

LAPORAN AKTUALISASI



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK PENYUSUNAN BUKU SAKU PANDUAN PERMOHONAN PENGECEKAN SERTIPIKAT DAN SKPT ELEKTRONIK DI KANTOR PERTANAHAN KOTA CILEGON

Disusun Oleh :

Nama : RYAN SANJAYA,S.H.
NIP : 199407052022041002
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Angkatan : VII (tujuh)
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Cilegon

**PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III ANGKATAN VII
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
TAHUN 2022**



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

Penyusunan Buku Saku Panduan Permohonan Pengecekan Sertipikat dan SKPT Elektronik di Kantor Pertanahan Kota Cilegon.

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

Nama : Ryan Sanjaya
NIP : 194407052022041002
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Cilegon
Angkatan : VII

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, 16 Agustus 2022
Coach,

Syam Wahidin, S.Sos., MAP.
NIP. 196606271989031001

Mentor,

Supardi, S.Kom., M.Si.
NIP. 196912151997031005

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis haturkan kepada Allah SWT, bahwa berkat limpahan rahmat, karunia dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini. Laporan Aktualisasi ini disusun dan diajukan guna persyaratan kelulusan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongam III pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia dengan judul “**Penyusunan Buku Panduan Permohonan Pengecekan Sertipikat dan SKPT Elektronik di Kantor Pertanahan Kota Cilegon**”.

Ucapan terima kasih tidak lupa penulis sampaikan Kepada Kepala PPSDM Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Para Panitia Penyelenggara Pelatihan Dasar CPNS, Kepala Kantor Pertanahan Kota Cilegon, Para staf/pegawai jajaran dibawahnya, serta Keluarga dan rekan-rekan atas doa dan dukungannya memberikan semangat serta bimbingan yang sangat berharga dari mentor dan coach kepada penulis.

Dengan segala keterbatasan, penulis menyadari bahwa laporan ini tidak luput dari segala kekurangan dan kesalahan. Atas segala kekurangan dan kesalahan dalam penulisan laporan aktualisasi ini penulis memohon maaf. Untuk itu penulis mengharapkan masukan, kritik maupun saran yang sifatnya membangun demi kesempurnaan karya tulis ini di masa mendatang. Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih, semoga Laporan Aktualisasi ini dapat diterima dan bermanfaat bagi yang membacanya dan pihak-pihak lain yang memerlukannya.

Cilegon, 5 Agustus 2022
Penulis,



Ryan Sanjaya, S.H.
NIP. 199407052022041002

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	v
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi.....	2
C. Tugas dan Fungsi Jabatan.....	3
D. Struktur Organisasi	4
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	5
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	6
A. Identifikasi Isu	6
B. Isu yang Diangkat.....	10
C. Gagasan Pemecahan Isu	12
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	13
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	17
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	19
A. <i>Role Model</i>.....	19
B. Realisasi Aktualisasi.....	20
1. Realisasi Kegiatan.....	20
2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II	29
3. Manfaat Aktualisasi.....	35
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	35
D. Tindak Lanjut.....	37
BAB IV PENUTUP	39
A. Kesimpulan	39
B. Rekomendasi.....	40
BIODATA PENULIS.....	41
DAFTAR PUSTAKA	42
LAMPIRAN.....	43

DAFTAR TABEL

Table 1. Metode USG Responden I	10
Table 2. Metode USG Responden II	10
Table 3. Metode USG Responden III.....	11
Table 4. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	13
Table 5. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	17
Table 6. Rekapitulasi Rencana Habituaasi Nilai BerAKHLAK	18
Table 7. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II	29

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Surat Pernyataan.....	7
Gambar 2. Surat Permohonan	7
Gambar 3. Kelurahan Tegal Ratu.....	9
Gambar 4. Kelurahan Randakari	9
Gambar 5. Role Model: Bapak Supardi, S.Kom., M.Si. (Kepala Seksi Penetapan dan Pendaftaran Hak).....	19
Gambar 6. Rancangan Kegiatan.....	21
Gambar 7. Konsultasi Rancangan Kegiatan dengan Atasan	21
Gambar 8. Persetujuan Atasan terhadap Rancangan.....	22
Gambar 9. Review Petunjuk Teknis No 3/Juknis-HK.02/IV/2022	23
Gambar 10. Review KKP Kantor Pertanahan Kota Cilegon.....	23
Gambar 11. Inventarisasi Dokumen Surat Permohonan	24
Gambar 12. Inventarisasi Dokumen Surat Pernyataan.....	24
Gambar 13. Konsultasi Permasalahan dengan Atasan	25
Gambar 14. Menyusun Buku Saku Panduan.....	26
Gambar 15. Desain Buku Saku Panduan	26
Gambar 16. Sosialisasi kepada Pemohon/Masyarakat	27
Gambar 17. Sosialisasi kepada Staff PPAT	27
Gambar 18. Tampilan Awal Loker Elektronik Kantor Pertanahan Kota Cilegon.....	28

DAFTAR BAGAN

Bagan 1 . Struktur Organisasi.....	4
Bagan 2. Diagram Fishbone Munculnya Isu Aktualisasi	12

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Pernyataan	43
Lampiran 2. Rancangan Aktualisasi.....	44
Lampiran 3. Laporan Mingguan.....	Error! Bookmark not defined.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka pelaksanaan cita-cita bangsa dan mewujudkan tujuan Negara sebagaimana tertuang dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, perlu dibangun Aparatur Sipil Negara yang memiliki integritas, profesional, netral, dan bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme, serta mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat dan mampu menjalankan peran sebagai unsur perekat persatuan dan kesatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 dan UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN.

Guna mewujudkan pembangunan Negara Indonesia, ASN dituntut untuk menjalankan tugasnya sebagai pelaksana kebijakan, pelayan publik dan sebagai perekat dan pemersatu bangsa. Selain itu, ASN memiliki peranan 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.

ASN memiliki peranan yang menentukan dalam mengelola dan mengarahkan pembangunan tersebut. Sejumlah keputusan keputusan strategis mulai dari memformulasi kebijakan sampai pada penetapannya dalam berbagai sektor pembangunan ditetapkan oleh ASN. Untuk memainkan peranan tersebut, diperlukan sosok ASN yang profesional, yaitu ASN yang mampu memenuhi standar kompetensi jabatannya sehingga mampu melaksanakan tugas jabatannya secara efektif dan efisien. Tugas dan peranan ASN yang begitu penting tersebut menjadi alasan utama untuk meningkatkan kinerja ASN lebih optimal dan berorientasi pada kesejahteraan masyarakat. Untuk membentuk sosok ASN tersebut, dari awal diperlukan pelaksanaan pembinaan melalui jalur Pelatihan Dasar (LATSAR).

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Perka LAN No. 21 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III, ditetapkan bahwa salah satu jenis Diklat yang strategis untuk

mewujudkan PNS sebagai bagian dari ASN untuk menjadi lebih profesional adalah Diklat Prajabatan. Sejalan dengan ditetapkannya Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, penyelenggaraan Diklat Pelatihan Dasar ini bertujuan agar para peserta mampu menginternalisasi nilai-nilai berakhlak Aparatur Sipil Negara (ASN) dengan cara mengalami sendiri dalam penerapan aktualisasi di tempat kerja sehingga peserta dapat merasakannya secara langsung.

Salah satu bentuk penugasan dalam Diklat Pelatihan Dasar ini adalah menyusun dokumen rancangan aktualisasi nilai-nilai dasar berakhlak ASN yang terdapat pada beberapa kegiatan yang dilaksanakan di tempat kerja masing-masing. Pelaksanaan kegiatan ini yang nantinya bertujuan untuk mengaktualisasikan nilai-nilai berakhlak profesi ASN, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

Berdasarkan uraian di atas, penulis yang memiliki jabatan sebagai Analis Hukum Pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Cilegon, memilih judul laporan aktualisasi yaitu **“Penyusunan Buku Panduan Pengajuan Permohonan SKPT dan Pengecekan Sertipikat Elektronik di Kantor Pertanahan Kota Cilegon”**.

B. Tujuan Organisasi

Di dalam Permen Agraria Nomor 27 tahun 2020 tentang Rencana Strategi Kementerian Agraria dan Tata Ruang /Badan Pertanahan Nasional tahun 2020-2024 Memiliki tujuan untuk Peningkatan jaminan dan perlindungan hukum hak atas tanah dalam menuju kepemilikan tanah berdasarkan sistem pendaftaran tanah stelsel positif, untuk mewujudkan tujuan tersebut diperlukan layanan yang cepat, praktis dan akurat, untuk itu Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional melakukan transformasi dari pelayanan manual menjadi pelayanan elektronik. Ini juga sesuai dengan tematik tahunan KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL bahwa di tahun 2022-2023 telah dilakukan penerapan pelayanan berbasis elektronik. Pelayanan SKPT dan pengecekan Sertipikat di Kantor Pertanahan Kota Cilegon bertahap sudah dilakukan pelayanan berbasis elektronik, namun dalam penerapannya masih ditemukan beberapa kendala, maka untuk itu penulis mengangkat isu/permasalahan yaitu **“Penyusunan Buku Panduan Pengajuan Permohonan SKPT dan Pengecekan Sertipikat Elektronik di Kantor Pertanahan Kota Cilegon”**.

C. Tugas dan Fungsi Jabatan

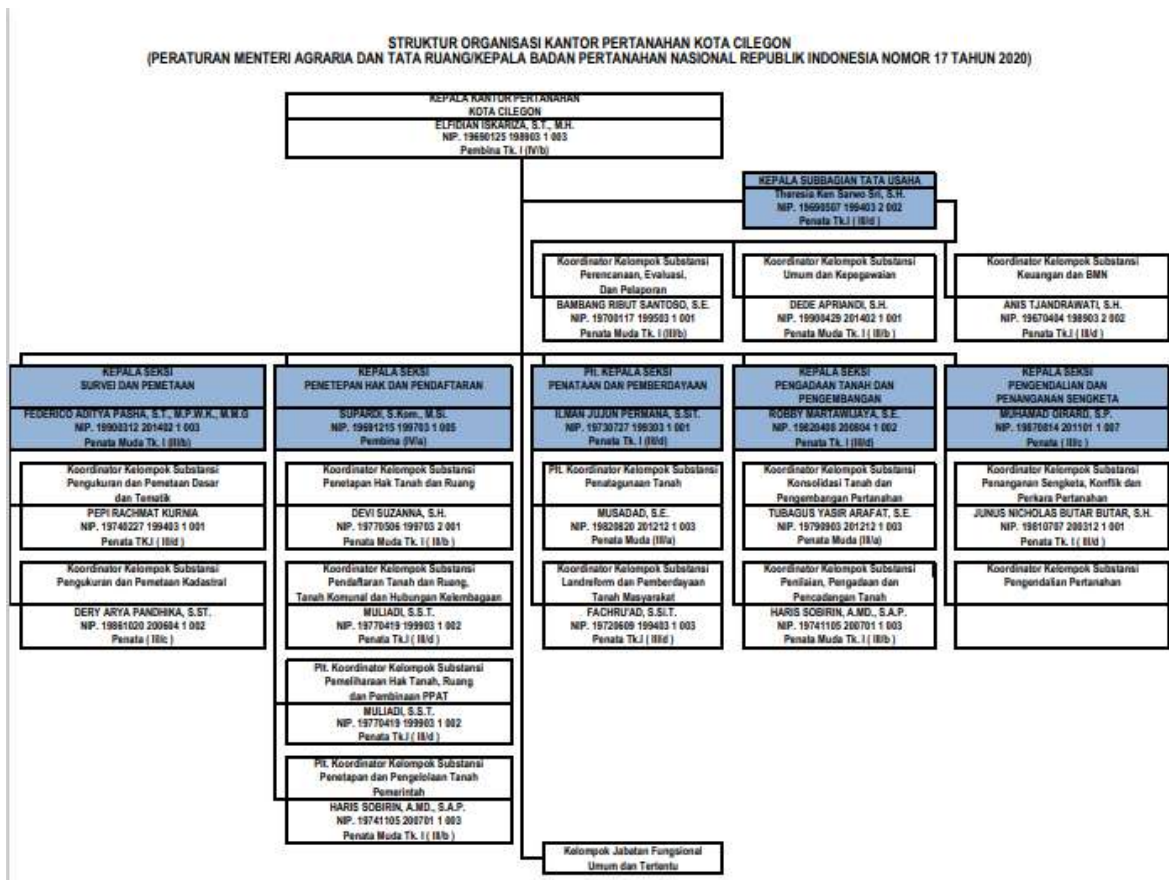
Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No. 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL sebagai Analis Hukum Pertanahan antara lain:

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

Tanggung jawab:

1. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
2. Kelengkapan konsep kebijakan bidang hak atas tanah dan pendaftaran tanah, serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang;
3. Kelengkapan konsep bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang bidang hak atas tanah dan pendaftaran tanah, serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang;
4. Kelengkapan konsep pedoman dan petunjuk teknis kegiatan bidang hak atas tanah dan pendaftaran tanah, serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang;
5. Kelengkapan konsep surat, telaah, petunjuk dalam rangka penyelesaian permasalahan pendaftaran tanah pertama kali, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, komunal, dan tanah wakaf;
6. Kelengkapan konsep surat izin pelepasan hak;

D. Struktur Organisasi



Bagan 1 . Struktur Organisasi

Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten/Kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah. Kantor Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala, dan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten/Kota yang bersangkutan.

Fungsi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2015, Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan;
2. Pelaksanaan survei, pengukuran dan pemetaan;
3. Pelaksanaan penetapan hak tanah, pendaftaran tanah dan pemberdayaan masyarakat;
4. Pelaksanaan penataan pertanahan;
5. Pelaksanaan pengadaan tanah;
6. Pelaksanaan pengendalian pertanahan dan penanganan sengketa dan perkara pertanahan.
7. Pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten/Kota.

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Kegiatan di Kantor Pertanahan Kota Cilegon sesuai dengan DIPA No: DIPA-056.01.2.621974/2022 salah satunya adalah Layanan Pengecekan Sertipikat dan SKPT secara Elektronik. Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) merupakan informasi tertulis yang memuat data fisik dan data yuridis mengenai sebidang tanah yang ada pada peta pendaftaran, daftar tanah, surat ukur, dan buku tanah yang terbuka untuk umum. Dalam mewujudkan indikator *registering property*, pemerintah menerbitkan Petunjuk Teknis No.3/Juknis-100.HK.02/IV/2022 tentang Layanan Informasi Pertanahan dan Tata Ruang Secara Elektronik. Surat keterangan pendaftaran tanah dapat diajukan dalam rangka Sertipikat hilang, lelang, atau kegiatan lainnya yang membutuhkan informasi pertanahan. Dalam lelang, keperluan dibedakan sesuai jenis lelang. Layanan Pengecekan Sertipikat secara Elektronik.

Sama halnya dengan Pengecekan Sertipikat dilakukan yaitu untuk menyesuaikan data fisik dan data yuridis, pada pelaksanaannya pengecekan Sertipikat menjadi kewajiban Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) sebelum membuat akta yang berisi perbuatan hukum yang akan dilakukan oleh pemegang hak atas tanah. Berjalannya waktu pengecekan Sertipikat sudah mengikuti perkembangan teknologi dengan beralih menjadi layanan berbasis elektronik. Pengecekan elektronik sebagaimana diatur di dalam Peraturan Menteri Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 5 Tahun 2017 tentang Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik. Sebagai pejabat umum dan mitra Kantor Pertanahan, PPAT berwenang dalam membuat akta dan mendaftarkan akta serta memiliki kewajiban untuk memastikan semua dokumen maupun Sertipikat telah sesuai dengan data elektronik hasil pengecekan Sertipikat sebelum akta dibuat agar menjamin kepastian kedudukan seseorang sebagai subjek hak atas tanah. Dalam praktiknya saat melengkapi dokumen yang disyaratkan masih banyak terjadi penolakan oleh BPN dikarenakan tidak sesuai/kurang lengkapnya dokumen yang diminta. Sampai saat ini Kantor Pertanahan Kota Cilegon mempertahankan zero tunggakan dan akan terus berusaha mempertahankannya guna meningkatkan kualitas pelayanan masyarakat.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Berdasarkan pengalaman penulis bekerja di Kantor Pertanahan Kota Cilegon, penulis telah menentukan dan mengidentifikasi beberapa isu terkait permasalahan terhambatnya permohonan peralihan hak, pembebanan hak atas tanah, peningkatan hak, perpanjangan dan pembaruan hak di seksi Penetapan dan Pendaftaran Hak. Adapun isu yang dipilih adalah sebagai berikut:

1. Kurangnya Pemahaman Pemegang Hak/PPAT dalam Melengkapi Persyaratan untuk Pengajuan Permohonan SKPT dan Pengecekan Sertipikat secara Elektronik.

Pelayanan di Kantor Pertanahan Kota Cilegon sudah mulai bertransformasi yang dulunya permohonan masih dilakukan secara manual sekarang bertahap sudah berubah menjadi permohonan secara elektronik khususnya permohonan SKPT dan pengecekan Sertipikat secara elektronik. Namun dalam perjalanannya masih adanya hambatan dalam pengajuan permohonan SKPT dan pengecekan Sertipikat secara elektronik tersebut, salah satunya kurangnya pemahaman pemegang hak/PPAT dalam melengkapi persyaratan untuk pengajuan permohonan SKPT dan Pengecekan Sertipikat secara Elektronik. Hal tersebut membuat terjadinya penolakan dari pihak BPN agar pemegang hak/PPAT memperbaiki dokumen yang belum lengkap tersebut. Dampak yang terjadi membuat permohonan mengenai pemindahan, peralihan atau pembebanan hak yang dilakukan perorangan, badan hukum, instansi pemerintah atau swasta menjadi tertunda waktunya dikarenakan kelengkapan dokumen persyaratan yang belum terpenuhi, ditambah lagi setelah adanya penolakan dari pihak BPN masih harus terus mengingatkan agar segera memperbaiki dokumen, untuk itu diperlukan suatu buku panduan yang dapat membantu pemegang hak/PPAT dalam memenuhi dokumen persyaratan dan diharapkan dengan adanya buku panduan tersebut mempermudah pemegang hak/PPAT dalam mengajukan permohonan SKPT dan Pengecekan Sertipikat Elektronik.

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:
 Nama : Alif Rahman
 NIK : 36.90.2011.89.0002
 Alamat : Jl. Kh. Abdurrahman Link Polak Bl. 02
 Kewarganegaraan : Indonesia
 Pekerjaan : Karyawan swasta

Adalah pemilik tanah yang terletak di:
 Desa/Kelurahan : Katayu Asem
 Kecamatan : Cibeger
 Kabupaten/Kota : Cilegon
 Provinsi : Banten

Keterangan mengenai Sertipikat:
 Nomor Blanko Sertipikat : 153
 Jenis/Nomor Hak : 153
 NIB (apabila ada) : 23.06.06.01.06835
 Luas : 63

Dengan ini menyatakan bahwa:
 1. Sertipikat yang saya sampaikan dalam rangka Layanan Pengecekan adalah asli yang diterbitkan oleh Kantor Pertanahan KATACILEGON dan nama yang tercantum dalam sertipikat tersebut merupakan nama pemegang hak yang sebenarnya.
 2. Saya bertitik baik dan bertanggung jawab sepenuhnya atas penggunaan data yang diikses.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Apabila dalam pernyataan ini terdapat ketidakbenaran maka saya bertanggung jawab secara hukum.

Cilegon, 23 Juni 2022

Yang membuat pernyataan


Catatan:
 a. Format ini merupakan format pernyataan yang ditandatangani oleh pemegang hak atas tanah/hak milik atas satuan rumah susun untuk permohonan Layanan Pengecekan
 b. Sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 128 Tahun 2015 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Biaya yang dikenakan atas layanan pengecekan sebesar Rp50.000,- (Lima Puluh Ribu Rupiah)

Gambar 1. Surat Pernyataan

Surat Permohonan

Yang bertanda tangan di bawah ini:
 Nama : Alif Rahman
 NIK : 36.90.2011.89.0002
 Alamat : Jl. Kh. Abdurrahman Link Polak Bl. 02
 Pekerjaan : Karyawan swasta

Dalam hal ini bertanda tangan di atas nama Alif Rahman
 Nama : Alif Rahman
 NIK : 36.90.2011.89.0002
 Pekerjaan : Karyawan swasta
 Alamat : Jl. Kh. Abdurrahman Link Polak Bl. 02

Berdasarkan Surat Nama Tanah No. 153

Dengan ini mengajukan permohonan:
 1. Pengukuran
 2. Kuesioner/Pendaftaran Hak
 3. Pengukuran Hak Milik
 4. Pendaftaran Tanah
 5. Pendaftaran Perumahan
 6. Pendaftaran Perumahan
 7. Pendaftaran Perumahan Hak

Atas tanah yang terletak di:
 Kelurahan : Katayu Asem
 Kecamatan : Cibeger
 Kabupaten : Cilegon
 Provinsi : Banten

Untuk selengkap-lengkapnya permohonan tersebut, terlampir ini bersama-sama:
 1. 153
 2. 153
 3. 153
 4. 153

Demikian surat permohonan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Apabila dalam pernyataan ini terdapat ketidakbenaran maka saya bertanggung jawab secara hukum.

Cilegon, 23 Juni 2022

Pejabat Pembuat Akta Tanah


Gambar 2. Surat Permohonan

2. Belum Optimalnya Sosialisasi Kartu BPJS Kesehatan Sebagai Salah Satu Syarat Permohonan Peralihan Hak/Jual-Beli Tanah

Kartu BPJS Kesehatan telah menjadi salah satu syarat untuk mengurus balik nama Sertipikat tanah karena jual beli sejak 1 Maret 2022 lalu. Setiap permohonan pendaftaran peralihan hak atas tanah atau hak milik atas satuan rumah susun (sarusun) karena jual beli harus melampirkan fotokopi Kartu BPJS Kesehatan aktif. Kendati demikian, mungkin belum semua masyarakat sudah terdaftar sebagai peserta dan memiliki Kartu BPJS Kesehatan, walaupun dalam masa transisi kebijakan ini pihaknya akan tetap menerima dan melayani peralihan hak atas tanah karena jual beli meski pemohon belum memiliki Kartu BPJS Kesehatan ataupun status kepesertaannya tidak aktif. Untuk itu tetap diperlukannya sosialisasi kepada masyarakat agar masyarakat memiliki pemahaman Ketika ingin melakukan perbuatan jual-beli tanah sudah memiliki kartu BPJS Kesehatan dan juga menghindari penolakan dari pihak BPN karena ketidakpunyaan Kartu BPJS Kesehatan.

3. Masih Adanya Bidang Tanah yang Tumpang Tindih/*Overlapping* dengan Bidang Tanah Lainnya

Dalam memperoleh Sertipikat hak atas tanah terkadang masih adanya beberapa masalah yang dihadapi oleh beberapa orang salah satunya disebabkan oleh kesalahan sistem administrasi yaitu Sertipikat dinyatakan sebagai Sertipikat ganda apabila suatu Sertipikat yang menguraikan satu bidang tanah yang sama. Jadi dengan demikian satu bidang tanah diuraikan dengan 2 (dua) Sertipikat atau lebih yang berlainan datanya. Hal semacam ini disebut pula “Sertipikat Tumpang Tindih (*overlapping*)”, baik tumpang tindih seluruh bidang maupun tumpang tindih sebagian dari tanah tersebut. Akibat dari terbitnya Sertipikat ganda tersebut menimbulkan sengketa perdata antar para pihak. Dalam menyelesaikan sengketa tersebut dapat ditempuh melalui dua cara yaitu cara penyelesaian melalui instansi BPN atau yang biasa disebut dengan cara musyawarah serta cara yang kedua yaitu melalui jalur peradilan. Dengan demikian perlu diupayakan adanya pencegahan terjadinya penerbitan Sertipikat ganda oleh Kantor Pertanahan agar tidak timbul permasalahan di kemudian hari.



Gambar 3. Kelurahan Tegal Ratu



Gambar 4. Kelurahan Randakari

B. Isu yang Diangkat

Metode yang digunakan dalam pembahasan ini adalah Metode USG, metode ini merupakan salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Caranya adalah dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu dengan menentukan skala 1-5. Isu yang memiliki skor tertinggi adalah isu prioritas :

1. **Urgency (U)**: seberapa mendesak isu itu harus dibahas, dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.
2. **Seriousness (S)**: seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul jika isu tersebut tidak dipecahkan.
3. **Growth (G)**: seberapa besar kemungkinan isu tersebut berkembang jika tidak ditangani sebagaimana mestinya.

Table 1. Metode USG Responden I

No	ISU	Kriteria			Total
		U	S	G	
1	Kurangnya pemahaman pemegang hak/PPAT dalam melengkapi persyaratan untuk pengajuan permohonan SKPT dan Pengecekan Sertipikat secara Elektronik.	5	4	5	14
2	Belum optimalnya sosialisasi Kartu BPJS Kesehatan sebagai salah satu syarat permohonan peralihan hak/jual-beli tanah.	3	3	3	9
3	Masih adanya bidang tanah yang tumpang tindih/overlapping dengan bidang tanah lainnya.	4	5	4	13

Table 2. Metode USG Responden II

No	ISU	Kriteria			Total
		U	S	G	
1	Kurangnya pemahaman pemegang hak/PPAT dalam melengkapi persyaratan untuk pengajuan permohonan SKPT dan				

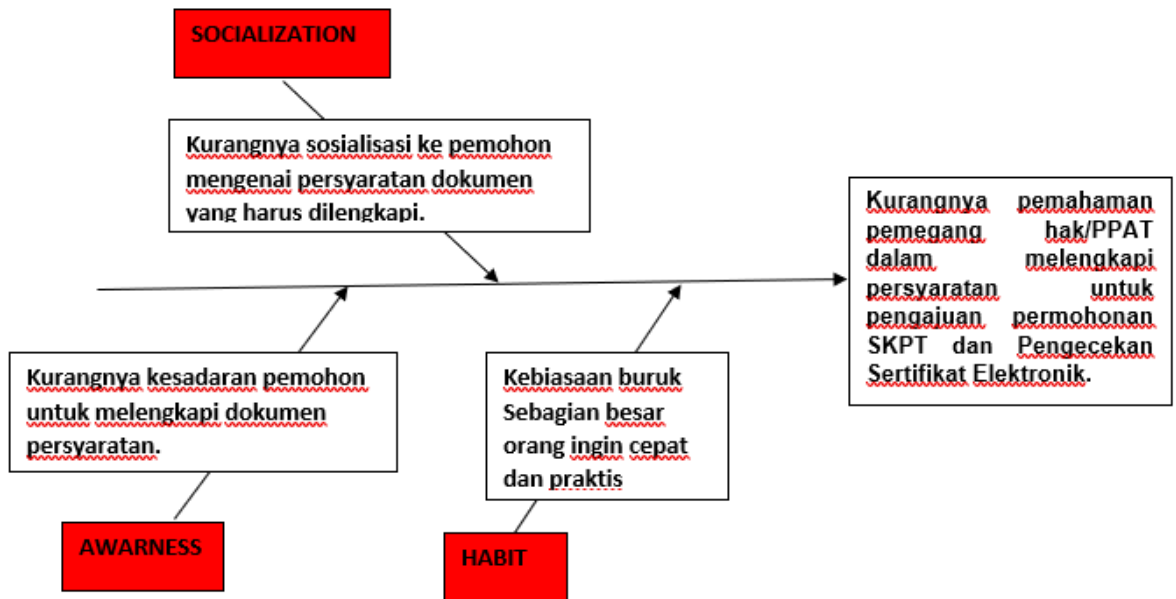
	Pengecekan Sertipikat secara Elektronik.	4	4	5	13
2	Belum optimalnya sosialisasi Kartu BPJS Kesehatan sebagai salah satu syarat permohonan peralihan hak/jual-beli tanah.	3	3	2	8
3	Masih adanya bidang tanah yang tumpang tindih/overlapping dengan bidang tanah lainnya.	4	4	3	11

Table 3. Metode USG Responden III

No	ISU	Kriteria			Total
		U	S	G	
1	Kurangnya pemahaman pemegang hak/PPAT dalam melengkapi persyaratan untuk pengajuan permohonan SKPT dan Pengecekan Sertipikat secara Elektronik.	5	5	5	15
2	Belum optimalnya sosialisasi Kartu BPJS Kesehatan sebagai salah satu syarat permohonan peralihan hak/jual-beli tanah.	4	3	3	10
3	Masih adanya bidang tanah yang tumpang tindih/overlapping dengan bidang tanah lainnya.	4	5	4	13

Isu Terpilih: Kurangnya Pemahaman Pemegang Hak/PPAT dalam melengkapi persyaratan untuk pengajuan permohonan SKPT dan pengecekan sertipikat secara elektronik.

Dari isu yang terpilih penulis melakukan teknik analisis *fishbone* untuk mengetahui penyebab-penyebab permasalahan/isu yang muncul sebagai berikut:



Bagan 2. Diagram Fishbone Munculnya Isu Aktualisasi

Deskripsi permasalahan:

1. Sosialisasi

Kurangnya sosialisasi dalam pemenuhan dokumen persyaratan secara spesifik dan jelas kepada pemohon pengajuan permohonan SKPT dan Pengecekan Sertipikat secara Elektronik.

2. Awareness

Kurangnya kesadaran dari pemegang hak/PPAT untuk membaca dan melengkapi dokumen persyaratan sesuai petunjuk yang sudah dibuat/ditetapkan.

3. Habit

Kebiasaan yang ingin cepat dan praktis dalam mengisi dokumen persyaratan, alhasil hanya penolakan dari BPN yang diterima.

C. Gagasan Pemecahan Isu

Gagasan pemecahan isu yang dipilih yaitu Penyusunan Buku Saku Panduan Permohonan Pengecekan Sertipikat dan SKPT Elektronik di Kantor Pertanahan Kota Cilegon.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Table 4. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Melakukan konsultasi dengan mentor dan atasan terkait kegiatan Penyusunan Buku Panduan permohonan SKPT dan Pengecekan Sertipikat Elektronik.	<p>1. Membuat rancangan kegiatan.</p> <p>2. Mendiskusikan rancangan kegiatan dengan mentor.</p>	Persetujuan atasan dan rancangan kegiatan.	<p>Akuntabel : transparan dan akurat dalam memberikan informasi kepada mentor</p> <p>Adaptif: belajar dan selalu berinovasi memberikan pelayanan yang terbaik</p> <p>Loyal: berdiskusi untuk membahas kepentingan negara perihal pelayanan yang lebih baik</p> <p>Harmonis: bertukar pikiran walapun perbedaan pendapat namun mempunyai tujuan yang sama yaitu membuat pelayanan yang lebih baik</p> <p>Kompeten: meningkatkan kapabilitas dengan belajar melalui pengalaman atasan yang telah lama berkecimpung di dunia pertanian</p>	Dengan melakukan konsultasi yang merupakan bagian dari perencanaan dan persiapan, maka akan menghasilkan kegiatan yang berkualitas sehingga terwujudnya pengelolaan pelayanan yang berkelanjutan dan berkepastian hukum, selain itu adalah perwujudan tertib administrasi	Mewujudkan sikap jujur, transparan kepada atasan, akuntabel, tepat waktu, cerdas dan kreatif.

		3. Mendapatkan persetujuan mentor terhadap rancangan		<p>Akuntabel: bertanggung jawab dengan keputusan mentor dan menjalankannya dengan baik.</p> <p>Adaptif: belajar dan selalu berinovasi memberikan pelayanan yang terbaik</p>		
2	Mereview SOP dan KKP perihal permohonan SKPT dan pengecekan Sertipikat elektronik.	1. Mereview SOP permohonan SKPT dan pengecekan Sertipikat elektronik.	Print Out dan Dokumentasi.	<p>Kompeten: Meningkatkan Analisa terhadap permasalahan yang ada dan meningkatkan pemahaman terhadap prosedur yang berlaku.</p> <p>Loyal: menyelesaikan permasalahan yang ada dalam pemberian pelayanan guna kepentingan bangsa dan negara.</p> <p>Adaptif: terus berinovasi dan bergerak ke arah pelayanan yang lebih baik.</p>	Dengan menganalisa prosedur dan SOP yang berlaku dapat mengetahui problem-problem yang terjadi, dan dengan melakukan perbaikan-perbaikan prosedur yang berlaku diharapkan akan meningkatkan pelayanan dan kepercayaan masyarakat.	Mewujudkan sikap optimis, cermat dan bertanggung jawab untuk menganalisa dan melakukan inovasi.
		2. Mereview Aplikasi KKP perihal permohonan SKPT dan pengecekan sertipikat elektronik.		<p>Kompeten: Meningkatkan Analisa terhadap permasalahan yang ada dan meningkatkan pemahaman terhadap prosedur yang berlaku.</p>		

				<p>Loyal: menyelesaikan permasalahan yang ada dalam pemberian pelayanan guna kepentingan bangsa dan negara.</p> <p>Adaptif: terus berinovasi dan bergerak ke arah pelayanan yang lebih baik.</p>		
3	Menginventarisasi dokumen-dokumen persyaratan yang bermasalah dalam permohonan SKPT dan pengecekan Sertipikat secara Elektronik	1. Identifikasi permasalahan di dalam dokumen persyaratan.	Kumpulan print out dokumen-dokumen persyaratan.	<p>Loyal: mengutamakan kepentingan negara dengan memperbaiki permasalahan yang terjadi</p> <p>Kompeten: selalu belajar memahami materi dan meningkatkan kapabilitas.</p>	<p>Dengan adanya inventarisasi terhadap dokumen persyaratan yang bermasalah diharapkan memberikan gambaran permasalahan yang riil, sehingga memudahkan pengambil kebijakan atau keputusan terkait untuk mengambil Langkah yang diperlukan</p>	kegiatan ini Menggambarkan Sikap ramah, sopan dan disiplin, serta profesional dalam Memberikan pelayanan dan dapat juga mewujudkan sikap kreatif dengan filosofi senang memudahkan
		2. mengkonsultasikan permasalahan dengan atasan		<p>Hamonis : Menjalin kerjasama dengan mentor untuk mencapai tujuan Bersama.</p> <p>Kompeten: meningkatkan kapabilitas dengan belajar melalui pengalaman atasan yang telah lama berkecimpung di dunia pertanian.</p>		

4.	Menyusun Buku Saku Panduan Dalam Permohonan Pengecekan Sertipikat secara Elektronik.	1. Menyusun dan Membuat Buku Saku Panduan Permohonan Pengecekan Sertipikat dan SKPT Elektronik.	Buku panduan pengisian dokumen persyaratan permohonan SKPT dan pengecekan Sertipikat secara Elektronik	Kompeten: terus berusaha meningkatkan kompetensi untuk dapat memberikan gagasan-gagasan untuk memperbaiki permasalahan. Loyal: Menyusun atau membuat dokumen-dokumen baku untuk dipakai masyarakat untuk kepentingan masyarakat juga negara.	Dengan adanya panduan form pengisian diharapkan dapat mempermudah masyarakat untuk lebih memahami cara mengisi dokumen persyaratan permohonan SKPT dan pengecekan Sertipikat secara Elektronik	Dengan adanya konsep Menyusun panduan dapat meningkatkan nilai kompetensi, cermat, adaptif dan kreatif.
2. Mengajukan Usulan Buku Saku Panduan Kepada Atasan.	Adaptif: terus berinovasi untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.					
5.	Sosialisasi Buku Saku Panduan Kepada Masyarakat/PPAT Untuk Permohonan Pengecekan Sertipikat dan SKPT Secara Elektronik	1. Mensosialisasikan Buku Saku Panduan Permohonan Pengecekan Sertipikat dan SKPT Elektronik Kepada Pemohon <i>Face to Face</i> . 3. Mensosialisasikan Buku Saku panduan Permohonan Pengecekan Sertipikat dan SKPT Elektronik Kepada Pemohon dengan	Dokumentasi sosialisasi kepada pemegang hak/PPAT.	Berorientasi pelayanan : sosialisasi untuk memberikan pelayanan menjadi lebih baik lagi. Kolaboratif : membangun Kerjasama yang sinergis dengan pemegang hak/PPAT Adaptif: terus berinovasi untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat. Kolaboratif : membangun Kerjasama yang sinergis dengan pemegang hak/PPAT	Dengan adanya sosialisasi diharapkan dapat memberikan informasi secara luas kepada pemegang hak/PPAT guna meningkatkan pelayanan menjadi lebih baik.	Dalam penerapan sosialisasi kepada masyarakat menunjukkan nilai peningkatan orientasi pelayanan dan membangun nilai Kerjasama kepada mitra.

		Menggunakan Media Sosial.				
--	--	---------------------------	--	--	--	--

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Table 5. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Minggu ke			
		1	2	3	4
1	Melakukan konsultasi dengan mentor dan atasan terkait kegiatan Penyusunan Buku Panduan permohonan SKPT dan Pengecekan Sertipikat Elektronik.				
2	Mereview SOP dan KKP perihal permohonan SKPT dan pengecekan Sertipikat elektronik.				
3	Menginventarisasi dokumen-dolumen persyaratan yang bermasalah dalam permohonan SKPT dan pengecekan Sertipikat Elektronik.				
4	Menyusun buku panduan pengisian form dalam permohonan SKPT dan pengecekan Sertipikat Elektronik				
5	Sosialisasi Buku panduan kepada pemegang hak/PPAT untuk permohonan SKPT dan pengecekan Sertipikat secara Elektronik.				

Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

Table 6. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1	Kegiatan A								
	- Tahapan A1		1				1		2
	- Tahapan A2			1	1	1			3
	- Tahapan A3		1				1		2
2	Kegiatan B								
	- Tahapan B1			1					1
	- Tahapan B2		1						1
	- Tahapan B3			1	1	1			3
3	Kegiatan C								
	- Tahapan C1			1		1			2
	- Tahapan C2			1	1				2
4	Kegiatan D								
	- Tahapan D1					1			1
	- Tahapan D2						1		1
5	Kegiatan E								
	- Tahapan E1	1					1	1	3
	- Tahapan E2	1					1	1	3
	Jumlah	2	3	5	3	4	5	2	24

BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. *Role Model*



Gambar 5. Role Model: Bapak Supardi, S.Kom., M.Si. (Kepala Seksi Penetapan dan Pendaftaran Hak)

Selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan habituasi, penulis melihat profesionalitas dari masing-masing Aparatur Sipil Negara (ASN) yang ada, namun penulis melihat sosok yang sangat patut dijadikan contoh dan panutan (*role model*) selama kegiatan aktualisasi yaitu Bpk. Supardi, S.Kom.,M.Si. Kepala Seksi Penetapan dan Pendaftaran Hak kantor Pertanahan Kota Cilegon.

Penulis memilih Bpk. Supardi, S.Kom.,M.Si. sebagai role model selama menjalankan kegiatan aktualisasi tentunya memiliki beberapa alasan. *Pertama*, perannya mendukung penulis dalam melakukan kegiatan aktualisasi selama proses habituasi dan membantu proses selama membuat laporan aktualisasi. Beliau selalu memberikan pengarahannya dan saran dalam pembuatan laporan aktualisasi penulis. *Kedua*, memiliki jiwa kepemimpinan yang ideal, seperti memberikan perintah kepada bawahan secara lugas, jelas, dan detail dan mampu membuat stafnya untuk segera menyelesaikan pekerjaannya.

Ketiga, beliau merupakan sosok yang perilakunya pantas dijadikan teladan bagi pegawai lainnya agar menjadi Pegawai Negeri Sipil yang menerapkan nilai-nilai berakhlak baik dalam kehidupan kantor maupun kehidupan sehari-harinya. Beliau memiliki wawasan dan pemikiran yang luas baik mengenai pekerjaan ataupun dalam

wawasan lainnya. *Keempat*, yaitu memiliki rasa tanggung jawab, profesional, kredibilitas, dan mengutamakan kepentingan organisasi. *Kelima*, 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

1. Realisasi Kegiatan

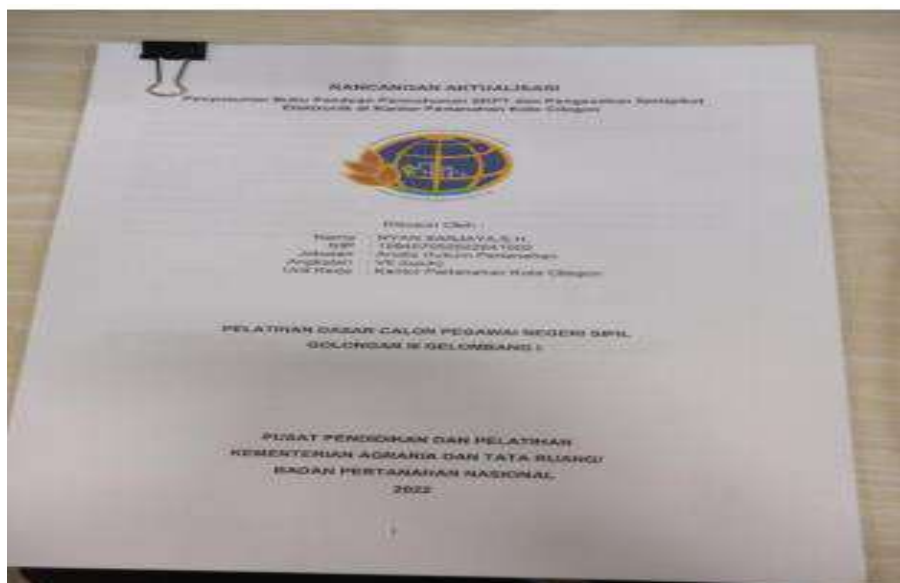
Realisasi kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan sesuai dengan apa yang sudah direncanakan. Sebagaimana kegiatan yang telah disusun pada rancangan aktualiasasi, penulis merealisasikan kegiatan-kegiatan tersebut dengan rincian sebagai berikut:

1.1 Konsultasi dengan Mentor dan Atasan Terkait Kegiatan Penyusunan Buku Saku Panduan Permohonan Pengecekan Sertipikat dan SKPT Elektronik

1.1.1. Membuat Rancangan Kegiatan

Tahapan membuat Rancangan Kegiatan dilakukan penulis dengan mencari isu-isu dan permasalahan yang ada di Kantor Pertanahan Kota Cilegon, kemudian dengan menggunakan metode USG untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan, setelah menemukan 1 (satu) isu yang menjadi prioritas penulis menggunakan Teknik *Fishbone* untuk menemukan penyebab-penyebab dari isu/permasalahan yang muncul.

A



Gambar 6. Rancangan Kegiatan

1.1.2 Konsultasi Rancangan Kegiatan dengan Mentor/Atasan

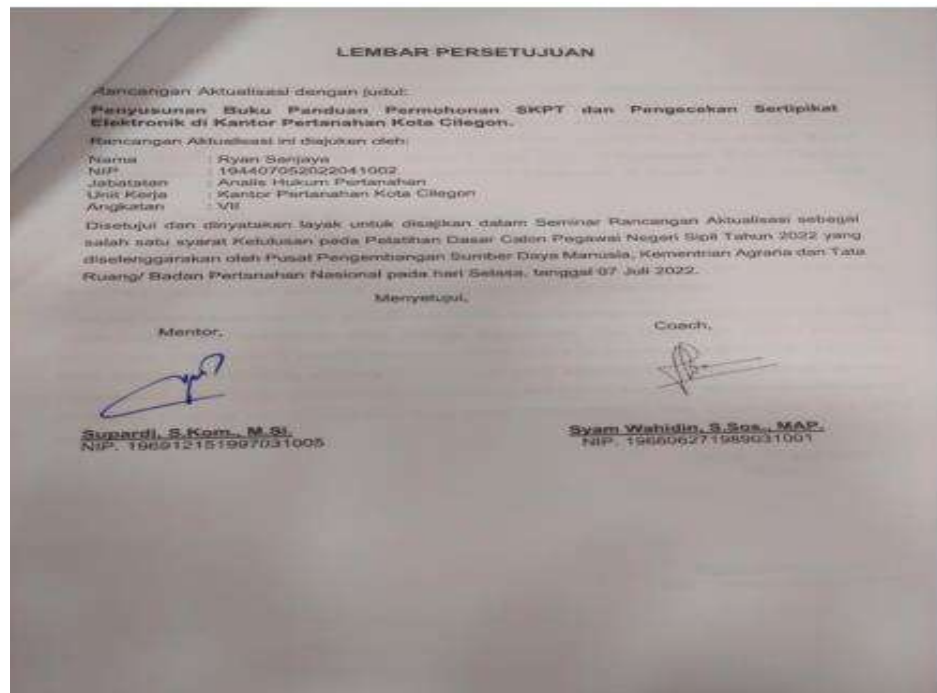
Tahapan konsultasi awal dengan mentor dilakukan pada hari Kamis 07 Juli 2022, penulis dan atasan berdiskusi untuk menentukan isu yang akan dipilih dari 3 (tiga) isu yang dibawa kepada atasan dan alhasil disetujui isu mengenai “Penyusunan Buku Saku Panduan permohonan Pengecekan Sertipikat dan SKPT Elektronik”. Tahapan konsultasi awal ini menjadi hal yang penting dilakukan dalam merencanakan kegiatan aktualisasi yang terstruktur dan sistematis.



Gambar 7. Konsultasi Rancangan Kegiatan dengan Atasan

1.1.3 Mendapatkan Persetujuan Mentor/Atasan terhadap Rancangan

Setelah Mendapatkan isu yang terpilih dan telah merencanakan kegiatan aktualisasi yang terstruktur dan sistematis, penulis meminta persetujuan kepada atasan agar bisa menjalankan kegiatan aktualisasi di masa aktualisasi dan habituasi yang dilaksanakan kurang lebih selama 1 (satu) bulan.



Gambar 8. Persetujuan Atasan terhadap Rancangan

1.2 Mereview SOP dan KKP Perihal Permohonan SKPT dan Pengecekan Sertipikat Elektronik

1.2.1 Mereview SOP Permohonan SKPT dan Pengecekan Sertipikat Elektronik

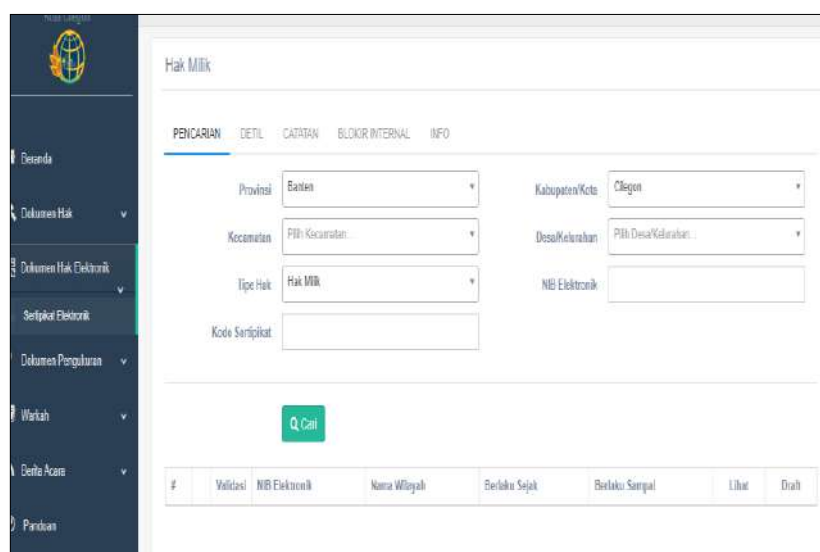
Pada tahap ini penulis mereview SOP berdasarkan Petunjuk teknis Nomor 3/Juknis-HK.02/IV/2022, disini penulis menganalisa prosedur-prosedur untuk mengajukan permohonan pengecekan sertipikat dan SKPT elektronik yang kemudian diringkas oleh penulis dengan Bahasa yang lebih mudah dipahami dan desain yang menarik yang di buat dalam sebuah buku saku panduan permohonan pengecekan sertipikat dan SKPT elektronik.



Gambar 9. Review Petunjuk Teknis No 3/Juknis-HK.02/IV/2022

1.2.2 Mereview Aplikasi KKP

Pada tahap ini penulis mereview aplikasi KKP milik kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, disini penulis menganalisa dokumen-dokumen yang menjadi permasalahan dalam mengajukan permohonan pengecekan sertipikat dan SKPT Elektronik, sehingga penulis dapat mensosialisasikan kepada pemohon untuk dokumen-dokumen apa saja yg dibutuhkan secara akurat dan benar.

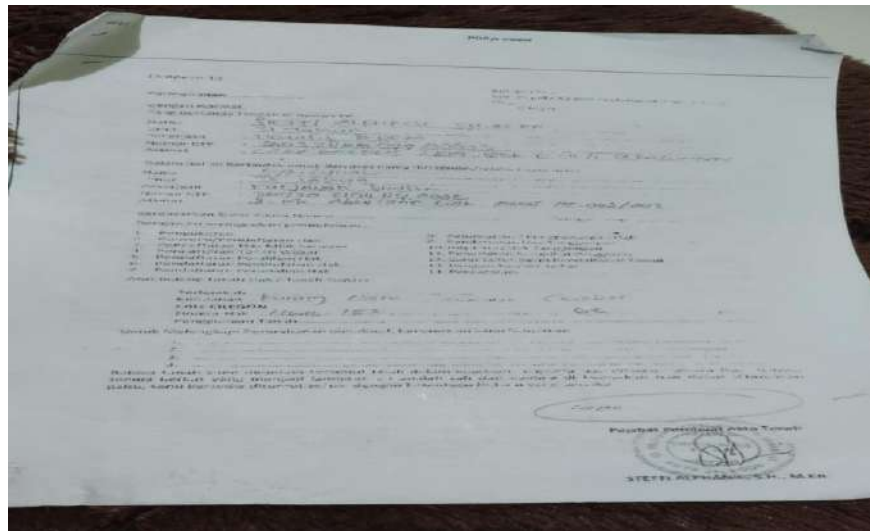


Gambar 10. Review KKP Kantor Pertanahan Kota Cilegon

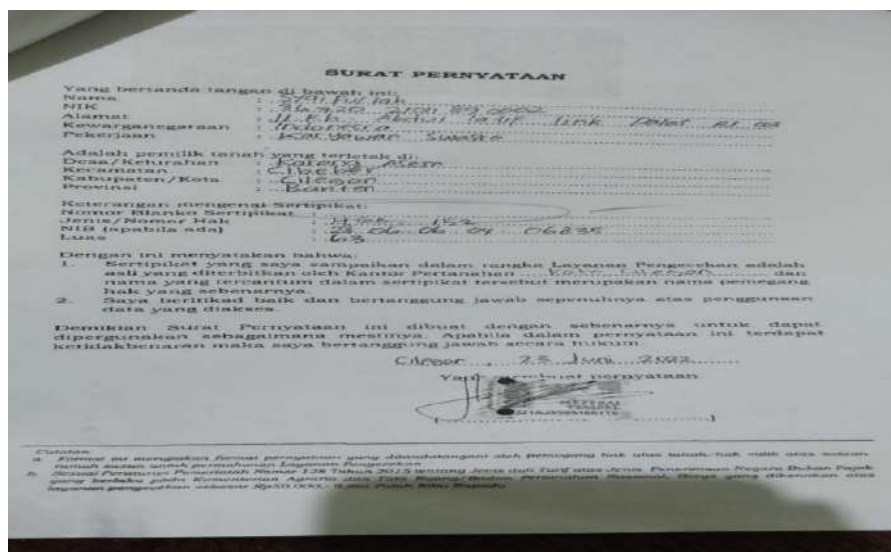
1.3 Menginventarisasi Dokumen-Dokumen Persyaratan yang Bermasalah dalam Permohonan Pengecekan Sertipikat dan SKPT secara Elektronik.

1.3.1 Identifikasi Permasalahan di Dalam Dokumen Persyaratan

Pada tahap ini penulis mengumpulkan dan mencetak dokumen-dokumen persyaratan untuk dianalisa bagian-bagian mana saja yang paling sering terjadinya kesalahan dalam mengajukan permohonan pengecekan sertipikat dan SKPT elektronik, hasilnya yaitu bagian pengisian seperti nomor blanko sertipikat, tanggal dan hasil pindai KTP asli dan Sertipikat tanah asli yang teridentifikasi dokumen yang paling terjadi permasalahan dalam mengajukan permohonan pengecekan sertipikat dan SKPT Elektronik.



Gambar 11. Inventarisasi Dokumen Surat Permohonan



Gambar 12. Inventarisasi Dokumen Surat Pernyataan

1.3.2 Konsultasi Permasalahan dengan Atasan

Setelah melakukan identifikasi permasalahan di dalam dokumen persyaratan, Penulis berkonsultasi dengan atasan untuk memberikan informasi kesalahan yang paling sering dalam pengajuan permohonan pengecekan sertipikat dan SKPT Elektronik, disini atasan memberitahukan penyebab hal tersebut bisa terjadi dikarenakan kurangnya minat pembaca dari pemohon dan kurang menariknya petunjuk teknis yang telah dikeluarkan untuk dibaca oleh pemohon.

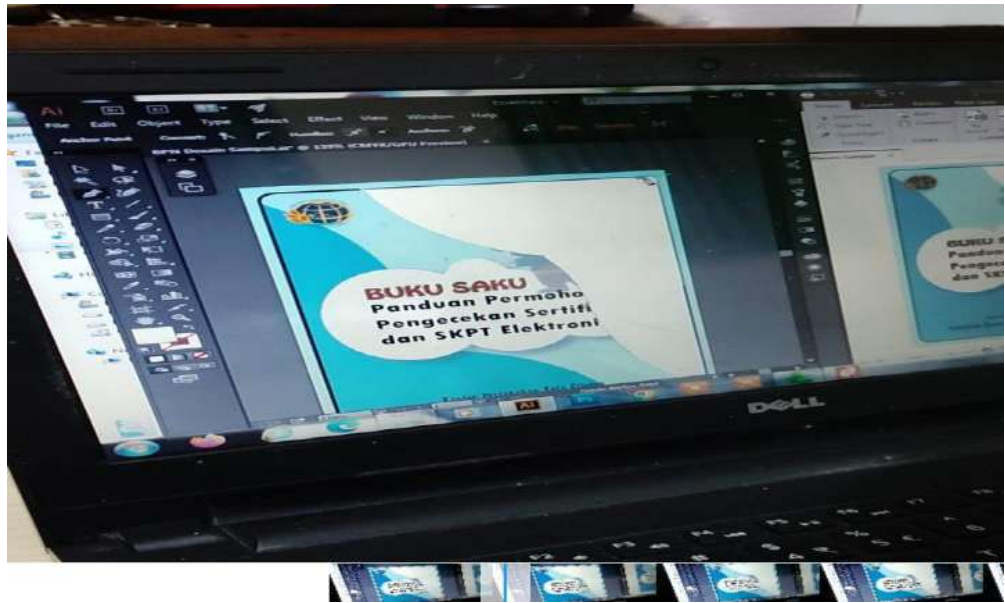


Gambar 13. Konsultasi Permasalahan dengan Atasan

1.4 Menyusun Buku Saku Panduan Permohonan Pengecekan Sertipikat secara Elektronik.

1.4.1 Menyusun dan Membuat Buku Saku Panduan Permohonan Pengecekan Sertipikat dan SKPT Elektronik

Pada tahap ini penulis memulai menyusun buku saku panduan permohonan pengecekan sertifikat dan SKPT Elektronik dan mendesain semenarik mungkin menjadi buku saku yang menarik untuk di baca dan di dalam daftar isi buku tersebut penulis mencantumkan fungsi pengecekan sertipikat dan SKPT, alur permohonan pengecekan sertipikat dan SKPT elektronik, prosedur pelaksanaan pelayanan, layanan pengecekan, tahapan pelaksanaan pelayanan, dokumen persyaratan, penolakan/pembatalan permohonan layanan, penutupan berkas permohonan, pengembalian biaya layanan dan prosedur jika terjadi perbedaan data fisik maupun yuridis.



Gambar 14. Menyusun Buku Saku Panduan

1.4.2 Mengajukan Usulan Buku Saku Panduan Kepada Atasan.

Setelah melakukan penyusunan buku saku panduan permohonan pengecekan sertifikat dan SKPT Elektronik, penulis mengajukan usulan mengenai buku saku panduan yang telah penulis buat kepada atasan/mentor untuk mendapatkan persetujuan agar bisa disosialisasikan kepada pemohon dan alhasil persetujuan telah diterima oleh atasan.



Gambar 15. Desain Buku Saku Panduan

1.5 Sosialisasi Buku Saku Panduan Kepada Masyarakat/PPAT untuk Permohonan Pengecekan Sertipikat dan SKPT Secara Elektronik

1.5.1 Mensosialisasikan Buku Saku Panduan Permohonan Pengecekan Sertipikat dan SKPT Elektronik Kepada Pemohon *Face to Face*

Pada tahap ini penulis mensosialisasikan buku saku panduan permohonan pengecekan sertipikat dan SKPT elektronik kepada masyarakat atau staff PPAT yang sedang berada di Kantor Pertanahan Kota Cilegon, penulis juga menanyakan apakah mereka sudah paham dan mengetahui mengenai permohonan pengecekan sertipikat dan SKPT elektronik dan rata-rata jawaban dari pemohon belum paham secara keseluruhan mengenai permohonan pengecekan sertipikat dan SKPT elektronik, setelah itu penulis memberikan buku saku panduan yang telah penulis buat dan masyarakat atau staf PPAT pun antusias dan merasa sangat terbantu dengan diberikannya buku saku panduan tersebut.



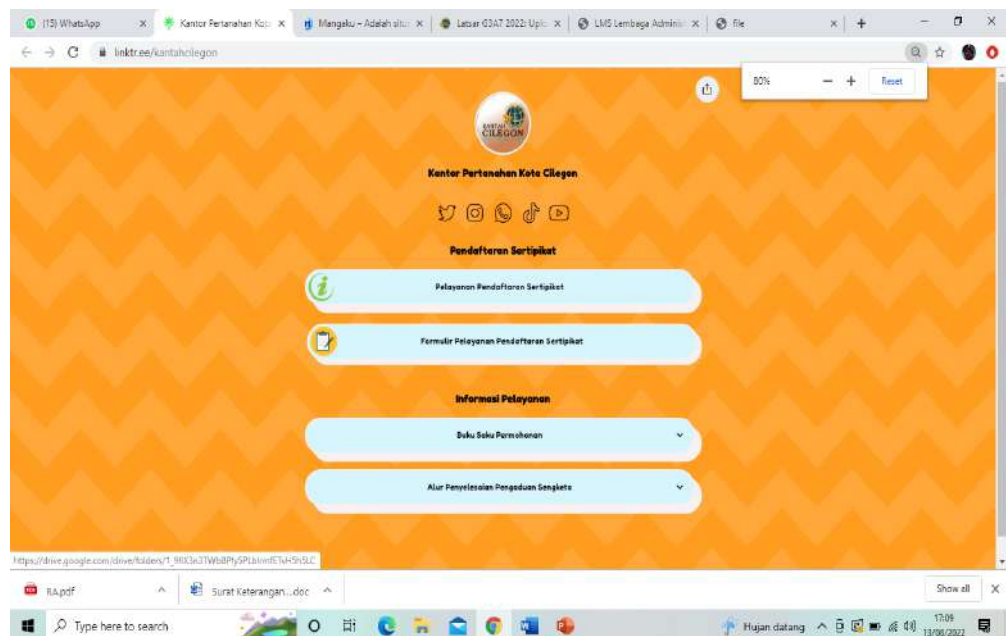
Gambar 16. Sosialisasi kepada Pemohon/Masyarakat



Gambar 17. Sosialisasi kepada Staff PPAT

1.5.2 Mensosialisasikan Buku Saku Panduan Permohonan Pengecekan Sertipikat dan SKPT Elektronik Kepada Pemohon dengan Menggunakan Media Sosial

Pada tahap ini penulis mensosialisasikan Buku Saku Panduan yang telah dibuat penulis melalui media sosial agar dapat tercakup secara keseluruhan, dengan era teknologi yang seperti sekarang merupakan langkah efektif untuk sosialisasi menggunakan media sosial dan dengan media sosial juga pemberian informasi bisa sangat cepat dan hemat biaya. Untuk itu penulis memasukkan Buku Saku Panduan ke dalam Loker Elektronik Kantor Pertanahan Kota Cilegon untuk mempercepat penyampaian informasi kepada pemohon.



 **Informasi Pelayanan Pengecekan Sertipikat dan Permohonan SKPT Elektronik**

Gambar 18. Tampilan Awal Loker Elektronik Kantor Pertanahan Kota Cilegon

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Table 7. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Melakukan konsultasi dengan mentor dan atasan terkait kegiatan Penyusunan Buku Panduan permohonan SKPT dan Pengecekan Sertipikat Elektronik.	<p>1. Membuat rancangan kegiatan.</p> <p>2. Mendiskusikan rancangan kegiatan dengan mentor.</p>	Persetujuan atasan dan rancangan kegiatan.	<p>Berorientasi Pelayanan: Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.</p> <p>Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.</p> <p>Adaptif: Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas.</p> <p>Adaptif: Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.</p> <p>Loyal: Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara;</p>	Dengan melakukan konsultasi yang merupakan bagian dari perencanaan dan persiapan, maka akan menghasilkan kegiatan yang berkualitas sehingga terwujudnya pengelolaan pelayanan yang berkelanjutan dan berkepastian hukum, merupakan kontribusi dari misi menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.	Melayani: Tahap persiapan atau perencanaan awal merupakan salah satu cara untuk memastikan kejelasan prosedur kegiatan agar kegiatan dapat berjalan secara sistematis yang sejalan dengan perilaku utama dalam pelayanan. Selain itu, interaksi dengan mentor dilakukan dengan sopan, ramah, cermat, dan teliti yang juga merupakan perilaku utama dalam melayani.

				<p>Berorientasi Pelayanan: Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.</p> <p>Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.</p> <p>Adaptif: Bertindak proaktif.</p>		
		3. Mendapatkan persetujuan mentor terhadap rancangan				
2	Mereview SOP dan KKP perihal permohonan SKPT dan pengecekan Sertipikat elektronik.	1. Mereview SOP permohonan SKPT dan pengecekan Sertipikat elektronik.	Print Out dan Dokumentasi.	<p>Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</p> <p>Berorientasi pelayanan: Melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>Adaptif: Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</p>	Dengan menganalisa prosedur dan SOP yang berlaku dapat mengetahui problem-problem yang terjadi, dan dengan melakukan perbaikan-perbaikan prosedur yang berlaku diharapkan akan meningkatkan pelayanan dan kepercayaan masyarakat. Merupakan kontribusi dari misi	Melayani: Berangkat dari filosofi pelayanan yang “senang memudahkan”, maka kegiatan mereview SOP dan KKP memberikan kontribusi dalam nilai “melayani” karena akan memberikan kemudahan bagi pemohon dalam mengajukan permohonan pengecekan
		2. Mereview Aplikasi KKP perihal permohonan SKPT		<p>Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri untuk</p>	Menyelenggarakan Pelayanan	

		dan pengecekan sertipikat elektronik.		menjawab tantangan yang selalu berubah Loyal: Menjaga rahasia dan jabatan negara. Akuntabel; tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan Adaptif: Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia	sertipikat dan SKPT elektronik Profesional: Kegiatan mereview SOP dan KKP merupakan salah satu bentuk perilaku profesional dalam rangka memperbaiki kekurangan dan kendala untuk perencanaan lanjutan yang lebih baik
3	Menginventarisasi dokumen-dolumen persyaratan yang bermasalah dalam permohonan SKPT dan pengecekan Sertipikat secara Elektronik	1. Identifikasi permasalahan di dalam dokumen persyaratan.	Kumpulan print out dokumen-dokumen persyaratan.	Berorientasi pelayanan: Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat Kompeten: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab,	Dengan adanya inventarisasi terhadap dokumen persyaratan yang bermasalah diharapkan memberikan gambaran permasalahan yang riil, sehingga memudahkan pengambil kebijakan atau keputusan terkait untuk mengambil Langkah	Profesional: mengidentifikasi suatu masalah untuk diketahui faktor-faktor yang menyebabkan masalah sudah sesuai kebutuhan dan dapat diketahui penyebab masalahnya sehingga mudah penulis dapat menentukan

				cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.	yang diperlukan Merupakan kontribusi dari misi	gagasan pemecah masalah dengan baik. Hal tersebut memperkuat nilai organisasi Profesional.
		2. mengkonsultasikan permasalahan dengan atasan		Adaptif: Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan. Loyal: Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara; Berorientasi Pelayanan: Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.	Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia	
4.	Menyusun Buku Saku Panduan Dalam Permohonan Pengecekan Sertipikat dan SKPT Elektronik.	1. Menyusun dan Membuat Buku Saku Panduan Permohonan Pengecekan Sertipikat dan SKPT Elektronik.	Buku Saku Panduan	Berorientasi pelayanan: Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat Kompeten: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Harmonis: Suka menolong orang lain yaitu dengan cara memudahkan pemohon untuk memahami prosedur permohonan	Dengan adanya buku saku panduan diharapkan dapat mempermudah masyarakat untuk lebih memahami cara mengajukan permohonan pengecekan Sertipikat dan SKPT secara Elektronik Merupakan kontribusi dari misi Menyelenggarakan	Melayani: Kegiatan Menyusun, meringkas, dan membuat buku saku panduan untuk memberikan informasi kepada masyarakat dengan akurat dan benar merupakan penerapan nilai organisasi “melayani”. Terpercaya:

		2. Mengajukan Usulan Buku Saku Panduan Kepada Atasan.		<p>pengecekan sertipikat dan SKPT elektronik</p> <p>Adaptif: Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.</p> <p>Kolaboratif: Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</p>	Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan	Memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat dan memberikan kualitas pelayanan yang memuaskan merupakan penerapan nilai organisasi “terpercaya”.
5.	Sosialisasi Buku Saku Panduan Kepada Masyarakat/PPAT Untuk Permohonan Pengecekan Sertipikat dan SKPT Secara Elektronik	<p>1. Mensosialisasikan Buku Saku Panduan Permohonan Pengecekan Sertipikat dan SKPT Elektronik Kepada Pemohon <i>Face to Face</i>.</p> <p>2. Mensosialisasikan Buku Saku panduan Permohonan Pengecekan Sertipikat dan SKPT Elektronik Kepada Pemohon</p>	Penyelenggaraan sosialisasi kepada pemohon/PPAT.	<p>Berorientasi pelayanan : Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.</p> <p>Kolaboratif : Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi Adaptif: Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.</p> <p>Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi</p>	Dengan adanya sosialisasi diharapkan dapat memberikan informasi secara luas kepada pemegang hak/PPAT guna meningkatkan pelayanan menjadi lebih baik merupakan perwujudan nilai dari visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang	Sosialisasi terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan merupakan bentuk pertanggungjawaban penulis terhadap rangkaian kegiatan Pelatihan Dasar CPNS yang diselenggarakan oleh PPSDM Kementerian ATR/BPN serta kewajiban sebagai PNS untuk memberika kreasi dan inovasi terhadap kemajuan layanan

		dengan Menggunakan Media Elektronik.			Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"	pertanahan yang diberikan kepada masyarakat. Hal tersebut merupakan penguatan nilai organisasi Melayani, Profesional, dan Terpercaya.
--	--	--------------------------------------	--	--	---	--

3. Manfaat Aktualisasi

Manfaat dari terlaksananya kegiatan aktualisasi mengenai Penyusunan Buku Panduan Permohonan SKPT dan Pengecekan Sertipikat Elektronik di Kantor Pertanahan Kota Cilegon yang telah dilakukan oleh penulis adalah sebagai berikut:

- **Masyarakat :**

1. Memberikan sosialisasi kepada pemohon mengenai fungsi dari pengecekan sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah
2. Memberikan kemudahan pemohon untuk mengetahui prosedur permohonan pengecekan sertipikat dan Permohonan SKPT elektronik.
3. Memberikan informasi kepada pemohon mengenai dokumen-dokumen yang harus dilengkapi untuk mengajukan permohonan pengecekan sertipikat dan SKPT elektronik.

- **Kantor Pertanahan Kota Cilegon:**

1. Membantu Kantor Pertanahan Cilegon memberikan sosialisasi kepada masyarakat untuk permohonan pengecekan sertipikat dan SKPT elektronik.

- **Penulis**

1. Menambah pengetahuan penulis dalam mengenai permohonan pengecekan sertipikat dan SKPT elektronik.
2. Membantu penulis dalam meningkatkan kompetensi dalam memberikan pelayanan masyarakat.

Dengan adanya buku saku panduan yang telah diterbitkan oleh penulis dengan desain semenarik mungkin diharapkan dapat menambah minat membaca dari pemohon khususnya untuk permohonan pengecekan sertipikat dan SKPT elektronik, sehingga kedepannya dapat meminimalisir penolakan berkas karena tidak memenuhi persyaratan maupun kurang lengkap dari pihak Kantor Pertanahan.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor Pendukung Aktualisasi.

Faktor Pendukung Selama proses aktualisasi dan habituasi di Kantor Pertanahan Kota Cilegon, terdapat beberapa faktor yang mendukung terealisasinya aktualisasi dan habituasi yang dilakukan oleh penulis, yaitu:

1. Sejalannya kegiatan yang diaktualisasikan dengan tugas pokok dan fungsi yang penulis lakukan;
2. Dukungan, saran, dan masukan baik dari mentor dan atasan serta rekan kerja dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi;
3. Kemudahan untuk berkoordinasi dan bertukar informasi dengan rekan sesama peserta latsar Calon Pegawai Negeri Sipil lainnya mengenai pelaksanaan kegiatan aktualisasi pada satuan kerja masing-masing.

2. Faktor Penghambat Aktualisasi

Selain faktor-faktor yang menunjang kegiatan aktualisasi, juga terdapat faktor-faktor yang menghambat pelaksanaan aktualisasi, diantaranya:

1. Koneksi internet kantor yang kurang memadai membuat penulis terkadang harus menggunakan tethering menggunakan handphone, namun hal tersebut tidak membuat penulis meninggalkan kewajiban penulis untuk melaksanakan aktualisasi ini.
2. Pekerjaan rekan-rekan kantor yang terkadang membuat jadwal kegiatan aktualisasi mengalami perubahan dari jadwal yang telah disusun sebelumnya.

D. Tindak Lanjut

Rencana Tindak lanjut Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*

No	Kegiatan/Tahap Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi.	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	<p>Memantau keefektifan sosialisasi di media elektronik;</p> <p>a. Memastikan apakah buku saku panduan di loket elektronik tersampaikan kepada pemohon / masyarakat</p> <p>b. Memastikan apakah buku saku panduan di media elektronik memberikan manfaat bagi pemohon / masyarakat</p> <p>c. Memantau dan mengupdate apabila ada perubahan-perubahan baik dari system KKP maupun aturan perundang-undangan.</p> <p>Kegiatan ini akan dilakukan dalam waktu empat (4) bulan.</p>	<p>1. Berorientasi pelayanan</p> <p>2. Akuntabel</p> <p>3. kompeten</p>	<p>A. selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai berakhlak dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>B. Memastikan keefektifan di loket elektronik dengan mengutamakan nilai akuntabel.</p>

2.	<p>Memantau keefektifan sosialisasi dengan memberikan hardcopy buku saku panduan :</p> <p>a. Memastikan apakah buku saku panduan bisa mendapatkan anggaran untuk mencetak dalam jumlah banyak.</p> <p>b. Memastikan apakah pemohon / masyarakat mendapatkan manfaat dari buku saku panduan permohonan pengecekan dan SKPT elektronik. Kegiatan ini akan dilakukan dalam waktu dua (2) bulan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi pelayanan 2. Adaptif 3. kolaborasi 	<p>BA Berkomitmen mengutamakan pelayanan masyarakat mencerminkan nilai berorientasi pada pelayanan.</p> <p>BB Berusaha mendukung program digitalisasi untuk mewujudkan SMART ASN.</p>
----	--	--	---

Cilegon, 04 Agustus 2022
Mentor,



Supardi, S.Kom., M.Si.
NIP.196912151997031005

Peserta,



Ryan Sanjaya, S.H.
NIP.199407052022041002

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Isu yang dipilih penulis dalam aktualisasi dan habituasi nilai-nilai dasar Pegawai Negeri Sipil (PNS), yaitu kurangnya pemahaman pemegang hak/PPAT dalam melengkapi persyaratan untuk pengajuan permohonan SKPT dan pengecekan sertipikat secara elektronik. Permasalahan tersebut dipecahkan melalui seluruh kegiatan aktualisasi dan habituasi yang berjudul “Penyusunan Buku Panduan Pengajuan Permohonan SKPT dan Pengecekan Sertipikat Elektronik” di Kantor Pertanahan Kota Cilegon yang penulis implementasikan melalui 5 (lima) kegiatan utama dan terdiri atas beberapa tahapan. Secara umum, pelaksanaan aktualisasi berjalan dengan lancar dan capaiannya sesuai dengan apa yang sudah direncanakan. Selain itu, berdasarkan saran dari mentor, terdapat perubahan yang tadinya sosialisasi akan dilakukan di media sosial (Instagram, youtube) tetapi diubah ke loket elektronik milik Kantor Pertanahan Kota Cilegon.

Testimoni dari beberapa masyarakat/PPAT yang menerima buku saku panduan menunjukkan respon positif bahwa dengan adanya Buku Saku Panduan Permohonan Pengecekan Sertifikat dan SKPT Elektronik, memberikan kemudahan dalam mendapatkan informasi-informasi dan prosedur-prosedur dalam mengajukan permohonan pengecekan sertipikat dan SKPT elektronik. Setiap kegiatan yang terlaksana telah dilakukan sesuai nilai-nilai dasar PNS yang telah diajarkan pada substansi mata pelatihan dasar CPNS Kementerian ATR/BPN pada Agenda II (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Manajemen ASN, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, Kolaboratif, Analisis Isu Kontemporer, wawasan kebangsaan dan nilai-nilai bela negara dan kesiapsiagaan bela negara). Realisasi aktualisasi dari kegiatan juga turut memberikan kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi demi terwujudnya Kementerian ATR/BPN Menjadi Institusi Pengelola Pertanahan dan Tata Ruang yang Berstandar Dunia melalui peningkatan kinerja pegawai yang mampu beradaptasi dengan perkembangan teknologi yang dalam hal ini sosialisasi melalui media elektronik.

B. Rekomendasi

Terdapat beberapa saran dan masukan sebagai rekomendasi untuk menyempurnakan kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan yaitu :

1. Menyediakan anggaran untuk memperbanyak cetakan buku saku panduan pengecekan sertipikat dan SKPT elektronik untuk sosialisasi buku saku panduan permohonan pengecekan sertipikat dan SKPT elektronik dalam bentuk hardcopy.
2. Selalu memastikan keamanan loket elektronik dari gangguan virus atau peretas yang tidak bertanggung jawab.
3. Apabila kegiatan aktualisasi ini memberikan dampak yang signifikan dan memberikan kemudahan bagi masyarakat untuk mengajukan permohonan pengecekan sertifikat dan SKPT elektronik, maka dapat diterapkan di sosialisasi permohonan-permohonan lain.
4. Nilai-nilai dasar ber-AKHLAK yang dilakukan pada saat aktualisasi dan habituasi selalu menjadi dasar atau pedoman bagi penulis dalam bekerja kedepannya.

BIODATA PENULIS



Nama penulis adalah Ryan Sanjaya, biasa dipanggil Ryan, lahir di Serang tanggal 5 Juli 1994, merupakan anak ke 2 (dua) dari tiga bersaudara. Masa kecil Penulis lebih banyak di habiskan di Cilegon mulai dari Taman Kanak-Kanak hingga Sekolah Menengah Pertama (SMP). Penulis menempuh pendidikan formal di SD YPWKS IV Cilegon (2000-2006), SMPN 01 Cilegon (2006-2009) dan SMA PU AL-Bayan di Cibadak, Sukabumi. Setelah tamat dari SMA, Penulis melanjutkan kuliah S1 pada Jurusan Ilmu Hukum di Universitas Diponegoro - Semarang pada tahun 2012 dan lulus pada tahun 2016. Setelah tamat dari perguruan tinggi Penulis sempat bekerja sebagai Legal Officer di PT. Krakatau Engineering, PT. Walsin Lippo Industries, PT. Solo Logo Indonesia. Pada awal tahun 2022 Penulis memutuskan untuk resign dan mencoba peruntungan dengan ikut mendaftar CPNS di tahun tersebut. Alhamdulillah dengan doa, usaha serta dukungan orang-orang tercinta, Penulis diterima CPNS di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Untuk menyelesaikan pelatihan dasar CPNS Kementerian ATR/BPN tahun 2018 dan sebagai syarat guna pengangkatan menjadi PNS, Penulis membuat Laporan Aktualisasi dengan judul **“Penyusunan Buku Saku Panduan Permohonan Pengecekan Sertipikat dan SKPT Elektronik di Kantor Pertanahan Kota Cilegon”**.

DAFTAR PUSTAKA

- Lembaga Administrasi Negara, 2021. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS: Berorientasi Pelayanan*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara, 2021. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS: Akuntabel*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara, 2021. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS: Manajemen ASN*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara, 2021. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS: Kompeten*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara, 2021. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS: Harmonis*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara, 2021. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS: Loyal*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara, 2021. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS: Adaptif*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara, 2021. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS: Kolaboratif*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara, 2021. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS: Analisis Isu Kontemporer*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara, 2021. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS: Wawasan Kebangsaan dan Nilai-Nilai Bela Negara*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara, 2021. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS: Kesiapsiagaan Bela Negara*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Petunjuk Teknis No.3/Juknis-100.HK.02/IV/2022 tentang Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik.

LAMPIRAN

Surat Pernyataan

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Lengkap : Ryan Sanjaya
NIP : 199407052022041002
Pangkat/Gol : IIIA
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Penetapan dan Pendaftaran Hak
Instansi : Kantor Pertanahan Kota Cilegon

Menyatakan bahwa:

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan IIIa Angkatan VII 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 terwujudnya *Smart Governance*.
3. Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Mengetahui,



Supardi, S. Kom., M.Si.
NIP. 196912151997031005

Cilegon, 04 Agustus 2022

Yang Menyatakan,



Ryan Sanjaya, S. H.
NIP. 199407052022041002

Rancangan Aktualisasi

Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk Mendukung Terwujudnya *Smart Governance*

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Melakukan konsultasi dengan mentor dan atasan terkait kegiatan Penyusunan Buku Panduan permohonan SKPT dan Pengecekan Sertipikat Elektronik.	4. Membuat rancangan kegiatan.	Persetujuan atasan dan rancangan kegiatan.	<p>Berorientasi Pelayanan: Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.</p> <p>Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.</p> <p>Adaptif: Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas.</p>	Dengan melakukan konsultasi yang merupakan bagian dari perencanaan dan persiapan, maka akan menghasilkan kegiatan yang berkualitas sehingga terwujudnya pengelolaan pelayanan yang berkelanjutan dan berkepastian hukum, merupakan kontribusi dari misi menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.	Melayani: Tahap persiapan atau perencanaan awal merupakan salah satu cara untuk memastikan kejelasan prosedur kegiatan agar kegiatan dapat berjalan secara sistematis yang sejalan dengan perilaku utama dalam pelayanan. Selain itu, interaksi dengan mentor dilakukan dengan sopan, ramah, cermat, dan teliti yang juga merupakan perilaku utama dalam melayani.
		5. Mendiskusikan rancangan kegiatan dengan mentor.		<p>Adaptif: Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.</p> <p>Loyal: Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara;</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.</p>		

		6. Mendapatkan persetujuan mentor terhadap rancangan		<p>Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.</p> <p>Adaptif: Bertindak proaktif.</p>		
2	Mereview SOP dan KKP perihal permohonan SKPT dan pengecekan Sertipikat elektronik.	3. Mereview SOP permohonan SKPT dan pengecekan Sertipikat elektronik.	Print Out dan Dokumentasi.	<p>Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</p> <p>Berorientasi pelayanan: Melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>Adaptif: Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</p>	Dengan menganalisa prosedur dan SOP yang berlaku dapat mengetahui problem-problem yang terjadi, dan dengan melakukan perbaikan-perbaikan prosedur yang berlaku diharapkan akan meningkatkan pelayanan dan kepercayaan masyarakat. Merupakan kontribusi dari misi Penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia	<p>Melayani: Berangkat dari filosofi pelayanan yang “senang memudahkan”, maka kegiatan mereview SOP dan KKP memberikan kontribusi dalam nilai “melayani” karena akan memberikan kemudahan bagi pemohon dalam mengajukan permohonan pengecekan sertipikat dan SKPT elektronik</p> <p>Profesional: Kegiatan mereview SOP dan KKP merupakan salah satu bentuk perilaku profesional dalam</p>
		4. Mereview Aplikasi KKP perihal permohonan SKPT dan pengecekan sertipikat elektronik.		<p>Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</p> <p>Loyal: Menjaga rahasia dan jabatan negara.</p> <p>Akuntabel; tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</p>		

				Adaptif: Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan		rangka memperbaiki kekurangan dan kendala untuk perencanaan lanjutan yang lebih baik
3	Menginventarisasi dokumen-dolumen persyaratan yang bermasalah dalam permohonan SKPT dan pengecekan Sertipikat secara Elektronik	3. Identifikasi permasalahan di dalam dokumen persyaratan.	Kumpulan print out dokumen-dokumen persyaratan.	<p>Berorientasi pelayanan: Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p>Kompeten: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.</p>	Dengan adanya inventarisasi terhadap dokumen persyaratan yang bermasalah diharapkan memberikan gambaran permasalahan yang riil, sehingga memudahkan pengambil kebijakan atau keputusan terkait untuk mengambil Langkah yang diperlukan Merupakan kontribusi dari misi Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia	Profesional: mengidentifikasi suatu masalah untuk diketahui faktor-faktor yang menyebabkan masalah sudah sesuai kebutuhan dan dapat diketahui penyebab masalahnya sehingga mudah penulis dapat menentukan gagasan pemecah masalah dengan baik. Hal tersebut memperkuat nilai organisasi Profesional.
		4. mengkonsultasikan permasalahan dengan atasan		<p>Adaptif: Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.</p> <p>Loyal: Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara;</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.</p>		
4.	Menyusun Buku Saku Panduan Dalam Permohonan	3. Menyusun dan Membuat Buku Saku Panduan Permohonan	Buku Saku Panduan	Berorientasi pelayanan: Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	Dengan adanya buku saku panduan diharapkan dapat mempermudah	Melayani: Kegiatan Menyusun, meringkas, daan

	Pengecekan Sertipikat dan SKPT Elektronik.	Pengecekan Sertipikat dan SKPT Elektronik.		<p>Kompeten: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis: Suka menolong orang lain yaitu dengan cara memudahkan pemohon untuk memahami prosedur permohonan pengecekan sertipikat dan SKPT elektronik</p>	masyarakat untuk lebih memahami cara mengajukan permohonan pengecekan Sertipikat dan SKPT secara Elektronik Merupakan kontribusi dari misi Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan	<p>membuat buku saku panduan untuk memberikan informasi kepada masyarakat dengan akurat dan benar merupakan penerapan nilai organisasi “melayani”.</p> <p>Terpercaya: Memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat dan memberikan kualitas pelayanan yang memuaskan merupakan penerapan nilai organisasi “terpercaya”.</p>
		4. Mengajukan Usulan Buku Saku Panduan Kepada Atasan.		<p>Adaptif: Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.</p> <p>Kolaboratif: Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</p>		
5.	Sosialisasi Buku Saku Panduan Kepada Masyarakat/PPAT Untuk Permohonan Pengecekan Sertipikat dan SKPT Secara Elektronik	<p>3. Mensosialisasikan Buku Saku Panduan Permohonan Pengecekan Sertipikat dan SKPT Elektronik Kepada Pemohon <i>Face to Face</i>.</p> <p>4. Mensosialisasikan Buku Saku panduan Permohonan</p>	Penyelenggaraan sosialisasi kepada pemohon/PPAT.	<p>Berorientasi pelayanan : Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.</p> <p>Kolaboratif : Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi Adaptif: Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.</p> <p>Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan jujur dan</p>	Dengan adanya sosialisasi diharapkan dapat memberikan informasi secara luas kepada pemegang hak/PPAT guna meningkatkan pelayanan menjadi lebih baik merupakan perwujudan nilai dari visi	Sosialisasi terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan merupakan bentuk pertanggungjawaban penulis terhadap rangkaian kegiatan Pelatihan Dasar CPNS yang diselenggarakan oleh PPSDM Kementerian ATR/BPN serta kewajiban sebagai

		Pengecekan Sertipikat dan SKPT Elektronik Kepada Pemohon dengan Menggunakan Media Elektronik.		bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.	“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"	PNS untuk memberika kreasi dan inovasi terhadap kemajuan layanan pertanahan yang diberikan kepada masyarakat. Hal tersebut merupakan penguatan nilai organisasi Melayani, Profesional, dan Terpercaya.
--	--	---	--	--	---	---

Cilegon, 04 Agustus 2022

Mentor

Supardi, S. Kom., M.Si.
NIP. 196912151997031005

Peserta

Ryan Sanjaya, S. H.
NIP. 199407052022041002



BUKU SAKU
Panduan Permohonan
Pengecekan Sertifikat
dan SKPT Elektronik

Kantor Pertanahan Kota Cilegon
Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Kata Pengantar

Era digital, merupakan sebuah zaman yang di mana perkembangan teknologi mengalami sebuah kemajuan yang besar guna membantu kehidupan masyarakat. Apa saja bisa dilakukan dengan mudah dan juga praktis. Hal ini membuat perubahan besar terhadap pola pikir dan gaya hidup yang dialami oleh masyarakat sekitar karena pengaruh dari teknologi yang diciptakan oleh era digital ini. Banyak hal-hal positif yang dapat diambil dari era digital ini karena semua dapat dilakukan dengan cepat dan transparan.

Begitu pula dengan pelayanan permohonan pengecekan sertifikat elektronik dan SKPT yang dulu masih dilakukan secara manual sekarang dapat dilakukan secara elektronik. Namun seiring perubahan pelayanan menjadi berbasis elektronik masih banyak pemohon yang kurang paham mengenai prosedur pelayanan permohonan pengecekan sertifikat dan SKPT secara elektronik.

Hal ini mendorong Kantor Pertanahan Kota Cilegon untuk menyusun sebuah Buku Saku Panduan Permohonan Pengecekan Sertifikat dan SKPT Elektronik yang khusus membahas Langkah-langkah, persyaratan-persyaratan yang dibutuhkan untuk mengajukan permohonan pengecekan sertifikat dan SKPT Elektronik, melalui buku saku ini, kami mengharapkan mempermudah para pembaca untuk mengetahui prosedur permohonan pengecekan sertifikat dan SKPT Elektronik.

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
Fungsi Pengecekan Sertipikat dan SKPT	1
Alur Permohonan Pengecekan Sertipikat	2
Alur Permohonan SKPT	3
Prosedur Pelaksanaan Pelayanan	4
Layanan Pengecekan	5
Tahapan Pelaksanaan Layanan	6
Dokumen Persyaratan	7
Penolakan/Pembatalan Permohonan Layanan	8
Penutupan Berkas Permohonan	9
Pengembalian Biaya Layanan	10
Perbedaan Data	11
Lampiran	12



Apakah **fungsi** pengecekan sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah?



FUNGSI PENGECEKAN SERTIPIKAT DAN SKPT

Pengecekan sertipikat:

Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik dilakukan untuk memeriksa kesesuaian Sertipikat Hak Atas Tanah / 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

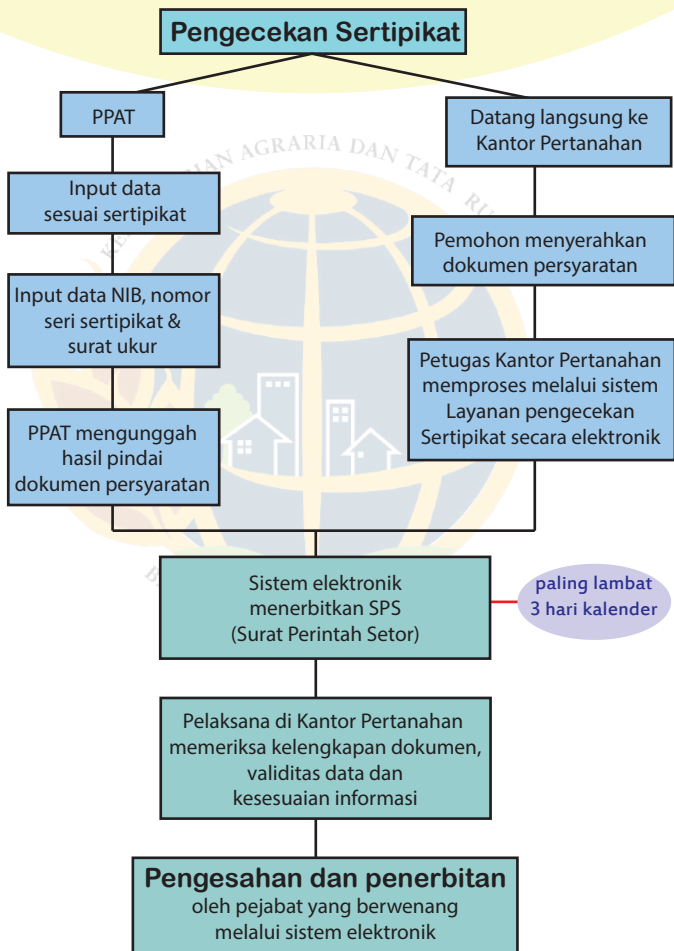
Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT):

Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) dapat diajukan dalam rangka:

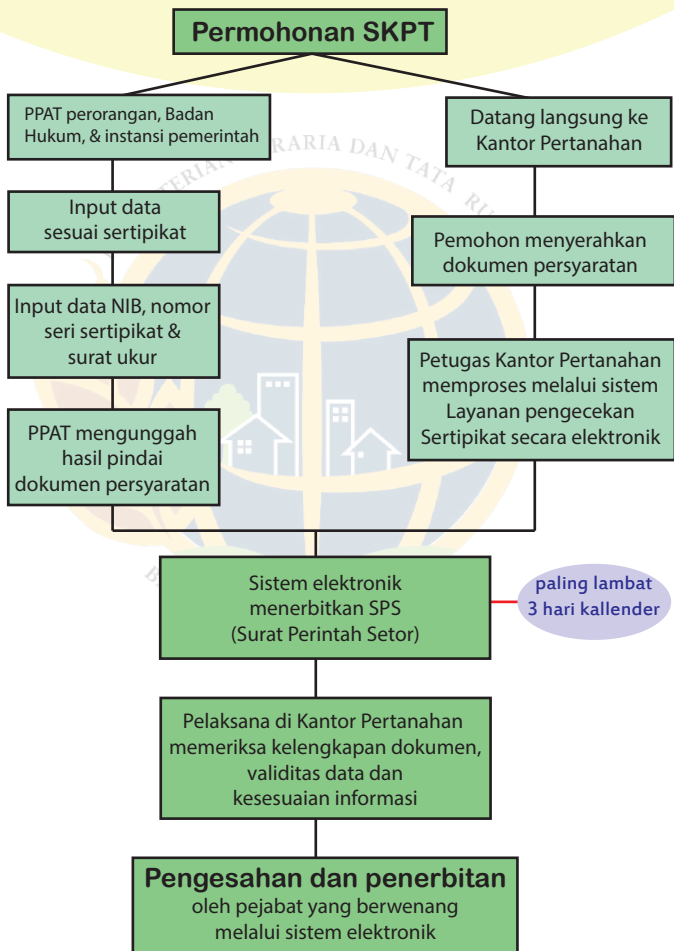
- a. Sertipikat hilang (untuk mendapatkan Sertipikat pengganti);
- b. Lelang; atau
- c. Kegiatan lainnya yang membutuhkan informasi pertanahan.



ALUR PERMOHONAN PENGECEKAN SERTIPIKAT



ALUR PERMOHONAN SKPT



PROSEDUR PELAKSANAAN PELAYANAN



Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik dapat diajukan melalui dua cara yaitu:

- a. Melalui Aplikasi Mitra Kementerian, untuk pemohon PPAT dalam rangka pembuatan akta PPAT,
- b. Melalui permohonan secara langsung di Kantor Pertanahan setempat, untuk pemohon pemegang Hak Atas Tanah.

Pengajuan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik melalui dua cara yaitu:

- a. Melalui Aplikasi Mitra Kementerian, untuk pemohon PPAT, Perorangan, Badan Hukum, Instansi Pemerintah atau pihak lainnya yang telah terdaftar di Aplikasi Mitra Kementerian.
- b. Melalui permohonan secara langsung di Kantor Pertanahan setempat apabila pemohon tidak terdaftar pada Aplikasi Mitra Kementerian.



Layanan Pengecekan

Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) secara elektronik dapat **diakses oleh:**

- a. Pemohon yang telah terdaftar sebagai pengguna pada aplikasi yang disediakan oleh Kementerian seperti **Aplikasi Mitra Kementerian** untuk pengguna PPAT, Badan Hukum dan Instansi Pemerintah, atau **Aplikasi Sentuh Tanahku** untuk pengguna perorangan, dengan mengajukan layanan melalui aplikasi.
- b. Pemohon yang belum terdaftar sebagai pengguna pada aplikasi yang disediakan oleh Kementerian, dengan mengajukan layanan langsung melalui Kantor Pertanahan.

Tahapan Pelaksanaan Layanan

Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) secara elektronik:



a. **Pemeriksaan Kelengkapan Berkas**

Petugas yang ditunjuk oleh Kepala Kantor Pertanahan untuk memeriksa kelengkapan berkas persyaratan permohonan melalui sistem elektronik.

b. **Pemeriksaan Pratinjau Hasil Layanan**

Pejabat yang berwenang memeriksa pratinjau hasil Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) secara elektronik.

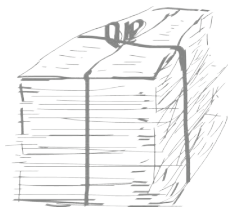
c. **Pengesahan Hasil Layanan**

Pejabat yang berwenang mengesahkan hasil Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) secara elektronik.

Dokumen Persyaratan

Pengecekan Sertipikat

1. Kartu keluarga
2. KTP pemilik
3. KTP Kuasa Hukum
4. Sertipikat Asli
5. Surat Permohonan (Lampiran 13)
6. Surat pernyataan



Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT):

1. Kartu Keluarga
2. KTP pemilik
3. KTP Kuasa Hukum
4. Fotokopi Sertipikat
5. Surat Permohonan (Lampiran 13)
6. Surat Pernyataan
7. Surat Kehilangan Kepolisian, Surat Sita Pengadilan, Surat Tugas atau dokumen pendukung lainnya (jika dibutuhkan)

Penolakan/Pembatalan

Permohonan Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) secara elektronik dapat terjadi apabila:

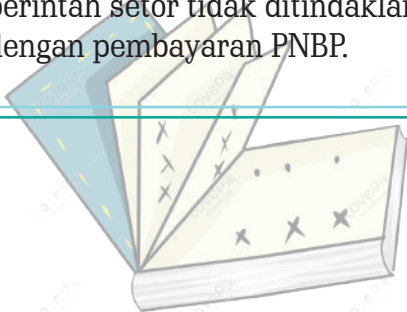
- a. Tidak memenuhi syarat yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan untuk diproses lebih lanjut.
- b. Terdapat keadaan kahar (force majeure) yang menyebabkan Sistem Elektronik terganggu sehingga mengakibatkan hasil layanan tidak dapat diterbitkan, antara lain:
 - 1) Server mengalami blackout atau tidak berfungsi;
 - 2) Servis yang disediakan oleh instansi lain tidak berjalan;
 - 3) Jaringan komunikasi ke server terputus, yang dinyatakan oleh Penyelenggara Layanan.

Penutupan

Berkas Permohonan

Sistem Elektronik akan melakukan penutupan berkas secara otomatis, dalam hal:

- a. Berkas dalam tenggang waktu 3 (tiga) hari kalender tidak dilanjutkan prosesnya sampai pembuatan surat perintah setor; dan/atau
- b. Berkas dalam tenggang waktu 3 (tiga) hari kalender sejak mendapatkan surat perintah setor tidak ditindaklanjuti dengan pembayaran PNBP.



Pengembalian Biaya Layanan

Biaya layanan yang telah dibayarkan oleh pemohon sesuai ketentuan tarif PNBP hanya dapat dikembalikan terhadap layanan yang ditutup karena keadaan kahar (force majeure).





Perbedaan Data



Apabila terdapat perbedaan data antara hasil Layanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) 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 Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik;
- 2) Pemohonan tidak dikenakan biaya kembali apabila konfirmasi dilakukan paling lambat 7 hari setelah hasil layanan diterbitkan.





KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN/KOTA

Alamat:

PENGECEKAN SERTIPIKAT

Sertipikat

- Jenis Hak
- Nomor Hak
- Desa/Kelurahan
- Nomor SK
- Nomor SU
- Nomor Seri
- NIB
- Luas
- Asal Hak
- Tanggal Penerbitan
- Tanggal Berakhir Hak

Nama Pemilik

(nama pemegang hak)
tempat tanggal lahir

Penunjuk

(isikan informasi penunjuk)

Catatan Pendaftaran Terakhir

(isikan riwayat pemeliharaan data
pendaftaran tanah yang terakhir)

No Berkas :

NTPN :

Daftar Hak Tanggungan

(diisi apabila ada)

Blokir

(diisi apabila ada)

Sita

(diisi apabila ada)

Informasi Kasus

(diisi apabila ada)

Pajak Terhutang

(diisi apabila ada)

Catatan/Informasi Lainnya

(seperti PPJB/Perjanjian Sewa,
Blokir Internal atau informasi
lainnya, diisi apabila ada)

- Hasil pengecekan ini diterbitkan tanggal .. pukul ..
- Apabila dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender terdapat perubahan data maka akan diinformasikan kepada Pemohon
- Lokasi bidang tanah dapat dicek melalui aplikasi "Serih Tanah"
- Apabila terdapat ketidakepastian hasil pengecekan dengan Sertipikat Hak Atas Tanah maka pemohon melakukan konfirmasi atau menghubungi Kantor Pertanahan setempat dengan membawa bukti pendaftaran pemohonan



Dimungkinkan Secara Elektronik Untuk
Mencari pajak yang terhutang

Perhatian:

- Asli dokumen ini berbentuk Dokumen Elektronik yang ditandatangani dengan Tanda Tangan Elektronik yang telah disertifikasi oleh BSN
- Dilarang melakukan penyebaran dan/atau penggabungan kepada pihak lain yang tidak terkait.
- Dilarang melakukan pemalsuan surat atau manipulasi informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik dapat dikenakan Pasal 263 KUHP Pidana dengan ancaman pidana paling lama 6 (enam) tahun penjara dan/atau Pasal 36 dan Pasal 51 Ayat (1) UU ITE dengan ancaman hukuman paling lama 12 (dua belas) tahun penjara dan denda paling banyak Rp 12 Miliar



**Balai
Sertifikasi
Elektronik**



KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN/KOTA

Alamat:.....

SURAT KETERANGAN PENDAFTARAN TANAH

No Berkas :
NTPN :

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menerangkan bahwa:

- Sebidang tanah terletak di:
Alamat (Jalan, RT/RW) :
Letak (Desa/Kel, Kec, Kab/Kota) :
NIB :
Pemetaan :

Berdasarkan dokumen pendaftaran tanah yang ada pada Kantor kami, bidang tanah tersebut dinyatakan sudah/belum diterbitkan Sertipikat dengan:

Nama pemegang hak :
Sertipikat :
Luas :
Status Buku Tanah :

- Catatan
 - Dibebani Hak Tanggungan (apabila ada)
 - Pajak Terhutang/Sita/Blokir/Kasus (apabila ada)
 - Catatan lainnya seperti PPJB/Perjanjian Sewa/Blokir Internal (apabila ada)
- Surat Keterangan Pendaftaran Tanah ini diterbitkan atas permohonan:
Nama Pemohon :
Nomor Identitas :
Alamat :
Untuk Keperluan :

Surat Keterangan Pendaftaran Tanah ini bukan merupakan Tanda Bukti Hak Atas Tanah.

- Hasil Surat Keterangan Pendaftaran Tanah ini diterbitkan tanggal ... pukul ...
- Apabila dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender terdapat perubahan data maka akan diinformasikan kepada Pemohon
- Lokasi bidang tanah dapat dicek melalui aplikasi "Sertuh Tanahku"
- Apabila terdapat ketidaksesuaian hasil pengecekan dengan Sertipikat Hak Atas Tanah maka pemohon melakukan konfirmasi atau menghubungi Kantor Pertanahan setempat dengan membawa bukti pendaftaran permohonan



Perhatian:

- Asli dokumen ini berbentuk Dokumen Elektronik yang ditandatangani dengan Tanda Tangan Elektronik yang telah disertifikasi oleh BSEI
- Dilarang melakukan penyebaran dan/atau penggandaan kepada pihak lain yang tidak terkait
- Dilarang melakukan pemalsuan surat atau manipulasi informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik dapat dikenakan Pasal 263 KUHP Pidana dengan ancaman pidana paling lama 6 (enam) tahun penjara dan/atau Pasal 35 dan Pasal 51 Ayat (1) UU ITE dengan ancaman hukuman paling lama 12 (dua belas) tahun penjara dan denda paling banyak Rp12 Miliar



Melayani, Profesional, Terpercaya



Disusun oleh:
Kantor Pertanahan Kota Cilegon
2022





PETUNJUK TEKNIS

Nomor 3/Juknis-HK.02/IV/2022

Tanggal 25 April 2022

LAYANAN PENGECEKAN SERTIPIKAT DAN SURAT KETERANGAN PENDAFTARAN TANAH (SKPT) SECARA ELEKTRONIK





DAFTAR ISI

I.	PENDAHULUAN	2
A.	Umum	2
B.	Dasar Hukum	4
C.	Maksud dan Tujuan	6
D.	Ruang Lingkup	6
E.	Ketentuan Umum	7
II.	PENGGUNA LAYANAN	9
III.	PENGAJUAN PERMOHONAN	10
IV.	PERSIAPAN LAYANAN	11
A.	Persiapan	11
B.	Pelaksanaan	11
C.	Penolakan, Pembatalan, dan Penutupan Berkas Permohonan	12
V.	LAYANAN PENGECEKAN SERTIPIKAT	14
VI.	LAYANAN SURAT KETERANGAN PENDAFTARAN TANAH (SKPT)	18
VII.	PENUTUP	23

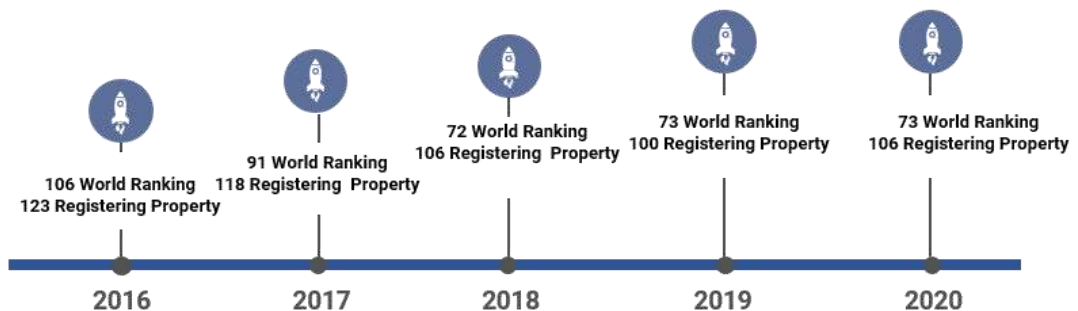
PETUNJUK TEKNIS
NOMOR 3/Juknis-HK.02/IV/2022
TENTANG
LAYANAN PENGECEKAN SERTIPIKAT DAN SURAT KETERANGAN
PENDAFTARAN TANAH (SKPT) SECARA ELEKTRONIK

I. PENDAHULUAN

A. Umum

Penerapan layanan informasi pertanahan secara elektronik menjadi salah satu tuntutan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dalam rangka transparansi informasi. Disamping itu, guna menindaklanjuti arahan Presiden Republik Indonesia untuk menaikkan ranking EoDB pada tahun 2021, salah satu strategi yang dilakukan perbaikan adalah keterbukaan informasi pertanahan kepada masyarakat dan pelaku usaha.

Mengacu pada penilaian EoDB di tahun 2020, ranking Indonesia masih sama dengan tahun 2019 yakni ranking 73 dunia, namun Indikator *Registering Property* turun dari angka 100 menjadi 106. Hal ini menjadi *concern* pemerintah untuk memperbaiki nilai Indikator *Registering Property*.



Penilaian Indikator *Registering Property* terdiri dari 4 aspek, yakni:

1. Prosedur peralihan hak (*procedures to legally transfer title on immovable property*);
2. Jangka waktu untuk masing-masing prosedur peralihan hak (*time required to complete each procedure*);
3. Biaya (*cost required to complete each procedure*); dan
4. Kualitas administrasi pertanahan (*quality of Land Administration*).



Khusus untuk kualitas administrasi pertanahan terdapat 5 unsur yang dapat dijabarkan dalam tabel berikut:

No	Indikator	Nilai
1	Indeks Transparansi Informasi	(3 dari 6)
2	Indeks Cakupan Geografis	(0 dari 8)
3	Keandalan Indeks Infrastruktur	(5 dari 8)
4	Indeks Resolusi Sengketa Tanah	(7,5 dari 8)
5	Indeks Akses yang Sama terhadap Kepemilikan Properti	(0 dari -2)

Dengan diterbitkannya Petunjuk Teknis Nomor 5/Juknis-100.HK.02/VIII/2021 tentang Layanan Informasi Pertanahan dan Tata Ruang Secara Elektronik yang merupakan petunjuk pelaksanaan dari Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 19 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik, menjadi landasan hukum bagi penerapan sistem elektronik untuk beberapa layanan informasi pertanahan seperti Layanan Pengecekan Sertipikat, Layanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT), Layanan Nilai Tanah. Layanan Informasi Pertanahan dan Tata Ruang Secara Elektronik diharapkan dapat membantu menaikkan indikator kualitas administrasi pertanahan khususnya pada Indeks Transparansi Informasi.

Petunjuk Teknis ini merupakan penyempurnaan dari Petunjuk Teknis Nomor 5/Juknis-100.HK.02/VIII/2021 tentang Layanan Informasi Pertanahan dan Tata Ruang Secara Elektronik, yang mana terdapat pembaruan pada Sistem Elektronik Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik.



B. Dasar Hukum

Dasar Hukum yang mendasari Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik meliputi:

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2043);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3696);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1998 tentang Peraturan Jabatan Pejabat Pembuat Akta Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3746) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1998 tentang Peraturan Jabatan Pejabat Pembuat Akta Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5893);



8. Peraturan Pemerintah Nomor 128 Tahun 2015 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 351, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5804);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6400);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun, dan Pendaftaran Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6630);
11. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 83);
12. Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 84);
13. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 2019 tentang Penerapan Tanda Tangan Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 401);
14. Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 953);
15. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 985);



16. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 986);
17. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 19 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1130);
18. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 188/PMK.05/2021 tentang Tata Cara Pembayaran Atas Transaksi Pengembalian Penerimaan Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 987);
19. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.06/2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1601);
20. Petunjuk Teknis Nomor 5/Juknis-100.HK.02/VIII/2021 tentang Layanan Informasi Pertanahan dan Tata Ruang Secara Elektronik.

C. Maksud dan Tujuan

Petunjuk Teknis ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Kantor Pertanahan dan pengguna layanan dalam melaksanakan layanan informasi pertanahan dan tata ruang secara elektronik khususnya pada Sistem Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik.

Tujuan Petunjuk Teknis ini disusun agar menjadi payung hukum, standarisasi, panduan dan petunjuk lebih rinci dalam pemberian Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik.

D. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Petunjuk Teknis ini meliputi:

1. Pengguna Layanan;
2. Pengajuan Permohonan;
3. Persiapan Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik;
4. Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik;
5. Layanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik;

E. Ketentuan Umum

1. Informasi Elektronik adalah satu atau sekumpulan data elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto, *electronic data interchange* (EDI), surat elektronik, telegram, teleks, *telecopy* atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol, atau perforasi yang telah diolah yang memiliki arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
2. Dokumen Elektronik adalah setiap Informasi Elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui Komputer atau Sistem Elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
3. Sistem Elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik yang berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan/atau menyebarkan Informasi Elektronik.
4. Sertipikat adalah surat tanda bukti hak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf c Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria untuk Hak Atas Tanah, Hak Pengelolaan, Tanah Wakaf, Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun dan Hak Tanggungan yang masing-masing sudah dibukukan dalam buku tanah yang bersangkutan.
5. Data Fisik adalah keterangan mengenai letak, batas dan luas bidang tanah dan satuan rumah susun yang didaftar, termasuk keterangan mengenai adanya bangunan atau bagian bangunan di atasnya.
6. Data Yuridis adalah keterangan mengenai status hukum bidang tanah dan satuan rumah susun yang didaftar, pemegang haknya dan pihak lain serta beban-beban lain yang membebaninya.
7. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas Informasi Elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Informasi Elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.



8. Penanda Tangan adalah subjek hukum yang terasosiasi atau terkait dengan Tanda Tangan Elektronik.
9. Data Pembuatan Tanda Tangan Elektronik adalah kode pribadi, kode biometrik, kode kriptografi dan/atau kode yang dihasilkan dari pengubahan tanda tangan manual menjadi Tanda Tangan Elektronik, termasuk kode lain yang dihasilkan dari perkembangan Teknologi Informasi.
10. Otoritas Pendaftaran adalah unit atau satuan kerja yang bertanggung jawab melakukan pemeriksaan, pemberian persetujuan atau penolakan atas setiap permintaan penerbitan, pembaruan dan pencabutan Sertifikat Elektronik yang diajukan oleh pemilik atau calon pemilik Sertifikat Elektronik.
11. Sertifikat Elektronik adalah sertifikat yang bersifat elektronik yang memuat Tanda Tangan Elektronik dan identitas yang menunjukkan status subjek hukum para pihak dalam Transaksi Elektronik yang dikeluarkan oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik.
12. Domisili Elektronik adalah domisili para pihak berupa alamat surat elektronik dan/atau nomor telepon seluler yang telah terverifikasi.
13. Pengguna Terdaftar adalah pengguna layanan yang memenuhi syarat sebagai pengguna Sistem Elektronik dengan hak dan kewajiban yang diatur oleh Kementerian.
14. Pejabat Pembuat Akta Tanah yang selanjutnya disebut PPAT adalah pejabat umum yang diberi kewenangan untuk membuat akta-akta otentik mengenai perbuatan hukum tertentu mengenai Hak Atas Tanah atau Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun.
15. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang selanjutnya disebut Kementerian adalah Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang.
16. Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional yang selanjutnya disebut Kantor Wilayah adalah instansi vertikal Kementerian di Provinsi.
17. Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten/Kota.

II. PENGGUNA LAYANAN

Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik dapat diakses oleh:

- a. Pemohon yang telah terdaftar sebagai pengguna pada aplikasi yang disediakan oleh Kementerian seperti Aplikasi Mitra Kementerian untuk pengguna PPAT, Badan Hukum dan Instansi Pemerintah, atau Aplikasi Sentuh Tanahku untuk pengguna perorangan, dengan mengajukan layanan melalui aplikasi; atau
- b. Pemohon yang belum terdaftar sebagai pengguna pada aplikasi yang disediakan oleh Kementerian, dengan mengajukan layanan langsung melalui Kantor Pertanahan.

Pengguna yang dapat mendaftarkan pada aplikasi yang disediakan oleh Kementerian, antara lain:

1. Perorangan

Perorangan yang dapat mengajukan layanan informasi pertanahan antara lain:

- a. Warga Negara Indonesia terdiri dari pemegang hak perorangan, kreditur, nazhir maupun pihak yang mempunyai kepentingan untuk mendapatkan informasi pertanahan (WNI); atau
- b. Warga Negara Asing yang berdomisili di Indonesia yang keberadaannya memberikan manfaat, melakukan usaha, bekerja, atau berinvestasi di Indonesia dan mempunyai dokumen keimigrasian visa, paspor, atau izin tinggal yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai keimigrasian.

2. PPAT

PPAT yang terdaftar di Aplikasi Mitra Kementerian dan sudah melakukan validasi data serta telah diverifikasi oleh Kantor Pertanahan.

3. Badan Hukum yang dapat mengajukan layanan informasi pertanahan adalah pemegang hak badan hukum, kreditur, nazhir maupun pihak yang mempunyai kepentingan untuk mendapatkan informasi pertanahan, antara lain:

- a. Badan hukum yang didirikan menurut hukum Indonesia dan berkedudukan di Indonesia:
 - 1) Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah/Badan Usaha Milik Desa;
 - 2) Badan Hukum Milik Negara; atau
 - 3) Badan Hukum Swasta.
- b. Badan-badan keagamaan, sosial, yayasan atau koperasi;
- c. Badan hukum asing yang mempunyai perwakilan di Indonesia;
- d. Perwakilan negara asing dan perwakilan badan Internasional.



4. Instansi Pemerintah (Kementerian/Lembaga, Lembaga Pemerintah Non-Kementerian/Lembaga, Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa)
Instansi Pemerintah yang dapat mengajukan layanan informasi pertanahan adalah instansi yang mempunyai kepentingan untuk mendapatkan informasi pertanahan dan tata ruang dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsinya, termasuk Kantor Lelang Negara untuk kepentingan pelaksanaan lelang.
5. Pihak lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam melakukan pendaftaran pengguna layanan pada Aplikasi Mitra Kementerian dan Aplikasi Sentuh Tanahku memedomani tata cara pendaftaran dan penggunaan pada masing-masing aplikasi.

Pengguna Terdaftar wajib mengamankan akun Sistem Elektronik agar tidak disalahgunakan oleh pihak yang tidak bertanggung jawab. *Password* wajib mengikuti kaidah sebagai berikut:

1. *Password* harus menggunakan kombinasi alfanumerik yang sulit ditebak.
2. Tidak berbagi *password* dengan pengguna lainnya.
3. Segala bentuk penyalahgunaan akun Sistem Elektronik menjadi tanggung jawab dari pemilik akun.

III. PENGAJUAN PERMOHONAN

1. Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik dapat diajukan melalui 2 (dua) cara yaitu:
 - a. melalui Aplikasi Mitra Kementerian, untuk pemohon PPAT dalam rangka pembuatan akta PPAT; atau
 - b. melalui permohonan secara langsung di Kantor Pertanahan setempat, untuk pemohon pemegang Hak Atas Tanah.
2. Layanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik dapat diajukan melalui 2 (dua) cara yaitu:
 - a. melalui Aplikasi Mitra Kementerian, untuk pemohon PPAT, Perorangan, Badan Hukum, Instansi Pemerintah atau pihak lainnya yang telah terdaftar di Aplikasi Mitra Kementerian.
 - b. melalui permohonan secara langsung di Kantor Pertanahan setempat apabila pemohon tidak terdaftar pada Aplikasi Mitra Kementerian.



IV. PERSIAPAN LAYANAN

A. Persiapan

1. Informasi pertanahan yang dapat diakses dalam Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik merupakan informasi yang disediakan pada pangkalan data Kementerian.
2. Dalam mempersiapkan keakuratan informasi hasil Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik, Kantor Pertanahan wajib melakukan validasi terhadap buku tanah, surat ukur dan persil bidang tanah.
3. Validasi terhadap buku tanah, surat ukur dan persil bidang tanah dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang dikeluarkan Kementerian.
4. Terhadap data pertanahan yang belum valid, pelaksana pelayanan wajib melakukan validasi sebelum hasil layanan diterbitkan karena apabila data pertanahan belum valid maka hasil Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik tidak akan diterbitkan.
5. Apabila terdapat perbedaan data antara data pada Sertipikat dengan hasil Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik maka pemohon dapat melakukan konfirmasi secara langsung kepada Kantor Pertanahan setempat.

B. Pelaksanaan

1. Pelimpahan Kewenangan Pengesahan Hasil Layanan
 - a. Hasil Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik disahkan oleh Kepala Kantor Pertanahan.
 - b. Kepala Kantor Pertanahan dapat melimpahkan kewenangan pengesahan hasil Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik kepada:
 - 1) Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
 - 2) Koordinator Pelaksana Substansi; atau
 - 3) Pejabat Fungsional.



- c. Kepala Kantor Pertanahan dapat melimpahkan kewenangan kepada 1 (satu) atau lebih Koordinator Pelaksana Substansi atau Pejabat Fungsional.
 - d. Pelimpahan kewenangan dituangkan dalam Surat Keputusan Pelimpahan Kewenangan.
2. Pelaksanaan
- Pelaksanaan Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik dilakukan dengan tahapan:
- a. Pemeriksaan Kelengkapan Berkas
Petugas yang ditunjuk oleh Kepala Kantor Pertanahan untuk memeriksa kelengkapan berkas persyaratan permohonan melalui Sistem Elektronik.
 - b. Pemeriksaan Pratinjau Hasil Layanan
Pejabat yang berwenang memeriksa pratinjau hasil Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik.
 - c. Pengesahan Hasil Layanan
Pejabat yang berwenang mengesahkan hasil Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik.

C. Penolakan, Pembatalan, dan Penutupan Berkas Permohonan

1. Permohonan Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik dapat ditolak/dibatalkan apabila:
 - a. permohonan ditolak karena tidak memenuhi syarat yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan untuk diproses lebih lanjut.
 - b. terdapat keadaan kahar (*force majeure*) yang menyebabkan Sistem Elektronik terganggu sehingga mengakibatkan hasil layanan tidak dapat diterbitkan, antara lain:
 - 1) *Server* mengalami *blackout* atau tidak berfungsi;
 - 2) Servis yang disediakan oleh instansi lain tidak berjalan; atau
 - 3) Jaringan komunikasi ke *server* terputus, yang dinyatakan oleh Penyelenggara Layanan.



2. Sistem Elektronik akan melakukan penutupan berkas secara otomatis, dalam hal:
 - a. berkas dalam tenggang waktu 3 (tiga) hari kalender tidak dilanjutkan prosesnya sampai pembuatan surat perintah setor; dan/atau
 - b. berkas dalam tenggang waktu 5 (lima) hari kalender sejak mendapatkan surat perintah setor tidak ditindaklanjuti dengan pembayaran PNBP.

3. Pengembalian Biaya Layanan
Biaya layanan yang telah dibayarkan oleh pemohon sesuai ketentuan tarif PNBP hanya dapat dikembalikan terhadap layanan yang ditutup karena keadaan kahar (*force majeure*).



V. 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*, 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.
7. Hasil Layanan
- Hasil Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik dibuat sesuai dengan format sebagai berikut:



KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN/KOTA

Alamat:

PENGECEKAN SERTIPIKAT

No Berkas :
NTPN :

Sertipikat

- Jenis Hak
- Nomor Hak
- Desa/Kelurahan
- Nomor SK
- Nomor SU
- Nomor Seri
- NIB
- Luas
- Asal Hak
- Tanggal Penerbitan
- Tanggal Berakhir Hak

Nama Pemilik

(nama pemegang hak)
tempat tanggal lahir

Penunjuk

(isikan informasi penunjuk)

Catatan Pendaftaran Terakhir

(isikan riwayat pemeliharaan data
pendaftaran tanah yang terakhir)

Daftar Hak Tanggungan

(diisi apabila ada)

Blokir

(diisi apabila ada)

Sita

(diisi apabila ada)

Informasi Kasus

(diisi apabila ada)

Pajak Terhutang

(diisi apabila ada)

Catatan/Informasi Lainnya

(seperti PPJB/Perjanjian Sewa,
Blokir Internal atau informasi
lainnya, diisi apabila ada)

- Hasil Pengecekan ini diterbitkan tanggal .. pukul ...
- Apabila dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender terdapat perubahan data maka akan diinformasikan kepada Pemohon
- Lokasi bidang tanah dapat dicek melalui aplikasi "Sentuh Tanahku"
- Apabila terdapat ketidaksesuaian hasil pengecekan dengan Sertipikat Hak Atas Tanah maka pemohon melakukan konfirmasi atau menghubungi Kantor Pertanahan setempat dengan membawa bukti pendaftaran permohonan



Ditandatangani Secara Elektronik Oleh:
Nama pejabat yang berwenang
NIP.

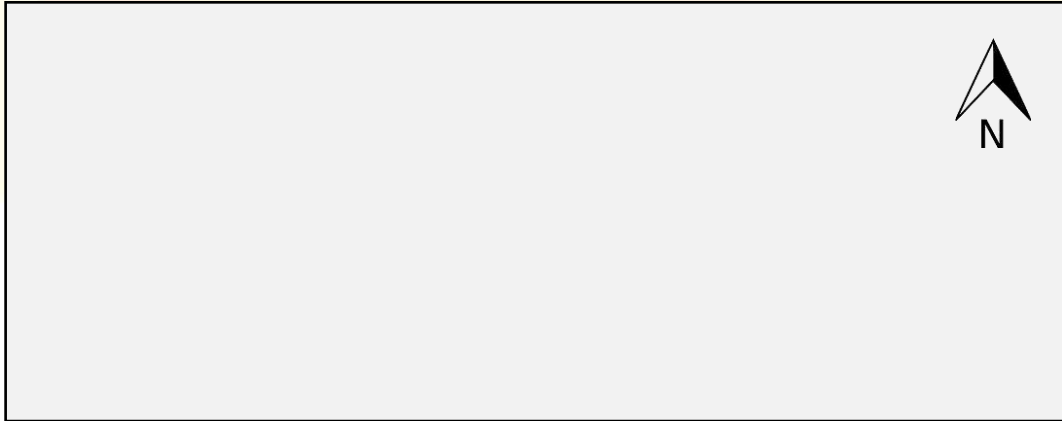
Perhatian:

- Asli dokumen ini berbentuk Dokumen Elektronik yang ditandatangani dengan Tanda Tangan Elektronik yang telah disertifikasi oleh BSR-E
- Dilarang melakukan penyebaran dan/atau penggandaan kepada pihak lain yang tidak terkait,
- Dilarang melakukan pemalsuan surat atau manipulasi informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik dapat dikenakan Pasal 263 KUH Pidana dengan ancaman pidana paling lama 6 (enam) tahun penjara dan/atau Pasal 35 dan Pasal 51 Ayat (1) UU ITE dengan ancaman hukuman paling lama 12 (dua belas) tahun penjara dan denda paling banyak Rp12 Miliar



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Informasi peta:



Keterangan : Batasan khusus terkait LP2B dan/atau RTRW/RDTR (apabila ada)

Perhatian:

- Asli dokumen ini berbentuk Dokumen Elektronik yang ditandatangani dengan Tanda Tangan Elektronik yang telah disertifikasi oleh BSR E
- Dilarang melakukan penyebaran dan/atau penggandaan kepada pihak lain yang tidak terkait,
- Dilarang melakukan pemalsuan surat atau manipulasi informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik dapat dikenakan Pasal 263 KUHPidana dengan ancaman pidana paling lama 6 (enam) tahun penjara dan/atau Pasal 35 dan Pasal 51 Ayat (1) UU ITE dengan ancaman hukuman paling lama 12 (dua belas) tahun penjara dan denda paling banyak Rp12 Miliar





VI. LAYANAN SURAT KETERANGAN PENDAFTARAN TANAH (SKPT) SECARA ELEKTRONIK

1. Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) merupakan informasi tertulis yang memuat Data Fisik dan Data Yuridis mengenai sebidang tanah yang ada pada peta pendaftaran, daftar tanah, surat ukur dan buku tanah yang terbuka untuk umum.
2. Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) dapat diajukan dalam rangka:
 - a. Sertipikat hilang (untuk mendapatkan Sertipikat pengganti);
 - b. Lelang; atau
 - c. kegiatan lainnya yang membutuhkan informasi pertanahan.
3. Dalam rangka lelang, keperluan dibedakan sesuai jenis lelang berdasarkan dengan Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 213/PMK.06/2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang meliputi:
 - a. Lelang Eksekusi terdiri dari:
 - 1) Lelang Eksekusi Panitia Urusan Piutang Negara (PUPN);
 - 2) Lelang Eksekusi pengadilan;
 - 3) Lelang Eksekusi pajak;
 - 4) Lelang Eksekusi harta pailit;
 - 5) Lelang Eksekusi Pasal 6 (UUHT);
 - 6) Lelang Eksekusi benda Sitaan Pasal 45 Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana (KUHP);
 - 7) Lelang Eksekusi benda Sitaan Pasal 271 Undang-Undang Nomor 22 tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 - 8) Lelang Eksekusi benda Sitaan Pasal 94 Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer;
 - 9) Lelang Eksekusi barang rampasan;
 - 10) Lelang Eksekusi jaminan fidusia;
 - 11) Lelang Eksekusi barang yang dinyatakan tidak dikuasai atau barang yang dikuasai negara eks kepabeanaan dan cukai;
 - 12) Lelang Eksekusi barang temuan;
 - 13) Lelang Eksekusi gadai;
 - 14) Lelang Eksekusi barang rampasan yang berasal dari benda sitaan Pasal 18 ayat (2) Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001;
 - 15) Lelang Eksekusi barang bukti tindak pidana kehutanan sesuai Pasal 49 ayat (2) Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2013 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Perusakan Kehutanan;
 - 16) Lelang Eksekusi benda sitaan sesuai Pasal 47A Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019.



- b. Lelang Non Eksekusi baik wajib maupun sukarela, antara lain:
 - 1) Lelang Aset Properti Eks Badan Penyehatan Perbankan Nasional;
 - 2) Lelang Harta Peninggalan Tidak Terurus dan Harta Kekayaan Orang yang Dinyatakan Tidak Hadir;
 - 3) Lelang Aset Bank Indonesia;
 - 4) Lelang Barang Milik Badan Usaha Milik Negara/Daerah Berbentuk Persero;
 - 5) Lelang Harta Milik Bank dalam Likuidasi;
 - 6) Lelang Barang Milik Perwakilan Negara Asing;
 - 7) Lelang Barang Milik Perorangan atau Badan Usaha Swasta;
 - 8) Lelang Non Eksekusi lainnya.
4. Layanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik tetap dapat dilakukan terhadap hak atas tanah yang telah hapus, jangka waktunya sudah berakhir, dibatalkan atau dilepaskan haknya.
5. Layanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. Permohonan Layanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik diajukan oleh PPAT, Perorangan, Badan Hukum, Instansi Pemerintah melalui Layanan Aplikasi Mitra Kementerian. Sedangkan apabila pemohon tidak terdaftar dalam Aplikasi Mitra Kementerian, permohonan dapat diajukan langsung melalui Kantor Pertanahan setempat.
 - b. Untuk Layanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik yang diajukan melalui Aplikasi Mitra Kementerian:
 - 1) Pemohon memasukan data sesuai Sertipikat antara lain provinsi, kabupaten/kota, kecamatan, desa dan nomor hak;
 - 2) Pemohon memasukan data validasi dapat berupa NIB, nomor seri sertipikat atau nomor surat ukur;
 - 3) Untuk Lelang Eksekusi Pasal 6 (UUHT), Pemohon wajib mengunggah hasil pindai (*scan*) Sertipikat asli;
 - 4) Pemohon mengunggah hasil pindai (*scan*) dokumen pendukung persyaratan lainnya seperti surat kehilangan kepolisian, surat sita pengadilan, surat tugas atau dokumen pendukung lainnya;
 - 5) Membuat pernyataan bahwa isian data telah sesuai dan bertanggung jawab sepenuhnya atas penggunaan data yang diakses.
 - c. Untuk permohonan Layanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik yang diajukan oleh secara langsung, pemohon menyerahkan dokumen persyaratan kepada petugas di loket Kantor Pertanahan. Kemudian permohonan diproses melalui Sistem Layanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) 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*, kadaluwarsa 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 Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik menggunakan TTE pejabat yang berwenang.
 - j. Setelah disahkan oleh pejabat yang berwenang, sistem elektronik akan menerbitkan hasil Layanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik.
 - k. Apabila terdapat perbedaan data antara hasil Layanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) 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 Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) 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 Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik sampai dengan Sistem Layanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik telah tersertifikasi.
6. Hasil Layanan
- Hasil Layanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik dibuat sesuai dengan format sebagai berikut:



KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN/KOTA

Alamat:

SURAT KETERANGAN PENDAFTARAN TANAH

No Berkas :
NTPN :

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menerangkan bahwa:

1. Sebidang tanah terletak di:
Alamat (Jalan, RT/RW) :
Letak (Desa/Kel, Kec, Kab/Kota) :
NIB :
Pemetaan :

Berdasarkan dokumen pendaftaran tanah yang ada pada Kantor kami, bidang tanah tersebut dinyatakan sudah/belum diterbitkan Sertipikat dengan:

- Nama pemegang hak :
Sertipikat :
Luas :
Status Buku Tanah :

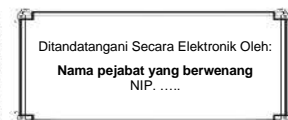
2. Catatan
 - Dibebani Hak Tanggungan (apabila ada)
 - Pajak Terhutang/Sita/Blokir/Kasus (apabila ada)
 - Catatan lainnya seperti PPJB/Perjanjian Sewa/Blokir Internal (apabila ada)

3. Surat Keterangan Pendaftaran Tanah ini diterbitkan atas permohonan:

- Nama Pemohon :
Nomor Identitas :
Alamat :
Untuk Keperluan :

Surat Keterangan Pendaftaran Tanah ini bukan merupakan Tanda Bukti Hak Atas Tanah.

- Hasil Surat Keterangan Pendaftaran Tanah ini diterbitkan tanggal .. pukul ...
- Apabila dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender terdapat perubahan data maka akan diinformasikan kepada Pemohon
- Lokasi bidang tanah dapat dicek melalui aplikasi "Sentuh Tanahku"
- Apabila terdapat ketidaksesuaian hasil pengecekan dengan Sertipikat Hak Atas Tanah maka pemohon melakukan konfirmasi atau menghubungi Kantor Pertanahan setempat dengan membawa bukti pendaftaran permohonan

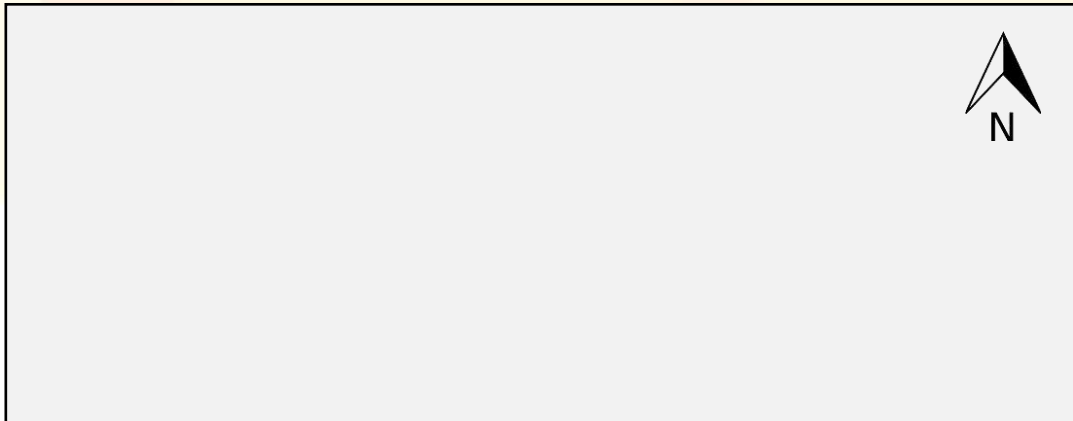


Perhatian:

- Asli dokumen ini berbentuk Dokumen Elektronik yang ditandatangani dengan Tanda Tangan Elektronik yang telah disertifikasi oleh BSrE
- Dilarang melakukan penyebaran dan/atau penggandaan kepada pihak lain yang tidak terkait
- Dilarang melakukan pemalsuan surat atau manipulasi informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik dapat dikenakan Pasal 263 KUH Pidana dengan ancaman pidana paling lama 6 (enam) tahun penjara dan/atau Pasal 35 dan Pasal 51 Ayat (1) UU ITE dengan ancaman hukuman paling lama 12 (dua belas) tahun penjara dan denda paling banyak Rp12 Miliar



Informasi peta:



Keterangan : Batasan khusus terkait LP2B dan/atau RTRW/RDTR (apabila ada)

Perhatian:

- Asli dokumen ini berbentuk Dokumen Elektronik yang ditandatangani dengan Tanda Tangan Elektronik yang telah disertifikasi oleh BSR E
- Dilarang melakukan penyebaran dan/atau penggandaan kepada pihak lain yang tidak terkait,
- Dilarang melakukan pemalsuan surat atau manipulasi informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik dapat dikenakan Pasal 263 KUHPidana dengan ancaman pidana paling lama 6 (enam) tahun penjara dan/atau Pasal 35 dan Pasal 51 Ayat (1) UU ITE dengan ancaman hukuman paling lama 12 (dua belas) tahun penjara dan denda paling banyak Rp12 Miliar





VII. PENUTUP

1. Demikian Petunjuk Teknis ini menjadi dasar hukum bagi Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik.
2. Dengan berlakunya Petunjuk Teknis ini, maka Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik dan Layanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik dalam Petunjuk Teknis Nomor 5/Juknis-100.HK.02/VIII/2021 tentang Layanan Informasi Pertanahan dan Tata Ruang Secara Elektronik, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 25 April 2022

a.n. MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL

SEKRETARIS JENDERAL,

HIMAWAN ARIEF SUGOTO



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

Laporan Minggu ke- : 1 (satu)

Nama : Ryan Sanjaya

NIP 199407052022041002

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Cilegon

Judul Aktualisasi : Penyusunan Buku Panduan Permohonan SKPT dan Pengecekan Sertifikat Elektronik di Kantor Pertanahan Kota Cilegon

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Kamis, 07 Juli 2022	Melakukan konsultasi dengan mentor dan atasan terkait kegiatan Penyusunan Buku Panduan permohonan SKPT dan Pengecekan Sertifikat Elektronik.	1. Membuat rancangan kegiatan aktualisasi.	Rancangan kegiatan aktualisasi	
		2. Konsultasi rancangan kegiatan dengan mentor.	Kegiatan dan tahapan-tahapan kegiatan di dalam rancangan aktualisasi.	
		3. Mendapatkan persetujuan mentor terhadap rancangan	Persetujuan oleh Mentor/atasan.	

Mentor,



Supardi. S. Kom., M. Si.
NIP. 196912151997031005

Peserta,

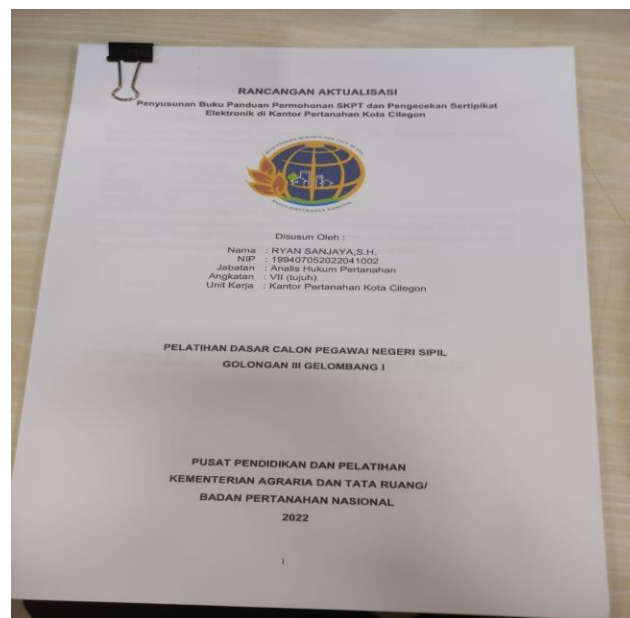


Ryan Sanjaya. S. H.
NIP. 199407052022041002

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output (Di lengkapi dengan Evidence).

Dalam melaksanakan kegiatan ini, yang pertama kali dilakukan oleh Penulis adalah melakukan konsultasi dengan atasan langsung terkait kegiatan Penyusunan Buku Panduan Permohonan SKPT dan Pengecekan Sertipikat Elektronik di Kantor Pertanahan Kota Cilegon dengan membawa dokumen rancangan aktualisasi yang telah dibuat. Berdasarkan persetujuan dan arahan atasan yaitu untuk melakukan kegiatan-kegiatan aktualisasi dan menghasilkan suatu produk buku panduan (buku saku) dan buku digital yang akan di upload di link terbaru milik kantor pertanahan kota cilegon yaitu link.tree yang kedepannya akan membantu masyarakat dalam mencari informasi pelayanan di Kantor Pertanahan Kota Cilegon.

Program ini diharapkan mentor selaku atasan penulis dapat membantu memudahkan pemegang hak/PPAT untuk mengajukan permohonan SKPT dan Pengecekan Sertifikat Elektronik dan mentor/atasan juga memberikan masukan kepada penulis untuk membaca dan mereview SOP dan KKP beserta petunjuk teknisnya. Selain itu pimpinan dan mentor juga memberikan arahan dan masukan terhadap tahapan kegiatan. Pada kegiatan ini, hasil yang di dapat adalah berupa Dokumen/Proposal rancangan kegiatan aktualisasi yang disetujui mentor/atasan.



1. Gambar Rancangan Kegiatan Aktualisasi



2. Konsultasi Rancangan kegiatan dengan Mentor/Atasan

LEMBAR PERSETUJUAN

Rancangan Aktualisasi dengan judul:
Penyusunan Buku Panduan Permohonan SKPT dan Pengecekan Sertipikat Elektronik di Kantor Pertanahan Kota Cilegon.

Rancangan Aktualisasi ini diajukan oleh:


Nama : Ryan Sanjaya
NIP : 194407052022041002
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Cilegon
Angkatan : VII

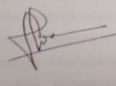
Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Rancangan Aktualisasi sebagai salah satu syarat Kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional pada hari Selasa, tanggal 07 Juli 2022.

Menyetujui,

Mentor,

Coach,


Supardi, S.Kom., M.Si.
NIP. 196912151997031005


Syam Wahidin, S.Sos., MAP.
NIP. 196606271989031001

3. Persetujuan dari Mentor/Atasan

Faktor Penghambat :

1. Mentor yang memiliki jadwal padat dan sering melakukan perjalanan dinas membuat peserta harus menyesuaikan waktu yang tepat untuk berkonsultasi dengan mentor.
2. Tidak adanya mesin scan di dalam ruangan sehingga harus meminjam mesin scan ruang arsip.
3. Belum terhubungnya laptop peserta dengan printer ruangan sehingga membuat peserta harus meminjam ke teman PPNPN peserta.

Solusi :

1. Proaktif menanyakan ke mentor untuk bisa bertemu dan konsultasi mengenai laporan aktualisasi yang akan diajukan.
2. Meminta bantuan kepada teman yang bekerja di ruangan arsip untuk membantu melakukan scan dokumen laporan aktualisasi peserta.
3. Meminta teman yang bekerja di TU (tata usaha) untuk menolong peserta menyambungkan mesin scan ke laptop peserta.

**KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI
MENTOR**

Nama : Ryan Sanjaya
 NIP 199407052022041002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Cilegon
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Kurangnya Pemahaman Pemegang Hak/PPAT dalam Melengkapi Persyaratan untuk Pengajuan Permohonan SKPT dan Pengecekan Sertipikat secara Elektronik

Gagasan : Penyusunan Buku Panduan Permohonan SKPT dan Pengecekan Sertipikat Elektronik di Kantor Pertanahan Kota Cilegon.

Kegiatan 1 : Melakukan konsultasi dengan mentor dan atasan terkait kegiatan Penyusunan Buku Panduan permohonan SKPT dan Pengecekan Sertifikat Elektronik.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf mentor
✓ Tahapan Kegiatan: Melakukan konsultasi dengan mentor dan atasan terkait kegiatan Penyusunan Buku Panduan permohonan SKPT dan Pengecekan Sertifikat Elektronik.	Peserta diminta untuk membaca dan mereview SOP dan KKP beserta petunjuk teknisnya.	
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu	Rancangan aktualisasi dan persetujuan	
✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan	Akuntabel, Adaptif, Loyal, Harmonis, Kompeten	
✓ Kontribusi terhadap visimisi organisasi	Dengan melakukan konsultasi yang merupakan bagian dari perencanaan dan persiapan, maka akan menghasilkan kegiatan yang berkualitas sehingga terwujudnya pengelolaan pelayanan yang berkelanjutan dan berkepastian hukum, selain itu adalah perwujudan tertib administrasi	
✓ Penguatan nilai organisasi	Mewujudkan sikap jujur, transparan kepada atasan, akuntabel, tepat waktu, cerdas dan kreatif.	

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Ryan Sanjaya
 NIP 199407052022041002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Cilegon
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Kurangnya Pemahaman Pemegang Hak/PPAT dalam Melengkapi Persyaratan untuk Pengajuan Permohonan SKPT dan Pengecekan Sertipikat secara Elektronik
 Gagasan : Penyusunan Buku Panduan Permohonan SKPT dan Pengecekan Sertipikat Elektronik di Kantor Pertanahan Kota Cilegon.

Kegiatan 1 : Melakukan konsultasi dengan mentor dan atasan terkait kegiatan Penyusunan Buku Panduan permohonan SKPT dan Pengecekan Sertifikat Elektronik.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf, Waktu dan Media Coach
✓ Tahapan Kegiatan: Melakukan konsultasi dengan mentor dan atasan terkait kegiatan Penyusunan Buku Panduan permohonan SKPT dan Pengecekan Sertifikat Elektronik.	Sudah sesuai dengan rencana kegiatan aktualisasi dapat dilanjutkan kegiatan selanjutnya.	Kamis, 7 Juli 2022 Menggunakan media aplikasi whatsapp. 
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu	Rancangan aktualisasi dan persetujuan	
✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan	Akuntabel, Adaptif, Loyal, Harmonis, Kompeten	
✓ Kontribusi terhadap visimisi organisasi	Dengan melakukan konsultasi yang merupakan bagian dari perencanaan dan persiapan, maka akan menghasilkan kegiatan yang berkualitas sehingga terwujudnya pengelolaan pelayanan yang berkelanjutan dan berkepastian hukum, selain itu adalah perwujudan tertib administrasi	
✓ Penguatan nilai organisasi	Mewujudkan sikap jujur, transparan kepada atasan, akuntabel, tepat waktu, cerdas dan kreatif.	

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

Laporan Minggu ke- : 2 (dua)

Nama : Ryan Sanjaya

NIP 199407052022041002

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Cilegon

Judul Aktualisasi : Penyusunan Buku Panduan Permohonan SKPT dan Pengecekan Sertifikat Elektronik di Kantor Pertanahan Kota Cilegon

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Rabu, 13 Juli 2022	Mereview SOP dan KKP perihal permohonan SKPT dan pengecekan Sertipikat elektronik.	1. Mereview SOP permohonan SKPT dan pengecekan Sertipikat elektronik.	PETUNJUK TEKNIS NOMOR 3/Juknis-HK.02/IV/2022	
Kamis, 14 Juli 2022		2. Mereview Aplikasi KKP perihal permohonan SKPT dan pengecekan Sertipikat elektronik..	Aplikasi KKP	

Mentor,



Supardi, S. Kom., M. Si.

NIP. 196912151997031005

Peserta,



Ryan Sanjaya, S. H.

NIP. 199407052022041002

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output (Di lengkapi dengan Evidence).

Dalam melaksanakan kegiatan kedua ini penulis mereview SOP dan aplikasi KKP, dalam mereview SOP penulis membaca dan memahami tahapan-tahapan dan persyaratan-persyaratan dalam mengajukan permohonan pengecekan sertifikat dan SKPT Elektronik yang terdapat pada Petunjuk teknis Nomor 3/Juknis-HK.02/IV/2022. Penulis disini juga menganalisa hal yang akan dituangkan dalam buku saku panduan untuk membantu masyarakat agar lebih mudah dalam memahami prosedur permohonan pengecekan sertifikat dan SKPT secara elektronik. Selain mereview Petunjuk teknis Nomor 3/Juknis-HK.02/IV/2022, penulis jg mereview aplikasi KKP Kantor Pertanahan Kota Cilegon untuk mengetahui dokumen-dokumen apa yang biasanya menjadi kesalahan bagi pemohon saat mengajukan permohonan pengecekan sertifikat dan SKPT Elektronik yang nanti nyadari melihat kesalahan-kesalahan yang diajukan pemohon membantu penulis untuk mencantumkan hal-hal yang benar dan akurat di dalam buku saku panduan agar penolakan karena kesalahan dari pihak BPN dapat dihindari.



1. Gambar Review Petunjuk teknis Nomor 3/Juknis-HK.02/IV/2022

Kota Cilegon

- Beranda
- Dokumen Hak
- Dokumen Hak Elektronik
- Sertipikat Elektronik
- Dokumen Pengukuran
- Warkah
- Berita Acara
- Panduan

Hak Milik

PENCARIAN
DETAIL
CATATAN
BLOKIR INTERNAL
INFO

Provinsi

Kecamatan

Tipe Hak

Kode Sertipikat

Kabupaten/Kota

Desa/Kelurahan

NIB Elektronik

#	Validasi	NIB Elektronik	Nama Wilayah	Berlaku Sejak	Berlaku Sampai	Lihat	Draft

2. Gambar Review Aplikasi KKP

Faktor Penghambat :

1. memastikan apakah Petunjuk Teknis yang terbaru sudah terlaksana.
2. Peserta belum memiliki akun KKP sehingga harus meminjam kepada teman PPNPN.

Solusi :


1. Berkordinasi dengan teman-teman loket dan back office yang handle permohonan pengecekan sertipikat dan SKPT Elektronik.
2. Meminta bantuan kepada teman-teman PPNPN untuk dapat membantu meminjamkan akun KKP dan memakai akun tersebut dengan sikap bertanggung jawab.

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Ryan Sanjaya
NIP : 199407052022041002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Cilegon
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Kurangnya Pemahaman Pemegang Hak/PPAT dalam Melengkapi Persyaratan untuk Pengajuan Permohonan SKPT dan Pengecekan Sertipikat secara Elektronik

Gagasan : Penyusunan Buku Panduan Permohonan SKPT dan Pengecekan Sertipikat Elektronik di Kantor Pertanahan Kota Cilegon.


Kegiatan 1 : Melakukan konsultasi dengan mentor dan atasan terkait kegiatan Penyusunan Buku Panduan permohonan SKPT dan Pengecekan Sertifikat Elektronik.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf mentor
√ Tahapan Kegiatan: Mereview SOP dan KKP perihal permohonan SKPT dan pengecekan Sertipikat elektronik.	Penulis diminta untuk menganalisa setiap tahapan dan prosedur pelayanan yang baik dan benar.	
√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu	PETUNJUK TEKNIS NOMOR 3/Juknis-HK.02/IV/2022 dan Aplikasi KKP	
√ Keterkaitan substansi mata pelatihan	Akuntabel, Adaptif dan Kompeten	
√ Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Dengan mereview SOP dan KKP merupakan bagian Analisa untuk pemahaman prosedur yang akan dijalankan, dengan memahami prosedur dengan baik diharapkan dapat meningkatkan kompetensi dan pelayanan masyarakat.	
√ Penguatan nilai organisasi	Mewujudkan sikap kerja keras dalam mengembangkan kompetensi dan kinerja pelayanan.	

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Ryan Sanjaya
NIP : 199407052022041002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Cilegon
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Kurangnya Pemahaman Pemegang Hak/PPAT dalam Melengkapi Persyaratan untuk Pengajuan Permohonan SKPT dan Pengecekan Sertipikat secara Elektronik
Gagasan : Penyusunan Buku Panduan Permohonan SKPT dan Pengecekan Sertipikat Elektronik di Kantor Pertanahan Kota Cilegon.

Kegiatan 1 : Melakukan konsultasi dengan mentor dan atasan terkait kegiatan Penyusunan Buku Panduan permohonan SKPT dan Pengecekan Sertifikat Elektronik.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf, Waktu dan Media Coach
√ Tahapan Kegiatan: Mereview SOP dan KKP perihal permohonan SKPT dan pengecekan Sertipikat elektronik.	Sudah sesuai dengan rencana kegiatan aktualisasi dapat dilanjutkan kegiatan selanjutnya.	Kamis, 14 Juli 2022 Menggunakan media aplikasi whatsapp.
√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu	PETUNJUK TEKNIS NOMOR 3/Juknis-HK.02/IV/2022 dan Aplikasi KKP	
√ Keterkaitan substansi mata pelatihan	Akuntabel, Adaptif dan Kompeten	
√ Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Dengan mereview SOP dan KKP merupakan bagian Analisa untuk pemahaman prosedur yang akan dijalankan, dengan memahami prosedur dengan baik diharapkan dapat meningkatkan kompetensi dan pelayanan masyarakat.	
√ Penguatan nilai organisasi	Mewujudkan sikap kerja keras dalam mengembangkan kompetensi dan kinerja pelayanan.	

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

Laporan Minggu ke- : 3 (tiga)

Nama : Ryan Sanjaya

NIP 199407052022041002

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Cilegon

Judul Aktualisasi : Penyusunan Buku Panduan Permohonan SKPT dan Pengecekan Sertifikat Elektronik di Kantor Pertanahan Kota Cilegon

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Selasa, 19 Juli 2022	Menginventarisasi dokumen-dolumen persyaratan yang bermasalah dalam permohonan SKPT dan pengecekan Sertipikat secara Elektronik	1. Identifikasi permasalahan di dalam dokumen persyaratan.	Print out dokumen	
Kamis, 21 Juli 2022		1. mengkonsultasikan permasalahan dengan atasan	Persetujuan dari atasan	

Mentor,



Supardi. S. Kom. M. Si.

NIP. 196912151997031005

Peserta,



Ryan Sanjaya. S. H.

NIP. 199407052022041002

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output (Di lengkapi dengan Evidence).

Dalam melaksanakan kegiatan minggu ketiga ini penulis Menginventarisasi dokumen-dolumen persyaratan yang bermasalah dalam permohonan SKPT dan pengecekan Sertipikat secara Elektronik. Penulis mengumpulkan seluruh dokumen-dokumen persyaratan yang dibutuhkan dalam mengajukan permohonan pengecekan sertifikat dan SKPT elektronik yang akan dimasukkan ke dalam list buku saku panduan ini. Dengan dokumen persyaratan yang terinfomasikan dengan baik kepada masyarakat diharapkan meminimalisir penolakan dari pihak kantor pertanahan.

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Yudi F.M. Irah
NIK : 36.720.21011.29.0002
Alamat : Jl. KH. Abdur. R. Uf. LDK. Pales Bl. 003
Kewarganegaraan : Indonesia
Pekerjaan : Karyawan Swasta

Adalah pemilik tanah yang terletak di:

Desa/ Kelurahan : Katapa Asem
Kecamatan : Cibeber
Kabupaten/Kota : Cilegon
Provinsi : Banten

Keterangan mengenai Sertipikat:

Nomor Blanko Sertipikat : 15
Jenis/Nomor Hak : 15
NIB (apabila ada) : 23.06.06.04.06835
Luas : 63

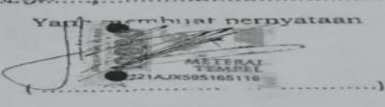
Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Sertipikat yang saya sampaikan dalam rangka Layanan Pengecekan adalah asli yang diterbitkan oleh Kantor Pertanahan Kec. Cibeber dan nama yang tercantum dalam sertipikat tersebut merupakan nama pemegang hak yang sebenarnya.
2. Saya beritikad baik dan bertanggung jawab sepenuhnya atas penggunaan data yang diakses.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Apabila dalam pernyataan ini terdapat ketidakbenaran maka saya bertanggung jawab secara hukum.

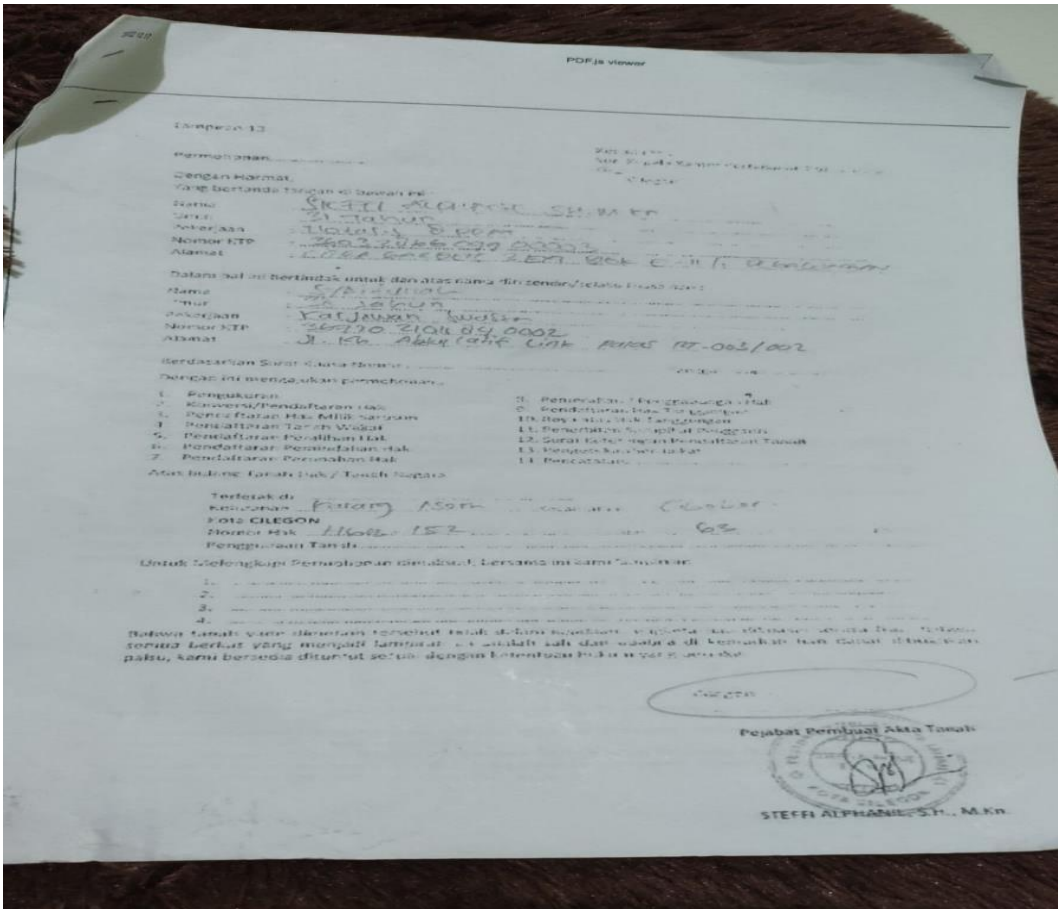
Cilegon, 23. Juni 2022.....

Yang membuat pernyataan



Catatan:
a. Format ini merupakan format pernyataan yang diandatangani oleh pemegang hak atas tanah/hak milik atas satuan rumah susun untuk permohonan Layanan Pengecekan
b. Sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 128 Tahun 2015 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Biaya yang dikenakan atas layanan pengecekan sebesar Rp50.000,- Lima Puluh Ribu Rupiah.

1. Gambar Surat Pernyataan



2. Gambar Surat Permohonan (Lampiran-13)



3. Gambar konsultasi dengan atasan

Faktor Penghambat :

1. Mentor yang memiliki jadwal padat dan sering melakukan perjalanan dinas membuat peserta harus menyesuaikan waktu yang tepat untuk berkonsultasi dengan mentor.

Solusi :


1. Proaktif menanyakan ke mentor untuk bisa bertemu dan konsultasi mengenai laporan aktualisasi yang akan diajukan

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Ryan Sanjaya
NIP : 199407052022041002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Cilegon
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Kurangnya Pemahaman Pemegang Hak/PPAT dalam Melengkapi Persyaratan untuk Pengajuan Permohonan SKPT dan Pengecekan Sertipikat secara Elektronik


Gagasan : Penyusunan Buku Panduan Permohonan SKPT dan Pengecekan Sertipikat Elektronik di Kantor Pertanahan Kota Cilegon.

Kegiatan 1 : Melakukan konsultasi dengan mentor dan atasan terkait kegiatan Penyusunan Buku Panduan permohonan SKPT dan Pengecekan Sertifikat Elektronik.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf mentor
√ Tahapan Kegiatan: Mereview SOP dan KKP perihal permohonan SKPT dan pengecekan Sertipikat elektronik.	Penulis diminta Menyusun buku panduan dengan rapi dan baik sehingga memudahkan masyarakat untuk memahami.	
√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu	Prin out dokumen	
√ Keterkaitan substansi mata pelatihan	Loyal, kompeten, harmonis	
√ Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Dengan adanya inventarisasi terhadap dokumen persyaratan yang bermasalah diharapkan memberikan gambaran permasalahan yang riil, sehingga memudahkan pengambil kebijakan atau keputusan terkait untuk mengambil Langkah yang diperlukan	
√ Penguatan nilai organisasi	kegiatan ini Menggambarkan Sikap ramah, sopan dan disiplin, serta profesional dalam Memberikan pelayanan dan dapat juga mewujudkan sikap kreatif dengan filosofi senang memudahkan	

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Ryan Sanjaya
NIP : 199407052022041002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Cilegon
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Kurangnya Pemahaman Pemegang Hak/PPAT dalam Melengkapi Persyaratan untuk Pengajuan Permohonan SKPT dan Pengecekan Sertipikat secara Elektronik
Gagasan : Penyusunan Buku Panduan Permohonan SKPT dan Pengecekan Sertipikat Elektronik di Kantor Pertanahan Kota Cilegon.
Kegiatan 1 : Melakukan konsultasi dengan mentor dan atasan terkait kegiatan Penyusunan Buku Panduan permohonan SKPT dan Pengecekan Sertifikat Elektronik.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf, Waktu dan Media Coach
√ Tahapan Kegiatan: Mereview SOP dan KKP perihal permohonan SKPT dan pengecekan Sertipikat elektronik.	Sudah sesuai dengan rencana kegiatan aktualisasi dapat dilanjutkan kegiatan selanjutnya.	Kamis, 21 Juli 2022 Menggunakan media aplikasi whatsapp. 
√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu	Prin out dokumen	
√ Keterkaitan substansi mata pelatihan	Loyal, kompeten, harmonis	
√ Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Dengan adanya inventarisasi terhadap dokumen persyaratan yang bermasalah diharapkan memberikan gambaran permasalahan yang riil, sehingga memudahkan pengambil kebijakan atau keputusan terkait untuk mengambil Langkah yang diperlukan	
√ Penguatan nilai organisasi	kegiatan ini Menggambarkan Sikap ramah, sopan dan disiplin, serta profesional dalam Memberikan pelayanan dan dapat juga mewujudkan sikap kreatif dengan filosofi senang memudahkan	

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

Laporan Minggu ke- : 4 (empat)

Nama : Ryan Sanjaya

NIP 199407052022041002

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Cilegon

Judul Aktualisasi : Penyusunan Buku Panduan Permohonan SKPT dan Pengecekan Sertifikat Elektronik di Kantor Pertanahan Kota Cilegon

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Jumat, 29 Juli 2022	Sosialisasi Buku Panduan kepada pemegang hak/PPAT untuk permohonan SKPT dan pengecekan Sertipikat secara Elektronik.	1. Mensosialisasikan buku panduan pengisian dokumen persyaratan kepada pemohon face to face.	dokumentasi	
		2. Mensosialisasikan buku panduan pengisian dokumen persyaratan kepada pemohon dengan menggunakan media sosial.	-	

Mentor,



Supardi. S. Kom.. M. Si.

NIP. 196912151997031005

Peserta,



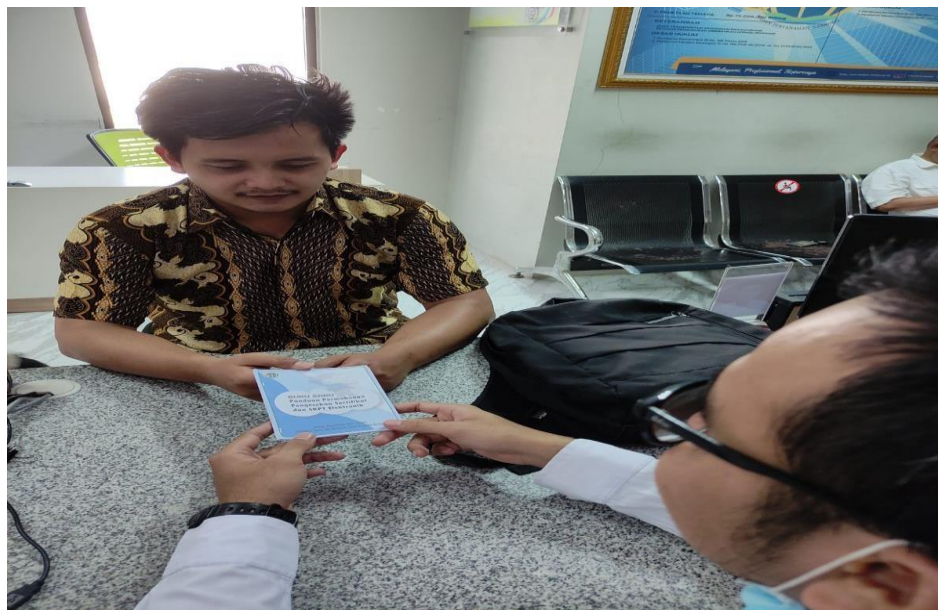
Ryan Sanjaya. S. H.

NIP. 199407052022041002

Uraian Realisasi Kegiatan dan *Output*
(Dilengkapi dengan *Evidence*).

Dalam melaksanakan kegiatan minggu keempat ini penulis mensosialisasi Buku Panduan kepada pemegang hak/PPAT untuk permohonan SKPT dan pengecekan Sertipikat secara Elektronik.. Penulis memberikan sosialisasi kepada masyarakat dan staff PPAT yang datang ke kantor pertanahan kota cilegon dengan memberikan buku saku panduan permohonan pengecekan sertifikat dan SKPT secara elektronik yang dapat membantu pemohon Ketika ingin mengajukan permohonan pengecekan sertifikat dan SKPT secara elektronik sudah mengetahui Langkah-langkah apa yang harus dilakukan dan dokumen-dokumen apa yang harus dilengkapi,

selain itu di minggu ini seharusnya penulis sudah mensosialisasi buku saku panduan di media sosial namun dikarenakan belum mendapat izin dari kepala kantor yang sedang melakukan pekerjaan dinas rakernas selama kurang lebih satu minggu, oleh karena itu penulis belum bisa mensosialisasikan di media sosial, rencana penulis di minggu depan Ketika kepala kantor sudah Kembali tugas dikantor, penulis akan meminta izin untuk mensosialisasikan di media sosial kantor pertanahan kota Cilegon.



Gambar 1: Sosialisasi pemberian buku saku panduan permohonan pengecekan sertifikat dan SKPT elektronik kepada masyarakat.



Gambar 2: Sosialisasi pemberian buku saku panduan permohonan pengecekan sertifikat dan SKPT elektronik kepada staff PPAT.

Faktor Penghambat :

1. Masih banyaknya masyarakat yang belum bisa mengakses buku saku panduan elektronik dikarenakan tidak memiliki HP, tidak memiliki kuota atau HP yang masih tipe lama untuk mencari informasi mengenai permohonan pengecekan sertipikat dan SKPT Elektronik.

Solusi :


1. Memberikan buku saku panduan dalam bentuk hardcopy mengenai pengecekan sertipikat dan SKPT Elektronik.

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Ryan Sanjaya
NIP : 199407052022041002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Cilegon
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Kurangnya Pemahaman Pemegang Hak/PPAT dalam Melengkapi Persyaratan untuk Pengajuan Permohonan SKPT dan Pengecekan Sertipikat secara Elektronik


Gagasan : Penyusunan Buku Panduan Permohonan SKPT dan Pengecekan Sertipikat Elektronik di Kantor Pertanahan Kota Cilegon.

Kegiatan 1 : Melakukan konsultasi dengan mentor dan atasan terkait kegiatan Penyusunan Buku Panduan permohonan SKPT dan Pengecekan Sertifikat Elektronik.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf mentor
√ Tahapan Kegiatan: Sosialisasi Buku Panduan kepada pemegang hak/PPAT untuk permohonan SKPT dan pengecekan Sertipikat secara Elektronik.	Peserta membuat buku saku panduan semenarik mungkin untuk dibaca oleh masyarakat maupun mitra kantor pertanahan.	
√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu	Buku saku panduan dan dokumentasi	
√ Keterkaitan substansi mata pelatihan	Berorientasi pelayanan, kolaboratif, Adaptif,	
√ Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Dengan adanya sosialisasi diharapkan dapat memberikan informasi secara luas kepada pemegang hak/PPAT guna meningkatkan pelayanan menjadi lebih baik.	
√ Penguatan nilai organisasi	Dalam penerapan sosialisasi kepada masyarakat menunjukkan nilai peningkatan orientasi pelayanan dan membangun nilai Kerjasama kepada mitra dan masyarakat.	

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Ryan Sanjaya
NIP : 199407052022041002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Cilegon
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Kurangnya Pemahaman Pemegang Hak/PPAT dalam Melengkapi Persyaratan untuk Pengajuan Permohonan SKPT dan Pengecekan Sertipikat secara Elektronik
Gagasan : Penyusunan Buku Panduan Permohonan SKPT dan Pengecekan Sertipikat Elektronik di Kantor Pertanahan Kota Cilegon.
Kegiatan 1 : Melakukan konsultasi dengan mentor dan atasan terkait kegiatan Penyusunan Buku Panduan permohonan SKPT dan Pengecekan Sertifikat Elektronik.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf, Waktu dan Media Coach
√ Tahapan Kegiatan: Sosialisasi Buku Panduan kepada pemegang hak/PPAT untuk permohonan SKPT dan pengecekan Sertipikat secara Elektronik.	Sudah sesuai dengan rencana kegiatan aktualisasi dapat dilanjutkan kegiatan selanjutnya.	Kamis, 29 Juli 2022 Menggunakan media aplikasi whatsapp. 
√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu	Buku saku panduan dan dokumentasi	
√ Keterkaitan substansi mata pelatihan	Berorientasi pelayanan, kolaboratif, Adaptif,	
√ Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Dengan adanya sosialisasi diharapkan dapat memberikan informasi secara luas kepada pemegang hak/PPAT guna meningkatkan pelayanan menjadi lebih baik.	
√ Penguatan nilai organisasi	Dalam penerapan sosialisasi kepada masyarakat menunjukkan nilai peningkatan orientasi pelayanan dan membangun nilai Kerjasama kepada mitra dan masyarakat.	

Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai															
		Rencana							Realisasi								
		Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah	Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah
1	Kegiatan A																
	- Tahapan A1		1				1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	7
	- Tahapan A2			1	1	1		3	1	1	1	1	1	1	1	1	7
	- Tahapan A3		1				1	2		1	1	1	1	1	1	1	6
2	Kegiatan B																
	- Tahapan A1			1				1	1	1	1	1	1	1	1	1	7
	- Tahapan A2		1					1	1	1	1	1	1	1	1	1	7
3	Kegiatan C																
	- Tahapan A1			1		1		2	1	1	1	1	1			1	7
	- Tahapan A2			1	1			2	1	1	1	1	1	1	1	1	7
4	Kegiatan D																
	- Tahapan A1					1		1	1	1	1				1	1	5
	- Tahapan A2						1	1	1	1	1			1	1	1	6
5	Kegiatan E																
	- Tahapan A1	1					1	1	3	1	1	1	1		1	1	6
	- Tahapan A2	1					1	1	3	1	1	1	1		1	1	6
	Jumlah	2	3	4	2	4	5	2	24	10	11	11	10	7	10	11	71