



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

**OPTIMALISASI PENGECEKAN SERTIFIKAT SECARA  
ELEKTRONIK MELALUI PPAT DI KANTOR  
PERTANAHAN KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT**

**Disusun Oleh:**

Nama : Christian Adytia, S.H.  
NIP : 19970213 202204 1 002  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III  
GELOMBANG I ANGKATAN VII**

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

## LEMBAR PERSETUJUAN



Laporan Aktualisasi dengan judul :

Optimalisasi Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik Melalui PPAT di Kantor Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat

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

Nama : Christian Adytia, S.H.

NIP : 19970213 202204 1 002

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat

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 18 Agustus 2022

Menyetujui:

Bogor, 12 Agustus 2022

*Coach*

Poppy Ade Ristawati, S.T.

NIP 19800426 200604 2 003

Pangkalan Bun, 12 Agustus 2022

*Mentor*

Anton Deny Aryana, S.Kom.

NIP 19810914 200804 1 001

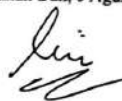
## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan penulis kesehatan, kekuatan, dan kesempatan dalam membuat Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Selama pembuatan Rancangan Aktualisasi, penulis banyak mendapatkan bantuan baik dalam bentuk masukan, dorongan, serta bimbingan dari banyak pihak. Untuk itu, terimakasih sebesar-besarnya penulis sampaikan kepada:

1. Orang tua penulis yang telah memberikan dukungan dalam berkarir sebagai Analis Hukum Pertanahan di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
2. Febri Effendi, S.SiT., M.M. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat;
3. Bapak Budiarto, S.Sos., M.A. selaku Penguji Rancangan Aktualisasi
4. Bapak Anton Deny Aryana, S.Kom. selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat, dan mentor baru saat ini yang telah meluangkan waktu untuk membimbing penulis dalam membuat dan melaksanakan Kegiatan Aktualisasi.
5. Teddy Pebrianto Theodore, S.E. selaku mantan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat, dan mantan mentor yang telah membimbing penulis saat membuat Rancangan Aktualisasi;
6. Ibu Poppy Ade Ristawati, S.T. selaku Coach yang telah meluangkan waktu untuk membimbing, memberi arahan, dan memberi masukan dalam membuat Rancangan Aktualisasi;
7. Seluruh rekan kerja pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yang telah mendukung dan membantu penulis;
8. Seluruh teman-teman CPNS di Kantor Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat yang telah meluangkan waktu untuk berbagi wawasan dan memberikan masukan; dan
9. Seluruh pihak yang telah membantu dan mendukung baik secara langsung maupun tidak langsung.

Penulis menyadari bahwa rancangan aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun dari pembaca sangat diperlukan untuk menjadikan rancangan aktualisasi ini menjadi lebih baik.

Pangkalan Bun, 5 Agustus 2022



Penulis

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	
<b>LEMBAR PERSETUJUAN</b> .....	i
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	ii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	iii
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	iv
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	v
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	vi
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan Organisasi .....	2
C. Tugas dan Fungsi .....	5
D. Struktur Organisasi .....	7
E. Program dan Kegiatan Saat Ini .....	8
<b>BAB II RANCANGAN AKTUALISASI</b>	
A. Identifikasi Isu .....	9
B. Pemilihan Isu .....	13
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu .....	15
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	19
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	27
<b>BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI</b>	
A. Role Model.....	36
B. Realisasi Aktualisasi.....	36
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Kegiatan.....	71
D. Tindak Lanjut.....	72
<b>BAB IV PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan.....	75
B. Rekomendasi.....	75
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	77
<b>BIODATA PENULIS</b> .....	109

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Teknik Tapisan Isu USG .....	14
Tabel 2.2 Keterangan Skor Pada Penilaian Dengan Teknik USG .....	14
Tabel 2.3 Analisis Tapisan Gagasan .....	17
Tabel 2.4 Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	19
Tabel 2.5 Jadwal rencana kegiatan aktualisasi .....	27
Tabel 2.6 Ketercapaian Kegiatan Aktualisasi .....	39
Tabel 2.7 Data form evaluasi .....	47
Tabel 2.8 Keterkaitan Realisasi Kegiatan dengan Substansi Mata Pelatihan Agenda II .....	49
Tabel 2.9 Realisasi Output Kegiatan .....	65
Tabel 2.10 Tindak Lanjut .....	72

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat .....	7
Gambar 1.2 Tumpukan Warkah yang belum terusun rapi .....	10
Gambar 1.3 tanggal lahir pemohon salah pada draft pengecekan sertipikat elektronik .....	11
Gambar 1.4 scan KTP pemohon yang tanggal lahirnya salah dengan draft pengecekan sertipikat elektronik .....	12
Gambar 1.5 Daftar draft pengecekan sertipikat secara elektronik yang ditolak dan harus diperbaiki oleh PPAT .....	12
Gambar 1.6 Daftar jenis dan jumlah permohonan yang masuk melalui loket periode tahun 2022 .....	13
Gambar 1.7 Teknik analisis isu dengan <i>Fish Bone</i> diagram .....	16

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Evidence Kegiatan Aktualisasi.....	77
Lampiran 2. Lembar Pengendalian Aktualisasi Mentor.....	101
Lampiran 3. Lembar bimbingan Aktualisasi <i>Coach</i> .....	104
Lampiran 4. Surat Pernyataan .....	107





# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) memiliki peran penting dalam memberikan kontribusi perubahan sistem pemerintahan ke arah yang lebih baik. Hal tersebut sesuai dengan peran dan fungsi ASN yang terdapat dalam Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Manajemen ASN. ASN memiliki fungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Selain itu, ASN memiliki peran sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Sebagai upaya pembentukan karakter dan pemahaman peran dan fungsi ASN, para Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) diberikan suatu pelatihan dasar.

Nilai-nilai Dasar BerAKHLAK yang telah dipelajari oleh CPNS kemudian diaktualisasikan di penempatan unit kerja masing-masing yang berfungsi untuk menetapkan hasil belajar para peserta latsar, karena dalam tahap inilah peserta berkesempatan untuk memperoleh pengalaman nyata tentang penerapan nilai dasar BerAKHLAK dalam bentuk sikap dan perilaku serta disiplin yang berhubungan dengan kedudukan dan perannya sebagai anggota ASN.

Nilai Dasar ASN atau Nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kompeten) merupakan *Core Values ASN* yang berperan sebagai panduan berpikir, bertutur dan berperilaku oleh seluruh ASN di Indonesia. Dengan diluncurkan *Core values ASN* ini diharapkan pula agar seluruh ASN memiliki orientasi yang sama yaitu memberikan pelayanan terbaik untuk masyarakat. Ketentuan terkait Nilai-nilai BerAKHLAK ini juga diatur dalam Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 20 Tahun 2021 tentang Implementasi *Core Values* dan *Employer Branding* Aparatur Sipil Negara. Implementasi terhadap nilai-nilai dasar dan pemahaman terkait kedudukan dan peran PNS dilaksanakan dalam bentuk habituasi dan aktualisasi.

Peserta CPNS melalui habituasi dan aktualisasi menghasilkan suatu gagasan-gagasan dalam rangka menyelesaikan isu yang ada di unit kerja. Habituasi dan aktualisasi dilakukan sebagai wujud kontribusi peserta terhadap perubahan

organisasi. Sebelum menentukan gagasan, penulis terlebih dahulu melakukan *scanning* terhadap isu atau permasalahan yang ada pada unit kerja.

Isu-isu yang terjadi pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran diantaranya Belum tertatanya pengarsipan Warkah yang berdampak pada pencarian Warkah akan membutuhkan waktu lebih lama jika suatu saat dibutuhkan, isu ini berkaitan dengan Manajemen ASN. Isu kedua adalah Belum sesuai data pada draft pengecekan sertipikat secara elektronik yang diajukan oleh PPAT berdampak pada draft yang diajukan ditolak sehingga PPAT harus memperbaiki draft pengecekan sertipikat tersebut kembali, proses ini akan memakan waktu lagi hingga keinginan pemohon dapat terpenuhi, isu ini berkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN. Isu ketiga adalah Kurang optimalnya koordinasi antara loket dengan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mengenai pendaftaran tanah yang berdampak pada petugas loket masih sering bertanya ke ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran terkait berkas apa saja yang kurang maupun berkas apa yang harus dilengkapi oleh pemohon pendaftaran tanah pertama kali, isu ini berkaitan dengan Manajemen ASN.

## **B. Tujuan Organisasi**

### **1. Tujuan Organisasi**

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dibentuk dengan tujuan menyelesaikan tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang secara nasional. Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang, kementerian memiliki tugas untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara dengan core function sebagai berikut: Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang; Survei pemetaan pertanahan dan ruang; Penetapan hak dan pendaftaran tanah; Penataan agraria; Pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan; Pengendalian dan penertiban tanah dan pemanfaatan ruang; dan Penanganan sengketa dan konflik pertanahan. Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional, Lembaga ini memiliki tugas untuk melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan dengan core function sebagai berikut:

Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pertanahan; Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang survei dan pemetaan pertanahan; Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penetapan hak dan pendaftaran tanah; Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang redistribusi tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah, penataan tanah sesuai rencana tata ruang, dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu; Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan; Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian dan penertiban penguasaan dan pemilikan tanah, serta penggunaan dan pemanfaatan tanah sesuai rencana tata ruang; Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan dan pencegahan sengketa dan konflik serta penanganan perkara pertanahan; Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan BPN; Pelaksanaan koordinasi tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BPN; Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pertanahan dan lahan pertanian pangan berkelanjutan; Pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pertanahan; dan Pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanahan.

## **2. Visi dan Misi Organisasi**

### **a. Visi Organisasi**

Dalam rangka mencapai Visi dan Misi Presiden yang dituangkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN), Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional memiliki visi yang terdapat pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.

b. Misi Organisasi

Misi yang dicapai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional untuk mencapai visi yaitu:

- 1) Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek: (1) aspek ekonomi: dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif; (2) aspek lingkungan: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan; dan (3) aspek sosial: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.
- 2) Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju

**3. Visi dan Misi Kantor Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat**

a. Visi

Menjadi Pengelola Pertanahan di Daerah yang Profesional, Sederhana, Memberikan Kepastian, dan Akuntabel.

b. Misi

- 1) Mewujudkan Pengelolaan Administrasi Pertanahan yang Sesuai dengan Prinsip-Prinsip Pelayanan Publik.
- 2) Mewujudkan Kesederhanaan Pelayanan dengan Prosedur yang Mudah Dipahami dan Mudah Dilaksanakan.
- 3) Memberikan Pelayanan yang Menjamin Kepastian Persyaratan Biaya dan Jangka Waktu Layanan serta Penanganan Pengaduan.
- 4) Memastikan pelayanan yang Diberikan Dapat Dipertanggung Jawabkan Sesuai dengan Peraturan Perundang - Undangan yang Berlaku.

c. Motto

Layanan Santun dan Responsif dengan Semangat Senang Memudahkan.

d. Janji Layanan

Bertekad Membangun Kepercayaan, Menjamin Mutu Pelayanan dan Kepuasan Masyarakat.

**C. Tugas dan Fungsi**

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tugas pokok, fungsi, dan wewenang untuk Jabatan Analis Hukum Pertanahan adalah sebagai berikut:

**a. Tugas Pokok**

1. Menyusun dan menganalisis bahan perumusan kebijakan di bidang pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan dan pendaftaran hak tanah, ruang dan PPAT, pengadaan tanah serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang;
2. Menyusun dan menganalisis bahan penyiapan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan dan pendaftaran hak tanah, ruang dan PPAT, pengadaan tanah serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang;
3. Menyusun dan menganalisis bahan penyiapan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan dan pendaftaran hak tanah, ruang dan PPAT, pengadaan tanah serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang;
4. Menyusun dan menganalisis bahan dan data dalam rangka penyelesaian permasalahan pendaftaran tanah pertama kali, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, komunal, dan tanah wakaf;
5. Menyusun dan menganalisis bahan dan data untuk pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan pendaftaran tanah pertama kali, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, komunal, dan tanah wakaf;
6. Menyusun bahan bimbingan teknis dan supervisi hak atas tanah, pendaftaran tanah, PPAT, pengadaan tanah dan sengketa, konflik, perkara pertanahan dan tata ruang;

7. Menyusun bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hak atas tanah, pendaftaran tanah, PPAT, pengadaan tanah dan sengketa, konflik, perkara pertanahan dan tata ruang;
8. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang hak atas tanah, pendaftaran tanah, PPAT, pengadaan tanah dan sengketa, konflik, perkara pertanahan dan tata ruang; dan
9. Menyusun naskah kedinasan di bidang hak atas tanah, pendaftaran tanah, PPAT, pengadaan tanah dan sengketa, konflik, perkara pertanahan dan tata ruang.

**b. Fungsi**

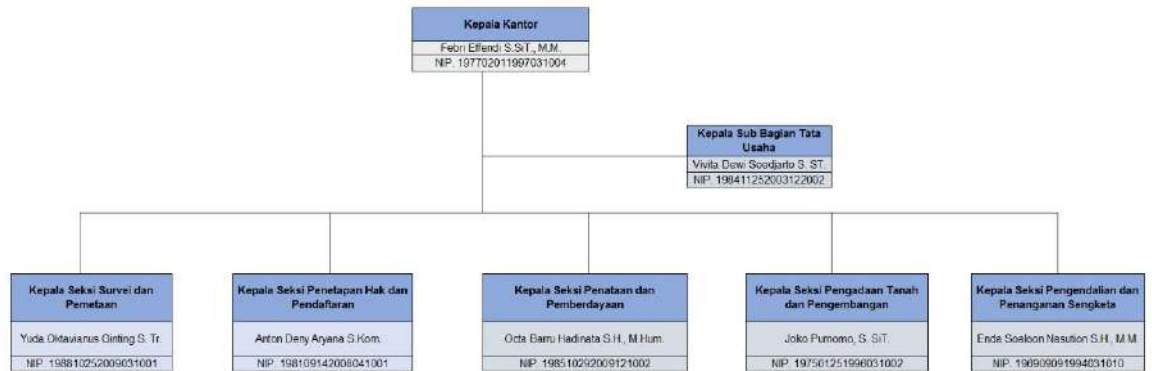
Menelaah dan menganalisis bahan pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan dan pendaftaran hak tanah, ruang dan PPAT, pengadaan tanah serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang.

**c. Wewenang**

1. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada atasan langsung terkait konsep kebijakan bidang hak atas tanah dan pendaftaran tanah, serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang;
2. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang hak atas tanah dan pendaftaran tanah, serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang;
3. Meminta data/informasi dalam rangka mengkaji dan mengidentifikasi materi pengaduan terhadap kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sesuai dengan peraturan yang berlaku;
4. Kelengkapan konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hak atas tanah, pendaftaran tanah, PPAT, pengadaan tanah dan sengketa, konflik, perkara pertanahan dan tata ruang;
5. Kelengkapan konsep bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang hak atas tanah, pendaftaran tanah, PPAT, pengadaan tanah dan sengketa, konflik, perkara pertanahan dan tata ruang; dan
6. Kebenaran konsep naskah kedinasan di bidang hak atas tanah, pendaftaran tanah, PPAT, pengadaan tanah dan sengketa, konflik, perkara pertanahan dan tata ruang.

7. Menyusun dan menganalisis bahan dan data untuk penyiapan spesifikasi blanko buku tanah, hak atas ruang/surat ukur/sertipikat dan lembar tambahan buku tanah, hak atas ruang/surat ukur/sertipikat.

#### D. Struktur Organisasi



Gambar 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat

Menurut Pasal 19 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan:

- (1) Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten/Kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional
- (2) Kantor Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala

Dan menurut Pasal 22 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha;
- b. Seksi Survei dan Pemetaan;
- c. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
- d. Seksi Penataan dan Pemberdayaan
- e. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan; dan
- f. Seksi Pengendalian dan Penangan Sengketa

#### E. Program dan Kegiatan saat ini

Program dan kegiatan yang sedang dilaksanakan saat ini pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran adalah:

- a. Rekomendasi hasil pembinaan dan pengawasan PPAT Daerah.

- b. Pelayanan Informasi Data Tekstual/Grafikal, Pengecekan Sertipikat
- c. Penyimpanan Warkah.
- d. Pembinaan/sosialisasi/evaluasi/konsultasi daerah (kantah) tentang Kegiatan Pendaftaran Tanah dan Ruang



## **BAB II**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

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

Berdasarkan pada pengalaman kerja dan dan praktik penempatan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, maka ditemukan isu-isu yang terdapat pada unit kerja dan berkaitan dengan tugas dan fungsi Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat, yaitu:

1. Belum tertatanya pengarsipan Warkah.

Warkah adalah dokumen yang merupakan alat pembuktian data fisik dan data yuridis bidang tanah yang telah dipergunakan sebagai dasar pendaftaran tanah tersebut.

Warkah pada dasarnya terdiri dari:

- 1) Warkah pada pendaftaran pertama kali;
- 2) Warkah karena pemeliharaan data-data pendaftaran tanah (karena peralihan hak, pemberian hak, dan lain-lain);
- 3) Warkah karena ada perubahan data fisik dan data yuridis.

Badan Pertanahan Nasional bertugas mengelola dan mengembangkan administrasi pertanahan baik berdasarkan Undang-Undang Pokok Agraria maupun peraturan perundangan. Apek-aspek yang terkait dalam menciptakan tertib administrasi pertanahan, yaitu;

- a) Untuk setiap bidang tanah tersedia catatan mengenai aspek-aspek ukuran fisik penguasaan, penggunaan jenis hak, dan kepastian hukumnya.
- b) Terdapat mekanisme prosedur atau tata kerja pelayanan di bidang pertanahan yang sederhana, cepat, dan murah namun tetap menjamin kepastian hukum yang dikelola dalam sistem informasi pertanahan yang lengkap.
- c) Penyempurnaan warkah-warkah yang berkaitan dengan pemberian hak dan pen-sertipikatan tanah telah dilakukan dengan tertib, beraturan, dan menjamin keamanannya.

Selama ini jika ada pegawai memerlukan data warkah yang tempatnya di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran harus mencari data tersebut dengan mencari di tumpukan warkah yang sesuai desanya, namun belum diberi penomoran dan

penyusunannya masih bertumpuk. Dampak yang terjadi dari belum tertatanya pengarsipan warkah adalah akan memakan waktu dalam pencarian warkah tersebut apabila diperlukan, sehingga tidak optimalnya penyelesaian jika terjadi permasalahan/pendaftaran tanah yang terkait bidang-bidang tanah yang telah bersertipikat karena warkah memegang peranan sebagai alat bukti penerbitan sertipikat oleh BPN. Isu ini berkaitan dengan konsep Manajemen ASN.



Gambar 1.2 Tumpukan warkah yang belum tersusun rapi

2. Belum sesuai data pada draft pengecekan sertipikat secara elektronik yang diajukan oleh PPAT.

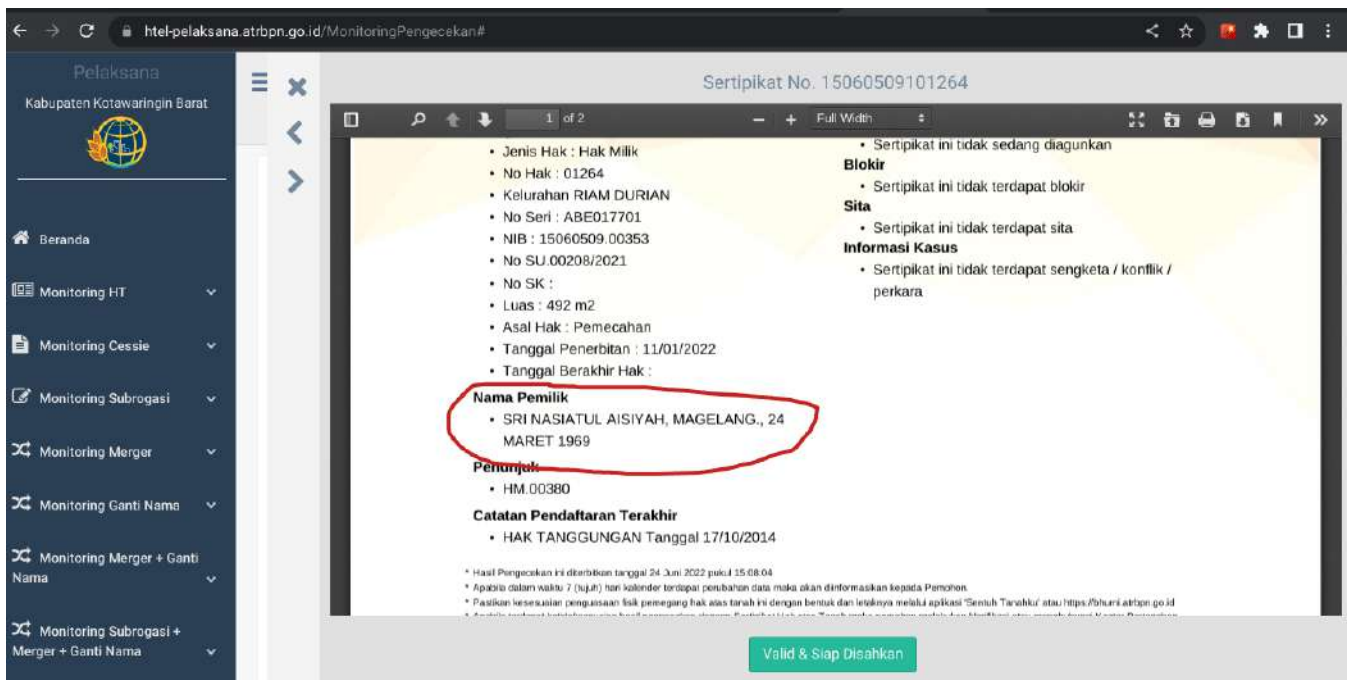
Salah satu tugas Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran adalah melakukan validasi pengecekan sertipikat elektronik yang diajukan oleh PPAT, petugas mengecek berkas melalui web <https://htel-pelaksana.atrbpn.go.id/>, kemudian petugas melakukan validasi satu-persatu kepada berkas yang telah masuk, petugas harus mengecek apakah draft yang diajukan oleh PPAT sudah benar dan sesuai dengan data-data dari pemohon, seperti antara lain:

- 1) Data sesuai sertipikat antara lain provinsi/kabupaten/kota, kecamatan, desa, dan nomor hak;
- 2) Data validasi berupa NIB, nomor seri sertipikat, atau nomor surat ukur;
- 3) Hasil pindai (scan) asli Surat Permohonan, Sertipikat asli, NIK pemilik bidang tanah dan surat kuasa permohonan;
- 4) Membuat pernyataan mengenai keaslian Sertipikat, dan menyatakan bahwa nama yang tercantum dalam Sertipikat merupakan pemegang hak yang

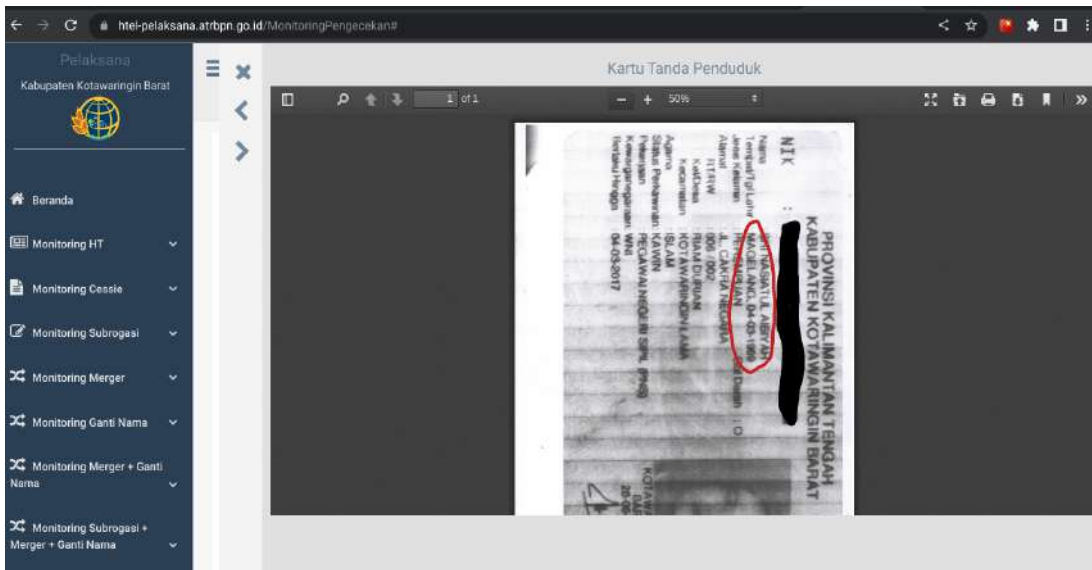
sebenarnya dan beriktikad baik serta bertanggung jawab sepenuhnya atas penggunaan data yang diakses;

5) Mencantumkan tanggal di materai pada surat kuasa permohonan dan surat permohonan.

