan evaluasi lanjutan bertujuan untuk meningkatkan lagi performa para PPAT sehingga pelayanan ke masyarakat menjadi lebih optimal dan memuaskan.
		Akuntabel	Sosialisasi dan evaluasi adalah bentuk pertanggungjawaban dari pegawai ASN sebagai <i>problem solver</i> .
		Kompeten	Kegiatan sosialisasi merupakan bentuk dari membantu pihak lain belajar dan berkembang.
		Harmonis	Berkoordinasi dengan pihak internal agar dapat terlaksananya kegiatan tersebut.
		Loyal	Kegiatan ini merupakan salah satu wujud kontribusi kepada instansi untuk meningkatkan pelayanan

			khususnya pengecekan elektronik.
		Kolaboratif	Bekerja sama dengan berbagai pihak baik internal maupun eksternal demi terlaksananya kegiatan tersebut.

Bogor, 2 September 2022

Mengetahui,

Yang Menyatakan,




Riyanto S. Tosse, S.SIT., M.SI  
NIP 19721117 199303 1 005

Dinda Rizky Nurfarida  
NIP 19970531 202204 2 002

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Isu yang dipilih pada kegiatan aktualisasi ini adalah Kurang disiplinnya PPAT dalam pemberkasan pengecekan Sertipikat Hak Atas Tanah secara elektronik di Kantor Pertanahan Kota Depok. Permasalahan atau isu tersebut dapat dipecahkan dengan melakukan Pengadaan buku saku bagi para PPAT yang sudah di digitalisasi kedalam format QR Barcode / Link, yang dilaksanakan melalui 6 kegiatan utama yaitu:

1. Persiapan;
2. Pembuatan buku saku;
3. Pengunggahan buku saku kedalam QR Barcode / Link;
4. Membuat media publikasi QR Barcode / Link;
5. Publikasi buku saku melalui media publikasi QR Barcode / Link;
6. Pelaporan.

Selama proses aktualisasi, kegiatan berjalan dengan lancar dan semua rencana kegiatan aktualisasi terealisasi semuanya. Kegiatan aktualisasi ini menjadikan penulis untuk lebih kreatif dalam mengemas dan menyampaikan informasi yaitu dengan menggunakan media publikasi berupa *standing banner* berisi QR Barcode / Link untuk diletakkan di lobi Kantor dan juga diunggah pada media sosial Kantor Pertanahan Kota Depok sebagai bentuk optimalisasi peningkatan kedisiplinan dan kepehaman para PPAT dalam melakukan pemberkasan secara elektronik khususnya pengecekan sertipikat. Selain itu, kegiatan ini menuntut penulis untuk bekerja dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi pada pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Akuntabel, dan Kolaboratif (BerAKHLAK).

#### **B. Rekomendasi**

Hasil akhir dari seluruh rangkaian aktualisasi ini adalah peningkatan pendisiplinan dan kepehaman para PPAT dalam pemberkasan pengecekan sertipikat secara elektronik. Dalam pelaksanaannya, penulis mengharapkan kedepannya PPAT yang mana selaku mitra BPN dapat lebih memperhatikan hal yang dianggap sepele dalam melakukan pemberkasan untuk lebih disiplin lagi agar tidak terjadi kesalahan dalam pemberkasan sehingga

permohonan akan langsung di proses dan pelayanan akan lebih cepat dan memuaskan lagi untuk masyarakat. Selain itu, Penulis akan terus melakukan dan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) di lingkungan kerja dan mengajak seluruh pegawai dapat menerapkan nilai BerAKHLAK dalam menjalankan tupoksinya untuk mendukung visi misi Kementerian ATR/BPN. Semoga kedepannya, Penulis dan seluruh pegawai di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Depok dapat menjadikan nilai-nilai BerAKHLAK sebagai pedoman untuk menjadi seorang ASN yang menjunjung tinggi harkat dan martabat sebagai ASN.



## REFERENSI

- Amelia, Rizki. 2021. Modul SMART ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Fattimah, Elly dan Erna Irawati. 2017. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Manajemen Aparatur Sipil Negara. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara republic Indonesia.
- Handoko, Ramah. 2021. Modul Akuntabel Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Jalis, Ahmad. 2021. Modul Kompeten Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Mirdin, Andi Adiyat. 2021. Modul Berorientasi Pelayanan Pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara republic Indonesia.
- Rahmanendra, Dwi. 2021. Modul Loyal Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Sejati, Tri A. 2021. Modul Kolaboratif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Sembodo, Jarot. 2021. Modul Harmonis Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Suwarno, Yogi. 2021. Modul Adaptif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Presiden Republik Indonesia, 2021, Peraturan Pemerintah No 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah.
- Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional, 2021, Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2021 tentang Perubahan ketiga Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah.
- Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional, 2017, Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Layanan Informasi Secara Elektronik
- Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional, 2021, Keputusan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia

Nomor : 133.1/SK-100.KP.03.01/IV/2022 Tanggal 1 April 2022 Tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun Anggaran 2021.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional qq Sekretariat Jendereal, 2022, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas Nomor : 3926.857/Spt-100.2.KP.03.01/V/2022 tanggal 9 Mei 2022.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional, 2020, 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 Pertanaha.

Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional, 2021, Modul 2 PKTBT Penata Pertanahan – Tenurial.

Wikipedia, 2022, [https://id.wikipedia.org/wiki/Kota\\_Depok](https://id.wikipedia.org/wiki/Kota_Depok) .

Kantor Pertanahan Kota Depok, 2022, <https://kot-depok.atrbpn.go.id/> .

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional, 2022, <https://jdih.atrbpn.go.id/>

## LAMPIRAN

### Lampiran 1.

### Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

Tabel Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No	Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
<b>Persiapan</b>									
1.	Mempelajari materi terkait isu yang akan diangkat	1	1	1					3
	Melakukan koordinasi awal dengan mentor				1	1		1	3
	Berkoordinasi dengan petugas validasi dan pengecekan		1		1			1	3
<b>Pembuatan buku saku</b>									
2.	Riset terkait aturan-aturan yang akan dituangkan kedalam buku saku		1	1			1		3
	Menuangkan hasil riset terkait aturan-aturan	1	1	1					3
	Meminta pendapat atau kritik dari mentor terhadap buku saku				1	1		1	3
<b>Pengunggahan buku saku kedalam QR Barcode / Link</b>									
3.	Mengubah format dari buku saku ke format yang sesuai agar dapat di unggah kedalam QR Barcode / Link	1		1			1		3

No	Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
	Mengunggah buku saku kedalam QR Barcode / Link	1		1			1		3
	Memeriksa kembali terhadap QR Barcode / Link yang telah diunggah buku saku didalamnya	1	1	1					3
	<b>Membuat media publikasi QR Barcode / Link</b>								
	Mempelajari cara mendesign media publikasi tersebut	1		1			1		3
	Membuat design media publikasi QR Barcode / Link tersebut			1			1	1	3
4.	Meminta pendapat atau kritik dari mentor terkait design media publikasi QR Barcode / Link tersebut				1	1		1	3
	Mencetak media publikasi QR Barcode / Link tersebut	1	1						2
	<b>Publikasi buku saku melalui media publikasi QR Barcode / Link</b>								
5.	Berkoordinasi dengan pihak internal terkait perizinan, prosedur, dll sehubungan dengan publikasi buku saku secara konvensional maupun digital		1		1	1			3

No	Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
	Menempatkan media publikasi QR Barcode / Link buku saku tersebut di Kantor Pertanahan Kota Depok	1	1			1			3
	Sosialisasi terkait buku saku tersebut baik secara langsung maupun media sosial (Instagram dan Twitter Kantor Pertanahan Kota Depok)	1		1			1		3
	<b>Pelaporan</b>								
	Penyusunan laporan aktualisasi		1	1		1			3
6.	Meminta pendapat atau kritik dari mentor dan coach terkait laporan aktualisasi				1	1		1	3
	Pencetakan laporan aktualisasi		1	1					2
	<b>Jumlah</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>55</b>



	Memeriksa kembali terhadap QR Barcode / Link yang telah diunggah buku saku didalamnya	1	1	1				3	1	1	1					3	
<b>Membuat media publikasi QR Barcode / Link</b>																	
4.	Mempelajari cara mendesign media publikasi tersebut	1		1			1	3	1		1			1		3	
	Membuat design media publikasi QR Barcode / Link tersebut			1		1	1	3			1			1	1	3	
	Meminta pendapat atau kritik dari mentor terkait design media publikasi QR Barcode / Link tersebut				1	1	1	3				1	1		1	3	
	Mencetak media publikasi QR Barcode / Link tersebut	1	1					2	1	1						2	
	<b>Publikasi buku saku melalui media publikasi QR Barcode / Link</b>																
5.	Berkoordinasi dengan pihak internal terkait perizinan, prosedur, dll sehubungan dengan publikasi buku saku secara konvensional maupun digital		1		1	1		3		1		1	1			3	
	Menempatkan media publikasi QR Barcode / Link buku saku tersebut di Kantor Pertanahan Kota Depok	1	1			1		3	1	1			1			3	
	Sosialisasi terkait buku saku tersebut baik secara langsung maupun media sosial (Instagram dan	1		1			1	3	1		1			1		3	

	Twitter Kantor Pertanahan Kota Depok)																
	<b>Pelaporan</b>																
6.	Penyusunan laporan aktualisasi		1	1		1			3		1	1		1			3
	Meminta pendapat atau kritik dari Mentor dan Coach terkait laporan aktualisasi				1	1		1	3				1	1		1	3
	Pencetakan laporan aktualisasi		1	1					2		1	1					2
<b>Jumlah MP yang diaktualisasikan</b>		<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>55</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>55</b>



