



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI  
DASAR PNS BerAKHLAK  
DIGITALISASI SURAT MASUK LAPORAN BULANAN PEJABAT PEMBUAT  
AKTA TANAH (PPAT) MENGGUNAKAN GOOGLE FORM PADA KANTOR  
PERTANAHAN KABUPATEN CIREBON**

**Disusun Oleh :**

**Nama : AIP HAERUDIN, A.Md.Kom.  
NIP : 19980215 202204 1 001  
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak**

**PELATIHAN DASAR CPNS GELOMBANG 7 ANGKATAN 13  
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
TAHUN 2022**



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

**DIGITALISASI SURAT MASUK LAPORAN BULANAN PEJABAT PEMBUAT AKTA TANAH (PPAT) MENGGUNAKAN GOOGLE FORM PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN CIREBON**

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang VII Angkatan XIII :

Nama : Aip Haerudin, A.Md.Kom.  
NIP : 19980215 202204 1 001  
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon

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, Kamis Tanggal 1 Desember 2022.

Menyetujui

Bogor, 1 Desember 2022  
COACH

(Dr. Siti Redjeki, M.Si)  
NIP. 19670819 199303 2 003

Cirebon, 1 Desember 2022  
MENTOR

(Anita Rosanty, S.Sos.)  
NIP. 19700513 199103 2 001

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya panjatkan kepada Tuhan YME atas segala berkat dan karunia-Nya yang telah memberikan kekuatan bagi penulis untuk dapat membuat Laporan Aktualisasi yang telah di internalisasikan di satuan kerja penempatan masing-masing.

Penulisan laporan ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat penilaian pelaksanaan aktualisasi pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional 2022. Laporan ini membahas mengenai keterkaitan pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan substansi mata pelatihan, visi misi organisasi, dan penguatan nilai-nilai organisasi, serta penerapan nilai-nilai BerAkhlaq selama menjalani *off class* di satuan kerja penulis yaitu Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon.

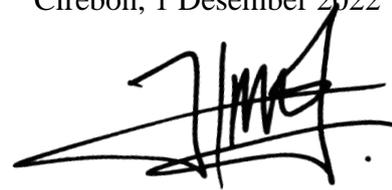
Melalui Laporan Aktualisasi ini, penulis menyampaikan rasa terima kasih kepada berbagai pihak yang telah memberikan bantuan dalam penulisan Laporan Aktualisasi ini, khususnya kepada:

1. Allah SWT atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya;
2. Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H, M.P., selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM);
3. Bapak Teddi Guspriadi, S.SiT., M.Sc. Selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon atas semangat dan motivasinya;
4. Ibu Anita Rosanty, S.Sos. Selaku Mentor dan Kepala Subbagiaian Tata Usaha Kabupaten Cirebon atas bimbingan, saran dan masukannya;
5. Ibu Ferawati, S.H., Selaku Koordinator Kelompok Substansi Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang dan Pembinaan PPAT pada Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon atas saran dan masukannya dalam diskusi isu yang dipilih;
6. Ibu Dr. Siti Redjeki, M.Si, Selaku *Coach* penulis atas segala bimbingan dan arahnya dalam membantu menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini;
7. Seluruh rekan kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon atas saran, masukan, dukungan dan bantuannya;
8. Semua Pihak yang membantu dan mendukung selama pelaksanaan Latihan Dasar CPNS dan penyusunan laporan aktualisasi.

Mengingat kemampuan dan pengetahuan dari penulis yang masih terbatas, penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan aktualisasi ini masih terdapat banyak kekurangan dan ketidaksempurnaan yang ditemui.

Oleh karena itu, dengan hati terbuka dan lapang dada, penulis mengharapkan saran atau kritik yang bersifat positif terhadap laporan ini, guna peningkatan kemampuan penulis di masa yang akan datang dan kemajuan ilmu pengetahuan penulis.

Cirebon, 1 Desember 2022

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, overlapping letters and lines, positioned above the printed name.

Aip Haerudin, A.Md.Kom.

NIP. 19980215 202204 1 001

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PERSETUJUAN.....</b>	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR BAGAN .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>viii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan Organisasi .....	2
C. Tugas dan Fungsi .....	4
D. Struktur Organisasi .....	5
E. Program dan Kegiatan Saat Ini .....	7
<b>BAB II RANCANGAN AKTUALISASI .....</b>	<b>9</b>
A. Identifikasi Isu.....	9
B. Pemilihan Isu.....	13
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu .....	16
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	20
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	45
<b>BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....</b>	<b>47</b>
A. Role Model.....	47
B. Realisasi Aktualisasi .....	48
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi .....	74
D. Tindak Lanjut.....	74
<b>BAB IV KESIMPULAN.....</b>	<b>77</b>
A. Kesimpulan .....	77
B. Rekomendasi.....	77
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>79</b>
<b>BIODATA PENULIS.....</b>	<b>106</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon .....	5
Tabel 2. 1 Deskripsi Kriteria APKL .....	14
Tabel 2. 2 Analisis Isu Dengan Metode APKL .....	15
Tabel 2. 3 Penjelasan Analisis APKL terhadap Keterkaitannya dengan Skoring pada Isu Utama .....	15
Tabel 2. 4 Tapisan MC Namara .....	17
Tabel 2. 5 Deskripsi Kriteria MC Namara .....	18
Tabel 2. 6 Matriks Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	20
Tabel 2. 7 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK .....	44
Tabel 3. 1 Realisasi Nilai-Nilai PNS BerAKHLAK .....	59
Tabel 3. 2 Rekapitulasi Nilai-Nilai Dasar PNS BerAKHLAK pelaksanaan Aktualisasi .....	68
Tabel 3. 3 Realisasi Aktualisasi dan Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi .....	69
Tabel 3. 4 Realisasi Aktualisasi dan Kontribusi Terhadap Penguatan Nilai-nilai .....	71
Tabel 3. 5 Tabel Capaian Penyelesaian Isu .....	73
Tabel 3. 6 Rencana Tindak Lanjut .....	75

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Pegawai Melakukan Panggilan Telepon Kepada Pemohon Perseorangan .....	10
Gambar 2. 2 Berkas Selesai Yang Belum Diambil Oleh Pemohon Perseorangan .....	10
Gambar 2. 3 Pegawai Tengah Melakukan Input Data Laporan Bulanan PPAT Secara Manual .....	11
Gambar 2. 4 Berkas Surat Masuk Laporan PPAT Yang Masih Menumpuk .....	12
Gambar 2. 5 Pemohon Tengah Meminta Penjelasan Langsung Mengenai Layanan Peralihan Hak.....	13
Gambar 3. 1 Penulis Mempersiapkan Materi Untuk Dikonsultasikan Dengan Atasan Atau Mentor .....	49
Gambar 3. 2 Penulis Berkonsultasi Dengan Mentor.....	49
Gambar 3. 3 Penulis Berdiskusi Dengan Rekan Kerja .....	50
Gambar 3. 4 Rekap Data PPAT Yang Bertugas di Wilayah Kab. Cirebon .....	50
Gambar 3. 5 Penulis Mengumpulkan Data Fisik Laporan Bulanan PPAT Periode Sebelumnya .....	51
Gambar 3. 6 File Rekap Data Digital Laporan Bulanan PPAT Periode Sebelumnya .....	51
Gambar 3. 7 Pembuatan Google Account.....	52
Gambar 3. 8 Perancangan Google Form Oleh Penulis .....	52
Gambar 3. 9 Database Dari Sistem Berbasis Cloud yang Telah Selesai Dipersiapkan .....	53
Gambar 3. 10 Ruang Penyimpanan Berbasis Cloud yang Telah Selesai Dipersiapkan .....	54
Gambar 3. 11 Penulis Sedang Berkonsultasi Dengan Mentor .....	55
Gambar 3. 12 Penulis Melakukan Uji Coba Sistem Bersama dengan Rekan Kerja.....	55
Gambar 3. 13 Surat Arahan Sosialisasi Migrasi Pelaporan Surat Masuk Laporan Bulanan PPAT/PPATS .....	56
Gambar 3. 14 Bentuk Rekap Data Laporan Bulanan PPAT/PPATS yang Dihimpun Oleh Sistem .....	57
Gambar 3. 15 Penulis Sedang Berkonsultasi Dengan Mentor .....	57
Gambar 3. 16 Penulis Meminta Pendapat Pegawai Terhadap Sistem .....	58
Gambar 3. 17 Tangkapan Layar Video Testimoni dari Pihak PPAT .....	59

## DAFTAR BAGAN

Bagan 1. 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon .....	5
Bagan 2. 1 Analisis Diagram Fishbone.....	16

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 .....	80
Lampiran 2 .....	81
Lampiran 3 .....	86
Lampiran 4 .....	96

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) mempunyai peranan penting dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Hal ini tentunya sejalan dengan amanat Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) yang menjelaskan tugas dan fungsi ASN sebagai: Pelaksana kebijakan publik, Pelayan publik dan Perekat dan pemersatu bangsa. Oleh karena itu pelaksanaan latsar mengarahkan peserta latsar untuk memahami tugas dan fungsinya di lingkungan kerja dengan baik. Pemahaman ini dibangun melalui mata pelatihan dasar yang terakumulasi dalam kata BerAKHLAK yaitu akronim dari Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

Dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Peserta Pelatihan Dasar juga diharapkan mampu untuk menjalankan fungsinya sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, perekat dan pemersatu bangsa. Pada Pasal 1 ayat (1) Peraturan LAN Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan LAN Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil bahwa Kompetensi yang dikembangkan dalam pelatihan Dasar CPNS merupakan kompetensi pembentukan karakter PNS yang profesional sesuai bidang tugas, dan pada ayat (2) bahwa Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diukur berdasarkan kemampuan: Menunjukkan sikap perilaku bela negara, mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya, mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart governance* sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan menunjukkan penguasaan kompetensi teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas.

Sejalan dengan perkembangan teknologi, surat menyurat saat ini memiliki perkembangan dalam proses pengelolaannya. Begitu juga halnya dengan pengelolaan surat masuk yang telah diatur sesuai dengan lampiran dari Peraturan Menteri ATR/BPN No. 9 Tahun 2018 mengenai Tata Naskah ATR/BPN. Dimana surat masuk adalah semua surat

dinas yang diterima oleh kementerian. Dalam pengelolaannya untuk lebih memudahkan dalam pengawasan dan pengendalian, penerimaan surat masuk di pusatkan pada unit Tata Usaha. Surat masuk yang diterima dikelompokkan berdasarkan tingkat keamanan (Sangat Rahasia, Rahasia, Konfidensial, Biasa) dan tingkat kecepatan penyampaian surat (Kilat, Sangat Segera, Segera, Biasa). Untuk surat masuk yang bersifat Sangat Rahasia, dan Rahasia yang berhak membuka surat tersebut hanya pejabat/pegawai yang diberi kewenangan.

Bentuk penugasan dalam latsar ini adalah menyusun laporan aktualisasi nilai-nilai profesi ASN yang terdapat pada beberapa kegiatan yang dilaksanakan di tempat kerja masing-masing. Pelaksanaan kegiatan ini bertujuan untuk mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif serta dapat menerapkan Manajemen ASN dan Smart ASN. Sejalan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil pada Pasal 1 ayat (1) menyatakan bahwa Manajemen Pegawai Negeri Sipil adalah pengelolaan pegawai negeri sipil untuk menghasilkan pegawai negeri sipil yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Maka untuk mewujudkan Aparatur Sipil Negara yang profesional, pelatihan dasar merupakan kunci penting sebagai sarana pembentukan karakter.

Penulis berada di Subbagian Tata Usaha, Substansi Umum dan Kepegawaian dengan jabatan yang ditempati oleh penulis yaitu sebagai Verifikator Berkas Permohonan Hak. Sejauh ini penerimaan surat masuk laporan bulanan PPAT masih dilakukan secara manual. Dimana setiap prosesnya masih dilakukan dengan cara-cara manual saja sehingga kurang efisien mengingat kemajuan teknologi saat ini.

## **B. Tujuan Organisasi**

Tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Tujuan dan Sasaran menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Penjabaran Tujuan ke dalam Sasaran Strategis disusun dengan memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (Land Management Paradigm). Dilandasi prinsip-prinsip tersebut, Misi Pertama yaitu: *“Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan”* dilaksanakan untuk mencapai 2 Tujuan, yaitu :

1. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat

Sasaran strategis yang ingin dicapai melalui tujuan ini (Sasaran Strategis 1) ialah penguasaan, pemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah yang berkepastian hukum dan produktif. Terdapat 6 sasaran program yang ingin dicapai yakni:

- a. Terwujudnya ketersediaan lahan dalam rangka pengurangan tuna lahan dan meningkatnya produktifitas pemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah (P4T);
- b. Terwujudnya aset dan akses reform dalam reforma agrarian;
- c. Peningkatan pendaftaran tanah untuk kepastian hak atas tanah dan ruang;
- d. Menurunnya kasus baru dan percepatan penyelesaian sengketa, konflik, dan perkara pertanahan;
- e. Optimalisasi pemanfaatan nilai tanah; dan
- f. Tersedianya infrastruktur geospasial tematik pertanahan dan ruang.

2. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan

Sasaran strategis yang ingin dicapai dalam tujuan ini (Sasaran Strategis 2) ialah peningkatan kualitas dan pemenuhan rencana tata ruang serta perwujudan tertib tata ruang. Sasaran program yang ingin dicapai ialah terwujudnya perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang yang berkualitas. Sasaran program kedua ialah terwujudnya implementasi pemanfaatan ruang yang terkendali dan tertib. Sedangkan Misi Kedua yaitu: “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dilaksanakan untuk mencapai Tujuan :

3. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing (disebut Tujuan 3).

Sasaran strategis yang ingin dicapai dalam tujuan ini (Sasaran Strategis 3) ialah terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik. Sedangkan sasaran program yang menjadi outcome tujuan ini ialah terwujudnya tata Kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek manajemen operasional dan aspek pengendalian internal.

Kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan berlandaskan pada visi dan misi Kementerian ATR/BPN untuk mendukung tujuan nasional yang tertuang dalam program kerja yang dilaksanakan pada setiap kantor pertanahan. Mengacu pada sasaran strategis 1, terdapat dua poin outcome yang ingin dicapai yakni pertama “Peningkatan pendaftaran

tanah untuk kepastian hak atas tanah dan ruang” dan “Tersedianya infrastruktur geospasial tematik pertanahan dan ruang”. Kedua outcome tersebut dituangkan dalam program PTSL yang dilaksanakan pada setiap kantor pertanahan. Pada laporan aktualisasi ini, diharapkan output yang dicapai mampu mempercepat kegiatan PTSL serta dapat memperbaiki kualitas data sehingga menjadi lebih baik.

### **C. Tugas dan Fungsi**

Berdasarkan Surat Keputusan Nomor 133.1/SK-100.KP.03.01/IV/2022 Tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun Anggaran 2021 penulis di tempatkan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon untuk Subbagian Tata Usaha sebagai Verifikator Berkas Permohonan Hak.

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, jabatan Verifikator Berkas Permohonan Hak memiliki Ikhtisar jabatan dan tugas sebagai berikut:

1. Ikhtisar Jabatan:

Menerima, memverifikasi dan mengelola berkas permohonan dan meneruskan kepada pejabat terkait untuk ditindaklanjuti.

2. Uraian Tugas:

- a. Menerima berkas permohonan dan kelengkapannya dari pengguna layanan;
- b. Memeriksa kelengkapan administrasi berkas permohonan;
- c. Menginformasikan kepada pengguna layanan tentang kelengkapan berkas yang harus dipenuhi menurut jenis layanan;
- d. Melakukan entri berkas permohonan ke dalam sistem (mendaftar register permohonan);
- e. Mencetak dan menyerahkan STTD (Surat Tanda Terima Dokumen) kepada pengguna layanan; dan
- f. Menyerahkan dokumen hasil legalisasi aset hak atas tanah.

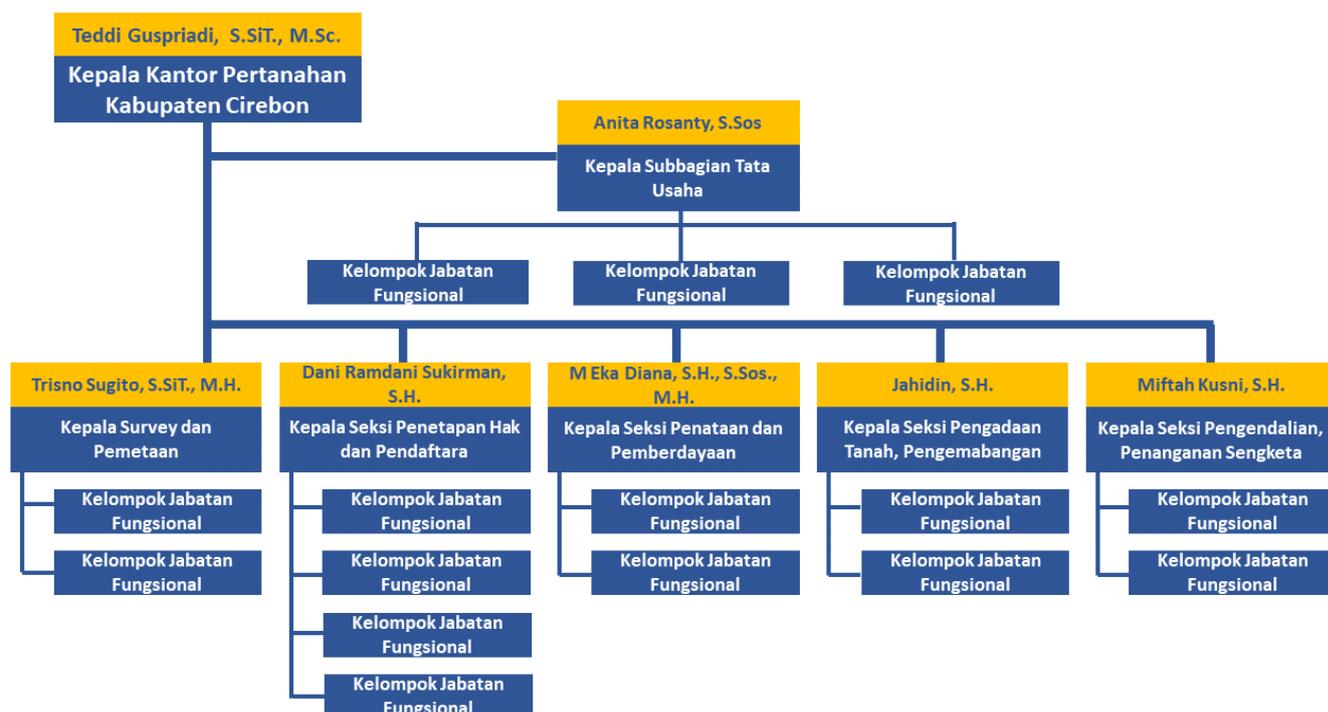
3. Hasil Kerja:

- a. Berkas permohonan;
- b. Rekap kelengkapan administrasi berkas permohonan;
- c. Informasi kelengkapan berkas;
- d. Data entri berkas permohonan;

- e. Surat Tanda Terima Dokumen; dan
- f. Tanda terima penyerahan legalisasi asset ha katans tanah.

#### D. Struktur Organisasi

Berikut merupakan struktur organisasi dari Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon, adalah sebagai berikut:



**Bagan 1. 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon**

Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon memiliki struktur organisasi terlampir pada tabel dan gambar di bawah ini :

**Tabel 1. 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon**

No	Nama	NIP	Pangkat/Gol Ruang	Jabatan
1	TEDDI GUSPRIADI, S.SiT., M.Sc.	197508281997031001	Pembina IV/a	Kepala Kantor
2	ANITA ROSANTY, S.Sos.	197005131991032001	Penata Tk. I (III/d)	Kepala Subbagian Tata Usaha
3	TRISNO SUGITO, S.SiT., M.H.	197201041994031001	Pembina (IV/a)	Kepala Seksi Survey dan Pemetaan

4	DANI RAMDANI SUKIRMAN, S.H.	196911191989031003	Penata Tk. I (III/d)	Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
5	MUHAMMAD EKA DIANA, S.H., S.SoS., M.H.	196802081992031001	Pembina (IV/a)	Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan
6	JAHIDIN, S.SiT	197403151994031001	Penata Tk. I (III/d)	Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan
7	MIFTAH KUSNI, S.H.	197003171994031001	Penata Tk. I (III/d)	Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa
8	SUPRIADI, S.A.P	197110021997031004	Penata TK.I (III/d)	Koordinator Kelompok Substansi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
9	AGUS KURNIAWAN, SH	197806021998031004	Penata Tk. I (III/d)	Koordinator Kelompok Substansi Keuangan dan BMN
10	RICKY RAHMADI, S.ST.	198312052002121001	Penata Tk.I (III/d)	Koordinator Kelompok Substansi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral
11	MOHAMMAD FAKHRIZAH	197507101994031002	Penata (III/c)	Koordinator Kelompok Substansi Survei dan Pemetaan Dasar dan Tematik
12	IWAN DARMAWAN, S.H.	197309141994031004	Penata (III/c)	Koordinator Kelompok Substansi Pendaftaran Tanah dan Ruang, Tanah Komunal dan

				Hubungan Kelembagaan
13	FERAWATI, S.H.	197802251998032001	Penata Tk. I (III/d)	Koordinator Kelompok Substansi Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang dan Pembinaan PPAT
14	DIAN LINAWATI, S.T	198410252008042002	Penata Tk. I (III/d)	Koordinator Kelompok Substansi Penatagunaan Tanah
15	SUHARDI, A.Md	197106141992031003	Penata (III/c)	Koordinator Kelompok Substansi Landreform dan Pemberdayaan Tanah Masyarakat
16	JAENAL ABIDIN	196405051989031006	Penata Muda Tk.I (III/b)	Koordinator Kelompok Substansi Penilaian, Pengadaan dan Pencadangan Tanah
17	SUTIONO, S.H.	196703161991031003	Penata Tk. I (III/d)	Koordinator Kelompok Substansi Penanganan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan

#### E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Berdasarkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) NOMOR : SP DIPA-056.01.2.429890/2022 Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon Tahun Anggaran 2022, Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon memiliki beberapa program anggaran 2022, diantaranya :

1. Program Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan
  - a. Pengukuran dan Pemetaan Kadastral
  - b. Pengaturan Tanah Komunal , Hubungan Kelembagaan dan PPAT

- c. Penetapan Hak Tanah dan Ruang
  - d. Pendaftaran Tanah dan Ruang
  - e. Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah
  - f. Penanganan Akses Reforma Agraria (Acces Reform)
  - g. Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah
  - h. Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan
  - i. Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan
  - j. Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan
  - k. Penanganan Sengketa Pertanahan
  - l. Penanganan Perkara Pertanahan
2. Pengukuran Program Dukungan Manajemen  
Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah
3. Adapun kegiatan aktualisasi ini berkaitan dengan kegiatan
    - a. Pengukuran dan Pemetaan Kadastal
    - b. Pendaftaran Tanah dan Ruang di mana output dari kegiatan tersebut adalah SHAT PTSL

## **BAB II**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

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

Dalam melakukan identifikasi isu, penulis menemukan beberapa isu pada Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon dengan cara melakukan pengamatan selama bekerja. Setelah menemukan beberapa isu, penulis melakukan diskusi dengan mentor dan rekan kerja untuk menggali lebih dalam mengenai isu tersebut sehingga dapat disimpulkan bahwa isu tersebut layak diangkat sebagai isu yang aktual berdasarkan data dan fakta yang ada. Berikut merupakan isu-isu yang telah diidentifikasi untuk dibahas lebih lanjut, di antaranya:

1. Kurang optimalnya penyampaian informasi berkas selesai untuk pemohon perseorangan
  - a. Lingkup Isu

Kurang optimalnya penyampaian informasi berkas selesai untuk pemohon perseorangan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon.

- b. Deskripsi Isu

Sejauh yang penulis amati dan diskusikan bersama rekan kerja mengenai isu ini, Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon dalam melakukan Penyampaian Informasi Berkas Selesai kepada para pemohon perseorangan selalu menggunakan via telepon saja. Dimana pada teknisnya setiap berkas selesai yang masuk pada loket penyerahan, setelah didata dan dirapikan petugas akan melakukan telepon sesuai nomor yang tertera pada berkas secara satu persatu untuk berkas mana saja yang merupakan berkas selesai untuk pemohon perseorangan.



**Gambar 2. 1 Pegawai Melakukan Panggilan Telepon Kepada Pemohon Perseorangan**



**Gambar 2. 2 Berkas Selesai Yang Belum Diambil Oleh Pemohon Perseorangan**

Hal ini cukup menguras waktu dikarenakan telepon hanya bisa dilakukan satu persatu mengingat berkas selesai yang harus ditelepon cukup banyak, juga dalam penggunaan telepon sebagai alat penyampai informasi memiliki kekurangan lain. Dimana pada saat terjadi kasus pemohon tidak bisa menerima telepon, kemungkinannya sangat kecil sekali pemohon melakukan telepon balik. Telepon juga terkadang hanya dilakukan pada saat berkas masuk ke loket penyerahan oleh petugas dan tidak ada telepon yang kedua kalinya dia waktu selanjutnya. Oleh

sebab itu masih banyak berkas selesai yang belum diambil oleh pemohon yang bersangkutan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon.

Dalam isu ini terkait dengan Agenda III Manajemen ASN tugas dan fungsi ASN yaitu Pelayanan Publik, memberikan pelayanan yang optimal merupakan kewajiban kita sebagai ASN, mengingat bahwa salah satu fungsi ASN adalah sebagai pelayan masyarakat. Maka dari itu selalu menjaga dan meningkatkan pelayanan merupakan suatu keharusan.

## 2. Masih manualnya surat masuk laporan bulanan PPAT

### a. Lingkup Isu

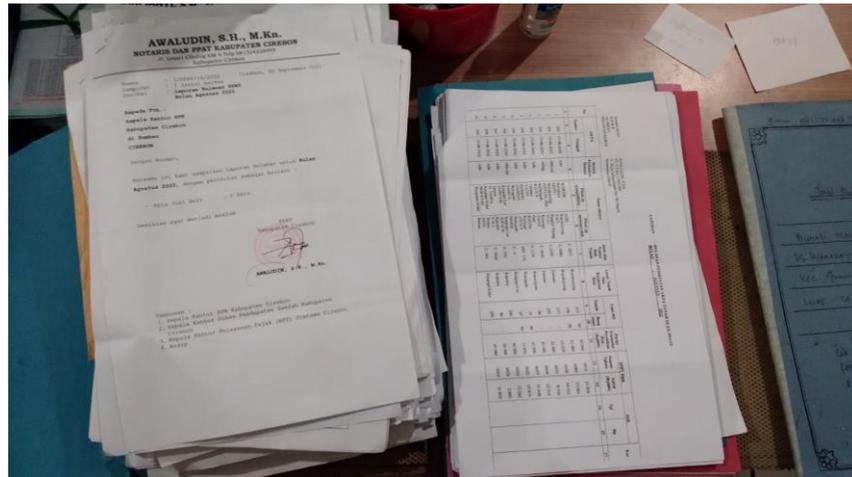
Masih manualnya surat masuk laporan bulanan PPAT pada Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon.

### b. Deskripsi Isu

Melihat pada fakta yang terjadi di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon, surat masuk Laporan Bulanan PPAT masih dilakukan secara manual. Dimana pada setiap surat masuk Laporan Bulanan PPAT selalu diterima dalam bentuk *printout* yang dikirimkan melalui petugas PPAT masing-masing maupun melalui jasa pengiriman. Surat akan diterima pada Subbagian Tata Usaha dan diteruskan ke Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran untuk direkap secara manual pula pada komputer.



**Gambar 2. 3 Pegawai Tengah Melakukan Input Data Laporan Bulanan PPAT Secara Manual**



**Gambar 2. 4 Berkas Surat Masuk Laporan PPAT Yang Masih Menumpuk**

Hal ini tentunya kurang efisien baik dari segi alur kerja maupun efisiensi waktu. Terkadang petugas juga dikarenakan kesibukan pekerjaannya yang lain, sehingga mereka akan lebih memilih untuk menumpuk Laporan PPAT tersebut terlebih dahulu dan akan mereka *input* pada rekap data mereka di satu waktu.

Digitalisasi Surat Masuk Laporan Bulanan PPAT akan memberikan banyak dampak positif dalam pemenuhan pelayanan publik. Dalam isu ini, melihat kedudukan ASN untuk mendukung terwujudnya Smart Governance terkait pada surat masuk laporan bulanan PPAT yang terdigitalisasi ini ternilai bahwa belum adanya kecakapan manajemen pegawai seperti dalam Agenda III yang terdiri dari Kecakapan Digital dan Keamanan Digital.

### 3. Kurangnya pemahaman masyarakat dalam Proses Permohonan Pelayanan Peralihan Hak

#### a. Lingkup Isu

Kurangnya pemahaman masyarakat dalam Proses Permohonan Pelayanan Peralihan Hak pada Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon. Kabupaten Cirebon.

#### b. Deskripsi Isu

Selama ini informasi mengenai layanan pertanahan masih sangat dibutuhkan oleh masyarakat, terutama pada jenis pelayanan pertanahan peralihan hak. Masyarakat masih banyak yang berfikir bahwa hanya dengan sertifikat tanah yang telah mereka peroleh dari penjual tanah sudah sangat cukup, masyarakat enggan untuk meneruskannya ke kantor pertanahan dan mengurus permohonan pelayanan

peralihan hak sehingga sertifikat tersebut berubah menjadi atas nama yang bersangkutan.



**Gambar 2. 5 Pemohon Tengah Meminta Penjelasan Langsung Mengenai Layanan Peralihan Hak**

Selain itu pula pemahaman terhadap permohonan pelayanan perhalihan hak masih sangat kurang dikarenakan masyarakat yang tersebar luas sehingga penyampaian informasi seputar pertanahan cukup sulit.

Dalam isu ini terkait dengan Agenda III Manajemen ASN tugas dan fungsi ASN yaitu Pelayanan Publik, memberikan pelayanan yang optimal merupakan kewajiban kita sebagai ASN, mengingat bahwa salah satu fungsi ASN adalah sebagai pelayan masyarakat. Maka dari itu selalu menjaga dan meningkatkan pelayanan merupakan suatu keharusan.

## **B. Pemilihan Isu**

Berikut merupakan isu yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon di antaranya:

1. Kurang optimalnya penyampaian informasi berkas selesai untuk pemohon perseorangan
2. Masih manualnya surat masuk laporan bulanan PPAT
3. Kurangnya pemahaman masyarakat dalam Proses Permohonan Pelayanan Peralihan Hak

Dari beberapa isu di atas dapat dilakukan penapisan isu untuk menentukan Core Issue yang akan diangkat untuk menjadi isu utama dalam rancangan aktualisasi, yaitu dengan menggunakan metode Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Kelayakan (APKL). Metode APKL merupakan salah satu metode yang digunakan untuk menguji kelayakan suatu isu untuk dicarikan solusinya dalam kegiatan aktualisasi. Metode APKL ini menggunakan teknik scoring dalam penetapan prioritas isu.

1. Aktual, artinya isu atau pokok persoalan sedang terjadi atau akan terjadi dan sedang menjadi pembicaraan orang banyak.
2. Problematik, artinya isu yang menyimpang dari kondisi yang seharusnya, standar ketentuan yang menimbulkan kegelisahan yang perlu dicari penyebab dan pemecahannya.
3. Kekhalayakan, artinya isu yang secara langsung menyangkut hajat hidup orang banyak.
4. Kelayakan, artinya isu bersifat logis dan patut dibahas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.

Analisa APKL menggunakan rentang nilai berupa matriks skor yaitu 1 – 5, yang menandakan bahwa semakin tinggi skor berarti isu tersebut bersifat mendesak untuk segera dicari penyelesaiannya. Analisis APKL menetapkan prioritas isu berdasarkan jumlah nilai dari pemberian nilai terhadap masing-masing unsur. Berikut merupakan tabel kriteria dari analisis APKL untuk isuisu di atas.

**Tabel 2. 1 Deskripsi Kriteria APKL**

Nilai	Deskripsi Indikator			
	Aktual	Problematik	Khalayak	Kelayakan
5	Sangat Aktual	Sangat Bermasalah	Sangat Khalayak	Sangat Layak
4	Aktual	Bermasalah	Khalayak	Layak
3	Cukup Aktual	Cukup Bermasalah	Cukup Khalayak	Cukup Layak
2	Kurang Aktual	Kurang Bermasalah	Kurang Khalayak	Kurang Layak
1	Tidak Aktual	Tida Bermasalah	Tidak Khalayak	Tidak Layak

Adapun hasil dari teknik analisis isu menggunakan kriteria APKL adalah sebagai berikut:

**Tabel 2. 2 Analisis Isu Dengan Metode APKL**

No	Isu	A	P	K	L	Total	Rank
1	Kurang optimalnya penyampaian informasi berkas selesai untuk pemohon perseorangan	4	2	3	3	12	II
2	Masih manualnya surat masuk laporan bulanan PPAT	4	3	3	3	13	I
3	Kurangnya pemahaman masyarakat dalam Proses Permohonan Pelayanan Peralihan Hak	3	2	3	3	11	III

Berdasarkan Analisis APKL yang telah dilaksanakan pada Tabel 2.2, terlihat bahwa isu mengenai “Masih manualnya surat masuk laporan bulanan PPAT pada Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon” memiliki perangkat tertinggi dengan skor APKL sebesar 13 poin dengan penjelasan sebagai berikut:

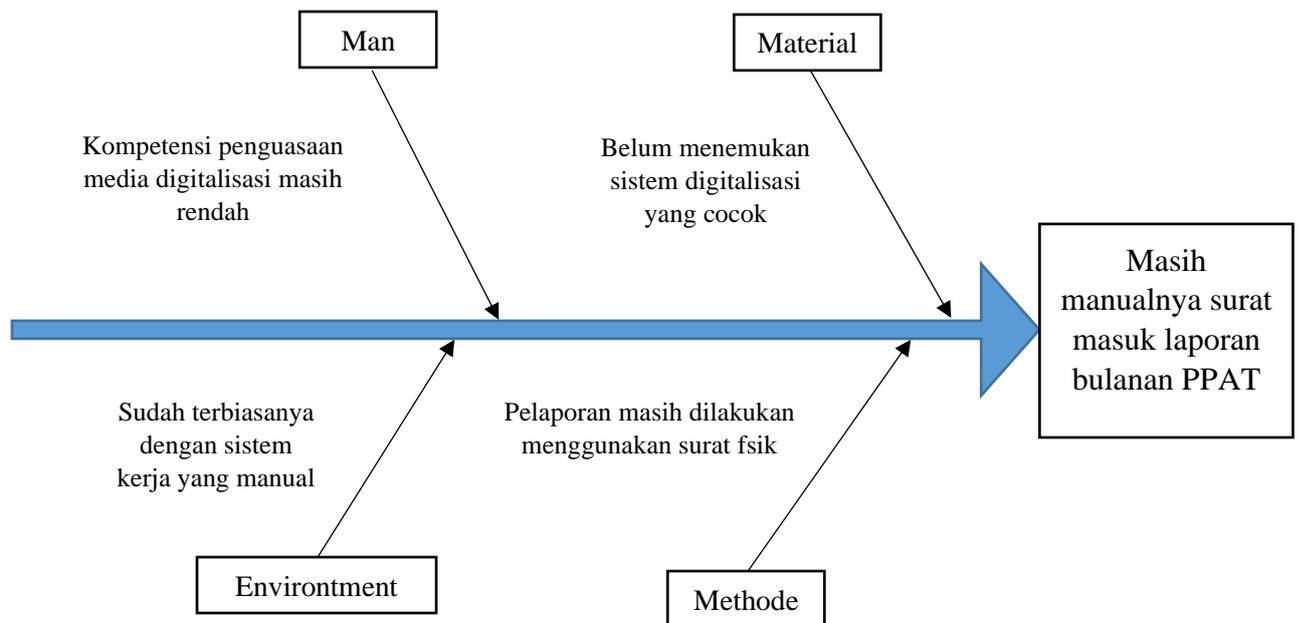
**Tabel 2. 3 Penjelasan Analisis APKL terhadap Keterkaitannya dengan Skoring pada Isu Utama**

Kriteria	Deskripsi Terkait Isu
Aktual	4 – Isu dinilai aktual atau tengah berjalan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon..
Problematis	3 – Isu ini cukup bermasalah apabila tidak dilakukan tindakan perbaikan.
Kekhalayakan	3 – Isu dinilai akan memberikan dampak bagi orang banyak apabila tidak diselesaikan.
Kelayakan	3 – Isu layak untuk dicarikan solusi dan penyelesaiannya.

Berdasarkan penjelasan analisis metode APKL diatas dapat disimpulkan bahwa isu atau masalah yang memiliki pengaruh paling signifikan serta layak untuk diselesaikan dan dicarikan solusinya adalah isu mengenai “Masih manualnya surat masuk laporan bulanan PPAT pada Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon” dengan jumlah *score* 13.

### C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Untuk mengetahui akar masalah atau penyebab dari masih manualnya surat masuk laporan bulanan PPAT pada Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon, dilakukan dengan menggunakan teknik analisis diagram fishbone. Adapun analisis tersebut terlampir pada bagan berikut:



**Bagan 2. 1 Analisis Diagram Fishbone**

Berikut adalah penjelasan dari diagram *fishbone* di atas:

1. *Man* : kompetensi yang dimiliki oleh setiap pegawai pada kantor pertanahan Kabupaten Cirebon rata-rata masih belum menguasai media digitalisasi, sehingga laporan bulanan PPAT masih dilakukan secara manual dan belum efisien.
2. *Material* : selama ini, masih belum ditemukannya sistem digitalisasi yang cocok untuk mendigitalisasi proses laporan bulanan PPAT ini. Sistem yang ada saat ini hanya berupa rekap data excel saja yang diinput secara manual oleh petugas.
3. *Method* : metode yang masih berjalan sampai saat ini, surat masuk untuk laporan bulanan PPAT masih berupa surat fisik saja.
4. *Environment* : sudah terbiasanya petugas bekerja dengan sistem manual dalam melakukan rekap laporan bulanan PPAT.

Setelah mencari akar masalah yang terdapat pada isu prioritas ini maka muncul dua alternatif gagasan kreatif yang dapat diterapkan adalah sebagai berikut:

1. Digitalisasi Surat Masuk Laporan Bulanan PPAT dengan menggunakan Goggle Form. Pemanfaat media digitalisasi menggunakan Google Form akan terselesaikan

permasalahan mengenai *Man*, *Method* dan *Material*. Digitalisasi Surat Masuk Laporan Bulanan PPAT menggunakan Google Form akan memberikan banyak dampak positif dalam pemenuhan pelayanan publik. Dalam gagasan kreatif ini melihat kedudukan ASN untuk mendukung terwujudnya Smart Governance.

2. Peningkatan kompetensi keahlian para pegawai dengan mengadakan pelatihan media digitalisasi. Dengan menerapkan gagasan kreatif ini tentunya akan menyelesaikan permasalahan mengenai *Man* dan *Environment*. Sebagai wujud dari penerapan prinsip dan keahlian seorang Smart ASN yang harus dimiliki dengan melakukan peningkatan kompetensi keahlian di bidang media digitalisasi.

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

**Tabel 2. 4 Tapisan MC Namara**

No.	Alternatif Gagasan	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Prioritas
1	Digitalisasi Surat Masuk Laporan Bulanan PPAT dengan menggunakan Goggle Form	4	5	4	13	I
2	Peningkatan kompetensi keahlian para pegawai dengan mengadakan pelatihan media digitalisasi	4	4	2	10	II

Metode yang digunakan dalam tapisan ini adalah metode Mc Namara, yang merupakan salah satu alat untuk mengurutkan prioritas penyelesaian isu. Dengan cara menentukan tingkat efektifitas, efisiensi, dan kemudahan dengan memberikan skala 1 s/d

5. Isu yang memiliki skor tertinggi adalah gagasan yang menurut penulis paling kreatif dan inovatif. Berikut merupakan table kriteria dari analisis untuk gagasan alternatif di atas:

**Tabel 2. 5 Deskripsi Kriteria MC Namara**

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
Deskripsi Kriteria Efektifitas		
5	Sangat Efektifitas	Tingkat optimalisasi penyelesaian pekerjaan 91-100 %
4	Efektifitas	Tingkat optimalisasi penyelesaian pekerjaan 81-90 %
3	Cukup Efektifitas	Tingkat optimalisasi penyelesaian pekerjaan 71-80%
2	Kurang Efektifitas	Tingkat optimalisasi penyelesaian pekerjaan 61-70 %
1	Tidak Efektifitas	Tingkat optimalisasi penyelesaian pekerjaan 51-60 %
Deskripsi Kriteria Efisiensi		
5	Sangat Efisien	Tingkat ketepatan dan pemanfaat aset dalam penyelesaian 91-100%
4	Efisien	Tingkat ketepatan dan pemanfaat aset dalam penyelesaian 81-90%
3	Cukup Efisien	Tingkat ketepatan dan pemanfaat aset dalam penyelesaian 71-80%
2	Kurang Efisien	Tingkat ketepatan dan pemanfaat aset dalam penyelesaian 61-70%
1	Tidak Efisien	Tingkat ketepatan dan pemanfaat aset dalam penyelesaian 51-60%
Deskripsi Kriteria Kemudahan		
5	Sangat Mudah	Tingkat aktualisasi (materil, metode dan waktu) 91-100%
4	Mudah	Tingkat aktualisasi (materil, metode dan waktu) 81-90%
3	Cukup Mudah	Tingkat aktualisasi (materil, metode dan waktu) 71-80%
2	Kurang Mudah	Tingkat aktualisasi (materil, metode dan waktu) 61-70%
1	Tidak Mudah	Tingkat aktualisasi (materil, metode dan waktu) 51-60%

Mengacu pada tabel diatas, didapatkan gagasan yang dinilai efektif dan efisien dilakukan sebagai kegiatan aktualisasi, yakni berupa Digitalisasi Surat Masuk Laporan Bulanan PPAT dengan menggunakan Goggle Form. Gagasan ini dipilih karena dinilai lebih efektif, efisien, dan paling mudah untuk dilakukan. Keefektifan gagasan dipilih karena dinilai dari manfaat yang dapat mempermudah Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon

dalam proses penerimaan serta pengolahat surat masuk laporan bulanan PPAT sehingga dapat berpengaruh positif juga bagi para pegawai guna terwujudnya Smart ASN pada Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon. Sedangkan apabila dilihat dari sisi efisiensinya, gagasan ini memiliki nilai efisiensi yang lebih tinggi karena menggunakan fasilitas dan akses milik Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon, sehingga tidak membutuhkan tambahan biaya ataupun jasa dari pihak ketiga. Selain itu, gagasan yang dipilih dinilai dapat dilakukan dalam jangka waktu yang relatif singkat, mengingat jangka waktu kegiatan aktualisasi hanya dilakukan selama 30 hari kerja.

#### D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon
- Identifikasi Isu** : 1. Kurang optimalnya penyampaian informasi berkas selesai untuk pemohon perseorangan  
2. Masih manualnya surat masuk laporan bulanan PPAT  
3. Kurangnya pemahaman masyarakat dalam Proses Permohonan Pelayanan Peralihan Hak
- Isu yang Diangkat** : Masih manualnya surat masuk laporan bulanan PPAT
- Gagasan Pemecahan Isu** : Digitalisasi surat masuk laporan bulanan PPAT menggunakan Google Form pada Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon

**Tabel 2. 6 Matriks Rancangan Kegiatan Aktualisasi**

No.	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan Nilai-nilai Dasar BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Persiapan perancangan sistem digitalisasi	a. Mempersiapkan materi rancangan aktualisasi yang akan dikonsultasikan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha selaku mentor	Konsep sistem digitalisasi yang akan dibuat.	<b>Akuntabel:</b> Saya akan membuat dan mempersiapkan materi konsultasi dengan cermat sebagai bentuk tanggung jawab kegiatan awal aktualisasi <b>Kompeten:</b> Saya akan menyusun pokok-pokok rancangan aktualisasi dengan sebaik mungkin agar dengan mudah dimengerti mentor	Persiapan penyusunan digitalisasi laporan bulanan PPAT maka akan meningkatkan kesiapan yang akan berakibat pada efektifitas waktu pengerjaan serta akan meningkatkan kualitas hasil pekerjaan. Hal ini tentunya mendukung pencapaian Visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya:	<b>Melayani:</b> Tahap persiapan merupakan salah satu cara untuk memastikan kejelasan prosedur kegiatan agar kegiatan dapat berjalan secara sistematis yang sejalan dengan perilaku utama dalam pelayanan. Selain itu, interaksi dengan mentor dilakukan dengan sopan, ramah, cermat, dan teliti yang juga merupakan perilaku utama dalam melayani <b>Profesional:</b> Melakukan studi terkait dengan surat masuk laporan PPAT untuk lebih memahami substansi pekerjaan merupakan
		b. Melakukan konsultasi awal dengan Kepala		<b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya akan		

		Subbagian Tata Usaha selaku mentor		<p>datang kepada mentor dengan membuat janji terlebih dahulu, datang tepat waktu dan mengucapkan salam dengan sopan serta menjaga tata karma selama berkonsultasi</p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya akan menyampaikan ide dan gagasan serta menyiapkan materi dan dokumen rancangan aktualisasi secara sistematis dan transparan sebagai bentuk rasa tanggung jawab</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya akan menyusun dan menjelaskan dengan baik mengenai rancangan aktualisasi, menerima kritik dan saran terhadap rencana kegiatan yang akan dilakukan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses Learn, Unlearn, dan Relearn</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya akan selalu menjaga sikap agar tetap kondusif pada saat berkonsultasi</p>	<p>"Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong" sesuai dengan Misi kedua yaitu "Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia."</p>	<p>salah satu bentuk profesionalisme dalam meningkatkan kapabilitas dan kompetensi dan Dalam menghimpun dan menyortir data harus dilakukan dengan cermat dan teliti</p>
--	--	------------------------------------	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

				<p>dengan mentor serta saling menghargai satu sama lain dalam memberikan pendapat dan ide</p> <p><b>Loyal:</b> Saya akan meminta masukan terkait rencana aktualisasi dan menerima saran perbaikan terhadap rencana metode pengerjaan dan berusaha memperbaikinya serta menyelesaikannya hingga akhir</p> <p><b>Adaptif:</b> Saya akan cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan dan bersikap proaktif terhadap saran yang diberikan oleh mentor dan berusaha mengembangkannya sebagai bentuk inovasi terkait rancangan aktualisasi</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Saya akan berdiskusi dan berkomunikasi baik dengan mentor untuk solusi, saran dan masukan terkait rancangan aktualisasi</p>	
--	--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

		<p>c. Berdiskusi mengenai rancangan aktualisasi yang akan dilakukan dengan rekan kerja dari seksi terkait</p>		<p><b>Berorientasi</b>  <b>Pelayanan:</b> Saya akan mendatangi rekan kerja dengan menjaga tata krama dan kesopanan dalam berkonsultasi serta meminta masukan dengan ramah dan solutif  <b>Akuntabel:</b> Saya akan menyampaikan ide dan gagasan serta menyiapkan materi dan dokumen rancangan aktualisasi secara sistematis dan transparan sebagai bentuk tanggungjawab  <b>Kompeten:</b> Saya akan menyusun dan menjelaskan dengan baik mengenai rancangan aktualisasi, menerima kritik dan saran terhadap rencana kegiatan yang akan dilakukan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses Learn, Unlearn, dan Relearn  <b>Harmonis:</b> Saya akan selalu menjaga sikap agar tetap kondusif pada</p>		
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

				<p>saat berkonsultasi dengan mentor serta saling menghargai satu sama lain dalam memberikan pendapat dan ide</p> <p><b>Loyal:</b> Saya akan meminta masukan terkait rencana aktualisasi dan menerima saran perbaikan terhadap rencana metode pengerjaan dan berusaha memperbaikinya serta menyelesaikannya hingga akhir</p> <p><b>Adaptif:</b> Saya akan cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan dan bersikap proaktif terhadap saran yang diberikan oleh mentor dan berusaha mengembangkannya sebagai bentuk inovasi terkait rancangan aktualisasi</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Saya akan berdiskusi dan berkomunikasi baik dengan mentor untuk solusi, saran dan</p>	
--	--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

				masukan terkait rancangan aktualisasi		
2	Melakukan pengumpulan data baik fisik dan digital terkait pengerjaan kegiatan	a. Melakukan rekap data PPAT di Kab. Cirebon	Data fisik dan Digital terkait pengerjaan kegiatan rancangan aktualisasi	<p><b>Berorientasi pelayanan:</b> Saya akan merekap data PPAT untuk perbaikan tiada henti dari pekerjaan yang sebelumnya</p> <p><b>Akuntabel:</b> Dalam melengkapi dokumen dan data dilakukan dengan cermat, disiplin, berintegritas tinggi dan bertanggung jawab</p> <p><b>Kompeten:</b> Kemampuan memahami mengenai pengelolaan data dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya akan meminta data/file dari rekan kerja dengan ramah, sopan dan membangun lingkungan kerja kondusif</p> <p><b>Loyal:</b> Saya akan melakukan rekap data PPAT secara menyeluruh dan tuntas</p> <p><b>Adaptif:</b> saya akan memilih metode tercepat dalam melakukan rekap data</p>	<p>Pengumpulan data untuk perancangan sistem digitalisasi laporan bulanan PPAT maka akan meningkatkan kesiapan yang akan berakibat pada efektifitas waktu pengerjaan serta akan meningkatkan kualitas hasil pekerjaan.</p> <p>Hal ini tentunya mendukung pencapaian 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” sesuai dengan Misi kedua yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”</p>	<p><b>Melayani:</b> Tahap pengumpulan data merupakan salah satu cara untuk memenuhi kebutuhan dari sistem yang akan dibuat agar kegiatan dapat berjalan secara sistematis yang sejalan dengan perilaku utama dalam pelayanan. Selain itu, interaksi dengan rekan kerja dilakukan dengan sopan, ramah, cermat, dan teliti yang juga merupakan perilaku utama dalam melayani</p> <p><b>Profesional:</b> Melakukan studi terkait dengan surat masuk laporan PPAT untuk lebih memahami substansi pekerjaan merupakan salah satu bentuk profesionalisme dalam meningkatkan kapabilitas dan kompetensi dan Dalam menghimpun dan menyortir data harus dilakukan dengan cermat dan teliti</p>

				<p><b>Kolaboratif:</b> Saya akan meminta bantuan kepada rekan kerja dari seksi terkait dengan ramah dan sopan</p>		
		<p>b. Melakukan pengumpulan data fisik berupa laporan bulanan PPAT periode sebelumnya yang masih berupa Laporan dalam bentuk <i>Printout</i> kepada rekan kerja</p>		<p><b>Berorientasi pelayanan:</b> Saya akan mengumpulkan data fisik laporan bulanan PPAT untuk perbaikan tiada henti dari pekerjaan yang sebelumnya</p> <p><b>Akuntabel:</b> Dalam melengkapi dokumen dan data dilakukan dengan cermat, disiplin, berintegritas tinggi dan bertanggung jawab</p> <p><b>Kompeten:</b> Kemampuan memahami mengenai pengelolaan data dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya akan meminta data/file dari rekan kerja dengan ramah, sopan dan membangun lingkungan kerja kondusif</p> <p><b>Loyal:</b> Saya akan melakukan pengumpulan data fisik</p>		

				<p>PPAT secara menyeluruh dan tuntas</p> <p><b>Adaptif:</b> saya akan memilih metode tercepat dalam melakukan pengumpulan data fisik</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Saya akan meminta bantuan kepada rekan kerja dari seksi terkait dengan ramah dan sopan</p>		
		<p>c. Melakukan pengumpulan data digital berupa rekap laporan bulanan PPAT periode sebelumnya yang berupa file Excel</p>		<p><b>Berorientasi pelayanan:</b> Saya akan mengumpulkan data fisik laporan bulanan PPAT untuk perbaikan tiada henti dari pekerjaan yang sebelumnya</p> <p><b>Akuntabel:</b> Dalam melengkapi dokumen dan data dilakukan dengan cermat, disiplin, berintegritas tinggi dan bertanggung jawab</p> <p><b>Kompeten:</b> Kemampuan memahami mengenai pengelolaan data dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya akan meminta data/file dari rekan kerja dengan ramah, sopan dan</p>		

				<p>membangun lingkungan kerja kondusif</p> <p><b>Loyal:</b> Saya akan melakukan pengumpulan data digital PPAT secara menyeluruh dan tuntas</p> <p><b>Adaptif:</b> saya akan memilih metode tercepat dalam melakukan pengumpulan data digital</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Saya akan meminta bantuan kepada rekan kerja dari seksi terkait dengan ramah dan sopan</p>		
3	Pembuatan sistem digitalisasi surat masuk laporan bulanan PPAT	a. Pembuatan <i>account</i> Google	Sistem digitalisasi laporan bulanan PPAT	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya akan selalu melakukan perbaikan tiada henti agar dokumen terdigitalisasi dan tersusun rapih dengan teliti serta cekatan</p> <p><b>Akuntabel:</b> Dalam mengumpulkan data dan dokumen digital tentang PPAT dilakukan dengan cermat dan bertanggung Jawab</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya akan melakukan tiap-tiap tahapan kegiatan dengan</p>	Identifikasi dan pengumpulan informasi mengenai laporan bulanan PPAT, maka akan menjadi tahap awal untuk mewujudkan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing Dengan adanya output berupa tersusunnya dokumen fisik pada lemari penyimpanan, maka akan terwujud pengelolaan arsip yang efektif dan efisien, transparan dan bertanggungjawab. Hal ini tentunya mendukung pencapaian Visi “Terwujudnya	<p><b>Melayani:</b> Kegiatan Sharing manfaat Mewujudkan sikap, ramah, sopan dan disiplin, kreatif serta profesional dalam memberikan pelayanan untuk meningkatkan pelayanan public</p> <p><b>Profesional:</b> Membuat sistem digitalisasi untuk pelaporan bulanan PPAT sebagai tindakan yang professional dilakukan untuk peningkatan kualitas manajemen ASN yang baik.</p>

			<p>memahami menyeluruh sehingga menghasilkan output kegiatan yang bermutu</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya akan mengerjakan tahapan kegiatan ini dengan tenang dan kondusif sehingga tidak akan mengganggu rekan kerja yang lain.</p> <p><b>Loyal:</b> Saya akan mengerjakan tahapan kegiatan ini hingga selesai sehingga dapat melanjutkan ke tahapan kegiatan selanjutnya</p> <p><b>Adaptif:</b> Mampu mengerjakan tahapan ini dengan menggunakan metode terbaik mengikuti perkembangan teknologi</p> <p><b>Kolaboratif:</b> saya akan berdiskusi dengan rekan kerja untuk memperoleh hasil terbaik</p>	<p>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" sesuai dengan Misi pertama yaitu "Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan"</p>
		<p>b. Merancang sistem digitalisasi menggunakan Google Form</p>	<p><b>Berorientasi</b></p> <p><b>Pelayanan:</b> Saya akan selalu melakukan perbaikan tiada henti agar dokumen terdigitalisasi dan</p>	

				<p>tersusun rapih dengan teliti serta cekatan</p> <p><b>Akuntabel:</b> Dalam mengumpulkan data dan dokumen digital tentang PPAT dilakukan dengan cermat dan bertanggung Jawab</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya akan melakukan tiap-tiap tahapan kegiatan dengan memahami menyeluruh sehingga menghasilkan output kegiatan yang bermutu</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya akan mengerjakan tahapan kegiatan ini dengan tenang dan kondusif sehingga tidak akan mengganggu rekan kerja yang lain.</p> <p><b>Loyal:</b> Saya akan mengerjakan tahapan kegiatan ini hingga selesai sehingga dapat melanjutkan ke tahapan kegiatan selanjutnya</p> <p><b>Adaptif:</b> Mampu mengerjakan tahapan ini dengan menggunakan metode terbaik mengikuti perkembangan teknologi</p>	
--	--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

				<p><b>Kolaboratif:</b> saya akan berdiskusi dengan rekan kerja untuk memperoleh hasil terbaik</p>		
		c. Menyiapkan <i>database</i> berbasis Cloud sebagai penampung data masuk		<p><b>Berorientasi</b>  <b>Pelayanan:</b> Saya akan selalu melakukan perbaikan tiada henti agar dokumen terdigitalisasi dan tersusun rapih dengan teliti serta cekatan</p> <p><b>Akuntabel:</b> Dalam mengumpulkan data dan dokumen digital tentang PPAT dilakukan dengan cermat dan bertanggung Jawab</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya akan melakukan tiap-tiap tahapan kegiatan dengan memahami menyeluruh sehingga menghasilkan output kegiatan yang bermutu</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya akan mengerjakan tahapan kegiatan ini dengan tenang dan kondusif sehingga tidak akan mengganggu rekan kerja yang lain.</p> <p><b>Loyal:</b> Saya akan mengerjakan tahapan</p>		

				<p>kegiatan ini hingga selesai sehingga dapat melanjutkan ke tahapan kegiatan selanjutnya</p> <p><b>Adaptif:</b> Mampu mengerjakan tahapan ini dengan menggunakan metode terbaik mengikuti perkembangan teknologi</p> <p><b>Kolaboratif:</b> saya akan berdiskusi dengan rekan kerja untuk memperoleh hasil terbaik</p>		
		d. Menyiapkan ruang penyimpanan <i>cloud</i> untuk menyimpan file upload berkas PPAT		<p><b>Berorientasi</b></p> <p><b>Pelayanan:</b> Saya akan selalu melakukan perbaikan tiada henti agar dokumen terdigitalisasi dan tersusun rapih dengan teliti serta cekatan</p> <p><b>Akuntabel:</b> Dalam mengumpulkan data dan dokumen digital tentang PPAT dilakukan dengan cermat dan bertanggung Jawab</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya akan melakukan tiap-tiap tahapan kegiatan dengan memahami menyeluruh sehingga menghasilkan</p>		

				<p>output kegiatan yang bermutu</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya akan mengerjakan tahapan kegiatan ini dengan tenang dan kondusif sehingga tidak akan mengganggu rekan kerja yang lain.</p> <p><b>Loyal:</b> Saya akan mengerjakan tahapan kegiatan ini hingga selesai sehingga dapat melanjutkan ke tahapan kegiatan selanjutnya</p> <p><b>Adaptif:</b> Mampu mengerjakan tahapan ini dengan menggunakan metode terbaik mengikuti perkembangan teknologi</p> <p><b>Kolaboratif:</b> saya akan berdiskusi dengan rekan kerja untuk memperoleh hasil terbaik</p>		
4	Penerapan sistem digitalisasi surat masuk laporan PPAT	a. Mengkonsultasikan kegiatan kepada mentor	Pemahaman dari setiap individu terkait sistem digitalisasi yang akan diterapkan serta rekap laporan bulanan PPAT pada sistem digitalisasi	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya akan datang kepada mentor dengan membuat janji terlebih dahulu, datang tepat waktu dan mengucapkan salam dengan sopan serta</p>	Dengan melakukan digitalisasi laporan PPAT, maka akan menjadi tahap awal untuk mewujudkan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing, output berupa hasil laporan	<p><b>Melayani:</b> Kegiatan sharing manfaat Mewujudkan sikap, ramah, sopan dan disiplin, kreatif serta profesional dalam memberikan pelayanan untuk meningkatkan pelayanan public</p> <p><b>Profesional:</b> Membuat sistem pelaporan bulanan PPAT sebagai</p>

			<p>menjaga tata karma selama berkonsultasi</p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya akan menyampaikan ide dan gagasan serta menyiapkan materi dan rancangan aktualisasi yang telah direalisasikan secara sistematis dan transparan sebagai bentuk tanggungjawab</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya akan menyusun dan menjelaskan dengan baik mengenai bentuk aktualisasi, menerima kritik dan saran terhadap rencana kegiatan yang akan dilakukan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses Learn, Unlearn, dan Relearn</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya akan selalu menjaga sikap agar tetap kondusif pada saat berkonsultasi dengan mentor serta saling menghargai satu sama lain dalam memberikan pendapat dan ide</p> <p><b>Loyal:</b> Saya akan meminta masukan</p>	<p>bulanan PPAT setiap bualannya secara otomatis yang telahdiinput, menunjukan bahwa digitalisasi akan menjaga dokumen penting pemerintahan secara berkelanjutan sehingga, kegiatan ini mendukung terhadap pencapaian 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” sesuai dengan Misi kedua yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”</p>	<p>tindakan yang professional dilakukan untuk peningkatan kualitas manajemen ASN yang baik</p>
--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

				<p>terkait rencana aktualisasi dan menerima saran perbaikan terhadap rencana metode pengerjaan dan berusaha memperbaikinya serta menyelesaikannya hingga akhir</p> <p><b>Adaptif:</b> Saya akan cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan dan bersikap proaktif terhadap saran yang diberikan oleh mentor dan berusaha mengembangkannya sebagai bentuk inovasi terkait rancangan aktualisasi</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Saya akan berdiskusi dan berkomunikasi baik dengan mentor untuk solusi, saran dan masukan terkait rancangan aktualisasi</p>		
		b. Melakukan uji coba dengan rekan kerja yang lain terhadap sistem digitalisasi yang telah dibuat		<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya akan mendatangi rekan kerja dengan menjaga tata krama dan kesopanan dalam berkonsultasi serta memberikan</p>		

				<p>masuk dengan ramah dan solutif</p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya akan menyampaikan ide dan gagasan serta menyiapkan materi dan dokumen rancangan aktualisasi secara sistematis dan transparan sebagai bentuk tanggungjawab</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya akan menyusun dan menjelaskan dengan baik mengenai rancangan aktualisasi, menerima kritik dan saran terhadap rencana kegiatan yang akan dilakukan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses Learn, Unlearn, dan Relearn</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya akan selalu menjaga sikap agar tetap kondusif pada saat berkonsultasi dengan mentor serta saling menghargai satu sama lain dalam memberikan pendapat dan ide</p>	
--	--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

				<p><b>Loyal:</b> Saya akan meminta masukan terkait rencana aktualisasi dan menerima saran perbaikan terhadap rencana metode pengerjaan dan berusaha memperbaikinya serta menyelesaikannya hingga akhir</p> <p><b>Adaptif:</b> Saya akan cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan dan bersikap proaktif terhadap saran yang diberikan oleh mentor dan berusaha mengembangkannya sebagai bentuk inovasi terkait rancangan aktualisasi</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Saya akan berdiskusi dan berkomunikasi baik dengan mentor untuk solusi, saran dan masukan terkait rancangan aktualisasi</p>		
		c. Melakukan sosialisasi kepada para PPAT dalam melakukan migrasi Laporan Bulanan		<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya akan memaparkan hasil aktualisasi dengan sopan, ramah, cermat</p>		

				<p>serta berkomunikasi dengan baik, selalu melakukan perbaikan tiada henti</p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya akan disiplin dan bertanggung jawab terhadap penyusunan aktualisasi</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya akan melakukan tiap-tiap tahapan kegiatan dengan memahami menyeluruh sehingga menghasilkan output kegiatan yang bermutu dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya akan melakukan komunikasi yang baik dengan mentor dengan menghargai satu sama lain</p> <p><b>Loyal:</b> Saya akan meminta masukan merupakan musyawarah untuk mufakat yang mencerminkan loyal</p> <p><b>Adaptif:</b> Saya akan cepat menyesuaikan diri terhadap masukan dan saran dari mentor</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Saya akan berkonsultasi dengan</p>	
--	--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

				mentor untuk ide atau gagasan baru		
		d. Membuat rekap data terhadap data yang telah masuk		<p><b>Akuntabel:</b> Dalam rekap data laporan bulanan PPAT yang telah masuk selalu dilakukan dengan cermat, disiplin, berintegritas tinggi dan bertanggung jawab</p> <p><b>Kompeten:</b> Kemampuan memahami mengenai pengelolaan data pembinaan dan pengawasan PPAT dengan kualitas terbaik</p>		
5	Evaluasi penerapan sistem digitalisasi surat masuk laporan bulanan PPAT	a. Meminta masukan dan evaluasi dari mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi	Laporan hasil evaluasi	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya akan datang kepada mentor dengan membuat janji terlebih dahulu, datang tepat waktu dan mengucapkan salam dengan sopan serta menjaga tata karma selama berkonsultasi</p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya akan bertanggung jawab terhadap rancangan aktualisasi yang telah dilaksanakan</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya akan terus belajar dengan</p>	Dengan melakukan Evaluasi dan Pelaporan, maka akan menghasilkan database laporan bulanan PPAT yang dapat digunakan secara terus menerus dan lengkap hal ini mendukung pencapaian 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	<p><b>Profesional :</b> Evaluasi dan pelaporan merupakan penerapan perilaku ASN yang profesional.</p> <p><b>Terpercaya:</b> Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab untuk meningkatkan kepercayaan masyarakat dengan meningkatkan kualitas layanan</p>

				<p>menerima masukan dan saran untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya akan menghargai saran dan masukan dari mentor untuk perbaikan aktualisasi serta membangun komunikasi yang kondusif</p> <p><b>Loyal:</b> Saya akan meminta masukan terkait rancangan aktualisasi yang telah dilaksanakan dan menerima saran perbaikan terhadap sistem yang telah dibuat dan berusaha memperbaikinya serta menyelesaikannya hingga akhir</p> <p><b>Adaptif:</b> Saya akan bersikap proaktif terhadap saran yang diberikan terhadap hasil evaluasi dan berusaha mengembangkannya sebagai bentuk inovasi.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Saya akan berkomunikasi baik dengan mentor untuk solusi, saran dan</p>	<p>Royong” sesuai dengan Misi pertama yaitu “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan”</p>	
--	--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

				masukan terkait rancangan aktualisasi		
		b. Meminta saran dan masukan dari rekan kerja setelah melakukan uji coba terhadap sistem dalam bentuk video testimoni		<p><b>Berorientasi</b>  <b>Pelayanan:</b> Saya akan mendatangi rekan kerja dengan menjaga tata krama dan kesopanan dalam berkonsultasi serta meminta masukan dengan ramah dan solutif</p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya akan bertanggung jawab terhadap rancangan aktualisasi yang telah dilaksanakan</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya akan terus belajar dengan menerima masukan dan saran untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya akan selalu menjaga sikap agar tetap kondusif pada saat berkonsultasi dengan rekan kerja serta saling menghargai satu sama lain dalam memberikan pendapat dan ide</p> <p><b>Loyal:</b> Saya akan meminta masukan terkait rancangan</p>		

				<p>aktualisasi yang telah dilaksanakan dan menerima saran perbaikan terhadap sistem yang telah dibuat dan berusaha memperbaikinya serta menyelesaikannya hingga akhir</p> <p><b>Adaptif:</b> Saya akan bersikap proaktif terhadap saran yang diberikan terhadap hasil evaluasi dan berusaha mengembangkannya sebagai bentuk inovasi.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Saya akan berkomunikasi baik dengan rekan kerja untuk solusi, saran dan masukan terkait rancangan aktualisasi</p>		
		c. Meminta saran serta masukan dari Pihak PPAT sebagai pengguna sistem dalam bentuk video testimoni		<p><b>Berorientasi</b></p> <p><b>Pelayanan:</b> Saya akan mendatangi salah satu pihak dari PPAT dengan menjaga tata krama dan kesopanan dalam berkonsultasi serta meminta masukan dengan ramah dan solutif</p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya akan bertanggung jawab</p>		

				<p>terhadap rancangan aktualisasi yang telah dilaksanakan</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya akan terus belajar dengan menerima masukan dan saran untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya akan selalu menjaga sikap agar tetap kondusif pada saat meminta saran dan masukan dari salah satu pihak PPAT serta saling menghargai satu sama lain dalam memberikan pendapat dan ide</p> <p><b>Loyal:</b> Saya akan meminta masukan terkait rancangan aktualisasi yang telah dilaksanakan dan menerima saran perbaikan terhadap sistem yang telah dibuat dan berusaha memperbaikinya serta menyelesaikannya hingga akhir</p> <p><b>Adaptif:</b> Saya akan bersikap proaktif terhadap saran yang diberikan terhadap hasil</p>	
--	--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

				evaluasi dan berusaha mengembangkannya sebagai bentuk inovasi. <b>Kolaboratif:</b> Saya akan berkomunikasi baik dengan salah satu pihak dari PPAT untuk solusi, saran dan masukan terkait rancangan aktualisasi		
--	--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Berikut merupakan Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAkhlak sesuai dengan tabel rancangan kegiatan sebagai berikut:

**Tabel 2. 7 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK**

No	Mata Pelatihan	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi per MP
		Kegiatan 1	Kegiatan 2	Kegiatan 3	Kegiatan 4	Kegiatan 5	
1	Berorientasi Pelayanan	2	3	4	3	3	15
2	Akuntabel	3	3	4	4	3	17
3	Kompeten	3	3	4	4	3	17
4	Harmonis	2	3	4	3	3	15
5	Loyal	2	3	4	3	3	15
6	Adaptif	2	3	4	3	3	15
7	Kolaboratif	2	3	4	3	3	15
Jumlah MP yang diaktualisasikan per Kegiatan		16	21	28	23	21	109

## E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berikut merupakan jadwal kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan berdasarkan tahapan- tahapan kegiatan sebagai berikut:

**Tabel 2. 8 Jadwal Kegiatan Aktualisasi**

No	Tahapan Kegiatan		Timeline Implementasi			
			Oktober		November	
			3	4	1	2
1	Persiapan perancangan sistem digitalisasi					
	1	Mempersiapkan materi rancangan aktualisasi yang akan dikonsultasikan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha selaku mentor				
	2	Melakukan konsultasi awal dengan Kepala Subbagian Tata Usaha selaku mentor				
	3	Berdiskusi mengenai rancangan aktualisasi yang akan dilakukan dengan rekan kerja dari seksi terkait				
2	Melakukan pengumpulan data baik fisik dan digital terkait pengerjaan kegiatan					
	1	Melakukan rekap data PPAT di Kab. Cirebon				
	2	Melakukan pengumpulan data fisik berupa laporan bulanan PPAT periode sebelumnya yang masih berupa Laporan dalam bentuk <i>Printout</i> kepada rekan kerja				
	3	Melakukan pengumpulan data digital berupa rekap laporan bulanan PPAT periode sebelumnya yang berupa file Excel				
3	Pembuatan sistem digitalisasi surat masuk laporan bulanan PPAT					
	1	Pembuatan <i>account</i> Google				
	2	Merancang sistem digitalisasi menggunakan Google Form				
	3	Menyiapkan <i>database</i> berbasis Cloud sebagai penampung data masuk				
	4	Menyiapkan ruang penyimpanan <i>cloud</i> untuk menyimpan file upload berkas PPAT				
4	Penerapan sistem digitalisasi surat masuk laporan PPAT					

	1	Mengkonsultasikan kegiatan kepada mentor				
	2	Melakukan uji coba dengan rekan kerja yang lain terhadap sistem digitalisasi yang telah dibuat				
	3	Melakukan sosialisasi kepada para PPAT dalam melakukan migrasi Laporan Bulanan				
	4	Membuat rekap data terhadap data yang telah masuk				
5	Evaluasi penerapan sistem digitalisasi surat masuk laporan bulanan PPAT					
	1	Meminta masukan dan evaluasi dari mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi				
	2	Meminta saran dan masukan rekan kerja setelah melakukan uji coba terhadap sistem dalam bentuk video testimoni				
	3	Meminta saran serta masukan dari Pihak PPAT sebagai pengguna sistem dalam bentuk video testimoni				

## BAB III

### PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### A. Role Model



Selama melaksanakan kegiatan aktualisasi, penulis melihat dan mempelajari sistem dan cara kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon yang dilakukan oleh para Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN). Berdasarkan pengamatan tersebut, role model penulis saat melaksanakan habituasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon adalah Ibu Anita Rosaty, S.Sos. Beliau merupakan Kepala Subbagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon yang juga merupakan mentor dari penulis. Sebagai seorang Kepala Subbagian Tata Usaha, beliau sangat mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAkhlak dalam melakukan pekerjaannya sehari-hari.

Beliau dalam menjalankan tugas dan fungsinya menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK. Nilai Berorientasi pelayanan yang dapat ditiru dan diambil dari beliau adalah sikap yang selalu memberikan inovasi-inovasi baru untuk memberikan pelayanan yang maksimal beliau mengajarkan bahwa pekerjaan akan lebih cepat selesai dan bermutu apabila dikerjakan dengan cekatan, solutif, dapat diandalkan, dan selalu melakukan perbaikan tiada henti. Nilai Akuntabel ditunjukkan yakni beliau menguasai bidangnya dengan tugas pokok dan fungsinya serta menjalankannya dengan Amanah, jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi serta selalu memeriksa berkas-berkas yang akan ditandatangani dan mengontrol serta mengevaluasi hasil pekerjaan setiap staffnya. Nilai Kompeten tercermin dengan sifat beliau yang selalu membantu orang lain belajar membagikan ilmu dan pengalaman beliau yang telah didapatkan selama bekerja di Badan Pertanahan Nasional untuk membantu rekan dan peserta belajar. Nilai Harmonis ditunjukkan dengan sikap beliau yang tidak membedakan orang lain demi membangun lingkungan kerja yang kondusif dan juga peserta banyak belajar dari beliau mengenai kedisiplinan dalam pekerjaan, cara bagaimana komunikasi yang baik antara pegawai kantor dan membangun lingkungan kerja yang kondusif. Nilai Loyal yang beliau tunjukkan ialah beliau mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya tanpa kenal waktu, selalu

menjaga nama baik instansi, pimpinan, dan rekan kerja dan selalu mendukung pelaksanaan program kerja yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon. Nilai Adaptif yang beliau tunjukkan ialah dengan bersikap proaktif dengan selalu berpikir sebelum bereaksi dalam mengambil keputusan dan mampu membuat pilihan yang benar serta terus berinovasi mengembangkan kreatifitas dengan selalu mengikuti Standar Operasional Prosedur dari penerapan Peraturan perundang-undangan. Nilai Kolaboratif ditunjukkan dengan cara terbuka dalam bekerja sama dan memberi kesempatan kepada pihak lain untuk berkontribusi agar menghasilkan nilai tambah. Selain hal-hal tersebut, peran beliau sangat berpengaruh dalam masa habituasi penulis. Beliau selalu memberikan saran-saran serta pembelajaran kepada penulis agar penulis bisa menjalankan pekerjaan dengan hasil yang baik.

Beliau menjalankan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat dan pemersatu bangsa sehingga mampu memberikan dukungan mengelola tantangan dan masalah dalam mendukung pelaksanaan tugas jabatannya dengan menggunakan perspektif Smart ASN untuk mendukung terwujudnya Smart governance.

## **B. Realisasi Aktualisasi**

### **1. Realisasi Kegiatan**

Kegiatan Aktualisasi dilaksanakan mulai tanggal 19 Oktober 2022 sampai dengan 17 November 2022. Dilaksanakan selama empat minggu yang disesuaikan dengan kegiatan yang telah disusun pada rencana jadwal kegiatan aktualisasi. Selama periode tersebut peserta telah melaksanakan lima kegiatan sebagai bentuk realisasi aktualisasi. Adapun peserta melaksanakan kegiatan dengan membagi kedalam lima kegiatan pada tiap minggunya yaitu:

#### **Kegiatan 1 : Persiapan perancangan sistem digitalisasi**

1. Mempersiapkan materi rancangan aktualisasi yang akan dikonsultasikan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha selaku mentor

Pada tahapan kesatu ini merupakan langkah awal dari pelaksanaan rancangan aktualisasi, dimana penulis mempersiapkan terlebih dahulu materi yang akan dikonsultasikan bersama atasan atau mentor. Dimana tahapan ini bertujuan untuk mempermudah bagaimana penulis untuk menguraikan rancangan aktualisasinya yang akan dilaksanakan, menjadi lebih terperinci dan mudah dijelaskan kepada atasan atau mentor.



**Gambar 3. 1 Penulis Mempersiapkan Materi Untuk Dikonsultasikan Dengan Atasan Atau Mentor**

2. Melakukan konsultasi awal dengan Kepala Subbagian Tata Usaha selaku mentor

Pada tahapan ini pada tahap ini penulis melakukan konsultasi dan meminta masukan serta arahan dari atasan/mentor terhadap rencana digitalisasi Surat Masuk Laporan Bulanan PPAT. Adapun tujuan melaksanakan konsultasi ini untuk meminta masukan sekaligus persetujuan dari atasan/mentor.



**Gambar 3. 2 Penulis Berkonsultasi Dengan Mentor**

3. Berdiskusi mengenai rancangan aktualisasi yang akan dilakukan dengan rekan kerja dari seksi terkait

Pada tahapan ini pada tahap ini penulis melakukan diskusi dengan rekan kerja untuk meminta masukan serta arahan terhadap rencana digitalisasi Surat Masuk Laporan Bulanan PPAT. Adapun tujuan melaksanakan konsultasi ini untuk

meminta masukan atau saran dari rekan kerja sehingga rancangan aktualisasi menjadi lebih baik lagi.



**Gambar 3. 3 Penulis Berdiskusi Dengan Rekan Kerja**

**Kegiatan 2 : Melakukan pengumpulan data baik fisik dan digital terkait pengerjaan kegiatan**

**1. Melakukan rekap data PPAT di Kab. Cirebon**

Berlanjut pada tahapan satu di kegiatan kedua dimana penulis melakukan kegiatan perekapan data PPAT yang bertugas di wilayah Kabupaten Cirebon. Data diperoleh dari seksi terkait pada Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon. Tujuan dari tahapan ini adalah sebagai acuan data untuk Digitalisasi Surat Masuk Laporan Bulanan PPAT.

No Urut	Nama	Tgl dan No. SK PPAT	Pengangkatan Sumpah Jabatan PPAT dan Pelantikan PPAT	Alamat Kantor PPAT / No. Telepon
1	Ani Nirwanadati Adwijaya SH Jakarta, 8 April 1964	Tgl. 03-06-1996 No 5-XI-1996 Kabupaten Cirebon	Tgl. 30-07-1996 No. 460-886-1996	Jl. Fatahillah No 2 Kelurahan Wanubelan Sumber- Cirebon Telp. 0231-322828/081520600330
2	Anisliani SH Jakarta, 9 April 1960	Tgl. 04-06-1998 No. 9-XI-1998 Kabupaten Cirebon	Tgl. 19-08-1998 No.460-1155-1998	Jl. Pangeran Cakrabuana Ruko No.1 Perumahan Taman Kemantren Telp. (0231) 322504
3	Alyah Dighani SH Krawang, 7 Januari 1953	Tgl. 20-12-1994 No 51-XI-1994 Kabupaten Cirebon	Tgl. 7-12-1982 No. 594 4/6676/Huk	Jl Kesriangan No.05 Pasindangan Telp.(0231) 224766
4	Ade Firdaus Firdiansyah SH Cirebon, 1 Oktober 1972	Tgl. 04-12-2003 14-X-A-2003 Kabupaten Cirebon	Tgl. 16-01-2004 No.460-42-2004	Jl. Delima Blok. Kusuma Indah No. 15 Desa Setu Kulon Kec. Wlenu RT.ROW 010/004 Kabupaten Cirebon No. Telp. (0231) 3311860, 08156231255
5	Adi Kismono Hadiwardoyo SH Bandung, 12-10-1971	Tgl. 25-04-2002 No 4-X-2002	Tgl. 04-07-2002 No.460-484-2002	Jl. Sumadinata No 4 Adidharma Kec. Gunungjati -Cirebon

**Gambar 3. 4 Rekap Data PPAT Yang Bertugas di Wilayah Kab. Cirebon**

**2. Melakukan pengumpulan data fisik berupa laporan bulanan PPAT periode sebelumnya yang masih berupa Laporan dalam bentuk Printout kepada rekan kerja**

Dilanjutkan dengan tahapan selanjutnya yaitu pengumpulan data fisik laporan bulanan PPAT periode sebelumnya yang masih berupa laporan fisik atau berbentuk printout pada bagian arsip di seksi terkait. Tujuan dari pengumpulan data

ini adalah sebagai acuan juga dalam pembuatan *database* yang sesuai untuk sistem digitalisasi surat masuk laporan bulanan PPAT yang akan dibuat.



**Gambar 3. 5 Penulis Mengumpulkan Data Fisik Laporan Bulanan PPAT Periode Sebelumnya**

3. Melakukan pengumpulan data digital berupa rekap laporan bulanan PPAT periode sebelumnya yang berupa file Excel

Dilanjutkan dengan tahapan selanjutnya yaitu pengumpulan rekap data digital laporan bulanan PPAT periode sebelumnya yang masih berupa file .excel pada komputer rekan kerja. Tujuan dari pengumpulan data ini adalah sebagai acuan dalam pembuatan *database* yang sesuai untuk sistem digitalisasi surat masuk laporan bulanan PPAT yang akan dibuat.

PRODUK AKTA BPHTB DAN PPH														
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN CIREBON														
BULAN JULI 2022														
PPAT / PPATS														
No.	Urut	PPAT / Notaris	Jenis Akta / Produk					BPHTB		PPH		Keterangan		
			Jual Beli	APHB	Hibah	waris	Tukar Menukar	Pelapasan Hak	HT	Jumlah	Bidang	(Rp)	Bidang	(Rp)
			3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1551	1	PPAT / Notaris												
1552	2	ATYAH DJAHARI SH												
1553	3	ANI NISWANADJATI,SH												
1554	4	ARISTIANI SH												
1555	5	ADI KISMONO H,SH												
1556	6	ADE FIRDAUS FIRDANSYAH, SH												
1557	7	BRAHMA ADITYA M S,SH												
1558	8	BOBRYANTO SH												
1559	9	Drs,AGI SANDI IRAMAN,SH												
1560	10	DMAN SANDRA SH												
1561	11	EVELINE INDRAMATI,SH												

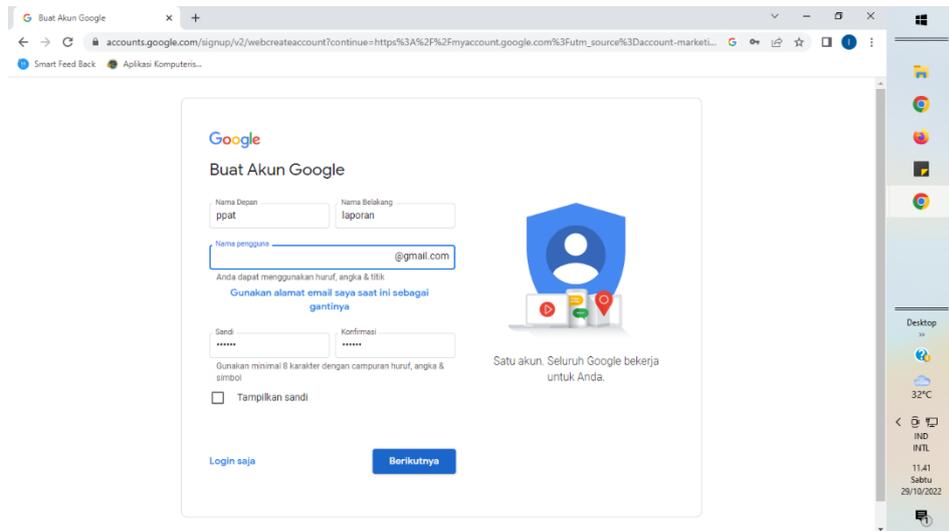
**Gambar 3. 6 File Rekap Data Digital Laporan Bulanan PPAT Periode Sebelumnya**

### Kegiatan 3 : Pembuatan sistem digitalisasi surat masuk laporan bulanan PPAT

1. Pembuatan *account* Google

Pada tahap ini penulis mulai pada pembuatan sistem digitalisasi surat masuk laporan bulanan PPAT yang dimulai dengan pembuatan *account* Google dikarenakan sistem digitalisasi yang dipilih oleh penulis adalah menggunakan

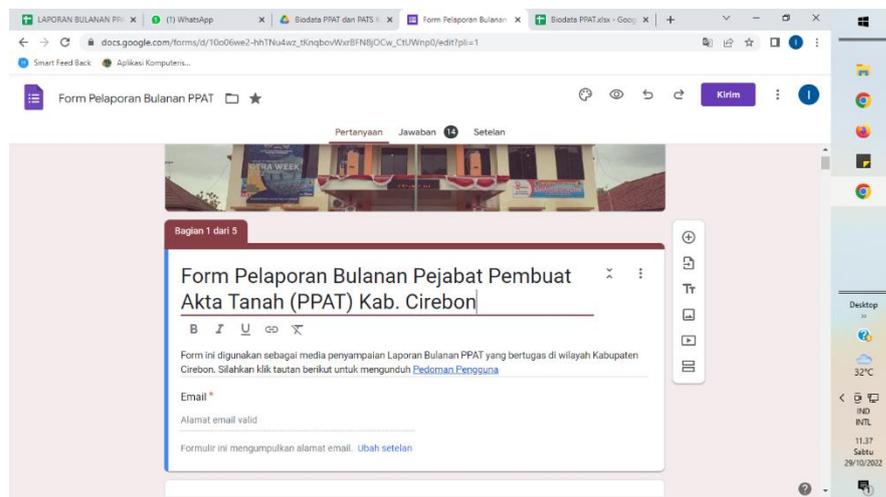
Google Form. Tujuan dari tahapan ini agar penulis dapat memiliki akses untuk merancang Google Form yang diinginkan.



**Gambar 3. 7 Pembuatan Google Account**

## 2. Merancang sistem digitalisasi menggunakan Google Form

Setelah memiliki account Google maka penulis sudah mendapat akses untuk merancang Google Form yang nantinya akan digunakan sebagai media digitalisasi dari surat masuk laporan bulanan PPAT. Tujuan dari tahap ini adalah untuk merancang suatu Google Form yang mudah untuk di akses dan digunakan oleh para PPAT atau pengguna akhir dari sistem ini.



**Gambar 3. 8 Perancangan Google Form Oleh Penulis**

## 3. Menyiapkan *database* berbasis *Cloud* sebagai penampung data masuk

Pada tahapan ketiga ini penulis menyiapkan sebuah database yang dapat menampung data yang nantinya akan berisi perincian dari laporan bulanan PPAT setiap orangnya secara per-bulan. Penulis menggunakan media database berbasis

cloud untuk memudahkan proses akses dikarenakan dapat diakses darimana pun oleh petugas. Tahapan ini penulis laksanakan dari tanggal 31 Oktober s.d 3 November 2022 atau menghabiskan waktu selama empat hari dikarenakan penulis diharuskan menciptakan suatu database yang cocok dengan sistem yang sedang dirancang. Dari tahapan ini memiliki tujuan agar data laporan bulanan PPAT dapat terangkum secara rinci untuk setiap orangnya.

PRODUK AKTA BPHTB DAN PPH  
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN CIREBON TAHUN 2022

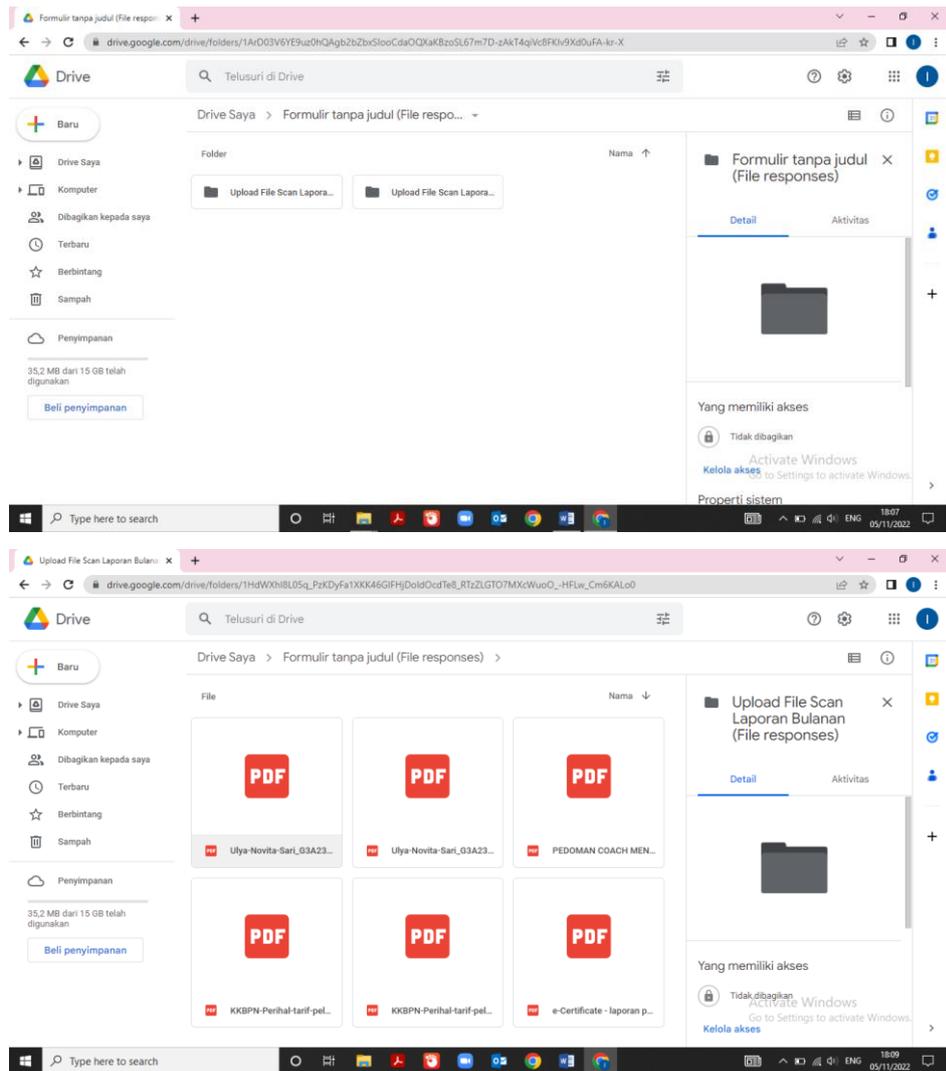
BULAN : Januari

NO URUT	PPAT/NOTARIS	JENIS AKTA / PRODUK							BPHTB		PPH		KETERANGAN		
		JUAL BELI	APHB	HIBAH	WARIS	TUKAR MENERUKAN	PELEPASAN HAK	HT	JUMLAH	BIDANG (RP)	BIDANG (RP)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1	ATIYAH DJANARISH	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	TIDAK LAPOR
2	AWI NURWANANDI.A.SH	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	TIDAK LAPOR
3	ARISTIANI.SH	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	TIDAK LAPOR
4	ADI KISMONO.H.SH	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	TIDAK LAPOR
5	ADE FIRDAUS FIRDANSYAH.SH	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	TIDAK LAPOR
6	BRAMMA ADITYA M.S.SH	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	TIDAK LAPOR
7	BOBYANTO.SH	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	TIDAK LAPOR
8	Drs/ARI SANDI IRAWAN.SH	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	TIDAK LAPOR
9	DIANA SANDRA.SH	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	TIDAK LAPOR
10	EVELINE INDRAWATI.SH	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	TIDAK LAPOR
11	ERNA KURASIN.SH	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	TIDAK LAPOR
12	GUNAWAN.SH	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	TIDAK LAPOR
13	HENNY SURYANISH	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	TIDAK LAPOR
14	HJ.NURLAILAH.SH	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	TIDAK LAPOR
15	IDRIS ABAS.SH	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	TIDAK LAPOR
16	JAENUDIN UMAR.SH	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	TIDAK LAPOR
17	KONARUDIN.SH	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	TIDAK LAPOR

**Gambar 3. 9 Database Dari Sistem Berbasis Cloud yang Telah Selesai Dipersiapkan**

4. Menyiapkan ruang penyimpanan *cloud* untuk menyimpan file upload berkas PPAT
 

Berlanjut pada tahapan selanjutnya yaitu menyiapkan ruang penyimpanan cloud yang berfungsi untuk menyimpan atau menampung file scan laporan bulanan PPAT yang nantinya akan diunggah oleh PPAT atau pengguna. Ruang penyimpanan ini hanya akan dapat diakses oleh petugas terkait saja sehingga meminimalisir kekeliruan dalam pengelolaan file scan laporan bulanan PPAT atau arsip. Tujuan dari tahapan ini tentunya untuk menyediakan penyimpanan dari file scan atau berkas dari laporan bulanan PPAT itu sendiri.



**Gambar 3. 10 Ruang Penyimpanan Berbasis Cloud yang Telah Selesai Dipersiapkan**

#### **Kegiatan 4 : Penerapan sistem digitalisasi surat masuk laporan PPAT**

##### **1. Mengkonsultasikan kegiatan kepada mentor**

Pada tahapan penulis melakukan konsultasi dan meminta masukan serta arahan dari atasan/mentor terhadap Sistem Digitalisasi Surat Masuk Laporan Bulanan PPAT yang telah dibuat. Adapun tujuan melaksanakan konsultasi ini untuk meminta masukan / persetujuan dari mentor / atasan terkait Sistem Digitalisasi Surat Masuk Laporan Bulanan PPAT yang telah dibuat dalam bentuk catatan.



**Gambar 3. 11 Penulis Sedang Berkonsultasi Dengan Mentor**

2. Melakukan uji coba dengan rekan kerja yang lain terhadap sistem digitalisasi yang telah dibuat

Tahapan kedua ini penulis melaksanakan tahap uji coba dari Sistem Digitalisasi Surat Masuk Laporan Bulanan PPAT yang telah dibuat kepada rekan kerja, tujuan dari tahapan ini adalah untuk menilai apakah Sistem yang telah dibuat sudah dapat berjalan sesuai dengan apa yang diharapkan oleh penulis serta masukan terkait Sistem Digitalisasi Surat Masuk Laporan Bulanan PPAT yang telah dibuat dari rekan kerja berupa catatan.



**Gambar 3. 12 Penulis Melakukan Uji Coba Sistem Bersama dengan Rekan Kerja**

3. Melakukan sosialisasi kepada para PPAT dalam melakukan migrasi Laporan Bulanan

Pada tahap ketiga penulis melakukan Sosialisasi terhadap Sistem Digitalisasi Surat Masuk Laporan Bulanan PPAT yang telah dibuat kepada para PPAT/PPATS

yang akan menjadi user dari Sistem yang dibuat. Penulis mendapat dukungan serta arahan dari mentor dimana proses sosialisasi kepada PPAT/PPATS dilakukan dengan cara menyampaikan Surat Arahan yang telah disetujui oleh Kepala Kantor Pertanahan. Pada Surat Arahan tersebut telah dilampirkan juga pedoman dari pengisian Sistem Digitalisasi Surat Masuk Laporan Bulanan PPAT yang mudah untuk dipahami nantinya oleh para PPAT/PPATS.

**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG /  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN CIREBON  
PROVINSI JAWA BARAT**

J. Sunan Drajat No. 2 Sumber - Cirebon Telepon (0231) 521237 Fax. (0231) 320687

---

Nomor : HP.03.04/521-32.09/XI/2022      Sumber, 9 November 2022  
Sifat : Riisa  
Lampiran :  
Perihal : Sosialisasi Migrasi Laporan Bulanan PPAT/PPATS Kabupaten Cirebon  
Menjadi Secara Online

Yth.

1. Pejabat Pembuat Akta Tanah
2. Pejabat Pembuat Akta Tanah Sementara

se-Kab. Cirebon  
di Tempat

Sebagaimana yang telah diatur dalam Pasal 26 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1998 tentang Peraturan Jabatan Pejabat Pembuat Akta Tanah Juncto Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2006 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1998 Pasal 62 ayat (1) dan Pasal 9 ayat (2) huruf E Peraturan Menteri ATR/BPH No. 2 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengawasan Pejabat Pembuat Akta Tanah, yang salah satu diantaranya adalah "menyampaikan laporan bulanan mengenai akta yang dibuatnya, yang diambil dari buku daftar akta PPAT kepada Kepala Kantor Pertanahan selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya".

Berkaitan dengan hal tersebut di atas guna meningkatkan efektivitas kerja dan efisiensi waktu kami akan melakukan migrasi laporan bulanan PPAT/PPATS dari yang semula dikirimkan laporan secara fisik ke Kantor Pertanahan diadahkan secara online atau daring.

Selanjutnya pelaporan bulanan PPAT/PPATS dapat diakses melalui tautan berikut <https://forms.gle/KEucsa1rm72k9G17> dengan pedoman (berlampir), yang dapat dilakukan per-tanggal 1 s.d 10 di setiap bulannya. Bersasar ini kami cantumkan kontak PIC yang dapat dihubungi jika mengalami kendala pada saat proses pelaporan sebagai berikut:

Nama : Alp Haerudin, A.Md.Kom.  
No Kontak (WA Only) : 0851-7332-2384

Demikian di sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Kepala Kantor Pertanahan  
Kabupaten Cirebon

Ditandatangani secara  
Elektronik

Teddi Guspriadi, S.SIT., M.Sc.  
NIP. 19750828 199703 1 001

Lampiran :

PRIDJAMAN PENGISIAN FORM LAPORAN BULANAN  
PEJABAT PEMBUAT AKTA TANAH (PPAT)  
DI WILAYAH KABUPATEN CIREBON

Berikut merupakan tata cara dari pengisian Form Laporan Bulanan PPAT, namun sebelumnya silahkan anda persiapkan file Scan Laporan Bulanan PPAT yang biasanya anda kirimkan setiap bulannya ke Kantor Pertanahan Kab. Cirebon terlebih dahulu yang digalungkan menjadi satu file dengan format file berbentuk .pdf dan ukuran file tidak melebihi 10MB.

Pertama kali anda akan dihadapkan pada tampilan seperti dibawah ini setelah anda mengakses tautan berikut : <https://forms.gle/KEucsa1rm72k9G17>



Silahkan scroll down dan anda akan mendapatkan beberapa form yang wajib anda lengkapi dengan benar, berikut tampilan dari form tersebut

**Gambar 3. 13 Surat Arahan Sosialisasi Migrasi Pelaporan Surat Masuk Laporan Bulanan PPAT/PPATS**

#### 4. Membuat rekap data terhadap data yang telah masuk

Tahap terakhir penulis melaksanakan rekap data dimana data yang dimaksud adalah data yang telah terhimpun dari Sistem Digitalisasi Surat Masuk Laporan Bulanan PPAT yang dikirimkan oleh para PPAT/PPATS sebagai user dari sistem ini. Tujuan dari tahap ini adalah untuk memperoleh Rekap laporan bulanan PPAT pada sistem digitalisasi yang nantinya akan menjadi dasar acuan petugas dalam melaksanakan bimbingan serta pengawasan terhadap PPAT maupun PPATS.

NO. URUT	PPAT/NOTARIS	JENIS AKTA / PRODUK							SPHTB (RP)		PPH (RP)		KETERANGAN
		JUAL BELI	APBHE	HIBAH	WARIS	TUKAR MENUKAR	PELEPASAN HAK	HT	JUMLAH	SIDANG (RP)	SIDANG (RP)		
1	ATYAH DJAHARI SH	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	TIDAK LAPOR
2	ANI NIRWANAJATI A SH	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	TIDAK LAPOR
3	ARISTIAN SH	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	TIDAK LAPOR
4	ADI KISMOWO H SH	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	TIDAK LAPOR
5	ADE FIRDAUS FIRDIANSYAH SH	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	TIDAK LAPOR
6	BRAHMA ADITYA M S SH	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	TIDAK LAPOR
7	BOBIYANTO SH	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	TIDAK LAPOR
8	Drs ARI SANDI IRRAWAN SH	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	TIDAK LAPOR
9	DIANA SANDRA SH	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	TIDAK LAPOR
10	EVELINE INDRAWATI SH	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	TIDAK LAPOR
11	ERNA KURAESIN SH	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	TIDAK LAPOR
12	GUNAWAN SH	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	TIDAK LAPOR
13	HENNY SURYANI SH	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	TIDAK LAPOR
14	HJ NURULILAK SH	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	TIDAK LAPOR
15	IDRIS ABAS SH	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	TIDAK LAPOR
16	JAEJUDIN UMAR SH	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	TIDAK LAPOR
17	KOMARUDIN SH	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	TIDAK LAPOR

**Gambar 3. 14 Bentuk Rekap Data Laporan Bulanan PPAT/PPATS yang Dihimpun Oleh Sistem**

**Kegiatan 5 : Evaluasi penerapan sistem digitalisasi surat masuk laporan bulanan PPAT**

1. Meminta masukan dan evaluasi dari mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi

Dari tahapan kegiatan ini penulis meminta masukan serta evaluasi kepada mentor atas penerapan Sistem Digitalisasi Surat Masuk Laporan Bulanan PPAT yang sudah diterapkan sebelumnya sehingga nantinya akan diperoleh rancangan tindak lanjut dari sistem itu sendiri.



**Gambar 3. 15 Penulis Sedang Berkonsultasi Dengan Mentor**

2. Meminta saran dan masukan rekan kerja setelah melakukan uji coba terhadap sistem dalam bentuk video testimoni

Pada tahapan ini penulis meminta pendapat dari rekan kerja terutama pada pegawai yang bertugas untuk melakukan pengolahan data Laporan Bulanan PPAT sebelumnya terhadap sistem yang telah diterapkan. Tahapan ini memiliki tujuan untuk membandingkan apakah dengan adanya Sistem Digitalisasi Surat Masuk Laporan Bulanan PPAT dapat mempermudah pekerjaan atau tidak, karena tujuan dari pembuatan sistem ini adalah untuk membantu pekerjaan menjadi lebih mudah, efektif dan efisien.



**Gambar 3. 16 Penulis Meminta Pendapat Pegawai Terhadap Sistem**

3. Meminta saran serta masukan dari Pihak PPAT sebagai pengguna sistem dalam bentuk video testimony

Selanjutnya penulis meminta pendapat dari salah satu pihak PPAT sebagai *user* atau pengguna dari Sistem Digitalisasi Surat Masuk Laporan Bulanan PPAT yang telah diterapkan ini. Tahapan ini memiliki tujuan untuk membandingkan apakah dengan adanya Sistem Digitalisasi Surat Masuk Laporan Bulanan PPAT dapat mempermudah pekerjaan atau tidak dari sisi *user* atau pengguna itu sendiri, karena tujuan dari pembuatan sistem ini adalah untuk membantu pekerjaan menjadi lebih mudah, efektif dan efisien.



*Gambar 3. 17 Tangkapan Layar Video Testimoni dari Pihak PPAT*

## 2. Realisasi Nilai-nilai Agenda II

### A. Realisasi Aktualisasi Nilai PNS BerAKHLAK

Sebagai upaya untuk mendukung reformasi birokrasi serta mewujudkan citacita pemerintah untuk membentuk *good governance*, maka Aparatur Sipil Negara diharuskan memiliki serta mampu menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK merupakan akronim dari tujuh kata, yakni Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif dan Kolaboratif. ASN melalui nilai-nilai dasar tersebut harus mampu berfungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik dan perekat bangsa. Berikut penulis uraikan realisasi kegiatan dan output kegiatan beserta penerapan nilai-nilai dasar tersebut di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon yang sudah penulis laksanakan selama masa *off class* atau habituasi.

**Tabel 3. 1 Realisasi Nilai-Nilai PNS BerAKHLAK**

<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Keterkaitan Nilai-nilai PNS BerAKHLAK</b>
Persiapan perancangan sistem digitalisasi	Mempersiapkan materi rancangan aktualisasi yang akan dikonsultasikan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha selaku mentor	<p><b>Akuntabel:</b> Membuat dan mempersiapkan materi konsultasi dengan cermat sebagai bentuk tanggung jawab kegiatan awal aktualisasi.</p> <p><b>Kompeten:</b> Menyusun pokok-pokok rancangan aktualisasi dengan sebaik mungkin agar dengan mudah dimengerti mentor.</p> <p><b>Harmonis:</b> Mengerjakan tahapan kegiatan ini dengan tenang dan kondusif sehingga tidak akan mengganggu rekan kerja yang lain.</p>

		<p><b>Loyal:</b> Menyusun pokok-pokok rancangan aktualisasi dengan sebaik mungkin sampai tuntas.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Berdiskusi dan berkomunikasi baik dengan mentor untuk solusi, saran dan masukan terkait rancangan aktualisasi.</p>
	Melakukan konsultasi awal dengan Kepala Subbagian Tata Usaha selaku mentor	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Datang kepada mentor dengan membuat janji terlebih dahulu, datang tepat waktu dan mengucapkan salam dengan sopan serta menjaga tata karma selama berkonsultasi.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Menyampaikan ide dan gagasan serta menyiapkan materi dan dokumen rancangan aktualisasi secara sistematis dan transparan sebagai bentuk rasa tanggung jawab.</p> <p><b>Kompeten:</b> Menyusun dan menjelaskan dengan baik mengenai rancangan aktualisasi, menerima kritik dan saran terhadap rencana kegiatan yang akan dilakukan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses Learn, Unlearn, dan Relearn.</p> <p><b>Harmonis:</b> Menjaga sikap agar tetap kondusif pada saat berkonsultasi dengan mentor serta saling menghargai satu sama lain dalam memberikan pendapat dan ide.</p> <p><b>Loyal:</b> Meminta masukan terkait rencana aktualisasi dan menerima saran perbaikan terhadap rencana metode pengerjaan dan berusaha memperbaikinya serta menyelesaikannya hingga akhir.</p> <p><b>Adaptif:</b> Cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan dan bersikap proaktif terhadap saran yang diberikan oleh mentor dan berusaha mengembangkannya sebagai bentuk inovasi terkait rancangan aktualisasi.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Berdiskusi dan berkomunikasi baik dengan mentor untuk solusi, saran dan masukan terkait rancangan aktualisasi.</p>
	Berdiskusi mengenai rancangan aktualisasi yang akan dilakukan	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Mendatangi rekan kerja dengan menjaga tata krama dan kesopanan dalam berkonsultasi serta meminta masukan dengan ramah dan solutif.</p>

	<p>dengan rekan kerja dari seksi terkait</p>	<p><b>Akuntabel:</b> Menyampaikan ide dan gagasan serta menyiapkan materi dan dokumen rancangan aktualisasi secara sistematis dan transparan sebagai bentuk tanggung jawab.</p> <p><b>Kompeten:</b> Menyusun dan menjelaskan dengan baik mengenai rancangan aktualisasi, menerima kritik dan saran terhadap rencana kegiatan yang akan dilakukan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses Learn, Unlearn, dan Relearn.</p> <p><b>Harmonis:</b> Menjaga sikap agar tetap kondusif pada saat berkonsultasi dengan mentor serta saling menghargai satu sama lain dalam memberikan pendapat dan ide.</p> <p><b>Loyal:</b> Meminta masukan terkait rencana aktualisasi dan menerima saran perbaikan terhadap rencana metode pengerjaan dan berusaha memperbaikinya serta menyelesaikannya hingga akhir.</p> <p><b>Adaptif:</b> Saya akan cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan dan bersikap proaktif terhadap saran yang diberikan oleh mentor dan berusaha mengembangkannya sebagai bentuk inovasi terkait rancangan aktualisasi.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Saya akan berdiskusi dan berkomunikasi baik dengan mentor untuk solusi, saran dan masukan terkait rancangan aktualisasi.</p>
<p>Melakukan pengumpulan data baik fisik dan digital terkait pengerjaan kegiatan</p>	<p>Melakukan rekap data PPAT di Kab. Cirebon</p>	<p><b>Berorientasi pelayanan:</b> Merekap data yang berkaitan dengan perancangan sistem untuk perbaikan tiada henti dari pekerjaan yang sebelumnya.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Dalam melengkapi dokumen dan data dilakukan dengan cermat, disiplin, berintegritas tinggi dan bertanggung jawab.</p> <p><b>Kompeten:</b> Memiliki kemampuan memahami mengenai pengelolaan data dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis:</b> Meminta data/file dari rekan kerja dengan ramah, sopan dan membangun lingkungan kerja kondusif.</p> <p><b>Loyal:</b> Melakukan rekap data PPAT secara menyeluruh dan tuntas.</p> <p><b>Adaptif:</b> Memilih metode tercepat dalam melakukan rekap data.</p>

		<p><b>Kolaboratif:</b> Meminta bantuan kepada rekan kerja dari seksi terkait dengan ramah dan sopan.</p>
	<p>Melakukan pengumpulan data fisik berupa laporan bulanan PPAT periode sebelumnya yang masih berupa Laporan dalam bentuk <i>Printout</i> kepada rekan kerja</p>	<p><b>Berorientasi pelayanan:</b> Mengumpulkan data fisik laporan bulanan PPAT untuk perbaikan tiada henti dari pekerjaan yang sebelumnya.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Melengkapi dokumen dan data dilakukan dengan cermat, disiplin, berintegritas tinggi dan bertanggung jawab.</p> <p><b>Kompeten:</b> Memiliki kemampuan memahami mengenai pengelolaan data dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis:</b> Meminta data/file dari rekan kerja dengan ramah, sopan dan membangun lingkungan kerja kondusif.</p> <p><b>Loyal:</b> Melakukan pengumpulan data fisik PPAT secara menyeluruh dan tuntas.</p> <p><b>Adaptif:</b> Memilih metode tercepat dalam melakukan pengumpulan data fisik.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Meminta bantuan kepada rekan kerja dari seksi terkait dengan ramah dan sopan.</p>
	<p>Melakukan pengumpulan data digital berupa rekap laporan bulanan PPAT periode sebelumnya yang berupa file Excel</p>	<p><b>Berorientasi pelayanan:</b> Mengumpulkan data fisik laporan bulanan PPAT untuk perbaikan tiada henti dari pekerjaan yang sebelumnya.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Melengkapi dokumen dan data dilakukan dengan cermat, disiplin, berintegritas tinggi dan bertanggung jawab.</p> <p><b>Kompeten:</b> Memiliki kemampuan memahami mengenai pengelolaan data dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis:</b> Meminta data/file dari rekan kerja dengan ramah, sopan dan membangun lingkungan kerja kondusif.</p> <p><b>Loyal:</b> Melakukan pengumpulan data digital PPAT secara menyeluruh dan tuntas.</p> <p><b>Adaptif:</b> Memilih metode tercepat dalam melakukan pengumpulan data digital.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Meminta bantuan kepada rekan kerja dari seksi terkait dengan ramah dan sopan.</p>
<p>Pembuatan sistem digitalisasi surat masuk laporan bulanan PPAT</p>	<p>Pembuatan <i>account</i> Google</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Berfikir inovatif, Kreatif, cekatan dan solutif dalam melakukan pekerjaan.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Membuat akun email dengan penuh tanggungjawab, efektif dan efisien</p>

		<p><b>Kompeten:</b> Kemampuan memahami mengenai pembuatan email dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Harmonis:</b> Mengerjakan tahapan kegiatan ini dengan tenang dan kondusif sehingga tidak akan mengganggu rekan kerja yang lain.</p> <p><b>Loyal:</b> Membuat akun Email adalah bentuk dedikasi dalam mengutamakan kepentingan kantor</p> <p><b>Adaptif:</b> Pembuatan media pengumpulan data surat masuk laporan bulanan PPAT menggunakan Google Form sebagai adaptasi dengan perkembangan teknologi.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Berdiskusi dengan rekan kerja untuk memperoleh hasil terbaik.</p>
	Merancang sistem digitalisasi menggunakan Google Form	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Berfikir inovatif, Kreatif, cekatan dan solutif dalam melakukan pekerjaan.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Membuat Merancang sistem digitalisasi menggunakan Google Form dengan penuh tanggung jawab, efektif dan efisien</p> <p><b>Kompeten:</b> Kemampuan memahami mengenai pembuatan Google Form dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis:</b> Mengerjakan tahapan kegiatan ini dengan tenang dan kondusif sehingga tidak akan mengganggu rekan kerja yang lain.</p> <p><b>Loyal:</b> Membuat akun Google Form adalah bentuk dedikasi dalam mengutamakan kepentingan kantor</p> <p><b>Adaptif:</b> Pembuatan media pengumpulan data surat masuk laporan bulanan PPAT menggunakan Google Form sebagai adaptasi dengan perkembangan teknologi.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Berdiskusi dengan rekan kerja untuk memperoleh hasil terbaik.</p>
	Menyiapkan <i>database</i> berbasis Cloud sebagai penampung data masuk	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Berfikir inovatif, Kreatif, cekatan dan solutif dalam melakukan pekerjaan.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Membuat <i>database</i> berbasis <i>cloud</i> dengan penuh tanggungjawab, efektif dan efisien.</p> <p><b>Kompeten:</b> Kemampuan memahami mengenai pembuatan <i>database</i> berbasis <i>cloud</i> dengan kualitas terbaik.</p>

		<p><b>Harmonis:</b> Mengerjakan tahapan kegiatan ini dengan tenang dan kondusif sehingga tidak akan mengganggu rekan kerja yang lain.</p> <p><b>Loyal:</b> Membuat <i>database</i> berbasis <i>cloud</i> adalah bentuk dedikasi dalam mengutamakan kepentingan kantor</p> <p><b>Adaptif:</b> Pembuatan media pengumpulan data surat masuk laporan bulanan PPAT menggunakan Google Form sebagai adaptasi dengan perkembangan teknologi.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Berdiskusi dengan rekan kerja untuk memperoleh hasil terbaik.</p>
	Menyiapkan ruang penyimpanan <i>cloud</i> untuk menyimpan file upload berkas PPAT	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Berfikir inovatif, Kreatif, cekatan dan solutif dalam melakukan pekerjaan.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Membuat ruang penyimpanan berbasis <i>cloud</i> dengan penuh tanggungjawab, efektif dan efisien</p> <p><b>Kompeten:</b> Kemampuan memahami mengenai pembuatan ruang penyimpanan berbasis <i>cloud</i> dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis:</b> Mengerjakan tahapan kegiatan ini dengan tenang dan kondusif sehingga tidak akan mengganggu rekan kerja yang lain.</p> <p><b>Loyal:</b> Membuat ruang penyimpanan berbasis <i>cloud</i> adalah bentuk dedikasi dalam mengutamakan kepentingan kantor</p> <p><b>Adaptif:</b> Pembuatan media pengumpulan data surat masuk laporan bulanan PPAT menggunakan Google Form sebagai adaptasi dengan perkembangan teknologi.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Berdiskusi dengan rekan kerja untuk memperoleh hasil terbaik.</p>
Penerapan sistem digitalisasi surat masuk laporan PPAT	Mengkonsultasikan kegiatan kepada mentor	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Datang kepada mentor dengan membuat janji terlebih dahulu, datang tepat waktu dan mengucapkan salam dengan sopan serta menjaga tata karma selama berkonsultasi.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Menyampaikan ide dan gagasan serta menyiapkan materi dan rancangan aktualisasi yang telah direalisasikan secara sistematis dan transparan sebagai bentuk tanggungjawab.</p> <p><b>Kompeten:</b> Menyusun dan menjelaskan dengan baik mengenai bentuk aktualisasi, menerima kritik dan saran terhadap rencana kegiatan yang akan dilakukan untuk terus</p>

		<p>melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses Learn, Unlearn, dan Relearn.</p> <p><b>Harmonis:</b> Selalu menjaga sikap agar tetap kondusif pada saat berkonsultasi dengan mentor serta saling menghargai satu sama lain dalam memberikan pendapat dan ide.</p> <p><b>Loyal:</b> Meminta masukan terkait rencana aktualisasi dan menerima saran perbaikan terhadap rencana metode pengerjaan dan berusaha memperbaikinya serta menyelesaikannya hingga akhir.</p> <p><b>Adaptif:</b> Cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan dan bersikap proaktif terhadap saran yang diberikan oleh mentor dan berusaha mengembangkannya sebagai bentuk inovasi terkait rancangan aktualisasi.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Berdiskusi dan berkomunikasi baik dengan mentor untuk solusi, saran dan masukan terkait rancangan aktualisasi.</p>
	<p>Melakukan uji coba dengan rekan kerja yang lain terhadap sistem digitalisasi yang telah dibuat</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Mendatangi rekan kerja dengan menjaga tata krama dan kesopanan dalam berkonsultasi serta memberikan masukan dengan ramah dan solutif.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Menyampaikan ide dan gagasan serta menyiapkan materi dan dokumen rancangan aktualisasi secara sistematis dan transparan sebagai bentuk tanggung jawab.</p> <p><b>Kompeten:</b> Menyusun dan menjelaskan dengan baik mengenai rancangan aktualisasi, menerima kritik dan saran terhadap rencana kegiatan yang akan dilakukan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses Learn, Unlearn, dan Relearn.</p> <p><b>Harmonis:</b> Selalu menjaga sikap agar tetap kondusif pada saat berkonsultasi dengan mentor serta saling menghargai satu sama lain dalam memberikan pendapat dan ide.</p> <p><b>Loyal:</b> Meminta masukan terkait rencana aktualisasi dan menerima saran perbaikan terhadap rencana metode pengerjaan dan berusaha memperbaikinya serta menyelesaikannya hingga akhir.</p> <p><b>Adaptif:</b> Cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan dan bersikap proaktif terhadap saran yang diberikan oleh mentor dan berusaha</p>

		<p>mengembangkannya sebagai bentuk inovasi terkait rancangan aktualisasi.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Berdiskusi dan berkomunikasi baik dengan mentor untuk solusi, saran dan masukan terkait rancangan aktualisasi.</p>
	Melakukan sosialisasi kepada para PPAT dalam melakukan migrasi Laporan Bulanan	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Memaparkan hasil aktualisasi dengan sopan, ramah, cermat serta berkomunikasi dengan baik, selalu melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Disiplin dan bertanggung jawab terhadap penyusunan aktualisasi.</p> <p><b>Kompeten:</b> Melakukan tiap-tiap tahapan kegiatan dengan memahami menyeluruh sehingga menghasilkan output kegiatan yang bermutu dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis:</b> Melakukan komunikasi yang baik dengan mentor dengan menghargai satu sama lain.</p> <p><b>Loyal:</b> Meminta masukan merupakan musyawarah untuk mufakat yang mencerminkan loyal.</p> <p><b>Adaptif:</b> Cepat menyesuaikan diri terhadap masukan dan saran dari mentor.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Berkonsultasi dengan mentor untuk ide atau gagasan baru</p>
	Membuat rekap data terhadap data yang telah masuk	<p><b>Akuntabel:</b> Dalam rekap data laporan bulanan PPAT yang telah masuk selalu dilakukan dengan cermat, disiplin, berintegritas tinggi dan bertanggung jawab.</p> <p><b>Kompeten:</b> Memiliki kemampuan memahami mengenai pengelolaan data pembinaan dan pengawasan PPAT dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis:</b> Mengerjakan tahapan kegiatan ini dengan tenang dan kondusif sehingga tidak akan mengganggu rekan kerja yang lain.</p> <p><b>Loyal:</b> Membuat rekap data terhadap data yang telah masuk dengan sebaik mungkin sampai tuntas.</p>
Evaluasi penerapan sistem digitalisasi surat masuk laporan bulanan PPAT	Meminta masukan dan evaluasi dari mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Datang kepada mentor dengan membuat janji terlebih dahulu, datang tepat waktu dan mengucapkan salam dengan sopan serta menjaga tata karma selama berkonsultasi.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Bertanggung jawab terhadap rancangan aktualisasi yang telah dilaksanakan.</p>

		<p><b>Kompeten:</b> Terus belajar dengan menerima masukan dan saran untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis:</b> Menghargai saran dan masukan dari mentor untuk perbaikan aktualisasi serta membangun komunikasi yang kondusif.</p> <p><b>Loyal:</b> Meminta masukan terkait rancangan aktualisasi yang telah dilaksanakan dan menerima saran perbaikan terhadap sistem yang telah dibuat dan berusaha memperbaikinya serta menyelesaikannya hingga akhir</p> <p><b>Adaptif:</b> Bersikap proaktif terhadap saran yang diberikan terhadap hasil evaluasi dan berusaha mengembangkannya sebagai bentuk inovasi.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Berkomunikasi baik dengan mentor untuk solusi, saran dan masukan terkait rancangan aktualisasi</p>
	Meminta saran dan masukan rekan kerja setelah melakukan uji coba terhadap sistem dalam bentuk video testimoni	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Mendatangi rekan kerja dengan menjaga tata krama dan kesopanan dalam berkonsultasi serta meminta masukan dengan ramah dan solutif.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Bertanggung jawab terhadap rancangan aktualisasi yang telah dilaksanakan.</p> <p><b>Kompeten:</b> Terus belajar dengan menerima masukan dan saran untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis:</b> Selalu menjaga sikap agar tetap kondusif pada saat berkonsultasi dengan rekan kerja serta saling menghargai satu sama lain dalam memberikan pendapat dan ide.</p> <p><b>Loyal:</b> Meminta masukan terkait rancangan aktualisasi yang telah dilaksanakan dan menerima saran perbaikan terhadap sistem yang telah dibuat dan berusaha memperbaikinya serta menyelesaikannya hingga akhir.</p> <p><b>Adaptif:</b> Bersikap proaktif terhadap saran yang diberikan terhadap hasil evaluasi dan berusaha mengembangkannya sebagai bentuk inovasi.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Berkomunikasi baik dengan rekan kerja untuk solusi, saran dan masukan terkait rancangan aktualisasi.</p>
	Meminta saran serta masukan dari Pihak	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Mendatangi salah satu pihak dari PPAT dengan menjaga tata</p>

	<p>PPAT sebagai pengguna sistem dalam bentuk video testimoni</p>	<p>krama dan kesopanan dalam berkonsultasi serta meminta masukan dengan ramah dan solutif.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Bertanggung jawab terhadap rancangan aktualisasi yang telah dilaksanakan.</p> <p><b>Kompeten:</b> Terus belajar dengan menerima masukan dan saran untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis:</b> Selalu menjaga sikap agar tetap kondusif pada saat meminta saran dan masukan dari salah satu pihak PPAT serta saling menghargai satu sama lain dalam memberikan pendapat dan ide.</p> <p><b>Loyal:</b> Meminta masukan terkait rancangan aktualisasi yang telah dilaksanakan dan menerima saran perbaikan terhadap sistem yang telah dibuat dan berusaha memperbaikinya serta menyelesaikannya hingga akhir.</p> <p><b>Adaptif:</b> Bersikap proaktif terhadap saran yang diberikan terhadap hasil evaluasi dan berusaha mengembangkannya sebagai bentuk inovasi.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Berkomunikasi baik dengan salah satu pihak dari PPAT untuk solusi, saran dan masukan terkait rancangan aktualisasi</p>
--	------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Tabel 3. 2 Rekapitulasi Nilai-Nilai Dasar PNS BerAKHLAK pelaksanaan Aktualisasi**

No	Mata Pelatihan	Kegiatan 1	Kegiatan 2	Kegiatan 3	Kegiatan 4	Kegiatan 5	Jumlah Aktualisasi per MP
1	Berorientasi Pelayanan	2	3	4	3	3	15
2	Akuntabel	3	3	4	4	3	17
3	Kompeten	3	3	4	4	3	17
4	Harmonis	3	3	4	4	3	17
5	Loyal	3	3	4	4	3	17
6	Adaptif	2	3	4	3	3	15
7	Kolaboratif	3	3	4	3	3	16
Jumlah MP yang diaktualisasikan per Kegiatan		19	21	28	25	21	114

Keterangan :

 = Nilai yang mengalami penambahan

## B. Realisasi Aktualisasi dan Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi

Kegiatan aktualisasi dan habituasi yang telah direalisasikan diharapkan mampu memberikan kontribusi terhadap visi dan misi organisasi. Adapun keterkaitan setiap tahapan kegiatan aktualisasi dan kontribusinya terhadap visi dan misi organisasi terlampir pada tabel berikut:

**Tabel 3. 3 Realisasi Aktualisasi dan Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi**

No	Kegiatan/Realisasi Aktualisasi	Kontribusi terhadap Visi & Misi Organisasi
1	Persiapan perancangan sistem digitalisasi	Persiapan penyusunan digitalisasi laporan bulanan PPAT maka akan meningkatkan kesiapan yang akan berakibat pada efektifitas waktu pengerjaan serta akan meningkatkan kualitas hasil pekerjaan. Hal ini tentunya mendukung pencapaian 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” sesuai dengan Misi kedua yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”
2	Melakukan pengumpulan data baik fisik dan digital terkait pengerjaan kegiatan	Pengumpulan data untuk perancangan sistem digitalisasi laporan bulanan PPAT maka akan meningkatkan kesiapan yang akan berakibat pada efektifitas waktu pengerjaan serta akan meningkatkan kualitas hasil pekerjaan. Hal ini tentunya mendukung pencapaian 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” sesuai dengan Misi kedua yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”
3	Pembuatan sistem digitalisasi surat masuk laporan bulanan PPAT	Identifikasi dan pengumpulan informasi mengenai laporan bulanan PPAT, maka akan menjadi tahap awal untuk mewujudkan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing Dengan adanya output berupa

		tersusunnya dokumen fisik pada lemari penyimpanan, maka akan terwujud pengelolaan arsip yang efektif dan efisien, transparan dan bertanggungjawab. Hal ini tentunya mendukung pencapaian 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” sesuai dengan Misi pertama yaitu “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan”
4	Penerapan sistem digitalisasi surat masuk laporan PPAT	Dengan melakukan digitalisasi laporan PPAT, maka akan menjadi tahap awal untuk mewujudkan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing, output berupa hasil laporan bulanan PPAT setiap bualannya secara otomatis yang telah diinput, menunjukkan bahwa digitalisasi akan menjaga dokumen penting pemerintahan secara berkelanjutan sehingga, kegiatan ini mendukung terhadap pencapaian 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” sesuai dengan Misi kedua yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”
5	Evaluasi penerapan sistem digitalisasi surat masuk laporan bulanan PPAT	Dengan melakukan Evaluasi dan Pelaporan, maka akan menghasilkan database laporan bulanan PPAT yang dapat digunakan secara terus menerus dan lengkap hal ini mendukung pencapaian 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” sesuai dengan Misi pertama yaitu “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan”

### C. Realisasi Aktualisasi dan Kontribusi Terhadap Penguatan Nilai-nilai

#### Organisasi

Kegiatan aktualisasi dan habituasi yang telah direalisasikan diharapkan mampu memberikan kontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi. Adapun

keterkaitan kegiatan aktualisasi dan kontribusinya terhadap penguatan nilai-nilai organisasi terlampir pada tabel berikut:

**Tabel 3. 4 Realisasi Aktualisasi dan Kontribusi Terhadap Penguatan Nilai-nilai**

No	Kegiatan/Realisasi Aktualisasi	Kontribusi terhadap Penguatan Nilai-nilai Organisasi
1	Persiapan perancangan sistem digitalisasi	<p><b>Melayani:</b> Tahap persiapan merupakan salah satu cara untuk memastikan kejelasan prosedur kegiatan agar kegiatan dapat berjalan secara sistematis yang sejalan dengan perilaku utama dalam pelayanan. Selain itu, interaksi dengan mentor dilakukan dengan sopan, ramah, cermat, dan teliti yang juga merupakan perilaku utama dalam melayani</p> <p><b>Profesional:</b> Melakukan studi terkait dengan surat masuk laporan PPAT untuk lebih memahami substansi pekerjaan merupakan salah satu bentuk profesionalisme dalam meningkatkan kapabilitas dan kompetensi dan Dalam menghimpun dan menyortir data harus dilakukan dengan cermat dan teliti</p>
2	Melakukan pengumpulan data baik fisik dan digital terkait pengerjaan kegiatan	<p><b>Melayani:</b> Tahap pengumpulan data merupakan salah satu cara untuk memenuhi kebutuhan dari sistem yang akan dibuat agar kegiatan dapat berjalan secara sistematis yang sejalan dengan perilaku utama dalam pelayanan. Selain itu, interaksi dengan rekan kerja dilakukan dengan sopan, ramah, cermat, dan teliti yang juga merupakan perilaku utama dalam melayani.</p> <p><b>Profesional:</b> Melakukan studi terkait dengan surat masuk laporan PPAT untuk lebih memahami substansi pekerjaan merupakan salah satu bentuk profesionalisme dalam meningkatkan kapabilitas dan kompetensi dan Dalam menghimpun dan menyortir data harus dilakukan dengan cermat dan teliti.</p>
3	Pembuatan sistem digitalisasi surat masuk laporan bulanan PPAT	<p><b>Melayani:</b> Kegiatan Sharing manfaat Mewujudkan sikap, ramah, sopan dan disiplin, kreatif serta profesional dalam memberikan pelayanan untuk meningkatkan pelayanan public</p> <p><b>Profesional:</b> Membuat sistem digitalisasi untuk pelaporan bulanan PPAT sebagai tindakan yang professional dilakukan untuk peningkatan kualitas manajemen ASN yang baik.</p>

4	Penerapan sistem digitalisasi surat masuk laporan PPAT	<p><b>Melayani:</b> Kegiatan sharing manfaat Mewujudkan sikap, ramah, sopan dan disiplin, kreatif serta profesional dalam memberikan pelayanan untuk meningkatkan pelayanan public.</p> <p><b>Profesional:</b> Membuat sistem pelaporan bulanan PPAT sebagai tindakan yang professional dilakukan untuk peningkatan kualitas manajemen ASN yang baik.</p>
5	Evaluasi penerapan sistem digitalisasi surat masuk laporan bulanan PPAT	<p><b>Profesional :</b> Evaluasi dan pelaporan Merupakan penerapan perilaku ASN yang profesional.</p> <p><b>Terpercaya:</b> Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab untuk meningkatkan kepercayaan masyarakat dengan meningkatkan kualitas layanan</p>

### 3. Manfaat Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi yang telah direalisasikan, mampu memberikan kontribusi terhadap visi-misi organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Keterkaitan realisasi aktualisasi dengan kontribusinya terhadap visi-misi organisasi untuk mendukung Visi Kementerian ATR/BPN yakni : “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” melalui peningkatan wawasan pegawai dan perbaikan pengelolaan administrasi. Dengan kegiatan aktualisasi ini, Peserta dapat mengetahui sekaligus mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif, dan memahami peran dan kedudukan ASN pada mata pelatihan Manajemen ASN dan Smart ASN. Selain itu, melalui kegiatan ini Peserta juga dapat memahami serta mengimplementasikan nilai-nilai dari Organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, yang terdiri dari Melayani, Profesional, dan Terpercaya.

Manfaat dari terlaksananya kegiatan aktualisasi mengenai pembuatan sistem inventarisasi data secara digital terhadap data PPAT yang telah dilakukan oleh penulis, khususnya untuk internal pegawai Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, yaitu:

- a. Manfaat untuk Peserta/Penulis
  1. Peserta dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dengan penuh tanggung jawab dan menjunjung tinggi integritas serta dapat menerapkan nilai-nilai ASN BerAKHLAK;
  2. Menambah wawasan penulis serta pengembangan kompetensi penulis dalam merancang suatu program yang dapat diandalkan untuk mempermudah pekerjaan.
- b. Manfaat untuk satuan kerja/instansi
  1. Membuat pelaporan bulanan PPAT menjadi lebih efektif dan efisien;
  2. Terkumpulnya setiap data laporan bulanan untuk masing-masing PPAT secara otomatis;
  3. Memberikan wadah digitalisasi dengan membuat ruang penyimpanan berbasis cloud laporan bulanan PPAT menggunakan media Google Drive.
- c. Manfaat untuk *Stakeholderi*
  1. Penyampaian laporan tidak perlu lagi menggunakan jasa pengiriman atau dikirimkan secara langsung ke Kantor Pertanahan
  2. Proses pelaporan menjadi mudah dan cepat

#### 4. Capaian Penyelesaian Isu

Guna mengetahui seberapa efektif dan efisien sistem yang sudah dijalankan penulis melakukan perbandingan sederhana berdasarkan kondisi pada saat sebelum dan sesudah sistem dijalankan dengan perbandingan sebagai berikut:

**Tabel 3. 5 Tabel Capaian Penyelesaian Isu**

No	Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
1	Laporan bulanan PPAT masih dikirimkan secara fisik	Laporan bulanan PPAT menjadi dikirimkan secara online/daring
2	Membutuhkan waktu yang lama untuk melakukan perekapan data	Perekapan menjadi lebih cepat karena sudah otomatis dilakukan oleh sistem
3	Berkas pelaporan belum terorganisir dengan baik	Berkas pelaporan jadi terorganisir dan terdigitalisasi dengan baik
4	Sulit melakukan pengawasan terhadap PPAT yang terlambat melakukan pelaporan	Memudahkan dalam melakukan pengawasan pada status keterlambatan pelaporan

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

Berdasarkan uraian hasil pelaksanaan kegiatan dan tahapan-tahapan kegiatan terdapat faktor pendukung dan penghambat kegiatan pelaksanaan aktualisasi ini, adapun faktor pendukung dan penghambat penerapan Digitalisasi Surat Masuk Laporan Bulanan PPAT Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon adalah sebagai berikut:

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

Faktor pendukung selama realisasi aktualisasi dilakukan adalah dukungan dari para pegawai kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon baik dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN). Penulis didukung oleh atasan penulis langsung yaitu Ibu Anita Rosanty, S.Sos. yang merupakan Kepala Subbagian Tata Usaha, dukungan berupa memberikan ide, gagasan maupun kritik saran. Adapun kritik dan saran diberikan adalah kritik dan saran yang membangun. Dengan adanya dukungan dari mentor, atasan, dan rekan kerja tersebut memberikan kemudahan kepada peserta sehingga kegiatan aktualisasi dapat berjalan dengan baik dan dapat berjalan sebagaimana yang telah direncanakan.

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

Selain faktor pendukung, terdapat beberapa faktor penghambat dalam proses realisasi aktualisasi dan habituasi di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, yaitu: Dokumen fisik PPAT pada lemari penyimpanan yang tidak tersusun rapih serta dokumen fisik yang tidak lengkap menghambat dalam pendataan PPAT itu sendiri. Laporan bulanan fisik untuk periode sebelum sistem diterapkan terkesan tercecer dimana-mana dan tidak tersusun secara urut berdasarkan periode pelaporan setiap bulannya dikarenakan tidak dilakukan pengarsipan untuk berkas laporan bulanan PPAT tersebut. Pelaksanaan Aktualisasi yang bersamaan dengan kegiatan lainnya yaitu pekerjaan rutin Penulis yang ditempatkan pada Loker Pelayanan yang mengharuskan penulis untuk selalu *stand by* dalam memberikan pelayanan kepada para pemohon yang datang.

### **D. Tindak Lanjut**

Tindak lanjut dari aktualisasi ini sangat penting untuk pembentukan karakter ASN yang terwujud dalam sikap sehari-hari sesuai dengan nilai-nilai yang terdapat di dalam mata pelatihan dasar CPNS yaitu nilai-nilai BerAKHLAK, untuk itu hendaknya nilai BerAKHLAK ini terus diterapkan oleh semua pegawai. Program aktualisasi yang

bertemakan Digitalisasi Surat Masuk Laporan Bulanan PPAT ini dapat terus dilanjutkan di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon. Penulis akan melakukan kegiatan ini secara terus menerus serta berkesinambungan agar terciptanya pengelolaan data laporan bulanan PPAT yang baik, rapih dan lengkap serta memberikan *value* secara berkelanjutan dan kedepannya dapat dikembangkan lagi. Penulis akan melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan aktualisasi yang telah dilaksanakan. Penulis sadar masih banyak kekurangan di dalam kegiatan aktualisasi.

Rencana tindak lanjut Aktualisasi, Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran ASN untuk mendukung terwujudnya *smart governance*.

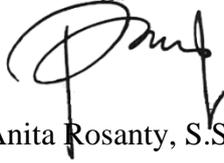
**Tabel 3. 6 Rencana Tindak Lanjut**

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	Melengkapi data Laporan Bulanan PPAT untuk periode sebelum diterapkannya sistem	<b>Berorientasi Pelayanan:</b> Melakukan perbaikan tiada henti <b>Akuntabel:</b> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi <b>Kompeten:</b> Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. <b>Harmonis:</b> Menghargai setiap orang tanpa melihat latar belakangnya	1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta selalu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.
2	Melanjutkan untuk melakukan pengumpulan Laporan Bulanan PPAT secara terdigitalisasi		2. Membuat inovasi baru yang didasarkan dari masukan yang telah diberikan dalam bentuk yang lebih mudah dipahami dan memudahkan.
3	Melakukan monitoring pelaksanaan penggunaan Sistem Digitalisasi Laporan Bulanan PPAT		3. Selalu berkoordinasi dengan Mentor dan rekan kerja yang lain demi mendapatkan hasil yang maksimal.
4	Melanjutkan sosialisasi kepada para PPAT agar sistem menjadi semakin dikenal luas	<b>Loyal:</b> Berdedikasi dan Mengutamakan kepentingan bangsa dan negara (komitmen. Dedikasi, kontribusi, pengabdian) <b>Adaptif:</b> Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan <b>Kolaboratif:</b> Menggerakkan pemanfaatan berbagai	

		sumberdaya untuk tujuan Bersama	
--	--	------------------------------------	--

Cirebon, 1 Desember 2022

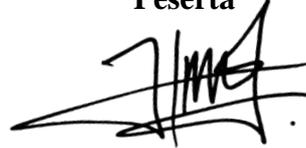
**Mentor**



(Anita Rosanty, S.Sos.)

NIP. 19700513 199103 2 001

**Peserta**



(Aip Haerudin, A.Md.Kom.)

NIP. 19980215 202204 1 001

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Kegiatan aktualisasi ini merupakan bagian dari pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), yang merupakan salah satu bentuk pendidikan dan pembelajaran yang bertujuan untuk membentuk karakter Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang profesional dilihat dari sikap yang mencerminkan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif (BerAKHLAK) dan pengetahuan tentang peran dan kedudukan ASN dalam NKRI, serta menguasai masing-masing bidang tugas dan perannya secara profesional sebagai pelayanan masyarakat.

Penerapan sikap dan perilaku yang mencerminkan nilai-nilai dasar ASN, serta pengetahuan yang telah disebutkan di atas dilakukan melalui kegiatan Aktualisasi dan Habitiasi pada unit kerja masing-masing dalam hal ini pada unit kerja pada Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon. Dalam kegiatan aktualisasi “Digitalisasi Surat Masuk Laporan Bulanan PPAT Menggubakab Google Form pada Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon.” penulis telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN pada setiap tahapan kegiatannya, dimulai dari perencanaan sampai dengan pelaksanaan pada unit kerja. Selain itu, diterapkan juga penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yang terdisiri dari melayani, profesional, terpercaya, dan juga penguatan dari penerapan Visi Misi Kementerian ATR/BPN. Kegiatan aktualisasi ini berdampak baik terhadap penguatan karakter bagi penulis sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) terkait nilai-nilai dasar ASN yang harus dimiliki sebagai ASN, sehingga saat telah diangkat sebagai PNS, penulis diharapkan dapat profesional sesuai dengan bidang tugas.

*Output* dari Aktualisasi adalah suatu sistem pelaporan bulanan PPAT yang sudah terdigitalisasi sehingga akan sangat membantu dalam efisiensi serta efektifitas pekerjaan.

#### **B. Rekomendasi**

Selanjutnya agar kegiatan-kegiatan aktualisasi tersebut dapat berjalan secara konstan dan berkesinambungan, maka sebagai tindak lanjut terhadap aktualisasi tersebut terdapat beberapa hal yang penulis rekomendasikan antara lain:

1. Selalu mengimplementasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pekerjaan yang dilaksanakan;
2. Melakukan sosialisasi secara langsung kepada para PPAT agar sistem semakin dikenal dan dapat dimanfaatkan sebaik mungkin;
3. Selalu melakukan monitoring dari pelaksanaan penggunaan Sistem Digitalisasi Laporan Bulanan PPAT agar sistem terus berjalan.

## DAFTAR PUSTAKA

### A. Buku

- Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM)-Kementerian Agraria dan Tata Ruang atau Badan Pertanahan Nasional. 2022. Modul Pedoman Coach, Penguji, Mentor, Dan Peserta Pelatihan Dasar CPNS Gol. II Dan Gol. III Tahun 2022.
- Lembaga Administrasi Negara, 2021, Modul Berorientasi Pelayanan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta:LAN
- Lembaga Administrasi Negara, 2021, Modul Akuntabel Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta:LAN
- Lembaga Administrasi Negara, 2021, Modul Kompeten Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta:LAN
- Lembaga Administrasi Negara, 2021, Modul Harmonis Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta:LAN
- Lembaga Administrasi Negara, 2021, Modul Loyal Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta:LAN
- Lembaga Administrasi Negara, 2021, Modul Adaptif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta:LAN
- Lembaga Administrasi Negara, 2021, Modul Kolaboratif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta:LAN

### B. Peraturan Perundang-Undangan

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1960 tentang Pokok-Pokok Agraria
- Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (ASN)
- Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
- Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
- Peraturan Menteri Agraria Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan No. 9 Tahun 2018 mengenai Tata Naskah ATR/BPN

**Lampiran 1**

Lembar komitmen

**Surat Pernyataan**

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Aip Haerudin, A.Md.Kom.  
NIP : 19980215 202204 1 001  
Pangkat/Gol : Pengatur / II C  
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon  
Instansi : Kementerian ATR/BPN

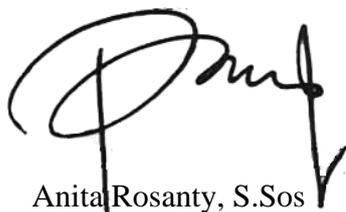
Menyatakan bahwa:

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Cirebon, 18 November 2022

Yang Menyatakan,



Anita Rosanty, S.Sos  
NIP. 19700513 199103 2 001



Aip Haerudin, A.Md.Kom.  
NIP. 19980215 202204 1 001

## Lampiran 2

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

Laporan Minggu ke- : 1 (Satu)

Nama : Aip Haerudin, A.Md.Kom

NIP : 19980215 202204 1 001

Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak

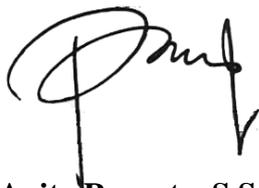
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon

Judul Aktualisasi : Digitalisasi Surat Masuk Laporan Bulanan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) Menggunakan Google Form Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Rabu 19/10/2022	Persiapan perancangan sistem digitalisasi	Mempersiapkan materi rancangan aktualisasi yang akan dikonsultasikan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha selaku mentor	Tersedianya materi rancangan aktualisasi yang dibutuhkan	Telah Dilaksanakan
Kamis 20/10/2022	Persiapan perancangan sistem digitalisasi	Melakukan konsultasi awal dengan Kepala Subbagian Tata Usaha selaku mentor	Masukan / persetujuan dari mentor / atasan terkait Digitalisasi Surat Masuk Laporan Bulanan PPAT dalam bentuk catatan	Telah Dilaksanakan
Kamis 20/10/2022	Persiapan perancangan sistem digitalisasi	Berdiskusi mengenai rancangan aktualisasi yang akan dilakukan dengan rekan kerja dari seksi terkait	Masukan terkait Digitalisasi Surat Masuk Laporan Bulanan PPAT dari rekan kerja berupa catatan hasil diskusi	Telah Dilaksanakan
Jumat & Senin 21/10/2022 & 24 /10/2022	Melakukan pengumpulan data baik fisik dan digital terkait pengerjaan kegiatan	Melakukan rekap data PPAT di Kab. Cirebon	Rekap data PPAT di wilayah Kabupaten Cirebon	Telah Dilaksanakan
Selasa 25/10/2022	Melakukan pengumpulan data baik fisik dan digital terkait pengerjaan kegiatan	Melakukan pengumpulan data fisik berupa laporan bulanan PPAT periode sebelumnya yang masih berupa Laporan dalam	Data fisik/printout laporan bulanan PPAT periode sebelumnya	Telah Dilaksanakan

		bentuk <i>Printout</i> kepada rekan kerja		
Rabu 26/10/2022	Melakukan pengumpulan data baik fisik dan digital terkait pengerjaan kegiatan	Melakukan pengumpulan data digital berupa rekap laporan bulanan PPAT periode sebelumnya yang berupa file Excel	File rekap bulanan laporan PPAT periode sebelumnya	Telah Dilaksanakan
Rabu 26/10/2022	Pembuatan sistem digitalisasi surat masuk laporan bulanan PPAT	Pembuatan <i>account</i> Google	Account Google berupa email	Telah Dilaksanakan
Kamis s.d Jumat 27/10/2022 s.d 28/10/2022	Pembuatan sistem digitalisasi surat masuk laporan bulanan PPAT	Merancang sistem digitalisasi menggunakan Google Form	Google Form sesuai rancangan	Telah Dilaksanakan

**Mentor**



**Anita Rosanty, S.Sos**

**Peserta**



**Aip Haerudin, A.Md.Kom**

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

Laporan Minggu ke- : 2 (Dua)

Nama : Aip Haerudin, A.Md.Kom

NIP : 19980215 202204 1 001

Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon

Judul Aktualisasi : Digitalisasi Surat Masuk Laporan Bulanan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) Menggunakan Google Form Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin s.d Kamis 31/10/2022 s.d 3/11/2022	Pembuatan sistem digitalisasi surat masuk laporan bulanan PPAT	Menyiapkan <i>database</i> berbasis <i>Cloud</i> sebagai penampung data masuk	<i>Database</i> berbasis <i>cloud</i> yang sudah siap digunakan untuk menampung data	Telah Dilaksanakan
Jumat 4/11/2022	Pembuatan sistem digitalisasi surat masuk laporan bulanan PPAT	Menyiapkan ruang penyimpanan <i>cloud</i> untuk menyimpan file upload berkas PPAT	Ruang penyimpanan <i>cloud</i> yang sudah siap digunakan untuk menyimpan file	Telah Dilaksanakan

**Mentor**



**Anita Rosanty, S.Sos**

**Peserta**



**Aip Haerudin, A.Md.Kom**

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

Laporan Minggu ke- : 3 (Tiga)

Nama : Aip Haerudin, A.Md.Kom

NIP : 19980215 202204 1 001

Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon

Judul Aktualisasi : Digitalisasi Surat Masuk Laporan Bulanan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) Menggunakan Google Form Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin 7/11/2022	Penerapan sistem digitaliasi surat masuk laporan PPAT	Mengkonsultasikan kegiatan kepada mentor	Masukan / persetujuan dari mentor / atasan terkait Sistem Digitalisasi Surat Masuk Laporan Bulanan PPAT yang telah dibuat dalam bentuk catatan	Telah Dilaksanakan
Senin 7/11/2022	Penerapan sistem digitaliasi surat masuk laporan PPAT	Melakukan uji coba dengan rekan kerja yang lain terhadap sistem digitalisasi yang telah dibuat	Masukan terkait Sistem Digitalisasi Surat Masuk Laporan Bulanan PPAT yang telah dibuat dari rekan kerja berupa catatan	Telah Dilaksanakan
Selasa s.d Kamis 8/11/2022 s.d 10/11/2022	Penerapan sistem digitaliasi surat masuk laporan PPAT	Melakukan sosialisasi kepada para PPAT dalam melakukan migrasi Laporan Bulanan	Pemahaman dari setiap individu terkait sistem digitalisasi yang akan diterapkan	Telah Dilaksanakan
Jumat 11/11/2022	Penerapan sistem digitaliasi surat masuk laporan PPAT	Membuat rekap data terhadap data yang telah masuk	Rekap laporan bulanan PPAT pada sistem digitalisasi	Telah Dilaksanakan

**Mentor**



**Anita Rosanty, S.Sos**

**Peserta**



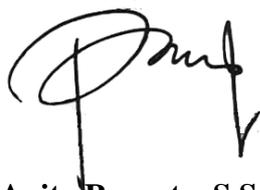
**Aip Haerudin, A.Md.Kom**

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

Laporan Minggu ke- : 4 (Empat)  
 Nama : Aip Haerudin, A.Md.Kom  
 NIP : 19980215 202204 1 001  
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon  
 Judul Aktualisasi : Digitalisasi Surat Masuk Laporan Bulanan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) Menggunakan Google Form Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin s.d Selasa 14/11/2022 s.d 15/11/2022	Evaluasi penerapan sistem digitaliasi surat masuk laporan bulanan PPAT	Meminta masukan dan evaluasi dari mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi	Laporan evaluasi terhdapat sistem yang telah dijalankan	Telah Dilaksanakan
Rabu 16/11/2022	Evaluasi penerapan sistem digitaliasi surat masuk laporan bulanan PPAT	Meminta saran dan masukan rekan kerja setelah melakukan uji coba terhadap sistem dalam bentuk video testimoni	Masukan terkait Sistem Digitalisasi Surat Masuk Laporan Bulanan PPAT yang telah dijalankan dari rekan kerja berupa video testimoni	Telah Dilaksanakan
Kamis 17/11/2022	Evaluasi penerapan sistem digitaliasi surat masuk laporan bulanan PPAT	Meminta saran serta masukan dari Pihak PPAT sebagai pengguna sistem dalam bentuk video testimoni	Masukan terkait Sistem Digitalisasi Surat Masuk Laporan Bulanan PPAT yang telah dijalankan dari pihak PPAT berupa video testimoni	Telah Dilaksanakan

**Mentor**



**Anita Rosanty, S.Sos**

**Peserta**



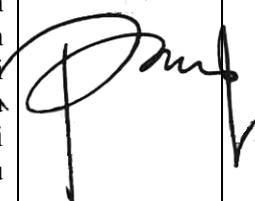
**Aip Haerudin, A.Md.Kom**

### Lampiran 3

#### KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Aip Haerudin, A.Md.Kom  
NIP : 19980215 202204 1 001  
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon  
Judul Aktualisasi : Digitalisasi Surat Masuk Laporan Bulanan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) Menggunakan Google Form Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon

#### Kegiatan 1 : Persiapan perancangan sistem digitalisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mempersiapkan materi rancangan aktualisasi yang akan dikonsultasikan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha selaku mentor.</li><li>2. Melakukan konsultasi awal dengan Kepala Subbagian Tata Usaha selaku mentor.</li><li>3. Berdiskusi mengenai rancangan aktualisasi yang akan dilakukan dengan rekan kerja dari seksi terkait.</li></ol> <p><b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Konsep sistem digitalisasi yang akan dibuat.</li><li>2. Catatan hasil konsultasi dan diskusi.</li></ol> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b> <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Datang kepada mentor dengan membuat janji terlebih dahulu, datang tepat waktu dan mengucapkan salam dengan sopan serta menjaga tata karma selama berkonsultasi.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Menyampaikan ide dan gagasan serta menyiapkan materi dan dokumen rancangan aktualisasi secara sistematis dan transparan sebagai bentuk rasa tanggung jawab.</p> <p><b>Kompeten:</b> Menyusun dan menjelaskan dengan baik mengenai rancangan aktualisasi, menerima kritik dan saran terhadap rencana kegiatan yang akan dilakukan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses Learn, Unlearn, dan Relearn.</p> <p><b>Harmonis:</b> Menjaga sikap agar tetap kondusif pada saat berkonsultasi dengan mentor serta saling menghargai satu sama lain dalam memberikan pendapat dan ide.</p> <p><b>Loyal:</b></p>	<p>Rancangan sudah baik dan sudah bisa dijalankan karena sesuai juga dengan isu yang terdapat di kantor atau isu yang diangkat</p>	

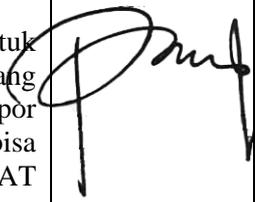
<p>Meminta masukan terkait rencana aktualisasi dan menerima saran perbaikan terhadap rencana metode pengerjaan dan berusaha memperbaikinya serta menyelesaikannya hingga akhir.</p> <p><b>Adaptif:</b> Cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan dan bersikap proaktif terhadap saran yang diberikan oleh mentor dan berusaha mengembangkannya sebagai bentuk inovasi terkait rancangan aktualisasi.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Berdiskusi dan berkomunikasi baik dengan mentor untuk solusi, saran dan masukan terkait rancangan aktualisasi.</p> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b> Tahapan awal yang terstruktur dan sistematis sebelum melaksanakan suatu kegiatan merupakan salah satu implementasi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya dan profesional.</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b> <b>Melayani:</b> Tahap persiapan merupakan salah satu cara untuk memastikan kejelasan prosedur kegiatan agar kegiatan dapat berjalan secara sistematis yang sejalan dengan perilaku utama dalam pelayanan. Selain itu, interaksi dengan mentor dilakukan dengan sopan, ramah, cermat, dan teliti yang juga merupakan perilaku utama dalam melayani.</p> <p><b>Profesional:</b> Melakukan studi terkait dengan surat masuk laporan PPAT untuk lebih memahami substansi pekerjaan merupakan salah satu bentuk profesionalisme dalam meningkatkan kapabilitas dan kompetensi dan Dalam menghimpun dan menyortir data harus dilakukan dengan cermat dan teliti</p>		
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

**Kegiatan 2 : Melakukan pengumpulan data baik fisik dan digital terkait pengerjaan kegiatan**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan rekap data PPAT di Kab. Cirebon.</li> <li>Melakukan pengumpulan data fisik berupa laporan bulanan PPAT periode sebelumnya yang masih berupa Laporan dalam bentuk <i>Printout</i> kepada rekan kerja.</li> <li>Melakukan pengumpulan data digital berupa rekap laporan bulanan PPAT periode sebelumnya yang berupa file Excel.</li> </ol> <p><b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Rekap data PPAT yang bertugas di wilayah Kabupaten Cirebon</li> <li>Rekap laporan bulanan PPAT berupa data fisik dan digital</li> </ol> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p>	-	

<p><b>Berorientasi pelayanan:</b> Merekap data yang berkaitan dengan perancangan sistem untuk perbaikan tiada henti dari pekerjaan yang sebelumnya</p> <p><b>Akuntabel:</b> Dalam melengkapi dokumen dan data dilakukan dengan cermat, disiplin, berintegritas tinggi dan bertanggung jawab</p> <p><b>Kompeten:</b> Kemampuan memahami mengenai pengelolaan data dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Harmonis:</b> Meminta data/file dari rekan kerja dengan ramah, sopan dan membangun lingkungan kerja kondusif</p> <p><b>Loyal:</b> Melakukan rekap data secara menyeluruh dan tuntas</p> <p><b>Adaptif:</b> Memilih metode tercepat dalam melakukan rekap data</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Meminta bantuan kepada rekan kerja dari seksi terkait dengan ramah dan sopan</p> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b> Kegiatan menghimpun data, dokumen, dan evidence merupakan salah satu hal penting dalam penataan ruang dan pengelolaan pertanahan sebagai dasar untuk pengambilan keputusan atau merumuskan suatu kebijakan berdasarkan fakta.</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b> <b>Profesional:</b> Melengkapi, mencari dan menyusun data/file dan arsip PPAT dengan sikap akuntabel dan dengan kualitas terbaik</p>		
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

**Kegiatan 3 : Pembuatan sistem digitalisasi surat masuk laporan bulanan PPAT**

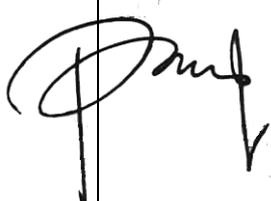
Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembuatan <i>account</i> Google</li> <li>2. Merancang sistem digitalisasi menggunakan Google Form</li> </ol> <p><b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Account Google berupa email</li> <li>2. Google Form sesuai rancangan</li> </ol> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b> <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Berfikir inovatif, Kreatif, cekatan dan solutif dalam melakukan pekerjaan.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Membuat akun email dengan penuh tanggungjawab, efektif dan efisien</p> <p><b>Kompeten:</b> Kemampuan memahami mengenai pembuatan email dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Loyal:</b></p>	<p>Sebaiknya nanti pada rekap data ditambahkan keterangan untuk siapa saja yang terlambat lapor jadi kita bisa memonitor PPAT mana saja yang selalu taat dalam menyampaikan laproan bulanannya dan mana yang selalu terlambat.</p>	

<p>Membuat akun Email adalah bentuk dedikasi dalam mengutamakan kepentingan kantor</p> <p><b>Adaptif:</b> Pembuatan media pengumpulan data surat masuk laporan bulanan PPAT menggunakan Google Form sebagai adaptasi dengan perkembangan teknologi.</p> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b> Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia” Digitalisasi Surat Masuk Laporan Bulanan PPAT merupakan salah satu penerapan menyelenggarakan pelayanan pertanahan dalam upaya untuk meningkatkan efektifitas dan mutu kinerja</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p><b>Profesional:</b> Kegiatan perancangan sistem digitalisasi menggunakan Google Form dilakukan dengan cermat dan teliti, kreatif dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Melayani:</b> Sebagai langkah awal untuk optimalisasi pelayanan.</p>		
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Aip Haerudin, A.Md.Kom  
 NIP : 19980215 202204 1 001  
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon  
 Judul Aktualisasi : Digitalisasi Surat Masuk Laporan Bulanan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) Menggunakan Google Form Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon

### Kegiatan 3 : Pembuatan sistem digitalisasi surat masuk laporan bulanan PPAT

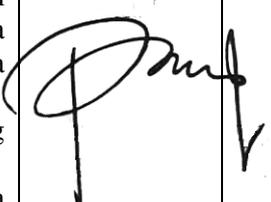
Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan <i>database</i> berbasis <i>Cloud</i> sebagai penampung data masuk.</li> <li>Menyiapkan ruang penyimpanan <i>cloud</i> untuk menyimpan file upload berkas PPAT</li> </ol> <p><b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><i>Database</i> berbasis <i>cloud</i> yang sudah siap digunakan untuk menampung data.</li> <li>Ruang penyimpanan <i>cloud</i> yang sudah siap digunakan untuk menyimpan file.</li> </ol> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b>  <b>Berorientasi Pelayanan:</b>            Berfikir inovatif, Kreatif, cekatan dan solutif dalam melakukan pekerjaan.  <b>Akuntabel:</b>            Membuat <i>database</i> serta ruang penyimpanan berbasis <i>cloud</i> dengan penuh tanggungjawab, efektif dan efisien  <b>Kompeten:</b>            Kemampuan memahami mengenai pembuatan <i>database</i> serta ruang penyimpanan berbasis <i>cloud</i> dengan kualitas terbaik  <b>Loyal:</b>            Membuat <i>database</i> serta ruang penyimpanan berbasis <i>cloud</i> adalah bentuk dedikasi dalam mengutamakan kepentingan kantor  <b>Adaptif:</b>            Pembuatan media pengumpulan data surat masuk laporan bulanan PPAT menggunakan Google Form sebagai adaptasi dengan perkembangan teknologi.</p> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b>            Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia” Digitalisasi Surat Masuk Laporan Bulanan PPAT merupakan salah satu penerapan</p>	-	

<p>menyelenggarakan pelayanan pertanahan dalam upaya untuk meningkatkan efektifitas dan mutu kinerja</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p><b>Profesional:</b> Kegiatan perancangan sistem digitalisasi menggunakan Google Form dilakukan dengan cermat dan teliti, kreatif dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Melayani:</b> Sebagai langkah awal untuk optimalisasi pelayanan.</p>		
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Aip Haerudin, A.Md.Kom  
 NIP : 19980215 202204 1 001  
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon  
 Judul Aktualisasi : Digitalisasi Surat Masuk Laporan Bulanan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) Menggunakan Google Form Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon

### Kegiatan 4 : Penerapan sistem digitalisasi surat masuk laporan PPAT

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengkonsultasikan kegiatan kepada mentor</li> <li>2. Melakukan uji coba dengan rekan kerja yang lain terhadap sistem digitalisasi yang telah dibuat</li> <li>3. Melakukan sosialisasi kepada para PPAT dalam melakukan migrasi Laporan Bulanan</li> <li>4. Membuat rekap data terhadap data yang telah masuk</li> </ol> <p><b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masukan terkait Sistem Digitalisasi Surat Masuk Laporan Bulanan PPAT yang telah dibuat dalam bentuk catatan.</li> <li>2. Rekap laporan bulanan PPAT pada sistem digitalisasi.</li> </ol> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Datang kepada mentor dengan membuat janji terlebih dahulu, datang tepat waktu dan mengucapkan salam dengan sopan serta menjaga tata karma selama berkonsultasi</p> <p><b>Akuntabel:</b> Dalam rekap data laporan bulanan PPAT yang telah masuk selalu dilakukan dengan cermat, disiplin, berintegritas tinggi dan bertanggung jawab</p> <p><b>Kompeten:</b> Kemampuan memahami mengenai pengelolaan data pembinaan dan pengawasan PPAT dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Harmoni:</b> Selalu menjaga sikap agar tetap kondusif pada saat berkonsultasi dengan mentor dan rekan kerja serta saling menghargai satu sama lain dalam memberikan pendapat dan ide</p> <p><b>Loyal:</b> Meminta masukan terkait rencana aktualisasi dan menerima saran perbaikan terhadap rencana metode pengerjaan dan</p>	<p>Untuk bagaimana cara dari sosialisasi Sistem kepada PPAT kita buat dengan cara mengirimkan surat arahan yang ditandatangani oleh Kepala Kantor saja.</p>	

<p>berusaha memperbaikinya serta menyelesaikannya hingga akhir</p> <p><b>Adaptif:</b> Cepat menyesuaikan diri terhadap masukan dan saran dari mentor dan rekan kerja</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Berkonsultasi dan berdiskusi dengan mentor maupun rekan kerja untuk memperoleh ide atau gagasan baru yang lebih solutif</p> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b> Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia” Digitalisasi Surat Masuk Laporan Bulanan PPAT merupakan salah satu penerapan menyelenggarakan pelayanan pertanahan dalam upaya untuk meningkatkan efektifitas dan mutu kinerja</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p><b>Profesional:</b> Membuat sistem pelaporan bulanan PPAT sebagai tindakan yang professional dilakukan untuk peningkatan kualitas manajemen ASN yang baik</p> <p><b>Melayani:</b> Kegiatan sharing manfaat Mewujudkan sikap, ramah, sopan dan disiplin, kreatif serta profesional dalam memberikan pelayanan untuk meningkatkan pelayanan publik</p>		
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Aip Haerudin, A.Md.Kom  
 NIP : 19980215 202204 1 001  
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon  
 Judul Aktualisasi : Digitalisasi Surat Masuk Laporan Bulanan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) Menggunakan Google Form Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon

**Kegiatan 5 : Evaluasi penerapan sistem digitaliasi surat masuk laporan bulanan PPAT**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meminta masukan dan evaluasi dari mentor terkait dengan kegiatan</li> <li>2. Meminta saran dan masukan rekan kerja setelah melakukan uji coba terhadap sistem dalam bentuk video testimony</li> <li>3. Meminta saran serta masukan dari Pihak PPAT sebagai pengguna sistem dalam bentuk video testimoni</li> </ol> <p><b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan evaluasi terhadap sistem yang telah dijalankan Rekap laporan bulanan PPAT pada sistem digitalisasi.</li> <li>2. Masukan terkait Sistem Digitalisasi Surat Masuk Laporan Bulanan PPAT yang telah dijalankan dari rekan kerja serta PPAT berupa video testimoni</li> </ol> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b>  <b>Berorientasi Pelayanan:</b>            Datang kepada mentor dengan membuat janji terlebih dahulu, datang tepat waktu dan mengucapkan salam dengan sopan serta menjaga tata karma selama berkonsultasi.</p> <p><b>Akuntabel:</b>            Bertanggung jawab terhadap rancangan aktualisasi yang telah dilaksanakan</p> <p><b>Kompeten:</b>            Terus belajar dengan menerima masukan dan saran untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmoni:</b>            Menghargai saran dan masukan dari mentor untuk perbaikan aktualisasi serta membangun komunikasi yang kondusif.</p> <p><b>Loyal:</b>            Meminta masukan terkait rancangan aktualisasi yang telah dilaksanakan dan menerima saran perbaikan terhadap sistem</p>	<p>Semoga untuk kedepannya sistem ini dapat terus dijalankan dan mungkin ada inovasi-inovasi lainnya yang dapat diciptakan untuk semakin memudahkan dalam hal pekerjaan</p>	

<p>yang telah dibuat dan berusaha memperbaikinya serta menyelesaikannya hingga akhir</p> <p><b>Adaptif:</b> Bersikap proaktif terhadap saran yang diberikan terhadap hasil evaluasi dan berusaha mengembangkannya sebagai bentuk inovasi.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Berkomunikasi baik dengan rekan kerja untuk solusi, saran dan masukan terkait rancangan aktualisasi</p> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b> Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia” Digitalisasi Surat Masuk Laporan Bulanan PPAT merupakan salah satu penerapan menyelenggarakan pelayanan pertanahan dalam upaya untuk meningkatkan efektifitas dan mutu kinerja</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b> <b>Profesional :</b> Evaluasi dan pelaporan Merupakan penerapan perilaku ASN yang profesional.</p> <p><b>Terpercaya:</b> Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab untuk meningkatkan kepercayaan masyarakat dengan meningkatkan kualitas layanan</p>		
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

#### Lampiran 4

### KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Aip Haerudin, A.Md.Kom  
NIP : 19980215 202204 1 001  
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon  
Judul Aktualisasi : Digitalisasi Surat Masuk Laporan Bulanan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) Menggunakan Google Form Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon

#### Kegiatan 1 : Persiapan perancangan sistem digitalisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p><b>Tahapan Kegiatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mempersiapkan materi rancangan aktualisasi yang akan dikonsultasikan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha selaku mentor.</li><li>2. Melakukan konsultasi awal dengan Kepala Subbagian Tata Usaha selaku mentor.</li><li>3. Berdiskusi mengenai rancangan aktualisasi yang akan dilakukan dengan rekan kerja dari seksi terkait.</li></ol> <p><b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Konsep sistem digitalisasi yang akan dibuat.</li><li>2. Catatan hasil konsultasi dan diskusi.</li></ol> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b> <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Datang kepada mentor dengan membuat janji terlebih dahulu, datang tepat waktu dan mengucapkan salam dengan sopan serta menjaga tata karma selama berkonsultasi.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Menyampaikan ide dan gagasan serta menyiapkan materi dan dokumen rancangan aktualisasi secara sistematis dan transparan sebagai bentuk rasa tanggung jawab.</p> <p><b>Kompeten:</b> Menyusun dan menjelaskan dengan baik mengenai rancangan aktualisasi, menerima kritik dan saran terhadap rencana kegiatan yang akan dilakukan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses Learn, Unlearn, dan Relearn.</p> <p><b>Harmonis:</b></p>	Setiap kegiatan dan tahapan dilengkapi dengan bukti fisik	Sabtu 5/11/2022  Via Personal Whatsapp Chat

<p>Menjaga sikap agar tetap kondusif pada saat berkonsultasi dengan mentor serta saling menghargai satu sama lain dalam memberikan pendapat dan ide.</p> <p><b>Loyal:</b> Meminta masukan terkait rencana aktualisasi dan menerima saran perbaikan terhadap rencana metode pengerjaan dan berusaha memperbaikinya serta menyelesaikannya hingga akhir.</p> <p><b>Adaptif:</b> Cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan dan bersikap proaktif terhadap saran yang diberikan oleh mentor dan berusaha mengembangkannya sebagai bentuk inovasi terkait rancangan aktualisasi.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Berdiskusi dan berkomunikasi baik dengan mentor untuk solusi, saran dan masukan terkait rancangan aktualisasi.</p> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b> Tahapan awal yang terstruktur dan sistematis sebelum melaksanakan suatu kegiatan merupakan salah satu implementasi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya dan professional.</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b> <b>Melayani:</b> Tahap persiapan merupakan salah satu cara untuk memastikan kejelasan prosedur kegiatan agar kegiatan dapat berjalan secara sistematis yang sejalan dengan perilaku utama dalam pelayanan. Selain itu, interaksi dengan mentor dilakukan dengan sopan, ramah, cermat, dan teliti yang juga merupakan perilaku utama dalam melayani.</p> <p><b>Profesional:</b> Melakukan studi terkait dengan surat masuk laporan PPAT untuk lebih memahami substansi pekerjaan merupakan salah satu bentuk profesionalisme dalam meningkatkan kapabilitas dan kompetensi dan Dalam menghimpun dan menyortir data harus dilakukan dengan cermat dan teliti</p>		
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

**Kegiatan 2 : Melakukan pengumpulan data baik fisik dan digital terkait pengerjaan kegiatan**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p><b>Tahapan Kegiatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan rekap data PPAT di Kab. Cirebon.</li> <li>Melakukan pengumpulan data fisik berupa laporan bulanan PPAT periode sebelumnya yang masih berupa Laporan dalam bentuk <i>Printout</i> kepada rekan kerja.</li> </ol>	-	<p>Sabtu 5/11/2022</p> <p>Via Personal Whatsapp Chat</p>

<p>3. Melakukan pengumpulan data digital berupa rekap laporan bulanan PPAT periode sebelumnya yang berupa file Excel.</p> <p><b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekap data PPAT yang bertugas di wilayah Kabupaten Cirebon</li> <li>2. Rekap laporan bulanan PPAT berupa data fisik dan digital</li> </ol> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b>  <b>Berorientasi pelayanan:</b>  Merekap data yang berkaitan dengan perancangan sistem untuk perbaikan tiada henti dari pekerjaan yang sebelumnya</p> <p><b>Akuntabel:</b>  Dalam melengkapi dokumen dan data dilakukan dengan cermat, disiplin, berintegritas tinggi dan bertanggung jawab</p> <p><b>Kompeten:</b>  Kemampuan memahami mengenai pengelolaan data dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Harmonis:</b>  Meminta data/file dari rekan kerja dengan ramah, sopan dan membangun lingkungan kerja kondusif</p> <p><b>Loyal:</b>  Melakukan rekap data secara menyeluruh dan tuntas</p> <p><b>Adaptif:</b>  Memilih metode tercepat dalam melakukan rekap data</p> <p><b>Kolaboratif:</b>  Meminta bantuan kepada rekan kerja dari seksi terkait dengan ramah dan sopan</p> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b>  Kegiatan menghimpun data, dokumen, dan evidence merupakan salah satu hal penting dalam penataan ruang dan pengelolaan pertanahan sebagai dasar untuk pengambilan keputusan atau merumuskan suatu kebijakan berdasarkan fakta.</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b>  <b>Profesional:</b>  Melengkapi, mencari dan menyusun data/file dan arsip PPAT dengan sikap akuntabel dan dengan kualitas terbaik</p>		
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

**Kegiatan 3 : Pembuatan sistem digitalisasi surat masuk laporan bulanan PPAT**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p><b>Tahapan Kegiatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembuatan <i>account</i> Google</li> <li>2. Merancang sistem digitalisasi menggunakan Google Form</li> </ol>	-	<p>Sabtu 5/11/2022</p>

<p><b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Account Google berupa email</li> <li>2. Google Form sesuai rancangan</li> </ol> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Berpikir inovatif, Kreatif, cekatan dan solutif dalam melakukan pekerjaan.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Membuat akun email dengan penuh tanggungjawab, efektif dan efisien</p> <p><b>Kompeten:</b> Kemampuan memahami mengenai pembuatan email dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Loyal:</b> Membuat akun Email adalah bentuk dedikasi dalam mengutamakan kepentingan kantor</p> <p><b>Adaptif:</b> Pembuatan media pengumpulan data surat masuk laporan bulanan PPAT menggunakan Google Form sebagai adaptasi dengan perkembangan teknologi.</p> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b> Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia” Digitalisasi Surat Masuk Laporan Bulanan PPAT merupakan salah satu penerapan menyelenggarakan pelayanan pertanahan dalam upaya untuk meningkatkan efektifitas dan mutu kinerja</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p><b>Profesional:</b> Kegiatan perancangan sistem digitalisasi menggunakan Google Form dilakukan dengan cermat dan teliti, kreatif dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Melayani:</b> Sebagai langkah awal untuk optimalisasi pelayanan.</p>		<p>Via Personal Whatsapp Chat</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	---------------------------------------

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Aip Haerudin, A.Md.Kom  
 NIP : 19980215 202204 1 001  
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon  
 Judul Aktualisasi : Digitalisasi Surat Masuk Laporan Bulanan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) Menggunakan Google Form Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon

### Kegiatan 3 : Pembuatan sistem digitalisasi surat masuk laporan bulanan PPAT

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p><b>Tahapan Kegiatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan <i>database</i> berbasis <i>Cloud</i> sebagai penampung data masuk.</li> <li>2. Menyiapkan ruang penyimpanan <i>cloud</i> untuk menyimpan file upload berkas PPAT</li> </ol> <p><b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Database</i> berbasis <i>cloud</i> yang sudah siap digunakan untuk menampung data.</li> <li>2. Ruang penyimpanan <i>cloud</i> yang sudah siap digunakan untuk menyimpan file.</li> </ol> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b>  <b>Berorientasi Pelayanan:</b>            Berfikir inovatif, Kreatif, cekatan dan solutif dalam melakukan pekerjaan.  <b>Akuntabel:</b>            Membuat <i>database</i> serta ruang penyimpanan berbasis <i>cloud</i> dengan penuh tanggungjawab, efektif dan efisien  <b>Kompeten:</b>            Kemampuan memahami mengenai pembuatan <i>database</i> serta ruang penyimpanan berbasis <i>cloud</i> dengan kualitas terbaik  <b>Loyal:</b>            Membuat <i>database</i> serta ruang penyimpanan berbasis <i>cloud</i> adalah bentuk dedikasi dalam mengutamakan kepentingan kantor  <b>Adaptif:</b>            Pembuatan media pengumpulan data surat masuk laporan bulanan PPAT menggunakan Google Form sebagai adaptasi dengan perkembangan teknologi.</p> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p>	<p>Setiap kegiatan dan tahapan dilengkapi dengan bukti fisik</p>	<p>Sabtu 5/11/2022</p> <p>Via Personal Whatsapp Chat</p>

<p>Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia” Digitalisasi Surat Masuk Laporan Bulanan PPAT merupakan salah satu penerapan menyelenggarakan pelayanan pertanahan dalam upaya untuk meningkatkan efektifitas dan mutu kinerja</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b>  <b>Profesional:</b>  Kegiatan perancangan sistem digitalisasi menggunakan Google Form dilakukan dengan cermat dan teliti, kreatif dengan kualitas terbaik  <b>Melayani:</b>  Sebagai langkah awal untuk optimalisasi pelayanan.</p>		
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Aip Haerudin, A.Md.Kom  
 NIP : 19980215 202204 1 001  
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon  
 Judul Aktualisasi : Digitalisasi Surat Masuk Laporan Bulanan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) Menggunakan Google Form Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon

### Kegiatan 4 : Penerapan sistem digitalisasi surat masuk laporan PPAT

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p><b>Tahapan Kegiatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengkonsultasikan kegiatan kepada mentor</li> <li>2. Melakukan uji coba dengan rekan kerja yang lain terhadap sistem digitalisasi yang telah dibuat</li> <li>3. Melakukan sosialisasi kepada para PPAT dalam melakukan migrasi Laporan Bulanan</li> <li>4. Membuat rekap data terhadap data yang telah masuk</li> </ol> <p><b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masukan terkait Sistem Digitalisasi Surat Masuk Laporan Bulanan PPAT yang telah dibuat dalam bentuk catatan.</li> <li>2. Rekap laporan bulanan PPAT pada sistem digitalisasi.</li> </ol> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b>  <b>Berorientasi Pelayanan:</b>            Datang kepada mentor dengan membuat janji terlebih dahulu, datang tepat waktu dan mengucapkan salam dengan sopan serta menjaga tata karma selama berkonsultasi</p> <p><b>Akuntabel:</b>            Dalam rekap data laporan bulanan PPAT yang telah masuk selalu dilakukan dengan cermat, disiplin, berintegritas tinggi dan bertanggung jawab</p> <p><b>Kompeten:</b>            Kemampuan memahami mengenai pengelolaan data pembinaan dan pengawasan PPAT dengan kualitas terbaik</p>	<p>Tetap lakukan nilai-nilai BerAKHLAK secara konsisten. Bagus</p>	<p>Sabtu 12/11/2022</p> <p>Personal Chat via WhatsApp</p>

<p><b>Harmoni:</b> Selalu menjaga sikap agar tetap kondusif pada saat berkonsultasi dengan mentor dan rekan kerja serta saling menghargai satu sama lain dalam memberikan pendapat dan ide</p> <p><b>Loyal:</b> Meminta masukan terkait rencana aktualisasi dan menerima saran perbaikan terhadap rencana metode pengerjaan dan berusaha memperbaikinya serta menyelesaikannya hingga akhir</p> <p><b>Adaptif:</b> Cepat menyesuaikan diri terhadap masukan dan saran dari mentor dan rekan kerja</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Berkonsultasi dan berdiskusi dengan mentor maupun rekan kerja untuk memperoleh ide atau gagasan baru yang lebih solutif</p> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b> Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia” Digitalisasi Surat Masuk Laporan Bulanan PPAT merupakan salah satu penerapan menyelenggarakan pelayanan pertanahan dalam upaya untuk meningkatkan efektifitas dan mutu kinerja</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p><b>Profesional:</b> Membuat sistem pelaporan bulanan PPAT sebagai tindakan yang professional dilakukan untuk peningkatan kualitas manajemen ASN yang baik</p> <p><b>Melayani:</b> Kegiatan sharing manfaat Mewujudkan sikap, ramah, sopan dan disiplin, kreatif serta profesional dalam memberikan pelayanan untuk meningkatkan pelayanan publik</p>		
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Aip Haerudin, A.Md.Kom  
 NIP : 19980215 202204 1 001  
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon  
 Judul Aktualisasi : Digitalisasi Surat Masuk Laporan Bulanan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) Menggunakan Google Form Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon

### Kegiatan 5 : Evaluasi penerapan sistem digitalisasi surat masuk laporan bulanan PPAT

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p><b>Tahapan Kegiatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Meminta masukan dan evaluasi dari mentor terkait dengan kegiatan</li> <li>Meminta saran dan masukan rekan kerja setelah melakukan uji coba terhadap sistem dalam bentuk video testimony</li> <li>Meminta saran serta masukan dari Pihak PPAT sebagai pengguna sistem dalam bentuk video testimoni</li> </ol> <p><b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Laporan evaluasi terhadap sistem yang telah dijalankan Rekap laporan bulanan PPAT pada sistem digitalisasi.</li> <li>Masukan terkait Sistem Digitalisasi Surat Masuk Laporan Bulanan PPAT yang telah dijalankan dari rekan kerja serta PPAT berupa video testimoni</li> </ol> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b>  <b>Berorientasi Pelayanan:</b>            Datang kepada mentor dengan membuat janji terlebih dahulu, datang tepat waktu dan mengucapkan salam dengan sopan serta menjaga tata karma selama berkonsultasi.</p> <p><b>Akuntabel:</b>            Bertanggung jawab terhadap rancangan aktualisasi yang telah dilaksanakan</p> <p><b>Kompeten:</b>            Terus belajar dengan menerima masukan dan saran untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmoni:</b></p>	<p>Setelah selesai laporan minggu ke 4 Rancangan Aktualisasi menjadi Laporan Aktualisasi dengan tambahan bab III dan BAB IV ... Mulai dr Cover lembar pengesahan Daftar Tabel menyesuaikan</p>	<p>Sabtu 19/11/2022</p> <p>Via Whatsapp group</p>

Menghargai saran dan masukan dari mentor untuk perbaikan aktualisasi serta membangun komunikasi yang kondusif.

**Loyal:**

Meminta masukan terkait rancangan aktualisasi yang telah dilaksanakan dan menerima saran perbaikan terhadap sistem yang telah dibuat dan berusaha memperbaikinya serta menyelesaikannya hingga akhir

**Adaptif:**

Bersikap proaktif terhadap saran yang diberikan terhadap hasil evaluasi dan berusaha mengembangkannya sebagai bentuk inovasi.

**Kolaboratif:**

Berkomunikasi baik dengan rekan kerja untuk solusi, saran dan masukan terkait rancangan aktualisasi

**Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:**

Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia” Digitalisasi Surat Masuk Laporan Bulanan PPAT merupakan salah satu penerapan menyelenggarakan pelayanan pertanahan dalam upaya untuk meningkatkan efektifitas dan mutu kinerja

**Penguatan Nilai Organisasi:**

**Profesional :**

Evaluasi dan pelaporan Merupakan penerapan perilaku ASN yang profesional.

**Terpercaya:**

Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab untuk meningkatkan kepercayaan masyarakat dengan meningkatkan kualitas layanan

## BIODATA PENULIS



Aip Haerudin, A.Md.Kom., lahir di Ciamis pada tanggal 15 Februari 1998. Penulis telah menempuh pendidikan formal di Sekolah Dasar (SD) Negeri III Panumbangan, Ciamis pada tahun 2004 – 2010. Kemudian penulis menempuh jenjang tingkat pertama di Sekolah Menengah Pertama (SMP) Negeri I Panumbangan – Ciamis pada tahun 2010 – 2013. Selanjutnya untuk jenjang tingkat atas penulis tempuh di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Plus YSB Suryalaya – Tasikmalaya pada tahun 2013 – 2016. Terakhir dilanjutkan dengan pendidikan D3 Sistem Informasi di Universitas Bina Sarana Informatika PSDKU Tasikmalaya pada tahun 2016 – 2019. Penulis telah dinyatakan lulus pada seleksi CPNS Kementerian Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tahun anggaran 2021, dan saat ini penulis sedang mengikuti Pelatihan Dasar Calon Pegawai Sipil Kementerian ATR/BPN tahun 2022 sebagai salah satu syarat pengangkatan menjadi seorang Pegawai Negeri Sipil.