



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

**SISTEMATISASI LAPORAN BULANAN KINERJA PPAT
KANTOR BADAN PERTANAHAN NASIONAL KABUPATEN GRESIK**

Disusun Oleh:

Nama : Endang Annisa Puspaningrum, S.H.
NIP : 19930721 202204 2 002
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN XXV

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



Lembar Persetujuan

Laporan Aktualisasi dengan judul:

Sistematisasi Laporan Bulanan Kinerja PPAT

Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Gresik

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 4 Angkatan XXV:

Nama : Endang Annisa Puspaningrum, S.H.
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
NIP : 19930721 202204 2 002
Angkatan : XXV
Unit Kerja : Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Gresik
Judul : Sistematisasi Laporan Bulanan Kinerja PPAT Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Gresik

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Senin, tanggal 10 Oktober 2022.

Menyetujui:

Coach,

Sarinah Dewi, S.E., M.E.
NIP. 19730417 199802 2 001

Mentor,

Agus Suvanto, S.H.
NIP. 19670820 198903 1 004

Kata Pengantar

Puji syukur kita panjatkan kehadirat ALLAH SWT, atas berkat rahmat dan karunia-NYA kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan laporan Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di lingkungan Kementerian Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Kementerian ATR/BPN) dengan tepat waktu.

Rancangan Aktualisasi ini merupakan proses evaluasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di lingkungan Kementerian Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional serta habituasi kegiatan aktualisasi dengan menerapkan nilai-nilai Ber-AKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif), manajemen ASN & menjadi SMART ASN di unit kerja sesuai dengan TUSI dari masing-masing penulis.

Dalam penyusunan Rancangan Aktualisasi ini, tentunya penulis ada menghadapi kendala dan kesulitan. Namun, berkat bimbingan dan bantuan dari semua pihak, laporan Rancangan Aktualisasi ini dapat diselesaikan. Untuk itu pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada yang terhormat:

1. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Kementerian ATR/BPN) dan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia (LAN RI) yang telah melaksanakan program Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
2. Bapak Dr. Asep Heri, S.H., M.H., selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik.
3. Bapak Agus Suyanto, S.H., selaku Koordinator Kelompok Substansi Pendaftaran Tanah dan Ruang, Tanah Komunal dan Hubungan Kelembagaan sekaligus mentor yang telah memberikan bimbingan, perhatian dan motivasi kepada Penulis.
4. Ibu Sarinah Dewi, S.E., M.E., selaku *Coach* yang dengan sabar dan penuh perhatian bersedia memberikan bimbingan kepada Penulis dalam penyusunan Rancangan Aktualisasi Calon Pegawai Negeri Sipil.
5. Ibu Agustina Yessy Christiana, S.SiT., M.Eng., selaku Penguji yang banyak memberikan masukan kepada Penulis perihal Rancangan Aktualisasi.
6. Bapak Dwi Chandra Kurniawan, selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik yang telah memberikan izin kepada Penulis untuk melaksanakan kegiatan Aktualisasi di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik.

7. Segenap Widyaiswara dan MoT yang telah memberikan ilmu yang berharga kepada para Peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Tahun 2022.
8. Seluruh teman-teman Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Tahun 2022 khususnya Gelombang 4 Angkatan XXV Kelompok 2 yang telah bersama-sama melewati serangkaian kegiatan Pelatihan Dasar. Terimakasih untuk canda tawa, kerja sama, dan kekompakkan yang terjalin selama ini.

Penulis meyakini dalam laporan rancangan ini masih terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun sehingga laporan Rancangan Aktualisasi ini dapat terus ditingkatkan dan diperbaiki. Harapan Penulis semoga Rancangan Aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan pada masa yang akan datang untuk kemajuan Bangsa dan Negara.

Gresik, 10 Oktober 2022

Penulis,



Endang Annisa Puspaningrum, S.H.
NIP. 19930721 202204 2 002

Daftar Isi

Kata Pengantar.....	2
Daftar Isi	4
Daftar Tabel	5
Daftar Gambar	6
BAB I PENDAHULUAN	7
A. Latar Belakang.....	7
B. Tujuan Organisasi	8
C. Tugas dan Fungsi.....	9
D. Struktur Organisasi.....	15
E. Program dan Kegiatan Saat ini.....	16
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	17
A. Identifikasi Isu.....	17
B. Pemilihan Isu.....	19
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu.....	20
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	22
E. Matriks Rekapitulasi Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK.....	27
F. Jadwal Kegiatan Pelaksanaan Aktualisasi	28
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	29
A. Role Model	29
B. Realisasi Aktualisasi	30
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	70
D. Tindak Lanjut	71
BAB IV KESIMPULAN	72
A. Kesimpulan.....	73
B. Rekomendasi	73
REFERENSI.....	75
LAMPIRAN	75
LEMBAR KOMITMEN.....	80
BIODATA PENULIS.....	93

Daftar Tabel

Tabel 1.1 Teknik Tapisan USG.....	20
Tabel 1.2 Fishbone	21
Tabel 1.3 Rancangan Aktualisasi	23
Tabel 1.4 Matriks Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK	27
Tabel 1.5 Jadwal Kegiatan Pelaksanaan Aktualisasi	28
Tabel 1.6 Keterkaitan Tahapan Aktualisasi dengan BerAKHLAK	54
Tabel 1.7 Keterkaitan Tahapan Aktualisasi dengan Visi Misi Organisasi	63
Tabel 1.8 Keterkaitan Tahapan Aktualisasi dengan Nilai Organisasi	65
Tabel 1.9 Rekap Habitiasi Nilai BerAKHLAK.....	68
Tabel 2.0 Matrik Rekapitulasi Habitiasi Mata Pelatihan Agenda II.....	69
Tabel 2.1 Rencana Tindak Lanjut.....	71

Daftar Gambar

Gambar 1.0 Role Model	29
Gambar 1.1 Mengunduh Peraturan Terkait PPAT	32
Gambar 1.2 Mengunduh Peraturan Terkait PPAT	32
Gambar 1.3 Membaca dan Mempelajari Peraturan	33
Gambar 1.4 Berkonsultasi dengan Mentor	34
Gambar 2.1 Berkonsultasi dengan Mentor	43
Gambar 2.2 Rekap Data.....	44
Gambar 2.3 Rekap Data.....	44
Gambar 2.4 Input Data ke <i>Google Sheet</i>	45
Gambar 3.1 Konsep Surat Pemberitahuan	47
Gambar 3.2 Berdiskusi dengan Atasan	48
Gambar 3.3 Surat Pemberitahuan	49
Gambar 3.4 Mengirimkan Surat Pemberitahuan via Surel	49
Gambar 4.1 Evaluasi Data	51
Gambar 4.2 Evaluasi Data (Juli)	51
Gambar 4.3 Evaluasi Data (Agustus).....	51
Gambar 4.4 Data PPAT	52
Gambar 4.5 Laporan kepada Mentor	53

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pendaftaran tanah adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintah secara terus menerus, berkesinambungan, dan teratur, meliputi pengumpulan, pengolahan, pembukuan, dan penyajian serta pemeliharaan data fisik dan data yuridis, dalam bentuk peta dan daftar, mengenai bidang-bidang tanah, dan satuan rumah susun serta hak-hak tertentu yang membebaninya. Tujuan dari pendaftaran tanah adalah untuk menjamin kepastian hukum dan perlindungan hukum kepada pemegang hak atas suatu bidang atas tanah, menyediakan informasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan termasuk Pemerintahan agar mudah dapat memperoleh data, yang diperlukan dalam mengadakan perbuatan hukum mengenai bidang-bidang tanah dan satuan rumah susun yang sudah terdaftar, dan untuk terselenggaranya tertib administrasi pertanahan.

Penyelenggaraan pendaftaran tanah menurut pasal 5 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran tanah diselenggarakan oleh Badan Pertanahan Nasional dan dalam pelaksanaan tugas pendaftaran tanah dilakukan oleh Kepala Kantor Pertanahan dan dibantu oleh PPAT dan pejabat lainnya. Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) merupakan pejabat umum yang menjadi mitra instansi BPN, ini merupakan perwujudan dari nilai-nilai BerAKHLAK. Khususnya pendekatan penyelenggaraan pemerintahan yang menyatukan upaya-upaya kolaboratif pemerintahan dari keseluruhan sektor dalam ruang lingkup koordinasi yang lebih luas guna mencapai tujuan-tujuan pembangunan kebijakan, manajemen program dan pelayanan publik.

Salah satu unsur nilai-nilai BerAKHLAK yaitu memiliki prinsip kolaboratif, kebersamaan, sinergi, integrasi, tujuan bersama, kesatuan dan dalam pelaksanaan pendaftaran tanah, BPN bersinergi dengan PPAT guna membantu untuk menguatkan setiap perbuatan hukum atas bidang tanah yang dilakukan oleh subjek hak yang bersangkutan yang dituangkan dalam akta otentik sehingga PPAT mempunyai tugas untuk membantu Kepala Kantor Pertanahan dalam melaksanakan Pendaftaran Tanah dengan membuat akta

otentik terkait dengan pengalihan hak atas tanah untuk dijadikan dasar bagi perubahan data yuridis terhadap objek tanah yang didaftar.

Dalam menjalankan tugasnya PPAT mempunyai kewajiban-kewajiban yang harus dilakukannya sebagai bentuk dari tanggung jawab PPAT dalam pelaksanaan jabatannya. Menurut pasal 26 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1998 jo. Perkebunan Nomor 1 Tahun 2006 Pasal 62 dan 63, Salah satunya adalah menyampaikan laporan bulanan pembuatan akta yang telah dibuatnya dalam satu bulan kepada Kepala Kantor Pertanahan dan Kepala Kantor Wilayah BPN dan Kepala Kantor Pelayanan Pajak. Laporan Bulanan pembuatan akta tersebut disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Ketentuan mengenai format laporan bulanan sudah pula diatur dalam Keputusan Bersama Menteri Agraria/kepala Badan Pertanahan Nasional dan Direktur Jenderal Pajak Nomor SKB-2 Tahun 1998 tentang Laporan Pembuatan Akta oleh PPAT.

Pada Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Gresik, saat proses rekapitulasi masih banyak ditemukan PPAT yang terlambat menyampaikan laporan bulanan pembuatan akta bahkan ada yang tidak sama sekali menyampaikan laporan bulanan aktanya. Berdasarkan uraian tersebut di atas, dan juga permasalahan yang penulis temui di Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Gresik, maka penulis memilih laporan Rancangan Aktualisasi dengan judul: “Sistematikasi Laporan Bulanan Kinerja PPAT Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Gresik”.

Kata Kunci : Tidak Tertib, Laporan Pembuatan Akta, PPAT, Pembinaan PPAT.

B. Tujuan Organisasi

Adapun tujuan organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional disampaikan melalui Visi dan Misi yaitu ATR/BPN yaitu:

Visi : 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”.

- Misi : 1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan;
2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.
- Moto : Melayani, Profesional, Terpercaya

C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Non Struktural di Lingkungan Kementerian ATR/BPN, tugas pokok, fungsi dan wewenang jabatan Analis Hukum Pertanahan di ruang lingkup daerah adalah sebagai berikut:

Tugas Pokok

- 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

Sesuai Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang, Kementerian Agraria dan Tata Ruang (ATR) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Agraria/Pertanahan dan Tata Ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara, khususnya Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik. Dalam melaksanakan tugasnya, Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik menyelenggarakan fungsi:

- 1) Perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang, survey dan pemetaan pertanahan dan ruang, penetapan hak dan pendaftaran tanah, penataan agrarian, pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan, pengendalian dan penertiban tanah dan ruang, serta penanganan sengketa dan konflik pertanahan;
- 2) Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
- 3) Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
- 4) Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
- 5) Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervise atas pelaksanaan urusan Kementerian Agraria dan Tata Ruang di daerah; dan
- 6) Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang.

Terhadap tugas dan fungsi dari Analisis Hukum Pertanahan adalah melakukan analisis terhadap permohonan hak atas tanah yang dilakukan dengan proses pemeriksaan kelengkapan berkas dari pemohon/kuasanya.

Wewenang

- 1) Mengajukan usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;

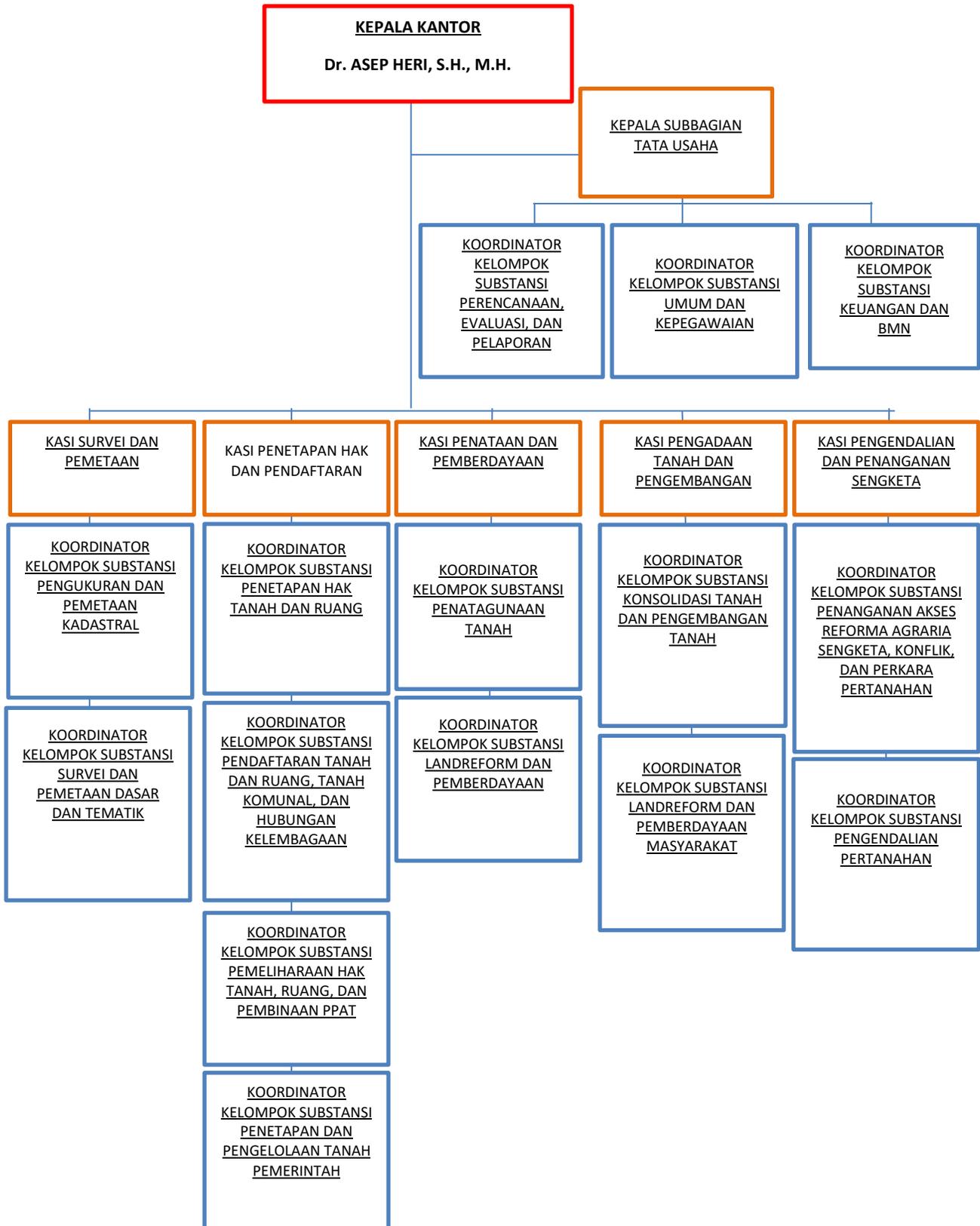
- 2) Meminta data dan informasi untuk menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
- 3) Meminta data dan informasi untuk melengkapi berkas permohonan dan surat-surat permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah yang telah memenuhi syarat;
- 4) Meminta data dan informasi untuk menyusun analisis kebenaran materi permohonan dan yuridis berkas permohonan pendaftaran hak atas tanah;
- 5) Meminta data dan informasi serta memperbaiki konsep Surat petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
- 6) Meminta data dan informasi untuk menyusun Risalah layanan pendaftaran tanah;
- 7) Meminta data dan informasi untuk menyusun konsep SK layanan pendaftaran tanah;
- 8) Meminta data dan informasi untuk menyusun konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
- 9) Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan dan data gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
- 10) Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan Surat Kuasa;
- 11) Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
- 12) Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan duplik;
- 13) Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
- 14) Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kesimpulan sidang;
- 15) Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kontra memori banding;
- 16) Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kontra memori kasasi;
- 17) Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan memori kasasi;
- 18) Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan pembatalan sertipikat;

- 19) Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan atau bukti baru untuk peninjauan kembali;
- 20) Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kontra PK;
- 21) Meminta data dan informasi untuk penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan; dan
- 22) Memperbaiki data tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- 23) Meminta data dan informasi untuk menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- 24) Meminta data dan informasi untuk membuat resume permasalahan sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- 25) Meminta data dan informasi untuk mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- 26) Meminta data dan informasi untuk menyusun peta masalah sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- 27) Meminta data dan informasi untuk menyusun risalah pengolahan data masalah pertanahan;
- 28) Meminta data dan informasi untuk mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
- 29) Meminta data dan informasi untuk memverifikasi analisis masalah pertanahan;
- 30) Meminta data dan informasi untuk melengkapi bahan persiapan mediasi;
- 31) Meminta data dan informasi untuk melengkapi data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
- 32) Meminta data dan informasi untuk memperbaiki konsep undangan mediasi;
- 33) Meminta data dan informasi untuk mempersiapkan dan melaksanakan Gelar Mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
- 34) Meminta data dan informasi untuk menyusun notulensi, Berita Acara, dan laporan hasil mediasi; dan
- 35) Meminta data dan informasi serta memperbaiki konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

9 Agenda Nawacita (Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional)

- 1) Menolak Negara Lemah dengan Melakukan Reformasi Sistem dan Penegakan Hukum yang Bebas Korupsi, Bermartabat dan Terpercaya.
- 2) Membangun Indonesia dari Pinggiran dengan Memperkuat Daerah – Daerah dan Desa dalam Kerangka Negara Kesatuan.
- 3) Memperteguh Kebhinnekaan dan Memperkuat Restorasi Sosial Indonesia.
- 4) Menghardirkan Kembali Negara untuk Melindungi Segenap Bangsa dan Memberikan Rasa Aman pada Seluruh Warga.
- 5) Membuat Pemerintah Tidak Absen dengan Membangun Tata Kelola Pemerintahan yang Bersih, Efektif, Demokratif dan Terpercaya.
- 6) Meningkatkan Kualitas Hidup Manusia Indonesia.
- 7) Mewujudkan Kemandirian Ekonomi dengan Menggerakkan Sektor – Sektor Strategis Ekonomi Domestik.
- 8) Melakukan Revolusi Karakter Bangsa.
- 9) Meningkatkan Produktivitas Rakyat dan Daya Saing di Pasar Internasional.

D. Struktur Organisasi



E. Program dan Kegiatan Saat ini

DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara (BUN). DIPA berlaku untuk satu tahun anggaran dan memuat informasi satuan-satuan terukur yang berfungsi sebagai alat pengendali, pelaksanaan, pelaporan, pengawasan dan sekaligus merupakan perangkat akuntansi pemerintah. Pagu dalam DIPA merupakan batas pengeluaran tertinggi yang tidak boleh dilampaui dan pelaksanaannya harus dapat dipertanggungjawabkan.

Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik saat ini sedang melakukan program Pendaftaran Sistematis Lengkap (PTSL), Loker Prioritas atau Layanan Prioritas di hari Sabtu dan Minggu (pelataran) dengan tujuan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat yang tidak dapat mengurus Sertifikat Hak Milik (SHM) pada hari kerja. Selain itu, kegiatan lain yang sedang berlangsung adalah dukungan terhadap UMKM yang dilakukan oleh Ikawati Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik dengan membuka bazar untuk UMKM di samping Loker Penyerahan Sertifikat. Untuk anggaran Kelompok Substansi Pemeliharaan Data Hak Tanah, Ruang dan Pembinaan PPAT termasuk dalam Anggaran DIPA CS.6416 Pengaturan Tanah Komunal & Kelembagaan PPAT.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Isu Pertama: Tidak Tertibnya Penyampaian Laporan Bulanan Pembuatan Akta oleh PPAT

Kabupaten Gresik memiliki luas wilayah $\pm 1.194 \text{ km}^2$ (kurang lebih seribu seratus sembilan puluh empat kilometer persegi) yang terbagi dalam 18 Kecamatan, 330 Desa dan 26 Kelurahan¹ dan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) yang tersebar di seluruh Kabupaten Gresik. Dalam menjalankan tugasnya Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) mempunyai kewajiban – kewajiban yang harus dilakukan sebagai bentuk dari tanggungjawab dalam pelaksanaan jabatannya. Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1998 Pasal 26 ayat (3) jo. Perkabang Nomor 1 Tahun 2006 Pasal 62 dan 63, salah satunya adalah menyampaikan laporan bulanan pembuatan akta yang telah dibuatnya dalam satu bulan kepada Kepala Kantor Pertanahan, Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Negara (BPN), dan Kepala Kantor Pelayanan Pajak. Laporan Bulanan tersebut disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Ketentuan mengenai format laporan bulanan sudah diatur dalam Keputusan Bersama Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan Direktur Jenderal Pajak Nomor SKB-2 Tahun 1998 tentang Laporan Pembuatan Akta oleh PPAT. Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik saat dilakukan rekap data masih banyak didapati PPAT tidak tertib dalam menyampaikan laporan kinerja bulanannya.

Dampak:

Dampak dari isu ini adalah mengurangi nilai kinerja PPAT yang seharusnya menjadi perhatian bagi Kelompok Substansi Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang, dan Pembinaan PPAT.

Keterkaitan Isu dengan Substansi Manajemen ASN dan Smart ASN:

Isu diatas berkaitan dengan Manajemen ASN demi mewujudkan salah satu fungsi

¹ Geografi Kabupaten Gresik <https://gresikkab.go.id/info/geografi> (diakses pada 18 Juli 2022 pukul 13.31)

ASN sebagai pelaksana kebijakan publik yaitu sesuai dengan PP No. 24 Tahun 1997 Badan Pertanahan Nasional memiliki kewenangan untuk mencatatkan peralihan data pertanahan. Selain itu, apabila tidak dilakukan pencatatan pada kinerja bulanan PPAT tidak mencerminkan nilai Manajemen ASN yang baik, padahal salah satu tugas Kelompok Substansi Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang, dan Pembinaan PPAT adalah melakukan pembinaan terhadap para PPAT.

Isu Kedua: Lambatnya Penyelesaian Surat Masuk

Menindaklanjuti surat masuk dari pemohon/pihak yang berkepentingan adalah bagian dari pemeliharaan data sebagai bagian dari kegiatan peralihan hak. Salah satu tugas dari Kelompok Substansi Pemeliharaan Data Hak Tanah, Ruang dan Pembinaan PPAT ialah menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan. Dalam praktiknya, terhadap surat-surat masuk tersebut terkadang butuh proses sebelum sampai pada peralihan yang bisa memakan waktu hingga 2 hari. Kemudian saat surat tersebut masuk ke peralihan, penting untuk mencatat nomor Register surat untuk dijadikan acuan terkait disposisi surat tersebut sesuai dengan arahan Koordinator. Namun, untuk beberapa surat terkadang butuh analisis lebih lama terutama pada berkas yang Sertipikat atau Buku Tanahnya terdapat catatan blokir/sedang dalam proses sengketa. Bahkan sesekali ada berkas yang harus di analisis terlebih dahulu oleh Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa sebelum Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah mengirimkan surat balasan kepada pemohon. Maka dengan demikian, akan membutuhkan waktu yang lebih lama.

Dampak:

Dampak dari timbulnya isu diatas yaitu dapat terjadinya tunggakan terhadap surat-surat yang belum ditindaklanjuti.

Keterkaitan Isu dengan Substansi Manajemen ASN dan Smart ASN:

Isu diatas berkaitan dengan Manajemen ASN demi mewujudkan salah satu fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik yaitu sesuai dengan PP No. 24 Tahun 1997 Badan Pertanahan Nasional memiliki kewenangan untuk mencatatkan peralihan data pertanahan.

Isu Ketiga: Kurangnya antusias atau *feedback* dari masyarakat pada akun Sosial Media Kantor Kabupaten Gresik

Seperti Kantor Pertanahan di Kabupaten/Kota lainnya, Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik sudah mengikuti perkembangan zaman. dalam transformasi digital dan arahan dari Pusat bahwa kegiatan yang dilakukan oleh Kantor Pertanahan harus dipublikasikan ke sosial media agar diketahui oleh masyarakat lebih luas. Namun, yang pada kenyataannya adalah kurangnya *feedback* dari masyarakat terkait postingan dari kegiatan yang telah dilakukan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik, serta pengumuman-pengumuman terkait kegiatan yang akan dilakukan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik. Dalam hal mewakili pemerintah untuk urusan di bidang Pertanahan, Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik memiliki akun media sosial seperti Instagram, Twitter, Facebook, dan Youtube. Namun, masyarakat kurang antusias dengan sosial media dari Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik, yang mana pada akun sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik itu sendiri, memuat informasi-informasi tidak hanya mengenai pertanahan, seperti tata cara mengikuti Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) tetapi juga mengenai informasi Pelayanan Loker Prioritas yang saat ini sedang berlangsung, dan program dukungan terhadap UMKM.

Dampak:

Dampak dari kurangnya antusias masyarakat terhadap Akun Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik, yaitu semakin menunjukkan kurangnya kepercayaan masyarakat kepada pemerintah, dan/atau masih banyak masyarakat yang tidak aktif menggunakan Media Sosial.

Keterkaitan Isu dengan Substansi Manajemen ASN dan Smart ASN:

Isu diatas berkaitan dengan Manajemen ASN demi mewujudkan salah satu fungsi ASN sebagai pelayan publik yaitu memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas.

B. Pemilihan Isu

Pada Sub Bab Pemilihan Isu, Penulis akan menggunakan Teknik tapisan USG (*Urgency, Seriousness, Growth*), yakni sebagai berikut:

No.	Isu	<i>Urgency</i>	<i>Seriousness</i>	<i>Growth</i>	<i>Total</i>	<i>Priority</i>
1.	Penyampaian laporan bulanan PPAT	4	4	4	12	I
2.	Proses penyelesaian surat masuk	3	3	3	9	II
3.	Kurangnya antusias <i>feedback</i> dari masyarakat pada akun media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik	3	3	2	8	III

Tabel 1.1 Teknik Tapisan USG

Berdasarkan tabel di atas, dapat disimpulkan bahwa isu nomor 1, jika ditinjau menggunakan teknik tapisan USG maka:

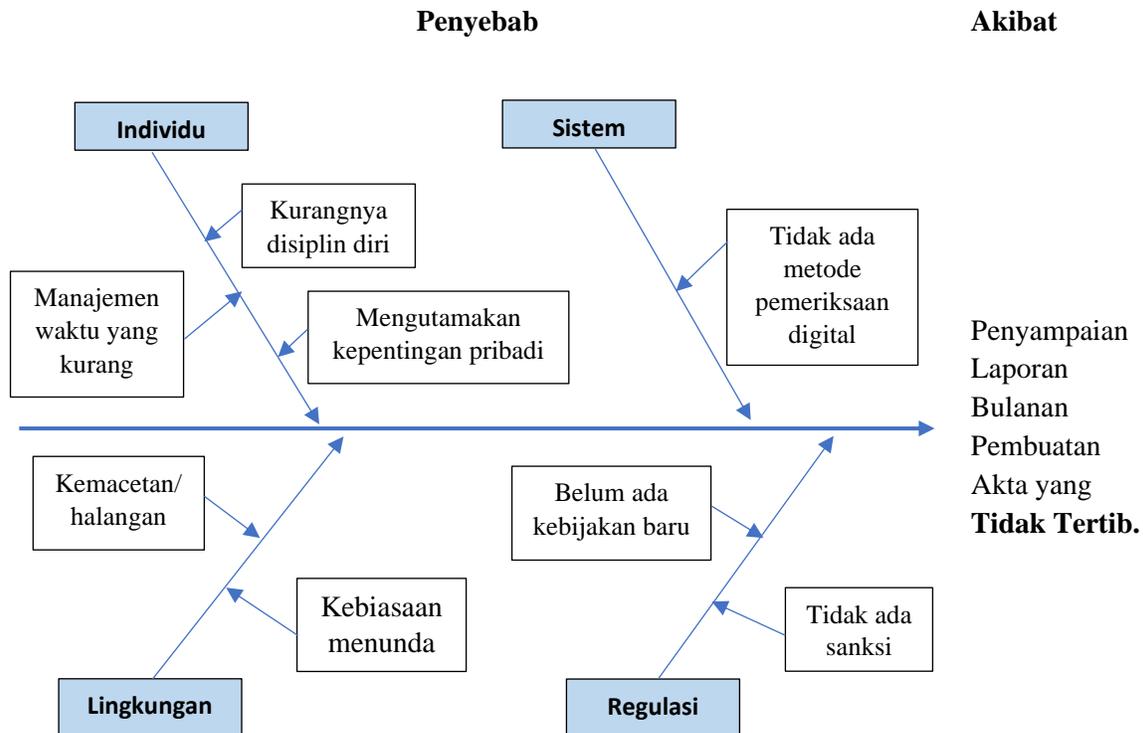
Urgency : Dapat dikatakan *urgent* karena apabila tidak segera dilakukan penertiban maka akan menjadi kebiasaan yang terus berulang dan akan membudaya.

Seriousness : Tingkat keseriusan menunjukkan angka 4 maka menurut saya termasuk serius, karena dampak kedepannya jika sudah menjadi budaya tidak disiplin akan semakin sulit untuk dilakukan pendisiplinan lagi.

Growth : Apabila tidak segera ditangani, masalah ini mungkin akan menjadi lebih besar hingga menyebabkan kerugian pada satuan kerja dan menurunkan tingkat kepercayaan masyarakat terhadap kinerja para pegawai Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Gresik.

C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Adapun penentuan Gagasan Pemecahan Isu terhadap isu yang dipilih adalah:



Tabel 1.2 *Fishbone Diagram*

Berdasarkan Teknik Analisis *Fishbone Diagram* di atas, di dapatkan beberapa faktor yang memicu terjadinya isu saat ini. Oleh karena itu, Penulis mengusulkan 3 gagasan kreatif untuk kemudian ditentukan kembali terkait dengan aktualisasi melakukan penyelesaian pada laporan bulanan kinerja PPAT sebagai berikut:

1. Menyediakan sarana digital berupa aplikasi/website khusus untuk memudahkan PPAT dalam menyampaikan laporan bulanan kinerja pembuatan Akta.
2. Melakukan sosialisasi ke kantor setiap PPAT.
3. *Monitoring* PPAT melalui Surat Elektronik agar lebih efisien.

Gagasan yang dirumuskan hendaknya terarah dan fokus pada penyelesaian permasalahan. Oleh karena itu Penulis merumuskan dan menetapkan gagasan yang akan dilakukan dengan mempertimbangkan efektivitas, efisiensi dan kemudahan dalam melaksanakan penyelesaiannya. Dari segi efektivitas dinilai dari sejauh mana suatu tujuan dari gagasan berhasil menyelesaikan permasalahan yang ada. Kemudian dari segi efisiensi, dapat dilihat dari sumber daya yang dapat digunakan untuk mencapai tujuan dari suatu

organisasi. Mengukur efisiensi dapat dilakukan dengan menganalisa dari jumlah bahan baku, uang dan manusia yang dibutuhkan untuk menghasilkan barang atau jasa, dan ketepatan realisasi penggunaan sumber daya, bagaimana pekerjaan dilaksanakan, penghematan biaya, waktu, tenaga dan pikiran. Apabila dinilai dari kemudahan, maka seberapa besar kemungkinan gagasan tersebut memberikan kemudahan dalam menyelesaikan permasalahan. Dengan demikian, berdasarkan 3 unsur menentukan gagasan kreatif dalam penyelesaian isu ini, Penulis memilih gagasan kreatif pada angka 3 yaitu *Monitoring* PPAT melalui Surat Elektronik. Adapun tahapan kegiatannya adalah sebagai berikut:

- 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan terkait PPAT.
- 2) Identifikasi Laporan Bulanan Kinerja PPAT.
- 3) Membuat surat edaran kepada PPAT.
- 4) Monitoring PPAT.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Gresik
Identifikasi Isu	:	1. Tidak tertibnya penyampaian laporan bulanan PPAT; 2. Proses penyelesaian surat masuk; 3. Kurangnya antusias atau <i>feedback</i> dari masyarakat pada akun Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik.
Isu yang diangkat	:	Penyampaian Laporan PPAT Periode Juli-Agustus 2022
Gagasan Pemecahan Isu	:	Sistematisasi Penyampaian Laporan PPAT Periode Juli - Agustus 2022

Tabel 1.3 Rancangan Aktualisasi

	KEGIATAN	TAHAPAN	OUTPUT/ HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1.	Mempelajari peraturan perundang-undangan terkait ke PPAT-an	<p>1. Mengunduh peraturan terkait PPAT.</p> <p>2. Membaca dan mempelajari aturan tersebut.</p> <p>3. Mendiskusikan peraturan dengan atasan untuk menemukan aturan yang sesuai dengan isu.</p>	Resume/ Ringkasan dari Peraturan	<p>Mengunduh peraturan perundang-undangan terkait PPAT merupakan bentuk dari tanggung jawab seorang ASN dalam menjalankan nilai BerAKHLAK Akuntabel.</p> <p>Membaca dan mempelajari peraturan perundang-undangan terkait PPAT merupakan wujud dari nilai <i>core value</i> ASN BerAKHLAK Kompeten.</p> <p>Mendiskusikan resume peraturan perundang-undangan dengan atasan & memegang teguh ideologi Pancasila dan Undang-Undang Dasar dapat dikatakan termasuk dalam nilai BerAKHLAK Loyal.</p>	Guna tertibnya administrasi, diharapkan dapat mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang berstandar dunia.	Dengan mempelajari Peraturan Perundang-undangan diharapkan agar dapat lebih memahami peraturan terkait Laporan Bulanan PPAT.

NO.	KEGIATAN	TAHAPAN	OUTPUT/ HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
2.	Identifikasi laporan bulanan PPAT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan atasan tentang pengelolaan laporan bulanan PPAT 2. Identifikasi untuk mengetahui ketertiban PPAT dalam menyampaikan laporan bulanan. 3. Menginput data ke <i>Google Sheet</i>. 	Rekap data guna mengetahui PPAT yang tertib dan yang tidak tertib dalam menyampaikan laporan bulanan.	<p>Berkonsultasi dengan atasan tentang tata cara pengelolaan laporan bulanan PPAT menunjukkan bahwa kita menghargai pentingnya komunikasi yang baik antara atasan dan rekan kerja sehingga untuk ke depan dapat menjadi pribadi yang lebih produktif termasuk dalam nilai BerAKHLAK Harmonis.</p> <p>Identifikasi untuk menentukan ketertiban PPAT dalam menyampaikan laporan bulannya adalah sebagai bentuk ASN yang harus cermat dan teliti dan hal ini termasuk ke dalam nilai BerAKHLAK Akuntabel.</p> <p>Dengan menginput data ke <i>Google Sheet</i> merupakan perwujudan dari era digital literasi dan termasuk dalam nilai ASN BerAKHLAK Adaptif.</p>	Melalui tahapan ini ada kegiatan menginput data dengan menggunakan digital literasi, sehingga akan lebih efisien waktu dan sumber daya. Diharapkan kegiatan ini dapat mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.	Melalui proses identifikasi dan inventarisasi diharapkan mampu lebih cermat dalam menganalisis masalah untuk mendapatkan penyelesaian yang cepat dan tepat.

NO.	KEGIATAN	TAHAPAN	OUTPUT/ HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
3.	Membuat surat Pemberitahuan kepada PPAT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan konsep surat. 2. Melakukan perbaikan surat apabila diminta oleh atasan. 3. Mengirimkan surat edaran ke PPAT via Surat Elektronik. 	Surat edaran yang bertujuan sebagai pengingat bagi PPAT.	<p>Menyiapkan konsep surat termasuk ke dalam nilai ASN BerAKHLAK Akuntabel.</p> <p>Melakukan perbaikan kemudian mengirimkan surat edaran sesuai dengan arahan atasan yang dilakukan secara cekatan agar dapat segera diselesaikan termasuk ke dalam nilai ASN BerAKHLAK Berorientasi Pelayanan.</p> <p>Mengirimkan surat edaran ke PPAT merupakan bentuk nilai ASN Kolaboratif.</p>	<p>Sesuai dengan Keputusan Bersama Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional dan Direktur Jenderal Pajak Nomor SKB-2 Tahun 1998 dan KEP-179/PJ/1998, perlu adanya keseragaman laporan bulanan sehingga penulis mengusulkan untuk membuat Surat sebagai <i>reminder</i> dari pihak Kantah Kabupaten Gresik kepada pihak PPAT. Dalam pembuatan Surat terkait laporan Bulanan PPAT diperlukan penggunaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar, serta sopan sehingga Surat dapat diterima oleh pihak PPAT dengan baik dan mudah untuk dipahami oleh pihak yang terkait. Hal ini diharapkan dapat mendukung terwujudnya Indonesia maju, berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong.</p>	<p>Penggunaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar dibutuhkan dalam membuat surat resmi dari sebuah instansi agar maksud dan tujuan dibuatnya surat dapat diterima oleh yang bersangkutan.</p>

NO.	KEGIATAN	TAHAPAN	OUTPUT/ HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
4.	Monitoring PPAT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan data 2. Membuat daftar nama PPAT yang tidak tertib. 3. Membuat laporan. 	<p>Laporan kepada Kepala Koordinator Kelompok Substansi Pemeliharaan Data Hak Tanah, Ruang dan Pembinaan PPAT.</p>	<p>Dengan melakukan pengecekan data, dimaksudkan agar dapat mengetahui pencapaian dari kegiatan yang sudah dilakukan, mencerminkan nilai ASN BerAKHLAK Akuntabel.</p> <p>Dengan membuat daftar nama PPAT yang tertib dan tidak, maka dapat diketahui hasil dari kegiatan yang sudah dilakukan. Hal ini mencerminkan nilai ASN BerAKHLAK Kompeten.</p> <p>Membuat laporan sebagai akhir dari kegiatan ini adalah hasil dari nilai ASN BerAKHLAK Kolaboratif.</p>	<p>Demi menjamin kualitas dari kegiatan sistematisasi, maka diperlukan adanya monitoring guna memastikan adanya peningkatan kualitas yang diharapkan agar dapat mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p>	<p>Monitoring bertujuan untuk melihat ketercapaian tujuan dan progress dari tujuan tersebut.</p>

E. Matriks Rekapitulasi Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK

<i>Core Values</i>	Indikator	Kegiatan I	Kegiatan II	Kegiatan III	Kegiatan IV
		Thp 1-3	Thp 1-3	Thp 1-3	Thp 1-3
Berorientasi Pelayanan	Cekatan				
Akuntabel	Jujur, Bertanggungjawab				
Kompeten	Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik				
Harmonis	Membangun Lingkungan Kerja yang Kondusif				
Loyal	Memegang Teguh Ideologi Pancasila dan UUD 1945				
Adaptif	Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan & proaktif				
Kolaboratif	Berkolaborasi dengan berbagai pihak dan bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah				
JUMLAH <i>Core Values</i> dalam setiap Kegiatan		3	3	3	3

Tabel 1.4 Matriks Rekapitulasi Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK

F. Jadwal Kegiatan Pelaksanaan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan	Aktualisasi							
			Agustus			September				
			2	3	4	1	2	3	4	
1.	Mempelajari Peraturan Perundang-undangan	<ol style="list-style-type: none"> Mengunduh peraturan terkait PPAT. Membaca dan mempelajari aturan tersebut. Mendiskusikan peraturan dengan atasan untuk menemukan aturan yang sesuai dengan isu. 								
2.	Identifikasi Laporan Bulanan PPAT	<ol style="list-style-type: none"> Konsultasi dengan atasan tentang pengelolaan laporan bulanan PPAT. Identifikasi untuk mengetahui ketertiban PPAT dalam menyampaikan laporan bulanan. Menginput data ke <i>Google Sheet</i>. 								
3.	Membuat Surat Pemberitahuan kepada PPAT	<ol style="list-style-type: none"> Menyiapkan konsep surat. Melakukan perbaikan surat apabila diminta oleh atasan. Mengirimkan surat pemberitahuan ke PPAT via Surat Elektronik 								
4.	Monitoring PPAT	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan pengecekan data. Membuat daftar nama PPAT yang tidak tertib. Membuat laporan. 								
5.	PKTBT									
6.	Laporan Aktualisasi									

Tabel 1.5 Jadwal Kegiatan Pelaksanaan Aktualisasi

BAB III

PELAKSANAKAN AKTUALISASI

A. Role Model

Sosok *role model* bagi penulis selama menjalani habituasi di Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Gresik adalah Bapak Bambang Wijanarko, S.H. Beliau adalah atasan saya selaku Koordinator Kelompok Substansi Pemeliharaan Data Hak Tanah, Ruang dan Pembinaan PPAT di Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik. Sebagai seorang Koordinator, dalam kesehariannya beliau adalah sosok yang menerapkan nilai-nilai ASN BerAKHLAK, ramah, tegas dan berwibawa. Beliau juga dikenal sebagai orang yang disiplin terhadap jam masuk kantor, selalu tiba tepat waktu. Hal ini tentunya berkaitan dengan salah satu Nilai Dasar Bela Negara yakni “rela berkorban untuk bangsa dan negara” yakni sikap bersedia mengorbankan waktu, tenaga dan pikirannya untuk kemajuan bangsa dan Negara. Hal ini berkaitan dengan nilai Akuntabel dimana salah satu nilai dasar akuntabel adalah “melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi”.



Gambar 1.0 *Role Model* Bapak Bambang Wijanarko, S.H. Koordinator Kelompok Substansi Pemeliharaan Data Hak Tanah Ruang & Pembinaan PPAT

Dalam hal pelayanan kepada masyarakat, beliau selalu melayani masyarakat yang datang baik masyarakat yang bertanya mengenai surat/ berkas yang dimohonkan, maupun masyarakat yang sekedar berkonsultasi mengenai permasalahan pertanahan. Hal ini berkaitan dengan nilai Berorientasi Pelayanan yang pada hakekatnya adalah memberi pelayanan prima kepada masyarakat yang merupakan kewajiban aparatur sipil negara. Selain itu, nilai Harmonis yang patut dijadikan contoh dari beliau adalah bagaimana cara beliau bersosialisasi dengan rekan kantor yang tidak membedakan status kepegawaian baik PNS, CPNS, PPNPN maupun Pramubakti. Kemudian untuk nilai Loyal yang dapat ditiru adalah sikap profesional beliau yang selalu menjalankan tugas dengan komitmen menolak tindakan KKN dan mampu menjaga rahasia jabatan dan negara. Untuk nilai Adaptif yang dapat dijadikan contoh dari beliau adalah selalu bersikap proaktif untuk menjawab pertanyaan yang diajukan rekan kerja. Nilai Kompeten dari beliau adalah selalu melakukan asistensi terlebih dahulu sebelum menyetujui produk dari pekerjaan yang telah diselesaikan sehingga dapat menjamin menghasilkan produk yang berkualitas. Selain itu, beliau selalu terbuka untuk melakukan diskusi dengan rekan kerja terutama CPNS yg masih harus banyak belajar adalah mencerminkan nilai ASN Kolaboratif.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Untuk mempertanggungjawabkan laporan aktualisasi dan tahapan kegiatan aktualisasi di satuan kerja dalam hal ini Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Gresik, berdasarkan Rancangan Kegiatan Aktualisasi yang telah dilakukan selama 30 (tiga puluh) hari, sejak tanggal 4 Agustus 2022 hingga 4 September 2022. Laporan hasil kegiatan aktualisasi ini menjelaskan tentang realisasi dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan setiap hari sesuai dengan tahapan kegiatan beserta output dari tahapan kegiatan tersebut. Maka pada bab ini diuraikan capaian dari setiap output kegiatan beserta evidennya sebagaimana berikut ini:

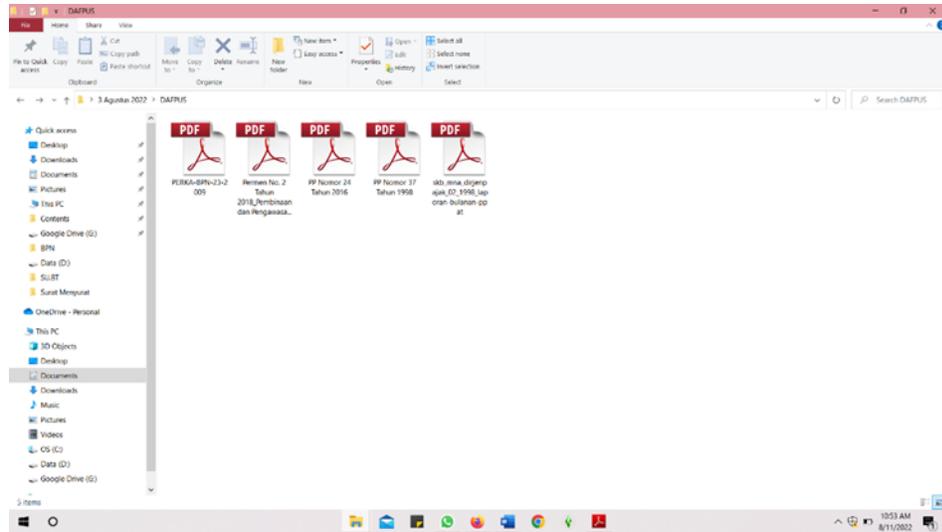
1. Mempelajari peraturan perundang-undangan terkait ke PPAT-an

Pelaksanaan kegiatan ini dimaksudkan untuk memberikan gambaran kepada Penulis dalam membuat informasi terkait Laporan Bulanan PPAT yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

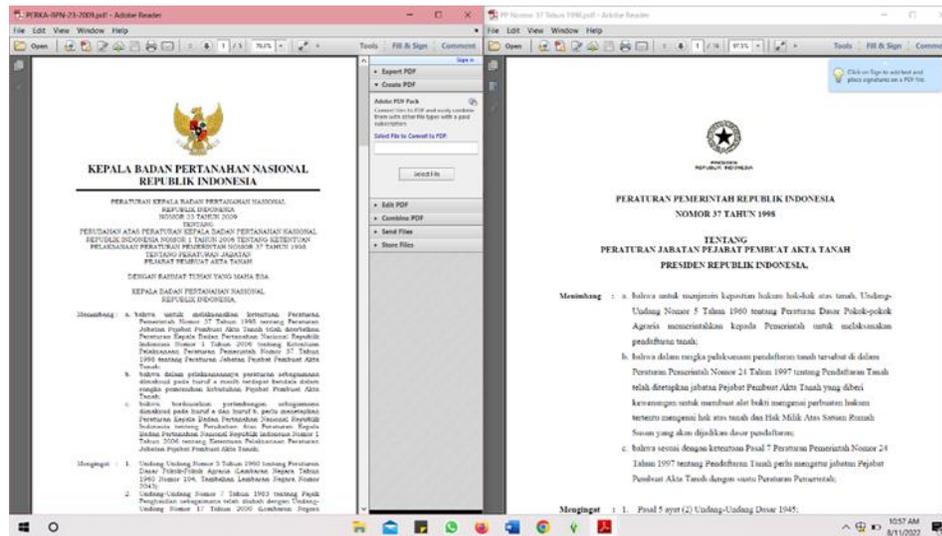
a) Realisasi Kegiatan

1) Mengunduh peraturan terkait PPAT yaitu:

- Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Peraturan Jabatan Pejabat Pembuat Akta Tanah;
- Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1998 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Peraturan Jabatan Pejabat Pembuat Akta Tanah;
- Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1998 tentang Peraturan Jabatan Pejabat Pembuat Akta Tanah;
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengawasan Pejabat Pembuat Akta Tanah;
- Keputusan Bersama Menteri Negara Agraria/ Kepala Badan Pertanahan Nasional dan Direktur Jenderal Pajak Nomor SKB-2 Tahun 1998-KEP-179/PJ/1998 tentang Laporan Bulanan Pembuatan Akta Oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) dan Pemberitahuan Bulanan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten/ Kotamadya;
- Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 tahun 2006 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1998 tentang Peraturan Jabatan Pejabat Pembuat Akta Tanah;
- Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 23 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2006 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1998 tentang Peraturan Jabatan Pejabat Pembuat Akta Tanah.



Gambar 1.1 Penulis mengunduh peraturan terkait PPAT



Gambar 1.2 Penulis mengunduh peraturan terkait PPAT

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan sesuai dengan mata pelatihan agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai ASN BerAKHLAK:

Akuntabel (Cermat)

Penulis mengumpulkan informasi agar cermat dalam melaksanakan tahapan kegiatan dengan mengunduh Peraturan Perundang-undangan terkait PPAT sebagai dasar dari pelaksanaan tahapan kegiatan aktualisasi.

Kompeten (Kualitas Terbaik)

Penulis meningkatkan kompetensi diri dengan menambah wawasan melalui peraturan perundang-undangan.

Loyal (Dedikasi)

Penulis berdedikasi dalam mengumpulkan peraturan perundang-undangan yang dibutuhkan sehingga tidak ada yang terlewat dan dapat dipertanggungjawabkan.

Adaptif (Proaktif)

Penulis bersikap proaktif dalam mengumpulkan peraturan perundang-undangan.

2) Membaca dan mempelajari aturan-aturan yang telah diunduh.

Membaca dengan cermat dan mempelajari aturan-aturan yang telah diunduh agar memudahkan Penulis untuk melaksanakan tahapan kegiatan agar lebih terarah.



Gambar 1.3 Penulis membaca dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan.

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan sesuai dengan mata pelatihan agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai ASN BerAKHLAK:

Akuntabel (Teliti dan Tanggungjawab)

Dalam mempelajari peraturan perundang-undangan tentunya membutuhkan ketelitian dan rasa tanggungjawab agar apa yang dilaksanakan nantinya berlandaskan peraturan perundang-undangan.

Kompeten (Kinerja Terbaik)

Penulis meyakini dengan membaca dan mempelajari peraturan perundang-undangan terkait PPAT dapat mengembangkan kompetensi diri dan melaksanakan dengan sungguh-sungguh sebagai bentuk agar mendapatkan hasil yang maksimal.

Harmonis (Selaras)

Penulis mengunduh aturan yang sesuai dengan kegiatan aktualisasi yaitu mengenai Laporan Bulanan PPAT.

Adaptif (Antusias)

Penerapan nilai Adaptif pada tahapan ini adalah sebagai bentuk antusiasme Penulis terhadap isu yang sedang berjalan di Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik dengan mempelajari aturan-aturan dengan tujuan dapat membawa dampak yang baik melalui kegiatan aktualisasi ini.

3) Mendiskusikan peraturan dengan atasan untuk menemukan aturan-aturan yang sesuai dengan isu.

1) Realisasi Kegiatan

Melalui diskusi dengan mentor diharapkan Penulis mendapatkan petunjuk dan arahan baik itu kritik ataupun saran agar keseluruhan tahapan kegiatan dapat terlaksana dengan baik.



Gambar 1.4 Penulis berkonsultasi dengan mentor perihal kesesuaian peraturan yang telah diunduh.

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan sesuai dengan mata pelatihan agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai ASN BerAKHLAK:

Akuntabel (Bertanggungjawab)

Penulis bertanggungjawab terhadap peraturan-peraturan yang telah diunduh dengan tujuan untuk membuat resume pada tahapan kegiatan selanjutnya.

Kompeten (Membantu orang lain untuk belajar)

Mentor pada tahapan ini senantiasa membantu Penulis dalam memberikan wawasan terkait peraturan mana yang sesuai dengan kegiatan aktualisasi.

Harmonis (Selaras)

Berdiskusi dengan atasan agar selaras dalam melaksanakan tahapan kegiatan aktualisasi.

Loyal (Dedikasi)

Penulis berdedikasi kepada atasan dengan selalu berkonsultasi untuk melaksanakan tahapan kegiatan aktualisasi.

Adaptif (Proaktif)

Penulis bertindak proaktif dengan membantu mentor untuk memutuskan aturan mana yang sesuai dengan isu.

Kolaboratif (Bekerjasama)

Dengan berkonsultasi dengan atasan maka dapat saling bertukar pikiran dengan tujuan menghasilkan nilai tambah.

b) Output Kegiatan

Adapun output dari kegiatan ini adalah ringkasan dari peraturan perundang-undangan terkait PPAT. Berikut *resume* dari beberapa peraturan tersebut:

Resume:

- **Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Peraturan Jabatan Pejabat Pembuat Akta Tanah**
- **Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1998 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Peraturan Jabatan Pejabat Pembuat Akta Tanah**
- **Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1998 tentang Peraturan Jabatan Pejabat Pembuat Akta Tanah**

- **Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengawasan Pejabat Pembuat Akta Tanah**
- **Keputusan Bersama Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional dan Direktur Jenderal Pajak Nomor SKB-2 Tahun 1998 – KEP-179/PJ/1998 tentang Laporan Bulanan Pembuatan Akta Oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) dan Pemberitahuan Bulanan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten/Kotamadya**
- **Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2006 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1998 tentang Peraturan Jabatan Pejabat Pembuat Akta Tanah**
- **Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 23 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2006 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1998 tentang Peraturan Jabatan Pejabat Pembuat Akta Tanah**

Pengertian:

Pejabat Pembuat Akta Tanah, selanjutnya disebut PPAT adalah pejabat umum yang diberi kewenangan untuk membuat akta-akta otentik mengenai perbuatan hukum tertentu mengenai hak atas tanah atau Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun.

Akta PPAT adalah akta yang dibuat oleh PPAT sebagai bukti telah dilaksanakannya perbuatan hukum tertentu mengenai hak atas tanah atau Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun.

Tugas Pokok dan Kewenangan:

PPAT bertugas pokok melaksanakan Sebagian kegiatan pendaftaran tanah dengan membuat akta sebagai bukti telah dilakukannya perbuatan hukum tertentu mengenai hak atas tanah atau Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun, yang akan dijadikan dasar bagi pendaftaran perubahan data pendaftaran tanah yang diakibatkan oleh perbuatan hukum itu.

Perbuatan hukum yang dimaksud adalah:

- a. Jual beli;
- b. Tukar menukar;
- c. Hibah;
- d. Pemasukan ke dalam perusahaan (inbreng);
- e. Pembagian hak bersama;
- f. Pemberian Hak Guna bangunan/Hak Pakai atas Tanah Hak Milik;
- g. Pemberian Hak Tanggungan;
- h. Pemberian Kuasa membebaskan Hak Tanggungan

Seorang PPAT mempunyai kewenangan membuat akta otentik mengenai semua perbuatan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) mengenai hak atas tanah dan Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun yang terletak di dalam daerah kerjanya.

Akta tukar menukar, akta pemasukan ke dalam perusahaan dan akta pembagian hak bersama mengenai beberapa hak atas tanah dan Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun yang tidak semuanya terletak di dalam daerah kerja seorang PPAT dapat dibuat oleh PPAT yang kerjanya meliputi salah satu bidang tanah atau satuan rumah susun yang haknya menjadi objek perbuatan hukum dalam akta.

Pada Pasal 26 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1998 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Peraturan Jabatan Pejabat Pembuat Akta Tanah jo. Perkebunan Nomor 1 Tahun 2006 Pasal 62 dan Pasal 63 menyebutkan, PPAT wajib mengirim laporan bulanan mengenai akta yang dibuatnya, yang diambil dari buku daftar akta PPAT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Kepala Kantor Pertanahan dan kantor-kantor lain sesuai ketentuan Undang-Undang atau Peraturan Pemerintah yang berlaku selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya.

Pengawasan terhadap PPAT dapat berupa:

- a. Pengawasan terhadap pelaksanaan jabatan PPAT; dan
- b. Penegakkan aturan hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang PPAT

Pengawasan terhadap pelaksanaan jabatan PPAT dilakukan untuk memastikan PPAT melaksanakan kewajiban dan jabatan PPATnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pelaksanaan jabatan dapat berupa:

- a. Tempat kedudukan kantor PPAT;
- b. Stempel jabatan PPAT;
- c. Papan nama, dan kop surat PPAT;
- d. Penggunaan formular akta, pembuatan akta dan penyampaian akta;
- e. Penyampaian laporan bulanan Akta
- f. Pembuatan daftar akta PPAT;
- g. Penjilidan akta, warkah pendukung akta, protokol atau penyimpanan bundel asli akta; dan
- h. Pelaksanaan jabatan lainnya yang ditetapkan oleh Menteri.

Ketentuan mengenai format laporan bulanan diatur dalam Keputusan Bersama Menteri Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional dan Direktur Jenderal Pajak Nomor SKB-2 Tahun 1998. Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten/Kotamadya diinstruksikan agar mengirim surat teguran kepada PPAT yang belum/tidak menyampaikan Laporan Bulanan Pembuatan Akta dan

atau belum memenuhi kewajiban penyampaian akta dan dokumen ke Kantor Pertanahan dalam tenggang waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pembuatan akta.

Terkait menyampaikan pemberitahuan bulanan dalam hal ini terjadi pendaftaran hak atau pendaftaran peralihan hak berdasarkan perolehan hak atas tanah karena:

- 1) Pemberian hak baru yang diberikan oleh Badan Pertanahan Nasional atau Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional atau Kantor Pertanahan Kabupaten/Kotamadya; kecuali pemberian atau perubahan hak yang penerima haknya adalah bekas pemegang hak yang tercantum di sertipikat hak tanah asli;
- 2) Pelaksanaan hibah wasiat atas tanah hak yang sudah terdaftar atau tanah hak lama yang belum terdaftar atau hak milik atas suatu rumah susun. Dalam hal hibah wasiat yang dilaksanakan dengan akta PPAR, Kepala Kantor tidak perlu menyampaikan pemberitahuan.

PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN BULANAN PPAT

PENGISIAN LAPORAN

- | | | |
|---------------|---|--|
| Angka 1 | : | Nama PPAT yang bersangkutan, atau PPAT pengganti
Contoh: Robby Permana, SH. Atau Nuzul, SH., pengganti dari Robby, SH. |
| Angka 2 | : | Alamat PPAT yang bersangkutan |
| Angka 3 | : | NPWP PPAT yang bersangkutan |
| Angka 4 | : | Daerah kerja PPAT yang bersangkutan
Contoh: Kabupaten Sidoarjo |
| Angka 5 | : | Kantor Pertanahan Kabupaten/Kotamadya yang wilayah kerjanya meliputi daerah kerja PPAT
Contoh: Kantor Pertanahan Kabupaten Sidoarjo |
| Angka 6 | : | Nama Kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan yang meliputi letak tanah dan atau bangunan
Contoh: KPPBB Sidoarjo |
| Angka 7 | : | Nama Kantor Pelayanan Pajak yang meliputi letak tanah dan atau bangunan
Contoh: KPP Sidoarjo |
| Angka 8 | : | Kantor Wilayah BPN Propinsi
Contoh: Kepala Kantor Wilayah BPN Propinsi Jawa Timur |
| Angka 9 | : | Bulan dan tahun yang bersangkutan
Contoh: Bulan Juli Tahun 1998 |
| Angka 10 & 11 | : | Kota, tanggal, nama jelas PPAT/pelapor dan tanda tangan |

Dalam Tabel

Kolom 1	:	Nomor urut pengisian tabel
Kolom 2	:	Nomor urut berdasarkan akta yang dibuat PPAT yang bersangkutan
Kolom 3	:	Tanggal pembuatan akta Pengisian diusahakan menggunakan angka Contoh: tgl pembuatan akta 15 Juli 1997 Ditulis: 15-07-1997
Kolom 4	:	Bentuk pembuatan hukum
Kolom 5	:	Nama, alamat dan NPWP pihak yang mengalihkan/memberikan. Contoh : Nuzul beralamat di Jl. Sisingamangaraja No. 2 dengan NPWP 5.045.678.0.51 Ditulis : Nuzul (baris X) Jl. Sisingamangaraja No. 2 (baris selanjutnya) 5.045.678.0.051
Kolom 6	:	Nama, alamat dan NPWP pihak yang menerima (cara penulisan seperti kolom 5)
Kolom 7	:	Jenis dan nomor hak a. Apabila tanah sudah bersertipikat disebutkan jenis, nomor hak dan kelurahan/desa sesuai yang tercantum di sertipikat - Jenis hak ditulis Hak Milik (M) Hak Guna Bangunan (B) Hak Guna Usaha (U) Hak Pakai (P) Contoh : Hak Milik No. 373/Utan Kayu terletak di Kel. Utan kayu Selatan Ditulis : - M.373/Utan Kayu - M.373/Utan kayu sebagian b. Apabila tanah bekas hak milik dapat, diisi nomor kohir dari petuk pajak yang bersangkutan berikut persilnya atau nomor dan tanggal alat bukti hak yang bersangkutan. Contoh : Vervonding Indonesia kohir nomor 47/465 masa pajak tahun 1960-1964 Ditulis : V.I. No. 47/465 tahun 1960-1964 Contoh : Petuk pajak C. No. 395 Blok II.D persil 30 Ditulis : C. No. 395 blok II.D ps.30 Apabila dialihkan sebagian, maka dibelakangnya ditulis: “sebagian”

- Kolom 8 : Letak tanah dan atau bangunan, untuk kejelasan dapat menyebutkan kelurahan/desa yang bersangkutan
- Kolom 9 & 10 : Diisi luas tanah dan atau bangunan yang dialihkan/diperoleh/dibebani.
 Contoh : Jual beli tanah 200 M2 dengan bangunan lantai dasar seluas 50 M2 dan lantai satu seluas 25 M2
 Ditulis : Kolom 9 = 200
 Kolom 10 = 75
- Kolom 11 : Diisi harga yang sebenarnya sesuai akta
 Contoh : Harga jual beli yang terjadi adalah 100.000.000
 Ditulis : 100.000
 Nilai Hak Tanggungan tidak dilaporkan, sedang perbuatan hukum pemberian hak tanggungan atau pemberian kuasa membebaskan hak tanggungan atau pemberian kuasa membebaskan hak tanggungan tetap dilaporkan.
- Kolom 12 : Diisi berdasarkan nomor tahun SPPT
 Contoh : No. SPPT 31.74.021.002.040.0/97-01
 Ditulis : 021.002.040.0124.0/1997 (bisa disambung ke bawah sehubungan dengan terbatasnya lebar kolom)
- Kolom 13 : Diisi NJOP sebagai dasar pengenaan PBB (NJOP sebelum dikurangi NJOPKP) pada tahun yang sama dengan tahun perolehan/pengalihan.
 Contoh 1 : Pengalihan/perolehan seluruh Tanah yang ada pada SPPT (NJOP sebagai dasar pengenaan PBB adalah Rp. 250.000.000)
 Ditulis : 250.000
 Contoh 2 : Pengalihan/perolehan atas sebagian tanah dan keseluruhan bangunan yang ada di atasnya seluas 100 M2 dan bangunan 25 M2 yang dialihkan/diperoleh adalah sebagian tanah atau seluas 50 M2 dan keseluruhan bangunan seluas 25 M2. Diketahui NJOP (SPPT) tanah adalah 200.000.000 (untuk 100 M2) dan bangunan adalah 50.000.000 (untuk 25 M2) maka:
 NJOP tanah seluas 50 M2 : 100.000.000
 NJOP bangunan seluas 25 M2 : 50.000.000
 Total NJOP : 150.000.000
 Ditulis : 150.000

- Kolom 14 & 15 : Diisi tanggal pembayaran (diusahakan dengan angka seperti kolom 3) dan besarnya pembayaran PPh atas penghasilan dan pengalihan hak atas tanah dan atau bangunan (data diperoleh dari pihak yang mengalihkan)
- Kolom 16 & 17 : Diisi tanggal pembayaran (diusahakan dengan angka seperti kolom 3) dan besarnya pembayaran BPHTB (data diperoleh dari pihak yang memperoleh)
- Kolom 18 : Mencantumkan keadaan tanah dan bangunan yang diperoleh/dialihkan dengan keterangan:
- a. Penuh/seluruhnya atau sebagian atas tanah dan bangunan.
Contoh : - Seluruh tanah dan bangunan
- Seluruh tanah dan seluruh bangunan
 - b. Dicantumkan pemenuhan kewajiban penyampaian akta dan dokumen ke Kantor Pertanahan diisi nomor daftar isian (pendaftaran) dan atau tanggal penyampaian
Contoh : - d.i.301/4097/98 atau
- tanggal 10 – 7 – 1998
 - c. Diisi hubungan keluarga antara pemberi hibah wasiat dengan penerima hibah wasiat.
Contoh : - Hibah wasiat dari ayah ke anak
- Ayah – anak

STEMPEL JABATAN & KOP SURAT PPAT

Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1998 yang telah di ubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2016 pada Pasal 20 ayat (2) menyebutkan bahwa PPAT wajib memasang papan nama dan menggunakan stemple yang bentuk dan ukurannya ditetapkan oleh Menteri. Dalam pasal 48 Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2006 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1998 tentang Peraturan Jabatan Pejabat Pembuat Akta Tanah menyebutkan bahwa stempel jabatan PPAT diterakan pada setiap tanda tangan PPAT, akta, salinan akta, surat dan dokumen lain yang merupakan produk dari PPAT yang bersangkutan.

Bentuk dan ukuran stempel jabatan PPAT, PPAT pengganti dan PPAT Sementara adalah sebagaimana contoh yang tercantum dalam lampiran VI yang rinciannya adalah sebagai berikut:

- a. Bentuk:
Bulat, terdapat 2 (dua) lingkaran, di tengah lingkaran dalam untuk nama PPAT atau PPAT Pengganti atau tulisan Camat atau Kepala Desa.
- b. Tulisan dalam stempel:
 1. Untuk PPAT atau PPAT Pengganti, lingkaran luar bagian atas ditulis “PEJABAT PEMBUAT AKTA TANAH” atau “PPAT PENGGANTI” dan lingkaran luar bagian

- bawah ditulis daerah kerja nama Kabupaten/Kota yang dibatasi dengan gambar bintang;
2. Untuk PPAT Sementara, lingkaran luar bagian atas ditulis “PPAT SEMENTARA” dan lingkaran luar bagian bawah ditulis daerah kerja PPAT Sementara “Kecamatan atau Desa” yang dibatasi dengan gambar bintang;
 3. Warna tinta stempel: Merah
- c. Ukuran:
1. Bulatan luar dengan garis tengah $3\frac{1}{2}$ cm, dibuat dalam garis lingkaran rangkap yang sebelah luar agak menebal sedangkan yang di dalam dengan garis lebih tipis dan bergaris tengah lebih kecil. Jarak antara kedua bulatan adalah 1 mm.
 2. Bulatan dalam dengan garis tengah 2 cm, dibuat dengan garis lingkaran tunggal.
 3. Di antara bulatan luar dan dalam, dibagian tengah bawah terdapat 2 (dua) lukisan bintang bersudut 5 (lima) dengan ukuran garis tengah 3mm.
 4. Dalam ruang bulatan terdapat ruang yang dibatasi oleh 2 (dua) garis lurus mendatar sejajar dengan jarak satu sama lain $1\frac{1}{2}$ yang ditulis dengan huruf kapital:
 - a) Nama PPAT atau PPAT Pengganti; atau
 - b) Tulisan Camat; atau
 - c) Tulisan Kepala Desa.
 5. Sebelah atas maupun bawah dari ruang angka 4 di atas terlukis garis-garis tegak lurus dengan jarak antara garis satu dengan yang lainnya sebesar 1mm.

Bentuk dan Ukuran Papan Nama Jabatan PPAT dan PPAT Sementara yang dijabat oleh Camat dan/atau Kepala Desa adalah:

- a. Ukuran : 100 x 40 cm atau 150 x 60 cm atau 200 x 80 cm;
- b. Warna : Dasar dicat putih, tulisan hitam;
- c. Bentuk huruf : Cetak kapital (huruf besar), untuk nama dipergunakan huruf yang lebih besar.

Kop surat jabatan PPAT dibuat dengan ketentuan:

- a. Kop surat jabatan PPAT dicantumkan di bagian atas sebelah kiri dari kertas surat dan sampul dinas PPAT;
- b. Tidak dibenarkan menulis jabatan lain kecuali jabatan PPAT;
Kop surat jabatan PPAT dibuat dengan warna hitam.

2. Identifikasi Laporan Bulanan PPAT

a) Realisasi Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan ini dimaksudkan untuk mengetahui PPAT yang rutin menyampaikan Laporan Bulanan Kinerja PPAT dalam pembuatan akta dan PPAT yang tidak rutin menyampaikan laporan bulanan.

1) **Konsultasi dengan atasan perihal pengelolaan laporan bulanan PPAT**

Pada tahapan kegiatan ini, Penulis berkonsultasi dengan atasan terkait identifikasi PPAT yang rutin menyampaikan laporan bulanan dan yang tidak rutin dalam menyampaikan laporan bulanan. Hal ini bertujuan demi selarasnya persepsi antara mentor dan Penulis terkait konsep surat pemberitahuan yang akan dikirimkan untuk PPAT sebagai pengingat agar rutin menyampaikan laporan bulanan tepat waktu.



Gambar 2.1 Penulis berkonsultasi dengan atasan tentang pengelolaan laporan bulanan.

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan sesuai dengan mata pelatihan agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai ASN BerAKHLAK:

Akuntabel (Tidak menyalahgunakan kewenangan)

Penulis senantiasa berkonsultasi sebelum memutuskan Tindakan apa yang harus dilaksanakan dalam mengaktualisasikan setiap kegiatan.

Kompeten (Kinerja Terbaik)

Penulis senantiasa menerima masukan dari atasan.

Harmonis (Selaras)

Berdiskusi dengan atasan agar selaras dalam melaksanakan tahapan kegiatan aktualisasi.

Loyal (Dedikasi)

Penulis berdedikasi kepada atasan dengan selalu berkonsultasi untuk melaksanakan tahapan kegiatan aktualisasi.

Kolaboratif (Bekerjasama)

Dengan berkonsultasi dengan atasan maka dapat saling bertukar pikiran dengan tujuan menghasilkan nilai tambah.

2) Identifikasi untuk mengetahui ketertiban PPAT

Pada tahapan ini, Penulis membuat daftar nama PPAT yang tertib dan yang tidak tertib dalam menyampaikan laporan bulanan. Pelaksanaan kegiatan ini dimaksudkan untuk mengetahui siapa saja PPAT yang tidak tertib menyampaikan laporan bulanan.

NO	NAMA	No. HP	Alamat	email	Jan	Feb	Mar	Apr	Jun	Jul
1	Jusaidi, S.H., M.H., L.L.M., M.Kn.	08133148765	Jl Veteran 132 N Gresik	notarisjusaidi@yahoo.co.id						41
2	Abdullah Wasian, S.H., M.Kn	0812719999	Jl WAHIDIN SUDIRO HUSODO	wasian.abdullah@yahoo.com						1
3	Achmad Muin, S.H., M.Kn	0812324509	Grogol II No 02 Laban, Menganti RT/RW 06/05	achmadmuin93@gmail.com						2
4	Achmad Nurch Mearinggga, S.H., M.Kn		Jl Raya Domas-Boteng 197	achmadnurch@gmail.com						
5	Aldhya Hande S.	08239411130	Jl Tanjung Harapan No 25 GSB	ita.adiartintaris@gmail.com						
6	Adhar Parnalita, S.H., M.Kn		Jl. RA. Kartini No 96 Gresik	adhar.parnalita@gmail.com	0	0	0	0	0	0
7	Adil Surya Dharma, S.H., M.Kn	03513987508		adil.surya.dharma@yahoo.com						
8	Alifah, S.H., M.Kn	08502583848	Jl Raya Menganti Di Laban Wetan	notaris.alifah74@gmail.com						0
9	Agi Suwanto, S.T., S.H., M.Kn	0811214444	Jl. Raya Permana No.05 Graha Bunder Auri	agisuwanto@yahoo.co.id						1
10	Agnes Louisa, S.H., M.Kn		Ruko Green Garden Regency Blok A5-35 Jalan Dr.Wahidin Sudirohusodo	agnelouisa3@gmail.com	0					2
11	Agus Prayitno, S.H., M.Kn	08123602526	Jln. Emerald Raya Perum Graha Taman Pelangi 2 Kavling 15 Gresik	agus.prayitno1376@gmail.com						0
12	Agus Rusman Hadisadiputra, S.H., M.Kn	03113951660	Perumahan Grand Bunder 2 No.46 Kebomas Gresik	agusrusmanhadisadiputra@gmail.com	1	1	6	1		
13	Agustin Tri Karunawati, S.H., M.Kn			tin.chaidir@gmail.com						
14	Aldila Wahyu Kartika, S.H., M.Kn		Jl Dr Wahidin Sudirohusodo nomor 788, Ruko Green Garden blok A1 nomor 22	aldila.notaris@gmail.com						18
15	Alicea Heavana Martis, S.H., M.Kn	08123007801	Jl Harun Tohir No. 30 A Gresik	aliceaheavana@gmail.com						3
16	Amanda Mirza Evariana, S.H., M.Kn	0811937079	Ruko Green Garden A-1 Nomor 8, Lantai 2 Jalan Dr. Wahidin Sudirohusodo	amandamirza02@gmail.com	1	0	0	0	1	
17	Amanda Puputia Satrya, S.H., M.Kn	081357569439	Jl. Tridharma Ruko Kawasan Industri Gresik Kav. B17 Gresik	notarisamandasuputa@gmail.com						11
18	Ami Radhya, S.H., M.Kn		Dr. Wahidin Sudirohusodo 680	notaris.amiradha@gmail.com						101
19	Amrinda Thalib, S.H., M.Kn		Permana Wahidin Regency Blok C-08	amrindanotarisoffice@gmail.com						8
20	Andriani Rustanah, S.H., M.Kn	08113392126	Jl. BAKUAR BARI No. NOMOR 8 Gresik	andriani8@gmail.com						1
21	Andhoni Fajar Pristanda, S.H., M.Kn	08133255560	Jl. Berlian Nomor 88 Pondok Permana Suci Gresik	notaris.andhoni@gmail.com						11
22	Annis Setawan, S.H., M.Kn	08123289647	Jl. Raya Ambeng-Ambeng Km 2, Nomor 11 (Seberang Grosir Pasar Ikan Modern)	annis_setawan@yahoo.com	2					2
23	Anwar, S.H., M.Kn	08214084107	Jl Raya Krakolan 300	bangaanwar_sih@yahoo.com						3
24	Andhyanto Sunarko, S.H., M.Kn	08213217846	Jalan Raya Bangoran Nomor 116, Ceme Gresik	and_sunarko@yahoo.com	0	0	0	0	0	0
MENGGAL, CHINA										
26	Ananda Ruman, S.H., M.Kn.									
27	Arief Hartanto, S.H., M.Kn.		DR.WAHIDIN SUDIRO HUSODO BUKO GREEN GARDEN BLOK A2/B	ariefhartanto92@yahoo.com						2
28	Arum Arifani, S.H., M.Kn		Perumahan Bunder Auri Residence Kavling Nomor 5-6	arumamfani.notaris@gmail.com						2
29	Adriol Bahmaji, S.H., M.Kn	081230554979	JALAN RAYA SIDOWUNGU NO. 39	notaris.adriol@gmail.com						21
30	Aulisia Nurhidayah, S.H., M.Kn	0811339319	Jl. Raya Barabek No. 4	aulisia.nurhidayah@gmail.com						
31	Asyul Ulya, S.H., M.Kn	085852603832	Jalan R.A. Kartini no 278	asyululya.notaris@yahoo.com						57
32	AYEM AGUSTINAH, S.H., M.Kn	08135715508	Pondok Menganti Indah Blok G/B, Desa Boteng	ayemagustinah@gmail.com						8
33	Azza Ibrahim, S.H., M.Kn	0813972811307	Jalan Kaji H. Agus Salim No.21, Sumberrejo, Pulpancani, Kec. Gresik	azza.baryad@gmail.com						
34	Badrus Saleh, S.H.	081230805000	Jl. RAYA SUDHOMAYUD NOMOR 80	badrus_saleh@yahoo.com						12
35	Bahari, S.H., M.Kn	082194989320	Jl. Dr. Wahidin SH. No. 192 Kembangan	notarisbahari@yahoo.com						1
36	Bastian Stogea, S.H., M.Kn		Jl veteran 35	bastianstogea@gmail.com						7
37	Berlino Askandar Tobroprawiro, S.H., M.Kn		Jalan Veteran no. 34 B	notaris.berlino@gmail.com						
38	Boy Feandi Halim, S.H., M.Kn	082189189037	Jl. RAYA MENGANTI - LABAN WETAN NO. 723 GRESIK	b_feandi@yahoo.com						
39	Calyono, S.H., M.Kn	08510048123	Desa Mojo Tengah	calyono87@gmail.com						0
40	Caroline Harsono, S.H., M.Kn		Jl. VETERAN 66	notaris.caroline@gmail.com						
41	Chibuliah Huda, S.H., S.H., M.Kn	081330438762	Jl Raya Manjer 115	hudaschibuliah@gmail.com	0					2
42	Christina Immanuel, S.H., M.Kn	087859326151								
43	Cynthia Kartika Tandora, S.H., M.Kn									
44	Cynthia Wijaya, S.H., M.Kn	08585253728	Jalan Raya Sidomulyo Nomor 121 Kavling 6, Menganti, Gresik	cynthiawj21@gmail.com						
PKABUN										
45	David Herjono, S.H.	08239699869	KOTA BARU DIBONDORO, JL. AGJIAAMARIN 4 BLOK 12H, C-21	dauidherjono@yahoo.co.id	0	0	0	0	0	0
46	David Damawan, S.H., M.Kn		Perumahan graha kebangsan soni j. Gelatik 1 No. JA-7	ddarmaawan.ppat@yahoo.com						
47	Devy Hartanto, S.T., S.H., M.Kn		JALAN SULAWESI NOMOR 44 GRESIK KOTA BARU	kantor_devyhartanto@yahoo.com						0
48	Deni Andriyanto, S. Sos., S.H., M.Kn		Perum Puri Safira Regency, Cluster Brasawalka Blok G8 / 2	deniandriyanto0509@gmail.com						
49	Denny Sugianto, S.H., M.Kn	081708087808	Perumahan Petra Raya Villina Blok F1 No 17 Kecamatan Cerme - Gresik	denny.sugianto69@gmail.com						0

Gambar 2.2 Rekap data penyampaian laporan bulanan PPAT

NO	NAMA	No. HP	Alamat	email	Jan	Feb	Mar	Apr	Jun	Jul
251	Vortina Silvia Sirei, S.H., M.Kn	082244475018	JALAN BAWA PANCA WARANA NOMOR 37	vortinasilviasirei@gmail.com						
252	Wahyudi Firmansyah, S.H., M.Kn	08127600800	Jl. Kalimaya 1 Blok H-02, Kota Baru, driyorejo, Gresik	wahyudi.firmansyahmkn@gmail.com	0	7	7	4	2	
253	Welly Lim		Perumahan Griya Kembangan, Jalan Cakra No. 001, Gresik.	notaris.wellylim@gmail.com						
254	Widatul Millah, S.H.	0812402101	Jl. Dr. Sutomo No. 69 Gresik	widatul@yahoo.com						17
255	Widia Yumari Mangan, S.H., M.Kn	08157960765	RUKO GRAND BUNDER REGENCY 3 KAV. 6, JL. TOPAZ VILLAGINA BUNDER A5B	widia_yumari07@yahoo.com						
256	Widyandanda Althara Mahantari, S.H., M.Kn	08124292980	Jalan Dr. Wahidin Sudiro Husodo, Buko Mutlara Graha Agung (MGA) Blok A Nomor 02 Kabupaten Gresik	widia.mahantari@gmail.com						0
257	Widia Restha Rachmanjari	08125190087	Jalan Topas Raya nomor 35, Pondok Permana Suci	notaris.restha@gmail.com						
258	Winarwati, S.H., M.Kn		Ruko Bukit Citra Mas Jl. Raya Petalen RB. 08. Parau, Mulung, Driyorejo	winarwati88@gmail.com						
259	Winda Febriani, S.H., M.Kn	08133252827	banglima sudman 93 perumahan sarmada regency kav. 30	notaris.gresik.winda@gmail.com						4
260	Windy Carolina, S.H., M.Kn		MUTIARA 118 A KAWLING 215 A PONDOK PERMATA SUCI	windy.carolina777@gmail.com						
261	Wiwahid Widayati, S.H., M.Kn	08175099045	JALAN MARABAHAN IV/9	wiwahid_widayati@gmail.com						
262	Yasanti Anjung Putri, S.H., M.Kn									
263	Yohana Anggaya, S.H., M.Kn	081234638795	Ruko King's Square B-10	yohanaanggaya@gmail.com						
264	Yudi Pratama Tarmanto, S.H., M.Kn		Jalan raya hulian Riko menganti Town Square B-3	notaris.yudipratama@gmail.com						
265	Yuliana Achmad, S.H., M.Kn	081232537988	Jl. Wn. Satrio No. 05	hann_ratih@yahoo.co.id						3
266	Yuliani Anetta Sugiharto, S.E., S.H., M.Kn	08224455281	Perumahan Green Garden Regency Blok D3-22, Jl. Dr. Wahidin Sudirohusodo No. 788	notaris.yuliani@gmail.com	0	3	2	3	2	
267	Yunaryanti, S.H., M.Kn		Jl. Kalimantan No. 58, GSB	ria_yunari@yahoo.com	0					
268	Yunita Dewi Budiyanto, S.H., M.Kn		Jl. DR. WAHIDIN SUDIROHUSODO NO. 782 BLOK E-01	notaris.yunitadewi@gmail.com	0	0	0	0	3	0
269	Yuyun Inarnanti, S.H., M.Kn	0818302462	Jalan Raya Brantas 113	inarnanti.not@gmail.com						81
270	Zamil Abidin, S.H., M.Kn	085791138483	Jl. Muli Bahim No 25	zamilulhyul@yahoo.com	0					3
271	Zamil Andia, S.H., M.Kn	085100678408	JL. MASA AGUNG SUPRAPTO BLOK GRESEK	zamilandia3@gmail.com						
272	Zenna, S.H., M.Kn		Ruko Bukit Citra Mas Blok BB-01	notariszenna@yahoo.com						

Gambar 2.3 Rekap data penyampaian laporan bulanan PPAT

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan sesuai dengan mata pelatihan agenda II Nilai-nilai ASN BerAKHLAK:

Akuntabel (Tanggungjawab)

Melakukan rekap data PPAT dalam menyampaikan laporan bulanan dilaksanakan dengan rinci dan tanggung jawab.

Kompeten (Keberhasilan)

Penyusunan bahan informasi pengelolaan laporan bulanan PPAT dilaksanakan dengan kinerja terbaik dan teliti agar output yang dihasilkan memuaskan.

Harmonis (Selaras)

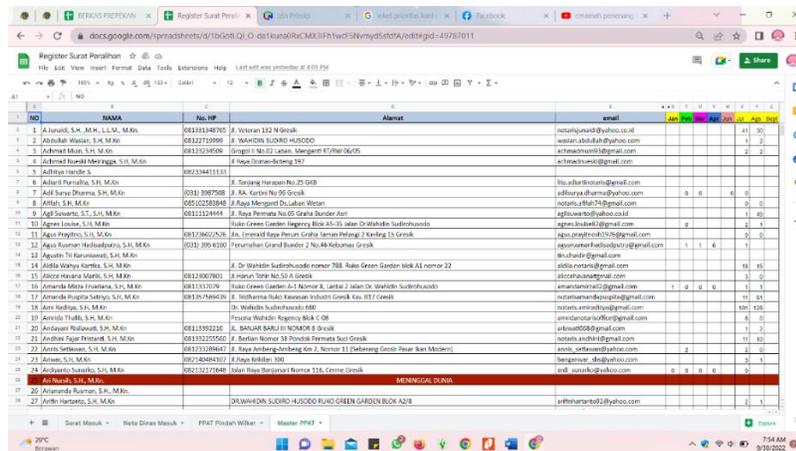
Memastikan data yang ada pada rekap sesuai dengan data yang didapatkan melalui surat elektronik & data fisik yang dikirimkan ke Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik.

Adaptif (Antusias Terhadap Perubahan)

Penerapan nilai Adaptif ini berkaitan dengan kegiatan membuat surat pemberitahuan yang ditujukan kepada PPAT/ PPATS Wilayah Kerja Kabupaten Gresik sebagai pengingat agar menyampaikan laporan bulanan tepat waktu.

3) Menginput data ke Google Sheet

Setelah melakukan rekap data, kemudian data tersebut dimasukkan ke *Google Sheet* agar dapat diketahui oleh rekan-rekan yang lain pada Kelompok Substansi Pemeliharaan Data Hak Tanah, Ruang dan Pembinaan PPAT.



Gambar 2.3 Input data ke Google Sheet

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan sesuai dengan mata pelatihan agenda II Nilai-nilai ASN BerAKHLAK:

Akuntabel (Tanggungjawab)

Melakukan rekap data PPAT dalam menyampaikan laporan bulanan dilaksanakan dengan rinci dan tanggung jawab.

Kompeten (Keberhasilan)

Penyusunan bahan informasi pengelolaan laporan bulanan PPAT dilaksanakan dengan kinerja terbaik dan teliti agar output yang dihasilkan memuaskan.

Harmonis (Selaras)

Memastikan data yang ada pada rekap sesuai dengan data yang didapatkan melalui surat elektronik & data fisik yang dikirimkan ke Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik.

Adaptif (Antusias Terhadap Perubahan)

Penerapan nilai Adaptif ini berkaitan dengan kegiatan membuat surat pemberitahuan yang ditujukan kepada PPAT/ PPATS Wilayah Kerja Kabupaten Gresik sebagai pengingat agar menyampaikan laporan bulanan tepat waktu.

b) Output Kegiatan

Output dari kegiatan ini adalah adanya rekap data yang dimasukkan ke *Google Sheet* agar dapat diakses bersama rekan-rekan Kelompok Substansi Pemeliharaan Data Hak Tanah Ruang dan Pembinaan PPAT.

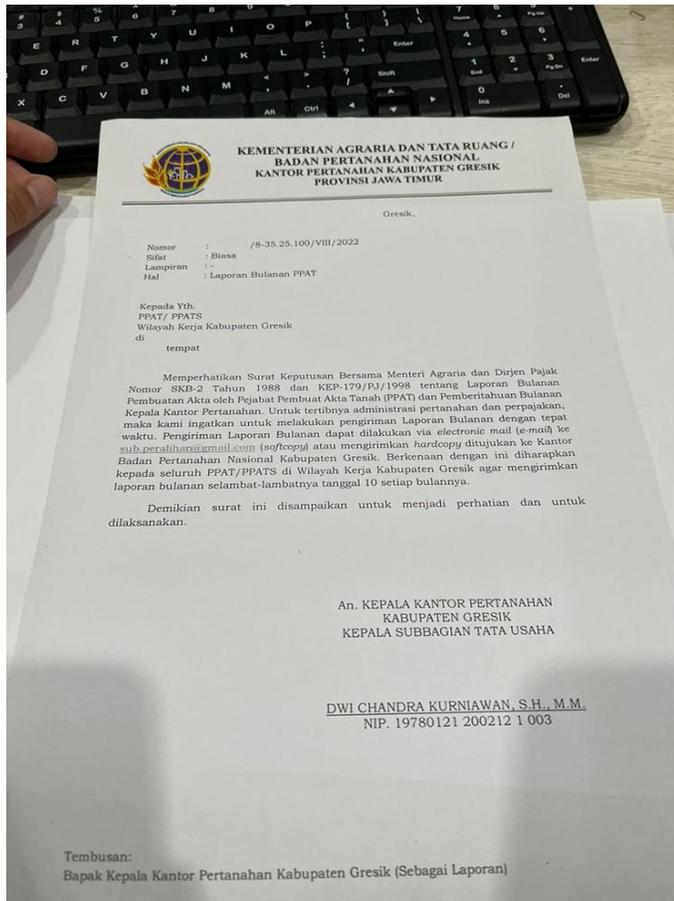
3. Membuat surat pemberitahuan untuk PPAT

a) Realisasi Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan ini dimaksudkan sebagai pengingat kepada PPAT/ PPATS agar selalu menyampaikan laporan bulanan tepat waktu.

1) Membuat konsep/ *draft* surat pemberitahuan

Pada kegiatan ini, hal pertama yang dilakukan adalah membuat konsep surat pemberitahuan.



Gambar 3.1 Konsep Surat Pemberitahuan

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan sesuai dengan mata pelatihan agenda II Nilai-nilai ASN BerAKHLAK:

Berorientasi Pelayanan (Ramah & Cekatan)

Saya bersikap ramah kepada mentor dalam berkonsultasi dan cekatan ketika mendapat masukan dari mentor.

Akuntabel (Tanggung Jawab)

Berkaitan dengan ketelitian dalam membuat surat pemberitahuan sebagai bentuk tanggungjawab untuk mendapatkan hasil yang maksimal.

Kompeten (Kinerja Terbaik)

Dalam membuat konsep surat pemberitahuan dilaksanakan dengan sungguh-sungguh dan kinerja terbaik serta diharapkan kepada para PPAT/ PPATS mudah untuk memahami isi dari surat pemberitahuan tersebut.

Loyal (Komitmen dan Kontribusi)

Dengan membuat surat pemberitahuan ini menunjukkan komitmen dan kontribusi pada instansi untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelayanan.

Kolaboratif (Pemanfaatan Sumber Daya untuk Tujuan Bersama)

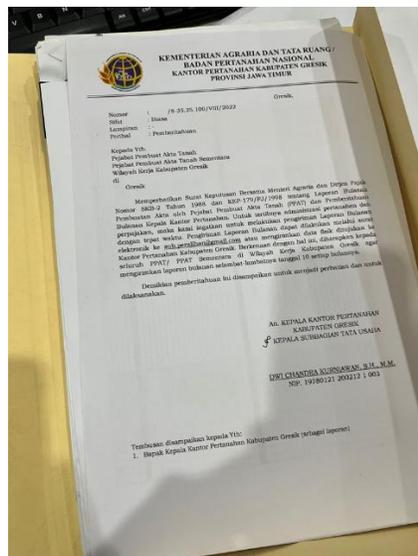
Saya berkonsultasi dengan atasan dalam membuat konsep surat pemberitahuan demi tercapainya tujuan bersama dalam menertibkan penyampaian laporan PPAT.

2) Melakukan perbaikan pada konsep surat

Pada tahapan kegiatan ini, Penulis melakukan perbaikan terhadap konsep surat pemberitahuan agar lebih terstruktur dan terarah.



Gambar 3.2 berdiskusi dengan atasan perihal perbaikan surat pemberitahuan



Gambar 3.3 Surat pemberitahuan setelah dilakukan perbaikan

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan sesuai dengan mata pelatihan agenda II Nilai-nilai ASN BerAKHLAK:

Akuntabel (Tanggungjawab)

Penulis melaksanakan kegiatan membuat perbaikan konsep/ *draft* surat pemberitahuan dengan cermat dan bertanggungjawab.

Kompeten (Meningkatkan Kompetensi)

Dengan melakukan perbaikan terhadap konsep surat, penulis mendapatkan ilmu bagaimana menulis tata naskah yang baik.

Harmonis (Perbedaan)

Penulis bersedia menerima pendapat/ masukan yang membangun terhadap surat pemberitahuan.

Loyal (Komitmen & Kontribusi)

Pembuatan surat ini dilaksanakan dengan menunjukkan komitmen & kontribusi pada instansi untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan layanan.

Adaptif (Inovasi dan Antusias terhadap Perubahan)

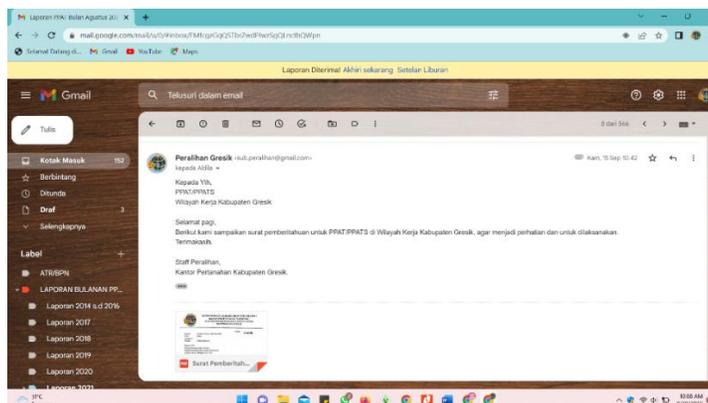
Penerapan nilai adaptif ini menunjukkan sikap menyesuaikan diri terhadap perubahan.

Kolaboratif (Bekerjasama)

Penulis bekerja sama dengan mentor untuk menghasilkan nilai tambah.

3) Mengirimkan surat pemberitahuan via Surat Elektronik

Pada tahap ini Penulis mengirimkan surat pemberitahuan yang sudah disetujui melalui surat elektronik agar lebih efisien waktu dan SDM.



Gambar 3.4 Mengirimkan surat pemberitahuan melalui surat elektronik

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan sesuai dengan mata pelatihan agenda II Nilai-nilai BerAKHLAK:

Berorientasi Pelayanan (Solutif)

Penulis melaksanakan gagasan penyelesaian isu dengan mengirimkan surat pemberitahuan kepada PPAT/ PPATS agar dapat dijadikan pengingat bahwa dalam mengirimkan laporan bulanan kinerja (pembuatan akta) harus tepat waktu.

Akuntabel (Tidak menyalahgunakan kewenangan)

Penulis mengirimkan surat pemberitahuan dengan tujuan mengingatkan PPAT/ PPATS sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh mentor/ atasan.

Harmonis (Selaras)

Pada tahapan ini Penulis bertujuan dapat berjalan selaras dengan para PPAT/ PPATS dalam menyampaikan laporan bulanan.

Loyal (Menjaga nama baik Instansi)

Saya mengirimkan surat pemberitahuan ini sesuai dengan tusi jabatan saya yaitu pembinaan PPAT, agar memberikan kesan bahwa instansi tidak mengabaikan hal-hal yang memang sudah seharusnya dilaksanakan.

Adaptif (Proaktif)

Saya bertindak proaktif dengan berinisiatif mengirimkan surat pemberitahuan kepada setiap PPAT yang aktif di wilayah kerja Kabupaten Gresik.

Kolaboratif (Kerjasama)

Menjalin Kerjasama yang baik dengan PPAT/ PPATS wilayah kerja Kabupaten Gresik dalam menyampaikan laporan bulanan.

4. Monitoring laporan bulanan PPAT

a) Realisasi Kegiatan

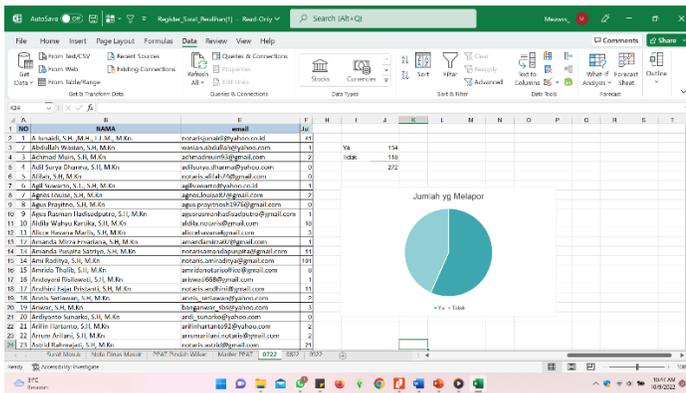
Setelah melakukan semua tahapan, pada kegiatan ini Penulis melakukan evaluasi perihal penyampaian laporan bulanan PPAT ke Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik.

1) Melakukan evaluasi atau pengecekan data.

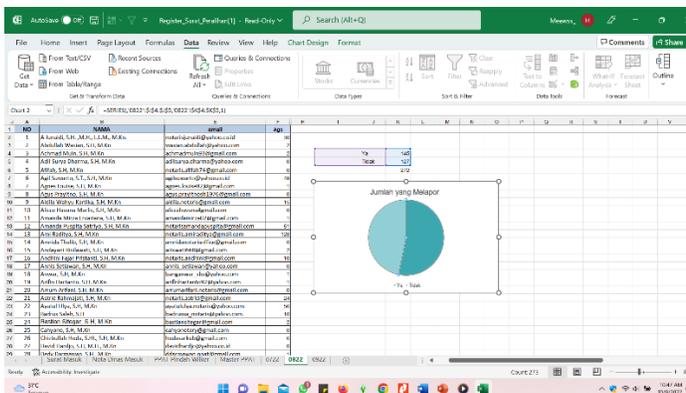
Pada tahapan ini, Penulis melakukan evaluasi data untuk memastikan bahwa ada kemajuan dari kegiatan aktualisasi yang telah Penulis laksanakan.



Gambar 4.1 Evaluasi data



Gambar 4.2 Evaluasi Data di Bulan Juli



Gambar 4.3 Evaluasi Data di Bulan Agustus

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan sesuai dengan mata pelatihan agenda II Nilai-nilai BerAKHLAK:
Akuntabel (Bertanggungjawab)

Penulis kembali melakukan evaluasi data/ pengecekan sebagai bentuk tanggungjawab agar tidak ada informasi data yang terlewat.

Kompeten (Kinerja Terbaik)

Penulis melaksanakan tahapan kegiatan ini dengan tujuan mendapatkan hasil yang maksimal dengan cara melakukan pekerjaan dengan kinerja terbaik.

Loyal (Menjaga nama baik Instansi)

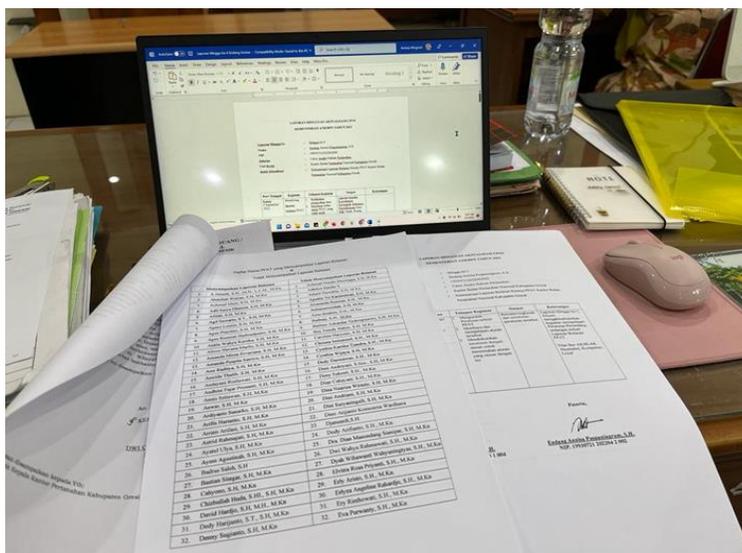
Saya mengirimkan surat pemberitahuan ini sesuai dengan tusi jabatan saya yaitu pembinaan PPAT, agar memberikan kesan bahwa instansi tidak mengabaikan hal-hal yang memang sudah seharusnya dilaksanakan.

Adaptif (Proaktif)

Penulis berinisiatif untuk melakukan evaluasi terhadap laporan bulanan PPAT.

2) Membuat daftar nama PPAT yang tidak tertib.

Membuat daftar nama PPAT yang menyampaikan laporan bulanan agar mengetahui progress yang didapat setelah mengirimkan surat pemberitahuan.



Gambar 4.4 Daftar Nama PPAT yang tidak tertib menyampaikan laporan bulanan.

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan sesuai dengan mata pelatihan agenda II Nilai-nilai BerAKHLAK:

Akuntabel (Tanggungjawab)

Penulis meyakini data yang diperoleh dapat dipertanggungjawabkan.

Kompeten (Kinerja Terbaik)

Penulis melaksanakan tahapan kegiatan ini dengan tujuan mendapatkan hasil yang maksimal dengan cara melakukan pekerjaan dengan kinerja terbaik.

Harmonis (Selaras)

Saya memastikan data yang ada pada rekap sesuai dengan data yang didapatkan melalui surat elektronik dan data fisik yang dikirimkan ke Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik.

Adaptif (Antusias Terhadap Perubahan)

Penerapan nilai adaptif ini berkaitan dengan kegiatan saya membuat surat pemberitahuan yang ditujukan kepada PPAT/PPATS Wilayah Kerja Kabupaten Gresik sebagai pengingat agar menyampaikan laporan bulanan tepat waktu.

3) Melaporkan rangkaian output dari kegiatan Aktualisasi kepada Mentor dan meminta masukan dari Mentor.

Melaporkan hasil kegiatan aktualisasi kepada mentor.



Gambar 4.3 Berdiskusi dengan Mentor

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan sesuai dengan mata pelatihan agenda II Nilai-nilai ASN BerAKHLAK:

Akuntabel (Tidak menyalahgunakan wewenang)

Penulis senantiasa berdiskusi dengan atasan untuk mendapatkan arahan yang tepat sesuai dengan tugas Penulis.

Kompeten (Kinerja Terbaik)

Penulis senantiasa menerima masukan dari atasan.

Harmonis (Selaras)

Berdiskusi dengan atasan agar selaras dalam melaksanakan tahapan kegiatan aktualisasi.

Loyal (Dedikasi)

Penulis berdedikasi kepada atasan dengan selalu berkonsultasi untuk melaksanakan tahapan kegiatan aktualisasi.

Kolaboratif (Bekerjasama)

Dengan berkonsultasi dengan atasan maka dapat saling bertukar pikiran dengan tujuan menghasilkan nilai tambah.

b) Output Kegiatan

Output dari kegiatan ini adalah laporan kepada Mentor.

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Aktualisasi dilaksanakan dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN yang telah dipelajari pada materi Agenda II dan dilaksanakan sejalan dengan visi misi serta nilai organisasi Kementerian Agraria Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.

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

Pada pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS melalui *Distance Learning*, peserta telah menerima materi mengenai nilai-nilai dasar yang harus dipahami dan diterapkan dalam diri peserta sebagai calon Aparatur Sipil Negara (ASN). Nilai-nilai tersebut tentunya dikaitkan dengan aktualisasi yang telah dilaksanakan oleh Penulis di lingkungan Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Gresik, dengan realisasi sebagai berikut:

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan dengan Substansi Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK
1. Mempelajari peraturan perundang-undangan terkait ke PPAT-an.	Mengunduh peraturan terkait PPAT.	Akuntabel (Cermat) Saya mengumpulkan informasi agar cermat dalam melaksanakan tahapan kegiatan dengan mengunduh peraturan perundang-

		<p>undangan terkait PPAT sebagai dasar dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi.</p> <p>Kompeten (Kualitas Terbaik) Saya dapat meningkatkan kompetensi diri dengan menambah wawasan melalui peraturan perundang-undangan.</p> <p>Loyal (Dedikasi) Saya berdedikasi dalam mengumpulkan peraturan perundang-undangan yang diperlukan agar tidak ada yang terlewat dan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>Adaptif (Proaktif) Saya bersikap proaktif untuk mengumpulkan peraturan perundang-undangan yang sesuai.</p>
	<p>Membaca dan mempelajari peraturan yang telah diunduh.</p>	<p>Akuntabel (Teliti dan Tanggungjawab) Dibutuhkan ketelitian dan rasa tanggungjawab bagi saya dalam mempelajari peraturan perundang-undangan karena merupakan dasar hukum dari setiap tindakan.</p> <p>Kompeten (Kinerja Terbaik) Dengan membaca dan mempelajari peraturan perundang-undangan, saya bertujuan untuk dapat mengembangkan kompetensi diri dan merupakan salah satu usaha kinerja terbaik yang dapat dilakukan.</p> <p>Harmonis (Selaras) Saya mengunduh aturan yang sesuai dengan pelaksanaan kegiatan aktualisasi.</p> <p>Adaptif (Antusias)</p>

		Bentuk antusias saya terhadap isu yang terpilih dengan melakukan penyelesaian dari isu dengan tujuan akan membawa dampak yang baik untuk yang akan datang.
	Mendiskusikan peraturan dengan atasan untuk menemukan aturan yang sesuai isu.	<p>Akuntabel (Bertanggungjawab) Saya bertanggungjawab terhadap peraturan yang telah diunduh dengan tujuan untuk membuat resume pada kegiatan selanjutnya.</p> <p>Kompeten (Membantu orang lain untuk belajar) Pada tahapan ini, mentor membantu saya untuk memberikan wawasan terkait peraturan mana yang dapat disesuaikan dengan kegiatan aktualisasi ini.</p> <p>Harmonis (Selaras) Berdiskusi dengan atasan saya agar selaras dalam melaksanakan tahapan-tahapan kegiatan Aktualisasi.</p> <p>Loyal (Dedikasi) Saya selalu berkonsultasi dengan atasan adalah salah satu bentuk dedikasi staff kepada atasan.</p> <p>Adaptif (Proaktif) Penulis bertindak proaktif dengan membantu mentor untuk memutuskan aturan mana yang sesuai dengan isu.</p> <p>Kolaboratif (Bekerjasama) Saya berkonsultasi dengan atasan agar dapat saling bertukar pikiran dengan tujuan menghasilkan nilai tambah.</p>
2. Identifikasi laporan bulanan.	Konsultasi dengan atasan perihal pengelolaan laporan bulanan PPAT.	Akuntabel (Tidak menyalahgunakan kewenangan)

		<p>Penulis senantiasa berkonsultasi sebelum memutuskan Tindakan apa yang harus dilaksanakan dalam mengaktualisasikan setiap kegiatan.</p> <p>Kompeten (Kinerja Terbaik) Saya senantiasa menerima masukan dari atasan dengan pikiran terbuka.</p> <p>Harmonis (Selaras) Saya berdiskusi dengan atasan agar selaras dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi.</p> <p>Loyal (Dedikasi) Saya berdedikasi kepada atasan dengan selalu melibatkan pendapat dari atasan dalam setiap tahapan kegiatan aktualisasi.</p> <p>Kolaboratif (Bekerjasama) Saya dan atasan saling bertukar pikiran dengan tujuan menghasilkan nilai tambah.</p>
	<p>Identifikasi untuk mengetahui ketertiban PPAT.</p>	<p>Akuntabel (Tanggungjawab) Saya melakukan rekap data PPAT dengan rasa tanggung jawab dan ketelitian.</p> <p>Kompeten (Keberhasilan) Saya menyusun bahan informasi pengelolaan laporan bulanan PPAT dilaksanakan dengan kinerja terbaik dengan tujuan mendapatkan hasil yang memuaskan.</p> <p>Harmonis (Selaras) Saya memastikan data yang ada pada rekap sesuai dengan data yang didapatkan melalui surat elektronik dan data fisik yang dikirimkan ke Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik.</p>

		<p>Adaptif (Antusias Terhadap Perubahan) Penerapan nilai adaptif ini berkaitan dengan kegiatan saya membuat surat pemberitahuan yang ditujukan kepada PPAT/PPATS Wilayah Kerja Kabupaten Gresik sebagai pengingat agar menyampaikan laporan bulanan tepat waktu.</p>
	Menginput data ke <i>Google Sheet</i> .	<p>Akuntabel (Tanggungjawab) Rekap data yang ada kemudian saya input lagi ke Google Sheet dengan rasa tanggungjawab.</p> <p>Kompeten (Keberhasilan) Penyusunan bahan informasi yang saya dapatkan dilaksanakan dengan kinerja terbaik agar output yang dihasilkan memuaskan.</p> <p>Harmonis (Selaras) Saya memastikan data yang ada para rekap sesuai dengan data didapatkan melalui surat elektronik dan data fisik yang dikirimkan ke Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik.</p> <p>Adaptif (Antusias Terhadap Perubahan) Penerapan nilai adaptif ini berkaitan dengan kegiatan saya membuat surat pemberitahuan yang ditujukan kepada PPAT/PPATS Wilayah Kerja Kabupaten Gresik sebagai pengingat agar menyampaikan laporan bulanan tepat waktu.</p>
3. Membuat Surat Pemberitahuan untuk PPAT.	Membuat konsep surat pemberitahuan.	<p>Berorientasi Pelayanan (Ramah & Cekatan) Saya bersikap ramah kepada mentor dalam berkonsultasi dan</p>

		<p>cekatan ketika mendapat masukan dari mentor.</p> <p>Akuntabel (Tanggungjawab) Saya berusaha untuk teliti dalam membuat surat pemberitahuan sebagai bentuk tanggungjawab untuk mendapatkan hasil yang maksimal.</p> <p>Kompeten (Kinerja Terbaik) Dalam membuat konsep surat pemberitahuan saya laksanakan dengan sungguh-sungguh.</p> <p>Loyal (Komitmen & Kontribusi) Dengan membuat surat pemberitahuan ini menunjukkan komitmen dan kontribusi saya pada instansi untuk meningkatkan kualitas penyelenggara pelayanan.</p> <p>Kolaboratif (Pemanfaatan Sumber Daya untuk Tujuan Bersama) Saya berkonsultasi dengan atasan dalam membuat konsep surat pemberitahuan demi tercapainya tujuan bersama dalam menertibkan penyampaian laporan PPAT.</p>
	<p>Melakukan perbaikan pada konsep surat.</p>	<p>Akuntabel (Tanggungjawab) Penulis melaksanakan kegiatan membuat perbaikan konsep/ <i>draft</i> surat pemberitahuan dengan cermat dan bertanggungjawab.</p> <p>Kompeten (Meningkatkan Kompetensi) Dengan melakukan perbaikan terhadap konsep surat, penulis mendapatkan ilmu bagaimana menulis tata naskah yang baik.</p> <p>Harmonis (Perbedaan)</p>

		<p>Saya bersedia menerima perbedaan pendapat dengan senang hati dan pikiran terbuka.</p> <p>Loyal (Komitmen & Kontribusi) Pembuatan surat ini dilaksanakan dengan menunjukkan komitmen dan kontribusi saya pada instansi untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan layanan.</p> <p>Adaptif (Inovasi dan Antusias) Saya dapat menyesuaikan diri dengan cepat terhadap perubahan.</p> <p>Kolaboratif (Bekerjasama) Penulis bekerja sama dengan mentor untuk menghasilkan nilai tambah.</p>
	<p>Mengirimkan surat pemberitahuan melalui surat elektronik.</p>	<p>Berorientasi Pelayanan (Solutif) Penulis melaksanakan gagasan penyelesaian isu dengan mengirimkan surat pemberitahuan kepada PPAT/ PPATS agar dapat dijadikan pengingat bahwa dalam mengirimkan laporan bulanan kinerja (pembuatan akta) harus tepat waktu.</p> <p>Akuntabel (Tidak menyalahgunakan kewenangan) Penulis mengirimkan surat pemberitahuan dengan tujuan mengingatkan PPAT/ PPATS sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh mentor/ atasan.</p> <p>Kompeten (Kinerja Terbaik) Saya melaksanakan tahapan kegiatan ini dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis (Selaras) Tujuan saya dari tahapan ini adalah agar dapat berjalan selaras dengan</p>

		<p>para PPAT/PPATS dalam menyampaikan laporan bulanan.</p> <p>Loyal (Menjaga nama baik Instansi) Saya mengirimkan surat pemberitahuan ini sesuai dengan tugas jabatan saya yaitu pembinaan PPAT.</p> <p>Adaptif (Proaktif) Saya bertindak proaktif dengan berinisiatif mengirimkan surat pemberitahuan kepada setiap PPAT yang aktif di wilayah kerja Kabupaten Gresik.</p> <p>Kolaboratif (Kerjasama) Saya berharap dapat menjalin kerjasama yang baik dengan PPAT/PPATS wilayah kerja Kabupaten Gresik dalam menyampaikan laporan bulanan.</p>
<p>4. Monitoring laporan bulanan PPAT.</p>	<p>Melakukan evaluasi atau pengecekan data.</p>	<p>Akuntabel (Bertanggungjawab) Saya melakukan pengecekan kembali terhadap PPAT/PPATS yang sudah mendapatkan surat pemberitahuan khususnya kepada PPAT/PPATS yang melebihi batas waktu yang ditentukan.</p> <p>Kompeten (Kinerja Terbaik) Saya bertujuan untuk mendapatkan hasil yang maksimal melalui bekerja dengan kinerja terbaik.</p> <p>Loyal (Menjaga nama baik Instansi) Saya mengirimkan surat pemberitahuan ini sesuai dengan tugas jabatan saya yaitu pembinaan PPAT, agar memberikan kesan bahwa instansi tidak mengabaikan hal-hal yang memang sudah seharusnya dilaksanakan.</p>

		<p>Adaptif (Proaktif) Penulis berinisiatif untuk melakukan evaluasi terhadap laporan bulanan PPAT.</p>
	<p>Membuat daftar nama PPAT yang menyampaikan laporan bulanan dan yang tidak menyampaikan laporan bulanan.</p>	<p>Akuntabel (Tanggungjawab) Penulis meyakini data yang diperoleh dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>Kompeten (Kinerja Terbaik) Penulis melaksanakan tahapan kegiatan ini dengan tujuan mendapatkan hasil yang maksimal dengan cara melakukan pekerjaan dengan kinerja terbaik.</p> <p>Harmonis (Selaras) Saya memastikan data yang ada pada rekap sesuai dengan data yang didapatkan melalui surat elektronik dan data fisik yang dikirimkan ke Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik.</p> <p>Adaptif (Antusias Terhadap Perubahan) Penerapan nilai adaptif ini berkaitan dengan kegiatan saya membuat surat pemberitahuan yang ditujukan kepada PPAT/PPATS Wilayah Kerja Kabupaten Gresik sebagai pengingat agar menyampaikan laporan bulanan tepat waktu.</p>
	<p>Melaporkan rangkaian output dari kegiatan aktualisasi dan meminta masukan dari Mentor.</p>	<p>Akuntabel (Tidak menyalahgunakan wewenang) Penulis senantiasa berdiskusi dengan atasan untuk mendapatkan arahan yang tepat sesuai dengan tuisi Penulis.</p> <p>Kompeten (Kinerja terbaik)</p>

		<p>Saya bertujuan untuk mendapatkan hasil yang maksimal melalui bekerja dengan kinerja terbaik.</p> <p>Harmonis (Selaras) Saya berdiskusi dengan atasan agar selaras dalam melaksanakan tahapan kegiatan aktualisasi.</p> <p>Loyal (Dedikasi) Saya berdedikasi kepada atasan dengan selalu berkonsultasi untuk melaksanakan tahapan kegiatan aktualisasi)</p> <p>Kolaboratif (Bekerjasama) Saya dan atasan saling bertukar pikiran dengan senang hati dan menerima kritik & saran dengan pikiran terbuka.</p>
--	--	--

Tabel 1.6 Keterkaitan Tahapan Aktualisasi dengan Nilai BerAKHLAK

b. Kontribusi Output Kegiatan terhadap Visi Misi Organisasi

Rangkaian kegiatan yang dilakukan berpedoman pada Visi Misi Organisasi. Adapun mengenai realisasi/ output aktualisasi dan kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi adalah sebagai berikut:

Kegiatan	Output Kegiatan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi
1. Mempelajari peraturan perundang-undangan terkait ke PPAT-an.	Ringkasan dari beberapa peraturan.	Guna tertibnya administrasi, diharapkan dapat mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang berstandar dunia.
2. Identifikasi laporan bulanan PPAT.	Rekap data guna mengetahui ketertiban PPAT dalam	Melalui tahapan ini ada kegiatan menginput data dengan menggunakan digital literasi, sehingga akan lebih efisien

	menyampaikan laporan bulanan.	waktu dan sumber daya. Diharapkan kegiatan ini dapat mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.
3. Membuat surat pemberitahuan kepada PPAT.	Surat Pemberitahuan sebagai pengingat untuk PPAT.	Sesuai dengan Keputusan Bersama Menteri Negara Agraria/ Kepala Badan Pertanahan Nasional dan Direktur Jenderal Pajak Nomor SKB-2 Tahun 1998 dan KEP-179/PJ/1998, perlu adanya ketertiban dalam menyampaikan laporan bulanan sehingga Penulis berinisiatif untuk membuat Surat Pemberitahuan sebagai pengingat dari Kantah Kabupaten Gresik kepada pihak PPAT. Surat Pemberitahuan harus menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar serta mudah untuk dipahami & dilaksanakan, serta Bahasa yang sopan agar surat dapat diterima dengan baik oleh pihak PPAT. Hal ini diharapkan dapat mendukung terwujudnya Indonesia Maju, Berdaulat, Mandiri dan

		Berkepribadian berlandaskan Gotong Royong.
4. Monitoring PPAT.	Laporan kepada Kepala Koordinator Kelompok Substansi Pemeliharaan Data Hak Tanah, Ruang dan Pembinaan PPAT.	Demi menjamin kualitas dari kegiatan sistematisasi, maka diperlukan adanya monitoring guna memastikan adanya peningkatan kualitas yang diharapkan agar dapat mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.

Tabel 1.7 Keterkaitan Tahapan Aktualisasi dengan Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi

c. Kontribusi Output Kegiatan terhadap Nilai Organisasi

Rangkaian kegiatan yang dikerjakan berpedoman pada Nilai Organisasi Kementerian Agraria Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional yaitu Melayani, Profesional dan Terpercaya. Adapun keterkaitannya adalah sebagai berikut:

Kegiatan	Output	Kontribusi terhadap Nilai Organisasi
1. Mempelajari peraturan perundang-undangan terkait ke PPAT-an.	Ringkasan dari beberapa peraturan.	<p>Nilai Profesional (Mengembangkan diri) Kegiatan mempelajari peraturan perundang-undangan terkait ke PPAT-an merupakan wujud dari nilai Profesional.</p> <p>Nilai Terpercaya (Patuh dan Taat kepada Peraturan)</p>

		Kegiatan mempelajari peraturan perundang-undangan terkait ke PPAT-an merupakan wujud dari nilai Terpercaya.
2. Identifikasi laporan bulanan PPAT.	Rekap data guna mengetahui ketertiban PPAT dalam menyampaikan laporan bulanan.	<p>Nilai Profesional (Bekerja Cerdas) Kegiatan identifikasi laporan bulanan merupakan wujud dari nilai Profesional.</p> <p>Nilai Terpercaya (Patuh dan Taat) Kegiatan identifikasi laporan bulanan PPAT merupakan wujud dari nilai Terpercaya.</p>
3. Membuat surat pemberitahuan kepada PPAT.	Surat Pemberitahuan sebagai pengingat untuk PPAT.	<p>Nilai Melayani (Cermat & Teliti) Kegiatan membuat surat pemberitahuan kepada PPAT ini merupakan wujud dari nilai Melayani.</p> <p>Nilai Terpercaya (Integritas) Kegiatan membuat surat pemberitahuan kepada PPAT ini merupakan wujud dari nilai Terpercaya.</p>

4. Monitoring PPAT	Laporan kepada Kepala Koordinator Kelompok Substansi Pemeliharaan Data Hak Tanah, Ruang dan Pembinaan PPAT.	<p>Nilai Profesional (Bekerja Tuntas) Kegiatan monitoring PPAT ini merupakan wujud dari nilai Profesional.</p> <p>Nilai Terpercaya (Menjaga Martabat) Kegiatan monitoring PPAT ini merupakan wujud dari nilai Terpercaya.</p>
--------------------	---	---

Tabel 1.8 Keterkaitan Tahapan Aktualisasi dengan Nilai Organisasi

Rekapan Habitulasi Nilai BerAKHLAK Saat Rancangan Aktualisasi dan Realisasi Aktualisasi

No.	Kegiatan/Tahap Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai								Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai (Realisasi)							
		Berorientasi Pelayanaan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah	Berorientasi Pelayanaan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
Mempelajari peraturan perundang-undangan terkait ke PPAT-an																	
1.	Mengunduh peraturan terkait PPAT.	0	1	0	0	0	0	0	1	0	1	1	0	1	1	0	4
	Membaca dan mempelajari peraturan yang telah diunduh.	0	0	1	0	0	0	0	1	0	1	1	1	0	1	0	4
	Mendiskusikan peraturan dengan atasan untuk menemukan aturan yang sesuai dengan isu.	0	0	0	0	1	0	0	1	0	1	1	1	1	1	1	6
Identifikasi Laporan Bulanan																	
2.	Konsultasi dengan atasan perihal pengelolaan laporan bulanan kinerja PPAT.	0	0	0	1	0	0	0	1	0	1	1	1	1	0	1	5
	Identifikasin untuk mengetahui ketertiban PPAT.	0	1	0	0	0	0	0	1	0	1	1	1	0	0	1	4
	Menginput data ke Google Sheet.	0	0	0	0	0	1	0	1	0	1	1	1	0	1	0	4
Membuat Surat Pemberitahuan untuk PPAT																	
3.	Membuat konsep surat pemberitahuan.	0	1	0	0	0	0	0	1	1	1	1	0	1	0	1	5
	Melakukan perbaikan pada konsep surat.	1	0	0	0	0	0	0	1	0	1	1	1	1	1	1	6
	Mengirimkan surat pemberitahuan melalui surat elektronik/ e-mail.	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	7

Monitoring Laporan Bulanan Kinerja PPAT																	
4.	Melakukan evaluasi atau pengecekan data.	0	1	0	0	0	0	0	1	0	1	1	0	1	1	0	4
	Membuat daftar nama PPAT yang menyampaikan laporan bulanan dan yang tidak.	0	0	1	0	0	0	0	1	0	1	1	1	0	1	0	4
	Melaporkan rangkaian output dari kegiatan aktualisasi dan meminta masukan dari mentor.	0	0	0	0	0	0	1	1	0	1	1	1	1	0	1	5
JUMLAH									12	JUMLAH							58

Tabel 1.9 Rekapitan Habituasi Nilai BerAKHLAK saat Rancangan & Realisasi

Matrik Rekapitulasi Habituasi Mata Pelatihan Agenda II

No.	MP	Kegiatan								Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Renc.	Real.
		Renc.	Real.	Renc.	Real.	Renc.	Real.	Renc.	Real.		
1.	Berorientasi Pelayanan	0	0	0	0	1	2	0	0	1	2
2.	Akuntabel	1	3	1	3	1	2	1	3	4	11
3.	Kompeten	1	3	0	3	0	3	1	3	2	12
4.	Harmonis	0	2	1	3	0	2	0	2	1	9
5.	Loyal	1	2	0	1	0	3	0	2	1	8
6.	Adaptif	0	3	1	1	0	2	0	2	1	9
7.	Kolaboratif	0	1	0	2	1	3	1	1	2	7
JUMLAH MP yang diAktualisasikan per Kegiatan		3	14	3	13	3	17	3	13	12	58

Tabel 2.0 Matrik Rekapitulasi Habituasi Mata Pelatihan Agenda II

3. Manfaat Aktualisasi

a. Manfaat untuk penulis

- 1) Kegiatan aktualisasi ini menjadikan penulis lebih berinisiatif dalam menyelesaikan masalah yang sedang berjalan di lingkungan kantor, dengan berpegang teguh pada aturan-aturan yang sudah ada yang terkait dengan Laporan Bulanan PPAT.
- 2) Penulis dapat menerapkan nilai ASN BerAKHLAK di lingkungan kerja.

b. Manfaat untuk satuan kerja

- 1) Manfaat kegiatan aktualisasi pada Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Gresik adalah menambah pengetahuan khususnya untuk staff Kelompok Substansi Pemeliharaan Data Hak Tanah, Ruang dan Pembinaan PPAT tentang pentingnya ketertiban laporan bulanan PPAT.
- 2) Membantu mewujudkan kualitas pemeliharaan data.

c. Manfaat untuk masyarakat

Adanya realisasi aktualisasi tentang sistematisasi laporan bulanan kinerja PPAT memberikan wawasan bagi masyarakat bahwa Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Gresik sangat memperhatikan keselarasan & membina hubungan baik dengan masyarakat khususnya PPAT.

d. Testimoni Mentor

Berikut link Youtube Testimoni dari Mentor

<https://youtube.com/shorts/eXYtCVHQcSA>

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

Dalam proses pelaksanaan realisasi aktualisasi ini, ada faktor pendukung yang mempunyai peran dalam menunjang realisasi kegiatan sistematisasi laporan bulanan kinerja PPAT yaitu sebagai berikut:

- a. Dukungan dari atasan, mentor dan rekan-rekan kerja di Kelompok Substansi Pemeliharaan Data Hak Tanah dan Pembinaan PPAT yang membuat Penulis merasa mudah dalam melakukan tahapan-tahapan kegiatan aktualisasi di lingkungan kerja.

- b. Adanya sarana dan prasarana yang memadai untuk mendukung Penulis dalam memberikan *output* dalam pelaksanaan aktualisasi.

2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

- a. Pekerjaan rutin yang tidak bisa ditinggalkan sehingga membuat Penulis terkadang merasa kesulitan dalam membagi waktu.
- b. Keterbatasan waktu yang diberikan dalam menulis Laporan Aktualisasi.

D. Tindak Lanjut

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

No.	Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diAktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1.	Memperluas jangkauan monitoring PPAT.	Berorientasi	Melaksanakan rapat untuk untuk mengetahui kendala-kendala apa saja yang dirasakan oleh para PPAT dan berkoordinasi dengan Kelompok Substansi Pemeliharaan Data Hak Tanah, Ruang dan Pembinaan PPAT perihal bagaimana pentingnya penyampaian Laporan Bulanan.
		Pelayanan	
		Akuntabel	Koordinasi tersebut dilaksanakan sesuai dengan kewenangan dan tanggungjawab.
		Kompeten	Diharapkan dengan adanya koordinasi, PPAT dapat lebih melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.
		Harmonis	Dengan mengaktualisasikan nilai Harmonis, tentunya dapat membangun

			lingkungan kerja yang kondusif antara instansi dengan PPAT.
		Loyal	Kegiatan mengadakan pertemuan rutin ini merupakan wujud kontribusi untuk instansi dalam meningkatkan kualitas khususnya dalam pembinaan PPAT.
		Adaptif	Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan ketika suatu saat ada masalah-masalah lain yang berkaitan dengan PPAT.
		Kolaboratif	Terbuka dengan PPAT untuk menjalin kekompakkan agar tercapainya tujuan yang saling bermanfaat antara instansi dan PPAT.

Tabel 2.1 Rencana Tindak Lanjut

Gresik, 1 Oktober 2022

Mentor,



Agus Suvanto, S.H.
NIP. 19670820 198903 1 004

Penulis,



Endang Annisa Puspaningrum, S.H.
NIP. 19930721 202204 2 002

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Kesimpulan yang dapat ditarik dari kegiatan Aktualisasi ini adalah didapati banyaknya PPAT/PPATS wilayah kerja Kabupaten Gresik yang tidak tertib dalam menyampaikan Laporan Bulanan. Menurut Penulis, hal ini disebabkan oleh kurangnya rasa disiplin diri dan tidak adanya sanksi apabila tidak menyampaikan Laporan Bulanan. Untuk itu dalam pelaksanaan Aktualisasi ini dilaksanakan dengan 4 kegiatan utama yaitu:

1. Mempelajari peraturan perundang-undangan terkait PPAT;
2. Identifikasi Laporan Bulanan Kinerja PPAT;
3. Membuat Surat Pemberitahuan kepada PPAT;
4. Monitoring PPAT.

Selama melaksanakan proses aktualisasi, kegiatan berjalan dengan lancar dan semua rencana kegiatan aktualisasi dapat direalisasikan seluruhnya. Kegiatan aktualisasi ini menjadikan penulis lebih berinisiatif dalam menyelesaikan permasalahan yang sedang berjalan di lingkungan Kantor Badan Pertanahan Kabupaten Gresik, khususnya pada Kelompok Substansi Pemeliharaan Data Hak Tanah, Ruang dan Pembinaan PPAT sebagai bentuk sistematisasi laporan bulanan kinerja PPAT yang berpedoman pada nilai-nilai ASN Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif dan nilai organisasi Melayani, Profesional, Terpercaya.

B. Rekomendasi

Hasil akhir dari seluruh rangkaian aktualisasi ini adalah peningkatan mutu Kelompok Substansi Pemeliharaan Data Hak Tanah, Ruang dan Pembinaan PPAT. Dalam pelaksanaannya, Penulis mengharapkan untuk kedepannya baik itu staff maupun PPAT/PPATS Wilayah Kerja Kabupaten Gresik lebih memperhatikan kewajiban dan tanggungjawabnya dalam melaksanakan fungsi dan tugas dari pekerjaan masing-masing agar tidak menimbulkan masalah dikemudian hari.

Selain itu, Penulis bertekad akan terus menerapkan nilai-nilai ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolabpratif) di

lingkungan kerja (Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Gresik) dan tidak lupa untuk mengajak rekan-rekan di satuan kerja agar ikut menerapkan nilai-nilai ASN BerAKHLAK agar dapat mewujudkan Visi & Misi Kementerian Agraria Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.

REFERENSI

Pedoman Mentor, *Coach* & diskusi bersama rekan.

Modul LAN:

1. BerOrientasi Pelayanan;
2. Akuntabel;
3. Kompeten;
4. Harmonis;
5. Loyal;
6. Adaptif;
7. Kolaboratif;
8. Manajemen ASN;
9. Smart ASN;

Peraturan Perundang-undangan:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1998 tentang Peraturan Jabatan PPAT;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1998 tentang Peraturan Jabatan PPAT;
4. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengawasan PPAT;
5. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Non Struktural di Lingkungan Kementerian ATR/BPN;
6. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan;
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
8. Keputusan Bersama Menteri Agraria dan Dirjen Pajak Nomor SKB-2 Tahun 1988 dan KEP-179/PJ/1998;

9. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 23 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2006 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Jabatan Pejabat Pembuat Akta Tanah;
10. Peraturan Kepala LAN Nomor 25 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III;

Internet:

Geografi Kabupaten Gresik <https://gresikkab.go.id/info/geografi>

<https://www.merdeka.com/jatim/nawacita-adalah-9-agenda-prioritas-pemerintah-jokowi-jk-ini-penjelasan-nya-klh.html> Selasa, 29 Maret 2022 13:32 Reporter: Edelweis Lararenjana

LAMPIRAN

A. Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : Minggu ke-1
Nama : Endang Annisa Puspaningrum, S.H.
NIP : 199307212022042002
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Gresik
Judul Aktualisasi : Sistematisasi Laporan Bulanan Kinerja PPAT Kantor Badan
Pertanahan Nasional Kabupaten Gresik

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Kamis, 11 Agustus 2022	Mempelajari Peraturan Perundang- undangan terkait ke PPAT-an	1. Mengunduh Peraturan terkait PPAT 2. Membaca dan mempelajari aturan tersebut 3. Mendiskusikan peraturan dengan atasan untuk menemukan aturan yang sesuai dengan isu	Resume/ringkasan dari peraturan- peraturan tersebut.	Laporan Minggu ke-1, dengan mengaktualisasikan kegiatan mempelajari Peraturan Perundang- undangan terkait Laporan Bulanan PPAT. Nilai Ber-AKHLAK: Akuntabel, Kompeten, Loyal

Mentor,


Agus Suvanto, S.H.
NIP. 1976820 198903 1 004

Peserta,


Endang Annisa Puspaningrum, S.H.
NIP. 19930721 202204 2 002

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Laporan Minggu ke- : Minggu ke-1
Nama : Endang Annisa Puspaningrum, S.H.
NIP : 199307212022042002
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
Isu : Tidak tertibnya penyampaian laporan bulanan pembuatan akta oleh PPAT
Gagasan : Monitoring PPAT melalui *Whatsapp Group* agar lebih efisien
Kegiatan 1 : Mempelajari peraturan perundang-undangan terkait laporan bulanan PPAT

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengunduh peraturan terkait PPAT 2. Membaca dan mempelajari aturan tersebut 3. Mendiskusikan peraturan dengan atasan untuk menemukan aturan yang sesuai dengan isu ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <i>Resume/ringkasan</i> dari peraturan. ✓ Keterkaitan Substansi mata pelatihan: Akuntabel, Kompeten & Loyal ✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Tertib administrasi di harapkan dapat mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang berstandar dunia. ✓ Penguatan nilai-nilai organisasi: Lebih memahami dasar hukum dari kegiatan laporan bulanan PPAT. 	<p><i>Sudah dilaksanakan sesuai Tahapan Kegiatan dengan baik</i></p>	

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

Laporan Minggu ke- : Minggu ke-2
Nama : Endang Annisa Puspaningrum, S.H.
NIP : 199307212022042002
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Gresik
Judul Aktualisasi : Sistematisasi Laporan Bulanan Kinerja PPAT Kantor Badan
 Pertanahan Nasional Kabupaten Gresik

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Kamis 18 Agustus 2022	Identifikasi laporan bulanan PPAT	1. Konsultasi denganatasan tentang pengelolaan laporan bulanan PPAT 2. Identifikasi untuk mengetahui ketertiban PPAT menyampaikan laporan bulanan 3. Menginput data ke <i>Google Sheet</i>	Rekap data di <i>Google Sheet</i>	Laporan Minggu ke-2 dengan mengaktualisasikan kegiatan identifikasi laporan bulanan PPAT. Nilai Ber-AKHLAK: Harmonis, Akuntabel, Adaptif

Mentor,


Agus Suvanto, S.H.
 NIP. 1976820 198903 1 004

Peserta,


Endang Annisa Puspaningrum, S.H.
 NIP. 19930721 202204 2 002

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Laporan Minggu ke- : Minggu ke-2
Nama : Endang Annisa Puspaningrum, S.H.
NIP : 199307212022042002
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
Isu : Tidak tertibnya penyampaian laporan bulanan pembuatan akta oleh PPAT
Gagasan : Monitoring PPAT melalui *Whatsapp Group* agar lebih efisien
Kegiatan 2 : Identifikasi laporan bulanan PPAT

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan atasan tentang pengelolaan laporan bulanan PPAT; 2. Identifikasi untuk mengetahui ketertiban PPAT; 3. Menginput data ke <i>Google Sheet</i>. ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Rekap data di <i>Google Sheet</i> ✓ Keterkaitan Substansi mata pelatihan: Akuntabel, Harmonis, Adaptif. ✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Proses administrasi melalui digital literasi agar lebih efisien diharapkan dapat mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia. ✓ Penguatan nilai-nilai organisasi: Menjadi lebih cermat dalam menganalisis masalah untuk mendapatkan penyelesaian yang cepat dan tepat. 	<p>Tahapan Kegiatan telah dilaksanakan dengan baik</p>	

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

Laporan Minggu ke- : Minggu ke-3
Nama : Endang Annisa Puspaningrum, S.H.
NIP : 199307212022042002
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Gresik
Judul Aktualisasi : Sistematisasi Laporan Bulanan Kinerja PPAT Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Gresik

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Kamis, 25 Agustus 2022	Membuat surat Pemberitahuan untuk PPAT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan <i>draft</i> Surat Pemberitahuan 2. Melakukan revisi apabila dimita oleh atasan 3. Mengirimkan surat pemberitahuan via Surat Elektronik. 	Surat Pemberitahuan	<p>Laporan Minggu ke-3 dengan mengaktualisasikan kegiatan membuat surat pemberitahuan untuk PPAT/PPATS.</p> <p>Nilai Ber-AKHLAK: Akuntabel, Berorientasi Pelayanan, Kolaboratif</p>

Mentor,


Bambang Wianarko, S.H.
 NIP. 19670110 198903 1 007

Peserta,


Endang Annisa Puspaningrum, S.H.
 NIP. 19930721 202204 2 002

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Laporan Minggu ke- : Minggu ke-3
Nama : Endang Annisa Puspaningrum, S.H.
NIP : 199307212022042002
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
Isu : Tidak tertibnya penyampaian laporan bulanan pembuatan akta oleh PPAT
Gagasan : Monitoring PPAT melalui *Whatsapp Group* agar lebih efisien
Kegiatan 3 : Membuat surat edaran kepada PPAT

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan <i>draft</i> surat Pemberitahuan; 2. Melakukan <i>revisi</i> atau perbaikan apabila diminta oleh atasan; 3. Mengirimkan surat edaran ke PPAT via Surat Elektronik. ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Surat Pemberitahuan. ✓ Keterkaitan Substansi mata pelatihan: Akuntabel, Berorientasi Pelayanan, Kolaboratif. ✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Dengan saling berkoordinasi diharapkan dapat mewujudkan Indonesia maju, berdaulat, mandiri dan berkepribadian gotong royong. ✓ Penguatan nilai-nilai organisasi: Memberikan kesan yang baik bagi organisasi/instansi dengan saling berkoordinasi dengan Bahasa Indonesia yang baik dan sopan. 	<p><i>Tahapan kegiatan telah di laksanakan dengan baik</i></p>	

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

Laporan Minggu ke- : Minggu ke-4
Nama : Endang Annisa Puspaningrum, S.H.
NIP : 199307212022042002
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Gresik
Judul Aktualisasi : Sistematisasi Laporan Bulanan Kinerja PPAT Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Gresik

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Kamis, 1 September 2022	Monitoring laporan bulanan PPAT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan data 2. Membuat daftar nama PPAT yang tidak tertib 3. Membuat laporan sesuai dengan rekap data. 	Laporan kepada Koordinator Kelompok Substansi Pemeliharaan Data Hak Tanah, Ruang dan Pembinaan PPAT.	

Mentor,


Agus Sivanto, S.H.
 NIP. 1976820 198903 1 004

Peserta,


Endang Annisa Puspaningrum, S.H.
 NIP. 19930721 202204 2 002

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Laporan Minggu ke- : Minggu ke-4
Nama : Endang Annisa Puspaningrum, S.H.
NIP : 199307212022042002
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
Isu : Tidak tertibnya penyampaian laporan bulanan pembuatan akta oleh PPAT
Gagasan : Monitoring PPAT melalui Surat Elektronik agar lebih efisien
Kegiatan 4 : Monitoring PPAT

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan: 1. Melakukan pengecekan data; 2. Membuat daftar nama PPAT yang tidak tertib; 3. Membuat laporan.	<i>Sudah dilaksanakan dengan baik</i>	
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Laporan kepada Koordinator Kelompok.		
✓ Keterkaitan Substansi mata pelatihan: Akuntabel, Kompeten, Kolaboratif.		
✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Monitoring bertujuan untuk menjamin kualitas dari kegiatan sistematisasi ini dan diharapkan dapat mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.		
✓ Penguatan nilai-nilai organisasi: Monitoring bertujuan untuk melihat ketercapaian tujuan dan progress dari organisasi.		

B. Pengendalian Aktualisasi Oleh *Coach*

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI *COACH*

Nama : Endang Annisa Puspaningrum, S.H.
NIP : 199307212022042002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
Isu : Tidak tertibnya penyampaian laporan bulanan pembuatan akta oleh PPAT
Gagasan : Monitoring PPAT melalui *Whatsapp Group* agar lebih efisien
Kegiatan 1 : Mempelajari peraturan perundang-undangan terkait laporan bulanan PPAT

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
✓ Tahapan Kegiatan: 1. Mengunduh peraturan terkait PPAT 2. Membaca dan mempelajari aturan tersebut 3. Mendiskusikan peraturan dengan atasan untuk menemukan aturan yang sesuai dengan isu ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <i>Resume</i> /ringkasan dari peraturan ✓ Keterkaitan Substansi mata pelatihan: Akuntabel, Kompeten & Loyal ✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Tertib administrasi di harapkan dapat mendukung terwujudnya pengelolaan	Terima kasih atas laporan minggu I. Evidence yang diberikan sangat memperkuat gambaran selain melaksanakan kegiatan yang sudah direncanakan juga telah mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK. Silakan dilanjut ke kegiatan berikutnya. Mohon untuk senantiasa memohon arahan, bimbingan dari Mentor. Tetap semangat. Salam sehat dan salam sukses selalu.	Jakarta, 11 Agustus 2022, Media WhatsApp  Sarinah Dewi

<p>ruang dan pertanahan yang berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan nilai-nilai organisasi: Lebih memahami dasar hukum dari kegiatan laporan bulanan PPAT.</p>		
--	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Endang Annisa Puspaningrum, S.H.
NIP : 199307212022042002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
Isu : Tidak tertibnya penyampaian laporan bulanan pembuatan akta oleh PPAT
Gagasan : Monitoring PPAT melalui *Whatsapp Group* agar lebih efisien
Kegiatan 2 : Identifikasi laporan bulanan PPAT

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan: 4. Konsultasi dengan atasan tentang pengelolaan laporan bulanan PPAT 5. Identifikasi untuk mengetahui ketertiban PPAT dalam menyampaikan laporan bulanan 6. Menginput data ke <i>Google Sheet</i> ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Rekap data ✓ Keterkaitan Substansi mata pelatihan: Harmonis, Akuntabel, Adaptif ✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Proses administrasi melalui digital literasi agar lebih efisien diharapkan dapat mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia. ✓ Penguatan nilai-nilai organisasi: 	<p>Terima kasih banyak telah menyampaikan progress Minggu ke 2. Evidence/ bukti dan output terlaksana dan terwujud dengan sangat baik. Dari dokumentasi yang diberikan kami melihat penerapan / aktualisasi Core Value BerAKHLAK dapat terlaksana dengan sangat baik. Silakan dilanjut untuk melaksanakan kegiatan berikutnya. Mohon untuk senantiasa berkonsultasi, memohon bimbingan, arahan dan persetujuan dari Mentor. Salam sehat dan salam sukses selalu.</p> <p>Mohon diunggah juga dalam Kolabjar kita, agar Penguji dapat melihat progress kegiatan dan aktualisasi BerAKLHAK Kakak peserta.</p> <p>Semangat ya....</p>	<p>Jakarta, 18 Agustus 2022, Media WhatsApp</p>  <p>Sarinah Dewi, S.E., M.E.</p>

<p>Menjadi lebih cermat dalam menganalisis masalah untuk mendapatkan penyelesaian yang cepat dan tepat.</p>		
---	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Endang Annisa Puspaningrum, S.H.
NIP : 199307212022042002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
Isu : Tidak tertibnya penyampaian laporan bulanan pembuatan akta oleh PPAT
Gagasan : Monitoring PPAT melalui *Whatsapp Group* agar lebih efisien
Kegiatan 3 : Membuat surat edaran kepada PPAT

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan: 7. Menyiapkan <i>draft</i> surat edaran; 8. Melakukan <i>revisi</i> atau perbaikan apabila diminta oleh atasan; 9. Mengirimkan surat edaran ke PPAT via <i>Whatsapp Group</i>. ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Surat Edaran ✓ Keterkaitan Substansi mata pelatihan: Akuntabel, Berorientasi Pelayanan, Kolaboratif ✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Dengan saling berkoordinasi diharapkan dapat mewujudkan Indonesia maju, berdaulat, mandiri dan berkepribadian gotong royong. 	<p>Terima kasih banyak atas Laporan Minggu ke-3, untuk kegiatan 4. Evidence yang diberikan semakin kuat terlihat bahwa dalam melaksanakan kegiatan senantiasa mengimplementasikan nilai-nilai BerAkhlaq.</p> <p>Mohon senantiasa memohon arahan dan bimbingan dari Mentor.</p> <p>Mohon juga dukungan testimoni dari penerima manfaat dari aktualisasi Kakak.</p> <p>Salam sehat dan salam sukses.</p> <p>Mohon diunggah juga dalam kolabjar ya..</p>	<p>Jakarta, 26 Agustus 2022, melalui media WhatsApp</p>  <p>Sarinah Dewi, SE, ME</p>

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Penguatan nilai-nilai organisasi:</p> <p>Memberikan kesan yang baik bagi organisasi/instansi dengan saling berkoordinasi dengan Bahasa Indonesia yang baik dan sopan.</p>		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Endang Annisa Puspaningrum, S.H.
NIP : 199307212022042002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
Isu : Tidak tertibnya penyampaian laporan bulanan pembuatan akta oleh PPAT
Gagasan : Monitoring PPAT melalui Surat Elektronik agar lebih efisien
Kegiatan 4 : Monitoring PPAT

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan: 10. Melakukan pengecekan data; 11. Membuat daftar nama PPAT yang tidak tertib; 12. Membuat laporan. ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Laporan kepada Koordinator Kelompok ✓ Keterkaitan Substansi mata pelatihan: Akuntabel, Kompeten, Kolaboratif ✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Monitoring bertujuan untuk menjamin kualitas dari kegiatan sistematisasi ini dan diharapkan dapat mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia. ✓ Penguatan nilai-nilai organisasi: Monitoring bertujuan untuk melihat ketercapaian tujuan dan progress dari organisasi. 	<p>Terima kasih banyak atas Laporan Minggu ke-4. Evidence yang diberikan semakin kuat terlihat bahwa dalam melaksanakan kegiatan senantiasa mengimplementasikan nilai - nilai BerAkhlaq.</p> <p>Mohon senantiasa memohon arahan dan bimbingan dari Mentor.</p> <p>Mohon juga dukungan testimoni dari penerima manfaat dari aktualisasi Kakak.</p> <p>Salam sehat dan salam sukses. Mohon diunggah juga dalam kolabjar ya</p>	<p>Jakarta, 1 September 2022, melalui media WhatsApp</p>  <p>Sarinah Dewi, SE, ME</p>

LEMBAR KOMITMEN

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama Lengkap : Endang Annisa Puspaningrum, S.H.

NIP : 199307212022042002

Pangkat/Gol : Penata Muda/IIIA

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Gresik

Instansi Nasional : Kementerian Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa:

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Gresik, 1 Oktober 2022

Mengetahui,

Mentor,


Agus Suvanto, S.H.
NIP. 19670820 198903 1 004

Penulis,


Endang Annisa Puspaningrum, S.H.
NIP. 19930721 202204 2 002

BIODATA PENULIS



Endang Annisa Puspaningrum, S.H., lahir di Banjarmasin 21 Juli 1993 merupakan anak pertama dari dua bersaudara. Penulis menyelesaikan Pendidikan dasar di Sekolah Dasar Islam Sabilal Muhtadin pada tahun 2005 dan melanjutkan Pendidikan menengah pertama di Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Banjarmasin sampai tahun 2008. Kemudian setelah lulus pendidikan menengah pertama, Penulis melanjutkan Sekolah Menengah Atas 3 Banjarsain yang selesai pada tahun 2011. Selanjutnya menempuh pendidikan tinggi formal strata-1 di Universitas Lambung Mangkurat, Fakultas Hukum, Program Studi Ilmu Hukum dan mendapatkan gelar Sarjana Hukum pada tahun 2015. Saat ini, Penulis bertugas di Kementerian Agraria Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik.