



**LAPORAN AKTUALISASI
NILAI-NILAI DASAR PNS Ber-AKHLAK**

**OPTIMALISASI PELAPORAN AKTA BULANAN PPAT MELALUI
WEBSITE DI KANTOR PERTANAHAN KOTA PANGKALPINANG**

Disusun oleh:

Nama : Efrilya, S.H.

NIP : 19970418 202204 2 001

Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan Judul :

**“OPTIMALISASI PELAPORAN AKTA BULANAN PPAT MELALUI
WEBSITE DI KANTOR PERTANAHAN KOTA PANGKALPINANG”**

yang diajukan oleh Peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri
Sipil Tahun 2022 Gelombang II Angkatan XIII :

Nama : Efrilya, S.H.
NIP : 19970418 202204 2 001
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
Satuan/ Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang

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

Menyetujui,

Bogor, 04 September 2022

Pangkalpinang, 24 Agustus 2022

COACH,

MENTOR,

Reagy Muzqufa, S.Si.

NIP. 19880608 201101 1 005

Herwinsyah, S.SiT., M.H

NIP 19770621 199703 1 004

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi dengan judul **“OPTIMALISASI PELAPORAN AKTA BULANAN PPAT MELALUI WEBSITE DI KANTOR PERTANAHAN KOTA PANGKALPINANG”** sebagai salah satu syarat kelulusan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Sholawat serta salam senantiasa tercurah kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW, keluarga, sahabat dan para pengikutnya hingga akhir zaman kelak.

Penyusunan Laporan Aktualisasi ini tidak akan berjalan lancar tanpa adanya pertolongan dan ridho dari Allah SWT dan bimbingan serta arahan dari berbagai pihak. Oleh karena itu penulis ingin menyampaikan terimakasih kepada :

1. Suami, orang tua dan adik serta keluarga besar tersayang yang selalu memberikan doa, kasih sayang, perhatian, motivasi dan dukungan baik berupa moril maupun materiil;
2. Bapak Adi Wibowo, S.H. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang;
3. Bapak Sarman P. Sagala, S.E., M.Si. selaku Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang;
4. Bapak Herwinsyah, S.SiT., M.H. selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang merangkap mentor penulis;
5. Bapak R. Rizky Hadiyat Nugraha, S.H. selaku Koordinator Kelompok Substansi Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang, dan Pembinaan PPAT;
6. Bapak Reagy Muzqufa, S.Si. selaku *Coach* penulis semasa *on class* dan habituasi Pelatihan Dasar CPNS Gelombang II

- Golongan III Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022;
7. Ibu Suwarni,S.E,M.I.P. selaku penguji pada seminar Laporan Aktualisasi pada Pelatihan Dasar CPNS Gelombang II Gelombang III Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022;
 8. Jajaran Pejabat Struktural, pejabat fungsional dan widyaiswara di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia;
 9. Pimpinan dan staf di satuan Kerja Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang;
 10. Para Peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang;

Dalam penulisan Laporan Aktualisasi ini penulis sadari masih ada berbagai kekurangan. Oleh karena itu, dengan besar hati penulis menerima segala kritik dan saran yang membangun sebagai bahan perbaikan. Semoga Laporan Aktualisasi ini dapat memberikan manfaat bagi peningkatan pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang

Pangkalpinang, 24 Agustus 2022

Penulis



Efrilya,S.H.

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR BAGAN	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi	4
C. Tugas dan Fungsi	6
D. Struktur Organisasi	6
E. Program dan Kegiatan Saat ini.....	8
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	11
A. Identifikasi Isu	11
B. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	19
C. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	24
D. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	50
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	51
A. <i>Role Model</i>	51
B. Realisasi Aktualisasi	51
BAB IV PENUTUP	94
A. Kesimpulan.....	94
B. Rekomendasi	95
DAFTAR PUSTAKA.....	96
LAMPIRAN	97

DAFTAR TABEL

Tabel 1-1 Daftar Pegawai Negeri Sipil Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang.....	6
Tabel 1-2 Daftar CPNS Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang	7
Tabel 1-3 Daftar PPNP Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang...	8
Tabel 2-1 Deskripsi Kriteria Tabel Urgency	18
Tabel 2-2 Deskripsi Tabel Seriousness.....	18
Tabel 2-3 Deskripsi Tabel Growth.....	19
Tabel 2-4 Matriks Penilaian Kualitas Penyebab Isu dengan Analisis APKL	21
Tabel 2-5 Matriks Rancangan Aktualisasi.....	25
Tabel 2-6 Rekapitulasi Rencana Habitulasi.....	47

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Laporan Bulanan Akta PPAT yang masih menggunakan metode Manual dan penumpukan berkas-berkas laporan Akta bulanan PPAT setiap bulan.....	15
Gambar 2 Keterhambatan Proses Pengecekan Sertipikat Secara Online dikarenakan PPAT salah mengupload berkas	17
Gambar 3 Role Model (Mentor Penulis)	51
Gambar 4 Penulis dan teman-teman melakukan konsultasi dengan Mentor untuk mendapatkan arahan dari mentor sebelum melaksanakan kegiatan	53
Gambar 5 Penulis sedang melaksanakan tahapan kegiatan kedua yakni mempersiapkan alat dan materi-materi yang akan di resume	53
Gambar 6 Hasil catatan pasal-pasal yang diringkas oleh Penulis dan berdasarkan persetujuan Mentor.....	54
Gambar 7 Hasil ringkasan (resume) final dari Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1998 Tentang Jabatan PPAT	54
Gambar 8 Penulis dan teman-teman melakukan konsultasi dengan Mentor sebelum melaksanakan kegiatan 2 (dua)	55
Gambar 9 Logo pertama yang dibuat penulis dan masih ada revisi dari mentor untuk ditambahkan logo BPN	56
Gambar 10 Logo yang sudah jadi dan sesuai arahan dari mentor setelah berkonsultasi dengan mentor	56
Gambar 11 Draft Penyusunan Penggunaan Website.....	56
Gambar 12 Panduan Penggunaan Website Silapakbulat.com yang sudah disetujui oleh Mentor	57
Gambar 13 Panduan yang sudah jadi dan Para PPAT langsung dapat mengunduh Panduan Penggunaan pada menu download panduan di website Silapakbulat.com	57
Gambar 14 Penulis menunjukkan hasil website yang sudah jadi kepada Kasi selaku Mentor dengan di dampingi oleh Koordinator	

Kelompok Substansi Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang, dan Pembinaan PPAT	58
Gambar 15 Halaman Utama Website yang sudah lengkap dengan Panduan Penggunaan.....	58
Gambar 16 Contoh Halaman Dashboard Website Silapakbulat.com	59
Gambar 17 Menu yang harus diisi oleh PPAT dalam mengirimkan Laporan Akta Bulanan... Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.	
Gambar 18 Menu untuk admin Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang untuk mengakses laporan yang telah dikirimkan oleh PPAT.	60
Gambar 19 Penulis berkonsultasi dengan Mentor terkait kegiatan untuk merekapitulasi email dan kontak Para PPAT guna mempermudah pemberitahuan	61
Gambar 20 Berkas-berkas laporan akta bulanan PPAT yang sudah dikelompokkan oleh Penulis	62
Gambar 21 Penulis mencatat email dan kontak Para PPAT dengan cermat dan teliti	62
Gambar 22 Hasil Cetak Rekapitulasi lengkap email dan kontak Para PPAT.....	63
Gambar 23 Penulis melakukan pengecekan Kembali hasil rekapitulasi email dan kontak Para PPAT dan Pengiriman Surat Pemberitahuan Percobaan Penggunaan Website Laporan Akta Bulanan PPAT Kepada 32 PPAT Wilayah Kerja Kota Pangkalpinang	64
Gambar 24 Penulis sedang Berkonsultasi dengan Mentor untuk melakukan kegiatan pengambilan	65
Gambar 25 Penulis mengunjungi salah satu PPAT Wilayah Kerja Kota Pangkalpinang untuk melakukan sosialisasi guna pengambilan sampling testimony penggunaan website	66
Gambar 26 Sample PPAT yang telah melakukan percobaan untuk mengirimkan laporan via website silapakbulat.com.....	66

Gambar 27 Hasil perbandingan sebelum dan sesudah adanya website Laporan Akta Bulanan PPAT	67
---	----

DAFTAR BAGAN

Bagan 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang.....	7
Bagan 2 <i>Fishbone Diagram</i> Penentuan Gagasan Pemecah Isu	20

DAFTAR LAMPIRAN

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Biodata Penulis

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

ASN (Aparatur Sipil Negara) adalah merupakan suatu profesi bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah. Segala sesuatu aturan mengenai ASN diatur di dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara. Pada dasarnya setiap warga negara memiliki kesempatan yang sama untuk mengikuti tes menjadi PNS. Setiap peserta yang lolos menjadi CPNS wajib menjalani masa percobaan selama 1 (satu) tahun.

PNS memiliki Integritas yang dinilai dari kejujurannya, kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, kemampuan bekerja sama dengan baik dan Pengabdian kepada masyarakat karena PNS merupakan pelayan publik. Sebagai pelayan publik moralitas PNS juga dinilai. Moralitas PNS dinilai dari penerapan dan pengamalan nilai etika, agama, budaya dan sosial kemasyarakatan serta profesionalisme dan bertanggungjawab. Masa percobaan yang diberikan kepada PNS merupakan langkah awal untuk menciptakan PNS yang mampu berpikir kritis, bertanggungjawab, bijak dalam mengambil keputusan, terus melakukan inovasi dan memiliki nilai-nilai dasar PNS yang merupakan nilai dasar untuk para PNS.

Pada tanggal 27 Juli 2021 silam, Presiden Republik Indonesia, Bapak Ir. Joko Widodo melalui *live streaming* Youtube meluncurkan *Core Values* ASN yakni Ber-Akhlak yang merupakan akronim dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Serta secara bersamaan

juga Bapak Ir. Joko Widodo meluncurkan *Employer Branding* ASN yakni : “Bangga Melayani Bangsa”. Melalui peluncuran *Core Values* dan *Employer Branding* ini diharapkan para ASN dapat menjadikan Ber-Akhlak sebagai nilai-nilai dasar untuk menerapkannya dalam menjalankan tugas sebagai pelayan publik dengan memberikan pelayanan yang prima kepada para masyarakat sebagai pengguna jasa. Ketentuan *Core Values* Ber-Akhlak ini juga diatur di dalam Surat Edaran Menteri Pendayaaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Implementasi *Core Values* dan *Employer Branding* Aparatur Sipil Negara.

Masa percobaan PNS diwajibkan mengikuti Latsar sebagaimana yang tertuang di dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Golongan III Gelombang II Angkatan XIII dilaksanakan dengan metode pembelajaran *blended learning* yaitu dilakukan dengan memadukan proses pembelajaran tatap muka di dalam kelas dengan proses pembelajaran secara daring (*online*) dan secara tatap muka klasikal (*offline*). Meskipun pembelajaran dilaksanakan secara dengan 2 (dua) metode yakni *online* dan *offline* diharapkan para peserta mampu mengimplementasikan *Core Values* Ber-Akhlak dalam menjalankan tugas dan fungsi pada satuan kerjanya. Serta diharapkan PNS mampu mengimplementasikan gagasan-gagasan pemecahan masalah dalam memecahkan isu yang sedang aktual di Satuan Kerja masing-masing. Serta diharapkan PNS mampu mengoperasikan dan beralih dari media konvensional ke era digital.

Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang memiliki beberapa Seksi-seksi salah satunya yakni seksi penetapan hak dan pendaftaran. Pada seksi penetapan hak dan pendaftaran terbagi menjadi 3 kelompok substansi salah satu diantaranya adalah

kelompok substansi pemeliharaan hak tanah, ruang dan pembinaan PPAT. Pada substansi ini, memiliki tugas yakni melakukan pemeliharaan hak tanah yang juga melakukan evaluasi terhadap pendaftaran tanah serta melakukan pembinaan Khusus kepada Para PPAT. Permasalahan-permasalahan yang dihadapi Para PPAT ataupun kesalahan yang dilakukan PPAT dilakukan pembinaan khusus pada seksi ini. Termasuk salah satu diantaranya adalah menerima laporan akta bulanan yang dibuat oleh Para PPAT. Hal itu dilakukan agar Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang dapat mengetahui berapa akta yang dibuat oleh PPAT dan juga untuk mensinkronisasi dengan data yang masuk ke Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang.

Para PPAT diwajibkan untuk mengirimkan laporan tersebut karena hal tersebut telah di atur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1998 Tentang Jabatan PPAT. Namun, para PPAT sering mengalami keterhambatan pengiriman berkas tersebut dengan kendala harus datang langsung ke Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang, yang mana hal tersebut sangat memakan waktu serta biaya operasional. Oleh sebab itu, dibutuhkannya digitalisasi laporan guna mempermudah para PPAT untuk mengirimkan berkas tersebut serta dapat meminimalisir biaya yang diperlukan. Jika dikaitkan dengan Materi Agenda II yakni Ber-Akhlak apabila belum diterapkannya Adaptif yakni tidak menggunakan teknologi yang ada dan juga tidak melakukan inovasi. Dan jika dikaitkan dengan Materi Agenda III maka penerapan *Smart* ASN belum diimplementasikan di Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang yakni belum menerapkan *digital skills* dan mengubah dari metode konvensional menjadi metode digital serta belum menjadi Kantor yang menerapkan *Smart Governance*.

Dengan demikian, penulis melakukan kegiatan aktualisasi dengan judul **“Optimalisasi Pelaporan Akta Bulanan PPAT Melalui Website di Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang”**

sebagai gagasan pemecahan isu guna mengimplementasikan Manajemen ASN dan *Smart* ASN. Serta menerapkan nilai-nilai dasar PNS Ber-Akhlak (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif)

B. Tujuan Organisasi

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

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

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan
2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Motto : Melayani, Profesional dan Terpercaya

Jika dikaitkan dengan aktualisasi penulis yakni dengan judul **“Optimalisasi Pelaporan Akta Bulanan PPAT Melalui Website di Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang”** sebagai gagasan pemecah isu yakni meminimalisir Belum Optimal Pelaporan Akta Bulanan dari PPAT maka hal itu untuk mewujudkan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Sebab, untuk mewujudkan standar dunia, di era sekarang yang sudah serba digital. Sehingga, sistem manual

sudahlah harus dihapuskan digantikan dengan sistem digitalisasi.

C. Tugas dan Fungsi

1. Konsep usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah
2. Berkas permohonan dan surat-surat permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah yang telah memenuhi syarat
3. Analisis kebenaran materi permohonan dan yuridis berkas permohonan pendaftaran hak atas tanah
4. Konsep Surat petunjuk/ penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah
5. Risalah layanan pendaftaran tanah
6. Konsep SK layanan pendaftaran tanah
7. Konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah
8. Menentukan metode bahan pengadaan ujian PPAT
9. Memperbaiki usulan pengangkatan pertama kali, pengangkatan kembali dan pemberhentian PPAT
10. Memperbaiki usulan konsep bahan Pengembangan PPAT
11. Mengembangkan konsep bahan formasi dan penyusunan daerah wilayah kerja (regional) PPAT
12. Memproses usulan konsep bahan sanksi, cuti dan perubahan data PPAT
13. Memberikan penilaian secara obyektif tentang spesifikasi teknis *blanko* akta dan pembinaan PPAT;

D. Struktur Organisasi

Kantor Pertanahan terdiri atas:

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

Struktur organisasi Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang memiliki sumber daya manusia sebanyak 65 (enam puluh lima) orang. Yang terdiri dari 27 (dua puluh tujuh) orang pegawai negeri sipil, 9 (sembilan) orang calon pegawai negeri sipil dan 31 (tiga puluh satu) orang pegawai pemerintah non pegawai negeri.

