



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI

DASAR PNS BerAKHLAK

**OPTIMALISASI KEGIATAN PENGECEKAN SERTIPIKAT SECARA
ELEKTRONIK MELALUI PEMBUATAN PANDUAN KEGIATAN
PADA KANTOR PERTANAHAN KOTA PASURUAN**

Disusun Oleh :

Nama : Atiqoh Farhah Maulani, S.H.

NIP : 19990420202204 2 002

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN XXIX

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/

BADAN PERTANAHAN NASIONAL

TAHUN 2022



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan Judul :

Optimalisasi Kegiatan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik Melalui Pembuatan Panduan Kegiatan pada Kantor Pertanahan Kota Pasuruan

yang diajukan oleh Peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang IV Angkatan XXIX :

Nama : Atiqoh Farhah Maulani, S.H.
NIP : 19990420202204 2 002
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Pasuruan

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi/Laporan Aktualisasi *), sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Kamis, tanggal 13 Oktober 2022.

Menyetujui:

Bogor, 10 Oktober 2022
COACH

(Reagy Musqufa, S.Si.)

NIP. 198806082011011005

Pasuruan, 30 September 2022
MENTOR

(Iswahyudi Deti Iswanto, A.Ptnh., M.H.)

NIP. 196703081989031004

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah Yang Maha Esa atas limpahan rahmat, taufik, dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Kegiatan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik Melalui Pembuatan Panduan Kegiatan pada Kantor Pertanahan Kota Pasuruan” dengan lancar dan tepat waktu. Dalam penyusunan laporan aktualisasi ini telah banyak pihak yang membantu baik secara moral, material, maupun spiritual. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar- besarnya kepada:

1. Allah SWT atas limpahan Rahmat dan Hidayah-Nya;
2. Keluarga yang selalu mendoakan selama pelaksanaan Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
3. Bapak Martono, M.Si selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Pasuruan;
4. Bapak Iswahyudi Deti Iswanto, A.Ptnh.,M.H selaku Mentor dan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Hak atas Tanah pada Kantor Pertanahan Kota Pasuruan;
5. Bapak Reagy Muzqufa,S.Si selaku Coach atas segala bimbingan dan arahnya;
6. Bapak Sukamto, S.T., M.P.W.K. selaku penguji yang telah memberikan saran dan masukan dalam penyempurnaan pelaksanaan aktualisasi;
7. Semua pihak yang telah membantu dan mendukung selama pelaksanaan latihan dasar dan penyusunan laporan aktualisasi.

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih terdapat banyak kekurangan, baik dari segi penulisan maupun isi laporan. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan terutama dalam hal peningkatan pengetahuan substansi bidang pekerjaan. Penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan kesempatan, bantuan, semangat, dan perhatiannya.

Bogor, 10 Oktober 2022

Penulis,

Atiqoh Farhah Maulani,S.H
NIP. 19990420202204 2 002

DAFTAR ISI

| | |
|--|-----------|
| LEMBAR PERSETUJUAN | i |
| KATA PENGANTAR | ii |
| DAFTAR ISI..... | iii |
| DAFTAR TABEL..... | iv |
| DAFTAR GAMBAR | v |
| DAFTAR BAGAN | vi |
| DAFTAR LAMPIRAN..... | vii |
| BAB I PENDAHULUAN..... | 1 |
| A. Latar Belakang | 1 |
| B. Tujuan Organisasi | 2 |
| C. Tugas dan Fungsi | 4 |
| D. Struktur Organisasi | 6 |
| E. Program dan Kegiatan saat ini | 7 |
| BAB II RANCANGAN AKTUALISASI..... | 9 |
| A. Identifikasi Isu | 9 |
| B. Pemilihan Isu | 18 |
| C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu | 22 |
| D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi | 27 |
| E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi | 51 |
| BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI | 55 |
| A. Role Model..... | 55 |
| B. Realisasi Aktualisasi..... | 56 |

| | |
|--|-----|
| C. Faktor Pendukung dan Penghambat | 103 |
| D. Tindak Lanjut | 105 |
| BAB IV PENUTUP | 112 |
| A. KESIMPULAN | 112 |
| B. REKOMENDASI..... | 113 |
| DAFTAR PUSTAKA | 115 |
| LAMPIRAN..... | 116 |
| BIODATA PENULIS | 132 |

DAFTAR TABEL

| | |
|---|----|
| Tabel 2. 1 Laporan Pengecekan Elektronik | 11 |
| Tabel 2. 2 Data peminjaman Buku Tanah Bulan Juli 2022 pada Kantor Pertanahan Kota Pasuruan | 17 |
| Tabel 2. 3 Identifikasi Isu | 19 |
| Tabel 2. 4 Metode Mc.Namara penentuan gagasan pemecahan isu | 23 |
| Tabel 2. 5 Rancangan Kegiatan Aktualisasi | 28 |
| Tabel 2. 6 Rekapitulasi rencana habituasi nilai BerAKHLAK..... | 48 |
| Tabel 2. 7 Jadwal Kegiatan Aktualisasi | 51 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|---|----|
| Gambar 2. 1 Tangkapan Layar berkas persyaratan permohonan pengecekan sertipikat yang diunggah oleh PPAT | 10 |
| Gambar 2. 2 Berkas Permohonan Peralihan Hak Jual Beli yang Tidak Lengkap | 14 |
| Gambar 2. 3 Tumpukan berkas permohonan yang masih terdapat kekurangan | 14 |
| Gambar 2. 4 Buku Register Peminjaman Buku Tanah Kantor Pertanahan Kota Pasuruan..... | 16 |

DAFTAR BAGAN

| | |
|---|----|
| Bagan 1. 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Pasuruan..... | 6 |
| Bagan 2. 1 Metode Fishbone Analisis Penyebab Isu..... | 21 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | |
|-----------------|-----|
| Lampiran 1..... | 116 |
| Lampiran 2..... | 117 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kegiatan pengecekan sertipikat secara elektronik merupakan salah satu tugas rutin dalam setiap Kantor Pertanahan di seluruh Indonesia. Pengecekan sertipikat dilakukan sebelum adanya pengajuan permohonan layanan pertanahan. Kegiatan tersebut dilakukan melalui pengecekan elektronik yang menggunakan suatu web layanan pertanahan yaitu <https://htel-pelaksana.atrbpn.go.id>. Para pegawai pada setiap kantor pertanahan akan mulai melakukan pengecekan sertipikat apabila telah terdapat permohonan yang diajukan oleh pemohon dalam hal ini Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) yang bertindak sebagai penerima kuasa dari masyarakat yang merupakan pemberi kuasa dalam proses pengecekan sertipikat. Untuk mengajukan permohonan pengecekan sertipikat secara elektronik, para PPAT diwajibkan untuk mengunggah sejumlah dokumen persyaratan seperti hasil pindaian (*scan*) : KTP pemberi dan/atau penerima kuasa, Sertipikat milik pemohon yang akan diajukan pengecekan, Surat Kuasa, Surat Permohonan (Model A), dan Surat Pertanggungjawaban Keabsahan. Persyaratan-persyaratan tersebut sebenarnya telah tertuang dalam Petunjuk Teknis Nomor 3 Tahun 2022 tentang Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik.

Pada fakta yang terjadi, acap kali para pegawai di Kantor Pertanahan Kota Pasuruan kurang teliti dalam memeriksa berkas persyaratan pengecekan sertipikat yang diunggah oleh PPAT, padahal masih banyak terdapat berkas-berkas yang tidak lengkap dan tidak sesuai yang diunggah, namun para pegawai tidak mengetahui dan memahami seperti apa berkas yang benar dan lengkap, namun langsung mengerjakan proses pengecekan sertipikat. Padahal berkas-berkas yang diunggah tentu berkaitan erat dengan suatu konsekuensi hukum, sehingga sangat dimungkinkan dapat terjadi penyalahgunaan kewenangan dalam pengecekan sertipikat secara elektronik. Selain itu pengecekan sertipikat yang dilakukan oleh para pegawai seringkali tidak dapat terselesaikan dalam kurun waktu 1 (satu) hari karena para pegawai tidak fokus dalam menyelesaikan pekerjaan. Maka beberapa hal tersebut dapat membuat belum optimalnya proses penyelesaian kegiatan pengecekan sertipikat secara elektronik pada

Kantor Pertanahan Kota Pasuruan. Belum optimalnya kegiatan tersebut, tentu akan berdampak pada tidak tahunya para pegawai apabila terdapat berkas yang tidak lengkap dan tidak memenuhi asas keabsahan, namun pengecekan sertipikat tetap dilaksanakan dan di validasi. Sehingga apabila suatu saat terjadi suatu permasalahan hukum yang berkaitan dengan pengecekan sertipikat secara elektronik tentu para pegawai dan kepala seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Hak atas Tanah akan bertanggung jawab sepenuhnya. Selain itu dampak yang terjadi selanjutnya adalah berpengaruhnya terhadap penilaian kinerja Kantor Pertanahan Kota Pasuruan hal tersebut dapat dilihat pada tabel 2.1 Laporan Pengecekan Sertipikat Elektronik yang masih terlihat tidak seimbang antara berkas yang masuk dengan berkas yang dapat diselesaikan oleh para pegawai.

Sehingga apabila dikaitkan Manajemen ASN, dapat dikatakan bahwa proses penyelesaian kegiatan pengecekan sertipikat secara elektronik belum terlaksana secara profesional, padahal sebagai seorang ASN harus dapat menyelesaikan suatu pekerjaan dengan cara yang profesional sehingga dapat menghasilkan suatu layanan pertanahan yang prima dalam hal ini pada kegiatan pengecekan sertipikat elektronik. Sehingga terdapat gagasan pemecah isu yang dapat penulis usulkan dalam rancangan aktualisasi ini yaitu dengan membuat suatu panduan kegiatan pengecekan sertipikat secara elektronik yang berguna sebagai panduan bagi para pegawai agar lebih teliti dalam memeriksa berkas persyaratan pengecekan dan juga dapat melakukan manajemen waktu yang tepat dalam melakukan pengecekan sertipikat elektronik.

Besar harapan penulis, rancangan kegiatan aktualisasi yang telah penulis susun selain sebagai pemenuhan tugas dalam kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional juga dapat menjadi suatu aktualisasi yang bermanfaat bagi Kantor Pertanahan Kota Pasuruan, sehingga diharapkan dapat meningkatkan penilaian kinerja Kantor Pertanahan Kota Pasuruan.

B. Tujuan Organisasi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dengan memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (*Land Management Paradigm*) maka memiliki visi yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong". Tentunya, visi tersebut akan menjadi

guidance, motivasi dan target kinerja yang ingin dicapai dalam lima tahun yang akan datang dengan mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahn yang terpercaya dan berstandar dunia guna mendukung Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden dalam melayani masyarakat menuju “Terwujudnya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.

Guna mencapai keberhasilan dari visi tersebut, maka Kementerian ATR/BPN memiliki 2 (dua) misi yaitu sebagai berikut :

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan;

Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dioperasionalisasikan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek: (1) aspek ekonomi: dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif; (2) aspek lingkungan: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan; dan (3) aspek sosial: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.

2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

Terkait ulasan visi misi tersebut tercantum dalam Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional. Kemudian berdasarkan kedua misi tersebut terdapat 3 (tiga) tujuan yaitu sebagai berikut :

1. Menyelenggarakan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat;
2. Menyelenggarakan penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif, dan lingkungan hidup yang berkelanjutan;
3. Menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

Berkaitan dengan gagasan pemecah isu yang penulis angkat yaitu pembuatan panduan kegiatan pengecekan sertipikat secara elektronik pada Kantor Pertanahan Kota

Pasuruan, maka gagasan pemecah isu tersebut selaras dengan tujuan yang ketiga karena berkaitan erat pelayanan publik dalam hal kegiatan pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik. Pada tujuan yang ketiga tersebut terdapat sebuah sasaran strategis yaitu “Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar Kepemerintahan yang Baik”. Dengan adanya panduan kegiatan pengecekan sertipikat secara elektronik maka akan dapat memperbaiki tata kelola kinerja pada Kantor Pertanahan Kota Pasuruan terkhusus pada kegiatan pengecekan sertipikat secara elektronik, karena para pegawai akan memiliki panduan kegiatan yang detail dan meminimalisir terjadinya ketidak telitian dalam memeriksa berkas persyaratan sebagai permohonan pengecekan sertipikat.

C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Pasal 20 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, bahwa Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan. Kemudian berkaitan dengan tugas dan fungsi jabatan Penulis, sebagai Analis Hukum Pertanahan, berdasarkan ikhtisar jabatan pada Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, bahwa sebagai Analis Hukum Pertanahan memiliki tugas untuk Menelaah dan menganalisis bahan pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan dan pendaftaran hak tanah, ruang dan PPAT, pengadaan tanah serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang.

Disamping itu apabila dijabarkan berdasarkan tugas Penulis sebagai Analis Hukum Pertanahan pada Kantor Pertanahan yang berkedudukan di daerah, maka tugas Penulis adalah sebagai berikut :

1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;

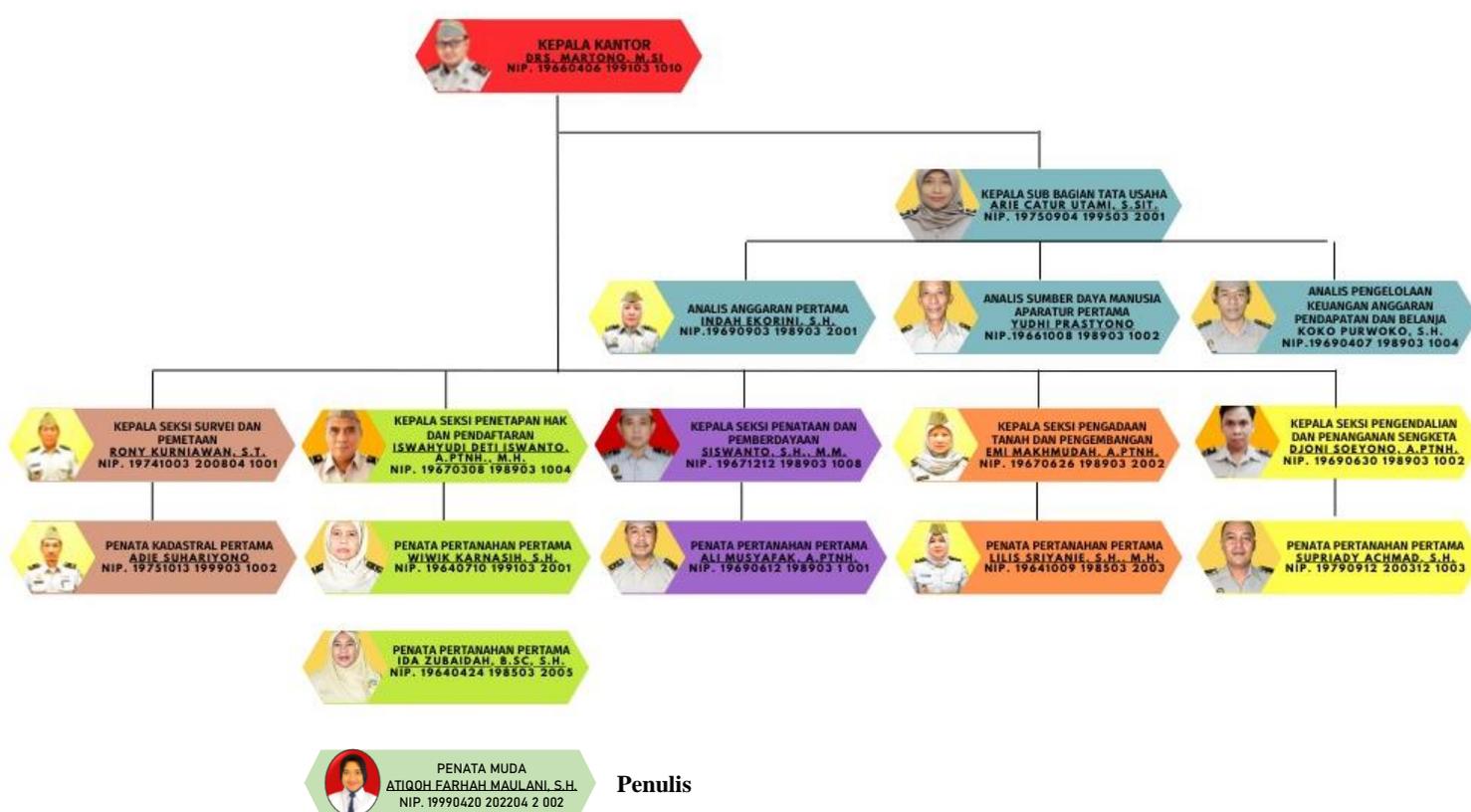
2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat- surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
3. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
4. Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
5. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
6. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
7. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
8. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
9. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
10. Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan;
11. Menerima hasil analisis masalah pertanahan;
12. Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
13. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah.

Berdasarkan uraian tugas yang telah Penulis jabarkan tersebut, Isu Belum Optimalnya Proses Penyelesaian Kegiatan Pengecekan Sertipikat secara Elektronik yang akan penulis bahas pada Bab II berkaitan dengan poin 3 (tiga) dalam tugas Penulis sebagai Analis Hukum Pertanahan, yaitu Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku. Karena, pada dasarnya kegiatan pengecekan sertipikat berkaitan dengan pemrosesan berkas permohonan pengecekan sertipikat yang dilakukan secara elektronik.

D. Struktur Organisasi

Pada Kantor Pertanahan Kota Pasuruan terdiri atas 5 (lima) bagian dan seksi, yaitu bagian Tata Usaha, Seksi Survei dan Pemetaan, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Seksi Penataan dan Pemberdayaan, Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan, dan Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Berikut ini penulis lampirkan struktur organisasi pada Kantor Pertanahan Kota Pasuruan.

Bagan 1. 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Pasuruan



Penulis

Keterangan :

Berdasarkan struktur organisasi Kantor Pertanahan Kota Pasuruan tersebut, posisi penulis berada pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Hak atas Tanah

E. Program dan Kegiatan saat ini

Berdasarkan Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan Tahun Anggaran 2022 Nomor : SP DIPA- 056.01.2.430467/2022 pada Program Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan terdapat beberapa Kegiatan yang dilaksanakan, khususnya pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kota Pasuruan sebagai berikut:

1. Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan dan PPAT
 - a. Sertifikasi Profesi dan SDM
 - Lisensi PPAT
 - b. Pemantauan lembaga
 - Rekomendasi hasil pembinaan dan pengawasan PPAT Daerah
2. Penetapan Hak Tanah dan Ruang
 - Terkait dengan pelayanan publik kepada lembaga:
 - a. Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah, BUMN dan BUMD
 - Terkait dengan pelayanan publik lainnya :
 - a. Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum
3. Pendaftaran Tanah dan Ruang
 - Terkait dengan pelayanan publik lainnya :
 - a. Layanan Pendaftaran Pertama Kali
 - b. Layanan Informasi SKPT
 - c. Layanan Pengecekan SHAT
 - d. Layanan Pemecahan SHAT
 - e. Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan
 - f. Layanan Sumpah Sertipikat Hilang
 - Terkait dengan Pelayanan Publik kepada masyarakat
 - a. SHAT PTSL ASN Kategori 5
 - b. SHAT Non Sistematis Kategori 5

Berdasarkan uraian program dan kegiatan pada Kantor Pertanahan Kota Pasuruan khususnya Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Hak atas Tanah, isu Belum Optimalnya Proses Penyelesaian Kegiatan Pengecekan Sertipikat secara Elektronik yang akan penulis bahas pada Bab II selaras dengan program dan kegiatan pendaftaran

tanah dan ruang yaitu pada huruf c layanan pengecekan SHAT. Disamping itu gagasan yang Penulis pilih dengan membuat panduan kegiatan pengecekan sertipikat secara elektronik diharapkan dapat meningkatkan kualitas kinerja layanan pengecekan SHAT pada Kantor Pertanahan Kota Pasuruan.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

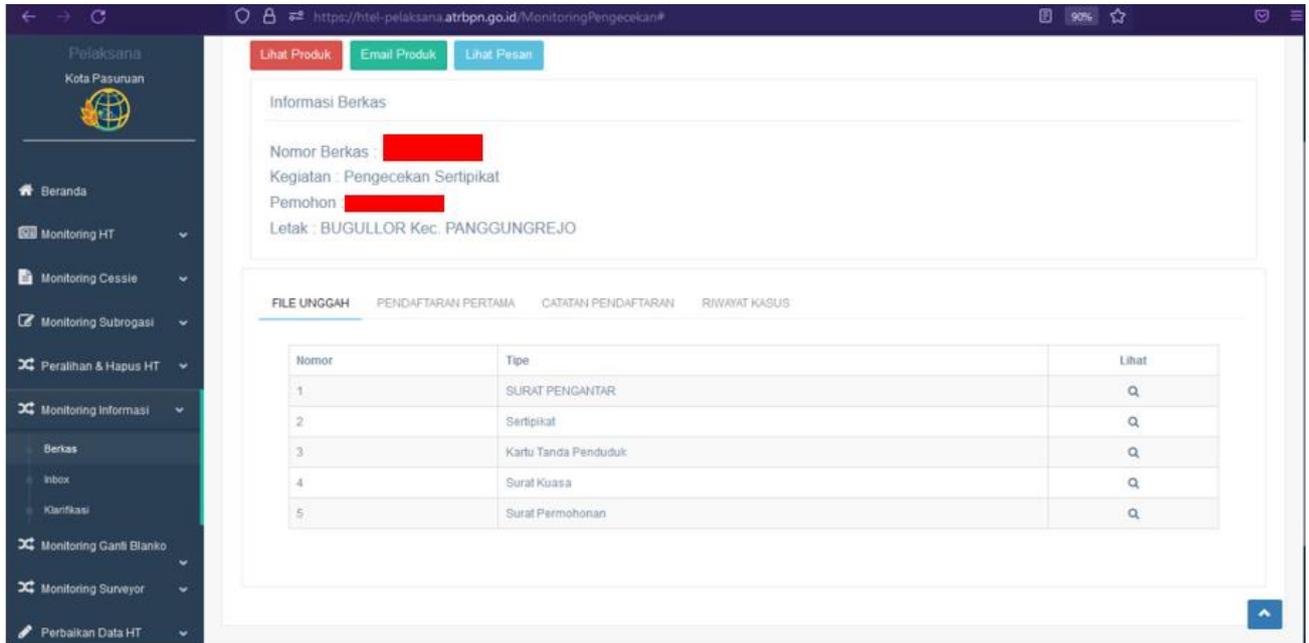
Isu merupakan suatu hal yang layak untuk didiskusikan guna menemukan solusi dari fenomena atau kejadian yang dianggap penting dan menarik perhatian orang banyak. Sudah seyogyanya apabila terdapat isu di sekitar kita, maka sangat penting untuk ditanggapi, agar tidak menjadi suatu masalah yang lebih berkembang dan berdampak luas. Guna menentukan dan mengetahui skala prioritas atas suatu masalah yang harus diselesaikan terlebih dahulu, maka penulis melakukan identifikasi isu untuk kemudian dilanjutkan dengan penentuan gagasan pemecahan isu yang diikuti dengan solusi sebagai cara mengatasi isu dan yang terakhir akan diuraikan menjadi beberapa tahapan kegiatan sebagai wujud pelaksanaan gagasan pemecahan isu. Pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Hak Atas Tanah di Kantor Pertanahan Kota Pasuruan, penulis telah menemukan beberapa isu yaitu sebagai berikut :

1. Belum Optimalnya Proses Penyelesaian Kegiatan Pengecekan Sertipikat secara Elektronik

Kegiatan pengecekan sertipikat yang dilakukan secara elektronik dengan menggunakan layanan pertanahan berbasis digital yaitu melalui web <https://htel-pelaksana.atrbpn.go.id> merupakan salah satu kegiatan pelayanan pertanahan rutin yang dilakukan oleh seluruh Kantor Pertanahan di seluruh kota di Indonesia. Pada proses penyelesaian kegiatan pengecekan sertipikat tersebut para pegawai di Kantor Pertanahan Kota Pasuruan acap kali lalai dalam mengecek berkas persyaratan permohonan pengecekan sertipikat yang diunggah oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT).

Padahal pada faktanya berkas permohonan pengecekan sertipikat yang diunggah oleh PPAT masih belum lengkap sebagaimana amanat dari Petunjuk Teknis Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Nomor 3/Juknis-HK.02/IV/2022 tentang Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) secara elektronik. Bahwa PPAT harus mengunggah hasil pindai (scan) Surat Permohonan, Sertipikat asli, NIK pemilik bidang tanah dan surat kuasa permohonan, kemudian 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.¹



Gambar 2. 1 Tangkapan layar berkas persyaratan permohonan pengecekan sertipikat yang diunggah oleh PPAT

Berdasarkan gambar tersebut, dapat terlihat bahwa berkas yang diunggah oleh pemohon dalam hal ini adalah PPAT masih kurang lengkap dan tidak sesuai dengan Petunjuk Teknis Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Nomor 3/Juknis-HK.02/IV/2022, namun dikarenakan kelalaian dari pegawai yang bertugas dalam pengecekan sertipikat, kekurangan berkas tersebut tidak diketahui dan proses pengecekan sertipikat dikerjakan dan diselesaikan begitu saja. Padahal pengecekan kelengkapan dan kebenaran isi berkas persyaratan permohonan pengecekan sertipikat sangat penting untuk dilakukan sebelum melakukan pengecekan sertipikat dengan menyesuaikan data pada fisik Buku Tanah dan kemudian dilakukan validasi pengecekan sertipikat secara elektronik. Disamping kelalaian dalam pengecekan berkas persyaratan pengecekan sertipikat secara elektronik proses pengecekan sertipikat yang dilakukan oleh pegawai juga masih melebihi Standar Prosedur Operasi Pengaturan dan Pelayanan (SPOPP) yaitu 1 (satu) berkas diselesaikan lebih dari 1 (satu) hari.

¹ Petunjuk Teknis Nomor 3 Tahun 2022 tentang Layanan Pengecekan Sertipikat dan SKPT secara Elektronik, h.14.

Kelalaian dalam pengecekan berkas yang diunggah PPAT oleh pegawai pada Kantor Pertanahan Kota Pasuruan, tentunya **berdampak** pada tidak tertibnya administrasi dalam pemenuhan kelengkapan berkas persyaratan pengecekan sertipikat elektronik. Karena, berdasarkan berkas yang masuk masih terdapat berkas yang salah dan tidak memiliki keabsahan. Sedangkan pengecekan sertipikat telah dilaksanakan dan sudah tervalidasi. Seperti Surat Kuasa yang seringkali masih banyak terdapat PPAT yang kurang melengkapi bagian identitas pemberi dan/atau penerima kuasa. Tentunya dikhawatirkan pada suatu saat dapat terjadi penyalahgunaan kewenangan dalam proses permohonan pengecekan sertipikat yang tidak diketahui oleh Kantor Pertanahan Kota Pasuruan. Selain itu, Penyelesaian kegiatan pengecekan sertipikat lebih dari 1 (satu) hari, tentunya memiliki **dampak** yang buruk bagi penilaian kinerja Kantor Pertanahan Kota Pasuruan dalam kegiatan layanan pengecekan sertipikat secara elektronik. Berikut penulis sajikan data berupa “Laporan Pengecekan Elektronik Per Tanggal 13 Juni 2022” pada seluruh Kantor Pertanahan di wilayah Jawa Timur.

LAPORAN PENGECEKAN ELEKTRONIK
Per tanggal 13 Juni 2022

| No. | Kantor | Berkas Masuk | Ditangguhkan | Pernah Ditangguhkan | Durasi Berkas Aktif > SPOPP | Durasi Berkas Aktif <= SPOPP | Durasi Berkas Selesai > SPOPP | Durasi Berkas Selesai <= SPOPP |
|-----|------------------|---------------|--------------|---------------------|-----------------------------|------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|
| 1 | Kota Surabaya I | 715 | 137 | 174 | 146 | 94 | 360 | 115 |
| 2 | Kota Mojokerto | 83 | 20 | 55 | 25 | 13 | 23 | 22 |
| 3 | Kota Madiun | 93 | 0 | 0 | 1 | 9 | 33 | 50 |
| 4 | Kota Kediri | 113 | 50 | 69 | 51 | 22 | 31 | 9 |
| 5 | Kota Blitar | 58 | 0 | 0 | 38 | 10 | 9 | 1 |
| 6 | Kota Malang | 413 | 20 | 23 | 157 | 62 | 78 | 116 |
| 7 | Kota Pasuruan | 143 | 4 | 4 | 56 | 22 | 5 | 60 |
| 8 | Kota Probolinggo | 127 | 28 | 28 | 67 | 10 | 15 | 35 |
| 9 | Kab. Gresik | 683 | 27 | 52 | 208 | 105 | 166 | 204 |
| 10 | Kab. Sidoarjo | 1.213 | 28 | 72 | 391 | 204 | 170 | 448 |
| 11 | Kab. Mojokerto | 658 | 42 | 74 | 267 | 135 | 128 | 128 |
| 12 | Kab. Jombang | 364 | 16 | 40 | 127 | 22 | 69 | 146 |
| 13 | Kab. Bangkalan | 128 | 20 | 25 | 83 | 25 | 10 | 10 |
| 14 | Kab. Sampang | 59 | 18 | 21 | 35 | 14 | 8 | 2 |
| 15 | Kab. Sumenep | 119 | 21 | 50 | 33 | 23 | 33 | 30 |
| 16 | Kab. Pamekasan | 97 | 3 | 21 | 46 | 6 | 18 | 27 |
| 17 | Kab. Bojonegoro | 288 | 74 | 142 | 103 | 19 | 74 | 92 |
| 18 | Kab. Tuban | 249 | 7 | 19 | 25 | 41 | 27 | 156 |
| 19 | Kab. Lamongan | 323 | 98 | 131 | 185 | 35 | 60 | 43 |
| 20 | Kab. Madiun | 190 | 0 | 0 | 83 | 32 | 35 | 40 |
| 21 | Kab. Ngawi | 223 | 9 | 19 | 93 | 35 | 60 | 35 |
| 22 | Kab. Magetan | 322 | 38 | 91 | 24 | 23 | 14 | 261 |
| 23 | Kab. Ponorogo | 149 | 2 | 2 | 60 | 15 | 49 | 25 |
| 24 | Kab. Pacitan | 141 | 16 | 28 | 56 | 13 | 41 | 31 |
| 25 | Kab. Kediri | 486 | 33 | 54 | 138 | 71 | 147 | 130 |
| 26 | Kab. Nganjuk | 359 | 70 | 100 | 139 | 53 | 49 | 118 |
| 27 | Kab. Tulungagung | 247 | 34 | 37 | 85 | 31 | 95 | 36 |
| 28 | Kab. Trenggalek | 108 | 27 | 64 | 22 | 25 | 17 | 44 |
| 29 | Kab. Blitar | 153 | 3 | 3 | 121 | 21 | 8 | 3 |
| 30 | Kab. Malang | 844 | 65 | 102 | 296 | 127 | 241 | 180 |
| 31 | Kab. Probolinggo | 247 | 2 | 2 | 42 | 14 | 41 | 150 |
| 32 | Kab. Pasuruan | 417 | 0 | 2 | 131 | 65 | 111 | 110 |
| 33 | Kab. Lumajang | 208 | 0 | 0 | 61 | 34 | 73 | 40 |
| 34 | Kab. Jember | 695 | 7 | 10 | 271 | 95 | 139 | 190 |
| 35 | Kab. Situbondo | 121 | 29 | 48 | 69 | 26 | 14 | 12 |
| 36 | Kab. Bondowoso | 91 | 7 | 19 | 10 | 5 | 18 | 58 |
| 37 | Kab. Banyuwangi | 636 | 0 | 1 | 385 | 97 | 75 | 79 |
| 38 | Kota Batu | 114 | 0 | 0 | 11 | 14 | 38 | 51 |
| 39 | Kota Surabaya II | 461 | 34 | 40 | 223 | 64 | 114 | 60 |
| # | Total | 12.138 | 989 | 1.622 | 4.364 | 1.731 | 2.696 | 3.347 |

Tabel 2. 1 Laporan Pengecekan Elektronik

Berdasarkan data tersebut, dapat dilihat bahwa dari 143 (seratus empat puluh tiga) berkas yang masuk, namun berkas yang selesai kurang dari Standar Prosedur Operasi Pengaturan dan Pelayanan (SPOPP) hanya sejumlah 60 berkas. Sehingga dapat diartikan bahwa Kantor Pertanahan Kota Pasuruan saat ini masih belum optimal dalam penyelesaian kegiatan pengecekan sertipikat secara elektronik.

Belum optimalnya penyelesaian kegiatan pengecekan sertipikat secara elektronik tentu berkaitan pula dengan **Manajemen ASN**, bahwa kita sebagai ASN dituntut untuk bekerja secara profesional dan tidak lalai yang dalam hal ini pada saat proses pengecekan sertipikat secara elektronik. Sebagai ASN yang profesional, tentu harus mampu memahami fungsi dan tugas seorang ASN yang telah tercantum dalam Pasal 10 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara yaitu salah satunya sebagai pelaksana kebijakan publik. Selaras dengan fungsi dan tugas ASN sebagai pelaksana kebijakan publik, maka sudah selayaknya pegawai pada Kantor Pertanahan Kota Pasuruan melakukan pengecekan secara detail berkas permohonan pengecekan sertipikat secara elektronik yang diunggah oleh PPAT dengan mengacu pada Petunjuk Teknis Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Nomor 3/Juknis-HK.02/IV/2022 tentang Layanan Pengecekan Sertipikat dan SKPT secara elektronik. Selanjutnya berkaitan pula dengan salah satu karakteristik **Smart ASN** yaitu *networking*, yang dapat diartikan bahwa para pegawai di Kantor Pertanahan Kota Pasuruan masih belum menjalin komunikasi yang baik terutama dalam pelaksanaan kegiatan pengecekan sertipikat secara elektronik, berdasarkan pengamatan dari penulis diantara pegawai di Kantor Pertanahan Kota Pasuruan masih kurang koordinasi dan pembagian tugas yang baik apabila terdapat tunggakan pengecekan sertipikat. Padahal seyogyanya dengan terbentuk *networking* yang baik maka akan terbuat suatu jadwal yang terstruktur dalam penyelesaian kegiatan pengecekan sertipikat elektronik agar dapat terselesaikan dengan tepat waktu.

2. Belum Optimalnya Kegiatan Pelayanan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah pada Proses Peralihan Hak Jual Beli

Kegiatan pelayanan pemeliharaan data pendaftaran tanah dengan proses peralihan hak jual beli pada Kantor Pertanahan Kota Pasuruan, merupakan tugas

bersama antara pegawai loket sebagai verifikator berkas dengan pegawai pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran atas Tanah sebagai pegawai yang mengecek kembali kelengkapan berkas dan untuk kemudian dikerjakan proses peralihan Hak atas Tanah tersebut. Pada proses kegiatannya, para pegawai di seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran atas Tanah acap kali masih menemukan berkas permohonan peralihan Hak atas Tanah dengan jual beli yang masih tidak lengkap. Padahal berkas tersebut sudah diperiksa oleh pegawai verifikator berkas. Sehingga menyebabkan berkas tersebut harus dikembalikan ke bagian loket lagi agar dapat dikembalikan kepada pihak pemohon.

Suatu berkas permohonan peralihan Hak atas Tanah dengan proses jual beli dapat dikatakan telah lengkap apabila telah memenuhi ketentuan kelengkapan berkas persyaratan berdasarkan Lampiran Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan, yaitu sebagai berikut :

- a. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas meterai cukup;
- b. Surat Kuasa apabila dikuasakan;
- c. Fotocopy identitas pemohon (KTP, KK) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket;
- d. Fotocopy Akta Pendirian dan Pengesahan Badan Hukum yang telah dicocokkan dengan aslinya, bagi badan hukum;
- e. Sertipikat asli;
- f. Akta Jual Beli dari PPAT;
- g. Fotocopy KTP dan para pihak penjual-pembeli dan/atau kuasanya;
- h. Ijin Pemindahan Hak apabila dalam sertipikat/keputusannya dicantumkan tanda yang menyatakan bahwa hak tersebut hanya boleh dipindahtangankan jika telah diperoleh ijin dari instansi yang berwenang;
- i. Foto copy SPPT PBB Tahun berjalan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket;
- j. Penyerahan bukti BPHTB dan penyerahan bukti PPH.

Pada faktanya, berkas yang telah sampai pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran atas Tanah dan siap untuk dilakukan proses peralihan Hak atas Tanah, ternyata masih terdapat berkas yang tidak lengkap dan tidak sesuai. Sehingga harus dikembalikan lagi pada pegawai yang berada di bagian loket.

Tentunya hal tersebut **berdampak** pada penumpukan berkas di loket atau dengan kata lain dapat menjadi berkas residu sehingga berdampak pula terhadap keefektifitasan kinerja pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran atas tanah terkhususnya pada penyelesaian peralihan hak dengan jual beli. Karena berkas tersebut telah terdaftar, namun harus dikembalikan lagi kepada pemohon karena setelah diperiksa lebih detail oleh pegawai pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran atas Tanah masih terdapat kekurangan.

Berkaitan dengan **Manajemen ASN**, tidak telitinya dalam pengecekan berkas permohonan peralihan Hak atas Tanah dengan proses jual beli pada Kantor Pertanahan Kota Pasuruan serta kurangnya koordinasi yang baik antara pihak loket verifikasi berkas dengan seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Hak atas Tanah, telah mencerminkan bahwa manajemen ASN kurang diterapkan dengan baik. Karena pada dasarnya seorang ASN sebagai pelayan publik harus menuntaskan kegiatan pelayanan pertanahan dengan sebaik mungkin, berkaitan dengan hal ini yaitu dalam proses penyelesaian kegiatan peralihan Hak atas Tanah dengan Jual Beli. Ketelitian dan pemahaman terkait kelengkapan berkas dalam proses pengecekan berkas permohonan peralihan Hak atas Tanah dengan jual beli menjadi kunci utama dari tahapan awal dalam kegiatan peralihan Hak atas Tanah. Karena, apabila terdapat berkas yang tidak lengkap dan kemudian proses peralihan Hak atas Tanah tersebut telah selesai akan dikhawatirkan apabila suatu saat timbul suatu permasalahan hukum yang menyangkut berkas peralihan Hak atas Tanah tersebut.

Selanjutnya, berkaitan dengan salah satu karakteristik **Smart ASN**, yaitu *Hospitality* dengan arti bahwa sebagai ASN harus memberikan pelayanan yang terbaik bagi para pemohon layanan pertanahan, terkhusus pada kasus ini adalah pemohon peralihan Hak atas Tanah dengan proses jual beli. Apabila terjadi pengembalian berkas berkali-kali kepada pemohon, citra pelayanan yang baik pada Kantor Pertanahan Kota Pasuruan dapat menjadi menurun, karena pemohon akan menilai bahwa para pegawai kurang teliti saat memeriksa berkas pertama kali, sehingga pihak pemohon harus kembali lagi mengambil berkas yang perlu dilengkapi.

3. Belum Terdigitalisasinya Pencatatan pada Kegiatan Peminjaman Buku Tanah

Pencatatan pada kegiatan peminjaman buku tanah di Kantor Pertanahan Kota Pasuruan, merupakan suatu kegiatan rutin yang selalu dilakukan oleh petugas penjaga Buku Tanah. Peminjaman buku tanah dilakukan apabila terdapat permohonan layanan pertanahan yang masuk, karena untuk mencocokkan keaslian dan kesesuaian data dengan sertipikat yang dimiliki oleh pemohon. Terarsipnya buku tanah dengan baik merupakan salah satu tugas utama dari seluruh pegawai pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Hak atas Tanah, karena buku tanah merupakan file penting yang tentunya tidak boleh hilang, rusak, dan tercecer. Pada fakta yang terjadi di Kantor Pertanahan Kota Pasuruan, sistem pencatatan pada kegiatan peminjaman buku tanah masih menggunakan cara yang manual yaitu di catat pada buku folio panjang bergaris. Sistem pencatatan yang masih menggunakan cara yang manual terkesan tidak rapi dan terorganisir dengan baik. Karena apabila pencatatan dengan sistem manual tersebut banyak kemungkinan kejadian yang terjadi seperti hilangnya atau rusaknya buku pencatatan, dengan sengaja ataupun tidak disengaja, tentu saja kemungkinan-kemungkinan tersebut tidak dapat dipungkiri.



Gambar 2. 4 Buku Register Peminjaman Buku Tanah Kantor Pertanahan Kota Pasuruan

Dapat dilihat pada gambar yang telah penulis sajikan tersebut di atas, pencatatan pada kegiatan peminjaman buku tanah masih terlihat berantakan dan kurang tersusun dengan rapi sehingga kesalahan dalam pencatatan masih bisa sangat dimungkinkan. Padahal kegiatan peminjaman buku tanah merupakan kegiatan rutin yang setiap hari dilakukan, maka sudah selayaknya pencatatan peminjaman buku tanah bisa lebih

diperbaiki. Dan berikut ini penulis sajikan tabel yang berisi data peminjaman Buku Tanah pada bulan Juli 2022 pada Kantor Pertanahan Kota Pasuruan.

Tabel 2. 2 Data peminjaman Buku Tanah Bulan Juli 2022 pada Kantor Pertanahan Kota Pasuruan

| No. | Tanggal Peminjaman | Jumlah Peminjaman Buku Tanah |
|-----|--|------------------------------|
| 1. | Minggu ke-1 (Tanggal 1-8 Juli 2022) | 62 |
| 2. | Minggu ke-2 (Tanggal 11-15 Juli 2022) | 39 |
| 3. | Minggu ke-3 (Tanggal 18-22 Juli 2022) | 54 |
| 4. | Minggu ke-4 (Tanggal 25-28 Juli 2022) | 41 |

Berdasarkan data tabel peminjaman Buku Tanah pada Kantor Pertanahan Kota Pasuruan, dalam seminggu atau 5 (lima) hari kerja terdapat lebih dari 40 (empat puluh) buku tanah yang dipinjam untuk kegiatan layanan pertanahan rutin. Tentunya jumlah data tersebut dapat fluktuatif setiap bulannya. Sehingga apabila sistem pencatatan yang dilakukan masih manual peluang kelalaian petugas penjaga Buku Tanah dalam melakukan pencatatan akan tetap ada. Sehingga, **Dampak** yang dapat timbul dari masih manualnya sistem pencatatan kegiatan peminjaman buku tanah pada Kantor Pertanahan Kota Pasuruan, adalah tidak efektifnya pencatatan pada saat peminjaman buku tanah, karena petugas harus menulis dengan detail, benar, dan rapi buku tanah yang akan dipinjam. Padahal terjadinya kesalahan pada saat pencatatan yang dilakukan oleh petugas sering terjadi karena bisa disebabkan kurang teliti dan konsentrasi pada saat bekerja, serta para pegawai juga tidak hanya semata-mata bertugas dalam pencatatan Buku Tanah saja, melainkan juga mengerjakan pekerjaan rutin lainnya.

Berkaitan dengan **Manajemen ASN**, sebagai ASN harus bekerja secara profesional sehingga menghasilkan tugas terbaik termasuk dalam hal pencatatan kegiatan peminjaman buku tanah, namun pada faktanya manajemen ASN belum diterapkan dengan baik karena, apabila dinilai dari segi kerapian dan keakuratan sistem pencatatan peminjaman buku tanah tersebut masih sangat kurang, karena masih menggunakan pencatatan yang manual. Apabila manajemen ASN telah

diterapkan dengan baik, sistem pencatatan kegiatan peminjaman buku tanah pada Kantor Pertanahan Kota Pasuruan, seharusnya sudah tidak menggunakan sistem yang manual. Kemudian apabila dikaitkan dengan **Smart ASN**, sistem pencatatan kegiatan peminjaman buku tanah yang masih menggunakan sistem manual tidak mencerminkan perilaku yang berkarakteristik Smart ASN yaitu penggunaan teknologi dalam sistem pencatatan. Apabila sistem pencatatan telah menggunakan kecanggihan teknologi saat ini dengan kata lain menggunakan sistem digitalisasi maka, pencatatan akan jauh lebih rapi dan tersistematis.

B. Pemilihan Isu

Berdasarkan penjabaran identifikasi isu pada sub pembahasan sebelumnya, maka langkah selanjutnya adalah menentukan isu yang paling mendesak untuk dibahas dan diselesaikan guna menemukan solusi atas isu yang ada. Maka, untuk menentukan isu yang akan dipilih, Penulis menggunakan teknik USG dalam pemilihan isu. Teknik analisis isu USG dinilai sangat tepat karena terdapat beberapa indikator yang telah mewakili aspek penilaian secara detail. Teknik pemilihan isu dengan USG terdiri dari 3 (tiga) indikator yaitu Urgency, Seriousness dan Growth. Dengan penjelasan masing masing indikatornya sebagai berikut:

- a. *Urgency* : Seberapa mendesak isu itu harus dibahas, dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.
- b. *Seriousness* : Seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul jika isu tersebut tidak dipecahkan.
- c. *Growth* : Seberapa besar kemungkinan isu tersebut berkembang jika tidak ditangani sebagaimana mestinya.

