



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK

**OPTIMALISASI PENYUSUNAN WARKAH PENINGKATAN HAK SERTIPIKAT
MELALUI SISTEM *HYPERLINK* EXCEL KE GOOGLE DRIVE**

Disusun Oleh:

Nama : Fransisca Yasilia Kotten, S.H.

NIP : 19920127 202204 2 002

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

**PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III ANGKATAN XVI**

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/ BADAN PERTANAHAN
NASIONAL TAHUN 2022**



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

**OPTIMALISASI PENYUSUNAN WARKAH PENINGKATAN HAK SERTIPIKAT
MELALUI SISTEM *HYPERLINK* EXCEL KE GOOGLE DRIVE**

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022
Gelombang 2 Angkatan XVI :

Nama : **Fransisca Yasilia Kotten, SH**
NIP : 19920127 202204 2 002
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Depok

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

Menyetujui :

Bogor, 1 September 2022
COACH

Nopy Hidayat, S.Si
NIP : 19811105 200912 1 002

Depok, 26 Agustus 2022
MENTOR

Riyanto S. Tosse, S.SiT., M.Si
NIP : 19721117 199303 1 005

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadirat ALLAH SWT atas limpahan rahmat, taufik dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Penyusunan Warkah Peningkatan Hak Sertipikat Melalui Sistem *Hyperlink* Excel ke Google Drive“ dengan lancar dan tepat waktu. Dalam penyelesaian laporan aktualisasi ini, telah banyak pihak yang mendukung dan membantu baik secara moral, material maupun spiritual. Oleh sebab itu, penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Orang tua yang selalu mendoakan selama pelatihan dasar calon pegawai negeri sipil;
2. Budi Ristiano, suami yang selalu memberikan do'a dan semangat;
3. Rafid Sakha Argani, anak yang selalu memberikan do'a dan semangat;
4. Ibu Setyo Anggraini, S.T, M.E, selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Depok;
5. Bapak Riyanto S. Tosse, S.SiT., M.Si, selaku mentor dan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Depok atas saran dan masukannya dalam pemilihan isu aktualisasi;
6. Bapak Nopy Hidayat, S.Si, selaku *coach* atas segala bimbingan dan arahnya;
7. Bapak Sukamto, S.T., M.P.W.K, selaku penguji aktualisasi;
8. Seluruh rekan kerja di Kantor Pertanahan Kota Depok atas dukungan serta bantuannya;
9. Rekan-rekan peserta CPNS yang ada di Kantor Pertanahan Kota Depok dan peserta Latsar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Gelombang 2 Angkatan XVI Kelompok IV;
10. Semua pihak yang membantu dan mendukung selama pelaksanaan pelatihan dasar dan penyusunan laporan aktualisasi.

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih terdapat banyak kekurangan, baik dari segi penulisan maupun dari segi isi laporan. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan terutama dalam penyusunan laporan akhir aktualisasi nantinya.

Depok, 5 Juli 2022



Fransisca Yasilia Kotten, SH
NIP : 19920127 202204 2 002

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL.....	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	2
C. Tugas dan Fungsi	5
D. Struktur Organisasi	7
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	8
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	10
A. Identifikasi Isu	10
B. Pemilihan Isu	14
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu	15
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	18
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	46
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	49
A. Role Model.....	49
B. Realisasi Aktualisasi	50
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	96
D. Tindak Lanjut.....	97
BAB IV KESIMPULAN	105
A. Kesimpulan	105
B. Rekomendasi.....	105
DAFTAR PUSTAKA	107
LAMPIRAN.....	108

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Analisis Pemilihan Isu Dengan Metode USG.....	14
Tabel 2. 2 Kriteria Skor dengan Metode USG.....	15
Tabel 2. 3 Analisis Gagasan Pemecahan Isu dengan Metode MC Namara.....	16
Tabel 2. 4 Kriteria Skor dengan Metode MC Namara.....	16
Tabel 2. 5 Laporan Kegiatan Aktualisasi.....	18
Tabel 2. 6 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK.....	42
Tabel 2. 7 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	46

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Depok	7
Gambar 2. 1 Berkas Peningkatan Hak Sertipikat.....	11
Gambar 2. 2 Daftar PPAT yang salah dalam mengunggah berkas.....	12
Gambar 2. 3 Berkas Roya	13
Gambar 2. 4 Analisis Fishbone	15
Gambar 3. 1 Konsultasi dengan mentor.....	50
Gambar 3. 2 Meminta Izin kepada petugas arsip.....	51
Gambar 3. 3 Pendataan warkah	52
Gambar 3. 4 Peminjaman alat scan.....	52
Gambar 3. 5 Aplikasi Camscanner	53
Gambar 3. 6 Scan warkah menggunakan alat scan.....	53
Gambar 3. 7 Scan warkah menggunakan aplikasi camscanner	54
Gambar 3. 8 Pembuatan Akun Google	54
Gambar 3. 9 Akun Google Drive	55
Gambar 3. 10 Daftar warkah di Google Drive.....	55
Gambar 3. 11 Membuat hyperlink	56
Gambar 3. 12 Daftar warkah peningkatan hak sertipikat 1	56
Gambar 3. 13 Daftar warkah peningkatan hak sertipikat 2	57
Gambar 3. 14 Daftar warkah peningkatan hak sertipikat 3	57
Gambar 3. 15 Daftar warkah peningkatan hak sertipikat 4	58
Gambar 3. 16 Daftar warkah peningkatan hak sertipikat 5	58
Gambar 3. 17 Daftar warkah peningkatan hak sertipikat 6	59
Gambar 3. 18 Mengembalikan warkah fisik.....	59
Gambar 3. 19 Sosialisasi digitalisasi warkah.....	60
Gambar 3. 20 Laporan akhir kegiatan aktualisasi.....	60
Gambar 3. 21 Testimoni 1	95
Gambar 3. 22 Testimoni 2	96

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Laporan minggu pertama kegiatan aktualisasi	108
Lampiran 2 Kartu bimbingan mentor minggu pertama	109
Lampiran 3 Kartu bimbingan coach minggu pertama	110
Lampiran 4 Laporan minggu kedua kegiatan aktualisasi	111
Lampiran 5 Kartu bimbingan mentor minggu kedua.....	112
Lampiran 6 Kartu bimbingan coach minggu kedua.....	113
Lampiran 7 Laporan minggu ketiga kegiatan aktualisasi	114
Lampiran 8 Kartu bimbingan mentor minggu ketiga	115
Lampiran 9 Kartu bimbingan coach minggu ketiga	116
Lampiran 10 Laporan minggu keempat kegiatan aktualisasi	117
Lampiran 11 Kartu bimbingan mentor minggu keempat.....	119
Lampiran 12 Kartu bimbingan coach minggu keempat.....	123
Lampiran 13 Lembar komitmen	127

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Seiring dengan berkembangnya teknologi informasi di era globalisasi saat ini, teknologi informasi tidak lepas dari kegiatan sehari-hari. Para Aparatur Sipil Negara (ASN) dituntut untuk selalu berkembang dan belajar mengikuti teknologi sehingga dapat menjadi aparatur sipil negara yang modern. Selain itu, teknologi informasi juga dapat mempermudah para aparatur sipil negara dalam bekerja, sehingga hasil kerja lebih efektif dan efisien. Untuk mewujudkan aparatur sipil negara modern dan berkarakter, dipelukan program pelatihan yang berlandaskan pada nilai-nilai dasar aparatur sipil negara, yaitu BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif).

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Instansi Pemerintah wajib memberikan pendidikan dan pelatihan dasar bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) selama satu tahun masa percobaan. Program pelatihan ini dilaksanakan dengan tujuan untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat, motivasi, nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul, bertanggung jawab dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Sehingga dapat menjadi aparatur sipil negara yang terampil dan dapat bersaing di kancah Internasional. Indikator keberhasilan program tersebut tidak hanya di ukur dari pemahaman para peserta, namun dengan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK tersebut ke dalam kehidupan sehari-hari sebagai aparatur sipil negara yang bangga melayani masyarakat. Agenda program pelatihan pembentukan karakter pegawai negeri sipil dimulai dari ;

- a. Penanaman nilai-nilai Bela Negara (Wawasan Kebangsaan dan Nilai-nilai Bela Negara, Analisis Isu Kontemporer, dan Kesiapsiagaan Bela Negara);
- b. Nilai-nilai dasar aparatur sipil negara (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif);
- c. Kedudukan dan peran aparatur sipil negara dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia (Manajemen ASN dan *Smart ASN*);
- d. Habitiasi (Rancangan aktualisasi hingga pelaksanaan aktualisasi).

Pada Kantor Pertanahan Kota Depok, teknologi informasi sudah ada diberbagai sisi kantor terutama pada bagian loket pelayanan pertanahan. Namun, pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, penerapan teknologi informasi untuk mendukung kinerja pegawai masih sangat

minim. Oleh sebab itu, dalam rangka aktualisasi pelatihan dasar calon pegawai negeri sipil ini, penulis akan mencoba untuk menyusun dan merapihkan warkah peningkatan hak sertipikat ke dalam media digital dengan sistem *hyperlink* excel ke google drive, agar dapat memudahkan kinerja dan meningkatkan efisiensi para pegawai yang ada di seksi penetapan hak dan pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Depok, sehingga penerapan nilai-nilai BerAKHLAK dapat dilaksanakan dengan maksimal.

B. Tujuan Organisasi

- Visi Kementerian

Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan adalah :

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

Visi tersebut akan menjadi guidance, motivasi dan target kinerja yang ingin dicapai dalam lima tahun yang akan datang dengan mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan dan yang terpercaya dan berstandar dunia guna mendukung Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden dalam melayani masyarakat menuju “Terwujudnya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”. Visi ini secara langsung sangat relevan dengan 7 Agenda RPJMN 2020-2024 seperti agenda: “Memperkuat Ketahanan Ekonomi untuk Pertumbuhan yang Berkualitas” yang akan dioperasionisasikan melalui penataan ruang serta pengelolaan dan pelayanan pertanahan. Agenda “Infrastruktur untuk Mendukung Pengembangan Ekonomi dan Pelayanan Dasar” sangat bergantung pada kualitas dan reliabilitas administrasi pertanahan dan tata ruang. Begitu juga guna memenuhi agenda “Mengembangkan Wilayah untuk Mengurangi Kesenjangan” dan “Membangun Lingkungan Hidup, Meningkatkan Ketahanan Bencana dan Perubahan Iklim”, kebijakan pertanahan dan penataan ruang yang kuat dan berkeadilan sangat menentukan. Agenda “Meningkatkan Sumber daya Manusia yang Berkualitas dan Berdaya Saing”, akan didukung dengan Sasaran Strategis, Sasaran Program dan kegiatan yang terkait dengan Reforma Agraria dan pemberdayaan, yang diharapkan mampu meningkatkan pendapatan per kapita masyarakat penerima program, sehingga

berkontribusi dalam upaya penanggulangan kemiskinan yang akan ber impact pada peningkatan kualitas sumber daya manusia. Frasa “berstandar dunia” dimaknai sebagai penerapan international best practices dalam upaya-upaya: meningkatkan efektivitas manajemen dan mutu pelayanan tanah dan ruang secara berkesinambungan; meningkatkan kepercayaan dan kepuasan masyarakat yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas (output to impact) layanan pertanahan dan penataan ruang serta pemeringkatan Ease Of Doing Business (kemudahan berusaha) khususnya dari aspek Registering Property.

- Misi Kementerian

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

1. Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.

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

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

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

- Tujuan dan Sasaran Kementerian

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

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. dilaksanakan untuk mencapai Tujuan, yaitu : Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat dan Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan
 2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.
- Nilai-Nilai Kementerian

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

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

C. Tugas dan Fungsi

Sesuai dengan Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 133.1/SK-100.KP.03.01/IV/2022 tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun Anggaran 2021, penulis ditempatkan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kota Depok.

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, jabatan Analis Hukum Pertanahan memiliki Ikhtisar jabatan dan tugas sebagai berikut.

a. Ikhtisar Jabatan

Menelaah dan menganalisis bahan pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan dan pendaftaran hak tanah, ruang dan PPAT.

b. Uraian Tugas

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

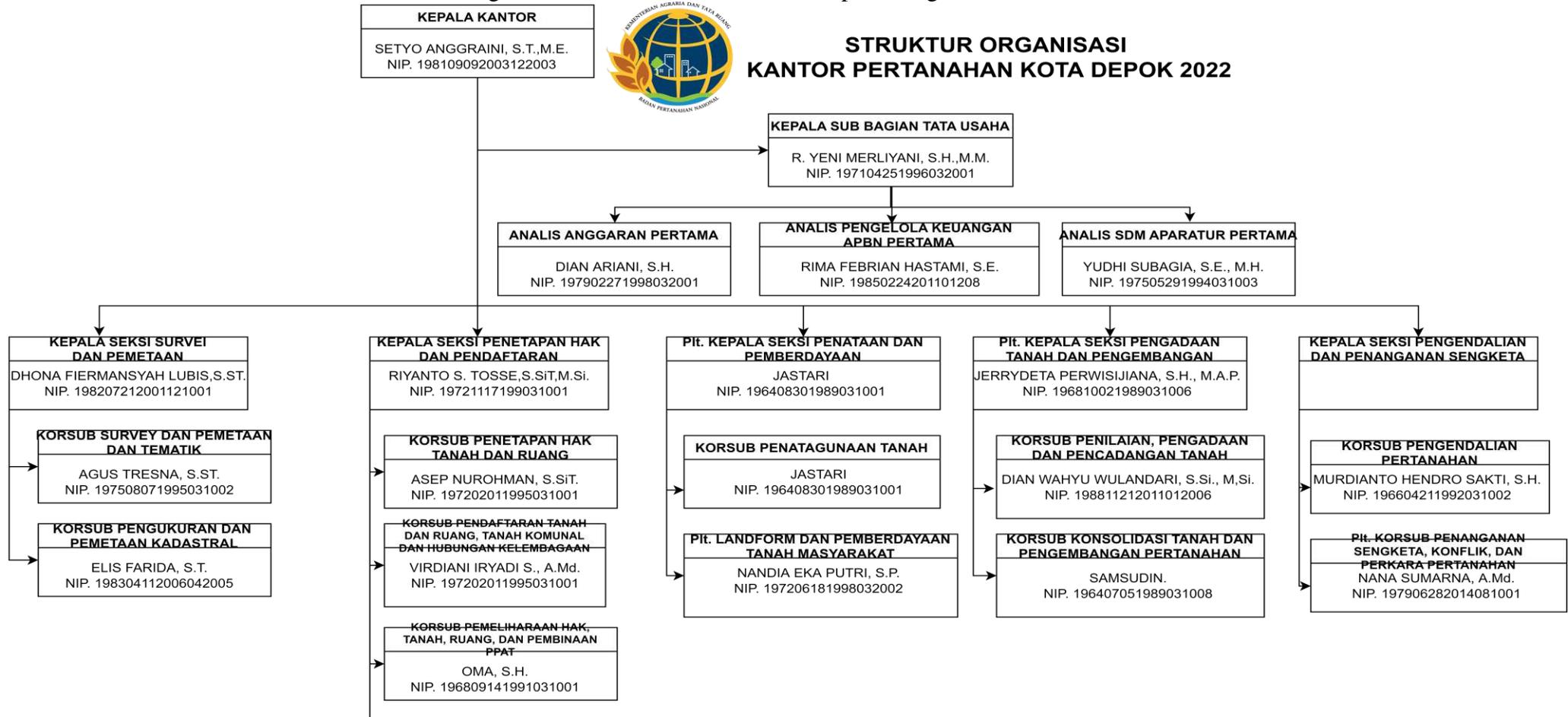
c. Hasil Kerja

1. Berkas permohonan dan surat-surat permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah yang telah memenuhi syarat;
2. Analisis kebenaran materi permohonan dan yuridis berkas permohonan pendaftaran hak atas tanah;
3. Konsep Surat petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
4. Risalah layanan pendaftaran tanah;
5. Konsep SK layanan pendaftaran tanah;

6. Konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
 7. Konsep laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan; dan
 8. Risalah pengolahan data masalah pertanahan;
- d. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
 2. Kelengkapan konsep usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
 3. Kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah yang telah memenuhi syarat;
 4. Kebenaran analisis kebenaran materi permohonan dan yuridis berkas permohonan pendaftaran hak atas tanah;
 5. Kebenaran konsep Surat petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
 6. Kelengkapan Risalah layanan pendaftaran tanah;
 7. Kelengkapan konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
- e. Wewenang:
1. Mengajukan usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
 2. Meminta data dan informasi untuk menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
 3. Meminta data dan informasi untuk melengkapi berkas permohonan dan surat-surat permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah yang telah memenuhi syarat;
 4. Meminta data dan informasi untuk menyusun analisis kebenaran materi permohonan dan yuridis berkas permohonan pendaftaran hak atas tanah;
 5. Meminta data dan informasi serta memperbaiki konsep Surat petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
 6. Meminta data dan informasi untuk menyusun Risalah layanan pendaftaran tanah;
 7. Meminta data dan informasi untuk menyusun konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;

D. Struktur Organisasi

Berdasarkan Lampiran I Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada bagian Peta Jabatan Kantor Pertanahan, maka terbuatlah struktur organisasi Kantor Pertanahan Kota Depok sebagai berikut.



Gambar 1. 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Depok

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Kegiatan penulis selama masa habituasi adalah merealisasikan laporan aktualisasi yang telah dibuat serta melaksanakan kegiatan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan nilai-nilai dasar aparatur sipil negara, sedangkan program dan kegiatan yang juga sedang dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kota Depok seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran berdasarkan Perjanjian Kinerja 2021 adalah sebagai berikut.

Tabel 1. 1 Kegiatan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran tahun 2022

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

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

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

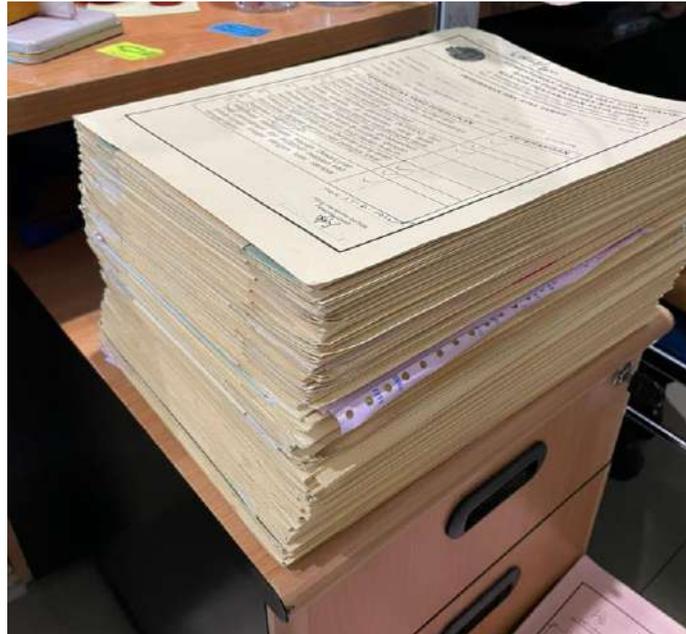
Identifikasi isu diartikan sebagai proses penentuan atau penetapan masalah yang ada di lingkungan kerja. Selama melaksanakan tugas di seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Depok, penulis menetapkan beberapa isu utama, sehingga diharapkan dapat menemukan sebuah pemecahan masalah dari isu tersebut. Beberapa isu tersebut dijelaskan sebagai berikut.

- a. Belum optimalnya pengarsipan warkah peningkatan hak sertipikat di Kantor Pertanahan Kota Depok.

Tanah merupakan bagian yang tidak dapat dilepaskan dari kebutuhan hidup manusia. Hal ini karena manusia membutuhkan tanah bukan hanya sebagai lahan untuk ditinggali melainkan juga untuk beraktivitas dan menjalankan usaha. Melonjaknya jumlah pendudukan indonesia dari tahun ketahun serta berkembangnya aktivitas industry jasa property menyebabkan jumlah tanah sebagai lahan kosong menjadi sangat terbatas sebagai akibat ketidak konsistenan pemerintah dalam pendistribusian tanah untuk lahan industry dan pemukiman. Untuk itu, legalitas kepemilikan tanah menjadi hal yang sangat penting dilakukan sebagai dasar pembuktian bahwa tanah tersebut dikuasai atas alas hukum yang sah. Banyak terjadi kasus kepemilikan tanah dengan status masih Hak Guna Bangunan (HGB). Agar hak atas kepemilikan tanah bersifat lebih kuat dihadapan hukum, maka seseorang perlu meningkatkan Hak Guna Bangunan (HGB) tersebut menjadi Hak Milik (HM). Di karenakan Hak Guna Bangunan (HGB) terdapat jangka waktu berakhirnya hak yaitu selama 30 tahun dan dapat di perpanjang dalam jangka waktu 20 tahun serta di perbaharui dengan jangka waktu 30 tahun, maka peningkatan status kepemilikan tanah dari Hak Guna Bangunan (HGB) menjadi Hak Milik (HM) memiliki tujuan untuk memperjelas status hukum kepemilikan tanah. Hal ini akan sangat bermanfaat bagi pemilik tanah terutama apabila suatu hari hak atas tanah berpindah tangan atau apabila terjadi sengketa.

Pengarsipan warkah peningkatan hak sertipikat di Kantor Pertanahan Kota Depok masih dilakukan secara manual sehingga mempersulit pegawai apabila ingin mencari warkah tersebut. Warkah yang masih manual dan belum terdigitalisasi beresiko akan mudah rusak dan hilang. Hubungan dari permasalahan ini dapat dikaitkan dengan

Manajemen ASN dan *Smart ASN*, dimana ASN belum melaksanakan tugasnya dengan berintegritas tinggi sesuai dengan kode etik dan perilaku ASN serta dengan adanya era digitalisasi maka aparatur sipil negara dituntut mampu mempercepat transformasi digital, mampu mengoperasikan alat dan mampu bermedia digital dengan penuh tanggung jawab, secara kreatif serta mampu untuk menyesuaikan aspek keterjangkauan dan kendala yang muncul dalam bermedia digital.



Gambar 2. 1 Berkas Peningkatan Hak Sertipikat

- b. Belum optimalnya PPAT dan PPATS dalam mengunggah berkas pengecekan sertipikat hak atas tanah secara elektronik di Kantor Pertanahan Kota Depok.

Menurut ketentuan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 tahun 2016 tentang Peraturan Jabatan Pejabat Pembuat Akta Tanah untuk selanjutnya disebut PPAT adalah Pejabat umum yang diberi kewenangan untuk membuat akta-akta otentik mengenai perbuatan hukum tertentu mengenai hak atas tanah atau hak milik atas satuan rumah susun. sedangkan PPATS adalah Pejabat pemerintah yang ditunjuk karena jabatannya untuk melaksanakan tugas PPAT dengan membuat akta PPAT di daerah yang belum cukup terdapat PPAT. Pengecekan sertipikat elektronik adalah pengecekan yang di lakukan untuk menyesuaikan data fisik dan data yuridis pada sertipikat hak atas tanah. Hal ini untuk mengetahui data fisik dan data yuridis yang tersimpan dalam peta pendaftaran, daftar tanah, surat ukur dan buku tanah sesuai

dengan data elektronik pada pangkalan data. Pada Kantor Pertanahan Kota Depok masih ada beberapa PPAT atau PPATS yang lalai dan tidak sesuai dalam mengunggah berkas-berkas untuk pengecekan sertipikat elektronik, sehingga proses pengecekan sertipikat elektronik menjadi terhambat dan menimbulkan penumpukan berkas untuk diperbaiki, berikut adalah daftar PPAT yang masih menunggu perbaikan untuk pengunggahan berkas-berkas pengecekan sertipikat.

No	No Hak	Berkas	Kegiatan	PPAT	Status
1	No. 10270701102056	1309/2022	Pengecekan Sertipikat	Nur Setyawati	Menunggu Perbaikan
2	No. 10270904300475	1580/2022	Pengecekan Sertipikat	Kania Susanty Edwin	Menunggu Perbaikan
3	No. 10271107107897	1520/2022	Pengecekan Sertipikat	Amalia Sausan	Menunggu Perbaikan
4	No. 10270611303817	119/2022	Pengecekan Sertipikat	Hajjah Yani Suryani	Menunggu Perbaikan
5	No. 10270607103757	7306/2022	Pengecekan Sertipikat	Sari Wardia	Menunggu Perbaikan
6	No. 10270502101684	9114/2022	Pengecekan Sertipikat	Hosiana Caesaria Mandiangan	Menunggu Perbaikan
7	No. 10270109104959	9912/2022	Pengecekan Sertipikat	Nur Setyawati	Menunggu Perbaikan
8	No. 10270303101576	12378/2022	Pengecekan Sertipikat	Arsin Effendy	Menunggu Perbaikan
9	No. 10270212300664	13507/2022	Pengecekan Sertipikat	Hosiana Caesaria Mandiangan	Menunggu Perbaikan
10	No. 10270611107727	14082/2022	Pengecekan Sertipikat	Hosiana Caesaria Mandiangan	Menunggu Perbaikan
11	No. 10270406100351	14849/2022	Pendaftaran Tanah	Meitinah	Menunggu Perbaikan
12	No. 10270503110017	15321/2022	Pengecekan Sertipikat	Rahyu Minarti	Menunggu Perbaikan

Gambar 2. 2 Daftar PPAT yang salah dalam mengunggah berkas

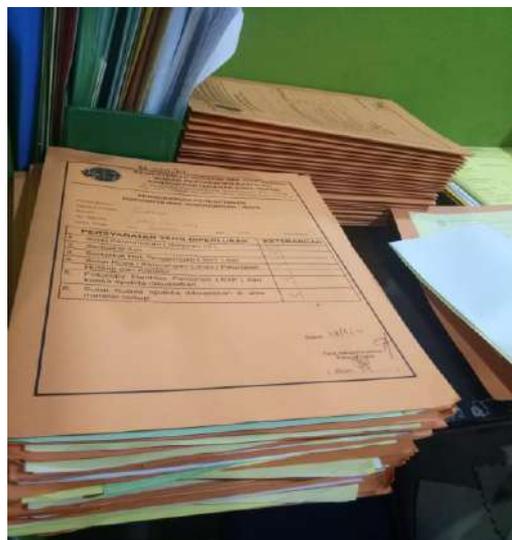
- c. Belum optimalnya program pelayanan Royalty *One Day Service* di Kantor Pertanahan Kota Depok

Royalty adalah pencoretan pada buku tanah hak tanggungan karena hak tanggungan telah hapus, hak tanggungan dalam royalti adalah hak jaminan atas tanah untuk pelunas hutang tertentu, yang memberikan kedudukan diutamakan kepada kreditor tertentu terhadap kreditor lain, dalam artian jika debitor cidera janji, kreditor pemegang hak tanggungan berhak menjual melalui pelelangan umum tanah yang dijadikan jaminan menurut hukum yang berlaku dan dengan hak mendahului daripada kreditor-kreditor yang lainnya. Secara umum ada dua metode yang bisa dilakukan sebagai cara mengurus surat royalti yakni langsung di Kantor Badan Pertanahan Nasional (BPN) atau melalui laman resmi Badan Pertanahan Nasional *online*. Surat royalti ini merupakan dokumen yang sangat penting, apabila surat royalti tersebut tidak diurus, maka aset masih berstatus sebagai hutang, menghambat transaksi jual beli aset di kemudian hari, mengurangi

potensi dapat keuntungan. Syarat dan tata cara mengurus surat roya di Kantor Badan Pertanahan Nasional

1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau penerima kuasa (apabila dikuasakan) diatas materai cukup;
2. Surat kuasa apabila dikuasakan;
3. Fotokopi identitas pemohon (Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga) serta Kartu Tanda Penduduk Penerima Kuasa apabila dikuasakan; yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket;
4. Fotokopi akta pendirian dan pengesahan badan hukum yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, bagi badan hukum;
5. Sertipikat tanah dan Sertipikat Hak Tanggungan dan atau konsen roya jika Sertipikat Hak Tanggungan hilang;
6. Surat roya atau keterangan lunas atau pelunasan hutang dari kreditur;
7. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemberi hak tanggungan (debitur), penerima hak tanggungan (kreditur) dan atau kuasanya yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket.

Pelayanan program roya *one day service* hanya ditujukan kepada pemohon langsung, akan tetapi pelayanan ini belum berjalan optimal di Kantor Pertanahan Kota Depok dikarenakan pelayanan program ini hanya ada di hari-hari tertentu serta sulitnya mencari buku tanah dan kurangnya sumber daya manusia di bagian pengarsipan, hubungan dari permasalahan ini dapat dikaitkan dengan Manajemen ASN dimana ASN belum melaksanakan tugasnya dengan berintegritas tinggi sesuai dengan kode etik dan prilaku ASN yang diharapkan.



Gambar 2. 3 Berkas Roya

B. Pemilihan Isu

Dari beberapa isu yang ada, dalam proses penetapan isu yang berkualitas atau dengan kata lain isu yang bersifat aktual, metode yang digunakan adalah metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Metode ini merupakan cara yang digunakan untuk menetapkan urutan isu strategis dengan teknik *scoring* sehingga dapat mewakili dari keseluruhan aspek dalam memilih isu yang akan ditentukan gagasan kreatif penyelesaiannya. Adapun rincian penjelasannya adalah sebagai berikut.

- a. Urgency (urgensi), artinya seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia;
- b. Seriousness (tingkat keseriusan masalah), artinya seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan;
- c. Growth (tingkat perkembangan masalah), artinya seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Tabel 2. 1 Analisis Pemilihan Isu Dengan Metode USG

No.	Isu	Kriteria			Skor	Prioritas
		U	S	G		
1.	Belum optimalnya pengarsipan warkah peningkatan hak sertipikat di Kantor Pertanahan Kota Depok	5	5	4	14	I
2.	Belum optimalnya PPAT dan PPATS dalam mengunggah berkas pengecekan sertipikat di Kantor Pertanahan Kota Depok	5	4	4	13	II
3.	Belum optimalnya program pelayanan Roya <i>One Day Service</i> di Kantor Pertanahan Kota Depok	4	4	4	12	III

Berdasarkan analisis tersebut yang telah dilaksanakan pada tabel di atas, terlihat bahwa isu mengenai “Belum optimalnya pengarsipan warkah peningkatan hak sertipikat di Kantor

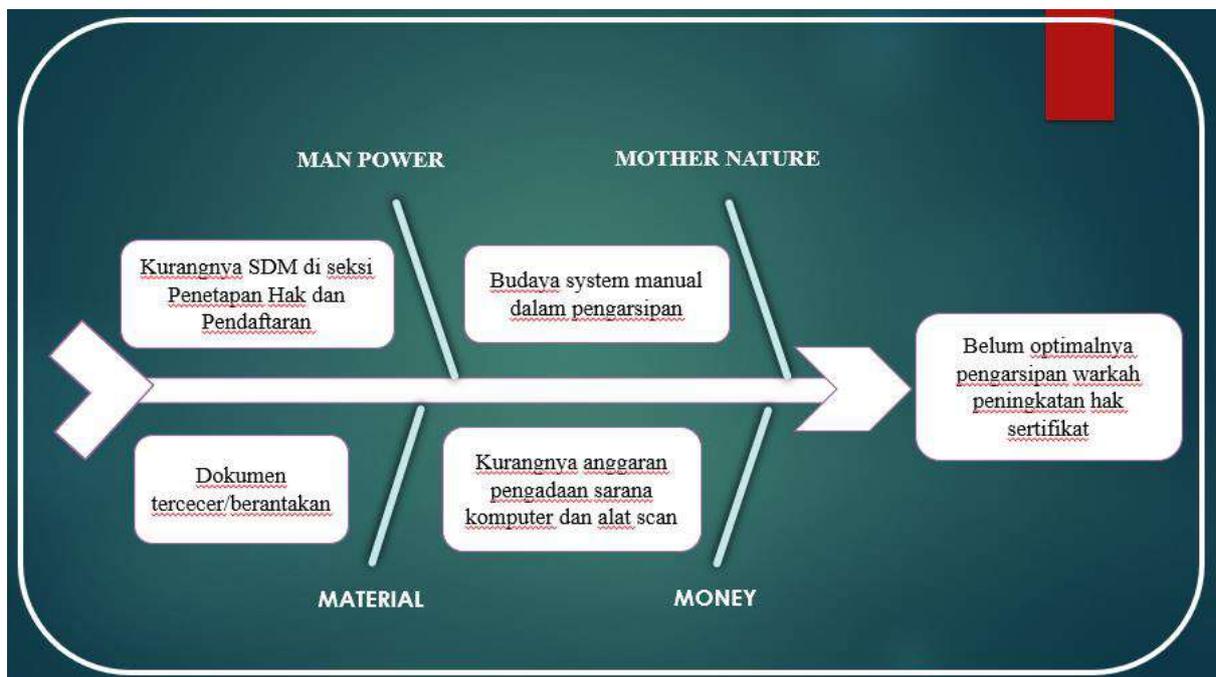
Pertanahan Kota Depok” memiliki perangkat tertinggi dengan skor USG sebesar 14 poin dengan penjelasan sebagai berikut.

Tabel 2. 2 Kriteria Skor dengan Metode USG

Skor	Urgency (U)	Seriousness (S)	Growth (G)
5	Sangat Mendesak	Sangat Mendesak	Sangat Mendesak
4	Mendesak	Mendesak	Mendesak
3	Cukup Mendesaak	Cukup Mendesaak	Cukup Mendesaak
2	Kurang Mendesak	Kurang Mendesak	Kurang Mendesak
1	Tidak Mendesak	Tidak Mendesak	Tidak Mendesak

C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Analisa Fishbone untuk menentukan alternatif penyelesaian isu utama terpilih, maka penulis terlebih dahulu melakukan analisis penyebab-penyebab terjadinya isu utama dengan menggunakan diagram analisis fishbone. Fishbone diagram atau diagram tulang ikan adalah salah satu metode untuk menganalisa penyebab dari sebuah masalah atau kondisi. Sering juga diagram ini disebut dengan diagram sebab-akibat atau cause effect diagram. Fishbone Diagram dipergunakan untuk mengidentifikasi akar penyebab dari suatu permasalahan serta untuk mendapatkan ide-ide yang dapat memberikan solusi untuk pemecahan suatu masalah.



Gambar 2. 4 Analisis Fishbone

Penentuan gagasan yang akan digunakan sebagai kegiatan aktualisasi dilakukan dengan menggunakan metode tapisan Mc Namara yang tentunya memperhatikan efektifitas, efisiensi, dan kemudahan dalam pelaksanaannya. Secara detail, gagasan-gagasan yang akan dipilih dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 2. 3 Analisis Gagasan Pemecahan Isu dengan Metode MC Namara

No.	Alternatif Gagasan	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Prioritas
1.	Digitalisasi warkah peningkatan hak sertipikat melalui sistem <i>hyperlink</i> excel ke google drive	5	5	4	14	I
2.	Menata warkah peningkatan hak sertipikat sesuai bulan dan tahun di lemari arsip	4	5	4	13	II
3.	Digitalisasi warkah peningkatan hak sertipikat ke dalam penyimpanan hard disk eksternal	3	3	4	10	III

Berdasarkan Analisis tersebut yang telah dilaksanakan pada tabel di atas, terlihat bahwa isu mengenai “Digitalisasi warkah peningkatan hak sertipikat melalui sistem *hyperlink* excel ke google drive” memiliki perangkat tertinggi dengan skor MC Namara sebesar 14 poin dengan penjelasan sebagai berikut.

Tabel 2. 4 Kriteria Skor dengan Metode MC Namara

Skor	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan
5	Sangat Efektif	Sangat Efisien	Sangat Mudah
4	Efektif	Efisien	Mudah
3	Cukup Efektif	Cukup Efisien	Cukup Mudah

Skor	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan
2	Kurang Efektif	Kurang Efisien	Kurang Mudah
1	Tidak Efektif	Tidak Efisien	Tidak Mudah

Mengacu pada tabel diatas, didapatkan gagasan yang dinilai efektif dan efisien dilakukan sebagai kegiatan aktualisasi, yakni berupa pembuatan digitalisasi warkah peningkatan hak sertipikat melalui sistem *hyperlink* excel ke google drive. Gagasan ini dipilih karena dinilai lebih efektif, efisien, dan paling mudah untuk dilakukan. Keefektifan gagasan ini dinilai dari manfaat yang dapat mempermudah pegawai dalam media penyimpanan dengan aman dikarenakan akses untuk ke google drive dibatasi dengan menggunakan kata sandi, sehingga tidak semua pegawai dapat mengakses data-data warkah tersebut, sehingga warkah akan tersimpan secara aman dan dapat berpengaruh positif bagi peningkatan kinerja pegawai. Sedangkan apabila dilihat dari sisi efisiensinya, gagasan ini memiliki nilai efisiensi yang lebih tinggi karena menggunakan sarana atau fasilitas dari kantor Pertanahan Kota Depok yang sebelumnya sudah ada, sehingga tidak membutuhkan tambahan biaya. Selain itu, gagasan yang dipilih dinilai dapat dilakukan dalam jangka waktu yang relatif singkat, mengingat jangka waktu kegiatan aktualisasi pada masa habituasi ini hanya dilakukan selama 30 hari kerja, maka penulis akan melakukan digitalisasi warkah peningkatan hak sertipikat di Kantor Pertanahan Kota Depok dalam rentang waktu bulan Juni tahun 2022 sampai dengan bulan Juli tahun 2022.

Kedua gagasan lain yang ditawarkan, yakni berupa menata warkah peningkatan hak sertipikat sesuai bulan dan tahun di lemari arsip dan digitalisasi warkah peningkatan hak sertipikat ke dalam penyimpanan hard disk eksternal juga memberikan pengaruh yang positif terhadap peningkatan kinerja pegawai. Hanya saja kedua gagasan tersebut dinilai tidak cukup efektif dan efisien karena memerlukan adanya tambahan anggaran untuk pembelian tambahan lemari arsip dan hard disk eksternal, maka kedua gagasan tersebut tidak penulis gunakan untuk kegiatan aktualisasi ini.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

**Rancangan Aktualisasi
Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk
Mendukung terwujudnya Smart Governance**

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

Identifikasi Isu : 1. Belum optimalnya pengarsipan warkah peningkatan hak sertipikat di Kantor Pertanahan Kota Depok
2. Belum optimalnya PPAT dan PPATS dalam mengunggah berkas pengecekan sertipikat di Kantor Pertanahan Kota Depok
3. Belum optimalnya program pelayanan Roya *One Day Service* di Kantor Pertanahan Kota Depok

Isu yang diangkat : Belum optimalnya pengarsipan warkah peningkatan hak sertipikat di Kantor Pertanahan Kota Depok

Gagasan Pemecahan Isu : Digitalisasi warkah peningkatan hak sertipikat melalui sistem *hyperlink* excel ke google drive

Tabel 2. 5 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Persiapan	1. Menyusun materi rancangan yang akan dikonsultasikan dengan	Persetujuan mentor dan coach terkait isu aktual	<u>Akuntabel</u> Menyiapkan materi dan isu yang akan dikonsultasikan	“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan	<u>Melayani</u> Persiapan awal kegiatan aktualisasi merupakan

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		mentor dan coach	dan gagasan kreatif serta pemahaman untuk menggunakan sistem hyperlink ke dalam google drive	secara terstruktur dan mudah dimengerti oleh mentor dan coach <u>Harmonis</u> Melakukan koordinasi dapat menciptakan lingkungan kerja yang baik dan selaras <u>Kolaboratif</u> Melakukan koordinasi awal membangun kerjasama yang sinergis agar tujuan yang diinginkan dapat terwujud	Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” Tahapan persiapan kegiatan dilakukan untuk merancang kejelasan prosedur kegiatan agar terstruktur sehingga diharapkan berjalan secara sistematis	salah satu cara untuk memastikan kejelasan tentang isu dan gagasan yang sesuai dengan perilaku melayani, berinteraksi dengan mentor dan coach dengan sikap yang sopan, ramah dan teliti juga merupakan sikap melayani <u>Profesional</u> Mencari pembelajaran baru melalui konsultasi dengan ahli dan melakukan pencarian lain lewat internet merupakan profesionalisme karena melakukan peningkatan kompetensi dalam
		2. Meminta persetujuan mentor dan coach terkait rencana kegiatan		<u>Harmonis</u> Meminta persetujuan dapat menciptakan lingkungan kerja yang baik dan selaras		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p><u>Kolaboratif</u> Menerapkan prinsip kerjasama dan musyawarah dalam pengambilan keputusan terkait rencana kegiatan dan isu yang akan diangkat</p>		menghadapi perubahan teknologi.
		<p>3. Mempelajari dan mencari informasi sistem <i>hyperlink</i> ke dalam google drive melalui internet</p>		<p><u>Akuntabel</u> Mencari informasi pembelajaran artinya melaksanakan tanggung jawab agar aktualisasi ini dapat berjalan kedepannya</p> <p><u>Kompeten</u> Berusaha mengembangkan kompetensi diri dan jiwa ingin belajar terus menerus</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>mengikuti perkembangan zaman</p> <p><u>Loyal</u> Berdedikasi dan berkomitmen untuk menyelesaikan aktualisasi</p>		
		<p>4. Mengajukan sistem informasi yang akan digunakan kepada mentor dan coach untuk dikoreksi dan disetujui</p>		<p><u>Akuntabel</u> Mengajukan gagasan ide kepada mentor berarti melaksanakan tanggung jawab atas hal yang sudah dikerjakan</p> <p><u>Kolaboratif</u> Mengajukan informasi kepada mentor dan coach adalah wujud kerja sama yang sinergis agar tidak</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		<p>5. Meminta izin kepada mentor dan petugas arsip untuk meminjam warkah peningkatan hak sertipikat kepada petugas arsip</p>		<p>terjadi perbedaan pendapat antara penulis, mentor dan coach</p> <p><u>Harmonis</u> Meminta izin sebelum meminjam warkah berarti sikap saling menghargai antar sesama pegawai dan dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p><u>Kolaboratif</u> Meminta izin dengan seksi lain yaitu pada bagian pengarsipan adalah wujud kerja sama yang sinergis untuk menghasilkan nilai tambah</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
2.	Mengumpulkan dan pendataan warkah	1. Mengumpulkan dan mensortir warkah peningkatan hak sertipikat	Tersedianya warkah peningkatan hak sertipikat yang telah di sortir	<u>Akuntabel</u> Mengumpulkan dan mensortir warkah dengan bertanggung jawab, teliti dan disiplin agar tidak ada kekeliruan	“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” Mengumpulkan warkah dan pendataan adalah tahapan awal yang merupakan wujud dari pengolahan data pertanahan yang produktif, data tersebut dapat digunakan untuk kegiatan-kegiatan lainnya sehingga	<u>Profesional</u> Dalam melakukan pengumpulan warkah serta pendataan dilakukan dengan sangat teliti dan cermat, memilih dengan baik warkah mana saja yang akan dilakukan proses digitalisasi, agar apa yang telah direncanakan sesuai dengan apa yang di harapkan
		2. Mengurutkan dan mendata warkah peningkatan hak sertipikat		<u>Akuntabel</u> Mengurutkan warkah dengan bertanggung jawab, teliti dan hati-hati agar tidak ada kekeliruan		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p><u>Kompeten</u> Mendata warkah dengan kinerja terbaik serta untuk membantu pegawai apabila kemudian hari mencari warkah</p>	<p>diharapkan berjalan secara sistematis</p>	
<p>3. Membuat nomor register untuk warkah</p>		<p><u>Akuntabel</u> Membuat register warkah dengan teliti dan cermat agar tidak ada nomor register yang sama serta mencegah kekeliruan dalam memberikan nomor register setiap masin-masing warkah</p> <p><u>Kompeten</u> Dengan membuat register masing-masing warkah</p>				

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				adalah untuk mempermudah pegawai dalam pencarian warkah dikemudian hari apabila diperlukan		
3.	Melakukan digitalisasi warkah peningkatan hak sertipikat	1. Meminjam alat scan/perekam dokumen	Tersedianya alat scan/perekam dan selesainya perekaman warkah	<p><u>Akuntabel</u> Meminjam dan menggunakan alat scan/perekam dengan penuh tanggung jawab serta menjaga alat tersebut agar tidak rusak dikarenakan alat tersebut merupakan sarana yang dimiliki oleh Kantor Pertanahan Kota Depok</p> <p><u>Harmonis</u> Dengan meminjam alat serta meminta izin untuk menggunakan alat tersebut kepada seksi lain termasuk</p>	<p>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</p> <p>Kegiatan pengolahan data dengan melakukan digitalisasi warkah adalah untuk meningkatkan efektivitas dan kinerja pegawai</p>	<p><u>Profesional</u> Melakukan digitalisasi warkah yang sudah ada dilakukan dengan tanggungjawab penuh dan teliti serta mengikuti perkembangan kemajuan teknologi agar mempermudah pekerjaan dan mempercepat pelayanan untuk masyarakat</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		2. Melakukan perekaman dokumen		<p>membangun lingkungan kerja yang kondusif serta wujud saling menghargai antar seksi lain</p> <p><u>Kompeten</u> Melakukan perekaman dokumen dengan kinerja yang terbaik agar warkah menjadi lebih rapih dan terdigitalisasi</p> <p><u>Loyal</u> Menjaga rahasia setiap warkah yang telah di rekam karena setiap warkah ada data pemohon yang bersifat rahasia</p> <p><u>Adaptif</u> Dengan melakukan</p>	<p>“Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya”</p> <p>Dengan melakukan digitalisasi artinya mengubah data fisik ke dalam data elektronik, sehingga data yang dikelola harus dijaga kerahasiaannya agar data pemohon tidak tersebarluas dan tidak disalahgunakan oleh pihak-pihak</p>	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>perekaman warkah itu termasuk mengembangkan kreativitas dan berinovasi mengikuti perkembangan zaman</p>	<p>yang tidak bertanggung jawab</p>	
<p>3. Menyusun file dokumen hasil dari perekaman</p>	<p><u>Kompeten</u> Melakukan penyusunan dokumen dengan kinerja yang terbaik agar warkah menjadi lebih rapih dan mudah ditemukan</p> <p><u>Loyal</u> Menjaga rahasia setiap warkah yang telah di rekam karena setial warkah ada data pemohon yang bersifat rahasia</p>					

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p><u>Adaptif</u> Dengan menyusun file warkah itu termasuk mengembangkan kreativitas dan berinovasi mengikuti perkembangan zaman</p>		
		4. Mengonversi file JPG ke PDF		<p><u>Kompeten</u> Melakukan konversi file warkah dengan kinerja yang terbaik agar warkah yang terdigitalisasi menjadi lebih rapih</p> <p><u>Loyal</u> Menjaga rahasia setiap warkah yang telah di rekam karena setial warkah ada data pemohon yang bersifat rahasia</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p><u>Adaptif</u> Dengan melakukan perekaman warkah itu termasuk mengembangkan kreativitas dan berinovasi mengikuti perkembangan zaman</p>		
		5. Membuat folder di komputer berdasarkan masing-masing warkah		<p><u>Kompeten</u> Membuat folder dengan kinerja yang terbaik agar warkah yang telah terdigitalisasi menjadi lebih rapih dan mudah ditemukan</p> <p><u>Adaptif</u> Dengan pembuatan folder maka mempermudah pencarian dan itu termasuk</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				mengembangkan kreativitas dan berinovasi		
4.	Membuat dan menyimpan data di google drive	1. Membuat akun di google drive	Tersedianya akun google drive dan pemindahan dokumen melalui sistem hyperlink ke google drive	<p><u>Kompeten</u> Membuat akun google drive yaitu meningkatkan kompetensi diri dari hal-hal yang sudah di pelajari</p> <p><u>Adaptif</u> Melakukan inovasi yang sebelumnya belum ada untuk mempermudah pegawai mencari warkah peningkatan hak sertipikat</p>	<p>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</p> <p>Kegiatan pengolahan dan verifikasi data dilakukan dalam peningkatan efektivitas dan peningkatan kinerja</p>	<p><u>Profesional</u> Membuat akun dan menyimpan data di google drive merupakan sebuah inovasi baru untuk membantu menyimpan dan menata warkah secara digital, agar warkah tidak berantakan dan tidak tercecer maka digitalisasi ini penting dilakukan untuk mengikuti</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		2. Mengunggah warkah ke dalam google drive		<p><u>Akuntabel</u> Mengunggah warkah dengan cermat, teliti dan penuh tanggung jawab agar warkah mudah dalam pencarian</p> <p><u>Adaptif</u> Melakukan inovasi yang sebelumnya belum ada untuk mempermudah pegawai mencari warkah peningkatan hak sertipikat</p>	<p>pegawai</p> <p>“Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya”</p> <p>Dengan membuat dan menyimpan data di google drive artinya mengelola serta menjaga kerahasiaan data pemohon dengan hati-hati agar data pemohon tidak tersebarluaskan dan tidak disalahgunakan</p>	<p>perkembangan teknologi</p> <p><u>Terpercaya</u> Menunggah warkah juga harus dilakukan dengan hati-hati dikarenakan warkah yang diunggah itu merupakan data para pemohon yang harus kita jaga kerahasiaannya</p>
		3. Membuat <i>hyperlink</i> data dari excel ke google drive		<p><u>Akuntabel</u> Membuat <i>hyperlink</i> data dengan cermat, teliti dan penuh tanggung jawab agar warkah mudah dalam pencarian</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<u>Adaptif</u> Melakukan inovasi yang sebelumnya belum ada untuk mempermudah pegawai mencari warkah peningkatan hak sertipikat	oleh pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab	
5.	Menata ulang warkah fisik	1. Merapihkan dan menata ulang warkah fisik	Tersusunnya warkah fisik yang telah terdigitalisasi	<u>Akuntabel</u> Bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan dengan merapihkan dan menata ulang warkah agar tidak tercecer dan berantakan <u>Kompeten</u> Merapihkan dan menata ulang warkah fisik adalah termasuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” Menata ulang warkah fisik merupakan melaksanakan kegiatan dengan baik agar warkah fisik yang ada dan telah di	<u>Profesional</u> Menata ulang warkah fisik dan mengembalikan warkah fisik tersebut kepada petugas arsip merupakan wujud tanggung jawab, dan perilaku tersebut termasuk nilai profesionalisme <u>Terpercaya</u> Dengan mengembalikan warkah fisik dengan baik

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p><u>Harmonis</u> Dengan kembali merapihkan warkah maka akan membantu petugas arsip untuk mengembalikan warkah fisik ke tempat semula</p>	<p>digitalisasi tidak rusak dan ada di tempat arsip seperti semula</p>	<p>dan dalam keadaan rapih seperti semula maka pihak lain atau petugas arsip percaya kepada apa yang telah kita lakukan</p>
<p>2. Memberi label pada setiap warkah</p>	<p><u>Akuntabel</u> Bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan dengan memberi label pada setiap warkah agar tidak tercecer dan berantakan</p> <p><u>Kompeten</u> Memberi label pada setiap warkah fisik adalah termasuk melaksanakan tugas dengan kualitas yang terbaik</p>					

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p><u>Harmonis</u> Dengan memberi label warkah maka akan membantu petugas arsip untuk menata ulang warkah fisik sesuai dengan register yang telah dibuat</p>		
		<p>3. Menyimpan dan mengembalikan warkah ke petugas arsip</p>		<p><u>Akuntabel</u> Mengembalikan warkah fisik yang telah terdigitalisasi sesuai dengan warkah yang dipinjam saat awal artinya bertanggung jawab penuh dengan kepercayaan yang diberikan oleh petugas arsip</p> <p><u>Harmonis</u> Berkoordinasi dengan seksi lain untuk menciptakan</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>lingkungan kerja yang selaras</p> <p><u>Kolaboratif</u></p> <p>Berkoordinasi dengan seksi lain dari bagian pengarsipan guna membangun kerjasama yang sinergis yang bertujuan untuk mempermudah pekerjaan</p>		
6.	Sosialisasi digitalisasi warkah	1. Membuat bahan sosialisasi tentang penggunaan digitalisasi warkah kepada seksi penetapan hak dan pendaftaran	Pegawai memahami bagaimana pencarian warkah dengan sistem digitalisasi melalui sistem <i>hyperlink</i> ke google drive	<p><u>Berorientasi pelayanan</u></p> <p>Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dengan melakukan perbaikan tiada henti sehingga mempercepat proses pelayanan</p> <p><u>Akuntabel</u></p> <p>Melaksanakan tanggung</p>	<p>“Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya”</p> <p>Melakukan sosialisasi dapat mewujudkan pengelolaan</p>	<p><u>Melayani</u></p> <p>Penggunaan sistem yang sudah dibuat dalam bentuk digitalisasi diharapkan memberikan kemudahan untuk pegawai dalam melaksanakan pekerjaan sehari-hari serta mempercepat dalam melayani masyarakat</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				jawab agar informasi yang akan disampaikan tersampaikan dengan baik	pertanahan yang menerapkan keterbukaan sehingga memudahkan proses pelayanan kepada masyarakat	<u>Profesional</u> Kegiatan sosialisasi diharapkan menghasilkan pengetahuan yang sama terhadap sistem digitalisasi yang telah dibuat sehingga dapat dipergunakan dengan baik dalam pekerjaan, dan agar pegawai lain dapat memberikan kritik dan saran untuk sistem yang telah dibuat
		2. Menginfokan kepada pegawai tentang sistem digitalisasi		<u>Akuntabel</u> Menginfokan kepada pegawai dengan baik agar sistem digitalisasi tersebut dapat digunakan dengan baik sehingga membantu pekerjaan sehari-hari <u>Kompeten</u> Menginfokan kepada pegawai tentang digitalisasi ini agar membantu mempermudah pekerjaan dalam mencari		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>warkah</p> <p><u>Harmonis</u> Dengan menginfokan kepada sesama pegawai maka membangun lingkungan kerja yang kondusif dan saling peduli</p> <p><u>Loyal</u> Menginfokan sistem tersebut hanya kepada sesama pegawai di kantor dan tidak membocorkan kepada orang lain karena menjaga rahasia data pemohon serta menjaga rahasia instansi</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		3. Meminta masukan atau saran dari pegawai terkait dengan hasil digitalisasi		<p><u>Akuntabel</u> Digitalisasi yang sudah dibuat harus terus dikembangkan dengan lebih tanggung jawab serta menerima segala saran yang diberikan, sehingga dapat melakukan perbaikan agar lebih baik lagi kedepannya</p> <p><u>Harmonis</u> Saling peduli dan menghargai apapun saran dan kritik dari sesama pegawai</p> <p><u>Kolaboratif</u> Evaluasi dari pegawai lain dapat membangun kerjasama sehingga akan membuat</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				sistem yang lebih baik lagi		
7.	Evaluasi dan pelaporan	1. Meminta masukan dan evaluasi dari mentor dan coach terkait dengan hasil aktualisasi	rancangan kegiatan aktualisasi	<p><u>Akuntabel</u> Digitalisasi yang sudah dibuat harus terus dikembangkan dengan lebih tanggung jawab serta menerima segala saran dari mentor dan coach yang diberikan, sehingga dapat melakukan perbaikan agar lebih baik lagi kedepannya</p> <p><u>Harmonis</u> Saling peduli dan menghargai apapun saran dan kritik dari mentor dan coach</p>	<p>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</p> <p>Pelaksanaan evaluasi dan pembuatan rancangan merupakan wujud tanggung jawab seorang ASN dan uoaya untuk menumbuhkan</p>	<p><u>Profesional</u> Membuat evaluasi dari mentor dan coach serta melaksanakan tanggung jawab termasuk dalam sikap yang profesional</p> <p><u>Terpercaya</u> Membuat dan menyelesaikan laporan untuk meningkatkan kepercayaan yang berdampak pada kualitas layanan pertanahan</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<u>Kolaboratif</u> Evaluasi dari mentor dan coach dapat membangun kerjasama sehingga akan membuat sistem dan rancangan final aktualisasi yang lebih baik lagi	kepercayaan yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan pertanahan.	
2. Mengumpulkan <i>evidence</i> dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan	<u>Akuntabel</u> Mengumpulkan bukti pelaksanaan yaitu mewujudkan sikap tanggung jawab sesuai dengan kegiatan yang sudah di lakukan <u>Loyal</u> Mengumpulkan bukti pelaksanaan berarti berkomitmen dengan apa yang sudah dirancang					