Tabel 0-1.1 Daftar Pegawai Negeri Sipil Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang

NO	NAMA / NIP	JABATAN
1	Adi Wibowo, S.H. NIP. 196612071992031002	Kepala Kantor
2	Sarman P. Sagala, S.E., M.Si NIP. 19860117 2009121001	Kepala Subbagian Tata Usaha
3	Bambang Yuniarto, S.T., M.App.Sc. NIP. 198006112003121002	Kepala seksi survei dan pemetaan
4	Herwinskyah, S.SiT., M.H. NIP. 197706211997031004	Kepala seksi penetapan hak dan pendaftaran
5	Purwanti, S.SiT NIP. 197712191997032001	Kepala seksi pengendalian dan penanganan sengketa
6	Desti Nurpuri, S.H. NIP. 198710202009122003	Kepala seksi penataan dan pemberdayaan
7	Hary Lesmana, S.H. NIP. 19861026 2009031002	Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan
8	Slamet Budiono, S.H. NIP. 198609272008041001	Koordinator substansi penetapan hak
10	Ariyani Wulandari, A. Md NIP. 19870830 200912 2 006	Koordinator Substansi Umum dan Kepegawaian
11	Sri Rahayu, A.Md. NIP. 198810232009122002	Koordinator Substansi Keuangan dan BMN
12	R. Rizki Hadiyat Nugraha S.H NIP.198104242003121002	Koordinator Substansi Pemeliharaan Hak, Tanah, Ruang dan Pembinaan PPAT
13	Aries Rahadi, A.md NIP. 198605232009121003	Analisis Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah

14	Ratna Putri Setiani, S.H. NIP. 199507232018012001	Koordinator Subtansi Pengendalian dan Penanganan Sengketa
15	Sherly Shinta Emalia, S.T. NIP. 199510112018012001	Surveyor Pemetaan Ahli Pertama
16	Danang Dwi Wijayanto, S.Tr. NIP. 198806172011011004	Koordinator Substansi Pengukuran
17	Ryian Apriandi, S.T. NIP.199104212019031006	Analisis Penata Pertanahan
18	Meisi Subandi, S.I.A. NIP.199205012019032007	Analisis Permohonan Hak
19	Esti Oktara, S.H NIP. 198910152009032001	Petugas Ukur
20	Dian Fahsyah Alfaridi NIP. 198909262009031001	Petugas Ukur
21	Yuriza Indriani, S.Kom NIP.199212302019032005	Analisis Kepegawaian
22	Nuri Isnaini, S.H NIP.199508142015032001	Bendahara Pengeluaran
23	Cassandra Anggriana Aspianty, A.P. NIP.199112252018012001	Petugas Ukur
24	Sulistya Wahyuningsih, A.P. NIP. 199411092018012001	Petugas Ukur
25	Hendrik Prabowo Akhiari, A.P. NIP. 19890926 200903 1 001	Petugas Ukur
26	Fajrul Falah, A.P NIP.200004292020121005	Petugas Ukur
27	Assyifallma, A.P. NIP. 199807232019032001	Petugas Ukur

Tabel 1-0-2 Daftar CPNS Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang

NO	NAMA / NIP	JABATAN
1	Bagus Dheo Saputra,S.H NIP.199212042022041002	Analisis Hukum Pertanahan
2	Efrilya,S.H NIP.199704182022042001	Analisis Hukum Pertanahan
3	Hari Jaya Herbowo,S.H NIP.199401252022041001	Analisis Hukum Pertanahan
4	Ilham Prama Sudarma,S.H NIP.199611182022041004	Analisis Hukum Pertanahan
5	Yuyun Sri Wahyuni,S.H NIP.199309182022042002	Analisis Hukum Pertanahan
6	Adib Fahrul Arifin,S.T NIP.199212262022041001	Analisis Survei dan Pemetaan
7	Rizky Fella, A.Md.Kom NIP.199402032022042001	Pengelola Informasi Pertanahan
8	Wenprida Silaen,A.Md NIP.199511202022042002	Verifikator Berkas
9	Hans Luther Ronaldo Sirait,A.P NIP.200108222022041001	Petugas Ukur

Tabel 1-3 Daftar PPNPN Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang

NO	NAMA	JABATAN
1	Elfi Susanti	Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri
2	Jannatul Firdaus	Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri
3	Lyliana Margaretta,S.H.	Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri
4	Meta Ferayanti	Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri
5	Pradisha Dhio Valdino,S.E.	Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri
6	Ricky Saputra,S.Kom.	Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri
7	Rizam Harguna	Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri
8	Rizki Aprianto	Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri
9	Supriyadi	Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri
10	Yuharman	Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri
11	Zara Widya Karlina,S.P.	Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri
12	Annisa Constantina	Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri
13	Agustinus Tri Wibowo	Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri
14	Effan Ramadhon	Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri
15	Ineke Kosari Dinta,A.P	Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri
16	Khansa Chrysan Pratiwi,A.P	Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri
17	Muhammad Fadhli Rakasyah	Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri
18	Aditya Permana,S.H.	Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri
19	Andriyanto	Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri
20	Ayu Retonisa,S.H.	Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri
21	Cinthya Amara Fasha	Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri
22	Desy Mandasari Siregar,S.H.	Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri
23	Eko Setiyono,S.H.	Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri
24	Muhammad Malik	Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri
25	Riki Saputra	Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri
26	Trio Oktohendra Putra,S.H.	Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri
27	Vegga Vantary,S.H.	Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri
28	Wahyu Riandi,S.Kom.	Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri
29	Apri Jumianto	Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri
30	Junaidi	Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri
31	Novi Purfrida Sari,S.E.	Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri

STRUKTUR ORGANISASI
KANTOR PERTANAHAN KOTA PANGKALPINANG

KEPALA KANTOR
Adi Wibowo,S.H.

KEPALA SUBBAGIAN TATA
USAHA
SARMAN P.
SAGALA,S.E.,M.Si

KEPALA SEKSI SURVEY
DAN PEMETAAN
BAMBANG
YUNIARTO,S.T.M.AP.,

KEPALA SEKSI PENETAPAN
HAK DAN PENDAFTARAN
HERWINSYAH,S.SIT.,M.H

KEPALA SEKSI PENATAAN
DAN PEMBERDAYAAN
DESTI NURPURI,S.H.

KEPALA SEKSI
PENGADAAN TANAH DAN
PENGEMBANGAN

KEPALA SEKSI
PENGENDALIAN DAN
PENANGANAN SENGKETA
PURWANTI,S.SIT

Koordinator Kelompok
Substansi

Koordinator Kelompok
Substansi

Koordinator Kelompok
Substansi

Koordinator Kelompok
Substansi

Koordinator Kelompok
Substansi

POSISI JABATAN PENULIS

Bagan 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang

E. Program dan Kegiatan Saat ini

1. Pendaftaran Tanah Pertama Kali (PTSL)

Berdasarkan Pasal 1 ayat (2) Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 6 tahun 2018 tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap, yang selanjutnya disingkat PTSL adalah kegiatan Pendaftaran Tanah untuk pertama kali yang dilakukan secara serentak bagi semua objek Pendaftaran Tanah di seluruh wilayah Republik Indonesia dalam satu wilayah desa/kelurahan atau nama lainnya yang setingkat dengan itu, yang meliputi pengumpulan data fisik dan data yuridis mengenai satu atau beberapa objek Pendaftaran Tanah untuk keperluan pendaftarannya bertujuan untuk mewujudkan pemberian kepastian hukum dan perlindungan hukum Hak atas Tanah masyarakat berlandaskan asas sederhana, cepat, lancar, aman, adil, merata dan terbuka serta akuntabel, sehingga dapat meningkatkan kesejahteraan dan kemakmuran masyarakat dan ekonomi negara, serta mengurangi dan mencegah sengketa dan konflik pertanahan.¹

2. Kegiatan Layanan Rutin

Kegiatan layanan rutin pada Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang dapat kita lihat dalam Perjanjian Kinerja. Perjanjian Kinerja ini merupakan kesepakatan antara pengemban tugas (penerima amanah) dengan atasannya (pemberi amanah). Tujuan Perjanjian Kinerja ini adalah untuk mendorong komitmen penerima amanah untuk melaksanakan amanah yang diterimanya dan terus meningkatkan kinerjanya. Perjanjian Kinerja juga berfungsi untuk menciptakan tolok ukur kinerja sebagai alat untuk menilai keberhasilan/ kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran. Berikut kegiatan layanan rutin Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang:

- a. Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di daerah;
- b. Pengukuran dan Pemetaan Kadastral;

¹Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 6 tahun 2018 tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap

- c. Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan dan PPAT;
- d. Penetapan Hak dan Ruang;
- e. Pendaftaran Tanah dan Ruang;
- f. Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah;
- g. Penanganan Akses Reforma Agraria;
- h. Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah;
- i. Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan;
- j. Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembang Pertanahan;
- k. Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan;
- l. Pencegahan dan Penanganan Konflik Pertanahan;
- m. Penanganan Sengketa Pertanahan;
- n. Penanganan Perkara Pertanahan;

3. Inovasi Pelayanan

a. Pasti

Pasti merupakan singkatan dari Pelayanan Antar Sertipikat yang dikeluarkan oleh Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang dalam berinovasi layanan yang bertujuan memudahkan masyarakat menerima sertipikat ditempat tinggal pemohon khususnya pemohon lansia (Lanjut Usia) atau usia pemohon diatas 58 tahun.

b. Lempah Darat

Lempah Darat singkatan dari layanan pemetaan pasti sehari dan memenuhi syarat merupakan salah satu inovasi dari kantor pertanahan kota pangkalpinang dalam menjalankan tugas dan fungsi organisasi yang bertujuan untuk pemohon mendapatkan peta bidang tanah dalam waktu 1 (satu) x 24 (dua puluh empat) jam saja.

c. Lepat Ketan

Layanan Cepat Sengketa dan Aduan merupakan salah satu inovasi dari kantor pertanahan kota pangkalpinang dalam menjalankan tugas dan fungsi organisasi yang bertujuan untuk memberikan kepastian hukum dalam penyelesaian sengketa ataupun aduan mengenai pertanahan yang ada di lingkup kantor pertanahan kota pangkalpinang.

d. Karoma

Merupakan Singkatan dari Kegiatan Royo Prima yang menjadi inovasi kantor pertanahan Kota Pangkalpinang dalam menjalankan tugas dan fungsi organisasi bertujuan memudahkan, mempercepat permohonan roya dari pemohon dalam waktu 1 (satu) x 24 (dua puluh empat) jam.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Dalam menjalankan tugas analisis hukum pertanahan pada Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran menghadapi berbagai isu yang terjadi. Berikut ini adalah hasil indentifikasi terkait isu-isu yang terjadi pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.

1. Akun Sosial Media Yang Tidak Mempublikasikan Informasi Pelayanan Pendaftaran Tanah

Berdasarkan data yang ada pada Sosial Media *Instagram*, *Facebook* dan *Youtube* Milik Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang akun-akun sosial media tersebut menceritakan kegiatan-kegiatan harian ataupun bulanan yang dilakukan oleh Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang. Namun, pada beberapa akun sosial media tersebut dirasa kurang optimal dalam memberikan informasi mengenai pelayanan pendaftaran tanah. Yang mana informasi yang diberikan hanya sebatas publikasi mengenai informasi kegiatan kerja Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang saja, bukan informasi yang informatif yang ingin diketahui oleh masyarakat.

Pada dasarnya masyarakat sebagai pemohon dapat saja datang langsung ke Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang untuk meminta informasi mengenai tata cara pendaftaran tanah, berkas-berkas apa saja yang harus mereka lengkapi dalam mengajukan permohonan pendaftaran tanah, dan lain-lain. Hal itu menyebabkan sering menumpuknya antrian para masyarakat yang hanya datang untuk mengakses informasi pelayanan pendaftaran tanah di loket Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang. Di era modernisasi seperti saat ini, para masyarakat tentu saja lebih aktif dalam dunia maya dibandingkan dengan dunia nyata. Hal itu merupakan pernyataan

yang sulit untuk disangkal lagi. Bukan hal tabuh lagi, semua orang melakukan aktivitas dengan gawai mereka setiap harinya. Sehingga, pentingnya publikasian informasi pelayanan pendaftaran tanah harus di optimalisasikan melalui akun sosial media milik Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang. Sebab, pada dasarnya, akun sosial media milik Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang aktif, namun hanya aktif dalam kegiatan saja ataupun hanya memposting ulang kegiatan atau info dari sosial media milik Biro Orpeg Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional ataupun sosial media Kanwil Badan Pertanahan Nasional Bangka Belitung, belum optimal dalam pemberian informasi kepada masyarakat.

Selain melalui sosial media, harus digencarkan melalui pemasangan Spanduk dan *Standing Banner* untuk pemberian informasi mengenai alur-alur pendaftaran tanah dan pemberkasan permohonan pendaftaran tanah. Hal itu berguna sebagai media penjelasan apabila masyarakat yang datang ke Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang. Sehingga, apabila masyarakat datang ke Kantor Pertanahan dapat membaca informasi melalui spanduk dan *Standing Banner* yang ada sehingga itu juga dapat memberikan transparansi informasi kepada para masyarakat sebagai pemohon. Jika dikaitkan dengan Materi Agenda III maka Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang belum menerapkan *Smart ASN dan Smart Governance*

2. Belum Optimal Pelaporan Akta Bulanan dari PPAT

Dalam melaksanakan tugas sebagai PPAT, para PPAT diwajibkan mengirimkan laporan Akta bulanan yang telah dibuatnya kepada Kantor Pertanahan selambat-lambatnya tanggal 10 setiap bulannya. Hal itu tertuang di dalam Pasal 26 ayat (3) PP

Nomor 37 Tahun 1998 Tentang Peraturan Jabatan Pejabat Pembuat Akta Tanah yang berbunyi² :

“PPAT wajib mengirim laporan bulanan mengenai akta yang dibuatnya, yang diambil dari buku daftar akta PPAT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Kepala Kantor Pertanahan dan kantor-kantor lain sesuai ketentuan Undang-undang dan Peraturan Pemerintah yang berlaku selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya.”

Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang menerima laporan bulanan pembuatan Akta oleh PPAT masih dalam bentuk fisik (surat) laporan, belum tersedianya *website* khusus untuk para PPAT mengirimkan laporan tersebut merupakan salah satu penyebab belum optimalnya pelaporan akta bulanan dari PPAT. Hal tersebut juga menyebabkan sering terhambatnya para PPAT untuk mengirimkan laporan tersebut serta menumpuknya berkas-berkas laporan akta bulanan PPAT tersebut. Karena satu PPAT wilayah kerja kota Pangkalpinang, setiap bulan dapat mengirimkan berkas dengan minimal 7 (tujuh) lembar setiap bulannya. Berdasarkan data yang ada di Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang jumlah PPAT wilayah kerja kota Pangkalpinang berjumlah 32 (tiga puluh dua) orang. Maka dengan jumlah PPAT tersebut, dapat dihitung berapa banyak jumlah berkas yang diterima Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang setiap bulannya. Hanya untuk berkas laporan PPAT saja.

Selanjutnya, laporan akta bulanan PPAT tersebut jika tetap dikirimkan secara manual maka memiliki masa simpan. Dikarenakan masih manual menggunakan kertas yang tentu saja kertas dan tulisan tersebut lama kelamaan akan hancur atau harus dimusnahkan dalam jangka waktu tertentu serta dalam

²Peraturan Pemerintah 37 Tahun 1998 Tentang Jabatan Pejabat Pembuat Akta Tanah

penyimpanan arsipnya membutuhkan ruangan tertentu dan tentu saja lebih memakan biaya untuk menyiapkan ruangan penyimpanannya. Juga menggunakan metode manual, apabila data tersebut dibutuhkan maka akan lebih memakan waktu dalam pengaksesan berkas tersebut. Berbeda apabila menggunakan digital (berbasis *website*) maka data dapat tersimpan lama dan mudah diakses dimanapun dan kapanpun serta lebih meminimalisir penggunaan ruangan sehingga ruangan dapat dialihkan untuk penggunaan ruang dalam kegiatan lain.

Oleh karena itu, untuk memudahkan para PPAT dalam mengirimkan laporan Akta bulanan diperlukan sebuah *website* khusus para PPAT untuk mengirimkan laporan Akta bulanan serta meminimalisir penggunaan kertas, menumpuknya arsip berkas laporan PPAT juga menerapkan digitalisasi di Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang. Sudah seharusnya Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang memiliki *website* khusus untuk para PPAT mengirimkan laporan akta bulanan mereka. Dengan tersedianya *website* selain mempermudah para PPAT untuk mengirimkan laporan Akta bulanan yang mereka buat juga dapat membuktikan bahwa Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang adalah Kantor Pertanahan yang meng-implementasikan Manajemen ASN dan *Smart ASN* secara serta *Smart Governance* yang baik.

Sebab, di era modernisasi seperti sekarang ini, digitalisasi bukanlah hal yang tabu lagi, para manusia melakukan aktivitas serba digital. Hal itu juga salah satu langkah untuk mempersiapkan tantangan di era 4.0 nanti. Yang mana semua dilakukan serba digital hanya dengan menggunakan jari dan alat-alat yang canggih semua dapat terselesaikan dengan baik dan maksimal. Oleh sebab itu, dibutuhkannya *website* khusus untuk pelaporan bulanan akta PPAT di Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang agar mempermudah digitalisasi dan pengarsipan secara digital laporan bulanan Akta PPAT di Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang.

Sehingga apabila dibutuhkan data terkait laporan akta bulanan PPAT dapat diakses dimana saja.



Gambar 1 Laporan Bulanan Akta PPAT yang masih menggunakan metode Manual dan penumpukan berkas-berkas laporan Akta bulanan PPAT setiap bulan

3. Terhambatnya Proses Pengecekan Sertipikat secara *online*

Dalam melakukan Pengecekan Sertipikat secara *online* PPAT diwajibkan untuk mengupload berkas-berkas yang berkaitan dengan proses Pengecekan Sertipikat. Berkas-berkas tersebut antara lain Sertipikat (*Scan Asli*), KTP Pemohon (*scan asli*), Surat Kuasa (*Scan Asli*), Surat Permohonan (*Scan Asli*) dan Surat Pernyataan Keabsahan berkas dan dokumen. Dalam mengajukan permohonan untuk dilakukan *Pengecekan Sertipikat online*, permohonan akan diterima dan divalidasi serta selanjutnya dilakukan Tanda Tangan Elektronik haruslah berkas-berkas yang lengkap dan diupload sesuai dengan data yang asli dan lengkap.

Berdasarkan data dari *website* <https://ht-el-pelaksana.atrbpn.go.id>³ yakni link untuk mengakses pengecekan sertipikat secara *online* didapatkan data bahwa masih banyak dari PPAT yang tidak disiplin dan keliru dalam mengirimkan berkas-berkas tersebut dan terkadang menganggap remeh mengenai

³Website untuk mengakses ht-el pelaksana

aturan yang sudah ditetapkan. Seperti mereka mengirimkan berkas KTP Fotokopi, Surat Kuasa tidak tertera tanggal pemberian kuasa dan tidak dibubuhi materai, Surat permohonan yang tidak di stempel oleh PPAT dan tidak dicantumkan data pemberi kuasa. Apabila berkas-berkas tersebut tidak lengkap sesuai persyaratan maka Pengecekan Sertipikat secara *online* tidak dapat diproses oleh petugas pelaksana pengecekan. Sehingga menyebabkan terhambatnya para PPAT untuk mengetahui hasil Pengecekan Sertipikat secara *online* yang mereka ajukan.

Dalam penolakan berkas pengecekan sertipikat yang mereka kirimkan karena ketidaksesuaian berkas dengan persyaratan yang ada, para petugas pelaksana menolak dengan meninggalkan catatan agar diketahui oleh para PPAT dan supaya mereka segera memperbaiki kekurangan berkas tersebut. Namun, tak banyak dari PPAT yang terkadang tidak membaca catatan alasan para petugas menolak berkas tersebut. Sehingga diperlukannya sosialisasi atau pemberitahuan lebih lanjut agar para PPAT tidak selalu mengulangi kesalahan yang sama dalam pengajuan permohonan Pengecekan Sertipikat secara *online*.

Sebab, pengajuan pengecekan sertipikat secara *online* dihadirkan untuk mempermudah kegiatan dalam pengecekan sertipikat secara *online* agar lebih efisien dan teratur serta menerapkan digitalisasi guna mewujudkan *Smart ASN* dan *Smart Governence* yang mampu mengoperasikan kegiatan dari manual menjadi digital. Namun, apabila para PPAT selalu tidak disiplin dalam mengirimkan berkas untuk mengajukan pengecekan sertipikat secara *online* tersebut hal itu justru menghambat kegiatan pengecekan sertipikat secara *online* dan membuat kegiatan pengecekan sertipikat menjadi tidak efektif.



Gambar 2 Keterhambatan Proses Pengecekan Sertipikat Secara Online dikarenakan PPAAT salah mengupload berkas

Setelah mengidentifikasi berbagai isu , maka selanjutnya perlu dilakukan analisis untuk memahami secara utuh isu-isu tersebut. Untuk menetapkan *Core Isu* dari ketiga isu yang telah diidentifikasi yaitu dengan melakukan analisis isu prioritas menggunakan teknik tapisan USG (*Urgency, Seriousness, dan Growth*). Teknik ini dilakukan dengan memberikan nilai dalam rentang 1-5 untuk setiap isu dengan indikator sebagai berikut :

1. **Urgency**, seberapa mendesak isu harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti;
2. **Seriousness**, seberapa serius isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan;
3. **Growth**, seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut apabila tidak ditangani dengan segera.

Tabel 2.1 Penetapan Core Isu dengan Analisis USG

No.	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai	Rangking
		U	S	G		
1.	Akun Sosial Media Yang Tidak Mempublikasikan	3	1	3	7	III

	Informasi Pelayanan Pendaftaran Tanah					
2.	Belum Optimal Pelaporan Akta Bulanan dari PPAT	5	4	3	12	I
3.	Terhambatnya Proses Pengecekan Sertipikat secara <i>online</i>	4	3	3	10	II

Tabel 2.0-1 Deskripsi Kriteria Tabel Urgency

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam waktu 1 Bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam waktu 3 Bulan
3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam waktu 6 Bulan
2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam waktu 1 Tahun
1	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam waktu > 1 Tahun

Tabel 2-2 Deskripsi Tabel Seriousness

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak Isu Akan berpengaruh pada unit kerja dan mitra
4	Serius	Dampak Isu akan berpengaruh pada seksi penetapan hak dan pendaftaran
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada sub bagian seksi penetapan hak dan pendaftaran
2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada setiap seksi
1	Tidak Mendesak	Dampak isu akan berpengaruh pada Unit Kerja

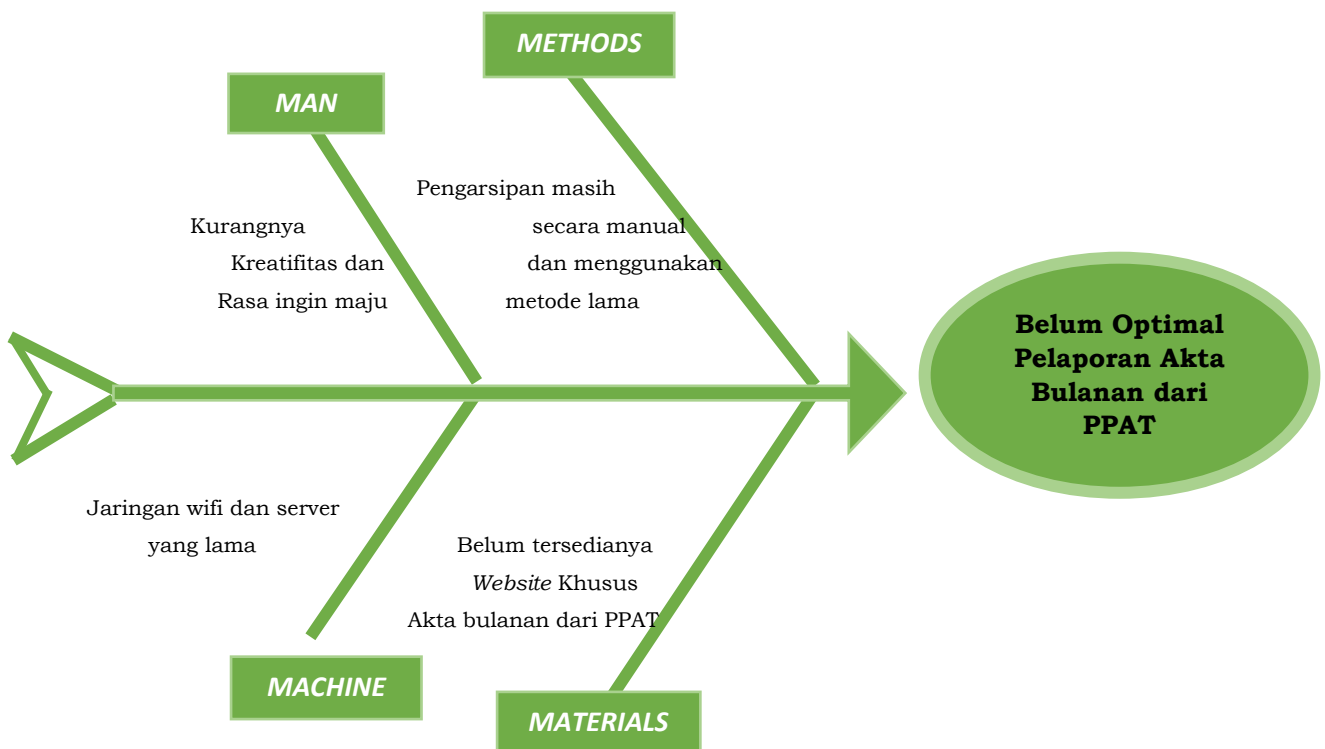
Tabel 2.0-3 Deskripsi Tabel Growth

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Cepat Memburuk	Memburuk jika tidak segera ditangani dalam kurun waktu 1 Bulan
4	Memburuk	Memburuk jika tidak segera ditangani dalam kurun waktu 3 Bulan
3	Cukup Memburuk	Memburuk jika tidak segera ditangani dalam kurun waktu 6 Bulan
2	Kurang Cepat Memburuk	Memburuk jika tidak segera ditangani dalam kurun waktu 1 Tahun
1	Tidak Memburuk	Memburuk jika tidak segera ditangani dalam kurun waktu > 1 Tahun

Berdasarkan hasil analisis dengan tehnik tapisan USG pada Tabel 1.4 dapat disimpulkan bahwa yang ditetapkan menjadi *Core Isu* adalah **“Belum Tersedianya Website Laporan Akta Bulanan PPAT di Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang”**. Pemberian nilai pada tehnik tapisan USG didasarkan atas hasil konsultasi dengan mentor yang memiliki kompetensi dan pengalaman dalam menghadapi situasi yang terkait dengan isu-isu tersebut

B. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Berdasarkan hasil analisis isu dengan menggunakan tehnik USG, selanjutnya dilakukan analisis secara mendalam terhadap *core* isu. Dengan tehnik berpikir kritis menggunakan *fishbone*, maka akan diketahui sebab-akibat untuk menggambarkan akar penyebab *core* isu. *Fishbone Diagram* akan mengidentifikasi berbagai sebab potensial dari satu efek atau masalah dan menganalisis masalah tersebut melalui sesi *brainstroming*.



Bagan 2 Fishbone Diagram Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Dengan merujuk pada akar penyebabnya pada *Fishbone Diagram* diatas, Dari hasil analisis, diperoleh tiga penyebab atas isu Penumpukan berkas Laporan dari PPAT dalam mengirimkan berkas Laporan Akta Bulanan :

1. Kurangnya Kreativitas dan rasa ingin maju;
2. Pengarsipan masih secara manual dan menggunakan metode lama;
3. Jaringan wifi dan server yang lama;
4. Belum tersedianya *website* khusus untuk pengiriman berkas Laporan Bulanan Akta dari PPAT.

Setelah mengidentifikasi berbagai penyebab terjadinya Isu, maka selanjutnya perlu dilakukan analisis untuk memahami secara utuh penyebab terjadinya isu tersebut. Untuk menetapkan penyebab mana yang paling berpengaruh pada isu dari keempat penyebab yang telah diidentifikasi, maka dilakukan analisis penyebab prioritas menggunakan

teknik tapisan APKL. Teknik APKL adalah teknik untuk menentukan suatu kualitas penyebab isu dengan memberikan penilaian terhadap penyebab isu yang ada dengan menggunakan 4 kriteria penilaian. Kriteria pertama adalah Aktual untuk menentukan penyebab isu benar terjadi dan hangat dibicarakan. Kedua adalah Problematik (bermasalah) dimana menilai kekompleksan penyebab isu dan kebutuhan solusi komprehensif. Ketiga adalah Kekhalayakan yang menyangkut hajat hidup orang banyak. Dan terakhir adalah kriteria Layak yang menentukan apakah penyebab isu masuk akal, realistis, relevan, dan bisa dicari inisiatif penyelesaian isu.

Dengan menggunakan teknik APKL, dilakukan penapisan penyebab isu diatas dengan merangkumnya ke dalam bentuk tabel matriks penilaian. Penilaian dilakukan menggunakan rentang 1-5 dimana 1 adalah nilai terendah dan 5 adalah nilai tertinggi.

Tabel 2.0-4 Matriks Penilaian Kualitas Penyebab Isu dengan Analisis APKL

No.	Penyebab Isu	A	P	K	L	Jumlah	Prioritas
1	Kurangnya Kreatifitas dan rasa ingin maju	5	3	3	2	13	IV
2	Pengarsipan masih secara manual dan menggunakan metode lama;	5	3	4	2	14	III
3	Jaringan wifi dan server yang lama	5	3	3	4	15	II
4	Belum tersedianya website khusus untuk mengirimkan berkas laporan akta bulanan dari PPAT	5	4	4	5	18	I

Kriteria penilaian indikator :

1. Sangat Aktual, Sangat Bermasalah, Sangat Khalayak, dan Sangat Layak (nilai: 5)
2. Aktual, Bermasalah, Khalayak, dan Layak (nilai: 4)
3. Cukup Aktual, Cukup Bermasalah, Cukup Khalayak, dan Cukup Layak (nilai: 3)
4. Kurang Aktual, Kurang Bermasalah, Kurang Khalayak, dan Kurang Layak (nilai: 2)
5. Tidak Aktual, Tidak Bermasalah, Tidak Khalayak, dan Tidak Layak (nilai: 1)

Dari tabel di atas mengenai Matriks Penilaian Kualitas Penyebab Isu dengan Analisis APKL, diperoleh nilai dari masing-masing penyebab isu yaitu:

1. Belum tersedianya *website* khusus untuk mengirimkan berkas laporan akta bulanan dari PPAT, diperoleh nilai 18;
2. Jaringan wifi dan server yang lama, diperoleh nilai 15;
3. Masih menggunakan metode lama, diperoleh nilai 14;
4. Kurangnya kreatifitas dan rasa ingin maju, diperoleh nilai 13.

Dari hasil teknik tapisan APKL diatas, diperoleh penyebab utama yang paling berpengaruh atas isu Belum Optimal Pelaporan Akta Bulanan dari PPAT yaitu **“Belum tersedianya *website* khusus untuk mengirimkan laporan akta bulanan dari PPAT”**

Maka gagasan kreatif pemecah isu untuk menyelesaikan *Core Isu* tersebut diatas adalah **“Optimalisasi Pelaporan Akta Bulanan PPAT Melalui *Website* di Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang”**. Gagasan tersebut terkait dengan Manajemen ASN, sebagaimana yang dituangkan dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara dalam Pasal 11 huruf (b) yakni⁴ ASN bertugas memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas.

⁴Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara

Optimalisasi Pelaporan Akta Bulanan PPAT Melalui *Website* di Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang merupakan salah satu bentuk aksi nyata dalam menerapkan ASN yang Ber-Akhlak dan juga menerapkan *Smart ASN* yakni ASN yang siap dengan tantangan era 4.0.

Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut :

1. Meringkas pasal-pasal penting dari Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1998 Tentang Jabatan Pejabat Pembuat Akta Tanah;
2. Hasil *Website* dan Membuat panduan Penggunaan *Website*;
3. Rekapitulasi *email* dan kontak Para PPAT;
4. Evaluasi dan Mentoring hasil perbandingan sebelum dan sesudah adanya *website* laporan khusus akta bulanan PPAT.

C. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

RANCANGAN AKTUALISASI

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

Unit Kerja	:	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang
Identifikasi Isu	:	1. Akun Sosial Media Yang Tidak Mempublikasikan Informasi Pelayanan Pendaftaran Tanah 2. Belum Optimal Pelaporan Akta Bulanan dari PPAT 3. Terhambatnya Proses Pengecekan Sertipikat secara <i>online</i>
Isu yang Diangkat	:	Belum Tersedianya <i>Website</i> Laporan Akta Bulanan PPAT di Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang
Gagasan Pemecah Isu	:	Optimalisasi Pelaporan Akta Bulanan PPAT Melalui <i>Website</i> di Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang

Tabel 2.0-5 Matriks Rancangan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Renstra Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Meringkas pasal-pasal penting dari Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1998 Tentang Jabatan Pejabat Pembuat Akta Tanah	1) Berkonsultasi kepada Kasi selaku Mentor	Hasil <i>resume</i>	<p>Agenda II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saya akan menemui Kasi selaku mentor saya dengan sopan dan hormat (Berorientasi Pelayanan) • Saya akan datang tepat waktu dan menyampaikan gagasan secara sistematis dan transparan agar mentor amenegetahui tujuan dari kegiatan yang dilakukan (Akuntabel) • Saya akan mencatat apa yang menjadi arahan mentor dengan sungguh-sungguh (Kompeten) 	Dengan adanya hasil resume pasal-pasal penting dapat mudah mengetahui pasal mana saja yang mengatur mengenai aturan bahwa PPAT wajib mengirimkan laporan akta bulanan mereka sehingga dapat mewujudkan penataan ruang yang berkelanjutan dan berstandar dunia	Dengan adanya kegiatan meringkas Pasal-Pasal Penting dari PP Nomor 37 Tahun 1998 Tentang Jabatan PPAT jika dikaitkan dengan nilai organisasi maka dapat mewujudkan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang profesional

