



**LAPORAN AKTUALISASI**

**NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK**

**OPTIMALISASI PENYAMPAIAN INFORMASI DAN PUBLIKASI  
LAYANAN PENGECEKAN SERTIPIKAT DAN SURAT KETERANGAN  
PENDAFTARAN TANAH (SKPT) SECARA ELEKTRONIK  
DI KANTOR PERTANAHAN KOTA SALATIGA**

Disusun oleh :

Nama : Angelika Oksavenna, S.H.

NIP : 199710212022042005

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III/A ANGKATAN XXI  
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG /  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
TAHUN 2022**



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

**OPTIMALISASI PENYAMPAIAN INFORMASI DAN PUBLIKASI LAYANAN PENGECEKAN SERTIPIKAT DAN SURAT KETERANGAN PENDAFTARAN TANAH (SKPT) SECARA ELEKTRONIK DI KANTOR PERTANAHAN KOTA SALATIGA.**

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang III Angkatan XXI :

Nama : Angelika Oksavenna, S.H.  
NIP : 199710212022042005  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Satuan Kerja : Kantor Pertanahan Kota Salatiga

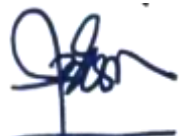
disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Selasa, 27 September 2022.

Menyetujui,

Bogor, 27 September 2022  
COACH

Reagy Muzqufa, S.Si  
NIP. 198806082011011005

Salatiga, 27 September 2022  
MENTOR

  
Indirayani, A.Ptuh, M.Si  
NIP. 196906271989032001

## KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Pengasih atas segala limpahan berkat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Aktualisasi dengan judul **“OPTIMALISASI PENYAMPAIAN INFORMASI DAN PUBLIKASI LAYANAN PENGECEKAN SERTIPIKAT DAN SURAT KETERANGAN PENDAFTARAN TANAH (SKPT) SECARA ELEKTRONIK DI KANTOR PERTANAHAN KOTA SALATIGA”** yang telah diinternalisasikan di Satuan Kerja penempatan masing-masing.

Penulisan laporan aktualisasi ini disusun sebagai syarat untuk memenuhi salah satu syarat penilaian pelaksanaan aktualisasi pada Pelatihan Dasar (Latsar) Golongan III Gelombang III Angkatan XXI Tahun 2022 Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Penulis menyadari dalam penyusunan laporan aktualisasi ini tidak akan selesai tanpa bantuan dari berbagai pihak. Maka pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. **Tuhan Yesus Kristus** yang senantiasa memberikan kasih dan karunia-Nya.
2. **Orang Tua Penulis** yang selalu memberikan dukungan dan semangat.
3. **Bapak Mulyanto, S.SiT** selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Salatiga.
4. **Ibu Indirayani A.Ptnh., M.Si** selaku Mentor dan atasan pada unit kerja penulis yang selalu memberikan motivasi, saran, arahan dan bimbingan sehingga laporan aktualisasi ini dapat diselesaikan dengan baik.
5. **Bapak Reagy Muzqufa, S.Si** selaku *Coach* atas semua inspirasi, dorongan, masukan dan bimbingannya dalam penyusunan laporan aktualisasi ini.
6. **Moch. Ali Hindarto, S.SiT., M.A.P.** selaku Penguji Laporan Aktualisasi yang telah memberikan saran-saran yang bermanfaat bagi penulis.
7. Seluruh pengajar Widyaaiswara, penyelenggara, keluarga, dan rekan-rekan peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Gelombang III Angkatan XXI Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tahun 2022 yang telah memberikan bantuan dan dukungan dalam penyelesaian laporan aktualisasi ini.
8. Seluruh keluarga besar Kantor Pertanahan Kota Salatiga atas dukungan,

bantuan, dan semangatnya dalam pelaksanaan aktualisasi di satuan kerja penulis.

Semoga dengan selesainya laporan laporan aktualisasi ini, penulis dapat mengaktualisasikan seluruh nilai yang terkandung pada *Core Value* BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif baik di Satuan Kerja maupun di masyarakat.

Penulis menyadari bahwa didalam penulisan tugas ini masih terdapat banyak kekurangan serta jauh dari dari sempurna, oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak. Akhirnya penulis berharap semoga dengan selesainya laporan ini dapat menambah pengetahuan dan dapat bermanfaat bagi penulis pribadi serta seluruh pembaca.

Bogor, 27 September 2022

Peserta



Angelika Oksavenna, S.H.  
NIP. 199710212022042005

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PERSETUJUAN</b> .....	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>v</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>viii</b>
<b>DAFTAR DIAGRAM</b> .....	<b>ix</b>
<b>BAB I</b> .....	<b>1</b>
<b>PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan Organisasi .....	3
C. Tugas dan Fungsi .....	4
D. Struktur Organisasi .....	5
E. Program dan Kegiatan Saat Ini .....	6
<b>BAB II</b> .....	<b>9</b>
<b>LAPORAN AKTUALISASI</b> .....	<b>9</b>
A. Identifikasi Isu .....	9
B. Pemilihan Isu .....	15
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu .....	17
D. Laporan Kegiatan Aktualisasi .....	20
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	31
<b>BAB III</b> .....	<b>33</b>
<b>PELAKSANAAN AKTUALISASI</b> .....	<b>33</b>
A. Role Model .....	33
B. Realisasi Aktualisasi .....	36
C. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II .....	51
D. Penerapan Visi Misi Organisasi Kementerian ATR/BPN .....	63
E. Penguatan Nilai-nilai Organisasi .....	64
F. Manfaat Aktualisasi .....	66
G. Faktor Pendukung dan Penghambat Aktualisasi .....	67
H. Tindak Lanjut .....	68
<b>BAB IV</b> .....	<b>72</b>
<b>PENUTUP</b> .....	<b>72</b>
A. Kesimpulan .....	72
B. Rekomendasi .....	73
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	<b>74</b>

<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>76</b>
-----------------------	-----------

## DAFTAR GAMBAR

<b>Gambar I.1</b> Sosial media Kantah Kota Salatiga belum memuat informasi layanan Pengecekan Sertipikat dan SKPT secara Elektronik .....	2
<b>Gambar I.2</b> Belum adanya <i>leaflet</i> tentang informasi Layanan Pengecekan Sertipikat dan SKPT Secara Elektronik .....	3
<b>Gambar I.3</b> Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Salatiga .....	5
<b>Gambar I.4</b> DIPA Kantor Pertanahan Kota Salatiga Tahun Anggaran 2022 .....	7
<b>Gambar II.1</b> Rekap Pengecekan Sertipikat & SKPT Elektronik sampai 24 Juni 2022 .....	11
<b>Gambar II.2</b> Rekap Berkas Menunggu Perbaikan dari PPAT. ....	12
<b>Gambar II.3</b> Rekap Tunggakan Berkas yang Belum Diperiksa sampai 18 Juli 2022 .....	12
<b>Gambar II.4</b> Tampilan informasi di Website Kantah Kota Salatiga .....	14
<b>Gambar II.5</b> Informasi program HalloKakan di website Kantor Pertanahan Kota Salatiga ..	15

## DAFTAR TABEL

<b>Tabel II.1</b> Penetapan <i>Core</i> Isu dengan Teknik Analisis USG .....	16
<b>Tabel II.2</b> Deskripsi Kriteria Skoring Teknik Analisis USG .....	16
<b>Tabel II.3</b> Teknik Tapisan McNamara .....	18
<b>Tabel II.4</b> Deskripsi Kriteria Skoring Teknik Tapisan McNamara .....	19
<b>Tabel II.5</b> Matriks Laporan Aktualisasi .....	20
<b>Tabel II.6</b> Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK .....	29
<b>Tabel II.7</b> Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	30



## DAFTAR DIAGRAM

<b>Diagram II.1</b> Diagram Teknik Analisis <i>Fishbone</i> .....	17
---	----

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Tanah memiliki fungsi yang sangat penting bagi kehidupan manusia. Hak-hak atas kepemilikan tanah pun diatur dalam Pasal 33 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945 yang menyatakan bahwa Bumi, Air dan Ruang Angkasa serta kekayaan alam yang terkandung di dalamnya dikuasai oleh Negara dan dipergunakan untuk sebesar-besar kemakmuran rakyat. Konstitusi yang mengatur pertanahan secara khusus seperti hak-hak atas kepemilikan tanah yaitu diatur di Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria atau yang sering dikenal dengan Undang-Undang Pokok Agraria (UUPA).

Pemberian kepastian hukum atas hak-hak pemilik tanah adalah hal yang sangat penting untuk mewujudkan tertib administrasi pertanahan. Kepastian hukum kepemilikan tanah diawali dengan produk hukum berupa *sertipikat* kepemilikan tanah yang diterbitkan oleh Kementerian ATR/BPN. Pendaftaran tanah dilakukan untuk melindungi masyarakat dengan hak atas tanah yang dimiliki. Adanya pemberian kepastian kepada masyarakat dari objek dan subjek hak tentunya diperlukan dalam penegakan hukum terkait hak-hak atas tanah, sehingga untuk menjamin pemberian kepastian hukum tersebut beberapa negara menyelenggarakan sistem keterbukaan. Artinya, dengan sistem keterbukaan ini setiap orang dapat dengan mudah mengetahui kepemilikan dari segala hak atas tanahnya dan perbuatan hukum apa saja yang telah terjadi mengenai tanahnya.

Dalam pemberian informasi mengenai hak atas tanah serta perbuatan hukum mengenai tanahnya, Kementerian ATR/BPN melakukan peningkatan pelayanan jasa. Peningkatan pelayanan jasa ini tidak lepas dari adanya informasi elektronik yaitu layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (selanjutnya disingkat SKPT) secara elektronik. Hal ini sejalan dengan konsep Smart ASN yaitu percepatan transformasi digital di ranah Kementerian ATR/BPN. Perubahan sistem pelayanan yang dulunya bersifat manual kemudian berubah

menjadi elektronik telah dilakukan oleh Kementerian ATR/BPN melalui terbitnya Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala BPN Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik. Pengecekan Sertipikat pada Layanan Aplikasi Pengecekan Tanah telah diatur pada pasal 1 angka 5 yang mengatur bahwa, Layanan Pengecekan Tanah adalah sebuah layanan yang dipergunakan untuk melakukan pemeriksaan serta menyesuaikan data fisik dan data yuridis yang terdapat pada sertipikat hak atas tanah pada data elektronik yang tersimpan melalui website KKP ATR/BPN.

Kemudahan untuk Pengecekan Sertipikat dan SKPT Hak Atas Tanah secara elektronik ini sangat membantu masyarakat terutama PPAT sebagai mitra kerja yang menghubungkan BPN dengan masyarakat. Namun, dalam perjalanannya, layanan Pengecekan Sertipikat dan SKPT elektronik khususnya di Satuan Kerja penulis yaitu Kantor Pertanahan Kota Salatiga belum berjalan sesuai SOP pengerjaan yaitu 1 (satu) hari.

Hal ini dipicu oleh beberapa faktor diantaranya kurangnya informasi dan publikasi mengenai dokumen persyaratan yang benar, waktu, serta biaya layanan Pengecekan Sertipikat dan SKPT secara elektronik yang mengakibatkan kesalahan unggah dokumen dan sebagainya. Kurangnya informasi dan publikasi terkait layanan ini di Kantor Pertanahan Kota Salatiga tercermin dari belum adanya media informasi yang dengan mudah dapat diakses oleh masyarakat yang berwujud media cetak maupun media digital.



**Gambar I.1** Sosial media Kantah Kota Salatiga belum memuat informasi layanan Pengecekan Sertipikat dan SKPT secara Elektronik



**Gambar I.2** Belum adanya *leaflet* tentang informasi Layanan Pengecekan Sertipikat dan SKPT Secara Elektronik di loket

Dari permasalahan tersebut, Penulis berpendapat bahwa masyarakat dan PPAT belum mengerti dan mengetahui sepenuhnya mengenai sistem layanan Pengecekan Sertipikat dan SKPT yang baru ini karena belum *massive*-nya penyampaian informasi dan publikasi dari Kantor Pertanahan Kota Salatiga. Sehingga, dibutuhkan solusi penyelesaian yang tepat dan tentunya sejalan dengan nilai-nilai ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif), Manajemen ASN, serta menjalankan nilai Smart ASN yang berjalan beriringan dengan transformasi digital, agar layanan Pengecekan Sertipikat dan SKPT secara elektronik ini dapat berjalan lancar dan tidak terjadi keterlambatan penyelesaian berkas. Untuk itu, penulis membuat Rencana Aktualisasi pada program Latsar CPNS Kementerian ATR/BPN tahun 2022 dengan judul **“OPTIMALISASI PENYAMPAIAN INFORMASI DAN PUBLIKASI LAYANAN PENGECEKAN SERTIPIKAT DAN SURAT KETERANGAN PENDAFTARAN TANAH (SKPT) SECARA ELEKTRONIK DI KANTOR PERTANAHAN KOTA SALATIGA”**.

## **B. Tujuan Organisasi**

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Tahun

2020-2024, **Visi Kementerian ATR/BPN** selama lima tahun ke depan adalah:

*“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”*

Visi ini digunakan sebagai panduan untuk mendukung Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden dalam melayani masyarakat. Untuk mencapai Visi tersebut, terdapat **Misi Kementerian ATR/BPN**, yaitu:

1. **Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.** Misi Pertama ini dilaksanakan untuk mencapai 2 (dua) tujuan, yaitu:
  - a. Pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat.
  - b. Penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif dan lingkungan hidup yang berkelanjutan.
2. **Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.** Misi kedua ini dilaksanakan untuk mencapai tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

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

Sesuai SK Penempatan CPNS, penulis ditempatkan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, yang memiliki tugas dan fungsi yaitu sebagai berikut:

#### **1. Ikhtisar Jabatan**

Melakukan pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dengan melakukan penetapan hak tanah dan pemberdayaan hak tanah masyarakat, pendaftaran hak tanah dan pemeliharaan data hak tanah serta pembinaan PPAT.

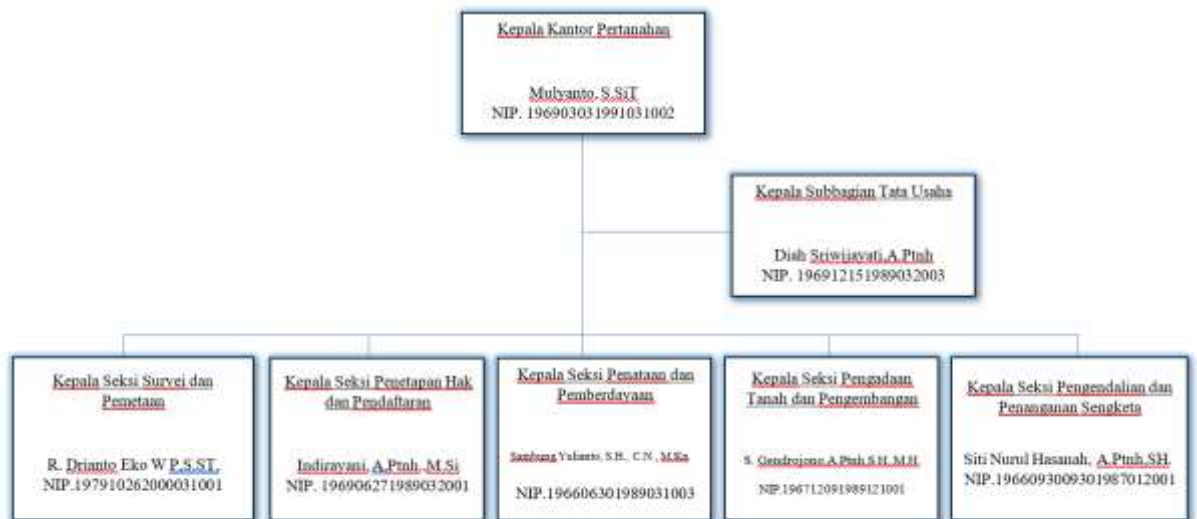
#### **2. Uraian Tugas**

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Non Struktural di Lingkungan Kementerian ATR/BPN, tugas pokok dan fungsi yang dijalankan

dengan jabatan analis hukum pertanahan antara lain sebagai berikut:

- 1) Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
- 2) Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
- 3) Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 4) Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
- 5) Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
- 6) Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
- 7) Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah.

#### D. Struktur Organisasi



Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Salatiga

Gambar I.3 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Salatiga

#### **E. Program dan Kegiatan Saat Ini**

Berdasarkan DIPA Kantor Pertanahan Kota Salatiga Tahun Anggaran 2022, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran memiliki program/kegiatan diantaranya sebagai berikut:

1. Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan dan PPAT berupa Sosialisasi Tanah Ulayat.
2. Sertifikasi Profesi dan SDM berupa Lisensi PPAT.
3. Pemantauan Lembaga berupa Rekomendasi hasil pembinaan dan pengawasan PPAT daerah
4. Penetapan Hak Tanah dan Ruang berupa Jumlah Bidang Tanah Badan Hukum dan Perorangan yang Ditetapkan & Jumlah Bidang Tanah Instansi Pemerintah, BUMN, dan BUMD yang ditetapkan.
5. Pelayanan Publik kepada lembaga berupa Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah, BUMN dan BUMD.
6. Pendaftaran Tanah dan Ruang berupa Jumlah bidang tanah dan ruang yang terdaftar.
7. Pelayanan Publik Lainnya, berupa:
  - a. Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum.
  - b. Layanan Pendaftaran Pertama Kali
  - c. Layanan Informasi SKPT**
  - d. Layanan Pengecekan SHAT**
  - e. Layanan Pemecahan SHAT
  - f. Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan
  - g. Layanan Sumpah Sertipikat Hilang
8. Pelayanan Publik kepada masyarakat berupa SHAT PTSL ASN Kategori 5.
9. Layanan Manajemen Kinerja Internal berupa Layanan Pemantauan dan Evaluasi.

**DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN  
TAHUN ANGGARAN 2022  
NOMOR : DIPA.056.01.2.4295502022  
I A. INFORMASI KNERJA**



Kementerian/lembaga : (00) KEMENTERIAN AGRARIA, SISKAN, DAN TATA RUANG/SPN  
 Unit Organisasi : (01) SEKSI/SEKSI ANGGAR  
 Provinsi : (33) JAWA TENGAH  
 Kabupaten/kota : (42955) KANTOR PERTANAHAN KOTA SALATIGA

Halaman : 16, 2

		Pelayanan Publik kepada masyarakat		Orang	
Kegiatan	8414	Pengukuran Tanah Komunal, Hubungan Kekerabatan dan Hak			30.004.000
Indikator kinerja kegiatan	1, 2, 3	Sesuai Tanah Ulayat Lama PHAT Jumlah Anak Tanah			
Klasifikasi Rincian Output	8414.A01	03.00	Orang		2.944.000
Rincian Output	01	AD1.001	Lama PHAT	4.00	2.944.000
Klasifikasi Rincian Output	8414.B01	03.00	Orang		17.492.000
Rincian Output	01	B01.001	Perencanaan hak pertanahan dan pengukuran PHAT Daerah	1.00	17.492.000
Kegiatan	8415	Pendaftaran Hak Tanah dan Pungut			251.401.000
Indikator kinerja kegiatan	1, 2, 3	Jumlah Bidang Tanah Baku Mula dan Persebaran yang Disiapkan Jumlah Bidang Tanah Indent Persebaran, BUKM, dan BUKD yang disiapkan			
Klasifikasi Rincian Output	8415.A01	03.00	Lain-lain		234.498.000
Rincian Output	01	B01.001	Duta Kabupaten Pendaftaran Hak Atas Tanah Indent Persebaran, BUKM dan BUKD	40.00	234.498.000
Klasifikasi Rincian Output	8415.B01	03.00	Lain-lain		16.903.000
Rincian Output	01	B01.001	Duta Kabupaten Pendaftaran Hak Atas Tanah Persebaran dan Baku Mula	240.00	16.903.000
<b>Pelayanan Publik Lainnya</b>					
Kegiatan	8416	Pendaftaran Tanah dan Pungut			274.875.000
Indikator kinerja kegiatan	1, 2, 3	Jumlah Bidang Tanah dan ruang yang disiapkan			
Klasifikasi Rincian Output	8416.B01	03.00	Lain-lain		192.223.000
Rincian Output	01	B01.001	Layanan Pendaftaran Pertama kali	800.00	8.965.000
		02	BAH.002 Layanan Informasi SKPT	300.00	3.875.000
		03	BAH.003 Layanan Pengecekan SHAT	500.00	5.100.000
		04	BAH.004 Layanan Pendaftaran SHAT	1.000.00	11.200.000
		05	BAH.005 Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan	690.00	69.840.000
		06	BAH.006 Layanan Cetak dan Pengalihan	30.00	1.440.000
Klasifikasi Rincian Output	8416.E01	03.00	Lain-lain		8.102.000
Rincian Output	01	E01.001	Layanan Pemeliharaan dan Zonasi	1.00	8.102.000
Klasifikasi Rincian Output	8416.G01	03.00	Lain-lain		199.200.000
Rincian Output	01	G01.001	SHAT PTL, KDN Kibagat S	1.000.00	199.000.000
		02	G01.002 SHAT Konvensional Tanah (PH)	200.00	200.000.000
Kegiatan	8417	Penyenggaraan Pendaftaran Tanah			24.640.000
Indikator kinerja kegiatan	1, 2, 3	Jumlah data dan informasi spatial yang tersedia layanan dalam rangka menunjang penyelenggaraan informasi spatial			

**Gambar I.4 DIPA Kantor Pertanahan Kota Salatiga Tahun Anggaran 2022**

Berdasarkan DIPA tersebut, keterkaitan kegiatan aktualisasi yang akan penulis lakukan dengan kegiatan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Salatiga terdapat pada nomor 7 poin c dan d yaitu Layanan Informasi SKPT serta Layanan Pengecekan SHAT. Dalam kegiatan rutin penulis sebagai Analis Hukum Pertanahan, penulis ditunjuk untuk menjadi petugas pada Layanan Pengecekan Sertipikat dan SKPT elektronik. Kegiatan rutin ini juga memberikan kontribusi kepada kegiatan pelayanan publik lainnya seperti Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan.



Penulis berharap, dengan adanya kegiatan aktualisasi ini dapat memberikan sumbangsih nyata terhadap pelayanan publik di Kantor Pertanahan Kota Salatiga khususnya pada Layanan Pengecekan Sertipikat dan SKPT secara elektronik agar dapat terus berbenah dan penulis bisa menunjukkan sikap sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil yang melayani, profesional, dan terpercaya.

## **BAB II**

### **LAPORAN AKTUALISASI**

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

Berdasarkan pengalaman Penulis yang sudah bergabung di Kantor Pertanahan Kota Salatiga kurang lebih 2 (dua) bulan serta hasil diskusi bersama Mentor yang dalam hal ini adalah Kepala Seksi Penetapan Hak & Pendaftaran, penulis menemukan beberapa isu, antara lain:

##### **1. Isu Ke-1 : Belum Optimalnya Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah Secara Elektronik**

Perubahan sistem Pengecekan Sertipikat yang dulunya bersifat manual kemudian berubah menjadi elektronik telah direalisasikan sejak terbitnya Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 5 Tahun 2017 yang telah diperbarui dengan Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 19 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik. Hal ini sejalan dengan konsep Smart ASN untuk mendukung terciptanya *smart governance* yaitu percepatan transformasi digital di ranah Kementerian ATR/BPN. Untuk mendapatkan informasi elektronik terkait tanah dapat dilakukan dengan Pengecekan Sertipikat pada Layanan Aplikasi Pengecekan Tanah, yang telah diatur pada Pasal 1 Angka 5 yang mengatur bahwa, Layanan Pengecekan Tanah adalah sebuah layanan yang dipergunakan untuk melakukan pemeriksaan dan menyesuaikan data fisik dan data yuridis yang terdapat pada sertipikat hak atas tanah di data elektronik yang tersimpan melalui website KKP ATR/BPN.

Menurut Petunjuk Teknis Nomor 3/Juknis-HK.02/IV/2022 Tanggal 25 April 2022 tentang Layanan Pengecekan Sertipikat dan SKPT Secara Elektronik sebagai pengganti Petunjuk Teknis Nomor 5/Juknis-100.HK.02/VIII/2021 tentang Layanan Informasi Pertanahan dan Tata Ruang Secara Elektronik Kementerian ATR/BPN tentang Layanan Informasi Pertanahan dan Tata Ruang Secara Elektronik, terdapat dokumen persyaratan yang harus diunggah oleh Pemohon (dalam hal ini PPAT) di Aplikasi Mitra Kementerian, diantaranya:

- a. Surat Permohonan (Lembar 13) Pengecekan Sertipikat / SKPT.
- b. *Scan* KTP Asli pemilik bidang tanah.
- c. *Scan* Sertipikat Asli untuk Pengecekan Sertipikat (boleh *fotocopy* untuk

SKPT).

- d. Surat Kuasa Permohonan.
- e. Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Keabsahan dan Kebenaran Dokumen.

Menurut Petunjuk Teknis lama, semua Layanan Informasi Pertanahan sudah otomatis tercetak pada sistem jika sudah dilakukan pembayaran SPS (Surat Perintah Setor), sedangkan pada Petunjuk Teknis yang baru pengecekan sertipikat maupun SKPT membutuhkan petugas verifikator untuk mencocokkan data dan kesesuaian dengan Buku Tanah fisik.

Semenjak penerapannya pada pertengahan Mei 2022, masih terdapat banyak kendala pada layanan Pengecekan Sertipikat dan SKPT ini. Meskipun telah tercantum dalam Petunjuk Teknis dan juga telah disosialisasikan kepada Mitra PPAT di Kota Salatiga, masih terdapat beberapa kesalahan pengunggahan dokumen dari PPAT, seperti *scan* KTP tidak asli (*fotocopy*), *scan* Sertipikat tidak asli (*fotocopy*), Surat Kuasa/Surat Permohonan tidak terisi lengkap atau tidak ditandatangani di atas materai, dan tidak disertakan pengunggahan Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Keabsahan dan Kebenaran Dokumen.

Ketidaktertiban dalam pengunggahan dokumen persyaratan ini mengakibatkan berkas harus dikembalikan ke PPAT dan diperbaiki, sehingga proses Pengecekan Sertipikat maupun SKPT yang di dalam aturan seharusnya selesai dalam 1 (satu) hari menjadi terlambat. Hal ini tentu tidak mencerminkan nilai dasar ASN BerAKHLAK, terutama nilai berorientasi pelayanan karena tidak mencerminkan pemberian pelayanan yang prima kepada masyarakat lewat adanya tunggakan berkas.

Selain karena ketidaktertiban dalam pengunggahan dokumen persyaratan, terjadinya keterlambatan penyelesaian berkas juga disebabkan oleh sistem elektronik yaitu website htel-pelaksana yang seringkali terjadi kendala dalam loading berkas yang masuk. Berkas lama yang diunggah Pemohon seringkali baru masuk di lain hari bahkan di lain bulan. Hal ini mencerminkan implementasi transformasi digital dalam Smart ASN yang masih terjadi kendala.

Kemudian, kendala lain berasal dari bidang tanah yang masih tumpang tindih. Karena tumpang tindih ini, petugas pengecekan harus menyerahkan berkas

ke Seksi Ukur dahulu untuk dilakukan validasi. Tumpang tindih ini sering sekali ditemukan di bidang-bidang tanah yang akan dilakukan pengecekan sertipikat maupun SKPT. Sehingga, banyaknya bidang yang harus divalidasi juga menghambat jalannya berkas yang seharusnya selesai dalam satu hari. Segala kendala yang terjadi di layanan Pengecekan Sertipikat dan SKPT secara elektronik selain menghambat selesainya permohonan Cek/SKPT itu sendiri, tetapi juga menghambat layanan lain seperti pemberian Hak Tanggungan, Roya, Hibah, dan lain sebagainya yang memerlukan pengecekan sertipikat terlebih dahulu.

Terhambatnya layanan Pengecekan Sertipikat dan SKPT secara Elektronik yang menghasilkan tunggakan berkas ini tidak mencerminkan Tugas ASN pada Pasal 11 dalam UU ASN, yaitu memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas. Hal ini berdampak pada berkurangnya kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan di Kantor Pertanahan Kota Salatiga.

**REKAP TUNGGAKAN PENGECEKAN ELEKTRONIK (KANTAH)**  
24 JUNI 2022

**% TUNGGAKAN - BERKAS AKTIF MELEBIHI SPOPP / BERKAS MASUK**

NO	KANWIL	KANTAH	BERKAS MASUK	% SELESAI TIDAK SESUAI SPOPP	% SELESAI SPOPP	% TUNGGAKAN
87	Jatim	Kab. Trenggalek	277	41.52	57.04	1.08
88	Jateng	Kab. Cilacap	1.158	41.62	54.23	1.12
89	DKI	Kota Jakpus	875	64.11	32.8	1.14
90	Jabar	Kab. Ciamis	524	37.98	59.35	1.15
91	Bali	Kota Denpasar	1.618	14.77	81.71	1.16
92	Sulsel	Kab. Toraja Utara	85	12.94	85.88	1.17
93	Kaltim	Kota Bontang	77	2.6	94.81	1.18
94	Sulteng	Kab. Parigi Moutong	225	7.56	91.11	1.19
95	Jatim	Kab. Sumenep	361	50.97	42.66	1.19
96	Sultra	Kota Baubau	214	12.15	84.58	1.4
97	Jatim	Kota Pasuruan	355	29.01	68.45	1.41
98	Jateng	Kota Salatiga	701	36.23	58.77	1.43
99	Sumsel	Kab. Muara Enim	417	40.05	54.2	1.44
100	Lampung	Kab. Mesuji	68	73.53	25	1.47
101	Malut	Kota Ternate	201	12.44	82.09	1.49
102	Aceh	Kab. Bener Meriah	67	31.34	65.67	1.49
103	Jabar	Kota Sukabumi	666	17.87	78.08	1.5
104	Riau	Kab. Kuantan Singingi	263	4.56	92.78	1.52
105	NTT	Kab. Alor	66	46.97	45.45	1.52
106	Jabar	Kab. Garut	1.262	50.08	45.48	1.66
107	Sultra	Kab. Muna	60	31.67	63.33	1.67
108	Lampung	Kota Metro	236	4.24	92.37	1.69
109	Sulbar	Kab. Polewali Mandar	172	33.72	50.58	1.74

Gambar II.1 Rekap Pengecekan Sertipikat & SKPT Elektronik sampai 24 Juni 2022.

Kegiatan	Pilih kegiatan	
Nomor Hak Lengkap / HGB Elektronik	Nomor Hak Lengkap / HGB Elektronik	
Waktu Berkas	Nomor Berkas	Tahun Berkas * 2022
Pendaftaran		
Status Berkas	Menunggu Perbaikan	

#	Wilayah	No Hak Lengkap / HGB Elektronik	Berkas	Kegiatan	Pendaftaran	Durasi	Pemohon	Status	Cek
1	SIGOREJO Kab. SIGOREJO	No. H03103102789	102802022	Jural Penerimaan Pendaftaran Tanah	Tgl. 01/07/2022 10:35:23	11	Perito	Menunggu Perbaikan	
2	SIGOREJO Kab. ARGOMULYO	No. H031101101233	1028102022	Jural Penerimaan Pendaftaran Tanah	Tgl. 01/07/2022 10:25:23	11	Perito	Menunggu Perbaikan	
3	KAMPULREJO Kab. ARGOMULYO	No. H031104104830	1128002022	Pengesahan Sertipikat	Tgl. 15/07/2022 10:15:25	1	Suryadi	Menunggu Perbaikan	
4	GENDONGAN Kab. TANGKOR	No. H03120810098	1128002022	Pengesahan Sertipikat	Tgl. 15/07/2022 12:40:47	1	Narata Pngan Runtuahy	Menunggu Perbaikan	
5	SIGOREJO KIDUL Kab. TANGKOR	No. H031204110892	1128002022	Pengesahan Sertipikat	Tgl. 15/07/2022 12:40:48	1	Narata Pngan Runtuahy	Menunggu Perbaikan	
6	DURAH Kab. SIDOMULJI	No. H031302101481	114802022	Pengesahan Sertipikat	Tgl. 15/07/2022 13:52:35	1	Sunanto, m. m. m.	Menunggu Perbaikan	

Gambar II.2 Rekap Berkas Menunggu Perbaikan dari PPAT.

#	Wilayah	No Hak Lengkap / HGB Elektronik	Berkas	Kegiatan	Pendaftaran	Durasi	Pemohon	Status	Cek
41	SIGOREJO KIDUL Kab. TANGKOR	No. H031204101378	112802022	Pengesahan Sertipikat	Tgl. 15/07/2022 15:48:51	1	Aini Hidayat	Belum Diperiksa	
42	TESALREJO Kab. ARGOMULYO	No. H031105104147	1127102022	Pengesahan Sertipikat	Tgl. 15/07/2022 17:47:48	1	Wibisono Tri Nugroho	Belum Diperiksa	
43	TESALREJO Kab. ARGOMULYO	No. H031105104148	1127902022	Pengesahan Sertipikat	Tgl. 15/07/2022 17:49:45	1	Wibisono Tri Nugroho	Belum Diperiksa	
44	TESALREJO Kab. ARGOMULYO	No. H031105101073	1127902022	Pengesahan Sertipikat	Tgl. 15/07/2022 17:49:45	1	Wibisono Tri Nugroho	Belum Diperiksa	
45	TESALREJO Kab. ARGOMULYO	No. H031105101072	1127902022	Pengesahan Sertipikat	Tgl. 15/07/2022 17:51:47	1	Wibisono Tri Nugroho	Belum Diperiksa	
46	TESALREJO Kab. ARGOMULYO	No. H031105102480	1127902022	Pengesahan Sertipikat	Tgl. 15/07/2022 17:53:45	1	Wibisono Tri Nugroho	Belum Diperiksa	
47	TESALREJO Kab. ARGOMULYO	No. H031105101071	1127902022	Pengesahan Sertipikat	Tgl. 15/07/2022 17:53:48	1	Wibisono Tri Nugroho	Belum Diperiksa	
48	SIGOREJO KIDUL Kab. TANGKOR	No. H031204102880	1127902022	Pengesahan Sertipikat	Tgl. 15/07/2022 18:57:50	1	Agusita Rachmayati	Belum Diperiksa	
49	RANDUACIR Kab. ARGOMULYO	No. H031103101464	1129402022	Pengesahan Sertipikat	Tgl. 15/07/2022 11:53:45	1	Muhammad Fauzan	Belum Diperiksa	
50	KAMPULREJO Kab. ARGOMULYO	No. H031104104000	1129902022	Pengesahan Sertipikat	Tgl. 15/07/2022 11:53:47	1	Muhammad Fauzan	Belum Diperiksa	

Gambar II.3 Rekap Tunggakan Berkas yang Belum Diperiksa sampai 18 Juli 2022

## 2. Isu Ke-2 : Kurangnya Informasi kepada Masyarakat Mengenai Ketentuan Syarat Proses Perubahan Hak Atas Tanah dari Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik

Pada setiap Kantor Pertanahan di seluruh Indonesia menyediakan layanan perubahan Hak atas Tanah seperti ddari Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik. Layanan ini tentunya membutuhkan persyaratan dokumen yang benar dan alur

menurut Peraturan Menteri ATR/BPN Republik Indonesia No 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan. Informasi mengenai perubahan hak atas tanah khususnya dari Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik di Kantor Pertanahan Kota Salatiga belum tersampaikan secara maksimal kepada masyarakat karena penyampaian informasi secara digital seperti website Kantah, instagram, dan youtube belum banyak diketahui. Sebagian masyarakat belum tahu syarat apa saja yang dibutuhkan dan bagaimana proses pengurusan perubahan hak atas tanah dari Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik, sehingga masih banyak berkas permohonan yang tidak bisa di proses karena syarat-syarat yang tidak lengkap. Ketidaktahuan masyarakat ini membuat mereka harus bolak-balik datang ke kantor pertanahan untuk melengkapi syarat tersebut. Hal tersebut membuat masyarakat kurang puas dengan pelayanan yang diberikan karena mereka beranggapan bahwa proses perubahan hak atas tanah dari Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik terlalu berbelit-belit dan membutuhkan waktu yang sangat lama dalam pengurusannya serta syarat yang diperlukan tidak jelas sehingga mereka harus bolak-balik dalam melengkapi syarat yang diperlukan.

Dikarenakan tidak menyeluruhnya informasi mengenai prosedur perubahan hak atas tanah khususnya perubahan dari Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik ditakutkan akan menjadikan kurang optimalnya peran, tugas, dan fungsi Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran apalagi informasi yang tersedia hanya seputar mengenai pendaftaran tanah ditakutkan masyarakat akan beranggapan bahwa peran dari kantor pertanahan hanya perihal pendaftaran tanah saja. Hal ini bisa menyebabkan tidak tercapainya tujuan dari Manajemen ASN berupa melaksanakan kebijakan yang dirumuskan pejabat pemerintah yang berwenang, serta tidak diterapkannya Smart ASN dikarenakan belum optimalnya pemanfaatan media digital dalam hal penyebarluasan informasi prosedur perubahan hak atas tanah dari Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik.

Sudah seharusnya, publikasi mengenai informasi prosedur perubahan hak atas tanah khususnya perubahan dari Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik ini sudah dilakukan secara merata, baik itu melalui media cetak ataupun media elektronik seperti website kantah, instagram, dan youtube. Dengan begitu, proses layanan perubahan hak atas tanah khususnya perubahan dari Hak Guna Bangunan

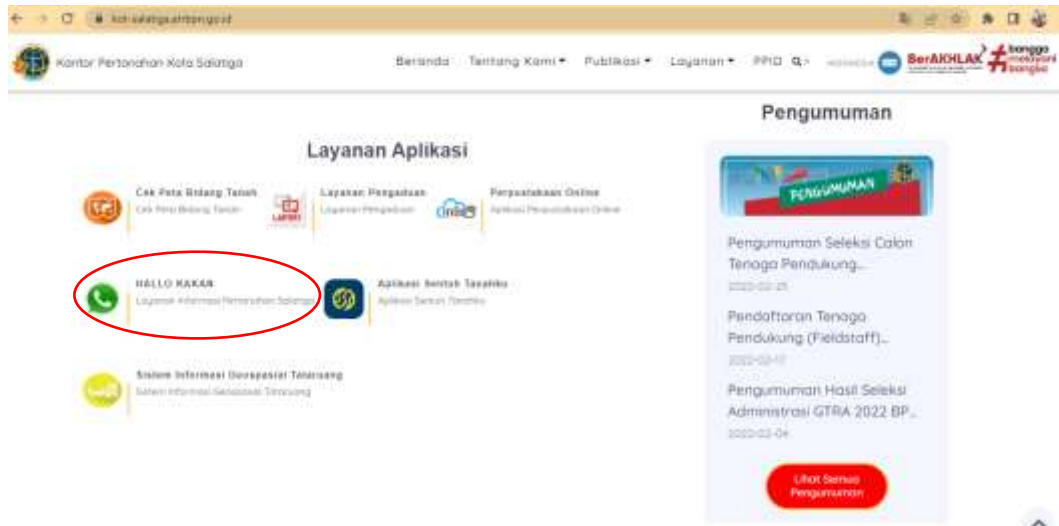
menjadi Hak Milik ini dapat lebih mengoptimalkan peran, tugas, dan fungsi Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.



Gambar II.4 Tampilan informasi di Website Kantah Kota Salatiga

### 3. Isu Ke-3 : Rendahnya Pengetahuan Masyarakat Mengenai Layanan Pengaduan di Kantor Pertanahan Kota Salatiga Melalui Program HalloKakan.

Masyarakat dalam melakukan perbuatan hukum terkait hak atas tanahnya seperti jual beli, hibah, dan lainnya biasanya memerlukan konsultasi ke Kantor Pertanahan. Jika ada yang pengerjaan yang terhambat dan tidak sesuai, masyarakat juga dapat melakukan pengaduan. Pelayanan kepada masyarakat terkait konsultasi dan pengaduan pertanahan sudah tidak lagi harus datang langsung ke loket. Sekarang, Kantor Pertanahan Kota Salatiga telah menciptakan inovasi baru yaitu program HalloKakan di hampir masing-masing satuan kerjanya. Dengan adanya program HalloKakan ini, masyarakat yang ingin melakukan konsultasi maupun pengaduan terkait tanahnya bisa melakukannya dari mana saja melalui chat/telepon ke nomor yang tertera pada HalloKakan.



Gambar II.5 Informasi program HalloKakan di website Kantor Pertanahan Kota Salatiga

Dengan dibuatnya program ini, implementasi percepatan transformasi digital telah terealisasi dengan baik di Kantor Pertanahan Kota Salatiga sehingga sejalan dengan Smart ASN, hanya saja perlu untuk lebih digemborkan ke masyarakat khususnya melalui platform digital agar tercipta pelayanan konsultasi dan pengaduan yang lebih efektif dan efisien menyesuaikan dengan perkembangan teknologi.

Namun, pengetahuan masyarakat mengenai program HalloKakan ini masih sangat rendah. Masyarakat masih banyak yang melakukan konsultasi dan pengaduan langsung ke loket. Padahal, dengan adanya program HalloKakan ini bisa mengurangi antrian di loket dan tentunya lebih mempermudah masyarakat dalam melakukan konsultasi dan pengaduan terkait tanahnya.

Dengan adanya isu-isu tersebut, maka perlu ditemukan pemecahan permasalahannya dengan melaksanakan aktualisasi dan habituasi nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) dengan menggunakan prinsip Manajemen ASN dan Smart ASN.

## B. Pemilihan Isu

Setelah dilakukan identifikasi dari ketiga isu tersebut, perlu dilakukan analisis untuk lebih memahami isu secara utuh dan komperhensif. Dalam penentuan untuk mendapatkan *core* isu yang berkualitas atau bersifat aktual, perlu menggunakan kemampuan berpikir kritis dengan menggunakan alat bantu penetapan kriteria



kualitas isu. Salah satu teknik yang digunakan menggunakan teknik tapisan dengan menetapkan rentang penilaian (1-5) pada kriteria USG (IDRIS dkk, 2019):

1. *Urgency* adalah seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti.
2. *Seriousness* adalah seberapa serius isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.
3. *Growth* adalah seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Adapun hasil teknik analisis isu menggunakan kriteria USG adalah sebagai berikut:

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
		U	S	G		
1	Belum Optimalnya Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah Secara Elektronik	5	4	5	14	I
2	Kurangnya Informasi kepada Masyarakat Mengenai Ketentuan Syarat Proses Perubahan Hak Atas Tanah dari Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik	4	5	3	12	II
3	Rendahnya pengetahuan masyarakat mengenai tata cara proses pengaduan di Kantor Pertanahan Kota Salatiga melalui program HalloKakan	4	3	3	10	III

**Tabel II.1** Penetapan *Core* Isu dengan Teknik Analisis USG

Skor	<i>Urgency</i>	<i>Seriousness</i>	<i>Growth</i>
5	Sangat Mendesak	Sangat Serius	Harus ditangani segera
4	Mendesak	Serius	Toleransi waktu singkat
3	Cukup Mendesak	Cukup Serius	Toleransi waktu cukup lama
2	Kurang Mendesak	Kurang Serius	Toleransi waktu lama

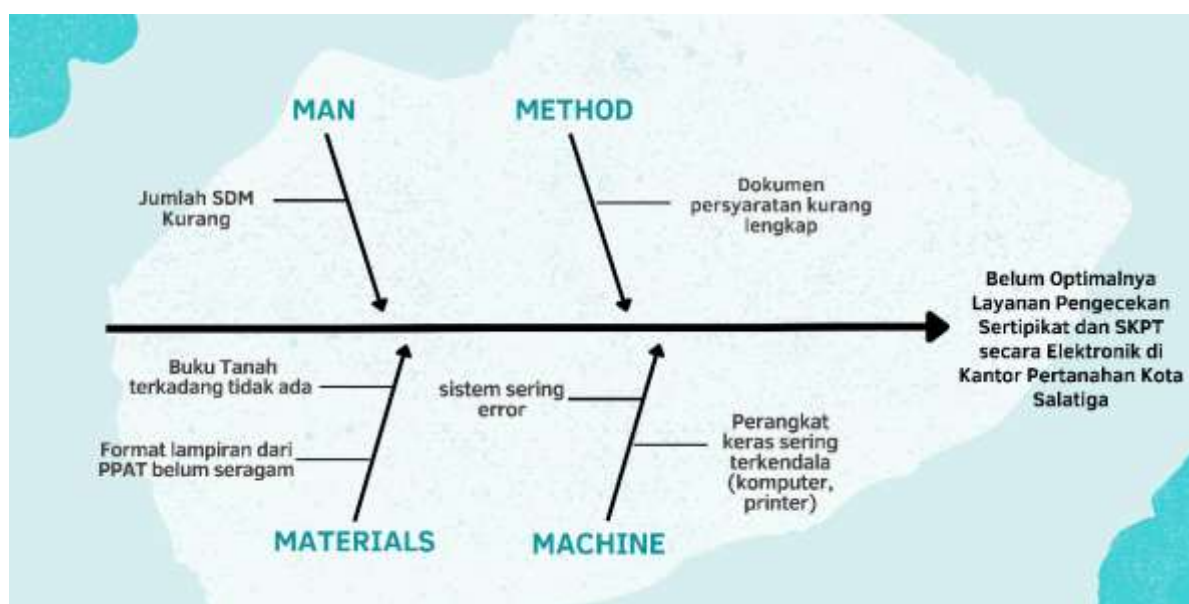
1	Tidak Mendesak	Tidak Serius	Toleransi waktu sangat lama
---	----------------	--------------	-----------------------------

**Tabel II.2** Deskripsi Kriteria Skoring Teknik Analisis USG

Berdasarkan penentuan menggunakan teknik tapisan USG di atas, maka isu utama yang sangat perlu untuk dicarikan solusinya adalah isu nomer satu yaitu **“Belum Optimalnya Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah Secara Elektronik”**. Selain didasarkan pada hasil skoring, penetapan isu juga ditetapkan pada aspek kemungkinan isu tersebut dapat diaktualisasikan. Lokus penentuan isu ini adalah Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, serta fokus penelitian ini adalah pada layanan Pengecekan Sertipikat dan SKPT Elektronik. Setelah *core* isu terpilih, langkah selanjutnya adalah melakukan analisis untuk mengetahui akar masalah atau mencari kemungkinan apa saja yang menyebabkan isu tersebut terjadi.

### C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Untuk mengetahui akar penyebab dari belum optimalnya Layanan Pengecekan Sertipikat Dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah Secara Elektronik, maka dilakukan teknik analisis diagram *fishbone* yang terlampir pada gambar berikut.



**Diagram II.1** Diagram Teknik Analisis *Fishbone*

Berdasarkan diagram *fishbone* di atas, terdapat keterangan sebagai berikut.

1. *Man* : Jumlah sumber daya manusia untuk menjadi petugas pada Layanan Pengecekan Sertipikat dan SKPT Secara Elektronik sangatlah minim, yaitu baru terdapat 1 (satu) petugas yaitu penulis sendiri dan 1 (satu) petugas sebagai admin.
2. *Materials* : Buku Tanah seringkali tidak ditemukan di ruang penyimpanan sehingga berkas yang akan diperiksa menjadi tertunda. Format lampiran dokumen seperti Surat Permohonan, Surat Kuasa, maupun Surat Keabsahan Dokumen dari pemohon yaitu mitra PPAT masih tidak sama satu sama lain.
3. *Method* : Ketidaktertiban pengunggahan dokumen persyaratan oleh PPAT yang masih terdapat kekurangan/kesalahan seperti *scan* KTP atau sertipikat berupa fotokopi, tidak mengupload surat keabsahan dokumen, membuat alur pengerjaan menjadi panjang dan lama karena berkas harus dikembalikan kepada PPAT untuk diperbaiki.
4. *Machine* : Sistem layanan pengecekan sertipikat & SKPT (htel-pelaksana) seringkali mengalami kendala, seperti berkas yang muncul tidak urut tanggal, berkas yang sudah sangat lama tiba-tiba muncul dan sudah terhitung menjadi tunggakan. Komputer kantor juga sering tiba-tiba mati atau ter-restart, dan printer seringkali macet.

Berdasarkan analisis penentuan akar masalah menggunakan diagram *fishbone* di atas, penulis memberikan alternatif gagasan penyelesaian menurut keempat segi tersebut. Kemudian, dari alternatif-alternatif gagasan ini ditapis kembali menggunakan metode tapisan Mc Namara untuk menemukan satu alternatif gagasan penyelesaian yang harus direalisasikan.

No.	Alternatif Gagasan	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Peringkat
1.	<b>Man:</b> Penambahan jumlah sumber daya manusia untuk menjadi petugas layanan Pengecekan Sertipikat dan SKPT elektronik.	4	3	1	8	<b>III</b>
2.	<b>Materials:</b> Membuat sistem di komputer	4	2	1	7	<b>IV</b>

	untuk <i>track</i> peminjaman Buku Tanah					
3.	<b>Method:</b> Pembuatan dan Penyebarluasan <i>leaflet</i> mengenai layanan Pengecekan Sertipikat dan SKPT elektronik.	4	5	5	14	<b>I</b>
4.	<b>Machine:</b> Sosialisasi ulang dengan PPAT dan Pegawai Loket mengenai sistem Pengecekan Sertipikat dan SKPT elektronik.	4	3	2	9	<b>II</b>

**Tabel II.3** Teknik Tapisan McNamara

Skor	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan
5	Sangat Efektif	Sangat Efisien	Sangat mudah direalisasikan
4	Efektif	Efisien	Mudah direalisasikan
3	Cukup Efektif	Cukup Efisien	Cukup mudah direalisasikan
2	Kurang Efektif	Kurang Efisien	Kurang mudah direalisasikan
1	Tidak Efektif	Tidak Efisien	Tidak mudah direalisasikan

**Tabel II.4** Deskripsi Kriteria Skoring Teknik Tapisan McNamara

Dari hasil pemilihan alternatif gagasan yang paling sesuai menggunakan teknik tapisan McNamara di atas, dipilihlah alternatif gagasan yaitu “**Pembuatan dan Penyebarluasan *Leaflet* mengenai Layanan Pengecekan Sertipikat dan SKPT secara Elektronik**”. Gagasan ini dinilai sangat efektif karena panduan mengenai persyaratan, biaya, dan waktu Layanan Pengecekan Sertipikat dan SKPT secara Elektronik yang detail akan mempermudah dalam pelaksanaan pekerjaan, efisien karena gagasan ini tidak memerlukan biaya yang banyak karena selain menggunakan media cetak yaitu *leaflet*, gagasan ini juga menekankan penyebarluasan informasi melalui sarana media sosial, dan dinilai sangat mudah karena gagasan ini tidak membutuhkan waktu yang lama dan penyebaran melalui media sosial sangat cepat sekali dilakukan. Selain itu, alternatif gagasan terpilih ini sejalan dengan literasi digital penerapan Smart ASN yakni kompetensi *digital skill* dalam bermedia sosial.

#### D. Laporan Kegiatan Aktualisasi

<b>Unit Kerja</b>	: Kantor Pertanahan Kota Salatiga
<b>Identifikasi Isu</b>	: 1. Belum Optimalnya Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah Secara Elektronik 2. Kurangnya Informasi kepada Masyarakat Mengenai Ketentuan Syarat Proses Perubahan Hak Atas Tanah dari Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik 3. Rendahnya pengetahuan masyarakat mengenai tata cara proses pengaduan di Kantor Pertanahan Kota Salatiga melalui program HalloKakan
<b>Isu yang Diangkat</b>	: Belum Optimalnya Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah Secara Elektronik di Kantor Pertanahan Kota Salatiga
<b>Gagasan Pemecahan Isu</b>	: Optimalisasi Informasi dan Publikasi Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik di Kantor Pertanahan Kota Salatiga

#### Matriks Laporan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Renstra Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Mengumpulkan materi informasi untuk pembuatan isi <i>leaflet</i> tentang informasi layanan Pengecekan Sertipikat dan SKPT secara Elektronik	1) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rencana kegiatan pembuatan <i>leaflet</i> ;	Materi-materi terkait Layanan Pengecekan Sertipikat dan SKPT yang akan dimasukkan ke dalam <i>leaflet</i> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dalam kegiatan konsultasi dengan mentor penulis akan membuat kolaborasi dan mencerminkan sikap terbuka dengan mentor sebagai rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah. (<b>Kolaboratif</b>)</li> <li>• Penulis akan mengawali kegiatan dengan menemui mentor dengan sikap ramah, sopan dan hormat untuk melakukan konsultasi terkait dengan rencana kegiatan</li> </ul>	Melalui materi-materi terkait Layanan Pengecekan Sertipikat dan SKPT yang akan dimasukkan ke dalam <i>leaflet</i> ini diharapkan dapat bermanfaat untuk memberikan informasi yang jelas kepada masyarakat, sehingga penulis bisa berkontribusi	Melalui kegiatan pengumpulan materi ini, merupakan bentuk penulis dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dengan membuat tahapan persiapan kegiatan yang terstruktur dan sistematis.

			<p>yang akan dilakukan.</p> <p><b>(Berorientasi Pelayanan)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penulis akan membangun hubungan dengan mentor yang kondusif dan harmonis. <b>(Harmonis)</b></li> <li>• Dalam konsultasi dengan mentor, penulis akan menjaga sikap dan senantiasa mendengarkan pendapat dan saran guna menjaga nama baik sesama ASN. <b>(Loyal)</b></li> </ul>	<p>dalam terwujudnya Visi ATR/BP N yaitu Pelayanan Pertanahan dan yang Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong".</p>	<p><b>(Melayani)</b></p> <p>Tahapan kegiatan konsultasi, studi literatur, dan pengumpulan contoh unggahan dokumen yang tersktruktur dan sistematis ini merupakan wujud profesionalitas penulis sebagai ASN. <b>(Profesional)</b></p> <p>Melalui studi literatur penulis akan berkontribusi dalam meningkatkan kepercayaan masyarakat atas informasi yang diberikan. <b>(Terpercaya)</b></p>
	2) Mengumpulkan materi informasi melalui studi literatur (Permen, Juknis, dll);		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penulis akan meningkatkan kualitas diri melalui studi literatur mengenai Permen maupun Juknis Layanan Pengecekan Sertipkat dan SKPT secara Elektronik guna meningkatkan kinerja. <b>(Kompeten)</b></li> <li>• Penulis akan segera menyesuaikan diri dengan perubahan mengenai Permen maupun Juknis Layanan Pengecekan Sertipkat dan SKPT secara Elektronik yang terbaru. <b>(Adaptif)</b></li> </ul>		
	3) Mengumpulkan contoh pengunggahan dokumen yang salah dan yang benar untuk dijadikan		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dalam kegiatan mengumpulkan contoh pengunggahan dokumen yang salah dan yang benar untuk dijadikan perbandingan ini penulis akan berusaha bertindak proaktif. <b>(Adaptif)</b></li> <li>• Saat penulis mengumpulkan</li> </ul>		

		perbandingan.		contoh pengunggahan dokumen yang salah dan yang benar untuk dijadikan perbandingan, penulis akan melaksanakannya dengan penuh tanggungjawab terhadap data yang diambil. ( <b>Akuntabel</b> )		
2.	Membuat konsep draf desain <i>leaflet</i> yang berisi informasi layanan Pengecekan Sertipikat dan SKPT secara Elektronik	1) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait draf desain <i>leaflet</i> ;	Draf final desain <i>leaflet</i> informasi layanan Pengecekan Sertipikat dan SKPT secara Elektronik.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dalam kegiatan konsultasi dengan mentor berarti penulis memberi kesempatan pihak lain untuk berkontribusi guna menghasilkan nilai tambah. (<b>Kolaboratif</b>)</li> <li>• Dalam kegiatan konsultasi dengan mentor penulis akan bersikap ramah, sopan dan hormat untuk melakukan konsultasi terkait dengan rencana kegiatan yang akan dilakukan. (<b>Berorientasi Pelayanan</b>)</li> <li>• Penulis akan membangun hubungan dengan mentor yang kondusif dan harmonis (<b>Harmonis</b>)</li> <li>• Dalam konsultasi dengan mentor, penulis akan menjaga sikap dan senantiasa mendengarkan pendapat dan saran guna menjaga nama baik sesama ASN (<b>Loyal</b>)</li> </ul>	Melalui draf desain <i>leaflet</i> yang berisi informasi layanan Pengecekan Sertipikat dan SKPT secara Elektronik ini penulis mewujudkan diharapkan dapat bermanfaat untuk memberikan informasi yang menarik untuk masyarakat, sehingga penulis bisa berkontribusi dalam terwujudnya Visi ATR/BP N yaitu Pelayanan Pertanahan dan yang Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong".	Melalui kegiatan pembuatan konsep draf desain <i>leaflet</i> ini berarti penulis telah memberikan kontribusi dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dengan membuat draf desain yang terstruktur dan sistematis. ( <b>Melayani</b> )  Tahapan kegiatan konsultasi pembuatan konsep draf desain <i>Leaflet</i> yang terstruktur dan sistematis ini merupakan wujud profesionalitas penulis sebagai

		<p>2) Berdiskusi dengan pegawai yang bertugas sebagai pembuat desain di sosial media kantor terkait desain <i>leaflet</i> yang akan dibuat;</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dalam kegiatan konsultasi dengan dengan pegawai yang bertugas sebagai pembuat desain di sosial media kantor berarti penulis memberi kesempatan pihak lain untuk berkontribusi guna menghasilkan nilai tambah. (<b>Kolaboratif</b>)</li> <li>• Dalam kegiatan konsultasi dengan dengan pegawai yang bertugas sebagai pembuat desain di sosial media kantor penulis akan bersikap ramah, sopan dan hormat untuk melakukan konsultasi terkait dengan rencana kegiatan yang akan dilakukan. (<b>Berorientasi Pelayanan</b>)</li> <li>• Penulis akan membangun hubungan dengan dengan pegawai yang bertugas sebagai pembuat desain di sosial media kantor yang kondusif dan harmonis (<b>Harmonis</b>)</li> <li>• Dalam konsultasi dengan dengan pegawai yang bertugas sebagai pembuat desain di sosial media kantor, penulis akan menjaga sikap dan senantiasa mendengarkan pendapat dan saran guna menjaga nama baik sesama ASN (<b>Loyal</b>)</li> </ul>		<p>ASN. (<b>Profesional</b>)</p> <p>Melalui draf final yang tercipta ini berarti konsep yang terpikirkan telah matang sehingga dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat atas informasi yang diberikan. (<b>Terpercaya</b>)</p>
--	--	---	--	---	--	---



		3) Memfinalisasi draf desain <i>leaflet</i> .		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dalam pembuatan draf final desain <i>leaflet</i> penulis akan terus berinovasi serta mengembangkan kreativitas guna menghasilkan kinerja yang terbaik. (<b>Adaptif</b>).</li> <li>• Saat penulis membuat final draf desain pembuatan <i>leaflet</i>, penulis akan melaksanakannya dengan penuh tanggungjawab. (<b>Akuntabel</b>).</li> <li>• Penulis akan melakukan perbaikan tiada henti agar tercipta draf final <i>leaflet</i> yang berkualitas. (<b>Berorientasi Pelayanan</b>)</li> </ul>		
3.	Membuat <i>leaflet</i> yang berisi informasi mengenai layanan Pengecekan Sertipikat dan SKPT secara Elektronik	1) Membuat <i>leaflet</i> sesuai dengan draf final yang telah dibuat.	Desain <i>leaflet</i> yang telah dirangkai menarik yang berisi informasi mengenai layanan Pengecekan Sertipikat dan SKPT secara Elektronik.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penulis akan membuat <i>leaflet</i> dengan cermat dan disiplin sesuai tenggang waktu yang telah penulis rumuskan di jadwal. (<b>Akuntabel</b>)</li> <li>• Dalam membuat <i>leaflet</i> penulis akan terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas penulis agar tercipta hasil <i>leaflet</i> yang menarik. (<b>Adaptif</b>)</li> <li>• Penulis akan membuat <i>leaflet</i> sebagai output aktualisasi penulis dengan kualitas terbaik. (<b>Kompeten</b>)</li> <li>• Dalam membuat <i>leaflet</i> ini penulis akan membangun suasana kerja yang kondusif di kantor. (<b>Harmonis</b>)</li> </ul>	Dengan terciptanya desain <i>leaflet</i> yang telah dirangkai menarik dan sesuai dengan draf final yang telah dibuat diharapkan dapat bermanfaat untuk memberikan informasi yang jelas kepada masyarakat, sehingga penulis bisa berkontribusi dalam terwujudnya Visi ATR/BP N yaitu Pelayanan Pertanahan dan yang Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat,	Melalui pembuatan <i>leaflet</i> ini berarti penulis telah memberikan kontribusi dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dengan membuat <i>leaflet</i> yang terstruktur dan sistematis. ( <b>Melayani</b> )  Membuat <i>leaflet</i> yang didesain menarik dan mudah untuk diakses merupakan wujud

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dalam pembuatan <i>leaflet</i> penulis akan meminta arahan dan masukan pegawai lain agar tercipta nilai tambah. (<b>Kolaboratif</b>)</li> <li>• Dengan membuat desain <i>leaflet</i> yang bagus dan menarik, penulis turut menjaga nama baik instansi. (<b>Loyal</b>)</li> </ul>	Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.	profesionalitas penulis terhadap tugas yang diberikan. ( <b>Profesional</b> )
		2) Memasukkan materi-materi yang telah dikumpulkan dan didesain menarik.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penulis akan bertanggungjawab terhadap materi-materi yang akan penulis masukkan ke dalam <i>leaflet</i>. (<b>Akuntabel</b>)</li> <li>• Jika terdapat kekurangan dalam memasukkan materi-materi ke dalam <i>leaflet</i>, penulis akan terus melakukan perbaikan tiada henti guna menghasilkan output yang maksimal. (<b>Beroirentasi Pelayanan</b>)</li> </ul>		<i>Leaflet</i> yang telah dibuat ini akan meningkatkan kepercayaan masyarakat atas informasi yang diberikan di dalamnya. ( <b>Terpercaya</b> )
		3) Mencetak hasil desain <i>leaflet</i> yang telah dibuat ke percetakan.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penulis akan bekerjasama dengan pihak lain yaitu pihak percetakan agar dapat memberikan hasil cetak yang maksimal. (<b>Kolaboratif</b>)</li> </ul>		

4.	Mengunggah <i>softfile leaflet</i> yang telah dibuat & menyebarluaskan hasil cetak ke Pemohon melalui Loker di Kantah Kota Salatiga	1) Memberikan hasil <i>softfile leaflet</i> kepada admin sosial media Kantah Kota Salatiga untuk diunggah;	<i>Softfile leaflet</i> dalam format .png yang telah terunggah di sosial media Kantah Kota Salatiga dan hasil cetak yang telah tersebarluaskan ke Pemohon melalui Loker di Kantah Kota Salatiga	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dalam memberikan hasil <i>softfile leaflet</i> kepada admin sosial media untuk diunggah, berarti penulis memberi kesempatan kepada pihak lain untuk berkontribusi. <b>(Kolaboratif)</b></li> <li>• Penulis akan bertindak proaktif dalam pengunggahan <i>softfile leaflet</i> ke sosial media dan dalam menyebarluaskan hasil cetak <i>leaflet</i> ke Pemohon melalui Loker di Kantah Kota Salatiga. <b>(Adaptif)</b></li> </ul>	<i>Leaflet</i> yang telah dicetak & disebarluaskan ke Pemohon melalui Loker di Kantah Kota Salatiga diharapkan dapat bermanfaat untuk memberikan informasi yang mudah dan jelas kepada masyarakat, sehingga penulis bisa berkontribusi dalam terwujudnya Visi ATR/BPN yaitu Pelayanan Pertanahan dan yang Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong".	Dengan mengunggah <i>softfile leaflet</i> ke sosial media (instagram) Kantah Kota Salatiga berarti penulis telah berkontribusi dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dengan membuat <i>leaflet</i> yang terstruktur dan sistematis. <b>(Melayani)</b>
		2) Menyebarluaskan <i>leaflet</i> yang dicetak kepada Pemohon melalui Loker di Kantah Kota Salatiga		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dalam menyebarluaskan hasil cetak <i>leaflet</i> ke Pemohon melalui Loker di Kantah Kota Salatiga penulis akan menunjukkan sikap ramah, cekatan, dan solutif. <b>(Berorientasi Pelayanan)</b></li> <li>• Penulis akan menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, serta Instansi dalam menyebarluaskan hasil cetak <i>leaflet</i> ke Pemohon melalui Loker di Kantah Kota Salatiga. <b>(Loyal)</b></li> <li>• Penulis akan bertindak proaktif dalam menyebarluaskan hasil cetak <i>leaflet</i> ke Pemohon melalui Loker di Kantah Kota Salatiga. <b>(Adaptif)</b></li> <li>• Penulis akan melaksanakan penyebaran hasil cetak</li> </ul>		Dengan mengunggah <i>softfile leaflet</i> ke sosial media Kantah Kota Salatiga & menyebarluaskan hasil cetaknya kepada Pemohon melalui Loker di Kantah Kota Salatiga merupakan wujud profesionalitas penulis terhadap tugas yang diberikan. <b>(Profesional)</b>  Dengan mengunggah <i>softfile leaflet</i> ke sosial media Kantah Kota Salatiga

				<p><i>leaflet</i> ke Pemohon melalui Loket di Kantah Kota Salatiga dengan kualitas terbaik. (<b>Kompeten</b>)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dalam penyebarluasan hasil cetak <i>leaflet</i> ini penulis akan selalu cermat sehingga bisa tersebarluaskan secara merata. (<b>Akuntabel</b>)</li> </ul>		merupakan wujud meningkatkan kepercayaan masyarakat atas informasi yang diberikan di dalamnya. ( <b>Terpercaya</b> )
		3) Menerima pertanyaan dan tanggapan dari Pemohon mengenai penjelasan isi <i>leaflet</i>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saat menerima pertanyaan ataupun tanggapan Pemohon mengenai penjelasan isi <i>leaflet</i> penulis akan menunjukkan sikap ramah, cekatan, dan solutif. (<b>Berorientasi Pelayanan</b>)</li> <li>• Penulis akan bertindak proaktif dalam menerima pertanyaan dan tanggapan dari Pemohon mengenai penjelasan isi <i>leaflet</i>. (<b>Adaptif</b>)</li> <li>• Dalam menerima pertanyaan dan tanggapan dari Pemohon mengenai penjelasan isi <i>leaflet</i> ini penulis akan membangun suasana komunikasi yang kondusif. (<b>Harmonis</b>)</li> </ul>		
5.	Evaluasi dan Laporan Setiap Kegiatan	1) Meminta tanggapan dan saran dari mentor dari hasil kegiatan yang telah dilakukan.	Dokumentasi dan Laporan Setiap Kegiatan dalam bentuk foto berformat .jpg	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dalam meminta tanggapan dan saran dari mentor terkait hasil aktualisasi, penulis akan menemui mentor dengan sikap ramah, sopan dan hormat.</li> </ul>	Melalui dokumentasi dan laporan setiap kegiatan ini, diharapkan dapat bermanfaat untuk memberikan bukti nyata	Melakukan kegiatan evaluasi dan pembuatan laporan setiap kegiatan menjadi bentuk

			<p><b>(Berorientasi Pelayanan)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dalam meminta tanggapan dan saran dengan mentor terkait hasil aktualisasi berarti penulis akan membuat kolaborasi dan mencerminkan sikap terbuka dengan rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah. <b>(Kolaboratif)</b></li> <li>• Dalam meminta tanggapan dan saran dari mentor terkait hasil aktualisasi, penulis akan menjaga sikap dan senantiasa mendengarkan pendapat dan saran guna menjaga nama baik sesama ASN <b>(Loyal)</b></li> </ul>	<p>penulis dalam memberikan informasi kepada masyarakat dalam pelayanan, sehingga penulis bisa berkontribusi dalam terwujudnya Visi ATR/BPN yaitu Pelayanan Pertanahan dan yang Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong".</p>	<p>tanggungjawab penulis sebagai seorang ASN dalam melaksanakan tugasnya. <b>(Profesional)</b></p> <p>Adanya dokumentasi setiap kegiatan merupakan bukti nyata aktualisasi tugas penulis. <b>(Terpercaya)</b></p>
	2) Menghimpun dokumentasi setiap kegiatan yang telah dilakukan.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penulis akan menciptakan suasana yang harmonis dalam menghimpun dokumentasi hasil kegiatan dan saat membuat laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi. <b>(Harmonis)</b></li> <li>• Penulis akan menghimpun dokumentasi pelaksanaan kegiatan dengan bertindak proaktif agar dapat terdokumentasi dengan baik dan rapi. <b>(Adaptif)</b></li> </ul>		
	3) Membuat laporan setiap kegiatan.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyusunan laporan pelaksanaan setiap kegiatan ini menjadi bukti nyata pertanggungjawaban penulis terhadap tugas yang telah diberikan <b>(Akuntabel)</b></li> </ul>		

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dalam menyusun laporan setiap kegiatan yang telah dilakukan, penulis akan melaksanakannya dengan kualitas terbaik. <b>(Kompeten)</b></li> </ul>		
--	--	--	--	--	--	--

**Tabel II.5** Matriks Laporan Aktualisasi

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1	Mengumpulkan materi informasi untuk pembuatan isi <i>leaflet</i> tentang informasi layanan Pengecekan Sertipikat dan SKPT seara Elektronik								
	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rencana kegiatan pembuatan <i>leaflet</i>	1			1	1		1	4
	Mengumpulkan materi informasi melalui studi literatur (Permen, Juknis, dll)			1			1		2
	Mengumpulkan contoh pengunggahan dokumen yang salah dan yang benar untuk dijadikan perbandingan.		1				1		2
2	Membuat konsep draf desain <i>leaflet</i> yang berisi informasi layanan Pengecekan Sertipikat dan SKPT secara Elektronik								
	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait draf desain <i>leaflet</i> .	1			1	1		1	4
	Berdiskusi dengan pegawai yang bertugas sebagai pembuat desain di sosial media kantor terkait desain <i>leaflet</i> yang akan dibuat.	1			1	1		1	4
	Memfinalisasi draf desain <i>leaflet</i> .	1	1				1		3
3	Membuat <i>leaflet</i> yang berisi informasi mengenai layanan Pengecekan Sertipikat dan SKPT secara Elektronik								
	Membuat <i>leaflet</i> sesuai dengan draf final yang telah dibuat.	1	1	1		1	1	1	6
	Memasukkan materi-materi yang telah dikumpulkan dan didesain menarik.		1						1
	Mencetak hasil desain <i>leaflet</i> yang telah dibuat ke percetakan.			1					1
4	Mengunggah <i>softfile leaflet</i> yang telah dibuat & menyebarluaskan hasil cetak ke Pemohon melalui Loker di Kantah Kota Salatiga								
	Memberikan hasil <i>softfile leaflet</i> kepada admin sosial media Kantah Kota Salatiga untuk diunggah	1					1	1	3
	Menyebarkan <i>leaflet</i> yang dicetak kepada Pemohon melalui Loker di Kantah Kota Salatiga	1		1		1			3
	Menerima pertanyaan dari Pemohon mengenai penjelasan isi <i>leaflet</i>	1			1		1		3
5	Evaluasi dan Laporan hasil kegiatan								
	Meminta tanggapan dan saran dari mentor terkait hasil pengunggahan dan penyebaran <i>leaflet</i> .	1				1		1	3
	Menghimpun dokumentasi hasil kegiatan yang telah dilakukan.				1		1		2
	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi.		1	1					2
<b>Jumlah</b>		<b>9</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>6</b>	<b>43</b>

**Tabel II.6** Rekapitulasi Rencana Habitulasi Nilai BerAKHLAK

**E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi**

Setelah membuat laporan kegiatan, penulis menyusun jadwal kegiatan pelaksanaan aktualisasi berdasarkan jadwal aktualisasi yaitu 25 Juli s/d 23 Agustus 2022 sebagai berikut.

No	Tahapan Kegiatan	Timeline Kegiatan																											
		Juli										Agustus																	
		25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1	<b>Mengumpulkan materi informasi untuk pembuatan isi leaflet tentang informasi layanan Pengecekan Sertipikat dan SKPT seara Elektronik</b>																												
	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rencana kegiatan pembuatan leaflet	Yellow					Red	Red						Red	Red						Red	Red			Red			Red	Red
	Mengumpulkan materi informasi melalui studi literatur (Permen, Juknis, dll)		Yellow	Yellow	Yellow		Red	Red						Red	Red						Red	Red			Red			Red	Red
	Mengumpulkan contoh pengunggahan dokumen yang salah dan yang benar untuk dijadikan perbandingan.			Yellow	Yellow	Yellow	Red	Red						Red	Red						Red	Red			Red			Red	Red
2	<b>Membuat konsep draf desain leaflet yang berisi informasi layanan Pengecekan Sertipikat dan SKPT secara Elektronik</b>																												
	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait draf desain leaflet.						Red	Red	Yellow	Yellow				Red	Red						Red	Red			Red			Red	Red
	Berdiskusi dengan pegawai yang bertugas sebagai pembuat desain di sosial media kantor terkait desain leaflet yang akan dibuat.						Red	Red		Yellow	Yellow	Yellow		Red	Red						Red	Red			Red			Red	Red
	Memfinalisasi draf desain leaflet.						Red	Red					Yellow	Red	Red						Red	Red			Red			Red	Red
3	<b>Membuat leaflet yang berisi informasi mengenai layanan Pengecekan Sertipikat dan SKPT secara Elektronik</b>																												
	Membuat leaflet sesuai dengan draf final yang telah dibuat.						Red	Red						Red	Red	Yellow	Yellow				Red	Red			Red			Red	Red
	Memasukkan materi-materi yang telah dikumpulkan dan didesain menarik.						Red	Red						Red	Red		Yellow	Yellow			Red	Red			Red			Red	Red
	Mencetak hasil desain leaflet yang telah dibuat ke percetakan.						Red	Red						Red	Red		Yellow	Yellow			Red	Red			Red			Red	Red
4	<b>Mengunggah softfile leaflet yang telah dibuat &amp; menyebarkan hasil cetak ke Pemohon melalui Loker di Kantah Kota Salatiga</b>																												
	Memberikan hasil softfile leaflet kepada admin sosial media (Instagram) Kantah Kota Salatiga untuk diunggah						Red	Red						Red	Red						Red	Red	Yellow		Red			Red	Red





### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN AKTUALISASI**

##### **A. Role Model**



*Gambar III.1. Role Model penulis, Ibu Indirayani, A.Ptnh, M.Si*

*Role model* merupakan seseorang yang dapat dijadikan teladan baik dari pola pikir maupun perilaku yang dilakukan sehari-hari. Sejak masuknya penulis sebagai CPNS di Kantor Pertanahan Kota Salatiga, penulis telah cukup mengenal berbagai karakter masing-masing orang baik itu ASN maupun yang lainnya. Selama kegiatan Aktualisasi dan Habitiasi yang dilaksanakan di satuan kerja, pada akhirnya penulis memilih sosok yang dijadikan teladan atau *role model*, yaitu Ibu Indirayani, A.Ptnh, M.Si. selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Salatiga.

Penulis memilih Bu Indirayani, A.Ptnh, M.Si. sebagai *role model* dikarenakan penulis menyadari setelah mempelajari materi Agenda II dan III pada kegiatan Latsar CPNS 2022, beliau telah mengamalkan nilai-nilai dasar ASN, yaitu penerapan pada:

1. Nilai Berorientasi Pelayanan

Beliau merupakan sosok yang ramah kepada orang lain, serta solutif terhadap masalah-masalah maupun pertanyaan yang sedang dihadapi. serta dapat diandalkan dalam segala kondisi. Jika ada perbincangan dengan pemohon,, beliau memnyambutya dan mendengarkan

serta memberi solusi.

## 2. Nilai Akuntabel

Sejak diangkat sebagai Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Salatiga selalu hadir tepat waktu, serta selalu melaksanakan tugasnya sebagai kepala seksi dengan bertanggungjawab.

## 3. Nilai Kompeten

Di tengah kesibukan pekerjaan rutin, beliau masih menyempatkan untuk menambah kompetensi diri melalui webinar ataupun lainnya. Beliau juga tidak memilih-milih pegawai dibawahnya untuk membantu menjawab setiap pertanyaan dari masalah pekerjaan yang dihadapi oleh masing-masing pegawai. Meskipun hiruk pikuk pekerjaan yang rumit selalu ada di setiap harinya, beliau mampu melaksanakan dan menyelesaikan setiap pekerjaan dengan kualitas terbaiknya.

## 4. Nilai Harmonis

Sebagai atasan dari suatu seksi, beliau selalu mengayomi seluruh pegawai di dalamnya dan membangun suasana kerja yang kondusif serta progresif. Komunikasi yang baik selalu beliau jaga di dalam Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kota Salatiga agar tidak terjadi miskomunikasi dan berujung pada masalah. Beliau tidak membeda-bedakan pegawai yang mempunyai derajat di bawahnya maupun yang berbeda agama. Setiap pegawai diperlakukan sama dan adil.

## 5. Nilai Loyal

Dalam menunaikan pekerjaannya sebagai kepala seksi, beliau telah menjaga setiap kerahasiaan informasi, data, maupun dokumen yang masuk di layanan yang dikerjakan oleh Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Tak segan beliau juga selalu mengingatkan pegawai lain untuk tetap menjaga kerahasiaan jabatan, instansi, maupun negara. Memegang ideologi

Pancasila juga terlihat dalam keseharian beliau.

#### 6. Nilai Adaptif

Meskipun termasuk dalam angkatan lama yang terkenal dengan ketidakmampuan dalam teknologi, tetapi beliau terus mencoba untuk membiasakan diri dengan sistem kerja digital, mulai dari KKP, HT-el pelaksana, maupun membubuhkan Tanda Tangan Elektronik di setiap dokumen yang memerlukannya.

#### 7. Nilai Kolaboratif

Beliau selalu membuka kerjasama dengan pegawai seksi lain mulai dari sesama kepala seksi hingga setiap lapisan pegawai dibawahnya untuk saling bertukar pendapat dan saran guna meningkatkan layanan prima kepada masyarakat. Tak memungkiri juga beliau selalu membuka diskusi dengan pihak instansi lain yang terkait serta mitra kerja ATR/BPN untuk berkontribusi guna menghasilkan pelayanan yang lebih baik.

Selain itu, dalam substansi Manajemen ASN, menurut penulis beliau telah menjalankan fungsi ASN dengan baik terutama dalam menjadi pelayan publik, terlihat saat beliau selalu mau mendengarkan pertanyaan maupun keluhan Pemohon. Beliau juga telah melaksanakan tujuan dari Kode Etik dan Kode Perilaku ASN yaitu menjaga martabat dan kehormatan ASN dengan cara tidak menyalahgunakan wewenangnya sebagai Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran untuk kepentingan pribadi.

Terakhir terkait dengan substansi Smart ASN, Ibu Indirayani telah cakap menggunakan media digital sebagai sarana bekerja di jaman yang semakin modern dan berkembang ini (*digital skills*). Selain itu, dalam etika bermedia digital juga beliau sangat mematuhi dasar-dasar etika bermedia digital contohnya dengan tidak mudah termakan hoaks dan selalu kritis menerima informasi dari sosial media.

## **B. Realisasi Aktualisasi**

Kegiatan pelaksanaan aktualisasi telah direalisasikan sesuai laporan aktualisasi yang telah diseminarkan, yaitu teroptimalisasinya penyampaian informasi dan publikasi layanan pengecekan sertipikat dan surat keterangan pendaftaran tanah (SKPT) secara elektronik di Kantor Pertanahan Kota Salatiga hasil aktualisasi pada tanggal 25 Juli 2022 – 23 Agustus 2022. Rincian penjabaran kegiatan sebagai berikut:

### **1. Mengumpulkan materi informasi untuk pembuatan isi *leaflet* tentang informasi layanan Pengecekan Sertipikat dan SKPT secara Elektronik.**

Pada Minggu Pertama, penulis melakukan kegiatan pertama penulis yaitu “**Mengumpulkan materi informasi untuk pembuatan isi leaflet tentang informasi layanan Pengecekan Sertipikat dan SKPT secara Elektronik**”. Melalui kegiatan ini, penulis melakukan tiga tahapan kegiatan untuk mendukung terkumpulnya materi-materi informasi untuk pembuatan isi leaflet tentang informasi layanan Pengecekan Sertipikat dan SKPT secara Elektronik yang berkualitas dan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Ketiga tahapan tersebut yaitu:

#### **a. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rencana kegiatan pembuatan *leaflet*.**

Pada hari Senin, 25 Juli 2022 penulis melakukan konsultasi awal dengan Mentor sekaligus Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Salatiga penulis yaitu Ibu Indirayani, A.Ptnh., M.Si. Dalam konsultasi ini, penulis kembali menjelaskan ulang kepada Mentor terkait garis besar *leaflet* yang akan penulis buat. Kemudian, lebih terperinci lagi, penulis mengonsultasikan usulan poin-poin materi yang akan penulis masukkan ke dalam *leaflet*, yaitu:

- Penjelasan Singkat Mengenai Cek Sertipikat & SKPT
- Syarat dan Pihak Pemohon Cek Sertipikat & SKPT
- Alur/Skema Layanan Cek Sertipikat & SKPT Elektronik
- Biaya
- Waktu

Setelah dikonsultasikan, Mentor setuju terkait usulan poin-poin yang akan dimasukkan ke dalam *leaflet* tersebut. Mentor juga memberi saran dan arahan kepada penulis agar nantinya

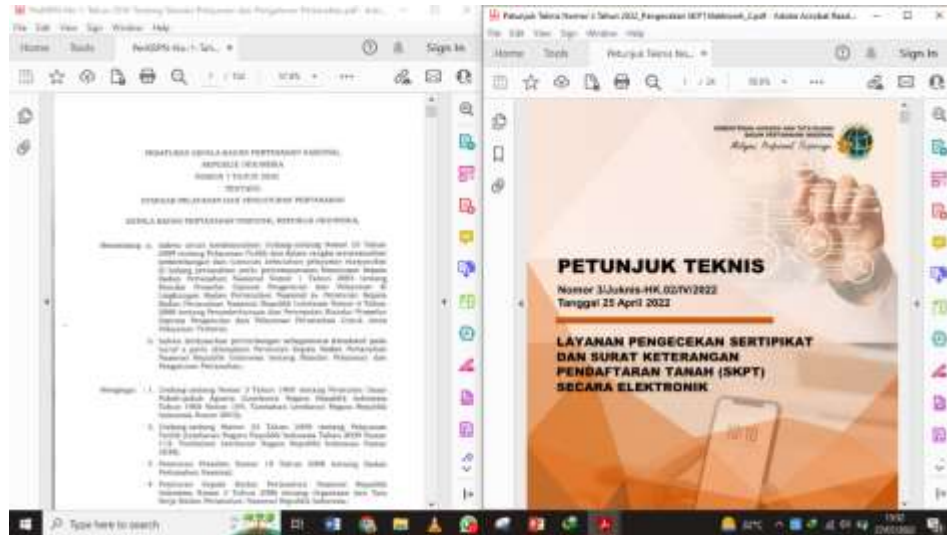
dalam memasukkan uraian poin-poin ini agar dirangkai kata-kata yang tidak terlalu baku, sehingga bisa lebih mudah dipahami oleh masyarakat sebagai pembaca.



*Gambar III.2 Kegiatan konsultasi dengan mentor terkait rencana kegiatan pembuatan leaflet*

- b. Mengumpulkan materi informasi melalui studi literatur (Permen, Juknis, dll).**

Setelah mendapatkan persetujuan Mentor terkait poin-poin materi yang akan dimasukkan ke dalam *leaflet*, pada hari Selasa, 26 Juli 2022 dan Rabu, 27 Juli 2022 penulis mulai mengumpulkan uraian materi informasi dari poin-poin yang sudah disetujui melalui studi literatur peraturan-peraturan terkait layanan Pengecekan Sertipikat dan SKPT. Setelah melakukan studi literatur melalui website JDIH, penulis mengambil dua peraturan yang akan penulis jadikan acuan, yaitu Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan, serta Petunjuk Teknis Nomor 3/Juknis-HK.02/IV/2022 Tanggal 25 April 2022 tentang Layanan Pengecekan Sertipikat dan SKPT Secara Elektronik sebagai pengganti Petunjuk Teknis Nomor 5/Juknis-100.HK.02/VIII/2021 tentang Layanan Informasi Pertanahan dan Tata Ruang Secara Elektronik Kementerian ATR/BPN.

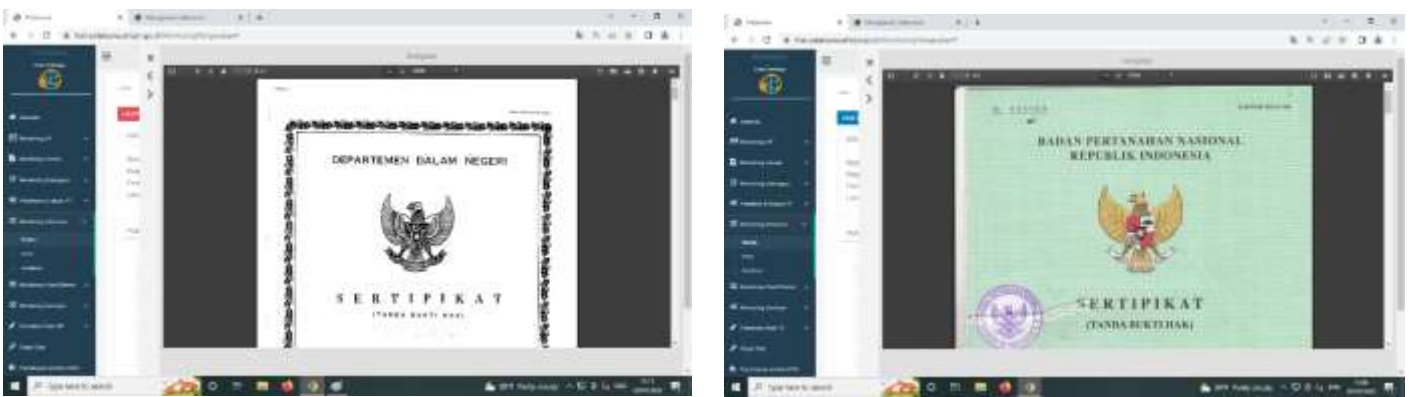


Gambar III.3 dan Gambar III.4. Kegiatan studi literatur peraturan terkait Layanan Pengecekan Sertipikat dan SKPT elektronik

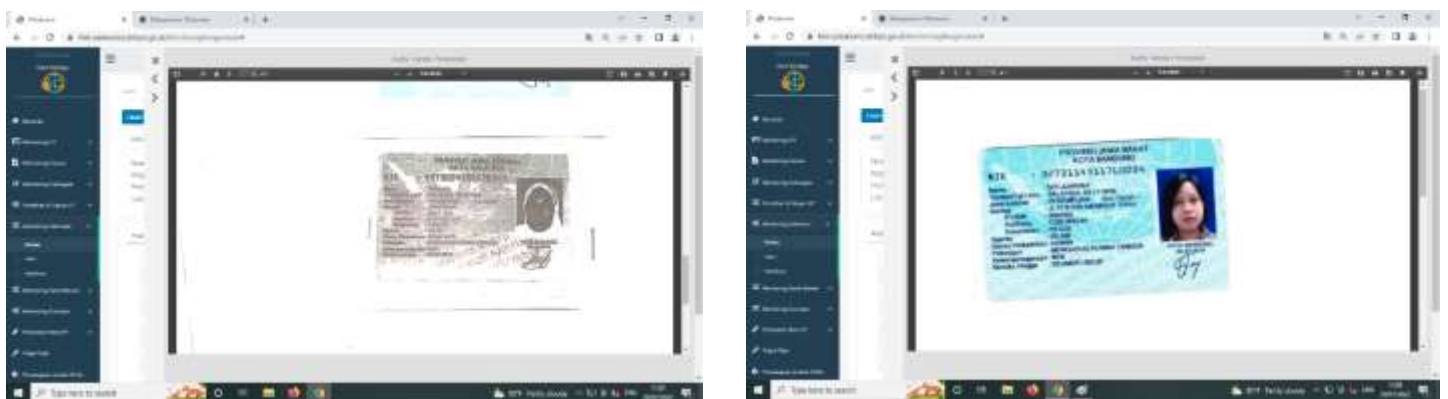
**c. Mengumpulkan contoh pengunggahan dokumen yang salah dan yang benar untuk dijadikan perbandingan.**

Setelah mengumpulkan uraian materi yang akan dimasukkan ke dalam leaflet melalui studi literatur Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan, serta Petunjuk Teknis Nomor 3/Juknis-HK.02/IV/2022

Tanggal 25 April 2022 tentang Layanan Pengecekan Sertipikat dan SKPT Secara Elektronik, kegiatan penulis selanjutnya adalah mengumpulkan contoh pengunggahan dokumen yang salah dan yang benar dari Pemohon untuk dijadikan perbandingan dan nantinya juga akan disertakan ke dalam *leaflet*. Tahapan kegiatan ini penulis lakukan pada hari Kamis, 28 Juli 2022 dan Jumat, 29 Juli 2022. Dengan didukung contoh pengunggahan dokumen yang salah dan yang benar ini, diharapkan materi-materi yang telah penulis rangkum kemarin dapat lebih meyakinkan untuk pembaca, sehingga para pembaca *leaflet* akan semakin mudah memahami pengunggahan dokumen yang semestinya



*Gambar III.5 Kegiatan mengumpulkan contoh pengunggahan sertipikat yang salah dan yang benar*



*Gambar III.6 Kegiatan mengumpulkan contoh pengunggahan KTP yang salah dan yang benar*



## 2. Membuat konsep draf desain *leaflet* yang berisi informasi layanan Pengecekan Sertipikat dan SKPT secara Elektronik

Kegiatan Aktualisasi pada Minggu Kedua dilaksanakan mulai tanggal 1-5 Agustus 2022. Selama minggu kedua ini, Peserta telah merealisasikan aktualisasi dengan output terlampir. Realisasi tahapan kegiatan dan output kegiatan pada Minggu Kedua adalah sebagai berikut: Pada Minggu Kedua, penulis melakukan kegiatan kedua penulis yaitu “**Membuat konsep draf desain *leaflet* yang berisi informasi layanan Pengecekan Sertipikat dan SKPT secara Elektronik**”. Melalui kegiatan ini, penulis melakukan tiga tahapan kegiatan untuk mendukung terciptanya Draft final desain *leaflet* informasi layanan Pengecekan Sertipikat dan SKPT secara Elektronik yang menarik minat pembaca. Ketiga tahapan tersebut yaitu:

### a. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait draf desain *leaflet*.

Pada hari Senin dan Selasa, 1 & 2 Agustus 2022 penulis kembali melakukan konsultasi dengan Mentor sekaligus Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Salatiga penulis yaitu Ibu Indirayani, A.Ptnh., M.Si. Dalam konsultasi kedua ini, penulis menyampaikan kepada Mentor terkait draf desain *leaflet* yang akan penulis buat. Dalam draf desain ini penulis menggambarkan garis besar susunan / tata letak materi yang akan penulis masukkan ke dalam *leaflet*. Secara keseluruhan, Mentor telah setuju dengan rencana draf desain ini.



Gambar III.7 Kegiatan konsultasi dengan mentor terkait pembuatan draf desain *leaflet*

**b. Berdiskusi dengan pegawai yang bertugas sebagai pembuat desain di sosial media kantor terkait desain.**

Setelah mendapatkan persetujuan Mentor terkait draft desain *leaflet*, pada hari Rabu dan Kamis, 3 & 4 Agustus 2022 penulis juga mengkonsultasikan draft desain ini dengan pegawai yang bertugas sebagai pembuat desain di sosial media kantor agar hasil draf yang dihasilkan nanti bisa lebih maksimal. Setelah berdiskusi, penulis mendapatkan masukan-masukan yang membangun terkait desain. Setelah melakukan pengoreksian kembali, hasil akhir draf desain dirasa sudah sesuai dengan apa yang disarankan oleh pegawai petugas desain.



*Gambar III.7 Kegiatan Berdiskusi dengan pegawai yang bertugas sebagai pembuat desain di sosial media kantor*

**c. Memfinalisasi draf desain *leaflet***

Setelah hari Senin-Kamis, 1-4 Agustus 2022 penulis telah mengkonsultasikan draf desain *leaflet* dengan Mentor maupun dengan pegawai pembuat desain di sosial media kantah, terdapat beberapa koreksi serta masukan yang sangat membangun bagi terciptanya draf ini. Pada hari terakhir di Minggu Kedua, yaitu hari Jumat, 5 Agustus 2022, penulis lalu mengoreksi ulang dan memfinalisasi draf desain *leaflet* ini, yang

kemudian menjadi output kegiatan penulis di Minggu Kedua.



*Gambar III.8 Kegiatan memfinalisasi draf desain leaflet .*

### **3. Membuat leaflet yang berisi informasi mengenai layanan Pengecekan Sertipikat dan SKPT secara Elektronik**

Kegiatan Aktualisasi pada Minggu Ketiga dilaksanakan mulai tanggal 8-12 Agustus 2022. Selama minggu ketiga ini, Peserta telah merealisasikan aktualisasi dengan output terlampir. Realisasitahapan kegiatan dan output kegiatan pada Minggu Ketiga adalah sebagai berikut:

Pada Minggu Ketiga, penulis melakukan kegiatan ketiga penulis yaitu “**Membuat leaflet yang berisi informasi mengenai layanan Pengecekan Sertipikat dan SKPT secara Elektronik**”. Melalui kegiatan ini, penulis melakukan tiga tahapan kegiatan untuk mendukung terciptanya draf finaldesain *leaflet* informasi layanan Pengecekan Sertipikat dan SKPT secara Elektronik yang menarik minat pembaca. Ketiga tahapan tersebut yaitu:

#### **a. Membuat leaflet sesuai dengan draf final yang telah dibuat.**

Pada hari Senin dan Selasa, 8 & 9 Agustus 2022 penulis memulai untuk membuat *leaflet* yang nantinya akan dicetak pada hari Jumat, 12 Agustus 2022 sesuai dengan draf final yang telah dibuat pada kegiatan di minggu kedua kemarin. Dalam tahapan kegiatan ini, penulis membuat desain *leaflet* yang sesuai dengan ukuran kertas yang nantinya akan digunakan sebagai ukuran cetak. Kemudian, penulis menyesuaikan desain *leaflet* ini

dengan draf yang telah dibuat serta memberi ruang yang cukup untuk nantinya dimasukkan materi-materi yang telah dikumpulkan pada kegiatan di minggu pertama kemarin.



*Gambar III.9 Kegiatan membuat leaflet sesuai dengan draf final yang telah dibuat.*

**b. Memasukkan materi-materi yang telah dikumpulkan dan didesain menarik.**

Setelah kegiatan membuat *leaflet* sesuai dengan draf final kemarin selesai, maka tahapan yang penulis kerjakan selanjutnya yaitu memasukkan materi-materi mengenai layanan Pengecekan Sertipikat dan SKPT Elektronik yang telah dikumpulkan dari berbagai literatur pada kegiatan di minggu pertama kemarin pada hari Rabu dan Kamis, 10-11 Agustus 2022. Materi-materi ini dimasukkan satu-persatu ke dalam ruang-ruang yang telah penulis sediakan di desain *leaflet*, kemudian penulis tak lupa menggunakan font yang nyaman untuk dibaca dan tidak baku. Setelah semua materi dimasukkan, penulis memberi sentuhan akhir pada desain *leaflet* ini dengan menambahkan ikon-ikon menarik khususnya ikon Kementerian ATR/BPN, agar isi *leaflet* terlihat makin menarik minat untuk pembaca. Setelah dirasa cukup dan final, penulis menyimpan desain yang telah selesai ini dengan format .pdf agar hasil pencetakan nanti dapat bagus dan gambar yang dihasilkan tajam.

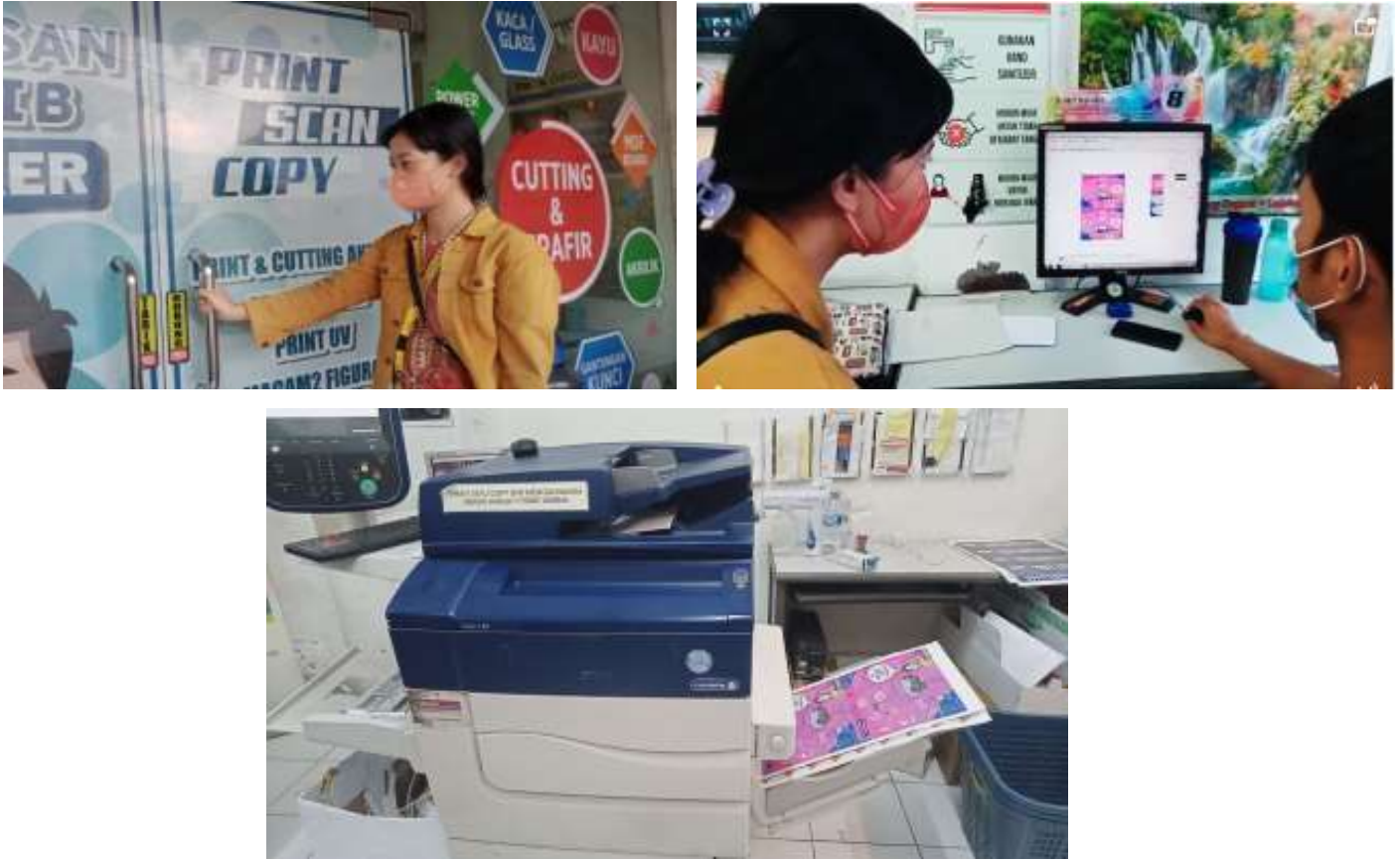


*Gambar III.10 Memasukkan materi-materi yang telah dikumpulkan dan didesain menarik*

**c. Mencetak hasil desain leaflet yang telah dibuat ke percetakan.**

Setelah desain akhir selesai dan disimpan dengan format .pdf, penulis lalu membawa *softfile* desain ini ke percetakan pada hari Jumat, 12 Agustus 2022. Sebelumnya, penulis mengobservasi dahulu percetakan-percetakan yang ada di wilayah kerja penulis yaitu di Salatiga, terutama yang dekat dengan kantor maupun tempat tinggal. Dari beberapa percetakan, penulis memutuskan untuk memilih percetakan ini yang menurut penulis paling terjangkau dari segi harga maupun lokasi.

Sesampainya di percetakan, penulis meminta kepada petugas percetakan untuk mencetak *leaflet* ini dengan ukuran dan jenis kertas yang telah penulis pilih. Kemudian, tak lama hasil cetaknya pun jadi dan telah sesuai dengan apa yang penulis harapkan.



Gambar III.11, III.12, III.13 Kegiatan mencetak hasil desain leaflet yang telah dibuat ke percetakan

**4. Mengunggah *softfile leaflet* yang telah dibuat & menyebarluaskan hasil cetak ke Pemohon melalui Loker di Kantah Kota Salatiga**

Kegiatan Aktualisasi pada Minggu Keempat dilaksanakan mulai tanggal 15-19 Agustus 2022. Selama minggu keempat ini, Peserta telah merealisasikan aktualisasi dengan output terlampir. Realisasi tahapan kegiatan dan output kegiatan pada Minggu Keempat adalah sebagai berikut:

Pada Minggu Keempat ini, penulis melakukan kegiatan keempat penulis yaitu “**Mengunggah *softfile leaflet* yang telah dibuat & menyebarluaskan hasil cetak ke Pemohon melalui Loker di Kantah Kota Salatiga**”. Tahapan-tahapan tersebut yaitu:

**a. Memberikan hasil *softfile leaflet* kepada admin sosial media Kantah Kota Salatiga untuk diunggah**

Pada hari Senin 15 Agustus 2022 penulis melakukan pemeriksaan kembali terkait *softfile*

yang akan diserahkan ke admin sosial media Kantah Kota Salatiga. Setelah selesai diperiksa, akhirnya hasil desain berupa *softfile* dalam bentuk .pdf ini telah siap untuk diserahkan ke admin sosial media. Setelah menerima *softfile* dari penulis, admin sosial media kantor bersiap untuk mengupload *softfile* tadi ke sosial media Kantah Kota Salatiga, sekaligus berdiskusi terkait caption yang akan diberikan dalam postingan tersebut.



*Gambar III.14 dan Gambar III.15 Kegiatan memberikan hasil softfile leaflet kepada admin sosial media Kantah Kota Salatiga untuk diunggah*



Gambar III.16 dan Gambar III.17 Kegiatan pengunggahan softfile ke sosial media Kantah Kota Salatiga

**b. Menyebarluaskan leaflet yang dicetak kepada Pemohon melalui Loker di Kantah Kota Salatiga**

Setelah mengunggah *softfile* isi brosur ke sosial media kantor, penulis lalu juga menyebarluaskan hasil *leaflet* yang telah dicetak kepada Pemohon melalui Loker di Kantah Kota Salatiga. Penulis juga meletakkan dan menitipkan *leaflet* ini didepan meja petugas loket agar nantinya siapapun Pemohon yang datang dapat tertarik untuk mengambil dan membacanya. Penyebarluasan ini dilakukan pada hari Selasa, 16 Agustus 2022. Respon dari Pemohon cukup baik dan antusias mengenai isi dari *leaflet* yang berisi informasi mengenai Pengecekan Sertipikat dan SKPT.





*Gambar III.18 Menyebarluaskan leaflet yang dicetak kepada Pemohon melalui Loker di Kantah Kota Salatiga*

**c. Menerima pertanyaan dan tanggapan dari Pemohon mengenai penjelasan isi leaflet**

Kemudian, di hari kerja selanjutnya yaitu Kamis, 18 Agustus 2022, penulis kembali mengecek *leaflet* yang telah penulis titipkan kepada petugas loket sembari menyebarluaskan kembali ke pemohon yang ada. Penulis selalu terbuka untuk menerima pertanyaan serta tanggapan dari Pemohon mengenai penjelasan isi *leaflet*. Jika ada pertanyaan, sebaik mungkin penulis akan menjawab berdasarkan pengetahuan dan pengalaman penulis di layanan Pengecekan Sertipikat dan SKPT ini. Hal ini penulis lakukan agar Pemohon memahami betul apa isi informasi yang ada dalam *leaflet* ini sehingga tujuan pembuatan *leaflet* ini dapat tersampaikan dengan baik.



*Gambar III.19 Kegiatan menerima pertanyaan dan tanggapan dari Pemohon mengenai penjelasan isi leaflet*

## **5. Evaluasi dan Laporan Setiap Kegiatan**

Kegiatan Aktualisasi pada Minggu Keempat dilaksanakan mulai tanggal 15-19 Agustus 2022. Selama minggu keempat ini, Peserta telah merealisasikan aktualisasi dengan output terlampir. Realisasi tahapan kegiatan dan output kegiatan pada Minggu Keempat adalah sebagai berikut:

Pada Minggu Keempat ini, penulis melakukan kegiatan keempat penulis yaitu kegiatan kelima penulis yaitu **“Evaluasi dan Laporan Setiap Kegiatan”**. Melalui kegiatan kelima, penulis melakukan dua tahapan kegiatan. Tahapan-tahapan tersebut yaitu:

### **a. Meminta tanggapan dan saran dari mentor terkait hasil pengunggahan dan penyebarluasan leaflet.**

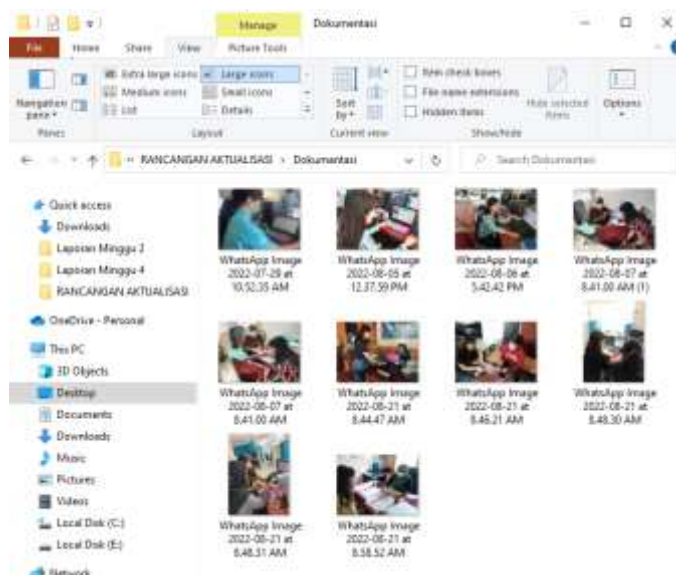
Pada hari yang sama, Kamis, 18 Agustus 2022, setelah kegiatan pengunggahan dan penyebarluasan *leaflet* telah penulis lakukan, penulis melanjutkan ke kegiatan yang kelima, yaitu meminta tanggapan dan saran dari Mentor terkait hasil pengunggahan dan penyebarluasan *leaflet*. Mentor memberikan respon yang sangat positif. Menurutnya, hasil pengunggahan di sosial media Kantah sudah bagus, mudah dibaca dan dipahami, serta memiliki desain yang menarik. Begitu pula dalam hasil cetak *leaflet* yang telah diletakkan di depan meja loket, menurutnya sudah bagus dari sisi kualitas substansi maupun kualitas cetak.



*Gambar III.20 Kegiatan meminta tanggapan dan saran dari mentor terkait hasil pengunggahan dan penyebarluasan leaflet*

**b. Menghimpun dokumentasi setiap kegiatan yang telah dilakukan**

Setelah tahapan kegiatan dari poin nomor 1 hingga 4 di atas selesai dilaksanakan, penulis memulai menghimpun setiap dokumenasi pada setiap kegiatan yang telah dilalui dari minggu pertama hingga minggu keempat ini pada hari Jumat, 19 Agustus. Tahapan kegiatan ini digunakan untuk menyusun laporan kegiatan aktualisasi nanti.



*Gambar III.21 Kegiatan menghimpun dokumentasi setiap kegiatan yang telah dilakukan*

## C. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

### 1. Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK

#### a. Mengumpulkan materi informasi untuk pembuatan isi *leaflet* tentang informasi layanan Pengecekan Sertipikat dan SKPT secara Elektronik.

##### 1) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rencana kegiatan pembuatan *leaflet*.

- Dalam kegiatan pertama, Penulis mengawali kegiatan dengan menemui mentor dengan sikap ramah dan hormat untuk melakukan konsultasi terkait dengan rencana kegiatan yang akan dilakukan sebagai perwujudan nilai **Berorientasi Pelayanan**.
- Penulis melakukan konsultasi dengan mentor dengan disiplin sesuai tenggang waktu yang telah penulis rumuskan di jadwal, yang merupakan perwujudan nilai **Akuntabel**.
- Penulis melaksanakan konsultasi dengan kualitas terbaik yang merupakan perwujudan dari **Kompeten**.
- Penulis membangun hubungan dengan mentor yang kondusif dan harmonis sebagai perwujudan nilai **Harmonis**.
- Penulis menjaga sikap dan senantiasa mendengarkan pendapat dan saran guna menjaga nama baik sesama ASN yang merupakan bagian dari nilai **Loyal**.
- Penulis selalu bertindak proaktif dalam berkonsultasi dengan mentor sebagai bagian dari nilai **Adaptif**.
- Dalam kegiatan konsultasi dengan mentor penulis telah membuat kolaborasi dan mencerminkan sikap terbuka dengan mentor sebagai rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah, sehingga mencerminkan **Kolaboratif**.

##### 2) Mengumpulkan materi informasi melalui studi literatur (Permen, Juknis, dll)

- Dalam mengumpulkan materi informasi melalui studi literatur, penulis telah melakukan perbaikan tiada henti apabila terdapat materi yang tidak sesuai dengan sumbernya, sehingga merupakan bagian dari nilai **Berorientasi Pelayanan**.

- Penulis mengumpulkan materi informasi melalui studi literatur (Permen, Juknis, dll) merupakan bagian dari melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab sehingga merupakan bagian dari nilai **Akuntabel**.
- Penulis meningkatkan kualitas diri melalui studi literatur mengenai Permen maupun Juknis Layanan Pengecekan Sertipkat dan SKPT secara Elektronik guna meningkatkan kinerja merupakan perwujudan dari nilai **Kompeten**.
- Penulis berusaha untuk mengumpulkan materi informasi melalui studi literatur (Permen, Juknis, dll) dengan kualitas terbaik yang merupakan perwujudan dari nilai **Kompeten**.
- Penulis mengumpulkan materi informasi melalui studi literatur (Permen, Juknis, dll) dengan tetap menjaga suasana tenang dan kondusif di kantor, merupakan bagian **Harmonis**.
- Penulis selalu menjaga nama baik sesama ASN, atasan, dan instansi dengan memberikan materi informasi yang sesuai dengan sumbernya sehingga merupakan wujud nilai **Loyal**.
- Penulis segera menyesuaikan diri dengan perubahan mengenai Permen maupun Juknis Layanan Pengecekan Sertipkat dan SKPT secara Elektronik yang terbaru sebagai bagian dari nilai **Adaptif**.
- Penulis selalu bertindak proaktif dalam mengumpulkan materi informasi melalui studi literatur sebagai bagian dari nilai **Adaptif**.
- Membuat kolaborasi dan mencerminkan sikap terbuka dengan mentor sebagai atasan kerja untuk menghasilkan nilai tambah merupakan bagian dari nilai **Kolaboratif**.

### 3) Mengumpulkan contoh pengunggahan dokumen yang salah dan yang benar untuk dijadikan perbandingan.

- Penulis mengumpulkan contoh pengunggahan dokumen yang salah dan yang benar untuk dijadikan perbandingan guna melakukan perbaikan yang tiada henti, merupakan wujud dari nilai **Berorientasi Pelayanan**.
- Dalam mengumpulkan contoh pengunggahan dokumen yang salah dan yang benar untuk dijadikan perbandingan penulis melaksanakannya dengan penuh tanggungjawab, efektif, serta efisien terhadap data yang diambil sebagai bagian dari nilai **Akuntabel**.

- Penulis tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan seperti tidak menyalahgunakan data pemohon sehingga menjadi perwujudan nilai **Akuntabel**.
  - Dalam mengumpulkan contoh pengunggahan dokumen yang salah dan yang benar untuk dijadikan perbandingan, penulis melaksanakannya dengan kualitas terbaik sebagai bentuk nilai **Kompeten**.
  - Dalam mengumpulkan contoh pengunggahan dokumen yang salah dan yang benar untuk dijadikan perbandingan, penulis tetap menjaga ketenangan di ruang kantor sebagai wujud dari nilai **Harmonis**.
  - Dalam tahapan kegiatan mengumpulkan contoh pengunggahan dokumen yang salah dan yang benar untuk dijadikan perbandingan, penulis tetap menjaga rahasia negara yaitu data dari pemohon sebagai perwujudan dari nilai **Loyal**.
  - Mengumpulkan contoh dokumen yang salah dan benar merupakan contoh memberikan kebenaran yang jelas kepada masyarakat, sehingga nama baik instansi maupun negarapun tetap teraga, merupakan wujud nilai **Loyal**.
  - Dalam mengumpulkan contoh dokumen yang salah dan benar Penulis selalu cepat menyesuaikan dengan perubahan terbaru persyaratan mana yang benar dan yang salah, sehingga mewujudkan nilai **Adaptif**.
  - Penulis dalam mengumpulkan contoh pengunggahan dokumen yang salah dan yang benar untuk dijadikan perbandingan dengan juga menggerakkan pemanfaatan sumber daya kantor untuk mendapatkan data yang dicari sebagai perwujudan dari nilai **Kolaboratif**.
- b. Membuat konsep draf desain *leaflet* yang berisi informasi layanan Pengecekan Sertipikat dan SKPT secara Elektronik.**
- 1) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait draf desain *leaflet*.**
- Penulis telah mengawali kegiatan ini dengan melakukan konsultasi dengan mentor terkait draf desain *leaflet* dengan bersikap ramah dan hormat terkait draf desain *leaflet* sebagai perwujudan dari nilai **Berorientasi Pelayanan**.
  - Penulis melakukan konsultasi dengan mentor dengan disiplin sesuai tenggang waktu yang telah penulis rumuskan di jadwal, yang merupakan perwujudan nilai **Akuntabel**.
  - Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait draf desain *leaflet*

- dengan kualitas terbaik yang merupakan perwujudan dari nilai **Kompeten**.
- Penulis telah berkonsultasi dengan mentor terkait draf desain *leaflet* dengan membangun lingkungan kerja dan hubungan dengan mentoryang kondusif yang merupakan nilai **Harmonis**.
- Dalam konsultasi dengan mentor, penulis akan menjaga sikap dan senantiasa mendengarkan pendapat dan saran guna menjaga nama baik sesama ASN sebagai bagian dari nilai **Loyal**.
- Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait draf desain *leaflet* dengan sikap proaktif dalam meminta saran dan pendapat, merupakan wujud nilai **Adaptif**.
- Penulis melakukan konsultasi dengan mentor sebagai atasan kerja terkait draf desain *leaflet* juga merupakan bentuk kerjasama untuk menghasilkan nilai tambah sebagai bagian dari nilai **Kolaboratif**.

**2) Berdiskusi dengan pegawai yang bertugas sebagai pembuat desain di sosial media kantor terkait desain *leaflet* yang akan dibuat.**

- Dalam kegiatan diskusi dengan dengan pegawai yang bertugas sebagai pembuat desain di sosial media kantor penulis telah bersikap ramah, sopan dan hormat untuk melakukan konsultasi terkait dengan rencana kegiatan yang akan dilakukan, yang merupakan wujud dari nilai **Berorientasi Pelayanan**.
- Penulis melakukan diskusi dengan pegawai desain dengan disiplin sesuai tenggang waktu yang telah penulis rumuskan di jadwal, yang merupakan perwujudan nilai **Akuntabel**.
- Dalam berdiskusi dengan pegawai yang bertugas sebagai pembuat desain di sosial media kantor terkait desain *leaflet* yang akan dibuat, penulis telah meningkatkan kompetensi diri dan melaksanakan kerja dengan kualitas terbaik dan merupakan bagian dari **Kompeten**.
- Penulis telah membangun hubungan yang kondusif dan harmonis dengan pegawai yang bertugas sebagai pembuat desain di sosial media kantor sebagai wujud dari nilai **Harmonis**.
- Dalam konsultasi dengan pegawai yang bertugas sebagai pembuat desain di sosial media kantor, penulis telah menjaga sikap dan senantiasa mendengarkan pendapat dan saran guna menjaga nama baik sesama ASN

merupakan implementasi nilai **Loyal**.

- Penulis selalu bertindak proaktif dalam setiap diskusi dengan pegawai desain sebagai bagian dari nilai **Adaptif**.
- Dalam kegiatan diskusi dengan dengan pegawai yang bertugas sebagai pembuat desain di sosial media kantor berarti penulis memberi kesempatan pihak lain untuk berkontribusi guna menghasilkan nilai tambah, yang merupakan perwujudan nilai **Kolaboratif**.
- Dalam berdiskusi dengan pegawai yang bertugas sebagai pembuat desain di sosial media kantor terkait desain *leaflet* yang akan dibuat, penulis telah bersikap terbuka dalam menerima saran dan kritik untuk menghasilkan nilai tambah sebagai bagian dari nilai **Kolaboratif**.

### 3) Memfinalisasi draf desain *leaflet*.

- Saat memfinalisasi draf desain *leaflet* penulis telah melakukan perbaikan tiada henti agar tercipta draf final *leaflet* yang berkualitas yang merupakan bagian dari nilai **Berorientasi Pelayanan**.
- Penulis telah melakukan perbaikan tiada henti agar tercipta draf final *leaflet* yang berkualitas, termasuk nilai **Berorientasi Pelayanan**.
- Melakukan finalisasi draf desain *leaflet* berarti penulis telah bertanggung jawab pada pekerjaan dan merupakan perwujudan dari nilai **Akuntabel**.
- Saat penulis membuat final draf desain pembuatan *leaflet*, penulis telah melaksanakannya dengan penuh tanggungjawab sebagai perwujudan nilai **Akuntabel**.
- Dalam memfinalisasi draf desain *leaflet* ini penulis kerjakan dengan totalitas dan kualitas terbaik sebagai cerminan nilai **Kompeten**.
- Dalam memfinalisasi draf desain *leaflet*, penulis tetap menjaga ketenangan di ruang kantor sebagai wujud dari nilai **Harmonis**.
- Memfinalisasi draf desain *leaflet* dengan bertanggungjawab berarti telah turut menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, maupun instansi, sehingga merupakan wujud nilai **Loyal**.
- Pada saat memfinalisasi draf desain *leaflet*, penulis terus berinovasi serta mengembangkan kreativitas guna menghasilkan kinerja yang terbaik, sebagai bagian dari nilai **Adaptif**.
- Ketika memfinalisasi draf desain *leaflet*, penulis terbuka untuk bekerja



sama dengan rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah, penulis juga menerima berbagai masukan dari rekan kerja sebagai bentuk dari perilaku memberi kesempatan pada berbagai pihak untuk berkontribusi sebagai bagian dari **Kolaboratif**.

**c. Membuat *leaflet* yang berisi informasi mengenai layanan Pengecekan Sertipikat dan SKPT secara Elektronik**

**1) Membuat *leaflet* sesuai dengan draf final yang telah dibuat.**

- Pada kegiatan yang ketiga, Penulis telah mengawali kegiatan ini dengan membuat *leaflet* yang berisi informasi mengenai layanan Pengecekan Sertipikat dan SKPT secara Elektronik dengan cermat dan disiplin sesuai tenggang waktu yang telah penulis rumuskan di jadwal sebagai wujud dari nilai **Akuntabel**.
- Dalam mendesain *leaflet*, penulis juga melakukan perbaikan tiada henti agar informasi bisa tersampaikan dengan baik demi memenuhi kebutuhan masyarakat sebagai bagian dari **Berorientasi Pelayanan**.
- Sebagai wujud nilai **Kompeten**, penulis telah berusaha membuat *leaflet* sebagai output aktualisasi dengan kualitas terbaik.
- Dalam membuat *leaflet* ini penulis membangun suasana kerja yang kondusif di kantor sebagai wujud nilai **Harmonis**.
- Membuat desain *leaflet* yang bagus dan menarik berarti penulis turut menjaga nama baik instansi sebagai wujud nilai **Loyal**.
- Dalam membuat *leaflet* penulis terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas penulis agar tercipta hasil *leaflet* yang menarik sebagai wujud nilai **Adaptif**.
- Dalam pembuatan *leaflet* penulis telah meminta arahan dan masukan pegawai lain agar tercipta nilai tambah, yang merupakan implementasi nilai **Kolaboratif**.

**2) Memasukkan materi-materi yang telah dikumpulkan dan didesain menarik.**

- Jika terdapat kekurangan dalam memasukkan materi-materi ke dalam *leaflet*, penulis akan terus melakukan perbaikan tiada henti guna menghasilkan output yang maksimal, sehingga merupakan wujud nilai **Berorientasi Pelayanan**.

- Dalam memasukkan materi-materi yang telah dikumpulkan dan didesain menarik, penulis bertanggungjawab terhadap materi-materi yang dimasukkan ke dalam *leaflet* tersebut, sehingga mencerminkan sikap **Akuntabel**.
- Dalam memasukkan materi-materi yang telah dikumpulkan dan didesain menarik penulis telah meningkatkan kompetensi diri dan melaksanakan kerja dengan kualitas terbaik sebagai bagian dari **Kompeten**.
- Memasukkan materi-materi yang telah dikumpulkan dan didesain menarik dengan tetap menjaga lingkungan kerja agar selalu kondusif berarti mewujudkan nilai **Harmonis**.
- Ketika penulis memasukkan materi, penulis selalu mencermati bilamana ada kesalahan informasi, sehingga dalam hal ini penulis turut menjaga nama baik instansi maupun atasan karena menyajikan materi yang dapat dipertanggungjawabkan, hal ini merupakan wujud dari nilai **Loyal**.
- Dalam memasukkan materi-materi yang telah dikumpulkan dan didesain menarik, penulis terus mengembangkan kreativitas sebagai bagian dari nilai **Adaptif**.
- Ketika memasukkan materi-materi serta mendesain menarik *leaflet*, penulis terbuka untuk bekerja sama dengan rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah, penulis juga menerima berbagai masukan dari rekan kerja sebagai bentuk dari perilaku memberi kesempatan pada berbagai pihak untuk berkontribusi sebagai bagian dari **Kolaboratif**.

### 3) Mencetak hasil desain *leaflet* yang telah dibuat ke percetakan.

- Dalam mencetak hasil desain *leaflet* ke percetakan, penulis telah bersikap ramah, sopan dan hormat untuk melakukan diskusi dengan pegawai percetakan terkait penggunaan jenis, ukuran, dan kualitas kertas yang sesuai, yang merupakan wujud dari nilai **Berorientasi Pelayanan**.
- Penulis melakukan diskusi dengan pegawai percetakan dengan disiplin sesuai tenggang waktu yang telah penulis rumuskan di jadwal, yang merupakan perwujudan nilai **Akuntabel**.
- Dalam diskusi dengan pegawai percetakan terkait penggunaan jenis, ukuran, dan kualitas kertas yang sesuai, penulis telah melaksanakannya dengan kualitas terbaik, sehingga merupakan bagian dari **Kompeten**.

- Penulis telah membangun hubungan yang kondusif dan harmonis dengan dengan pegawai percetakan dan menghargai setiap pendapatnya sebagai wujud dari nilai **Harmonis**.
- Dalam konsultasi dengan pegawai yang bertugas sebagai pembuat desain di sosial media kantor, penulis akan menjaga sikap dan senantiasa mendengarkan pendapat dan saran guna menjaga nama baik sesama ASN merupakan implementasi nilai **Loyal**.
- Penulis selalu bertindak proaktif dalam untuk melakukan diskusi dengan pegawai percetakan terkait penggunaan jenis, ukuran, dan kualitas kertas yang sesuai sebagai bagian dari nilai **Adaptif**.
- Dalam kegiatan diskusi dengan pegawai percetakan terkait penggunaan jenis, ukuran, dan kualitas kertas yang sesuai berarti penulis memberi kesempatan pihak lain untuk berkontribusi guna menghasilkan nilai tambah, yang merupakan perwujudan nilai **Kolaboratif**.
- Dalam untuk melakukan diskusi dengan pegawai percetakan terkait penggunaan jenis, ukuran, dan kualitas kertas yang sesuai, penulis telah bersikap terbuka dalam menerima saran dan kritik untuk menghasilkan nilai tambah sebagai bagian dari nilai **Kolaboratif**.
- Penulis telah bekerjasama dengan pihak lain untuk menghasilkan output yang baik yaitu pihak percetakan agar dapat memberikan hasil cetak yang maksimal, sehingga termasuk nilai **Kolaboratif**.

**d. Mengunggah *softfile leaflet* yang telah dibuat & menyebarluaskan hasil cetak ke Pemohon melalui Loker di Kantah Kota Salatiga.**

**1) Memberikan hasil *softfile leaflet* kepada admin sosial media Kantah Kota Salatiga untuk diunggah**

Pada kegiatan keempat, Penulis telah mengawali kegiatan dengan memberikan hasil *softfile leaflet* kepada admin sosial media Kantah Kota Salatiga untuk diunggah.

- Dalam memberikan hasil *softfile leaflet* kepada admin sosial media Kantah Kota Salatiga untuk diunggah penulis telah bersikap ramah, sopan dan hormat untuk melakukan konsultasi terkait dengan rencana kegiatan yang akan dilakukan, yang merupakan wujud dari nilai **Berorientasi Pelayanan**.
- Penulis memberikan hasil *softfile leaflet* kepada admin sosial media Kantah Kota Salatiga untuk diunggah dengan disiplin sesuai tenggang waktu yang

telah penulis rumuskan di jadwal, yang merupakan perwujudan nilai **Akuntabel**.

- Dalam memberikan hasil *softfile leaflet* kepada admin sosial media Kantah Kota Salatiga untuk diunggah, penulis telah meningkatkan kompetensi diri dan melaksanakan kerja dengan kualitas terbaik dan merupakan bagian dari **Kompeten**.
- Penulis telah membangun hubungan yang kondusif dan harmonis dengan admin sosial media Kantah Kota Salatiga untuk diunggah sebagai wujud dari nilai **Harmonis**.
- Dalam memberikan hasil *softfile leaflet* kepada admin sosial media Kantah Kota Salatiga untuk diunggah, penulis telah menjaga sikap dan senantiasa mendengarkan pendapat dan saran guna menjaga nama baik sesama ASN merupakan implementasi nilai **Loyal**.
- Penulis telah bertindak proaktif dalam pengunggahan *softfile leaflet* ke sosial media dan dalam menyebarkan hasil cetak *leaflet* ke Pemohon melalui Locket di Kantah Kota Salatiga, sebagai perwujudan nilai **Adaptif**.
- Dalam memberikan hasil *softfile leaflet* kepada admin sosial media untuk diunggah, berarti penulis memberi kesempatan kepada pihak lain untuk berkontribusi, termasuk ke dalam nilai **Kolaboratif**.

## 2) Menyebarkan *leaflet* yang dicetak kepada Pemohon melalui Locket di Kantah Kota Salatiga

- Dalam menyebarkan hasil cetak *leaflet* ke Pemohon melalui Locket di Kantah Kota Salatiga penulis telah menunjukkan sikap ramah, cekatan, dan solutif, yang termasuk dalam nilai **Berorientasi Pelayanan**.
- Dalam penyebaran hasil cetak *leaflet* ini penulis selalu cermat sehingga bisa tersebarluaskan secara merata, sebagai perwujudan nilai **Akuntabel**.
- Penulis telah melaksanakan penyebaran hasil cetak *leaflet* ke Pemohon melalui Locket di Kantah Kota Salatiga dengan kualitas terbaik, sebagai perwujudan nilai **Kompeten**.
- Saat penulis menyebarkan hasil cetak *leaflet* ke Pemohon, penulis senantiasa menghargai setiap Pemohon apapun latarbelakangnya dan tidak membedakan, sehingga tercermin nilai **Harmonis**.
- Penulis telah menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, serta Instansi dalam menyebarkan hasil cetak *leaflet* ke Pemohon melalui Locket di

Kantah Kota Salatiga, sebagai perwujudan nilai **Loyal**.

- Penulis bertindak proaktif dalam menyebarkan hasil cetak *leaflet* ke Pemohon melalui Locket di Kantah Kota Salatiga, sebagai perwujudan nilai **Adaptif**.
- Saat menyebarkan hasil cetak *leaflet* ke Pemohon melalui Locket berarti memberi kesempatan berbagai pihak yaitu Pemohon untuk berkontribusi menerima informasi yang penulis berikan melalui *leaflet* ini, sehingga terwujud nilai **Kolaboratif**.

### 3) Menerima pertanyaan dan tanggapan dari Pemohon mengenai penjelasan isi *leaflet*.

- Saat menerima pertanyaan ataupun tanggapan Pemohon mengenai penjelasan isi *leaflet* penulis telah menunjukkan sikap ramah, cekatan, dan solutif, sebagai implementasi dari nilai **Berorientasi Pelayanan**.
- Penulis juga telah mendapatkan berbagai pertanyaan dari Pemohon mengenai informasi yang ada di dalam *leaflet* dan penulis mampu membantu menjawab setiap pertanyaan yang diajukan sehingga mewujudkan nilai dasar **Kompeten**.
- Dalam menerima pertanyaan dan tanggapan dari Pemohon mengenai penjelasan isi *leaflet* ini penulis telah membangun suasana komunikasi yang kondusif sebagai perwujudan nilai **Harmonis**.
- Dalam setiap interaksi dengan Pemohon terkait *leaflet*, penulis telah menjaga sikap dan perilaku yang baik sehingga menjaga nama baik atasan maupun instansi kerja, sehingga dapat tercerminkan nilai **Loyal**.
- Penulis telah bertindak proaktif dalam menerima pertanyaan dan tanggapan dari Pemohon mengenai penjelasan isi *leaflet*, sebagai wujud nilai **Adaptif**.
- Penulis telah mendapatkan berbagai tanggapan maupun saran yang membangun untuk dapat menjadi bahan pengembangan hasil aktualisasi kedepannya, sehingga tercermin nilai **Kolaboratif**.

#### e. Evaluasi dan Laporan Setiap Kegiatan.

##### 1) Meminta tanggapan dan saran dari mentor dari hasil kegiatan yang telah dilakukan.

Pada kegiatan yang kelima, Penulis mengawali kegiatan dengan meminta tanggapan dan saran dari mentor dari hasil kegiatan yang telah dilakukan.

- Dalam meminta tanggapan dan saran dari mentor terkait hasil aktualisasi,

penulis telah menemui mentor dengan sikap ramah, sopan dan hormat, sehingga telah mencerminkan nilai **Berorientasi Pelayanan**.

- Penulis melakukan konsultasi terkait meminta tanggapan dan saran mentor dengan disiplin sesuai tenggang waktu yang telah penulis rumuskan di jadwal, yang merupakan perwujudan nilai **Akuntabel**.
- Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait meminta tanggapan dan saran dari mentor dari hasil kegiatan yang telah dilakukan dengan kualitas terbaik yang merupakan perwujudan dari nilai **Kompeten**.
- Penulis membangun hubungan dengan mentor yang kondusif dan harmonis sebagai perwujudan nilai **Harmonis**.
- Dalam meminta tanggapan dan saran dari mentor terkait hasil aktualisasi, penulis telah menjaga sikap dan senantiasa mendengarkan pendapat dan saran guna menjaga nama baik sesama ASN, sehingga mencerminkan nilai **Loyal**.
- Penulis selalu bertindak proaktif dalam meminta tanggapan dan saran dengan mentor sebagai bagian dari nilai **Adaptif**.
- Dalam meminta tanggapan dan saran dengan mentor terkait hasil aktualisasi berarti penulis telah membuat kolaborasi dan mencerminkan sikap terbuka dengan atasan kerja untuk menghasilkan nilai tambah, sehingga mencerminkan nilai **Kolaboratif**.

## 2) Menghimpun dokumentasi setiap kegiatan yang telah dilakukan.

- Penulis selalu cekatan dalam dalam menghimpun dokumentasi hasil kegiatan, sehingga tercermin nilai **Berorientasi Pelayanan**.
- Penulis telah dalam menghimpun dokumentasi hasil kegiatan dengan cermat dan bertanggungjawab akan apa yang telah didokumentasikan, sehingga tercermin nilai **Akuntabel**.
- Dalam menghimpun dokumentasi hasil kegiatan, penulis menghimpun dengan kualitas terbaik, sehingga terwujud nilai **Kompeten**.
- Penulis telah menciptakan suasana yang harmonis dalam menghimpun dokumentasi hasil kegiatan dan saat membuat laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi, sehingga tercermin nilai **Harmonis**.
- Melalui dokumentasi yang telah penulis himpun dan bisa ditanggungjawabkan, berarti penulis telah menjaga nama baik sesama

ASN, pimpinan, maupun instansi penulis, sehingga terwujud nilai **Loyal**.

- Penulis telah menghimpun dokumentasi pelaksanaan kegiatan dengan bertindak proaktif agar dapat terdokumentasi dengan baik dan rapi, sehingga terwujud nilai **Adaptif**.
- Setiap menghimpun dokumentasi sesekali penulis menggunakan perangkat milik teman lain di kantor, sehingga penulis memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi, mencerminkan sikap **Kolaboratif**.

### 3) Membuat laporan setiap kegiatan.

- Melalui laporan pelaksanaan kegiatan ini berarti penulis telah memenuhi kebutuhan masyarakat mengenai informasi pertanahan yang merupakan perwujudan dari nilai **Beorientasi Pelayanan**.
- Penyusunan laporan pelaksanaan setiap kegiatan ini menjadi bukti nyata pertanggungjawaban penulis terhadap tugas yang telah diberikan, sehingga tercermin nilai **Akuntabel**.
- Dalam menyusun laporan setiap kegiatan yang telah dilakukan, penulis telah melaksanakannya dengan kualitas terbaik, sehingga tercermin nilai **Kompeten**.
- Penulis dalam membuat laporan terus mengasah kreativitas untuk dapat memberikan hasil yang lebih baik dalam rekomendasi laporan untuk pelaksanaan aktualisasi selanjutnya, sehingga mewujudkan nilai **Adaptif**.

No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah	
		I		II		III		IV		V		Rencana	Realisasi
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi		
1.	Berorientasi Pelayanan	1	3	3	4	1	3	3	3	1	3	9	16
2.	Akuntabel	1	4	1	4	2	3	0	2	1	3	5	16
3.	Kompeten	1	4	0	3	2	3	1	3	1	3	5	16
4.	Harmonis	1	3	2	3	0	3	1	3	1	2	5	14
5.	Loyal	1	4	2	3	1	3	1	3	1	2	6	15
6.	Adaptif	2	4	1	3	1	3	2	3	1	2	7	15
7.	Kolaboratif	1	3	2	4	1	5	1	3	1	2	6	17
<b>JUMLAH</b>		<b>8</b>	<b>25</b>	<b>11</b>	<b>24</b>	<b>8</b>	<b>23</b>	<b>9</b>	<b>20</b>	<b>7</b>	<b>17</b>	<b>43</b>	<b>109</b>

Tabel Perbandingan nilai BerAKHLAK dalam rencana dan realisasi

#### **D. Penerapan Visi Misi Organisasi Kementerian ATR/BPN**

##### **1. Mengumpulkan materi informasi untuk pembuatan isi *leaflet* tentang informasi layanan Pengecekan Sertipikat dan SKPT secara Elektronik**

Pada kegiatan pertama, melalui materi-materi terkait Layanan Pengecekan Sertipikat dan SKPT yang akan dimasukkan ke dalam *leaflet* ini diharapkan dapat bermanfaat untuk memberikan informasi yang jelas kepada masyarakat, sehingga penulis bisa berkontribusi dalam terwujudnya Visi ATR/BPN yaitu Pelayanan Pertanahan dan yang Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong".

##### **2. Membuat konsep draf desain *leaflet* yang berisi informasi layanan Pengecekan Sertipikat dan SKPT secara Elektronik**

Kemudian, pada kegiatan kedua, melalui draf desain *leaflet* yang berisi informasi layanan Pengecekan Sertipikat dan SKPT secara Elektronik ini penulis harapkan dapat bermanfaat untuk memberikan informasi yang menarik untuk masyarakat, sehingga penulis bisa berkontribusi dalam terwujudnya Visi ATR/BPN yaitu Pelayanan Pertanahan dan yang Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong".

##### **3. Membuat *leaflet* yang berisi informasi mengenai layanan Pengecekan Sertipikat dan SKPT secara Elektronik.**

Pada kegiatan ketiga, dengan terciptanya desain *leaflet* yang telah dirangkai menarik dan sesuai dengan draf final yang telah dibuat diharapkan dapat bermanfaat untuk memberikan informasi yang jelas kepada masyarakat, sehingga saya bisa berkontribusi dalam terwujudnya Visi ATR/BPN yaitu Pelayanan Pertanahan dan yang Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong".

##### **4. Mengunggah *softfile leaflet* yang telah dibuat & menyebarkan hasil cetak ke Pemohon melalui Loker di Kantah Kota Salatiga**

Pada kegiatan keempat, *leaflet* yang telah dicetak & disebarkan ke Pemohon melalui Loker di Kantah Kota Salatiga diharapkan dapat bermanfaat untuk memberikan informasi yang mudah dan jelas kepada masyarakat, sehingga saya



bisa berkontribusi dalam terwujudnya Visi ATR/BPN yaitu Pelayanan Pertanahan dan yang Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong".

#### **5. Evaluasi dan Laporan Setiap Kegiatan**

Terakhir pada kegiatan kelima, Melalui dokumentasi dan laporan setiap kegiatan ini, diharapkan dapat bermanfaat untuk memberikan bukti nyata saya dalam memberikan informasi kepada masyarakat dalam pelayanan, sehingga saya bisa berkontribusi dalam terwujudnya Visi ATR/BPN yaitu Pelayanan Pertanahan dan yang Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong".

### **E. Penguatan Nilai-nilai Organisasi**

#### **1. Mengumpulkan materi informasi untuk pembuatan isi leaflet tentang informasi layanan Pengecekan Sertipikat dan SKPT secara Elektronik**

Pada kegiatan pertama, melalui kegiatan pengumpulan materi, merupakan bentuk penulis dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dengan membuat tahapan persiapan kegiatan yang terstruktur dan sistematis, hal ini menguatkan nilai **Melayani**. Tahapan kegiatan konsultasi, studi literatur, dan pengumpulan contoh unggahan dokumen yang terstruktur dan sistematis merupakan wujud profesionalitas penulis sebagai ASN, sehingga menguatkan nilai **Profesional**. Kemudian, melalui studi literatur penulis berkontribusi dalam meningkatkan kepercayaan masyarakat atas informasi yang diberikan, sehingga menguatkan nilai **Terpercaya**.

#### **2. Membuat konsep draf desain leaflet yang berisi informasi layanan Pengecekan Sertipikat dan SKPT secara Elektronik**

Pada kegiatan kedua, melalui kegiatan pembuatan konsep draf desain *leaflet* berarti penulis telah memberikan kontribusi dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dengan membuat draf desain yang terstruktur dan sistematis, merupakan penguatan nilai **Melayani**. Tahapan kegiatan konsultasi pembuatan konsep draf desain *leaflet* yang terstruktur dan sistematis ini merupakan wujud

profesionalitas penulis sebagai ASN, sehingga menguatkan nilai **Profesional**. Melalui draf final yang tercipta berarti konsep yang terpikirkan telah matang sehingga dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat atas informasi yang diberikan, sehingga menguatkan nilai **Terpercaya**.

### **3. Membuat *leaflet* yang berisi informasi mengenai layanan Pengecekan Sertipikat dan SKPT secara Elektronik.**

Pada kegiatan ketiga, melalui pembuatan *leaflet* ini berarti penulis telah memberikan kontribusi dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dengan membuat *leaflet* yang terstruktur dan sistematis, merupakan penerapan nilai **Melayani**. Membuat *leaflet* yang didesain menarik dan mudah untuk diakses merupakan wujud profesionalitas penulis terhadap tugas yang diberikan, sehingga merupakan wujud penguatan nilai **Profesional**. *Leaflet* yang telah dibuat ini akan meningkatkan kepercayaan masyarakat atas informasi yang diberikan di dalamnya, sehingga menguatkan nilai **Terpercaya**.

### **4. Mengunggah *softfile leaflet* yang telah dibuat & menyebarluaskan hasil cetak ke Pemohon melalui Loker di Kantah Kota Salatiga**

Pada kegiatan keempat, dengan mengunggah *softfile leaflet* ke sosial media (instagram) Kantah Kota Salatiga berarti penulis telah kontribusi dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dengan membuat *leaflet* yang terstruktur dan sistematis, sehingga menguatkan nilai **Melayani**. Dengan mengunggah *softfile leaflet* ke sosial media Kantah Kota Salatiga & menyebarluaskan hasil cetaknya kepada Pemohon melalui Loker di Kantah Kota Salatiga merupakan wujud profesionalitas penulis terhadap tugas yang diberikan, sehingga menguatkan nilai **Profesional**. Dengan mengunggah *softfile leaflet* ke sosial media Kantah Kota Salatiga merupakan wujud meningkatkan kepercayaan masyarakat atas informasi yang diberikan di dalamnya, sehingga menguatkan nilai **Terpercaya**.

### **5. Evaluasi dan Laporan Setiap Kegiatan**

Terakhir, pada kegiatan kelima, melakukan kegiatan evaluasi dan pembuatan laporan setiap kegiatan menjadi bentuk tanggungjawab penulis sebagai seorang ASN dalam melaksanakan tugas, sehingga menguatkan nilai **Profesional**. Adanya dokumentasi setiap kegiatan merupakan bukti nyata aktualisasi tugas penulis, sehingga menguatkan nilai **Terpercaya**.

## **F. Manfaat Aktualisasi**

Setelah masing-masing tahapan kegiatan telah penulis laksanakan hingga selesai, aktualisasi ini telah memberikan manfaat bagi individu penulis, internal unit kerja hingga eksternal unit kerja. Adapun manfaat tersebut yaitu:

### **1. Individu Penulis**

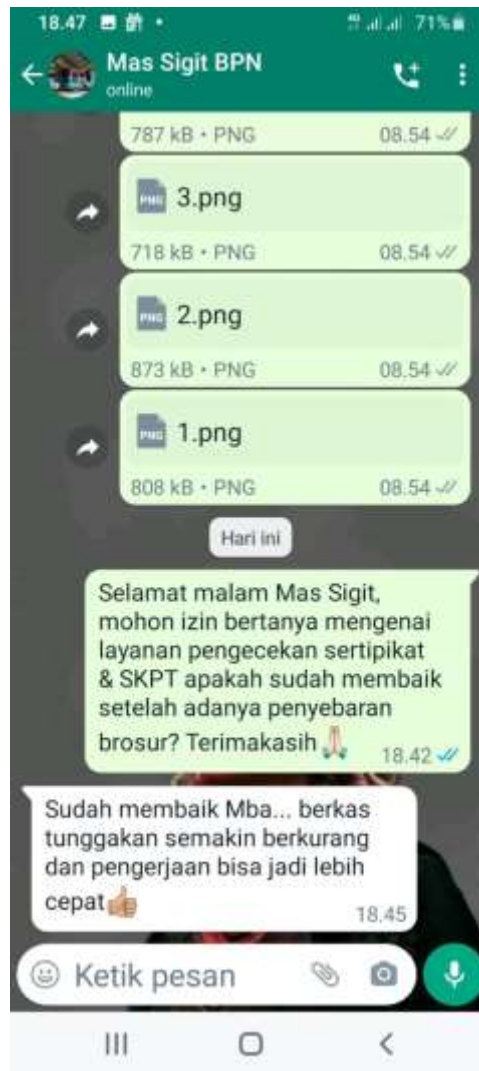
- a. Melalui kegiatan aktualisasi ini, penulis dapat turut serta memberikan kontribusi dalam pemecahan masalah di layanan Pengecekan Sertipikat dan SKPT secara Elektronik di Kantor Pertanahan Kota Salatiga, terutama pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.
- b. Memperluas pengetahuan penulis mengenai Layanan Pengecekan Sertipikat dan SKPT secara Elektronik.
- c. Membuat pekerjaan harian penulis menjadi lebih ringan, sehingga beban kerja berkurang dan pelaksanaan penyelesaian berkas menjadi ontime karena persyaratan yang diunggah sudah benar dan lengkap.
- d. Penulis menjadi lebih dapat memahami dan mengaplikasikan secara langsung mata pelatihan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK, sehingga penulis terbiasa untuk mengimplementasikan setiap nilai yang ada di semua kegiatan baik di kantor maupun dalam hidup bermasyarakat.

### **2. Internal Unit Kerja**

- a. Berkas dalam Menunggu Perbaikan tidak lagi sebanyak saat sebelum dilaksanakannya aktualisasi.
- b. Kepercayaan masyarakat terhadap layanan pengecekan sertipikat dan SKPT elektronik di Kantor Pertanahan Kota Salatiga menjadi semakin meningkat.

### **3. Eksternal Unit Kerja**

- a. Bagi pemohon untuk layanan Pengecekan Sertipikat dan SKPT Elektronik, kegiatan pelaksanaan aktualisasi ini juga lebih mempermudah Pemohon untuk memahami persyaratan apa saja yang benar untuk dilampirkan dalam permohonan pengecekan sertipikat maupun SKPT,
- b. Hasil layanan pengecekan sertipikat maupun SKPT pun akan selesai lebih cepat sehingga Pemohon bisa segera melanjutkan untuk proses pengurusan tanah yang lain.



Gambar III.22 Screenshot testimoni dari Petugas (admin) Layanan Pengecekan Sertipikat dan SKPT Kantor Pertanahan Kota Salatiga

## G. Faktor Pendukung dan Penghambat Aktualisasi

Selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini, penulis menemukan beberapa faktor pendukung serta faktor penghambat realisasi kegiatan, yaitu:

### 1. Faktor Pendukung

#### a. Coach dan Mentor yang solutif dan terbuka

Selama kegiatan pelaksanaan aktualisasi ini berlangsung, baik coach maupun mentor telah banyak membantu penulis. Melalui konsultasi dengan mentor yaitu atasan penulis sendiri, beliau sangat memahami apa yang akan penulis lakukan serta memberi saran-saran yang positif melihat dari keadaan langsung di instansi. Serta melalui coach, penulis juga sangat terbantu dalam pelaksanaan tiap kegiatan yang dilakukan, serta jika mengalami kesulitan dalam memahami substansi pelaporan coach dengan senang hati membantu untuk mengarahkan

penulis.

b. Lingkungan kerja yang kooperatif

Selama kegiatan aktualisasi berlangsung, lingkungan di instansi penulis yaitu Kantor Pertanahan Kota Salatiga cukup kondusif sehingga penulis dapat melaksanakan setiap kegiatannya dengan nyaman, mulai dari BMN kantor seperti komputer dan internet maupun suasana yang mendukung penulis. Pegawai-pegawai di kantor pun juga dengan senang hati membantu penulis apabila penulis menemui kesulitan dalam pelaksanaan aktualisasi, dan memberikan tanggapan yang baik sehingga kegiatan aktualisasi ini bisa berjalan dengan lancar.

## 2. Faktor Penghambat

Selain terdapat faktor pendukung, selama kegiatan aktualisasi ini juga ditemukan faktor penghambat, diantaranya yaitu:

a. Biaya mencetak *leaflet* yang tidak disediakan oleh unit kerja.

Saat akan mencetak desain *leaflet* yang telah dibuat, penulis terlebih dahulu menanyakan ke subbagian Tata Usaha untuk meminta solusi terkait biaya pencetakan *leaflet*. Namun, pegawai subbagian Tata Usaha mengatakan bahwa untuk saat ini belum ada anggaran untuk pencetakan *leaflet*. Pada akhirnya, biaya pencetakan ini menggunakan biaya penulis pribadi.

b. Perangkat komputer sering eror.

Dalam mengerjakan aktualisasi hingga membuat laporan mingguan, komputer kantor seringkali mengalami error yaitu tiba-tiba mati, sehingga pengerjaan laporan kegiatan aktualisasi ini penulis antisipasi menggunakan laptop pribadi penulis.

## H. Tindak Lanjut

Setelah kegiatan pelaksanaan aktualisasi ini berlangsung, diperlukan tindak lanjut agar penulis dapat terus berkomitmen baik dengan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, kontribusi terhadap Visi Misi, serta dapat terus berkomitmen terhadap nilai organisasi. Berikut tabel Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran ASN untuk Mendukung Terwujudnya *Smart Governance*.

**Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi  
Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran ASN**

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar ASN yang Diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1.	Jangka Pendek dan Menengah : Membuat <i>e-book</i> berisi informasi yang lebih detail mengenai Layanan Pengecekan Sertipikat dan SKPT secara elektronik.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan</li> <li>2. Adaptif</li> <li>3. Harmonis</li> <li>4. Kolaboratif</li> <li>5. Manajemen ASN</li> <li>6. Smart ASN</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengawali kegiatan dengan menemui mentor dengan sikap ramah, sopan dan hormat untuk melakukan konsultasi terkait pembuatan <i>e-book</i>. (<b>Berorientasi Pelayanan</b>)</li> <li>2. Dalam melakukan pembuatan <i>e-book</i>, penulis akan selalu menyesuaikan diri dengan perubahan yang akan terjadi dalam layanan Pengecekan Sertipikat maupun SKPT. (<b>Adaptif</b>)</li> <li>3. Perbedaan pendapat dalam konsultasi akan meningkatkan sikap toleransi dan menumbuhkan keharmonisan. (<b>Harmonis</b>)</li> <li>4. Dalam membuat <i>e-book</i> yang merupakan hasil dari kolaborasi antara mentor dengan penulis. (<b>Kolaboratif</b>)</li> <li>5. Pembuatan rancangan daftar isi <i>e-book</i> mengenai Layanan Pengecekan Sertipikat dan SKPT secara Elektronik lanjutan mengikuti arahan atasan selaku mentor. (<b>Manajemen ASN</b>)</li> <li>6. Pembuatan rancangan daftar isi <i>e-book</i> mengenai Layanan Pengecekan Sertipikat dan SKPT secara Elektronik merupakan upaya pemanfaatan media digital dalam rangka optimalisasi penggunaan layanan pertanahan. (<b>Smart ASN</b>)</li> </ol>
2.	Jangka Panjang : Menambah jumlah petugas layanan Pengecekan Sertipikat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan</li> <li>2. Akuntabel</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan perbaikan tiada henti terhadap pelaksanaan aktualisasi dengan menambah</li> </ol>

	<p>dan SKPT elektronik.</p>	<p>3. Kompeten 4. Harmonis 5. Adaptif 6. Kolaboratif</p>	<p>jumlah petugas Layanan Pengecekan Sertipikat dan SKPT secara Elektronik. <b>(Berorientasi Pelayanan)</b></p> <p>2. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat dan disiplin dimana nantinya petugas Layanan Pengecekan Sertipikat dan SKPT secara Elektronik yang akan ditambah dapat dan bertanggung jawab jika sudah menjadi kewajibannya. <b>(Akuntabel)</b></p> <p>3. Penambahan jumlah pegawai akan meningkatkan nilai kompeten sebab penambahan dapat membuat tugas menjadi lebih berkualitas dan terbaik <b>(Kompeten)</b></p> <p>4. Dengan mengajari petugas Layanan Pengecekan Sertipikat dan SKPT Elektronik dapat meningkatkan nilai harmonis dengan menolong orang lain. <b>(Harmonis)</b></p> <p>5. Pegawai tambahan yang akan ditambah harus menjaga rahasia data layanan pengecekan sebagai wujud Petugas layanan Pengecekan dan SKPT menjaga rahasia jabatan.</p> <p>6. Menambah petugas layanan Pengecekan Sertipikat dan SKPT merupakan upaya untuk menyesuaikan diri terhadap perubahan dari rencana semula yang sedikit berbeda pelaksanaannya. <b>(Adaptif)</b></p> <p>7. Bekerja sama dengan petugas layanan pengecekan yang</p>
--	-----------------------------	--	--

			akan ditambah merupakan penerapan nilai kolaboratif. Sebab memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi <b>Kolaboratif</b> )
--	--	--	--



## BAB IV

### PENUTUP

#### A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah penulis laksanakan mengenai **“Optimalisasi Penyampaian Informasi Dan Publikasi Layanan Pengecekan Sertipikat Dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik di Kantor Pertanahan Kota Salatiga”** mulai dari tahapan perencanaan sampai dengan pelaksanaan dapat disimpulkan bahwa:

#### 1. Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini telah sejalan dengan Nilai-Nilai BerAKHLAK:

##### a. Nilai-Nilai BerAKHLAK

- 1) Terkait dengan Kegiatan 1 yaitu “Mengumpulkan materi informasi untuk pembuatan isi *leaflet* tentang informasi layanan Pengecekan Sertipikat dan SKPT secara Elektronik”, penerapan masing-masing Nilai BerAKHLAK sudah diimplementasikan dengan lengkap dan bertambah dari sebelumnya.
- 2) Terkait dengan Kegiatan 2 yaitu “Membuat konsep draf desain *leaflet* yang berisi informasi layanan Pengecekan Sertipikat dan SKPT secara Elektronik” penerapan masing-masing Nilai BerAKHLAK sudah diimplementasikan dengan lengkap dan bertambah dari sebelumnya.
- 3) Terkait dengan Kegiatan 3 yaitu “Membuat *leaflet* yang berisi informasi mengenai layanan Pengecekan Sertipikat dan SKPT secara Elektronik” penerapan masing-masing Nilai BerAKHLAK sudah diimplementasikan dengan lengkap dan bertambah dari sebelumnya.
- 4) Terkait dengan Kegiatan 4 yaitu “Mengunggah *softfile leaflet* yang telah dibuat & menyebarluaskan hasil cetak ke Pemohon melalui Loker di Kantor Kota Salatiga” penerapan masing-masing Nilai BerAKHLAK sudah diimplementasikan dengan lengkap dan bertambah dari sebelumnya.
- 5) Terkait dengan Kegiatan 5 yaitu “Mengunggah *softfile leaflet* yang telah dibuat & menyebarluaskan hasil cetak ke Pemohon melalui Loker di Kantor Kota Salatiga” penerapan masing-masing Nilai BerAKHLAK sudah diimplementasikan dengan lengkap dan bertambah dari sebelumnya.

- 6) Terkait dengan Kegiatan 5 yaitu “Evaluasi dan Laporan hasil kegiatan” penerapan masing-masing Nilai BerAKHLAK sudah diimplementasikan dengan lengkap dan bertambah dari sebelumnya.
- b. Visi Misi Kementerian ATR/BPN dan Nilai-nilai Organisasi sehingga dapat menjadi acuan perilaku dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN) untuk memberikan kontribusi pada visi misi instansi serta nilai organisasi.

## 2. Capaian Hasil Aktualisasi

Setelah dilaksanakannya setiap tahapan kegiatan aktualisasi sesuai dengan target rencana, data tunggakan layanan Pengecekan Sertipikat dan SKPT dalam menu Menunggu Perbaikan sudah berkurang. sebelum dilaksanakannya aktualisasi jumlah berkas Menunggu Perbaikan mencapai  $> 5$ , sekarang jumlahnya hanya  $< 5$  berkas atau kurang. Kegiatan pembuatan dan penyebaran *leaflet* mengenai pengecekan sertipikat dan SKPT elektronik ke Lokel dan ke sosial media dinilai cukup efektif dalam menangani lambatnya layanan pengecekan sertipikat dan SKPT elektronik yang disebabkan oleh kesalahan unggah dokumen oleh Pemohon.

## B. Rekomendasi

Output aktualisasi ini masih terbatas infografis yang dituangkan dalam *leaflet*. Sehingga, informasi mengenai Layanan Pengecekan yang dapat tersampaikan juga terbatas. Untuk itu, penulis tertarik untuk mengembangkan produk aktualisasi berupa pembuatan buku panduan *e-book* mengenai layanan pengecekan sertipikat dan SKPT elektronik yang lebih rinci dan lengkap. Sehingga, masyarakat yang membaca dapat semakin memahami lebih detail mengenai Layanan Pengecekan Sertipikat dan SKPT secara Elektronik sebagai salah satu layanan yang ada di Kementerian ATR/BPN terutama di Kantor Pertanahan Kota Salatiga.

Terhadap nilai-nilai Ber-AKHLAK yang telah diterapkan pada kegiatan-kegiatan penulis dalam laporan ini, penulis merekomendasikan agar tetap terus diaktualisasikan kepada kegiatan-kegiatan keseharian di kantor. Mulai dari nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif sangat perlu untuk diimplementasikan juga kepada pegawai lain di kantor, agar bisa bersama-sama menciptakan sinergitas berdasar pada nilai-nilai dasar ASN. Dengan begitu, penulis yakin bahwa akan tercipta kualitas pegawai yang baik dan pelayanan yang semakin prima terhadap masyarakat.

## DAFTAR PUSTAKA

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *“Berorientasi Pelayanan” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *“Akuntabel” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *“Kompeten” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *“Harmonis” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *“Loyal” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *“Adaptif” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *“Kolaboratif” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *“Smart ASN” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2017. *“Manajemen Aparatur Sipil Negara” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *“Aktualisasi” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. 2022. *Pedoman untuk Coach, Penguji, Mentor dan Peserta Pelatihan Dasar CPNS Gol. II dan Gol. III Tahun 2022*. Bogor: PPSDM Kementerian ATR/BPN.

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

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara.

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala BPN Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik.

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024.

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Non Struktural Di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Petunjuk Teknis Nomor 3/Juknis-HK.02/IV/2022 Tanggal 25 April 2022 tentang Layanan Pengecekan Sertipikat dan SKPT Secara Elektronik.

# **LAMPIRAN**

**LAMPIRAN 1**

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

**Laporan Minggu ke- : 1**

**Nama : Angelika Oksavenna, S.H.**

**NIP : 199710212022042005**

**Jabatan : Analis Hukum Pertanahan**

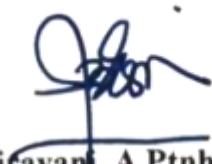
**Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Salatiga**

**Judul Aktualisasi : OPTIMALISASI PENYAMPAIAN INFORMASI DAN PUBLIKASI LAYANAN PENGECEKAN SERTIPIKAT DAN SURAT KETERANGAN PENDAFTARAN TANAH (SKPT) SECARA ELEKTRONIK DI KANTOR PERTANAHAN KOTA SALATIGA**

<b>Hari / Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Keterangan</b>
Senin, 25 Juli 2022	1. Mengumpulkan materi informasi untuk pembuatan isi <i>leaflet</i> tentang informasi layanan Pengecekan Sertipikat dan SKPT secara Elektronik	a. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rencana kegiatan pembuatan <i>leaflet</i>	Materi-materi terkait Layanan Pengecekan Sertipikat dan SKPT yang akan dimasukkan ke dalam <i>leaflet</i> .	<b>Sudah Terlaksana</b>
Selasa, 26 Juli 2022		b. Mengumpulkan materi informasi melalui studi literatur (Permen, Juknis, dll)		<b>Sudah Terlaksana</b>
Rabu, 27 Juli 2022				<b>Sudah Terlaksana</b>
Kamis, 28 Juli 2022				<b>Sudah Terlaksana</b>

Jumat, 29 Juli 2022		c. Mengumpulkan contoh pengunggahan dokumen yang salah dan yang benar untuk dijadikan perbandingan.		
------------------------	--	---	--	--

**Mentor**



**Indifayanti, A.Ptnh., M.Si**  
NIP. 196906271989032001

**Peserta**




**Angelika Oksavenna, S.H.**  
NIP. 199710212022042005


## LAMPIRAN 2

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Angelika Oksavenna, S.H.  
NIP : 199710212022042005  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Salatiga  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Isu : Belum Optimalnya Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah Secara Elektronik di Kantor Pertanahan Kota Salatiga  
Gagasan : Optimalisasi Informasi dan Publikasi Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik di Kantor Pertanahan Kota Salatiga  
Kegiatan 1 : Mengumpulkan materi informasi untuk pembuatan isi *leaflet* tentang informasi layanan Pengecekan Sertipikat dan SKPT secara Elektronik

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan : 1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rencana kegiatan pembuatan <i>leaflet</i> ; 2. Mengumpulkan materi informasi melalui studi literatur (Permen, Juknis, dll); 3. Mengumpulkan contoh pengunggahan dokumen yang salah dan yang benar untuk dijadikan perbandingan.		
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Materi-materi terkait Layanan Pengecekan Sertipikat dan SKPT yang akan dimasukkan ke dalam <i>leaflet</i> .	Muatan <i>leaflet</i> agar didesain menarik serta dirangkai dengan kata-kata yang tidak baku sehingga masyarakat sebagai pembaca dapat lebih mudah memahami isi <i>leaflet</i> .	




<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam kegiatan konsultasi dengan mentor saya membuat kolaborasi dan mencerminkan sikap terbuka dengan mentor sebagai rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah. <b>(Kolaboratif)</b></li> <li>2. Saya mengawali kegiatan dengan menemui mentor dengan sikap ramah, sopan dan hormat untuk melakukan konsultasi terkait dengan rencana kegiatan yang akan dilakukan. <b>(Berorientasi Pelayanan)</b></li> <li>3. Saya membangun hubungan dengan mentor yang kondusif dan harmonis. <b>(Harmonis)</b></li> <li>4. Dalam konsultasi dengan mentor, saya menjaga sikap dan senantiasa mendengarkan pendapat dan saran guna menjaga nama baik sesama ASN. <b>(Loyal)</b></li> <li>5. Saya meningkatkan kualitas diri melalui studi literatur mengenai Permen maupun Juknis Layanan Pengecekan Sertipkat dan SKPT secara Elektronik guna meningkatkan kinerja. <b>(Kompeten)</b></li> <li>6. Saya segera menyesuaikan diri dengan perubahan mengenai Permen maupun Juknis Layanan Pengecekan Sertipkat dan SKPT secara Elektronik yang terbaru. <b>(Adaptif)</b></li> <li>7. Dalam kegiatan mengumpulkan contoh pengunggahan dokumen yang salah dan yang benar untuk dijadikan perbandingan ini saya berusaha bertindak proaktif. <b>(Adaptif)</b></li> <li>8. Saat saya mengumpulkan contoh pengunggahan dokumen yang salah dan yang benar untuk dijadikan perbandingan, saya melaksanakannya dengan penuh tanggungjawab terhadap data yang diambil. <b>(Akuntabel)</b></li> </ol>		
---	--	---

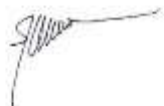
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Melalui materi-materi terkait Layanan Pengecekan Sertipikat dan SKPT yang akan dimasukkan ke dalam <i>leaflet</i> ini dapat bermanfaat untuk memberikan informasi yang jelas kepada masyarakat, sehingga saya berkontribusi dalam terwujudnya Visi ATR/BPN yaitu Pelayanan Pertanahan dan yang Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong".</p>		9
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Melalui kegiatan pengumpulan materi ini, merupakan bentuk saya dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dengan membuat tahapan persiapan kegiatan yang terstruktur dan sistematis.</p> <p><b>(Melayani)</b></p> <p>Tahapan kegiatan konsultasi, studi literatur, dan pengumpulan contoh unggahan dokumen yang terstruktur dan sistematis ini merupakan wujud profesionalitas saya sebagai ASN. <b>(Profesional)</b></p> <p>Melalui studi literatur saya akan berkontribusi dalam meningkatkan kepercayaan masyarakat atas informasi yang diberikan.</p> <p><b>(Terpercaya)</b></p>		9


### LAMPIRAN 3

#### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Angelika Oksavenna, S.H.  
NIP : 199710212022042005  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Salatiga  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Isu : Belum Optimalnya Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah Secara Elektronik di Kantor Pertanahan Kota Salatiga  
Gagasan : Optimalisasi Informasi dan Publikasi Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik di Kantor Pertanahan Kota Salatiga  
Kegiatan 1 : Mengumpulkan materi informasi untuk pembuatan isi *leaflet* tentang informasi layanan Pengecekan Sertipikat dan SKPT secara Elektronik

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
✓ Tahapan Kegiatan : 1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rencana kegiatan pembuatan <i>leaflet</i> ; 2. Mengumpulkan materi informasi melalui studi literatur (Permen, Juknis, dll); 3. Mengumpulkan contoh pengunggahan dokumen yang salah dan yang benar untuk dijadikan perbandingan.		Tanggal 25-29 Juli 2022  Media : Whatsapp
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Materi-materi terkait Layanan Pengecekan Sertipikat dan SKPT yang akan dimasukkan ke dalam <i>leaflet</i> .		

<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam kegiatan konsultasi dengan mentor saya membuat kolaborasi dan mencerminkan sikap terbuka dengan mentor sebagai rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah. <b>(Kolaboratif)</b></li> <li>2. Saya mengawali kegiatan dengan menemui mentor dengan sikap ramah, sopan dan hormat untuk melakukan konsultasi terkait dengan rencana kegiatan yang akan dilakukan. <b>(Berorientasi Pelayanan)</b></li> <li>3. Saya membangun hubungan dengan mentor yang kondusif dan harmonis. <b>(Harmonis)</b></li> <li>4. Dalam konsultasi dengan mentor, saya menjaga sikap dan senantiasa mendengarkan pendapat dan saran guna menjaga nama baik sesama ASN. <b>(Loyal)</b></li> <li>5. Saya meningkatkan kualitas diri melalui studi literatur mengenai Permen maupun Juknis Layanan Pengecekan Sertipkat dan SKPT secara Elektronik guna meningkatkan kinerja. <b>(Kompeten)</b></li> <li>6. Saya segera menyesuaikan diri dengan perubahan mengenai Permen maupun Juknis Layanan Pengecekan Sertipkat dan SKPT secara Elektronik yang terbaru. <b>(Adaptif)</b></li> <li>7. Dalam kegiatan mengumpulkan contoh pengunggahan dokumen yang salah dan yang benar untuk dijadikan perbandingan ini saya berusaha bertindak proaktif. <b>(Adaptif)</b></li> <li>8. Saat saya mengumpulkan contoh pengunggahan dokumen yang salah dan yang benar untuk dijadikan perbandingan, saya melaksanakannya dengan penuh tanggungjawab terhadap data yang diambil. <b>(Akuntabel)</b></li> </ol>		
---	--	---

<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Melalui materi-materi terkait Layanan Pengecekan Sertipikat dan SKPT yang akan dimasukkan ke dalam <i>leaflet</i> ini dapat bermanfaat untuk memberikan informasi yang jelas kepada masyarakat, sehingga saya berkontribusi dalam terwujudnya Visi ATR/BPN yaitu Pelayanan Pertanahan dan yang Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong".</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Melalui kegiatan pengumpulan materi ini, merupakan bentuk saya dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dengan membuat tahapan persiapan kegiatan yang terstruktur dan sistematis.</p> <p><b>(Melayani)</b></p> <p>Tahapan kegiatan konsultasi, studi literatur, dan pengumpulan contoh unggahan dokumen yang terstruktur dan sistematis ini merupakan wujud profesionalitas saya sebagai ASN. <b>(Profesional)</b></p> <p>Melalui studi literatur saya akan berkontribusi dalam meningkatkan kepercayaan masyarakat atas informasi yang diberikan.</p> <p><b>(Terpercaya)</b></p>		

## Lampiran 4: Output Kegiatan

### Materi Muatan Leaflet

#### 1. Penjelasan Singkat Mengenai Cek Sertipikat & SKPT

- Layanan Pengecekan Sertipikat secara Elektronik dilakukan untuk memeriksa kesesuaian Sertipikat Hak Atas Tanah atau Hak Milik Atas Sarusun yang bersangkutan dengan daftar-daftar yang ada di Kantor Pertanahan.

Tujuan : untuk memastikan kesesuaian Data Fisik dan Data Yuridis pada sertipikat dengan data yang ada pada pangkalan data.

- 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. SKPT dapat diajukan dalam rangka:
  - Sertipikat hilang (untuk mendapatkan sertipikat pengganti)
  - Lelang; atau
  - Kegiatan lainnya yang membutuhkan informasi pertanahan.

#### 2. Syarat dan Pihak Pemohon Cek Sertipikat & SKPT

##### Syarat Pengecekan (Juknis No.3/2022)

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.

**Apabila pengecekan diajukan oleh PPAT, maka Surat Pernyataan dibuat dan ditandatangani oleh pemegang hak, yang memuat:**

- Keaslian sertipikat
- Nama yang tercantum dalam sertipikat merupakan pemegang hak yang sebenarnya
- Beriktikad baik serta bertanggung jawab sepenuhnya atas penggunaan data yang diakses

Surat Pernyataan kemudian diupload oleh PPAT

**SURAT PERNYATAAN**

Fang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
NIK : .....  
Alamat : .....  
Kewarganegaraan : .....  
Pekerjaan : .....

Akhirah pemilik tanah yang tertera di:

Desa/Kelurahan : .....  
Kecamatan : .....  
Kabupaten/Kota : .....  
Provinsi : .....

Keterangan mengenai Sertipikat:

Nomor Hutan Sertipikat : .....  
Jenis/Hutan Hak : .....  
NIB (jika ada) : .....  
Lain : .....

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Sertipikat yang saya sampaikan dalam rangka Layanan Pengecekan adalah asli yang diterbitkan oleh Kantor Pertanahan. Hal ini sesuai yang tercantum dalam sertipikat tersebut merupakan nama pemegang hak yang sebenarnya.
2. Saya beriktikad 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.

Yang membuat pernyataan  
.....  
.....  
.....

Ditulis:  
1. Form ini merupakan bentuk pernyataan yang ditandatangani oleh pemegang hak atas tanah/hak milik atau satuan rumah susun untuk permohonan Layanan Pengecekan.  
2. Untuk melakukan permohonan melalui Layanan Pengecekan, Program atau Sistem Informasi Pertanahan, maka Pihak yang membuat pernyataan, seperti ini, harus ditandatangani oleh pemegang hak, dengan menggunakan stempel pribadi pemegang hak tersebut. Stempel pribadi pemegang hak tersebut harus ditandatangani oleh pemegang hak tersebut.

## Syarat SKPT (Juknis No.3/2022)

Untuk Layanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik yang diajukan melalui Aplikasi Mitra Kementerian:

- 1) Pemohon memasukkan data sesuai Sertipikat antara lain provinsi, kabupaten/kota, kecamatan, desa dan nomor hak;
- 2) Pemohon memasukkan 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

**Surat Pernyataan dibuat oleh pengguna layanan, yang memuat:**

- Data yang diinput telah sesuai
- Bertanggung jawab sepenuhnya atas penggunaan data yang diakses

**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama: \_\_\_\_\_  
 NIB: \_\_\_\_\_  
 Alamat: \_\_\_\_\_  
 Nomor pengurusan: \_\_\_\_\_  
 Pekerjaan: \_\_\_\_\_

Dengan ini menyatakan bahwa:

Data yang saya sampaikan dalam rangka Layanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) telah sesuai.

2. Saya bertanggung jawab dan bertanggung jawab sepenuhnya atas penggunaan data yang diakses.

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

Yang membuat pernyataan

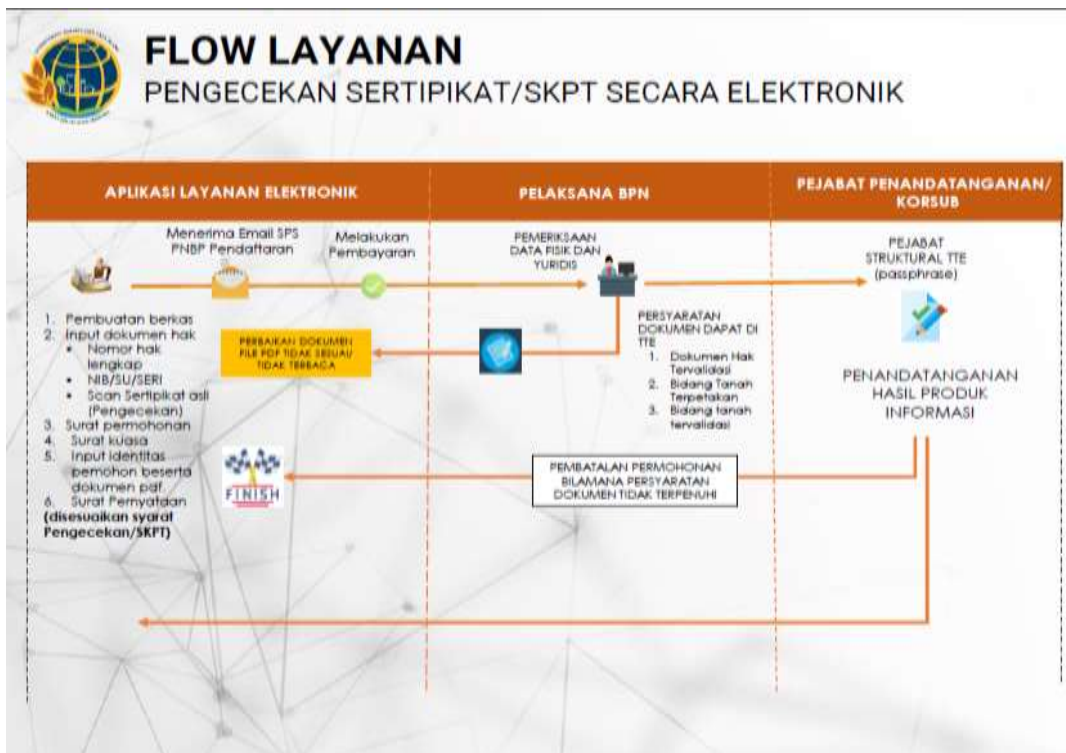
(Materai 10.000)

(Tanda Tangan)

\_\_\_\_\_

1. Syarat:  
 a. Untuk permohonan SKPT secara elektronik diwajibkan diunggah dokumen untuk pemohon. Adapun jenis dokumen yang harus diunggah:  
 1. Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) telah sesuai.  
 2. Surat kehilangan buku dan bertanggung jawab sepenuhnya atas penggunaan data yang diakses.

### 3. Alur/Skema Layanan Cek Sertipikat & SKPT Elektronik



#### 4. Biaya

Menurut PP 128 Tahun 2015 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

1. Pengecekan Sertifikat	per sertifikat	Rp	50.000,00
2. Penerbitan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT)	per SKPT	Rp	50.000,00

#### 5. Waktu

Menurut Peraturan Kepala BPN No. 1 tahun 2010

##### 2. Informasi Pertanahan

###### a. Pengecekan Sertipikat

DASAR HUKUM	PERSYARATAN	BIAYA	WAKTU
1. UU No. 5/1960 2. PP No. 24/1997 3. PP No. 13/2010 4. PMNA/KBPN No. 3/1997 5. Instruksi Menteri Negara	1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya 2. Surat Kuasa apabila dikuasakan 3. Fotocopy identitas pemohon (KTP) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh	Sesuai ketentuan Peraturan Pemerintah tentang jenis dan tarif atas	1 (satu) hari



LAMPIRAN 5

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS  
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 2

Nama : Angelika Oksavenna, S.H.

NIP : 199710212022042005

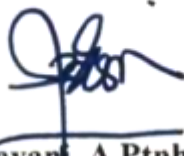
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Salatiga

Judul Aktualisasi : OPTIMALISASI PENYAMPAIAN INFORMASI DAN PUBLIKASI LAYANAN PENGECEKAN SERTIPIKAT DAN SURAT KETERANGAN PENDAFTARAN TANAH (SKPT) SECARA ELEKTRONIK DI KANTOR PERTANAHAN KOTA SALATIGA

Hari / Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan	
Senin, 1 Agustus 2022	2. Membuat konsep draf desain <i>leaflet</i> yang berisi informasi layanan Pengecekan Sertipikat dan SKPT secara Elektronik	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait draf desain <i>leaflet</i> .	Draf final desain <i>leaflet</i> informasi layanan Pengecekan Sertipikat dan SKPT secara Elektronik.	<b>Sudah Terlaksana</b>	
Selasa, 2 Agustus 2022					
Rabu, 3 Agustus 2022		Berdiskusi dengan pegawai yang bertugas sebagai pembuat desain di sosial media kantor terkait desain <i>leaflet</i> yang akan dibuat.			<b>Sudah Terlaksana</b>
Kamis, 4 Agustus 2022					
Jumat, 5 Agustus 2022		Memfinalisasi draf desain <i>leaflet</i> .			<b>Sudah Terlaksana</b>

**Mentor**



Indirayani, A.Ptnh., M.Si  
NIP. 196906271989032001

**Peserta**



Angelika Oksavena, S.H.  
NIP. 199710212022042005

## LAMPIRAN 6

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Angelika Oksavenna, S.H.  
NIP : 199710212022042005  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Salatiga  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Isu : Belum Optimalnya Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah Secara Elektronik di Kantor Pertanahan Kota Salatiga  
Gagasan : Optimalisasi Informasi dan Publikasi Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik di Kantor Pertanahan Kota Salatiga  
Kegiatan 2 : Membuat konsep draf desain *leaflet* yang berisi informasi layanan Pengecekan Sertipikat dan SKPT secara Elektronik.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan : 1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait draf desain <i>leaflet</i> ; 2. Berdiskusi dengan pegawai yang bertugas sebagai pembuat desain di sosial media kantor terkait desain <i>leaflet</i> yang akan dibuat; 3. Memfinalisasi draf desain <i>leaflet</i> .		
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Draf final desain <i>leaflet</i> informasi layanan Pengecekan Sertipikat dan SKPT secara Elektronik.		
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan : 1. Dalam kegiatan konsultasi dengan mentor saya memberi kesempatan pihak lain untuk berkontribusi guna menghasilkan nilai tambah. <b>(Kolaboratif)</b>		

<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Dalam kegiatan konsultasi dengan mentor saya bersikap ramah, sopan dan hormat untuk melakukan konsultasi terkait dengan rencana kegiatan yang akan dilakukan. <b>(Berorientasi Pelayanan)</b></li> <li>3. Saya membangun hubungan dengan mentor yang kondusif dan harmonis <b>(Harmonis)</b></li> <li>4. Dalam konsultasi dengan mentor, saya menjaga sikap dan senantiasa mendengarkan pendapat dan saran guna menjaga nama baik sesama ASN <b>(Loyal)</b></li> <li>5. Dalam kegiatan konsultasi dengan dengan pegawai yang bertugas sebagai pembuat desain di sosial media kantor, saya memberi kesempatan pihak lain untuk berkontribusi guna menghasilkan nilai tambah. <b>(Kolaboratif)</b></li> <li>6. Dalam kegiatan konsultasi dengan dengan pegawai yang bertugas sebagai pembuat desain di sosial media kantor saya bersikap ramah, sopan dan hormat untuk melakukan konsultasi terkait dengan rencana kegiatan yang akan dilakukan. <b>(Berorientasi Pelayanan)</b></li> <li>7. Saya membangun hubungan dengan dengan pegawai yang bertugas sebagai pembuat desain di sosial media kantor yang kondusif dan harmonis <b>(Harmonis)</b></li> <li>8. Dalam konsultasi dengan dengan pegawai yang bertugas sebagai pembuat desain di sosial media kantor, saya menjaga sikap dan senantiasa mendengarkan pendapat dan saran guna menjaga nama baik sesama ASN <b>(Loyal)</b></li> <li>9. Dalam pembuatan draf final desain leaflet saya terus berinovasi serta mengembangkan kreativitas guna menghasilkan kinerja yang terbaik. <b>(Adaptif)</b>.</li> <li>10. Saat saya membuat final draf</li> </ol>		
---	--	--

<p>desain pembuatan leaflet, saya melaksanakannya dengan penuh tanggungjawab. (<b>Akuntabel</b>).</p> <p>11. Saya melakukan perbaikan tiada henti agar tercipta draf final leaflet yang berkualitas. (<b>Berorientasi Pelayanan</b>)</p>		
--	--	--

<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Melalui draf desain <i>leaflet</i> yang berisi informasi layanan Pengecekan Sertipikat dan SKPT secara Elektronik ini saya mewujudkan diharapkan dapat bermanfaat untuk memberikan informasi yang menarik untuk masyarakat, sehingga saya bisa berkontribusi dalam terwujudnya Visi ATR/BPN yaitu Pelayanan Pertanahan dan yang Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong".</p>		9
--	--	---


<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Melalui kegiatan pembuatan konsep draf desain <i>leaflet</i> ini berarti saya telah memberikan kontribusi dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dengan membuat draf desain yang terstruktur dan sistematis. (<b>Melayani</b>)</p> <p>Tahapan kegiatan konsultasi pembuatan konsep draf desain <i>Leaflet</i> yang terstruktur dan sistematis ini merupakan wujud profesionalitas saya sebagai ASN. (<b>Profesional</b>)</p> <p>Melalui draf final yang tercipta ini berarti konsep yang terpikirkan telah matang sehingga dapat</p>		9
---	--	---

meningkatkan kepercayaan masyarakat atas informasi yang diberikan. ( <b>Terpercaya</b> )		
--	--	--

## LAMPIRAN 7

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Angelika Oksavenna, S.H.  
NIP : 199710212022042005  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Salatiga  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Isu : Belum Optimalnya Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah Secara Elektronik di Kantor Pertanahan Kota Salatiga  
Gagasan : Optimalisasi Informasi dan Publikasi Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik di Kantor Pertanahan Kota Salatiga  
Kegiatan 2 : Membuat konsep draf desain *leaflet* yang berisi informasi layanan Pengecekan Sertipikat dan SKPT secara Elektronik.

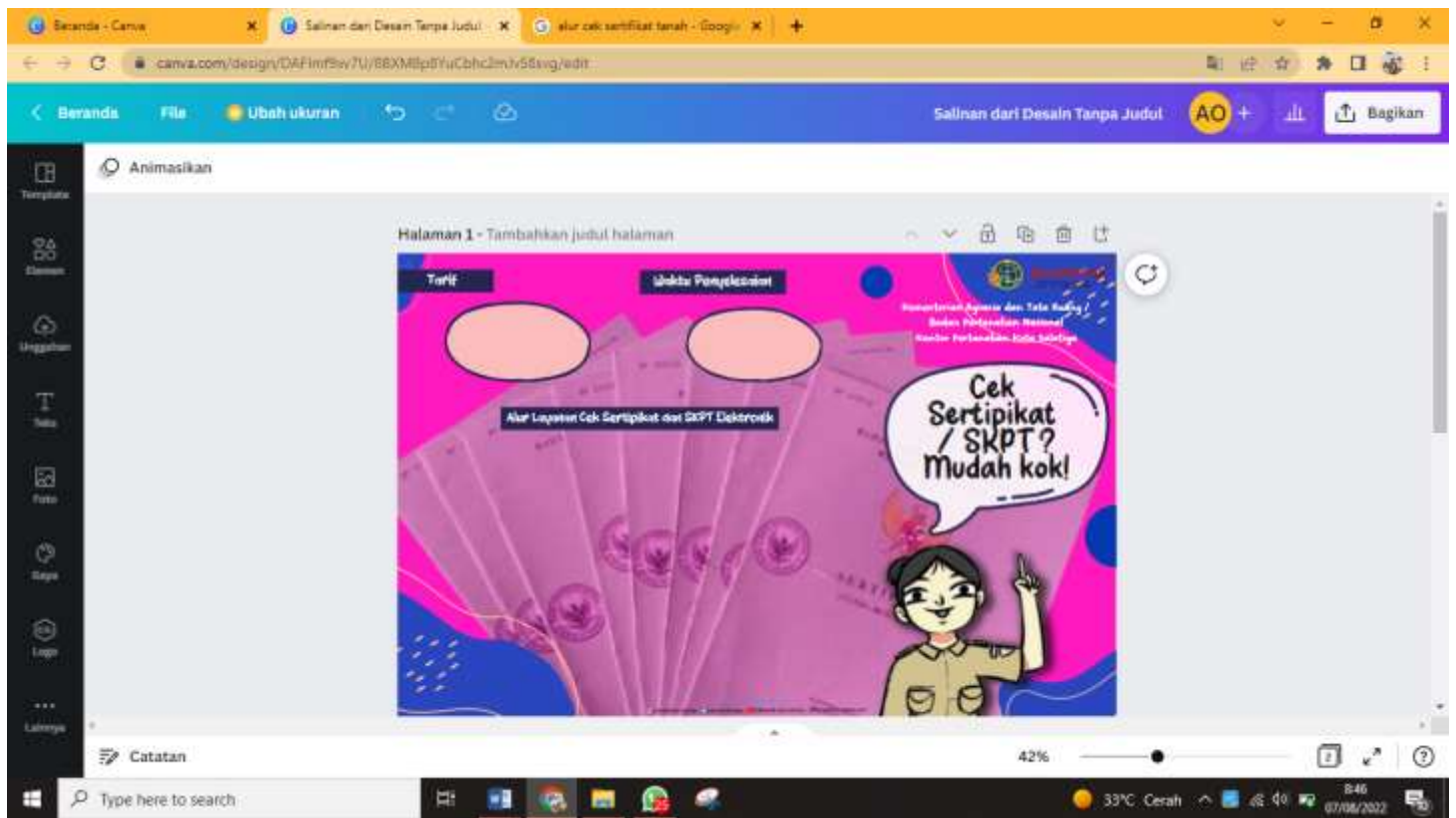
Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
✓ Tahapan Kegiatan : 1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait draf desain <i>leaflet</i> ; 2. Berdiskusi dengan pegawai yang bertugas sebagai pembuat desain di sosial media kantor terkait desain <i>leaflet</i> yang akan dibuat; 3. Memfinalisasi draf desain <i>leaflet</i> .		Tanggal 1-5 Agustus 2022  Media : Whatsapp  
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Draf final desain <i>leaflet</i> informasi layanan Pengecekan Sertipikat dan SKPT secara Elektronik.		
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan : 1. Dalam kegiatan konsultasi dengan mentor saya memberi kesempatan pihak lain untuk berkontribusi guna menghasilkan nilai tambah. <b>(Kolaboratif)</b>		

<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Dalam kegiatan konsultasi dengan mentor saya bersikap ramah, sopan dan hormat untuk melakukan konsultasi terkait dengan rencana kegiatan yang akan dilakukan. <b>(Berorientasi Pelayanan)</b></li> <li>3. Saya membangun hubungan dengan mentor yang kondusif dan harmonis <b>(Harmonis)</b></li> <li>4. Dalam konsultasi dengan mentor, saya menjaga sikap dan senantiasa mendengarkan pendapat dan saran guna menjaga nama baik sesama ASN <b>(Loyal)</b></li> <li>5. Dalam kegiatan konsultasi dengan dengan pegawai yang bertugas sebagai pembuat desain di sosial media kantor, saya memberi kesempatan pihak lain untuk berkontribusi guna menghasilkan nilai tambah. <b>(Kolaboratif)</b></li> <li>6. Dalam kegiatan konsultasi dengan dengan pegawai yang bertugas sebagai pembuat desain di sosial media kantor saya bersikap ramah, sopan dan hormat untuk melakukan konsultasi terkait dengan rencana kegiatan yang akan dilakukan. <b>(Berorientasi Pelayanan)</b></li> <li>7. Saya membangun hubungan dengan dengan pegawai yang bertugas sebagai pembuat desain di sosial media kantor yang kondusif dan harmonis <b>(Harmonis)</b></li> <li>8. Dalam konsultasi dengan dengan pegawai yang bertugas sebagai pembuat desain di sosial media kantor, saya menjaga sikap dan senantiasa mendengarkan pendapat dan saran guna menjaga nama baik sesama ASN <b>(Loyal)</b></li> <li>9. Dalam pembuatan draf final desain leaflet saya terus berinovasi serta mengembangkan kreativitas guna menghasilkan kinerja yang terbaik. <b>(Adaptif)</b>.</li> <li>10. Saat saya membuat final draf desain pembuatan leaflet, saya</li> </ol>		
--	--	--



<p>melaksanakannya dengan penuh tanggungjawab. (<b>Akuntabel</b>).</p> <p>11. Saya melakukan perbaikan tiada henti agar tercipta draf final leaflet yang berkualitas. (<b>Berorientasi Pelayanan</b>)</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Melalui draf desain <i>leaflet</i> yang berisi informasi layanan Pengecekan Sertipikat dan SKPT secara Elektronik ini saya mewujudkan diharapkan dapat bermanfaat untuk memberikan informasi yang menarik untuk masyarakat, sehingga saya bisa berkontribusi dalam terwujudnya Visi ATR/BPN yaitu Pelayanan Pertanahan dan yang Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong".</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Melalui kegiatan pembuatan konsep draf desain <i>leaflet</i> ini berarti saya telah memberikan kontribusi dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dengan membuat draf desain yang terstruktur dan sistematis. (<b>Melayani</b>)</p> <p>Tahapan kegiatan konsultasi pembuatan konsep draf desain <i>Leaflet</i> yang terstruktur dan sistematis ini merupakan wujud profesionalitas saya sebagai ASN. (<b>Profesional</b>)</p> <p>Melalui draf final yang tercipta ini berarti konsep yang terpikirkan telah matang sehingga dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat atas informasi yang diberikan. (<b>Terpercaya</b>)</p>		

## LAMPIRAN 8 : Output Kegiatan: Draf Final Desain Leaflet



**LAMPIRAN 9**

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

**Laporan Minggu ke- : 3**

Nama : Angelika Oksavena, S.H.

NIP 199710212022042005

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

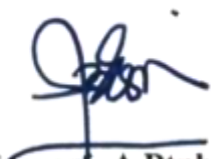
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Salatiga

Judul Aktualisasi : OPTIMALISASI PENYAMPAIAN INFORMASI DAN PUBLIKASI LAYANAN PENGECEKAN SERTIPIKAT DAN SURAT KETERANGAN PENDAFTARAN TANAH (SKPT) SECARA ELEKTRONIK DI KANTOR PERTANAHAN KOTA SALATIGA

<b>Hari / Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Keterangan</b>
Senin, 8 Agustus 2022	3. Membuat leaflet yang berisi informasi mengenai layanan Pengecekan Sertipikat dan SKPT secara Elektronik	Membuat <i>leaflet</i> sesuai dengan draf final yang telah dibuat.	Desain <i>leaflet</i> yang telah dirangkai menarik yang berisi informasi mengenai layanan Pengecekan Sertipikat dan SKPT secara	<b>Sudah Terlaksana</b>
Selasa, 9 Agustus 2022				
Rabu, 10 Agustus 2022		Memasukkan materi-materi yang telah dikumpulkan dan didesain menarik.		<b>Sudah Terlaksana</b>

Kamis, 11 Agustus 2022			Elektronik dan telah dicetak.	
Jumat, 12 Agustus 2022		Mencetak hasil desain <i>leaflet</i> yang telah dibuat ke percetakan.		<b>Sudah Terlaksana</b>

**Mentor**



Indirayani, A.Ptnh., M.Si  
NIP. 196906271989032001



**Peserta**






Angelika Oksavenna, S.H.  
NIP. 199710212022042005

**LAMPIRAN 10****Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor**

Nama : Angelika Oksavenna, S.H.  
NIP 199710212022042005  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Salatiga  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Isu : Belum Optimalnya Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah Secara Elektronik di Kantor Pertanahan Kota Salatiga  
Gagasan : Optimalisasi Informasi dan Publikasi Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik di Kantor Pertanahan Kota Salatiga  
Kegiatan 3 : Membuat *leaflet* yang berisi informasi mengenai layanan Pengecekan Sertipikat dan SKPT secara Elektronik.

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Mentor</b>	<b>Paraf Mentor</b>
✓ Membuat <i>leaflet</i> yang berisi informasi mengenai layanan Pengecekan Sertipikat dan SKPT secara Elektronik. Tahapan Kegiatan : 1. Membuat <i>leaflet</i> sesuai dengan draf final yang telah dibuat. 2. Memasukkan materi-materi yang telah dikumpulkan dan didesain menarik. 3. Mencetak hasil desain <i>leaflet</i> yang telah dibuat ke percetakan.		
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Desain <i>leaflet</i> yang telah dirangkai menarik yang berisi informasi mengenai layanan Pengecekan Sertipikat dan SKPT secara Elektronik dan telah dicetak.		


<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Saya membuat <i>leaflet</i> dengan cermat dan disiplin sesuai tenggang waktu yang telah saya rumuskan di jadwal. (<b>Akuntabel</b>)</li> <li>2. Dalam membuat <i>leaflet</i> saya terus berinovasi dan mengembangkan</li> </ol>		
<p>keaktivitas saya agar tercipta hasil <i>leaflet</i> yang menarik. (Adaptif)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Saya telah membuat <i>leaflet</i> sebagai output aktualisasi saya dengan kualitas terbaik. (Kompeten)</li> <li>4. Dalam membuat <i>leaflet</i> ini saya membangun suasana kerja yang kondusif di kantor. (Harmonis)</li> <li>5. Dalam pembuatan <i>leaflet</i> saya telah meminta arahan dan masukan pegawai lain agar tercipta nilai tambah. (Kolaboratif)</li> <li>6. Dengan telah membuat desain <i>leaflet</i> yang bagus dan menarik, saya turut menjaga nama baik instansi. (Loyal)</li> <li>7. Saya akan bertanggungjawab terhadap materi-materi yang telah saya masukkan ke dalam <i>leaflet</i>. (Akuntabel)</li> <li>8. Jika terdapat kekurangan dalam memasukkan materi-materi ke dalam <i>leaflet</i>, saya terus melakukan perbaikan tiada henti guna menghasilkan output yang maksimal. (Beroientasi Pelayanan)</li> <li>9. Saya telah bekerjasama dengan pihak lain yaitu pihak percetakan agar dapat memberikan hasil cetak yang maksimal. (Kolaboratif)</li> </ol>		

<p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</b>          Dengan terciptanya desain <i>leaflet</i> yang telah dirangkai menarik dan sesuai dengan draf final yang telah dibuat serta telah dicetak berarti berkontribusi dalam Visi ATR/BPN yaitu terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.</p>		
<p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi :</b>          Melalui pembuatan <i>leaflet</i> ini berarti saya telah memberikan kontribusi dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dengan membuat <i>leaflet</i> yang terstruktur dan sistematis. (<b>Melayani</b>)</p> <p>Membuat <i>leaflet</i> yang didesain menarik dan telah dicetak dengan kualitas baik merupakan wujud profesionalitas saya terhadap tugas yang diberikan. (<b>Profesional</b>)</p> <p><i>Leaflet</i> yang telah dicetak ini akan meningkatkan kepercayaan masyarakat atas informasi yang diberikan di dalamnya. (<b>Terpercaya</b>)</p>		

## LAMPIRAN 11

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Angelika Oksavenna, S.H.  
 NIP : 199710212022042005  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Salatiga  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah Secara Elektronik di Kantor Pertanahan Kota Salatiga  
 Gagasan : Optimalisasi Informasi dan Publikasi Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik di Kantor Pertanahan Kota Salatiga  
 Kegiatan 3 : Membuat *leaflet* yang berisi informasi mengenai layanan Pengecekan Sertipikat dan SKPT secara Elektronik.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Membuat <i>leaflet</i> yang berisi informasi mengenai layanan Pengecekan Sertipikat dan SKPT secara Elektronik.            Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat <i>leaflet</i> sesuai dengan draf final yang telah dibuat.</li> <li>2. Memasukkan materi-materi yang telah dikumpulkan dan didesain menarik.</li> </ol> <p>Mencetak hasil desain <i>leaflet</i> yang telah dibuat ke percetakan.</p>		<p>Tanggal 8-12 Agustus 2022</p> <p>Media : Whatsapp</p> 
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p>Desain <i>leaflet</i> yang telah dirangkai menarik yang berisi informasi mengenai layanan Pengecekan Sertipikat dan SKPT secara Elektronik dan telah dicetak.</p>		



<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Saya membuat <i>leaflet</i> dengan cermat dan disiplin sesuai tenggang waktu yang telah saya rumuskan di jadwal. (<b>Akuntabel</b>)</li> <li>2. Dalam membuat <i>leaflet</i> saya terus berinovasi dan mengembangkan</li> </ol>		
---	--	--

<p>keaktivitas saya agar tercipta hasil <i>leaflet</i> yang menarik. (<b>Adaptif</b>)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Saya telah membuat <i>leaflet</i> sebagai output aktualisasi saya dengan kualitas terbaik. (<b>Kompeten</b>)</li> <li>4. Dalam membuat <i>leaflet</i> ini saya membangun suasana kerja yang kondusif di kantor. (<b>Harmonis</b>)</li> <li>5. Dalam pembuatan <i>leaflet</i> saya telah meminta arahan dan masukan pegawai lain agar tercipta nilai tambah. (<b>Kolaboratif</b>)</li> <li>6. Dengan telah membuat desain <i>leaflet</i> yang bagus dan menarik, saya turut menjaga nama baik instansi. (<b>Loyal</b>)</li> <li>7. Saya akan bertanggungjawab terhadap materi-materi yang telah saya masukkan ke dalam <i>leaflet</i>. (<b>Akuntabel</b>)</li> <li>8. Jika terdapat kekurangan dalam memasukkan materi-materi ke dalam <i>leaflet</i>, saya terus melakukan perbaikan tiada henti guna menghasilkan output yang maksimal. (<b>Beroientasi Pelayanan</b>)</li> <li>9. Saya telah bekerjasama dengan pihak lain yaitu pihak percetakan agar dapat memberikan hasil cetak yang maksimal. (<b>Kolaboratif</b>)</li> </ol>		
--	--	--

<p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</b>          Dengan terciptanya desain <i>leaflet</i> yang telah dirangkai menarik dan sesuai dengan draf final yang telah dibuat serta telah dicetak berarti berkontribusi dalam Visi ATR/BPN yaitu terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.</p>		
<p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi :</b>          Melalui pembuatan <i>leaflet</i> ini berarti saya telah memberikan kontribusi dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dengan membuat <i>leaflet</i> yang terstruktur dan sistematis. <b>(Melayani)</b>          Membuat <i>leaflet</i> yang didesain menarik dan telah dicetak dengan kualitas baik merupakan wujud profesionalitas saya terhadap tugas yang diberikan. <b>(Profesional)</b>    <i>Leaflet</i> yang telah dicetak ini akan meningkatkan kepercayaan masyarakat atas informasi yang diberikan di dalamnya. <b>(Terpercaya)</b></p>		

LAMPIRAN 12: Output Kegiatan: Desain leaflet yang telah dirangkai menarik dan telah dicetak



LAMPIRAN 13

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS  
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 4

Nama : Angelika Oksavenna, S.H.

NIP : 199710212022042005

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan


Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Salatiga

Judul Aktualisasi : OPTIMALISASI PENYAMPAIAN INFORMASI DAN PUBLIKASI LAYANAN PENGECEKAN SERTIPIKAT DAN SURAT KETERANGAN PENDAFTARAN TANAH (SKPT) SECARA ELEKTRONIK DI KANTOR PERTANAHAN KOTA SALATIGA

Hari / Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 15 Agustus 2022	4. Mengunggah <i>softfile leaflet</i> yang telah dibuat & menyebarkan hasil cetak ke Pemohon melalui Loker di Kantah Kota Salatiga	Memberikan hasil <i>softfile leaflet</i> kepada admin sosial media (Instagram) Kantah Kota Salatiga untuk diunggah	<i>Softfile leaflet</i> dalam format .png yang telah terunggah di sosial media Kantah Kota Salatiga dan hasil cetak yang telah tersebarluaskan ke Pemohon melalui Loker di Kantah Kota Salatiga	<b>Sudah Terlaksana</b>
Selasa, 16 Agustus 2022		Menyebarkan <i>leaflet</i> yang dicetak kepada Pemohon melalui Loker di Kantah Kota Salatiga		<b>Sudah Terlaksana</b>
Kamis, 18 Agustus 2022		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima pertanyaan dari Pemohon mengenai penjelasan isi <i>leaflet</i>.</li> <li>• Meminta tanggapan dan saran dari Mentor terkait hasil pengunggahan dan penyebaran <i>leaflet</i>.</li> </ul>		<b>Sudah Terlaksana</b>
	5. Evaluasi dan Laporan Setiap Kegiatan			

<p>Jumat, 19 Agustus 2022</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menghimpun dokumentasi hasil kegiatan yang telah dilakukan.</li> </ul>		<p><b>Sudah Terlaksana</b></p>
---	--	---	--	------------------------------------

**Mentor**



Indirayani, A.Ptnh., M.Si  
NIP. 196906271989032001

**Peserta**






Angelika Oksavenna, S.H.  
NIP. 199710212022042005


## LAMPIRAN 14

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor


Nama : Angelika Oksavenna, S.H.  
NIP : 199710212022042005  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Salatiga  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Isu : Belum Optimalnya Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah Secara Elektronik di Kantor Pertanahan Kota Salatiga  
Gagasan : Optimalisasi Informasi dan Publikasi Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik di Kantor Pertanahan Kota Salatiga  
Kegiatan 4 & 5 : Mengunggah *softfile leaflet* yang telah dibuat & menyebarluaskan hasil cetak ke Pemohon melalui Loker di Kantah Kota Salatiga & Evaluasi dan Laporan Setiap Kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan : 1. Memberikan hasil softfile leaflet kepada admin sosial media (Instagram) Kantah Kota Salatiga untuk diunggah. 2. Menyebarluaskan leaflet yang dicetak kepada Pemohon melalui Loker di Kantah Kota Salatiga. 3. Menerima pertanyaan dari Pemohon mengenai penjelasan isi <i>leaflet</i> . 4. Meminta tanggapan dan saran dari mentor terkait hasil pengunggahan dan penyebarluasan <i>leaflet</i> . 5. Menghimpun dokumentasi hasil kegiatan yang telah dilakukan.		
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : <i>Softfile leaflet</i> dalam format .png yang telah terunggah di sosial media Kantah Kota Salatiga dan hasil cetak yang telah tersebarluaskan ke		

<p>Pemohon melalui Loker di Kantah Kota Salatiga.</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam memberikan hasil <i>softfile</i> leaflet kepada admin sosial media untuk diunggah, berarti saya telah memberi kesempatan kepada pihak lain untuk berkontribusi. <b>(Kolaboratif)</b></li> <li>2. Saya telah bertindak proaktif dalam pengunggahan <i>softfile</i> leaflet ke sosial media dan dalam menyebarluaskan hasil cetak leaflet ke Pemohon melalui Loker di Kantah Kota Salatiga. <b>(Adaptif)</b></li> <li>3. Dalam menyebarluaskan hasil cetak leaflet ke Pemohon melalui Loker di Kantah Kota Salatiga saya telah menunjukkan sikap ramah, cekatan, dan solutif. <b>(Berorientasi Pelayanan)</b></li> <li>4. Saya telah menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, serta Instansi dalam menyebarluaskan hasil cetak leaflet ke Pemohon melalui Loker di Kantah Kota Salatiga. <b>(Loyal)</b></li> <li>5. Saya telah bertindak proaktif dalam menyebarluaskan hasil cetak leaflet ke Pemohon melalui Loker di Kantah Kota Salatiga. <b>(Adaptif)</b></li> <li>6. Saya telah melaksanakan penyebarluasan hasil cetak leaflet ke Pemohon melalui Loker di Kantah Kota Salatiga dengan kualitas terbaik. <b>(Kompeten)</b></li> <li>7. Dalam penyebarluasan hasil cetak leaflet ini saya akan selalu cermat sehingga bisa tersebarluaskan secara merata. <b>(Akuntabel)</b></li> <li>8. Saat menerima pertanyaan ataupun tanggapan Pemohon mengenai penjelasan isi leaflet saya telah</li> </ol>		

<p>menunjukkan sikap ramah, cekatan, dan solutif. (<b>Berorientasi Pelayanan</b>)</p> <p>9. Saya telah bertindak proaktif dalam menerima pertanyaan dan tanggapan dari Pemohon mengenai penjelasan isi <i>leaflet</i>. (<b>Adaptif</b>)</p> <p>10. Dalam menerima pertanyaan dan tanggapan dari Pemohon mengenai penjelasan isi <i>leaflet</i> ini saya telah membangun suasana komunikasi yang kondusif. (<b>Harmonis</b>)</p> <p>11. Dalam meminta tanggapan dan saran dari mentor terkait hasil aktualisasi, saya telah menemui Mentor dengan sikap ramah, sopan dan hormat. (<b>Berorientasi Pelayanan</b>)</p> <p>12. Dalam meminta tanggapan dan saran dengan Mentor terkait hasil aktualisasi berarti saya telah membuat kolaborasi dan mencerminkan sikap terbuka dengan rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah. (<b>Kolaboratif</b>)</p> <p>13. Dalam meminta tanggapan dan saran dari Mentor terkait hasil aktualisasi, saya akan menjaga sikap dan senantiasa mendengarkan pendapat dan saran guna menjaga nama baik sesama ASN (<b>Loyal</b>)</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p><i>Leaflet</i> yang telah dicetak &amp; disebarakan ke Pemohon melalui Loker di Kantah Kota Salatiga diharapkan dapat bermanfaat untuk memberikan informasi yang mudah dan jelas kepada masyarakat, sehingga saya bisa berkontribusi dalam terwujudnya Visi ATR/BPN yaitu Pelayanan Pertanahan dan yang Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat,</p>		




Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :          Dengan mengunggah <i>softfile leaflet</i> ke sosial media Kantah Kota Salatiga berarti saya telah kontribusi dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dengan membuat <i>leaflet</i> yang terstruktur dan sistematis. <b>(Melayani)</b></p> <p>Dengan mengunggah <i>softfile leaflet</i> ke sosial media Kantah Kota Salatiga &amp; menyebarkan hasil cetaknya kepada Pemohon melalui Loker di Kantah Kota Salatiga merupakan wujud profesionalitas saya terhadap tugas yang diberikan. <b>(Profesional)</b></p> <p>Dengan mengunggah <i>softfile leaflet</i> ke sosial media Kantah Kota Salatiga merupakan wujud meningkatkan kepercayaan masyarakat atas informasi yang diberikan di dalamnya. <b>(Terpercaya)</b></p>		

## LAMPIRAN 15

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Angelika Oksavenna, S.H.  
 NIP : 199710212022042005  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Salatiga  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah Secara Elektronik di Kantor Pertanahan Kota Salatiga  
 Gagasan : Optimalisasi Informasi dan Publikasi Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik di Kantor Pertanahan Kota Salatiga  
 Kegiatan 4 & 5 : Mengunggah *softfile leaflet* yang telah dibuat & menyebarluaskan hasil cetak ke Pemohon melalui Loker di Kantah Kota Salatiga & Evaluasi dan Laporan Setiap Kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>Memberikan hasil <i>softfile leaflet</i> kepada admin sosial media (Instagram) Kantah Kota Salatiga untuk diunggah.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyebarluaskan leaflet yang dicetak kepada Pemohon melalui Loker di Kantah Kota Salatiga.</li> <li>2. Menerima pertanyaan dari Pemohon mengenai penjelasan isi <i>leaflet</i>.</li> <li>3. Meminta tanggapan dan saran dari mentor terkait hasil pengunggahan dan penyebarluasan <i>leaflet</i>.</li> <li>4. Menghimpun dokumentasi hasil kegiatan yang telah dilakukan.</li> </ol>		<p>Tanggal 15-19 Agustus 2022</p> <p>Media : Whatsapp</p> 
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p><i>Softfile leaflet</i> dalam format .png yang telah terunggah di sosial media Kantah Kota Salatiga dan hasil cetak yang telah tersebarluaskan ke Pemohon melalui Loker di Kantah Kota Salatiga.</p>		

<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam memberikan hasil <i>softfile</i> leaflet kepada admin sosial media untuk diunggah, berarti saya telah memberi kesempatan kepada pihak lain untuk berkontribusi. <b>(Kolaboratif)</b></li> <li>2. Saya telah bertindak proaktif dalam pengunggahan <i>softfile leaflet</i> ke sosial media dan dalam menyebarluaskan hasil cetak <i>leaflet</i> ke Pemohon melalui Loker di Kantah Kota Salatiga. <b>(Adaptif)</b></li> <li>3. Dalam menyebarluaskan hasil cetak <i>leaflet</i> ke Pemohon melalui Loker di Kantah Kota Salatiga saya telah menunjukkan sikap ramah, cekatan, dan solutif. <b>(Berorientasi Pelayanan)</b></li> <li>4. Saya telah menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, serta Instansi dalam menyebarluaskan hasil cetak <i>leaflet</i> ke Pemohon melalui Loker di Kantah Kota Salatiga. <b>(Loyal)</b></li> <li>5. Saya telah bertindak proaktif dalam menyebarluaskan hasil cetak leaflet ke Pemohon melalui Loker di Kantah Kota Salatiga. <b>(Adaptif)</b></li> <li>6. Saya telah melaksanakan penyebarluasan hasil cetak <i>leaflet</i> ke Pemohon melalui Loker di Kantah Kota Salatiga dengan kualitas terbaik. <b>(Kompeten)</b></li> <li>7. Dalam penyebarluasan hasil cetak leaflet ini saya akan selalu cermat sehingga bisa tersebarluaskan secara merata. <b>(Akuntabel)</b></li> <li>8. Saat menerima pertanyaan ataupun tanggapan Pemohon mengenai penjelasan isi <i>leaflet</i> saya telah menunjukkan sikap ramah, cekatan, dan solutif. <b>(Berorientasi Pelayanan)</b></li> <li>9. Saya telah bertindak proaktif dalam menerima pertanyaan dan tanggapan dari Pemohon mengenai penjelasan isi <i>leaflet</i>. <b>(Adaptif)</b></li> </ol>		
--	--	--

<p>10. Dalam menerima pertanyaan dan tanggapan dari Pemohon mengenai penjelasan isi <i>leaflet</i> ini saya telah membangun suasana komunikasi yang kondusif. (<b>Harmonis</b>)</p> <p>11. Dalam meminta tanggapan dan saran dari mentor terkait hasil aktualisasi, saya telah menemui Mentor dengan sikap ramah, sopan dan hormat. (<b>Berorientasi Pelayanan</b>)</p> <p>12. Dalam meminta tanggapan dan saran dengan Mentor terkait hasil aktualisasi berarti saya telah membuat kolaborasi dan mencerminkan sikap terbuka dengan rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah. (<b>Kolaboratif</b>)</p> <p>13. Dalam meminta tanggapan dan saran dari Mentor terkait hasil aktualisasi, saya akan menjaga sikap dan senantiasa mendengarkan pendapat dan saran guna menjaga nama baik sesama ASN (<b>Loyal</b>)</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p><i>Leaflet</i> yang telah dicetak &amp; disebarkan ke Pemohon melalui Loker di Kantah Kota Salatiga diharapkan dapat bermanfaat untuk memberikan informasi yang mudah dan jelas kepada masyarakat, sehingga saya bisa berkontribusi dalam terwujudnya Visi ATR/BPN yaitu Pelayanan Pertanahan dan yang Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong".</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Dengan mengunggah <i>softfile leaflet</i> ke sosial media Kantah Kota Salatiga berarti saya telah kontribusi dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dengan membuat <i>leaflet</i></p>		

<p>yang terstruktur dan sistematis. <b>(Melayani)</b></p> <p>Dengan mengunggah <i>softfile leaflet</i> ke sosial media Kantah Kota Salatiga &amp; menyebarkan hasil cetaknya kepada Pemohon melalui Loker di Kantah Kota Salatiga merupakan wujud profesionalitas saya terhadap tugas yang diberikan. <b>(Profesional)</b></p> <p>Dengan mengunggah <i>softfile leaflet</i> ke sosial media Kantah Kota Salatiga merupakan wujud meningkatkan kepercayaan masyarakat atas informasi yang diberikan di dalamnya. <b>(Terpercaya)</b></p>		
---	--	--