### Lampiran 3.

#### Daftar PPAT Yang Salah Dalam Mengunggah Berkas Sampai Dengan Bulan Juni

Tabel Daftar PPAT Yang Salah Dalam Mengunggah Berkas Sampai Dengan Bulan Juni

NO	NAMA PPAT	JUMLAH BERKAS	STATUS
1.	NUR SETYAWATI	2	MENUNGGU PERBAIKAN
2.	KANIA SUSANTY EDWIN	41	MENUNGGU PERBAIKAN
3.	AMALIA SAUSAN	1	MENUNGGU PERBAIKAN
4.	HAJJAH YANI SURYANI	1	MENUNGGU PERBAIKAN
5.	SARI WARDIA	5	MENUNGGU PERBAIKAN
6.	HOSIANA CAESARIA M	17	MENUNGGU PERBAIKAN
7.	ARSIN EFFENDY	7	MENUNGGU PERBAIKAN
8.	MEITINAH	6	MENUNGGU PERBAIKAN
9.	RAHYU MINARTI	8	MENUNGGU PERBAIKAN
10.	EVI YUNIARTI	1	MENUNGGU PERBAIKAN
11.	HERDIANTY WITJAKSANA	1	MENUNGGU PERBAIKAN
12.	MIRA DEWI MIRIAM	6	MENUNGGU PERBAIKAN
13.	SUSANTI SALIM	2	MENUNGGU PERBAIKAN
14.	ERNING TRI IRJAYANTI	2	MENUNGGU PERBAIKAN
15.	BERNARDINA MARIA	5	MENUNGGU PERBAIKAN
16.	SILVIA OCTAVIANI	4	MENUNGGU PERBAIKAN
17.	WINDA UTAMI	2	MENUNGGU PERBAIKAN
18.	MISBAHUL MUNIR	27	MENUNGGU PERBAIKAN
19.	FETTY MAYLIANA	4	MENUNGGU PERBAIKAN
20.	RINI LESTARI	13	MENUNGGU PERBAIKAN
21.	RIN SUTJIATI	6	MENUNGGU PERBAIKAN
22.	MISSI ANANDA	1	MENUNGGU PERBAIKAN
23.	RAHARJONO	5	MENUNGGU PERBAIKAN
24.	RIANI HERAWATI	2	MENUNGGU PERBAIKAN
25.	MASDIANA	28	MENUNGGU PERBAIKAN
26.	CUT DARA PUSPITA	1	MENUNGGU PERBAIKAN
27.	BUNGA SUKMA NANDITA	7	MENUNGGU PERBAIKAN
28.	NEILA RAHMI	6	MENUNGGU PERBAIKAN

29.	ELFI HUSAINI LUBIS	5	MENUNGGU PERBAIKAN
30.	ISMIATI DWI RAHAYU	4	MENUNGGU PERBAIKAN
31.	LENY WIDJAJA	5	MENUNGGU PERBAIKAN
32.	LIDIAWATI EVI SETIONO	6	MENUNGGU PERBAIKAN
33.	WIJI HANDIYANI	1	MENUNGGU PERBAIKAN
34.	CHANDRA ELLA DIANA	5	MENUNGGU PERBAIKAN
35.	SIXIANA SAMEDI	1	MENUNGGU PERBAIKAN
36.	WAHONO	2	MENUNGGU PERBAIKAN
37.	ROBBYSON HALIM	1	MENUNGGU PERBAIKAN
38.	JULISETYANTI EWOWATI	1	MENUNGGU PERBAIKAN
39.	SITI NURDJANNAH DARIUS	5	MENUNGGU PERBAIKAN
40.	NOER AINI RACHMAN	2	MENUNGGU PERBAIKAN
41.	ISA MEILIA	20	MENUNGGU PERBAIKAN
42.	AHMAD BUDIARTO	4	MENUNGGU PERBAIKAN
43.	ANGGIANA PUTRI NURSANTI	5	MENUNGGU PERBAIKAN
44.	PIRTON ANDIKA L	1	MENUNGGU PERBAIKAN
45.	ANESTA CHRISANTI	5	MENUNGGU PERBAIKAN
46.	MEITY RAHMAIDA NASUTION	7	MENUNGGU PERBAIKAN
47.	HILDA KURNIANTI SJAFEI	3	MENUNGGU PERBAIKAN
48.	HENDRO LAKSONO	1	MENUNGGU PERBAIKAN
49.	SITI FIDYAWATI	4	MENUNGGU PERBAIKAN
50.	UMENDARTINI	1	MENUNGGU PERBAIKAN
51.	NOFRIWATI AMIRUDDIN	3	MENUNGGU PERBAIKAN
52.	MYRNA ZACHRAINA	2	MENUNGGU PERBAIKAN
53.	FIRMANSJAH	1	MENUNGGU PERBAIKAN
54.	NUKE NURUL SORAYA	4	MENUNGGU PERBAIKAN
55.	FIDE PRIMA HARTANTO	6	MENUNGGU PERBAIKAN
56.	ERWIN ARIFIN	3	MENUNGGU PERBAIKAN
57.	DWI PRIHARYANTO	2	MENUNGGU PERBAIKAN
58.	MEGA SHINTA TJAHJA PUTRI	1	MENUNGGU PERBAIKAN
59.	DEDE HIDAYAT	2	MENUNGGU PERBAIKAN

60.	HERI SUBAGYO	2	MENUNGGU PERBAIKAN
61.	M. SYARIF UMAR	1	MENUNGGU PERBAIKAN
62.	LUCKY ASTUTI ICHWAN	1	MENUNGGU PERBAIKAN
63.	HENDRO HARTANTO	1	MENUNGGU PERBAIKAN
64.	MANGASI SOTARDUGA TAMBUNAN	4	MENUNGGU PERBAIKAN
65.	YAYAN SUPIANI	4	MENUNGGU PERBAIKAN
66.	HERLINDA	1	MENUNGGU PERBAIKAN
67.	MARGIE PRIMASARI	1	MENUNGGU PERBAIKAN
68.	YULIANTI ROSHIDA	1	MENUNGGU PERBAIKAN
69.	LINDA ANDRIANI	1	MENUNGGU PERBAIKAN
70.	SARTIKA ISRAMI	1	MENUNGGU PERBAIKAN
71.	ESTI PURNAMI	6	MENUNGGU PERBAIKAN
72.	VASHTI SISTRIA ARUMSARI	1	MENUNGGU PERBAIKAN
73.	HANARIAH	1	MENUNGGU PERBAIKAN
74.	ZULHERI	2	MENUNGGU PERBAIKAN
75.	ZETSPLAYERS TARIGAN	2	MENUNGGU PERBAIKAN
76.	EDDY HARYADI	3	MENUNGGU PERBAIKAN
77.	SUMARNI BOER	2	MENUNGGU PERBAIKAN
78.	SYAIFUL HIDAYAT	4	MENUNGGU PERBAIKAN
79.	YATINI	1	MENUNGGU PERBAIKAN
80.	TIA AGUSTINA	8	MENUNGGU PERBAIKAN
81.	KURNIA JAYA	1	MENUNGGU PERBAIKAN
82.	GUSTIAH RAHMAWATI	1	MENUNGGU PERBAIKAN
83.	ERIKA FENI MASYITHO	1	MENUNGGU PERBAIKAN
<b>JUMLAH BERKAS</b>		<b>375</b>	

#### Lampiran 4.

#### Daftar PPAT Yang Salah Dalam Mengunggah Berkas sampai dengan bulan Juli

Tabel Daftar PPAT Yang Salah Dalam Mengunggah Berkas sampai dengan bulan Juli

No	Nama PPAT	Jumlah Berkas	Status
1.	Nikmah	3	Menunggu Perbaikan
2.	Fide Prima Hartanto	7	Menunggu Perbaikan
3.	Yayan Supiani	2	Menunggu Perbaikan
4.	Neila Rahmi	7	Menunggu Perbaikan
5.	Noer Aini Rachman Becken	3	Menunggu Perbaikan
6.	Zetsplayers Tarigan	2	Menunggu Perbaikan
7.	Arsin Effendy	3	Menunggu Perbaikan
8.	Hanariah	11	Menunggu Perbaikan
9.	Evi Yuniarti	1	Menunggu Perbaikan
10.	Ahmad Budiarto	4	Menunggu Perbaikan
11.	Winda Utami	1	Menunggu Perbaikan
12.	Sari Wardia	2	Menunggu Perbaikan
13.	Hilda Kurnianti Sjafei	2	Menunggu Perbaikan
14.	Rahyu Minarti	1	Menunggu

No	Nama PPAT	Jumlah Berkas	Status
			Perbaikan
15.	Heri Subagyo	3	Menunggu Perbaikan
16.	Anggiana Putri Nursanti	2	Menunggu Perbaikan
17.	Mira Dewi Miriam	5	Menunggu Perbaikan
18.	Siti Fidyawati	6	Menunggu Perbaikan
19.	Elfi Husaini Lubis	1	Menunggu Perbaikan
20.	Lidiawati Evi Setiono	10	Menunggu Perbaikan
21.	Leny Widjaja	6	Menunggu Perbaikan
22.	Masdiana	8	Menunggu Perbaikan
23.	Rin Sutjiati	5	Menunggu Perbaikan
24.	Anggi Lestari	1	Menunggu Perbaikan
25.	Wiji Handiyani	2	Menunggu Perbaikan
26.	Chandra Ella Diana	3	Menunggu Perbaikan
27.	Sixiana Samedi	2	Menunggu Perbaikan
28.	Syaiful Hidayat	2	Menunggu Perbaikan
29.	Siti Nurdjannah Darius	4	Menunggu

No	Nama PPAT	Jumlah Berkas	Status
			Perbaikan
30.	Indah Sariningrum	1	Menunggu Perbaikan
31.	Mailista	3	Menunggu Perbaikan
32.	Firmansjah	1	Menunggu Perbaikan
33.	Ismiati Devi Rahayu	2	Menunggu Perbaikan
34.	Ira Lasmiarsih Surjono	1	Menunggu Perbaikan
35.	Isa Meilia	11	Menunggu Perbaikan
36.	Rini Lestari	4	Menunggu Perbaikan
37.	Yatini	1	Menunggu Perbaikan
38.	Muhammad Ali	7	Menunggu Perbaikan
39.	Anesta Chrisanti	1	Menunggu Perbaikan
40.	Musri Efendi	2	Menunggu Perbaikan
41.	Gustiah Rahmawati	1	Menunggu Perbaikan
42.	Silvia Octaviani	2	Menunggu Perbaikan
43.	M. Syarif Umar	1	Menunggu Perbaikan
44.	Reza Akbarsyah	1	Menunggu

No	Nama PPAT	Jumlah Berkas	Status
			Perbaikan
45.	Eddy Haryadi	1	Menunggu Perbaikan
46.	Raharjono	1	Menunggu Perbaikan
47.	Pria Takari Utama	1	Menunggu Perbaikan
48.	Zulheri	1	Menunggu Perbaikan
49.	Yuli Rizki Anggrorowati	1	Menunggu Perbaikan
50.	Hendro Hartanto	1	Menunggu Perbaikan
51.	Markhamah	1	Menunggu Perbaikan
52.	Dwiyanti Swandayani Aditia	1	Menunggu Perbaikan
53.	Netty Sitompul	1	Menunggu Perbaikan
54.	Raden Sjarief Budiman	1	Menunggu Perbaikan
55,	Andriyani Mirawati	2	Menunggu Perbaikan
56.	Tia Agustina	1	Menunggu Perbaikan
57.	Nuke Nurul Soraya	1	Menunggu Perbaikan
58.	Theodorus Suwandy	1	Menunggu Perbaikan
59.	Vera Dewi Rochyati	3	Menunggu

No	Nama PPAT	Jumlah Berkas	Status
			Perbaikan
60.	Erning Tri Irjayanti	1	Menunggu Perbaikan
61.	Misbahul Munir	3	Menunggu Perbaikan
62.	Djummeiti Himawati	1	Menunggu Perbaikan
63.	Supriyanto	1	Menunggu Perbaikan
64.	Pipit Lindung Bulan	1	Menunggu Perbaikan
65.	Sumarni Boer	1	Menunggu Perbaikan
66.	Meity Rahmaida Nasution	1	Menunggu Perbaikan
Jumlah Berkas		175	



## Lampiran 5.

### Laporan Mingguan Aktualisasi

Tabel laporan minggu ke-1

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin-Selasa / 4-5 Juli 2022	Persiapan	Mempelajari materi terkait isu yang akan diangkat	Persetujuan isu dan gagasan dari mentor dan Data list PPAT	Sudah dilaksanakan sesuai dengan jadwal
Rabu / 6 Juli 2022		Melakukan koordinasi awal dengan mentor		Sudah dilaksanakan sesuai dengan jadwal
Rabu / 6 Juli 2022		Berkoordinasi dengan petugas validasi dan pengecekan		Sudah dilaksanakan sesuai dengan jadwal
Jumat / 8 Juli 2022	Pembuatan buku saku	Riset terkait aturan-aturan yang akan dituangkan kedalam buku saku	Buku Saku	Sudah dilaksanakan sesuai dengan jadwal
Senin-Selasa / 11-12 Juli 2022		Menuangkan hasil riset terkait aturan-aturan kedalam buku saku		Sudah dilaksanakan sesuai dengan jadwal
Rabu / 13 Juli 2022		Meminta pendapat atau kritik dari mentor terhadap buku saku		Sudah dilaksanakan sesuai dengan jadwal
Kamis / 14 Juli 2022	Pengunggahan Buku Saku	Mengubah format dari buku saku ke	Buku saku yang telah diunggah	Sudah dilaksanakan

	Kedalam QR Barcode / Link	format yang sesuai agar dapat di unggah kedalam QR Barcode / Link	kedalam QR Barcode / Link	sesuai dengan jadwal
Jum'at / 15 Juli 2022		Mengunggah buku saku kedalam QR Barcode / Link		Sudah dilaksanakan sesuai dengan jadwal
Jum'at / 15 Juli 2022		Memeriksa kembali terhadap QR Barcode / Link yang telah diunggah buku saku didalamnya		Sudah dilaksanakan sesuai dengan jadwal

Tabel laporan minggu ke-2

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin / 18 Juli 2022		Mempelajari cara mendesign media publikasi tersebut		Sudah dilaksanakan sesuai dengan jadwal
Selasa-Rabu / 19-20 Juli 2022	Membuat Media Publikasi QR Barcode / Link	Membuat design media publikasi QR Barcode / Link tersebut	Media publikasi QR Barcode/Link berupa <i>standing banner</i>	Sudah dilaksanakan sesuai dengan jadwal
Kamis / 21 Juli 2022		Meminta pendapat atau kritik dari mentor terkait design media publikasi QR Barcode / Link		Sudah dilaksanakan sesuai dengan jadwal

		tersebut	
Jum'at / 22 Juli 2022		Mencetak media publikasi QR Barcode / Link tersebut	Sudah dilaksanakan sesuai dengan jadwal

Tabel laporan minggu ke-3

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Rabu-Kamis / 27-28 Juli 2022	Publikasi Buku Saku Melalui Media Publikasi QR Barcode / Link	Berkoordinasi dengan pihak internal terkait perizinan, prosedur, dll sehubungan dengan publikasi buku saku secara konvensional maupun digital	QR Barcode/link berhasil dipublikasi melalui media publikasi baik secara konvensional maupun digital	Sudah dilaksanakan sesuai dengan jadwal
Kamis / 28 Juli 2022		Menempatkan media publikasi QR Barcode / Link buku saku tersebut di Kantor Pertanahan Kota Depok		Sudah dilaksanakan sesuai dengan jadwal
Kamis- Jum'at / 28 Juli 2022		Sosialisasi terkait buku saku tersebut baik secara langsung maupun media sosial (Instagram Kantor Pertanahan Kota Depok)		Sudah dilaksanakan sesuai dengan jadwal

Tabel laporan minggu ke-4

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin-Kamis / 1-4 Agustus 2022	Pelaporan	Penyusunan draft laporan aktualisasi	Draft Laporan Aktualisasi	Sudah dilaksanakan sesuai dengan jadwal
Jum'at-Sabtu / 5-6 Agustus 2022		Meminta pendapat atau kritik dari mentor dan <i>coach</i> terkait draft laporan aktualisasi		Sudah dilaksanakan sesuai dengan jadwal
Sabtu / 6 Agustus 2022		Pencetakan draft laporan aktualisasi		Sudah dilaksanakan sesuai dengan jadwal

**Mentor**



**(RIYANTO S. TOSSE, S.SIT., M.SI)**

**NIP: 19721117 199303 1 005**

**Peserta**




**(DINDA RIZKY NURFARIDA, S.H)**

**NIP: 19970531 202204 2 002**


## Lampiran 6.

### Kartu Bimbingan Mentor

#### Kegiatan 1 : Persiapan


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan: 1. Mempelajari materi terkait isu yang akan diangkat 2. Melakukan koordinasi awal dengan mentor 3. Berkoordinasi dengan petugas validasi dan pengecekan	Menyetujui isu yang akan diangkat dan mempersilahkan untuk lanjut ke kegiatan selanjutnya	  (RIYANTO S. TOSSE, S.SIT., M.SI) NIP: 19721117 199303 1 005
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan: Persetujuan isu dan gagasan dari mentor dan Data list PPAT.		
✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Kolaboratif.		
✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia		
✓ Penguatan Nilai Organisasi: Profesional		

**Kegiatan 2 : Pembuatan Buku Saku**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Riset terkait aturan-aturan yang akan dituangkan kedalam buku saku</li> <li>2. Menuangkan hasil riset terkait aturan-aturan kedalam buku saku</li> <li>3. Meminta pendapat atau kritik dari mentor terhadap buku saku</li> </ol>	<p>Menyetujui buku saku yang telah dibuat dan meminta penulis untuk berkoordinasi lagi dengan petugas validasi serta mempersilahkan untuk lanjut ke kegiatan selanjutnya</p>	 <p>(RIYANTO S. TOSSE, S.SIT., M.SI) NIP: 19721117 199303 1 005</p>
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan: Buku Saku</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melayani, Profesional, Terpercaya</p>		


**Kegiatan 3 : Pengunggahan Buku Saku Kedalam Qr Barcode / Link**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengubah format dari buku saku ke format yang sesuai agar dapat</li> </ol>	<p>Mempersilahkan untuk lanjut ke kegiatan selanjutnya</p>	

<p>di unggah kedalam QR Barcode / Link</p> <p>2. Mengunggah buku saku kedalam QR Barcode / Link</p> <p>3. Memeriksa kembali terhadap QR Barcode / Link yang telah diunggah buku saku didalamnya</p>		 <p>(RIYANTO S. TOSSE, S.SIT., M.SI) NIP: 19721117 199303 1 005</p>
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan:</p> <p>Buku saku yang telah diunggah kedalam QR Barcode / Link</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melayani</p>		

**Kegiatan 4 : Membuat Media Publikasi QR Barcode / Link**


<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Mentor</b>	<b>Paraf Mentor</b>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>1. Mempelajari cara mendesign media publikasi tersebut</p> <p>2. Membuat design media publikasi QR Barcode / Link</p>	<p>Menyetujui design media publikasi buku saku tersebut dan mempersilahkan untuk lanjut ke kegiatan selanjutnya</p>	

<p>tersebut</p> <p>3. Meminta pendapat atau kritik dari mentor terkait design media publikasi QR Barcode / Link tersebut</p> <p>4. Mencetak media publikasi QR Barcode / Link tersebut</p>		 <p>(RIYANTO S. TOSSE, S.SIT., M.SI) NIP: 19721117 199303 1 005</p>
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan: Media publikasi QR Barcode/Link berupa <i>standing banner</i></p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melayani</p>		


**Kegiatan 5 : Publikasi Buku Saku Melalui Media Publikasi QR Barcode / Link**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>1. Berkoordinasi dengan pihak internal terkait perizinan, prosedur, dll sehubungan dengan</p>	<p>Menyetujui dan mendukung penempatan media publikasi buku saku tersebut dan mempersilahkan untuk</p>	



<p>publikasi buku saku secara konvensional maupun digital</p> <p>2. Menempatkan media publikasi QR Barcode / Link buku saku tersebut di Kantor Pertanahan Kota Depok</p> <p>3. Sosialisasi terkait buku saku tersebut baik secara langsung maupun media sosial (Instagram dan Twitter Kantor Pertanahan Kota Depok)</p>	<p>lanjut ke kegiatan selanjutnya</p>	 <p>(RIYANTO S. TOSSE, S.SIT., M.SI) NIP: 19721117 199303 1 005</p>
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan: QR Barcode/link berhasil dipublikasi melalui media publikasi baik secara konvensional maupun digital</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, dan Kolaboratif.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melayani dan Profesional</p>		

**Kegiatan 6 : Pelaporan**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan draft laporan aktualisasi</li> <li>2. Meminta pendapat atau kritik dari mentor dan <i>coach</i> terkait draft laporan aktualisasi</li> <li>3. Pencetakan draft laporan aktualisasi</li> </ol>	<p>Menyetujui dan mempersilahkan untuk menyelesaikan pelaporan aktualisasi</p>	
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan: Draft laporan aktualisasi</p>		<p>(RIYANTO S. TOSSE, S.SIT., M.SI) NIP: 19721117 199303 1 005</p>
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Akuntabel, Kompeten, Loyal dan Kolaboratif.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Profesional</p>		

## Lampiran 7.

### Kartu Bimbingan *Coach*

#### Kegiatan 1 : Persiapan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Media Konsultasi
✓ Tahapan Kegiatan: 1. Mempelajari materi terkait isu yang akan diangkat 2. Melakukan koordinasi awal dengan mentor 3. Berkoordinasi dengan petugas validasi dan pengecekan	Menyetujui isu yang akan diangkat dan mempersilahkan untuk lanjut ke kegiatan selanjutnya	Media komunikasi <i>Whatsapp</i>
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan: Persetujuan isu dan gagasan dari mentor dan Data list PPAT.		
✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Kolaboratif.		
✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia		
✓ Penguatan Nilai Organisasi: Profesional		

**Kegiatan 2 : Pembuatan Buku Saku**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor		
✓ Tahapan Kegiatan: 1. Riset terkait aturan-aturan yang akan dituangkan kedalam buku saku 2. Menuangkan hasil riset terkait aturan-aturan kedalam buku saku 3. Meminta pendapat atau kritik dari mentor terhadap buku saku	Menyetujui buku saku yang telah dibuat dan meminta penulis untuk memperbaiki design buku saku agar lebih menarik serta mempersilahkan untuk lanjut ke kegiatan selanjutnya	Media komunikasi  <i>Whatsapp</i>		
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan: Buku Saku				
✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.				
✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia				
✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melayani, Profesional, Terpercaya				

**Kegiatan 3 : Pengunggahan Buku Saku Kedalam Qr Barcode / Link**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan: 1. Mengubah format dari buku saku ke format yang sesuai agar dapat	Mempersilahkan untuk lanjut ke kegiatan selanjutnya	Media komunikasi  <i>Whatsapp</i>

<p>di unggah kedalam QR Barcode / Link</p> <p>2. Mengunggah buku saku kedalam QR Barcode / Link</p> <p>3. Memeriksa kembali terhadap QR Barcode / Link yang telah diunggah buku saku didalamnya</p>		
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan: Buku saku yang telah diunggah kedalam QR Barcode / Link</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melayani</p>		

**Kegiatan 4 : Membuat Media Publikasi QR Barcode / Link**

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Coach</b>	<b>Paraf Coach</b>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>1. Tahapan Kegiatan:</p> <p>2. Mempelajari cara mendesign media publikasi tersebut</p> <p>3. Membuat design media publikasi QR Barcode / Link tersebut</p>	<p>Menyetujui design media publikasi tersebut dan mempersilahkan untuk lanjut ke kegiatan selanjutnya</p>	<p>Media komunikasi <i>Whatsapp</i></p>

<p>4. Meminta pendapat atau kritik dari mentor terkait design media publikasi QR Barcode / Link tersebut</p> <p>5. Mencetak media publikasi QR Barcode / Link tersebut</p>		
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan: Media publikasi QR Barcode/Link berupa standing banner</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melayani</p>		

**Kegiatan 5 : Publikasi Buku Saku Melalui Media Publikasi QR Barcode / Link**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>1. Berkoordinasi dengan pihak internal terkait perizinan, prosedur, dll sehubungan dengan publikasi buku saku secara konvensional maupun digital</p>	<p>Menyetujui penempatan media publikasi tersebut dan mempersilahkan untuk lanjut ke kegiatan selanjutnya</p>	<p>Media komunikasi <i>Whatsapp</i></p>

<p>2. Menempatkan media publikasi QR Barcode / Link buku saku tersebut di Kantor Pertanahan Kota Depok</p> <p>3. Sosialisasi terkait buku saku tersebut baik secara langsung maupun media sosial (Instagram dan Twitter Kantor Pertanahan Kota Depok)</p>		
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan: QR Barcode/link berhasil dipublikasi melalui media publikasi baik secara konvensional maupun digital</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, dan Kolaboratif.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melayani dan Profesional</p>		

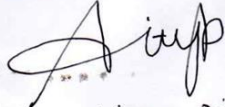
**Kegiatan 6 : Pelaporan**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan draft laporan aktualisasi</li> <li>2. Meminta pendapat atau kritik dari mentor dan coach terkait draft laporan aktualisasi</li> <li>3. Pencetakan draft laporan aktualisasi</li> </ol>	<p>Menyarankan untuk mengubah kegiatan dari laporan aktualisasi menjadi draft laporan aktualisasi dan mempersilahkan untuk menyelesaikan laporan akhir</p>	<p>Media komunikasi <i>Whatsapp</i></p>
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan: Draft laporan aktualisasi</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Akuntabel, Kompeten, Loyal dan Kolaboratif.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Profesional</p>		




## Lampiran 8.

### Testimoni Laporan Aktualisasi

FORM TESTIMONI LAPORAN AKTUALISASI	
Nama	: Aditya Minang Prima
Jabatan	: Pegawai PPAT
TESTIMONI	: Buku Saku ini sudah cukup baik, dan juga mudah diakses, dikarenakan hanya dengan di scan melalui barcode yang ada di standing banner kantor BPN Depok
Saran	: Agar BPN Depok lebih baik kedepannya lagi
Depok, 25 Agustus 2022	
	
..... Aditya Minang Prima	

FORM TESTIMONI LAPORAN AKTUALISASI	
Nama	: Nur Risma Tirani
Jabatan	: PPNPN - Sub seksi Pendaftaran Tanah
TESTIMONI	: Sebagai pelaksana layanan elektronik, saya berharap pihak Mitra / PPAT dapat melampirkan atau mengunggah persyaratan yang diminta sesuai dengan aturan yang diberikan. Selain itu diharapkan sistem layanan elektronik dapat memodai lagi dalam proses sinkronisasi data di kfp dengan draft elektronik.
Depok, 25 Agustus 2022	
	
..... Nur Risma Tirani	

Gambar Form Testimoni Laporan Aktualisasi

## Lampiran 9.

### Surat Pernyataan Penulis

#### Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama Lengkap : Dinda Rizky Nurfarida  
NIP : 19970531 202204 2 002  
Pangkat/Golongan : Penata Muda/III-A  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran  
Instansi : Kantor Pertanahan Kota Depok

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan 3 Angkatan 12 Tahun 2022.
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*.
3. Bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Bogor, 2 September 2022

Mengetahui,

Yang Menyatakan,



Riyanto S. Tosse, S.SIT., M.SI  
NIP 19721117 199303 1 005

Dinda Rizky Nurfarida  
NIP 19970531 202204 2 002

## BIODATA PENULIS



Dinda rizky nurfarida, S.H. lahir di Bogor pada tanggal 31 Mei 1997. Penulis adalah anak ke-dua dari tiga bersaudara dari pasangan Bapak Syamsudin dan Ibu Jubaedah. Saat ini, Penulis merupakan salah satu Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagai calon Analis Hukum Pertanahan dan ditempatkan di Seksi II, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kota Depok Provinsi Jawa Barat. Penulis menyelesaikan Pendidikan Menengah Atas Tahun 2015 di Sekolah Menengah Atas Negeri 6 Depok dan dilanjutkan pada jenjang Perguruan Tinggi Strata Satu (S-1) di Fakultas Hukum Universitas Pamulang Tangerang Selatan. Penulis memperoleh gelar sarjana hukum setelah menyelesaikan pendidikan S-1 pada tahun 2020.