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		3. Menyampaikan rancangan akhir kepada mentor dan coach		<p><u>Akuntabel</u> Bertanggung jawab atas hasil final yang sudah dilakukan dengan keadaan yang sebenarnya</p> <p><u>Kompeten</u> Laporan yang disampaikan adalah hasil akhir penulis dalam keberhasilan melaksanakan tugas dengan kualitas yang terbaik</p>		

Tabel 2. 6 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1.	Persiapan								
a.	Menyusun materi laporan yang akan dikonsultasikan dengan mentor dan coach		1		1			1	3
b.	Meminta persetujuan mentor dan coach terkait rencana kegiatan				1			1	2
c.	Mempelajari dan mencari informasi sistem hyperlink ke dalam google drive melalui internet		1	1		1			3
d.	Mengajukan sistem informasi yang akan digunakan kepada mentor untuk dikoreksi dan disetujui		1					1	2
e.	Meminta izin kepada mentor dan petugas arsip untuk meminjam warkah peningkatan hak sertipikat kepada petugas arsip				1			1	2
2.	Mengumpulkan warkah dan pendataan								
a.	Mengumpulkan dan mensortir warkah peningkatan hak sertipikat		1	1					2

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
b.	Mengurutkan dan mendata warkah peningkatan hak sertipikat		1	1					2
c.	Membuat nomor register untuk masing-masing warkah		1	1					2
3.	Melakukan digitalisasi warkah peningkatan hak sertipikat								
a.	Meminjam alat scan dokumen		1		1				2
b.	Melakukan perekaman dokumen			1		1	1		3
c.	Menyusun file dokumen hasil dari perekaman			1		1	1		3
d.	Mengonversi file JPG ke PDF			1		1	1		3
e.	Membuat folder di komputer berdasarkan masing-masing warkah			1			1		2
4.	Membuat dan menyimpan data di google drive								
a.	Membuat akun di Google Drive			1			1		2
b.	Mengupload warkah ke dalam google drive		1				1		2
c.	Membuat hyperlink data dari excel ke google drive		1				1		2

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
5.	Menata ulang warkah fisik								
a.	Merapihkan dan menata ulang warkah fisik		1	1	1				3
b.	Memberi label pada setiap warkah		1	1	1				3
c.	Menyimpan dan mengembalikan warkah ke petugas arsip		1		1			1	3
6.	Sosialisasi digitalisasi warkah								
a.	Membuat bahan sosialisasi tentang penggunaan digitalisasi warkah kepada seksi Penetapan hak dan Pendaftaran	1	1						2
b.	Menginfokan kepada pegawai masing – masing seksi tentang sistem digitalisasi		1	1	1	1			4
c.	Meminta masukan atau saran dari pegawai terkait dengan hasil digitalisasi		1		1			1	3
7.	Evaluasi dan pelaporan								
a.	Meminta masukan dan evaluasi dari mentor dan coach terkait dengan hasil		1		1			1	3

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
	aktualisasi								
b.	Mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan		1			1			2
c.	Menyampaikan laporan akhir kepada mentor dan coach		1	1					2
Jumlah		1	18	13	10	6	7	7	62

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2. 7 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Timeline Kegiatan			
		Juli			Agustus
		II	III	IV	I
1.	Persiapan				
a.	Menyusun materi laporan yang akan dikonsultasikan dengan mentor dan coach	11			
b.	Meminta persetujuan mentor dan coach terkait rencana kegiatan	11			
c.	Mempelajari dan mencari informasi sistem <i>hyperlink</i> ke dalam google drive melalui internet	11			
d.	Mengajukan sistem informasi yang akan digunakan kepada mentor untuk dikoreksi dan disetujui	12			
e.	Meminta izin kepada mentor dan petugas arsip untuk meminjam warkah peningkatan hak sertipikat kepada petugas arsip	12, 13			
2.	Mengumpulkan warkah dan pendataan				
a.	Mengumpulkan dan mensortir warkah peningkatan hak sertipikat	14,15			
b.	Mengurutkan dan mendata warkah		18,19,20		

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Timeline Kegiatan			
		Juli			Agustus
		II	III	IV	I
	peningkatan hak sertipikat				
c.	Membuat nomor register untuk masing-masing warkah		18,19,20		
3.	Melakukan digitalisasi warkah peningkatan hak sertipikat				
a.	Meminjam alat scan dokumen		21,22		
b.	Melakukan perekaman dokumen			25-29	
c.	Menyusun file dokumen hasil dari perekaman			25-29	
d.	Mengonversi file JPG ke PDF			25-29	
e.	Membuat folder di komputer berdasarkan masing-masing warkah			25-29	
4.	Membuat dan menyimpan data di google drive				
a.	Membuat akun di Google Drive				1
b.	Mengupload warkah ke dalam google drive				1
c.	Membuat <i>hyperlink</i> data dari excel ke google drive				1
5.	Menata ulang warkah fisik				
a.	Merapihkan dan menata ulang warkah fisik				2

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Timeline Kegiatan			
		Juli			Agustus
		II	III	IV	I
b.	Memberi label pada setiap warkah				2
c.	Menyimpan dan mengembalikan warkah ke petugas arsip				2
6.	Sosialisasi digitalisasi warkah				
a.	Membuat bahan sosialisasi tentang penggunaan digitalisasi warkah kepada seksi Penetapan hak dan Pendaftaran				3
b.	Menginfokan kepada pegawai masing – masing seksi tentang sistem digitalisasi				4
c.	Meminta masukan atau saran dari pegawai terkait dengan hasil digitalisasi				4
7.	Evaluasi dan pelaporan				
a.	Meminta masukan dan evaluasi dari mentor dan coach terkait dengan hasil aktualisasi				5
b.	Mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan				5
c.	Menyampaikan laporan akhir kepada mentor dan coach				5

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Penulis ditempatkan di Kantor Pertanahan Kota Depok pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, selama melaksanakan kegiatan aktualisasi penulis melihat dan mempelajari sistem dan cara kerja yang dilakukan oleh para Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN). Berdasarkan pengamatan tersebut, role model penulis saat melaksanakan habituasi di Kantor Pertanahan Kota Depok adalah Bapak RIYANTO. S. TOSSE, S.SiT, M. Si. Beliau merupakan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sekaligus mentor penulis dalam pelaksanaan masa habituasi ini. Bapak RIYANTO. S. TOSSE, S.SiT, M. Si. Beliau merupakan atasan yang memiliki pengetahuan yang luas serta memiliki sikap etos kerja yang sangat baik dan profesional. Beliau juga dikenal sebagai orang yang disiplin terhadap jam kerja, dan selalu tiba tepat waktu di kantor. Hal ini berkaitan dengan salah satu nilai dasar bela negara yakni “rela berkorban untuk bangsa dan negara” yakni sikap bersedia mengorbankan waktu, tenaga dan pikirannya untuk kemajuan bangsa dan negara. Hal ini berkaitan juga dengan nilai Akuntabel dimana salah satu nilai dasar akuntabel adalah “Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi”. Dalam hal pelayanan kepada masyarakat, beliau selalu melayani masyarakat yang datang baik masyarakat yang bertanya mengenai surat yang diajukan atau dimohonkan, maupun masyarakat yang sekedar berkonsultasi mengenai permasalahan pertanahan. Hal ini berkaitan dengan nilai Berorientasi Pelayanan yang pada hakekatnya adalah memberi pelayanan prima kepada masyarakat. Nilai Harmonis yang dapat ditiru dari beliau, yaitu beliau selalu mengakui persamaan derajat tanpa membeda-bedakan antara pegawai baik itu yang PNS, CPNS maupun PPNPN. Nilai Loyal yang dapat ditiru adalah beliau selalu profesional dalam menjalankan tugas dengan berkomitmen menolak tindakan KKN serta mampu menjaga rahasia jabatan dan negara. Nilai Adaptif yang dapat ditiru dari beliau adalah beliau selalu bersikap proaktif untuk menjawab pertanyaan yang diajukan rekan kerja. Nilai Kompeten yang dapat ditiru dari beliau adalah selalu melakukan asistensi terlebih dahulu sebelum menyetujui produk dari tugas yang telah dibuat sehingga menghasilkan

produk yang berkualitas, selain itu beliau selalu terbuka untuk melaksanakan diskusi dengan rekan kerja termasuk CPNS sebagai wujud penerapan perilaku Kolaboratif.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

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

Persiapan

Realisasi Kegiatan awal terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Tahapan kegiatan pertama dimulai dengan mempelajari dan mencari informasi tentang bagaimana cara menjalankan sistem *hyperlink* excel ke google drive serta melakukan konsultasi dengan mentor dan *coach* terkait isu yang dipilih dan kegiatan aktualisasi penyusunan warkah peningkatan hak sertipikat melalui sistem *hyperlink* excel ke google drive, Berkonsultasi dengan coach melalui media telepon whatsapp dan berkonsultasi langsung dengan mentor dengan memeriksa kesesuaian laporan aktualisasi yang telah diseminarkan dan mengoreksi kembali revisi ataupun saran yang telah disampaikan oleh penguji.



Gambar 3. 1 Konsultasi dengan mentor

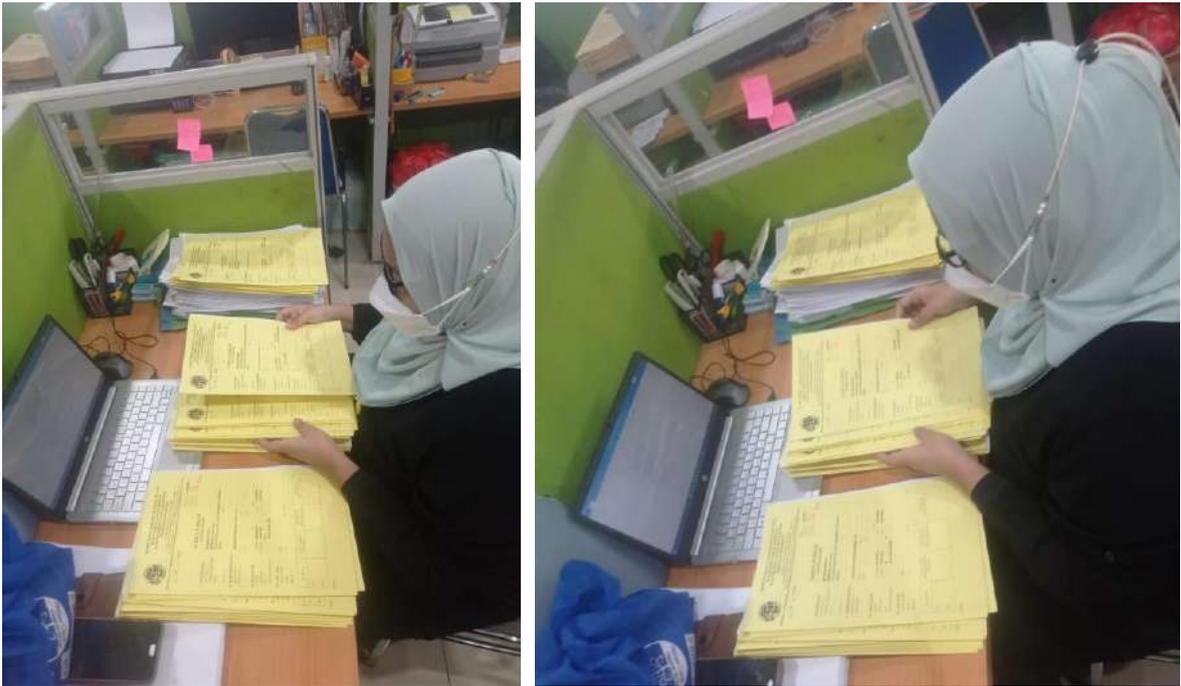
Tahapan selanjutnya yaitu penulis menjelaskan maksud dan tujuan serta meminta izin kepada petugas arsip untuk meminjam warkah peningkatan hak sertipikat di ruangan arsip, untuk tahapan ini petugas arsip yang diwakili oleh Bapak Bambang Irwanto mengizinkan untuk peminjaman warkah. Dikarenakan adanya batas waktu pengerjaan digitalisasi ini, maka penulis akan melakukan digitalisasi warkah peningkatan hak sertipikat hanya di bulan Juni 2022 dan Juli 2022. Beliau juga memberikan masukan agar melakukan kegiatan digitalisasi dengan hati-hati dikarenakan warkah berisikan data-data penting para pemohon yang harus di jaga kerahasiaannya.



Gambar 3. 2 Meminta Izin kepada petugas arsip

Mengumpulkan warkah dan pendataan

Tahapan kegiatan dimulai dengan mengumpulkan warkah serta melakukan sortir warkah di bulan Juni 2022 dan Juli 2022 serta melakukan pendataan terhadap warkah peningkatan hak sertipikat yang akan di digitalisasi.

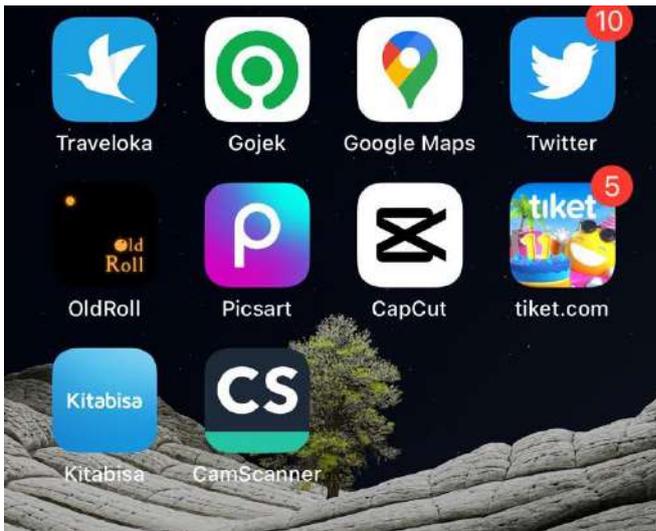


Gambar 3. 3 Pendataan warkah

Meminjam alat *scan* atau alat perekam dokumen yang akan digunakan untuk merekam warkah peningkatan hak sertipikat, meminjam alat perekam dokumen kepada Ibu Putri selaku pegawai yang ada di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran serta menjelaskan maksud dan tujuan dalam peminjaman alat ini. Selain menggunakan alat scan atau alat perekam dokumen, penulis juga menggunakan *handphone* sebagai alat perekaman dengan menggunakan aplikasi *camscanner*.



Gambar 3. 4 Peminjaman alat scan



Gambar 3. 5 Aplikasi Camscanner

Melakukan digitalisasi warkah peningkatan hak sertipikat

Tahapan kegiatan ini yaitu melakukan perekaman warkah peningkatan hak sertipikat, warkah yang direkam atau di digitalisasi adalah warkah peningkatan hak sertipikat di bulan Juni 2022 dan bulan Juli 2022, proses perekaman data dilakukan dengan menggunakan alat perekam dokumen (alat *scan*) dan juga menggunakan *handphone* dengan menggunakan aplikasi *camscanner*.



Gambar 3. 6 Scan warkah menggunakan alat scan

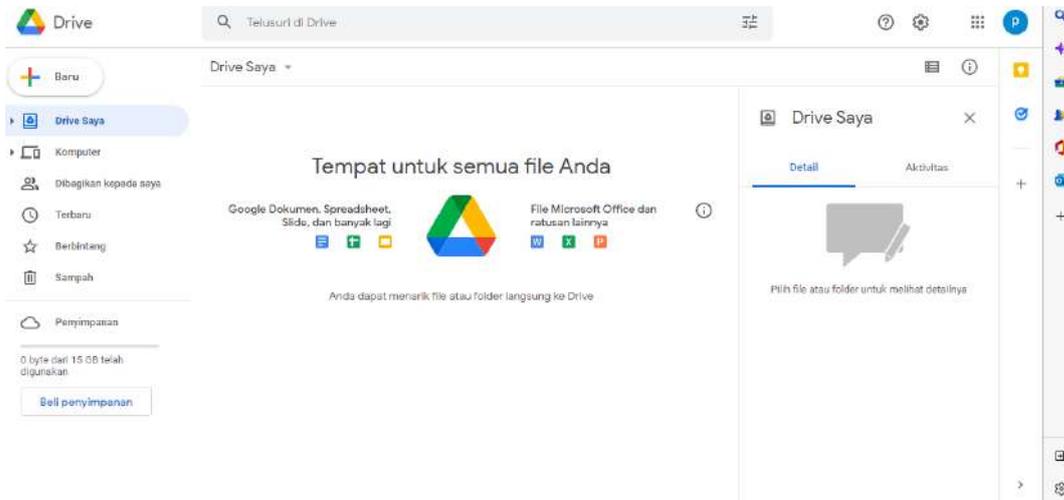


Gambar 3. 7 Scan warkah menggunakan aplikasi camscanner

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi tahapan selanjutnya dimulai dengan membuat akun google drive, untuk nama pengguna yaitu warkahphp@gmail.com dan untuk kata sandi adalah bersifat rahasia agar tidak semua orang atau pegawai dapat mengakses data-data didalamnya. Apabila di kemudian hari ada keperluan untuk melihat atau mengambil warkah tersebut dapat menghubungi bagian arsip atau pegawai yang berwenang memegang akun warkah tersebut.

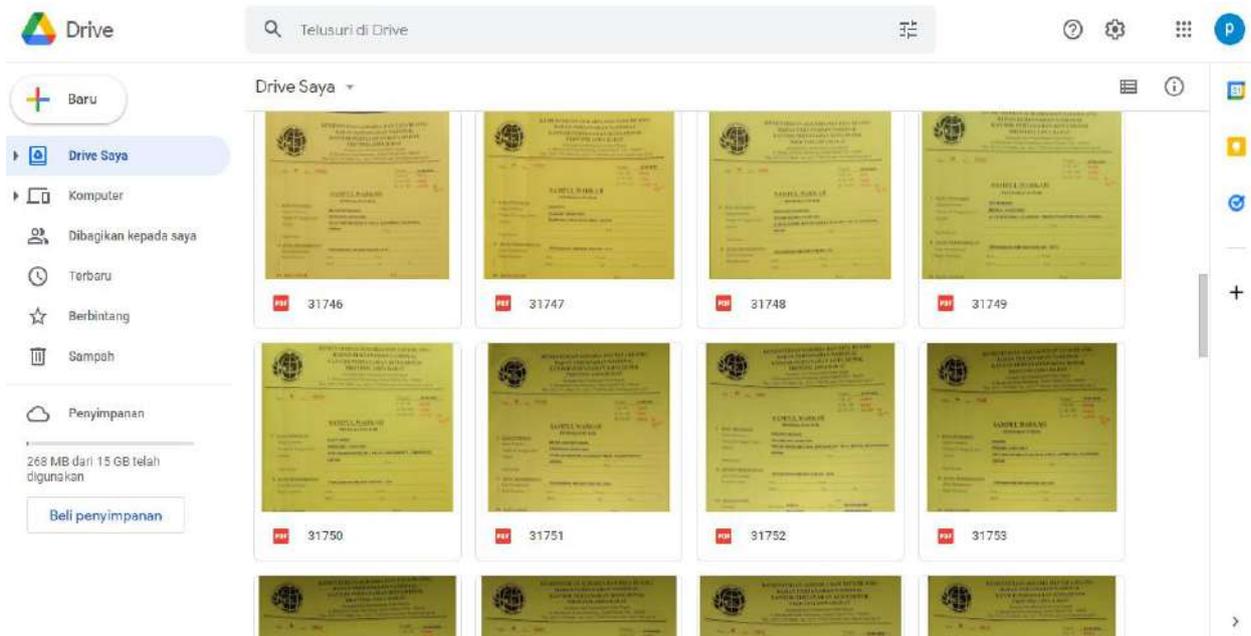
Gambar 3. 8 Pembuatan Akun Google

Akun google drive yang sudah dibuat terdaftar atas nama pengguna penetapan hak pendaftaran sesuai dengan seksi penulis ditempatkan yaitu Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.



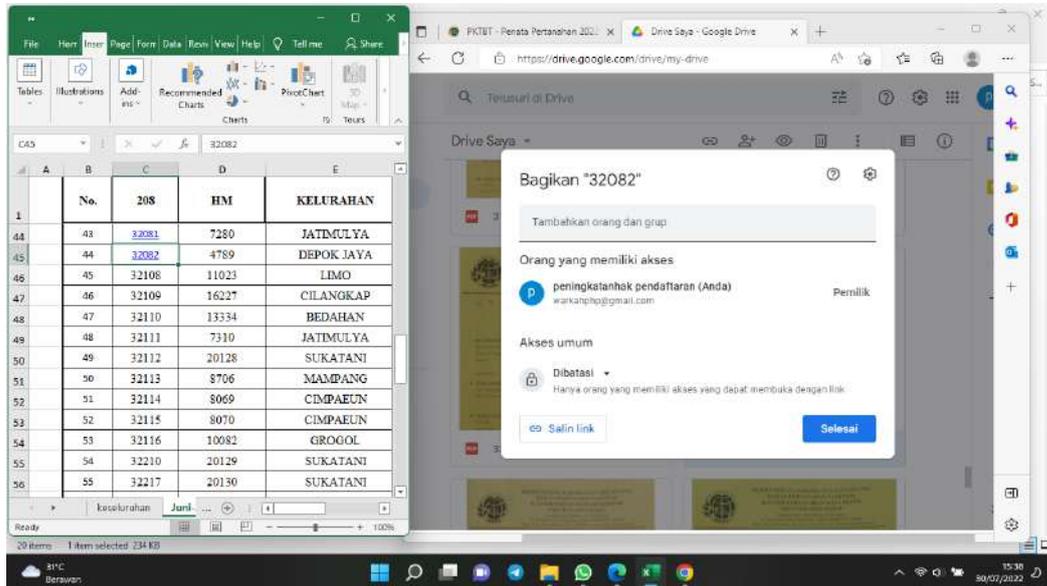
Gambar 3. 9 Akun Google Drive

Warkah yang sudah di scan atau direkam tersimpan dengan format JPEG, maka kemudian file tersebut diubah dalam format PDF agar memudahkan untuk digabung menjadi satu file setiap berkasnya. Setelah itu penulis mengunggah warkah yang telah di scan atau direkam ke dalam akun google drive.



Gambar 3. 10 Daftar warkah di Google Drive

Daftar warkah yang sudah di data dalam excel kemudian dibuatkan *hyperlink* nya ke google drive agar memudahkan apabila pencarian, untuk akses umum dipilih yang “dibatasi” agar tidak semua orang dapat membuka nya.



Gambar 3. 11 Membuat *hyperlink*

Daftar warkah peningkatan hak sertipikat yang telah selesai dibuatkan *hyperlink* nya ke dalam google drive. Jumlah warkah yang telah terdigitalisasi dari bulan Juni 2022 dan Juli 2022 adalah sebanyak 77 warkah peningkatan hak sertipikat.

DAFTAR WARKAH PENINGKATAN HAK SERTIFIKAT			
No.	208	HM	KELURAHAN
1	30768	5002	SAWANGAN BARU
2	30769	13307	BEDAHAN
3	30770	13306	BEDAHAN
4	30771	13115	PASIR PUTIH
5	31344	3683	CISALAK
6	31345	20479	TUGU
7	31347	20480	TUGU
8	31348	20481	TUGU
9	31349	7277	JATIMULYA
10	31743	8526	CINERE
11	31744	7359	SAWANGAN
12	31745	9279	PENGASINAN

Gambar 3. 12 Daftar warkah peningkatan hak sertipikat 1

DAFTAR WARKAH PENINGKATAN HAK SERTIFIKAT

No.	208	HM	KELURAHAN
13	31746	16432	SUKAMAJU
14	31747	13137	PASIR PUTIH
15	31748	7278	JATIMULYA
16	31749	13321	BEDAHAN
17	31750	10411	HARJAMUKTI
18	31751	13138	PASIR PUTIH
19	31752	6901	SERUA
20	31753	7308	JATIMULYA
21	31754	8524	CINERE
22	31755	7281	JATIMULYA
23	31756	7279	JATIMULYA
24	31757	9872	DEPOK
25	31758	10201	RATU JAYA
26	31759	16223	CILANGKAP

Gambar 3. 13 Daftar warkah peningkatan hak sertipikat 2

DAFTAR WARKAH PENINGKATAN HAK SERTIFIKAT

No.	208	HM	KELURAHAN
27	31761	20127	SUKATANI
28	31762	6900	SERUA
29	31763	16179	PANCORAN MAS
30	31764	8322	PONDOK PETIR
31	31765	10202	RATU JAYA
32	31766	15686	TANAH BARU
33	31767	4790	DEPOK JAYA
34	31768	8323	PONDOK PETIR
35	31769	10079	GROGOL
36	31770	7267	CURUG
37	31771	16225	CILANGKAP
38	31760	8068	CIMPAEUN
39	32081	7280	JATIMULYA
40	32082	4789	DEPOK JAYA

Gambar 3. 14 Daftar warkah peningkatan hak sertipikat 3

DAFTAR WARKAH PENINGKATAN HAK SERTIFIKAT

No.	208	HM	KELURAHAN
41	32108	11023	LIMO
42	32109	16227	CILANGKAP
43	32110	13334	BEDAHAN
44	32111	7310	JATIMULYA
45	32112	20128	SUKATANI
46	32113	8706	MAMPANG
47	32114	8069	CIMPAEUN
48	32115	8070	CIMPAEUN
49	32116	10082	GROGOL
50	32210	20129	SUKATANI
51	32217	20130	SUKATANI
52	32416	10083	GROGOL
53	32418	10867	SUKMAJAYA
54	32419	10409	HARJAMUKTI

Gambar 3. 15 Daftar warkah peningkatan hak sertipikat 4

DAFTAR WARKAH PENINGKATAN HAK SERTIFIKAT

No.	208	HM	KELURAHAN
55	32420	7363	SAWANGAN
56	32421	16228	CILANGKAP
57	32422	7362	SAWANGAN
58	32494	13116	PASIR PUTIH
59	32495	4536	CILODONG
60	32496	16226	CILANGKAP
61	32497	13322	BEDAHAN
62	32498	14843	MEKARJAYA
63	32408	6902	SERUA
64	32409	7360	SAWANGAN
65	32410	11251	KALIBARU
66	32411	7275	CURUG
67	32412	9283	PENGASINAN
68	32413	20484	TUGU

Gambar 3. 16 Daftar warkah peningkatan hak sertipikat 5

DAFTAR WARKAH PENINGKATAN HAK SERTIFIKAT

No.	208	HM	KELURAHAN
69	32414	8672	TIRTAJAYA
70	32415	8671	TIRTAJAYA
71	32538	8525	CINERE
72	32539	9280	PENGASINAN
73	32540	7282	JATIMULYA
74	32541	9281	PENGASINAN
75	32542	7358	SAWANGAN
76	32543	9278	PENGASINAN
77	32544	4565	DUREN MEKAR

Gambar 3. 17 Daftar warkah peningkatan hak sertipikat 6

Tahapan kegiatan selanjutnya yaitu merapikan dan menata ulang warkah fisik serta mengembalikan warkah fisik kepada Ibu Ayu Lestari selaku pegawai Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dibagian pemeliharaan data, agar warkah fisik tersimpan dengan rapih dilemari arsip dan tidak tercecer.



Gambar 3. 18 Mengembalikan warkah fisik

Tahapan kegiatan selanjutnya yaitu sosialisasi digitalisasi warkah, Menginfokan kepada pegawai di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran tentang sistem digitalisasi, serta meminta masukan atau saran dari pegawai terkait dengan hasil digitalisasi warkah tersebut.



Gambar 3. 19 Sosialisasi digitalisasi warkah

Tahapan kegiatan terakhir yaitu evaluasi dan pelaporan, penulis meminta masukan dan evaluasi dari mentor terkait dengan hasil aktualisasi, mengumpulkan *evidence* dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan serta menyampaikan laporan akhir kepada mentor secara langsung, serta menyampaikan laporan akhir kepada *coach* lewat media chat Whatsapp.



Gambar 3. 20 Laporan akhir kegiatan aktualisasi

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

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

Tabel 3. 1 Laporan Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II	Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi Misi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN
1.	Persiapan			
a.	Menyusun materi laporan yang akan dikonsultasikan dengan mentor dan coach	<p><u>Akuntabel</u> Menyiapkan materi dan isu yang akan dikonsultasikan secara terstruktur dan mudah dimengerti oleh mentor dan coach</p> <p><u>Kompeten</u> Berusaha mengembangkan kompetensi diri ingin belajar</p>	<p>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</p> <p>Tahapan persiapan kegiatan dilakukan untuk merancang kejelasan prosedur kegiatan agar terstruktur sehingga diharapkan berjalan secara sistematis</p>	<p><u>Melayani</u> Persiapan awal kegiatan aktualisasi merupakan salah satu cara untuk memastikan kejelasan tentang isu dan gagasan yang sesuai dengan perilaku melayani, berinteraksi dengan mentor dan coach dengan sikap yang sopan, ramah dan teliti juga</p>

No.	Kegiatan	Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II	Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi Misi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN
		<p>terus menerus mengikuti perkembangan zaman dengan menyusun materi laporan yang baik</p> <p><u>Harmonis</u> Melakukan koordinasi dapat menciptakan lingkungan kerja yang baik dan selaras</p> <p><u>Kolaboratif</u> Melakukan koordinasi awal membangun kerjasama yang sinergis agar tujuan yang diinginkan dapat terwujud</p>		<p>merupakan sikap melayani</p> <p><u>Profesional</u> Mencari pembelajaran baru melalui konsultasi dengan ahli dan melakukan pencarian lain lewat internet merupakan profesionalisme karena melakukan peningkatan kompetensi dalam menghadapi perubahan teknologi.</p>
b.	Meminta persetujuan mentor dan coach terkait laporan	<p><u>Berorientasi Pelayanan</u> Penulis meminta persetujuan</p>		

No.	Kegiatan	Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II	Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi Misi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN
	kegiatan	<p>dari mentor dan coach terkait laporan aktualisasi dengan bahasa yang ramah dan sopan seperti disaat melakukan pelayanan kepada masyarakat, harus dengan 4S (Senyum Sapa Salam Selesai).</p> <p><u>Harmonis</u> Meminta persetujuan dapat menciptakan lingkungan kerja yang baik dan selaras</p> <p><u>Kolaboratif</u> Menerapkan prinsip kerjasama dan musyawarah dalam pengambilan keputusan terkait</p>		

No.	Kegiatan	Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II	Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi Misi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN
		kegiatan dan isu yang akan diangkat		
c.	Mempelajari dan mencari informasi sistem hyperlink ke dalam google drive melalui internet	<p><u>Akuntabel</u> Mencari informasi pembelajaran artinya melaksanakan tanggung jawab agar aktualisasi ini dapat berjalan kedepannya</p> <p><u>Kompeten</u> Berusaha mengembangkan kompetensi diri dan jiwa ingin belajar terus menerus mengikuti perkembangan zaman</p> <p><u>Loyal</u> Berdedikasi dan berkomitmen untuk menyelesaikan aktualisasi</p>		

No.	Kegiatan	Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II	Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi Misi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN
d.	Mengajukan sistem informasi yang akan digunakan kepada mentor untuk dikoreksi dan disetujui	<p><u>Berorientasi Pelayanan</u> Berkonsultasi secara sopan dengan mentor dan coach tentang sistem informasi yang akan digunakan, menerima segala koreksi yang dilakukan oleh mentor dan coach dan segera melakukan perbaikan apabila ada koreksi</p> <p><u>Akuntabel</u> Mengajukan gagasan ide kepada mentor berarti melaksanakan tanggung jawab atas hal yang sudah dikerjakan</p>		

No.	Kegiatan	Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II	Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi Misi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN
		<p><u>Kolaboratif</u> Mengajukan informasi kepada mentor dan coach adalah wujud kerja sama yang sinergis agar tidak terjadi perbedaan pendapat antara penulis, mentor dan coach</p>		
e.	Meminta izin kepada mentor dan petugas arsip untuk meminjam warkah peningkatan hak sertipikat kepada petugas arsip	<p><u>Berorientasi Pelayanan</u> Meminta izin kepada mentor serta petugas arsip dengan sopan dan ramah, kegiatan aktualisasi berjalan dengan lancar.</p> <p><u>Harmonis</u> Meminta izin sebelum meminjam warkah berarti sikap saling menghargai antar sesama pegawai dan dapat membangun</p>		

No.	Kegiatan	Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II	Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi Misi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN
		<p>lingkungan kerja yang kondusif</p> <p><u>Kolaboratif</u></p> <p>Meminta izin dengan seksi lain yaitu pada bagian pengarsipan adalah wujud kerja sama yang sinergis untuk menghasilkan nilai tambah</p>		
2.	Mengumpulkan warkah dan pendataan			
a.	Mengumpulkan dan mensortir warkah peningkatan hak sertipikat	<p><u>Akuntabel</u></p> <p>Mengumpulkan dan mensortir warkah dengan bertanggung jawab, teliti dan disiplin agar tidak ada kekeliruan</p>	<p>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</p> <p>Mengumpulkan warkah dan pendataan adalah tahapan awal yang merupakan wujud dari pengolahan data</p>	<p><u>Profesional</u></p> <p>Dalam melakukan pengumpulan warkah serta pendataan dilakukan dengan sangat teliti dan cermat, memilih dengan baik warkah mana saja yang akan</p>

No.	Kegiatan	Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II	Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi Misi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN
		<p><u>Kompeten</u> Mengumpulkan warkah dan mensortir tiap-tiap warkah dengan kinerja yang terbaik serta untuk membantu pegawai apabila kemudian hari mencari</p> <p><u>Loyal</u> Disaat mensortir dan mengumpulkan warkah, penulis menjaga segala rahasia data-data pemohon yang ada didalam warkah</p>	<p>pertanahan yang produktif, data tersebut dapat digunakan untuk kegiatan-kegiatan lainnya sehingga diharapkan berjalan secara sistematis</p>	<p>dilakukan proses digitalisasi, agar apa yang telah direncanakan sesuai dengan apa yang di harapkan</p>
b.	Mengurutkan dan mendata warkah peningkatan hak sertipikat	<p><u>Akuntabel</u> Mengurutkan warkah dengan bertanggung jawab, teliti dan hati-hati agar tidak ada</p>		

No.	Kegiatan	Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II	Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi Misi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN
		<p>kekeliruan</p> <p><u>Kompeten</u> Mendata warkah dengan kinerja terbaik serta untuk membantu pegawai apabila kemudian hari mencari warkah</p> <p><u>Loyal</u> Disaat mendata warkah, penulis menjaga segala rahasia data-data pemohon yang ada didalam warkah</p>		
c.	Membuat nomor register untuk masing-masing warkah	<p><u>Akuntabel</u> Membuat register warkah dengan teliti dan cermat agar tidak ada nomor register yang</p>		

No.	Kegiatan	Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II	Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi Misi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN
		<p>sama serta mencegah kekeliruan dalam memberikan nomor register setiap masin-masing warkah</p> <p><u>Kompeten</u> Dengan membuat register masing-masing warkah adalah untuk mempermudah pegawai dalam pencarian warkah dikemudian hari apabila diperlukan</p>		
3.	Melakukan digitalisasi warkah peningkatan hak sertipikat			
a.	Meminjam alat scan dokumen	<p><u>Akuntabel</u> Meminjam dan menggunakan alat scan/perekam dengan penuh tanggung jawab serta menjaga</p>	<p>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</p>	<p><u>Profesional</u> Melakukan digitalisasi warkah yang sudah ada dilakukan dengan tanggungjawab penuh</p>

No.	Kegiatan	Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II	Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi Misi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN
		<p>alat tersebut agar tidak rusak dikarenakan alat tersebut merupakan sarana yang dimiliki oleh Kantor Pertanahan Kota Depok</p> <p><u>Harmonis</u> Dengan meminjam alat serta meminta izin untuk menggunakan alat tersebut kepada seksi lain termasuk membangun lingkungan kerja yang kondusif serta wujud saling menghargai antar seksi lain</p> <p><u>Adaptif</u> Penulis juga melakukan</p>	<p>Kegiatan pengolahan data dengan melakukan digitalisasi warkah adalah untuk meningkatkan efektivitas dan kinerja pegawai</p> <p>“Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya”</p> <p>Dengan melakukan digitalisasi artinya mengubah data fisik ke dalam data elektronik, sehingga data yang dikelola harus dijaga kerahasiaannya agar data pemohon tidak tersebar luas dan tidak disalahgunakan oleh pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab</p>	<p>dan teliti serta mengikuti perkembangan kemajuan teknologi agar mempermudah pekerjaan dan mempercepat pelayanan untuk masyarakat</p>

No.	Kegiatan	Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II	Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi Misi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN
		<p>perekaman data dengan menggunakan handphone melalui aplikasi camscanner, menyesuaikan diri menghadapi perubahan di era modern ini</p>		
b.	Melakukan perekaman dokumen	<p><u>Kompeten</u> Melakukan perekaman dokumen dengan kinerja yang terbaik agar warkah menjadi lebih rapih dan terdigitalisasi</p> <p><u>Loyal</u> Menjaga rahasia setiap warkah yang telah di rekam karena setiap warkah ada data pemohon yang bersifat rahasia</p>		

No.	Kegiatan	Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II	Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi Misi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN
		<u>Adaptif</u> Dengan melakukan perekaman warkah itu termasuk mengembangkan kreativitas dan berinovasi mengikuti perkembangan zaman		
c.	Menyusun file dokumen hasil dari perekaman	<u>Kompeten</u> Melakukan penyusunan dokumen dengan kinerja yang terbaik agar warkah menjadi lebih rapih dan mudah ditemukan <u>Loyal</u> Menjaga rahasia setiap warkah yang telah di rekam karena setial warkah ada data pemohon yang		

No.	Kegiatan	Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II	Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi Misi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN
		<p>bersifat rahasia</p> <p><u>Adaptif</u> Dengan menyusun file warkah itu termasuk mengembangkan kreativitas dan berinovasi mengikuti perkembangan zaman</p>		
d.	Mengonversi file JPG ke PDF	<p><u>Kompeten</u> Melakukan konversi file warkah dengan kinerja yang terbaik agar warkah yang terdigitalisasi menjadi lebih rapih</p> <p><u>Loyal</u> Menjaga rahasia setiap warkah yang telah di rekam karena setial warkah ada data pemohon yang</p>		

No.	Kegiatan	Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II	Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi Misi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN
		<p>bersifat rahasia</p> <p><u>Adaptif</u> Dengan melakukan perekaman warkah itu termasuk mengembangkan kreativitas dan berinovasi mengikuti perkembangan zaman</p>		
e.	Membuat folder di komputer berdasarkan masing-masing warkah	<p><u>Kompeten</u> Membuat folder dengan kinerja yang terbaik agar warkah yang telah terdigitalisasi menjadi lebih rapih dan mudah ditemukan</p> <p><u>Adaptif</u> Dengan pembuatan folder maka</p>		

No.	Kegiatan	Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II	Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi Misi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN
		mempermudah pencarian dan itu termasuk mengembangkan kreativitas dan berinovasi		
4.	Membuat dan menyimpan data di google drive			
a.	Membuat akun di Google Drive	<p><u>Kompeten</u> Membuat akun google drive yaitu meningkatkan kompetensi diri dari hal-hal yang sudah di pelajari</p> <p><u>Adaptif</u> Melakukan inovasi yang sebelumnya belum ada untuk mempermudah pegawai mencari warkah peningkatan hak sertipikat</p>	<p>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” Kegiatan pengolahan dan verifikasi data dilakukan dalam peningkatan efektivitas dan peningkatan kinerja pegawai</p> <p>“Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya”</p>	<p><u>Profesional</u> Membuat akun dan menyimpan data di google drive merupakan sebuah inovasi baru untuk membantu menyimpan dan menata warkah secara digital, agar warkah tidak berantakan dan tidak tercecer maka digitalisasi ini penting dilakukan untuk mengikuti perkembangan teknologi</p>

No.	Kegiatan	Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II	Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi Misi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN
b	Mengupload warkah ke dalam google drive	<p><u>Akuntabel</u> Mengunggah warkah dengan cermat, teliti dan penuh tanggung jawab agar warkah mudah dalam pencarian</p> <p><u>Adaptif</u> Melakukan inovasi yang sebelumnya belum ada untuk mempermudah pegawai mencari warkah peningkatan hak sertipikat</p>	Dengan membuat dan menyimpan data di google drive artinya mengelola serta menjaga kerahasiaan data pemohon dengan hati-hati agar data pemohon tidak tersebarluaskan dan tidak disalahgunakan oleh pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab	<p><u>Terpercaya</u> Menunggah warkah juga harus dilakukan dengan hati-hati dikarenakan warkah yang diunggah itu merupakan data para pemohon yang harus kita jaga kerahasiaannya</p>
c.	Membuat <i>hyperlink</i> data dari excel ke google drive	<p><u>Akuntabel</u> Membuat hyperlink data dengan cermat, teliti dan penuh tanggung jawab agar warkah mudah dalam pencarian</p>		

No.	Kegiatan	Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II	Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi Misi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN
		<u>Adaptif</u> Melakukan inovasi yang sebelumnya belum ada untuk mempermudah pegawai mencari warkah peningkatan hak sertipikat		
5.	Menata ulang warkah fisik			
a.	Merapihkan dan menata ulang warkah fisik	<u>Akuntabel</u> Bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan dengan merapihkan dan menata ulang warkah agar tidak tercecer dan berantakan <u>Kompeten</u> Merapihkan dan menata ulang	“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” Menata ulang warkah fisik merupakan melaksanakan kegiatan dengan baik agar warkah fisik yang ada dan telah di digitalisasi tidak rusak dan ada di tempat arsip seperti semula	<u>Profesional</u> Menata ulang warkah fisik dan mengembalikan warkah fisik tersebut kepada petugas arsip merupakan wujud tanggung jawab, dan prilaku tersebut termasuk nilai profesionalisme

No.	Kegiatan	Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II	Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi Misi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN
		<p>warkah fisik adalah termasuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p><u>Harmonis</u> Dengan kembali merapihkan warkah maka akan membantu petugas arsip untuk mengembalikan warkah fisik ke tempat semula</p>		<p><u>Terpercaya</u> Dengan mengembalikan warkah fisik dengan baik dan dalam keadaan rapih seperti semula maka pihak lain atau petugas arsip percaya kepada apa yang telah kita lakukan</p>
b.	Memberi label pada setiap warkah	<p><u>Akuntabel</u> Bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan dengan memberi label pada setiap warkah agar tidak tercecer dan berantakan</p>		

No.	Kegiatan	Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II	Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi Misi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN
		<p><u>Kompeten</u> Memberi label pada setiap warkah fisik adalah termasuk melaksanakan tugas dengan kualitas yang terbaik</p> <p><u>Harmonis</u> Dengan memberi label warkah maka akan membantu petugas arsip untuk menata ulang warkah fisik sesuai dengan register yang telah dibuat</p>		
c.	Menyimpan dan mengembalikan warkah ke petugas arsip	<p><u>Berorientasi Pelayanan</u> Mengembalikan semua warkah yang sudah dipinjam kepada petugas arsip dengan sopan dan ramah sebagai salah satu contoh</p>		

No.	Kegiatan	Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II	Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi Misi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN
		<p>wujud kode etik pelayanan</p> <p><u>Akuntabel</u> Mengembalikan warkah fisik yang telah terdigitalisasi sesuai dengan warkah yang dipinjam saat awal artinya bertanggung jawab penuh dengan kepercayaan yang di berikan oleh petugas arsip</p> <p><u>Harmonis</u> Berkoordinasi dengan seksi lain untuk menciptakan lingkungan kerja yang selaras</p>		

No.	Kegiatan	Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II	Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi Misi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN
		<u>Kolaboratif</u> Berkoordinasi dengan seksi lain dari bagian pengarsipan guna membangun kerjasama yang sinergis yang bertujuan untuk mempermudah pekerjaan		
6.	Sosialisasi digitalisasi warkah			
a.	Membuat bahan sosialisasi tentang penggunaan digitalisasi warkah kepada seksi Penetapan hak dan Pendaftaran	<u>Berorientasi pelayanan</u> Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dengan melakukan perbaikan tiada henti sehingga mempercepat proses pelayanan <u>Akuntabel</u> Melaksanakan tanggung jawab	“Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya” Melakukan sosialisasi dapat mewujudkan pengelolaan pertanahan yang menerapkan keterbukaan sehingga memudahkan proses pelayanan kepada masyarakat	<u>Melayani</u> Penggunaan sistem yang sudah dibuat dalam bentuk digitalisasi diharapkan memberikan kemudahan untuk pegawai dalam melaksanakan pekerjaan sehari-hari serta mempercepat dalam melayani masyarakat

No.	Kegiatan	Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II	Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi Misi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN
		<p>agar informasi yang akan disampaikan tersampaikan dengan baik</p>		<p><u>Profesional</u></p>
b.	<p>Menginfokan kepada pegawai tentang sistem digitalisasi</p>	<p><u>Berorientasi pelayanan</u></p> <p>Menjelaskan kepada pegawai di seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran tentang sistem digitalisasi yang telah penulis buat dengan sopan, serta selalu melakukan perbaikan tiada henti untuk kedepannya.</p> <p><u>Akuntabel</u></p> <p>Menginfokan kepada pegawai dengan baik agar sistem digitalisasi tersebut dapat digunakan dengan baik sehingga</p>		<p>Kegiatan sosialisasi diharapkan menghasilkan pengetahuan yang sama terhadap sistem digitalisasi yang telah dibuat sehingga dapat dipergunakan dengan baik dalam pekerjaan, dan agar pegawai lain dapat memberikan kritik dan saran untuk sistem yang telah dibuat</p>

No.	Kegiatan	Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II	Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi Misi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN
		<p>membantu pekerjaan sehari-hari</p> <p><u>Kompeten</u> Menginfokan kepada pegawai tentang digitalisasi ini agar membantu mempermudah pekerjaan dalam mencari warkah</p> <p><u>Harmonis</u> Dengan menginfokan kepada sesama pegawai maka membangun lingkungan kerja yang kondusif dan saling peduli</p> <p><u>Loyal</u> Menginfokan sistem tersebut hanya kepada sesama pegawai di</p>		

No.	Kegiatan	Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II	Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi Misi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN
		kantor dan tidak membocorkan kepada orang lain karena menjaga rahasia data pemohon serta menjaga rahasia instansi		
c.	Meminta masukan atau saran dari pegawai terkait dengan hasil digitalisasi	<p><u>Berorientasi pelayanan</u> Meminta saran dengan sopan dan ramah kepada pegawai lain dan melakukan perbaikan apabila ada saran yang baik untuk kegiatan aktualisasi ini.</p> <p><u>Akuntabel</u> Digitalisasi yang sudah dibuat harus terus dikembangkan dengan lebih tanggung jawab serta menerima segala saran yang diberikan, sehingga dapat</p>		

No.	Kegiatan	Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II	Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi Misi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN
		<p>melakukan perbaikan agar lebih baik lagi kedepannya</p> <p><u>Harmonis</u> Saling peduli dan menghargai apapun saran dan kritik dari sesama pegawai</p> <p><u>Kolaboratif</u> Evaluasi dari pegawai lain dapat membangun kerjasama sehingga akan membuat sistem yang lebih baik lagi</p>		
7.	Evaluasi dan pelaporan			
a.	Meminta masukan dan evaluasi dari mentor dan	<u>Berorientasi pelayanan</u> Meminta saran dari mentor dan	“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang	<u>Profesional</u> Membuat evaluasi dari mentor

No.	Kegiatan	Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II	Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi Misi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN
	coach terkait dengan hasil aktualisasi	<p>coach dengan sopan dan ramah terkait hasil aktualisasi yang telah dibuat</p> <p><u>Akuntabel</u> Digitalisasi yang sudah dibuat harus terus dikembangkan dengan lebih tanggung jawab serta menerima segala saran dari mentor dan coach yang diberikan, sehingga dapat melakukan perbaikan agar lebih baik lagi kedepannya</p> <p><u>Harmonis</u> Saling peduli dan menghargai apapun saran dan kritik dari</p>	<p>Berstandar Dunia”</p> <p>Pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan merupakan wujud tanggung jawab seorang ASN dan uoaya untuk menumbuhkan kepercayaan yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan pertanahan.</p>	<p>dan coach serta melaksanakan tanggung jawab termasuk dalam sikap yang profesional</p> <p><u>Terpercaya</u> Membuat dan menyelesaikan laporan untuk meningkatkan kepercayaan yang berdampak pada kualitas layanan pertanahan</p>

No.	Kegiatan	Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II	Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi Misi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN
		<p>mentor dan coach</p> <p><u>Kolaboratif</u></p> <p>Evaluasi dari mentor dan coach dapat membangun kerjasama sehingga akan membuat sistem dan laporan final aktualisasi yang lebih baik lagi</p>		
b.	Mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan	<p><u>Akuntabel</u></p> <p>Mengumpulkan bukti pelaksanaan yaitu mewujudkan sikap tanggung jawab sesuai dengan kegiatan yang sudah dilakukan</p> <p><u>Kompeten</u></p> <p>Mengumpulkan semua evidence</p>		

No.	Kegiatan	Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II	Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi Misi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN
		<p>yang ada pada kegiatan aktualisasi ini dengan kualitas terbaik</p> <p><u>Loyal</u> Mengumpulkan bukti pelaksanaan berarti berkomitmen dengan apa yang sudah dibuat pada kegiatan aktualisasi ini.</p>		
c.	Menyampaikan laporan akhir kepada mentor dan coach	<p><u>Berorientasi pelayanan</u> Menyampaikan laporan akhir dari mentor dan coach dengan sopan dan ramah terkait hasil aktualisasi yang telah dibuat</p>		

No.	Kegiatan	Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II	Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi Misi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN
		<p><u>Akuntabel</u> Bertanggung jawab atas hasil final yang sudah dilakukan dengan keadaan yang sebenarnya</p> <p><u>Kompeten</u> Laporan yang disampaikan adalah hasil akhir penulis dalam keberhasilan melaksanakan tugas dengan kualitas yang terbaik</p>		

b. Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK pada saat pelaksanaan aktualisasi

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1.	Persiapan								
a.	Menyusun materi laporan yang akan dikonsultasikan dengan mentor dan coach		1	1	1			1	4
b.	Meminta persetujuan mentor dan coach terkait kegiatan aktualisasi	1			1			1	3
c.	Mempelajari dan mencari informasi sistem hyperlink ke dalam google drive melalui internet		1	1		1			3
d.	Mengajukan sistem informasi yang akan digunakan kepada mentor untuk dikoreksi dan disetujui	1	1					1	3
e.	Meminta izin kepada mentor dan petugas arsip untuk meminjam warkah peningkatan hak sertipikat kepada petugas arsip	1			1			1	3
2.	Mengumpulkan warkah dan pendataan								
a.	Mengumpulkan dan mensortir		1	1		1			3

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
	warkah peningkatan hak sertipikat								
b.	Mengurutkan dan mendata warkah peningkatan hak sertipikat		1	1		1			3
c.	Membuat nomor register untuk masing-masing warkah		1	1					2
3.	Melakukan digitalisasi warkah peningkatan hak sertipikat								
a.	Meminjam alat scan dokumen		1		1		1		3
b.	Melakukan perekaman dokumen			1		1	1		3
c.	Menyusun file dokumen hasil dari perekaman			1		1	1		3
d.	Mengonversi file JPG ke PDF			1		1	1		3
e.	Membuat folder di komputer berdasarkan masing-masing warkah			1			1		2
4.	Membuat dan menyimpan data di google drive								
a.	Membuat akun di Google Drive			1			1		2
b.	Mengupload warkah ke dalam google drive		1				1		2
c.	Membuat hyperlink data dari excel ke		1				1		2

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
	google drive								
5.	Menata ulang warkah fisik								
a.	Merapihkan dan menata ulang warkah fisik		1	1	1				3
b.	Memberi label pada setiap warkah		1	1	1				3
c.	Menyimpan dan mengembalikan warkah ke petugas arsip	1	1		1			1	4
6.	Sosialisasi digitalisasi warkah								
a.	Membuat bahan sosialisasi tentang penggunaan digitalisasi warkah kepada seksi Penetapan hak dan Pendaftaran	1	1						2
b.	Menginfokan kepada pegawai masing – masing seksi tentang sistem digitalisasi	1	1	1	1	1			5
c.	Meminta masukan atau saran dari pegawai terkait dengan hasil digitalisasi	1	1		1			1	4
7.	Evaluasi dan pelaporan								

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
a.	Meminta masukan dan evaluasi dari mentor dan coach terkait dengan hasil aktualisasi	1	1		1			1	4
b.	Mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan		1	1		1			3
c.	Menyampaikan laporan akhir kepada mentor dan coach	1	1	1					3
Jumlah		9	18	15	10	8	8	7	75

Keterangan :

 Penambahan Nilai-Nilai BerAKHLAK

3. Manfaat Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi yang dikerjakan oleh penulis, menghasilkan sebuah produk yaitu Google Drive untuk penyimpanan warkah peningkatan hak sertipikat, Manfaat dari aktualisasi ini yaitu antara lain :

1. Manfaat yang berdampak bagi pegawai adalah menunjang kegiatan pengarsipan warkah secara *online* sehingga akan memudahkan dalam proses pencarian warkah apabila dibutuhkan kemudian hari, Selain itu secara tidak langsung juga meningkatkan kapabilitas para pegawai.
2. Manfaat bagi Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yaitu warkah peningkatan hak sertipikat menjadi lebih rapih, terstruktur, terjaga keamanannya, terhindar dari kerusakan serta kehilangan warkah.
3. Manfaat bagi organisasi yaitu dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas penyimpanan warkah serta dokumen di unit kerja.
4. Mendukung pencapaian visi misi organisasi terkait dengan percepatan digitalisasi.

**FORM TESTIMONI
LAPORAN AKTUALISASI**

Nama	: TRIA PUTRI APRILIANTI
Jabatan	: PPNPM SEKSI PENETAPAN HAK DAN PENDAFTARAN
TESTIMONI	: Dengan adanya kegiatan ini sangat membantu untuk mempermudah pekerjaan khususnya untuk pencarian Arsip Peningkatan Hak. Semoga kedepannya dapat berjalan dengan baik.

Depok, 15 Agustus 2022



TRIA PUTRI APRILIANTI

Gambar 3. 21 Testimoni 1

**FORM TESTIMONI
LAPORAN AKTUALISASI**

Nama : OMO SOMAPI
Jabatan : PMPN SEESI PENETAPAN HAK DAN PENDAFTARAN
TESTIMONI : DIGITALISASI URAKOH INI SANGAT BERMANFAAT
OPALAGI URAKOH SEESI PENDAFTARAN HAK DAN
PENDAFTARAN. AGAR MEMPROMOSIKAN MENCARI
URAKOH DI KEMUDIAN HARI APABILA
DI PERLUKAN

Depok, 15 Agustus 2022


..... O.M.O. SOMAPI

Gambar 3. 22 Testimoni 2

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

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

1. Faktor Pendukung

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi, terdapat beberapa faktor pendukung sehingga penulis mampu menyelesaikan kegiatan aktualisasi dengan baik, diantaranya:

- a. Adanya dukungan dari coach, mentor, dan rekan kerja terhadap kegiatan aktualisasi, realisasi kegiatan aktualisasi tidak terlepas dari dukungan coach, mentor dan rekan kerja berupa saran, ide, gagasan, maupun kritik yang membangun dan mendukung penulis dalam dalam pelaksanaan aktualisasi;
- b. Tersedianya sosial media yaitu aplikasi pesan WhatsApp yang sangat memudahkan penulis untuk melakukan komunikasi antar pegawai, mentor, dan khususnya coach dalam proses aktualisasi.

2. Faktor Penghambat

- a. Dalam pelaksanaan kegiatan, penulis juga menghadapi beberapa kendala yang menjadi faktor penghambat realisasi aktualisasi adalah pengerjaan aktualisasi

terkadang terhambat karena benturan pekerjaan di unit kerja dan dengan adanya kegiatan Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas (PKTBT) yang dilaksanakan bersamaan dengan kegiatan habituasi. Sehingga penulis terkadang menunda beberapa kegiatan dalam pelaksanaannya, Untuk mengatasi hambatan tersebut, peserta memanfaatkan waktu diluar jam kerja seperti selepas pulang kerja serta pada hari Sabtu dan Minggu agar realisasi tahapan kegiatan dapat terselesaikan tepat waktu sesuai dengan jadwal yang telah dibuat sebelumnya pada rancangan aktualisasi

- b. Kurang memadainya sarana dan prasarana di Kantor Pertanahan Kota Depok yaitu alat scan atau alat perekam data untuk merekam atau menscan warkah peningkatan hak sertipikat, sehingga penulis menggunakan *handphone* untuk melakukan perekaman data.

D. Tindak Lanjut

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

Tabel 3. 2 Tindak Lanjut Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang di Aktualisasi	Teknik Aktualisasi
1.	Melanjutkan melakukan pengarsipan warkah peningkatan hak sertipikat secara digital untuk bulan selanjutnya yaitu bulan Agustus 2022 dan September 2022 dengan menggunakan media penyimpanan google drive		
a.	Meminjam warkah ke petugas arsip	Berorientasi Pelayanan	Meminta izin kepada kepala seksi dibagian penetapan hak dan pendaftaran serta petugas arsip dengan sopan dan ramah
		Harmonis	Meminta izin sebelum meminjam warkah berarti

		Kolaboratif	<p>sikap saling menghargai antar sesama pegawai dan dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Meminta izin dengan seksi lain yaitu pada bagian pengarsipan adalah wujud kerja sama yang sinergis untuk menghasilkan nilai tambah</p>
b.	Mengumpulkan warkah peningkatan hak sertipikat di bulan selanjutnya	<p>Akuntabel</p> <p>Kompeten</p> <p>Loyal</p>	<p>Mengumpulkan dan mensortir warkah dengan bertanggung jawab, teliti dan disiplin agar tidak ada kekeliruan</p> <p>Mengumpulkan warkah dan mensortir tiap-tiap warkah dengan kinerja yang terbaik serta untuk membantu pegawai apabila kemudian hari mencari</p> <p>Disaat mensortir dan mengumpulkan warkah, penulis menjaga segala rahasia data-data pemohon yang ada didalam warkah</p>

c.	Melakukan pendataan warkah di excel	<p>Akuntabel</p> <p>Kompeten</p> <p>Loyal</p>	<p>Mengurutkan warkah dengan bertanggung jawab, teliti dan hati-hati agar tidak ada kekeliruan</p> <p>Mendata warkah dengan kinerja terbaik serta untuk membantu pegawai apabila kemudian hari mencari warkah</p> <p>Disaat mendata warkah, penulis menjaga segala rahasia data-data pemohon yang ada didalam warkah</p>
d.	Melakukan perekaman data terhadap warkah peningkatan hak sertipikat	<p>Kompeten</p> <p>Loyal</p> <p>Adaptif</p>	<p>Melakukan perekaman dokumen dengan kinerja yang terbaik agar warkah menjadi lebih rapih dan terdigitalisasi</p> <p>Menjaga rahasia setiap warkah yang telah di rekam karena setiap warkah ada data pemohon yang bersifat rahasia</p> <p>Dengan melakukan perekaman warkah itu termasuk mengembangkan kreativitas dan berinovasi mengikuti perkembangan</p>

			zaman
e.	Menyimpan file di google drive	Akuntabel Adaptif	Mengunggah warkah dengan cermat, teliti dan penuh tanggung jawab agar warkah mudah dalam pencarian Melakukan inovasi yang sebelumnya belum ada untuk mempermudah pegawai mencari warkah peningkatan hak sertipikat
f.	Membuat hyperlink data dari excel ke google drive	Akuntabel Adaptif	Membuat hyperlink data dengan cermat, teliti dan penuh tanggung jawab agar warkah mudah dalam pencarian Melakukan inovasi yang sebelumnya belum ada untuk mempermudah pegawai mencari warkah peningkatan hak sertipikat
g.	Mengembalikan warkah fisik ke petugas arsip	Akuntabel	Mengembalikan warkah fisik yang telah terdigitalisasi sesuai dengan warkah yang dipinjam saat awal artinya bertanggung jawab penuh dengan

		Harmonis	kepercayaan yang di berikan oleh petugas arsip
			Berkoordinasi dengan seksi lain untuk menciptakan lingkungan kerja yang selaras
		Kolaboratif	Berkoordinasi dengan seksi lain dari bagian pengarsipan guna membangun kerjasama yang sinergis yang bertujuan untuk mempermudah pekerjaan
2.	Melakukan pengarsipan warkah balik nama sertipikat untuk bulan Agustus 2022 dan September 2022 secara digital dengan menggunakan media penyimpanan google drive		
a.	Meminjam warkah ke petugas arsip	Berorientasi Pelayanan	Meminta izin kepada mentor serta petugas arsip dengan sopan dan ramah.
		Harmonis	Meminta izin sebelum meminjam warkah berarti sikap saling menghargai antar sesama pegawai dan dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif
		Kolaboratif	Meminta izin dengan seksi lain yaitu pada bagian pengarsipan adalah wujud kerja sama yang sinergis untuk menghasilkan nilai

			tambah
b.	Mengumpulkan warkah balik nama sertipikat di bulan Agustus 2022 dan September 2022	<p>Akuntabel</p> <p>Kompeten</p> <p>Loyal</p>	<p>Mengumpulkan dan mensortir warkah dengan bertanggung jawab, teliti dan disiplin agar tidak ada kekeliruan</p> <p>Mengumpulkan warkah dan mensortir tiap-tiap warkah dengan kinerja yang terbaik serta untuk membantu pegawai apabila kemudian hari mencari</p> <p>Disaat mensortir dan mengumpulkan warkah, penulis menjaga segala rahasia data-data pemohon yang ada didalam warkah</p>
c.	Melakukan pendataan warkah di excel	<p>Akuntabel</p> <p>Kompeten</p> <p>Loyal</p>	<p>Mengurutkan warkah dengan bertanggung jawab, teliti dan hati-hati agar tidak ada kekeliruan</p> <p>Mendata warkah dengan kinerja terbaik serta untuk membantu pegawai apabila kemudian hari mencari warkah</p> <p>Disaat mendata warkah, penulis menjaga segala rahasia data-data pemohon</p>

			yang ada didalam warkah
d.	Melakukan perekaman data terhadap warkah balik nama sertipikat	Kompeten Loyal Adaptif	Melakukan perekaman dokumen dengan kinerja yang terbaik agar warkah menjadi lebih rapih dan terdigitalisasi Menjaga rahasia setiap warkah yang telah di rekam karena setiap warkah ada data pemohon yang bersifat rahasia Dengan melakukan perekaman warkah itu termasuk mengembangkan kreativitas dan berinovasi mengikuti perkembangan zaman
e.	Menyimpan file di google drive	Akuntabel Adaptif	Mengunggah warkah dengan cermat, teliti dan penuh tanggung jawab agar warkah mudah dalam pencarian Melakukan inovasi yang sebelumnya belum ada untuk mempermudah pegawai mencari warkah balik nama sertipikat
f.	Membuat hyperlink data dari excel ke google drive	Akuntabel	Membuat hyperlink data dengan cermat, teliti dan penuh tanggung jawab agar

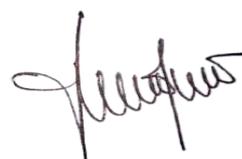
		Adaptif	warkah mudah dalam pencarian Melakukan inovasi yang sebelumnya belum ada untuk mempermudah pegawai mencari warkah balik nama sertipikat
g.	Mengembalikan warkah fisik ke petugas arsip	Akuntabel Harmonis Kolaboratif	Mengembalikan warkah fisik yang telah terdigitalisasi sesuai dengan warkah yang dipinjam saat awal artinya bertanggung jawab penuh dengan kepercayaan yang di berikan oleh petugas arsip Berkoordinasi dengan seksi lain untuk menciptakan lingkungan kerja yang selaras Berkoordinasi dengan seksi lain dari bagian pengarsipan guna membangun kerjasama yang sinergis yang bertujuan untuk mempermudah pekerjaan

Mentor



Riyanto S. Tosse, S.SiT., M.Si
NIP : 19721117 199303 1 005

Peserta



Fransisca Yasilia Kotten, SH
NIP : 19920127 202204 2 002

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Isu yang dipilih pada kegiatan aktualisasi ini adalah belum optimalnya pengarsipan warkah peningkatan hak sertipikat di Kantor Pertanahan Kota Depok. Permasalahan atau isu tersebut dapat dipecahkan dengan melakukan digitalisasi warkah peningkatan hak sertipikat melalui sistem *hyperlink* excel ke google drive, yang dilaksanakan melalui 7 kegiatan utama yaitu :

1. Persiapan
2. Mengumpulkan dan pendataan warkah
3. Melakukan digitalisasi warkah peningkatan hak sertipikat
4. Membuat dan menyimpan data di google drive
5. Menata ulang warkah fisik
6. Sosialisasi digitalisasi warkah
7. Evaluasi dan pelaporan

Selama proses aktualisasi, kegiatan berjalan dengan lancar dan semua rencana kegiatan aktualisasi telah terealisasi yaitu digitalisasi warkah di bulan Juni 2022 dan Juli 2022 sebanyak 77 warkah. Kegiatan aktualisasi ini menjadikan penulis untuk lebih kreatif untuk menyimpan warkah dalam bentuk digital dengan sistem *hyperlink* excel dan menyampaikan informasi dengan baik kepada pegawai di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran tentang sistem digitalisasi ini. Selain itu, kegiatan ini menuntut penulis untuk bekerja dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Akuntabel, dan Kolaboratif (BerAKHLAK).

B. Rekomendasi

Hasil akhir dari seluruh rangkaian aktualisasi ini adalah kedepannya melakukan digitalisasi warkah ke semua warkah peningkatan hak sertifikat di Kantor Pertanahan Kota Depok, dan pengadaan sarana dan prasarana yang memadai seperti alat scan atau alat perekam data yang kompatibel dan berkualitas di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.

Selain itu, Penulis akan terus melakukan dan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) di lingkungan kerja dan mengajak seluruh pegawai dapat

menerapkan nilai BerAKHLAK dalam menjalankan tupoksinya untuk mendukung visi misi Kementerian ATR/BPN. Semoga kedepannya, Penulis dan seluruh pegawai di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Depok dapat menjadikan nilai-nilai BerAKHLAK sebagai pedoman untuk menjadi seorang ASN yang menjunjung tinggi harkat dan martabat sebagai ASN.

DAFTAR PUSTAKA

- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2019. Analisis Isu Kontemporer : Modul II Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Berorientasi Pelayanan : Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Akuntabel : Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Kompeten : Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Harmonis : Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Loyal : Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Adaptif : Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Kolaboratif : Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
- Dwi Rahmanendra, S.Hut, MPd (Widyaiswara Ahli Madya, Pusdiklat SDM LHK). 2022. Rangkuman 7 Modul Agenda II (BerAKHLAK).
- Suwarni, SE, M.I.P (Widyaiswara). 2022. Materi Pembelajaran Agenda III (Manajemen ASN dan Smart ASN).
- Keputusan Menteri ATR/BPN Nomor 115/SK-OT.02/V/2020 tentang Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor : 18 Tahun 2021 tentang. Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun dan Pendaftaran Tanah
- Keputusan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor : 133.1/SK-100.KP.03.01/IV/2022 Tanggal 1 April 2022 Tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun Anggaran 2021.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Laporan minggu pertama kegiatan aktualisasi

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke : 1 (Satu)
 Nama : **Fransisca Yasilia Kotten, SH**
 NIP : 199201272022042002
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Depok
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Penyusunan Warkah Peningkatan Hak Sertipikat Melalui

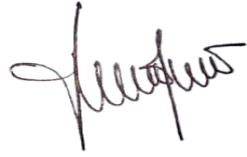
Sistem *Hyperlink* Excel ke Google Drive

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
1	Senin, 11 Juli 2022	Persiapan	Menyusun materi rancangan yang akan dikonsultasikan dengan mentor dan coach	Persetujuan mentor dan coach terkait isu aktual dan gagasan kreatif serta pemahaman untuk menggunakan sistem <i>hyperlink</i> ke dalam google drive	Sudah terlaksana sesuai dengan rancangan aktualisasi
2	Senin, 11 Juli 2022		Meminta persetujuan mentor dan coach terkait rencana kegiatan		Sudah terlaksana sesuai dengan rancangan aktualisasi
3	Senin, 11 Juli 2022		Mempelajari dan mencari informasi sistem <i>hyperlink</i> ke dalam google drive melalui internet		Sudah terlaksana sesuai dengan rancangan aktualisasi
4	Selasa, 12 Juli 2022		Mengajukan sistem informasi yang akan digunakan kepada mentor untuk dikoreksi dan disetujui		Sudah terlaksana sesuai dengan rancangan aktualisasi
5	Selasa, 12 Juli 2022 sampai dengan Rabu, 13 Juli 2022		Meminta izin kepada mentor dan petugas arsip untuk meminjam warkah peningkatan hak sertipikat kepada petugas arsip		Sudah terlaksana sesuai dengan rancangan aktualisasi

Mentor

Peserta


Riyanto S. Tosse, S.SiT., M.Si
 NIP : 19721117 199303 1 005


Fransisca Yasilia Kotten, SH
 NIP : 19920127 202204 2 002

Lampiran 2 Kartu bimbingan mentor minggu pertama

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : **Fransisca Yasilia Kotten, SH**
 NIP : 199201272022042002
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Depok
 Isu : Belum optimalnya pengarsipan warkah peningkatan hak sertipikat di Kantor Pertanahan Kota Depok
 Gagasan : Digitalisasi warkah peningkatan hak sertipikat melalui sistem *hyperlink* excel ke google drive
 Kegiatan 1 : Persiapan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun materi rancangan yang akan di konsultasikan dengan mentor dan coach 2. Meminta persetujuan mentor dan coach terkait rencana kegiatan 3. Mempelajari dan mencari informasi sistem <i>hyperlink</i> ke dalam google drive melalui internet 4. Mengajukan sistem informasi yang akan digunakan kepada mentor dan coach untuk dikoreksi dan disetujui 5. Meminta izin kepada mentor dan petugas arsip untuk meminjam warkah peningkatan hak sertipikat kepada petugas arsip 	<p>Pilih atau sortir warkah yang tidak terlalu banyak agar digitalisasi dapat berjalan sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan, lakukan digitalisasi secara teliti agar tidak ada berkas yang tercecer.</p> <p>Diarahkan untuk meminta izin kepada petugas arsip untuk peminjaman warkah</p> <p>Judul serta rencana kegiatan di setujui oleh mentor</p>	
<p>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Persetujuan mentor dan <i>coach</i> terkait isu aktual dan gagasan kreatif serta pemahaman untuk menggunakan sistem <i>hyperlink</i> ke dalam google drive 		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel • Kompeten • Harmonis • Loyal • Kolaboratif 		
<p>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi : “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi : Melayani, Profesional</p>		

Lampiran 3 Kartu bimbingan coach minggu pertama

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : **Fransisca Yasilia Kotten, SH**
 NIP : 199201272022042002
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Depok
 Isu : Belum optimalnya pengarsipan warkah peningkatan hak sertipikat di Kantor Pertanahan Kota Depok
 Gagasan : Digitalisasi warkah peningkatan hak sertipikat melalui sistem *hyperlink* excel ke google drive
 Kegiatan 1 : Persiapan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Menyusun materi rancangan yang akan di konsultasikan dengan mentor dan coach 7. Meminta persetujuan mentor dan coach terkait rencana kegiatan 8. Mempelajari dan mencari informasi sistem <i>hyperlink</i> ke dalam google drive melalui internet 9. Mengajukan sistem informasi yang akan digunakan kepada mentor dan coach untuk dikoreksi dan disetujui 10. Meminta izin kepada mentor dan petugas arsip untuk meminjam warkah peningkatan hak sertipikat kepada petugas arsip 	<p>Warkah yang akan di digitalisasi dipilih, misalnya beberapa bulan kebelakang sebagai sampel. Akhirnya diambil bulan Juni dan Juli 2022 sebagai warkah yang akan di digitalisasi</p>	<p>Media komunikasi lewat telepon whatsapp.</p>
<p>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Persetujuan mentor dan <i>coach</i> terkait isu aktual dan gagasan kreatif serta pemahaman untuk menggunakan sistem <i>hyperlink</i> ke dalam google drive 		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel • Kompeten • Harmonis • Loyal • Kolaboratif 		
<p>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi : “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi : Melayani, Profesional</p>		

Lampiran 4 Laporan minggu kedua kegiatan aktualisasi

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

Laporan Minggu ke : 2 (Dua)
Nama : **Fransisca Yasilia Kotten, SH**
NIP : 199201272022042002
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Depok
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Penyusunan Warkah Peningkatan Hak Sertipikat Melalui

Sistem *Hyperlink* Excel ke Google Drive

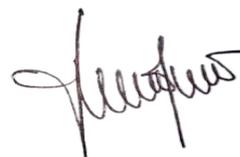
No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
1	Senin, 18 Juli 2022 s.d Rabu, 20 Juli 2022	Mengumpulkan warkah dan pendataan	Mengurutkan dan mendata warkah peningkatan hak sertipikat	Tersedianya warkah peningkatan hak sertipikat yang telah di sortir	Sudah terlaksana sesuai dengan rancangan aktualisasi
2			Membuat nomor register untuk masing- masing warkah		Sudah terlaksana sesuai dengan rancangan aktualisasi
3	Kamis, 21 Juli 2022 s.d Jum'at, 22 Juli 2022	Melakukan digitalisasi warkah peningkatan hak sertipikat	Meminjam alat scan dokumen	Tersedianya alat scan/perekam	Sudah terlaksana sesuai dengan rancangan aktualisasi

Mentor



Riyanto S. Tosse, S.SiT., M.Si
NIP : 19721117 199303 1 005

Peserta



Fransisca Yasilia Kotten, SH
NIP : 19920127 202204 2 002

Lampiran 5 Kartu bimbingan mentor minggu kedua

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : **Fransisca Yasilia Kotten, SH**
 NIP : 199201272022042002
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Depok
 Isu : Belum optimalnya pengarsipan warkah peningkatan hak sertipikat di Kantor Pertanahan Kota Depok
 Gagasan : Digitalisasi warkah peningkatan hak sertipikat melalui sistem *hyperlink* excel ke google drive
 Kegiatan 2 : Mengumpulkan warkah dan pendataan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan</p> <p>11. Mengumpulkan dan mensortir warkah peningkatan hak sertipikat</p> <p>12. Mengurutkan dan mendata warkah peningkatan hak sertipikat</p> <p>13. Membuat nomor register untuk warkah</p>	<p>Lakukan dengan teliti agar tidak ada berkas yang tercecer.</p>	
<p>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tersedianya warkah peningkatan hak sertipikat yang telah di sortir 		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel • Kompeten 		
<p>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi : “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi : Profesional</p>		

Lampiran 6 Kartu bimbingan coach minggu kedua

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : **Fransisca Yasilia Kotten, SH**
 NIP : 199201272022042002
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Depok
 Isu : Belum optimalnya pengarsipan warkah peningkatan hak sertipikat di Kantor Pertanahan Kota Depok
 Gagasan : Digitalisasi warkah peningkatan hak sertipikat melalui sistem *hyperlink* excel ke google drive
 Kegiatan 2 : Mengumpulkan warkah dan pendataan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan dan mensortir warkah peningkatan hak sertipikat 2. Mengurutkan dan mendata warkah peningkatan hak sertipikat 3. Membuat nomor register untuk warkah 	<p>Sudah dikonsultasikan dengan coach</p>	<p>Media komunikasi lewat telepon dan chat whatsapp.</p>
<p>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tersedianya warkah peningkatan hak sertipikat yang telah di sortir 		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel • Kompeten 		
<p>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi : “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi : Profesional</p>		

Lampiran 7 Laporan minggu ketiga kegiatan aktualisasi

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

Laporan Minggu ke : 3 (tiga)
Nama : **Fransisca Yasilia Kotten, SH**
NIP : 199201272022042002
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Depok
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Penyusunan Warkah Peningkatan Hak Sertipikat Melalui

Sistem *Hyperlink* Excel ke Google Drive

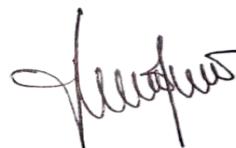
No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
1	Senin, 25 Juli 2022 s.d Jum'at, 29 Juli 2022	Melakukan digitalisasi warkah peningkatan hak sertipikat	Melakukan perekaman dokumen	selesainya perekaman warkah peningkatan hak sertipikat	Sudah terlaksana sesuai dengan rancangan aktualisasi
2			Menyusun file dokumen hasil dari perekaman		Sudah terlaksana sesuai dengan rancangan aktualisasi
3			Mengonversi file JPG ke PDF		Sudah terlaksana sesuai dengan rancangan aktualisasi
4			Membuat folder di komputer berdasarkan masing-masing warkah		Sudah terlaksana sesuai dengan rancangan aktualisasi

Mentor



Riyanto S. Tosse, S.SiT., M.Si
NIP : 19721117 199303 1 005

Peserta



Fransisca Yasilia Kotten, SH
NIP : 19920127 202204 2 002

Lampiran 8 Kartu bimbingan mentor minggu ketiga

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : **Fransisca Yasilia Kotten, SH**
 NIP : 199201272022042002
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Depok
 Isu : Belum optimalnya pengarsipan warkah peningkatan hak sertipikat di Kantor Pertanahan Kota Depok
 Gagasan : Digitalisasi warkah peningkatan hak sertipikat melalui sistem *hyperlink* excel ke google drive
 Kegiatan 3 : Melakukan digitalisasi warkah peningkatan hak sertipikat

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan</p> <p>14. Melakukan perekaman dokumen</p> <p>15. Menyusun file dokumen hasil dari perekaman</p> <p>16. Mengonversi file JPG ke PDF</p> <p>17. Membuat folder di komputer berdasarkan masing-masing warkah</p>	<p>Sudah dikonsultasikan dengan mentor</p>	
<p>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • selesainya perekaman warkah peningkatan hak sertipikat 		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel • Harmonis • Kompeten • Loyal • Adaptif 		
<p>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” • “Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya” 		
<p>Penguatan Nilai Organisasi : Profesional</p>		

Lampiran 9 Kartu bimbingan coach minggu ketiga

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : **Fransisca Yasilia Kotten, SH**
 NIP : 199201272022042002
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Depok
 Isu : Belum optimalnya pengarsipan warkah peningkatan hak sertipikat di Kantor Pertanahan Kota Depok
 Gagasan : Digitalisasi warkah peningkatan hak sertipikat melalui sistem *hyperlink* excel ke google drive
 Kegiatan 3 : Melakukan digitalisasi warkah peningkatan hak sertipikat

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan perekaman dokumen 2. Menyusun file dokumen hasil dari perekaman 3. Mengonversi file JPG ke PDF 4. Membuat folder di komputer berdasarkan masing-masing warkah 	<p>Sudah dikonsultasikan dengan coach</p>	<p>Media komunikasi lewat telepon dan chat whatsapp.</p>
<p>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selesaiannya perekaman warkah peningkatan hak sertipikat 		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel • Harmonis • Kompeten • Loyal • Adaptif 		
<p>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” • “Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya” 		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Profesional</p>		

Lampiran 10 Laporan minggu keempat kegiatan aktualisasi

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

Laporan Minggu ke : 4 (empat)
 Nama : **Fransisca Yasilia Kotten, SH**
 NIP : 199201272022042002
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Depok
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Penyusunan Warkah Peningkatan Hak Sertipikat Melalui

Sistem *Hyperlink* Excel ke Google Drive

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
1	Senin, 1 Agustus 2022	Membuat dan menyimpan data di google drive	Membuat akun di Google Drive	Tersedianya akun google drive dan pemindahan dokumen melalui sistem <i>hyperlink</i> ke google drive	Sudah terlaksana sesuai dengan rancangan aktualisasi
2			Mengupload warkah ke dalam google drive		Sudah terlaksana sesuai dengan rancangan aktualisasi
3			Membuat <i>hyperlink</i> data dari excel ke google drive		Sudah terlaksana sesuai dengan rancangan aktualisasi
4	Selasa, 2 Agustus 2022	Menata ulang warkah fisik	Merapihkan dan menata ulang warkah fisik	Tersusunnya warkah fisik yang telah terdigitalisasi	Sudah terlaksana sesuai dengan rancangan aktualisasi
5			Memberi label pada setiap warkah		Sudah terlaksana sesuai dengan rancangan aktualisasi
6			Menyimpan dan mengembalikan warkah ke petugas arsip		Sudah terlaksana sesuai dengan rancangan aktualisasi
7	Rabu, 3 Agustus 2022	Sosialisasi digitalisasi warkah	Membuat bahan sosialisasi tentang penggunaan digitalisasi warkah kepada seksi Penetapan hak dan Pendaftaran	Pegawai memahami bagaimana pencarian warkah dengan sistem digitalisasi melalui	Sudah terlaksana sesuai dengan rancangan aktualisasi Sudah terlaksana sesuai dengan

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
				sistem <i>hyperlink</i> ke google drive	rancangan aktualisasi
8			Menginfokan kepada pegawai masing – masing seksi tentang sistem digitalisasi		Sudah terlaksana sesuai dengan rancangan aktualisasi
9			Meminta masukan atau saran dari pegawai terkait dengan hasil digitalisasi		Sudah terlaksana sesuai dengan rancangan aktualisasi
10			Meminta masukan dan evaluasi dari mentor dan coach terkait dengan hasil aktualisasi		Sudah terlaksana sesuai dengan rancangan aktualisasi
11	Kamis, 4 Agustus 2022 & Jum'at, 5 Agustus 2022	Evaluasi dan pelaporan	Mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan	Laporan kegiatan aktualisasi	Sudah terlaksana sesuai dengan rancangan aktualisasi
12			Menyampaikan laporan akhir kepada mentor dan coach		Sudah terlaksana sesuai dengan rancangan aktualisasi

Mentor



Riyanto S. Tosse, S.SiT., M.Si
NIP : 19721117 199303 1 005

Peserta



Fransisca Yasilia Kotten, SH
NIP : 19920127 202204 2 002

Lampiran 11 Kartu bimbingan mentor minggu keempat

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : **Fransisca Yasilia Kotten, SH**
 NIP : 199201272022042002
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Depok
 Isu : Belum optimalnya pengarsipan warkah peningkatan hak sertipikat di Kantor Pertanahan Kota Depok
 Gagasan : Digitalisasi warkah peningkatan hak sertipikat melalui sistem *hyperlink* excel ke google drive
 Kegiatan 4 : Membuat dan menyimpan data di google drive

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan</p> <p>18. Membuat akun di google drive</p> <p>19. Mengunggah warkah ke dalam google drive</p> <p>20. Membuat <i>hyperlink</i> data dari excel ke google drive</p>	<p>Kerjakan dengan teliti dan simpan kembali warkah ke ruang arsip</p>	
<p>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tersedianya akun google drive dan pemindahan dokumen melalui sistem <i>hyperlink</i> ke google drive 		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel • Kompeten • Adaptif 		
<p>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi :</p> <p>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</p> <p>“Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya”</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Melayani, Profesional</p>		

Kegiatan 5 : Menata ulang warkah fisik

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Merapihkan dan menata ulang warkah fisik 2. Memberi label pada setiap warkah 3. Menyimpan dan mengembalikan warkah ke petugas arsip 	<p>Sudah di konsultasikan dengan mentor</p>	
<p>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tersusunnya warkah fisik yang telah terdigitalisasi 		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel • Kompeten • Harmonis • Kolaboratif 		
<p>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi : “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi : Profesional, Terpercaya</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat bahan sosialisasi tentang penggunaan digitalisasi warkah kepada seksi penetapan hak dan pendaftaran 2. Menginfokan kepada pegawai tentang sistem digitalisasi 3. Meminta masukan atau saran dari pegawai terkait dengan hasil digitalisasi 	<p>Sudah di konsultasikan dengan mentor</p>	
<p>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pegawai memahami bagaimana pencarian warkah dengan sistem digitalisasi melalui sistem <i>hyperlink</i> ke google drive 		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan • Akuntabel • Kompeten • Harmonis • Loyal • Kolaboratif 		
<p>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi : “Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya”</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi : Profesional, Terpercaya</p>		

Kegiatan 7 : Evaluasi dan pelaporan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta masukan dan evaluasi dari mentor dan coach terkait dengan hasil aktualisasi 2. Mengumpulkan <i>evidence</i> dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan 3. Menyampaikan laporan akhir kepada mentor dan coach 	<p>Sudah dilakukan konsultasi</p>	
<p>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan kegiatan aktualisasi 		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel • Kompeten • Harmonis • Loyal • Kolaboratif 		
<p>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi : “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi : Profesional, Terpercaya</p>		

Lampiran 12 Kartu bimbingan coach minggu keempat

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : **Fransisca Yasilia Kotten, SH**
 NIP : 199201272022042002
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Depok
 Isu : Belum optimalnya pengarsipan warkah peningkatan hak sertipikat di Kantor Pertanahan Kota Depok
 Gagasan : Digitalisasi warkah peningkatan hak sertipikat melalui sistem *hyperlink* excel ke google drive
 Kegiatan 4 : Membuat dan menyimpan data di google drive

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan</p> <p>21. Membuat akun di google drive</p> <p>22. Mengunggah warkah ke dalam google drive</p> <p>23. Membuat <i>hyperlink</i> data dari excel ke google drive</p>	<p>Sudah dikonsultasikan dengan <i>coach</i></p>	<p>Media komunikasi lewat telepon dan chat whatsapp.</p>
<p>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tersedianya akun google drive dan pemindahan dokumen melalui sistem <i>hyperlink</i> ke google drive 		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel • Kompeten • Adaptif 		
<p>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi :</p> <p>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</p> <p>“Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya”</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Melayani, Profesional</p>		

Kegiatan 5 : Menata ulang warkah fisik

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan 4. Merapihkan dan menata ulang warkah fisik 5. Memberi label pada setiap warkah 6. Menyimpan dan mengembalikan warkah ke petugas arsip</p>	<p>Sudah dikonsultasikan dengan <i>coach</i></p>	<p>Media komunikasi lewat telepon dan chat whatsapp.</p>
<p>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tersusunnya warkah fisik yang telah terdigitalisasi 		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel • Kompeten • Harmonis • Kolaboratif 		
<p>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi : “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi : Profesional, Terpercaya</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan</p> <p>4. Membuat bahan sosialisasi tentang penggunaan digitalisasi warkah kepada seksi penetapan hak dan pendaftaran</p> <p>5. Menginfokan kepada pegawai tentang sistem digitalisasi</p> <p>6. Meminta masukan atau saran dari pegawai terkait dengan hasil digitalisasi</p>	<p>Sudah dikonsultasikan dengan coach</p>	<p>Media komunikasi lewat telepon dan chat whatsapp.</p>
<p>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pegawai memahami bagaimana pencarian warkah dengan sistem digitalisasi melalui sistem <i>hyperlink</i> ke google drive 		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan • Akuntabel • Kompeten • Harmonis • Loyal • Kolaboratif 		
<p>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi :</p> <p>“Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya”</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Profesional, Terpercaya</p>		

Kegiatan 7 : Evaluasi dan pelaporan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan</p> <p>4. Meminta masukan dan evaluasi dari mentor dan coach terkait dengan hasil aktualisasi</p> <p>5. Mengumpulkan <i>evidence</i> dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan</p> <p>6. Menyampaikan laporan akhir kepada mentor dan coach</p>	<p>Sudah dikonsultasikan dengan coach</p>	<p>Media komunikasi lewat telepon dan chat whatsapp.</p>
<p>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan kegiatan aktualisasi 		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel • Kompeten • Harmonis • Loyal • Kolaboratif 		
<p>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi :</p> <p>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Profesional, Terpercaya</p>		

Lampiran 13 Lembar komitmen

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama Lengkap : Fransisca Yasilia Kotten, S.H.
NIP : 19920127 202204 2 002
Pangkat/Gol : Penata Muda/IIIa
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Depok
Instansi Nasional : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mentor



Riyanto S. Tosse, S.SiT., M.Si
NIP : 19721117 199303 1 005

Depok, 25 Agustus 2022

Peserta



Fransisca Yasilia Kotten, SH
NIP : 19920127 202204 2 002

BIODATA PENULIS



Fransisca Yasilia Kotten, S.H. Lahir di Bogor pada tanggal 27 Januari 1992. Penulis merupakan salah satu Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagai Calon Analis Hukum Pertanahan dan ditempatkan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Depok. Penulis telah menempuh pendidikan formal di SDN Sukatani 5 pada tahun 1997-2003, SMP PGRI Cimanggis pada tahun 2003-2006, SMK Taruna Bhakti pada tahun 2006-2009, kemudian penulis melanjutkan pendidikan Strata 1 (S1) di Universitas Azzahra dengan memperoleh gelar Sarjana Hukum pada tahun 2013.