Berdasarkan indikator di atas, maka berikut hasil skoring yang dilakukan terhadap ketiga isu tersebut:

Tabel Identifikasi Isu

Tabel 2. 3 Identifikasi Isu

| No. | Isu | U | S | G | Jumlah | Peringkat |
|-----|---|---|---|---|--------|-----------|
| 1. | Belum Optimalnya Proses Penyelesaian Kegiatan Pengecekan Sertipikat secara Elektronik | 5 | 5 | 5 | 15 | I |
| 2. | Belum Optimalnya Kegiatan Pelayanan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah pada Proses Peralihan Hak Jual Beli | 5 | 4 | 4 | 13 | II |
| 3. | Belum Terdigitalisasinya Pencatatan pada Kegiatan Peminjaman Buku Tanah | 5 | 3 | 3 | 11 | III |

Ketentuan Indikator :

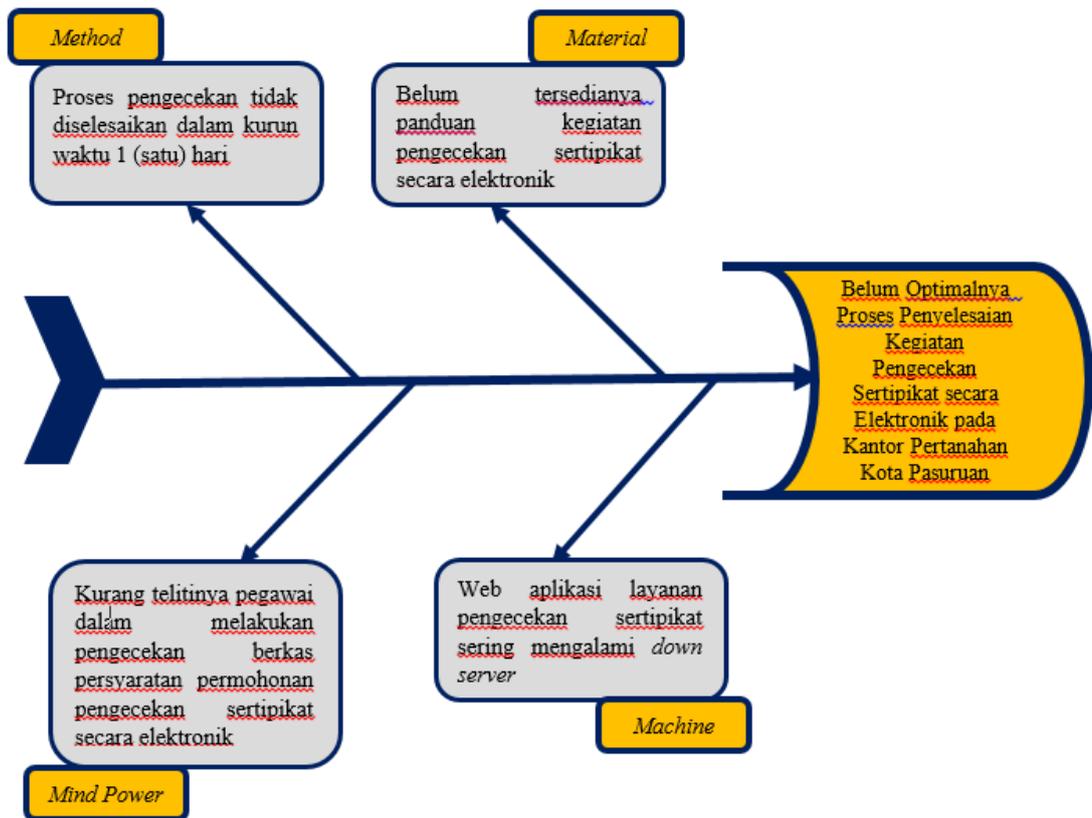
1. *Urgency* : Intensitas pembahasan isu ini di instansi
 - (5) Selalu
 - (4) Sering
 - (3) Kadang-kadang
 - (2) Jarang
 - (1) Tidak pernah
2. *Seriousness* : Seberapa berpengaruhnya isu terhadap kinerja pegawai
 - (5) Fatal
 - (4) Sangat berpengaruh
 - (3) Berpengaruh
 - (2) Kemungkinan berpengaruh
 - (1) Tidak berpengaruh
3. *Growth* : Kemungkinan isu ini menimbulkan masalah baru seperti perkara/sengketa/konflik apabila tidak dipecahkan
 - (5) Selalu
 - (4) Sering
 - (3) Kadang-kadang
 - (2) Jarang
 - (1) Tidak Pernah

Berdasarkan hasil tabel identifikasi isu tersebut di atas dengan penilaian berdasarkan hasil diskusi bersama Mentor, telah terlihat bahwa isu terkait Belum Optimalnya Proses Penyelesaian Kegiatan Pengecekan Sertipikat secara Elektronik

pada Kantor Pertanahan Kota Pasuruan mendapatkan nilai tertinggi. Terdapat beberapa alasan sebagai pertimbangan mentor dalam memilih dan menentukan isu tersebut, yaitu sebagai berikut, pertama pada sisi *Urgency* isu yang pertama sering kali menjadi topik pembahasan yang utama pada Kantor Pertanahan Kota Pasuruan, terlebih pada Penilaian Kinerja Kantor Pertanahan Kota Pasuruan yang masih mendapat nilai yang rendah pada rekapitan penilaian pengecekan elektronik Bulan Juli lalu, sehingga isu tersebut masih menjadi isu utama yang belum dapat terselesaikan secara optimal. Kedua, pada sisi *Seriousness* isu yang pertama tentu sangat berkaitan dengan kinerja pegawai, terlihat dari segi tidak telitinya dan kurangnya pemahaman pegawai dalam mengecek berkas-berkas persyaratan pengecekan sertipikat maka tentunya hal tersebut menjadi fatal apabila tidak segera di atasi dan mencari jalan keluar sebagai pemecahan masalah atau isu tersebut, karena berkas-berkas yang diunggah sangat berkaitan erat dengan produk hukum, maka tentu apabila tidak diperiksa secara detail akan menimbulkan suatu konsekuensi hukum pada kemudian hari. Ketiga, pada sisi *Growth* apabila isu yang pertama ini tidak segera diselesaikan maka dikhawatirkan pada kemudian hari akan dapat memicu suatu permasalahan hukum yang berkaitan dengan pengecekan sertipikat secara elektronik. Karena pada pokok permasalahannya, para pegawai acap kali masih lalai dan kurang memahami berkas-berkas apa saja yang dipersyaratkan dalam pengecekan sertipikat, namun para pegawai hanya melakukan pengecekan sertipikat secara langsung dan kemudian melakukan validasi, tentunya hal tersebut sangat berbahaya apabila terdapat oknum-oknum yang ingin menyalahgunakan wewenangnya dalam hal mengajukan permohonan pengecekan sertipikat secara elektronik. Sehingga berdasar pada hasil tabel identifikasi isu tersebut dan penjabaran alasan dari pemilihan isu, maka isu yang pertama terkait **“Belum Optimalnya Proses Penyelesaian Kegiatan Pengecekan Sertipikat secara Elektronik”** sangat penting untuk segera dibahas agar dapat terselesaikan dengan solusi yang tepat.

Kemudian, berdasarkan *core issue* yang telah terpilih maka diperlukan untuk mencari penyebab-penyebab dari isu tersebut terjadi. Dalam menganalisa penyebab dari munculnya isu tersebut, maka Penulis menggunakan metode *fishbone* agar analisa yang dilakukan menjadi lebih jelas dan terstruktur. Berikut penulis lampirkan diagram *fishbone* :

Bagan 2. 1 Metode Fishbone Analisis Penyebab Isu



Berdasarkan diagram *fishbone* yang telah dibuat oleh penulis, maka dapat diketahui faktor-faktor penyebab terjadinya isu, yaitu sebagai berikut :

1. Method

Pada diagram *fishbone*, *method* diartikan sebagai metode atau proses. Dalam hal ini berkaitan dengan proses pengecekan sertipikat secara elektronik pada Kantor Pertanahan Kota Pasuruan masih memerlukan waktu lebih dari 1 (satu) hari, tentunya hal tersebut membuat kegiatan pengecekan sertipikat secara elektronik menjadi belum optimal. Tidak selesainya kegiatan pengecekan sertipikat secara elektronik pada Kantor Pertanahan Kota Pasuruan, rata-rata disebabkan karena berkas permohonan pengecekan sertipikat masuk pada saat setelah jam pulang para pegawai, sehingga pada keesokan harinya berkas permohonan pengecekan sertipikat menjadi menumpuk dan tidak dapat diselesaikan dengan tepat waktu.

2. Material

Pada diagram *fishbone*, *material* diartikan sebagai raw material, konsumsi, dan informasi. Dalam hal ini berkaitan dengan pemahaman oleh pegawai yang

bertugas melakukan pengecekan sertipikat secara elektronik pada Kantor Pertanahan Kota Pasuruan. Sejauh ini berdasarkan pengamatan penulis, pegawai yang melakukan pengecekan sertipikat belum dan kurang memahami terkait kelengkapan dan kebenaran isi berkas sebagai persyaratan pengecekan sertipikat secara elektronik. Hal tersebut disebabkan, karena belum terdapat suatu panduan kegiatan pengecekan sertipikat secara elektronik yang dapat menjadi suatu tuntunan dan acuan bagi pegawai dalam proses kegiatan pengecekan sertipikat secara Elektronik. Meskipun saat ini telah terdapat Petunjuk Teknis Nomor 3 Tahun 2022 tentang Layanan Pengecekan Sertipikat dan SKPT secara Elektronik, namun di dalamnya kurang detail dan tidak terdapat bagian penjelasan pengisian dan ketentuan baku berkas persyaratan permohonan pengecekan sertipikat secara elektronik yang diajukan oleh PPAT.

3. Mind Power

Pada diagram *fishbone*, *mind power* diartikan sebagai pekerjaan pikiran, saran, dan sebagainya. Pada kegiatan pengecekan sertipikat secara elektronik di Kantor Pertanahan Kota Pasuruan, dinilai belum optimal karena masih terdapat pegawai yang lalai dan tidak teliti dalam memeriksa berkas persyaratan permohonan pengecekan sertipikat yang diunggah oleh PPAT. Tidak telitinya dalam pemeriksaan berkas persyaratan yang diunggah, dikhawatirkan akan menimbulkan suatu permasalahan. Karena semua proses kegiatan yang dilaksanakan pada Kantor Pertanahan sangat erat dengan konsekuensi hukum.

4. Machine

Pada diagram *fishbone*, *machine* diartikan sebagai mesin atau teknologi. Dalam hal kegiatan pengecekan sertipikat secara elektronik pada Kantor Pertanahan Kota Pasuruan, seringkali mengalami kendala pada web <https://htelpelaksana.atrbpn.go.id> yang acap kali mengalami *trouble* seperti tidak bisa dibukanya web, sehingga para pegawai tidak dapat menyelesaikan berkas permohonan pengecekan sertipikat dengan tepat waktu.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Berdasarkan hasil analisis penyebab munculnya isu yang Penulis lakukan dengan menggunakan diagram *fishbone*, maka terhadap penyebab-penyebab tersebut di atas terdapat beberapa alternatif penyelesaian sebagai solusi dari isu tersebut, yaitu sebagai berikut :

1. Method

Pembuatan jadwal lembur bagi para pegawai di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Hak atas Tanah apabila terdapat penumpukan berkas pengecekan sertipikat yang masuk pada hari tersebut.

2. Material

Pembuatan panduan kegiatan pengecekan sertipikat sebagai acuan bagi pegawai dalam proses kegiatan pengecekan sertipikat secara Elektronik.

3. Mind Power

Pemberian edukasi dan pengarahan dari Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Hak atas Tanah kepada para pegawai yang melakuak pengecekan sertupikat secara elektronik.

4. Machine

Pemberian usulan kepada pihak Pusat Data dan Informasi (PUSDATIN) untuk melakukan *maintenance web* aplikasi layanan pertanahan secara berkala.

Berdasarkan alternatif gagasan untuk menyelesaikan kategori permasalahan dari isu utama, penulis melakukan metode tapisan Mc. Namara untuk menekankan pada gagasan yang mengutamakan efektivitas, efisiensi, dan kemudahan. Metode tapisan Mc. Namara akan memberikan skor 1-5, dengan nilai 5 merupakan nilai tertinggi dari total nilai tertinggi yang akan digunakan sebagai gagasan pemecah isu **“Belum Optimalnya Proses Penyelesaian Kegiatan Pengecekan Sertipikat secara Elektronik”**.

Tabel 2. 4 Metode Mc.Namara penentuan gagasan pemecahan isu

| No. | Alternatif Gagasan | Efektifitas | Efisiensi | Kemudahan | Jumlah | Peringkat |
|-----|---|-------------|-----------|-----------|--------|-----------|
| 1. | (Method) Pembuatan jadwal lembur bagi para pegawai di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Hak atas Tanah | 5 | 3 | 4 | 12 | III |

| | | | | | | |
|----|--|---|---|---|----|----|
| 2. | <i>(Material)</i> Pembuatan panduan kegiatan pengecekan sertipikat sebagai acuan bagi pegawai dalam proses kegiatan pengecekan sertipikat secara Elektronik. | 5 | 5 | 5 | 15 | I |
| 3. | <i>(Mind Power)</i> Pemberian edukasi dan pengarahan dari Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Hak atas Tanah kepada para pegawai yang melakukan pengecekan sertupikat secara elektronik. | 5 | 4 | 4 | 13 | II |

| | | | | | | |
|----|---|---|---|---|----|----|
| 4. | (Machine) Pemberian usulan kepada pihak Pusat Data dan Informasi (PUSDATIN) untuk melakukan <i>maintenance web</i> aplikasi layanan pertanahan secara berkala. | 5 | 3 | 3 | 11 | IV |
|----|---|---|---|---|----|----|

Mengacu pada tabel analisis penentuan gagasan pemecahan isu tersebut, dapat terlihat bahwa gagasan pemecahan isu nomor 2 (dua) mendapatkan jumlah tertinggi apabila dinilai dari segi efektifitas, efisiensi, dan kemudahan. Pemberian nilai pada masing-masing indikator tersebut oleh Penulis, tentu didasarkan pada pertimbangan-pertimbangan yang menurut Penulis gagasan pemecah isu tersebut dapat dilaksanakan dengan baik sehingga diharapkan akan menjadi solusi terbaik atas isu yang ada.

Pada opsi alternatif gagasan yang pertama, ketiga, dan keempat, penulis tidak memberikan poin yang besar, karena pada ketiga alternatif gagasan pemecah isu tersebut tidak dapat dilaksanakan oleh Penulis, karena dalam hal ini penulis tidak memiliki kewenangan yang lebih untuk membuat dan melaksanakan ketiga gagasan pemecah isu tersebut. Sedangkan pada gagasan pemecah isu yang pertama apabila dianalisa lebih lanjut dengan menggunakan 3 (tiga) aspek penilaian Mc.Namara, maka berdasarkan tingkat **efektifitas**, gagasan pemecah isu yang pertama berupa pembuatan panduan kegiatan pengecekan sertipikat diharapkan akan membantu para pegawai yang akan melakukan pengecekan sertipikat secara elektronik dalam memahami berkas-berkas persyaratan pengecekan sertipikat yang dipersyaratkan sesuai Petunjuk Teknis Nomor 3 Tahun 2022. Kemudian, berdasarkan tingkat **efisiensi**, gagasan pemecah isu yang pertama diharapkan akan mengubah kinerja para pegawai menjadi lebih baik pada saat melakukan pengecekan sertipikat, karena dengan adanya panduan tersebut para pegawai telah memiliki acuan dalam pengecekan sehingga menjadi lebih cermat dan teliti untuk melakukan pengecekan kedepannya. Dan yang terakhir, apabila berdasarkan tingkat **kemudahan**, tentu gagasan ini paling mudah untuk dilakukan oleh Penulis, karena penulis akan berpacuan pada Petunjuk

Teknis Nomor 3 Tahun 2022 untuk kemudian, penulis tambahkan contoh isi kelengkapan berkas persyaratan dalam permohonan pengecekan sertipikat, yang akan penulis unggah dalam link arsip, web, dan social media Kantor Pertanahan Kota Pasuruan.

Sehingga dapat disimpulkan sesuai dengan kewenangan dan ditinjau dari 3 (tiga) aspek penilaian Mc.Namara maka gagasan pemecahan isu yang sesuai untuk menyelesaikan isu adalah **Pembuatan panduan kegiatan pengecekan sertipikat sebagai acuan bagi pegawai dalam proses kegiatan pengecekan sertipikat secara Elektronik.**

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

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

| | |
|-----------------------|--|
| Unit Kerja | : Analis Hukum Pertanahan, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Hak atas Tanah, Kantor Pertanahan Kota Pasuruan |
| Identifikasi Isu | : 1. Belum Optimalnya Proses Penyelesaian Kegiatan Pengecekan Sertipikat secara Elektronik 2. Belum Optimalnya Kegiatan Pelayanan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah pada Proses Peralihan Hak Jual Beli 3. Belum Terdigitalisasinya Pencatatan pada Kegiatan Peminjaman Buku Tanah |
| Isu yang Diangkat | : Belum Optimalnya Proses Penyelesaian Kegiatan Pengecekan Sertipikat secara Elektronik pada Kantor Pertanahan Kota Pasuruan, pada tahun 2022 |
| Gagasan Pemecahan Isu | : Pembuatan panduan kegiatan pengecekan sertipikat secara elektronik pada Kantor Pertanahan Kota Pasuruan. Gagasan tersebut terkait dengan MP. Manajemen ASN dan <i>Smart ASN</i> . |

Tabel 2. 5 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|-----------|---|---|---|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Persiapan | 1.) Melakukan konsultasi awal dengan mentor | Ringkasan konsultasi dan Peraturan perundang-undangan | <p>Saya akan mengawali kegiatan ini dengan membuat janji dengan mentor untuk melakukan sesi konsultasi terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi, setelah mentor menyepakati waktu dan tepat konsultasi, saya akan berkomitmen untuk hadir dengan tepat waktu, merupakan wujud aktualisasi dari nilai Loyal.</p> <p>Pelaksanaan kegiatan konsultasi yang akan saya lakukan bersama mentor bertujuan mendapatkan bimbingan dan arahan dengan sikap yang sopan, dan selalu responsif terhadap adanya masukan yang diberikan sebagai wujud aktualisasi dari nilai Berorientasi pelayanan.</p> | <p>Dengan adanya kegiatan persiapan yang menghasilkan sebuah ringkasan konsultasi dan peraturan perundang-undangan yang terkait, maka hal tersebut merupakan langkah awal dalam melakukan perubahan dan perbaikan dalam kegiatan pengecekan sertipikat secara elektronik sehingga akan mendukung</p> | <p>Kegiatan persiapan merupakan salah satu cara untuk memastikan kejelasan prosedur kegiatan agar kegiatan dapat berjalan secara sistematis yang sejalan dengan perilaku utama dalam pelayanan. Selain itu, interaksi dengan mentor dilakukan dengan sopan, ramah, cermat, dan teliti yang juga merupakan perilaku utama dalam melayani. Dengan demikian akan dapat menguatkan nilai-nilai</p> |

| | | | | | |
|--|--|--|--|---|---|
| | | | <p>Pada saat sesi konsultasi bersama mentor, saya akan membahas lebih lanjut terkait gagasan pemecahan isu yang telah saya temukan sehingga saya dapat selalu konsisten dan penuh kecermatan dalam menjalani rancangan kegiatan aktualisasi yang telah saya buat, sebagai wujud aktualisasi dari nilai Akuntabel.</p> <p>Hasil dari konsultasi awal dengan mentor akan dirangkum dengan rapi sehingga dapat menjadi acuan agar terwujudnya pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang sukses, merupakan wujud aktualisasi dari nilai Kompeten.</p> <p>Setelah pelaksanaan konsultasi dengan mentor dilaksanakan, maka tentu akan terdapat saran dan masukan sehingga tidak memungkiri akan terdapat perubahan-perubahan yang membangun kesuksesan pelaksanaan kegiatan aktualisasi saya, dan</p> | <p>pencapaian Visi & Misi Kementerian ATR/BPN dalam Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> | <p>organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu melayani.</p> <p>Selanjutnya, dengan melakukan studi literatur terkait dengan pelaksanaan kegiatan pengecekan sertifikat secara elektronik merupakan salah satu bentuk profesionalisme dalam meningkatkan kapabilitas dan kompetensi. Dengan demikian hal tersebut dapat menguatkan nilai nilai organisasi Kementerian ATR/BPN dalam hal ini profesional.</p> |
|--|--|--|--|---|---|

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>saya akan berusaha untuk siap menghadapi perubahan tersebut dan menjalankan saran yang terbaik dari mentor, merupakan wujud aktualisasi dari nilai Adaptif.</p> | | |
| | | <p>2.) Melakukan konsultasi dengan pegawai pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran khususnya pegawai pengecekan sertipikat elektronik</p> | | <p>Selain konsultasi dengan mentor sebagai atasan, saya akan melakukan sesi konsultasi dengan para pegawai di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Hak atas Tanah khususnya pegawai yang bertugas pada kegiatan pengecekan sertipikat elektronik, kegiatan konsultasi dengan pegawai lain merupakan salah satu bentuk dari sikap membantu orang lain dalam belajar, yang merupakan wujud aktualisasi dari nilai Kompeten.</p> <p>Sebelum pelaksanaan kegiatan konsultasi. Saya membuat janji dengan beberapa pegawai pada seksi Penetapan Hak dan</p> | | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | <p>Pendaftaran Tanah, setelah dapat disepakati waktu dan tepat konsultasi, saya akan berkomitmen untuk hadir dengan tepat waktu, merupakan wujud aktualisasi dari nilai Loyal.</p> <p>Selanjutnya dengan sesi konsultasi yang akan saya lakukan guna terwujudnya pelaksanaan kegiatan aktualisasi, tentu akan membangun koordinasi yang lebih baik, antara saya dengan para pegawai, merupakan wujud aktualisasi dari nilai Kolaboratif.</p> <p>Pada waktu sesi konsultasi dengan pegawai, tentu saya akan memperhatikan waktu dan kondisi pekerjaan yang sedang dilakukan, sehingga saya akan tetap bersikap sopan, ramah, dan menghargai para pegawai apabila sedang tidak bisa melakukan konsultasi dan sharing saat ada pekerjaan</p> | | |
|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | |
|--|--|---|---|--|--|
| | | | <p>yang mendesak untuk segera diselesaikan, merupakan wujud aktualisasi dari nilai Harmonis.</p> | | |
| | | <p>3.) Mencari peraturan perundang-undangan dan mempelajari Petunjuk Teknis Layanan Pengecekan Sertipikat secara elektronik</p> | <p>Pada saat mencari dan mempelajari peraturan perundang-undangan atau petunjuk teknis yang berkaitan dengan isu yang saya pilih, saya akan senantiasa berkomitmen menyempatkan waktu untuk belajar dengan baik sehingga saya dapat menambah wawasan dan meningkatkan kompetensi dalam diri, merupakan wujud aktualisasi dari nilai Loyal dan Kompeten.</p> <p>Pada saat mencari dan memahami peraturan perundang-undangan, saya akan berusaha untuk selalu cermat dan teliti dalam mencari, agar saya dapat menemukan peraturan yang sesuai sehingga dapat menjadi acuan tambahan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi, merupakan wujud aktualisasi dari nilai Akuntabel.</p> | | |

| | | | | | | |
|----|--|--|--|--|---|---|
| | | | | <p>Dalam proses mencari dan mempelajari, saya juga akan berdiskusi dan bekerja sama dengan rekan-rekan untuk lebih mendapatkan referensi tambahan dari peraturan perundang-undangan yang telah saya temukan, dan tentunya pada saat sesi diskusi bersama rekan, dan terdapat perbedaan pendapat saya akan mendengarkan dan mencatat saran tersebut, merupakan wujud aktualisasi dari nilai Kolaboratif dan Harmonis.</p> | | |
| 2. | Membuat Rancangan Panduan Kegiatan Pengecekan Sertipikat secara Elektronik | 1.) Membuat konsep isi dari rancangan panduan kegiatan pengecekan sertipikat secara elektronik | Panduan kegiatan pengecekan sertipikat secara elektronik | <p>Untuk mengawali kegiatan ini, saya akan melakukan pendataan berkas-berkas persyaratan pengecekan sertipikat secara elektronik dengan mengacu pada Petunjuk Teknis Nomor 3 Tahun 2022 tentang Layanan Pengecekan Sertipikat secara Elektronik Tentunya dalam kegiatan pendataan berkas persyaratan tersebut saya akan melakukannya dengan penuh</p> | Dengan pembuatan rancangan panduan kegiatan yang menghasilkan sebuah panduan kegiatan pengecekan sertipikat secara elektronik, maka dapat menjadi suatu acuan bagi para | Pembuatan rancangan panduan kegiatan pengecekan sertipikat secara elektronik, merupakan salah satu langkah untuk mewujudkan pelayanan terbaik dalam melakukan pengecekan sertipikat |

| | | | | | |
|--|--|--|--|---|---|
| | | | <p>kecermatan dan ketelitian. Hal tersebut merupakan wujud aktualisasi dari nilai Akuntabel.</p> <p>Pada saat pembuatan konsep isi dari rancangan panduan kegiatan, saya akan berdiskusi, bertukar pikiran dengan rekan-rekan kerja, dan para pegawai lainnya guna meningkatkan kerjasama dan menambah masukan bagi konsep rancangan panduan kegiatan yang akan saya buat. Merupakan wujud aktualisasi dari nilai Kolaboratif.</p> <p>Saya akan membuat konsep rancangan panduan kegiatan dengan menekankan aspek efektif dan mudah untuk dipahami, agar para pegawai dan pemohon yang membacanya dapat dengan mudah memahami, sehingga nantinya konsep yang akan saya buat dapat menjadi tuntunan dalam menghasilkan rancangan panduan kegiatan dengan kualitas terbaik. Hal</p> | <p>pegawai dalam melakukan pengecekan sertipikat secara elektronik agar menjadi lebih teliti dan selalu berpegang teguh terhadap hal-hal yang tercantum dalam Petunjuk Teknis Nomor 3 Tahun 2022 tentang Layanan Pengecekan Sertipikat dan SKPT secara Elektronik. Tentunya hal tersebut akan mendukung pencapaian Visi & Misi Kementerian ATR/BPN dalam Menyelenggarakan Pelayanan</p> | <p>secara elektronik. Dengan terciptanya pelayanan pengecekan sertipikat yang lebih baik maka telah mewujudkan nilai organisasi yaitu Profesional dan Melayani.</p> |
|--|--|--|--|---|---|

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | tersebut merupakan wujud aktualisasi dari nilai Kompeten . | Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. | |
| | | 2.) Mempersiapkan format pengisian berkas-berkas persyaratan pengecekan sertipikat | <p>Setelah konsep isi dari panduan pengecekan sertipikat secara elektronik, telah berhasil saya buat, maka saya akan mulai dengan mempersiapkan dan membuat format berkas-berkas persyaratan pengecekan sertipikat seperti format surat kuasa, surat permohonan (model A), dan format surat pertanggungjawaban keabsahan. Pembuatan format-format berkas tersebut akan saya lakukan dengan kecermatan agar menghasilkan format yang sesuai dengan aturan yang berlaku. Hal tersebut merupakan wujud dari sikap nilai Akuntabel.</p> <p>Dalam pembuatan format berkas-berkas tersebut saya akan menggunakan</p> | | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | <p>pengalaman belajar saya (<i>learning agility</i>) dari Fakultas Hukum, karena pada masa perkuliahan saya pernah mendapatkan materi dalam penyusunan surat kuasa, sehingga materi tersebut dapat saya terapkan. Hal tersebut merupakan wujud dari sikap nilai Kompeten.</p> <p>Tentunya dalam proses pembuatan format berkas-berkas tersebut saya akan menggunakan literatur dari berbagai sumber online, agar format yang saya buat sesuai dengan aturan-aturan baku yang terbaru dan masih berlaku, guna mewujudkan hal tersebut tentu saya akan dengan mudah untuk beradaptasi dengan peraturan yang baru dan akan langsung menerapkan pada format yang saya buat nantinya. Hal tersebut merupakan wujud dari nilai sikap Adaptif.</p> | | |
|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|
| | | | | <p>Dalam pembuatan format berkas persyaratan pengecekan sertipikat tersebut saya akan bertukar pikiran dan sharing bersama rekan-rekan kerja dan para pegawai sehingga format yang saya buat menjadi format berkas yang benar, tentunya kegiatan sharing tersebut akan meningkatkan kerjasama diantara saya dengan rekan dan pegawai lainnya. Hal tersebut merupakan wujud dari nilai Kolaboratif.</p> | | |
| | | <p>3.) Melakukan penyusunan rancangan panduan kegiatan pengecekan sertipikat secara elektronik</p> | | <p>Dalam memulai penyusunan rancangan panduan kegiatan berdasarkan bahan dan konsep yang telah saya susun sebelumnya, saya akan berusaha untuk selalu konsisten pada saat melakukan penyusunan sehingga hasil dari penyusunan rancangan panduan sesuai dengan bahan dan konsep yang telah saya buat, merupakan wujud aktualisasi dari nilai akuntabel.</p> | | |

| | | | | | |
|--|--|---|---|--|--|
| | | | <p>Penyusunan rancangan panduan kegiatan akan saya lakukan dengan menggunakan aplikasi Ms. Word, dan juga menggunakan aplikasi <i>online editing</i> seperti Canva sehingga dapat menghasilkan suatu panduan kegiatan dengan kualitas terbaik, merupakan wujud aktualisasi dari nilai Kompeten. Dan pemanfaatan aplikasi-aplikasi yang sedang berkembang pada saat ini dalam penyusunan panduan kegiatan merupakan wujud aktualisasi dari nilai Adaptif.</p> | | |
| | | <p>4.) Melakukan konsultasi rancangan panduan kegiatan pengecekan sertipikat yang telah dibuat dengan</p> | <p>Setelah rancangan panduan kegiatan saya susun, saya akan melakukan konsultasi bersama mentor dan pegawai dengan membuat janji terlebih dahulu, setelah disepakati waktu dan tempat konsultasi saya akan berkomitmen untuk hadir tepat waktu. Sesi konsultasi ini saya lakukan agar</p> | | |

| | | | | | |
|--|--|-----------------------------------|---|--|--|
| | | <p>mentor dan pegawai lainnya</p> | <p>mendapatkan komentar dan masukan yang dapat menyempurnakan hasil rancangan panduan kegiatan yang telah saya susun. Dan tentunya saya akan selalu responsif atas masukan yang telah diberikan, hal tersebut merupakan wujud dari pelaksanaan nilai Loyal dan Berorientasi Pelayanan.</p> <p>Kegiatan konsultasi hasil rancangan panduan kegiatan yang akan saya lakukan, selain dapat menambah saran dan masukan yang membangun, tentunya akan meningkatkan intensitas kerja sama diantara saya dengan para pegawai lainnya dan mentor tentunya. Hal tersebut selaras dengan perwujudan nilai Kolaboratif.</p> <p>Berdasarkan hasil konsultasi yang akan saya terima nantinya, tentu saya akan melaksanakan saran dan masukan yang telah diberikan dan saya akan melakukan</p> | | |
|--|--|-----------------------------------|---|--|--|

| | | | | | | |
|----|--|--|-------------------------------------|---|--|--|
| | | | | revisi atas rancangan yang telah saya buat sehingga menghasilkan suatu panduan kegiatan pengecekan sertipikat secara elektronik dengan hasil yang terbaik . Hal tersebut merupakan wujud dari nilai Kompeten . | | |
| 3. | Sosialisasi adanya Panduan Kegiatan Pengecekan Sertipikat Elektronik | 1.) Mencetak bahan sosialisasi dan pengunggahan panduan pengecekan sertipikat elektronik pada <i>link google drive</i> Kantor Pertanahan Kota Pasuruan sebagai arsip | Bukti pengunggahan panduan kegiatan | Setelah panduan kegiatan pengecekan sertipikat telah berhasil saya buat, maka saya akan mulai dengan mencetak panduan kegiatan pengecekan sertipikat sebagai bentuk dedikasi dan kontribusi saya sebagai pegawai pada Kantor Pertanahan Kota Pasuruan, tentunya saya akan menggunakan kertas dengan bijak saat mencetak panduan tersebut, karena kertas merupakan salah satu barang persediaan milik negara, maka wujud aktualisasi dari | Dengan adanya kegiatan sosialisasi setelah panduan kegiatan berhasil disusun, maka dengan adanya bukti pengunggahan panduan kegiatan dapat menjadi salah satu sarana kontrol untuk menilai | Sosialisasi merupakan salah satu bentuk transparansi dimana adanya inovasi ini diharapkan pegawai Kantor Pertanahan Kota Pasuruan dan PPAT selaku pemohon dapat mengetahui adanya kegiatan yang akan diterapkan ini guna |

| | | | | | |
|--|--|--|---|---|---|
| | | | <p>kegiatan tersebut selaras dengan nilai Loyal dan Akuntabel.</p> <p>Selain mencetak, saya juga akan mengunggah file panduan pengecekan sertipikat pada link google drive Kantor Pertanahan Kota Pasuruan, penggunaan google drive yang merupakan salah satu perkembangan teknologi saat ini, tentu memudahkan para pegawai mengaksesnya, hal tersebut merupakan wujud aktualisasi dari nilai Adaptif.</p> <p>Pada saat proses pengunggahan file panduan kegiatan, saya akan bekerja sama dengan rekan dari seksi Tata Usaha yang memiliki kewenangan dalam mengakses link google drive tersebut. Hal tersebut merupakan wujud dari nilai Kolaboratif.</p> | <p>keberhasilan pelaksanaan panduan kegiatan yang telah disusun dalam mengoptimalkan kegiatan pengecekan sertipikat secara elektronik pada Kantor Pertanahan Kota Pasuruan. Tentunya hal tersebut akan mendukung pencapaian Visi & Misi Kementerian ATR/BPN dalam Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> | <p>mengoptimalkan kegiatan proses pengecekan sertipikat secara elektronik. Hal ini sesuai dengan nilai-nilai dasar organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu melayani, profesional, dan terpercaya.</p> |
|--|--|--|---|---|---|

| | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|
| | | <p>2.) Sosialisasi internal antar pegawai Kantor Pertanahan Kota Pasuruan</p> | <p>Saya akan mengawali kegiatan sosialisasi secara internal pada pegawai khususnya Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Hak atas Tanah dengan sikap yang ramah, sopan, dan menjelaskan dengan perlahan serta seksama. Tentunya kegiatan tersebut akan meningkatkan kerjasama yang baik diantara saya dengan para pegawai lainnya. Hal tersebut merupakan perwujudan dari nilai Berorientasi Pelayanan dan Kolaboratif.</p> <p>Pada proses sosialisasi internal akan saya lakukan dengan sungguh-sungguh, konsisten dan penuh kesabaran apabila pada suatu saat terdapat pegawai yang masih belum paham terkait panduan yang telah saya buat, karena saya menyadari bahwa akan terdapat perbedaan pemahaman diantara para pegawai, maka saya akan berusaha untuk selalu menjelaskan kembali</p> | | |
|--|--|---|--|--|--|

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | <p>dengan detail. Hal tersebut merupakan wujud dari nilai Akuntabel dan Harmonis.</p> <p>Saya akan senantiasa mengingatkan kepada para pegawai untuk berpegang teguh pada panduan kegiatan pengecekan sertipikat yang telah saya buat, tentunya agar dapat menghasilkan suatu kinerja yang terbaik pada proses pengecekan sertipikat secara elektronik. Hal tersebut merupakan wujud dari nilai Kompeten.</p> | | |
| | | <p>3.) Pengunggahan panduan kegiatan pengecekan sertipikat elektronik pada Media Digital Kantor Pertanahan Kota Pasuruan</p> | <p>Selain melakukan sosialisasi secara internal pada pegawai di Kantor Pertanahan Kota Pasuruan, tentu saya akan melakukan pengunggahan panduan pada media digital kantor pertanahan kota pasuruan agar dapat menjadi panduan bagi para pemohon yang akan melakukan pengecekan sertipikat, tentunya dengan memberikan panduan tersebut akan meningkatnya pelayanan pada</p> | | |

| | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|
| | | | <p>Kantor Pertanahan Kota Pasuruan sehingga dapat membuat suatu Pelayanan yang prima bagi masyarakat khususnya pemohon. Hal tersebut merupakan wujud dari aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p>Pada saat proses pengunggahan pada media digital tentu saya akan bekerja sama dengan rekan saya pada bagian seksi Tata Usaha yang memiliki wewenang dalam mengakses akun Kantor Pertanahan Kota Pasuruan. Hal tersebut merupakan wujud dari aktualisasi nilai Kolaboratif.</p> <p>Tentunya dalam kalimat yang saya susun untuk caption dalam pengunggahan panduan kegiatan, saya akan menggunakan kalimat-kalimat yang baku, dan sesuai dengan standar KBBI agar saya dapat selalu menjaga citra nama baik Kantor</p> | | |
|--|--|--|---|--|--|

| | | | | | | |
|----|----------------------|--|------------------|---|--|---|
| | | | | Pertanahan Kota Pasuruan, hal tersebut merupakan pencerminan dari nilai Loyal . | | |
| 4. | Evaluasi dan Laporan | 1.) Meminta masukan dan evaluasi dari mentor terkait kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan | Laporan Evaluasi | <p>Kegiatan yang akan saya lakukan tentunya memerlukan evaluasi untuk dapat mewujudkan pelayanan prima yang maksimal sebagaimana aktualisasi nilai dasar berorientasi pelayanan.</p> <p>Selanjutnya dalam kegiatan evaluasi ini saya akan bertanggung jawab membuat laporan atas apa yang sudah dikerjakan. Hal ini mencerminkan nilai dasar akuntabel.</p> <p>Adanya evaluasi ini saya akan mendapatkan masukan serta saran dari pegawai yang terlibat langsung guna untuk pengembangan kompetensi diri sehingga akan menghasilkan tugas terbaik. Hal ini sejalan dengan aktualisasi nilai dasar kompeten.</p> | Laporan evaluasi disusun sebagai salah satu bentuk tanggung jawab Penulis sebagai peserta Pelatihan Dasar CPNS dalam memenuhi tugas aktualisasi. Tentunya laporan evaluasi tersebut disusun agar dapat menjadi parameter keberhasilan dari kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan dan dalam hal ini berkaitan dengan optimalisasi penyelesaian proses | Setelah semua kegiatan dilakukan akan dibuat pertanggungjawaban dalam bentuk laporan merupakan salah satu bentuk penerapan perilaku profesional. Dan adanya evaluasi dan pembuatan laporan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab sebagai upaya untuk meningkatkan kepercayaan yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan pertanahan. Hal ini dapat menguatkan nilai-nilai dasar organisasi |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>Dengan menerima segala saran masukan yang diberikan diharapkan dapat menciptakan kelancaran pekerjaan bersama dan meningkatkan kerjasama antara saya dan mentor. Hal ini merupakan aktualisasi nilai dasar harmonis.</p> <p>Adanya saran yang diberikan oleh mentor, saya akan memadukan ide dan gagasan yang saya miliki sehingga akan menghasilkan sebuah gagasan yang lebih maksimal. Hal ini merupakan aktualisasi dari nilai kolaboratif.</p> | <p>kegiatan pengecekan sertifikat secara elektronik pada Kantor Pertanahan Kota Pasuruan. Hal tersebut akan mendukung pencapaian Visi & Misi Kementerian ATR/BPN dalam Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> | <p>Kementerian ATR/BPN yaitu melayani, profesional, dan terpercaya.</p> |
| | | <p>2.) Mengumpulkan <i>evidence</i> dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan</p> | | <p>Saya akan mengumpulkan segala bukti pekerjaan berupa bentuk konkret perubahan atau perkembangan kinerja pegawai dalam melakukan pengecekan sertifikat elektronik setelah adanya panduan kegiatan pengecekan sertifikat yang telah penulis susun. Hal ini merupakan aktualisasi nilai dasar akuntabel.</p> | | |

| | | | | | | |
|--|--|---------------------------------------|--|---|--|--|
| | | | | <p>Dengan mengumpulkan <i>evidence</i> dan dokumentasi pelaksanaan tugas dalam pelaksanaannya saya akan melakukan dengan kualitas terbaik. Hal tersebut merupakan aktualisasi nilai dasar kompeten.</p> | | |
| | | <p>3.) Pembuatan laporan evaluasi</p> | | <p>Saya akan membuat laporan evaluasi hasil kegiatan yang saya lakukan merupakan bentuk tanggung jawab dari pekerjaan. Hal ini sesuai dengan nilai dasar akuntabel.</p> <p>Dalam pembuatan laporan evaluasi ini saya akan melakukannya dengan cermat dan teliti sehingga menghasilkan laporan dengan hasil yang terbaik sebagaimana cerminan dari nilai dasar Kompeten.</p> <p>Dengan membuat laporan evaluasi ini saya akan bersedia mengorbankan tenaga, pikiran, dan waktu demi terwujudnya</p> | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | laporan kegiatan yang baik dan optimal. Hal tersebut merupakan aktualisasi nilai dasar loyal. | | |
|--|--|--|--|--|--|--|

Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

Tabel 2. 6 Rekapitulasi rencana habitiasi nilai BerAKHLAK

| No. | Kegiatan / Tahapan Kegiatan | Jumlah Penerapan / Habitiasi Nilai | | | | | | | Jumlah |
|-----------|--|------------------------------------|-----------|----------|----------|-------|---------|-------------|----------|
| | | Berorientasi Pelayanan | Akuntabel | Kompeten | Harmonis | Loyal | Adaptif | Kolaboratif | |
| 1. | Persiapan | | | | | | | | |
| - | Melakukan konsultasi awal dengan mentor | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | | 5 |
| - | Melakukan konsultasi dengan pegawai lainnya | | | 1 | 1 | 1 | | 1 | 4 |
| - | Mencari peraturan perundang-undangan dan mempelajari Petunjuk Teknis Layanan Pengecekan Sertipikat secara elektronik | | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 5 |

| | | | | | | | | | | |
|-----------|---|---|---|---|--|--|---|---|---|----------|
| | | | | | | | | | | |
| 2. | Membuat Rancangan Panduan Kegiatan Pengecekan Sertipikat secara Elektronik | | | | | | | | | |
| - | Membuat konsep isi dari rancangan panduan kegiatan pengecekan sertipikat secara elektronik | | 1 | 1 | | | | | 1 | 3 |
| - | Mempersiapkan format pengisian berkas-berkas persyaratan pengecekan sertipikat | | 1 | 1 | | | 1 | 1 | 1 | 4 |
| - | Melakukan penyusunan rancangan panduan kegiatan pengecekan sertipikat secara elektronik | | 1 | 1 | | | 1 | | | 3 |
| - | Melakukan konsultasi rancangan panduan kegiatan pengecekan sertipikat yang telah dibuat dengan mentor dan pegawai lainnya | 1 | | 1 | | | 1 | | 1 | 4 |
| 3. | Sosialisasi Panduan Kegiatan Pengecekan Sertipikat Elektronik | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|-----------|-----------------------------|--|---|---|---|---|---|--|---|----------|
| | - | Mencetak bahan sosialisasi dan pengunggahan panduan pengecekan sertifikat elektronik pada <i>link google drive</i> Kantor Pertanahan Kota Pasuruan sebagai arsip | | 1 | 1 | | 1 | | 1 | 4 |
| | - | Sosialisasi internal antar pegawai Kantor Pertanahan Kota Pasuruan | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | 5 |
| | - | Pengunggahan panduan pengecekan sertifikat elektronik pada <i>website</i> dan Media Sosial Kantor Pertanahan Kota Pasuruan | 1 | | | | 1 | | 1 | 3 |
| 4. | Evaluasi dan Laporan | | | | | | | | | |
| | - | Meminta masukan dan evaluasi dari mentor terkait kegiatan aktualisasi | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | 5 |
| | - | Mengumpulkan <i>evidence</i> dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan | | 1 | 1 | | | | | 2 |

| | | | | | | | | | | |
|---------------|----------------------------|--|---|---|--|---|--|--|--|-----------|
| - | Pembuatan laporan evaluasi | | 1 | 1 | | 1 | | | | 3 |
| JUMLAH | | | | | | | | | | 50 |

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2. 7 Jadwal Kegiatan Aktualisas

| Kegiatan | Agustus | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | September | | |
|---|---------|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----------|---|---|
| | Tanggal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1 | 2 | 3 |
| I. Persiapan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.) Melakukan konsultasi awal dengan mentor | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.) Melakukan konsultasi dengan pegawai pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran khususnya pegawai pengecekan sertipikat elektronik | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.) Mencari peraturan perundang- | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Role model merupakan seseorang yang dijadikan panutan atau orang yang dapat memberikan contoh yang baik, baik dari segi intelegensi, sikap dan perilaku serta kemampuan yang dimiliki oleh seseorang. Role model yang penulis jadikan panutan dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi adalah Bapak Iswahyudi Deti Iswanto, A.Ptnh., M.H beliau lahir pada 08 Maret 1967. Beliau sekarang ditempatkan di Kantor Pertanahan Kota Pasuruan sebagai Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Adapun alasan penulis memilih beliau sebagai role model adalah disamping beliau menjadi mentor penulis, beliau juga sebagai atasan langsung penulis, sehingga beliau berperan besar dalam membantu penulis menyelesaikan aktualisasi ini, beliau banyak memberikan arahan serta saran-saran selama masa Pelatihan Dasar CPNS untuk merealisasikan kegiatan aktualisasi dan menyusun laporan aktualisasi, serta beliau juga selalu menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yang patut untuk dicontoh oleh penulis.

Dalam nilai Berorientasi Pelayanan, beliau sangat sigap membantu keperluan, kebutuhan dan aduan dari masyarakat. Kemudian terkait nilai akuntabilitas beliau pun sangat terlihat dari tanggung jawab beliau atas tugas-tugas yang beliau kerjakan dan kedisiplinan beliau terhadap waktu kedatangan ketika bekerja. Terkait dengan nilai harmonis dan adaptif, beliau merupakan orang yang sangat mudah berbaur dengan pegawai-pegawai yang lain, pembawaan beliau yang supel dan ramah membuat banyak pegawai yang senang dengan beliau. Selain itu, beliau selalu menghargai apapun bentuk kerja yang pegawainya lakukan sehingga membuat stafnya selalu termotivasi dalam bekerja. Terkait dengan nilai kompeten, beliau merupakan orang yang berkompeten terbukti dengan sebelumnya beliau pernah menjabat sebagai Kepala Bidang Tata Usaha.

Dengan menjadikan beliau sebagai role model, saya dapat belajar banyak dari beliau. Terutama dalam hal menjadi pemimpin yang berkarakter di masa depan. Dari karakter beliau tersebut, menjadikan saya untuk semakin semangat untuk menjadi ASN yang professional dan memberikan pelayanan prima kepada masyarakat. Bukti kecil yang saya dapatkan adalah selama masa habituasi dan aktualisasi ini saya dapat melaksanakan program yang saya rancang dengan maksimal.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Berdasarkan Rancangan Kegiatan Aktualisasi yang dilakukan selama 30 (tiga puluh) hari mulai tanggal 8 Agustus 2022 sampai tanggal 2 September 2022. Laporan hasil kegiatan aktualisasi ini menjelaskan tentang realisasi dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan perminggunyadengan tahapan kegiatan beserta output dari tahapan kegiatan tersebut maka pada bagian ini diuraikan capaian setiap output kegiatan beserta evidennya sebagaimana berikut ini:

1.1 Kegiatan Persiapan

Pelaksanaan kegiatan ini dimaksudkan untuk mempersiapkan segala sesuatu yang akan dilaksanakan agar lebih terstruktur dan sesuai dengan apa yang telah dituangkan dalam rancangan aktualisasi.

a) Melakukan Konsultasi Awal dengan Mentor

Konsultasi tersebut dilakukan untuk membuat skema pelaksanaan aktualisasi penulis, dengan hasil konsultasi bahwasanya mentor telah menyetujui rancangan aktualisasi dan rancangan kegiatan yang penulis usulkan. Berdasarkan hal-hal yang dapat penulis ringkas dari hasil konsultasi tersebut adalah mentor memberikan arahan bahwa peserta harus mampu membagi waktu atau mengatur waktu dengan baik dalam mengerjakan tugas rutin pekerjaan sehari-hari dengan tugas pelaksanaan aktualisasi. Karena dua pekerjaan tersebut harus dilaksanakan dengan sungguh-sungguh. Kemudian, mentor juga memberikan arahan bahwa dalam melakukan penyusunan panduan kegiatan harus selalu berpedoman dengan Petunjuk Teknis Nomor 3 Tahun 2022 tentang Layanan Pengecekan Sertipikat secara Elektronik.



- b) Melakukan konsultasi dengan pegawai pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran khususnya pegawai pengecekan sertipikat elektronik

Tentunya, beliau mengapresiasi rencana kerja yang akan saya lakukan. Berdasarkan hasil konsultasi dengan salah satu pegawai yang bertugas melakukan pengecekan sertipikat secara elektronik, beliau memberikan saran bahwa dalam form *checklist* kelengkapan berkas pengecekan sertipikat elektronik sebaiknya diberi paraf petugas yang melakukan pengecekan, agar pertanggungjawabannya menjadi lebih jelas, karena selama ini apabila melakukan pengecekan sertipikat, para pegawai yang bertugas melakukan pengecekan tidak melakukan pencatatan dan tidak ada paraf setelah melakukan pengecekan sertipikat elektronik, sehingga bentuk pertanggungjawaban petugas nantinya menjadi tidak diketahui apabila suatu saat terdapat kesalahan dalam proses pengecekan sertipikat karena kelalaian petugas.



- c) Mencari peraturan perundang-undangan dan mempelajari Petunjuk Teknis Layanan Pengecekan Sertipikat secara elektronik

Pada tahap ini, Pada tahapan kegiatan mencari peraturan perundang-undangan, penulis mencari peraturan yang berkaitan dengan surat kuasa yang tentu berguna dalam memahami pembuatan format surat kuasa yang akan dilakukan pada kegiatan kedua. Berdasarkan Pasal 1795 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (“KUH Perdata”), menjelaskan bahwa pemberian kuasa dapat dilakukan secara khusus yaitu hanya mengenai satu kepentingan tertentu atau lebih. Dalam surat

kuasa khusus menjelaskan tindakan-tindakan apa saja yang boleh dilakukan oleh penerima kuasa. Jadi, karena ada tindakan-tindakan yang dirinci dalam surat kuasa tersebut, maka surat kuasa tersebut menjadi surat kuasa khusus. Selain mencari peraturan perundang-undangan, penulis juga mempelajari lebih dalam terkait Petunjuk Teknis Layanan Pengecekan sertipikat secara elektronik, dengan mempelajari Petunjuk Teknis tersebut, penulis menjadi paham bahwa Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik dilaksanakan sebagai berikut:

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

1.2 Kegiatan Pembuatan Rancangan Panduan Pengecekan Sertipikat Elektronik

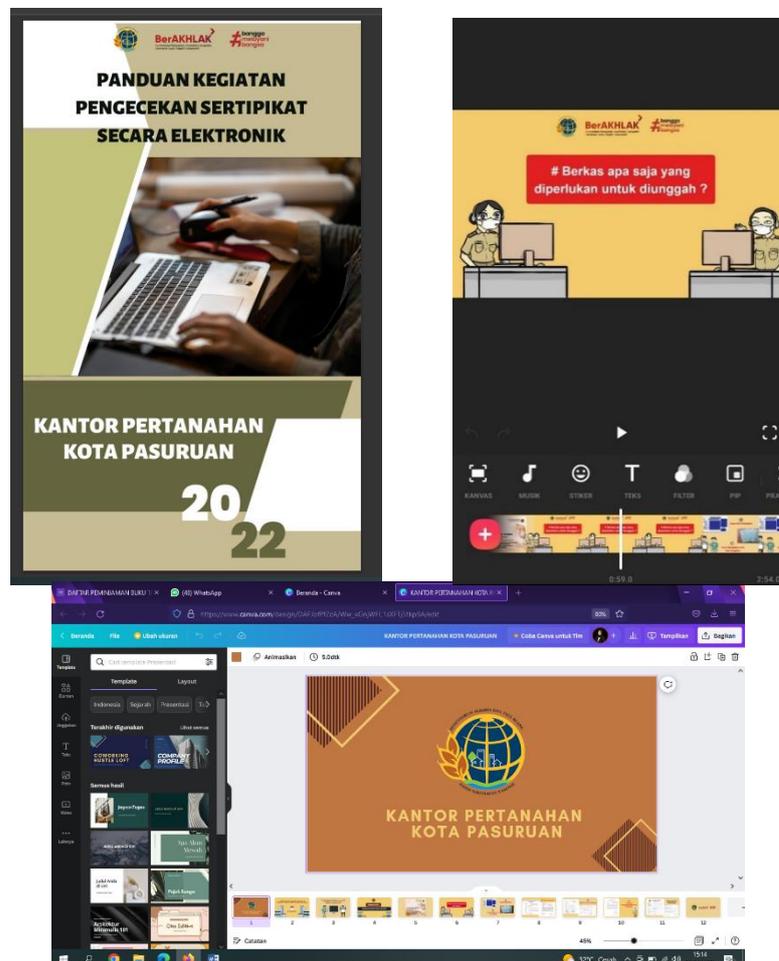
a) Pembuatan konsep isi dari rancangan

Pada tahap ini penulis membuat rancangan konsep isi dari panduan kegiatan pengecekan sertipikat, atas pembuatan konsep ini peserta juga melakukan konsultasi dengan mentor. Berdasarkan hasil konsultasi dengan mentor, peserta mendapatkan masukan bahwa dalam membuat konsep rancangan panduan kegiatan yang harus dibuat adalah form checklist pengecekan sertipikat, surat kuasa, surat permohonan, dan surat pertanggungjawaban keabsahan dokumen. Selain itu, mentor juga menyarankan bentuk format dari form checklist harus terdapat tanggal dari berkas pengecekan yang masuk dan tanggal pelaksanaan pengecekan.



- b) Mempersiapkan format pengisian berkas-berkas persyaratan pengecekan sertipikat
 Dalam kegiatan mempersiapkan format pengisian berkas persyaratan ini, penulis membuat beberapa bentuk format yang telah penulis konsultasikan dengan mentor sebelumnya. Penulis membuat halaman cover, kata pengantar, format pengisian surat kuasa, surat permohonan atau Model A, dan surat pertanggungjawaban keabsahan.
- c) Melakukan penyusunan rancangan panduan kegiatan pengecekan sertipikat secara elektronik

Dalam kegiatan ini, penulis melakukan pembuatan cover panduan kegiatan, dan mulai melakukan proses editing panduan kegiatan untuk kegiatan sosialisasi melalui media digital Kantor Pertanahan Kota Pasuruan.



- d) Melakukan konsultasi rancangan panduan kegiatan pengecekan sertipikat yang telah dibuat dengan mentor dan pegawai lainnya

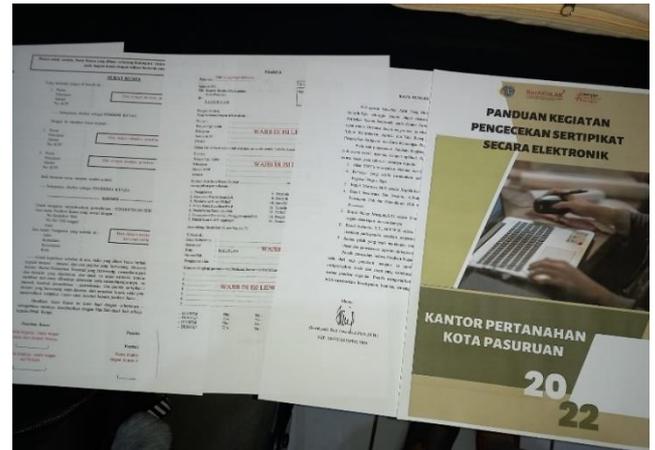
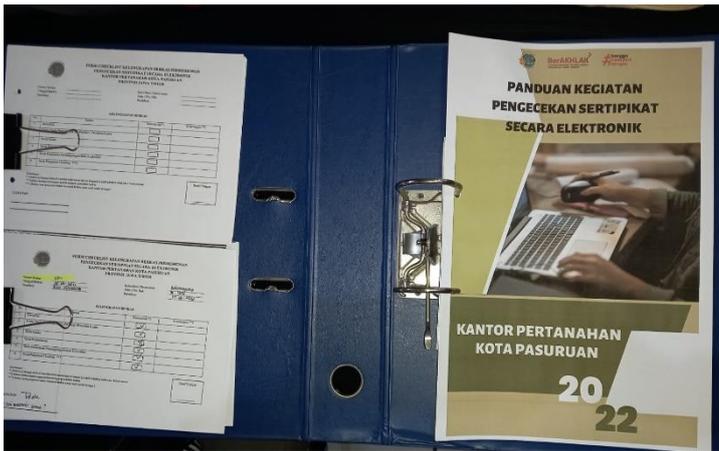
Berdasarkan hasil konsultasi dengan Mentor, mentor telah menyetujui design video panduan kegiatan yang digunakan untuk pelaksanaan sosialisasi panduan kegiatan melalui media digital Kantor Pertanahan Kota Pasuruan, namun Mentor menyarankan untuk memperbaiki lagi kualitas suara dalam video agar menjadi lebih bagus.



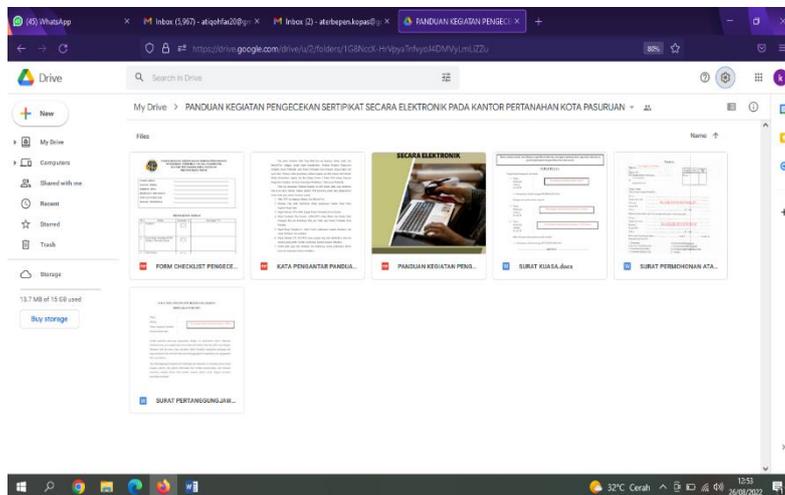
Kemudian, berdasarkan hasil konsultasi dengan pegawai yang bertugas dalam kegiatan pengecekan sertipikat elektronik, panduan kegiatan yang telah penulis susun dinilai telah baik, namun terdapat sebuah saran untuk menambahkan *contact person* dari masing-masing staff ataupun PPAT pada halaman belakang buku panduan kegiatan, yang bertujuan apabila terdapat penolakan berkas, maka para petugas tidak perlu kerepotan untuk mencari nomor yang dapat dihubungi.

1.3 Kegiatan Sosialisasi adanya Panduan Kegiatan Pengecekan Sertipikat Elektronik

- a) Mencetak bahan sosialisasi dan pengunggahan panduan pengecekan sertipikat elektronik pada *link google drive* Kantor Pertanahan Kota Pasuruan sebagai arsip. Pada tahap kegiatan ini, penulis melakukan pencetakan panduan kegiatan, dan mengadakan form checklist untuk kemudian disatukan dalam suatu map holder untuk memudahkan para pegawai dalam melakukan kegiatan checking nantinya.



Selain mencetak panduan kegiatan, penulis juga mengunggah panduan kegiatan pada google drive Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, dalam link google drive tersebut berisi panduan kegiatan yang secara lengkap sehingga memudahkan para pegawai atau PPAT untuk mengaksesnya. Berikut ini bukti pengunggahan panduan kegiatan pada google drive Kantor Pertanahan Kota Pasuruan, link tersebut juga penulis sederhanakan menjadi <https://bit.ly/PANDUANPENGECEKANSERTIPIKAT-EL> untuk memudahkan dalam pencarian.



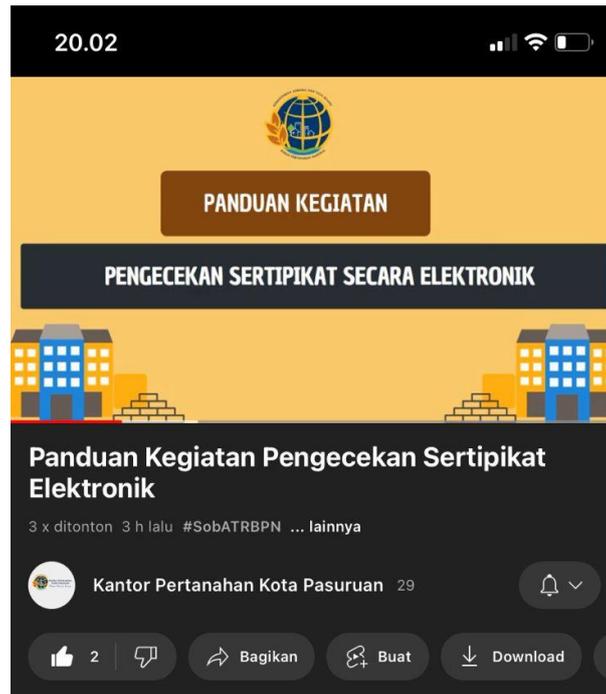
b) Sosialisasi internal antar pegawai Kantor Pertanahan Kota Pasuruan

Setelah tahap pencetakan panduan kegiatan beserta form checklist dan melakukan pengunggahan pada link google drive, maka untuk selanjutnya penulis melakukan sosialisasi pada pegawai yang berada di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran terkhususnya pegawai yang melakukan kegiatan pengecekan sertipikat secara elektronik. Pada saat pelaksanaan sosialisasi para pegawai dengan mudah memahami panduan yang telah penulis buat dan memahami cara pengisian form checklist.



c) Pengunggahan panduan kegiatan pengecekan sertipikat elektronik pada Media Digital Kantor Pertanahan Kota Pasuruan

Selain penulis melakukan sosialisasi kepada pegawai pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, tentunya penulis juga melakukan sosialisasi secara eksternal dengan melakukan pengunggahan video sosialisasi panduan kegiatan pengecekan sertipikat secara elektronik yang telah penulis buat sebelumnya. Pengunggahan tersebut penulis lakukan pada akun Instagram dan Youtube Kantor Pertanahan Kota Pasuruan.



1.4 Kegiatan Evaluasi dan Pembuatan Laporan

Setelah di terapkan selama sembilan hari pelaksanaan panduan kegiatan pengecekan sertipikat yang terdiri dari form checklist dan panduan kelengkapan berkas, penulis langsung membuat evaluasi dan laporan terhadap kegiatan pengecekan sertipikat secara elektronik pada Kantor Pertanahan Kota Pasuruan. Hal ini di lakukan karena agar segala apa yang telah dilakukan selama masa habituasi ini terangkum dengan baik dan dapat dipertanggungjawabkan.

- a) Meminta masukan dan evaluasi dari mentor terkait kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan

Pada tahap kegiatan ini, penulis menjelaskan kembali kegiatan aktualisasi yang telah penulis lakukan selama masa habituasi, penulis menunjukkan hasil pelaksanaan kegiatan pengecekan sertipikat secara elektronik yang telah terkontrol dalam *form checklist* serta panduan kegiatan pengecekan sertipikat yang telah penulis unggah dalam link google drive. Tentunya, mentor memberikan apresiasi yang lebih kepada penulis karena telah membuat inovasi demi kelancaran kegiatan pengecekan sertipikat secara elektronik. Dan mentor memberi pesan bahwa pelaksanaan kegiatan ini tidak berhenti hanya sampai kegiatan habituasi saja melainkan dapat diterapkan selamanya.



b) Mengumpulkan *evidence* dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan

Dalam pelaksanaan penggunaan panduan kegiatan pengecekan sertipikat yang dilakukan selama 9 (Sembilan) hari kerja telah terdapat 95 (Sembilan Puluh Lima) kegiatan pengecekan. Dengan adanya form checklist kelengkapan berkas pengecekan sertipikat secara elektronik, dalam penerapannya tentu memantu para pegawai yang melaksanakan tugas pengecekan. Karena, form checklist tersebut dapat menjadi salah satu alat kontrol untuk mengingatkan para pegawai terkait kegiatan pengecekan yang sedang dan telah dilakukan. Pada pelaksanaan kegiatan tersebut masih dijumpai berkas-berkas yang salah dan tidak sesuai dengan Petunjuk Teknis Nomor 3 Tahun 2022, namun dengan adanya panduan kegiatan yang telah penulis susun, para pemohon tidak lagi kesulitan untuk membuat berkas yang sesuai dengan aturan dan Petunjuk Teknis Nomor 3 Tahun 2022.

FORM CHECKLIST KELENGKAPAN BERKAS PERMOHONAN PENGECEKAN SERTIPIKAT SECARA ELEKTRONIK KANTOR PERTANAHAN KOTA PASURUAN PROVINSI JAWA TIMUR

Nomor Berkas: 6998
Tanggal Berkas: 21/08/2022
Permohonan: H/14

Kelurahan / Kecamatan: Pongkor
Jalan / No. Hal: 21/1
Batas-batas: 21/08/2022

KELENGKAPAN BERKAS

| No | Berkas | Kelengkapan (*) | Keterangan (**) |
|----|---|-------------------------------------|-----------------|
| 1 | Sertipikat | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 2 | Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon / Pasangan Rumah | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 3 | Surat Kuasa | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 4 | Surat Pernyataan | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 5 | Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Keabsahan | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 6 | Surat Pengantar (Jedlay) (***) | <input checked="" type="checkbox"/> | |

Keterangan:
 (*) Melampirkan dengan tanda (x) apabila tidak sesuai dan (o) apabila berkas tidak ada (tidak sesuai)
 (**) Melampirkan berkas kelengkapan apabila terdapat kesalahan berkas
 (***) Berkas surat pengantar bukan termasuk berkas yang wajib untuk diunggah

CATATAN (Bukan Validasi)
 Peneliti BT pada email tidak manual



FORM CHECKLIST KELENGKAPAN BERKAS PERMOHONAN PENGECEKAN SERTIPIKAT SECARA ELEKTRONIK KANTOR PERTANAHAN KOTA PASURUAN PROVINSI JAWA TIMUR

Nomor Berkas: 6916
Tanggal Berkas: 20/08/2022
Permohonan: L/14 (D/14)

Kelurahan / Kecamatan: Selongagung
Jalan / No. Hal: 14/1
Batas-batas: 20/08/2022

KELENGKAPAN BERKAS

| No | Berkas | Kelengkapan (*) | Keterangan (**) |
|----|---|-------------------------------------|-----------------|
| 1 | Sertipikat | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 2 | Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon / Pasangan Rumah | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 3 | Surat Kuasa | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 4 | Surat Pernyataan | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 5 | Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Keabsahan | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 6 | Surat Pengantar (Jedlay) (***) | <input checked="" type="checkbox"/> | |

Keterangan:
 (*) Melampirkan dengan tanda (x) apabila tidak sesuai dan (o) apabila berkas tidak ada (tidak sesuai)
 (**) Melampirkan berkas kelengkapan apabila terdapat kesalahan berkas
 (***) Berkas surat pengantar bukan termasuk berkas yang wajib untuk diunggah

CATATAN
 Bukan validasi



c) Pembuatan laporan evaluasi

Setelah seluruh rangkaian kegiatan yang telah penulis susun dalam aktualisasi dan terlaksana dengan baik, maka penulis menyusun laporan evaluasi guna menjadi salah satu bukti pertanggungjawaban penulis terhadap kegiatan aktualisasi yang telah penulis lakukan. Pada laporan evaluasi yang telah penulis susun dan telah penulis unggah pada KOLABJAR, laporan tersebut terdiri dari Uraian Pelaksanaan Kegiatan, Hambatan Pelaksanaan Kegiatan, Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan oleh Mentor, dan Bukti Pelaksanaan Kegiatan.

Inti dari laporan evaluasi yang telah penulis susun, bahwa kegiatan aktualisasi yang telah penulis laksanakan telah membawa dampak yang positif. Pada awalnya sebelum terdapat panduan kegiatan dan form checklist kelengkapan berkas pengecekan sertipikat secara elektronik, pegawai yang bertugas melakukan pengecekan seringkali lalai dalam mengecek substansi kelengkapan berkas yang diunggah, padahal terdapat banyak berkas-berkas penting untuk dicek sebelum melakukan validasi dalam pengecekan sertipikat secara elektronik. Namun dengan adanya panduan kegiatan dan form checklist kelengkapan berkas, para pegawai dapat dengan cermat dan teliti dalam memeriksa kelengkapan berkas persyaratan yang diajukan oleh PPAT. Kemudian, selain itu dengan adanya panduan kegiatan yang telah penulis susun, dapat memudahkan PPAT untuk memperbaiki berkas-berkas persyaratan pengecekan sertipikat elektronik yang masih kurang tepat dan terisi lengkap.

2. Aktualisasi Nilai – Nilai Agenda II

Tabel 3.1 Aktualisasi Nilai-nilai Agenda II

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|-----------|---|---|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Persiapan | 1.) Melakukan konsultasi awal dengan mentor | Ringkasan konsultasi dan Peraturan perundang-undangan | <p>Saya telah mengawali kegiatan ini dengan membuat janji dengan mentor untuk melakukan sesi konsultasi terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi, setelah mentor menyepakati waktu dan tempat konsultasi, saya telah berdedikasi untuk hadir dengan disiplin waktu, merupakan wujud aktualisasi dari nilai Loyal.</p> <p>Pelaksanaan kegiatan konsultasi yang telah saya lakukan bersama mentor bertujuan mendapatkan bimbingan dan arahan dengan sikap yang sopan, dan selalu responsif terhadap adanya masukan yang diberikan</p> | <p>Dengan adanya kegiatan persiapan yang menghasilkan sebuah ringkasan konsultasi dan peraturan perundang-undangan yang terkait, maka hal tersebut merupakan langkah awal dalam melakukan perubahan dan perbaikan dalam kegiatan pengecekan</p> | <p>Kegiatan persiapan merupakan salah satu cara untuk memastikan kejelasan prosedur kegiatan agar kegiatan dapat berjalan secara sistematis yang sejalan dengan perilaku utama dalam pelayanan. Selain itu, interaksi dengan mentor dilakukan dengan sopan, ramah, cermat, dan teliti yang juga merupakan perilaku utama dalam</p> |

| | | | | | |
|--|--|--|--|---|---|
| | | | <p>sebagai wujud aktualisasi dari nilai Berorientasi pelayanan.</p> <p>Pada saat sesi konsultasi bersama mentor, saya telah membahas lebih lanjut terkait gagasan pemecahan isu yang telah saya temukan sehingga saya dapat selalu konsisten dan penuh kecermatan dalam menjalani rancangan kegiatan aktualisasi yang telah saya buat, sebagai wujud aktualisasi dari nilai Akuntabel.</p> <p>Hasil dari konsultasi awal dengan mentor telah dirangkum dengan rapi sehingga dapat menjadi acuan agar terwujudnya pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang sukses, merupakan wujud aktualisasi dari nilai Kompeten.</p> <p>Setelah pelaksanaan konsultasi dengan mentor, maka tentu telah terdapat saran dan</p> | <p>sertipikat secara elektronik sehingga telah mendukung pencapaian Visi & Misi Kementerian ATR/BPN dalam Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> | <p>melayani. Dengan demikian telah dapat menguatkan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu melayani.</p> <p>Selanjutnya, dengan melakukan studi literatur terkait dengan pelaksanaan kegiatan pengecekan sertipikat secara elektronik merupakan salah satu bentuk profesionalisme dalam meningkatkan kapabilitas dan kompetensi. Dengan demikian hal tersebut dapat menguatkan nilai</p> |
|--|--|--|--|---|---|

| | | | | | | |
|--|--|---|--|---|--|---|
| | | | | <p>masukkan sehingga tidak memungkiri telah terdapat perubahan-perubahan yang membangun kesuksesan pelaksanaan kegiatan aktualisasi saya, dan saya telah berusaha untuk siap menghadapi perubahan tersebut dan menjalankan saran yang terbaik dari mentor, merupakan wujud aktualisasi dari nilai Adaptif.</p> <p>Saya telah melakukan koordinasi dan kerjasama dengan mentor maka akan membangun lingkungan kerja yang kondusif dalam bekerja sebagai aktualisasi dari Harmonis dan Kolaboratif.</p> | | <p>nilai organisasi Kementerian ATR/BPN dalam hal ini profesional.</p> |
| | | <p>2.) Melakukan konsultasi dengan pegawai pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran khususnya pegawai</p> | | <p>Selain konsultasi dengan mentor sebagai atasan, saya telah melakukan sesi konsultasi dengan para pegawai di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Hak atas Tanah khususnya pegawai yang bertugas pada kegiatan pengecekan sertipikat elektronik,</p> | | |

| | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|
| | | <p>pengecekan sertipikat elektronik</p> | <p>kegiatan konsultasi dengan pegawai lain merupakan salah satu bentuk dari sikap membantu orang lain dalam belajar, yang merupakan wujud aktualisasi dari nilai Kompeten.</p> <p>Sebelum pelaksanaan kegiatan konsultasi. Saya membuat janji dengan beberapa pegawai pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah, setelah dapat disepakati waktu dan tepat konsultasi, saya telah berkomitmen untuk hadir dengan tepat waktu, merupakan wujud aktualisasi dari nilai Loyal.</p> <p>Selanjutnya dengan sesi konsultasi yang telah saya lakukan guna terwujudnya pelaksanaan kegiatan aktualisasi, tentu telah membangun koordinasi yang lebih baik, antara saya dengan para pegawai,</p> | | |
|--|--|---|--|--|--|

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | <p>merupakan wujud aktualisasi dari nilai Kolaboratif.</p> <p>Pada waktu sesi konsultasi dengan pegawai, tentu saya telah memperhatikan waktu dan kondisi pekerjaan yang sedang dilakukan, sehingga saya telah tetap bersikap sopan, ramah, dan menghargai para pegawai apabila sedang tidak bisa melakukan konsultasi dan sharing saat ada pekerjaan yang mendesak untuk segera diselesaikan, merupakan wujud aktualisasi dari nilai Harmonis.</p> <p>Pada saat sesi konsultasi bersama pegawai, saya telah membahas lebih lanjut terkait gagasan pemecahan isu yang telah saya temukan sehingga saya dapat selalu konsisten dan penuh kecermatan dalam menjalani rancangan kegiatan aktualisasi</p> | | |
|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | <p>yang telah saya buat, sebagai wujud aktualisasi dari nilai Akuntabel.</p> <p>Pelaksanaan kegiatan konsultasi yang telah saya lakukan bersama pegawai lainnya bertujuan mendapatkan bimbingan dan arahan dengan sikap yang sopan, dan selalu responsif terhadap adanya masukan yang diberikan sebagai wujud aktualisasi dari nilai Berorientasi pelayanan.</p> <p>Setelah pelaksanaan konsultasi dengan pegawai, maka tentu telah terdapat saran dan masukan sehingga tidak memungkiri telah terdapat perubahan-perubahan yang membangun kesuksesan pelaksanaan kegiatan aktualisasi saya, dan saya telah siap menghadapi perubahan tersebut dan menjalankan saran yang terbaik dari pegawai lainnya, merupakan wujud aktualisasi dari nilai Adaptif.</p> | | |
|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|
| | | <p>3.) Mencari peraturan perundang-undangan dan mempelajari Petunjuk Teknis Layanan Pengecekan Sertipikat secara elektronik</p> | <p>Pada saat mencari dan mempelajari peraturan perundang-undangan atau petunjuk teknis yang berkaitan dengan isu yang saya pilih, saya telah senantiasa berkomitmen menyempatkan waktu untuk belajar dengan baik sehingga saya dapat menambah wawasan dan meningkatkan kompetensi dalam diri, merupakan wujud aktualisasi dari nilai Loyal dan Kompeten.</p> <p>Kegiatan mencari peraturan ini telah saya lakukan guna memahami lebih dalam terkait pengecekan sertipikat secara elektronik sehingga dapat menghasilkan layanan prima bagi pemohon, merupakan wujud aktualisasi dari Berorientasi Pelayanan.</p> <p>Pada saat mencari dan memahami peraturan perundang-undangan, saya telah berusaha untuk selalu cermat dan teliti dalam mencari, agar saya dapat menemukan</p> | | |
|--|--|---|--|--|--|

| | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|
| | | | <p>peraturan yang sesuai sehingga dapat menjadi acuan tambahan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi, merupakan wujud aktualisasi dari nilai Akuntabel.</p> <p>Dalam proses mencari dan mempelajari, saya juga telah berdiskusi dan bekerja sama dengan rekan-rekan untuk lebih mendapatkan referensi tambahan dari peraturan perundang-undangan yang telah saya temukan yang bersumber dari internet yang merupakan salah satu platform penyedia informasi sehingga saya sebagai ASN telah dapat menyesuaikan dengan perkembangan zaman yang ada, dan tentunya pada saat sesi diskusi bersama rekan, dan terdapat perbedaan pendapat saya telah mendengarkan dan mencatat saran tersebut, merupakan wujud aktualisasi dari nilai Adaptif, Kolaboratif dan Harmonis.</p> | | |
|--|--|--|---|--|--|

| | | | | | | |
|----|--|--|--|---|---|---|
| | | | | | | |
| 2. | Membuat Rancangan Panduan Kegiatan Pengecekan Sertipikat secara Elektronik | 1.) Membuat konsep isi dari rancangan panduan kegiatan pengecekan sertipikat secara elektronik | Panduan kegiatan pengecekan sertipikat secara elektronik | <p>Untuk mengawali kegiatan ini, saya telah melakukan pendataan berkas-berkas persyaratan pengecekan sertipikat secara elektronik dengan mengacu pada Petunjuk Teknis Nomor 3 Tahun 2022 tentang Layanan Pengecekan Sertipikat secara Elektronik Tentunya dalam kegiatan pendataan berkas persyaratan tersebut saya telah melakukannya dengan penuh kecermatan dan ketelitian. Hal tersebut merupakan wujud aktualisasi dari nilai Akuntabel.</p> <p>Pada saat pembuatan konsep isi dari rancangan panduan kegiatan, saya telah berdiskusi, bertukar pikiran dengan rekan-rekan kerja, dan para pegawai lainnya guna meningkatkan kerjasama dan menambah masukan bagi konsep rancangan panduan</p> | <p>Dengan pembuatan rancangan panduan kegiatan yang menghasilkan sebuah panduan kegiatan pengecekan sertipikat secara elektronik, maka dapat menjadi suatu acuan bagi para pegawai dalam melakukan pengecekan sertipikat secara elektronik agar menjadi lebih teliti dan selalu berpegang teguh terhadap hal-hal yang tercantum dalam Petunjuk Teknis Nomor 3</p> | <p>Pembuatan rancangan panduan kegiatan pengecekan sertipikat secara elektronik, merupakan salah satu langkah untuk mewujudkan pelayanan terbaik dalam melakukan pengecekan sertipikat secara elektronik. Dengan terciptanya pelayanan pengecekan sertipikat yang lebih baik maka telah mewujudkan nilai organisasi yaitu Profesional dan Melayani.</p> |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | <p>kegiatan yang telah saya buat. Merupakan wujud aktualisasi dari nilai Kolaboratif.</p> <p>Saya telah membuat konsep rancangan panduan kegiatan dengan menekankan aspek efektif dan mudah untuk dipahami, agar para pegawai dan pemohon yang membacanya dapat dengan mudah memahami, sehingga nantinya konsep yang telah saya buat dapat menjadi tuntunan dalam menghasilkan rancangan panduan kegiatan dengan kualitas terbaik. Hal tersebut merupakan wujud aktualisasi dari nilai Kompeten.</p> <p>Rancangan panduan kegiatan yang telah saya buat tentunya akan memudahkan para pegawai pengecekan sertipikat dalam memeriksa berkas yang masuk sehingga menghasilkan pelayanan yang prima,</p> | <p>Tahun 2022 tentang Layanan Pengecekan Sertipikat dan SKPT secara Elektronik. Tentunya hal tersebut telah mendukung pencapaian Visi & Misi Kementerian ATR/BPN dalam Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> | |
|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | <p>merupakan wujud dari Berorientasi pelayanan.</p> <p>Rancangan panduan kegiatan yang telah saya susun berdasarkan hasil diskusi bersama para rekan dan pegawai, sehingga menghasilkan rancangan yang selaras. Dan pada saat penyusunan rancangan tersebut saya menggunakan media elektronik yang sesuai dengan perkembangan zaman saat ini. Merupakan wujud aktualisasi dari nilai Adaptif.</p> <p>Dengan semakin seringnya interaksi penulis dengan para pegawai, terkhususnya dalam kegiatan ini tentu telah membangun lingkungan kerja yang kondusif, merupakan wujud dari aktualisasi nilai Harmonis.</p> <p>Penyusunan rancangan tersebut merupakan salah satu bentuk dedikasi saya terhadap</p> | | |
|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | |
|--|--|---|--|---|--|--|
| | | <p>2.) Mempersiapkan format pengisian berkas-berkas persyaratan pengecekan sertipikat</p> | | <p>Kantor pertanahan kota Pasuruan, merupakan wujud dari Loyal.</p> <p>Setelah konsep isi dari panduan pengecekan sertipikat secara elektronik, telah berhasil saya buat, maka saya mulai dengan mempersiapkan dan membuat format berkas-berkas persyaratan pengecekan sertipikat seperti format surat kuasa, surat permohonan (model A), dan format surat pertanggungjawaban keabsahan dengan Cekatan, hal tersebut merupakan wujud dari nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p>Pembuatan format-format berkas tersebut telah saya lakukan dengan kecermatan dan tentu dengan saran-saran yang baik dan membangun dari rekan agar menghasilkan format yang sesuai dengan aturan yang berlaku. Hal tersebut merupakan wujud dari sikap nilai Akuntabel dan Harmonis.</p> | | |
|--|--|---|--|---|--|--|

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>Dalam pembuatan format berkas-berkas tersebut saya telah menggunakan pengalaman belajar saya (<i>learning agility</i>) dari Fakultas Hukum, karena pada masa perkuliahan saya pernah mendapatkan materi dalam penyusunan surat kuasa, sehingga materi tersebut dapat saya terapkan. Hal tersebut merupakan wujud dari sikap nilai Kompeten.</p> <p>Tentunya dalam proses pembuatan format berkas-berkas tersebut saya telah menggunakan literatur dari berbagai sumber online, agar format yang saya buat sesuai dengan aturan-aturan baku yang terbaru dan masih berlaku, guna mewujudkan hal tersebut tentu saya telah dengan mudah untuk beradaptasi dengan peraturan yang baru dan telah langsung menerapkan pada format yang saya buat</p> | | |
|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | |
|--|--|---------------------------------|--|--|--|
| | | <p>3.) Melakukan penyusunan</p> | <p>nantinya. Hal tersebut merupakan wujud dari nilai sikap Adaptif.</p> <p>Dalam pembuatan format berkas persyaratan pengecekan sertipikat tersebut saya telah bertukar pikiran dan sharing bersama rekan-rekan kerja dan para pegawai sehingga format yang saya buat menjadi format berkas yang benar, tentunya kegiatan sharing tersebut telah meningkatkan kerjasama diantara saya dengan rekan dan pegawai lainnya. Hal tersebut merupakan wujud dari nilai Kolaboratif.</p> <p>Penyusunan format tersebut merupakan salah satu bentuk dedikasi saya terhadap Kantor pertanahan kota Pasuruan, merupakan wujud dari Loyal.</p> <p>Dalam memulai penyusunan rancangan panduan kegiatan berdasarkan bahan dan</p> | | |
|--|--|---------------------------------|--|--|--|

| | | | | | |
|--|--|---|---|--|--|
| | | <p>rancangan panduan kegiatan pengecekan sertipikat secara elektronik</p> | <p>konsep yang telah saya susun sebelumnya, saya telah berusaha untuk selalu cermat pada saat melakukan penyusunan sehingga hasil dari penyusunan rancangan panduan sesuai dengan bahan dan konsep yang telah saya buat, merupakan wujud aktualisasi dari nilai akuntabel.</p> <p>Meskipun pada awalnya, penulis belum pernah melakukan penyusunan rancangan panduan ini, namun penulis telah berusaha untuk meningkatkan kompetensi dalam diri penulis sehingga, pada akhirnya penulis berhasil menyusun rancangan panduan kegiatan dengan baik. Hal ini merupakan wujud dari nilai Kompeten.</p> <p>Kegiatan penyusunan rancangan yang telah saya lakukan tentu memudahkan para pegawai pengecekan sertipikat dalam memeriksa berkas yang masuk sehingga</p> | | |
|--|--|---|---|--|--|

| | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|
| | | | <p>menghasilkan pelayanan yang prima, merupakan wujud dari Berorientasi pelayanan.</p> <p>Penyusunan rancangan panduan kegiatan telah saya lakukan dengan menggunakan aplikasi Ms. Word, dan juga menggunakan aplikasi <i>online editing</i> seperti Canva sehingga dapat menghasilkan suatu panduan kegiatan dengan kualitas terbaik, merupakan wujud aktualisasi dari nilai Kompeten. Dan pemanfaatan aplikasi-aplikasi yang sedang berkembang pada saat ini dalam penyusunan panduan kegiatan merupakan wujud aktualisasi dari nilai Adaptif.</p> <p>Penyusunan rancangan panduan tersebut merupakan salah satu bentuk dedikasi saya terhadap Kantor pertanahan kota Pasuruan,</p> | | |
|--|--|--|---|--|--|

| | | | | | |
|--|--|---|---|--|--|
| | | | merupakan wujud dari Loyal . Serta dengan dibantu secara bersama-sama dan menghasilkan sesuatu yang selaras dengan rekan kantor merupakan wujud dari Harmonis dan Kolaboratif . | | |
| | | 4.) Melakukan konsultasi rancangan panduan kegiatan pengecekan sertipikat yang telah dibuat dengan mentor dan pegawai lainnya | Setelah rancangan panduan kegiatan saya susun, saya melakukan konsultasi bersama mentor dan pegawai dengan membuat janji terlebih dahulu, setelah disepakati waktu dan tempat konsultasi, saya telah berkomitmen untuk hadir tepat waktu. Sesi konsultasi ini saya lakukan agar mendapatkan komentar dan masukan yang dapat menyempurnakan hasil rancangan panduan kegiatan yang telah saya susun. Dan tentunya saya telah selalu responsif atas masukan yang telah diberikan, hal tersebut merupakan wujud dari pelaksanaan nilai Loyal | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>Kegiatan konsultasi hasil rancangan panduan kegiatan yang telah saya lakukan, selain dapat menambah saran dan masukan yang membangun, tentunya telah meningkatkan intensitas kerja sama diantara saya dengan para pegawai lainnya dan mentor tentunya. Hal tersebut selaras dengan perwujudan nilai Kolaboratif.</p> <p>Berdasarkan hasil konsultasi yang telah saya terima nantinya, tentu saya telah melaksanakan dengan tanggungjawab atas saran dan masukan yang telah diberikan dan saya telah melakukan revisi atas rancangan yang telah saya buat sehingga menghasilkan suatu panduan kegiatan pengecekan sertipikat secara elektronik dengan hasil yang terbaik. Hal tersebut merupakan wujud dari nilai Akuntabel dan Kompeten.</p> | | |
|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>Kegiatan konsultasi ini yang telah saya lakukan tentu membuat hasil panduan kegiatan pengecekan sertipikat yang saya buat menjadi selaras dengan peraturan yang ada. Merupakan wujud dari Harmonis.</p> <p>Hasil dari kegiatan konsultasi selalu saya catat dalam Ms.Word yang merupakan aplikasi zaman sekarang, sehingga saya telah mampu menyesuaikan diri dengan perkembangan yang ada. Merupakan wujud dari Adaptif.</p> <p>Kegiatan konsultasi ini telah saya lakukan dengan hasil bahwa setelah terdapat saran dan masukkan, hal tersebut dapat membawa perbaikan yang terbaru dan tiada henti demi kelancaran kegiatan aktualisasi penulis. Hal ini merupakan wujud dari nilai Berorientasi pelayanan.</p> | | |
|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|---|
| | | | | | | |
| 3. | Sosialisasi adanya Panduan Kegiatan Pengecekan Sertipikat Elektronik | 1.) Mencetak bahan sosialisasi dan pengunggahan panduan pengecekan sertipikat elektronik pada <i>link google drive</i> Kantor Pertanahan Kota Pasuruan sebagai arsip | Bukti pengunggahan panduan kegiatan | Setelah panduan kegiatan pengecekan sertipikat telah berhasil saya buat, maka saya mulai dengan mencetak panduan kegiatan pengecekan sertipikat sebagai bentuk dedikasi dan kontribusi saya sebagai pegawai pada Kantor Pertanahan Kota Pasuruan, tentunya saya telah menggunakan kertas dengan bertanggungjawab saat mencetak panduan tersebut, karena kertas merupakan salah satu barang persediaan milik negara, maka wujud aktualisasi dari kegiatan tersebut selaras dengan nilai Loyal dan Akuntabel . Selain mencetak, saya juga telah mengunggah file panduan pengecekan sertipikat pada link google drive Kantor Pertanahan Kota Pasuruan, penggunaan google drive yang meuptelah salah satu | Dengan adanya kegiatan sosialisasi setelah panduan kegiatan berhasil disusun, maka dengan adanya bukti pengunggahan panduan kegiatan dapat menjadi salah satu sarana kontrol untuk menilai keberhasilan pelaksanaan panduan kegiatan yang telah disusun dalam mengoptimalkan kegiatan pengecekan sertipikat secara elektronik pada | Sosialisasi merupakan salah satu bentuk transparansi dimana adanya inovasi ini diharapkan pegawai Kantor Pertanahan Kota Pasuruan dan PPAT selaku pemohon dapat mengetahui adanya kegiatan yang telah diterapkan ini guna mengoptimalkan kegiatan proses pengecekan sertipikat secara elektronik. Hal ini sesuai dengan nilai-nilai dasar organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu melayani, |

| | | | | | |
|--|--|--|--|---|---|
| | | | <p>perkembangan teknologi saat ini, tentu memudahkan para pegawai mengaksesnya, hal tersebut merupakan wujud aktualisasi dari nilai Adaptif.</p> <p>Pada saat proses pengunggahan file panduan kegiatan, saya telah bekerja sama dengan rekan dari seksi Tata Usaha yang memiliki kewenangan dalam mengakses link google drive tersebut. Hal tersebut merupakan wujud dari nilai Kolaboratif.</p> <p>Pencetakan panduan kegiatan tersebut telah saya lakukan dengan tujuan agar menjadi panduan bagi para pegawai untuk melakukan checking sehingga dapat memberikan pelayanan yang prima. Merupakan wujud dari Berorientasi Pelayanan.</p> | <p>Kantor Pertanahan Kota Pasuruan. Tentunya hal tersebut telah mendukung pencapaian Visi & Misi Kementerian ATR/BPN dalam Penyelenggara telah Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> | <p>profesional, dan terpecaya.</p> |
|--|--|--|--|---|---|

| | | | | | |
|--|--|---|---|--|--|
| | | | <p>Bahan panduan kegiatan yang telah saya cetak tentu telah selaras dan sesuai dengan bahan yang saya unggah pada link google drive. Merupakan wujud dari Harmonis.</p> <p>Tentunya saya telah melakukan pencetakan dan pengunggahan dengan optimal dan hasil yang terbaik yang saya lakukan, merupakan wujud dari Kompeten.</p> | | |
| | | <p>2.) Sosialisasi internal antar pegawai Kantor Pertanahan Kota Pasuruan</p> | <p>Saya telah mengawali kegiatan sosialisasi secara internal pada pegawai khususnya Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Hak atas Tanah dengan sikap yang ramah, sopan, dan menjelaskan dengan perlahan serta seksama. Tentunya kegiatan tersebut telah meningkatkan kerjasama yang baik diantara saya dengan para pegawai lainnya. Hal tersebut merupakan perwujudan dari nilai Berorientasi Pelayanan dan Kolaboratif.</p> | | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | <p>Pada proses sosialisasi internal telah saya lakukan dengan sungguh-sungguh, konsisten dan penuh kesabaran apabila pada suatu saat terdapat pegawai yang masih belum paham terkait panduan yang telah saya buat, karena saya menyadari bahwa telah terdapat perbedaan pemahaman diantara para pegawai, maka saya telah berusaha untuk selalu menjelaskan kembali dengan detail. Hal tersebut merupakan wujud dari nilai Akuntabel dan Harmonis.</p> <p>Saya telah senantiasa mengingatkan kepada para pegawai untuk berpegang teguh pada panduan kegiatan pengecekan sertipikat yang telah saya buat, tentunya agar dapat menghasilkan suatu kinerja yang terbaik pada proses pengecekan sertipikat secara elektronik. Hal tersebut merupakan wujud dari nilai Kompeten.</p> | | |
|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>Kegiatan sosialisasi internal ini saya lakukan dengan penuh dedikasi yang tinggi kepada Kantor pertanahan kota pasuruan yang merupakan wujud dari nilai Loyal.</p> <p>Kegiatan sosialisasi ini saya juga telah mengenalkan kepada para pegawai terkait link google drive yang telah saya buat, sehingga para pegawai menjadi semakin akrab dengan perubahan zaman teknologi saat ini. Merupakan wujud dari nilai Adaptif.</p> | | |
| | | <p>3.) Pengunggahan panduan kegiatan pengecekan sertipikat elektronik pada Media Digital Kantor Pertanahan Kota Pasuruan</p> | | <p>Selain melakukan sosialisasi secara internal pada pegawai di Kantor Pertanahan Kota Pasuruan, tentu saya telah melakukan pengunggahan panduan pada media digital kantor pertanahan kota pasuruan agar dapat menjadi panduan bagi para pemohon yang telah melakukan pengecekan sertipikat, tentunya dengan memberikan panduan</p> | | |

| | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|
| | | | <p>tersebu telah meningkatnya pelayanan pada Kantor Pertanahan Kota Pasuruan sehingga dapat membuat suatu Pelayanan yang prima bagi masyarakat khususnya pemohon. Hal tersebut merupakan wujud dari aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p>Pada saat proses pengunggahan pada media digital tentu saya telah bekerja sama dengan rekan saya pada bagian seksi Tata Usaha yang memiliki wewenang dalam mengakses akun Kantor Pertanahan Kota Pasuruan. Hal tersebut merupakan wujud dari aktualisasi nilai Kolaboratif.</p> <p>Tentunya dalam kalimat yang saya susun untuk caption dalam pengunggahan panduan kegiatan, saya telah menggunakan kalimat-kalimat yang baku, dan sesuai dengan standar KBBI agar saya dapat selalu</p> | | |
|--|--|--|---|--|--|

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | <p>menjaga citra nama baik Kantor Pertanahan Kota Pasuruan, hal tersebut merupakan pencerminan dari nilai Loyal.</p> <p>Pengunggahan panduan kegiatan telah saya lakukan merupakan salah satu tanggung jawab saya dalam aktualisasi ini merupakan wujud dari Akuntabel.</p> <p>Tentunya panduan kegiatan yang telah saya unggah telah saya selaraskan dengan rancangan yang telah saya buat sebelumnya, merupakan wujud dari Harmonis.</p> <p>Panduan kegiatan tersebut saya unggah dalam Instagram dan Youtube kantor pertanahan kota pasuruan yang merupakan beberapa platform masa kini, hal tersebut telah menandakan bahwa saya telah mengikuti perkembangan saat ini. Merupakan wujud dari Adaptif.</p> | | |
|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | |
|----|----------------------|---|------------------|--|---|---|
| | | | | <p>Panduan kegiatan yang saya unggah tentunya merupakan hasil terbaik yang saya buat sehingga dapat mewujudkan nilai Kompeten.</p> | | |
| 4. | Evaluasi dan Laporan | <p>1.) Meminta masukan dan evaluasi dari mentor terkait kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan</p> | Laporan Evaluasi | <p>Kegiatan yang telah saya lakukan tentunya memerlukan evaluasi untuk dapat mewujudkan pelayanan prima yang maksimal sebagaimana aktualisasi nilai dasar berorientasi pelayanan.</p> <p>Selanjutnya dalam kegiatan evaluasi ini saya telah bertanggung jawab membuat laporan atas apa yang sudah dikerjtelah. Hal ini mencerminkan nilai dasar akuntabel.</p> <p>Adanya evaluasi ini saya telah mendapatkan masukan serta saran dari pegawai yang terlibat langsung guna untuk pengembangan kompetensi diri sehingga telah menghasilkan tugas terbaik. Hal ini</p> | <p>Laporan evaluasi disusun sebagai salah satu bentuk tanggung jawab Penulis sebagai peserta Pelatihan Dasar CPNS dalam memenuhi tugas aktualisasi. Tentunya laporan evaluasi tersebut disusun agar dapat menjadi parameter keberhasilan dari kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan dan dalam hal ini</p> | <p>Setelah semua kegiatan dilakukan telah dibuat pertanggungjawaban dalam bentuk laporan merupakan salah satu bentuk penerapan perilaku profesional. Dan adanya evaluasi dan pembuatan laporan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab sebagai upaya untuk meningkatkan kepercayaan yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan</p> |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|
| | | | <p>sejalan dengan aktualisasi nilai dasar kompeten.</p> <p>Dengan menerima segala saran masukan yang diberikan diharapkan dapat mencipttelah kelancaran pekerjaan bersama dan meningkatkan kerjasama antara saya dan mentor. Hal ini merupakan aktualisasi nilai dasar harmonis.</p> <p>Adanya saran yang diberikan oleh mentor, saya telah memadukan ide dan gagasan yang saya miliki sehingga telah menghasilkan sebuah gagasan yang lebih maksimal. Hal ini merupakan aktualisasi dari nilai kolaboratif.</p> <p>Evaluasi yang diberikan oleh mentor langsung saya susun dan catat menggunakan Ms.Word merupakan wujud dari perilaku saya sebagai ASN yang menyesuaikan</p> | <p>berkaitan dengan optimalisasi penyelesaian proses kegiatan pengecekan sertipikat secara elektronik pada Kantor Pertanahan Kota Pasuruan. Hal tersebut telah mendukung pencapaian Visi & Misi Kementerian ATR/BPN dalam Menyelenggartelah Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> | <p>pertanahan. Hal ini dapat menguatkan nilai-nilai dasar organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu melayani, profesional, dan terpecaya.</p> |
|--|--|--|--|--|---|

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | <p>dengan perkembangan teknologi saat ini merupakan wujud dari Adaptif.</p> <p>Kegiatan evaluasi oleh mentor ini telah saya lakukan yang merupakan salah satu bentuk dari kerjasama dan dedikasi saya kepada atasan, merupakan wujud dari nilai Loyal.</p> | | |
| | | <p>2.) Mengumpulkan <i>evidence</i> dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan</p> | <p>Saya telah mengumpulkan segala bukti pekerjaan berupa bentuk konkret perubahan atau perkembangan kinerja pegawai dalam melakukan pengecekan sertipikat elektronik setelah adanya panduan kegiatan pengecekan sertipikat yang telah penulis susun. Hal ini merupakan aktualisasi nilai dasar akuntabel.</p> <p>Dengan mengumpulkan <i>evidence</i> dan dokumentasi pelaksanaan tugas dalam pelaksanaannya saya telah melakukan dengan kualitas terbaik. Hal tersebut</p> | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | <p>merupakan aktualisasi nilai dasar kompeten.</p> <p>Bentuk dari kegiatan ini adalah berupa pengumpulan form checklist yang telah diisi oleh para pegawai selama bertugas, tentunya form tersebut telah digunakan sebagai bentuk pelayanan prima, yang merupakan wujud dari nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p>Pengumpulan evidence ini tentu saya telah dibantu oleh para rekan sehingga bahan dalam penyusunan laporan dapat selaras dengan kegiatan yang telah saya lakukan, hal ini merupakan wujud dari nilai Harmonis dan Kolaboratif.</p> <p>Pengumpulan evidence ini telah saya lakukan merupakan salah satu bentuk dedikasi saya kepada Kantor pertanahan</p> | |
|--|--|--|--|--|

| | | | | | | |
|--|--|---------------------------------------|--|--|--|--|
| | | | | <p>kota pasuruan merupakan wujud dari nilai Loyal.</p> <p>Pengumpulan evidence yang telah saya lakukan untuk kemudian saya pindai dengan menggunakan alat scan yang merupakan teknologi saat ini, hal ini merupakan bentuk adaptasi saya dengan perkembangan zaman, hal ini merupakan bentuk dari Adaptif.</p> | | |
| | | <p>3.) Pembuatan laporan evaluasi</p> | | <p>Saya telah membuat laporan evaluasi hasil kegiatan yang saya lakukan merupakan bentuk tanggung jawab dari pekerjaan. Hal ini sesuai dengan nilai dasar akuntabel.</p> <p>Dengan membuat laporan evaluasi ini saya telah bersedia mengorbankan tenaga, pikiran, dan waktu demi terwujudnya laporan kegiatan yang baik dan optimal. Hal tersebut merupakan aktualisasi nilai dasar loyal.</p> | | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | <p>Laporan evaluasi yang telah saya buat tentu menjadi pedoman saya dan para pegawai dalam melakukan pengecekan sertipikat kedepannya sehingga selalu dapat memberikan pelayanan pengecekan yang prima, merupakan bentuk dari Beorientasi Pelayanan.</p> <p>Laporan evaluasi ini telah saya susun dan selaraskan dengan kegiatan yang telah saya lakukan, hal ini merupak wujud dari Harmonis.</p> <p>Dalam penyusunan laporan evaluasi ini tentu saya mendapatkan bantuan dan kerjasama dengan sesama rekan dan pegawai sehingga saya telah mewujudkan nilai Kolaboratif. Laporan ini saya susun dengan mengunnakan Ms.Word sehingga saya telah mampu mengikuti perkembangan</p> | | |
|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | <p>teknologi yang ada saat ini, hal ini merupakan wujud dari nilai Adaptif.</p> <p>Meskipun pada awalnya, penulis belum pernah melakukan penyusunan laporan evaluasi, namun penulis telah berusaha untuk meningkatkan kompetensi dalam diri penulis sehingga, pada akhirnya penulis berhasil menyusun laporan evaluasi dengan baik. Hal ini merupakan wujud dari nilai Kompeten.</p> | | |
|--|--|--|--|--|--|

Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

| No. | Kegiatan / Tahapan Kegiatan | | Jumlah Penerapan / Habitiasi Nilai | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------|--|---|------------------------------------|---|---|---|---|---|---|------------------|-----|---|---|---|---|---|---|
| | | | Ber | A | K | H | L | A | K | Jumlah | Ber | A | K | H | L | A | K |
| 1. | Persiapan | | Rencana | | | | | | | Realisasi | | | | | | | |
| - | Melakukan konsultasi awal dengan mentor | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | | 5 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| - | Melakukan konsultasi dengan pegawai lainnya | | | 1 | 1 | 1 | | 1 | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| - | Mencari peraturan perundang-undangan dan mempelajari Petunjuk Teknis Layanan Pengecekan Sertipikat secara elektronik | | | 1 | 1 | 1 | 1 | | 5 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| 2. | Membuat Rancangan Panduan Kegiatan Pengecekan Sertipikat secara Elektronik | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Membuat konsep isi dari rancangan panduan kegiatan | | 1 | 1 | | | | 1 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------|--|---|---|---|---|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | pengecekan sertipikat secara elektronik | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | | Mempersiapkan format pengisian berkas-berkas persyaratan pengecekan sertipikat | | 1 | 1 | | | 1 | 1 | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| - | | Melakukan penyusunan rancangan panduan kegiatan pengecekan sertipikat secara elektronik | | 1 | 1 | | | 1 | | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| - | | Melakukan konsultasi rancangan panduan kegiatan pengecekan sertipikat yang telah dibuat dengan mentor dan pegawai lainnya | 1 | | 1 | | | 1 | | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| 3. | Sosialisasi Panduan Kegiatan Pengecekan Sertipikat Elektronik | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | | Mencetak bahan sosialisasi dan pengunggahan panduan pengecekan sertipikat elektronik pada <i>link google</i> | | 1 | 1 | | | 1 | | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------|-----------------------------|--|---|---|---|---|---|---|-----------|---------------|---|---|---|---|---|---|---|---|-----------|
| | | <i>drive</i> Kantor Pertanahan Kota Pasuruan sebagai arsip | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | | Sosialisasi internal antar pegawai Kantor Pertanahan Kota Pasuruan | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 5 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 | |
| - | | Pengunggahan panduan pengecekan sertipikat elektronik pada <i>website</i> dan Media Sosial Kantor Pertanahan Kota Pasuruan | 1 | | | | 1 | 1 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 | |
| 4. | Evaluasi dan Laporan | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | | Meminta masukan dan evaluasi dari mentor terkait kegiatan aktualisasi | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 5 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 | |
| - | | Mengumpulkan <i>evidence</i> dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan | | 1 | 1 | | | | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 | |
| - | | Pembuatan laporan evaluasi | | 1 | 1 | | 1 | | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 | |
| JUMLAH | | | | | | | | | 50 | JUMLAH | | | | | | | | | 91 |

3. Manfaat Aktualisasi

Aktualisasi ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi pihak-pihak yang membutuhkan,

a. Bagi Penulis

Pelaksanaan aktualisasi ini turut memberikan kontribusi terkait dengan tercatatnya kegiatan pengecekan sertipikat secara elektronik dan pembuatan panduan kegiatan dapat membantu kinerja pegawai. Terciptanya panduan kegiatan pengecekan sertipikat secara elektronik tentu hal ini Penulis memiliki andil dalam perbaikan pelayanan pertanahan yang berkaitan dengan salah satu panduan perilaku ber-AKHLAK yakni Berorientasi Pelayanan.

b. Bagi Kantor Pertanahan Kota Pasuruan (Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran)

- 1) Meningkatkan kualitas kinerja dalam hal pengecekan sertipikat secara elektronik ;
- 2) Memberikan sumbangan yang positif terhadap kemajuan Instansi serta kondusifnya iklim pelayanan pertanahan di Indonesia.
- 3) Memberikan manfaat bagi pegawai yang bertugas dalam pengecekan sertipikat secara elektronik, yang sebelumnya seringkali lalai dalam melakukan pengecekan kelengkapan berkas, namun dengan adanya panduan kegiatan pengecekan dan form checklist kelalaian tersebut dapat diminimalisir sehingga pegawai yang bertugas juga turut memelihara sikap ber-AKHLAK yakni Akuntabel.

c. Bagi Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)

Dalam pelaksanaan aktualisasi ini tentu berkaitan pula dengan PPAT, setelah terdapat panduan kegiatan pengecekan sertipikat, PPAT yang masih terdapat kesalahan dalam pengunggahan berkas menjadi lebih mengerti dan paham terkait pengisian berkas yang benar dan sesuai.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat

Berdasarkan uraian hasil pelaksanaan kegiatan dan tahapan – tahapan kegiatan, terdapat faktor pendukung dan penghambat kegiatan pelaksanaan aktualisasi ini sebagai berikut :

- 1) Faktor Pendukung

a. Rekan Kerja Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran

Pelaksanaan aktualisasi ini dapat berjalan lancar tidak lepas dari peran aktif seluruh rekan kerja di seksi 2. Suasana yang hangat, saling mendukung, saling membantu dan juga terbuka satu sama lain membuat pelaksanaan aktualisasi ini lebih mudah dan lancar.

b. Atasan langsung

Tidak hanya dari rekan kerja, Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pun Bapak Iswahyudi Deti Iswanto, A.Ptnh.,M.H sangat antusias terhadap pelaksanaan aktualisasi penulis. Beliau, terbuka atas ide-ide penulis, serta tidak segan untuk memberikan saran dan masukan dalam pelaksanaan aktualisasi ini. Dimana panduan kegiatan pengecekan sertipikat secara elektronik ini sangat membantu dalam pelaksanaan tugas *checking* setiap harinya.

2) Faktor Penghambat

Selain faktor pendukung, terdapat faktor penghambat dalam proses realisasi aktualisasi, yaitu pada dasarnya dengan adanya panduan kegiatan dalam kegiatan pengecekan sertipikat secara elektronik salah satunya berupa form checklist, para pegawai menganggap hal tersebut menambah beban pekerjaan, karena harus mengisi kelengkapan berkas dalam form yang telah penulis buat, sehingga terkadang pegawai pada saat melakukan *checking* sering melupakan sistem yang baru.

D. Tindak Lanjut

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

Tabel 3.2 Rencana Tindak Lanjut

| No. | Kegiatan / Tahapan Kegiatan | Nilai-nilai Dasar PNS yang Diaktualisasi | Teknik Aktualisasi |
|-----|--|--|---|
| 1. | Melakukan koordinasi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dan rekan kerja | Berorientasi Pelayanan | Saya akan melanjutkan koordinasi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan rekan kerja untuk terus melakukan perbaikan terhadap kegiatan pelayanan pertanahan. |
| | | Akuntabel | Saya akan bersikap disiplin dan bertanggung jawab dalam kegiatan koordinasi dengan Kepala Seksi dan rekan kerja dalam melaksanakan setiap kegiatan pengecekan sertipikat secara elektronik. |
| | | Kompeten | Saya akan berkoordinasi pada Kepala Seksi dan rekan kerja dengan kualitas terbaik diri untuk ikut andil dalam kegiatan pengecekan sertipikat secara elektronik. |
| | | Harmonis | Saya akan melanjutkan koordinasi dengan sikap sopan dan ramah kepada mentor dan rekan kerja untuk menjaga kegiatan dapat berjalan lancar. |

| | | | |
|----|---|------------------------|---|
| | | Loyal | Saya berkomitmen bersama mentor dan rekan kerja untuk terus mengumpulkan peraturan perundangan dan literasi terkait pengecekan sertipika secara elektronik yang <i>terupdate</i> setiap tahunnya. |
| | | Adaptif | Saya akan selalu bersikap proaktif ketika berkoordinasi dengan Kepala Seksi dan rekan kerja. |
| | | Kolaboratif | Saya menerima saran dari Kepala Seksi dan rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan pertanahan khususnya pada pengecekan sertipikat secara elektronik. |
| 2. | Melakukan pengusulan penetapan jadwal secara tertulis atas permohonan layanan pengecekan sertipikat secara elektronik oleh PPAT | Berorientasi Pelayanan | Saya akan melakukan pengusulan terkait penetapan jadwal pengajuan layanan pengecekan sertipikat elektronik oleh PPAT agar tidak ada lagi PPAT yang mengajukan permohonan diluar jam kerja, agar jam pelayanan menjadi tertib, hal tersebut termasuk dalam kegiatan perbaikan yang tiada henti dalam layanan pertanahan. |

| | | | |
|--|--|-----------|---|
| | | Akuntabel | Saya akan melaksanakan kegiatan dengan tanggung jawab agar dapat menghasilkan hasil yang terbaik. |
| | | Kompeten | Dalam pelaksanaan kegiatan ini, tentu saya akan bersungguh-sungguh dan merencanakannya dengan matang sehingga menghasilkan kualitas jadwal pelayanan yang terbaik. |
| | | Harmonis | Tentunya sebelum nantinya diputuskan terkait jadwal penetapan jam layanan pengecekan, penulis akan memperhatikan dan menampung saran dan masukan sehingga tetap menjaga lingkungan kerja yang kondusif. |
| | | Loyal | Dengan kegiatan yang akan saya usulkan tentu, saya akan tetap menjaga nama baik dari Kantor Pertanahan Kota Pasuruan. |

| | | | |
|----|--|------------------------|---|
| | | Adaptif | Dalam hal penentuan jadwal kegiatan tentu akan terdapat pro dan kontra dari pegawai ataupun mentor, penulis akan bersikap fleksibel dan menyesuaikan diri dengan keputusan yang akan disepakati nantinya. |
| | | Kolaboratif | Dalam melakukan kegiatan ini akan melakukan <i>sharing session</i> dan koordinasi yang baik dengan rekan kerja yang lain untuk dapat terus menambah nilai tambah. |
| 3. | Melakukan pengusulan pelaksanaan kegiatan sosialisasi secara langsung kepada Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) | Berorientasi Pelayanan | Saya akan berkoordinasi dengan Kepala Seksi dan pegawai lainnya, untuk merencanakan kegiatan sosialisasi secara langsung dengan PPAT agar layanan pengecekan sertipikat elektronik dapat berjalan lebih baik dan menghasilkan suatu layanan yang prima. |
| | | Akuntabel | Saya akan melaksanakan kegiatan dengan tanggung jawab agar dapat menghasilkan hasil yang terbaik. |

| | | | |
|--|--|----------|--|
| | | Kompeten | Saya akan terus meningkatkan kompetensi diri dengan terus <i>up to date</i> dalam hal pelayanan pertanahan sehingga pada saat pelaksanaan sosialisasi pengecekan elektronik telah sesuai dengan peraturan layanan pertanahan yang terbaru. |
| | | Harmonis | Saya akan melaksanakan kegiatan ini dan berbagi informasi dalam menyiapkan pelaksanaan kegiatan bersama dengan rekan kerja. |
| | | Loyal | Saya akan terus turut berdedikasi dalam kegiatan pelayanan pertanahan khususnya dalam hal kegiatan pengecekan sertipikat secara elektronik. |
| | | Adaptif | Saya akan antusias untuk terus belajar dan menambah wawasan baik dilakukan secara <i>offline</i> maupun <i>daring</i> yang menunjukkan bahwa kita sebagai ASN mampu untuk menghadapi perubahan dan melakukan inovasi. |

| | | | |
|----|---|------------------------|---|
| | | Kolaboratif | Dalam melakukan kegiatan ini akan melakukan <i>sharing session</i> dengan rekan kerja yang lain untuk dapat terus menambah nilai tambah. |
| 4. | Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkelanjutan terhadap kegiatan pengecekan sertipikat secara elektronik agar dapat berjalan dengan baik. | Berorientasi Pelayanan | Saya akan melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan pengecekan sertipikat secara elektronik agar menghasilkan pelayanan yang solutif. |
| | | Akuntabel | Saya akan turut serta bertanggung jawab bersama rekan-rekan lainnya yang terlibat dalam kegiatan pengecekan sertipikat secara elektronik. |
| | | Kompeten | Saya akan terus meningkatkan kompetensi diri dalam evaluasi kegiatan pengecekan sertipikat secara elektronik. |
| | | Harmonis | Saya akan terus melaksanakan kegiatan ini bersama dengan rekan kerja untuk menciptakan lingkungan kerja kondusif. |

| | | | |
|--|--|-------------|---|
| | | Loyal | Saya akan terus berdedikasi dalam kegiatan pengecekan sertipikat secara elektronik sebagai bentuk melaksanakan tugas kedinasan. |
| | | Adaptif | Saya akan terus menggunakan link google drive pada kegiatan pengecekan sertipikat secara elektronik bagi antar pegawai sebagai pengingat kita sebagai ASN mampu untuk menghadapi perubahan dan melakukan inovasi. |
| | | Kolaboratif | Memberi kesempatan kepada rekan kerja untuk ikut mengevaluasi kekurangan pada kegiatan pengecekan sertipikat secara elektronik. |

Pasuruan, 30 September 2022

Menyetujui
Mentor / Atasan Langsung



(Iswahyudi Deti Iswanto, A.Ptnh., M.H.)

NIP. 196703081989031004

Peserta Pelatihan



(Atiqoh Farhah Maulani, S.H.)

NIP. 199904202022042002

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Isu yang dipilih pada kegiatan aktualisasi ini adalah Belum Optimalnya Kegiatan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik Melalui Pembuatan Panduan Kegiatan Pada Kantor Pertanahan Kota Pasuruan. Isu tersebut selanjutnya ditindaklanjuti dengan melakukan Optimalisasi Kegiatan Pengecekan Sertipikat secara elektronik melalui pembuatan panduan kegiatan bagi para pegawai di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kota Pasuruan. Tindaklanjut pemecahan isu tersebut dilaksanakan dalam 4 (empat) tahap kegiatan.

Penulis telah melaksanakan 4 (empat) kegiatan aktualisasi sesuai dengan yang direncanakan sebelumnya di Kantor Pertanahan Kota Pasuruan. Saat melaksanakan tahap kegiatan, penulis juga mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Penulis dapat melaksanakan seluruh kegiatan dengan baik dan tepat waktu. Meskipun ada beberapa kendala, namun kendala tersebut tidak menghalangi penulis melaksanakan aktualisasi.

Capaian penyelesaian isu, bahwa setelah kegiatan aktualisasi berlangsung telah terdapat 95 berkas pengecekan yang masuk dan secara keseluruhan kegiatan pengecekan dapat diselesaikan dengan durasi (0-1 hari), dengan adanya form checklist kelengkapan berkas, pegawai yang bertugas menjadi lebih teliti dan meminimalisir kelalaian dalam melakukan pengecekan kelengkapan berkas cheking sertipikat.

Adanya form *checklist* kelengkapan berkas dan panduan kegiatan pengecekan dapat memberikan manfaat tidak hanya pada internal Kantor Pertanahan saja namun juga pada Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) sehingga pelaksanaan kegiatan pelayanan pertanahan dapat lebih optimal. Serta tersebar luasnya informasi terkait kegiatan pengecekan sertipikat secara elektronik pada media sosial milik Kantor Pertanahan Kota Pasuruan dapat memaksimalkan penyebaran informasi kepada PPAT dan masyarakat selaku pemohon.

Selain itu, kegiatan ini menuntut penulis untuk bekerja dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi pada pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Akuntabel, dan Kolaboratif (BerAKHLAK).

B. REKOMENDASI

Dari pelaksanaan aktualisasi yang berjudul Optimalisasi Kegiatan Pengecekan Sertipikat Elektronik Melalui Pembuatan Panduan Kegiatan pada Kantor Pertanahan Kota Pasuruan, penulis berharap adanya *checklist* kelengkapan berkas dan panduan berkas dapat memberikan manfaat bagi banyak pihak. Selain itu, selaku pelaksana publik, pegawai pertanahan Kantor Pertanahan Kota Pasuruan dapat memberikan pelayanan sebaik-baiknya, transparan, jujur, tidak diskriminatif, beretika kepada masyarakat sehingga masyarakat puas terhadap pelayanan dan dapat mengikuti perkembangan informasi terbaru dengan lebih proaktifnya sosial media Kantor Pertanahan Kota Pasuruan dalam memeberikan informasi *terupdate*. Dan tentu saja diharapkan panduan berkas dapat diterapkan dan diaplikasikan pada kegiatan pelayanan pertanahan yang lain sehingga dapat mengoptimalkan kegiatan pelayanan pertanahan secara menyeluruh.

Besar harapan penulis, kegiatan aktualisasi yang telah berjalan ini dapat tetap dilanjutkan dan tidak berhenti hingga agenda pelaksanaan aktualisasi saja. Keberlanjutan dari kegiatan ini tentu memerlukan peran dari atasan penulis secara langsung yakni Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, agar selalu melakukan monitor dan evaluasi secara berkala sebagaimana hal tersebut merupakan salah satu tanggungjawab sebagai ASN yang profesional. Dan pelaksanaan kegiatan ini juga harus selalu dilandasi dengan nilai-nilai Ber-AKHLAK yang tentunya harus diimplementasikan secara langsung oleh atasan penulis.

Selain kepada atasan penulis, tentunya kegiatan ini seyogyanya dapat senantiasa dilaksanakan dengan baik oleh para pegawai di khususnya petugas pengecekan sertipikat secara elektronik agar dapat terus menerapkan nilai-nilai ber-AKHLAK yang salah satunya yakni nilai Akuntabel dengan memiliki tanggungjawab yang penuh dalam melaksanakan tugas pengecekan sertipikat secara elektronik dan melakukan pengecekan kelengkapan berkas dengan cermat dan teliti agar tidak terjadi lagi kelalaian dalam melakukan pengecekan.

Penulis akan terus melakukan dan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) di

lingkungan kerja dan mengajak seluruh pegawai dapat menerapkan nilai BerAKHLAK dalam menjalankan tupoksinya untuk mendukung visi misi Kementerian ATR/BPN. Semoga kedepannya, Penulis dan seluruh pegawai di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Pasuruan dapat menjadikan nilai-nilai BerAKHLAK sebagai pedoman untuk menjadi seorang ASN yang menjunjung tinggi harkat dan martabat sebagai ASN.

DAFTAR PUSTAKA

- Amelia, Rizki. (2021). *Modul SMART ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Handoko, Ramah. (2021). *Modul Akuntabel Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Jalis, Ahmad. (2021). *Modul Kompeten Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Mirdin, Andi Adiyat. (2021). *Modul Berorientasi Pelayanan Pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Rahmanendra, Dwi. (2021). *Modul Loyal Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Sejati, Tri A. (2021). *Modul Kolaboratif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Sembodo, Jarot. (2021). *Modul Harmonis Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Suwarno, Yogi. (2021). *Modul Adaptif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan.
- Petunjuk Teknis Nomor 3/Juknis-HK.02/IV/2022 tentang Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) secara Elektronik.

LAMPIRAN

Lampiran 1

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Atiqoh Farhah Maulani, S.H.
NIP : 199904202022042002
Pangkat/Gol : III/A
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Pasuruan
Instansi : Kementerian ATR/BPN

Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana semestinya.

Bogor, 10 Oktober 2022

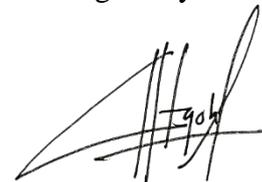
Mengetahui,



(Iswahyudi Deti Iswanto, A.Ptnh., M.H.)

NIP. 196703081989031004

Yang Menyatakan,



(Atiqoh Farhah Maulani, S.H.)

NIP. 199904202022042002

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor dan Coach

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Kegiatan 1 : Persiapan

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|----------------|---|
| <p>Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi awal dengan mentor 2. Melakukan konsultasi dengan pegawai pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran khususnya pegawai pengecekan sertipikat elektronik 3. Mencari peraturan perundang-undangan dan mempelajari Petunjuk Teknis Layanan Pengecekan Sertipikat secara elektronik | - |  |
| <p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</p> <p>Ringkasan konsultasi dan Peraturan perundang-undangan</p> | | |
| <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Terhadap kegiatan ini berkaitan dengan nilai ber-AKHLAK :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan • Akuntabel • Kompeten • Harmonis • Loyal • Adaptif • Kolaboratif | | |
| <p>Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi</p> <p>Dengan adanya kegiatan persiapan yang menghasilkan sebuah ringkasan konsultasi dan peraturan perundang-undangan yang terkait, maka hal tersebut merupakan langkah awal</p> | | |

| | | |
|--|--|--|
| <p>dalam melakukan perubahan dan perbaikan dalam kegiatan pengecekan sertipikat secara elektronik sehingga akan mendukung pencapaian Visi & Misi Kementerian ATR/BPN dalam Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> | | |
| <p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Kegiatan persiapan merupakan salah satu cara untuk memastikan kejelasan prosedur kegiatan agar kegiatan dapat berjalan secara sistematis yang sejalan dengan perilaku utama dalam pelayanan. Selain itu, interaksi dengan mentor dilakukan dengan sopan, ramah, cermat, dan teliti yang juga merupakan perilaku utama dalam melayani. Dengan demikian akan dapat menguatkan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu melayani.</p> <p>Selanjutnya, dengan melakukan studi literatur terkait dengan pelaksanaan kegiatan pengecekan sertipikat secara elektronik merupakan salah satu bentuk profesionalisme dalam meningkatkan kapabilitas dan kompetensi. Dengan demikian hal tersebut dapat menguatkan nilai nilai organisasi Kementerian ATR/BPN dalam hal ini profesional.</p> | | |

Kegiatan 2 : Membuat Rancangan Panduan Pengecekan Sertipikat Elektronik

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|--|---|
| <p>Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat konsep isi dari rancangan 2. Mempersiapkan format pengisian berkas-berkas persyaratan pengecekan sertipikat | <p>Pada bagian surat kuasa perlu diperbaiki bahwa stempel pada surat kuasa adalah Notaris bukan PPAT</p> |  |
| <p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</p> | | |

| | | |
|---|--|--|
| <p>Rancangan panduan kegiatan pengecekan sertipikat elektronik</p> | | |
| <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>Terhadap kegiatan ini berkaitan dengan nilai ber-AKHLAK :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan • Akuntabel • Kompeten • Harmonis • Loyal • Adaptif • Kolaboratif | | |
| <p>Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi</p> <p>Dengan pembuatan rancangan panduan kegiatan yang menghasilkan sebuah panduan kegiatan pengecekan sertipikat secara elektronik, maka dapat menjadi suatu acuan bagi para pegawai dalam melakukan pengecekan sertipikat secara elektronik agar menjadi lebih teliti dan selalu berpegang teguh terhadap hal-hal yang tercantum dalam Petunjuk Teknis Nomor 3 Tahun 2022 tentang Layanan Pengecekan Sertipikat dan SKPT secara Elektronik. Tentunya hal tersebut akan mendukung pencapaian Visi & Misi Kementerian ATR/BPN dalam Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> | | |
| <p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Pembuatan rancangan panduan kegiatan pengecekan sertipikat secara elektronik, merupakan salah satu langkah untuk mewujudkan pelayanan terbaik dalam</p> | | |

| | | |
|--|--|--|
| melakukan pengecekan sertipikat secara elektronik. Dengan terciptanya pelayanan pengecekan sertipikat yang lebih baik maka telah mewujudkan nilai organisasi yaitu Profesional dan Melayani . | | |
|--|--|--|

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Kegiatan 1 : Persiapan

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan <i>Coaching</i> | Waktu dan Media <i>Coaching</i> |
|--|-------------------------|--------------------------------------|
| <p>Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Melakukan konsultasi awal dengan mentor 5. Melakukan konsultasi dengan pegawai pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran khususnya pegawai pengecekan sertipikat elektronik 6. Mencari peraturan perundang-undangan dan mempelajari Petunjuk Teknis Layanan Pengecekan Sertipikat secara elektronik | - | 13 Agustus / Via chat whatsapp |
| <p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</p> <p>Ringkasan konsultasi dan Peraturan perundang-undangan</p> | | |
| <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>Terhadap kegiatan ini berkaitan dengan nilai ber-AKHLAK :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan • Akuntabel • Kompeten • Harmonis • Loyal • Adaptif • Kolaboratif | | |

| | | |
|---|--|--|
| <p>Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi</p> <p>Dengan adanya kegiatan persiapan yang menghasilkan sebuah ringkasan konsultasi dan peraturan perundang-undangan yang terkait, maka hal tersebut merupakan langkah awal dalam melakukan perubahan dan perbaikan dalam kegiatan pengecekan sertipikat secara elektronik sehingga akan mendukung pencapaian Visi & Misi Kementerian ATR/BPN dalam Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> | | |
| <p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Kegiatan persiapan merupakan salah satu cara untuk memastikan kejelasan prosedur kegiatan agar kegiatan dapat berjalan secara sistematis yang sejalan dengan perilaku utama dalam pelayanan. Selain itu, interaksi dengan mentor dilakukan dengan sopan, ramah, cermat, dan teliti yang juga merupakan perilaku utama dalam melayani. Dengan demikian akan dapat menguatkan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu melayani.</p> <p>Selanjutnya, dengan melakukan studi literature terkait dengan pelaksanaan kegiatan pengecekan sertipikat secara elektronik merupakan salah satu bentuk profesionalisme dalam meningkatkan kapabilitas dan kompetensi. Dengan demikian hal tersebut dapat menguatkan nilai nilai organisasi Kementerian ATR/BPN dalam hal ini profesional.</p> | | |

Kegiatan 2 : Membuat Rancangan Panduan Pengecekan Sertipikat Elektronik

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan <i>Coaching</i> | Waktu dan Media <i>Coaching</i> |
|-----------------------|-------------------------|---------------------------------|
| Tahapan Kegiatan | - | |

| | | |
|---|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat konsep isi dari rancangan 2. Mempersiapkan format pengisian berkas-berkas persyaratan pengecekan sertipikat | | 13 Agustus / Via <i>chat</i> whatsapp |
| <p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</p> <p>Rancangan panduan kegiatan pengecekan sertipikat elektronik</p> | | |
| <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>Terhadap kegiatan ini berkaitan dengan nilai ber-AKHLAK :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan • Akuntabel • Kompeten • Harmonis • Loyal • Adaptif • Kolaboratif | | |
| <p>Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi</p> <p>Dengan pembuatan rancangan panduan kegiatan yang menghasilkan sebuah panduan kegiatan pengecekan sertipikat secara elektronik, maka dapat menjadi suatu acuan bagi para pegawai dalam melakukan pengecekan sertipikat secara elektronik agar menjadi lebih teliti dan selalu berpegang teguh terhadap hal-hal yang tercantum dalam Petunjuk Teknis Nomor 3 Tahun 2022 tentang Layanan Pengecekan Sertipikat dan SKPT secara Elektronik. Tentunya hal tersebut akan mendukung pencapaian Visi & Misi Kementerian ATR/BPN dalam Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> | | |

| | | |
|---|--|--|
| <p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Pembuatan rancangan panduan kegiatan pengecekan sertipikat secara elektronik, merupakan salah satu langkah untuk mewujudkan pelayanan terbaik dalam melakukan pengecekan sertipikat secara elektronik. Dengan terciptanya pelayanan pengecekan sertipikat yang lebih baik maka telah mewujudkan nilai organisasi yaitu Profesional dan Melayani.</p> | | |
|---|--|--|

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|--|--|
| <p>Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Melakukan penyusunan rancangan panduan kegiatan pengecekan sertipikat secara elektronik 4. Melakukan konsultasi rancangan panduan kegiatan pengecekan sertipikat yang telah dibuat dengan | <p>Kualitas suara pada video panduan kegiatan mohon untuk diperbagus agar video semakin lebih baik</p> |  |
| <p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</p> <p>Panduan kegiatan pengecekan sertipikat elektronik</p> | | |
| <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>Terhadap kegiatan ini berkaitan dengan nilai ber-AKHLAK :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan • Akuntabel • Kompeten • Harmonis • Loyal • Adaptif • Kolaboratif | | |

| | | |
|---|--|--|
| <p>Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi</p> <p>Dengan pembuatan rancangan panduan kegiatan yang menghasilkan sebuah panduan kegiatan pengecekan sertipikat secara elektronik, maka dapat menjadi suatu acuan bagi para pegawai dalam melakukan pengecekan sertipikat secara elektronik agar menjadi lebih teliti dan selalu berpegang teguh terhadap hal-hal yang tercantum dalam Petunjuk Teknis Nomor 3 Tahun 2022 tentang Layanan Pengecekan Sertipikat dan SKPT secara Elektronik. Tentunya hal tersebut akan mendukung pencapaian Visi & Misi Kementerian ATR/BPN dalam Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> | | |
| <p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Pembuatan rancangan panduan kegiatan pengecekan sertipikat secara elektronik, merupakan salah satu langkah untuk mewujudkan pelayanan terbaik dalam melakukan pengecekan sertipikat secara elektronik. Dengan terciptanya pelayanan pengecekan sertipikat yang lebih baik maka telah mewujudkan nilai organisasi yaitu Profesional dan Melayani.</p> | | |

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coaching | Waktu dan Media Coaching |
|--|-------------------------|---|
| <p>Tahapan Kegiatan</p> <p>1. Melakukan penyusunan rancangan panduan kegiatan pengecekan sertipikat secara elektronik</p> | - | 21 Agustus 2022 melalui <i>whatsapp</i> |

| | | |
|---|--|--|
| <p>2. Melakukan konsultasi rancangan panduan kegiatan pengecekan sertipikat yang telah dibuat dengan</p> | | |
| <p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</p> <p>Panduan kegiatan pengecekan sertipikat elektronik</p> | | |
| <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>Terhadap kegiatan ini berkaitan dengan nilai ber-AKHLAK :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan • Akuntabel • Kompeten • Harmonis • Loyal • Adaptif • Kolaboratif | | |
| <p>Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi</p> <p>Dengan pembuatan rancangan panduan kegiatan yang menghasilkan sebuah panduan kegiatan pengecekan sertipikat secara elektronik, maka dapat menjadi suatu acuan bagi para pegawai dalam melakukan pengecekan sertipikat secara elektronik agar menjadi lebih teliti dan selalu berpegang teguh terhadap hal-hal yang tercantum dalam Petunjuk Teknis Nomor 3 Tahun 2022 tentang Layanan Pengecekan Sertipikat dan SKPT secara Elektronik. Tentunya hal tersebut akan mendukung pencapaian Visi & Misi Kementerian ATR/BPN dalam Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> | | |

| | | |
|---|--|--|
| <p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Pembuatan rancangan panduan kegiatan pengecekan sertipikat secara elektronik, merupakan salah satu langkah untuk mewujudkan pelayanan terbaik dalam melakukan pengecekan sertipikat secara elektronik. Dengan terciptanya pelayanan pengecekan sertipikat yang lebih baik maka telah mewujudkan nilai organisasi yaitu Profesional dan Melayani.</p> | | |
|---|--|--|

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|----------------|---|
| <p>Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mencetak bahan sosialisasi dan pengunggahan panduan pengecekan sertipikat elektronik pada <i>link google drive</i> Kantor Pertanahan Kota Pasuruan sebagai arsip; 2. Sosialisasi internal antar pegawai Kantor Pertanahan Kota Pasuruan; 3. Pengunggahan panduan kegiatan pengecekan sertipikat elektronik pada media digital Kantor Pertanahan Kota Pasuruan; | - |  |
| <p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</p> <p>Bukti pengunggahan panduan kegiatan</p> | | |
| <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>Terhadap kegiatan ini berkaitan dengan nilai ber-AKHLAK :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan • Akuntabel • Kompeten • Harmonis • Loyal | | |

| | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif • Kolaboratif | | |
| <p>Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi</p> <p>Dengan adanya kegiatan sosialisasi setelah panduan kegiatan berhasil disusun, maka dengan adanya bukti pengunggahan panduan kegiatan dapat menjadi salah satu sarana kontrol untuk menilai keberhasilan pelaksanaan panduan kegiatan yang telah disusun dalam mengoptimalkan kegiatan pengecekan sertipikat secara elektronik pada Kantor Pertanahan Kota Pasuruan. Tentunya hal tersebut akan mendukung pencapaian Visi & Misi Kementerian ATR/BPN dalam Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> | | |
| <p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Sosialisasi merupakan salah satu bentuk transparansi dimana adanya inovasi ini diharapkan pegawai Kantor Pertanahan Kota Pasuruan dan PPAT selaku pemohon dapat mengetahui adanya kegiatan yang akan diterapkan ini guna mengoptimalkan kegiatan proses pengecekan sertipikat secara elektronik. Hal ini sesuai dengan nilai-nilai dasar organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu melayani, profesional, dan terpercaya.</p> | | |

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coaching | Waktu dan Media Coaching |
|---|-------------------------|---|
| <p>Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mencetak bahan sosialisasi dan pengunggahan panduan pengecekan sertipikat elektronik pada <i>link google drive</i> Kantor Pertanahan Kota Pasuruan sebagai arsip; | - | 27 Agustus 2022 melalui <i>whatsapp</i> |

| | | |
|---|--|--|
| <p>2. Sosialisasi internal antar pegawai Kantor Pertanahan Kota Pasuruan;</p> <p>3. Pengunggahan panduan kegiatan pengecekan sertipikat elektronik pada media digital Kantor Pertanahan Kota Pasuruan;</p> | | |
| <p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</p> <p>Bukti pengunggahan panduan kegiatan</p> | | |
| <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>Terhadap kegiatan ini berkaitan dengan nilai ber-AKHLAK :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan • Akuntabel • Kompeten • Harmonis • Loyal • Adaptif • Kolaboratif | | |
| <p>Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi</p> <p>Dengan adanya kegiatan sosialisasi setelah panduan kegiatan berhasil disusun, maka dengan adanya bukti pengunggahan panduan kegiatan dapat menjadi salah satu sarana kontrol untuk menilai keberhasilan pelaksanaan panduan kegiatan yang telah disusun dalam mengoptimalkan kegiatan pengecekan sertipikat secara elektronik pada Kantor Pertanahan Kota Pasuruan. Tentunya hal tersebut akan mendukung pencapaian Visi & Misi Kementerian ATR/BPN dalam Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> | | |
| <p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Sosialisasi merupakan salah satu bentuk transparansi dimana adanya inovasi ini diharapkan pegawai Kantor Pertanahan Kota Pasuruan dan PPAT selaku pemohon dapat</p> | | |

| | | |
|---|--|--|
| mengetahui adanya kegiatan yang akan diterapkan ini guna mengoptimalkan kegiatan proses pengecekan sertipikat secara elektronik. Hal ini sesuai dengan nilai-nilai dasar organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu melayani, profesional, dan terpercaya. | | |
|---|--|--|

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|----------------|---|
| <p>Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta masukan dan evaluasi dari mentor terkait kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan; 2. Mengumpulkan <i>evidence</i> dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan 3. Pembuatan laporan evaluasi | - |  |
| <p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</p> <p>Laporan Evaluasi</p> | | |
| <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>Terhadap kegiatan ini berkaitan dengan nilai ber-AKHLAK :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan • Akuntabel • Kompeten • Harmonis • Loyal • Adaptif • Kolaboratif | | |
| <p>Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi</p> <p>Laporan evaluasi disusun sebagai salah satu bentuk tanggung jawab Penulis sebagai peserta Pelatihan Dasar CPNS dalam memenuhi tugas aktualisasi. Tentunya laporan evaluasi tersebut disusun agar dapat menjadi parameter</p> | | |

| | | |
|---|--|--|
| <p>keberhasilan dari kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan dan dalam hal ini berkaitan dengan optimalisasi penyelesaian proses kegiatan pengecekan sertipikat secara elektronik pada Kantor Pertanahan Kota Pasuruan. Hal tersebut akan mendukung pencapaian Visi & Misi Kementerian ATR/BPN dalam Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> | | |
| <p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Setelah semua kegiatan dilakukan akan dibuat pertanggungjawaban dalam bentuk laporan merupakan salah satu bentuk penerapan perilaku profesional. Dan adanya evaluasi dan pembuatan laporan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab sebagai upaya untuk meningkatkan kepercayaan yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan pertanahan. Hal ini dapat menguatkan nilai-nilai dasar organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu melayani, profesional, dan terpercaya.</p> | | |

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan <i>Coaching</i> | Waktu dan Media <i>Coaching</i> |
|--|--------------------------------|---|
| <p>Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta masukan dan evaluasi dari mentor terkait kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan; 2. Mengumpulkan <i>evidence</i> dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan 3. Pembuatan laporan evaluasi | - | 02 September 2022 melalui <i>whatsapp</i> |
| <p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</p> <p>Laporan Evaluasi</p> | | |
| <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>Terhadap kegiatan ini berkaitan dengan nilai ber-AKHLAK :</p> | | |

| | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan • Akuntabel • Kompeten • Harmonis • Loyal • Adaptif • Kolaboratif | | |
| <p>Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi</p> <p>Laporan evaluasi disusun sebagai salah satu bentuk tanggung jawab Penulis sebagai peserta Pelatihan Dasar CPNS dalam memenuhi tugas aktualisasi. Tentunya laporan evaluasi tersebut disusun agar dapat menjadi parameter keberhasilan dari kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan dan dalam hal ini berkaitan dengan optimalisasi penyelesaian proses kegiatan pengecekan sertipikat secara elektronik pada Kantor Pertanahan Kota Pasuruan. Hal tersebut akan mendukung pencapaian Visi & Misi Kementerian ATR/BPN dalam Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> | | |
| <p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Setelah semua kegiatan dilakukan akan dibuat pertanggungjawaban dalam bentuk laporan merupakan salah satu bentuk penerapan perilaku profesional. Dan adanya evaluasi dan pembuatan laporan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab sebagai upaya untuk meningkatkan kepercayaan yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan pertanahan. Hal ini dapat menguatkan nilai-nilai dasar organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu melayani, profesional, dan terpercaya.</p> | | |

BIODATA PENULIS



Atiqoh Farhah Maulani, S.H atau yang biasa dipanggil Iqoh lahir di Surabaya pada tanggal 20 April 1999 dan merupakan anak kedua dari pasangan H. Didik Hariyanto, S.H. dan Almh. Irawati. Penulis menyelesaikan pendidikan tingkat sekolah dasar di SD Negeri Kebraon II, Surabaya tingkat sekolah menengah pertama di SMP Negeri 16 Surabaya, dan tingkat sekolah menengah atas di SMA Negeri 22 Surabaya. Penulis melanjutkan ke jenjang perguruan tinggi di Universitas Airlangga, Surabaya dengan program studi Ilmu Hukum dan menyelesaikannya dengan baik dan tepat waktu hingga mendapatkan gelar Sarjana Hukum dengan predikat *cumlaude*.

Selama menempuh pendidikan perguruan tinggi, penulis banyak mengikuti kegiatan organisasi dimana penulis diamanahkan menjadi Manager Academic pada organisasi hukum mahasiswa yakni *Asian Law Students Association (ALSA) Local Chapter* Universitas Airlangga. Selain itu penulis juga pernah mengikuti Kompetisi Peradilan Semu Tingkat Nasional Piala Mahkamah Agung pada tahun 2018. Setelah lulus gelar Sarjana pada tahun 2020 penulis membuat sebuah *channel* Youtube “Belajar Hukum Bareng” yang merupakan *channel* terkait video edukasi pada mata kuliah hukum.

Setelah menyelesaikan S1, dengan waktu yang tepat penulis mengikuti tes CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022. Dan dengan atas izin Allah SWT, penulis lolos dan berkesempatan untuk bekerja di Kantor Pertanahan Kota Pasuruan terkhusus di Seksi 2 Penetapan Hak dan Pendaftaran sebagai Analis Hukum Pertanahan. Sehingga menjadi pegawai dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional merupakan pekerjaan pertama penulis.