Jika data di atas sudah sesuai dan benar, maka draft pengecekan sertipikat elektronik dapat divalidasi dan dilanjutkan ke tahap selanjutnya. Namun kenyataannya banyak data pada draft yang dibuat oleh PPAT tidak sesuai sehingga berkas pengecekan sertipikat elektronik harus ditolak dan diperbaiki lagi oleh PPAT. Jika berkas ditolak maka akan memakan waktu lagi untuk memperbaiki berkas tersebut, sehingga pelayanan untuk pemohon yang mengajukan pengecekan sertipikat akan tertunda sampai berkas tersebut diperbaiki. Isu ini berkaitan erat dengan konsep Manajemen ASN dan Smart ASN



Gambar 1.3 tanggal lahir pemohon salah pada draft pengecekan sertipikat elektronik



Gambar 1.4 scan KTP pemohon yang tanggal lahirnya salah dengan draft pengecekan sertifikat elektronik

No	Wilayah	No Hak Lengkap / NIB Elektronik	Berkas	Kegiatan	Pendaftaran	Durasi	Pemohon	Status	Cek
1	KERAWA Kec. KUMAJI	No. 1506010190288	1580/2022	Pengecekan Sertipkat	Tg. 05/02/2022 05:44:18	85	Ari Nurwahyudi Wiltono	Menunggu Perbaikan	
2	MADRUREJO Kec. Anut Selatan	No. 1506013410350	2926/2022	Pengecekan Sertipkat	Tg. 24/02/2022 18:19:15	72	Eko Soemarno	Menunggu Perbaikan	
3	BATU BALAMAN Kec. KUMAJI	No. 15060230308024	4193/2022	Pengecekan Sertipkat	Tg. 02/03/2022 09:07:02	69	Dedy Sukma	Menunggu Perbaikan	
4	MADRUREJO Kec. Anut Selatan	No. 15060134102886	4483/2022	Pengecekan Sertipkat	Tg. 07/03/2022 19:30:27	67	Eko Soemarno	Menunggu Perbaikan	
5	MADRUREJO Kec. Anut Selatan	No. 15060134111868	4376/2022	Pengecekan Sertipkat	Tg. 06/03/2022 09:34:18	85	Noviani Ardian	Menunggu Perbaikan	
6	MADRUREJO Kec. Anut Selatan	No. 15060134111860	5600/2022	Pengecekan Sertipkat	Tg. 24/03/2022 12:35:22	54	Anthi Herpa	Menunggu Perbaikan	
7	MERDAWAI Kec. Anut Selatan	No. 1506013210392	5692/2022	Pengecekan Sertipkat	Tg. 05/03/2022 14:13:45	52	Nurhadi	Menunggu Perbaikan	
8	PASIR PULJANG Kec. Anut Selatan	No. 15060110110485	5846/2022	Pengecekan Sertipkat	Tg. 06/03/2022 09:10:52	60	Dedy Sukma	Menunggu Perbaikan	
9	PASIR PULJANG Kec. Anut Selatan	No. 150601101018407	6742/2022	Pengecekan Sertipkat	Tg. 06/03/2022 09:43:52	60	Yogki Hestawan	Menunggu Perbaikan	
10	BATU BALAMAN Kec. KUMAJI	No. 15060230300566	8956/2022	Pengecekan Sertipkat	Tg. 31/03/2022 11:26:30	49	Nurhadi	Menunggu Perbaikan	

Gambar 1.5 Daftar draft pengecekan sertipkat secara elektronik yang ditolak dan harus diperbaiki oleh PPAT

3. Kurang optimalnya koordinasi antara loket dengan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mengenai pendaftaran tanah.

Loket merupakan tempat pelayanan pertama dalam melayani keperluan masyarakat di Kantor Pertanahan. Dalam pelayanan, banyak permohonan yang masuk melalui loket terutama mengenai pendaftaran tanah. Maka dari itu petugas loket harus memahami dan mengetahui persyaratan-persyaratan dari permohonan yang diajukan masyarakat.

Kenyataannya masih banyak permohonan terkait pendaftaran tanah yang dikembalikan karena persyaratan belum terpenuhi, padahal berkas tersebut sudah diterima petugas loket dan diteruskan ke petugas di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Berkas yang ditolak kemudian dikembalikan lagi ke pemohon agar dilengkapi. Dampak dari isu kurang optimalnya koordinasi antara loket dengan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mengenai pendaftaran tanah menyebabkan pelayanan masyarakat kurang maksimal dan kurang efektif karena pemohon harus kembali lagi untuk melengkapi berkasnya. Isu ini berkaitan dengan konsep Manajemen ASN.



BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT  
JALAN H.M. RAFII NO 18 PANGKALAN BUN, PANGKALAN BUN  
TELP. 0532 21027

DAFTAR PENDAPATAN HARIAN  
PERIODE TAHUN 2022

Nomor Urut	Jenis Permohonan	Jumlah Keperluan	Jumlah Biaya (Dalam Rupiah)
1	Ganti Nama	58	2.500.000
2	Ganti Nama Pemegang Hak Tanggungan	18	900.000
3	Hak Tanggungan	570	162.950.000
4	Hapusnya Hak	54	2.700.000
5	Informasi Nilai Tanah atau Nilai Ases Properti	1	50.000
6	Merger + Ganti Nama Pemegang Hak Tanggungan	4	500.000
7	Pemecahan Bidang	67	106.762.400
8	Pemisahan Bidang	79	109.027.200
9	Pencatatan Perubahan Penggunaan Tanah	18	1.800.000
10	Pendaftaran SK Hak	143	6.550.000
11	Pendaftaran SK Perpanjangan/Pembaruan Hak	2	4.816.724
12	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Konversi/Pengakuan/Pengawasan Hak	6	0
13	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pemberian Hak	2.420	0
14	Pengecekan Sertipikat	1.818	90.900.000
15	Pengembalian Batas	1	321.000
16	Penggabungan Bidang	5	3.215.800
17	Pengukuran - ASN	725	0
18	Pengukuran - PTSL	486	0
19	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	43	36.867.000
20	Pengukuran Ulang Dan Pemetaan Kadastral	30	14.164.400
21	Peralihan Hak - Hibah	10	1.625.610
22	Peralihan Hak - Jual Beli	610	173.167.627
23	Peralihan Hak - Pembagian Hak Bersama	16	800.000
24	Peralihan Hak - Pewarisan	82	46.403.945
25	Permohonan SK Pemberian Hak Dengan Konstatasi	2	2.935.460
26	Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Badan Hukum	11	10.644.440
27	Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Instansi/Badan Usaha Pemerintah	8	2.862.600
28	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	65	32.340.340
29	Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Instansi/Badan Usaha Pemerintah	1	476.680
30	Perubahan Hak Atas Tanah	28	1.400.000
31	Perubahan Hak Atas Tanah Dengan Konstatasi	3	714.900
32	PKKPR Untuk Kegiatan Berusaha	4	28.940.858
33	PKKPR Untuk Kegiatan Non Berusaha	11	6.026.040
34	Roya	448	26.200.000
35	Sertipikat Pengganti Karena Blanks Lama	14	2.100.000
36	Sertipikat Pengganti Karena Hilang	10	3.500.000
37	Sertipikat Pengganti Karena Rusak	13	1.950.000
38	Surat Keterangan Pendaftaran Tanah	55	1.350.000
39	Wakaf dari Tanah Yang Sudah Bersertipikat	1	0
<b>Total (Dalam Rupiah):</b>			<b>887.463.024</b>

Gambar 1.6 Daftar jenis dan jumlah permohonan yang masuk melalui loket periode tahun 2022

## B. Pemilihan Isu

Dalam menentukan Isu yang terpilih dari ketiga isu yang teridentifikasi, Penulis menggunakan teknik tapisan isu *Urgency*, *Seriousness*, dan *Growth* (USG). Alat bantu ini menggunakan teknik tapisan dengan menetapkan rentang penilaian (1-5) pada kriteria *Urgency*, *Seriousness*, dan *Growth* yang dapat dilihat pada tabel 2.1.

- 1) *Urgency* (U) berarti seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti.
- 2) *Seriousness* (S) berarti seberapa serius suatu isu harus dibahas dan dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan.
- 3) *Growth* (G) berarti seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Penilaian skor pada setiap isu terdapat pada tabel berikut:

Tabel 2.1. Teknik Tapisan Isu USG

No.	Isu	Nilai			Total	Ranking
		U	S	G		
1.	Belum tertatanya pengarsipan Warkah	3	4	3	10	II
2.	Belum sesuai data pada draft pengecekan sertipikat secara elektronik yang diajukan oleh PPAT.	4	3	4	11	I
3.	Kurang optimalnya koordinasi antara loket dengan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mengenai pendaftaran tanah	3	2	4	9	III

Keterangan:

Tabel 2.2. Keterangan skor pada penilaian dengan teknik USG

Skor	U	S	G
5	Sangat urgen	Sangat serius	Harus ditangani segera
4	Urgen	Serius	Toleransi waktu singkat
3	Cukup urgen	Cukup serius	Toleransi waktu cukup lama
2	Kurang urgen	Kurang serius	Toleransi waktu lama
1	Tidak urgen	Tidak serius	Toleransi waktu sangat lama

Dari penggunaan teknik tapisan isu USG diperoleh hasil:

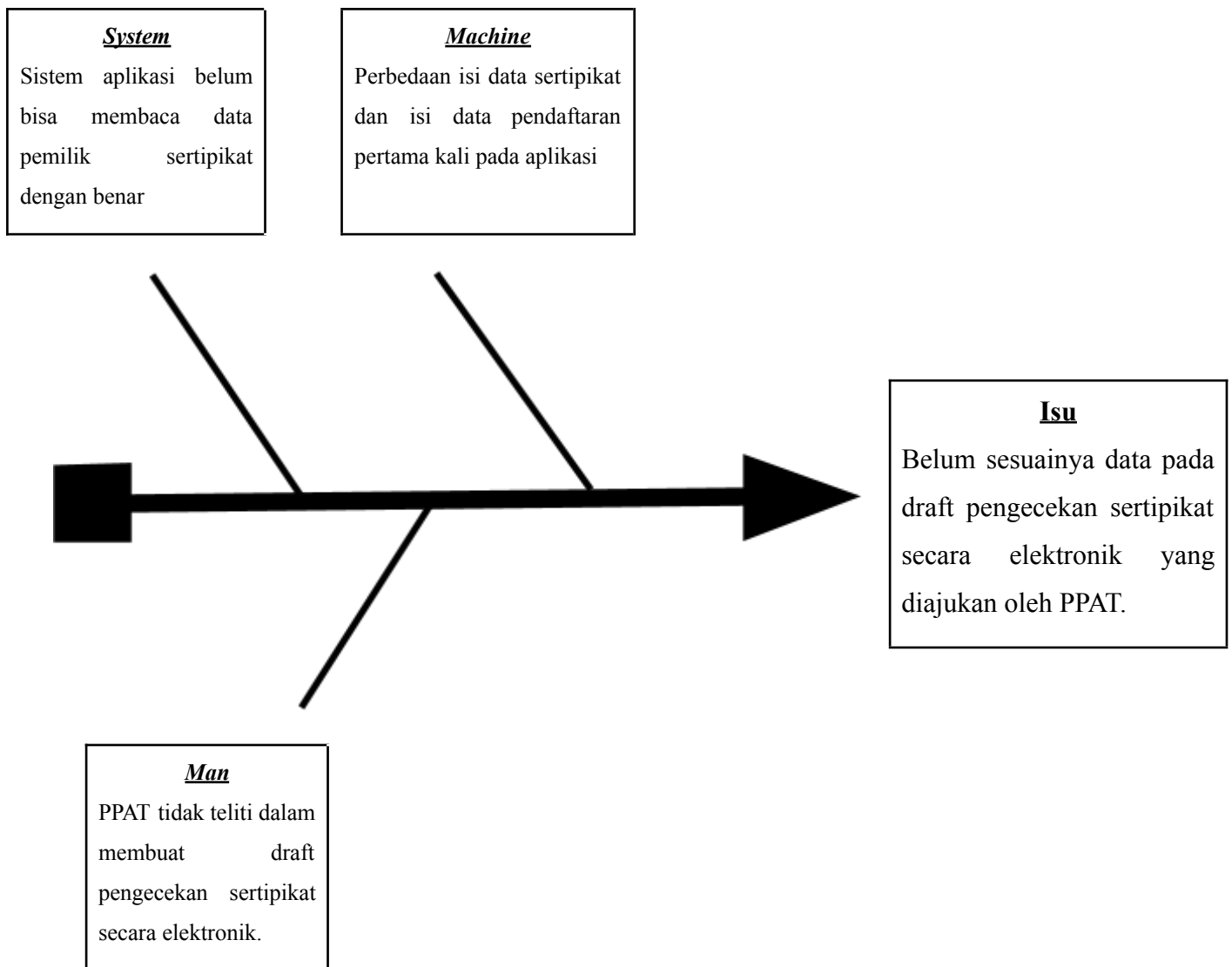
- 1) Belum tertatanya pengarsipan Warkah memperoleh skor

- 2) Belum sesuai data pada draft pengecekan sertipikat secara elektronik yang diajukan oleh PPAT memperoleh skor
- 3) Kurang optimalnya koordinasi antara loket dengan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mengenai pendaftaran tanah

Isu Belum sesuai data pada draft pengecekan sertipikat secara elektronik yang diajukan oleh PPAT memperoleh skor tertinggi. Dilihat dari segi *urgency*, *seriousness*, dan *growth*, isu ini dinilai perlu dicarikan solusinya. Analisis sebab-akibat terhadap isu terpilih menggunakan alat bantu berubah *fish bone* diagram yang dapat dilihat pada gambar

### **C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu**

Setelah didapatkan isu terpilih, yaitu Belum sesuai data pada draft pengecekan sertipikat secara elektronik yang diajukan oleh PPAT, isu diidentifikasi setiap unsur yang menjadi penyebab draft pengecekan sertipikat elektronik masih mengalami ketidaksesuaian data. Identifikasi penyebab dari isu tersebut menggunakan teknik analisis *fish bone* diagram. Teknik ini menggunakan pendekatan dalam memahami persoalan dengan memetakan isu berdasarkan cabang-cabang terkait.



Gambar 1.7 Teknik analisis isu dengan *Fish Bone* diagram

Dari hasil analisis, diperoleh 3 penyebab atas isu Belum sesuai data pada draft pengecekan sertipikat secara elektronik yang diajukan oleh PPAT, yaitu:

1. Sistem aplikasi belum bisa membaca data sertipikat dengan benar.
2. Perbedaan isi data sertipikat dan isi data pendaftaran pertama pada aplikasi.
3. PPAT tidak teliti dalam membuat draft pengecekan sertipikat secara elektronik.

Dari penyebab terjadinya isu Belum sesuai data pada draft pengecekan sertipikat secara elektronik yang diajukan oleh PPAT, ada 3 gagasan pemecahan isu yang dapat dilakukan pada rancangan aktualisasi, yaitu:

1. Pembuatan grup whatsapp yang berisi PPAT untuk menginformasikan tentang pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui PPAT.
2. Pembuatan brosur mengenai tata cara pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui PPAT.



- Melakukan sosialisasi untuk para PPAT terkait pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui PPAT.

Selanjutnya, untuk menetapkan gagasan terpilih dilakukan tapisan dari tiga alternatif gagasan pemecah isu menggunakan metode analisis tapisan terkait keefektifan, keefisienan, dan kemudahan dari gagasan-gagasan yang diusulkan. Berikut ini adalah hasil analisis dari tapisan gagasan:

Tabel 2.3 Analisis tapisan gagasan

No.	Alternatif Gagasan	Efektivitas	biaya	Kemudahan	Total
1.	Pembuatan grup whatsapp yang berisi PPAT untuk menginformasikan tentang pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui PPAT.	2	5	3	10
2.	Pembuatan brosur mengenai tata cara pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui PPAT.	4	4	3	11
3.	Melakukan sosialisasi untuk para PPAT terkait pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui PPAT.	4	2	2	8

Skala:

- 1 = Tidak Efektif/Murah/Mudah
- 2 = Sedikit Efektif/Murah/Mudah
- 3 = Cukup Efektif/Murah/Mudah
- 4 = Efektif/Murah/Mudah
- 5 = Sangat Efektif/Murah/Mudah

Setelah ditinjau dari sisi efektivitas, efisiensi, dan kemudahan dalam mewujudkan gagasan, **pembuatan brosur mengenai tata cara pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui PPAT** memperoleh skor tertinggi jika dibandingkan dengan 2 gagasan alternatif lainnya. Dari segi biaya tidak membutuhkan biaya yang besar, karena dalam proses pembuatan brosur bisa dilakukan sendiri, hanya biaya cetak yang saja perlu dikeluarkan. Dari segi manfaat, gagasan tersebut lebih bisa diterima PPAT dan masyarakat, dan bisa mudah

dipahami. Yang terakhir adalah gagasan tersebut bisa diaktualisasikan dalam waktu yang cukup dari waktu yang telah disediakan untuk melaksanakan aktualisasi.

#### D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Nama : Christian Adytia

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat

Isu : 1. Belum tertatanya pengarsipan Warkah  
 2. Belum sesuainya data pada draft pengecekan sertipikat secara elektronik yang diajukan oleh PPAT.  
 3. Kurang optimalnya koordinasi antara loket dengan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mengenai pendaftaran tanah

Isu Terpilih : Belum sesuainya data pada draft pengecekan sertipikat secara elektronik yang diajukan oleh PPAT.

Gagasan : 1. Pembuatan grup whatsapp untuk menginformasikan tentang pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui PPAT.  
 2. Pembuatan brosur mengenai tata cara pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui PPAT.  
 3. Melakukan sosialisasi untuk para PPAT terkait pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui PPAT.

Gagasan Terpilih : Pembuatan brosur mengenai tata cara pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui PPAT.

Tabel 2.4 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Relevansi Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Menginventarisir dan mempelajari peraturan perundangan dan petunjuk teknis terkait Pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui PPAT.	1. Mengumpulkan peraturan perundangan dan petunjuk teknis terkait dengan Pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui PPAT.	Resume peraturan perundangan dan Petunjuk teknis terkait pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui	<b>Agenda II:</b> 1. Kompeten: Melaksanakan tugas terbaik. 2. Akuntabel: bertanggung jawab mencari dasar terkait peraturan Pelayanan pengecekan	Dengan membuat resume peraturan perundangan dan petunjuk teknis terkait pelayanan pengecekan sertipikat secara	Dengan membuat resume peraturan perundangan dan Petunjuk teknis terkait pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui PPAT mampu

			PPAT.	sertipikat secara elektronik melalui PPAT. 3. Adaptif: Bersikap proaktif dengan mencari peraturan secara mandiri <b>Agenda III</b> 1. Manajemen ASN	elektronik melalui PPAT sudah mendukung Berstandar Dunia serta Misi Kementerian untuk menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.	menanamkan nilai profesional.
		2. Melaporkan Kepada mentor terkait peraturan perundangan dan petunjuk teknis yang akan dipelajari;		<b>Agenda II</b> 1. Berorientasi Pelayanan: Ramah dan berpakaian rapi. 2. Akuntabel: Bersikap transparan dalam menyampaikan informasi. 3. Harmonis: Menghormati atasan dalam pertemuan. 4. Kolaboratif: Kebersamaan dalam membahas materi. <b>Agenda III</b> Manajemen ASN		
		3. Membuat resume terkait		<b>Agenda II</b>		

		peraturan perundangan dan petunjuk teknis yang telah dipelajari.		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akuntabel: Bersifat konsisten dalam mengerjakan pekerjaan.</li> <li>2. Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri.</li> </ol> <p><b>Agenda III</b> Manajemen ASN</p>		
2.	Membuat draft/rancangan brosur, poster dan form evaluasi tentang pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui PPAT.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun draft/rancangan form evaluasi, brosur, dan poster terkait pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui PPAT.</li> </ol>	Draft/rancangan pembuatan form evaluasi, poster, dan brosur terkait pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui PPAT.	<p><b>Agenda II</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akuntabel: Bersifat konsisten dalam mengerjakan pekerjaan.</li> <li>2. Kompeten: Kinerja terbaik dalam bekerja.</li> <li>3. Adaptif: Menghasilkan ide dan gagasan baru untuk mendapatkan sebuah inovasi</li> </ol> <p><b>Agenda III</b> Manajemen ASN</p>	Dengan membuat rancangan brosur dan poster tentang pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui PPAT sudah mendukung Visi Kementerian yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia	Dengan membuat rancangan brosur dan poster peraturan perundangan dan Petunjuk teknis terkait pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui PPAT mampu menanamkan nilai profesional.
		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Konsultasi dan meminta <i>feedback</i> ke mentor atas susunan draft/rancangan form evaluasi, brosur, dan poster.</li> </ol>		<p><b>Agenda II</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan: Ramah dan berpakaian rapi dalam bertemu atasan.</li> </ol>		

				<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Akuntabel: Bersikap transparan dalam menyampaikan informasi.</li> <li>3. Harmonis: Menghormati atasan dalam pertemuan.</li> <li>4. Kolaboratif: Kebersamaan dalam membahas materi.</li> </ul> <p><b>Agenda III</b> Manajemen ASN</p>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Membuat draft/rancangan form evaluasi, brosur, dan poster yang telah disetujui oleh mentor.</li> </ul>		<p><b>Agenda II</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Akuntabel: Bersifat konsisten dalam mengerjakan pekerjaan.</li> <li>2. Kompeten: Kinerja terbaik dalam bekerja.</li> <li>3. Adaptif: Menghasilkan ide dan gagasan baru untuk mendapatkan sebuah inovasi</li> </ul> <p><b>Agenda III</b> Manajemen ASN</p>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>4. Konsultasi dan meminta feedback ke mentor atas draft/rancangan brosur, poster, dan form evaluasi.</li> </ul>		<p><b>Agenda II</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan: Ramah dan berpakaian rapi.</li> <li>2. Akuntabel: Bersikap transparan dalam</li> </ul>		

				<p>menyampaikan informasi.</p> <p>3. Harmonis: Menghormati atasan dalam pertemuan.</p> <p>4. Kolaboratif: Kebersamaan dalam membahas materi.</p> <p><b>Agenda III</b> Manajemen ASN</p>		
3.	Membuat form evaluasi, poster dan brosur terkait pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui PPAT.	<p>1. Menyusun isi konten brosur, poster, dan form evaluasi terkait pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui PPAT.</p> <p>2. Konsultasi dan meminta <i>feedback</i> kepada mentor terhadap isi konten brosur, poster, dan form evaluasi.</p>	Brosur, poster, dan form evaluasi pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui PPAT.	<p><b>Agenda II</b></p> <p>1. Akuntabel: Bersifat konsisten dalam mengerjakan pekerjaan.</p> <p>2. Kompeten: Kinerja terbaik dalam bekerja.</p> <p>3. Adaptif: Menghasilkan ide dan gagasan baru untuk mendapatkan sebuah inovasi</p> <p><b>Agenda III</b> Manajemen ASN dan Smart ASN</p>	<p>Dengan membuat brosur dan poster terkait pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui PPAT sudah menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif dan berkelanjutan, dan berkeadilan.</p>	<p>Dengan membuat brosur dan poster peraturan perundangan dan Petunjuk teknis terkait pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui PPAT mampu menanamkan nilai profesional.</p>

3. Menuangkan konten dan merancang desain brosur, poster, dan form evaluasi.
4. Konsultasi ke mentor terkait desain brosur, poster, dan form evaluasi dan meminta persetujuan cetak terkait desain brosur.

3. Harmonis: Menghormati atasan dalam pertemuan. 4. Kolaboratif: Kebersamaan dalam membahas materi. <b>Agenda III</b> Manajemen ASN
1. Akuntabel: Bersifat konsisten dalam mengerjakan pekerjaan. 2. Kompeten: Kinerja terbaik dalam bekerja. 3. Adaptif: Belajar menggunakan aplikasi desain untuk menghasilkan sebuah produk. <b>Agenda III</b> Manajemen ASN dan Smart ASN
<b>Agenda II</b> 1. Berorientasi Pelayanan: Ramah dan berpakaian rapi dalam bertemu atasan. 2. Akuntabel: Bersikap transparan dalam menyampaikan informasi. 3. Harmonis: Menghormati atasan dalam pertemuan.




				<p>4. Kolaboratif: Kebersamaan dalam membahas materi.</p> <p><b>Agenda III</b> Manajemen ASN</p>		
		5. Mencetak hasil desain brosur, poster, dan form evaluasi.		<p><b>Agenda II</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akuntabel: Memahami tugas dan kewajiban.</li> <li>2. Kompeten: Melaksanakan tugas dengan kinerja terbaik.</li> <li>3. Loyal: Bekerja dengan integritas.</li> </ol> <p><b>Agenda III</b> Manajemen ASN</p>		
4.	Membagikan brosur, menempel poster dan form evaluasi ke PPAT dan masyarakat di tempat-tempat yang strategis.	1. Meminta arahan mentor untuk menempel poster dan membagikan brosur kepada PPAT dan masyarakat di tempat-tempat yang strategis.	Brosur dan form evaluasi yang tersebar pada PPAT dan masyarakat.	<p><b>Agenda II</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan: Ramah dan berpakaian rapi.</li> <li>2. Akuntabel: Bersikap transparan dalam menyampaikan informasi.</li> <li>3. Harmonis: Menghormati atasan dalam pertemuan.</li> <li>4. Kolaboratif: Kebersamaan dalam membahas materi.</li> </ol> <p><b>Agenda III</b></p>	<p>Dengan menyebarkan brosur kepada PPAT dan masyarakat mampu menyelenggarakan Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat</p>	<p>Dengan menyebarkan brosur peraturan perundangan dan Petunjuk teknis terkait pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui PPAT mampu menanamkan nilai profesional dan nilai melayani.</p>

				Manajemen ASN		
		2. Mengatur jadwal dan izin untuk menempel poster dan membagikan brosur kepada PPAT dan masyarakat seizin mentor		<b>Agenda II</b> 1. Akuntabel: Memahami tugas dan kewajiban. 2. Kompeten: Melaksanakan tugas dengan kinerja terbaik. 3. Harmonis: Bersikap profesional dalam memberikan layanan. 4. Adaptif: Menyesuaikan diri dengan keadaan. 5. Loyal: Bekerja dengan integritas. <b>Agenda III</b> Manajemen ASN		
		3. Menempel poster, membagikan brosur dan form evaluasi kepada PPAT dan masyarakat sekaligus memberikan informasi (sosialisasi) terkait Pelayanan Pengecekan Sertifikat Secara Elektronik melalui PPAT.		<b>Agenda II</b> 1. Berorientasi Pelayanan: Memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat. 2. Akuntabel: Berintegritas dalam bekerja. 3. Kompeten: Kinerja terbaik dalam melakukan pekerjaan. 4. Harmonis: Bersikap adil dan		

				tidak diskriminasi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. <b>Agenda III</b> Manajemen ASN		
5.	Pembuatan laporan dan evaluasi hasil dari kegiatan penempelan poster dan membagikan brosur kepada PPAT dan masyarakat	1. Mengolah data hasil dari form evaluasi.	Laporan hasil evaluasi kegiatan membagikan brosur dan penempelan poster pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui PPAT.	<b>Agenda II</b> 1. Akuntabel: Bersifat konsisten dalam mengerjakan pekerjaan. 2. Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri. <b>Agenda III</b> Manajemen ASN	Dengan membuat laporan evaluasi sudah turut menyelenggarakan Misi Kementerian Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.	Dengan membuat laporan evaluasi kegiatan pendistribusian brosur pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui PPAT sudah menanamkan nilai profesional
		2. Membuat laporan dan evaluasi dari kegiatan pembuatan brosur kepada PPAT dan masyarakat dan penempelan brosur		<b>Agenda II</b> 1. Akuntabel: Bersifat konsisten dalam mengerjakan pekerjaan. 2. Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri. <b>Agenda III</b> Manajemen ASN		

3. Melaporkan dan meminta masukan ke mentor terkait laporan dan evaluasi hasil dari kegiatan pembuatan brosur dan poster.

### **Agenda II**

1. Berorientasi pelayanan: bertemu mentor dengan ramah dan berpakaian rapi
2. Akuntabel: Bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan atasan.
3. Kompeten: Meningkatkan kompetensi dengan meminta masukan dan arahan dari atasan.
4. Harmonis: Menjunjung tinggi nilai kejujuran.
5. Loyal: Mentor menjadi teladan bagi pegawai lain.

### **Agenda III**

Manajemen ASN

Tabel 2.5 Rekapitulasi nilai-nilai BerAKHLAK

No.	Nilai BerAKHLAK	Kegiatan 1	Kegiatan 2	Kegiatan 3	Kegiatan 4	Kegiatan 5	Jumlah Per Nilai
1	Berorientasi Pelayanan	1	2	2	2	1	8
2	Akuntabel	3	4	5	3	3	18
3	Kompeten	1	2	3	2	3	11
4	Harmonis	1	2	2	2	1	8
5	Loyal	0	0	0	1	1	2
6	Adaptif	0	2	2	1	0	5
7	Kolaboratif	1	2	2	1	0	6

Jumlah Mata Pelatihan Per-Kegiatan	7	14	16	12	9	
---------------------------------------	---	----	----	----	---	--

### E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2.5 Jadwal rencana kegiatan aktualisasi

NO.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	J U L I																														
			2 0 2 2																														
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1	Menginventarisir dan mempelajari peraturan perundangan dan petunjuk teknis terkait Pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui PPAT.	1. Mengumpulkan peraturan perundangan dan petunjuk teknis terkait dengan Pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui PPAT.	Yellow	Red	Red					Red	Red						Red	Red						Red	Red						Red	Red	
		2. Melaporkan Kepada mentor terkait peraturan perundangan dan petunjuk teknis yang akan dipelajari.		Red	Red	Yellow					Red	Red						Red	Red						Red	Red						Red	Red
		3. Membuat resume terkait pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik		Red	Red	Yellow					Red	Red						Red	Red						Red	Red						Red	Red











## BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

### A. Role Model



Selama masa pelaksanaan aktualisasi dan habituasi, penulis melihat dan mempelajari sistem dan cara kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat yang dilakukan oleh Aparatur Sipil Negara (ASN), baik Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Pegawai Tidak Tetap (PTT) dalam menyelesaikan pekerjaan setiap hari. Penulis melihat profesionalitas dari masing-masing ASN yang ada, namun melihat sosok yang sangat patut dijadikan contoh dan panutan (*role model*) selama kegiatan aktualisasi yaitu Bapak Febri Effendi, S.SiT., M.M. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten

Kotawaringin Barat.

Penulis memilih Bapak Febri Effendi, S.SiT., M.M sebagai *role model* selama masa aktualisasi tentunya memiliki beberapa alasan. Pertama, beliau memiliki sifat *leadership* yang sangat profesional sebagai Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat, program yang ada selalu berjalan dengan baik dan sesuai dengan jadwal yang ada. Kedua, beliau merupakan sosok yang perilakunya pantas dijadikan contoh dan teladan bagi para pegawai lain agar dapat menjadi Aparatur Sipil Negara (ASN) yang dapat menerapkan nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) baik dalam pekerjaan di kantor maupun di kehidupan sehari-harinya. Ketiga, yaitu memiliki rasa tanggung jawab, profesional, kredibilitas, dan mengutamakan kepentingan organisasi. Keempat, dapat merangkul seluruh Aparatur Sipil Negara (ASN) yang ada sehingga tercipta sinergi yang baik antar seksi pada kantor pertanahan. Hal ini dikarenakan beliau memiliki kepribadian yang baik dan mudah bergaul.

### B. Realisasi Aktualisasi

Pelaksanaan Aktualisasi dilaksanakan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat, yang berlangsung dari minggu

pertama bulan Juli 2022 sampai minggu kelima bulan Juli 2022. Dari rencana aktualisasi sebagaimana termuat dalam Bab II, khususnya dalam sub-bab Rancangan Kegiatan Aktualisasi dan Jadwal Kegiatan Aktualisasi untuk mengetahui ketercapaian realisasi kegiatan Aktualisasi ini, dalam tabel sebagai berikut:

Tabel 2.6 Ketercapaian Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Evidence	Rencana Pelaksanaan	Waktu Pelaksanaan
1.	Menginventarisir dan mempelajari peraturan perundangan dan petunjuk teknis terkait Pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui PPAT.	1. Mengumpulkan peraturan perundangan dan petunjuk teknis terkait dengan Pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui PPAT.	Resume peraturan perundangan dan Petunjuk teknis terkait pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui PPAT.	Terdapat pada lampiran	1 Juli 2022	1 Juli 2022
		2. Melaporkan Kepada mentor terkait peraturan perundangan dan petunjuk teknis yang akan dipelajari;			4 Juli 2022	4 Juli 2022
		3. Membuat resume terkait peraturan perundangan dan petunjuk teknis yang telah dipelajari.			4 Juli 2022	4 Juli 2022
2.	Membuat draft/rancangan brosur, poster dan form evaluasi tentang pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui PPAT.	1. Menyusun draft/rancangan form evaluasi, brosur, dan poster terkait pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui PPAT.	Draft/rancangan pembuatan form evaluasi, poster, dan brosur terkait pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui PPAT.	Terdapat pada lampiran	4 Juli 2022 - 5 Juli 2022	4 Juli 2022 - 5 Juli 2022
		2. Konsultasi dan meminta <i>feedback</i> ke mentor atas susunan draft/rancangan			5 Juli 2022	5 Juli 2022

		form evaluasi, brosur, dan poster.				
		3. Membuat draft/rancangan form evaluasi, brosur, dan poster yang telah disetujui oleh mentor.			6 Juli 2022	6 Juli 2022
		4. Konsultasi dan meminta feedback ke mentor atas draft/rancangan brosur, poster, dan form evaluasi.			7 Juli 2022	7 Juli 2022
3.	Membuat form evaluasi, poster dan brosur terkait pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui PPAT.	1. Menyusun isi konten brosur, poster, dan form evaluasi terkait pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui PPAT. 2. Konsultasi dan meminta <i>feedback</i> kepada mentor terhadap isi konten brosur, poster, dan form evaluasi. 3. Menuangkan konten dan merancang desain brosur, poster, dan form evaluasi. 4. Konsultasi ke mentor terkait desain brosur, poster, dan form evaluasi dan meminta persetujuan cetak terkait desain brosur.	Brosur, poster, dan form evaluasi pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui PPAT.	Terdapat pada lampiran	8 Juli 2022 11 Juli 2022 12 Juli 2022 - 14 Juli 2022 15 Juli 2022	8 Juli 2022 11 Juli 2022 12 Juli 2022 - 16 Juli 2022 21 Juli 2022

		5. Mencetak hasil desain brosur, poster, dan form evaluasi.			18 Juli 2022 - 19 Juli 2022	21 Juli - 22 Juli 2022
4.	Membagikan brosur, menempel poster dan form evaluasi ke PPAT dan masyarakat di tempat-tempat yang strategis.	1. Meminta arahan mentor untuk menempel poster dan membagikan brosur kepada PPAT dan masyarakat di tempat-tempat yang strategis.	Brosur, Poster, dan form evaluasi yang tersebar pada PPAT dan masyarakat.	Terdapat pada lampiran	20 Juli 2022	25 Juli 2022
		2. Mengatur jadwal dan izin untuk menempel poster dan membagikan brosur kepada PPAT dan masyarakat seizin mentor			20 Juli 2022	25 Juli 2022
		3. Menempel poster, membagikan brosur dan form evaluasi kepada PPAT dan masyarakat sekaligus memberikan informasi (sosialisasi) terkait Pelayanan Pengecekan Sertifikat Secara Elektronik melalui PPAT.			21 Juli 2022 - 22 Juli 2022	26 Juli 2022 - 27 Juli 2022
5.	Pembuatan laporan dan evaluasi hasil dari kegiatan penempelan poster dan membagikan brosur kepada PPAT dan masyarakat	1. Mengolah data hasil dari form evaluasi.	Laporan hasil evaluasi kegiatan membagikan brosur dan penempelan poster pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui PPAT.	Terdapat pada lampiran	25 Juli 2022	28 Juli 2022
		2. Membuat laporan dan evaluasi dari			26 Juli 2022 - 28	28 Juli 2022



	kegiatan pembuatan brosur kepada PPAT dan masyarakat dan penempelan poster		Juli 2022	
	3. Melaporkan dan meminta masukan ke mentor terkait laporan dan evaluasi hasil dari kegiatan pembuatan brosur dan poster.		29 Juli 2022	29 Juli 2022

Lebih lengkap, penjabaran terhadap masing-masing kegiatan pelaksanaan aktualisasi adalah sebagai berikut:

**1. Menginventarisir dan mempelajari peraturan perundangan dan petunjuk teknis terkait Pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui PPAT.**

**a. Mengumpulkan peraturan perundangan dan petunjuk teknis terkait dengan Pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui PPAT.**

Pelaksanaan tahapan kegiatan ini dilakukan pada tanggal 1 Juli 2022, diawali dengan mengumpulkan peraturan perundangan dan petunjuk teknis terkait dengan Pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui PPAT. Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Pelayanan Pengecekan Sertipikat Elektronik, baik dalam bentuk Undang-Undang maupun Petunjuk teknis yang dapat menjadi pedoman bagi Pelayanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik. Pengumpulan Peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis terkait Pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik dilaksanakan di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat, dengan cara *download* peraturan perundang-undangan dari internet pada situs-situs yang menyediakan.

**b. Melaporkan Kepada mentor terkait peraturan perundangan dan petunjuk teknis yang akan dipelajari.**

Pelaksanaan kegiatan ini dilakukan pada tanggal 4 Juli 2022, diawali dengan melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan mempelajari peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis kepada pimpinan/mentor, dalam kegiatan ini mentor penulis adalah Bapak Teddy Pebrianto Theodore, S.E.. Terkait pelaksanaan kegiatan, menttor memberikan saran peraturan dan petunjuk teknis yang akan dipilih untuk pelajari, dalam hal ini Petunjuk Teknis Nomor 3/Juknis-HK.02/IV/2022 Tentang Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik.

**c. Membuat resume terkait pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui PPAT.**

Setelah melaksanakan tahapan kegiatan berupa Inventarisasi peraturan perundang-undangan dan Petunjuk Teknis terkait Pelayanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik dan berkonsultasi kepada atasan/mentor maka

didapatkan hasil resume terkait pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui PPAT. Hasil resume terdapat pada lampiran.

**2. Membuat draft/rancangan brosur, poster dan form evaluasi tentang pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui PPAT.**

**a. Menyusun draft/rancangan form evaluasi, brosur, dan poster terkait pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui PPAT.**

Dari resume yang telah dibuat terkait Pelayanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik sebelumnya, maka disusunlah draft/rancangan form evaluasi, brosur, dan poster yang susunannya dapat dimengerti oleh masyarakat dan PPAT. Penyusunan draft/rancangan ini dilakukan pada tanggal 4 Juli 2022 - 5 Juli 2022.

**b. Konsultasi dan meminta feedback ke mentor atas susunan draft/rancangan form evaluasi, brosur, dan poster.**

Pelaksanaan tahapan kegiatan ini dilakukan pada tanggal 5 Juli 2022, diawali mengkonsultasikan serta meminta *feedback* kepada mentor, dalam hal ini mentor peserta adalah Bapak Teddy Pebrianto Theodore, S.E. terkait susunan draft/rancangan form evaluasi, brosur, dan poster. Mentor menyarankan agar dalam penyusunan draft/rancangan ini alurnya harus tepat dari awal sampai terbitnya sebuah produk Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik yang sudah di-tanda tangan elektronik merujuk pada Petunjuk Teknis Nomor 3/Juknis-HK.02/IV/2022 Tentang Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik.

**c. Membuat draft/rancangan form evaluasi, brosur, dan poster yang telah disetujui oleh mentor.**

Alur dari Layanan Pengecekan Sertipikat Elektronik kemudian dibuat mengacu pada Petunjuk Teknis Nomor 3/Juknis-HK.02/IV/2022 Tentang Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik. Draft/rancangan inilah yang kemudian akan menjadi isi dari poster dan brosur yang akan dibuat. Tahapan Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 6 Juli 2022.

**d. Konsultasi dan meminta feedback ke mentor atas draft/rancangan brosur, poster, dan form evaluasi.**

Pelaksanaan tahapan kegiatan ini dilakukan pada tanggal 7 Juli 2022,

diawali mengkonsultasikan serta meminta *feedback* kepada mentor, dalam hal ini mentor peserta adalah Bapak Teddy Pebrianto Theodore, S.E. terkait draft/rancangan form evaluasi, brosur, dan poster. Dalam tahapan kegiatan konsultasi dan meminta *feedback* kali ini mentor sudah menyetujui draft/rancangan terkait poster, brosur, dan form evaluasi mengenai Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik Melalui PPAT dan diminta untuk melanjutkan ke tahap menyusun dan pembuatan isi dari poster, brosur, dan form evaluasi.

**3. Membuat form evaluasi, poster dan brosur terkait pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui PPAT.**

**a. Menyusun isi konten brosur, poster, dan form evaluasi terkait pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui PPAT.**

Dari draft yang sudah ada maka dibuatlah isi dari poster, brosur, dan form evaluasi terkait Pelayanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik yang nantinya akan dimasukkan ke dalam desain dari poster, brosur, dan form evaluasi yang akan dicetak untuk dibagikan ke masyarakat dan ditempel di Kantor Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat. Pelaksanaan tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 8 Juli 2022

**b. Konsultasi dan meminta *feedback* kepada mentor terhadap isi konten brosur, poster, dan form evaluasi.**

Tahapan kegiatan konsultasi dan meminta *feedback* ini dilakukan pada tanggal 11 Juli 2022. Diawali dengan melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan kepada mentor, dalam hal ini mentor peserta adalah Bapak Teddy Pebrianto Theodore, S.E. dalam konsultasi ini mentor meminta agar dibuat sedikit lebih ringkas sehingga tidak terlalu panjang untuk dibaca.

**c. Menuangkan konten dan merancang desain brosur, poster, dan form evaluasi.**

Dalam tahapan kegiatan pembuatan desain poster, brosur, dan form evaluasi ini yang awalnya direncanakan dilakukan pada tanggal 12 Juli 2022 sampai dengan 14 Juli 2022 terjadi keterlambatan menjadi dari tanggal 12 Juli 2022 sampai dengan 16 Juli 2022 karena adanya hambatan. Peserta masih agak sedikit kurang mengerti dalam pembuatan desain brosur sehingga harus mempelajari lagi bagaimana pembuatan desain brosur yang nantinya akan dicetak dan dibagikan kepada masyarakat.

**d. Konsultasi ke mentor terkait desain brosur, poster, dan form evaluasi dan meminta persetujuan cetak terkait desain brosur, poster, dan form evaluasi.**

Dalam tahapan kegiatan ini yang direncanakan tanggal 15 Juli 2022 terjadi kemunduran pelaksanaannya dikarenakan atasan peserta sekaligus mentor yaitu Bapak Teddy Pebrianto Theodore, S.E. mengikuti kegiatan pelantikan perpindahan unit kerja, dan persiapan untuk mengikuti acara pelantikan perpindahan unit kerja yang berlangsung di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Kalimantan Tengah yang menyebabkan peserta tidak bisa berkonsultasi dengan Bapak Teddy Pebrianto Theodore, S.E. terkait desain brosur, poster, dan form evaluasi yang telah dibuat.

Tahapan kegiatan ini baru bisa terlaksana pada tanggal 21 Juli karena menunggu atasan sekaligus mentor baru yang ditunjuk untuk peserta, dalam hal penggantian mentor baru ini yang menjadi mentor baru bagi peserta adalah Bapak Anton Deny Aryana, S.Kom. yang menjabat sebagai Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat. Dalam berkonsultasi, peserta menjelaskan kembali terkait rancangan aktualisasi peserta agar mentor dapat mengetahui apa yang dirancang dan akan dilakukan dalam aktualisasi yang dibuat oleh peserta.

Desain brosur, poster, dan form evaluasi dikonsultasikan kepada mentor dan tidak mendapat koreksi, sehingga peserta diberikan izin untuk mencetak brosur, poster, dan form evaluasi yang nantinya akan dibagikan ke masyarakat dan ditempel di Kantor Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat.

**e. Mencetak hasil desain brosur, poster, dan form evaluasi.**

Dari desain brosur, poster, dan form evaluasi yang telah dibuat sebelumnya, dicetaklah brosur, poster, dan form evaluasi tersebut. Tahapan kegiatan ini direncanakan pada tanggal 19 Juli 2022 sampai 20 Juli 2022, namun ada kemunduran pencetakan dan tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 21 Juli 2022 sampai dengan 22 Juli.

**4. Membagikan brosur, menempel poster dan form evaluasi ke PPAT dan masyarakat di tempat-tempat yang strategis.**

**a. Meminta arahan mentor untuk menempel poster dan membagikan brosur kepada PPAT dan masyarakat di tempat-tempat yang strategis.**

Pelaksanaan tahapan kegiatan ini dilakukan pada tanggal 25 Juli 2022, terjadi kemunduran pelaksanaan dari awalnya direncanakan pada tanggal 20 Juli 2022. Tahapan kegiatan ini diawali dengan meminta arahan untuk tempat menempel poster, dan mentor menyarankan untuk menempel poster di papan pengumuman yang ada di depan Kantor Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat, dan untuk brosur akan dibagikan kepada masyarakat yang datang ke Kantor Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat. Untuk kegiatan sosialisasi dengan PPAT yang awalnya direncanakan dilaksanakan bersamaan dengan kegiatan pertemuan Bapak Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat dengan para PPAT, namun jadwal pertemuan antara Kepala Kantor dan PPAT tersebut belum terlaksana sampai kegiatan aktualisasi peserta selesai tanggal 30 Juli 2022. Atas saran mentor maka kegiatan sosialisasi dengan PPAT dilaksanakan secara langsung kepada PPAT dan *staff* PPAT yang datang ke Kantor Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat yang memiliki keperluan untuk mengurus berkas maupun perbaikan berkas.

**b. Mengatur jadwal dan izin untuk menempel poster dan membagikan brosur kepada PPAT dan masyarakat seizin mentor.**

Pelaksanaan tahapan kegiatan ini dilakukan pada tanggal 25 Juli 2022, terjadi kemunduran pelaksanaan dari awalnya direncanakan pada tanggal 20 Juli 2022. Dalam tahapan kegiatan ini peserta meminta arahan dan izin kepada mentor untuk mengatur jadwal menempel poster, membagikan brosur, dan bertemu dengan pihak PPAT untuk kegiatan sosialisasi. Ditambah untuk tahapan kegiatan ini ada meminta izin kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk menempel poster di papan pengumuman yang berlokasi di depan Kantor Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat.

**c. Menempel poster, membagikan brosur dan form evaluasi kepada PPAT dan masyarakat sekaligus memberikan informasi (sosialisasi) terkait Pelayanan Pengecekan Sertifikat Secara Elektronik melalui PPAT.**

Dari poster, brosur, dan form yang evaluasi telah dibuat maka dilakukan tindak lanjut berupa penempelan poster pada papan pengumuman yang berlokasi di depan Kantor Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat dan pembagian brosur dan form evaluasi yang dilaksanakan di lobby Kantor Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat. Untuk kegiatan memberikan

sosialisasi dilakukan kepada PPAT dan *staff* PPAT yang datang langsung ke Kantor Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat, sosialisasi berupa pemberitahuan mengenai persyaratan Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik sesuai Petunjuk Teknis Nomor 3/Juknis-HK.02/IV/2022, sosialisasi ini diberikan kepada PPAT karena masih banyak berkas pengajuan pengecekan sertipikat secara elektronik masih banyak yang salah dan tidak sesuai persyaratan.

Dalam tahapan kegiatan ini terjadi kemunduran jadwal pelaksanaan yang seharusnya dijadwalkan dilaksanakan pada tanggal 21 Juli 2022 sampai 22 Juli 2022, namun baru dapat terlaksana pada tanggal 26 Juli 2022 sampai dengan 27 Juli.

**5. Pembuatan laporan dan evaluasi hasil dari kegiatan penempelan poster dan membagikan brosur kepada PPAT dan masyarakat**

**a. Mengolah data hasil dari form evaluasi.**

Dalam tahapan kegiatan ini terjadi kemunduran jadwal pelaksanaan yang seharusnya dijadwalkan dilaksanakan pada tanggal 25 Juli 2022, namun baru dapat terlaksana pada tanggal 28 Juli 2022.

Dari brosur dan lembar evaluasi yang telah dibagikan, maka diolah data dari form evaluasi yang telah diisi oleh penerima brosur mengenai Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik. Brosur dan form evaluasi yang berhasil dibagikan adalah 10 lembar pada masa pelaksanaan tahapan kegiatan, evidence Form Evaluasi terdapat pada lampiran. Berikut adalah data hasil form evaluasi yang telah dibuat:

Tabel 2.7 Data form evaluasi

No.	Aspek Penilaian	Sangat baik	Baik	Cukup	Kurang	total
1	Pencapaian tujuan yang ada pada brosur yang disediakan sesuai dengan yang saya butuhkan.	0	6	3	1	10
2	Informasi tentang tujuan, informasi, sasaran yang ada pada brosur	1	5	4	0	10

	lengkap dan jelas.					
3	Kemudahan memahami isi informasi dan alur pada brosur.	0	3	6	1	10
4	Pencapaian tujuan yang ada pada poster yang disediakan sesuai dengan yang saya butuhkan.	0	2	7	1	10
5	Informasi tentang tujuan, informasi, sasaran yang ada pada poster lengkap dan jelas.	1	4	5	0	10
6	Kemudahan memahami isi informasi dan alur pada poster.	1	4	3	2	10

**b. Membuat laporan dan evaluasi dari kegiatan pembuatan brosur kepada PPAT dan masyarakat dan penempelan poster.**

Tahapan kegiatan ini terjadi keterlambatan pelaksanaan kegiatan yang seharusnya dilaksanakan pada tanggal 26 Juli 2022 - 27 Juli 2022, namun baru dapat dilaksanakan pada tanggal 28 Juli 2022.

Dalam tahapan kegiatan ini dimulai dari melihat data hasil form evaluasi pembagian brosur dan penempelan poster yang telah diolah, maka dibuatlah laporan dan evaluasi dari kegiatan pembuatan brosur dan penempelan poster mengenai Layanan Pengecekan Sertipikat Elektronik. Dari data yang sudah ada, maka didapatkan laporan dan evaluasi sebagai berikut:

- a) Poster berhasil ditempel pada papan pengumuman yang letaknya di bagian depan Kantor Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat.
- b) Brosur yang berhasil dibagikan adalah 10 lembar pada masa pelaksanaan tahapan kegiatan.
- c) Dari 10 form evaluasi yang telah diisi maka didapat data sebagai berikut.



1. Pencapaian tujuan yang ada pada brosur yang disediakan sesuai dengan yang saya butuhkan, mendapat aspek: Sangat Baik 0, Baik 6, Cukup 3, Kurang 1.
2. Informasi tentang tujuan, informasi, sasaran yang ada pada brosur lengkap dan jelas, mendapat aspek: Sangat Baik 1, Baik 5, Cukup 4, Kurang 0.
3. Kemudahan memahami isi informasi dan alur pada brosur, mendapat aspek: Sangat Baik 0, Baik 3, Cukup 6, Kurang 1.
4. Pencapaian tujuan yang ada pada poster yang disediakan sesuai dengan yang saya butuhkan, mendapat aspek: Sangat Baik 0, Baik 2, Cukup 7, Kurang 1
5. Informasi tentang tujuan, informasi, sasaran yang ada pada poster lengkap dan jelas, mendapat aspek: Sangat Baik1, Baik 4, Cukup 5, Kurang 0.
6. Kemudahan memahami isi informasi dan alur pada poster Sangat Baik 1, Baik 4, Cukup 3, Kurang 0.

**c. Melaporkan dan meminta masukan ke mentor terkait laporan dan evaluasi hasil dari kegiatan pembuatan brosur dan poster.**

Dalam tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 29 Juli 2022, diawali dengan melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan/mentor, dalam hal ini mentor peserta adalah Bapak Anton Deny Aryana, S.Kom. selanjutnya melaporkan bahwa poster sudah ditempel di papan pengumuman di bagian depan Kantor Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat, dan untuk kegiatan pembagian brosur telah berhasil dibagikan 10 lembar, selanjutnya melaporkan hasil form evaluasi.

**1. Realisasi Aktualisasi dan Keterkaitannya dengan Substansi Mata Pelatihan Agenda II**

Tabel 2.8 Keterkaitan Realisasi Kegiatan dengan Substansi Mata Pelatihan Agenda II

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Relevansi Substansi Mata Pelatihan Agenda II
1	2	3	4

1.	Menginventarisir dan mempelajari peraturan perundangan dan petunjuk teknis terkait Pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui PPAT.	1. Mengumpulkan peraturan perundangan dan petunjuk teknis terkait dengan Pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui PPAT.	<p>a. <b>Nilai Kompeten</b>, dengan melaksanakan tahapan kegiatan mengumpulkan peraturan perundangan dan petunjuk teknis terkait dengan Pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik dilakukan dengan kinerja terbaik agar didapatkan hasil resume yang tepat dan benar, juga dapat sekaligus membuat penulis meningkatkan kompetensi diri dengan belajar mengenai peraturan perundangan terkait pengecekan sertipikat secara elektronik.</p> <p>b. <b>Nilai Akuntabel</b>, bahwa dalam pelaksanaan tahapan kegiatan ini, penulis bertanggungjawab dan konsisten atas pelaksanaan pekerjaan penulis, yang dalam hal ini, sesuai dengan kedudukan penulis sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil, adalah mengikuti setiap tahap pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, melakukan kegiatan aktualisasi di unit kerja dan menyusun laporan pelaksanaan aktualisasi sebagai pemenuhan syarat Pelatihan Dasar tersebut. Dalam kegiatan ini, penulis berupaya untuk menjunjung tinggi nilai integritas, dengan menggunakan data-data yang benar dalam pelaksanaan pekerjaan—dalam hal ini, penulis mengumpulkan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan pekerjaan di unit kerja penulis, yaitu peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis terkait dengan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui PPAT—yang tentunya saat pelaksanaan aktualisasi ini masih berlaku dan relevan dengan penyelenggaraan pengecekan sertipikat secara elektronik;</p> <p>c. <b>Nilai Adaptif</b>, bahwa penulis melakukan pencari peraturan perundangan dan petunjuk teknis secara mandiri, dalam hal ini peraturan perundangan dan petunjuk teknis adalah yang berkaitan dengan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui PPAT.</p>
		2. Melaporkan	

		<p>Kepada mentor terkait peraturan perundangan dan petunjuk teknis yang akan dipelajari;</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Nilai Berorientasi Pelayanan</b>, bahwa penulis bertingkah laku hormat, sopan, dan berpakaian rapi dalam berkomunikasi dan meminta arahan kepada pimpinan/mentor.</li> <li>2. <b>Nilai Akuntabel</b>, bahwa penulis bertanggungjawab dan konsisten atas pelaksanaan pekerjaan penulis, yang dalam hal ini, sesuai dengan kedudukan penulis sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil, adalah mengikuti setiap tahap pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, melakukan kegiatan aktualisasi di unit kerja dan menyusun laporan pelaksanaan aktualisasi sebagai pemenuhan syarat Pelatihan Dasar tersebut. Dalam kegiatan konsultasi ini, penulis berupaya untuk menjunjung tinggi nilai integritas, dengan telah membawa data-data yang benar dan sudah diteliti terlebih dahulu oleh penulis kepada pimpinan/mentor.</li> <li>3. <b>Nilai Harmonis</b>, bahwa pelaksanaan tahapan kegiatan ini dilakukan oleh penulis dengan juga menerapkan etika/moral/profesionalisme, sehingga penulis dapat menaati kaidah-kaidah teknis dan peraturan terkait dalam pelaksanaan pekerjaan;</li> <li>4. <b>Nilai Kolaboratif</b>, bahwa dalam tahapan kegiatan ini penulis bersama-sama membahas materi dan data yang dibawa oleh penulis kepada mentor/atasan.</li> <li>5. <b>Nilai Loyal</b> Dalam tahapan kegiatan ini penulis dapat menggali lagi nilai BerAKHLAK yang dapat diterapkan yaitu Loyal, loyal dalam artian peserta setia dan hormat kepada keputusan atasan terhadap tahapan kegiatan yang dilaksanakan peserta.</li> </ol>
		<p>3. Membuat resume terkait peraturan perundangan dan petunjuk teknis</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Nilai Akuntabel</b>, bahwa dalam pelaksanaan tahapan kegiatan ini, penulis bertanggungjawab dan konsisten atas pelaksanaan pekerjaan penulis, yang dalam hal ini, sesuai dengan kedudukan</li> </ol>

		<p>yang telah dipelajari.</p>	<p>penulis sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil, adalah mengikuti setiap tahap pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, melakukan kegiatan aktualisasi di unit kerja dan menyusun laporan pelaksanaan aktualisasi sebagai pemenuhan syarat Pelatihan Dasar tersebut. Dalam kegiatan ini, penulis berupaya untuk menjunjung tinggi nilai integritas, dengan menggunakan data-data yang benar dalam pelaksanaan pekerjaan—dalam hal ini, penulis menggunakan peraturan perundang-undangan yang sebelumnya telah penulis inventarisir, baca, dan pahami yang tentunya saat ini masih berlaku dan relevan dengan penyelenggaraan pengecekan sertipikat secara elektronik.</p> <p>2. <b>Nilai Kompeten</b>, dengan melaksanakan tahapan kegiatan membuat resume peraturan perundangan dan petunjuk teknis terkait dengan Pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik dilakukan dengan kinerja terbaik agar didapatkan hasil resume yang tepat dan benar, juga dapat sekaligus membuat penulis meningkatkan kompetensi diri dengan belajar mengenai peraturan perundangan terkait pengecekan sertipikat secara elektronik.</p>
2.	<p>Membuat draft/rancangan brosur, poster dan form evaluasi tentang pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui PPAT.</p>	<p>1. Menyusun draft/rancangan form evaluasi, brosur, dan poster terkait pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui PPAT.</p>	<p><b>Agenda II</b></p> <p>1. <b>Nilai Akuntabel</b>, bahwa dalam pelaksanaan tahapan kegiatan ini, penulis bertanggungjawab dan konsisten atas pelaksanaan pekerjaan penulis, yang dalam hal ini, sesuai dengan kedudukan penulis sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil, adalah mengikuti setiap tahap pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, melakukan kegiatan aktualisasi di unit kerja dan menyusun laporan pelaksanaan aktualisasi sebagai pemenuhan syarat Pelatihan Dasar tersebut. Dalam kegiatan ini, penulis berupaya untuk menjunjung tinggi nilai integritas, dengan</p>

			<p>menggunakan data-data yang benar dalam pelaksanaan pekerjaan—dalam hal ini, penulis menggunakan peraturan perundang-undangan yang sebelumnya telah penulis buat resume, baca, dan pahami yang tentunya saat ini masih berlaku dan relevan dengan penyelenggara pengecekan sertipikat secara elektronik, sebagai dasar membuat draft rancangan brosur, poster, dan form evaluasi.</p> <p>2. <b>Nilai Kompeten</b>, bahwa dengan melaksanakan tahapan kegiatan menyusun draft brosur, poster, dan form evaluasi terkait dengan Pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik dilakukan dengan kinerja terbaik agar didapatkan hasil yang tepat dan benar, juga dapat sekaligus membuat penulis meningkatkan kompetensi diri dengan belajar mengenai peraturan perundangan terkait pengecekan sertipikat secara elektronik.</p> <p>3. <b>Nilai Adaptif</b>, Menghasilkan ide dan gagasan baru untuk mendapatkan sebuah inovasi</p>
		<p>2. Konsultasi dan meminta <i>feedback</i> ke mentor atas susunan draft/rancangan form evaluasi, brosur, dan poster.</p>	<p><b>Agenda II</b></p> <p>1. <b>Nilai Berorientasi Pelayanan</b>, bahwa penulis bertingkah laku hormat, sopan, dan berpakaian rapi dalam berkomunikasi dan meminta arahan kepada pimpinan/mentor.</p> <p>2. <b>Nilai Akuntabel</b>, bahwa penulis bertanggungjawab dan konsisten atas pelaksanaan pekerjaan penulis, yang dalam hal ini, sesuai dengan kedudukan penulis sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil, adalah mengikuti setiap tahap pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, melakukan kegiatan aktualisasi di unit kerja dan menyusun laporan pelaksanaan aktualisasi sebagai pemenuhan syarat Pelatihan Dasar tersebut. Dalam kegiatan konsultasi ini, penulis berupaya untuk menjunjung tinggi nilai integritas, dengan telah membawa susunan draft/rancangan brosur, poster, dan form evaluasi yang telah dibuat dan sudah diteliti terlebih dahulu oleh penulis</p>

	<p>kepada pimpinan/mentor.</p> <p><b>3. Nilai Harmonis</b>, bahwa pelaksanaan tahapan kegiatan ini dilakukan oleh penulis dengan juga menerapkan etika/moral/profesionalisme, sehingga penulis dapat menaati kaidah-kaidah teknis dan peraturan terkait dalam pelaksanaan pekerjaan;</p> <p><b>4. Nilai Kolaboratif</b>, bahwa dalam tahapan kegiatan ini penulis bersama-sama membahas materi dan data yang dibawa oleh penulis kepada mentor/atasan.</p> <p><b>5. Nilai Loyal</b></p> <p>Dalam tahapan kegiatan ini penulis dapat menggali lagi nilai BerAKHLAK yang dapat diterapkan yaitu Loyal, loyal dalam artian peserta setia dan hormat kepada keputusan atasan terhadap tahapan kegiatan yang dilaksanakan peserta.</p>
<p>3. Membuat draft/rancangan form evaluasi, brosur, dan poster yang telah disetujui oleh mentor.</p>	<p><b>Agenda II</b></p> <p><b>1. Nilai Akuntabel</b>, bahwa dalam pelaksanaan tahapan kegiatan ini, penulis bertanggungjawab dan konsisten atas pelaksanaan pekerjaan penulis, yang dalam hal ini, sesuai dengan kedudukan penulis sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil, adalah mengikuti setiap tahap pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, melakukan kegiatan aktualisasi di unit kerja dan menyusun laporan pelaksanaan aktualisasi sebagai pemenuhan syarat Pelatihan Dasar tersebut. Dalam kegiatan ini, penulis berupaya untuk menjunjung tinggi nilai integritas, dengan menggunakan data-data yang benar dalam pelaksanaan pekerjaan—dalam hal ini, penulis menggunakan resume yang sebelumnya telah penulis inventarisir dalam membuat sebuah draft/rancangan poster dan brosur.</p> <p><b>2. Nilai Kompeten</b>, dengan melaksanakan tahapan kegiatan membuat draft/rancangan poster dan brosur terkait dengan Pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik dilakukan</p>

	<p>dengan kinerja terbaik agar didapatkan hasil resume yang tepat dan benar, juga dapat sekaligus membuat penulis meningkatkan kompetensi diri.</p> <p><b>3. Nilai Adaptif,</b> Menghasilkan ide dan gagasan baru untuk mendapatkan sebuah inovasi</p>
<p>4. Konsultasi dan meminta feedback ke mentor atas draft/rancangan brosur, poster, dan form evaluasi.</p>	<p><b>Agenda II</b></p> <p><b>1. Nilai Berorientasi Pelayanan,</b> bahwa penulis bertingkah laku hormat, sopan, dan berpakaian rapi dalam berkomunikasi dan meminta arahan kepada pimpinan/mentor.</p> <p><b>2. Nilai Akuntabel,</b> bahwa penulis bertanggungjawab dan konsisten atas pelaksanaan pekerjaan penulis, yang dalam hal ini, sesuai dengan kedudukan penulis sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil, adalah mengikuti setiap tahap pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, melakukan kegiatan aktualisasi di unit kerja dan menyusun laporan pelaksanaan aktualisasi sebagai pemenuhan syarat Pelatihan Dasar tersebut. Dalam kegiatan konsultasi ini, penulis berupaya untuk menjunjung tinggi nilai integritas, dengan telah membawa draft/rancangan brosur, poster, dan form evaluasi yang telah dibuat dan sudah diteliti terlebih dahulu oleh penulis kepada pimpinan/mentor.</p> <p><b>3. Nilai Harmonis,</b> bahwa pelaksanaan tahapan kegiatan ini dilakukan oleh penulis dengan juga menerapkan etika/moral/profesionalisme, sehingga penulis dapat menaati kaidah-kaidah teknis dan peraturan terkait dalam pelaksanaan pekerjaan;</p> <p><b>4. Nilai Kolaboratif,</b> bahwa dalam tahapan kegiatan ini penulis bersama-sama membahas materi yang dibawa oleh penulis kepada mentor/atasan.</p> <p><b>5. Nilai Loyal</b></p> <p>Dalam tahapan kegiatan ini penulis dapat menggali lagi nilai</p>

			BerAKHLAK yang dapat diterapkan yaitu Loyal, loyal dalam artian peserta setia dan hormat kepada keputusan atasan terhadap tahapan kegiatan yang dilaksanakan peserta.
3.	Membuat form evaluasi, poster dan brosur terkait pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui PPAT.	1. Menyusun isi konten brosur, poster, dan form evaluasi terkait pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui PPAT.	<p><b>Agenda II</b></p> <p>1. <b>Nilai Akuntabel</b>, bahwa dalam pelaksanaan tahapan kegiatan ini, penulis bertanggungjawab dan konsisten atas pelaksanaan pekerjaan penulis, yang dalam hal ini, sesuai dengan kedudukan penulis sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil, adalah mengikuti setiap tahap pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, melakukan kegiatan aktualisasi di unit kerja dan menyusun laporan pelaksanaan aktualisasi sebagai pemenuhan syarat Pelatihan Dasar tersebut. Dalam kegiatan konsultasi ini, penulis berupaya untuk menjunjung tinggi nilai integritas, dengan menggunakan data-data yang benar dalam pelaksanaan pekerjaan—dalam hal ini, penulis menyusun isi konten brosur, poster, dan form evaluasi terkait pengecekan sertipikat secara elektronik melalui PPAT sebagai dasar pelaksanaan pekerjaan di unit kerja penulis.</p> <p>2. <b>Nilai Kompeten</b>, bahwa dengan melaksanakan tahapan kegiatan menyusun isi konten brosur, poster, dan form evaluasi terkait dengan Pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik dilakukan dengan kinerja terbaik agar didapatkan hasil yang tepat dan benar, juga dapat sekaligus membuat penulis meningkatkan kompetensi diri dengan belajar mengenai peraturan perundangan terkait pengecekan sertipikat secara elektronik.</p> <p>3. <b>Nilai Adaptif</b>: Menghasilkan ide dan gagasan baru untuk mendapatkan sebuah inovasi</p>
		2. Konsultasi dan meminta	<p><b>Agenda II</b></p> <p>1. <b>Nilai Berorientasi Pelayanan</b>, bahwa penulis bertingkah laku</p>



<p><i>feedback</i> kepada mentor terhadap isi konten brosur, poster, dan form evaluasi.</p>	<p>hormat, sopan, dan berpakaian rapi dalam berkomunikasi dan meminta arahan kepada pimpinan/mentor.</p> <p>2. <b>Nilai Akuntabel</b>, bahwa penulis bertanggungjawab dan konsisten atas pelaksanaan pekerjaan penulis, yang dalam hal ini, sesuai dengan kedudukan penulis sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil, adalah mengikuti setiap tahap pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, melakukan kegiatan aktualisasi di unit kerja dan menyusun laporan pelaksanaan aktualisasi sebagai pemenuhan syarat Pelatihan Dasar tersebut. Dalam kegiatan konsultasi ini, penulis berupaya untuk menjunjung tinggi nilai integritas, dengan telah membawa susunan isi konten brosur, poster, dan form evaluasi yang telah dibuat dan sudah diteliti terlebih dahulu oleh penulis kepada pimpinan/mentor.</p> <p>3. <b>Nilai Harmonis</b>, bahwa pelaksanaan tahapan kegiatan ini dilakukan oleh penulis dengan juga menerapkan etika/moral/profesionalisme, sehingga penulis dapat menaati kaidah-kaidah teknis dan peraturan terkait dalam pelaksanaan pekerjaan;</p> <p>4. <b>Nilai Kolaboratif</b>: bahwa dalam tahapan kegiatan ini penulis bersama-sama membahas materi dan data yang dibawa oleh penulis kepada mentor/atasan.</p> <p>5. <b>Nilai Loyal</b>, Dalam tahapan kegiatan ini penulis dapat menggali lagi nilai BerAKHLAK yang dapat diterapkan yaitu Loyal, loyal dalam artian peserta setia dan hormat kepada keputusan atasan terhadap tahapan kegiatan yang dilaksanakan peserta.</p>
<p>3. Menuangkan konten dan merancang desain brosur, poster, dan form</p>	<p>1. <b>Nilai Akuntabel</b>, bahwa dalam pelaksanaan tahapan kegiatan ini, penulis bertanggungjawab dan konsisten atas pelaksanaan pekerjaan penulis, yang dalam hal ini, sesuai dengan kedudukan penulis sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil, adalah mengikuti setiap tahap pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri</p>

<p>evaluasi.</p>	<p>Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, melakukan kegiatan aktualisasi di unit kerja dan menyusun laporan pelaksanaan aktualisasi sebagai pemenuhan syarat Pelatihan Dasar tersebut. Dalam kegiatan ini, penulis berupaya untuk menjunjung tinggi nilai integritas, dengan menggunakan data-data yang benar dalam pelaksanaan pekerjaan—dalam hal ini, penulis mengumpulkan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan pekerjaan di unit kerja penulis, yaitu menuangkan isi poster, brosur, dan form evaluasi.</p> <p>2. <b>Nilai Kompeten</b>, Dengan melaksanakan tahapan kegiatan menuangkan isi ke dalam desain poster, brosur, dan form evaluasi dilakukan dengan kinerja terbaik agar didapatkan hasil desain poster, brosur, dan form evaluasi yang baik, tepat dan benar, juga dapat sekaligus membuat penulis meningkatkan kompetensi diri.</p> <p>3. <b>Nilai Adaptif</b>, dalam melaksanakan tahapan kegiatan menuangkan isi ke dalam desain poster, brosur, dan form evaluasi peserta dapat beradaptasi dalam pembuatan sebuah desain produk.</p>
<p>4. Konsultasi ke mentor terkait desain brosur, poster, dan form evaluasi dan meminta persetujuan cetak terkait desain brosur.</p>	<p><b>Agenda II</b></p> <p>1. <b>Nilai Berorientasi Pelayanan</b>, bahwa penulis bertingkah laku hormat, sopan, dan berpakaian rapi dalam berkomunikasi dan meminta arahan kepada pimpinan/mentor.</p> <p>2. <b>Nilai Akuntabel</b>, bahwa penulis bertanggungjawab dan konsisten atas pelaksanaan pekerjaan penulis, yang dalam hal ini, sesuai dengan kedudukan penulis sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil, adalah mengikuti setiap tahap pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, melakukan kegiatan aktualisasi di unit kerja dan menyusun laporan pelaksanaan aktualisasi sebagai pemenuhan syarat Pelatihan</p>

		<p>Dasar tersebut. Dalam kegiatan konsultasi ini, penulis berupaya untuk menjunjung tinggi nilai integritas, dengan telah membawa desain, poster, dan form evaluasi yang telah dibuat dan sudah diteliti terlebih dahulu oleh penulis kepada pimpinan/mentor.</p> <p><b>3. Nilai Harmonis</b>, bahwa pelaksanaan tahapan kegiatan ini dilakukan oleh penulis dengan juga menerapkan etika/moral/profesionalisme, sehingga penulis dapat menaati kaidah-kaidah teknis dan peraturan terkait dalam pelaksanaan pekerjaan.</p> <p><b>4. Nilai Kolaboratif</b>, bahwa dalam tahapan kegiatan ini penulis bersama-sama membahas materi dan data yang dibawa oleh penulis kepada mentor/atasan.</p> <p><b>5. Nilai Loyal</b>, Dalam tahapan kegiatan ini penulis dapat menggali lagi nilai BerAKHLAK yang dapat diterapkan yaitu Loyal, loyal dalam artian peserta setia dan hormat kepada keputusan atasan terhadap tahapan kegiatan yang dilaksanakan peserta.</p>
	<p>5. Mencetak hasil desain brosur, poster, dan form evaluasi.</p>	<p><b>Agenda II</b></p> <p><b>1. Nilai Akuntabel</b>, bahwa dalam pelaksanaan tahapan kegiatan ini, penulis bertanggungjawab dan konsisten atas pelaksanaan pekerjaan penulis, yang dalam hal ini, sesuai dengan kedudukan penulis sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil, adalah mengikuti setiap tahap pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, melakukan kegiatan aktualisasi di unit kerja dan menyusun laporan pelaksanaan aktualisasi sebagai pemenuhan syarat Pelatihan Dasar tersebut. Dalam kegiatan ini, penulis berupaya untuk menjunjung tinggi nilai integritas, dalam hal ini penulis menggunakan desain poster dan brosur yang telah penulis buat dalam tahapan kegiatan sebelumnya untuk mencetaknya menjadi sebuah produk yaitu poster dan brosur.</p>

			<p><b>2. Nilai Kompeten</b>, dengan melaksanakan tahapan kegiatan mencetak hasil desain poster dan brosur terkait dengan Pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik dilakukan dengan kinerja terbaik agar didapatkan hasil resume yang tepat dan benar, juga dapat sekaligus membuat penulis meningkatkan kompetensi diri.</p> <p><b>3. Nilai Loyal</b>, bahwa dalam tahapan kegiatan ini penulis bertingkah laku setia terhadap cita-cita organisasi dengan memberikan Layanan Berstandar Dunia.</p>
4.	Membagikan brosur, menempel poster dan form evaluasi ke PPAT dan masyarakat di tempat-tempat yang strategis.	1. Meminta arahan mentor untuk menempel poster dan membagikan brosur kepada PPAT dan masyarakat di tempat-tempat yang strategis.	<p><b>Agenda II</b></p> <p><b>1. Nilai Berorientasi Pelayanan</b>, bahwa penulis bertingkah laku hormat, sopan, dan berpakaian rapi dalam berkomunikasi dan meminta arahan kepada pimpinan/mentor.</p> <p><b>2. Nilai Akuntabel</b>, bahwa penulis bertanggungjawab dan konsisten atas pelaksanaan pekerjaan penulis, yang dalam hal ini, sesuai dengan kedudukan penulis sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil, adalah mengikuti setiap tahap pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, melakukan kegiatan aktualisasi di unit kerja dan menyusun laporan pelaksanaan aktualisasi sebagai pemenuhan syarat Pelatihan Dasar tersebut. Dalam kegiatan konsultasi ini, penulis berupaya untuk menjunjung tinggi nilai integritas, dengan meminta arahan kepada mentor untuk menempel poster, membagikan brosur dan form evaluasi di tempat-tempat yang strategis.</p> <p><b>3. Nilai Harmonis</b>, bahwa pelaksanaan tahapan kegiatan ini dilakukan oleh penulis dengan juga menerapkan etika/moral/profesionalisme, sehingga penulis dapat menaati kaidah-kaidah teknis dan peraturan terkait dalam pelaksanaan pekerjaan;</p> <p><b>4. Nilai Kolaboratif</b>, bahwa dalam tahapan kegiatan ini penulis bersama-sama dengan mentor membahas tentang tempat</p>

			penempelan poster, pembagian brosur dan form evaluasi.
		2. Mengatur jadwal dan izin untuk menempel poster dan membagikan brosur kepada PPAT dan masyarakat seizin mentor	<p><b>Agenda II</b></p> <p><b>1. Nilai Akuntabel,</b> bahwa penulis bertanggungjawab dan konsisten atas pelaksanaan pekerjaan penulis, yang dalam hal ini, sesuai dengan kedudukan penulis sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil, adalah mengikuti setiap tahap pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, melakukan kegiatan aktualisasi di unit kerja dan menyusun laporan pelaksanaan aktualisasi sebagai pemenuhan syarat Pelatihan Dasar tersebut. Dalam kegiatan konsultasi ini, penulis berupaya untuk menjunjung tinggi nilai integritas, dengan telah membawa hasil cetak brosur, poster, dan form evaluasi yang telah dibuat dan meminta izin dan mengatur jadwal untuk menempel poster, membagikan brosur dan form evaluasi kepada masyarakat dan sosialisasi kepada PPAT.</p> <p><b>2. Nilai Kompeten,</b> dengan melaksanakan tahapan kegiatan meminta izin dan mengatur jadwal kepada mentor terkait penempelan poster, pembagian brosur dan form evaluasi terkait dengan Pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik dilakukan dengan kinerja terbaik agar didapatkan hasil yang tepat dan benar, juga dapat sekaligus membuat penulis meningkatkan kompetensi diri.</p> <p><b>3. Nilai Harmonis,</b> bahwa pelaksanaan tahapan kegiatan ini dilakukan oleh penulis dengan juga menerapkan etika/moral/profesionalisme, sehingga penulis dapat menaati kaidah-kaidah teknis dan peraturan terkait dalam pelaksanaan pekerjaan;</p> <p><b>4. Nilai Adaptif,</b> Menghasilkan ide dan gagasan baru untuk mendapatkan sebuah inovasi.</p> <p><b>5. Nilai Loyal,</b> bahwa dalam tahapan kegiatan ini penulis bersikap loyal berarti mengikuti setiap arahan, dan pengaturan waktu</p>

			yang telah dijadwalkan oleh mentor/atasan.
		3. Menempel poster, membagikan brosur dan form evaluasi kepada PPAT dan masyarakat sekaligus memberikan informasi (sosialisasi) terkait Pelayanan Pengecekan Sertifikat Secara Elektronik melalui PPAT.	<p><b>Agenda II</b></p> <p><b>1. Nilai Berorientasi Pelayanan,</b> bahwa dalam tahapan kegiatan ini penulis melakukan tahapan kegiatan ini dengan tujuan agar tercapainya kepuasan masyarakat dan dapat diandalkan.</p> <p><b>2. Nilai Akuntabel,</b> bahwa penulis bertanggungjawab dan konsisten atas pelaksanaan pekerjaan penulis, yang dalam hal ini, sesuai dengan kedudukan penulis sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil, adalah mengikuti setiap tahap pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, melakukan kegiatan aktualisasi di unit kerja dan menyusun laporan pelaksanaan aktualisasi sebagai pemenuhan syarat Pelatihan Dasar tersebut. Dalam kegiatan penempelan poster, pembagian brosur dan form evaluasi serta sosialisasi kepada masyarakat dan PPAT ini, penulis berupaya untuk menjunjung tinggi nilai integritas.</p> <p><b>3. Nilai Kompeten,</b> dengan melaksanakan tahapan kegiatan penempelan poster, pembagian brosur dan form evaluasi, serta sosialisasi kepada PPAT dan masyarakat dilakukan dengan kinerja terbaik agar didapatkan hasil yang terbaik, tepat dan benar, juga dapat sekaligus membuat penulis meningkatkan kompetensi diri.</p> <p><b>4. Nilai Harmonis,</b> bahwa dalam tahapan kegiatan ini dilakukan oleh penulis dengan juga menerapkan etika/moral/profesionalisme, sehingga penulis dapat menaati kaidah-kaidah teknis dan peraturan terkait dalam pelaksanaan pekerjaan.</p>
5.	Pembuatan laporan dan evaluasi hasil dari kegiatan	1. Mengolah data hasil dari form evaluasi.	<p><b>Agenda II</b></p> <p><b>1. Nilai Akuntabel,</b> bahwa dalam pelaksanaan tahapan kegiatan ini, penulis bertanggungjawab dan konsisten atas pelaksanaan pekerjaan penulis, yang dalam hal ini, sesuai dengan kedudukan</p>

<p>penempelan poster dan membagikan brosur kepada PPAT dan masyarakat</p>		<p>penulis sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil, adalah mengikuti setiap tahap pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, melakukan kegiatan aktualisasi di unit kerja dan menyusun laporan pelaksanaan aktualisasi sebagai pemenuhan syarat Pelatihan Dasar tersebut. Dalam kegiatan ini, penulis berupaya untuk menjunjung tinggi nilai integritas, dengan menggunakan data-data yang benar dalam pelaksanaan pekerjaan—dalam hal ini, penulis mengolah data dari form evaluasi terkait pembagian brosur dan penempelan poster.</p> <p><b>2. Nilai Kompeten,</b> dengan melaksanakan tahapan kegiatan mengolah data dari form evaluasi yang telah dibagikan, dilakukan dengan kinerja terbaik agar didapatkan hasil data yang tepat dan benar, juga dapat sekaligus membuat penulis meningkatkan kompetensi diri dengan belajar mengolah data dari form evaluasi.</p>
	<p>2. Membuat laporan dan evaluasi dari kegiatan pembuatan brosur kepada PPAT dan masyarakat dan penempelan brosur</p>	<p><b>Agenda II</b></p> <p><b>1. Nilai Akuntabel,</b> bahwa dalam pelaksanaan tahapan kegiatan ini, penulis bertanggungjawab dan konsisten atas pelaksanaan pekerjaan penulis, yang dalam hal ini, sesuai dengan kedudukan penulis sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil, adalah mengikuti setiap tahap pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, melakukan kegiatan aktualisasi di unit kerja dan menyusun laporan pelaksanaan aktualisasi sebagai pemenuhan syarat Pelatihan Dasar tersebut. Dalam kegiatan konsultasi ini, penulis berupaya untuk menjunjung tinggi nilai integritas, dengan menggunakan data-data yang benar dalam pelaksanaan pekerjaan—dalam hal ini, penulis membuat laporan dan evaluasi terkait penempelan poster, pembagian poster dan form evaluasi, serta sosialisasi kepada masyarakat dan PPAT tentang</p>

	<p>pengecekan sertipikat secara elektronik melalui PPAT sebagai dasar pelaksanaan pekerjaan di unit kerja penulis.</p> <p><b>2. Nilai Kompeten,</b> dengan melaksanakan tahapan kegiatan membuat laporan dan evaluasi dari data yang telah diolah pada tahapan kegiatan sebelumnya, dilakukan dengan kinerja terbaik agar didapatkan hasil data yang tepat dan benar, juga dapat sekaligus membuat penulis meningkatkan kompetensi diri dengan belajar mengolah data dari form evaluasi.</p>
<p>3. Melaporkan dan meminta masukan ke mentor terkait laporan dan evaluasi hasil dari kegiatan pembuatan brosur dan poster.</p>	<p><b>Agenda II</b></p> <p><b>1. Nilai Berorientasi Pelayanan,</b> bahwa penulis bertingkah laku hormat, sopan, dan berpakaian rapi dalam berkomunikasi dan meminta arahan kepada pimpinan/mentor.</p> <p><b>2. Nilai Akuntabel,</b> bahwa penulis bertanggungjawab dan konsisten atas pelaksanaan pekerjaan penulis, yang dalam hal ini, sesuai dengan kedudukan penulis sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil, adalah mengikuti setiap tahap pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, melakukan kegiatan aktualisasi di unit kerja dan menyusun laporan pelaksanaan aktualisasi sebagai pemenuhan syarat Pelatihan Dasar tersebut. Dalam kegiatan konsultasi ini, penulis berupaya untuk menjunjung tinggi nilai integritas, dengan telah membawa data-data yang benar dan sudah diteliti terlebih dahulu oleh penulis kepada pimpinan/mentor.</p> <p><b>3. Nilai Kompeten,</b> bahwa dengan melakukan pelaksanaan melaporkan dan meminta masukan kepada mentor terkait laporan dan evaluasi hasil dari kegiatan pembuatan brosur dan poster ini dapat meningkatkan kompetensi diri karena dengan meminta masukan kepada mentor, penulis dapat belajar tentang bagaimana laporan yang tepat.</p> <p><b>4. Nilai Harmonis,</b> bahwa pelaksanaan tahapan kegiatan ini dilakukan oleh penulis dengan juga menerapkan</p>



		etika/moral/profesionalisme, sehingga penulis dapat menaati kaidah-kaidah teknis dan peraturan terkait dalam pelaksanaan pekerjaan; <b>5. Nilai Loyal</b> , bahwa dalam tahapan kegiatan ini penulis bersikap loyal berarti mengikuti setiap arahan dari mentor.
--	--	---

## 2. Realisasi Output Kegiatan dan Keterkaitannya dengan Pencapaian Visi Misi Organisasi Kementerian ATR/BPN dan Penguatan Nilai-nilai Organisasi

Tabel 2.9 Realisasi Output Kegiatan

No	Kegiatan	Output	Manfaat realisasi Output Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Manfaat realisasi Output Terhadap Nilai-nilai organisasi
1.	Menginventarisir dan mempelajari peraturan perundangan dan petunjuk teknis terkait Pelayanan pengecekan	Resume peraturan perundangan dan Petunjuk teknis terkait pelayanan pengecekan sertipikat secara	<i>Output</i> dari pelaksanaan kegiatan pertama ini adalah memberikan kontribusi terhadap Visi dan Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Hasil resume peraturan perundang-undangan dapat membantu penulis sendiri serta petugas-petugas yang terlibat	Output dari kegiatan pertama dapat mendukung penguatan nilai-nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, yaitu: <i>Profesional</i> , bahwa dengan pelaksanaan kegiatan ini, penulis selaku Calon Pegawai Negeri Sipil pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional,

	sertipikat secara elektronik melalui PPAT.	elektronik melalui PPAT.	<p>dalam Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik. Kontribusinya adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Untuk dapat mengetahui dan memahami kegiatan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik, yang secara khusus adalah kegiatan yang ada di unit kerja penulis di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.</li> <li>b. Untuk dapat mengetahui peraturan perundang-undangan terkait Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik, sehingga dapat mewujudkan penyelenggaraan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik yang memiliki kejelasan prosedur, biaya, dan waktu berdasarkan peraturan perundangan-undangan.</li> </ol> <p>Kontribusi-kontribusi tersebut dapat mendukung Misi Kementerian <i>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan</i></p>	<p>dilatih untuk dapat bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. Pelaksanaan kegiatan ini juga menuntut penulis untuk terus mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi, pengetahuan, dan pendidikan—sehingga diharapkan bahwa penulis selalu dapat memberikan kontribusi lebih banyak lagi dalam pelaksanaan tugas dan pekerjaan dan untuk perkembangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dengan penerapan nilai profesionalisme, tidak terbatas hanya pada pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini</p>
--	--	--------------------------	--	---

			<p><i>Berstandar Dunia serta Misi Kementerian untuk menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.</i></p>	
2.	<p>Membuat draft/rancangan brosur, poster dan form evaluasi tentang pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui PPAT.</p>	<p>Draft/rancangan pembuatan form evaluasi, poster, dan brosur terkait pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui PPAT.</p>	<p>Output dari pelaksanaan kegiatan kedua ini adalah memberikan kontribusi terhadap Visi dan Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Draft/rancangan pembuatan form evaluasi, poster, dan brosur terkait Pelayanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik dapat membantu penulis memilih isi hasil resume dari kegiatan pertama yang nantinya akan dibuat menjadi isi dari brosur, poster, dan form evaluasi.</p> <p>Kontribusi tersebut dapat mendukung Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</p>	<p>Output dari kegiatan kedua dapat mendukung penguatan nilai-nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, yaitu: <i>Profesional</i>, bahwa dengan pelaksanaan kegiatan ini, penulis selaku Calon Pegawai Negeri Sipil pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, dilatih untuk dapat bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. Pelaksanaan kegiatan ini juga menuntut penulis untuk terus mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi, pengetahuan, dan pendidikan—sehingga diharapkan bahwa penulis selalu dapat memberikan kontribusi lebih banyak lagi dalam pelaksanaan tugas dan pekerjaan dan untuk perkembangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dengan penerapan nilai profesionalisme, tidak terbatas hanya pada pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini</p>

3.	Membuat form evaluasi, poster dan brosur terkait pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui PPAT.	Brosur, poster, dan form evaluasi pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui PPAT.	Output dari pelaksanaan kegiatan ketiga ini adalah memberikan kontribusi terhadap Visi dan Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Brosur, poster, dan form evaluasi pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui PPAT yang sudah tercetak ini dapat membantu penulis sendiri, masyarakat, dan juga pihak PPAT untuk mengetahui bagaimana prosedur dan alur yang benar tentang pengecekan sertipikat secara elektronik melalui PPAT. Kontribusi tersebut dapat mendukung Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.	Output dari kegiatan ketiga dapat mendukung penguatan nilai-nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, yaitu: <i>Profesional</i> , bahwa dengan pelaksanaan kegiatan ini, penulis selaku Calon Pegawai Negeri Sipil pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, dilatih untuk dapat bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. Pelaksanaan kegiatan ini juga menuntut penulis untuk terus mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi, pengetahuan, dan pendidikan—sehingga diharapkan bahwa penulis selalu dapat memberikan kontribusi lebih banyak lagi dalam pelaksanaan tugas dan pekerjaan dan untuk perkembangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dengan penerapan nilai profesionalisme, tidak terbatas hanya pada pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini
4.	Membagikan brosur, menempel poster dan form evaluasi ke PPAT dan	Brosur dan form evaluasi yang tersebar pada PPAT	Output dari pelaksanaan kegiatan keempat ini adalah memberikan kontribusi terhadap Visi dan Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Dalam kegiatan	Output dari kegiatan keempat dapat mendukung penguatan nilai-nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, yaitu: <i>Profesional</i> , bahwa dengan pelaksanaan kegiatan ini, penulis

	<p>masyarakat di tempat-tempat yang strategis.</p>	<p>dan masyarakat.</p>	<p>penempelan poster, pembagian brosur dan form evaluasi ini dapat membantu penulis membagikan informasi prosedur dan alur dalam pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui PPAT kepada masyarakat. Kontribusi tersebut dapat mendukung Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat</p>	<p>selaku Calon Pegawai Negeri Sipil pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, dilatih untuk dapat bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. Pelaksanaan kegiatan ini juga menuntut penulis untuk terus mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi, pengetahuan, dan pendidikan—sehingga diharapkan bahwa penulis selalu dapat memberikan kontribusi lebih banyak lagi dalam pelaksanaan tugas dan pekerjaan dan untuk perkembangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dengan penerapan nilai profesionalisme, tidak terbatas hanya pada pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini; <i>Melayani</i> bahwa dengan pelaksanaan kegiatan ini, sebagai salah satu bagian proses yang berkontribusi pada tujuan kegiatan aktualisasi ini secara keseluruhan, diharapkan dapat membantu petugas-petugas yang terlibat dalam pengecekan sertipikat secara elektronik melalui PPAT dan dapat melayani masyarakat—yang dalam hal ini adalah pemohon yang ingin melakukan pengecekan sertipikat secara elektronik—dengan kejelasan prosedur, alur, waktu, dan biaya.</p>
--	--	------------------------	---	--

5.	Pembuatan laporan dan evaluasi hasil dari kegiatan penempelan poster dan membagikan brosur kepada PPAT dan masyarakat	Laporan hasil evaluasi kegiatan membagikan brosur dan penempelan poster pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui PPAT.	Output dari pelaksanaan kegiatan keempat ini adalah memberikan kontribusi terhadap Visi dan Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Laporan hasil evaluasi kegiatan membagikan brosur dan penempelan poster ini dapat membantu penulis untuk mengevaluasi apa saja kekurangan dan kelebihan dari hasil kegiatan tersebut. Kontribusi tersebut dapat membantu menyelenggarakan Misi Kementerian Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.	Output dari kegiatan kelima dapat mendukung penguatan nilai-nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, yaitu: <i>Profesional</i> , bahwa dengan pelaksanaan kegiatan ini, penulis selaku Calon Pegawai Negeri Sipil pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, dilatih untuk dapat bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. Pelaksanaan kegiatan ini juga menuntut penulis untuk terus mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi, pengetahuan, dan pendidikan—sehingga diharapkan bahwa penulis selalu dapat memberikan kontribusi lebih banyak lagi dalam pelaksanaan tugas dan pekerjaan dan untuk perkembangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dengan penerapan nilai profesionalisme, tidak terbatas hanya pada pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini
----	---	---	---	--

### 3. Manfaat Aktualisasi

Terhadap produk aktualisasi ini diharapkan dapat memiliki nilai yang berguna bagi para petugas yang menjadi bagian dari layanan pengecekan sertipikat secara elektronik, untuk PPAT dan masyarakat, dan juga penulis, yaitu:

- 1) Mengurangi kesalahan data pada draft Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik, sehingga meminimalisir penolakan berkas Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik.
- 2) Memberikan penjelasan mengenai panduan Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik yang benar.
- 3) Memberikan kemudahan mendapatkan informasi.

#### **D. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Kegiatan**

Dalam pelaksanaan atau realisasi rancangan aktualisasi yang telah disusun sebelumnya, penulis menemukan beberapa faktor pendukung dan penghambat sebagai berikut:

- 1) Faktor Pendukung, sebagai berikut:
  - a. Dukungan serta pemberian arahan/bimbingan dari pimpinan dan mentor dalam pelaksanaan aktualisasi. Dalam pelaksanaannya, pimpinan dan mentor dengan sabar dan suportif memberikan arahan atau koreksi-koreksi atas pelaksanaan aktualisasi penulis;
  - b. Pengaturan jadwal agar pengerjaan aktualisasi tetap berjalan beriringan dengan penugasan di kantor.
- 2) Faktor Penghambat, sebagai berikut:
  - a. Kurangnya pemahaman penulis dalam mendesain sebuah desain brosur dan poster, sehingga memerlukan waktu yang lebih lama dari rencana dalam mendesain poster dan brosur. Terhadap hambatan ini, solusi yang dilakukan penulis adalah dengan meminta bantuan rekan kantor yang lebih memahami bagaimana merancang desain sebuah poster dan brosur;
  - b. Susahnya melakukan pertemuan dan melakukan konsultasi dengan mentor pertama yaitu Bapak Teddy Pebrianto Theodore, S.E. dikarenakan kesibukan beliau yang harus mengikuti kegiatan pelantikan perpindahan satuan kerja serta melakukan perpindahan ke satuan kerja lain;
  - c. Adanya pergantian atasan/mentor bagi penulis, dalam hal ini yang awalnya mentor penulis adalah Bapak Teddy Pebrianto Theodore, S.E. menjadi mentor baru yaitu Bapak Anton Deny Aryana, S.Kom. Terhadap hambatan ini, solusi yang dilakukan penulis adalah dengan

banyak berkonsultasi dan berkoordinasi dengan mentor baru yaitu Bapak Anton Deny Aryana, S.Kom.

### E. Tindak Lanjut

Tabel 2.10 Tindak Lanjut

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	<p>Membuat form evaluasi, poster dan brosur terkait pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui PPAT.</p> <p>a. Menyusun isi konten brosur, poster, dan form evaluasi terkait pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui PPAT.</p> <p>b. Konsultasi dan meminta feedback kepada mentor terhadap isi konten brosur, poster, dan form evaluasi.</p> <p>c. Menuangkan konten dan merancang desain brosur, poster, dan form evaluasi.</p> <p>d. Konsultasi ke mentor terkait desain brosur, poster, dan form evaluasi dan meminta persetujuan cetak terkait desain</p>	<p>1. Nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>2. Nilai Akuntabel</p> <p>3. Nilai Kompeten</p> <p>4. Nilai Harmonis</p> <p>5. Nilai Adaptif</p> <p>6. Nilai Kolaboratif</p>	<p>1.1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggungjawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>1.2. Dalam membuat sebuah produk saya akan terus belajar bagaimana cara membuat sebuah produk yang baik, jelas, dan mudah dimengerti oleh siapa saja terutama produk yang memuat sebuah informasi terkait Pertanahan.</p> <p>1.3. Dalam bertemu dengan atasan atau siapapun saya akan selalu ramah, melakukan perbaikan tiada henti, dapat diandalkan, sinergi yang lebih baik, menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.</p>



	<p>brosur.</p> <p>e. Mencetak hasil desain brosur, poster, dan form evaluasi.</p>		
2.	<p>Membagikan brosur, menempel poster dan form evaluasi ke PPAT dan masyarakat di tempat-tempat yang strategis.</p> <p>a. Meminta arahan mentor untuk menempel poster dan membagikan brosur kepada PPAT dan masyarakat di tempat-tempat yang strategis.</p> <p>b. Mengatur jadwal dan izin untuk menempel poster dan membagikan brosur kepada PPAT dan masyarakat seizin mentor.</p> <p>c. Menempel poster, membagikan brosur dan form evaluasi kepada PPAT dan masyarakat sekaligus memberikan informasi (sosialisasi) terkait Pelayanan Pengecekan Sertifikat Secara Elektronik melalui PPAT.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nilai Berorientasi Pelayanan</li> <li>2. Nilai Akuntabel</li> <li>3. Nilai Kompeten</li> <li>4. Nilai Harmonis</li> <li>5. Nilai Loyal</li> <li>6. Nilai Adaptif</li> <li>7. Nilai Kolaboratif</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggungjawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.</li> <li>1.2. Dalam melayani masyarakat saya akan selalu ramah, konsisten, dan memberikan kinerja terbaik agar kebutuhan dan kepuasan masyarakat dapat terpenuhi.</li> <li>1.3. Dalam meminta arahan dan izin kepada atasan saya akan selalu ramah, melakukan perbaikan tiada henti, dapat diandalkan, sinergi yang lebih baik, menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.</li> <li>1.4. Akan melakukan pengujian hasil pembagian brosur dan penempelan poster terhadap kesesuaian berkas dan draft yang diajukan pada Layanan Pengecekan Sertifikat Secara Elektronik</li> </ol>

Menyetujui

Mentor



Anton Deny Aryana, S.Kom.

NIP. 19810914 200804 1 001

Peserta Pelatihan



Christian Adytia, S.H

NIP. 19970213 202204 1 002

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Pelaksanaan Aktualisasi yang awalnya dimulai dari perancangan rancangan aktualisasi dan dituangkan pembahasannya dalam laporan aktualisasi ini, dapat diperoleh kesimpulan bahwa setelah penulis melakukan *Environmental Scanning* terdapat beberapa permasalahan yang penulis dapat temui pada satuan kerja Penulis. Masalah-masalah tersebut kemudian dipilih sebagai salah satu *core issue* yang diangkat berdasarkan tingkat *urgency*, *seriousness*, dan *growth* dan bagaimana dampaknya jika tidak ditemukan solusinya. *Core Issue* yang ditentukan dengan metode tersebut adalah “Belum sesuai data pada draft pengecekan sertipikat secara elektronik yang diajukan oleh PPAT.”.

Gagasan sebagai *alternative* solusi *core issue* tersebut di atas adalah gagasan untuk melakukan Optimalisasi Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik Melalui PPAT di Kantor Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat yang diaktualisasikan dalam 5 (lima) kegiatan. Dalam penyelesaian aktualisasi ini perlu diterapkan nilai-nilai Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif, Manajemen ASN, dan *Smart* ASN, serta berkontribusi pada Visi dan Misi dan penguatan Nilai-Nilai Organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

#### **B. Rekomendasi**

Sebagai rekomendasi dari pelaksanaan aktualisasi ini, produk aktualisasi yang berupa poster dan brosur tentang Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik Melalui PPAT ini diharapkan dapat:

1. Meningkatkan kualitas informasi yang diberikan kepada masyarakat untuk memberikan kemudahan dalam mengurus pengecekan sertipikat secara elektronik;
2. Terus-menerus dapat diperbaharui manakala terdapat peraturan perundang-undangan ataupun petunjuk teknis yang baru terkait Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik;
3. Meningkatkan kualitas pelayanan pendaftaran tanah dengan memberikan pelayanan prima sesuai dengan SOP yang telah diatur dan informasi yang telah diberikan kepada masyarakat;

4. Dapat lebih lanjut menguatkan nilai-nilai dasar ASN, nilai-nilai Kementerian, dan memberikan kontribusi terhadap visi-misi Kementerian melalui peningkatan kualitas Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik;
5. Optimalisasi yang benar mengenai penyebaran informasi ke masyarakat.

## **DAFTAR PUSTAKA**

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara

Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 20  
Tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur  
Sipil Negara

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 tahun 2019  
tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan  
Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Petunjuk Teknis Nomor 3/Juknis-HK.02/IV/2022 Tentang Layanan Pengecekan Sertipikat  
dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik

Pedoman Coach, Penguji, Mentor, dan Peserta Pelatihan Dasar CPNS Gol. II dan III Tahun  
2022

Modul LAN: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif,  
Kolaboratif.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1. Evidence Kegiatan Aktualisasi

#### Kegiatan 1. Membuat resume



## **RESUME MENGENAI LAYANAN PENGECEKAN SERTIPIKAT SECARA ELEKTRONIK**

### **PERATURAN MENTERI NEGARA AGRARIA KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL NOMOR 3 TAHUN 1997 TENTANG KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 24 TAHUN 1997 TENTANG PENDAFTARAN TANAH**

#### **Pasal 97**

- (1) Sebelum melaksanakan pembuatan akta mengenai pemindahan atau pembebanan hak atas tanah atau Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun PPAT wajib terlebih dahulu melakukan pemeriksaan pada Kantor Pertanahan mengenai kesesuaian sertipikat hak atas tanah atau Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun yang bersangkutan dengan daftar-daftar yang ada di Kantor Pertanahan setempat dengan memperlihatkan sertipikat asli.
- (2) Pemeriksaan sertipikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk setiap pembuatan akta oleh PPAT, dengan ketentuan bahwa untuk pembuatan akta pemindahan atau pembebanan hak atas bagian-bagian tanah hak induk dalam rangka pemasaran hasil pengembangan oleh perusahaan real estat, kawasan industri dan pengembangan sejenis cukup dilakukan pemeriksaan sertipikat tanah induk satu kali, kecuali apabila PPAT yang bersangkutan menganggap perlu pemeriksaan sertipikat ulang.
- (3) Apabila sertipikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan daftar-daftar yang ada di Kantor Pertanahan, maka Kepala Kantor Pertanahan atau Pejabat yang ditunjuk membubuhkan cap atau tulisan dengan kalimat: "Telah diperiksa dan sesuai dengan daftar di Kantor Pertanahan" pada halaman perubahan sertipikat asli kemudian diparaf dan diberi tanggal pengecekan.
- (4) Pada halaman perubahan buku tanah yang bersangkutan dibubuhkan cap atau tulisan dengan kalimat: "PPAT ...(nama PPAT ybs).... telah minta pengecekan sertipikat" kemudian diparaf dan diberi tanggal pengecekan.
- (5) Apabila sertipikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ternyata tidak sesuai dengan daftar-daftar yang ada di Kantor Pertanahan, maka diambil tindakan sebagai berikut:
  - a. apabila sertipikat tersebut bukan dokumen yang diterbitkan oleh Kantor Pertanahan, maka pada sampul dan semua halaman sertipikat tersebut dibubuhkan cap atau tulisan dengan kalimat : "Sertipikat ini tidak diterbitkan oleh Kantor Pertanahan .....". kemudian diparaf.
  - b. apabila sertipikat tersebut adalah dokumen yang diterbitkan oleh Kantor Pertanahan akan tetapi data fisik dan atau data yuridis yang termuat di dalamnya tidak sesuai lagi

dengan data yang tercatat dalam buku tanah dan atau surat ukur yang bersangkutan, kepada PPAT yang bersangkutan diterbitkan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah sesuai data yang tercatat di Kantor Pertanahan dan pada sertipikat yang bersangkutan tidak dicantumkan sesuatu tanda.

- (6) Sertipikat yang sudah diperiksa kesesuaiannya dengan daftar-daftar di Kantor Pertanahan tersebut dikembalikan kepada PPAT yang bersangkutan.

### **Petunjuk Teknis No.3 Tahun 2022 tentang Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik**

#### **A. Pengajuan Permohonan**

1. melalui Aplikasi Mitra Kementerian, untuk pemohon PPAT dalam rangka pembuatan akta PPAT; atau
2. melalui permohonan secara langsung di Kantor Pertanahan setempat, untuk pemohon pemegang Hak Atas Tanah.

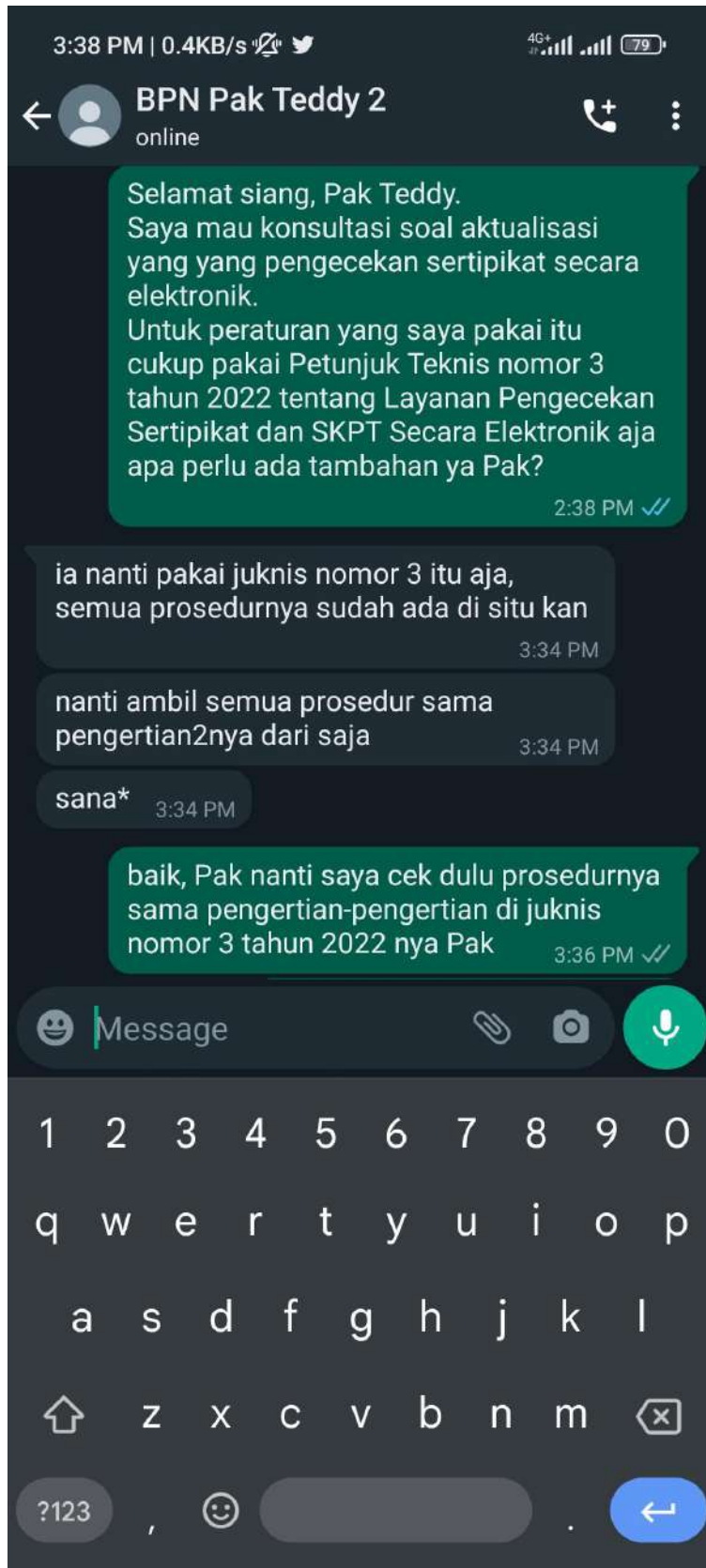
#### **B. Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik**

1. Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik dapat diajukan oleh PPAT atau pihak selain PPAT seperti perorangan, badan hukum, instansi pemerintah atau pihak lainnya yang berkepentingan yang merupakan pemegang hak atas tanah.
2. Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik yang diajukan oleh PPAT merupakan bagian dari kewajiban PPAT sebelum melaksanakan pembuatan akta mengenai pemindahan/peralihan atau pembebanan Hak Atas Tanah atau Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun.
3. Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik yang diajukan oleh pihak selain PPAT tidak dapat dijadikan sebagai syarat pembuatan akta mengenai pemindahan/peralihan atau pembebanan Hak Atas Tanah atau Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun oleh PPAT.
4. Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik dilakukan untuk memeriksa kesesuaian Sertipikat Hak Atas Tanah atau Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun yang bersangkutan dengan daftar-daftar yang ada di Kantor Pertanahan. Layanan ini bertujuan untuk memastikan kesesuaian Data Fisik dan Data Yuridis pada Sertipikat dengan data yang ada pada pangkalan data.
5. Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik tidak dapat dilakukan terhadap hak atas tanah yang telah hapus, jangka waktunya sudah berakhir, dibatalkan atau dilepaskan haknya.

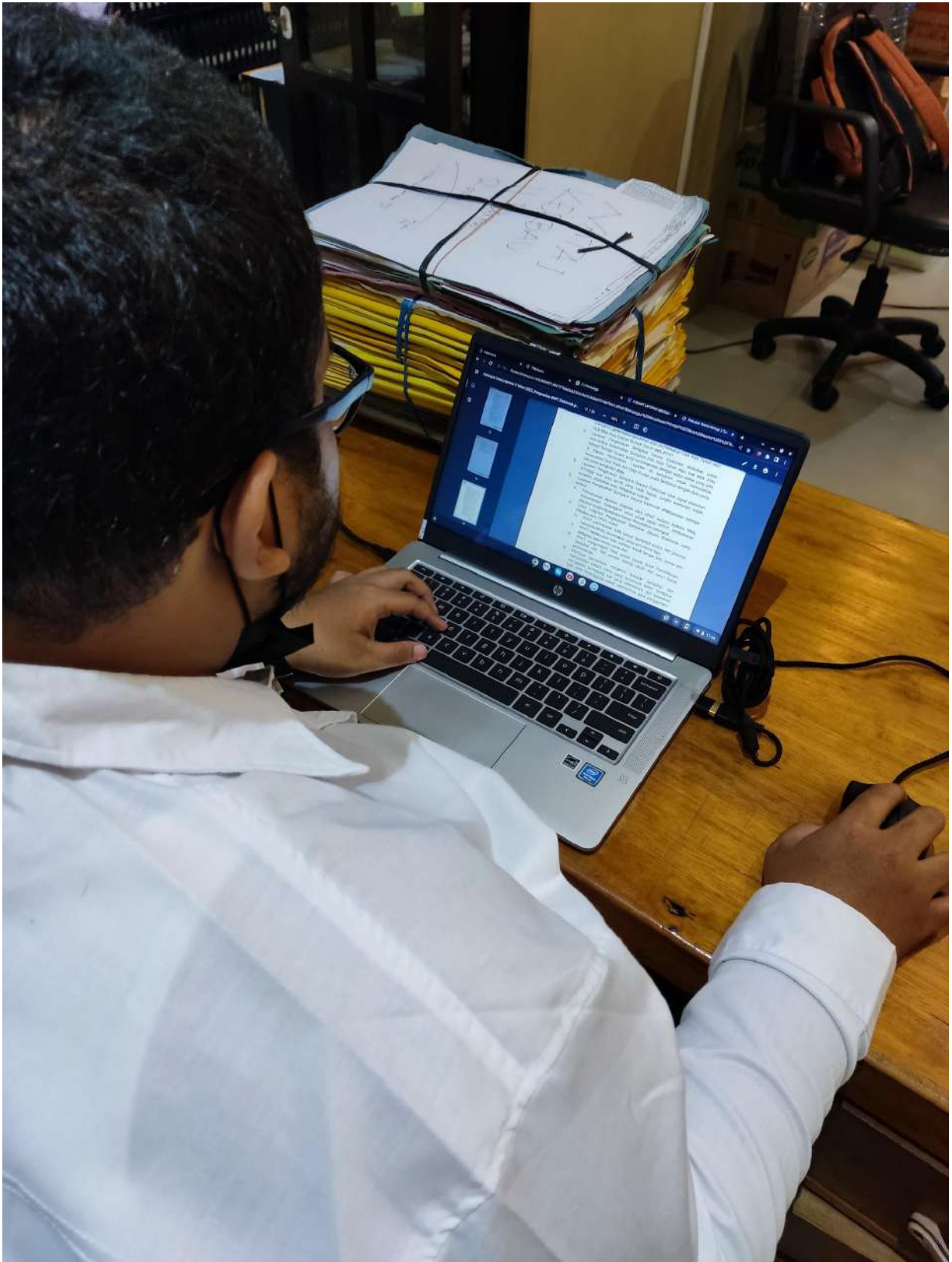


6. Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik dilaksanakan sebagai berikut:
- a. Permohonan layanan diajukan oleh PPAT melalui Aplikasi Mitra Kementerian. Sedangkan untuk pihak selain PPAT, permohonan diajukan langsung melalui Kantor Pertanahan setempat.
  - b. Untuk Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik yang diajukan oleh PPAT, maka:
    - 1) PPAT memasukan data sesuai Sertipikat antara lain provinsi, kabupaten/kota, kecamatan, desa dan nomor hak;
    - 2) PPAT memasukan data validasi dapat berupa NIB, nomor seri sertipikat atau nomor surat ukur;
    - 3) PPAT mengunggah hasil pindai (scan) Surat Permohonan, Sertipikat asli, NIK pemilik bidang tanah dan surat kuasa permohonan;
    - 4) Membuat pernyataan mengenai keaslian Sertipikat, dan menyatakan bahwa nama yang tercantum dalam Sertipikat merupakan pemegang hak yang sebenarnya dan beriktikad baik serta bertanggung jawab sepenuhnya atas penggunaan data yang diakses.
  - c. Untuk Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik yang diajukan oleh pihak selain PPAT, permohonan diajukan secara langsung melalui Kantor Pertanahan setempat. Selanjutnya pemohon menyerahkan dokumen persyaratan kepada petugas di loket Kantor Pertanahan untuk kemudian diproses melalui Sistem Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik yang diakses oleh Kantor Pertanahan.
  - d. Setelah permohonan diterima, maka Sistem Elektronik akan menerbitkan surat perintah setor biaya layanan, yang memuat nomor berkas dan tanggal pendaftaran, nama Pemohon, kode billing pembayaran, daftar biaya serta cara pembayarannya dan dikirim melalui alamat Domisili Elektronik Pemohon
  - e. Setelah menerima surat perintah setor, Pemohon wajib melakukan pembayaran melalui bank persepsi paling lambat 3 (tiga) hari kalender sejak surat perintah setor diterbitkan. Apabila dalam jangka waktu tersebut tidak melakukan pembayaran maka berkas permohonan dibatalkan secara otomatis oleh Sistem Elektronik dan Pemohon dapat mengajukan permohonan baru.
  - f. Status pembayaran memuat informasi tentang Nomor NTPN, Tanggal Pembayaran, Jumlah Pembayaran, Nama Wajib Bayar, Kode Billing, Tanggal Kode Billing, Kadaluaarsa Kode Billing.
  - g. Setelah pembayaran terkonfirmasi oleh Sistem Elektronik, maka permohonan diproses oleh pelaksana di Kantor Pertanahan.

- h. Pelaksana di Kantor Pertanahan memeriksa kelengkapan berkas permohonan, validitas data dan kesesuaian informasi yang dimiliki oleh Kantor Pertanahan.
- i. Apabila telah dianggap cukup, maka pejabat yang berwenang mengesahkan hasil Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik menggunakan TTE pejabat yang berwenang.
- j. Setelah disahkan oleh pejabat yang berwenang, sistem elektronik akan menerbitkan hasil Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik.
- k. Apabila terdapat perbedaan data antara hasil Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik dengan data pada Sertipikat maka:
  - 1) pemohon dapat melakukan konfirmasi secara langsung ke Kantor Pertanahan setempat dengan membawa Bukti Pendaftaran, Asli Sertipikat dan hasil Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik; dan
  - 2) permohonan tidak dikenakan biaya kembali apabila konfirmasi dilakukan paling lambat 7 hari setelah hasil layanan diterbitkan.
- l. Pada Buku Tanah fisik yang bersangkutan tetap dilakukan pencatatan atas Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik sampai dengan Sistem Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik telah tersertifikasi.



## Kegiatan 2. Membuat Draft/Rancangan Poster dan Brosur



**Draft/rancangan Brosur dan Poster Mengenai Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik**

**SEKILAS TENTANG PENGECEKAN SERTIPIKAT SECARA ELEKTRONIK DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT**

**APAKAH LAYANAN PENGECEKAN SERTIPIKAT SECARA ELEKTRONIK?**

Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik dilakukan untuk memeriksa kesesuaian Sertipikat Hak Atas Tanah atau Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun yang bersangkutan dengan daftar-daftar yang ada di Kantor Pertanahan. Layanan ini bertujuan untuk memastikan kesesuaian Data Fisik dan Data Yuridis pada Sertipikat dengan data yang ada pada pangkalan data.

- **SIAPA YANG DAPAT MENGAJUKAN PENGECEKAN SERTIPIKAT SECARA ELEKTRONIK?**

Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik dapat diajukan oleh PPAT atau pihak selain PPAT seperti perorangan, badan hukum, instansi pemerintah atau pihak lainnya yang berkepentingan yang merupakan pemegang hak atas tanah.

- **BERGUNA SEBAGAI?**

Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik yang diajukan oleh PPAT merupakan bagian dari kewajiban PPAT sebelum melaksanakan pembuatan akta mengenai pemindahan/peralihan atau pembebanan Hak Atas Tanah atau Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun.

- **TIDAK DAPAT DIGUNAKAN UNTUK?**

Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik yang diajukan oleh pihak selain PPAT tidak dapat dijadikan sebagai syarat pembuatan akta mengenai pemindahan/peralihan atau pembebanan Hak Atas Tanah atau Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun oleh PPAT.

- **TIDAK DAPAT DILAKUKAN APABILA?**

Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik tidak dapat dilakukan terhadap hak atas tanah yang telah hapus, jangka waktunya sudah berakhir, dibatalkan atau dilepaskan haknya.

- **SYARAT PENGECEKAN SERTIPIKAT SECARA ELEKTRONIK**

**Sertipikat Hak Atas Tanah/Sertipikat HMSRS**

1. Identitas Asli Pemohon (KTP, KK, Akta Pendirian)
2. Sertipikat Asli
3. Surat Kuasa apabila dikuasakan
4. Surat Pernyataan Keaslian Sertipikat
5. Surat Permohonan untuk melakukan Pengecekan Sertipikat

- **TATA CARA PENGECEKAN SERTIPIKAT SECARA ELEKTRONIK**

1. Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik dapat diajukan oleh PPAT atau pihak selain PPAT seperti perorangan, badan hukum, instansi pemerintah atau pihak lainnya yang berkepentingan yang merupakan pemegang hak atas tanah.

2. Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik yang diajukan oleh PPAT merupakan bagian dari kewajiban PPAT sebelum melaksanakan pembuatan akta mengenai pemindahan/peralihan atau pembebanan Hak Atas Tanah atau Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun.
3. Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik yang diajukan oleh pihak selain PPAT tidak dapat dijadikan sebagai syarat pembuatan akta mengenai pemindahan/peralihan atau pembebanan Hak Atas Tanah atau Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun oleh PPAT.
4. Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik dilakukan untuk memeriksa kesesuaian Sertipikat Hak Atas Tanah atau Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun yang bersangkutan dengan daftar-daftar yang ada di Kantor Pertanahan. Layanan ini bertujuan untuk memastikan kesesuaian Data Fisik dan Data Yuridis pada Sertipikat dengan data yang ada pada pangkalan data.
5. Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik tidak dapat dilakukan terhadap hak atas tanah yang telah hapus, jangka waktunya sudah berakhir, dibatalkan atau dilepaskan haknya.
6. Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik dilaksanakan sebagai berikut:
  - a. Permohonan layanan diajukan oleh PPAT melalui Aplikasi Mitra Kementerian. Sedangkan untuk pihak selain PPAT, permohonan diajukan langsung melalui Kantor Pertanahan setempat.
  - b. Untuk Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik yang diajukan oleh PPAT, maka:
    - 1) PPAT memasukan data sesuai Sertipikat antara lain provinsi, kabupaten/kota, kecamatan, desa dan nomor hak;
    - 2) PPAT memasukan data validasi dapat berupa NIB, nomor seri sertipikat atau nomor surat ukur;
    - 3) PPAT mengunggah hasil pindai (scan) Surat Permohonan, Sertipikat asli, NIK pemilik bidang tanah dan surat kuasa permohonan;
    - 4) Membuat pernyataan mengenai keaslian Sertipikat, dan menyatakan bahwa nama yang tercantum dalam Sertipikat merupakan pemegang hak yang sebenarnya dan beriktikad baik serta bertanggung jawab sepenuhnya atas penggunaan data yang diakses.
  - c. Untuk Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik yang diajukan oleh pihak selain PPAT, permohonan diajukan secara langsung melalui Kantor Pertanahan setempat. Selanjutnya pemohon menyerahkan dokumen persyaratan kepada petugas di loket Kantor Pertanahan untuk kemudian diproses melalui Sistem Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik yang diakses oleh Kantor Pertanahan.
  - d. Setelah permohonan diterima, maka Sistem Elektronik akan menerbitkan surat perintah setor biaya layanan, yang memuat nomor berkas dan tanggal pendaftaran, nama Pemohon, kode billing pembayaran, daftar biaya serta cara pembayarannya dan dikirim melalui alamat Domisili Elektronik Pemohon.
  - e. Setelah menerima surat perintah setor, Pemohon wajib melakukan pembayaran melalui bank persepsi paling lambat 3 (tiga) hari kalender sejak surat perintah setor diterbitkan. Apabila dalam jangka waktu tersebut tidak melakukan pembayaran maka berkas permohonan dibatalkan secara otomatis oleh Sistem Elektronik dan Pemohon dapat mengajukan permohonan baru.

- f. Status pembayaran memuat informasi tentang Nomor NTPN, Tanggal Pembayaran, Jumlah Pembayaran, Nama Wajib Bayar, Kode Billing, Tanggal Kode Billing, Kadaluarsa Kode Billing.
- g. Setelah pembayaran terkonfirmasi oleh Sistem Elektronik, maka permohonan diproses oleh pelaksana di Kantor Pertanahan.
- h. Pelaksana di Kantor Pertanahan memeriksa kelengkapan berkas permohonan, validitas data dan kesesuaian informasi yang dimiliki oleh Kantor Pertanahan.
- i. Apabila telah dianggap cukup, maka pejabat yang berwenang mengesahkan hasil Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik menggunakan TTE pejabat yang berwenang.
- j. Setelah disahkan oleh pejabat yang berwenang, sistem elektronik akan menerbitkan hasil Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik.
- k. Apabila terdapat perbedaan data antara hasil Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik dengan data pada Sertipikat maka:
  - 1) pemohon dapat melakukan konfirmasi secara langsung ke Kantor Pertanahan setempat dengan membawa Bukti Pendaftaran, Asli Sertipikat dan hasil Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik; dan
  - 2) permohonan tidak dikenakan biaya kembali apabila konfirmasi dilakukan paling lambat 7 hari setelah hasil layanan diterbitkan.
- l. Pada Buku Tanah fisik yang bersangkutan tetap dilakukan pencatatan atas Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik sampai dengan Sistem Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik telah tersertifikasi.

Kantor Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat

Jalan HM. Rafi'i No.18 Pangkalan Bun

No Telp: (0532) 21027

Twitter: @kantahkabkobar

Facebook: Kantah Kab. Kobar

Instagram @kantahkabkobar

Youtube: Kantah Kab Kobar







## Kegiatan 3. Proses Pembuatan desain dan pencetakan poster, brosur, dan form evaluasi

### Desain Poster



**KANTOR PERTANAHAN  
KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT**  
JALAN H.M. RAFIJI NOMOR 13, PANGKALAN BUN  
NOMOR TELEPON : (0532) 21027

## SEKILAS TENTANG PENGECEKAN SERTIPIKAT SECARA ELEKTRONIK DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT

### TATA CARA PENGECEKAN SERTIPIKAT SECARA ELEKTRONIK

- Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik dapat diajukan oleh PPAT atau pihak selain PPAT seperti perorangan, badan hukum, instansi pemerintah atau pihak lainnya yang berkepentingan yang merupakan pemegang hak atas tanah.
- Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik yang diajukan oleh pihak selain PPAT tidak dapat dijadikan sebagai syarat pembuatan akta mengenai pemindahan/peralihan atau pembebanan Hak Atas Tanah atau Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun oleh PPAT.
- Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik dilakukan untuk memeriksa kesesuaian Sertipikat Hak Atas Tanah atau Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun yang bersangkutan dengan daftar-daftar yang ada di Kantor Pertanahan. Layanan ini bertujuan untuk memastikan kesesuaian Data Fisik dan Data Yuridis pada Sertipikat dengan data yang ada pada pangkalan data.
- Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik dilakukan untuk memeriksa kesesuaian Sertipikat Hak Atas Tanah atau Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun yang bersangkutan dengan daftar-daftar yang ada di Kantor Pertanahan. Layanan ini bertujuan untuk memastikan kesesuaian Data Fisik dan Data Yuridis pada Sertipikat dengan data yang ada pada pangkalan data.
- Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik tidak dapat dilakukan terhadap hak atas tanah yang telah hapus, jangka waktunya sudah berakhir, dibatalkan atau dilepaskan haknya.
- Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik dilaksanakan sebagai berikut:
  - Pemohonan layanan diajukan oleh PPAT melalui Aplikasi Mitra Kementerian. Sedangkan untuk pihak selain PPAT, permohonan diajukan langsung melalui Kantor Pertanahan setempat.Untuk Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik yang diajukan oleh PPAT, maka:
  - PPAT memasukan data sesuai Sertipikat antara lain provinsi, kabupaten/kota, kecamatan, desa dan nomor hak.
  - PPAT memasukan data validasi dapat berupa NIB, nomor seri sertipikat atau nomor surat ukur.
  - PPAT mengunggah hasil pinda (scan) Surat Permohonan, Sertipikat asli, NIK pemilik bidang tanah dan surat kuasa permohonan;
  - Membuat pernyataan mengenai keaslian Sertipikat, dan menyatakan bahwa nama yang tercantum dalam Sertipikat merupakan pemegang hak yang sebenarnya dan beritikad baik serta bertanggung jawab sepenuhnya atas penggunaan data yang diakses.
  - Untuk Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik yang diajukan oleh pihak selain PPAT, permohonan diajukan secara langsung melalui Kantor Pertanahan setempat. Selanjutnya pemohon menyerahkan dokumen persyaratan kepada petugas di loket Kantor Pertanahan untuk kemudian diproses melalui Sistem Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik yang diakses oleh Kantor Pertanahan.
  - Setelah permohonan diterima, maka Sistem Elektronik akan menerbitkan surat perintah setor biaya layanan, yang memuat nomor berkas dan tanggal pendaftaran, nama Pemohon, kode billing pembayaran, daftar biaya serta cara pembayarannya dan dikirim melalui alamat Domisili Elektronik Pemohon.
  - Setelah menerima surat perintah setor, Pemohon wajib melakukan pembayaran melalui bank persepsi paling lambat 3 (tiga) hari kalender sejak surat perintah setor diterbitkan. Apabila dalam jangka waktu tersebut tidak melakukan pembayaran maka berkas permohonan dibatalkan secara otomatis oleh Sistem Elektronik dan Pemohon dapat mengajukan permohonan baru.
  - Status pembayaran memuat informasi tentang Nomor NTPN, Tanggal Pembayaran, Jumlah Pembayaran, Nama Wajib Bayar, Kode Billing, Tanggal Kode Billing, Kadaluarsa Kode Billing.
  - Setelah pembayaran terkonfirmasi oleh Sistem Elektronik, maka permohonan diproses oleh pelaksana di Kantor Pertanahan.
  - Pejabat di Kantor Pertanahan memeriksa kelengkapan berkas permohonan, validitas data dan kesesuaian informasi yang dimiliki oleh Kantor Pertanahan.
  - Apabila telah dianggap cukup, maka pejabat yang berwenang mengesahkan hasil Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik menggunakan TTE pejabat yang berwenang.
  - Setelah disahkan oleh pejabat yang berwenang, sistem elektronik akan menerbitkan hasil Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik.
  - Apabila terdapat perbedaan data antara hasil Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik dengan data pada Sertipikat maka:
    - Pemohon dapat melakukan konfirmasi secara langsung ke Kantor Pertanahan setempat dengan membawa Bukti Pendaftaran, Asli Sertipikat dan hasil Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik; dan
    - Pemohonan tidak dikenakan biaya kembali apabila konfirmasi dilakukan paling lambat 7 hari setelah hasil layanan diterbitkan.
  - Pada Buku Tanah fisik yang bersangkutan tetap dilakukan pencatatan atas Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik sampai dengan Sistem Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik telah tersertifikasi.

#### APAKAH LAYANAN PENGECEKAN SECARA ELEKTRONIK?

Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik dilakukan untuk memeriksa kesesuaian Sertipikat Hak Atas Tanah atau Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun yang bersangkutan dengan daftar-daftar yang ada di Kantor Pertanahan. Layanan ini bertujuan untuk memastikan kesesuaian Data Fisik dan Data Yuridis pada Sertipikat dengan data yang ada pada pangkalan data.

#### SIAPA YANG DAPAT MENGAJUKAN PENGECEKAN SERTIPIKAT SECARA ELEKTRONIK?

Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik dapat diajukan oleh PPAT atau pihak selain PPAT seperti perorangan, badan hukum, instansi pemerintah atau pihak lainnya yang berkepentingan yang merupakan pemegang hak atas tanah.

#### BERGUNA SEBAGAI?

Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik dapat diajukan oleh PPAT atau pihak selain PPAT seperti perorangan, badan hukum, instansi pemerintah atau pihak lainnya yang berkepentingan yang merupakan pemegang hak atas tanah haknya.

#### TIDAK DAPAT DIGUNAKAN UNTUK?

Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik yang diajukan oleh pihak selain PPAT tidak dapat dijadikan sebagai syarat pembuatan akta mengenai pemindahan/peralihan atau pembebanan Hak Atas Tanah atau Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun oleh PPAT.

#### SYARAT PENGECEKAN SERTIPIKAT SECARA ELEKTRONIK (Sertipikat Hak Atas Tanah/Sertipikat

- Identitas Asli Pemohon (KTP, KK, Akta Pendirian)
- Sertipikat Asli
- Surat Kuasa apabila dikuasakan
- Surat Pernyataan Keaslian Sertipikat
- Surat Permohonan untuk melakukan Pengecekan Sertipikat

**Twitter** : @kantahkabobar    **Facebook** : Kantah Kab. Kobar    **Instagram** : @kantahkabobar    **Youtube** : Kantah Kab Kobar

# Desain Brosur

**KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN  
KOTAWARINGIN BARAT**  
Jalan H.M. Rafii No 18 Pangkalan Bun  
No Telp: (0532) 21027

**SIAPA YANG DAPAT MENGAJUKAN PENGECEKAN  
SERTIPIKAT SECARA ELEKTRONIK?**

Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik dapat diajukan oleh PPAT atau pihak selain PPAT seperti perorangan, badan hukum, instansi pemerintah atau pihak lainnya yang berkepentingan yang merupakan pemegang hak atas tanah.

**BERGUNA SEBAGAI?**

Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik yang diajukan oleh pihak selain PPAT tidak dapat dijadikan sebagai syarat pembuatan akta mengenai pemindahan/peralihan atau pembebanan Hak Atas Tanah atau Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun oleh PPAT.

**TIDAK DAPAT DIGUNAKAN UNTUK**

Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik yang diajukan oleh pihak selain PPAT tidak dapat dijadikan sebagai syarat pembuatan akta mengenai pemindahan/peralihan atau pembebanan Hak Atas Tanah atau Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun oleh PPAT.

**TIDAK DAPAT DILAKUKAN APABILA?**

Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik tidak dapat dilakukan terhadap hak atas tanah yang telah hapus, jangka waktunya sudah berakhir, dibatalkan atau dilepaskan haknya.

**SYARAT PENGECEKAN SERTIPIKAT SECARA  
ELEKTRONIK**

1. Sertipikat Hak Atas Tanah/Sertipikat HMSRS
2. Identitas Asli Pemohon (KTP, KK)
3. Surat Kuasa apabila dikuasakan
4. Surat Pernyataan Keaslian Sertipikat
5. Surat Permohonan untuk melakukan Pengecekan Sertipikat

**SEKILAS TENTANG PENGECEKAN  
SERTIPIKAT SECARA ELEKTRONIK  
DI KANTOR PERTANAHAN  
KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT**

**APAKAH LAYANAN PENGECEKAN  
SERTIPIKAT SECARA ELEKTRONIK?**

Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik dilakukan untuk memeriksa kesesuaian Sertipikat Hak Atas Tanah atau Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun yang bersangkutan dengan daftar-daftar yang ada di Kantor Pertanahan. Layanan ini bertujuan untuk memastikan kesesuaian Data Fisik dan Data Yuridis pada Sertipikat dengan data yang ada pada pangkalan data.

**TATA CARA PENGECEKAN SERTIPIKAT SECARA  
ELEKTRONIK**

1. Permohonan layanan diajukan oleh PPAT melalui Aplikasi Mitra Kementerian. Sedangkan untuk pihak selain PPAT, permohonan diajukan langsung melalui Kantor Pertanahan setempat.
2. Untuk Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik yang diajukan oleh PPAT, maka:
  - a. Permohonan layanan diajukan oleh PPAT melalui Aplikasi Mitra Kementerian. Sedangkan untuk pihak selain PPAT, permohonan diajukan langsung melalui Kantor Pertanahan setempat.
  - b. Untuk Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik yang diajukan oleh PPAT, maka:
    1. PPAT memasukkan data sesuai Sertipikat antara lain provinsi, kabupaten/kota, kecamatan, desa dan nomor hak;
    2. PPAT memasukkan data validasi dapat berupa NIB, nomor seri sertipikat atau nomor surat ukur;
    3. PPAT mengunggah hasil print (scan) Surat Permohonan, Sertipikat asli, NIK pemilik bidang tanah dan surat kuasa permohonan;
    4. Membuat pernyataan mengenai keaslian Sertipikat, dan menyatakan bahwa nama yang tercantum dalam Sertipikat merupakan pemegang hak yang sebenarnya, dari berikhtad baik serta bertanggung jawab sepenuhnya atas penggunaan data yang diakses.

- c. Untuk Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik yang diajukan oleh pihak selain PPAT, permohonan diajukan secara langsung melalui Kantor Pertanahan setempat. Selanjutnya pemohon menyerahkan dokumen persyaratan kepada petugas di loket Kantor Pertanahan untuk kemudian diproses melalui Sistem Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik yang diakses oleh Kantor Pertanahan.
- d. Setelah permohonan diterima, maka Sistem Elektronik akan menerbitkan surat perintah setor biaya layanan, yang memuat nomor berkas dan tanggal pendaftaran, nama Pemohon, kode billing pembayaran, daftar biaya serta cara pembayarannya dan dikirim melalui alamat Domisili Elektronik Pemohon.
- e. Setelah menerima surat perintah setor, Pemohon wajib melakukan pembayaran melalui bank persepsi paling lambat 3 (tiga) hari kalender sejak surat perintah setor diterbitkan. Apabila dalam jangka waktu tersebut tidak melakukan pembayaran maka berkas permohonan dibatalkan secara otomatis oleh Sistem Elektronik dan Pemohon dapat mengajukan permohonan baru.
- f. Status pembayaran memuat informasi tentang Nomor NTPN, Tanggal Pembayaran, Jumlah Pembayaran, Nama Wajib Bayar, Kode Billing, Tanggal Kode Billing, Kadaluarsa Kode Billing.
- g. Setelah pembayaran terkonfirmasi oleh Sistem Elektronik, maka permohonan diproses oleh petugas di Kantor Pertanahan.
- h. Pelaksana di Kantor Pertanahan memeriksa kelengkapan berkas permohonan, validitas data dan kesesuaian informasi yang dimiliki oleh Kantor Pertanahan.
- i. Apabila telah dianggap cukup, maka pejabat yang berwenang mengesahkan hasil Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik menggunakan TTE pejabat yang berwenang.
- j. Setelah disahkan oleh pejabat yang berwenang sistem elektronik akan menerbitkan hasil Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik.
- k. Apabila terdapat perbedaan data antara hasil Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik dengan data pada Sertipikat maka:
  - 1) pemohon dapat melakukan konfirmasi secara langsung ke Kantor Pertanahan setempat dengan membawa Bukti Pendaftaran, Asli Sertipikat dan hasil Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik; dan
  - 2) permohonan tidak dikembalikan biaya kembali apabila konfirmasi dilakukan paling lambat 7 hari setelah hasil layanan diterbitkan.
- k. Pada Buku Tanah fisik yang bersangkutan tetap dilakukan pencatatan atas Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik sampai dengan Sistem Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik telah tersertifikasi.



**Meminta izin persetujuan cetak dengan mentor**



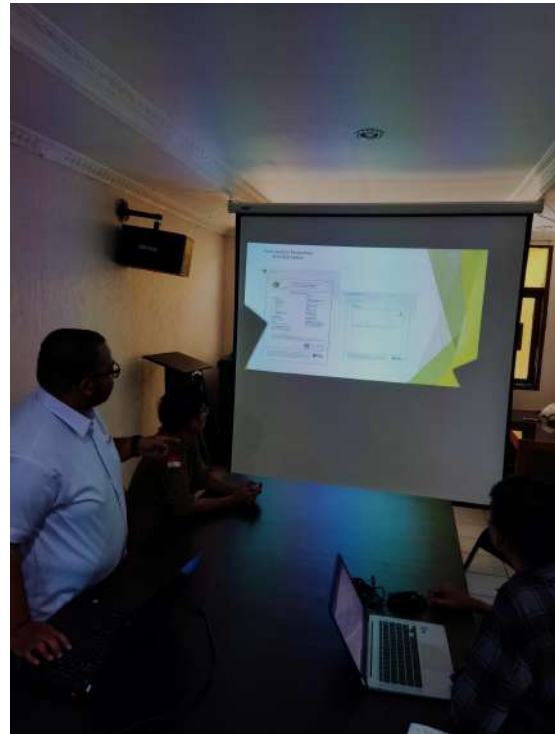
## Mencetak desain poster dan brosur di jasa percetakan



**Kegiatan 4. Menempel Poster dan Membagikan Brosur dan form evaluasi serta memberikan sosialisasi kepada PPAT**

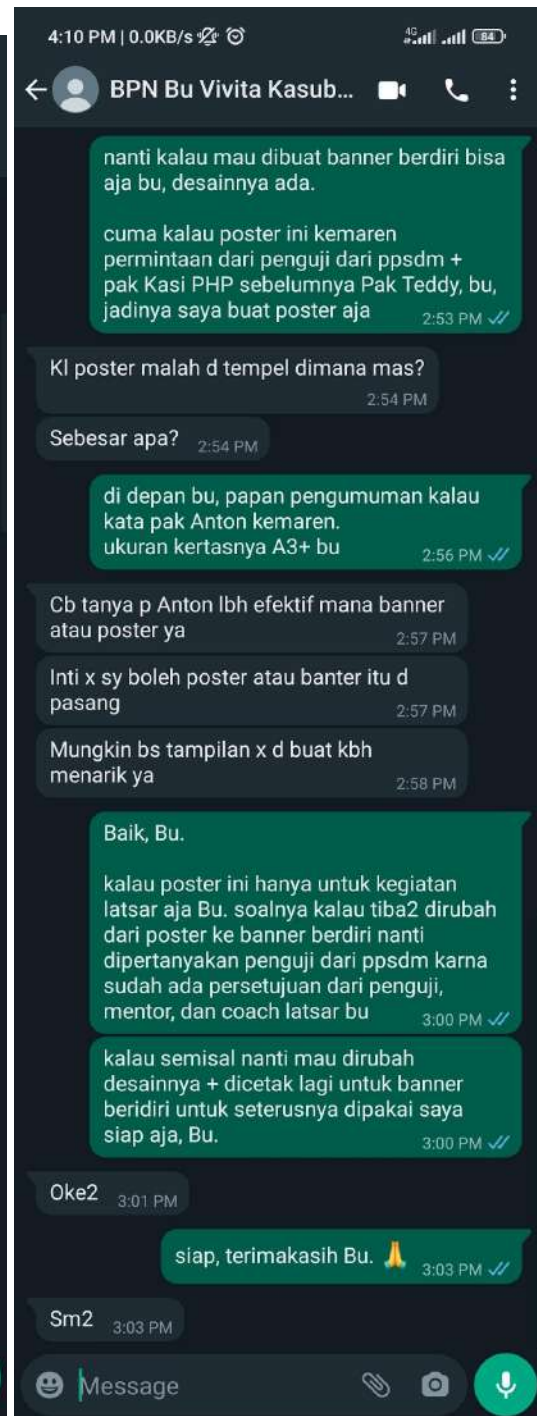
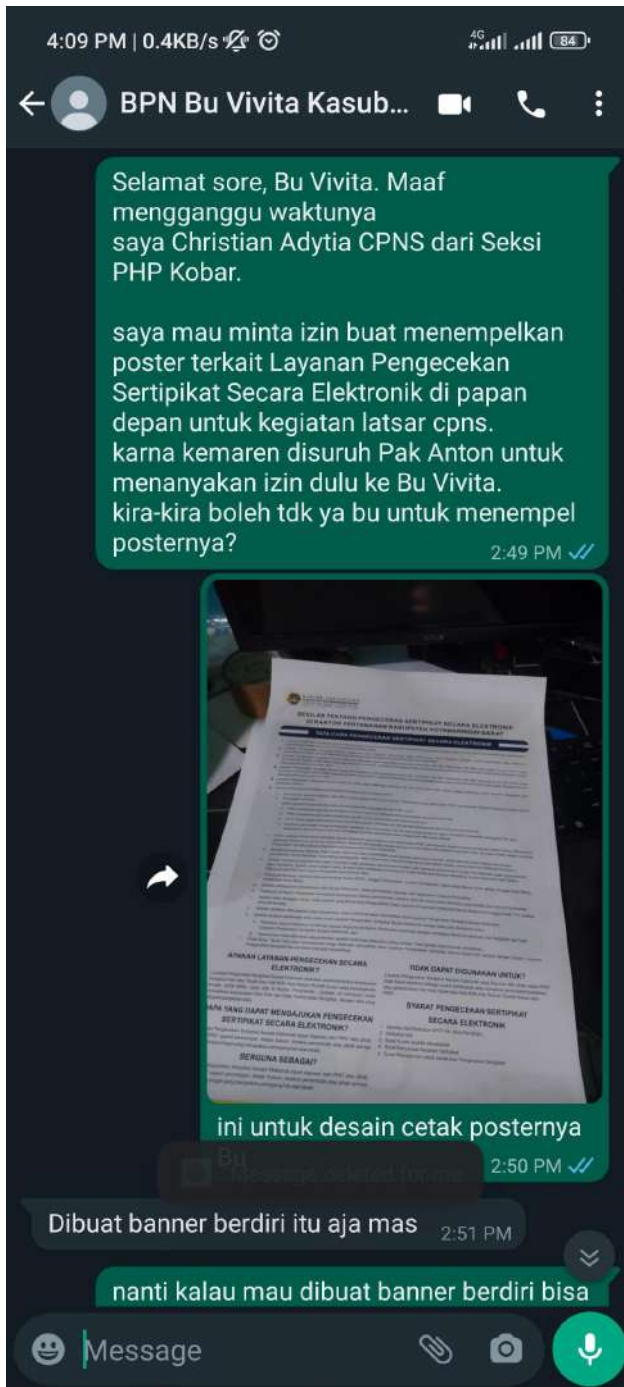


## Melakukan Sosialisasi dengan Pegawai PPAT





## Meminta izin dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha







## Membagikan Brosur dan Form Evaluasi



## Sample Form Evaluasi yang telah diisi

### FORM EVALUASI TERKAIT BROSUR DAN POSTER LAYANAN PENGECEKAN SERTIPIKAT SECARA ELEKTRONIK DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT

**Nama** : M. IMRON  
**Hari/Tanggal** : Rabu, 27 Juli 2022

Catatan: berikan tanda **checklist (✓)** atau **lingkari (O)** kolom yang ingin diisi

No	Aspek Penilaian	Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang
1.	Pencapaian tujuan yang ada pada brosur yang disediakan sesuai dengan yang saya butuhkan.		✓		
2.	Informasi tentang tujuan, informasi, sasaran yang ada pada brosur lengkap dan jelas.		✓		
3.	Kemudahan memahami isi informasi dan alur pada brosur.		✓		
4.	Pencapaian tujuan yang ada pada poster yang disediakan sesuai dengan yang saya butuhkan.		✓		
5.	Informasi tentang tujuan, informasi, sasaran yang ada pada poster lengkap dan jelas.		✓		
6.	Kemudahan memahami isi informasi dan alur pada poster.			✓	

Saran: —

## Kegiatan 5. Pembuatan Laporan dan Evaluasi



No.	Aspek Penilaian	Sangat baik	Baik	Cukup	Kurang	total
1	Pencapaian tujuan yang ada pada brosur yang disediakan sesuai dengan yang saya butuhkan.	0	6	3	1	10
2	Informasi tentang tujuan, informasi, sasaran yang ada pada brosur lengkap dan jelas.	1	5	4	0	10
3	Kemudahan memahami isi informasi dan alur pada brosur.	0	3	6	1	10
4	Pencapaian tujuan yang ada pada poster yang disediakan sesuai dengan yang saya butuhkan.	0	2	7	1	10
5	Informasi tentang tujuan, informasi, sasaran yang ada pada poster lengkap dan jelas.	1	4	5	0	10
6	Kemudahan memahami isi informasi dan alur pada poster.	1	4	3	2	10






## Lampiran 2. Lembar Pengendalian Aktualisasi Mentor


### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Christian Adytia, S.H.  
 NIP : 19970213 202204 1 002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum sesuai data pada draft pengecekan sertipikat secara elektronik yang diajukan oleh PPAT.  
 Gagasan : Pembuatan brosur mengenai tata cara pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui PPAT.

Kegiatan 1: Menginventarisir dan mempelajari peraturan perundangan dan petunjuk teknis terkait Pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui PPAT.


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Tahapan Kegiatan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengumpulkan peraturan perundangan dan petunjuk teknis terkait dengan Pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui PPAT.</li> <li>Melaporkan Kepada mentor terkait peraturan perundangan dan petunjuk teknis yang akan dipelajari;</li> <li>Membuat resume terkait peraturan perundangan dan petunjuk teknis yang telah dipelajari.</li> </ol> </li> <li><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b> Resume peraturan perundangan dan Petunjuk teknis terkait pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui PPAT.</li> <li><b>Keterkaitan substansi Mata Pelatihan:</b> Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Kolaboratif</li> <li><b>Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi:</b> Dengan membuat resume peraturan perundangan dan petunjuk teknis terkait pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui PPAT sudah Memastikan pelayanan yang Diberikan Dapat Dipertanggung Jawabkan Sesuai dengan Peraturan Perundang - Undangan yang Berlaku.</li> <li><b>Penguatan nilai organisasi:</b> Dengan membuat resume peraturan perundangan dan Petunjuk teknis terkait pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui PPAT mampu menanamkan nilai profesional.</li> </ul>		

Kegiatan 2: Membuat draft/rancangan brosur, poster dan form evaluasi tentang pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui PPAT.


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Tahapan Kegiatan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyusun draft/rancangan form evaluasi, brosur, dan poster terkait pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui PPAT.</li> <li>Konsultasi dan meminta <i>feedback</i> ke mentor atas susunan draft/rancangan form evaluasi, brosur, dan poster.</li> <li>Membuat draft/rancangan form evaluasi, brosur, dan poster yang telah</li> </ol> </li> </ul>		

<p>disetujui oleh mentor.</p> <p>4. Konsultasi dan meminta feedback ke mentor atas draft/rancangan brosur, poster, dan form evaluasi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b> Draft/rancangan pembuatan form evaluasi, poster, dan brosur terkait pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui PPAT.</li> <li>• <b>Keterkaitan substansi Mata Pelatihan:</b> Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Kolaboratif</li> <li>• <b>Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi:</b> Dengan membuat rancangan brosur dan poster tentang pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui PPAT mampu Mewujudkan Kesederhanaan Pelayanan dengan Prosedur yang Mudah Dipahami dan Mudah Dilaksanakan</li> <li>• <b>Penguatan nilai organisasi:</b> Dengan membuat rancangan brosur dan poster peraturan perundangan dan Petunjuk teknis terkait pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui PPAT mampu menanamkan nilai profesional.</li> </ul>		
--	--	--


Kegiatan 3: Membuat form evaluasi, poster dan brosur terkait pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui PPAT.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tahapan Kegiatan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun isi konten brosur, poster, dan form evaluasi terkait pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui PPAT.</li> <li>2. Konsultasi dan meminta <i>feedback</i> kepada mentor terhadap isi konten brosur, poster, dan form evaluasi.</li> <li>3. Menuangkan konten dan merancang desain brosur, poster, dan form evaluasi.</li> <li>4. Konsultasi ke mentor terkait desain brosur, poster, dan form evaluasi dan meminta persetujuan cetak terkait desain brosur.</li> <li>5. Mencetak hasil desain brosur, poster, dan form evaluasi.</li> </ol> </li> <li>• <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b> Brosur, poster, dan form evaluasi pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui PPAT.</li> <li>• <b>Keterkaitan substansi Mata Pelatihan:</b> Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</li> <li>• <b>Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi:</b> Dengan membuat brosur dan poster terkait pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui PPAT sudah menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif dan berkelanjutan.</li> <li>• <b>Penguatan nilai organisasi:</b> Dengan membuat brosur dan poster peraturan perundangan dan Petunjuk teknis terkait pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui PPAT mampu menanamkan nilai profesional.</li> </ul>		

Kegiatan 4: Membagikan brosur, menempel poster dan form evaluasi ke PPAT dan masyarakat di tempat-tempat yang strategis.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meminta arahan mentor untuk menempel poster dan membagikan brosur kepada PPAT dan masyarakat di tempat-tempat yang strategis</li> <li>2. Mengatur jadwal dan izin untuk menempel poster dan membagikan brosur kepada PPAT dan masyarakat seizin mentor</li> <li>3. Menempel poster, membagikan brosur dan form evaluasi kepada PPAT dan masyarakat sekaligus memberikan informasi (sosialisasi) terkait Pelayanan Pengecekan Sertifikat Secara Elektronik melalui PPAT.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b> Brosur dan form evaluasi yang tersebar pada PPAT dan masyarakat, dan juga poster yang ditempel.</li> <li>• <b>Keterkaitan substansi Mata Pelatihan:</b> Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</li> <li>• <b>Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi:</b> Dengan menyebarkan brosur kepada PPAT dan masyarakat mampu mewujudkan pengelolaan administrasi pertanahan yang sesuai dengan prinsip-prinsip pelayanan publik.</li> <li>• <b>Penguatan nilai organisasi:</b> Dengan menyebarkan brosur peraturan perundangan dan Petunjuk teknis terkait pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui PPAT mampu menanamkan nilai profesional dan nilai melayani.</li> </ul>		

Kegiatan 5: Pembuatan laporan dan evaluasi hasil dari kegiatan penempelan poster dan membagikan brosur kepada PPAT dan masyarakat

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tahapan Kegiatan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengolah data hasil dari form evaluasi.</li> <li>2. Membuat laporan dan evaluasi dari kegiatan pembuatan brosur kepada PPAT dan masyarakat dan penempelan brosur</li> <li>3. Melaporkan dan meminta masukan ke mentor terkait laporan dan evaluasi hasil dari kegiatan pembuatan brosur dan poster.</li> </ol> </li> <li>• <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b> Laporan hasil evaluasi kegiatan membagikan brosur dan penempelan poster pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui PPAT.</li> <li>• <b>Keterkaitan substansi Mata Pelatihan:</b> Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</li> <li>• <b>Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi:</b> Dengan membuat laporan evaluasi sudah menjalankan diri sebagai Pengelola pertanahan yang akuntabel dan kompeten.</li> <li>• <b>Penguatan nilai organisasi:</b> Dengan membuat laporan evaluasi kegiatan pendistribusian brosur pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui PPAT sudah menanamkan nilai profesional</li> </ul>		



### Lampiran 3. Lembar Bimbingan Aktualisasi *Coach*

#### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Christian Adytia, S.H.  
 NIP : 19970213 202204 1 002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum sesuai data pada draft pengecekan sertipikat secara elektronik yang diajukan oleh PPAT.  
 Gagasan : Pembuatan brosur mengenai tata cara pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui PPAT.

Kegiatan 1: Menginventarisir dan mempelajari peraturan perundangan dan petunjuk teknis terkait Pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui PPAT.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tahapan Kegiatan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengumpulkan peraturan perundangan dan petunjuk teknis terkait dengan Pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui PPAT.</li> <li>2. Melaporkan Kepada mentor terkait peraturan perundangan dan petunjuk teknis yang akan dipelajari;</li> <li>3. Membuat resume terkait peraturan perundangan dan petunjuk teknis yang telah dipelajari.</li> </ol> </li> <li>• <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b> Resume peraturan perundangan dan Petunjuk teknis terkait pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui PPAT.</li> <li>• <b>Keterkaitan substansi Mata Pelatihan:</b> Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Kolaboratif</li> <li>• <b>Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi:</b> Dengan membuat resume peraturan perundangan dan petunjuk teknis terkait pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui PPAT sudah Memastikan pelayanan yang Diberikan Dapat Dipertanggung Jawabkan Sesuai dengan Peraturan Perundang - Undangan yang Berlaku.</li> <li>• <b>Penguatan nilai organisasi:</b> Dengan membuat resume peraturan perundangan dan Petunjuk teknis terkait pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui PPAT mampu menanamkan nilai profesional.</li> </ul>		

Kegiatan 2: Membuat draft/rancangan brosur, poster dan form evaluasi tentang pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui PPAT.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tahapan Kegiatan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun draft/rancangan form evaluasi, brosur, dan poster terkait pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui PPAT.</li> <li>2. Konsultasi dan meminta <i>feedback</i> ke mentor atas susunan</li> </ol> </li> </ul>		

<p>draft/rancangan form evaluasi, brosur, dan poster. Membuat draft/rancangan form evaluasi, brosur, dan poster yang telah disetujui oleh mentor.</p> <p>4. Konsultasi dan meminta feedback ke mentor atas draft/rancangan brosur, poster, dan form evaluasi.</p> <p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b> Draft/rancangan pembuatan form evaluasi, poster, dan brosur terkait pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui PPAT.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Keterkaitan substansi Mata Pelatihan:</b> Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Kolaboratif</li> <li>• <b>Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi:</b> Dengan membuat rancangan brosur dan poster tentang pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui PPAT mampu Mewujudkan Kesederhanaan Pelayanan dengan Prosedur yang Mudah Dipahami dan Mudah Dilaksanakan</li> <li>• <b>Penguatan nilai organisasi:</b> Dengan membuat rancangan brosur dan poster peraturan perundangan dan Petunjuk teknis terkait pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui PPAT mampu menanamkan nilai profesional.</li> </ul>		
--	--	--

Kegiatan 3: Membuat form evaluasi, poster dan brosur terkait pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui PPAT.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tahapan Kegiatan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun isi konten brosur, poster, dan form evaluasi terkait pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui PPAT.</li> <li>2. Konsultasi dan meminta <i>feedback</i> kepada mentor terhadap isi konten brosur, poster, dan form evaluasi.</li> <li>3. Memangkan konten dan merancang desain brosur, poster, dan form evaluasi.</li> <li>4. Konsultasi ke mentor terkait desain brosur, poster, dan form evaluasi dan meminta persetujuan cetak terkait desain brosur.</li> <li>5. Mencetak hasil desain brosur, poster, dan form evaluasi.</li> </ol> </li> <li>• <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b> Brosur, poster, dan form evaluasi pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui PPAT.</li> <li>• <b>Keterkaitan substansi Mata Pelatihan:</b> Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</li> <li>• <b>Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi:</b> Dengan membuat brosur dan poster terkait pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui PPAT sudah menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif dan berkelanjutan.</li> <li>• <b>Penguatan nilai organisasi:</b> Dengan membuat brosur dan poster peraturan perundangan dan Petunjuk teknis terkait pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui PPAT mampu menanamkan nilai profesional.</li> </ul>		

Kegiatan 4: Membagikan brosur, menempel poster dan form evaluasi ke PPAT dan masyarakat di tempat-tempat yang strategis.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tahapan Kegiatan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meminta arahan mentor untuk menempel poster dan membagikan brosur kepada PPAT dan masyarakat di tempat-tempat yang strategis</li> <li>2. Mengatur jadwal dan izin untuk menempel poster dan membagikan brosur kepada PPAT dan masyarakat scizin mentor</li> <li>3. Menempel poster, membagikan brosur dan form evaluasi kepada PPAT dan masyarakat sekaligus memberikan informasi (sosialisasi) terkait Pelayanan Pengecekan Sertifikat Secara Elektronik melalui PPAT.</li> </ol> </li> <li>• <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b> Brosur dan form evaluasi yang tersebar pada PPAT dan masyarakat, dan juga poster yang tertempel.</li> <li>• <b>Keterkaitan substansi Mata Pelatihan:</b> Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</li> <li>• <b>Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi:</b> Dengan menyebarkan brosur kepada PPAT dan masyarakat mampu mewujudkan pengelolaan administrasi pertanahan yang sesuai dengan prinsip-prinsip pelayanan publik.</li> <li>• <b>Penguatan nilai organisasi:</b> Dengan menyebarkan brosur peraturan perundangan dan Petunjuk teknis terkait pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui PPAT mampu menanamkan nilai profesional dan nilai melayani.</li> </ul>		

Kegiatan 5: Pembuatan laporan dan evaluasi hasil dari kegiatan penempelan poster dan membagikan brosur kepada PPAT dan masyarakat

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tahapan Kegiatan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengolah data hasil dari form evaluasi.</li> <li>2. Membuat laporan dan evaluasi dari kegiatan pembuatan brosur kepada PPAT dan masyarakat dan penempelan brosur</li> <li>3. Melaporkan dan meminta masukan ke mentor terkait laporan dan evaluasi hasil dari kegiatan pembuatan brosur dan poster.</li> <li>4.</li> </ol> </li> <li>• <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b> Laporan hasil evaluasi kegiatan membagikan brosur dan penempelan poster pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui PPAT.</li> <li>• <b>Keterkaitan substansi Mata Pelatihan:</b> Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</li> <li>• <b>Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi:</b> Dengan membuat laporan evaluasi sudah menjalankan diri sebagai Pengelola pertanahan yang akuntabel dan kompeten.</li> <li>• <b>Penguatan nilai organisasi:</b> Dengan membuat laporan evaluasi kegiatan pendistribusian brosur pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui PPAT sudah menanamkan nilai profesional</li> </ul>		<p>27 Juli 2022 via whatsapp</p>

## Lampiran 4. Surat Pernyataan

### Surat Pernyataan

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Lengkap : Christian Adyta, S.H  
NIP : 19970213 202204 1 002  
Pangkat/Golongan : III/a (Penata Muda)  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat  
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan Bahwa :

1. Saya adalah Peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan 3 Angkatan 7 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

Pangkalan Bun, 5 Agustus 2022

Mengetahui



Anton Deny Aryana, S.Kom.  
NIP. 19810914 200804 1 001

Yang Menyatakan



Christian Adytia, S.H.  
NIP. 19970213 202204 1 002

## BIODATA PENULIS



Nama : Christian Adytia, S.H.  
Tempat, Tanggal Lahir : Palangkaraya, 13 Februari 1997  
Kewarganegaraan : Indonesia  
Agama : Kristen Protestan  
Alamat : Jalan Jati No.25, Kota Palangkaraya, Kalimantan Tengah  
Riwayat Pendidikan : 1. SDN 11 Langkai Palangkaraya, 2003 - 2009  
2. SMPN 9 Pahandut, 2009 - 2011  
3. SMA Kristen Palangkaraya, 2011 - 2014  
4. S1 Ilmu Hukum, Universitas Atma Jaya Yogyakarta, 2015 -  
2020  
Hobi : Menonton film dan mendengarkan musik.