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Renstra Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<ul style="list-style-type: none"> Saya akan menerima saran dari Kasi selaku mentor saya dengan tidak memaksakan pendapat pribadi (Harmonis) Saya akan menggunakan saran dan arahan dari Kasi selaku mentor saya untuk memperbaiki dan mengembangkan gagasan dengan baik (Adaptif) Saya akan berkoordinasi dan berdiskusi dengan rekan hasil diskusi dengan mentor (Kolaboratif) 		
		2) Mencatat pasal-pasal yang penting yang akan diringkaskan		Agenda II <ul style="list-style-type: none"> Saya akan cekatan dalam mencatat pasal-pasal penting dan mencari pasal yang solutif untuk 		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Renstra Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>pemecahan isu (Berorientasi Pelayanan)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saya akan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat serta disiplin dan berintegritas tinggi dalam melaksanakan kegiatan in (Akuntabel) • Saya akan mencatat pasal-pasal yang penting dengan cermat (Kompeten) • Saya akan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dalam melaksanakan kegiatan ini (Harmonis) • Saya akan tetap loyal kepada atasan dalam 		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Renstra Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>melaksanakan kegiatan ini (Loyal)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saya akan terus berinovasi dalam melaksanakan kegiatan ini (Adaptif) • Saya akan dengan senang hati menerima bantuan dari sesama rekan kerja (Kolaboratif) 		
		3) Membuat hasil ringkasan (<i>Resume</i>)		<p>Agenda II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saya akan membuat hasil <i>resume</i> yang memenuhi kebutuhan Para PPAT (Berorientasi Pelayanan) • Saya akan melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab (Akuntabel) • Saya akan selalu melaksanakan tugas dengan memberikan 		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Renstra Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>kualitas yang terbaik (Kompeten)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saya akan membuat hasil <i>resume</i> dengan tetap memperhatikan kekondusifan lingkungan kerja (Harmonis) • Saya akan melaksanakan tugas dengan tetap memegang teguh ideologi Pancasila dan UUD 1945 (Loyal) • Saya akan terus berinovasi dalam melaksanakan kegiatan ini (Adaptif) • Saya akan bekerja sama dengan sesama rekan kerja untuk menghasilkan hasil <i>resume</i> yang terbaik (Kolaboratif) 		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Renstra Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
2.	Hasil <i>Website</i> dan Membuat panduan Penggunaan <i>Website</i>	1) Berkonsultasi dengan Kasi selaku Mentor	<i>Website</i> dan Panduan Penggunaan <i>Website</i>	Agenda II <ul style="list-style-type: none"> • Saya akan menemui Kasi selaku mentor saya dengan sopan dan hormat (Berorientasi Pelayanan) • Saya akan datang tepat waktu dan menyampaikan gagasan secara sistematis dan transparan agar mentor amenegetahui tujuan dari kegiatan yang dilakukan (Akuntabel) • Saya akan mencatat apa yang menjadi arahan mentor dengan sungguh-sungguh (Kompeten) • Saya akan menerima saran dari Kasi selaku mentor saya dengan tidak memaksakan 	Dengan adanya <i>website</i> dan panduan penggunaan <i>website</i> maka diharapkan dapat mewujudkan visi dan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yakni mewujudkan penataan ruang yang produktif, berkelanjutan dan bekeadilan	Dengan adanya kegiatan hasil <i>website</i> dan membuat panduan penggunaan <i>website</i> jika dikaitkan dengan penguatan nilai organisasi maka dapat mewujudkan Kementerian Agraria yang Melayani dan Profesional

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Renstra Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>pendapat pribadi (Harmonis)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saya akan menggunakan saran dan arahan dari Kasi selaku mentor saya untuk memperbaiki dan mengembangkan gagasan dengan baik (Adaptif) • Saya akan berkoordinasi dan berdiskusi dengan rekan hasil diskusi dengan mentor (Kolaboratif) 		
		2) Menyusun panduan penggunaan <i>website</i>		<p>Agenda II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saya akan membuat panduan penggunaan <i>website</i> yang solutif dan mudah digunakan (Berorientasi Pelayanan) • Saya akan membuat panduan <i>website</i> 		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Renstra Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>dengan tetap memperhatikan integritas (Akuntabel)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saya akan membuat panduan penggunaan <i>website</i> yang dapat mempermudah para PPAT dalam menggunakannya (Kompeten) • Saya akan membuat panduan penggunaan <i>website</i> guna membantu Para PPAT dalam penggunaannya (Harmonis) • Saya akan tetap menjaga nama baik instansi dan negara dalam membuat panduan penggunaan <i>website</i> (Loyal) • Saya akan membuat panduan 		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Renstra Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>penggunaan <i>website</i> dengan tetap menyesuaikan dengan perkembangan zaman (Adaptif)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saya akan memberikan kesempatan kepada para rekan kerja untuk memberikan saran dan masukan terhadap panduan penggunaan <i>website</i> yang saya buat (Kolaboratif) 		
		3) <i>Website</i> yang jadi dan panduan penggunaan <i>website</i> lengkap		<p>Agenda II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saya akan memberikan perbaikan yang tiada henti terhadap <i>website</i> dan panduan penggunaan sehingga menjadi maksimal 		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Renstra Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>(Berorientasi Pelayanan)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saya akan memberikan <i>website</i> dan panduan penggunaan <i>website</i> dengan bertanggung jawab dan tidak menyalahgunakan kewenangan <p>(Akuntabel)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saya akan memberikan <i>website</i> dan panduan penggunaan <i>website</i> yang akan memudahkan kinerja para PPAT serta Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang <p>(Kompeten)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saya akan memberikan <i>website</i> dan panduan penggunaan <i>website</i> dengan tetap membangun 		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Renstra Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>lingkungan kerja yang kondusif (Harmonis)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saya akan tetap setia kepada NKRI dan instansi dalam membuat <i>website</i> dan penggunaan <i>website</i> (Loyal) • Saya akan terus berinovasi dalam membuat <i>website</i> dan penggunaan <i>website</i> (Adaptif) • Saya akan memberikan kesempatan kepada berbagai pihak yang terkait untuk berkontribusi (Kolaboratif) 		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Renstra Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
3.	Rekapitulasi <i>email</i> dan kontak Para PPAT untuk memudahkan pemberitahuan kepada Para PPAT	1) Berkonsultasi dengan Kasi selaku Mentor	Hasil Rekapitulasi <i>email</i> dan kontak para PPAT untuk pemberitahuan percobaan penggunaan website pelaporan akta bulanan PPAT	<p>Agenda II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saya akan menemui Kasi selaku mentor saya dengan sopan dan hormat (Berorientasi Pelayanan) • Saya akan datang tepat waktu dan menyampaikan gagasan secara sistematis dan transparan agar mentor amenegetahui tujuan dari kegiatan yang dilakukan (Akuntabel) • Saya akan mencatat apa yang menjadi arahan mentor dengan sungguh-sungguh (Kompeten) • Saya akan menerima saran dari Kasi selaku mentor saya dengan tidak memaksakan 	Dengan adanya Hasil Rekapitulasi <i>email</i> dan kontak para PPAT untuk pemberitahuan percobaan penggunaan website pelaporan akta bulanan PPAT diharapkan dapat mewujudkan visi dan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yakni menyelenggarakan pertanahan dan penataan ruang yang berkelanjutan, berkeadilan dan berstandar dunia	Dengan adanya kegiatan merekapitulasi <i>email</i> dan kontak Para PPAT jika dikaitnkan dengan penguatan nilai organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yakni melayani, professional dan terpercaya

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Renstra Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>pendapat pribadi (Harmonis)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saya akan menggunakan saran dan arahan dari Kasi selaku mentor saya untuk memperbaiki dan mengembangkan gagasan dengan baik (Adaptif) • Saya akan berkoordinasi dan berdiskusi dengan rekan hasil diskusi dengan mentor (Kolaboratif) 		
		2) Mengelompokkan surat-surat laporan dari Para PPAT untuk mencatat <i>email</i> dan kontak Para PPAT		<p>Agenda II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saya akan mengelompokkan email dan kontak secara cekatan (Berorientasi Pelayanan) • Saya akan mengelompokkan email dan kontak 		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Renstra Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>para PPAT dengan bertanggungjawab, efektif dan efisien (Akuntabel)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saya mengelompokkan email dan kontak para PPAT juga untuk memudahkan tugas dan fungsi seksi (Kompeten) • Saya akan mengelompokkan email dan kontak para PPAT dengan tetap memperhatikan kekondusifan lingkungan kerja (Harmonis) • Saya akan mengelompokkan email dan kontak para PPAT dengan tetap menerapkan sikap proaktif (Adaptif) 		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Renstra Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		3) Hasil lengkap rekapitulasi email dan kontak para PPAT		<ul style="list-style-type: none"> • Saya akan meminta bantuan rekan kerja dalam mengelompokkan email dan kontak para PPAT (Kolaboratif) <p>Agenda II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saya akan memberikan hasil rekapitulasi email dan kontak para PPAT sehingga memberikan solusi kemudahan (Berorientasi Pelayanan) • Saya akan membuat hasil rekapitulasi yang tidak menyalagunakan kewenangan jabatan (Akuntabel) • Saya akan melaksanakan kegiatan ini dengan tetap memberikan 		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Renstra Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>kualitas terbaik (Kompeten)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saya akan mempermudah rekan kerja lain melalui hasil output saya (Harmonis) • Saya akan tetap menjaga nama baik instansi dalam melaksanakan kegiatan ini (Loyal) • Saya akan bertindak proaktif dalam membuat hasil rekapitulasi email dan kontak Para PPAT (Adaptif) • Saya akan bekerja sama dengan rekan kerja yang lain dalam membuat hasil rekapitulasi sehingga hasilnya maksimal (Kolaboratif) 		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Renstra Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
4.	Evaluasi dan Mentoring hasil perbandingan sebelum dan sesudah adanya <i>website</i> laporan khusus akta bulanan PPAT	1) Berkonsultasi dengan Kasi selaku Mentor	Hasil sampling <i>testimony</i> dari PPAT dan perbandingan antara sebelum dan sesudah ada <i>website</i> laporan khusus akta bulanan PPAT	<p>Agenda II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saya akan menemui Kasi selaku mentor saya dengan sopan dan hormat (Berorientasi Pelayanan) • Saya akan datang tepat waktu dan menyampaikan gagasan secara sistematis dan transparan agar mentor mengetahui tujuan dari kegiatan yang dilakukan (Akuntabel) • Saya akan mencatat apa yang menjadi arahan mentor dengan sungguh-sungguh (Kompeten) • Saya akan menerima saran dari Kasi selaku mentor saya dengan tidak memaksakan 	Dengan adanya sampling <i>testimony</i> dari PPAT dan perbandingan sebelum dan sesudah adanya <i>website</i> khusus laporan akta bulanan PPAT diharapkan dapat mewujudkan visi dan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yakni Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan dan berstandar dunia	Dengan adanya kegiatan evaluasi dan mentoring jika dikaitkan dengan penguatan nilai organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yakni melayani, profesional dan terpercaya

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Renstra Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>pendapat pribadi (Harmonis)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saya akan menggunakan saran dan arahan dari Kasi selaku mentor saya untuk memperbaiki dan mengembangkan gagasan dengan baik (Adaptif) • Saya akan berkoordinasi dan berdiskusi dengan rekan hasil diskusi dengan mentor (Kolaboratif) 		
		2) Mengambil sampling <i>testimony</i> dari PPAT		<p>Agenda II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saya akan ramah dan santun kepada Para PPAT (Berorientasi Pelayanan) • Saya akan melaksanakan tugas dengan jujur dan 		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Renstra Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>bertanggung jawab (Akuntabel)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saya akan selalu melaksanakan tugas dengan baik (Kompeten) • Saya akan tetap menghargai seluruh PPAT tanpa membedakan latar belakang mereka (Harmonis) • Saya akan tetap menjaga nama baik sesama ASN dan instansi (Loyal) • Saya akan terus berinovasi dalam membuat <i>testimony</i> Para PPAT (Adaptif) • Saya akan bekerja sama dengan rekan kerja dalam mengumpulkan <i>sampling testimony</i> Para PPAT (Kolaboratif) 		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Renstra Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		3) Membuat hasil perbandingan sebelum dan sesudah adanya <i>website</i> laporan khusus akta bulanan PPAT di Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang		<p>Agenda II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saya akan membuat perbandingan sebelum dan sesudah adanya <i>website</i> laporan akta bulanan PPAT dengan cekatan (Berorientasi Pelayanan) • Saya akan membuat hasil perbandingan sebelum dan sesudah adanya <i>website</i> laporan akta bulanan PPAT dengan jujur dan bertanggungjawab (Akuntabel) • Saya akan membuat perbandingan sebelum dan sesudah adanya <i>website</i> laporan akta bulanan PPAT yang berguna agar memberikan 		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Renstra Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>kualitas kerja yang terbaik (Kompeten)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saya akan membuat perbandingan sebelum dan sesudah adanya <i>website</i> laporan akta bulanan PPAT dengan tetap memperhatikan kondusifitas lingkungan kerja sehingga nyaman dan aman (Harmonis) • Saya akan membuat perbandingan sebelum dan sesudah adanya <i>website</i> laporan akta bulanan PPAT dengan tetap menjaga nama baik sesama ASN (Loyal) • Saya akan bertindak proaktif dalam membuat 		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Renstra Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				perbandingan (Adaptif) <ul style="list-style-type: none"> Saya akan memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk memberikan saran dan masukan terkait perbandingan sebelum dan sesudah adanya <i>website</i> khusus laporan akta bulanan PPAT (Kolaboratif) 		

Pangkalpinang, 06 Juli 2022

Menyetujui
Mentor



Afrianto, S.SiT
NIP. 19770417 199703 1 004

Peserta Pelatihan



Efrilya, S.H.
NIP. 19970418 202204 2 001

Tabel 2-6 Rekapitulasi Rencana Habitiasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Juli – Agustus 2022						
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif
1	Meringkas pasal-pasal penting dari Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1998 Tentang Jabatan Pejabat Pembuat Akta Tanah	1) Berkonsultasi kepada Mentor	1	1	1	1	1	1	1
		2) Mencatat pasal-pasal yang penting yang akan diringkas	1	1	1	1	1	1	1
		3) Membuat hasil ringkasan (<i>Resume</i>)	1	1	1	1	1	1	1
2	Hasil <i>Website</i> dan Membuat panduan Penggunaan <i>Website</i>	1) Berkonsultasi dengan Kasi selaku Mentor	1	1	1	1	1	1	1

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Juli – Agustus 2022						
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif
		2) Menyusun panduan penggunaan <i>website</i>	1	1	1	1	1	1	1
		3) <i>Website</i> yang telah selesai dan panduan penggunaan <i>website</i> yang lengkap	1	1	1	1	1	1	1
3	Rekapitulasi <i>email</i> dan kontak Para PPAT untuk memudahkan pemberitahuan kepada Para PPAT	1) Berkonsultasi dengan Kasi selaku Mentor	1	1	1	1	1	1	1
		2) Mengelompokkan surat-surat laporan dari Para PPAT untuk mencatat <i>email</i> dan kontak Para PPAT	1	1	1	1	1	1	1
		3) Hasil lengkap rekapitulasi email	1	1	1	1	1	1	1

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Juli – Agustus 2022						
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif
		dan kontak para PPAT							
4	Evaluasi dan Mentoring hasil perbandingan sebelum dan sesudah adanya <i>website</i> laporan khusus akta bulanan PPAT	1) Berkonsultasi dengan Kasi selaku Mentor	1	1	1	1	1	1	1
		2) Membuat sampling <i>testimony</i> dari PPAT	1	1	1	1	1	1	1
		3) Membuat hasil perbandingan sebelum dan sesudah adanya <i>website</i> laporan khusus akta bulanan PPAT di Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang	1	1	1	1	1	1	1
Jumlah			12	12	12	12	12	12	12
Total			84						

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Pada era globalisasi seperti saat ini agar suatu organisasi dapat terus maju dan mampu menjawab tantangan seorang pemimpin harus dapat menjadi *role model* bagi bawahannya. Pemimpin yang memberikan teladan kepada para bawahannya sebab para bawahan akan mengikuti dan melaksanakan apa yang diperintahkan oleh pimpinannya. Di Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang, penulis memilih *role model* dalam melaksanakan tugas adalah Mentor penulis sendiri, yakni Bapak Herwinsyah, S.SiT., M.H. selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sebab sebagai seorang pimpinan, Mentor memiliki integritas, disiplin, *attitude* yang baik, amanah dan ikhlas dalam menjalankan tugas serta sangat rapi dalam berpakaian. Hal itu menggambarkan bahwa beliau adalah seorang pimpinan yang mampu memberikan teladan bagi para bawahannya. Serta beliau juga sudah menerapkan perilaku nilai-nilai dasar PNS Ber-Akhlak (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif)



Gambar 3 Role Model (Mentor Penulis)

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Laporan aktualisasi ini memaparkan kegiatan dan tahapan-tahapan kegiatan yang telah disusun, beserta realisasi *output* dari

masing-masing tahapan kegiatannya. Bahwa penulis sudah mencapai segala kegiatan sesuai dengan rancangan kegiatan yang telah dibuat oleh Penulis. Berikut dijelaskan rangkaian beserta tahapan kegiatan dan realisasi *output* yang dilakukan oleh penulis selama masa habituasi di satuan kerja Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang

a) Kegiatan 1 : Meringkas Pasal-Pasal penting dari Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1998 Tentang Jabatan PPAT

Tabel 3. 1 Realisasi Kegiatan 1

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Selesai	Keterangan
1.	Meringkas pasal-pasal penting dari Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1998 Tentang Jabatan Pejabat Pembuat Akta Tanah	1) Berkonsultasi dengan Mentor	Hasil Resume	Senin, 11 Juli 2022	Terlaksana Sesuai RA
		2) Mempersiapkan peralatan dan materi yang akan di <i>resume</i>		Selasa, 12 Juli 2022	Terlaksana Sesuai RA
		3) Mencatat pasal-pasal yang penting yang akan diringkas		Rabu, 13 Juli 2022	Terlaksana Sesuai RA
		4) Membuat hasil ringkasan (<i>Resume</i>) final		Kamis, 14 Juli 2022	Terlaksana Sesuai RA

Penjelasan Kegiatan 1 :

Pada kegiatan 1 (pertama) penulis melakukan kegiatan yakni Meringkas pasal-pasal penting dari Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1998 Tentang Jabatan Pejabat Pembuat Akta Tanah dengan tahapan kegiatan sebagai berikut :

- Berkonsultasi dengan Mentor

Pada Senin, 11 Juli 2022 penulis berkonsultasi dengan Mentor terkait arahan untuk melaksanakan tahapan kegiatan 1 (pertama penulis) Mentor mengarahkan untuk mengambil pasal – pasal yang penting saja dan bersangkutan dengan isu yang diambil oleh Penulis.



Gambar 4 Penulis dan teman-teman melakukan konsultasi dengan Mentor untuk mendapatkan arahan dari mentor sebelum melaksanakan kegiatan

- Mempersiapkan peralatan dan materi yang akan di *resume*

Pada, Selasa 12 Juli 2022 penulis melaksanakan tahapan kegiatan 2 (dua) pada kegiatan 1 (pertama). Penulis mempersiapkan alat-alat dan materi yang akan di *resume*



Gambar 5 Penulis sedang melaksanakan tahapan kegiatan kedua yakni mempersiapkan alat dan materi-materi yang akan di *resume*

- Mencatat pasal-pasal yang penting yang akan diringkas

Pada, Rabu 13 Juli 2022 penulis melaksanakan tahapan kegiatan 3 (tiga) pada kegiatan 1 (pertama).

Penggunaan Website	- Membuat <i>draft</i> untuk penyusunan panduan penggunaan <i>website</i>		Senin, 18 Juli 2022	Terlaksana Sesuai RA
	- Mempersiapkan panduan penggunaan <i>website</i> yang sudah jadi		Selasa, 19 Juli 2022	Terlaksana Sesuai RA
	- Menyediakan <i>website</i> yang sudah jadi dan panduan penggunaan <i>website</i> lengkap dan melaporkan kepada mentor		Rabu, 20 Juli 2022	Terlaksana Sesuai RA

Penjelasan Kegiatan 2 : Penulis melaksanakan kegiatan Hasil Website dan Membuat panduan Penggunaan Website dengan tahapan kegiatan sebagai berikut :

- Berkonsultasi dengan Mentor tentang hasil *website* jadi dan penyusunan panduan penggunaan *website*

Pada Jumat, 15 Juli 2022 penulis melaksanakan tahapan kegiatan 1 (pertama) pada kegiatan 2 (dua). Penulis terlebih dahulu berkonsultasi dengan mentor. Mentor mengarahkan untuk menentukan nama yang menarik untuk penamaan *website*. Penulis menamakan *website* dengan nama Si Lapak Bulat (Sistem Informasi Laporan Akta Bulanan PPAT) dan nama tersebut disetujui oleh Mentor. Serta Mentor mengarahkan untuk menambahkan logo BPN pada logo *website*.



Gambar 8 Penulis dan teman-teman melakukan konsultasi dengan Mentor sebelum melaksanakan kegiatan 2 (dua)



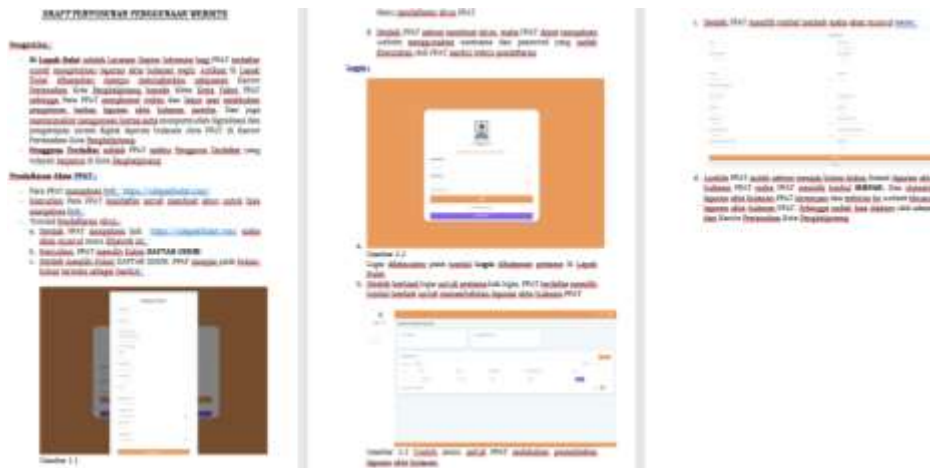
Gambar 9 Logo pertama yang dibuat penulis dan masih ada revisi dari mentor untuk ditambahkan logo BPN



Gambar 10 Logo yang sudah jadi dan sesuai arahan dari mentor setelah berkonsultasi dengan mentor

- Membuat *draft* untuk penyusunan panduan penggunaan *website*

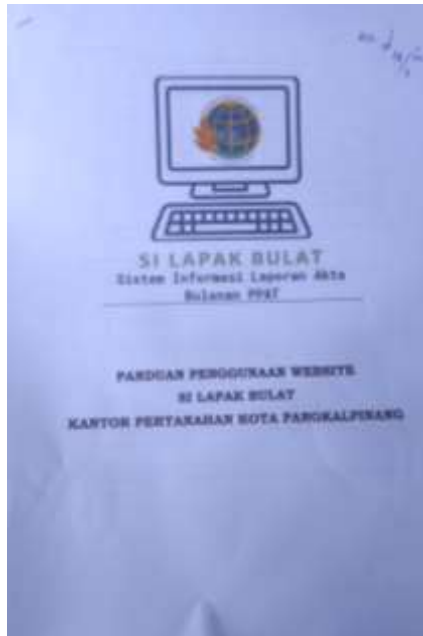
Pada, Senin 18 Juli 2022 penulis melaksanakan tahapan kegiatan 2 (dua) pada kegiatan 2 (dua) yakni membuat *draft* untuk penyusunan panduan penggunaan *website*



Gambar 11 Draft Penyusunan Penggunaan Website

- Mempersiapkan panduan penggunaan *website* yang sudah jadi

Pada, Selasa 19 Juli 2022 penulis melaksanakan tahapan kegiatan 3 (tiga) pada kegiatan 2 (dua)



Gambar 12 Panduan Penggunaan Website Silapakbulat.com yang sudah disetujui oleh Mentor



Gambar 13 Panduan yang sudah jadi dan Para PPAT langsung dapat mengunduh Panduan Penggunaan pada menu download panduan di website Silapakbulat.com

- Menyediakan *website* yang sudah jadi dan panduan penggunaan *website* lengkap dan melaporkan kepada mentor
Pada Rabu, 20 Juli 2022 Penulis melaksanakan tahapan kegiatan 4 (empat) pada kegiatan 2 (dua) yakni menyediakan *website* yang sudah jadi beserta panduan penggunaan *website* lengkap dan melaporkan hasilnya kepada Mentor



Gambar 14 Penulis menunjukan hasil website yang sudah jadi kepada Kasi selaku Mentor dengan di dampingi oleh Koordinator Kelompok Substansi Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang, dan Pembinaan PPAT

SI LAPAK BULAT
Sistem Informasi Laporan Akta
Bulanan PPAT

**Sistem Informasi Laporan Akta
Bulanan PPAT**

Username

Username

Password

.....

Cek Password

Login

Belum punya akun?

Daftar Disini

[Download Panduan](#)

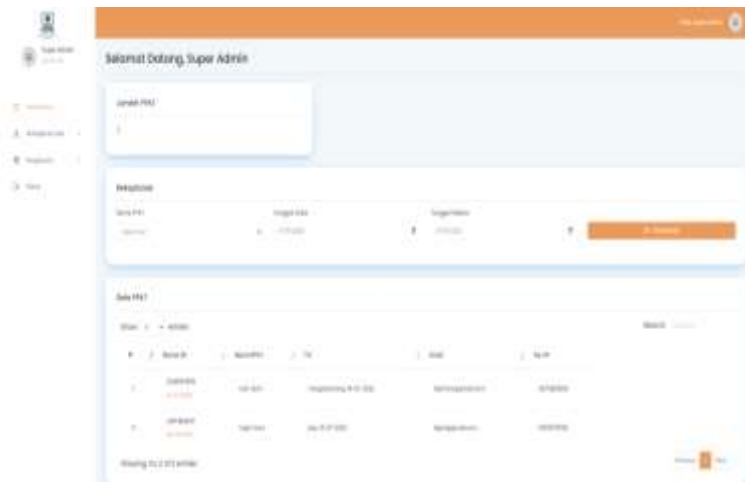
Gambar 15 Halaman Utama Website yang sudah lengkap dengan Panduan Penggunaan



Gambar 16 Contoh Halaman Dashboard Website Silapakbulat.com



Gambar 17 Menu yang harus diisi oleh PPAT dalam mengirimkan Laporan Akta Bulanan



Gambar 18 Menu untuk admin Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang untuk mengakses laporan yang telah dikirimkan oleh PPAT.

c) Kegiatan 3 : Rekapitulasi *email* dan kontak Para PPAT untuk memudahkan pemberitahuan kepada Para PPAT

Tabel 3. 3 Realisasi Kegiatan 3

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Selesai	Ket
1	Rekapitulasi <i>email</i> dan kontak Para PPAT untuk memudahkan pemberitahuan kepada Para PPAT	- Berkonsultasi dengan Mentor terkait kegiatan untuk merekapitulasi <i>email</i> dan kontak Para PPAT	Hasil sampling <i>testimony</i> dari PPAT dan perbandingan antara sebelum dan sesudah ada <i>website</i> laporan khusus akta bulanan PPAT	Kamis, 21 Juli 2022	Terlaksana Sesuai RA
		- Mempersiapkan berkas akta bulanan yang dikirimkan secara manual oleh Para PPAT untuk mendapatkan <i>email</i> dan kontak Para PPAT		Jumat, 22 Juli 2022	Terlaksana Sesuai RA
		- Mencatat <i>email</i> dan kontak Para PPAT dengan cermat dan teliti		Senin, 25 Juli 2022	Terlaksana Sesuai RA

		- Mencetak hasil rekapitulasi lengkap <i>email</i> dan kontak Para PPAT		Selasa, 26 Juli 2022	Terlaksana Sesuai RA
		- Mengecek Kembali hasil rekapitulasi <i>email</i> dan kontak Para PPAT		Rabu, 27 Juli 2022	Terlaksana Sesuai RA

Penjelasan Kegiatan 3 : Rekapitulasi *email* dan kontak Para PPAT untuk memudahkan pemberitahuan kepada Para PPAT

- Berkonsultasi dengan Mentor terkait kegiatan untuk merekapitulasi *email* dan kontak Para PPAT

Pada Kamis, 21 Juli 2022 penulis melaksanakan tahapan kegiatan 1 (pertama) pada kegiatan ke-3 (tiga) yakni berkonsultasi dengan Mentor sebelum melaksanakan kegiatan untuk merekapitulasi *email* dan kontak Para PPAT agar memudahkan dalam mengirim pemberitahuan terkait penggunaan *website*



Gambar 19 Penulis berkonsultasi dengan Mentor terkait kegiatan untuk merekapitulasi *email* dan kontak Para PPAT guna mempermudah pemberitahuan

- Mempersiapkan berkas akta bulanan yang dikirimkan secara manual oleh Para PPAT untuk mendapatkan *email* dan kontak Para PPAT
Pada Jumat, 22 Juli 2022 penulis melaksanakan tahapan kegiatan 2 (dua) pada kegiatan ke-3 (tiga)



Gambar 20 Berkas-berkas laporan akta bulanan PPAT yang sudah dikelompokan oleh Penulis

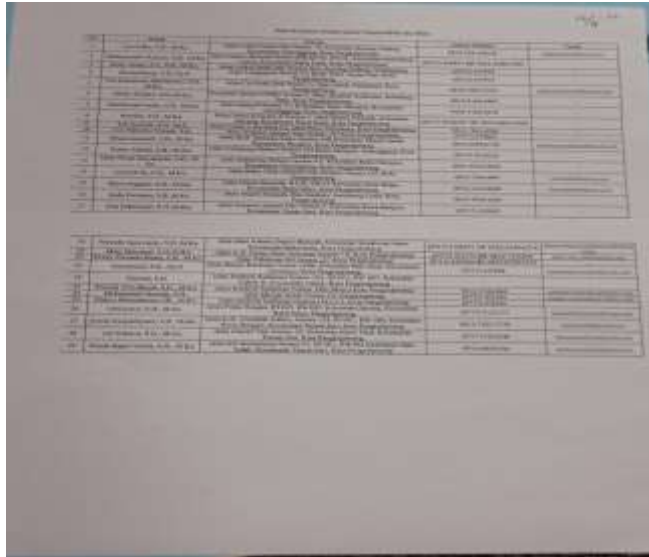
- Mencatat *email* dan kontak Para PPAT dengan cermat dan teliti
Pada Senin, 25 Juli 2022 penulis melaksanakan tahapan kegiatan 3 (tiga) pada kegiatan ke-3 (tiga)



Gambar 21 Penulis mencatat *email* dan kontak Para PPAT dengan cermat dan teliti

- Mencetak hasil rekapitulasi lengkap *email* dan kontak Para PPAT
Pada Selasa, 26 Juli 2022 penulis melaksanakan tahapan kegiatan 4 (empat) pada kegiatan ke-3 (tiga)

<https://drive.google.com/drive/folders/1eqjarschqYDN5jUsiTv9WeE-M8jW5erC> (Hasil Rekapitulasi Email dan Kontak Para PPAT yang dimasukan kedalam *Google Drive* agar mudah diakses)



Gambar 22 Hasil Cetak Rekapitulasi lengkap email dan kontak Para PPAT

- Mengecek Kembali hasil rekapitulasi *email* dan kontak Para PPAT
Pada Rabu, 27 Juli 2022 penulis melaksanakan tahapan kegiatan 5 (lima) pada kegiatan ke-3 (tiga)



Gambar 23 Penulis melakukan pengecekan Kembali hasil rekapitulasi email dan kontak Para PPAT dan mengirimkan surat pemberitahuan percobaan penggunaan website laporan akta bulanan PPAT kepada 32 PPAT Wilayah Kerja Kota Pangkalpinang

d) Evaluasi dan Mentoring hasil perbandingan sebelum dan sesudah adanya *website* laporan akta bulanan PPAT

Tabel 3. 4 Realisasi Kegiatan 4

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Selesai	Keterangan
1.	Evaluasi dan Mentoring hasil perbandingan sebelum dan sesudah adanya <i>website</i>	1) Berkonsultasi dengan Kasi Selaku Mentor	Hasil sampling <i>testimony</i> dari PPAT dan perbandi	Kamis, 28 Juli 2022	Terlaksana Sesuai RA
		2) Mengambil Sampling Testimony PPAT		Jumat, 29 Juli 2022	Terlaksana Sesuai RA

	<u>laporan khusus Akta Bulanan PPAT</u>	3) Membuat perbandingan sebelum dan sesudah adanya <i>website</i> Laporan Akta Bulanan PPAT	ngan antara sebelum dan sesudah ada <i>website</i> laporan khusus akta bulanan PPAT	Senin, 01 Agustus 2022	Terlaksana Sesuai RA
--	---	---	---	------------------------	----------------------

Penjelasan Kegiatan 4 : Evaluasi dan Mentoring hasil perbandingan sebelum dan sesudah adanya *website* laporan khusus Akta Bulanan PPAT

- Berkonsultasi dengan Kasi selaku Mentor
Pada Kamis, 28 Juli 2022 penulis melaksanakan tahapan kegiatan 1 (satu) pada kegiatan ke-4 (Empat)

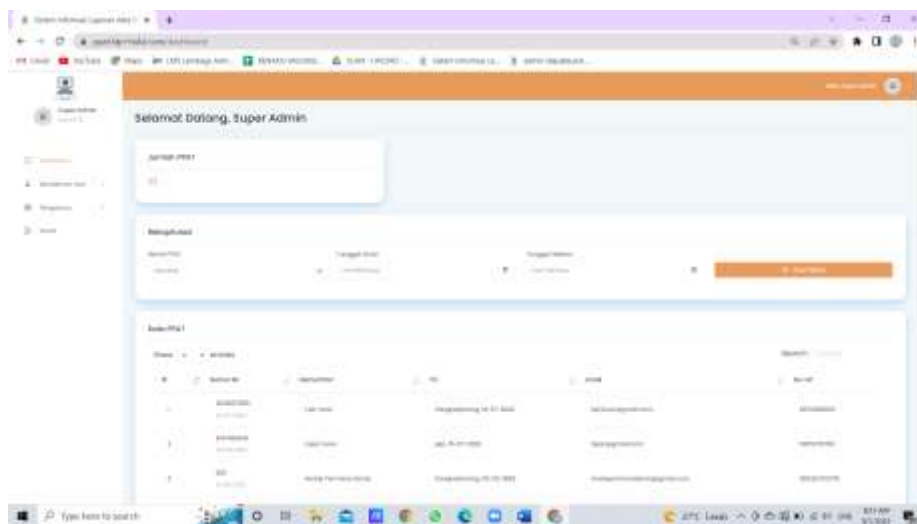


Gambar 24 Penulis sedang Berkonsultasi dengan Mentor untuk melakukan kegiatan pengambilan

- Mengambil Sampling Testimony dari PPAT
Pada Jumat, 29 Juli 2022 penulis melaksanakan tahapan kegiatan 2 (dua) pada kegiatan ke-4 (Empat)



Gambar 27 Penulis mengunjungi salah satu PPAT Wilayah Kerja Kota Pangkalpinang untuk melakukan sosialisasi guna pengambilan sampling testimony penggunaan website



Gambar 28 Sample 23 PPAT yang telah melakukan percobaan untuk mengirimkan laporan via website silapakbulat.com

Bahwa pada kegiatan ini menunjukkan sudah 23 (Dua Puluh Tiga) dari 32 (Tiga Puluh Dua) PPAT yang telah melakukan percobaan pengiriman akta bulanan PPAT melalui Website Silapakbulat.com. Total 32 PPAT yang telah dikirimkan pemberitahuan percobaan Penggunaan Website

- Membuat perbandingan sebelum dan sesudah adanya *website* Laporan Akta Bulanan PPAT

Pada Senin, 01 Agustus 2022 penulis melaksanakan tahapan kegiatan 3 (tiga) pada kegiatan ke-4 (Empat)

PERBANDINGAN ANTARA SEBELUM DAN SESUDAH ADANYA WEBSITE SILAPAKBULAT.COM UNTUK PENGIRIMAN BERKAS AKTA BULANAN PPAT

No	Aspek Yang di Bandingkan	Konvensional (Sebelum)	Digital (Sesudah)
1.	Mengirimkan Berkas	Mengirimkan berkas masih menggunakan manual dengan cara para Karyawan PPAT mengantarkan berkas ke Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang	Mengirimkan berkas laporan hanya melalui <i>website</i>
2.	Biaya	Menggunakan biaya oleh PPAT sendiri untuk transportasi atau biaya pengiriman melalui jasa pengiriman	PPAT tidak mengeluarkan biaya
3.	Ketepatan Waktu	PPAT sering terlambat dalam mengirimkan berkas laporan jika tidak semua menggunakan jasa pengiriman	PPAT dapat lebih cepat dalam mengirimkan berkas laporan jika tidak semua menggunakan jasa pengiriman
4.	Penggunaan Kertas	Menggunakan kertas dan menggunakan kertas yang cukup banyak dalam sekali pembuatan akta	Menggunakan penggunaan kertas
5.	Kemudahan dan Kecepatan	Dalam PPAT membuat Kertas Pertanahan Kota Pangkalpinang harus menyediakan komputer khusus untuk membuat Kertas (akta) menggunakan laporan akta bulanan PPAT	Tidak memerlukan ruangan khusus atau tempat khusus penyimpanan kertas sudah terdapat di website <i>silapakbulat.com</i>
6.	Siapa Berhak	Dalam PPAT membuat Kertas Pertanahan Pangkalpinang hanya datang ke Kantor untuk dapat menggunakan aplikasi tersebut dan harus membayar akta bulanan PPAT	Dapat diakses dimana saja kertas sudah terdapat dalam jaringan <i>silapakbulat.com</i>
7.	Kemudahan dan Kecepatan Berkas	Dalam PPAT membuat Kertas Pertanahan Kota Pangkalpinang, apabila berkas laporan tidak melalui PPAT haruslah bertepatan dengan waktu	Dalam PPAT membuat Kertas Pertanahan Kota Pangkalpinang tidak perlu khawatir akan terlambat
		ada masa kerja, dan masa ketidaksihan atau masa	berkas ataupun kesalahan berkas, karena berkas terdapat di <i>silapakbulat.com</i>

Gambar 29 Hasil perbandingan sebelum dan sesudah adanya website Laporan Akta Bulanan PPAT

PERBANDINGAN ANTARA SEBELUM DAN SESUDAH ADANYA WEBSITE SILAPAKBULAT.COM UNTUK PENGIRIMAN BERKAS AKTA BULANAN PPAT

No	Aspek Yang di Bandingkan	Konvensional (Sebelum)	Digital (Sesudah)
1.	Mengirimkan Berkas	Mengirimkan berkas masih menggunakan manual dengan cara para Karyawan PPAT mengantarkan berkas ke Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang	Mengirimkan berkas laporan hanya melalui <i>website</i>
2.	Biaya	Menggunakan biaya oleh PPAT sendiri untuk transportasi atau biaya pengiriman melalui jasa pengiriman	PPAT tidak mengeluarkan biaya

3.	Ketepatan Waktu	PPAT sering terlambat dalam mengirimkan berkas laporan akta bulanan karena menggunakan jasa pengiriman	PPAT tepat waktu dalam mengirimkan berkas laporan akta bulanan
4.	Penggunaan Kertas	Menggunakan kertas dan memakan kertas yang cukup banyak dalam sekali pembuatan akta	Meminimalisir penggunaan kertas
5.	Ruangan Penyimpanan	Baik PPAT maupun Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang harus menyiapkan ruangan khusus atau tempat khusus untuk penyimpanan laporan akta bulanan PPAT	Tidak memerlukan ruangan khusus atau tempat khusus penyimpanan karena sudah tersimpan di <i>website (cloud)</i>
6.	Akses Berkas	Baik PPAT maupun Kantor Pertanahan Pangkalpinang harus datang ke Kantor untuk dapat mengakses apabila memerlukan berkas laporan akta bulanan PPAT	Dapat diakses dimana saja karena sudah menggunakan jaringan nirkabel
7.	Kerusakan dan Kehilangan Berkas	Baik PPAT maupun Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang, apabila berkas laporan akta bulanan PPAT disimpan bertahun lamanya tentu ada masa kertas, dan lama kelamaan akan rusak	Baik PPAT maupun Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang tidak perlu khawatir akan kehilangan berkas ataupun kerusakan berkas, karena berkas tersimpan di <i>cloud website</i>

<https://youtu.be/P5LtdpKCg3A> Link video “Apa Kata Para PPAT dan Pegawai PPAT dengan adanya silapakbulat.com” (untuk *testimony* dari Para PPAT)

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

A. Realisasi Aktualisasi dan Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan

Realisasi dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini selalu seiring sejalan dengan substansi yang terkandung dalam nilai-nilai mata pelatihan yang telah dipelajari dan diterima oleh penulis. Adapun keterkaitan antara realisasi aktualisasi dengan substansi mata pelatihan tersebut dijelaskan dalam tabel di bawah ini :

1) Realisasi Tahapan Kegiatan dengan Mata Pelatihan Agenda II (Ber-Akhlak)

Tabel 3. 5 Realisasi Tahapan Kegiatan dengan Mata Pelatihan Agenda II (Ber-Akhlak)

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Substansi Mata Pelatihan	Uraian
1	Meringkas Pasal-Pasal Penting dari Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1998 Tentang Jabatan PPAT	a. Berkonsultasi dengan Mentor untuk membuat <i>resume</i> pasal-pasal dalam PP Nomor 37 Tahun 1998 Tentang Jabatan PPAT	<ul style="list-style-type: none">• Berorientasi Pelayanan• Akuntabel• Kompeten• Harmonis• Loyal• Adaptif• Kolaboratif	<ul style="list-style-type: none">• Saya bersikap yang sopan kepada Mentor selama berkonsultasi (berorientasi pelayanan)• Saya bersikap transparan dalam melaksanakan tahapan kegiatan ini (Akuntabel)• Saya melaksanakan tahapan kegiatan dengan maksimal (Kompeten)• Saya bersikap ramah kepada Mentor selama konsultasi

				<p>(Harmonis)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saya mematuhi apa yang menjadi arahan dari mentor (Loyal) • Saya berkonsultasi kepada mentor melalui aplikasi WhatsApp (Adaptif) • Saya berkonsultasi dengan mentor Bersama-sama dengan teman 1 mentor yang lain (Kolaboratif)
		<p>b. Mempersiapkan peralatan dan materi yang akan di resume</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan • Akuntabel • Kompeten • Harmonis • Loyal • Adaptif • Kolaboratif 	<ul style="list-style-type: none"> • Saya melakukan tahapan dengan cekatan (berorientasi pelayanan) • Saya melaksanakan tahapan kegiatan dengan bertanggungjawab dan disiplin (Akuntabel) • Saya melaksanakan tahapan kegiatan dengan memberikan kualitas diri yang terbaik (Kompeten) • Saya melakukan kegiatan dengan tetap membangun lingkungan kerja yang kondusif (Harmonis) • Saya melakukan tahapan kegiatan dengan tetap menjaga nama baik ASN (Loyal) • Saya menggunakan peralatan

			<p>yang canggih (Adaptif)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saya bekerja sama dengan sesama rekan kerja untuk meminta saran (Kolaboratif)
	c. Mencatat Pasal-Pasal yang akan diringkas	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Akuntabel • Kompeten • Harmonis • Loyal • Adaptif • Kolaboratif 	<ul style="list-style-type: none"> • Saya bersikap ramah dan solutif dalam melaksanakan tahapan kegiatan (berorientasi pelayanan) • Saya melaksanakan tahapan kegiatan dengan memberikan kualitas terbaik (Kompeten) • Saya melaksanakan tahapan kegiatan dengan tetap memperhatikan kecondusifan lingkungan kerja (Harmonis) • Saya melaksanakan tahapan kegiatan sesuai dengan arahan dari Mentor (Loyal) • Saya melaksanakan tahapan kegiatan dengan mempergunakan kecanggihan teknologi (Adaptif) • Saya meminta saran dari rekan kerja (Kolaboratif)
	d. Membuat hasil ringkasan (<i>resume</i>) final	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan • Akuntabel • Kompeten • Harmonis • Loyal • Adaptif 	<ul style="list-style-type: none"> • Saya bersikap sopan (Berorientasi Pelayanan) • Saya menjalankan tahapan kegiatan dengan tanggungjawab (Akuntabel) • Saya melaksanakan tahapan kegiatan dengan memberikan

			<ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif 	<ul style="list-style-type: none"> • kualitas terbaik (Kompeten) • Saya bersikap ramah dengan sesama rekan kerja (Harmonis) • Saya bekerja sama dengan sesama rekan kerja (Kolaboratif) • Saya menjalankan tahapan kegiatan sesuai dengan arahan dari mentor (Loyal) • Saya menggunakan aplikasi <i>Cam Scanner</i> untuk scan eviden (Adaptif) • Saya bekerja sama dengan rekan kerja (Kolaboratif)
2	Hasil <i>website</i> jadi dan panduan penggunaan <i>website</i>	a. Berkonsultasi dengan mentor mengenai hasil <i>website</i> dan panduan penggunaan <i>website</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan • Akuntabel • Kompeten • Harmonis • Loyal • Adaptif • Kolaboratif 	<ul style="list-style-type: none"> • Saya bersikap yang sopan kepada Mentor selama berkonultasi (berorientasi pelayanan) • Saya bersikap transparan dalam melaksanakan tahapan kegiatan ini (Akuntabel) • Saya melaksanakan tahapan kegiatan dengan maksimal (Kompeten) • Saya bersikap ramah kepada Mentor selama konsultasi (Harmonis) • Saya mematuhi apa yang menjadi arahan dari mentor (Loyal) • Saya berkonsultasi kepada

				<p>mentor melalui aplikasi WhatsApp (Adaptif)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saya berkonsultasi dengan mentor Bersama-sama dengan teman 1 mentor yang lain (Kolaboratif)
		<p>b. Membuat <i>draft</i> untuk penyusunan panduan penggunaan <i>website</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan • Akuntabel • Kompeten • Harmonis • Loyal • Adaptif • Kolaboratif 	<ul style="list-style-type: none"> • Saya membuat <i>draft</i> panduan penggunaan <i>website</i> sesuai dengan kebutuhan Pengguna <i>website</i> • Saya melaksanakan tahapan kegiatan dengan bertanggung jawab (Kompeten) • Saya membuat <i>draft</i> panduan penggunaan <i>website</i> sesuai dengan perkembangan zaman (Kompeten) • Saya melaksanakan tahapan kegiatan dengan tetap memperhatikan kecondusifan lingkungan kerja (Harmonis) • Saya melaksanakan tahapan kegiatan sesuai dengan arahan dari Mentor (Loyal) • Saya membuat <i>draft</i> panduan penggunaan <i>website</i> yang dapat di masukan ke dalam <i>website</i> sehingga mempermudah para pengguna (Adaptif) • Saya bekerja sama dengan

				rekan kerja (Kolaboratif)
		c. Menyediakan <i>website</i> yang sudah jadi beserta panduan penggunaan <i>website</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan • Akuntabel • Kompeten • Harmonis • Loyal • Adaptif • Kolaboratif 	<ul style="list-style-type: none"> • Saya membuat <i>website</i> yang sederhana beserta panduan penggunaannya agar mudah digunakan oleh pengguna (Berorientasi Pelayanan) • Saya membuat <i>website</i> dan panduan penggunaan <i>website</i> secara bertanggung jawab (Akuntabel) • Saya membuat <i>website</i> dan panduan penggunaan <i>website</i> agar dapat mengembangkan potensi diri (Kompeten) • Saya dalam melaksanakan tahapan kegiatan dengan tetap memperhatikan kenyamanan dalam bekerja (Harmonis) • Saya membuat <i>website</i> dan panduan penggunaan <i>website</i> dengan tetap menjaga rahasia negara serta rahasia para pengguna <i>website</i> (Loyal) • Saya melaksanakan tahapan kegiatan untuk mengubah dari konvensional menjadi digital (Adaptif) • Saya bekerja sama dengan rekan kerja untuk meminta saran dari mereka agar menjadi lebih maju

				(Kolaboratif)
		d. Berkonsultasi dengan Mentor dengan menunjukkan hasil <i>website</i> jadi dan panduan penggunaan <i>website</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan • Akuntabel • Kompeten • Harmonis • Loyal • Adaptif • Kolaboratif 	<ul style="list-style-type: none"> • Saya bersikap ramah dan sopan kepada mentor (Berorientasi Pelayanan) • Saya melaksanakan tahapan kegiatan dengan jujur dan bertanggungjawab (Akuntabel) • Saya melaksanakan tahapan kegiatan dengan memberikan kualitas yang terbaik (Kompeten) • Saya tetap memperhatikan kecondusifan lingkungan kerja sewaktu berkonsultasi (Harmonis) • Saya mendengarkan arahan dari mentor (Loyal) • Saya dalam melaksanakan tahapan kegiatan ini agar mengubah dari manual menjadi digital (Adaptif) • Saya bekerja sama dengan rekan kerja (Kolaboratif)
3	Rekapitulasi kontak dan email para ppat untuk memudahkan pemberitahuan kepada Para PPAT	a. Berkonsultasi dengan mentor terkait kegiatan merekapitulasi <i>email</i> dan kontak Para PPAT	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan • Akuntabel • Kompeten • Harmonis • Loyal • Adaptif • Kolaboratif 	<ul style="list-style-type: none"> • Saya berkonsultasi dengan mentor secara sopan dan ramah (Berorientasi Pelayanan) • Saya berkonsultasi dengan jujur (Akuntabel) • Saya berkonsultasi dengan mentor menyampaikan apa

				<p>yang akan saya laksanakan (Kompeten)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saya berkonsultasi dengan mentor tetap memperhatikan kenyamanan kerja mentor (Harmonis) • Saya mengikuti apa yang menjadi arahan mentor (Loyal) • Saya berkonsultasi secara langsung dan melalui aplikasi <i>WhatsApp</i> (Adaptif) • Saya berkonsultasi dengan mentor Bersama dengan rekan kerja (Kolaboratif)
		<p>b. Mempersiapkan berkas akta bulanan yang dikirimkan secara manual oleh Para PPAT untuk mendapatkan <i>email</i> dan kontak Para PPAT</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan • Akuntabel • Kompeten • Harmonis • Loyal • Adaptif • Kolaboratif 	<ul style="list-style-type: none"> • Saya meminjam berkas laporan akta bulanan manual PPAT dengan sopan dan ramah (Berorientasi Pelayanan) • Saya bertanggungjawab atas berkas-berkas akta bulanan manual PPAT (Akuntabel) • Saya mempersiapkan berkas laporan akta manual PPAT dengan cermat (Kompeten) • Saya melaksanakan tahapan kegiatan dengan tetap memperhatikan kenyamanan lingkungan kerja (Harmonis) • Saya melaksanakan tahapan kegiatan sesuai dengan arahan dari mentor dan tetap

