



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

**OPTIMALISASI PENGELOLAAN LAPORAN BULANAN PEMBUATAN AKTA
OLEH PEJABAT PEMBUAT AKTA TANAH DI KANTOR WILAYAH BADAN
PERTANAHAN NASIONAL PROVINSI JAWA TENGAH**

Disusun Oleh :

Nama : Farah Rana Yunita, S.H.
NIP : 199906162022042001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

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

2022



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

**OPTIMALISASI PELAPORAN BERKAS LAPORAN BULANAN PEMBUATAN
AKTA OLEH PEJABAT PEMBUAT AKTA TANAH DI KANTOR WILAYAH
BADAN PERTANAHAN NASIONAL PROVINSI JAWA TENGAH**

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
Tahun 2022 Gelombang III Angkatan XVII :

Nama : Farah Rana Yunita, S.H.

NIP : 199906162022042001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Satuan/ Unit Kerja : Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor
Wilayah BPN Provinsi Jawa Tengah

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada Hari Senin, 26 September 2022.

Bogor, 22 September 2022
COACH

Wahyuni, S.H.
NIP. 19750419 199803 2 002

Semarang, 16 September 2022
MENTOR

Heri Sulistiyo, A.Ptnh., M.H.
NIP. 19680426 198903 1 002

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas limpahan rahmat, nikmat, taufik, dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi yang berjudul **“OPTIMALISASI PENGELOLAAN LAPORAN BULANAN PEMBUATAN AKTA OLEH PEJABAT PEMBUAT AKTA TANAH DI KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL PROVINSI JAWA TENGAH”**

Penulisan Laporan Aktualisasi ini disusun sebagai syarat kelulusan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Penulisan Laporan Aktualisasi ini tidak akan selesai dengan baik tanpa adanya bantuan, bimbingan, dukungan, saran, motivasi yang diberikan kepada penulis dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terimakasih sebesa-besarnya kepada :

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H., M.P., selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
2. Bapak Dwi Purnama, S.H., M.Kn. selaku Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Tengah
3. Bapak Heri Sulistiyo, A.Ptnh., M.H. selaku Kepala Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Tengah sekaligus Mentor yang selalu memberi bimbingan serta arahan kepada penulis
4. Bapak Afandi, S.SiT., M.P.A selaku Koordinator Kelompok Substansi Penetapan dan Pengelolaan Tanah Pemerintah dan Koordinator Kelompok Substansi Pendaftaran dan Pemeliharaan Hak Tanah dan Ruang Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Tengah
5. Ibu Wahyuni S.H, selaku *coach* yang senantiasa memberikan waktu, bimbingan, serta arahan kepada penulis dalam menyelesaikan Laporan Aktualisasi
6. Bapak Drs. Arwin Baso, M.M. selaku penguji Laporan aktualisasi

7. Seluruh widyaiswara sebagai tutor pada agenda I hingga III yang telah memberikan bimbingan serta ilmunya
8. Rekan-rekan kerja penulis di Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Tengah
9. Rekan-rekan peserta Latihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional khususnya gelombang III Angkatan 17 kelompok 4

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dari Laporan aktualisasi ini. Oleh karena itu, dengan senang hati penulis membuka diri atas segala kritik dan saran. Akhir kata, semoga Laporan aktualisasi ini dapat memberikan manfaat bagi penulis dan semua yang membacanya, aamiin ya robbal'alamin.

Semarang, September 2022



Farah Rana Yunita, S.H

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. TUJUAN ORGANISASI	5
C. TUGAS DAN FUNGSI.....	7
D. STRUKTUR ORGANISASI	12
E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI.....	13
BAB II.....	16
RANCANGAN AKTUALISASI	16
A. IDENTIFIKASI ISU	16
B. PEMILIHAN ISU.....	21
C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU	28
D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI	33
E. REKAPITULASI IMPLEMENTASI NILAI-NILAI BERAKHLAK	45
E. JADWAL KEGIATAN	49
BAB III	53
PELAKSANAAN AKTUALISASI	53
A. ROLE MODEL.....	53
B. REALISASI AKTUALISASI.....	54
1. REALISASI KEGIATAN.....	54
2. AKTUALISASI NILAI-NILAI AGENDA II , AGENDA III, KONTRIBUSI VISI MISI dan NILAI ORGANISASI.....	71
3. MANFAAT AKTUALISASI	95
C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT AKTUALISASI.....	95
D. TINDAK LANJUT.....	96
BAB IV	103

PENUTUP	103
A. KESIMPULAN	103
B. REKOMENDASI.....	104
DAFTAR PUSTAKA.....	106
LAMPIRAN	107
Laporan Minggu 1	113
Lampiran 2.....	117
Laporan Minggu 2.....	117
Lampiran 3.....	119
Laporan Minggu 3.....	119
Lampiran 4.....	127
Laporan Minggu 4.....	127
Lampiran 5.	130
Laporan Minggu Ke-1.....	130
Lampiran 6.....	132
Laporan Minggu Ke-2	132
Lampiran 7.....	133
Laporan Minggu Ke-3	133
Lampiran 8.....	135
Laporan Minggu Ke-4	135
BIODATA PENULIS.....	138

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Tabel Jumlah PPAT di Kanwil Prov. Jawa Tengah	10
Tabel 1.2 Tujuan dan Sasaran Strategis Kementerian ATR/BPN.....	14
Tabel 2.1 Nama responden	22
Tabel 2.2 Metode Tapisan Mc. Namara	38
Tabel 2.3 Rencana Kegiatan Aktualisasi	41
Tabel 2.4 Penerapan Nilai BerAKHLAK	64
Tabel 2.5 Jadwal Kegiatan Rencana Aktualisasi Tahun 2022	69

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Struktur organisasi Kantor Wilayah.....	13
Gambar 2. 1 Berkas laporan bulanan akta PPAT.....	17
Gambar 2. 2 Berkas laporan bulanan akta PPAT.....	18
Gambar 2. 3 Surat fisik masuk.....	20
Gambar 2. 4 Hasil <i>Survey</i>	22
Gambar 2. 5 Hasil <i>Survey</i>	22
Gambar 2. 6 Hasil <i>Survey</i>	23
Gambar 2. 7 Hasil <i>Survey</i>	23
Gambar 2. 8 Hasil <i>Survey</i>	24
Gambar 2. 9 Hasil <i>Survey</i>	24
Gambar 2. 10 Hasil <i>Survey</i>	25
Gambar 2. 11 Hasil <i>Survey</i>	25
Gambar 2. 12 Hasil <i>Survey</i>	26
Gambar 3. 1 Dokumentasi Konsultasi dengan mentor.....	55
Gambar 3. 2 Username <i>Email</i> Pelaporan Berkas Laporan Bulanan Pembuatan Akta Oleh PPAT	55
Gambar 3. 3 Tangkapan layar pengaturan <i>email</i>	56
Gambar 3. 4 Dokumentasi Konsultasi dengan mentor.....	57
Gambar 3. 5 Dokumentasi membuat <i>draft</i> surat	57
Gambar 3. 6 <i>Output</i> Surat Pemberitahuan Mengenai Pelaporan Akta PPAT Menggunakan <i>Email</i>	58
Gambar 3. 7 tangkapan layar mengkonfirmasi penanggung jawab surat mengenai pemberitahuan ke kantor pertanahan.....	58
Gambar 3. 8 Dokumentasi prose pemantauan <i>email</i>	60
Gambar 3. 9 Tangkapan layar memantau email.....	61
Gambar 3. 10 Tangkapan Layar Mengelompokkan laporan dalam folder	61
Gambar 3. 11 Tangkapan layar <i>output</i> kumpulan data laporan bulanan pembuatan akta oleh PPAT.....	62
Gambar 3. 12 Tangkapan layar menyimpan <i>file</i> ke dalam hardisk.....	62
Gambar 3. 13 Dokumentasi berdiskusi dengan pimpinan.....	63
Gambar 3. 14 Tangkapan Layar Tabel Nama PPAT yang mengirim dan tidak mengirim menggunakan <i>spreadsheet</i>	63
Gambar 3. 15 Tangkapan layar <i>Output</i> tabel nama PPAT yang mengirim dan tidak mengirim menggunakan <i>spreadsheet</i>	64
Gambar 3. 16 Tangkapan layar konsultasi dengan penanggung jawab dan pimpinan terkait <i>survey</i> kepuasan PPAT.....	65
Gambar 3. 17 Tangkapan layar membuat lembar konsultasi.....	66
Gambar 3. 18 Tangkapan layar mengirim <i>survey</i> kepada PPAT.....	66
Gambar 3. 19 Tangkapan Layar <i>Output</i> Hasil <i>survey</i>	67
Gambar 3. 20 Dokumentasi melaporkan data hasil rekapitulasi kepada mentor....	68
Gambar 3. 21 Dokumentasi melaporkan hasil <i>survey</i> kepada pimpinan	69

Gambar 3. 22 Dokumentasi melaporkan hasil yang terlaksana kepada mentor atas kegiatan aktualisasi yang telah terlaksana.....	69
Gambar 3. 23 Tangkapan Layar Output Hasil Evaluasi Kegiatan	70

DAFTAR DIAGRAM

Diagram 2.1 Fishbone	36
----------------------------	----

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Tanah merupakan suatu aset yang berharga bagi seluruh umat manusia karena di atas tanahlah manusia lahir hingga menghembuskan nafasnya yang terakhir. Karena arti pentingnya tersebut, menjadikan tanah mempunyai nilai bagi seluruh umat manusia.¹ Sebagai suatu aset yang sangat penting dan bernilai tinggi, kebutuhan akan tanah semakin lama semakin meningkat. Hakikatnya tanah dipergunakan untuk sebesar-besarnya kemakmuran rakyat. Untuk mewujudkan itu, tanah haruslah didaftarkan guna memberikan kepastian hukum bagi pemiliknya sehingga sengketa-sengketa yang berkaitan dengan tanah tidak akan terjadi. Hal ini sebagaimana Pasal 19 ayat (1) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 Tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria, disebutkan bahwa untuk menjamin kepastian hukum oleh Pemerintah diadakan pendaftaran tanah di seluruh wilayah Republik Indonesia.

Pasal 1 angka 1 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah menjelaskan “bahwa pendaftaran tanah merupakan rangkaian kegiatan yang dilakukan Oleh Pemerintah secara terus menerus, berkesinambungan dan teratur, meliputi pengumpulan, pengolahan, pembukuan, dan penyajian serta pemeliharaan data fisik dan data yuridis, dalam bentuk peta dan daftar, mengenai bidang-bidang tanah dan satuan-satuan rumah susun, termasuk pemberian surat tanda bukti haknya bagi bidang-bidang tanah yang sudah ada haknya dan hak milik atas satuan rumah susun serta hak-hak tertentu yang membebaninya.”

Penyelenggaraan dan pelaksanaan pendaftaran tanah dilaksanakan oleh Kepala Kantor Pertanahan (kecuali kegiatan-kegiatan tertentu yang diatur oleh Peraturan). Pasal 11 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah menyebutkan bahwa pelaksanaan pendaftaran tanah yang diselenggarakan oleh Kepala Kantor Pertanahan

¹ Suriani, *Manajemen Pelayanan Sertipikat Tanah di Badan Pertanahan Nasional Kota Makassar*, (Skripsi Sarjana Ilmu Administrasi Negara , Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, 2018), halaman 1.

meliputi 2 (dua) kegiatan yaitu pemeliharaan data pendaftaran tanah dan pendaftaran tanah untuk pertama kali.

Adapun tujuan dari pendaftaran tanah termaktub dalam Pasal 3 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah yaitu :

- a. “untuk memberikan kepastian hukum untuk memberikan kepastian hukum dan perlindungan kepada pemegang hak atas suatu bidang tanah, satuan rumah susun dan hak-hak lain yang terdaftar agar dengan mudah dapat membuktikan dirinya sebagai pemegang hak yang bersangkutan;
- b. untuk menyediakan informasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan termasuk Pemerintah agar dengan mudah dapat memperoleh data yang diperlukan dalam mengadakan perbuatan hukum mengenai bidang-bidang tanah dan satuan-satuan rumah susun yang sudah terdaftar;
- c. untuk terselenggaranya tertib administrasi pertanahan.”

Kegiatan Pendaftaran oleh Kepala Kantor Pertanahan dibantu oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah dan Pejabat lain yang ditugaskan untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan tertentu. Hal ini sebagaimana termaktub dalam Pasal 6 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah. Mengenai Pejabat Pembuat Akta Tanah atau yang selanjutnya disebut dengan PPAT diatur dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1998 Tentang Peraturan Jabatan Pejabat Pembuat Akta Tanah. Pada Pasal 1 dijelaskan mengenai pengertian PPAT yaitu 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.

Dalam menjalankan kewenangannya, PPAT mempunyai kewajiban-kewajiban yang harus dipenuhi, salah satunya adalah menyampaikan laporan bulanan mengenai akta-akta yang dibuatnya. Laporan mengenai

akta yang dibuatnya tersebut diambil dari buku daftar akta PPAT yang kemudian disampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak, Kepala Kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan, Kantor Pertanahan serta Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional selambat-lambatnya pada tanggal 10 bulan berikutnya. Pelaporan ini sangatlah penting karena akta-akta yang dibuat oleh PPAT sangat berkaitan erat dengan produk hukum yang diterbitkan oleh Badan Pertanahan Nasional. Selain itu pelaporan ini juga sangat berkaitan erat dengan tertib administrasi.

Pada praktiknya laporan bulanan pembuatan akta PPAT ke Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Tengah masih dilakukan secara konvensional yaitu dengan mengirimkan berkas fisik kepada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Tengah (selanjutnya disebut Kanwil BPN Prov. Jateng. Hal ini kurang efektif karena jumlah PPAT di seluruh Provinsi Jawa Tengah berjumlah 2.638 orang.

Berikut data jumlah PPAT yang aktif dan berdaerah kerja di wilayah Provinsi Jawa Tengah yang penulis ambil dari *website* KKP :

No	KANTOR	SUDAH VERIFIKASI	BELUM VERIFIKASI	SUDAH VALIDASI	BELUM VALIDASI	JUMLAH
1.	Kota Semarang	185	2	187	0	187
2.	Kab. Sukoharjo	179	4	183	0	183
3.	Kab. Semarang	158	6	164	0	164
4.	Kab. Klaten	149	0	149	0	149
5.	Kab. Banyumas	141	7	148	0	148
6.	Kab. Karanganyar	129	6	135	0	135
7.	Kab. Magelang	126	5	128	3	131
8.	Kab. Kendal	120	5	125	0	125
9.	Kab. Boyolali	113	1	114	0	114
10.	Kab. Demak	111	2	113	0	113
11.	Kab. Tegal	109	1	110	0	110
12.	Kota Surakarta	86	0	86	0	86
13.	Kab. Kudus	77	3	80	0	80
14.	Kab. Sragen	73	6	79	0	79
15.	Kab. Pati	72	2	74	0	74
16.	Kab. Purworejo	59	1	60	0	60
17.	Kab. Wonogiri	58	3	61	0	61

Gambar 1.1 Tabel Jumlah PPAT di Kanwil Prov. Jawa Tengah

18.	Kab. Brebes	57	0	57	0	57
19.	Kab. Jepara	54	1	55	0	55
20.	Kab. Cilacap	53	0	53	0	53
21.	Kab. Pekalongan	50	0	50	0	50
22.	Kab. Batang	47	0	47	0	47
23.	Kab. Pemasang	44	5	49	0	49
24.	Kab. Purbalingga	42	3	45	0	45
25.	Kab. Temanggung	40	2	42	0	42
26.	Kab. Grobogan	40	0	40	0	40
27.	Kota Tegal	36	1	37	0	37
28.	Kota Pekalongan	34	4	38	0	38
29.	Kota Salatiga	32	0	32	0	32
30.	Kab. Kebumen	32	8	40	0	40
31.	Kab. Rembang	32	12	44	0	44
32.	Kota Magelang	30	0	30	0	30
33.	Kab. Blora	29	2	31	0	31
34.	Kab. Wonosobo	21	1	22	0	22
35.	Kab. Banjarnegara	20	0	20	0	20
JUMLAH		2638	93	2728	3	2731

Gambar 1.2 Tabel Jumlah PPAT di Kanwil Prov. Jawa Tengah

Dengan banyaknya jumlah PPAT tersebut menyebabkan laporan fisik yang diterima oleh Kanwil BPN Prov. Jateng sangat banyak. Paling sedikit 1 PPAT akan mengirimkan 2 lembar kertas yang berisi laporan pembuatan aktanya tersebut, apabila jumlah PPAT yang berdaerah kerja di Provinsi Jawa Tengah adalah 2.638 orang maka lebih dari 5000 lembar kertas yang Kanwil BPN Prov. Jateng terima setiap bulannya. Hal ini menyulitkan pegawai di Bidang Pertanahan Nasional khususnya pada kelompok substansi tanah komunal, hubungan kelembagaan, dan PPAT untuk melakukan sortir dan rekapitulasi terhadap berkas-berkas yang masuk. Selain itu, pelaporan melalui cara konvensional ini akan berimbas pada penuhnya ruang berkas yang ada di Kanwil BPN Prov. Jateng karena jumlah laporan fisik setiap tahunnya akan terus bertambah sedangkan ruang penyimpanan yang ada terbatas.

Sortir dan rekapitulasi terhadap laporan bulanan pembuatan akta PPAT sangatlah penting karena bertujuan untuk mengetahui siapa saja yang sudah maupun yang belum mengirim. Hal ini berkaitan erat dengan pelaksanaan pengawasan serta pembinaan PPAT sebagaimana yang termaktub dalam Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2006 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1998 tentang Peraturan Jabatan Pejabat Pembuat Akta Tanah. Kanwil BPN Prov. Jateng pun belum secara rutin melakukan pendataan pada PPAT yang

tidak tertib mengirimkan laporan bulanan pembuatan akta PPAT karena jumlah SDM yang kurang serta jumlah laporan yang sangat banyak sehingga berimbas pula pada kurang maksimalnya pengawasan serta pembinaan kepada PPAT yang ada di wilayah Jawa Tengah. Padahal bagi PPAT yang tidak melaporkan berkas laporan bulanan pembuatannya akan diberikan surat teguran oleh Kanwil BPN Prov. Jateng yang akan mempengaruhi penilaian terhadap PPAT tersebut yang mana sebagai syarat apabila PPAT tersebut mengajukan permohonan cuti atau pindah daerah kerja.

Berdasarkan latar belakang tersebut, penulis mengangkat judul **“OPTIMALISASI PENGELOLAAN LAPORAN BULANAN PEMBUATAN AKTA OLEH PEJABAT PEMBUAT AKTA TANAH DI KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL PROVINSI JAWA TENGAH”**

Berdasarkan Permen ATR/Kepala BPN Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengawasan Pejabat Pembuat Akta Tanah, pembinaan serta pengawasan dilakukan oleh Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional. Oleh karena itu dengan melakukan optimalisasi pengelolaan laporan bulanan pembuatan akta oleh PPAT di Kanwil BPN Prov. Jateng maka akan berpengaruh pada penilaian kinerja ASN di Kanwil BPN Prov. Jateng. Hal ini tentunya sangat berkaitan erat dengan fungsi ASN yaitu sebagai pelaksana kebijakan publik. Selain itu, hal ini juga mencerminkan perwujudan Manajemen ASN di lingkungan Kanwil BPN Prov. Jateng.

Optimalisasi pengelolaan laporan bulanan pembuatan akta oleh PPAT di Kanwil BPN Prov. Jateng ini juga sangat berkaitan erat dengan penggunaan media digital yang mana merupakan bentuk penerapan dari SMART ASN.

B. TUJUAN ORGANISASI

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional memiliki visi dalam kurun waktu lima tahun ke depan yaitu

“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 pedoman, motivasi dan target kinerja yang ingin dicapai dalam lima tahun yang akan datang dan mendukung visi dan misi Presiden dan Wakil Presiden dalam melayani masyarakat.

Guna mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 (dua) misi sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek ekonomi dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif, aspek lingkungan yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan dan aspek sosial yaitu dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.
- b. Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global dan mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

Sebagai implementasi atau penjabaran misi, tujuan dan sasaran menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Berdasarkan visi dan misi tersebut maka Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, menetapkan tujuan yang hendak dicapai yaitu:

- a. Menyelenggarakan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat;
- b. Menyelenggarakan penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif dan lingkungan hidup yang berkelanjutan;
- c. Menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

Tujuan tersebut dijabarkan ke dalam masing-masing sasaran strategis, yaitu sebagai berikut:

Tabel 1.1 Tujuan dan Sasaran Strategis Kementerian ATR/BPN

Tujuan	Sasaran Strategis
Menyelenggarakan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat	Penguasaan pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah yang berkepastian hukum dan produktif
Menyelenggarakan penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif dan lingkungan hidup yang berkelanjutan	Peningkatan kualitas dan pemenuhan rencana tata ruang serta perwujudan tertib tata ruang
Menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing	Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik

Optimalisasi Pelaporan Berkas Laporan Bulanan Pembuatan Akta oleh PPAT di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Tengah selaras dengan tujuan Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat, serta **sasaran strategis** yang pertama yaitu penguasaan, pemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah yang berkepastian hukum dan produktif. Isu yang dibawa oleh penulis ini juga berkaitan dengan **sasaran program** (*Outcome*) 3 yaitu Peningkatan Pendaftaran Tanah untuk Kepastian Hak Atas Tanah dan Ruang, **Sasaran Program A** yaitu Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan, serta **Sasaran Kegiatan** yaitu Terwujudnya pengaturan dan pendaftaran tanah komunal dan penatausahaan tanah ulayat serta terwujudnya kerja sama kelembagaan yang terintegrasi.

C. TUGAS DAN FUNGSI

- Tugas

Mengenai tugas pokok, fungsi serta wewenang Analis Hukum Pertanahan termaktub dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No. 14 Tahun 2019 Tentang Uraian Jabatan Pelaksanan Non Struktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Adapun tugas pokok, fungsi serta wewenang Analis Hukum Pertanahan yaitu :

1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang hak tanah dan pendaftaran tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
3. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
4. Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
5. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
6. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
7. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
8. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
9. Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
10. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
11. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
12. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
13. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
14. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;

15. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
16. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
17. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
18. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
19. Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
20. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
21. Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
22. Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
23. Membuat resume permasalahan secara sistimatis dan terukur;
24. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
25. Menyusun peta masalah;
26. Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
27. Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
28. Menerima hasil analisis masalah pertanahan;
29. Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;
30. Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
31. Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;
32. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
33. Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi; dan
34. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

➤ Fungsi

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

➤ Wewenang

- a. Mengajukan usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
- b. Meminta data dan informasi untuk menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
- c. Meminta data dan informasi untuk melengkapi berkas permohonan dan surat-surat permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah yang telah memenuhi syarat;
- d. Meminta data dan informasi untuk menyusun analisis kebenaran materi permohonan dan yuridis berkas permohonan pendaftaran hak atas tanah; Meminta data dan informasi serta memperbaiki konsep Surat petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
- e. Meminta data dan informasi untuk menyusun Risalah layanan pendaftaran tanah; Meminta data dan informasi untuk menyusun konsep SK layanan pendaftaran tanah;
- f. Meminta data dan informasi untuk menyusun konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
- g. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan dan data gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
- h. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan Surat Kuasa; Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan jawaban atas gugatan yang masuk;

- i. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan duplik; Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
- j. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kesimpulan sidang; Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kontra memori banding;
- k. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kontra memori kasasi;
- l. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan memori kasasi; Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan pembatalan sertipikat;
- m. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan ata bukti baru untuk peninjauan kembali;
- n. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kontra PK;
- o. Meminta data dan informasi untuk penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan; dan
- p. Memperbaiki data tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan; Meminta data dan informasi untuk menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- q. Meminta data dan informasi untuk membuat resume permasalahan sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- r. Meminta data dan informasi untuk mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- s. Meminta data dan informasi untuk menyusun peta masalah sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- t. Meminta data dan informasi untuk menyusun risalah pengolahan data masalah pertanahan;
- u. Meminta data dan informasi untuk mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan

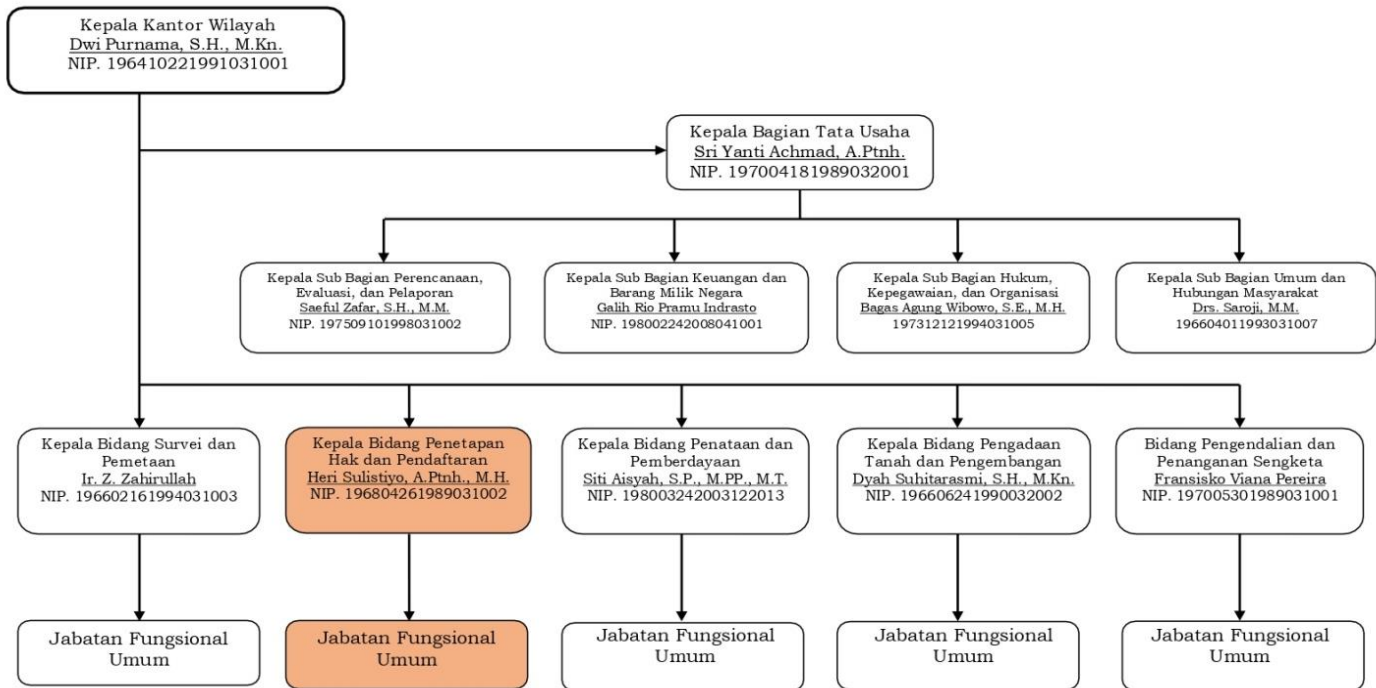
- v. Meminta data dan informasi untuk memverifikasi analisis masalah pertanahan;
- w. Meminta data dan informasi untuk melengkapi bahan persiapan mediasi; Meminta data dan informasi untuk melengkapi data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
- x. Meminta data dan informasi untuk memperbaiki konsep undangan mediasi; Meminta data dan informasi untuk mempersiapkan dan melaksanakan Gelar Mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
- y. Meminta data dan informasi untuk menyusun notulensi, Berita Acara, dan laporan hasil mediasi; dan
- z. Meminta data dan informasi serta memperbaiki konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan

D. STRUKTUR ORGANISASI

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Dan Kantor Pertanahan, Kantor Wilayah terdiri atas:

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

Adapun struktur organisasi organisasi Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Tengah yaitu sebagai berikut :



Gambar 1. 1 Struktur organisasi Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Tengah

E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI

Target kinerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Tengah merujuk pada Visi dan Misi, Tujuan, Sasaran Strategis, serta Program yang telah ditetapkan oleh Kementerian ATR/ BPN. Mengenai hasil dan satuan hasil yang akan dicapai dari setiap Indikator Kinerja Sasaran Kegiatan pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Tengah mengacu Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024. Adapun 3 (tiga) tujuan yang ditetapkan oleh Kementerian ATR/ BPN pada Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 yaitu:

1. Pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat
2. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan
3. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing

Berdasarkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran dan Petunjuk Operasional Kegiatan Tahun Anggaran 2022 dengan Nomor SP DIPA – 056.01.2.429935/2022, terdapat 3 (tiga) Program dan kegiatan yang dilakukan pada Kanwil BPN Prov. Jateng yaitu program pengelolaan dan pelayanan pertanahan, program penyelenggaraan penataan ruang dan program dukungan manajemen. Program Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan dibagi ke dalam program dan kegiatan per bidang di Kantor Wilayah BPN Provinsi Jawa Tengah yaitu:

1. Bidang Survei dan Pemetaan, yaitu Pengelolaan Infrastruktur Dasar Geospasial Tematik Pertanahan dan Ruang, Survey dan Pemetaan Tematik, serta Pengukuran dan Pemetaan Kadastral
2. Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran, yaitu Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan dan PPAT, Penetapan Hak Tanah dan Ruang serta Pendaftaran Tanah dan Ruang
3. Bidang Penataan dan Pemberdayaan, yaitu Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah, Pengaturan Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah serta Penanganan Akses Reforma Agraria (*Access Reform*).
4. Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan, yaitu Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah, Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan serta Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan
5. Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa, yaitu Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan, Penertiban Penguasaan, Pemilikan, Penguasaan dan Pemanfaatan Tanah, Pencegahan dan Penanganan Konflik Pertanahan, Penanganan Sengketa Pertanahan serta Penanganan Perkara Pertanahan.

Adapun Program dan kegiatan yang dilakukan pada Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kantor Wilayah BPN Provinsi Jawa Tengah berdasarkan DIPA dan POK Tahun Anggaran berjalan adalah sebagai berikut:

1. Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan, dan PPAT

- a. Persiapan dan pelaksanaan lisensi PPAT (penunjukan PPATS)
 - b. Pelaksanaan rekomendasi hasil pembinaan dan pengawasan PPAT Wilayah
2. Penetapan Hak Tanah dan Ruang
 - a. Penerbitan Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum
 - b. Persiapan dan pelaksanaan Inventarisasi Data Tanah Instansi Pemerintah
 3. Pendaftaran Tanah dan Ruang
 - a. Penerbitan Rekomendasi Kegiatan Pendaftaran Tanah dan Ruang
 - b. Penerbitan Sertipikat (SHAT Redistribusi Tanah)
 - c. Koordinasi, pengumpulan data, dan pemeriksaan tanah, Penerbitan SK Hak/Pengesahan data fisik dan yuridis, dan penerbitan sertipikat SHAT BMN

Berdasarkan DIPA dan POK tersebut, laporan aktualisasi ini merujuk pada “Pelaksanaan rekomendasi hasil pembinaan dan pengawasan PPAT Wilayah”.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. IDENTIFIKASI ISU

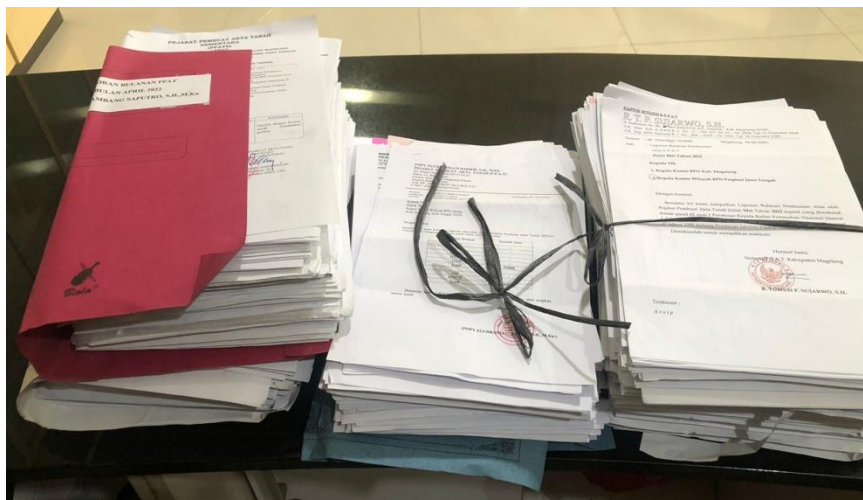
Berdasarkan pengamatan penulis selama bekerja di Lingkungan Kanwil BPN Prov. Jateng, terdapat beberapa isu yang teridentifikasi. Adapun isu yang penulis identifikasi di Kanwil BPN Prov. Jateng khususnya Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran yaitu :

1. Menumpuknya berkas laporan bulanan pembuatan akta oleh PPAT

Setiap bulannya, PPAT yang berdaerah kerja di Provinsi Jawa Tengah haruslah mengirimkan berkas laporan bulanan pembuatan akta yang dibuat kepada Bidang Penetapan Hak Kelompok Substansi Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan, dan PPAT Kanwil BPN Prov. Jateng. Selama ini laporan bulanan akta PPAT dikirimkan dalam bentuk fisik kepada Kanwil BPN Prov. Jateng. Dengan banyaknya jumlah PPAT di Provinsi Jawa Tengah yaitu 2.638 membuat jumlah laporan akta yang diterima menjadi sangat banyak. Banyaknya jumlah laporan bulanan akta PPAT ini tidaklah berbanding lurus dengan jumlah ruang penyimpanan yang dimiliki oleh kantor. Selain itu banyaknya jumlah laporan bulanan akta PPAT dalam bentuk fisik ditambah dengan jumlah pegawai yang kurang pada Kelompok Substansi Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan, dan PPAT Kanwil BPN Prov. Jateng membuat proses sortir dan rekapitulasi terhadap laporan bulanan PPAT yang diterima menjadi tidak mudah dan memakan waktu yang lama.

Faktor penyebab dari munculnya isu ini adalah pengiriman laporan bulanan PPAT yang masih berbentuk fisik serta tidak adanya aplikasi atau solusi wadah pengumpulan laporan bulanan akta PPAT secara digital. **Pihak yang terlibat** yaitu Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Kelompok Substansi Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan, dan PPAT Kanwil BPN Prov. Jateng. **Dampak Isu** ini adalah menumpuknya laporan bulanan akta PPAT yang berbanding terbalik dengan jumlah ruang penyimpanan yang ada di Kantor. Selain itu dampak yang bisa terjadi akibat adanya isu ini adalah kurang maksimalnya pengawasan terhadap

PPAT yang tidak tertib melakukan laporan bulanan akta PPAT setiap bulannya. Isu ini berkaitan dengan **Manajemen ASN dan SMART ASN**, maka isu ini dapat mempengaruhi penilaian kinerja para pegawai pada Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Kelompok Substansi Kelompok Substansi Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan, dan PPAT Kanwil BPN Prov. Jateng. Isu ini juga berkaitan erat dengan SMART ASN karena pada era digital ini ASN dituntut untuk mampu menggunakan, memanfaatkan, serta mengembangkan teknologi yang ada untuk menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang ada di kantor.



Gambar 2. 1 Berkas laporan bulanan akta PPAT



Gambar 2. 2 Berkas laporan bulanan akta PPAT

2. Kurang optimalnya penyebaran informasi kegiatan

Pada lingkungan Kanwil BPN Prov. Jateng sering dilakukan penyebaran informasi internal. Adapun contoh informasi yang disebarkan berupa kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan, nama pegawai yang tidak mengikuti apel, informasi mengenai pakaian yang dikenakan serta masih banyak informasi-informasi lain. Penyebaran informasi tersebut dilakukan melalui pengeras suara yang tersambung pada setiap ruangan Bidang maupun Bagian yang ada. Meskipun begitu, penyebaran informasi melalui sarana tersebut kurang maksimal karena apabila pengumuman hanya diumumkan melalui pengeras suara saja maka yang mendengar informasi hanyalah orang-orang yang ada di kantor. Padahal para pegawai di lingkungan Kanwil BPN Prov. Jateng sering melakukan dinas luar.

Berdasarkan wawancara penulis dengan salah satu CPNS yang bertugas di Bidang Pengadaan Tanah Kanwil BPN Prov. Jateng, Clareta Adikris Safitri S.H. menyebutkan bahwa persebaran informasi mengenai kegiatan yang ada di lingkungan Kanwil BPN Prov. Jateng

belum optimal karena informasi disampaikan melalui pengeras suara/mulut ke mulut/ atau grup *whatsapp* yang sebenarnya belum berisikan seluruh PNS, PPNP, serta Konsultan Perorangan yang bekerja di lingkungan Kanwil BPN Prov. Jateng.² Selanjutnya penulis juga melakukan wawancara dengan Konsultan Perorangan yang bekerja pada Bidang Penataan dan Pemberdayaan Kanwil BPN Prov. Jateng, Titis Ismayanti, S.T. menyebutkan bahwa persebaran informasi hanya ia peroleh dari mulut ke mulut dan terkadang ia sama sekali tidak memperoleh informasi saat ia melakukan dinas luar lapangan.³ **Faktor penyebab** dari isu ini yaitu tidak adanya sarana persebaran informasi internal melalui media sosial yang dapat dengan mudah menjangkau semua pegawai kapanpun dan dimanapun pegawai tersebut sedang berada. **Pihak yang terlibat** dalam isu ini yaitu para pegawai di lingkungan Kanwil BPN Prov. Jateng. **Dampak** dari adanya isu ini yaitu persebaran informasi tidak tersampaikan secara menyeluruh. Apabila dikaitkan dengan **Manajemen ASN** maka isu tersebut juga dapat berkaitan erat dengan penilaian disiplin dari PNS. Isu ini juga berkaitan erat dengan **SMART ASN** karena PNS haruslah dapat memanfaatkan teknologi yang ada guna menciptakan persebaran informasi yang merata, dapat dijangkau kapanpun dan dimanapun.

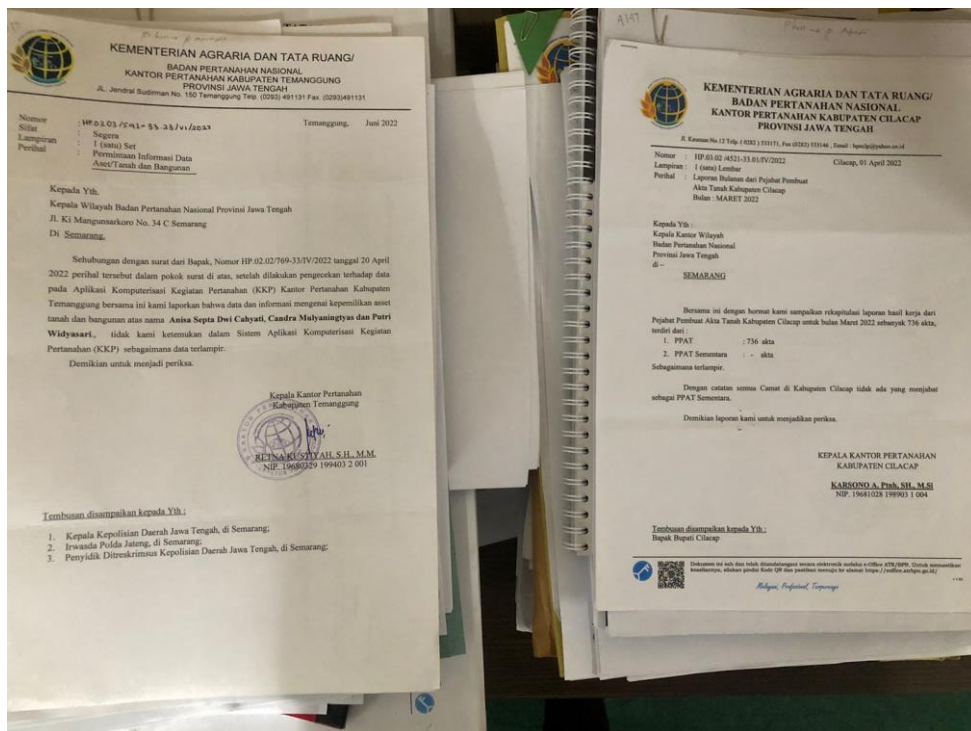
3. Belum adanya pengelolaan surat fisik yang masuk secara digital

Kegiatan surat menyurat sangatlah sering dilakukan karena dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Kanwil BPN Prov. Jateng sering melakukan kolaborasi dengan lembaga pemerintah yang lain. Selain itu Kanwil BPN Prov. Jateng khususnya pada Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran sering memperoleh surat dari Kantor Pertanahan untuk memberikan petunjuk serta undangan sebagai peserta maupun sebagai pembicara dari suatu acara yang diadakan

² Clareta Adikris Safitri, S.H., CPNS Bidang Pengadaan Tanah Kantor Wilayah BPN Provinsi Jawa Tengah, Kota (Semarang, 20 Juli 2022)

³ Titis Ismayanti, S.T., Konsultan Perorangan Kantor Wilayah BPN Provinsi Jawa Tengah, (Semarang, 20 Juli 2022)

oleh instansi lain. Meskipun beberapa instansi telah mengirimkan surat melalui media elektronik namun masih banyak pula instansi lain yang mengirimkan surat secara fisik. Hal ini tentu akan menyebabkan penumpukan berkas surat dan surat tersebut tidak tersampaikan kepada pihak yang tertuju karena hilang. **Faktor** dari isu yang muncul ini adalah tidak adanya kesadaran PNS untuk melakukan pengelolaan surat yang masuk secara digital. **Pihak yang terlibat** pada isu ini yaitu PNS pada Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran. **Dampak** dari surat masuk yang tidak dikelola secara digital yaitu hilangnya surat dan surat-surat masuk tersusun secara tidak rapi. Isu ini berkaitan erat dengan **Manajemen ASN** dan juga **SMART ASN** karena diperlukan adanya SDM yang mampu melakukan pengelolaan surat secara digital dengan memanfaatkan teknologi yang ada sehingga isu tersebut dapat terselesaikan dengan baik.



Gambar 2. 3 Surat fisik masuk

B. PEMILIHAN ISU

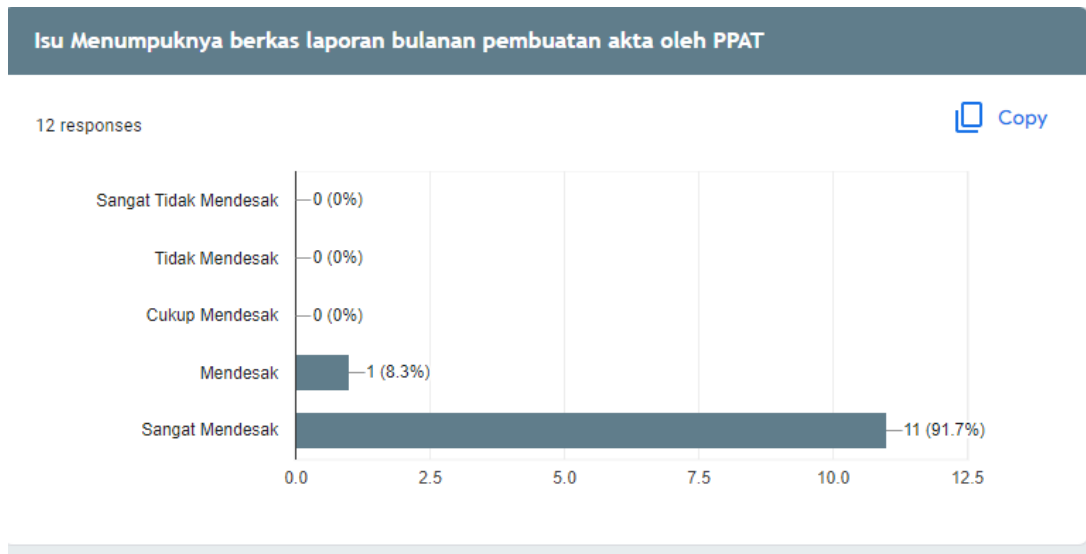
Berdasarkan hasil identifikasi isu di lingkungan Kanwil BPN Prov. Jateng, dilakukanlah pemilihan isu yang akan menjadi isu utama. Dalam menentukan isu utama penulis menggunakan teknik tapisan isu yaitu menggunakan kriteria USG. Teknik tapisan dengan menggunakan USG merupakan salah satu cara menemukan urutan prioritas masalah dengan pemberian nilai atau *scoring* yang memperhatikan beberapa indikator seperti *urgency* yang merupakan seberapa indikator mendesaknya suatu isu harus dibahas, dianalisis, serta ditindaklanjuti, *seriousness* yang merupakan indikator seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan, serta *growth* yang merupakan indikator seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera. Terhadap masing-masing indikator dari USG tersebut juga diberikan nilai dengan rentan 1-5 yang menunjukkan tingkatan seberapa mendesakah isu tersebut. Nilai 1 diberikan pada keadaan yang tidak mendesak, nilai 2 pada keadaan yang kurang mendesak, nilai 3 pada keadaan yang cukup mendesak, nilai 4 pada keadaan mendesak, serta nilai 5 pada sangat mendesak dan perlu untuk segera ditindaklanjuti.

Untuk menemukan isu utama, penulis membuat kuisisioner terkait isu-isu yang telah penulis identifikasi kemudian penulis membagikan kuisisioner tersebut kepada mentor serta rekan kerja yang ada pada Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Tengah. Adapun hasil analisis dengan menggunakan teknik USG yang telah penulis lakukan adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1 Daftar Responden

No.	NAMA	JABATAN
1.	Terry Christian Yuda	Analisis Hukum Pertanahan
2.	Ulviana Wahyu	Analisis Hukum Pertanahan
3.	Marief Dwiky	PPNPN
4.	Radiono	Analisis Hukum Pertanahan
5.	Primadona Sari	Analisis Pertanahan
6.	Ragil	Analisis Hukum Pertanahan

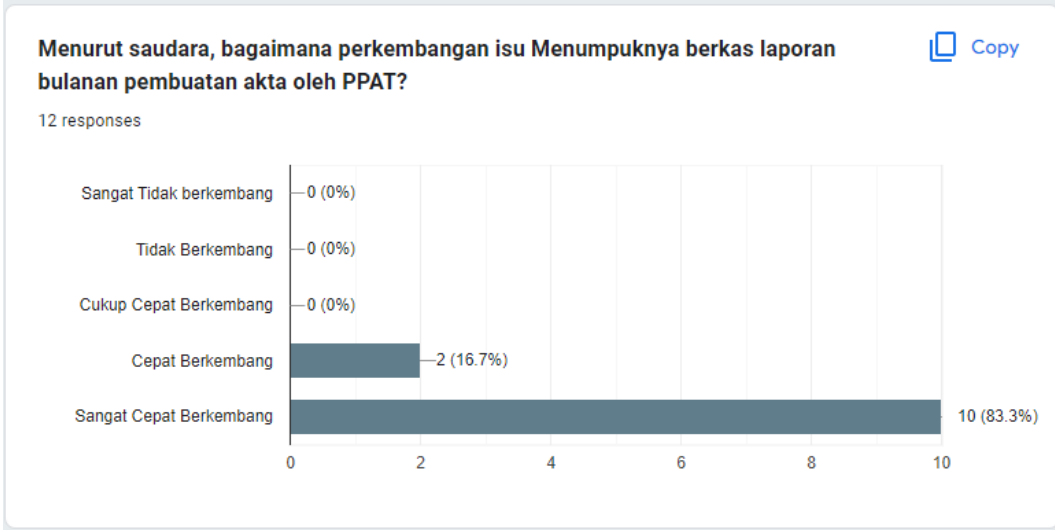
7.	Tri Daryanti	Analisis Hukum Pertanahan
8.	Sriboediharti	Analisis Hukum Pertanahan
9.	Sri Wahyuni	Analisis Hukum Pertanahan
10.	Mudzakir	Analisis Hukum Pertanahan
12.	Ita	Analisis Pertanahan



Gambar 2. 4 Hasil *Survey*



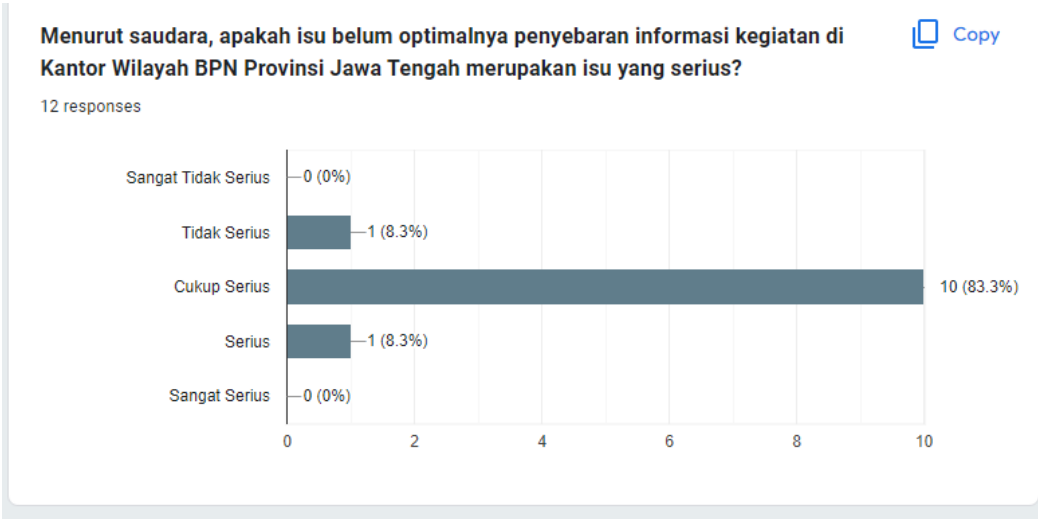
Gambar 2. 5 Hasil *Survey*



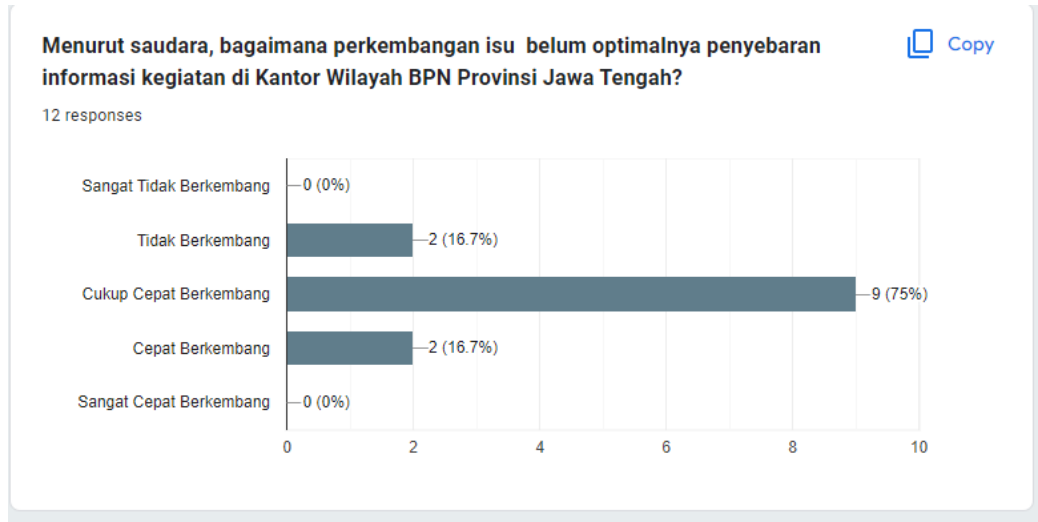
Gambar 2. 6 Hasil Survey



Gambar 2. 7 Hasil Survey



Gambar 2. 8 Hasil *Survey*



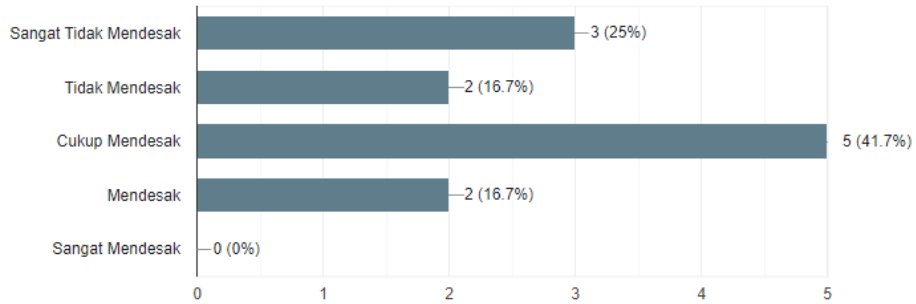
Gambar 2. 9 Hasil *Survey*

Isu Belum adanya pengelolaan surat fisik yang masuk secara digital

Menurut saudara, apakah isu Belum adanya pengelolaan surat fisik yang masuk secara digital?

 Copy

12 responses

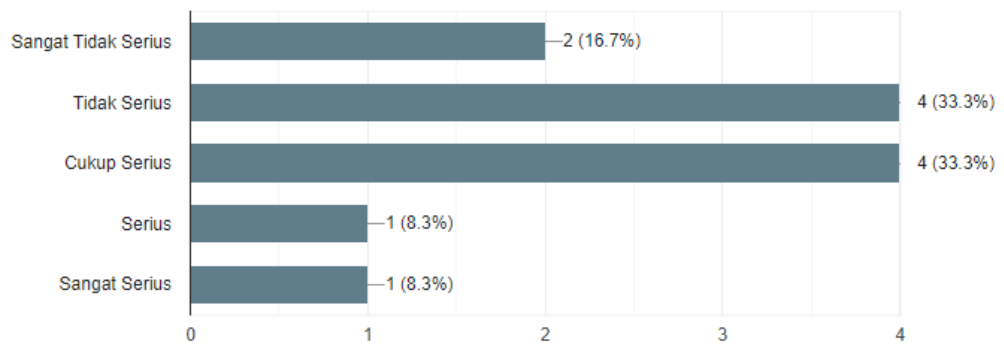


Gambar 2. 10 Hasil Survey

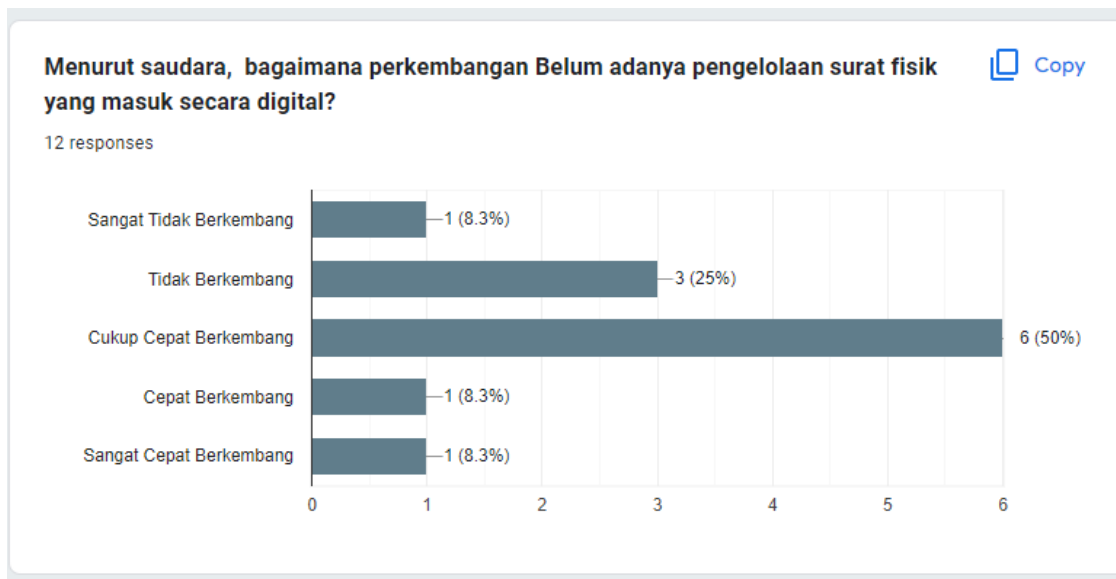
Menurut saudara, apakah isu Belum adanya pengelolaan surat fisik yang masuk secara digital merupakan isu yang serius?

 Copy

12 responses



Gambar 2. 11 Hasil Survey



Gambar 2. 12 Hasil Survey

Berdasarkan hasil survey yang dilakukan maka dapat dibuat tabel USG sebagai berikut :

Tabel 2.1 USG

No.	Isu	U	S	G	Total	Rank
1.	Menumpuknya berkas laporan bulanan pembuatan akta oleh PPAT	5	5	5	15	I
2.	Kurang optimalnya penyebaran informasi kegiatan	2	3	3	8	II
3.	Belum adanya pengelolaan surat fisik yang masuk secara digital	2	2	3	7	III

Tabel 2.2 Kriteria Urgency

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
1	Tidak mendesak	Ditindaklanjuti dalam waktu >1 tahun
2	Kurang Mendesak	Ditindaklanjuti dalam waktu 1 tahun
3	Cukup mendesak	Ditindaklanjuti dalam waktu 6 bulan
4	Mendesak	Ditindaklanjuti dalam waktu 3 bulan
5	Sangat mendesak	Ditindaklanjuti dalam waktu 1 bulan

Tabel 2.3 Kriteria Seriousness

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
1	Tidak serius	Dampak isu berpengaruh pada individu
2	Kurang Serius	Dampak isu berpengaruh pada satu bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah
3	Cukup serius	Dampak isu berpengaruh pada beberapa bidang
4	Serius	Dampak isu berpengaruh pada satu Kantor Wilayah BPN Provinsi Kepulauan Riau
5	Sangat serius	Dampak isu berpengaruh pada semua kantor pertanahan di Provinsi Kepulauan Riau

Tabel 2.4 Kriteria Growth

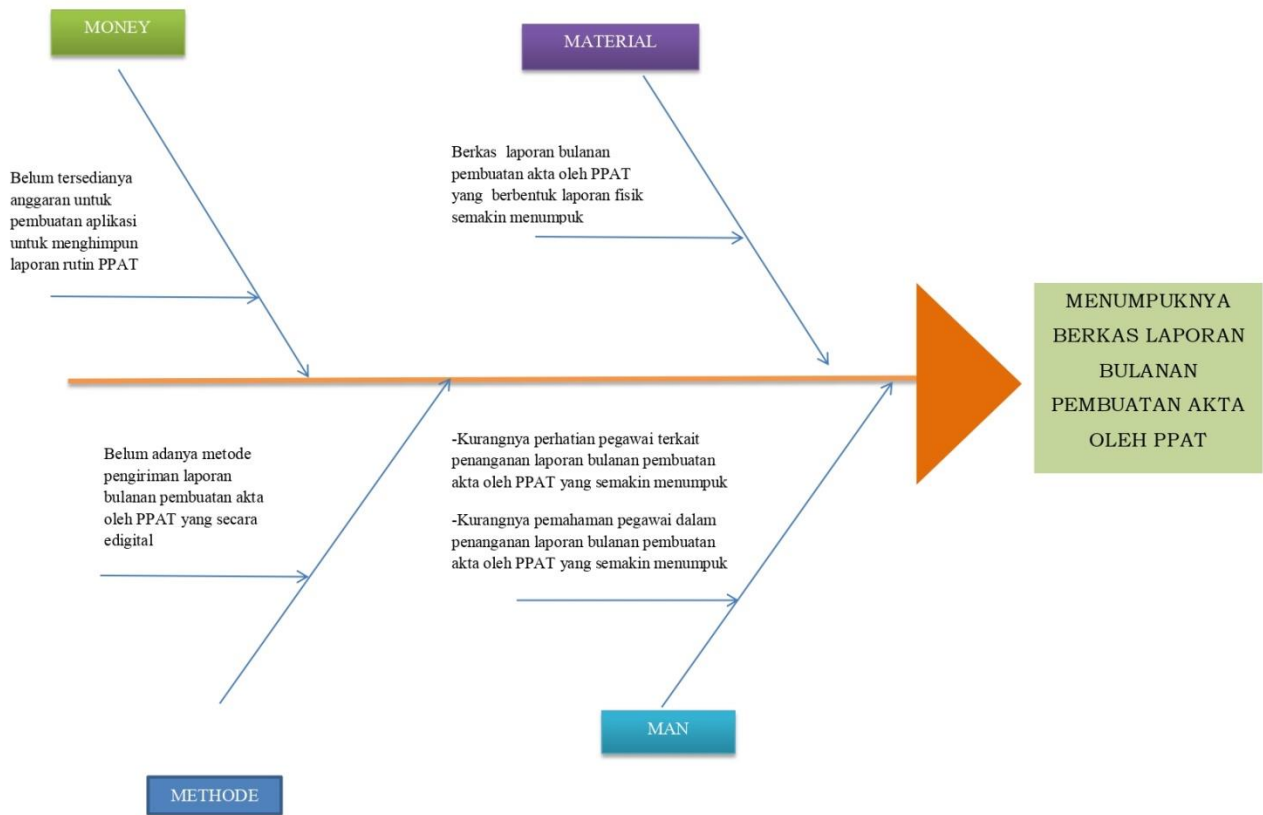
Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
1	Tidak cepat memburuk	Mburuk dalam waktu >1 tahun
2	Kurang Cepat memburuk	Memburuk dalam waktu 1 tahun
3	Cukup cepat memburuk	Memburuk dalam waktu 6 bulan
4	Cepat memburuk	Memburuk dalam waktu 3 bulan
5	Sangat cepat memburuk	Memburuk dalam waktu 1 bulan

Berdasarkan hasil analisis tersebut maka isu “Menumpuknya berkas laporan bulanan pembuatan akta oleh PPAT” menjadi isu utama yang penulis angkat dalam rancangan aktualisasi berikut dengan total nilai 15. Pada kriteria *urgency* mendapat nilai 5 karena isu ini sangat mendesak yang mana harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 bulan. Hal ini karena pelaporan berkas laporan bulanan pembuatan akta oleh PPAT dilakukan 1 (satu) bulan sekali. Apabila isu ini tidak segera ditindaklanjuti maka akan menyebabkan isu tersebut tidak akan terselesaikan. Pada kriteria *Seriousness* memperoleh nilai 5, karena isu ini sangat serius karena dampak dari isu ini sangat berpengaruh pada pengawasan dan pembinaan PPAT. Apabila isu ini tidak diselesaikan maka penilaian terhadap Kanwil BPN Prov. Jateng dalam hal pengawasan dan pembinaan akan buruk. Kemudian kriteria *Growth* memperoleh nilai 5 karena isu ini diidentifikasi sangat cepat memburuk. Apabila isu ini tidak diselesaikan maka akan ini memburuk dalam waktu 1 bulan. Hal ini karena berkas laporan bulanan pembuatan akta oleh PPAT akan semakin bertambah banyak dan ruang penyimpanan akan semakin penuh.

C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU

Penulis melakukan analisis isu utama yang penulis angkat dengan menggunakan pendekatan diagram fishbone. Pendekatan ini digunakan untuk memahami persoalan dengan memetakan isu berdasarkan cabang-cabang terkait yaitu money, man, materials, dan methods. Pendekatan ini merupakan suatu pendekatan yang menekankan pada hubungan sebab akibat.

Diagram 2.1 Fishbone



Berdasarkan diagram fishbone tersebut maka dapat disimpulkan mengenai penyebab dari isu menumpuknya laporan bulanan pembuatan akta oleh PPAT yaitu sebagai berikut :

1. Belum tersedianya anggaran untuk pembuatan aplikasi untuk menghimpun laporan bulanan akta oleh PPAT
2. Berkas laporan bulanan pembuatan akta oleh PPAT yang berbentuk laporan fisik semakin menumpuk
3. Belum adanya metode pengiriman laporan bulanan pembuatan akta oleh PPAT secara digital
4. Kurangnya perhatian pegawai terkait penanganan laporan bulanan pembuatan akta oleh PPAT yang semakin menumpuk
5. Kurangnya pemahaman pegawai dalam penanganan laporan bulanan pembuatan akta oleh PPAT yang semakin menumpuk

Untuk menyelesaikan isu menumpuknya laporan bulanan pembuatan akta oleh PPAT, maka penulis menemukan gagasan pemecahan isu yaitu sebagai berikut :

1. Membuat anggaran pembuatan aplikasi untuk menghimpun laporan bulanan akta oleh PPAT
2. Menambah jumlah ruang penyimpanan laporan pembuatan akta oleh PPAT
3. Melakukan optimalisasi pelaporan secara digital melalui layanan *email*
4. Pimpinan memberikan perintah kepada pegawai terkait penanganan laporan bulanan pembuatan akta oleh PPAT
5. Pimpinan memberikan pemahaman kepada pegawai dalam penanganan laporan bulanan pembuatan akta oleh PPAT

Guna menentukan prioritas pemecahan masalah, penulis menggunakan metode tapisan Mc. Namara yang mana dilakukan dengan menentukan tiga kriteria berupa efektifitas, efisiensi serta kemudahan dalam pelaksanaannya sebagai berikut :

Tabel 2.2 Metode Tapisan Mc. Namara

NO.	Gagasan Pemecah Isu	Kriteria			Total	Peringkat
		Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan		
1.	Membuat anggaran pembuatan aplikasi untuk menghimpun laporan bulanan akta oleh PPAT	4	3	1	8	II
2.	Menambah jumlah ruang penyimpanan laporan	2	2	1	5	V

	pembuatan akta oleh PPAT					
3.	Melakukan optimalisasi metode pelaporan secara digital melalui layanan <i>email</i>	5	5	5	15	I
4.	Pimpinan memberikan perintah kepada pegawai terkait penanganan laporan bulanan pembuatan akta oleh PPAT	2	3	1	6	IV
5.	Pimpinan memberikan pemahaman kepada pegawai dalam penanganan laporan bulanan pembuatan akta oleh PPAT	2	3	2	7	III

Tabel 2.3 Kriteria Efektifitas, efisiensi, dan Kemudahan

Nilai	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan
1	Tidak Efektif	Tidak Efisien	Tidak Mudah
2	Kurang efektif	Kurang efisien	Kurang mudah
3	Efektif	Efisien	Mudah
4	Cukup efektif	Cukup efisien	Cukup mudah
5	Sangat efektif	Sangat efisien	Sangat mudah

Berdasarkan hasil analisis menggunakan metode tapisan Mc. Namara tersebut diperoleh solusi yang dapat dilakukan untuk sebagai pemecahan isu menumpuknya berkas laporan bulanan pembuatan akta oleh PPAT yaitu melakukan optimalisasi metode pelaporan secara digital melalui layanan *email*. Hal ini karena apabila ditinjau dari segi efektifitasnya, pelaporan secara digital sangatlah efektif untuk menghimpun laporan bulanan pembuatan akta oleh PPAT. Dengan menggunakan *email*, maka berkas tidak akan menumpuk di ruang penyimpanan dan meskipun pelaporan berupa digital, nilai keabsahan dari daftar akta yang dibuat oleh PPAT dapat dipertanggungjawabkan oleh PPAT yang bersangkutan karena laporan tersebut ditandatangani oleh PPAT itu sendiri. Apabila ditinjau dari segi efisiensi maka optimalisasi metode pelaporan secara digital yaitu melalui *email* sangatlah efisien karena akan lebih memudahkan pegawai di Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Kanwil BPN Prov. Jateng untuk melakukan pendataan dan sortir. Kemudian apabila ditinjau dari segi kemudahan, pelaporan secara digital sangat memudahkan pihak Kanwil BPN Prov. Jateng karena tidak perlu lagi kesulitan mensortir dan juga menyimpan berkas laporan bulanan pembuatan akta oleh PPAT tersebut. mewujudkan gagasan kreatif pemecahan isu tersebut, penulis akan melakukan beberapa kegiatan selama masa habituasi.

D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI

Unit Kerja	: Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Tengah
Identifikasi Isu	: 1. Menumpuknya berkas laporan bulanan pembuatan akta oleh PPAT 2. Kurang optimalnya penyebaran informasi kegiatan 3. Belum adanya pengelolaan surat fisik yang masuk secara digital
Isu yang Diangkat	: Menumpuknya berkas laporan bulanan pembuatan akta oleh PPAT
Gagasan Pemecahan Isu	: 1. Membuat anggaran pembuatan aplikasi untuk menghimpun laporan bulanan akta oleh PPAT 2. Menambah jumlah ruang penyimpanan laporan pembuatan akta oleh PPAT 3. Melakukan optimalisasi pelaporan secara digital melalui layanan <i>email</i> 4. Pimpinan memberikan perintah kepada pegawai terkait penanganan laporan bulanan pembuatan akta oleh PPAT 5. Pimpinan memberikan pemahaman kepada pegawai dalam penanganan laporan bulanan pembuatan akta oleh PPAT
Gagasan yang dipilih	: Melakukan optimalisasi pelaporan secara digital melalui layanan <i>email</i>

Tabel 2.3 Rencana Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Membuat akun <i>email</i> dengan layanan <i>gmail</i>	1. melakukan melakukan diskusi dengan pimpinan	<i>Username Email</i> pelaporan berkas laporan bulanan pembuatan akta oleh PPAT	Loyal : mengikuti petunjuk pimpinan Harmonis : menghargai pendapat pimpinan Kolaboratif : Bekerja sama dalam pembuatan akun <i>email</i>	Mengoptimalkan pelaporan berkas laporan bulanan akta oleh PPAT sebagai wujud peningkatan profesionalitas dan kompetensi demi terwujudnya tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing	Melayani : Memberikan wadah bagi memudahkan pelaporan guna terselenggaranya pelayanan yang lebih baik Professional : Mengerahkan waktu, tenaga, serta pikiran untuk menentukan alur yang mudah dipahami dan tidak berbelit-belit Terpercaya : Memberikan wadah yang dapat menjamin tersimpannya data akta yang diberikan
		2. Melakukan pengaturan <i>email</i>		Kompeten : Mempelajari		

				fungsi-fungsi yang ada pada layanan email gmail Adaptif : Membangun sikap kreatif dalam memanfaatkan fitur-fitur yang ada		
2.	Mengirim surat pemberitahuan mengenai pelaporan akta PPAT menggunakan <i>email</i>	1. melakukan diskusi dengan pimpinan	Surat pemberitahuan mengenai pelaporan akta PPAT menggunakan <i>email</i>	Loyal : mengikuti petunjuk pimpinan Harmonis : menghargai pendapat pimpinan Kolaboratif : Bekerja sama dalam pembuatan akun <i>email</i>	Mengoptimalkan pelaporan berkas laporan bulanan akta PPAT sebagai wujud peningkatan profesionalitas dan kompetensi demi terwujudnya tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing	Melayani: Memberikan informasi alur pelaporan yang jelas dan mudah dipahami guna terselenggaranya pelayanan yang lebih baik Profesional : Menjalankan tugas dengan berorientasi pada hasil terbaik Terpercaya : Memberikan alur pelaporan yang praktis yang dapat menjamin data akta yang diberikan
		2. membuat <i>draft</i>		Kolaboratif :		

		surat kepada Kantor Pertanahan yang kemudian diteruskan kepada PPAT		Bekerjasama dalam membuat draft surat Kompeten : Menyusun draft sesuai dengan kemampuan yang dimiliki Akuntabel : bertanggungjawab terhadap pembuatan draft surat		
		3. membantu mengirimkan surat kepada Kantor Pertanahan		Berorientasi pelayanan : Melakukan <i>sounding</i> dengan ramah, sopan santun Adaptif : Melakukan penyesuaian terhadap <i>e-office</i>		
3.	Melakukan rekapitulasi terhadap laporan bulanan akta pembuatan akta PPAT pada Bulan	1. memantau laporan bulanan akta oleh PPAT Bulan Juli pada <i>email</i> yang masuk	Kumpulan data laporan bulanan pembuatan akta oleh PPAT pada Bulan Juli Tahun 2022 dalam	Kompeten : Melakukan pemantauan dengan cermat dan teliti mengenai isi <i>email</i> yang dikirim oleh PPAT Akuntabel : bertanggung	Terwujudnya pengelolaan arsip pertanahan yang sistematis dan optimal	Melayani: Melakukan perubahan tiada hent guna terselenggaranya pelayanan yang lebih baik Profesional :

	Juli yang masuk		folder setiap daerah	jawab melakukan pemantauan Loyal : Mengerahkan waktu untuk melakukan pemantauan		Menjalankan tugas dengan penuh tanggungjawab Terpercaya : Menyimpan data hasil rekapitulasi dengan penuh tanggungjawab
		2. mengunduh laporan bulanan akta PPAT Bulan Juli		Adaptif : Mencari dan Menggunakan aplikasi yang memudahkan proses pengunduhan berkas Akuntabel : melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab		
		3. mengelompokkan laporan dalam folder		Kompeten : Cermat dan teliti dalam mengelompokkan <i>file</i> Loyal : Mengerahkan		

				waktu, tenaga dan pikiran untuk melakukan pengelompokan		
		4. Menyimpan ke dalam <i>hardisk</i>		<p>Akuntabel : Bertanggung jawab dalam penyimpanan ke dalam <i>hardisk</i></p> <p>Adaptif : Melakukan terobosan ide terhadap perubahan-perubahan yang mungkin terjadi pada saat proses menyimpan</p>		
4.	Membuat daftar nama PPAT yang mengirim dan tidak mengirim	1. melakukan diskusi dengan pimpinan	Daftar nama PPAT yang tidak mengirim laporan bulanan pembuatan akta PPAT di Bulan Juli Tahun 2022	<p>Harmonis : Menghargai pendapat pimpinan serta penanggungjawab laporan bulanan akta PPAT</p> <p>Loyal : Mengikuti saran dari pimpinan selagi tidak melanggar</p>	Mengoptimalkan pelaporan berkas laporan bulanan akta PPAT sebagai wujud peningkatan profesionalitas dan kompetensi demi terwujudnya tata kelola pemerintahan yang berkualitas	<p>Melayani: Memberikan pelayanan terbaik dengan tranparansi</p> <p>Profesional : Menjalankan tugas dengan cermat dan teliti</p> <p>Terpercaya : Menyimpan data dengan penuh tanggungjawab</p>

				peraturan perundang-undangan Berorientasi pelayanan : Melakukan komunikasi dengan santun, sopan, dan baik	dan berdaya saing	
		2. membuat tabel nama PPAT yang mengirim dan tidak mengirim menggunakan layanan <i>spreadsheet</i>		Kompeten : melakukan pembuatan tabel dengan cermat dan teliti Akuntabel : bertanggung jawab melakukan pemantauan Loyal : Mengerahkan waktu untuk melakukan pemantauan		
5.	Membuat survey kepuasan PPAT	1. melakukan diskusi dengan pimpinan serta penanggungjawab laporan bulanan akta PPAT	Hasil <i>survey</i> kepuasan PPAT	Loyal : mengikuti petunjuk pimpinan Kolaboratif: Bekerja sama dengan pimpinan dalam	Mengoptimalkan pelaporan berkas laporan bulanan akta PPAT sebagai wujud peningkatan profesionalitas dan kompetensi	Melayani: melayani dengan tutur kata yang baik dengan memperhatikan kebutuhan PPAT berdasarkan hasil survey Profesional :

				menentukan komponen survey Harmonis : Menghargai perbedaan pendapat dengan pimpinan	demi terwujudnya tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing	Terus berinovasi dan meningkatkan kompetensi Terpercaya : Bekerja dengan integritas dan dapat diandalkan
		2. membuat lembar survey menggunakan layanan <i>google form</i>		Harmonis : Membuka diri untuk menerima masukan dari rekan kerja Berorientasi pelayanan : Menyusun muatan <i>survey</i> guna optimalisasi pelayanan Kompeten : Mempelajari dengan cermat dan teliti Loyal : berkontribusi untuk perubahan kinerja Akuntabel : bertanggung jawab dalam proses pembuatan		

				<i>survey</i> Kolaboratif : Bekerja sama dengan senior yang lebih memahami cara membuat survey		
		3. menyebarkan survey		Berorientasi pelayanan : Melakukan survey untuk terus melakukan perbaikan Loyal : memberikan kontribusi untuk perubahan kinerja Kolaboratif : Bekerjasama dengan para PPAT untuk melakukan perubahan Harmonis : membangun hubungan yang serasi dengan PPAT		
6.	Membuat laporan	1. melaporkan data hasil	Laporan evaluasi	Akuntabel : bertanggungjawab	Mengoptimalkan pelaporan berkas	Melayani: melakukan

	kegiatan optimalisasi pelaporan berkas laporan bulanan pembuatan akta PPAT	rekapitulasi PPAT kepada pimpinan	kegiatan	atas apa yang dilakukan Harmonis : menerima masukan dari pimpinan dan rekan kerja Adaptif : mengembangkan gagasan kreatif sebagai tindak lanjut adanya hasil rekapitulasi	laporan bulanan akta PPAT sebagai wujud peningkatan profesionalitas dan kompetensi demi terwujudnya tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing	perubahan tiada henti serta melakukan pekerjaan dengan cermat dan teliti Profesional : Bertanggungjawab terhadap laporan Terpercaya : Menjadikan laporan dan kegiatan yang dilakukan sebagai upaya meningkatkan manfaat dan kualitas pelayanan
		2. melaporkan data hasil survey kepada pimpinan		Adaptif : memberikan gagasan kreatif dalam menindaklanjuti hasil survey Kolaboratif : Bersama-sama dengan pimpinan melakukan tindak lanjut dari hasil survey Loyal : Menerima masukan		

				pimpinan terkait tindak lanjut dari <i>survey</i>		
		3. melaporkan hasil yang terlaksana pada pimpinan		<p>Akuntabel : bertanggungjawab terhadap kegiatan yang dilakukan</p> <p>Harmonis : menghargai kritik serta saran dari pimpinan</p> <p>Loyal : Memberikan waktu, tenaga, pikiran untuk menyelesaikan kegiatan yang dilakukan</p> <p>Kompeten : Menyelesaikan laporan aktualisasi dengan baik dan tepat waktu</p>		

E. REKAPITULASI IMPLEMENTASI NILAI-NILAI BERAKHLAK

Tabel 2.4 Penerapan Nilai BerAKHLAK

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1.	Membuat akun <i>email</i> dengan layanan <i>gmail</i>								
	Melakukan diskusi dengan pimpinan				1	1		1	3
	Melakukan pengaturan <i>email</i>			1			1		2
2.	Memgirim surat pemberitahuan mengenai pelaporan akta PPAT menggunakan <i>email</i>								
	Melakukan diskusi dengan pimpinan				1	1		1	3
	Membuat <i>draft</i> surat kepada Kantor Pertanahan yang kemudian diteruskan kepada PPAT		1	1				1	3
	Membantu mengirimkan surat kepada	1					1		2

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
	Kantor Pertanahan								
3.	Melakukan rekapitulasi terhadap laporan pembuatan akta PPAT pada Bulan Juli yang masuk								
	Memantau laporan bulanan akta PPAT Bulan Juli pada <i>email</i> yang masuk		1	1		1			3
	Mengunduh laporan bulanan akta PPAT Bulan Juli		1				1		2
	Mengelompokan laporan dalam folder			1		1			2
	Menyimpan ke dalam <i>hardisk</i>		1				1		2
4.	Membuat daftar nama PPAT yang mengirim dan tidak mengirim								
	Melakukan diskusi dengan pimpinan	1				1	1		3
	Membuat tabel nama PPAT yang mengirim dan		1	1		1			3

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Rekapitulasi Rencana Habitulasi Nilai BerAKHLAK							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
	tidak mengirim menggunakan layanan <i>spreadsheet</i>								
5.	Membuat survey kepuasan PPAT								
	Melakukan diskusi dengan pimpinan serta penanggungjawab laporan bulanan pembuatan akta PPAT	1			1	1			3
	Membuat lembar survey menggunakan layanan <i>google form</i>	1	1	1	1	1		1	6
	Menyebarkan survey	1			1	1		1	4
6.	Membuat laporan kegiatan optimalisasi pelaporan berkas laporan bulanan pembuatan akta oleh PPAT								
	Melaporkan data hasil rekapitulasi ppat kepada pimpinan		1		1		1		3

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Rekapitulasi Rencana Habitulasi Nilai BerAKHLAK							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
	Melaporkan data hasil survey kepada pimpinan					1	1	1	3
	Melaporkan hasil yang terlaksana pada pimpinan		1	1	1	1			4
	Jumlah	7	8	9	10	15	7	6	51

E. JADWAL KEGIATAN

Tabel 2.5 Jadwal Kegiatan Rencana Aktualisasi Tahun 2022

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Pelaksanaan																											
			Juli														AGUSTUS													
			25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1.	Membuat akun <i>email</i> dengan layanan <i>gmail</i>	Melakukan diskusi dengan pimpinan																												
		Melakukan pengaturan <i>email</i>																												
2.	Mengirim surat pemberitahuan mengenai pelaporan akta PPAT menggunakan <i>email</i>	Melakukan diskusi dengan pimpinan																												
		Membuat <i>draft</i> surat kepada Kantor Pertanahan yang kemudian																												

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Pelaksanaan																												
			Juli														AGUSTUS														
			25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
		diteruskan kepada PPAT																													
		membantu mengirimkan surat kepada Kantor Pertanahan																													
3.	Melakukan rekapitulasi terhadap laporan bulanan pembuatan akta pada Bulan Juli yang masuk	memantau laporan bulanan akta oleh PPAT Bulan Juli pada <i>email</i> yang masuk																													
		mengunduh laporan bulanan akta PPAT Bulan Juli																													
		mengelompokan laporan dalam folder																													

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. ROLE MODEL



Role model merupakan seseorang yang menjadi contoh dan memberikan teladan yang mana perilakunya diikuti oleh orang lain. *Role model* penulis selama masa habituasi di Lingkungan Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Tengah yaitu Bapak Heri Sulistiyo, A.Ptnh., M.H. yang juga merupakan mentor penulis. Bapak Heri Sulistiyo, A.Ptnh., M.H. merupakan Kepala Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Tengah. sebagai mentor, beliau sangat peduli dan sangat membantu penulis dalam melaksanakan setiap tahapan Latihan Dasar CPNS. Beliau juga memberikan masukan-masukan membangun bagi penulis.

Nilai-nilai dasar ASN yaitu Ber-Akhlak, diimplementasikan oleh Bapak Heri Sulistiyo, A.Ptnh., M.H. dalam menjalankan tugas serta tanggung jawabnya. **Nilai berorientasi pelayanan** ditunjukkan oleh beliau dengan sikap ramah dan sopan kepada seluruh pegawai yang ada di lingkungan Kantor Wilayah BPN Prov. Jateng serta pemohon atau masyarakat yang berkonsultasi. **Nilai akuntabel** ditunjukkan dengan sikap menjalankan setiap pekerjaan dengan bertanggung jawab. **Nilai kompeten** beliau implementasikan dengan kemampuan untuk memberikan arahan serta bimbingan mengenai pekerjaan ataupun penggunaan aplikasi guna menjalankan tugas secara jelas dan detail. **Nilai harmonis** beliau implementasikan dengan tidak membeda-bedakan siapapun, baik staf PNS maupun PPNPN selalu diperlakukan dengan baik dan nondiskriminatif. **Nilai Loyal** diimplementasikan dengan dedikasi beliau dalam mengemban amanah ataupun pekerjaan yang beliau dapatkan. Beliau juga selalu mengedepankan perbaikan kinerja bidang penetapan hak dan pendaftaran Kanwil Jateng Prov. Jawa Tengah. **Nilai adaptif** beliau implementasikan dengan

selalu belajar serta mengembangkan diri guna menyesuaikan dengan kemajuan teknologi yang ada. Dan yang terakhir adalah **nilai kolaboratif** yang beliau implementasikan dengan selalu bekerja sama dengan para staf dan bidang lain yang ada di lingkungan Kantor Wilayah BPN Prov. Jateng dan khususnya bidang penetapan hak dan pendaftaran dalam menyelesaikan pekerjaan maupun permasalahan yang pasti sering terjadi di lingkungan satuan kerja.

Selain nilai Ber-Akhlak, beliau juga menerapkan **nilai bela negara** yaitu ditunjukkan dengan keikutsertaan beliau dalam apel pagi yang dilaksanakan pada Hari Senin pagi. Selain itu, beliau juga menerapkan sikap yang selalu berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku dimana sikap ini mencerminkan **nilai sadar berbangsa dan bernegara. Nilai setia pada Pancasila sebagai ideologi negara** beliau terapkan dengan tidak membedakan status pegawai yang ada di lingkungan Kanwil BPN Prov. Jateng. Kemudian **nilai berkorban kepada bangsa dan negara** diimplementasikan dengan mengerahkan segenap waktu, tenaga, hingga pikiran guna menyelesaikan pekerjaan.

SMART ASN juga beliau terapkan yaitu dengan senantiasa mengembangkan kemampuan dalam hal teknologi dan penggunaan fitur-fitur yang ada pada aplikasi guna menyelesaikan pekerjaan, terlebih yang berkaitan dengan data PTSL. Selain itu, **MANAJEMEN ASN** juga beliau implemmentasikan dengan baik yang mana tercermin dengan senantiasa menjalankan kewajiban dengan berpegang teguh kepada kode etik ASN.

B. REALISASI AKTUALISASI

Pada realisasi aktualisasi, beberapa hal dijabarkan yaitu mengenai realisasi kegiatan, penerapan nilai-nilai agenda II yaitu Ber-Akhlak selama masa kegiatan aktualisasi serta manfaat aktualisasi. Adapun hal-hal tersebut diuraikan sebagai berikut:

1. REALISASI KEGIATAN

Kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan penulis sudah sesuai dengan rancangan aktualisasi. Namun, terdapat beberapa perubahan tanggal dikarenakan mentor melakukan perjalanan dinas luar kota.

Meskipun begitu, kegiatan tetap berjalan dengan lancar dan terselesaikan dengan baik. Adapun realisasi kegiatan-kegiatan tersebut sebagai berikut :

1) Membuat akun *email* dengan layanan *gmail*

a. Melakukan diskusi dengan pimpinan

Tahapan pertama kegiatan membuat akun *email* dengan layanan *gmail* adalah melakukan diskusi dengan pimpinan. Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 25 Juli 2022. Dalam konsultasi tersebut, mentor memberikan arahan mengenai *username* yang tepat untuk *email* yang digunakan. *Output* dari kegiatan ini yaitu *username* email pelaporan berkas laporan bulanan pembuatan akta oleh PPAT.



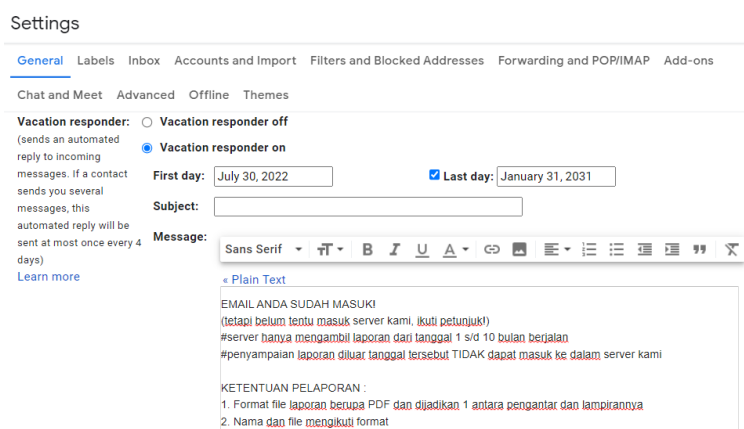
Gambar 3. 1 Dokumentasi Konsultasi dengan mentor



Gambar 3. 2 Username *Email* Pelaporan Berkas Laporan Bulanan Pembuatan Akta Oleh PPAT

b. Melakukan pengaturan *email*

Email dengan *username* pembinappat@gmail.com diatur supaya PPAT yang mengirimkan laporan bulanan PPATnya akan memperoleh notifikasi bahwa *email* sudah diterima di kotak masuk. Hal ini bertujuan supaya PPAT tidak bertanya-tanya apakah pesan sudah terkirim dan masuk ke dalam kotak masuk *email* pembinappat@gmail.com atau belum. Kegiatan mengatur *email* ini dilakukan pada tanggal 25 Juli 2022.



Gambar 3. 3 Tangkapan layar pengaturan *email*

2) Mengirim surat pemberitahuan mengenai pelaporan akta PPAT menggunakan *email*

a. Melakukan diskusi dengan pimpinan

Diskusi mengenai pembuatan surat pemberitahuan dilakukan pada hari Senin, 25 Juli 2022 karena pimpinan hendak mengikuti rapat kerja nasional di Jakarta. Pimpinan memberikan arahan kepada penulis mengenai isi pokok surat yang akan dikirimkan kepada Kantor Pertanahan.



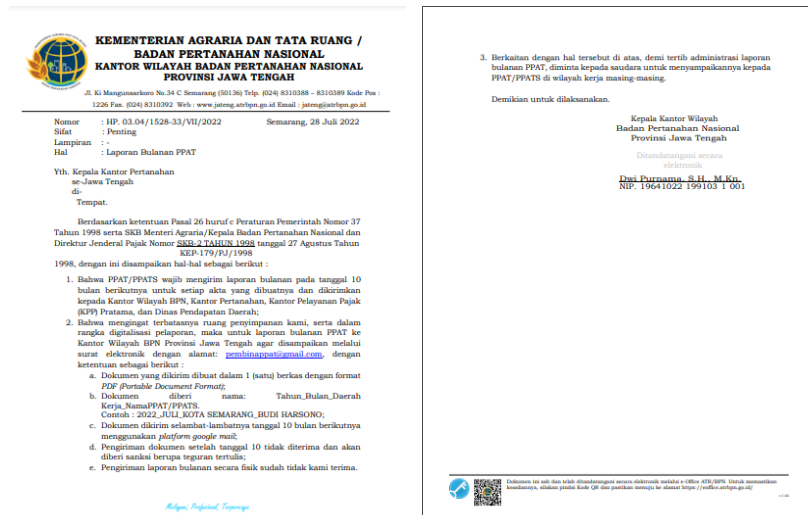
Gambar 3. 4 Dokumentasi Konsultasi dengan mentor

b. Membuat *draft* surat kepada Kantor Pertanahan yang kemudian diteruskan kepada PPAT

Pada tanggal 26 Juli 2022, penulis membuat *draft* surat kepada Kantor Pertanahan. Dalam pembuatan *draft* surat, penulis dibantu oleh Bapak Terry Christian, S.H., M.M., M.PWK. selaku pegawai yang bertanggung jawab mengelola laporan bulanan PPAT. Output dari kegiatan ini yaitu surat pemberitahuan mengenai pelaporan akta PPAT menggunakan *email*.



Gambar 3. 5 Dokumentasi membuat *draft* surat kepada Kantor Pertanahan



Gambar 3. 6 Output Surat Pemberitahuan Mengenai Pelaporan Akta PPAT Menggunakan Email

c. Membantu mengirimkan surat kepada Kantor Pertanahan

Surat dikirimkan kepada Kantor Pertanahan yang ada di Provinsi Jawa Tengah melalui *e-office*. Setelah penulis melakukan pengiriman surat kepada pegawai yang bertanggungjawab mengirimkan surat kepada Kantor Pertanahan, penulis mengingatkan kembali melalui *whatsapp* supaya surat segera dikirimkan kepada Kantor Pertanahan. Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 28 Juli 2022.

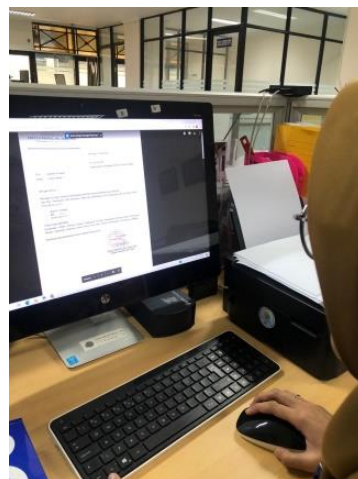


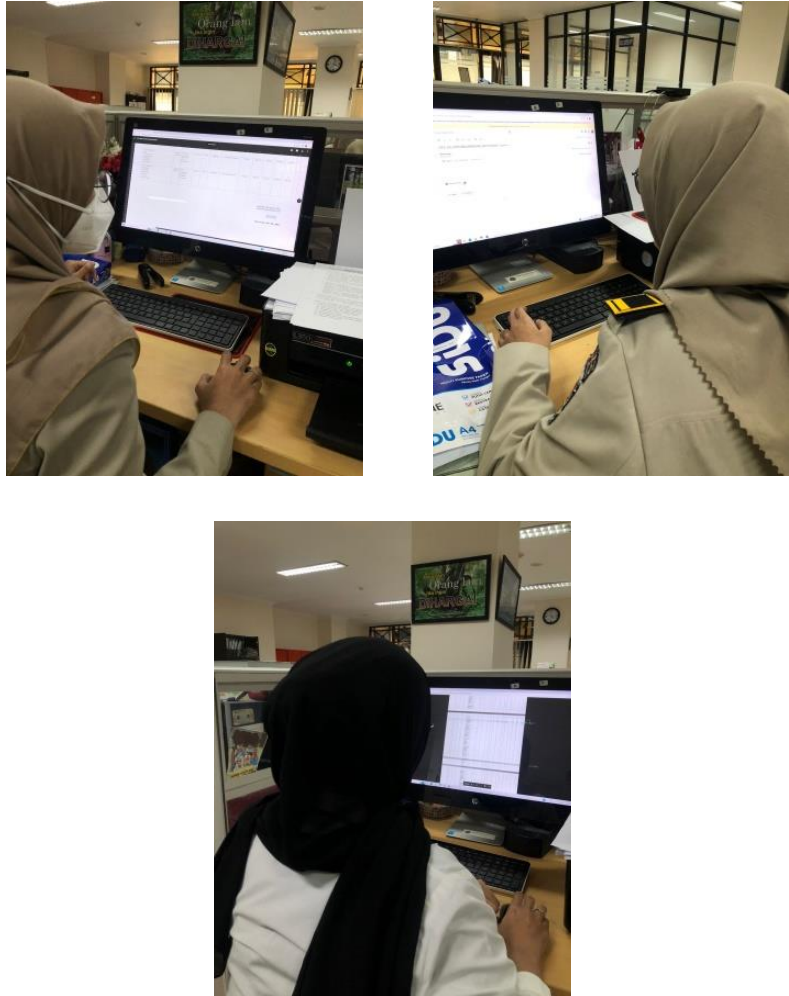
Gambar 3. 7 tangkapan layar mengkonfirmasi penanggung jawab surat mengenai pemberitahuan ke kantor pertanahan

3) Melakukan rekapitulasi terhadap laporan bulanan pembuatan akta PPAT pada Bulan Juli yang masuk

a. Memantau laporan bulanan akta oleh PPAT Bulan Juli pada *email* yang masuk

Kegiatan pemantauan dilakukan mulai tanggal 1-10 Agustus 2022. Pada kegiatan memantau laporan bulanan akta oleh PPAT yang dikirimkan sampai tanggal 10 Juli 2022 pada *email* yang masuk, penulis rutin melakukan pemantauan setiap hari. Dalam pemantauan yang penulis lakukan, penulis juga membuka dan melihat *file* yang masuk.





Gambar 3. 8 Dokumentasi prose pemantauan *email*

b. Mengunduh laporan bulanan akta PPAT Bulan Juli

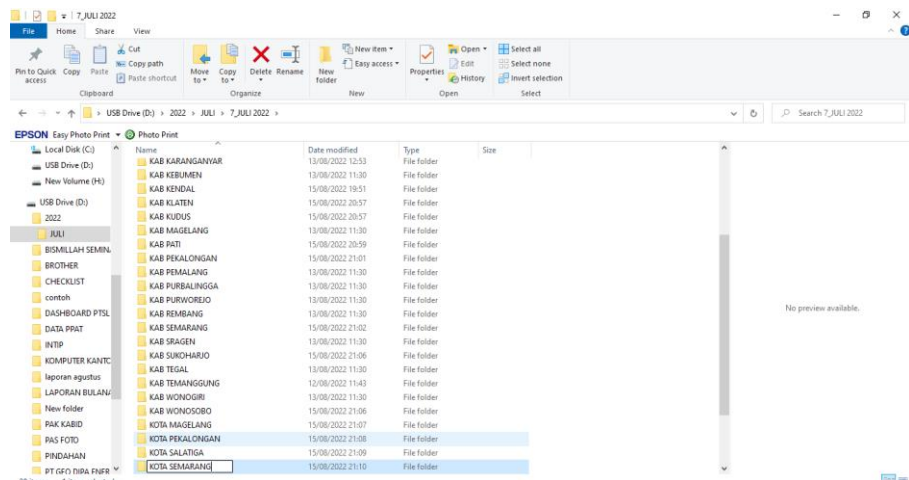
Penulis melakukan pengunduhan terhadap *file* yang dikirimkan oleh PPAT melalui layanan *email* dengan menggunakan aplikasi bernama *mail attachment downloader by GearMage* pada tanggal 11 Agustus 2022. Adapun jumlah *file* yang diunduh yaitu 1045.



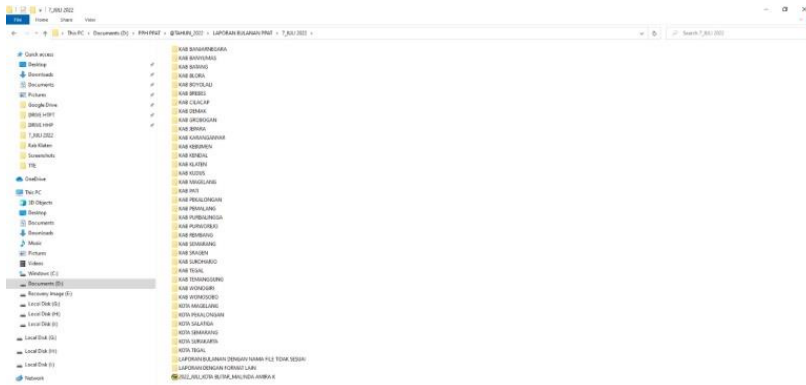
Gambar 3. 9 Tangkapan layar memantau email

c. Mengelompokkan laporan dalam folder

Pada tanggal 11 Agustus 2022, penulis melakukan pengelompokan *file* laporan yang telah diunduh, ke dalam *folder* tiap daerah kerja. Pada provinsi Jawa Tengah terdapat 35 daerah yang terdiri dari 6 Kota dan 29 Kabupaten. *Output* dari kegiatan pengelompokan laporan dalam folder adalah kumpulan data laporan bulanan pembuatan akta oleh PPAT pada Bulan Juli Tahun 2022 dalam folder setiap daerah.



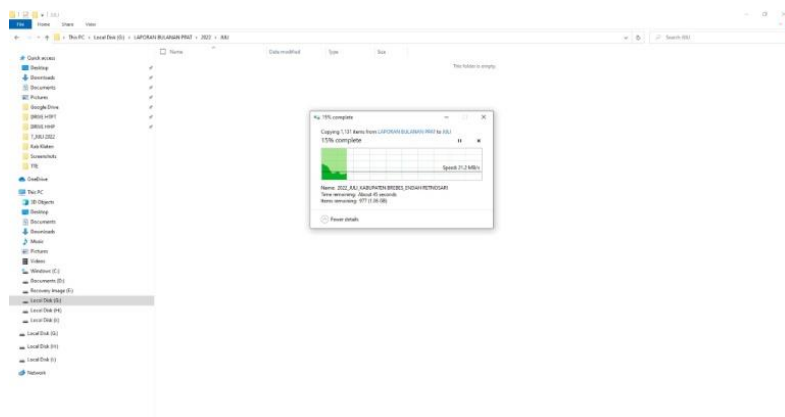
Gambar 3. 10 Tangkapan Layar Mengelompokkan laporan dalam folder



Gambar 3. 11 Tangkapan layar *output* kumpulan data laporan bulanan pembuatan akta oleh PPAT

d. Menyimpan ke dalam *hardisk*

Pada tanggal 11 Agustus 2022, penulis melakukan penyimpanan *file* laporan yang telah dikelompokkan ke dalam *folder* tiap daerah kerja ke dalam *hardisk*.



Gambar 3. 12 Tangkapan layar menyimpan *file* ke dalam *hardisk*

4) Membuat daftar nama PPAT yang mengirim dan tidak mengirim

a. Melakukan diskusi dengan pimpinan

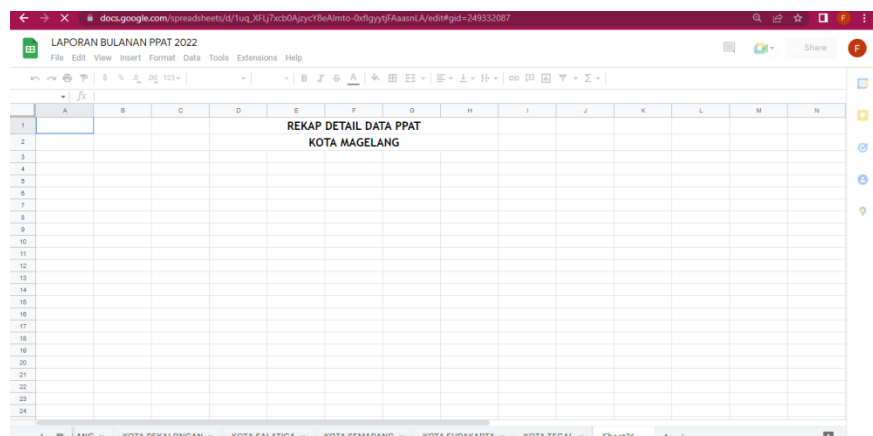
Penulis melakukan diskusi dengan pimpinan terkait format tabel pada *spreadsheet* yang berisi nama PPAT yang mengirim dan tidak mengirim pada tanggal 12 Agustus 2022.



Gambar 3. 13 Dokumentasi berdiskusi dengan pimpinan

b. Membuat tabel nama PPAT yang mengirim dan tidak mengirim menggunakan layanan *spreadsheet*

Penulis melakukan pembuatan tabel nama PPAT yang mengirim dan tidak mengirim menggunakan layanan *spreadsheet* pada *google*. PPAT yang mengirim akan diberi tanda hijau, dan yang bagi tidak mengirim akan dibiarkan putih atau kosong. Adapun pelaksanaan dari pembuatan tabel nama tersebut yaitu pada tanggal 12 Agustus 2022. Tahap ini menghasilkan *output* berupa daftar nama PPAT yang tidak mengirim laporan bulanan pembuatan akta PPAT di Bulan Juli Tahun 2022.



Gambar 3. 14 Tangkapan Layar Tabel Nama PPAT yang mengirim dan tidak mengirim menggunakan *spreadsheet*

NO	NAMA	NIK	EMAIL	NO HP	RUU	ADJUTAN	SEPTUWISER	DETROKOR	YOUTUBER	DEKORATOR	JUDIAN KURUSIR
1	Agus Winoto	330403011400001	winan_aguswinoto@yahoo.co.id	8132705194							
2	Agustina Khimaawati	330405030800001	khimaawati@outlook.com	8521210988							
3	Devi Winoto	330403030400001	deviwinoto12@gmail.com	8812429498							
4	Eta Sutrisno	330403011400001	etawati@gmail.com	8131701900							
5	Eta Puslita Nugum	337409030740002	eta.nugum@gmail.com	8133305000							
6	Fitria Nurwika Cahya	340201020100001	fitria.nurwika@gmail.com	8222842068							
7	Francisca Bejotama	330102010600001	francisca@gmail.com	8121704003							
8	Galuh Pratista	337404030740002	galuhprata@gmail.com	8123809094							
9	Heri Setiawan	330403010600001	heri.setiawan@gmail.com	8123814012							
10	Harli Harjanto	330403030500001	harliharjanto@gmail.com	8521783081							
11	Hurati Chotawati	327808030800001	hurati@gmail.com	8778239060							
12	Indah Nurwika	330403011200001	indah.nurwika@gmail.com	8130203052							
13	Reza Salma Nur Saewanto	330404030800001	reza.salma@gmail.com	8234432011							
14	Ma Wicakanti	330404030900001	ma.wicakanti@gmail.com	8132742067							
15	Doni Dewandani	330403010700001	doni.dewandani@gmail.com	8213770571							
16	Er Endang Sunikmah	330405030900001	erendang@gmail.com	8132933823							
17	Tugeng Nugroho	330405030900001	tugeng.nugroho@gmail.com	8521781582							
18	Endang Lulukita	330403010700001	endang.lulukita@gmail.com	8123719133							
19	Sulmanisa	330404030700001	sulmanisa@gmail.com	8123714242							
20	Vera Achmad Marfud	337704010900001	marfud.vera@yahoo.com	8177817011							

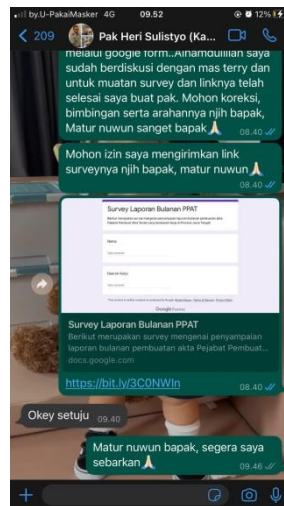
NO	NAMA	NIK	EMAIL	NO HP	RUU	ADJUTAN	SEPTUWISER	DETROKOR	YOUTUBER	DEKORATOR	JUDIAN KURUSIR
1	AGUS PURNOMO, S.H.M.M.	310311070870001	agus.purnomo@yahoo.com	8132886119							
2	AD KRISTIAN PRABOWO	3124141130001	adkristianprabowo@gmail.com	8126886239							
3	Adhikar Lutfi Firmidhan	317401020700001	adhikarlutfi@gmail.com	8123802213							
4	Achmad Nurma Nugroho Hermeto	310311130400001	imad13@gmail.com	8214401938							
5	Ahmad Fauzi	310304110470001	ahmad.fauzi@gmail.com	8139193333							
6	Anggrawan Wina Dama	317030040400001	win_dama@yahoo.com	8884178004							
7	Anggrawan Wiryantri	310311140100001	anggrawan194@gmail.com	8273943873							
8	Dacharia Vitara	310311460800001	dacharia.vitara@gmail.com	8161820487							
9	Doni Rani	317401020700001	doni.rani2@gmail.com	8123370346							
10	ED WINDAH, S.H., M.M.	310403010700001	ed.windah@yahoo.com	8194446117							
11	Etiyati Hidayati	310311240800001	etiayati.hidayati@gmail.com	8102913326							
12	Fitria Nurwika	310303010600001	fitria.nurwika12@gmail.com	8132394339							
13	Harliant Pratista	310311410800001	harliantprata@gmail.com	8158789903							
14	INDAH NURWIKHA, S.H.	310311020100001	gita.nurwika@gmail.com	8132942004							
15	Iwan Rani	31061314040400001	iwanrani@gmail.com	8862306210							
16	Joni Pratiwi	317401020400001	pratiwi.joni@gmail.com	812777311							
17	Kristian	310311020100001	kristian.kristian@gmail.com	826604013							
18	LEANDER SOPHRO	310311110700001	leander.sophro@gmail.com	826809891							
19	Lutfi Nur Fauzan	310311440100001	lutfi.nurfauzan@gmail.com	8202097213							
20	Loren Bull Ramono	317602040200001	lorenbull@yahoo.com	8068820902							
21	MACHMUD TOWAH	310311020740001	cowah.mach@gmail.com	8273840304							
22	MURTI HARINI SETYOWATI, S.H.	310311020400001	murthi78@gmail.com	8123803058							
23	Muchamad Nasa Alam	317602040800001	muchamadnasa@gmail.com	8840279018							

Gambar 3. 15 Tangkapan layar *Output* tabel nama PPAT yang mengirim dan tidak mengirim menggunakan *spreadsheet*

5) Membuat survey kepuasan PPAT

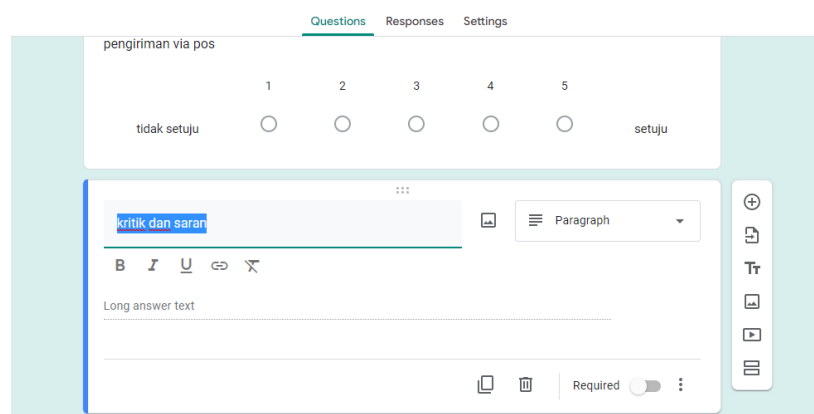
a. Melakukan diskusi dengan pimpinan serta penanggungjawab laporan bulanan akta PPAT

Penulis melakukan diskusi dengan penanggungjawab laporan bulanan akta PPAT yaitu Bapak Terry Christian Yuda, S.H., M.M. M.PWK. mengenai isi survey yang akan disebarakan kepada PPAT. Diskusi dilakukan pada hari Kamis, 11 Agustus 2022 dikarenakan penanggungjawab melakukan dinas luar. Penulis juga melakukan diskusi dengan Kepala Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah selaku mentor penulis melalui *whatsapp* karena pimpinan sedang melakukan dinas luar.



Gambar 3. 16 Tangkapan layar konsultasi dengan penanggung jawab dan pimpinan terkait *survey* kepuasan PPAT

- b. Membuat lembar survey menggunakan layanan *google form***
 Sebelumnya, penulis telah melakukan uji coba pembuatan *survey* menggunakan *email* pribadi. Setelah memperoleh persetujuan dari pimpinan, penulis melakukan pembuatan lembar survey menggunakan akun peminappat@gmail.com.



27 responses

Accepting responses

Summary Question Individual

Nama

27 responses

IRA DWI KARNAWATI, S.H.

RATHI NUGRAHENI

ARIO TIRTABRATHA S.H.,M.Kn

NUR WAHIDAH ALFIANI, SH.,M.Kn.

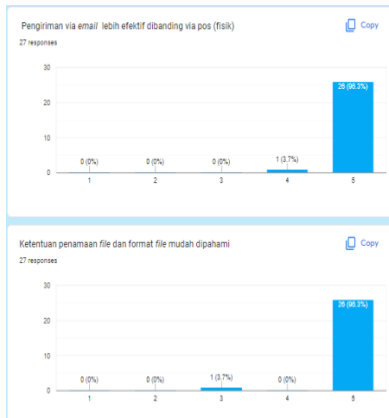
MUHAMMAD ALTING, SH

HERY ETIKAWATI

RITRI RAHMAWIATI PRAMANASARI, S.H., M.Kn

Johan Setiawan

CHRISTINE WIDYAWATI,S.H.,M.Kn.



Kritik dan Saran

15 responses

-Laporan Bulanan untuk selanjutnya dapat dipertimbangkan untuk dibuat dalam sistem (secara online) sehingga tidak perlu ada lagi yang dikirimkan secara fisik ke masing2 instansi, untuk penghematan waktu dan paperless;

-Masing2 PPAT mempunyai akun sendiri dan dapat melihat kembali laporan2 terdahulu yang sdh pernah dikirimkan, sbg monitoring.

Saran : mohon untuk kiranya kami bisa mendapat balasan pemberitahuan apakah laporan bulanan dari kami masuk server atau tidak. Atas perhatiannya kami haturkan Terimakasih

PELAYANAN LAPORAN BULANAN PPAT VIA MEDIA EMAIL SANGAT MENDUKUNG EFISIENSI DAN BIAYA YANG RINGAN SERTA MENDUKUNG DATABASE DIGITALISASI

alangkah baiknya ATR/BPN memiliki website khusus untuk pelaporan bulanan, yang mana website tsb memiliki user dan password bagi tiap-tiap PPAT, supaya dapat mengontrol laporan bulanan apakah benar sudah diterima oleh server ATR/BPN atau belum. terimakasih sukses terus

SUDAH BAIK, MOHON DILANJUTKAN DAN DITINGKATKAN. TERIMA KASIH

SEMOGA KEDEPANNYA LEBIH BAIK LAGI :)

Kritik dan Saran

15 responses

Saran : mohon untuk kiranya kami bisa mendapat balasan pemberitahuan apakah laporan bulanan dari kami masuk server atau tidak. Atas perhatiannya kami haturkan Terimakasih

PELAYANAN LAPORAN BULANAN PPAT VIA MEDIA EMAIL SANGAT MENDUKUNG EFISIENSI DAN BIAYA YANG RINGAN SERTA MENDUKUNG DATABASE DIGITALISASI

alangkah baiknya ATR/BPN memiliki website khusus untuk pelaporan bulanan, yang mana website tsb memiliki user dan password bagi tiap-tiap PPAT, supaya dapat mengontrol laporan bulanan apakah benar sudah diterima oleh server ATR/BPN atau belum. terimakasih sukses terus

SUDAH BAIK, MOHON DILANJUTKAN DAN DITINGKATKAN. TERIMA KASIH

SEMOGA KEDEPANNYA LEBIH BAIK LAGI :)

MOHON DITINGKATKAN DALAM PELAYANAN

Sudah sangat baik

Kritik dan Saran

15 responses

kedepannya mungkin diadakan aplikasi tersendiri yang lebih bisa memudahkan untuk memantau hasil laporan bulanan apakah sudah sesuai atau ada yang perlu diperbaiki dan lain sebagainya

Lebih ditingkatkan lg kualitasnya

Pelaporan bulanan via email sudah sangat baik tapi alangkah lebih baik lagi apabila dibuat website khusus untuk laporan bulanan. Terimakasih.

Sebaiknya ada web atau aplikasi sendiri untuk melakukan pengisian pelaporan. Yang hasilnya bisa kita unduh untuk pegangan ppat.

Semoga Kedepannya Semakin Dipermudah

Sch baik

Manur, Alhamdulillah

-Laporan Bulanan untuk selanjutnya dapat dipertimbangkan untuk dibuat dalam sistem (secara online)

Gambar 3. 19 Tangkapan Layar Output Hasil survey

6) Membuat laporan kegiatan optimalisasi pelaporan berkas laporan bulanan pembuatan akta PPAT

a. Melaporkan data hasil rekapitulasi PPAT kepada pimpinan

Data hasil rekapitulasi PPAT yang mengirim dan tidak mengirim laporan bulanan disampaikan pada tanggal 19 Agustus 2022 dikarenakan mentor selaku Kepala Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran sedang melaksanakan dinas luar dan juga mengikuti beberapa agenda rapat.



Gambar 3. 20 Dokumentasi melaporkan data hasil rekapitulasi kepada mentor

b. Melaporkan data hasil survey kepada pimpinan

Hasil *survey* disampaikan pada tanggal 19 Agustus 2022 dikarenakan mentor selaku Kepala Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran sedang melaksanakan dinas luar dan juga mengikuti beberapa agenda rapat.



Gambar 3. 21 Dokumentasi melaporkan hasil *survey* kepada pimpinan

c. Melaporkan hasil yang terlaksana pada pimpinan

Pelaporan hasil kegiatan yang terlaksana dilakukan langsung kepada Kepala Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran selaku mentor penulis pada tanggal 23 Agustus 2022.



Gambar 3. 22 Dokumentasi melaporkan hasil yang terlaksana kepada mentor atas kegiatan aktualisasi yang telah terlaksana

Adapun *output* dari kegiatan ini yaitu laporan evaluasi kegiatan.

Waktu Pelaksanaan: 25 Juli – 23 Agustus 2022

Manfaat :

1. Menyelesaikan permasalahan menumpuknya berkas laporan bulanan pembuatan akta oleh PPAT;
2. Menertibkan pelaporan pembuatan akta oleh PPAT;
3. Menghasilkan *output* berupa *spreadsheet* daftar nama PPAT yang mengirim dan tidak mengirim;
4. Menghasilkan *output* berupa *survey* kepuasan PPAT.
5. Menghasilkan data pengiriman laporan bulanan pembuatan akta oleh PPAT sebagai dasar menjalankan pembinaan dan pengawasan terhadap PPAT

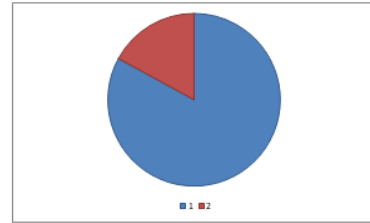
Faktor Pendukung:

1. Kegiatan aktualisasi didukung dengan ditemukannya aplikasi bernama *mail attachment downloader by GearMage* di mesin pencari *google*
2. Hampir semua Kantor Pertanahan yang sigap meneruskan surat pemberitahuan kepada PPAT
3. Mentor serta rekan-rekan kerja di Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran sangat mendukung dan membantu pelaksanaan aktualisasi "Optimalisasi Pengelolaan Laporan Bulanan Pembuatan Akta Oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah Di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Tengah"
4. Tersedianya sarana dan prasana yang memadai berupa komputer serta *hardisk* pada Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran.

Faktor Penghambat:

1. Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang, Kabupaten Pati kurang sigap untuk meneruskan surat pemberitahuan kepada PPAT
2. Masih banyak PPAT yang mengirim laporan bulanan dalam bentuk fisik
3. Masih banyak PPAT yang salah mengirim format *file*

REKAPITULASI PENGIRIMAN LAPORAN BULANAN AKTA PPAT
JULI 2022



KETERANGAN :

NO.	NAMA	TOTAL	PERSENTASE
1.	SELURUH FILE	1045	0
2.	MENGINIRI SESUAI FORMAT	827	79%
3.	MENGINIRI TIDAK SESUAI FORMAT	170	16%

REKAPITULASI LAPORAN BULANAN PPAT
2022

NO	KAB/KOTA	REKAPITULASI MENGINIRI
1	Kota Semarang	56
2	Kota Salatiga	10
3	Kab. Semarang	85
4	Kab. Demak	50
5	Kab. Grobogan	14
6	Kab. Kendal	53
7	Kab. Batang	24
8	Kota Pekalongan	19
9	Kab. Pekalongan	20
10	Kab. Pemalang	2
11	Kota Tegal	14
12	Kab. Tegal	13
13	Kab. Brebes	3
14	Kab. Kudus	34
15	Kab. Jepara	9
16	Kab. Pati	16
17	Kab. Rembang	1
18	Kab. Blora	1
19	Kota Magelang	16
20	Kab. Magelang	13
21	Kab. Kebumen	15
22	Kab. Purworejo	3
23	Kab. Temanggung	1
24	Kab. Wonosobo	11
25	Kota Surakarta	31
26	Kab. Boyolali	60
27	Kab. Sukoharjo	7
28	Kab. Karanganyar	52
29	Kab. Sragen	14
30	Kab. Klaten	73
31	Kab. Wonogiri	7
32	Kab. Banjarnegara	9

33	Kab. Purbalingga	16
34	Kab. Banyumas	48
35	Kab. Cilacap	36
TOTAL		827
1	Bulan Lain	7
2	Nama Tidak Sesuai	170
3	Jenis File Lain	13
4	Tidak ada di Mitra	11
5	Provinsi Lain	1
6	Double File	16
TOTAL		218
TOTAL KESELURUHAN		1045

Chart Area

Gambar 3. 23 Tangkapan Layar Output Hasil Evaluasi Kegiatan

2. AKTUALISASI NILAI-NILAI AGENDA II , AGENDA III, KONTRIBUSI VISI MISI dan NILAI ORGANISASI

Dalam masa habituasi Pelatihan Dasar CPNS di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Tengah, penulis melakukan penerapan *core values* ASN yaitu Ber-Akhlak. Adapun penerapan *core values* ASN Ber-Akhlak yang penulis lakukan diuraikan sebagai berikut :

1) Membuat akun *email* dengan layanan *gmail*

a. Melakukan diskusi dengan pimpinan

Berorientasi pelayanan :

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor yaitu Bapak Heri Sulistiyo A.Ptnh., M.H. mengenai *username* yang tepat untuk digunakan sebagai wadah pengiriman laporan bulanan pembuatan akta PPAT. Dengan pembuatan *email* ini, laporan bulanan akan terkelola lebih baik dan apabila aparat penegak hukum maupun masyarakat yang membutuhkan data guna pembuktian mengenai suatu akta akan dimudahkan.

Akuntabel :

Penulis melakukan diskusi dengan pimpinan mengenai *username email* supaya tidak menyalahi wewenang atau melangkahi pimpinan

Kompeten :

Melakukan diskusi dengan pimpinan berdampak langsung pada penulis yaitu untuk meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan atau keadaan yang terus berubah (dalam hal ini yaitu laporan bulanan pembuatan akta oleh PPAT yang menjadi isu yang sangat penting di lingkungan Kantor Wilayah BPN Prov. Jawa Tengah).

Loyal:

Mengikuti petunjuk yang diberikan oleh pimpinan Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran yang mana juga sebagai mentor penulis yaitu Bapak Heri Sulistiyo A.Ptnh., M.H. sejauh tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika pemerintahan.

Harmonis:

Menghargai pendapat pimpinan serta menanggapi perbedaan pendapat dengan baik. Hal ini menunjukkan nilai harmonis karena melakukan perilaku menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.

Adaptif :

Dalam tahapan kegiatan ini, penulis bertindak lebih proaktif sehingga diskusi berjalan dua arah.

Kolaboratif :

Melakukan kerja sama dalam pembuatan akun *email* yaitu pada pengisian data-data yang diperlukan untuk mendaftar akun *google mail* dengan pengelola laporan bulanan pembuatan akta oleh PPAT yaitu Bapak Terry Christian Yuda, S.H., M.M., MPWK. supaya tujuan pembuatan akun *email* sebagai sarana pengelolaan laporan pembuatan akta PPAT yang lebih baik dapat tercapai.

b. Melakukan pengaturan *email***Berorientasi Pelayanan :**

Melakukan pengaturan *email* dengan tujuan membuat suatu wadah pengiriman laporan bulanan akta oleh PPAT yang dapat memberikan notifikasi kepada pengirim yang mana hal ini mencerminkan perilaku perbaikan tiada henti karena pembuatan *email* dengan notifikasi ini dapat lebih cepat diterima dan PPAT dapat segera mengetahui bahwa laporannya sudah terkirim kepada pihak Kantor Wilayah BPN Prov. Jateng atau belum.

Akuntabel :

Melakukan pengaturan *email* dengan memanfaatkan fitur-fitur dengan bertanggung jawab, serta cermat

Harmonis :

Dalam pengaturan *email* ini, penulis tidak jarang mendapat masukan dari beberapa orang atau rekan pada Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Wilayah BPN Prov. Jawa Tengah yang datang bukan hanya dari pegawai yang berstatus PNS saja.

Meskipun begitu, penulis tetap menerima masukan dari rekan-rekan penulis tanpa melihat latar belakang orang tersebut.

Adaptif :

Membangun sikap kreatif dan memberikan inovasi terkait pemanfaatan fitur-fitur yang ada pada layanan *google mail* akun peminappat@gmail.com.

Kompeten :

Meningkatkan kompetensi diri dengan mempelajari fungsi-fungsi yang ada pada layanan *google mail* supaya *email* dapat otomatis mengirimkan notifikasi peringatan *email* belum tentu masuk ke dalam rekapitulasi apabila tidak sesuai ketentuan.

Kolaboratif :

Penulis melakukan kerja sama dalam pengaturan *email* dengan pengelola laporan bulanan pembuatan akta oleh PPAT yaitu Bapak Terry Christian Yuda, S.H., M.M., MPWK. Penulis melakukan kerja sama untuk menghasilkan pengaturan *email* yang tepat dan lebih baik dari apa yang penulis rencanakan.

Loyal :

Dalam pengaturan *email* ini, penulis senantiasa mengerahkan waktu, tenaga serta pikiran.

Realisasi Keterkaitan dengan Nilai Agenda III

- **Manajemen ASN**

Melakukan diskusi dengan pimpinan agar tidak terjadi konflik kepentingan dalam melaksanakan tugas

- **SMART ASN**

Menggunakan, mengetahui serta memahami fitur-fitur yang ada pada *google mail* merupakan penerapan kompetensi mengenai Digital Skill

Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :

Mengoptimalkan pelaporan berkas laporan bulanan pembuatan akta oleh PPAT sebagai wujud peningkatan profesionalitas dan

kompetensi demi terwujudnya tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing

Penguatan Nilai Organisasi :

Melayani :

Memberikan suatu akun *google mail* yang berfungsi sebagai wadah bagi pelaporan secara digital guna terselenggaranya pelayanan yang lebih baik

Professional :

Melakukan kerja sama dengan rekan guna mewujudkan tujuan pembuatan *email* yang sudah diatur dengan baik

Terpercaya :

Membuat suatu wadah yang bertujuan untuk pengelolaan dan penginventarisasian laporan pembuatan akta yang lebih baik dengan tetap menjaga keamanan penyimpanan data pada akta yang dikirimkan.

2) Mengirim surat pemberitahuan mengenai pelaporan pembuatan akta oleh PPAT menggunakan *email*

a. Melakukan diskusi dengan pimpinan

Berorientasi Pelayanan :

Penulis melakukan konsultasi dengan Bapak Heri Sulistiyo A.Ptnh., M.H. selaku mentor mengenai surat pemberitahuan mengenai pelaporan pembuatan akta oleh PPAT. Konsultasi tersebut bertujuan untuk membuat surat pemberitahuan yang berisi tidak diterimanya lagi laporan bulanan akta dalam bentuk fisik. Laporan bulanan dalam bentuk digital ini akan membantu aparat penegak hukum maupun masyarakat yang membutuhkan data guna pembuktian mengenai suatu akta.

Adaptif :

Dalam tahapan kegiatan ini, penulis bertindak lebih proaktif sehingga diskusi berjalan dua arah.

Akuntabel :

Penulis melakukan diskusi dengan pimpinan mengenai *username email* supaya tidak menyalahi wewenang atau melangkahi pimpinan

Kompeten :

Dalam melakukan diskusi, penulis bersungguh-sungguh guna dapat menggali ilmu dari pimpinan yang mana merupakan Kepala Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran.

Loyal :

Mengikuti petunjuk yang diberikan oleh pimpinan Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran yang mana juga sebagai mentor penulis yaitu Bapak Heri Sulistiyo A.Ptnh., M.H. sejauh tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika pemerintahan.

Harmonis :

Menghargai pendapat mentor yang juga pimpinan penulis pada Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran apabila terjadi perbedaan pendapat. Hal ini menunjukkan nilai harmonis karena melakukan perilaku menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.

Kolaboratif :

Bekerjasama sama dengan mentor penulis yaitu Bapak Heri Sulistiyo A.Ptnh., M.H. untuk menentukan isi surat pemberitahuan yang akan dikirimkan kepada seluruh PPAT yang ada di Jawa Tengah.

b. Membuat *draft* surat kepada Kantor Pertanahan yang kemudian diteruskan kepada PPAT

Berorientasi Pelayanan :

Draft surat kepada Kantor Pertanahan yang kemudian diteruskan kepada PPAT ini merupakan wujud dari melakukan perbaikan tiada henti karena dengan surat ini maka diharapkan terjadi perubahan pelaporan akta yang semula dalam bentuk fisik menjadi bentuk digital.

Kolaboratif :

Bekerjasama sama dengan pengelola laporan bulanan PPAT yaitu Bapak Terry Christian Yuda, S.H., M.M., M.PWK. dalam pembuatan surat pemberitahuan yang akan dikirimkan kepada seluruh PPAT melalui Kantor Pertanahan di seluruh Jawa Tengah.

Harmonis :

Dalam pembuatan *draft* surat, penulis menerima banyak masukan dari pengelola laporan bulanan PPAT yaitu Bapak Terry Christian Yuda, S.H., M.M., M.PWK. serta beberapa rekan di lingkungan Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Wilayah BPN Prov, Jawa Tengah. Penulis pun tetap menghargai saran-saran tersebut tanpa melihat latar belakang dari orang yang memberi saran tersebut.

Kompeten:

Menyusun *draft* surat pemberitahuan dengan kemampuan terbaik sesuai dengan kemampuan yang dimiliki yaitu berkenaan dengan penyusunan kalimat per kalimat dalam surat pemberitahuan tersebut.

Akuntabel :

Melakukan pembuatan *draft* surat pemberitahuan dengan tanggung jawab, cermat, dan disiplin.

Adaptif :

Menyesuaikan diri untuk dapat menyusun kata-kata dengan baik dikarenakan surat tersebut bersifat penting. Hal ini penting karena Penulis merupakan CPNS yang notabene belum pernah melakukan pembuatan surat pemberitahuan yang ditujukan kepada Kantor Pertanahan yang ada di Jawa Tengah.

Loyal :

Dalam membuat *draft* ini, penulis mengerahkan tenaga, waktu serta pikiran.

c. Membantu mengirimkan surat kepada Kantor Pertanahan

Berorientasi pelayanan:

Melakukan *follow up* dengan ramah dan sopan santun kepada PPNPN yang mempunyai tugas untuk melakukan penerusan surat melalui *e-office* kepada Kantor Pertanahan di Jawa Tengah. *Follow up* yang dilakukan senantiasa menjunjung tinggi standar etika yang luhur yaitu dengan mengucapkan salam dan berkata dengan halus dan sopan.

Harmonis :

Dalam melaksanakan kegiatan ini, penulis banyak berhubungan dengan PPNPN. Meskipun begituu, penulis tetap menghargai pegawai tersebut apapun latar belakangnya.

Akuntabel :

Melaksanakan tugas tersebut dengan bertanggung jawab yaitu dengan selalu memastikan surat tersebut benar sampai dan telah diterima oleh pihak Kantor Pertanahan.

Adaptif:

Pengiriman surat kepada Kantor Pertanahan diawali dengan mengunggah *file* yang telah ditandatangani oleh Kepala Kantor Wilayah BPN Provinsi Jawa Tengah untuk kemudian di teruskan kepada PPNPN yang mempunyai tugas untuk meneruskan surat. Penulis yang merupakan CPNS, belum terbiasa menggunakan aplikasi tersebut namun penulis melakukan penyesuaian diri terhadap cara pengiriman surat melalui *e-office*.

Kompeten :

Melaksanakan pengiriman surat pemberitahuan dengan sungguh-sungguh

Kolaboratif :

Melakukan kerjasama dengan PPNPN yang mempunyai tugas meneruskan surat kepada Kantor Pertanahan di Jawa Tengah untuk dapat segera meneruskan surat tersebut supaya surat dapat segera diteruskan kepada PPAT.

Loyal :

melakukan tahapan kegiatan ini dengan sungguh-sungguh dan memastikan semuanya berjalan dengan lancar.

Realisasi Keterkaitan dengan Nilai Agenda III

- Manajemen ASN

Melakukan diskusi dengan pimpinan agar tidak terjadi konflik kepentingan dalam melaksanakan tugas

- SMART ASN

Menggunakan, mengetahui membiasakan diri dengan fitur-fitur yang ada pada *e-office* merupakan implementasi *digital culture* karena seluruh persuratan di lingkungan Kementerian ATR/BPN menggunakan *e-office*.

Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :

Mengoptimalkan pelaporan berkas laporan bulanan akta PPAT sebagai wujud peningkatan profesionalitas dan kompetensi demi terwujudnya tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing

Penguatan Nilai Organisasi :

Melayani :

Menyebarkan surat pemberitahuan mengenai pengiriman laporan bulanan pembuatan akta secara digital guna terselenggaranya pelayanan yang lebih baik.

Professional :

Melakukan kerja sama dengan rekan guna mewujudkan tujuan tersampainya surat pemberitahuan kepada Kantor Pertanahan di Jawa Tengah.

Terpercaya :

Membuat pemberitahuan mengenai pengiriman laporan bulanan pembuatan akta PPAT dengan disertakan dasar hukumnya sehingga dapat dipercaya bahwa pengiriman laporan tersebut memang berdasar hukum.

3) Melakukan rekapitulasi terhadap laporan bulanan pembuatan akta PPAT pada Bulan Juli yang masuk

- a. Memantau laporan bulanan akta oleh PPAT Bulan Juli pada *email* yang masuk**

Berorientasi Pelayanan :

Pemantauan ini dilakukan guna melihat *file* serta jumlah PPAT yang mengirim. Apabila dalam pemantauan yang dilakukan, masih banyak yang tidak mengirim dan *file* yang dikirim banyak yang salah, maka dilakukan upaya guna melakukan evaluasi maupun tindakan lain guna dapat mencapai tujuan yang diinginkan.

Akuntabel :

Bertanggung jawab melakukan pemantauan terhadap *email* yang masuk melalui akun peminappat@gmail.com dengan cermat dan disiplin.

Kompeten:

Melakukan pemantauan dengan dengan kualitas terbaik yaitu dengan bersungguh-sungguh mengenai isi *email* yang dikirim oleh PPAT.

Harmonis :

Saat penulis melakukan pemantauan, tidak jarang peserta diberi masukan mengenai cara melakukan pemantauan yang lebih maksimal yaitu dengan melihat kotak *spam*. Masukan tersebut datang dari beberapa staf yang ada, bukan hanya dari PNS, PPNPN pun juga memberikan masukan sehingga penulis dapat melakukan pemantauan dengan lebih maksimal. Penulis menghargai masukan yang diberikan oleh rekan apapun latar belakangnya.

Adaptif :

Dalam melakukan pemantauan, penulis menyesuaikan diri dengan adanya laporan yang masuk ke dalam *spam* sehingga penulis harus melakukan adaptasi pemantauan dengan tidak lupa melihat kotak *spam* juga.

Loyal:

Mengerahkan waktu untuk melakukan pemantauan terhadap *email* yang masuk disela-sela pekerjaan lain.

Kolaboratif :

Ketika pemantauan berlangsung, didapati semua PPAT dari suatu daerah kerja di Jawa Tengah sama sekali belum mengirimkan laporannya. Penulis melakukan kerja sama dengan pengelola laporan bulanan untuk melakukan komunikasi dengan kantor pertanahan daerah tersebut terkait apakah surat pemberitahuan sudah diteruskan kepada PPAT atau belum.

b. Mengunduh laporan bulanan akta PPAT Bulan Juli

Berorientasi Pelayanan :

Pengundahan dilakukan guna melakukan perbaikan tiada henti, dari semula menggunakan laporan fisik yang membuat ruang penyimpanan penuh menjadi laporan dalam bentuk digital yang lebih praktis tanpa menghilangkan esensi dari laporan tersebut.

Adaptif :

Mencari aplikasi yang memudahkan proses pengunduhan berkas, menggunakan, dan menyesuaikan diri dengan fitur-fitur yang ada pada aplikasi.

Akuntabel :

Melaksanakan pengundahan laporan bulanan pembuatan akta dengan jujur, cermat, disiplin, dan bertanggung jawab.

Harmonis :

Pengunduhan dilakukan dengan mengatur penyimpanan pada folder tersendiri sehingga tidak tercampur dengan folder yang lain dan ketika hendak dibutuhkan oleh orang lain, *folder* akan dengan mudah dicari.

Loyal :

Mengerahkan waktu untuk melakukan pengunduhan laporan bulanan pembuatan akta oleh PPAT.

Kompeten :

Bersungguh-sungguh dalam melakukan pengaturan sebelum melakukan pengunduhan dengan aplikasi *mail attachment downloader by GearMage* sehingga pengundahan *file* dapat sesuai bulan yang hendak diunduh dan *file* dapat tersimpan pada folder yang benar.

Kolaboratif :

Memberikan kesempatan bagi orang lain untuk dapat berkontribusi untuk menentukan nama dan letak *folder* penyimpanan.

c. Mengelompokkan laporan dalam folder

Berorientasi Pelayanan :

Pengelompokan dilakukan guna melakukan perubahan tiada henti dari yang semula sulit untuk dikelompokkan karena dalam bentuk fisik menjadi dalam bentuk digital sehingga mudah untuk dicari.

Akuntabel :

Melaksanakan pengelompokan laporan bulanan pembuatan akta dengan jujur, cermat, disiplin, dan bertanggung jawab.

Kompeten :

Melaksanakan pengelompokan laporan bulanan pembuatan akta oleh PPAT dengan sungguh-sungguh.

Harmonis :

Saat penulis melakukan pengelompokan, tidak jarang peserta diberi masukan mengenai cara pengelompokan dengan baik oleh PNS maupun PPNPN Penulis menghargai masukan yang diberikan oleh rekan apapun latar belakangnya.

Loyal :

Mengerahkan waktu, tenaga dan pikiran untuk melakukan pengelompokan *file* laporan PPAT yang masuk.

Adaptif :

Melakukan inovasi dalam mengelompokan *file* laporan bulanan pembuatan akta oleh PPAT.

Kolaboratif :

Melakukan kerja sama dengan pengelola laporan bulanan pembuatan akta oleh PPAT terkait pemberian nama *folder*.

d. Menyimpan ke dalam *hardisk*

Berorientasi Pelayanan :

Penyimpanan dilakukan guna melakukan perubahan tiada henti dari yang semula sulit untuk dikelompokan karena dalam bentuk fisik menjadi dalam bentuk digital sehingga mudah untuk dicari.

Akuntabel :

Melakukan Penyimpanan *file* ke dalam *hardisk* dengan bertanggung jawab, jujur, cermat, dan teliti.

Adaptif :

Melakukan tindakan proaktif untuk memastikan *hardisk* tidak ada virus dan mempunyai ruang yang cukup untuk

Kompeten :

Melakukan penyimpanan ke dalam *hardisk* dengan sungguh-sungguh.

Harmonis :

Penyimpanan dilakukan dengan mengatur penyimpanan pada folder tersendiri sehingga tidak tercampur dengan folder yang lain dan ketika hendak dibutuhkan oleh orang lain, *folder* akan dengan mudah dicari dan tidak tercampur dengan data lain yang ada di *hardisk*.

Loyal :

Mengerahkan waktu dan tenaga untuk melakukan penyimpanan ke dalam *hardisk*.

Kolaboratif :

Melakukan kerja sama dengan pengelola laporan bulanan pembuatan akta oleh PPAT terkait penyimpanan *hardisk*.

Realisasi Keterkaitan dengan Nilai Agenda III

• **Manajemen ASN**

Melaksanakan kode etik dan perilaku ASN yaitu dengan melakukan seluruh tahapan dalam kegiatan rekapitulasi terhadap laporan bulanan pembuatan akta PPAT pada Bulan Juli yang masuk dengan jujur, bertanggung jawab, cermat dan disiplin.

• **SMART ASN**

Menggunakan, mengetahui serta memahami fitur-fitur yang ada pada *google mail* dan aplikasi *mail attachment downloader by GearMage* yang mana merupakan penerapan kompetensi mengenai *Digital Skills*.

Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :

Terwujudnya pengelolaan arsip pertanahan yang sistematis dan optimal

Penguatan Nilai Organisasi :

Melayani: Melakukan perubahan tiada henti guna terselenggaranya pelayanan yang lebih baik

Profesional :

Menjalankan tugas dengan penuh tanggung jawab sehingga dapat memberikan nilai tambah kepada satuan kerja berupa terkelolanya laporan bulanan PPAT secara digital

Terpercaya :

Menyimpan *file* laporan bulanan pembuatan akta oleh PPAT ke dalam hardisk yang mana kemudian disimpan dengan baik dan penuh tanggungjawab.

4) Membuat daftar nama PPAT yang mengirim dan tidak mengirim

a. Melakukan diskusi dengan pimpinan

Berorientasi Pelayanan :

Penulis melakukan konsultasi dengan Bapak Heri Sulistiyo A.Ptnh., M.H. selaku mentor mengenai daftar nama PPAT yang mengirim dan tidak mengirim laporan bulanan pembuatan akta. Pembuatan daftar nama PPAT ini bertujuan untuk melakukan perubahan terhadap rekapitulasi laporan bulanan PPAT yang semula belum dilaksanakan secara tertib.

Adaptif :

Dalam tahapan kegiatan ini, penulis bertindak lebih proaktif sehingga diskusi berjalan dua arah.

Akuntabel :

Penulis melakukan diskusi dengan pimpinan mengenai pembuatan daftar nama PPAT yang mengirim dan tidak mengirim sehingga tidak menyalahi wewenang atau melangkahi pimpinan

Loyal :

Mengikuti petunjuk yang diberikan oleh pimpinan Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran yang mana juga sebagai mentor penulis yaitu Bapak Heri Sulistiyo A.Ptnh., M.H. sejauh tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika pemerintahan.

Kompeten :

Dalam melakukan diskusi, penulis bersungguh-sungguh guna dapat menggali ilmu dari pimpinan yang mana merupakan Kepala Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran.

Harmonis :

Menghargai pendapat mentor yang juga pimpinan penulis pada Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran apabila terjadi

perbedaan pendapat. Hal ini menunjukkan nilai harmonis karena melakukan perilaku menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.

Kolaboratif :

Bekerjasama sama dengan mentor penulis yaitu Bapak Heri Sulistiyo A.Ptnh., M.H. untuk menentukan format daftar nama PPAT yang mengirim dan tidak mengirim.

b. Membuat tabel nama PPAT yang mengirim dan tidak mengirim menggunakan layanan *spreadsheet*

Berorientasi Pelayanan :

Melakukan pembuatan guna melakukan perbaikan tiada henti karena sebelumnya belum ada tabel nama tersebut sehingga berakibat kurang maksimalnya pembinaan dan pengawasan.

Kompeten :

Melaksanakan pembuatan tabel nama PPAT yang mengirim dan tidak mengirim secara sungguh-sungguh.

Akuntabel :

Bertanggung jawab dalam membuat tabel nama PPAT yang mengirim dan tidak mengirim secara teliti, cermat, dan disiplin.

Loyal :

Mengerahkan waktu untuk melakukan pembuatan tabel nama PPAT yang mengirim dan tidak mengirim.

Adaptif :

Melakukan penyesuaian dengan fitur-fitur yang ada pada layanan *google spreadsheet*.

Harmonis :

Saat penulis melakukan pembuatan tabel nama, tidak jarang peserta diberi masukan oleh PNS maupun PPNPN Penulis menghargai masukan yang diberikan oleh rekan apapun latar belakangnya.

Kolaboratif :

Penulis memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam pembuatan daftar nama PPAT yang mengirim dan tidak mengirim.

Realisasi Keterkaitan dengan Nilai Agenda III

- **Manajemen ASN**

Melakukan diskusi dengan pimpinan agar tidak terjadi konflik kepentingan dalam melaksanakan tugas

Melaksanakan kode etik dan perilaku ASN yaitu melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat dan disiplin.

- **SMART ASN**

Menggunakan, mengetahui serta memahami fitur-fitur yang ada pada layanan *spreadsheet* pada *google* merupakan penerapan kompetensi mengenai Digital Skill.

Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :

Mengoptimalkan pelaporan berkas laporan bulanan akta PPAT sebagai wujud peningkatan profesionalitas dan kompetensi demi terwujudnya tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

Penguatan Nilai Organisasi :

Melayani: Melakukan perubahan tiada henti guna terselenggaranya pelayanan yang lebih baik

Profesional :

Melakukan tabel nama yang mengirim dan tidak mengirim menggunakan *spreadsheet* sehingga dapat diakses dimanapun dan kapanpun

Terpercaya :

Melakukan pembuatan tabel nama dengan benar dan sesuai.

5) Membuat survey kepuasan PPAT

- a. **Melakukan diskusi dengan pimpinan serta penanggungjawab laporan bulanan akta PPAT**

Berorientasi Pelayanan :

Penulis melakukan konsultasi dengan Bapak Heri Sulistiyo A.Ptnh., M.H. selaku mentor mengenai pembuatan *survey* kepuasan PPAT yang mana bertujuan untuk melakukan

perubahan atau *upgrading* terhadap mekanisme atau metode dalam pengirima laporan bulanan PPAT.

Adaptif :

Dalam tahapan kegiatan ini, penulis bertindak lebih proaktif sehingga diskusi berjalan dua arah.

Akuntabel :

Penulis melakukan diskusi dengan pimpinan mengenai *survey* kepuasan PPAT supaya tidak menyalahi wewenang atau melangkahi pimpinan.

Kompeten :

Dalam melakukan diskusi, penulis bersungguh-sungguh guna dapat menggali ilmu dari pimpinan yang mana merupakan Kepala Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran.

Loyal :

Mengikuti petunjuk yang diberikan oleh pimpinan Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran yang mana juga sebagai mentor penulis yaitu Bapak Heri Sulistiyo A.Ptnh., M.H. sejauh tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika pemerintahan.

Harmonis :

Menghargai pendapat mentor yang juga pimpinan penulis pada Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran apabila terjadi perbedaan pendapat. Hal ini menunjukkan nilai harmonis karena melakukan perilaku menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.

Kolaboratif :

Bekerjasama sama dengan mentor penulis yaitu Bapak Heri Sulistiyo A.Ptnh., M.H. untuk menentukan format daftar nama PPAT yang mengirim dan tidak mengirim

b. Membuat lembar survey menggunakan layanan *google form*

Berorientasi pelayanan :

Menyusun muatan *survey* guna optimalisasi pelayanan dan dengan maksud melakukan perubahan tiada henti

Harmonis :

Membuka diri untuk menerima masukan dari rekan kerja seperti PPNPN maupun staf lain yang hendak memberikan masukan pada pembuatan *survey* layanan.

Kompeten :

Melakukan pembuatan lembar *survey* dengan sungguh-sungguh.

Loyal :

Mengerahkan waktu, tenaga serta pikiran untuk membuat lembar *survey* menggunakan layanan *google form*.

Akuntabel :

Membuat *survey* dengan cermat, teliti, disiplin, dan bertanggung jawab.

Kolaboratif :

Bekerja sama dengan senior yang lebih memahami cara membuat *survey* sehingga muatan dalam *survey* dapat lebih maksimal.

Adaptif :

Melakukan penyesuaian terhadap fitur-fitur yang ada pada layanan *google form*

c. Menyebarkan *survey*

Berorientasi pelayanan :

Melakukan penyebaran *survey* kepada PPAT guna melakukan perbaikan tiada henti.

Adaptif :

Bertindak pro aktif dalam melakukan penyebaran *survey* kepuasan PPAT

Loyal :

Mengerahkan waktu, tenaga, dan pikiran untuk mengirimkan *survey*.

Kolaboratif :

Melakukan kerjasama dengan Bapak Terry Christian Yuda, S.H., M.M., M.PWK untuk mengirimkan *survey* dengan meminjam akun *email* kementerian ATR/BPN guna dikarenakan penulis belum memiliki akun.

Harmonis:

Menghargai kritik dan saran pada hasil *survey* yang telah diisi oleh PPAT.

Akuntabel :

Melakukan pengiriman *survey* dengan teliti, cermat, dan bertanggung jawab

Kompeten :

Melakukan penyebaran *survey* dengan sungguh-sungguh.

Realisasi Keterkaitan dengan Nilai Agenda III

• **Manajemen ASN**

Melakukan diskusi dengan pimpinan agar tidak terjadi konflik kepentingan dalam melaksanakan tugas

• **SMART ASN**

Menggunakan, mengetahui serta memahami fitur-fitur yang ada pada *google form* merupakan penerapan literasi digital mengenai Digital Skill

Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :

Mengoptimalkan pelaporan berkas laporan bulanan akta PPAT sebagai wujud peningkatan profesionalitas dan kompetensi demi terwujudnya tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing

Penguatan Nilai Organisasi :

Melayani:

Peduli terhadap kritik dan saran yang diberikan guna melakukan perbaikan

Profesional :

Melakukan penyebaran *survey* guna melakukan perbaikan dan terus berbenah menjadi lebih baik

Terpercaya :

Melakukan penyebaran *survey* dengan bertanggung jawab

6) Membuat laporan kegiatan optimalisasi pengelolaan berkas laporan bulanan pembuatan akta PPAT

a. Melaporkan data hasil rekapitulasi laporan bulanan pembuatan akta oleh PPAT kepada pimpinan

Berorientasi Pelayanan :

Pelaporan ini dilakukan guna melihat pada daerah mana PPAT mana sudah maksimal pengirimannya dan pada daerah mana PPAT belum

maksimal dalam pengiriman laporan. Sehingga dapat dilakukan perbaikan dan evaluasi.

Akuntabel :

Bertanggungjawab atas kegiatan rekapitulasi yang dilakukan

Kompeten :

Pelaporan ini memberikan *output* kepada mentor

Harmonis :

Menerima masukan dari pimpinan terkait hasil rekapitulasi pembuatan akta oleh PPAT.

Adaptif :

Mengembangkan gagasan kreatif sebagai tindak lanjut adanya hasil rekapitulasi laporan bulanan akta oleh PPAT

Loyal :

Menerima masukan dari pimpinan yaitu Bapak Heri Sulistiyo, A.Ptnh., M.H. selama tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Adaptif :

Bertindak pro aktif dalam melaporkan hasil rekapitulasi yang terlaksana kepada pimpinan.

b. Melaporkan data hasil survey kepada pimpinan

Berorientasi Pelayanan :

Pelaporan ini dilakukan guna melihat seberapa puaskah PPAT dengan inovasi yang ada. Sehingga dapat dilakukan perbaikan dan evaluasi.

Akuntabel :

Bertanggungjawab atas kegiatan penyebaran *survey* yang dilakukan

Adaptif :

Memberikan gagasan kreatif dalam menindaklanjuti hasil *survey*

Kompeten :

Pelaporan ini memberikan *output* kepada mentor

Kolaboratif :

Bersama-sama dengan pimpinan melakukan tindak lanjut dari hasil *survey*

Loyal :

Menerima masukan pimpinan terkait tindak lanjut dari *survey* selama tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Harmonis :

Menerima masukan dari pimpinan terkait hasil *survey* kepuasan PPAT

c. Melaporkan hasil yang terlaksana pada pimpinan

Berorientasi Pelayanan :

Pelaporan ini dilakukan guna melakukan perbaikan atas kekurangan-kekurangan yang terjadi atas kegiatan yang terlaksana.

Akuntabel :

Bertanggungjawab untuk melaporkan hasil dari seluruh tahapan kegiatan yang dilakukan

Harmonis :

Menghargai saran dari pimpinan penulis yaitu Bapak Heri Sulistiyo, A.Ptnh, M.H.

Loyal:

Memberikan waktu, tenaga, pikiran untuk menyelesaikan kegiatan yang dilaksanakan.

Kompeten :

Menyelesaikan laporan aktualisasi dengan sungguh-sungguh, baik dan tepat waktu.

Adaptif :

Bertindak pro aktif dalam pelaporan hasil yang terlaksana pada pimpinan.

Kolaboratif :

Bersama-sama dengan pimpinan melakukan tindak lanjut dari seluruh hasil kegiatan yang terlaksana

Realisasi Keterkaitan dengan Nilai Agenda III

• **Manajemen ASN**

Mampu menyelesaikan laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan dengan baik.

• **SMART ASN**

Kemampuan dalam melakukan *digital culture* menggunakan teknologi informasi dalam membuat *survey* serta rekapitulasi.

Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :

Mengoptimalkan pelaporan berkas laporan bulanan pembuatan akta oleh PPAT sebagai wujud peningkatan profesionalitas dan

kompetensi demi terwujudnya tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing

Penguatan Nilai Organisasi :

Melayani :

Melakukan pelaporan seluruh kegiatan sehingga laporan tersebut menjadi acuan untuk melakukan perubahan tiada henti.

Profesional :

Melakukan pelaporan atas hasil kerja untuk memberikan perubahan atas sistem maupun pelayanan.

Terpercaya :

Melaporkan terselenggaranya seluruh kegiatan dengan benar dan baik sehingga data yang nantinya akan menjadi acuan untuk melakukan pembinaan dan pengawasan PPAT menjadi akurat.

Adapun perbandingan realisasi nilai Ber-Akhlak sebelum dan sesudah dilakukan kegiatan aktualisasi yaitu sebagai berikut :

Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai Ber-Akhlak

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK															
		Rencana								Realisasi							
		Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah	Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah
1.	Membuat akun <i>email</i> dengan layanan <i>gmail</i>																
	Melakukan diskusi dengan pimpinan				1	1		1	3	1	1	1	1	1	1	1	7
	Melakukan pengaturan <i>email</i>			1				1	2	1	1	1	1	1	1	1	7
2.	Mem kirim surat pemberitahuan mengenai pelaporan akta PPAT menggunakan <i>email</i>																
	Melakukan diskusi dengan pimpinan				1	1		1	3	1	1	1	1	1	1	1	7
	Membuat <i>draft</i> surat kepada Kantor Pertanahan yang kemudian diteruskan kepada PPAT		1	1				1	3	1	1	1	1	1	1	1	7
	Membantu mengirim surat kepada Kantor Pertanahan	1						1	2	1	1	1	1	1	1	1	7
3.	Melakukan rekapitulasi terhadap laporan pembuatan akta PPAT pada Bulan Juli yang masuk																
	Memantau laporan bulanan akta PPAT Bulan Juli pada <i>email</i>		1	1		1			3	1	1	1	1	1	1	1	7

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK															
		Rencana							Realisasi								
		Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah	Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah
	yang masuk																
	Mengunduh laporan bulanan akta PPAT Bulan Juli		1				1		2	1	1	1	1	1	1	1	7
	Mengelompokan laporan dalam folder			1		1			2	1	1	1	1	1	1	1	7
	Menyimpan ke dalam <i>hardisk</i>		1				1		2	1	1	1	1	1	1	1	7
4.	Membuat daftar nama PPAT yang mengirim dan tidak mengirim																
	Melakukan diskusi dengan pimpinan	1			1	1			3	1	1	1	1	1	1	1	7
	Membuat tabel nama PPAT yang mengirim dan tidak mengirim menggunakan layanan <i>spreadsheet</i>		1	1		1			3	1	1	1	1	1	1	1	7
5.	Membuat survey kepuasan PPAT																
	Melakukan diskusi dengan pimpinan serta penanggungjawab laporan bulanan pembuatan akta PPAT	1			1	1			3	1	1	1	1	1	1	1	7
	Membuat lembar survey menggunakan	1	1	1	1	1		1	6	1	1	1	1	1	1	1	7

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK															
		Rencana								Realisasi							
		Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah	Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah
	layanan <i>google form</i>																
	Menyebarkan survey	1			1	1		1	4	1	1	1	1	1	1	1	7
6.	Membuat laporan kegiatan optimalisasi pelaporan berkas laporan bulanan pembuatan akta oleh PPAT																
	Melaporkan data hasil rekapitulasi ppat kepada pimpinan		1		1		1		3	1	1	1	1	1	1	1	7
	Melaporkan data hasil survey kepada pimpinan					1	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	7
	Melaporkan hasil yang terlaksana pada pimpinan		1	1	1	1			4	1	1	1	1	1	1	1	7
	Jumlah	7	8	9	10	15	7	6	51	7	8	9	10	15	7	6	119

3. MANFAAT AKTUALISASI

Manfaat dari terlaksananya kegiatan aktualisasi Optimalisasi Pengelolaan Laporan Bulanan Pembuatan Akta Oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Tengah yaitu :

1. Menyelesaikan permasalahan menumpuknya berkas laporan bulanan pembuatan akta oleh PPAT;
2. Menertibkan administrasi laporan pembuatan akta oleh PPAT;
3. Menghasilkan *output* berupa *spreadsheet* daftar nama PPAT yang mengirim dan tidak mengirim;
4. Menghasilkan *output* berupa *survey* kepuasan PPAT.
5. Menghasilkan data pengiriman laporan bulanan pembuatan akta oleh PPAT sebagai acuan untuk memberikan surat teguran bagi PPAT yang tidak mengirim laporannya.

Manfaat dari aktualisasi ini juga dikemukakan oleh salah seorang staf di Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran yang mana merupakan pengelola laporan bulanan pembuatan akta oleh PPAT. Adapun *link* testimoni manfaat aktualisasi dapat dilihat pada <https://bit.ly/3xPuDin>.

C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT AKTUALISASI

Dalam melaksanakan aktualisasi di Lingkungan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Tengah, penulis memiliki beberapa faktor pendukung yang dan faktor penghambat. Berikut adalah beberapa faktor pendukung dan juga faktor penghambat yang dimiliki oleh penulis :

1) Faktor Pendukung

- Kegiatan aktualisasi didukung dengan adanya aplikasi bernama *mail attachment downloader by GearMage* di mesin pencari *google*
- Hampir semua Kantor Pertanahan sigap meneruskan surat pemberitahuan kepada PPAT

- Mentor serta rekan-rekan kerja di Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran sangat mendukung dan membantu pelaksanaan aktualisasi “Optimalisasi Pengelolaan Laporan Bulanan Pembuatan Akta Oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah Di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Tengah”
- Tersedianya sarana dan prasana yang memadai berupa komputer serta *hardisk* pada Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran.

2) Faktor Penghambat

- Agenda mentor yang padat menyebabkan sulitnya penulis untuk berdiskusi secara langsung dengan mentor
- Masih terdapat Kantor Pertanahan yang kurang sigap untuk meneruskan surat pemberitahuan kepada PPAT
- Masih banyak PPAT yang mengirim laporan bulanan dalam bentuk fisik meskipun mereka sudah mengirim dalam bentuk *soft copy* melalui email peminappat@gmail.com.

D. TINDAK LANJUT

Terdapat beberapa saran serta masukan guna menyempurnakan kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan diantaranya yaitu :

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

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang Diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1.	Melanjutkan proses rekapitulasi pengiriman laporan bulanan pembuatan akta oleh PPAT agar pembinaan serta pengawasan terhadap PPAT	Akuntabel : Melaksanakan rekapitulasi dengan bertanggung jawab	Menyelesaikan rekapitulasi pada <i>spreadsheet</i> sesegera mungkin setelah tanggal 10 setiap bulan

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang Diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
	<p>yang berdaerah kerja di Jawa Tengah dapat terlaksana dengan maksimal</p> <p>a. Melakukan pemantauan pada <i>email</i> yang masuk</p> <p>b. Melakukan rekapitulasi pada <i>spreadsheet</i> yang telah dibuat</p>	<p>Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Melakukan perubahan dari yang semula tidak ada rekapitulasi menjadi ada rekapitulasi dan dapat menjadi acuan pembinaan serta pengawasan</p>	<p>Melakukan rekapitulasi setiap bulan sebagai acuan pembinaan dan pengawasan PPAT</p>
		<p>Harmonis :</p> <p>Selalu menghargai perbedaan pendapat yang ada</p>	<p>Mendengar dan menelaah pendapat rekan sejawat</p>
		<p>Adaptif :</p> <p>Senantiasa berinovasi terhadap perubahan-perubahan atau kondisi yang mungkin terjadi</p>	<p>Melakukan inovasi guna menyelesaikan permasalahan</p>
		<p>Kolaboratif :</p> <p>Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</p>	<p>Membuka diri kepada rekan di Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran untuk berkontribusi</p>

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang Diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
			mengeluarkan ide untuk kegiatan rekapitulasi.
		Kompeten : melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	melakukan pemantauan dengan cermat dan teliti
		Loyal : Mengerahkan waktu untuk melakukan rekapitulasi	Memberikan waktu untuk melakukan rekapitulasi yang memakan waktu cukup banyak
2.	<p>Meminta PPAT untuk mengirim ulang laporan PPAT dengan format yang salah</p> <p>a. Melakukan koordinasi dengan pengelola laporan bulanan pembuatan akta terkait balasan terhadap <i>email</i> dengan format dan nama yang salah</p> <p>b. Membalas <i>email</i> pengiriman dengan format yang salah</p>	<p>Loyal :</p> <p>Mengikuti saran yang diberikan selama tidak melanggar peraturan perundangan</p>	Mendengarkan setiap kritik dan saran yang diberikan

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang Diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
		Kolaboratif : Bersinergi dan bekerja sama	Melakukan koordinasi dengan pengelola laporan bulanan PPAT mengenai kalimat balasan <i>email</i> yang tepat
		Harmonis : Membangun lingkungan yang kondusif	Menghargai perbedaan pendapat antara penulis dengan rekan satu bidang atau pengelola laporan bulanan PPAT
		Akuntabel : Membalas <i>email</i> dengan bertanggung jawab serta cermat dan teliti	Teliti dalam embalas <i>email</i> , hanya bagi PPAT yang mengirim dengan format yang salah saja
		Berorientasi pelayanan : Memberikan pelayanan prima, ramah, cekatan, dan dapat diandalkan	Membalas <i>email</i> dengan ramah dan sopan

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang Diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
		Kompeten : Melakukan tugas dengan sungguh-sungguh	Membalas <i>email</i> yang masuk dengan sungguh-sungguh
		Adaptif : Bertindak pro aktif	Bertindak proaktif dengan melakukan balasan <i>email</i> serta membalas kembali pesan <i>email</i> yang mungkin saja dikirimkan
3.	Menyebarkan <i>survey</i> kepada seluruh PPAT a. Melanjutkan penyebaran <i>survey</i> kepuasan kepada seluruh PPAT b. Melakukan perbaikan atas masukan yang diberikan	Adaptif : Melakukan penyesuaian dengan teknologi	Cepat menyesuaikan dengan pengoperasian fitur-fitur yang ada pada <i>google mail</i>
		Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan jujur, cermat, disiplin	Melaksanakan penyebaran <i>survey</i> dengan cermat, dan disiplin

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang Diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
		Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Melaksanakan perbaikan dan penyebaran <i>survey</i> dengan sungguh-sungguh
		Harmonis : Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	Menerima masukan serta saran dari pimpinan maupun rekan tanpa melihat latar belakangnya.
		Kolaboratif : Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	Terbuka untuk melakukan kerja sama dengan rekan supaya menjadi lebih baik
		Berorientasi pelayanan : Melakukan perbaikan tiada henti	Dalam menyebarkan <i>survey</i> dilakukan dengan berorientasi pada kebutuhan pengguna dan perbaikan berdasarkan kritik serta saran
		Loyal : Memberikan kontribusi untuk perbaikan kinerja bidang	Berdasarkan hasil <i>survey</i> , penulis dapat memberikan masukan baru untuk perbaikan metode atau fitur-

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang Diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
			fitur pada pengiriman <i>email</i> dengan <i>google mail</i>

Semarang, September 2022

Menyetujui

Mentor/Atasan Langsung



Heri Sulistiyo, A.Ptnh., M.H
NIP. 19680426 198903 1 002

Peserta Pelatihan



Farah Rana Yunira, S.H.
NIP. 19990616202204200

BAB IV PENUTUP

A. KESIMPULAN

Kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan penulis adalah merupakan suatu kegiatan yang berdasarkan pada *enviromental scanning* yang kemudian ditemukan isu yaitu Menumpuknya berkas laporan bulanan pembuatan akta oleh PPAT. Kemudian dari isu tersebut terdapat gagasan pemecahan yaitu Melakukan optimalisasi metode pelaporan secara digital melalui layanan *email*, yang dilaksanakan dalam kegiatan aktualisasi ini, yaitu :

1. Membuat akun email dengan layanan gmail
2. Mengirim surat pemberitahuan mengenai pelaporan akta PPAT menggunakan email
3. Melakukan rekapitulasi terhadap laporan bulanan akta pembuatan akta PPAT pada Bulan Juli yang masuk
4. Membuat daftar nama PPAT yang mengirim dan tidak mengirim
5. Membuat survey kepuasan PPAT
6. Membuat laporan kegiatan optimalisasi pelaporan berkas laporan bulanan pembuatan akta PPAT

Adapun *output* yang dihasilkan dari kegiatan yang dilakukan yaitu :

1. *Username Email* pelaporan berkas laporan bulanan pembuatan akta oleh PPAT
2. Surat mengenai pelaporan akta PPAT menggunakan *email*
3. Kumpulan data laporan bulanan pembuatan akta oleh PPAT pada Bulan Juli Tahun 2022 dalam folder setiap daerah
4. Daftar nama PPAT yang tidak mengirim laporan bulanan pembuatan akta PPAT di Bulan Juli Tahun 2022
5. Hasil survey kepuasan PPAT
6. Laporan evaluasi kegiatan

Kegiatan-kegiatan pada masa aktualisasi dilakukan dengan mengimplementasikan nilai-nilai dasar Ber-Akhlak yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

B. REKOMENDASI

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan selama kurang lebih satu bulan masih perlu ditindaklanjuti dengan kegiatan-kegiatan yang dapat dilakukan guna mencapai tujuan dari aktualisasi ini. Adapun rekomendasi guna penyempurnaan aktualisasi ini yaitu :

- a. Melanjutkan proses rekapitulasi pengiriman laporan bulanan pembuatan akta oleh PPAT agar pembinaan serta pengawasan terhadap PPAT yang berdaerah kerja di Jawa Tengah dapat terlaksana dengan maksimal
- b. Membalas pesan *email* dengan perintah kirim ulang pada PPAT yang mengirim nama dan format *file* yang salah
- c. Melakukan sosialisasi langsung kepada PPAT yang berdaerah kerja di Jawa Tengah mengenai penerapan pengiriman laporan bulanan pembuatan akta oleh PPAT melalui *email* sehingga tidak ada lagi PPAT yang mengirim dalam bentuk fisik.

Dalam pelaksanaan rekomendasi yang diberikan sebagaimana disebutkan di atas, penulis juga tetap akan menerapkan nilai-nilai Ber-Akhlak ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, serta Kolaboratif.

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama Lengkap : Farah Rana Yunita, S.H.
NIP : 199906162022042001
Pangkat/Gol : III/A
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran
Instansi : Kantor Wilayah BPN Prov. Jawa Tengah

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah Peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III/A Angkatan 17 Tahun 2022
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*.
3. Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana semestinya.

Semarang, 14 September 2022

Mengetahui,

Yang Menyatakan



Heri Sulistiyo, A.Ptnh., M.H
NIP. 19680426 198903 1 002

Farah Rana Yunita, S.H.
NIP. 199906162022042001

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Perundang-Undangan

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 Tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria

Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1998 Tentang Peraturan Jabatan Pejabat Pembuat Akta Tanah

Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2006 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1998 tentang Peraturan Jabatan Pejabat Pembuat Akta Tanah

Jurnal

Suriani, *Manajemen Pelayanan Sertipikat Tanah di Badan Pertanahan Nasional Kota Makassar*, (Skripsi Sarjana Ilmu Administrasi Negara, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, 2018).

LAMPIRAN

Jadwal Kegiatan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Pelaksanaan																												
			Juli								AGUSTUS																				
			25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1.	Membuat akun <i>email</i> dengan layanan <i>gmail</i>	Melakukan diskusi dengan pimpinan																													
		Melakukan pengaturan <i>email</i>																													
2.	Mengirim surat pemberitahuan mengenai pelaporan akta PPAT menggunakan <i>email</i>	Melakukan diskusi dengan pimpinan																													
		Membuat <i>draft</i> surat kepada Kantor Pertanahan yang kemudian diteruskan kepada PPAT																													

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Pelaksanaan																												
			Juli											AGUSTUS																	
			25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
		membantu mengirim surat kepada Kantor Pertanahan																													
3.	Melakukan rekapitulasi terhadap laporan bulanan pembuatan akta pada Bulan Juli yang masuk	memantau laporan bulanan akta oleh PPAT Bulan Juli pada <i>email</i> yang masuk																													
		mengunduh laporan bulanan akta PPAT Bulan Juli																													
		mengelompokan laporan dalam folder																													
		Menyimpan ke dalam <i>hardisk</i>																													
4.	Membuat daftar nama	Melakukan diskusi dengan																													

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Pelaksanaan																											
			Juli													AGUSTUS														
			25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
	PPAT yang mengirim dan tidak mengirim	pimpinan																												
		Membuat tabel nama PPAT yang mengirim dan tidak mengirim menggunakan layanan <i>spreadsheet</i>																												
5.	Membuat survey kepuasan PPAT	Melakukan diskusi dengan pimpinan serta penanggungjawab laporan bulanan akta PPAT																												
		Membuat lembar survey menggunakan layanan <i>google form</i>																												

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Pelaksanaan																																	
			Juli													AGUSTUS																				
			25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23				
		Menyebarkan survey																																		
6.	Membuat laporan evaluasi kegiatan optimalisasi pelaporan berkas laporan bulanan pembuatan akta oleh PPAT	Melaporkan data hasil rekapitulasi PPAT kepada pimpinan																																		
		Melaporkan data hasil survey kepada pimpinan																																		
		Melaporkan hasil yang terlaksana pada pimpinan																																		


No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Pelaksanaan																													
			Juli														AGUSTUS															
			25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

Laporan Minggu 1

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Farah Rana Yunita
NIP : 199906162022042001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Tengah
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Laporan Bulanan Pembuatan Akta oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Tengah


Kegiatan 1 : Membuat akun *email* dengan layanan *gmail*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan diskusi dengan pimpinan 2. Melakukan pengaturan <i>email</i> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu <i>Username Email</i> pelaporan berkas laporan bulanan pembuatan akta oleh PPAT</p> <p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan</p> <p>Tahapan 1 :</p> <p>Loyal :</p> <p>mengikuti petunjuk pimpinan</p> <p>Harmonis :</p> <p>menghargai pendapat pimpinan</p> <p>Kolaboratif :</p> <p>Bekerja sama dalam pembuatan akun <i>email</i></p>	<p>Telah selesai sesuai jadwal</p>	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan 2 :</p> <p>Kompeten :</p> <p>Mempelajari fungsi-fungsi yang ada pada layanan email gmail</p> <p>Adaptif :</p> <p>Membangun sikap kreatif dalam memanfaatkan fitur-fitur yang ada</p> <p>✓ Kontribusi terhadap visi misi organisasi</p> <p>Mengoptimalkan pengelolaan berkas laporan bulanan pembuatan akta oleh PPAT sebagai wujud peningkatan profesionalitas dan kompetensi demi terwujudnya tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing</p> <p>✓ Penguatan nilai organisasi</p> <p>Melayani :</p> <p>Memberikan wadah bagi kemudahan pengelolaan guna terselenggaranya pelayanan yang lebih baik</p> <p>Professional :</p> <p>Mengerahkan waktu, tenaga, serta pikiran untuk menentukan alur yang mudah dipahami dan tidak</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
berbelit-belit Terpercaya : Memberikan wadah yang dapat menjamin tersimpannya data akta yang diberikan		

Kegiatan 2 : Mengirim surat pemberitahuan mengenai pelaporan akta PPAT menggunakan *email*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan <ol style="list-style-type: none"> 1. melakukan diskusi dengan pimpinan 2. membuat <i>draft</i> surat kepada Kantor Pertanahan yang kemudian diteruskan kepada PPAT 3. membantu mengirimkan surat kepada Kantor Pertanahan ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu Surat pemberitahuan mengenai pelaporan akta PPAT menggunakan <i>email</i> ✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan Tahapan 1 : Loyal : mengikuti petunjuk pimpinan	Lanjutkan ke tahap berikutnya	

<p>Harmonis :</p> <p>menghargai pendapat pimpinan</p> <p>Kolaboratif :</p> <p>Bekerja sama dalam pembuatan akun <i>email</i></p> <p>Tahapan 2:</p> <p>Kolaboratif :</p> <p>Bekerjasama dalam membuat draft surat</p> <p>Kompeten :</p> <p>Menyusun draft sesuai dengan kemampuan yang dimiliki</p> <p>Akuntabel :</p> <p>bertanggungjawab terhadap pembuatan draft surat</p> <p>Tahapan 3 :</p> <p>Berorientasi pelayanan :</p> <p>Melakukan proses pengiriman surat dengan ramah, sopan santun</p> <p>Adaptif :</p> <p>Melakukan penyesuaian terhadap kondisi</p> <p>✓ Kontribusi terhadap visi misi organisasi</p> <p>Mengoptimalkan pengelolaan berkas laporan bulanan pembuatan akta oleh PPAT sebagai wujud peningkatan</p>		
---	--	--


<p>profesionalitas dan kompetensi demi terwujudnya tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing</p> <p>✓ Penguatan nilai organisasi</p> <p>Melayani: Memberikan informasi alur pelaporan yang jelas dan mudah dipahami guna terselenggaranya pelayanan yang lebih baik</p> <p>Profesional :</p> <p>Menjalankan tugas dengan berorientasi pada hasil terbaik</p> <p>Terpercaya :</p> <p>Memberikan alur pelaporan yang praktis yang dapat menjamin data akta yang diberikan</p>		
--	--	--

Lampiran 2.
Laporan Minggu 2

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Farah Rana Yunita
NIP : 199906162022042001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Tengah
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Laporan Bulanan Pembuatan Akta oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Tengah

Kegiatan 3 : Melakukan rekapitulasi terhadap laporan bulanan pembuatan akta PPAT pada Bulan Juli yang masuk

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <p>memantau laporan bulanan akta oleh PPAT Bulan Juli pada <i>email</i> yang masuk</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu</p> <p>Kumpulan data laporan bulanan pembuatan akta oleh PPAT pada Bulan Juli Tahun 2022 dalam folder setiap daerah</p> <p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan</p> <p>Kompeten :</p> <p>melakukan pemantauan dengan cermat dan teliti</p> <p>Akuntabel :</p> <p>bertanggung jawab melakukan pemantauan</p> <p>Loyal :</p>	<p>Lanjutkan pemantauan dan rekapitulasi</p>	


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Mengerahkan waktu untuk melakukan pemantauan</p> <p>✓ Kontribusi terhadap visi misi organisasi</p> <p>Terwujudnya pengelolaan arsip pertanahan yang sistematis dan optimal</p> <p>✓ Penguatan nilai organisasi</p> <p>Melayani:</p> <p>Melakukan perubahan tiada henti guna terselenggaranya pelayanan yang lebih baik</p> <p>Profesional :</p> <p>Menjalankan tugas dengan penuh tanggungjawab</p> <p>Terpercaya :</p> <p>Menyimpan data hasil rekapitulasi dengan penuh tanggungjawab</p>		

Lampiran 3.
Laporan Minggu 3

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Farah Rana Yunita
NIP : 199906162022042001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Tengah
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Laporan Bulanan Pembuatan Akta oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Tengah

Kegiatan 1 : Melakukan rekapitulasi terhadap laporan bulanan pembuatan akta PPAT pada Bulan Juli yang masuk


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. memantau laporan bulanan akta oleh PPAT Bulan Juli pada <i>email</i> yang masuk 2. mengunduh laporan bulanan akta PPAT Bulan Juli 3. mengelompokkan laporan dalam folder 4. Menyimpan ke dalam <i>hardisk</i> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu</p> <p>Kumpulan data laporan bulanan pembuatan akta oleh PPAT pada Bulan Juli Tahun 2022 dalam folder setiap daerah</p> <p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan</p> <p>Tahapan 1 :</p> <p>Kompeten : melakukan</p>	<p>Lanjutkan ke tahap berikutnya</p>	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>pengelompokan berkas laporan dengan cermat</p> <p>Akuntabel : bertanggung jawab melakukan pemantauan</p> <p>Loyal :</p> <p>Mengerahkan waktu untuk melakukan pemantauan</p> <p>Tahapan 2 :</p> <p>Adaptif :</p> <p>menggunakan aplikasi yang memudahkan proses pengunduhan berkas</p> <p>Akuntabel :</p> <p>melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab</p> <p>Tahapan 3 :</p> <p>Kompeten :</p> <p>Cermat dan teliti dalam mengelompokan file</p> <p>Loyal :</p> <p>Mengerahkan waktu, tenaga dan pikiran untuk melakukan pengelompokan</p> <p>Tahapan 4 :</p> <p>Akuntabel :</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Bertanggung jawab dalam penyimpanan dalam <i>hardsisk</i></p> <p>Adaptif :</p> <p>Melakukan terobosan ide terhadap perubahan-perubahan yang mungkin terjadi pada saat proses menyimpan</p> <p>✓ Kontribusi terhadap visi misi organisasi</p> <p>Terwujudnya pengelolaan arsip pertanahan yang sistematis dan optimal</p> <p>✓ Penguatan nilai organisasi</p> <p>Melayani: Melakukan perubahan tiada hent guna terselenggaranya pelayanan yang lebih baik</p> <p>Profesional :</p> <p>Menjalankan tugas dengan penuh tanggungjawab</p> <p>Terpercaya :</p> <p>Menyimpan data hasil rekapitulasi dengan penuh tanggungjawab</p>		


Kegiatan 2 : Membuat daftar nama PPAT yang mengirim dan tidak mengirim

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
-----------------------	----------------	--------------

<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. melakukan diskusi dengan pimpinan 2. Membuat tabel nama PPAT yang mengirim dan tidak mengirim menggunakan layanan <i>spreadsheet</i> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu Daftar nama PPAT yang tidak mengirim laporan bulanan pembuatan akta PPAT di Bulan Juli Tahun 2022</p> <p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan</p> <p>Tahapan 1 :</p> <p>Harmonis :</p> <p>Menghargai pendapat pimpinan serta penanggungjawab laporan bulanan akta PPAT</p> <p>Loyal :</p> <p>Mengikuti saran dari pimpinan selagi tidak melanggar peraturan perundang-undangan</p> <p>Berorientasi pelayanan :</p> <p>Melakukan komunikasi dengan santun, sopan, dan baik</p> <p>Tahapan 2:</p> <p>Kompeten : melakukan</p>	<p>Lanjutkan ke tahap berikutnya</p>	
--	--------------------------------------	---

<p>pembuatan tabel dengan cermat dan teliti</p> <p>Akuntabel : bertanggung jawab melakukan pemantauan</p> <p>Loyal :</p> <p>Mengerahkan waktu untuk melakukan pemantauan</p> <p>✓ Kontribusi terhadap visi misi organisasi</p> <p>Mengoptimalkan pelaporan berkas laporan bulanan akta PPAT sebagai wujud peningkatan profesionalitas dan kompetensi demi terwujudnya tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing</p> <p>✓ Penguatan nilai organisasi</p> <p>Melayani: Memberikan pelayanan terbaik dengan tranparansi</p> <p>Profesional :</p> <p>Menjalankan tugas dengan cermat dan teliti</p> <p>Terpercaya :</p> <p>Menyimpan data dengan penuh tanggungjawab</p>		
---	--	--

Kegiatan 3 : Membuat survey kepuasan PPAT

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. melakukan diskusi dengan pimpinan serta penanggungjawab laporan bulanan akta PPAT 2. membuat lembar survey menggunakan layanan <i>google form</i> 3. menyebarkan survey <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu</p> <p>Hasil <i>survey</i> kepuasan PPAT</p> <p>Tahapan 1 :</p> <p>Loyal :</p> <p>mengikuti petunjuk pimpinan</p> <p>Kolaboratif:</p> <p>Bekerja sama dengan pimpinan dalam menentukan komponen survey</p> <p>Harmonis :</p> <p>Menghargai perbedaan pendapat dengan pimpinan</p> <p>Tahapan 2:</p> <p>Harmonis :</p> <p>Membuka diri untuk menerima masukan dari rekan kerja</p>	<p>Lanjutkan ke tahap berikutnya</p>	

<p>Berorientasi pelayanan :</p> <p>Menyusun muatan survey guna optimalisasi pelayanan</p> <p>Kompeten :</p> <p>Mempelajari dengan cermat dan teliti</p> <p>Loyal :</p> <p>berkontribusi untuk perubahan kinerja</p> <p>Akuntabel : bertanggung jawab dalam proses pembuatan survey</p> <p>Kolaboratif :</p> <p>Bekerja sama dengan senior yang lebih memahami cara membuat survey</p> <p>Tahapan 3 :</p> <p>Berorientasi pelayanan :</p> <p>Melakukan survey untuk terus melakukan perbaikan</p> <p>Loyal : memberikan kontribusi untuk perubahan kinerja</p> <p>Kolaboratif :</p> <p>Bekerjasama dengan para PPAT untuk melakukan perubahan</p> <p>Harmonis : membangun hubungan yang serasi dengan</p>		
---	--	--

<p>PPAT</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Kontribusi terhadap visi misi organisasi <p>Mengoptimalkan pelaporan berkas laporan bulanan akta PPAT sebagai wujud peningkatan profesionalitas dan kompetensi demi terwujudnya tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Penguatan nilai organisasi <p>Melayani:</p> <p>melayani dengan tutur kata yang baik dengan memperhatikan kebutuhan PPAT berdasarkan hasil survey</p> <p>Profesional :</p> <p>Terus berinovasi dan meningkatkan kompetensi</p> <p>Terpercaya :</p> <p>Bekerja dengan integritas dan dapat diandalkan</p>		
--	--	--


Lampiran 4.
Laporan Minggu 4

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Farah Rana Yunita
NIP : 199906162022042001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Tengah
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Laporan Bulanan Pembuatan Akta oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Tengah

Kegiatan 1 : Membuat laporan kegiatan optimalisasi pelaporan berkas laporan bulanan pembuatan akta PPAT

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. melaporkan data hasil rekapitulasi PPAT kepada pimpinan 2. melaporkan data hasil survey kepada pimpinan 3. melaporkan hasil yang terlaksana pada pimpinan <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu</p> <p>Laporan evaluasi kegiatan</p> <p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan</p> <p>Tahapan 1 :</p> <p>Akuntabel : bertanggungjawab atas apa yang dilakukan</p> <p>Harmonis : menerima masukan dari pimpinan dan rekan kerja</p> <p>Adaptif : mengembangkan gagasan kreatif sebagai tindak lanjut adanya hasil rekapitulasi</p> <p>Tahapan 2 :</p> <p>Adaptif : memberikan gagasan</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>kreatif dalam menindaklanjuti hasil <i>survey</i></p> <p>Kolaboratif : Bersama-sama dengan pimpinan melakukan tindak lanjut dari hasil survey</p> <p>Loyal : Menerima masukan</p> <p>Tahapan 3 :</p> <p>Akuntabel : bertanggungjawab terhadap kegiatan yang dilakukan</p> <p>Harmonis : menghargai kritik serta saran dari pimpinan</p> <p>Loyal : Memberikan waktu, tenaga, pikiran untuk menyelesaikan kegiatan yang dilakukan</p> <p>Kompeten : Menyelesaikan laporan aktualisasi dengan baik dan tepat waktu</p> <p>✓ Kontribusi terhadap visi misi organisasi</p> <p>Mengoptimalkan pelaporan berkas laporan bulanan akta PPAT sebagai wujud peningkatan profesionalitas dan kompetensi demi terwujudnya tata kelola pemerintahan yang</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>berkualitas dan berdaya saing</p> <p>✓ Penguatan nilai organisasi</p> <p>Melayani: melakukan perubahan tiada henti serta melakukan pekerjaan dengan cermat dan teliti</p> <p>Profesional: Bertanggungjawab terhadap laporan</p> <p>Terpercaya: Menjadikan laporan dan kegiatan yang dilakukan sebagai upaya meningkatkan manfaat dan kualitas pelayanan</p>		

Lampiran 5.
Laporan Minggu Ke-1

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

Laporan Minggu ke- : 1**Nama : Farah Rana Yunita****NIP : 199906162022042001****Jabatan : Analis Hukum Pertanahan****Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Tengah****Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Laporan Bulanan Pembuatan Akta oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Tengah**

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Selesai	Keterangan
1.	Membuat akun <i>email</i> dengan layanan <i>gmail</i>	Melakukan diskusi dengan pimpinan	<i>Username Email</i> pelaporan berkas laporan bulanan pembuatan akta oleh PPAT	25 Juli 2022	
		Melakukan pengaturan <i>email</i>		25 Juli 2022	
2.	Mengirim surat pemberitahuan mengenai pelaporan akta PPAT menggunakan <i>email</i>	Melakukan diskusi dengan pimpinan	Surat pemberitahuan mengenai pelaporan akta PPAT secara digital	25 Juli 2022	Diskusi dilakukan sehari sebelumnya karena pimpinan akan melakukan rapat kerja nasional di Jakarta.
		Membuat <i>draft</i> surat kepada Kantor Pertanahan yang kemudian diteruskan kepada PPAT		26 Juli 2022	
		Membantu mengirimkan surat kepada Kantor Pertanahan		28 Juli 2022	Pengiriman dapat lebih cepat dilaksanakan karena penulis memperoleh Tanda Tangan Elektronik dari Kepala Kantor

					Wilayah BPN Provinsi Jawa Tengah lebih cepat
--	--	--	--	--	--

Yang Membuat Laporan



Farah Rana Yunita, S.H.

Lampiran 6.
Laporan Minggu Ke-2

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 2

Nama : Farah Rana Yunita

NIP : 199906162022042001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Tengah

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Laporan Bulanan Pembuatan Akta oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Tengah

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Selesai	Keterangan
1.	Melakukan rekapitulasi terhadap laporan bulanan pembuatan akta PPAT pada Bulan Juli yang masuk	Memantau laporan bulanan akta oleh PPAT Bulan Juli pada <i>email</i> yang masuk	Kumpulan data laporan bulanan pembuatan akta oleh PPAT pada Bulan Juli Tahun 2022 dalam folder setiap daerah	Masih berlanjut	Pemantauan masih berlanjut hingga tanggal 10 Juli 2022

Yang Membuat Laporan



Farah Rana Yunita, S.H.

Lampiran 7.

Laporan Minggu Ke-3

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 3

Nama : Farah Rana Yunita
NIP : 199906162022042001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Tengah
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Laporan Bulanan Pembuatan Akta oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Tengah

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Selesai	Keterangan
1.	Melakukan rekapitulasi terhadap laporan bulanan akta pembuatan akta PPAT pada Bulan Juli yang masuk	1. Memantau laporan bulanan akta oleh PPAT Bulan Juli pada <i>email</i> yang masuk	Kumpulan data laporan bulanan pembuatan akta oleh PPAT pada Bulan Juli Tahun 2022 dalam folder setiap daerah	10 Agustus 2022	Jumlah <i>file</i> laporan bulanan PPAT yaitu 1045
		2. mengunduh laporan bulanan akta PPAT Bulan Juli		11 Agustus 2022	
		3. mengelompokkan laporan dalam folder		11 Agustus 2022	
		4. menyimpan ke dalam <i>hardisk</i>		11 Agustus 2022	
2.	Membuat daftar nama PPAT yang mengirim dan tidak mengirim	1. Melakukan diskusi dengan pimpinan	Daftar nama PPAT yang tidak mengirim laporan bulanan	12 Agustus 2022	
		2. Membuat tabel nama PPAT yang mengirim dan tidak mengirim			

		menggunakan layanan <i>spreadsheet</i>	pembuatan akta PPAT di Bulan Juli Tahun 2022		
3.	Membuat survey kepuasan PPAT	1. Melakukan diskusi dengan pimpinan serta penanggungjawab laporan bulanan akta PPAT	Hasil <i>survey</i> kepuasan PPAT	11 Agustus 2022	
		2. Membuat lembar survey menggunakan layanan <i>google form</i>		11 Agustus 2022	
		3. Menyebarkan survey		Masih berlanjut	

Yang Membuat Laporan



Farah Rana Yunita, S.H.

**Lampiran 8.
Laporan Minggu Ke-4**

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

Laporan Minggu ke- : 4**Nama : Farah Rana Yunita****NIP : 199906162022042001****Jabatan : Analis Hukum Pertanahan****Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Tengah****Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Laporan Bulanan Pembuatan Akta oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Tengah**

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Selesai	Keterangan
1.	Membuat laporan kegiatan optimalisasi pelaporan berkas laporan bulanan pembuatan akta PPAT	1. melaporkan data hasil rekapitulasi PPAT kepada pimpinan	Laporan Evaluasi Kegiatan	19 Agustus 2022	Dilaksanakan pada tanggal 19 dikarenakan mentor melakukan dinas luar
		2. melaporkan data hasil survey kepada pimpinan		19 Agustus 2022	Dilaksanakan pada tanggal 19 dikarenakan mentor melakukan dinas luar
		3. melaporkan hasil yang terlaksana pada pimpinan		Akan Dilaksanakan pada tanggal 22-23 Agustus 2022	

--	--	--	--	--	--

Yang Membuat Laporan



Farah Rana Yunita, S.H.

BIODATA PENULIS



Farah Rana Yunita , lahir di Rembang, pada 16 Juni 1999. Penulis menyelesaikan pendidikan Sekolah Dasar di SD Negeri Kramat 1 Kota Magelang, Sekolah Menengah Pertama pada SMP Negeri 4 Kota Magelang, Sekolah Menengah Atas di SMA Negeri 4 Kota Magelang dan Pendidikan tinggi pada jurusan Sarjana Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Diponegoro.

Semasa kuliah, penulis aktif mengikuti beberapa organisasi kemahasiswaan seperti peradilan semu *pseudorechtspraak*, Senat Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Diponegoro, serta Himpunan Mahasiswa Jurusan Agraria, Adat, dan Islam Fakultas Hukum Universitas Diponegoro, Penulis pernah memperoleh juara II lomba peradilan semu internal piala Dekan 7 Fakultas Hukum Universitas Diponegoro dan penghargaan *lifetime achievement* Senat Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Diponegoro.

Setelah menyelesaikan studi S-1 penulis pernah bekerja sebagai staf pada Kantor Notaris Grace Giovani, S.H., M.Kn. Saat ini penulis merupakan Calon Analis Hukum Pertanahan pada satuan Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Tengah.