			<ul style="list-style-type: none"> menjaga kerahasiaan dari berkas (Loyal) • Saya akan selalu menyesuaikan diri dalam melaksanakan tahapan kegiatan (Adaptif) • Saya meminta bantuan rekan kerja dalam mempersiapkan berkas laporan akta bulanan PPAT di dalam ruang arsip (Kolaboratif)
	c. Mencatat <i>email</i> dan kontak Para PPAT dengan cermat dan teliti	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan • Akuntabel • Kompeten • Harmonis • Loyal • Adaptif • Kolaboratif 	<ul style="list-style-type: none"> • Saya tetap bersikap sopan (Berorientasi Pelayanan) • Saya bertanggung jawab dalam menggunakan alat dan barang negara (Akuntabel) • Saya melaksanakan tugas dengan memberikan kualitas terbaik (Kompeten) • Saya akan tetap memperhatikan kecondusifan lingkungan kerja (Harmonis) • Saya akan menjamin kerahasiaan berkas (Loyal) • Saya menggunakan alat dengan teknologi yang canggih (Adaptif) • Saya bekerja sama dengan rekan kerja (Kolaboratif)
	d. Mencetak hasil rekapitulasi lengkap	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan 	<ul style="list-style-type: none"> • Saya bersikap sopan dan ramah (Berorientasi

		<p>email dan kontak Para PPAT</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel • Kompeten • Harmonis • Loyal • Adaptif • Kolaboratif 	<p>Pelayanan)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saya bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas (Akuntabel) • Saya memberikan kualitas terbaik diri saya dalam melaksanakan tahapan kegiatan (Kompeten) • Saya tetap memperhatikan kenyamanan lingkungan dan rekan kerja dalam melaksanakan tahapan kegiatan (Loyal) • Saya menggunakan <i>Google drive</i> dalam penyimpanan dan <i>scanner</i> serta printer dalam mencetak berkas (Adaptif) • Saya bekerja sama dengan teman kerja (Kolaboratif)
		<p>e. Mengecek Kembali hasil rekapitulasi email dan kontak para PPAT</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan • Akuntabel • Kompeten • Harmonis • Loyal • Adaptif • Kolaboratif 	<ul style="list-style-type: none"> • Saya melaksanakan tahapan kegiatan dengan cermat dan teliti (Berorientasi Pelayanan) • Saya bertanggungjawab dalam melaksanakan tahapan kegiatan (Akuntabel) • Saya melaksanakan tahapan kegiatan agar lebih meningkatkan kualitas diri (Kompeten) • Saya melaksanakan tahapan kegiatan sesuai arahan dari

				mentor (Loyal) <ul style="list-style-type: none"> • Saya mengambil foto sebagai eviden menggunakan hp yang canggih (Adaptif) • Saya meminta bantuan rekan kerja dalam mengambil foto eviden (Kolaboratif)
4	Evaluasi dan Mentoring hasil perbandingan sebelum dan sesudah adanya <i>website</i> laporan akta bulanan PPAT	a. Berkonsultasi dengan Kasi selaku mentor	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan • Akuntabel • Kompeten • Harmonis • Loyal • Adaptif • Kolaboratif 	<ul style="list-style-type: none"> • Saya bersikap sopan kepada mentor (Berorientasi Pelayanan) • Saya bertanggungjawab untuk melaksanakan tahapan kegiatan (Akuntabel) • Saya melaksanakan tahapan kegiatan dengan memberikan kualitas diri yang terbaik (Kompeten) • Saya akan tetap memperhatikan kecondusifan lingkungan kerja (Harmonis) • Saya akan mengikuti arahan dari mentor (Loyal) • Saya menggunakan hp canggih dalam mengambil foto eviden (Adaptif) • Saya meminta bantuan teman untuk memfoto saya saat konsultasi (Kolaboratif)
		b. Mengambil Sampling <i>Testimony</i> dari PPAT	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan • Akuntabel 	<ul style="list-style-type: none"> • Saya bersikap sopan dan ramah kepada PPAT (Berorientasi Pelayanan)

			<ul style="list-style-type: none"> • Kompeten • Harmonis • Loyal • Adaptif • Kolaboratif 	<ul style="list-style-type: none"> • Saya menyampaikan secara transparan kepada PPAT apa yang menjadi tujuan saya (Akuntabel) • Saya menjelaskan kepada PPAT agar PPAT mengerti dalam menggunakan <i>website</i> (Kompeten) • Saya akan menciptakan kekondusifan dalam melaksanakan tahapan kegiatan (Harmonis) • Saya akan menjaga nama baik ASN (Loyal) • Saya menggunakan <i>website</i> agar menggunakan kecanggihan teknologi (Adaptif) • Saya bekerja sama dengan PPAT selaku mitra untuk mensukseskan aktualisasi saya (Kolaboratif)
		c. Membuat perbandingan sebelum dan sesudah adanya <i>website</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan • Akuntabel • Kompeten • Harmonis • Loyal • Adaptif • Kolaboratif 	<ul style="list-style-type: none"> • Saya bersikap ramah dan sopan (Berorientasi Pelayanan) • Saya bertanggungjawab dalam melaksanakan tahapan kegiatan (Akuntabel) • Saya selalu meningkatkan kompetensi diri dengan adanya perbandingan dari

				<p>PPAT (Kompeten)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saya selalu menciptakan kenyamanan dalam lingkungan kerja (Harmonis) • Saya menjaga nama baik ASN (Loyal) • Saya menggunakan kecanggihan teknologi yakni <i>Youtube</i> untuk mengirimkan video <i>testimony</i> PPAT (Adaptif) • Saya meminta bantuan rekan kerja yang mengerti dalam editing video dalam mengedit video (Kolaboratif)
--	--	--	--	---

Table 3.6 Tabel Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Matriks Pelaksanaan Aktualisasi			Juli – Agustus 2022						
No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif
1	Meringkas pasal-pasal penting dari Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1998 Tentang Jabatan Pejabat Pembuat Akta Tanah	1) Berkonsultasi kepada Mentor	1	1	1	1	1	1	1
		2) Mencatat pasal-pasal yang penting yang akan diringkas	1	1	1	1	1	1	1
		3) Membuat hasil ringkasan (<i>Resume</i>)	1	1	1	1	1	1	1
2	Hasil <i>Website</i> dan Membuat panduan penggunaan <i>Website</i>	1) Berkonsultasi dengan Kasi selaku Mentor	1	1	1	1	1	1	1
		2) Menyusun panduan penggunaan <i>website</i>	1	1	1	1	1	1	1
		3) <i>Website</i> yang telah selesai dan panduan penggunaan <i>website</i> yang lengkap	1	1	1	1	1	1	1
		4) Menyediakan <i>website</i> yang sudah jadi	1	1	1	1	1	1	1

Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Juli - Agustus 2022						
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif
		beserta panduan penggunaannya dan melaporkan kepada mentor							
3	Rekapitulasi <i>email</i> dan kontak Para PPAT untuk memudahkan pemberitahuan kepada Para PPAT	1) Berkonsultasi dengan Kasi selaku Mentor	1	1	1	1	1	1	1
		2) Mengelompokan surat-surat laporan dari Para PPAT untuk mencatat <i>email</i> dan kontak Para PPAT	1	1	1	1	1	1	1
		3) Hasil lengkap rekapitulasi email dan kontak para PPAT	1	1	1	1	1	1	1
		4) Mengecek Kembali hasil rekapitulasi email dan kontak para ppat agar benar dan sesuai data yang ada	1	1	1	1	1	1	1
4	Evaluasi dan Mentoring hasil perbandingan	1) Berkonsultasi dengan Kasi selaku Mentor	1	1	1	1	1	1	1

Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Juli - Agustus 2022						
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif
	sebelum dan sesudah adanya <i>website</i> laporan khusus akta bulanan PPAT	2) Membuat sampling <i>testimony</i> dari PPAT	1	1	1	1	1	1	1
		3) Membuat hasil perbandingan sebelum dan sesudah adanya <i>website</i> laporan khusus akta bulanan PPAT di Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang	1	1	1	1	1	1	1
Jumlah			14	14	14	14	14	14	14
Total			98						

2) Realisasi Kontribusi Output Kegiatan terhadap Pencapaian Visi dan Misi Organisasi Kementerian ATR/BPN

No.	Output Kegiatan	Pencapaian Visi dan Misi Organisasi Kementerian ATR/BPN
1.	Hasil <i>Resume</i>	Dengan adanya hasil resume maka dapat mewujudkan visi dan misi organisasi kementerian atr/bpn yakni terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia
2.	<i>Website</i> dan Panduan Penggunaan <i>Website</i> laporan khusus akta bulanan PPAT	Dengan adanya <i>website</i> dan panduan penggunaan <i>website</i> laporan khusus akta bulanan PPAT maka dapat mewujudkan visi dan misi organisasi kementerian atr/bpn yakni terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia
3.	Hasil Rekapitulasi Lengkap Email dan Kontak Para PPAT	Dengan adanya hasil rekapitulasi lengkap email dan kontak Para PPAT maka dapat mewujudkan visi dan misi organisasi kementerian atr/bpn yakni terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia
4.	Hasil sampling testimony dari PPAT dan perbandingan antara sebelum dan sesudah adanya <i>website</i> laporan khusus akta bulanan PPAT	Dengan adanya Hasil sampling testimony dari PPAT dan perbandingan antara sebelum dan sesudah adanya <i>website</i> laporan khusus akta bulanan PPAT maka dapat mewujudkan visi dan misi organisasi kementerian atr/bpn yakni terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia

3) Realisasi Kontribusi Output Kegiatan Penguatan Nilai-Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN

No.	Output Kegiatan	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN
1.	Hasil <i>Resume</i>	Dengan adanya hasil resume maka dapat mewujudkan penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yakni melayani, professional dan terpercaya
2.	<i>Website</i> dan Panduan Penggunaan <i>Website</i> Khusus Laporan Akta Bulanan PPAT	Dengan adanya <i>Website</i> dan Panduan Penggunaan <i>Website</i> khusus laporan akta bulanan PPAT maka dapat mewujudkan penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yakni melayani, professional dan terpercaya
3.	Hasil Rekapitulasi Lengkap Email dan Kontak Para PPAT	Dengan adanya hasil rekapitulasi lengkap email dan kontak Para PPAT maka dapat mewujudkan penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yakni melayani, professional dan terpercaya
4.	Hasil sampling testimony dari PPAT dan perbandingan antara sebelum dan sesudah adanya website laporan khusus akta bulanan PPAT	Dengan adanya Hasil sampling testimony dari PPAT dan perbandingan antara sebelum dan sesudah adanya website laporan khusus akta bulanan PPAT maka dapat mewujudkan penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yakni melayani, professional dan terpercaya

3. Manfaat Aktualisasi

Aktualisasi ini bermanfaat untuk :

- a. Untuk Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang :
 1. Lebih memudahkan untuk pengarsipan berkas laporan akta bulanan PPAT
 2. Meminimalisir penggunaan kertas dan penggunaan ruang penyimpanan berkas sehingga ruang penyimpanan sebelumnya dapat dialihkan untuk menjadi ruang penyimpanan lain
 3. Memudahkan dalam pencarian berkas dan akses berkas karena berkas dapat diakses dimana saja dan kapan saja.
- b. Untuk Peserta :
 1. Peserta dapat menyelesaikan tugas aktualisasi pelatihan dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan menerapkan *Core Values* ASN yakni Ber-Akhlak dalam kehidupan sehari-hari dalam melaksanakan tugas.
 2. Peserta lebih memahami tugas dan fungsi sebagai ASN di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
- c. Untuk PPAT Wilayah Kerja Kota Pangkalpinang
 1. Memudahkan Para PPAT dalam mengirimkan berkas, karena Para PPAT ataupun para Pegawai PPAT tidak harus datang ke Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang untuk mengantarkan berkas laporan akta bulanan
 2. Meminimalisir penggunaan kertas karena berkas yang mereka kirimkan dalam bentuk digital dan tidak menggunakan kertas lagi

3. Menghemat biaya pengiriman berkas yang biasanya melalui jasa pengiriman sekarang hanya melalui *website*

Data pendukung berupa link video youtube testimony dari Para PPAT dan Pegawai PPAT : <https://youtu.be/P5LtdpKCg3A>

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor Pendukung

a. Adanya dukungan dari Mentor

Dalam pelaksanaan aktualisasi ini tentu saja tidak lepas dari dukungan dan peran Mentor. Mentor selalu memberikan bimbingan, masukan ilmu dan pengalamannya dalam pelaksanaan aktualisasi ini.

b. Adanya dukungan dari sesama rekan kerja

Dalam pelaksanaan aktualisasi ini rekan kerja sangat membantu dalam proses realisasi aktualisasi. Para Rekan Kerja di Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang sangat bisa diajak bekerja sama dengan baik

c. Adanya dukungan dari Para PPAT

Para PPAT mudah diajak bekerja sama untuk proses realisasi aktualisasi ini.

d. Sarana dan Prasarana

Ketersediaan sarana dan prasana seperti komputer/laptop, *printer*, *scanner*, telepon dan *whatsapp* serta perangkat-perangkat lainnya yang sangat membantu penulis terhadap pelaksanaan aktualisasi

ini, sehingga pelaksanaan aktualisasi ini dapat berjalan dengan lancar.

2. Faktor Penghambat

- a. Selain melaksanakan aktualisasi, penulis juga memiliki tugas lain yakni tugas rutin. Namun hal itu masih dapat penulis atasi dengan cara penulis menambah jam kerja penulis (lembur).
- b. Kesulitan membuat janji dengan Para PPAT dikarenakan Para PPAT juga memiliki kesibukan, menyebabkan proses aktualisasi sedikit terhambat. Hal tersebut penulis atasi dengan membuat janji sesuai kesepakatan dengan PPAT namun jika PPAT berhalangan pada jam yang telah ditentukan maka penulis merubah jadwal sesuai jam PPAT bisa.
- c. Dalam melaksanakan aktualisasi, penulis dalam keadaan hamil dan sakit sehingga menyebabkan keterhambatan penulis dalam melaksanakan aktualisasi. Hal tersebut penulis atasi dengan cara apabila tubuh penulis terlalu lelah maka penulis beristirahat dan melanjutkan kembali jika penulis sudah pulih.

D. Tindak Lanjut

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

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	<p>Pembuatan SOP Si Lapak Bulat Mengajukan SOP kepada Mentor Apabila SOP disetujui oleh Mentor maka melanjutkan ke bagian Tata Usaha selanjutnya untuk disahkan oleh Kepala Kantor</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat SOP agar memberikan pelayanan yang maksimal kepada para pengguna (PPAT) (Berorientasi Pelayanan) 2. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai Ber-AKHLAK dalam kehidupan sehari-hari. (Akuntabel) 3. Selalu mengikuti perkembangan zaman dalam dunia teknologi sehingga <i>website</i> diperbaharui sesuai dengan kemajuan zaman dan kepentingan PPAT (Kompeten dan Adaptif) 4. Berkoordinasi dengan sesama rekan kerja (Harmonis) 5. Berkonsultasi dengan mentor dalam pembuatan SOP (Loyal) 6. Mendengarkan masukan PPAT agar SOP penggunaan sesuai dan sejalan dengan Mitra (Kolaboratif)
2.	Mengajukan penggunaan anggaran ke TU agar dapat menggunakan dana BMN	<p>Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan penggunaan anggaran agar kualitas <i>website</i> maksimal sehingga dapat memberikan pelayanan yang maksimal juga kepada pengguna <i>website</i> (Berorientasi Pelayanan)

		Adaptif Kolaboratif	<ol style="list-style-type: none"> 2. Menggunakan anggaran dengan transparan, bertanggung jawab, efektif dan efisien (Akuntabel) 3. Mengajukan anggaran dengan tetap mengedepankan kualitas terbaik untuk meningkatkan kualitas kerja (Kompeten) 4. Menyusun anggaran dengan tetap membangun lingkungan kerja yang nyaman (Harmonis) 5. Berkonsultasi dengan baik dan benar dengan Mentor (Loyal) 6. Membuat anggaran dengan penggunaan anggaran sesuai dengan perkembangan zaman (Adaptif) 7. Bekerja sama dengan rekan kerja yang berada pada seksi TU (Kolaboratif)
3.	Mengajukan website Silapakbulat.com agar bisa masuk dalam website Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan kepada TU agar dapat masuk ke dalam website Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang (Berorientasi Pelayanan) 2. Menggunakan website Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang sesuai dengan kebutuhan (Akuntabel) 3. Mengembangkan potensi diri agar menunjang kemajuan di Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang (Kompeten) 4. Menciptakan lingkungan kerja yang nyaman (Harmonis) 5. Mengikuti arahan dari Atasan (Harmonis) 6. Website silapakbulat.com salah satu bentuk adaptif yakni beralih dari media konvensional ke media digital (Adaptif) 7. Bekerja sama dengan para Staf Tata Usaha untuk merealisasikannya (Kolaboratif)

Pangkalpinang, 24 Agustus 2022

Menyetujui

Mentor



Herwinsyah, S.SiT., M.H.
NIP. 19770621199703 1 004

Peserta Pelatihan



Efrilya, S.H.
NIP. 19970418 202204 2 001

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Efrilya,S.H.
NIP : 19970418 202204 2 001
Pangkat/Gol : III/a
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota
Pangkalpinang

Instansi : Kementerian Agraria dan
TataRuang/Badan Pertanahan
Nasional

Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pangkalpinang, 24 Agustus 2022
Yang Menyatakan,

Mengetahui



Herwinsyah,S.SiT.,M.H.
NIP. 19970621 199703 1 004



Efrilya,S.H.
NIP. 19970418 202204 2 001

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dalam kegiatan aktualisasi penerapan nilai-nilai dasar ASN Ber-Akhlak (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) isu yang dipilih oleh penulis adalah belum optimalnya pelaporan akta bulanan PPAT di Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang. Permasalahan tersebut dipecahkan melalui gagasan pemecah isu yakni pelaporan akta bulanan PPAT melalui *website* khusus laporan akta bulanan PPAT yang dinamakan oleh penulis yakni Silapakbulat.com. Sehingga laporan akta bulanan PPAT yang sebelumnya dilakukan secara manual sekarang beralih ke media digital. Secara umum, realisasi kegiatan aktualisasi berjalan dengan lancar dengan apa yang sudah dijadwalkan dan direncanakan.

Setiap tahapan kegiatan yang dilakukan telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN Ber-Akhlak (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) yang diajarkan pada mata pelatihan Agenda II Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Output realisasi kegiatan juga memberikan kontribusi terhadap pencapaian visi dan misi Kementerian Agraria yakni terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional serta terhadap penguatan nilai-nilai organisasi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yakni Melayani, Profesional dan Terpercaya.

B. Rekomendasi

Sebagai tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi ini, terdapat beberapa saran dan masukan sebagai rekomendasi untuk menyempurnakan kegiatan aktualisasi yang dilakukan ini yakni :

1. Menerapkan nilai-nilai Ber-Akhlak kepada seluruh Pegawai di Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang
2. Penyusunan anggaran untuk sewa server *website* menggunakan dana Kantor.
3. Penyiapan untuk *website* laporan khusus akta bulanan PPAT agar bisa masuk ke dalam *website* Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang.

DAFTAR PUSTAKA

Modul :

- Pedoman Untuk Coach, Penguji, Mentor dan Peserta Pelatihan Dasar CPNS Gol II dan Gol III. (2022). Cikeas: Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
- Lembaga Administrasi Negara. (2022). *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Adaptif*. Bogor: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. (2022). *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Analisis Isu Kontemporer*. Bogor: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. (2022). *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Berorientasi Pelayanan*. Bogor: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. (2022). *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Harmonis*. Bogor: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. (2022). *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Kesiapsiagaan Bela Negara*. Bogor: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. (2022). *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Kolaboratif*. Bogor: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. (2022). *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Kompeten*. Bogor: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. (2022). *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Loyal*. Bogor: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. (2022). *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Manajemen ASN*. Bogor: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. (2022). *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS SMART ASN*. Bogor: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. (2022). *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Wawasan Kebangsaan dan Nilai-Nilai Bela Negara*. Bogor: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. (2022). *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Akuntabel*. Bogor: Lembaga Administrasi Negara.

Peraturan Perundang-Undangan

- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 Tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria
- Peraturan Pemerintah 37 Tahun 1998 Tentang Jabatan Pejabat Pembuat Akta Tanah




Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 6 tahun 2018 tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap





Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.






LAMPIRAN




**KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR
PELATIHAN DASAR CPNS KEMENTERIAN ATR/BPN
TAHUN 2022**

Nama : Efrilya,S.H.
 NIP : 19970418 202204 2 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimal Pelaporan Akta Bulanan dari PPAT
 Gagasan : Optimalisasi Pelaporan Akta Bulanan PPAT Melalui
Website di Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1. Meringkas Pasal-Pasal Penting dari Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1998 Tentang Jabatan PPAT Tahapan Kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> a. Berkonsultasi dengan Mentor b. Mempersiapkan alat dan materi Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1998 Tentang Jabatan PPAT c. Mencatat Pasal-Pasal Penting yang akan <i>diresume</i> d. Membuat hasil ringkasan (<i>resume</i>) final 	Pasal-pasal ambil yang penting saja dan bersangkutan dengan materi isu	
<i>Output</i> kegiatan terhadap pemecahan isu : Hasil <i>Resume</i> Pasal	Sudah sesuai arahan mentor	
Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan : Tahapan Kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> a. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif b. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>dan Kolaboratif</p> <p>c. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif</p> <p>d. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi dan Misi :</p> <p>Dengan adanya hasil resume pasal-pasal penting dapat mudah mengetahui pasal mana saja yang mengatur mengenai aturan bahwa PPAT wajib mengirimkan laporan akta bulanan mereka sehingga dapat mewujudkan penataan ruang yang berkelanjutan dan berstandar dunia</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Dengan adanya kegiatan meringkas Pasal-Pasal Penting dari PP Nomor 37 Tahun 1998 Tentang Jabatan PPAT jika dikaitkan dengan nilai organisasi maka dapat mewujudkan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang profesional</p>		 
<p>2. Hasil <i>Website</i> dan Membuat panduan penggunaan <i>Website</i> Tahapan Kegiatan :</p> <p>a. Berkonsultasi dengan Mentor</p> <p>b. Membuat <i>draft</i> untuk penyusunan penggunaan website</p> <p>c. Mempersiapkan panduan penggunaan <i>website</i> yang sudah jadi</p>	<p>Tentukan nama yang menarik untuk penamaan <i>website</i>, Pilihan dari penulis yang di rekomendasikan adalah Si Lapak Bulat (Sistem Informasi Laporan Akta Bulanan PPAT), nama</p>	



d. Menyiapkan <i>website</i> yang sudah jadi dan panduan penggunaannya	tersebut menarik dan mentor setuju Dalam membuat logo <i>website</i> masukan logo BPN Panduan penggunaan	
<i>Output</i> kegiatan terhadap pemecahan isu : <i>Website</i> dan Panduan Penggunaan <i>Website</i>	Sudah sesuai dengan gagasan pemecah isu	
Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan : a. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif b. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif c. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif d. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif	✓ ✓ ✓	 
Kontribusi Terhadap Visi dan Misi : Dengan adanya <i>website</i> dan panduan penggunaan <i>website</i> maka diharapkan dapat mewujudkan visi dan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yakni mewujudkan penataan ruang yang produktif, berkelanjutan dan bekeadilan	Sesuai	
Penguatan Nilai Organisasi : Dengan adanya kegiatan hasil <i>website</i> dan membuat panduan penggunaan <i>website</i> jika dikaitkan dengan penguatan nilai organisasi maka dapat mewujudkan Kementerian Agraria yang Melayani dan	sesuai	

Profesional		
<p>3. Rekapitulasi <i>email</i> dan kontak Para PPAT untuk memudahkan pemberitahuan kepada Para PPAT</p> <p>Tahapan Kegiatan :</p> <p>a. Berkonsultasi dengan Mentor ✓</p> <p>b. Mempersiapkan berkas akta bulanan yang dikirimkan secara manual oleh Para PPAT untuk mendapatkan <i>email</i> dan kontak Para PPAT ✓</p> <p>c. Mencatat <i>email</i> dan kontak Para PPAT dengan cermat dan teliti ✓</p> <p>d. Mencetak hasil rekapitulasi lengkap <i>email</i> dan kontak Para PPAT ✓</p> <p>e. Mengecek Kembali hasil rekapitulasi <i>email</i> dan kontak Para PPAT ✓</p>	-	
<p><i>Output</i> kegiatan terhadap pemecahan isu : Hasil Rekapitulasi <i>email</i> dan kontak Para PPAT</p>	Sesuai	
<p>Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif ✓</p> <p>b. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif ✓</p> <p>c. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif, Kolaboratif ✓</p> <p>d. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif, Kolaboratif ✓</p>		

e. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif, Kolaboratif	✓	
---	---	--

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Kontribusi Terhadap Visi dan Misi: Dengan adanya hasil rekapitulasi <i>email</i> dan kontak Para PPAT diharapkan dapat mewujudkan visi dan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yakni menyelenggarakan pertanahan dan penataan ruang yang berkelanjutan, berkeadilan dan berstandar dunia</p>	sesuai	
<p>Penguatan Nilai Organisasi : Dengan adanya kegiatan merekapitulasi <i>email</i> dan kontak Para PPAT jika dikaitkan dengan penguatan nilai organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yakni melayani, professional dan terpercaya</p>	Sesuai	
<p>4. Evaluasi dan Mentoring hasil perbandingan sebelum dan sesudah adanya <i>website</i> laporan khusus akta bulanan PPAT Tahapan Kegiatan : a. Berkonsultasi dengan Mentor b. Mengambil sampling</p>	<p style="text-align: center;">-</p> <p>✓ ✓</p>	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><i>testimony</i> PPAT terkait penggunaan <i>website</i></p> <p>c. Membuat perbandingan sebelum dan sesudah adanya <i>website</i> laporan Akta Bulanan PPAT</p>	✓	
<p><i>Output</i> kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p>Hasil sampling <i>testimony</i> dari PPAT dan perbandingan antara sebelum dan sesudah ada <i>website</i> laporan khusus akta bulanan PPAT</p>	✓	
<p>Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif</p> <p>b. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif</p> <p>c. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	

<p>Kontribusi Terhadap Visi dan Misi :</p> <p>Dengan adanya sampling <i>testimony</i> dari PPAT dan perbandingan sebelum dan sesudah adanya <i>website</i> khusus laporan akta bulanan PPAT diharapkan dapat mewujudkan visi dan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yakni Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan dan berstandar dunia</p>	<p>✓</p>	
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Dengan adanya kegiatan evaluasi dan mentoring jika dikaitkan dengan penguatan nilai organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yakni melayani, profesional dan terpercaya</p>	<p>✓</p>	

**KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH
PELATIHAN DASAR CPNS KEMENTERIAN ATR/BPN
TAHUN 2022**

Nama : Efrilya,S.H.
 NIP : 19970418 202204 2 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimal Pelaporan Akta Bulanan dari PPAT
 Gagasan : Optimalisasi Pelaporan Akta Bulanan PPAT Melalui *Website* di Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
1. Meringkas Pasal-Pasal Penting dari Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1998 Tentang Jabatan PPAT Tahapan Kegiatan : a. Berkonsultasi dengan Mentor b. Mempersiapkan alat dan materi Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1998 Tentang Jabatan PPAT c. Mencatat Pasal-Pasal Penting yang akan <i>diresume</i> d. Membuat hasil ringkasan (<i>resume</i>) final	Membuat laporan mingguan ikuti format yang ada pada pedoman, yang penting bisa terlihat prosesnya dan juga pelaksanaan dari matriks yang sudah dibuat	<i>WhatsApp</i>
<i>Output</i> kegiatan terhadap pemecahan isu : Hasil <i>Resume</i> Pasal		

<p>Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif</p> <p>b. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif</p> <p>c. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif</p> <p>d. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi dan Misi :</p> <p>Dengan adanya hasil resume pasal-pasal penting dapat mudah mengetahui pasal mana saja yang mengatur mengenai aturan bahwa PPAT wajib mengirimkan laporan akta bulanan mereka sehingga dapat mewujudkan penataan ruang yang berkelanjutan dan berstandar dunia</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Dengan adanya kegiatan meringkas Pasal-Pasal Penting dari PP Nomor 37 Tahun 1998 Tentang Jabatan PPAT jika dikaitkan dengan nilai organisasi maka dapat mewujudkan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang professional</p>		
<p>2. Hasil <i>Website</i> dan Membuat panduan Penggunaan <i>Website</i></p>	<p>-</p>	<p><i>WhatsApp</i></p>

<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Berkonsultasi dengan Mentor b. Membuat <i>draft</i> untuk penyusunan penggunaan website c. Mempersiapkan panduan penggunaan <i>website</i> yang sudah jadi <p>Menyiapkan <i>website</i> yang sudah jadi dan panduan penggunaannya</p>		
<p><i>Output</i> kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p><i>Website</i> dan Panduan Penggunaan <i>Website</i></p>		
<p>Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan : Berorientasi Pelayanan,</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif b. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif c. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif d. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif 	<p>Tingkatkan nilai-nilai berakhlak</p>	<p>Langsung di PPSDM</p>
<p>Kontribusi Terhadap Visi dan Misi:</p> <p>Visi dan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yakni mewujudkan penataan ruang yang produktif, berkelanjutan dan bekeadilan</p>		

<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Dengan adanya kegiatan hasil <i>website</i> dan membuat panduan penggunaan <i>website</i> jika dikaitkan dengan penguatan nilai organisasi maka dapat mewujudkan Kementerian Agraria yang Melayani dan Profesional</p>		
<p>3. Rekapitulasi <i>email</i> dan kontak Para PPAT untuk memudahkan pemberitahuan kepada Para PPAT</p> <p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Berkonsultasi dengan Mentor b. Mempersiapkan berkas akta bulanan yang dikirimkan secara manual oleh Para PPAT untuk mendapatkan <i>email</i> dan kontak Para PPAT c. Mencatat <i>email</i> dan kontak Para PPAT dengan cermat dan teliti d. Mencetak hasil rekapitulasi lengkap <i>email</i> dan kontak Para PPAT e. Mengecek Kembali hasil rekapitulasi <i>email</i> dan kontak Para PPAT 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p><i>Output</i> kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p>Hasil Rekapitulasi <i>email</i> dan kontak Para PPAT</p>		
<p>Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif b. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif c. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif d. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif e. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif 		

<p>Kontribusi Terhadap Visi dan Misi:</p> <p>Dengan adanya hasil rekapitulasi <i>email</i> dan kontak Para PPAT diharapkan dapat mewujudkan visi dan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yakni menyelenggarakan pertanahan dan penataan ruang yang berkelanjutan, berkeadilan dan berstandar dunia</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Dengan adanya kegiatan merekapitulasi <i>email</i> dan kontak Para PPAT jika dikaitkan dengan penguatan nilai organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yakni melayani, professional dan terpercaya</p>		

<p>4. Evaluasi dan Mentoring hasil perbandingan sebelum dan sesudah adanya <i>website</i> laporan khusus akta bulanan PPAT</p> <p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Berkonsultasi dengan Mentor b. Mengambil sampling <i>testimony</i> PPAT terkait penggunaan <i>website</i> c. Membuat perbandingan sebelum dan sesudah adanya <i>website</i> laporan Akta Bulanan PPAT 		
<p><i>Output</i> kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p>Hasil sampling <i>testimony</i> dari PPAT dan perbandingan antara sebelum dan sesudah ada <i>website</i> laporan khusus akta bulanan PPAT</p>		
<p>Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif b. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif c. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif 		

<p>Kontribusi Terhadap Visi dan Misi :</p> <p>Dengan adanya sampling <i>testimony</i> dari PPAT dan perbandingan sebelum dan sesudah adanya <i>website</i> khusus laporan akta bulanan PPAT diharapkan dapat mewujudkan visi dan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yakni Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan dan berstandar dunia</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Dengan adanya kegiatan evaluasi dan mentoring jika dikaitkan dengan penguatan nilai organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yakni melayani, professional dan terpercaya</p>		



BIODATA PENULIS

Penulis bernama lengkap Efrilya, S.H. yang biasa di panggil Efril. Penulis dilahirkan di Pangkalpinang, 18 April 1997 dan merupakan anak pertama dari 2 (dua) bersaudara pasangan Bapak Drs. Ibrahim Sani dan Ibu Eka Rosihanna (Almh). Penulis telah menempuh Pendidikan formal di TK Kutilang I (2001-2002), SD Negeri 39 Pangkalpinang (2002-2008), SMP Negeri 7 Pangkalpinang (2008-2011), SMA Negeri 4 Pangkalpinang (2011-2014) dan S1 Hukum pada Universitas Bangka Belitung pada tahun (2015-2019). Pada 08 Januari 2022 penulis menikah dengan suami bernama Arif Fadillah Munandar, S.H.MK.n. Penulis sebelumnya bekerja pada Kantor Hukum Zaidan & Partners sebagai Staf Hukum pada tahun 2019-2022 dan pada akhirnya penulis lulus seleksi pendaftaran Calon Pegawai Negeri Sipil di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2021 dan ditempatkan di Satuan Kerja Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang. Sebagai syarat untuk lulus Pendidikan dan Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional tahun 2022, penulis diwajibkan untuk menyelesaikan beberapa agenda, termasuk salah satunya yakni penyelesaian laporan aktualisasi yang berjudul **“OPTIMALISASI PELAPORAN AKTA BULANAN PPAT MELALUI WEBSITE DI KANTOR PERTANAHAN KOTA PANGKALPINANG”**. Penulis berharap laporan aktualisasi di dalamnya dapat bermanfaat dan dilaksanakan secara kontinu untuk Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang dan PPAT di wilayah kerja Kota Pangkalpinang. Serta dapat menjadi acuan Kantor Pertanahan lain untuk beralih dari laporan akta PPAT secara manual (konvensional) menjadi digital. Dan juga pada Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang seluruh pegawainya dapat menerapkan nilai-nilai dasar PNS yakni Ber-Akhlak (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif)