



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

**TERLAKSANANYA KELENGKAPAN PERSYARATAN
PERMOHONAN PENGECEKAN SERTIPIKAT SECARA
ELEKTRONIK YANG DIAJUKAN OLEH PPAT PADA KANTOR
PERTANAHAN KABUPATEN BANJAR**

Disusun Oleh :

Nama : Muhammad Rizky Saputra, S.H.
NIP : 199605312022041001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan Judul :

Terlaksananya Kelengkapan Persyaratan Permohonan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik Yang Diajukan Oleh PPAT Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banjar yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang IV Angkatan XXX :

Nama : Muhammad Rizky Saputra, S.H.
NIP : 199605312022041001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banjar

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

Menyetujui:

Bogor, 11 Oktober 2022

Kabupaten Banjar, 11 Oktober 2022

COACH

MENTOR

Nunung Nurhidayah, S.Pd., M.A.P.

Normaya, S.H.

NIP 197909142002122003

NIP. 198702112006042002

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kehadirat Tuhan yang Maha Esa, karena atas berkat rahmat dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan penulisan Laporan Aktualisasi yang berjudul **“Terlaksananya Kelengkapan Persyaratan Permohonan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik Yang Diajukan Oleh PPAT Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banjar”** dapat Penulis selesaikan tepat waktu walaupun dengan segala keterbatasan yang ada.

Penulisan Laporan Aktualisasi ini disusun sebagai salah satu syarat dalam kelulusan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia. Penyelesaian laporan aktualisasi ini tidak dapat terselesaikan dengan baik tanpa adanya bantuan berbagai pihak yang telah memberikan bimbingan, motivasi, saran, dan arahan. Oleh karena itu, penulis menyampaikan ucapan terimakasih kepada :

1. Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H., M.P. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional RI yang telah menyelenggarakan kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Tahun 2022;
2. Bapak Drs. Fredy Marfin, M.Si. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Banjar;
3. Ibu Normaya, S.H. selaku Mentor penulis yang menjabat sebagai Koordinator Kelompok Substansi Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang dan Pembinaan PPAT yang selalu memberi bimbingan, dukungan, dan pengarahan yang sangat berarti dalam proses penyelesaian laporan aktualisasi ini;
4. Bapak Budi Suryanto, S.H., M.Si. selaku Penguji yang telah memberikan saran dan masukan dalam penyempurnaan pelaksanaan laporan aktualisasi;
5. Ibu Nunung Nurhidayah, S.Pd., M.A.P. selaku Coach yang selama ini senantiasa meluangkan waktu dan pikirannya serta membimbing dengan penuh kesabaran dalam pembuatan laporan aktualisasi;
6. Widya Swara Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang telah berbagi ilmunya kepada penulis selama menjalani pelatihan *Distance Learning*;
7. Seluruh Pegawai di Lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Banjar;

8. Teman-teman seperjuangan Calon Pegawai Negeri Sipil di Kantor Pertanahan Kabupaten Banjar;
9. Teman-teman seperjuangan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Gelombang IV Angkatan XXX Kelompok II;
10. Keluarga dan teman-teman dekat penulis yang telah memberikan dorongan dan semangat atas penyelesaian aktualisasi ini;
11. 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, dan kesalahan baik dari segi penulisan, penyajian, pemilihan tata bahasa, cara penyusunan, cara penetikannya 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. Semoga laporan aktualisasi ini dapat memberikan manfaat kepada semua pihak yang memerlukan.

Kabupaten Banjar, 11 Oktober 2022



Muhammad Rizky Saputra, S.H.
NIP. 199605312022041001

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR BAGAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. TUJUAN ORGANISASI.....	3
C. TUGAS DAN FUNGSI	4
D. STRUKTUR ORGANISASI	6
E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI.....	8
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	9
A. IDENTIFIKASI ISU	9
B. ANALISIS ISU MASALAH	17
C. PEMILIHAN ISU	19
D. Mencari Penyebab Isu.....	20
E. GAGASAN PEMECAH ISU.....	23
F. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI	25
G. REKAPITULASI RENCANA HABITUASI NILAI BERAKHLAK.....	64
H. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI.....	67
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	69
A. ROLE MODEL	69
B. REALISASI AKTUALISASI.....	70
C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI.....	111
D. TINDAK LANJUT.....	112
BAB IV PENUTUP	117
A. KESIMPULAN	117
B. REKOMENDASI.....	118
DAFTAR PUSTAKA	119
LAMPIRAN	120

DAFTAR TABEL

Tabel I.1 Target Kinerja Kantor Pertanahan Kabupaten Banjar	8
Tabel II.1 Identifikasi Isu	9
Tabel II.2 Responden Kuesioner	17
Tabel II.3 Rentang Nilai Metode APKL	18
Tabel II.4 Isu sesuai Manajemen ASN	18
Tabel II.5 Isu sesuai Smart ASN	19
Tabel II.6 Isu Prioritas dengan metode USG	20
Tabel II.7 Gagasan Pemecahan Isu Teknik Tapisan	22
Tabel II.8 Nilai Aspek Efektif, Efisien, dan Kemudahan	22
Tabel II.9 Rancangan Kegiatan Aktualisasi	25
Tabel II.10 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK	64
Tabel II.11 Rancangan Jadwal Kegiatan Aktualisasi	67
Tabel III.1 Kontribusi Output Kegiatan terhadap Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK	80
Tabel III.2 Kontribusi Output Kegiatan terhadap Visi-Misi Organisasi	105
Tabel III.3 Kontribusi Output Kegiatan terhadap Nilai-Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN	106
Tabel III.4 Rekapitan Habitiasi Nilai BerAKHLAK Saat Rancangan Aktualisasi dan Realisasi Aktualisasi	108
Tabel III.5 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi	112
Tabel III.6 Capaian Penyelesaian Isu	116

DAFTAR GAMBAR

Gambar I.1 Peta Administrasi Kabupaten Banjar	6
Gambar I.2 Bagian Depan Kantor Pertanahan Kabupaten Banjar	6
Gambar I.3 Bagan Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Banjar.....	6
Gambar II.1 Laporan Bulanan PPAT yang masih terdapat kesalahan	11
Gambar II.2 Warkah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banjar.....	11
Gambar II.3 Catatan Peminjaman Buku Tanah.....	12
Gambar II.4 PPAT yang masih salah dalam melakukan upload berkas.....	13
Gambar II.5 Contoh PPAT masih salah dalam kelengkapan pengecekan setipikat.....	13
Gambar II.6 Website Kantor Pertanahan Kabupaten Banjar.....	15
Gambar II.7 Sampel Banyaknya Dokumen yang Diunduh	15
Gambar II.8 Pilihan Unduh Dokumen.....	16
Gambar II.9 Diagram Fishbone	21
Gambar III.1 Bapak Drs. Fredy Marfin, M.Si	69
Gambar III.2 Screenshoot Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2020 Tentang Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik.....	70
Gambar III.3 Screenshoot Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan.....	71
Gambar III.4 <i>Screenshoot</i> Saat membuat ringkasan daftar kelengkapan yang berisi persyaratan pengecekan sertipikat elektronik sesuai peraturan terkait.....	71
Gambar III.5 Foto saat berkonsultasi dengan mentor.....	72
Gambar III.6 Screenshoot ringkasan daftar kelengkapan persyaratan pengecekan sertipikat secara elektronik	73
Gambar III.7 Foto saat berkonsultasi dengan mentor.....	73
Gambar III.8 Screenshoot proses saat membuat daftar kelengkapan yang berisi persyaratan pengecekan sertipikat elektronik sesuai peraturan terkait.....	74
Gambar III.9 Screenshoot kendali mutu terhadap Panduan Digital yang sudah selesai	75
Gambar III.10 Screenshot pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan pengecekan sertipikat secara elektronik	75
Gambar III.11 Foto daftar kekurangan persyaratan pengecekan sertipikat secara elektronik yang diajukan PPAT	76
Gambar III.12 Foto saat berkonsultasi dengan mentor.....	77
Gambar III.13 Foto saat meminta izin kepada Kepala Seksi PHP dan Mentor.....	77

Gambar III.14 Mempersiapkan bahan untuk kegiatan sharing informasi kepada PPAT	78
Gambar III.15 Screenshot memberikan Panduan Digital melalui Whatsapp	78
Gambar III.16 Foto saat sharing Panduan Digital dan Juknis kepada PPAT Kabupaten Banjar	79

DAFTAR BAGAN

Bagan I.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Banjar	7
--	---

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintahan dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintahan. Pengertian tersebut sesuai dengan Undang-Undang nomor 5 tahun 2014. Peran Aparatur Sipil Negara (ASN) sudah ditetapkan pada Undang-Undang nomor 5 tahun 2014 pasal 12, yaitu Sebagai perencana, pelaksana dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional, melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang professional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme. serta mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat dan mampu menjalankan peran sebagai unsur perekat persatuan dan kesatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945.

Nilai Dasar ASN BerAKHLAK yang merupakan akronim dari: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif sebagai core values ASN yang berperan sebagai panduan berpikir, bertutur dan berperilaku oleh seluruh ASN di Indonesia. Core values ASN ini diharapkan agar seluruh ASN memiliki orientasi yang sama yaitu memberikan pelayanan terbaik untuk masyarakat. Selain itu, sebagai upaya untuk mengimplementasikan employer branding ASN Bangga Melayani Bangsa bagi para Calon ASN sebagaimana amanat dalam Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 20 tahun 2021, Kementerian Agraria dan Badan Pertanahan Nasional mengadakan pelatihan dasar CPNS.

Tujuan dari wajibnya dilakukan Latsar CPNS adalah untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggungjawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Agenda Latsar CPNS yang wajib dipahami oleh para CPNS ada empat, yaitu Sikap Perilaku Bela Negara, Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK), Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya smart governance, dan habituasi serta menunjukkan penguasaan Kompetensi Teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas. Para CPNS diminta dan wajib untuk mengaktualisasi dan menghabituisasi nilai-nilai dasar PNS

BerAKHLAK dan Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung smart governance melalui suatu produk belajar berupa suatu laporan aktualisasi dan habituasi.

Sebagai wujud aktualisasi dari pelaksanaan habituasi tersebut, maka penulis mengangkat isu yang telah dilakukan identifikasi, tapisan, analisis berdasarkan kondisi yang terjadi di satuan kerja penulis saat ini yaitu “Kurang lengkapnya persyaratan berkas permohonan pengecekan sertipikat secara elektronik yang diajukan oleh PPAT pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banjar”. Dalam mewujudkan layanan prima dan melakukan perbaikan untuk menyesuaikan diri menghadapi perubahan digital maka dilakukan percepatan layanan pertanahan dengan gagasan yang sudah dihasilkan yaitu sistem pengecekan sertipikat secara elektronik, tetapi dalam pelaksanaannya terdapat kendala dan hambatan sehingga perlu adanya solusi untuk mengatasi permasalahan yang pernah terjadi. Kemudahan untuk pengecekan sertipikat hak atas tanah secara elektronik sangat meringankan pekerjaan PPAT, namun pada perjalanan pengecekan sertipikat hak atas tanah yang dilakukan secara elektronik, terdapat permasalahan pada kelengkapan persyaratan pengecekan yang dikirimkan PPAT. Permasalahan dari pengecekan sertipikat hak atas tanah secara elektronik seperti berupa kurangnya persyaratan pengecekan sertipikat oleh PPAT dan tata cara penggunaan layanan pertanahan dalam pengecekan sertipikat elektronik belum maksimal karena PPAT seringkali mengabaikan hasil yang harusnya diperbaiki dalam kekurangan pengecekan sertipikat elektronik sehingga Kantor Pertanahan tidak memiliki tunggakan berkas.

Berdasarkan hal diatas, maka penulis menyusun laporan aktualisasi dengan judul “Terlaksananya Kelengkapan Persyaratan Permohonan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik Yang Diajukan Oleh PPAT Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banjar”. Gagasan yang penulis angkat diharapkan dapat membantu satuan kerja dalam memeriksa syarat kelengkapan berkas pengecekan sertipikat secara elektronik lebih cepat karena harusnya sesuai dengan ketentuan yang diminta seperti adanya Asli Sertipikat Hak Atas Tanah/ Sertipikat HMSRS, Identitas Pemegang Hak Atas Tanah (KTP), Asli Surat Kuasa, Asli Surat Permohonan, dan Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Keabsahan dan Kebenaran Data Dokumen Elektronik, Surat Pengantar dari PPAT untuk kegiatan Peralihan/Pembebanan Hak dengan Akta PPAT, Fotokopi identitas Pemohon (KTP, KK) dan Kuasa apabila dikuasakan. Sehingga pengecekan secara elektronik dapat memperkuat proteksi sehingga data pertanahan menjadi valid dan berkualitas.

B. TUJUAN ORGANISASI

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional merupakan Lembaga negara yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang secara nasional. Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang dan Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional, Kementerian Agraria dan Tata Ruang memiliki tugas untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Sejalan itu, Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 menjelaskan Visi dari Kementerian ATR/BPN yakni :

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

Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 Misi antara lain :

1. 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 dan Berstandar Dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

C. TUGAS DAN FUNGSI

Tugas dan fungsi Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan diatur dalam 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. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT.

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Uraian Jabatan Pelaksana Nonstruktural di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada lampiran II, tugas dan fungsi Analis Hukum Pertanahan adalah sebagai berikut:

1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
3. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
4. Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
5. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
6. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
7. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
8. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
9. Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
10. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
11. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;

12. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
13. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
14. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
15. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
16. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
17. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertipikat;
18. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
19. Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
20. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
21. Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
22. Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
23. Membuat resume permasalahan secara sistematis dan terukur;
24. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
25. Menyusun peta masalah;
26. Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
27. Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
28. Menerima hasil analisis masalah pertanahan;
29. Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;
30. Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
31. Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;
32. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
33. Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi; dan
34. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

D. STRUKTUR ORGANISASI

Kantor Pertanahan Kabupaten Banjar terletak di Kota Martapura yang memiliki luas wilayah sekitar 4.688,00 km² dan berpenduduk sebanyak 555.611 jiwa. Kabupaten Banjar terdiri dari 20 kecamatan, 290 desa, 13 kelurahan, dan 290 desa. Adapun batas-batas wilayah Kabupaten Banjar adalah sebagai berikut :

Sebelah Utara : Hulu Sungai Selatan dan Tapin

Sebelah Timur : Kotabaru dan Tanah Bumbu

Sebelah Selatan : Banjarbaru dan Tanah Laut

Sebelah Barat : Barito Kuala dan Banjarmasin



Gambar I.1 Peta Administrasi Kabupaten Banjar



Gambar I.2 Bagian Depan Kantor Pertanahan Kabupaten Banjar

Susunan Struktur Organisasi Kantor Pertanahan diatur dalam 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. Berikut adalah Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Banjar adalah sebagai berikut :



Bagan I.3 Bagan Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Banjar

E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI

Arah kebijakan dan strategi Kantor Pertanahan Kabupaten Banjar sejalan dengan apa yang menjadi arah kebijakan dan strategi pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, penguatan *E-Governance* menjadi tantangan utama dalam mewujudkan pengelolaan Kantor Pertanahan yang berbasis data digital serta penguatan tata kelola kelembagaan dan reformasi birokrasi.

Tabel I.1 Target Kinerja Kantor Pertanahan Kabupaten Banjar

Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan dan PPAT	
Sasaran Kegiatan	Terwujudnya pengaturan dan pendaftaran tanah komunal dan penatausahaan tanah ulayat serta terwujudnya kerja sama kelembagaan yang terintegrasi
Indikator Kinerja Kegiatan	Jumlah kebijakan teknis pengaturan tanah komunal, Hubungan Kelembagaan dan KePPATan
	Jumlah satker yang menjadi tujuan sosialisasi tanah ulayat
	Jumlah Pendaftaran Hak Komunal
	Jumlah peningkatan kerja sama lembaga atau instansi yang bermitra
	Jumlah Lisensi PPAT
	Jumlah Analisis Yuridis berlisensi
Ouput	Rancangan Norma, Standard, Prosedur dan Kriteria
	sosialisasi tanah ulaya
	Hak Komunal
	Mitra Kelembagaan
	Lisesi PPAT
	Lisensi Analisis Yuridis

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. IDENTIFIKASI ISU

1. Isu Sesuai Tugas dan Fungsi

Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran adalah salah satu seksi yang ada di lingkup Kantor Pertanahan Kabupaten Banjar. Dalam menjalankan tugasnya, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran menghadapi berbagai masalah atau isu yang sedang berkembang. Isu-isu tersebut perlu diidentifikasi agar dapat dicarikan penyelesaian masalahnya. Tahapan awal dalam mengidentifikasi isu tersebut dapat dilakukan melalui sikap peduli terhadap lingkungan sekitar dan mampu untuk memetakan hubungan kausalitas yang terjadi. Berdasarkan hasil dari kegiatan tersebut diperoleh beberapa isu yang dapat diangkat, yaitu sebagai berikut :

Tabel II.1 Identifikasi Isu

No	Isu
Manajemen ASN	
1	Tidak sesuai laporan bulanan pembuatan akta oleh PPAT dengan ketentuan yang berlaku di wilayah kerja Kabupaten Banjar
2	Penataan warkah yang belum tertata dengan rapi
3	Kurang optimalnya peminjaman di arsip terkait buku tanah
Smart ASN	
1	Kurang lengkapnya persyaratan berkas permohonan pengecekan sertipikat secara elektronik yang diajukan oleh PPAT pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banjar
2	Belum optimalnya website Kantor Pertanahan Kabupaten Banjar dalam memberikan informasi pelayanan pertanahan
3	Belum optimalnya proses download tanda terima dokumen, surat perintah setor, dan kwitansi berkas PTSL

a. Isu Sesuai Mata Pelatihan Manajemen ASN

1) Tidak sesuainya laporan bulanan pembuatan akta oleh PPAT dengan ketentuan yang berlaku di wilayah kerja Kabupaten Banjar

Bentuk tanggung jawab dari tugas Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) yaitu pembuatan laporan bulanan dari akta-akta yang telah dibuat kepada pihak yang berkepentingan. Laporan bulanan pembuatan akta yang dibuat oleh PPAT ditujukan kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak, Kepala Kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan, Kepala Kantor Pertanahan dan Kepala Kantor Wilayah BPN. Laporan bulanan tersebut dikirimkan paling lambat tanggal 10 pada bulan berikutnya. Pejabat Pembuat Akta Tanah yang tidak menyampaikan laporan bulanan dapat dikenakan sanksi yang berupa denda sampai diberhentikan dari jabatannya. Namun dalam prakteknya masih terdapat PPAT yang membuat laporan bulanan pembuatan akta belum tertib sesuai dengan ketentuan yang ada di dalam SKB-2 TAHUN 1998 KEP-179/PJ/1998 tentang Laporan Bulanan Pembuatan Akta Oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) dan Pemberitahuan Bulanan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten/Kotamadya dan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2006 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1998 Tentang Peraturan Jabatan Pejabat Pembuat Akta Tanah.

Pejabat Pembuat Akta Tanah dalam penyerahan laporan bulanan kepada Kantor Pertanahan masih terdapat kesalahan pada bagian kop surat jabatan yang diatur dalam pasal 50 Peraturan Kepala BPN Nomor 1 Tahun 2006 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1998 tentang Peraturan Jabatan Pejabat Pembuat Akta Tanah, pada Lampiran VIII dengan ketentuan sebagai berikut: (a). kop surat jabatan PPAT dicantumkan di bagian atas sebelah kiri dari kertas surat dan sampul dinas PPAT; (b). tidak dibenarkan menulis jabatan lain kecuali jabatan PPAT; (c). kop surat jabatan PPAT dibuat dengan warna hitam.

Isu ini terkait dengan nilai manajemen ASN adapun ditinjau dari sisi Pelayanan Publik, ASN wajib untuk memberikan pelayanan prima yang menuntut pelayanan secara responsif, efektif, dan efisien dalam hal ini pendataan laporan bulanan PPAT. Artinya laporan bulanan PPAT yang formatnya sudah sesuai ketentuan tidak menghambat pendataan oleh petugas terkait.

Isu ini terkait dengan nilai manajemen ASN yakni dalam kode etik dan perilaku ASN ialah melaksanakan tugasnya dengan penuh tanggung jawab dan menjaga kerahasiaan yang menyangkut kebijakan Negara dalam hal ini adalah Warkah. Adapun ditinjau dari sisi Pelayanan Publik, ASN wajib untuk memberikan pelayanan prima yang menuntut pelayanan secara responsif, efektif, dan efisien dalam hal ini jika Warkah diperlukan. Artinya Warkah yang tersusun dengan rapi maka pencarian warkah akan jauh lebih mudah dan cepat ditemukan.

3) Kurang optimalnya peminjaman di arsip terkait buku tanah

Peminjaman buku tanah saat ini masih sepenuhnya dikerjakan secara manual oleh sumber daya manusia sehingga prosesnya masih sangat lambat. Proses peminjaman Buku Tanah dilakukan dengan mencatat secara manual. Oleh karena itu, proses peminjaman perlu dikembangkan dengan aplikasi manajemen arsip buku tanah dan surat ukur agar lebih efektif dan mudah.

Dampak yang terjadi apabila isu tersebut tidak diselesaikan yaitu pencatatan membutuhkan waktu yang lama dan berbahaya jika buku catatan tersebut hilang mengakibatkan kehilangan data peminjaman yang beresiko tidak tau keberadaannya jika buku tanah dibutuhkan oleh seksi lain.

Isu ini terkait dengan nilai Manajemen ASN ditinjau dari sisi Pelayanan Publik, ASN wajib untuk memberikan pelayanan prima yang menuntut pelayanan secara responsif, efektif, dan efisien dalam hal peminjaman buku tanah.

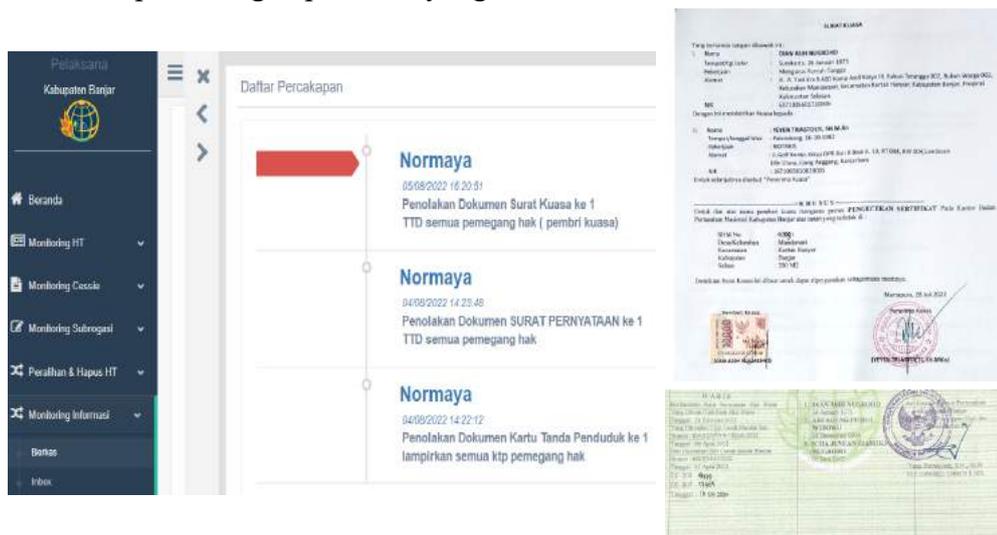
CATATAN PEMINJAMAN BUKU TANAH								
No	No Hak	Desa / Kel.	Peminjam	Keperluan	Tgl. Keluar	TTD	Tgl. Kembali	TTD
	B. 5723+5	Gambut	Bayu	ca gambar	01-02-22			
	B. 513+2	---	---	---	---			
	B. 5104+2	---	---	---	---			
	M. 2460	---	---	---	---			
	B. 2427	---	---	---	---			
	B. 1349+2	---	---	---	---			
	B. 11.6731	Gambut	Vita	Bayu	8/7/22			
	B. 8020	Gambut	July Aregah	BN	8/9/22			
	B. 8018	"	"	"	"			
	B. 2500	Gambut Baras	"	"	"			
	M. 14232	Gambut	---	---	---			
	M. 12852	---	Gambut	---	---			

Gambar II.3 Catatan Peminjaman Buku Tanah

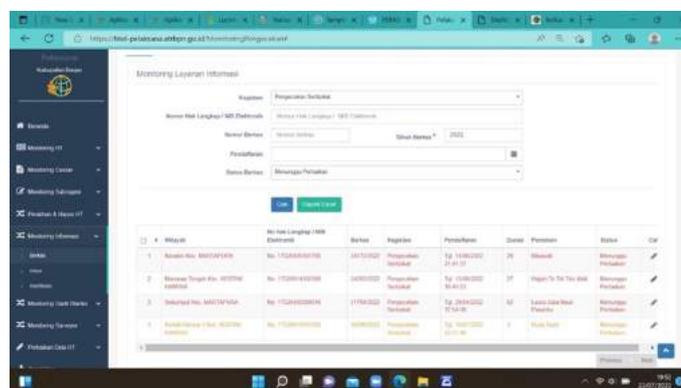
b. Isu Sesuai Mata Pelatihan SMART ASN

1) Kurang lengkapnya persyaratan berkas permohonan pengecekan sertipikat secara elektronik yang diajukan oleh PPAT pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banjar

Isu ini terkait dengan tugas Analis Hukum Pertanahan yaitu menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah berdasarkan disposisi pimpinan serta menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku. Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banjar masih terdapat PPAT yang mengajukan permohonan Pengecekan Sertipikat secara Elektronik namun kelengkapan berkas masih tidak sesuai dengan ketentuan berlaku. Hal ini dikarenakan layanan Pengecekan Sertipikat secara Elektronik yang masih baru diterapkan oleh Kantor Pertanahan. Sehingga PPAT masih dalam adaptasi dengan prosedur yang baru.



Gambar II.4 PPAT yang masih salah dalam melakukan upload berkas



Gambar II.5 PPAT sangat lama dalam memperbaiki berkas sehingga menjadi tunggakan.

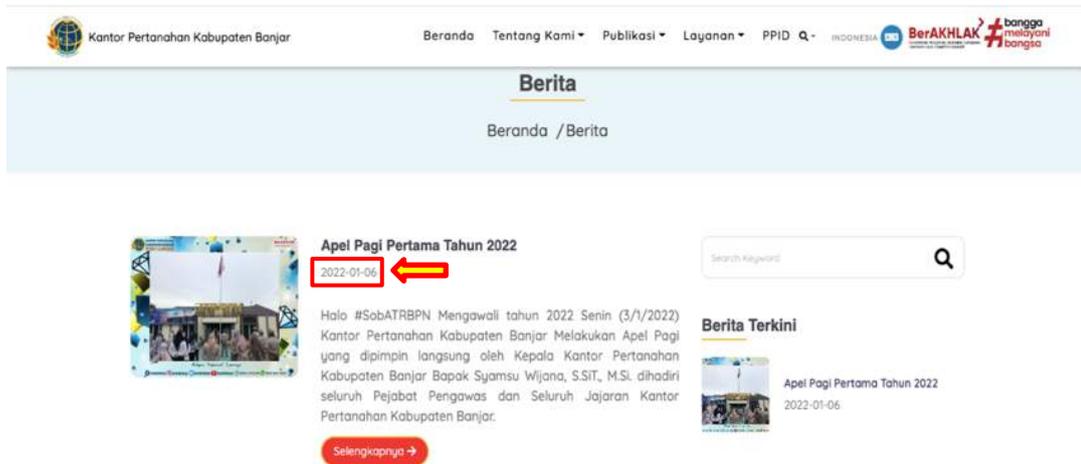
Berdasarkan gambar diatas, seharusnya PPAT dapat meminimalisir kesalahan dalam melengkapi berkas untuk permohonan Pengecekan Sertipikat secara Elektronik dengan cara mengikuti pedoman yang dimiliki dalam Petunjuk Teknis Nomor 3/Juknis-HK.02/IV/2022 Tanggal 25 April 2022 yang dimiliki oleh Kementerian ATR/BPN. Sehingga Kantor Pertanahan dalam menyelesaikan permohonan Pengecekan Sertipikat secara Elektronik tanpa adanya tunggakan berkas. Hal ini juga disebabkan karena sosialisasi oleh Kantor Pertanahan kepada PPAT masih minim dalam memberikan informasi kelengkapan berkas untuk permohonan Pengecekan Sertipikat. Sehingga tunggakan berkas tersebut menjadi pekerjaan rumah Kantor Pertanahan, yang mana seharusnya permohonan Pengecekan Sertipikat diselesaikan dalam 1 (hari) kerja sesuai dengan PerkaBPN RI Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan.

Hal ini berkaitan dengan Smart ASN yaitu ASN mampu menyesuaikan diri dengan perubahan sehingga dengan adanya pengecekan sertipikat secara elektronik akan mempercepat pelayanan yang prima.

2) Belum optimalnya website Kantor Pertanahan Kabupaten Banjar dalam memberikan informasi pelayanan pertanahan

Saat ini Kantor Pertanahan Kabupaten Banjar memiliki berbagai media sosial untuk menyampaikan informasi seputar Kantor Pertanahan, seperti Instagram, Twitter, Facebook, dan Youtube. Namun, keberadaan platform media sosial tersebut dirasa kurang optimal, mengingat tidak semua masyarakat memiliki salah satu media sosial tersebut. Keberadaan sebuah website dapat menjadi salah satu solusinya, namun website kantor pertanahan Kabupaten Banjar yang memiliki alamat <https://kab-banjar.atrbpn.go.id/> masih belum optimal, dimana website tersebut terakhir kali melakukan update pada tanggal 6 Januari 2022, website tersebut pun dirasa kurang karena tidak bisa dilakukan perubahan sesuai keinginan, seperti misalkan ingin menambahkan layanan pengaduan. Dampak yang terjadi jika isu tersebut tidak diselesaikan adalah kurang luasnya sasaran informasi, sehingga masyarakat menjadi kurang merasakan manfaat dari keberadaan website tersebut.

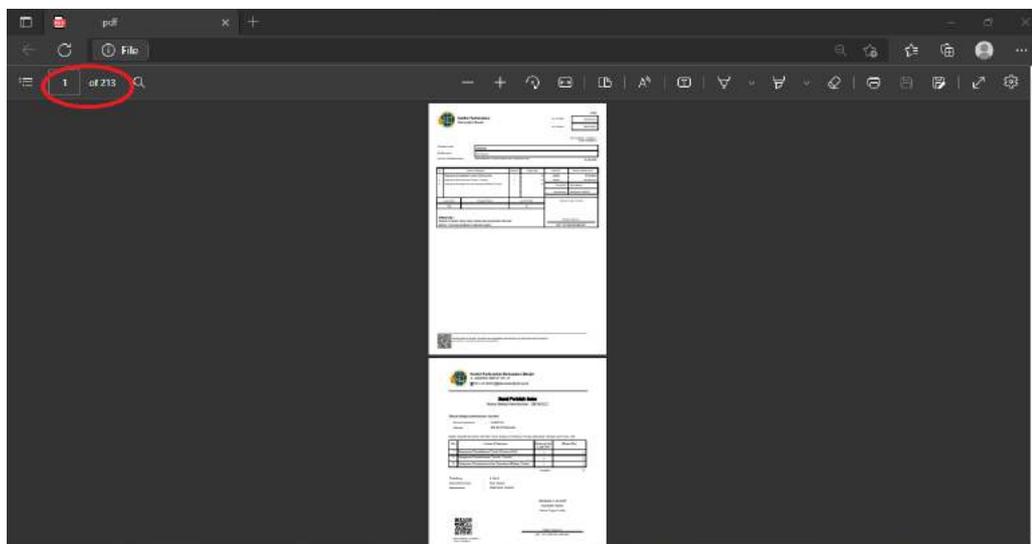
Isu ini terkait dengan nilai Smart ASN adapun seorang ASN mampu menyesuaikan diri dengan perubahan dan kemajuan teknologi dengan memberikan berita pertanahan yang terjadwal dan menambahkan layanan pengaduan pada website.



Gambar II.6 Website Kantor Pertanahan Kabupaten Banjar

3) Belum optimalnya proses download tanda terima dokumen, surat perintah setor, dan kwitansi berkas PTSL

Salah satu kegiatan dalam program PTSL adalah melakukan peng-*entry*-an berkas yang dilakukan oleh petugas *entry* dan kemudian menghasilkan 3 dokumen pdf yaitu tanda terima dokumen, surat perintah setor, dan kwitansi. Dalam prosesnya, untuk mengunduh 3 dokumen tersebut terdapat proses yang berulang-ulang untuk melakukan pengunduhan pada nomor berkas yang sama sehingga memakan waktu apabila berkas yang dikerjakan berjumlah banyak.



Gambar II.7 Sampel Banyaknya Dokumen yang Diunduh

BERKAS DOKUMEN ENTRI CETAK

Jenis Dokumen Pilih jenis dokumen lalu klik tombol entri

Pilih dokumen :

Keterangan : * wajib di entri

Cetak Tanda Terima Dokumen (STTD)
Cetak Surat Perintah Setor (SPS)
Cetak Kwitansi

No	Tipe

Gambar II.8 Pilihan Unduh Dokumen

Dari gambar di atas, ketika akan dilakukan pengunduhan pada salah satu dokumen maka akan menuju ke *tab* “Cetak”, kemudian untuk melakukan pengunduhan maka harus kembali lagi ke *tab* “Dokumen”, langkah ini berulang untuk setiap dokumen yang di unduh.

Selain itu saat melakukan pengunduhan, berulang kali *web* lambat atau tidak merespon dan dokumen pdf tidak terunduh. Seharusnya *web* lebih responsif dan proses pengunduhan 3 buah dokumen tersebut dapat dilakukan secara sekaligus. Dengan begitu proses pengunduhan akan berjalan lebih cepat karena tidak melakukan langkah yang berulang-ulang.

Isu ini berkaitan dengan tugas dan fungsi analis pertanahan pada Peraturan Menteri Agrarian dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 mengenai uraian tugas analis pertanahan poin 3 yaitu “Menyusun dan menganalisis bahan dan data terkait pengolahan data dan informasi pengaturan pertanahan” dimana penulis yang juga merupakan bagian dari petugas *entry* mengalami kendala-kendala tersebut dalam mengolah data dan informasi yang berupa 3 dokumen pdf.

Hal ini berkaitan dengan Smart ASN yaitu ASN menjadi lebih efektif dan efisien dalam menyelesaikan pekerjaannya. ASN yang mampu melakukan *entry data* dan mengunduh dokumen sudah menerapkan Smart ASN yaitu cakap bermedia digital.

B. ANALISIS ISU MASALAH

Berdasarkan isu aktual yang telah teridentifikasi, selanjutnya dilakukan proses pemilihan isu dengan analisis kriteria Aktual, Problematik, Kekhalayakan dan Kelayakan (APKL). Teknik APKL yang dibuat adalah teknik yang digunakan untuk menentukan kelayakan suatu masalah dengan memperhatikan empat faktor, yaitu :

- a. Aktual (A), yaitu isu tersebut masih dibicarakan atau belum terselesaikan hingga masa sekarang;
- b. Problematik (P), yaitu isu yang menyimpang dari harapan standar, ketentuan yang menimbulkan kegelisahan yang perlu segera dicari penyebab dan pemecahannya;
- c. Kekhalayakan (K), yaitu isu yang diangkat secara langsung menyangkut hajat hidup orang banyak dan bukan hanya untuk kepentingan seseorang atau sekelompok kecil orang;
- d. Layak (L), yaitu isu yang masuk akal (logis), pantas, realistis dan dapat dibahas sesuai dengan tugas, hak, wewenang dan tanggung jawab hingga akhirnya diangkat menjadi isu yang prioritas. Perkembangan isu dengan menentukan skala nilai 1–5.

Penilaian tersebut berdasarkan nilai rata-rata yang diberikan oleh 3 responden, yaitu :

Tabel II.2 Responden Kuesioner

No.	Nama	Jabatan
1.	Normaya, S.H.	Koordinator Kelompok Substansi Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang, dan Pembinaan PPAT
2.	Antung Mahmudiyor	PPNPN bidang Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang, dan Pembinaan PPAT
3.	Elida Rahmi	PPNPN bidang Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang, dan Pembinaan PPAT

Penilaian dilakukan dengan melakukan wawancara kepada responden untuk mengisi kuesioner yang telah dibuat sebelumnya. Selanjutnya dilakukan pengisian skor untuk menganalisis isu yang akan diangkat, bukti eviden hasil kuesioner terlampir.

Tabel II.3 Rentang Nilai Metode APKL

Sifat	Sangat Kurang	Kurang	Cukup	Penting	Sangat Penting
Skor	1	2	3	4	5

Keterangan : Semakin tinggi nilai, maka semakin penting/serius untuk ditangani.

1) Isu sesuai Mata Pelatihan Manajemen ASN

Penilaian berdasarkan nilai rata-rata yang diberikan oleh tiga responden. Hasil dari pemberian nilai oleh ketiga responden di atas terlampir pada Lampiran 1.

Berikut tabel hasil pemberian bobot isu sesuai mata pelatihan Manajemen ASN menggunakan metode APKL.

Tabel II.4 Isu sesuai Manajemen ASN

No.	ISU	Dampak ISU jika tidak ditangani	Analisis				Jumlah Nilai	ISU Prioritas
			A	P	K	L		
1	Tidak sesuainya laporan bulanan pembuatan akta oleh PPAT dengan ketentuan yang berlaku di wilayah kerja Kabupaten Banjar	Pendataan dari Kantor Pertanahan akan terhambat dan PPAT yang tidak menyampaikan laporan bulanan dapat dikenakan sanksi yang berupa denda sampai diberhentikan dari jabatannya.	5	5	4	4	18	I
2	Penataan warkah yang belum tertata dengan rapi	Warkah yang tidak tertata maka dalam melakukan pencarian warkah yang dibutuhkan akan menjadi lebih sulit dan lambat. Selain itu juga dapat menimbulkan kerusakan bahkan kehilangan warkah.	3	4	4	4	15	III
3	Kurang optimalnya peminjaman di arsip terkait buku tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banjar	Pencatatan membutuhkan waktu yang lama dan berbahaya jika buku catatan tersebut hilang mengakibatkan kehilangan data peminjaman yang beresiko tidak tau keberadaannya jika buku tanah dibutuhkan oleh seksi lain.	4	4	5	4	17	II

2) Isu sesuai Mata Pelatihan Smart ASN

Berikut tabel hasil pemberian bobot isu sesuai mata pelatihan Smart ASN menggunakan metode APKL.

Tabel II.5 Isu sesuai Smart ASN

No.	ISU	Dampak ISU jika tidak ditangani	Analisis				Jumlah Nilai	ISU Prioritas
			A	P	K	L		
1	Kurang lengkapnya persyaratan berkas permohonan pengecekan sertipikat secara elektronik yang diajukan oleh PPAT pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banjar	Berkas tidak lengkap yang diajukan PPAT akan menjadi tunggakan berkas sehingga menjadi pekerjaan rumah Kantor Pertanahan, yang mana seharusnya permohonan Pengecekan Sertipikat diselesaikan dalam 1 (hari) kerja dan dashboard pengecekan sertipikat akan mendapatkan nilai kurang baik serta proses perubahan hak atas tanah akan terhambat.	4	5	5	5	19	I
2	Belum optimalnya website Kantor Pertanahan Kabupaten Banjar dalam memberikan informasi pelayanan pertanahan	Kurang luasnya sasaran informasi, sehingga masyarakat menjadi kurang merasakan manfaat dari keberadaan website tersebut.	3	4	4	4	15	II
3	Belum optimalnya proses download tanda terima dokumen, surat perintah setor, dan kwitansi berkas PTSL	Pengerjaan Entry PTSL akan selalu membutuhkan waktu yang lama karena harus download satu persatu file yaitu Dokumen Tanda Terima, Surat Perintah Setor, dan Kwitansi	3	3	3	3	12	III

C. PEMILIHAN ISU

Isu yang telah diuraikan sebelumnya dengan teknik tapisan isu APKL, selanjutnya dilakukan analisis isu terpilih dengan menggunakan kriteria USG untuk menetapkan isu yang aktual dan berkualitas. Kriteria USG ini menentukan tiga kriteria yang dinilai dari setiap isu yakni :

- (U) Urgency = Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti.
- (S) Seriousness = Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.
- (G) Growth = Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Dengan bobot skor: 1 = Tidak, 2 = Kurang, 3 = Cukup, 4 = Lumayan , 5 = Sangat.
 Penilaian berdasarkan nilai rata-rata yang diberikan oleh tiga responden. Hasil dari pemberian nilai oleh ketiga responden di atas terlampir pada Lampiran 2. Berikut tabel hasil pemberian bobot isu sesuai menggunakan metode USG.

Tabel II.6 Isu Prioritas dengan metode USG

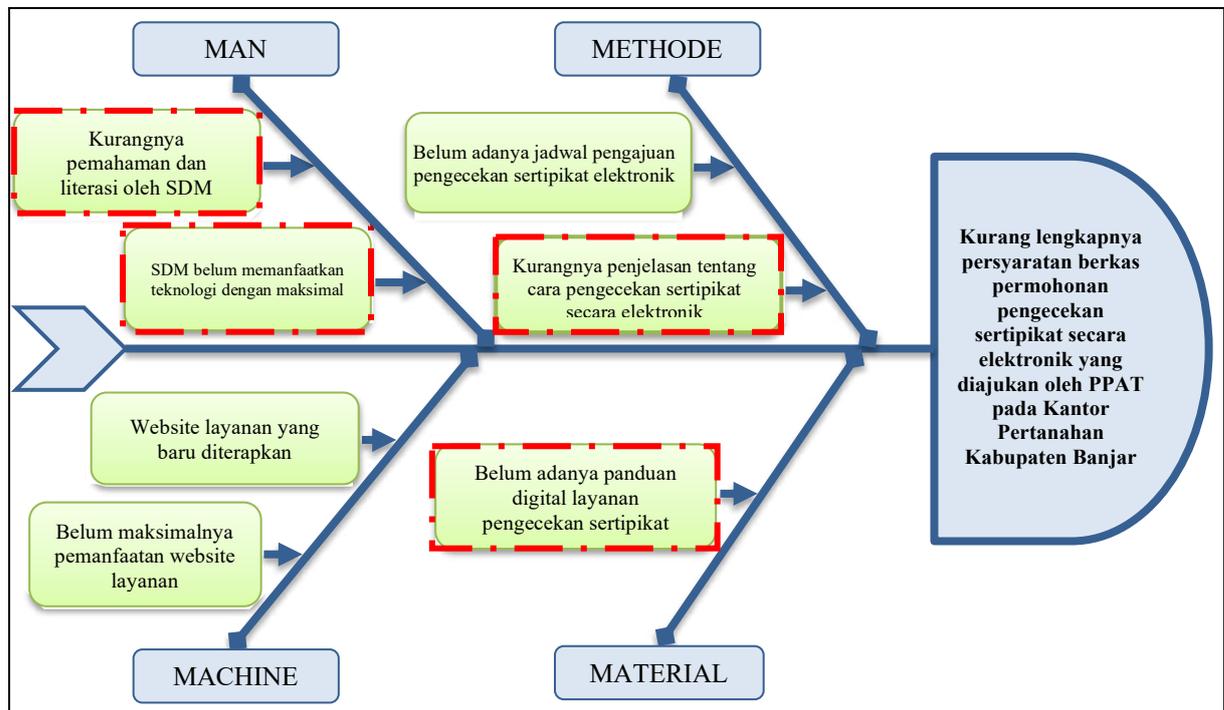
No.	ISU	Sumber ISU	U	S	G	Jumlah nilai	Isu Prioritas
1	Tidak sesuainya laporan bulanan pembuatan akta oleh PPAT dengan ketentuan yang berlaku di wilayah kerja Kabupaten Banjar	Manajemen ASN	3	3	3	9	III
2	Kurang optimalnya peminjaman di arsip terkait buku tanah dan surat ukur	Manajemen ASN	3	4	5	12	III
3	Kurang lengkapnya persyaratan berkas permohonan pengecekan sertipikat secara elektronik yang diajukan oleh PPAT pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banjar	Smart ASN	5	5	5	15	I

Berdasarkan analisis isu USG maka isu yang diambil adalah “Kurang lengkapnya persyaratan berkas permohonan pengecekan sertipikat secara elektronik yang diajukan oleh PPAT pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banjar”. Apabila pengecekan sertipikat secara elektronik terdapat kendala yang dialami oleh PPAT akan berdampak pada kantor pertanahan yaitu menjadi tunggakan berkas yang seharusnya sesuai pengecekan selesai dalam 1 hari sedangkan dampak lainnya pemohon yang dikuasakan oleh PPAT akan terhambat dalam proses peralihan atau pembebanan hak.

D. MENCARI PENYEBAB ISU

Dari hasil analisis isu melalui pendekatan USG maka isu strategis yang perlu diselesaikan adalah “Kurang lengkapnya persyaratan berkas permohonan pengecekan sertipikat secara elektronik yang diajukan oleh PPAT pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banjar”. Akar penyebab masalah selanjutnya didiagnosa menggunakan diagram fishbone. Diagram ini merupakan suatu alat untuk mengidentifikasi, mengeksplorasi, dan menggambarkan secara detail semua penyebab yang berhubungan dengan suatu permasalahan. Kategori penyebab permasalahan yang digunakan sebagai langkah awal meliputi man (sumber daya manusia), material (bahan baku), methods (metode), dan machine (mesin atau teknologi) atau melalui pendekatan lain yang

dimantapkan melalui braistorming bersama rekan kerja di instansi, sehingga hasilnya dirumuskan sebagai berikut :



Gambar II.9 Diagram Fishbone

Setelah dilakukan proses analisis menggunakan diagram Fishbond di atas, terdapat4 (empat) faktor yang penyebab isu “Kurang lengkapnya persyaratan berkas permohonan pengecekan sertipikat secara elektronik yang diajukan oleh PPAT pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banjar”, yaitu :

1. Man

Kurangnya pemahaman dan literasi oleh SDM terhadap prosedur layanan pengecekan pertanahan dapat menyebabkan kesalahan dalam mengirimkan syarat kelengkapan pengecekan sertipikat secara elektronik sehingga jika salah petugas meminta PPAT tersebut untuk memperbaiki. Selain itu, beberapa PPAT belum memanfaatkan teknologi pengecekan sertipikat elektronik ini sehingga butuhnya *sharing* pemahaman terkait penggunaannya.

2. Method

Kurangnya penjelasan tentang cara pengecekan sertipikat sehingga menimbulkan kebingungan yang berakibat tidak digunakannya layanan pengecekan elektronik tersebut dan belum adanya jadwal pengajuan pengecekan elektronik untuk menghindari adanya tunggakan berkas pengecekan pada Kantor Pertanahan.

3. Machine

Website layanan pengecekan sertipikat elektronik baru saja diterapkan, sehingga PPAT untuk tidak ketinggalan perubahan digital harus lebih aktif untuk memahami dan mengikuti perkembangan. Ketersediaan fasilitas seperti laptop juga menunjang untuk mempermudah pekerjaan.

4. Material

Belum adanya panduan digital tentang layanan pengecekan sertipikat secara elektronik, adanya panduan digital dapat mempermudah dan menjadi acuan dalam melakukan pengecekan sertipikat sehingga mengurangi kesalahan prosedur dan syarat pengecekan sertipikat elektronik oleh PPAT.

Dari hasil analisis diagram Fishbone diatas, diketahui penyebab-penyebab terjadinya isu utama terpilih penyebab isu **”Kurang lengkapnya persyaratan berkas permohonan pengecekan sertipikat secara elektronik yang diajukan oleh PPAT pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banjar”**. Beberapa faktor yang cukup mempengaruhi isu diatas adalah faktor man, metode, material. maka berikut ini adalah Gagasan kreatif yang dapat menyelesaikan ISU tersebut yaitu :

Tabel II.7 Gagasan Pemecahan Isu Teknik Tapisan

No	Alternatif Gagasan	Efektifitas	Efisien	Kemudahan	Total	Rangking
1	Pembuatan Panduan Digital tentang prosedur dan syarat pengecekan sertipikat secara elektronik yang sistematis dan mudah dipahami	4	4	4	12	I
2	Melakukan edukasi langsung tentang kelengkapan syarat pengecekan sertipikat secara elektronik kesetiap Kantor PPAT.	4	3	3	10	II
3	Membuat grup whatsapp khusus bersama PPAT untuk melakukan edukasi tentang kelengkapan syarat pengecekan sertipikat secara elektronik.	2	3	3	8	III

Tabel II.8 Nilai Aspek Efektif, Efisien, dan Kemudahan

Keterangan	Skala
Sangat Tidak Efektivitas/Efisien/Kemudahan	1
Tidak Efektivitas/Efisien/Kemudahan	2
Cukup Efektivitas/Efisien/Kemudahan	3
Efektivitas/Efisien/Kemudahan	4
Sangat Efektivitas/Efisien/Kemudahan	5

Setelah mengetahui isu prioritas di Kantor Pertanahan Kabupaten Banjar “Kurang lengkapnya persyaratan berkas permohonan pengecekan sertipikat secara elektronik yang diajukan oleh PPAT pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banjar”, maka penulis memiliki gagasan pemecah isu yaitu “Pembuatan Panduan Digital tentang prosedur dan syarat pengecekan sertipikat secara elektronik yang sistematis dan mudah dipahami.

E. GAGASAN PEMECAH ISU

Dalam merealisasikan gagasan pemecahan isu tersebut, berikut beberapa kegiatan yang dapat dilakukan berdasarkan faktor man, metode dan material pada diagram fishbone :

- a) Pengumpulan data dan informasi mengenai pengecekan sertipikat secara elektronik berdasarkan Permen ATR/BPN Nomor 19 Tahun 2020 Tentang Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik dan PerKa BPN Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan
 1. Mencari dan mengumpulkan peraturan perundang-undangan terkait pengecekan sertipikat secara elektronik
 2. Membuat ringkasan yang berisi persyaratan pengecekan sertipikat elektronik sesuai peraturan terkait
 3. Melakukan konsultasi atas hasil ringkasan dengan mentor
 4. Melakukan pembenahan ringkasan yang berisi persyaratan pengecekan sertipikat secara elektronik dari hasil konsultasi sesuai arahan mentorOutput : Tersedianya ringkasan daftar persyaratan pengecekan sertipikat secara elektronik
- b) Pembuatan Panduan Digital tentang prosedur dan syarat pengecekan sertipikat secara elektronik yang sistematis dan mudah dipahami
 1. Melakukan konsultasi kepada atasan untuk menentukan konsep Panduan Digital berisi tentang prosedur dan syarat pengecekan sertipikat secara elektronik
 2. Membuat dan menyusun media informasi yaitu Panduan Digital berisi tentang prosedur dan syarat pengecekan sertipikat secara elektronik
 3. Melakukan kendali mutu terhadap Panduan berisi tentang prosedur dan syarat pengecekan sertipikat secara elektronik yang sudah selesaiOutput : Menyediakan media informasi dalam bentuk Panduan Digital berisi tentang prosedur dan syarat pengecekan sertipikat elektronik

- c) Pemeriksaan dokumen pengecekan sertipikat elektronik yang di ajukan PPAT melalui sistem secara elektronik
1. Memeriksa kelengkapan berkas permohonan pengecekan sertipikat secara elektronik dengan aturan terkait
 2. Membuat daftar kekurangan persyaratan pengecekan sertipikat secara elektronik yang diajukan PPAT
 3. Melakukan konsultasi pada atasan terkait PPAT yang perlu diberikan informasi lebih lanjut tentang syarat dan prosedur pengecekan sertipikat secara elektronik
- Output : Tersedianya daftar kekurangan persyaratan pengecekan sertipikat secara elektronik
- d) Melakukan *sharing* informasi kepada PPAT terkait prosedur dan syarat pengecekan sertipikat secara elektronik
1. Meminta izin kepada kepala seksi penetapan hak dan pendaftaran dan mentor
 2. Mempersiapkan bahan untuk kegiatan *sharing* informasi kepada PPAT
 3. Memberikan Panduan Digital berbentuk PDF berisi tentang prosedur dan syarat pengecekan sertipikat secara elektronik kepada PPAT
 4. *Sharing* informasi menggunakan Panduan Digital berisi tentang prosedur dan syarat pengecekan sertipikat secara elektronik dan edukasi Petunjuk Teknis Nomor 3/Juknis-HK.02/IV/2022 Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik kepada PPAT
- Output : *Sharing* informasi terkait Panduan Digital tentang prosedur dan syarat pengecekan sertipikat elektronik dan edukasi Petunjuk Teknis Nomor 3/Juknis-HK.02/IV/2022 kepada PPAT

F. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI

Rancangan Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banjar

Isu :

1. Tidak sesuainya laporan bulanan pembuatan akta oleh PPAT dengan ketentuan yang berlaku di wilayah kerja Kabupaten Banjar
2. Kurang optimalnya peminjaman di arsip terkait buku tanah dan surat ukur
3. Kurang lengkapnya persyaratan berkas permohonan pengecekan sertipikat secara elektronik yang diajukan oleh PPAT pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banjar

Isu yang diangkat : **Kurang lengkapnya persyaratan berkas permohonan pengecekan sertipikat secara elektronik yang diajukan oleh PPAT pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banjar**

Gagasan Pemecah ISU: **Terlaksananya Kelengkapan Persyaratan Permohonan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik Yang Diajukan Oleh PPAT Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banjar**

Tabel II.9 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi MataPelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Pengumpulan data dan informasi mengenai pengecekan sertipikat secara elektronik berdasarkan Permen ATR/BPN Nomor 19 Tahun 2020 Tentang Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik dan PerKa BPN Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan	1.1 Mencari dan mengumpulkan peraturan perundang-undangan terkait pengecekan sertipikat secara elektronik	Tersedianya ringkasan daftar persyaratan pengecekan sertipikat secara elektronik	<p>Kegiatan Tahap 1</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Berorientasi Pelayanan Bersikap ramah dan sopan dalam proses pengumpulan data bersama rekan PPNPN di bidang Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang, dan Pembinaan PPAT ● Berorientasi Pelayanan Bersikap cekatan dan dapat diandalkan dalam melakukan pengumpulan data 	Kegiatan ini merupakan salah satu cara untuk mewujudkan visi dari Kementerian ATR/BPN RI yaitu mendukung pengelolaan pertanahan dan ruang yang Berstandar Dunia	Kegiatan ini mendukung nilai melayani karena dilakukan untuk peningkatan pelayanan pertanahan. Selain itu, melakukan pengelolaan data merupakan upaya untuk menghasilkan output yang profesional dan terpercaya

				<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Melakukan pengumpulan data dengan cermat dan bertanggung jawab • Akuntabel Tidak menyalahgunakan data yang sedang dikumpulkan • Kompeten Mengumpulkan data semaksimal mungkin agar memperoleh output yang maksimal • Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan banyaknya data yang harus dikumpulkan dengan bekerja efektif dan efisien • Harmonis Saling membantu dengan sesama rekan kerja di bidang Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang, dan Pembinaan PPAT dalam pengumpulan data 		
--	--	--	--	---	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> • Harmonis Menghargai masukan dan arahan baik dari mentor maupun rekan kerja dalam proses pengumpulan data • Loyal Melakukan pengumpulan data dengan teliti agar tidak terjadi kerusakan/kehilangan data guna menjaga nama baik • Loyal Menggunakan segala tenaga dan pikiran yang dimiliki dalam menjalankan petunjuk guna kelancaran pelaksanaan kegiatan • Adaptif Pengumpulan data dilakukan dengan menyesuaikan perkembangan jaman yaitu menggunakan teknologi digital • Adaptif Bertindak proaktif dengan bersikap cekatan dan tanggap dalam proses pengumpulan peraturan 		
--	--	--	--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif Melakukan koordinasi dalam meminta petunjuk dari atasan secara sinergis untuk mendapatkan hasil yang optimal • Kolaboratif Membangun komunikasi dengan atasan, dan menerima saran dan masukan yang diberikan secara baik serta memberikan kontribusi dalam penentuan strategi yang akan dilakukan 		
		1.2 Membuat ringkasan yang berisi persyaratan pengecekan sertipikat elektronik sesuai peraturan terkait		<p>Kegiatan Tahap 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beroreintasi pelayanan Bersikap cekatan dan dapat diandalkan dalam membuat ringkasan yang berisi persyaratan pengecekan sertipikat elektronik • Beroreintasi pelayanan Berkonsultasi dengan mentor dengan sikap ramah dan sopan terkait ringkasan persyaratan pengecekan sertipikat elektronik 		

				<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Memastikan di ringkasan persyaratan pengecekan sertipikat elektronik tidak ada syarat yang terlewat sehingga hasil pekerjaan dapat dipertanggung jawabkan • Akuntabel Tidak menyalahgunakan ringkasan persyaratan pengecekan sertipikat elektronik yang dibuat • Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan dengan membuat ringkasan persyaratan pengecekan sertipikat elektronik yang efektif dan efisien • Kompeten Membuat ringkasan persyaratan pengecekan sertipikat elektronik data semaksimal mungkin agar memperoleh output yang maksimal 		
--	--	--	--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> • Harmonis Menghargai setiap masukan yang diberikan oleh mentor selama proses pembuatan ringkasan persyaratan pengecekan sertipikat elektronik • Harmonis Meminta bantuan atau bertanya pada sesama rekan kerja apabila ada yang tidak dipahami • Loyal Membuat ringkasan persyaratan pengecekan sertipikat elektronik sesuai arahan dari mentor selaku atasan • Loyal Melakukan pembuatan ringkasan dengan teliti agar tidak terjadi kekeliruan guna menjaga nama baik instansi • Adaptif Melakukan kegiatan dengan menggunakan teknologi digital menyesuaikan • Adaptif Selalu berusaha bertindak proaktif dan cepat tanggap dalam membuat ringkasan persyaratan pengecekan sertipikat elektronik 	
--	--	--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif Menerima bantuan dari sesama rekan kerja dalam membuat ringkasan persyaratan pengecekan sertipikat elektronik guna menghasilkan nilai tambah dan pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien • Kolaboratif Menerima masukan dari mentor dan rekan terkait inventarisasi data ringkasan persyaratan pengecekan sertipikat elektronik 		
		1.3 Melakukan konsultasi atas hasil ringkasan dengan mentor		<p>Kegiatan Tahap 3</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Bersikap sopan dan ramah dalam melakukan konsultasi dengan atasan terkait ringkasan persyaratan pengecekan sertipikat elektronik dan berdiskusi tentang peraturan terkait • Berorientasi Pelayanan Bersikap cermat dan cekatan atas arahan yang diberikan oleh atasan guna mendapatkan kualitas yang baik 		

				<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Cermat dalam memahami peraturan dan bertanggungjawab dalam membuat ringkasan guna mendapatkan kualitas yang baik • Akuntabel Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan dalam proses konsultasi untuk kepentingan pribadi • Kompeten Memahami peraturan dengan sebaik mungkin agar memperoleh output yang maksimal • Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan dengan diskusi dengan mentor untuk dapat menambah wawasan yang bisa diterapkan dalam pekerjaan • Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan terus melibatkan mentor 		
--	--	--	--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> • Harmonis Menghargai masukan dan arahan baik dari mentor maupun rekan kerja dalam proses pengumpulan data • Loyal Berkomitmen tinggi dalam menjalankan perintah yang telah di berikan oleh atasan • Loyal Menggunakan segala tenaga dan pikiran yang dimiliki dalam menjalankan petunjuk guna kelancaran pelaksanaan kegiatan • Adaptif Pengumpulan peraturan dilakukan dengan menyesuaikan perkembangan jaman yaitu menggunakan teknologi digital • Adaptif Bertindak proaktif dengan bersikap cekatan dan tanggap dalam proses pengumpulan peraturan 		
--	--	--	--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif Melakukan koordinasi dalam meminta petunjuk dari atasan secara sinergis untuk mendapatkan hasil yang optimal • Kolaboratif Membangun komunikasi dengan atasan, dan menerima saran dan masukan yang diberikan secara baik serta memberikan kontribusi dalam penentuan strategi yang akan dilakukan 		
		1.4 Melakukan pembenahan ringkasan yang berisi persyaratan pengecekan sertipikat secara elektronik dari hasil konsultasi sesuai arahan mentor		<p>Kegiatan Tahap 4</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Bersikap cekatan dan dapat diandalkan dalam pembenahan dari hasil konsultasi sesuai arahan mentor • Berorientasi Pelayanan Memahami dan memenuhi kebutuhan bidang Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang, dan Pembinaan PPAT dalam pembenahan • Akuntabel Memastikan ringkasan yang dapat dipertanggung jawabkan 		

				<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Menyusun pembenahan ringkasan dengan tepat waktu • Kompeten Menyusun pembenahan ringkasan semaksimal mungkin agar memperoleh output yang maksimal • Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan dengan pembenahan ringkasan yang efektif dan efisien • Harmonis Menghargai setiap masukan yang diberikan oleh mentor sebagai bahan pembenahan ringkasan • Harmonis Meminta bantuan atau bertanya pada sesama rekan kerja apabila ada yang tidakdipahami 		
--	--	--	--	---	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> • Loyal Menyusun pembenahan ringkasan sesuai arahan dari mentor • Loyal Menyusun pembenahan ringkasan dengan teliti guna menjagajama baik instansi • Adaptif Melakukan kegiatan dengan menggunakan teknologi digital menyesuaikan perkembangan jaman • Adaptif Selalu berusaha bertindak proaktif dan cepat tanggapdalam menyusun pembenahan ringkasan • Kolaboratif Menerima bantuan dari sesama rekan kerja dalam menyusun pembenahan ringkasan • Kolaboratif Menerima masukan dari mentor terkait pembenahan ringkasan untuk difinalkan 		
--	--	--	--	---	--	--

2	Pembuatan Panduan Digital tentang prosedur dan syarat pengecekan sertipikat secara elektronik yang sistematis dan mudah dipahami	2.1 Melakukan konsultasi kepada atasan untuk menentukan konsep Panduan Digital berisi tentang prosedur dan syarat pengecekan sertipikat secara elektronik	Menyediakan media informasi dalam bentuk Panduan Digital berisi tentang prosedur dan syarat pengecekan sertipikat secara elektronik	<p>Kegiatan Tahap 1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Melaksanakan konsultasi dan meminta petunjuk kepada atasan dengan berperilaku sopan santun dalam bertuturkata dan berperilaku • Berorientasi Pelayanan Bersikap cermat dan cekatan atas arahan yang diberikan oleh atasan guna mendapatkan kualitas yang baik • Akuntabel Bertanggungjawab terhadap petunjuk yang telah diberikan oleh atasan • Akuntabel Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan dalam proses konsultasi untuk kepentingan pribadi • Kompeten Berkomitmen memberikan hasil yang terbaik dalam melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh mentor dengan berorientasi pada keberhasilan • Kompeten Menerima masukan dan arahan yang diberikan oleh mentor secara menyeluruh dan melaksanakan sebaik-baiknya 	Dengan melakukan pembuatan panduan digital tentang prosedur dan syarat pengecekan sertipikat elektronik dalam rangka peningkatan kualitas data pertanahan, hal ini mendukung perwujudan pengelolaan ruang dan pertanahan yang Berstandar Dunia	Terlaksananya kegiatan pembuatan panduan digital tentang prosedur dan syarat pengecekan sertipikat elektronik merupakan bentuk dan perwujudan dari nilai Melayani dengan mengedepankan Profesional dalam bekerja menghasilkan kualitas yang Terpercaya
---	--	---	---	---	---	---

				<ul style="list-style-type: none"> • Harmonis Mengedapankan diskusi yang interaktif untuk mencapai kesepakatan atas konsultasi yang dilakukan • Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan terus melibatkan mentor • Loyal Berkomitmen tinggi dalam menjalankan perintah yang telah di berikan oleh atasan • Loyal Berkontribusi dalam penentuan langkah kerja yang efektif dan efisien untuk pelaksanaan kegiatan • Adaptif Menyesuaikan arahan yang diberikan oleh atasan terhadap langkah kerja yang akan dilaksanakan • Adaptif Menggunakan teknologi terbaru dalam menyusun langkah kerja berdasarkan arahan mentor • Kolaboratif Menjalin kerjasama dengan mentor dengan menjalin komunikasi yang aktif untuk dapat menentukan langkah kerja yang dapat diambil 	
--	--	--	--	---	--

				<ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif Selalu berkonsultasi dengan atasan terhadap langkah- langkah yang akan ditempuh sebagai wujud untuk koordinasi yang baik 		
		2.2 Membuat dan menyusun media informasi yaitu Panduan Digital berisi tentang prosedur dan syarat pengecekan sertipikat secara elektronik		<p>Kegiatan Tahap 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Bersikap cekatan dan dapat diandalkan dalam membuat media informasi yaitu panduan digital • Berorientasi Pelayanan Memahami dan memenuhi kebutuhan layanan pengecekan sertipikat elektronik dalam menyusun panduan digital • Akuntabel Memastikan panduan digital dapat dipertanggung jawabkan • Akuntabel Menyusun panduan dengan tepat waktu dan tidak menyalahgunakan panduan digital yang telah dibuat 		

				<ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Menyusun panduan digital semaksimal mungkin agar memperoleh output yang maksimal • Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan dengan membuat panduan digital yang efektif dan efisien • Harmonis Menghargai setiap masukan yang diberikan oleh mentor selama proses pembuatan panduan digital • Harmonis Meminta bantuan atau bertanya pada sesama rekan kerja apabila ada yang tidak dipahami • Loyal Menyusun panduan digital sesuai arahan dari mentor selaku atasan • Loyal Menyusun panduan digital dengan teliti guna menjaga nama baik instansi 		
--	--	--	--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> • Harmonis Menghargai setiap masukan yang diberikan oleh mentor selama proses pembuatan E-panduan digital • Harmonis Meminta bantuan atau bertanya pada sesama rekan kerja apabila ada yang tidak dipahami • Loyal Menyusun panduan digital sesuai arahan dari mentor selaku atasan • Loyal Menyusun panduan digital dengan teliti guna menjaga nama baik instansi • Adaptif Melakukan kegiatan dengan menggunakan teknologi digital menyesuaikan perkembangan jaman • Adaptif Selalu berusaha bertindak proaktif dan cepat tanggap dalam menyusun panduan • Kolaboratif Menerima masukan dari mentor terkait menyusun panduan panduan digital 		
--	--	--	--	---	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif Menerima bantuan dari sesama rekan kerja dalam menyusun panduan guna menghasilkan nilai tambah dan pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien 		
		2.3 Melakukan kendali mutu terhadap Panduan berisi tentang prosedur dan syarat pengecekan sertipikat secara elektronik yang sudah selesai		<p>Kegiatan Tahap 3</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beroreintasi pelayanan Bersikap cekatan dan dapat diandalkan dalam melakukan kendali mutu • Beroreintasi pelayanan Berkonsultasi dengan mentor dengan sikap ramah dan sopan terkait hasil panduan digital • Akuntabel Memastikan tidak ada data yang terduplikasi atau terlewat sehingga hasil pekerjaan dapat dipertanggung jawabkan • Akuntabel Melaksanakan kegiatan folderisasi dan manajemen data secara bertanggungjawab baik secara kualitas dan kuantitas panduan digital 		

				<ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Memeriksa kendali mutu panduan digital semaksimal mungkin agar memperoleh output yang maksimal • Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan dengan memeriksa data dengan efektif dan efisien • Harmonis Menghargai setiap masukan yang diberikan oleh mentor selama proses pemeriksaan kendali mutu • Harmonis Melaksanakan tugas dengan tidak membuat gaduh lingkungan kerja • Loyal Memeriksa data dengan teliti agar tidak terjadi kerusakan/kehilangan data guna menjaga nama baik instansi 		
--	--	--	--	---	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> • Loyal Memeriksa data sesuai arahan dari mentor selaku atasan • Adaptif Melakukan kegiatan dengan menggunakan teknologi digital menyesuaikan perkembangan jaman • Adaptif Selalu berusaha bertindak proaktif dan cepat tanggap dalam melakukan kendali mutu • Kolaboratif Memberikan kesempatan kepada sesama rekan kerja dan mentor untuk apa yang perlu diperbaiki dalam panduan digital • Kolaboratif Menerima bantuan dari sesama rekan kerja dalam kendali mutu guna menghasilkan nilai tambah dan pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien 		
--	--	--	--	---	--	--

3	Pemeriksaan dokumen pengecekan sertipikat elektronik yang di ajukan PPAT melalui sistem secara elektronik	4.1 Memeriksa kelengkapan berkas permohonan pengecekan sertipikat secara elektronik dengan aturan terkait	Tersedianya daftar kekurangan persyaratan pengecekan sertipikat secara elektronik yang diajukan PPAT	<p>Kegiatan Tahap 1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beroreintasi pelayanan Bersikap cekatan dan dapat diandalkan dalam memeriksa dokumen • Beroreintasi pelayanan Berkonsultasi dengan mentor dengan sikap ramah dan sopan terkait data yang telah diunggah PPAT • Akuntabel Memastikan tidak ada dokumen yang keliru atau terlewat sehingga hasil pekerjaan dapat dipertanggung jawabkan • Akuntabel Tidak menyalahgunakan data yang telah diunggah PPAT • Kompeten Memeriksa dokumen semaksimal mungkin agar memperoleh output yang maksimal • Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan dengan memeriksa data dengan efektif dan efisien 	Dengan pelaksanaan identifikasi kelengkapan berkas permohonan pengecekan sertipikat elektronik hal ini mendukung dalam pengelolaan pertanahan dan ruang yang Berstandar Dunia	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan pengecekan sertipikat elektronik yang seharusnya merupakan perwujudan dari nilai Melayani masyarakat dengan optimal sesuai pelaksanaan pekerjaan yang Profesional dan dapat menghasilkan kualitas hasil yang Terpercaya
---	---	---	--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> • Harmonis Menghargai setiap masukan yang diberikan oleh mentor selama proses pemeriksaan data • Harmonis Meminta bantuan atau bertanya pada sesama rekan kerja apabila ada yang tidak dipahami • Loyal Memeriksa data sesuai arahan dari mentor selaku atasan • Loyal Menggunakan segala pikiran dan tenaga yang dimiliki dalam menjalankan petunjuk guna kelancaran pelaksanaan kegiatan • Adaptif Melakukan kegiatan dengan menggunakan teknologi digital menyesuaikan perkembangan jaman • Adaptif Selalu berusaha bertindak proaktif dan cepat tanggap dalam membuat daftar inventarisasi data 		
--	--	--	--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif Menerima bantuan dari sesama rekan kerja dalam memeriksa data guna menghasilkan nilai tambah dan pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien • Kolaboratif Menerima saran dan masukan yang diberikan oleh mentor secara baik serta meberikan kontribusi dalam memeriksa dokumen yang akan dilakukan 		
		4.2 Membuat daftar kekurangan persyaratan pengecekan sertipikat secara elektronik yang diajukan PPAT		<p>Kegiatan Tahap 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Cermat dan responsif dalam membuat daftar kekurangan persyaratan pengecekan sertipikat secara elektronik • Berorientasi Pelayanan Berkonsultasi dengan mentor dengan sopan dalam membuat daftar kekurangan persyaratan pengecekan sertipikat secara elektronik • Akuntabel Bertanggungjawab dalam membuat daftar kekurangan persyaratan pengecekan sertipikat secara elektronik 		

				<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Menggunakan barang milik negara (data dan dokumen) secara efektif dan efisien untuk mendukung kegiatan • Kompeten Meningkatkan kemampuan diri dalam melaksanakan tugas membuat daftar kekurangan persyaratan pengecekan sertipikat secara elektronik dengan melakukan komunikasi kepada sesama rekan kerja • Kompeten Senantiasa belajar kepada rekan kerja dan atasan dalam melaksanakan kegiatan • Harmonis Memberikan dan menerima bantuan dari sesama rekan kerja untuk mengatasi kesulitan yang dihadapi • Harmonis membuat daftar kekurangan persyaratan pengecekan sertipikat secara elektronik dengan tertib dan tidak berisik untuk menjaga lingkungan kerja yang kondusif 	
--	--	--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> • Loyal Berkonsultasi dengan mentor dan rekan kerja terkait penyesuaian cara dan tindak lanjut terhadap membuat daftar kekurangan persyaratan pengecekan sertipikat secara elektronik • Loyal Memanfaatkan data dan teknologi terkini untuk membuat daftar kekurangan persyaratan pengecekan sertipikat secara elektronik • Adaptif Menyesuaikan diri terhadap tindak lanjut kegiatan membuat daftar kekurangan persyaratan pengecekan sertipikat secara elektronik • Adaptif Memanfaatkan data dan teknologi terkini untuk membuat daftar kekurangan persyaratan pengecekan sertipikat secara elektronik • Kolaboratif Terbuka dalam melakukan kerjasama dan saling kontrol kepada sesama rekan kerja guna peningkatan kualitas 		
--	--	--	--	---	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif Memberikan kesempatan kepada sesama rekan kerja dan atasan untuk memberikan kontribusi dan masukan dalam membuat daftar kekurangan persyaratan pengecekan sertipikat secara elektronik 		
		4.3 Melakukan konsultasi pada atasan terkait PPAT yang perlu diberikan informasi lebih lanjut tentang syarat dan prosedur pengecekan sertipikat secara elektronik		<p>Kegiatan Tahap 3</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Dalam berkonsultasi pada atasan menggunakan bahasa yang baik dan menjaga sopan santun • Berorientasi Pelayanan Bersikap cermat dan cekatan atas petunjuk yang diberikan oleh atasan • Akuntabel Bertanggungjawab terhadap petunjuk yang telah diberikan oleh atasan • Akuntabel Konsisten melaksanakan petunjuk dan arahan yang diberikan oleh atasan • Kompeten Berkomitmen memberikan hasil yang terbaik dalam melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh mentor 		

				<ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Melaksanakan petunjuk yang telah diberikan secara maksimal dengan kemampuan yang dimiliki • Harmonis Menghargai masukan, pendapat dan arahan yang diberikan oleh atasan • Harmonis Membangun suasana lingkungan kerja yang kondusif dalam melaksanakan petunjuk yang telah diberikan atasan • Loyal Menggunakan segala pikiran dan tenaga yang dimiliki dalam menjalankan petunjuk guna kelancaran pelaksanaan kegiatan • Loyal Berkomitmen tinggi dalam menjalankan perintah yang telah diberikan oleh mentor • Adaptif Menyesuaikan cara dan tingkah laku dengan kondisi kerja saat ini dalam melaksanakan petunjuk dan arahan pada mentor 		
--	--	--	--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none">• Adaptif Memohon petunjuk atasan dengan membangun komunikasi secara pro aktif sehingga dapat mendukung kegiatan• Kolaboratif Melakukan koordinasi secara sinergis dalam memohon petunjuk dari atasan• Kolaboratif Menerima saran dan masukan yang diberikan oleh atasan secara baik serta memberikan kontribusi dalam penentuan strategi yang akan dilakukan		
--	--	--	--	--	--	--

4	Melakukan <i>sharing</i> informasi kepada PPAT terkait prosedur dan syarat pengecekan sertipikat secara elektronik	4.1 Meminta izin kepada kepala seksi penetapan hak dan pendaftaran dan mentor	<i>Sharing</i> informasi terkait Panduan Digital tentang prosedur dan syarat pengecekan sertipikat elektronik dan edukasi Petunjuk Teknis Nomor 3/Juknis-HK.02/IV/2022 kepada PPAT	<p>Kegiatan Tahap 1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Dalam meminta izin pada atasan menggunakan bahasa yang baik dan menjaga sopan santun • Berorientasi Pelayanan Bersikap cermat dan cekatan atas petunjuk yang diberikan oleh atasan • Akuntabel Bertanggungjawab terhadap petunjuk yang telah diberikan oleh atasan • Akuntabel Konsisten melaksanakan petunjuk dan arahan yang diberikan oleh atasan • Kompeten Berkomitmen memberikan hasil yang terbaik dalam melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh mentor 	Kegiatan pembuatan Memberikan panduan digital yang berisi kelengkapan syarat pengecekan sertipikat secara elektronik ini merupakan salah satu cara untuk mewujudkan visi dari Kementerian ATR/BPN RI yaitu penataan pertanahan yang terpercaya dan Berstandar Dunia.	Kegiatan ini mendukung nilai Melayani karena dilakukan untuk peningkatan pelayanan kepada masyarakat. Selain itu, menyampaikan informasi mengenai panduan digital yang berisi kelengkapan syarat pengecekan sertipikat secara elektronik merupakan upaya untuk menghasilkan output yang Profesional dan dalam bekerja menghasilkan kualitas yang Terpercaya
---	--	---	--	---	---	--

				<ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Melakukan tugas dengan kualitas terbaik agar memperoleh output yang maksimal • Harmonis Membangun suasana lingkungan kerja yang kondusif dalam melaksanakan hasil koordinasi dari atasan • Harmonis Menghargai masukan, pendapat dan arahan yang diberikan oleh atasan dengan penuh kepedulian untuk menunjang pelaksanaan kegiatan • Loyal Berdedikasi tinggi dalam melaksanakan hasil konsultasi dari atasan dengan mengutamakan kepentingan bersama • Loyal Menggunakan segala tenaga dan pikiran yang dimiliki dalam menjalankan hasil konsultasi untuk menunjang pelaksanaan kegiatan 		
--	--	--	--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none">• Adaptif Menyesuaikan diri dengan menempuh langkah kerja yang terukur sebagai tindak lanjut hasil konsultasi dengan atasan• Adaptif Menjalin komunikasi yang pro aktif dengan atasan dalam berkonsultasi terhadap kegiatan yang sudah dilakukan• Kolaboratif Mengutamakan konsultasi dengan atasan terhadap langkah selanjutnya sebagai wujud untuk koordinasi yang baik• Kolaboratif Terbuka dalam melakukan konsultasi dengan atasan sehingga terjadi kontrol kegiatan menghasilkan peningkatan kualitas		
--	--	--	--	--	--	--

		4.2 Mempersiapkan bahan untuk kegiatan <i>sharing</i> informasi kepada PPAT		<p>Kegiatan Tahap 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Berorientasi Pelayanan Bersikap responsif dan cekatan dalam membuat resume dan intisari tentang prosedur dan syarat pengecekan sertipikat elektronik • Berorientasi Pelayanan Berkonsultasi dengan mentor dengan sikap ramah dan sopan terkait pembuatan resume dan intisari • Akuntabel Memastikan di resume dan intisari tidak ada kekurangan sehingga hasil pekerjaan dapat dipertanggung jawabkan • Akuntabel Tidak menyalahgunakan resume dan intisari yang dibuat • Kompeten Menerima masukan dan arahan hasil konsultasi dengan atasan dan melaksanakan dengan sebaik-baiknya 	
--	--	---	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Membuat resume semaksimal mungkin agar memperoleh output yang maksimal • Harmonis Membangun suasana lingkungan kerja yang kondusif dalam melaksanakan hasil koordinasi dari atasan • Harmonis Menghargai masukan, pendapat dan arahan yang diberikan oleh atasan dengan penuh kepedulian untuk menunjang pelaksanaan kegiatan • Loyal Berdedikasi tinggi dalam melaksanakan hasil konsultasi dari atasan dengan mengutamakan kepentingan bersama • Loyal Menggunakan segala tenaga dan pikiran yang dimiliki dalam menjalankan hasil konsultasi untuk menunjang pelaksanaan kegiatan • Adaptif Menyesuaikan diri dengan menempuh langkah kerja yang terukur sebagai tindak lanjut hasil konsultasi dengan atasan 	
--	--	--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> • Adaptif Menjalin komunikasi yang pro aktif dengan atasan dalam berkonsultasi terhadap kegiatan yang sudah dilakukan • Kolaboratif Mengutamakan konsultasi dengan atasan terhadap langkah selanjutnya sebagai wujud untuk koordinasi yang baik • Kolaboratif Terbuka dalam melakukan konsultasi dengan atasan sehingga terjadi kontrol kegiatan menghasilkan peningkatan kualitas 		
		4.3 Memberikan Panduan Digital berbentuk PDF berisi tentang prosedur dan syarat pengecekan sertipikat secara elektronik kepada PPAT		<p>Kegiatan Tahap 3</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Bersikap cekatan dan dapat diandalkan dalam memberikan panduan digital berbentuk PDF • Berorientasi Pelayanan Berkonsultasi dengan mentor dengan sikap ramah dan sopan terkait memberikan panduan digital • Akuntabel Memastikan isi panduan digital dapat bertanggung jawabkan 		

				<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Memberikan panduan digital dengan tepat waktu sesuai jadwal • Kompeten Memberikan panduan digital semaksimal mungkin agar memperoleh output yang maksimal • Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan dengan menyampaikan Ependuan digital • Harmonis Menghargai setiap masukan yang diberikan oleh mentor selama proses menyampaikan Ependuan digital • Harmonis Meminta bantuan atau bertanya pada sesama rekan kerja apabila ada yang tidak dipahami • Loyal Berpedoman pada aturan yang sudah ditetapkan dalam melaksanakan tindak lanjut membagikan panduan digital 		
--	--	--	--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> • Loyal Menyiapkan panduan digital dengan teliti guna menjaga nama baik instansi • Adaptif Melakukan kegiatan dengan menggunakan teknologi digital menyesuaikan perkembangan jaman • Adaptif Selalu berusaha bertindak proaktif dan cepat tanggap dalam merespon masukan dari panduan digital • Kolaboratif Menerima bantuan dari sesama rekan kerja dalam memberikan panduan digital guna menghasilkan nilai tambah dan pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien • Kolaboratif Menerima masukan dari mentor terkait bahan panduan digital yang telah diberikan kepada PPAT 		
--	--	--	--	---	--	--

		<p>4.4 <i>Sharing</i> informasi menggunakan Panduan Digital berisi tentang prosedur dan syarat pengecekan sertipikat secara elektronik dan edukasi Petunjuk Teknis Nomor 3/Juknis-HK.02/IV/2022 Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik kepada PPAT</p>		<p>Kegiatan Tahap 4</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Bersikap cekatan dan dapat diandalkan dalam <i>sharing</i> informasi terkait panduan digital • Berorientasi Pelayanan Memahami dan memenuhi kebutuhan dalam menerima masukan terkait panduan digital • Akuntabel Bertindak secara disiplin dalam melaksanakan kegiatan dan sesuai dengan waktu yang ditentukan • Akuntabel Melakukan tugas dengan cermat dan bertanggung jawab • Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan dengan menampung masukan dan pertanyaan terkait panduan digital yang telah diberikan • Kompeten Menerima masukan dan pertanyaan terkait materi dalam panduan digital 	
--	--	---	--	---	--

				<ul style="list-style-type: none"> • Harmonis Menghargai masukan dan arahan yang diberikan rekan kerja dan atasan dalam melaksanakan pemberian panduan digital • Harmonis Meminta bantuan atau bertanya pada sesama rekan kerja apabila ada yang tidak dipahami • Loyal Menerima masukan dan pertanyaan sesuai arahan dari mentor • Loyal Memantau masukan dan pertanyaan dengan teliti guna menjaga nama baik instansi • Adaptif Melakukan kegiatan <i>sharing</i> panduan digital dengan menggunakan teknologi digital menyesuaikan perkembangan jaman • Adaptif Selalu berusaha bertindak proaktif dan cepat tanggap terhadap saran dan masukan yang diberikan 		
--	--	--	--	---	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif Melakukan koordinasi dengan rekan kerja dan atasan terkait kegiatan standarisasi yang akan dilakukan • Kolaboratif Menerima bantuan dari sesama rekan kerja guna menghasilkan nilai tambah dan pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien • Kolaboratif Menerima bantuan dari sesama rekan kerja guna menghasilkan nilai tambah dan pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien 	
--	--	--	--	---	--

Menyetujui:
Mentor



Normaya, S.H.
NIP. 198702112006042002

Kabupaten Banjar, 02 Agustus 2022
Peserta Pelatihan



Muhammad Rizky Saputra, S.H.
NIP. 199605312022041001

G. REKAPITULASI RENCANA HABITUASI NILAI BERAKHLAK

Tabel II.10 Rekapitulasi Rencana Habituasi Nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habituasi Nilai							Jumlah Kesesuaian dengan Nilai BerAKHLAK
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1	Pengumpulan data dan informasi mengenai pengecekan sertipikat secara elektronik berdasarkan Permen ATR/BPN Nomor 19 Tahun 2020 Tentang Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik dan PerKa BPN Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan								
	Mencari dan mengumpulkan peraturan perundang-undangan terkait pengecekan sertipikat secara elektronik	2	2	2	2	2	2	2	7
	Membuat ringkasan yang berisi persyaratan pengecekan sertipikat elektronik sesuai peraturan terkait	2	2	2	2	2	2	2	7
	Melakukan konsultasi atas hasil ringkasan dengan mentor	2	2	2	2	2	2	2	7
	Melakukan pembenahan ringkasan yang berisi persyaratan pengecekan sertipikat secara elektronik dari hasil konsultasi sesuai arahan mentor	2	2	2	2	2	2	2	7

2	Pembuatan Panduan Digital tentang prosedur dan syarat pengecekan sertipikat secara elektronik yang sistematis dan mudah dipahami								
	Melakukan konsultasi kepada atasan untuk menentukan konsep Panduan Digital berisi tentang prosedur dan syarat pengecekan sertipikat secara elektronik	2	2	2	2	2	2	2	7
	Membuat dan menyusun media informasi yaitu Panduan Digital berisi tentang prosedur dan syarat pengecekan sertipikat secara elektronik	2	2	2	2	2	2	2	7
	Melakukan kendali mutu terhadap Panduan berisi tentang prosedur dan syarat pengecekan sertipikat secara elektronik yang sudah selesai	2	2	2	2	2	2	2	7
3	Pemeriksaan dokumen pengecekan sertipikat elektronik yang di ajukan PPAT melalui sistem Elektronik								
	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan pengecekan sertipikat secara elektronik dengan aturan terkait	2	2	2	2	2	2	2	7
	Membuat daftar kekurangan persyaratan pengecekan sertipikat secara elektronik yang diajukan PPAT	2	3	2	2	2	2	2	7
	Melakukan konsultasi pada atasan terkait PPAT yang perlu diberikan informasi lebih lanjut tentang syarat dan prosedur pengecekan sertipikat secara elektronik	2	2	3	2	2	2	2	7

4	Melakukan <i>sharing</i> informasi kepada PPAT terkait prosedur dan syarat pengecekan sertipikat secara elektronik								
	Meminta izin kepada kepala seksi penetapan hak dan pendaftaran dan mentor	2	2	2	2	2	2	2	7
	Mempersiapkan bahan untuk kegiatan <i>sharing</i> informasi kepada PPAT	2	2	2	2	2	2	2	7
	Memberikan Panduan Digital berbentuk PDF berisi tentang prosedur dan syarat pengecekan sertipikat secara elektronik kepada PPAT	2	2	2	2	2	2	2	7
	<i>Sharing</i> informasi menggunakan Panduan Digital berisi tentang prosedur dan syarat pengecekan sertipikat secara elektronik dan edukasi Petunjuk Teknis Nomor 3/Juknis-HK.02/IV/2022 Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik kepada PPAT	2	2	2	2	2	2	2	7
Jumlah		28	196						

H. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Tabel II.11 Rancangan Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan
Pengumpulan data dan informasi mengenai pengecekan sertipikat secara elektronik berdasarkan Permen ATR/BPN Nomor 19 Tahun 2020 Tentang Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik dan PerKa BPN Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan	Mencari dan mengumpulkan peraturan perundang-undangan terkait pengecekan sertipikat secara elektronik	5 Agustus 2022
	Membuat ringkasan yang berisi persyaratan pengecekan sertipikat elektronik sesuai peraturan terkait	5 Agustus 2022
	Melakukan konsultasi atas hasil ringkasan dengan mentor	5 Agustus 2022
	Melakukan pembenahan ringkasan yang berisi persyaratan pengecekan sertipikat secara elektronik dari hasil konsultasi sesuai arahan mentor	5 Agustus 2022
Pembuatan Panduan Digital tentang prosedur dan syarat pengecekan sertipikat secara elektronik yang sistematis dan mudah dipahami	Melakukan konsultasi kepada atasan untuk menentukan konsep Panduan Digital berisi tentang prosedur dan syarat pengecekan sertipikat secara elektronik	8 Agustus 2022
	Membuat dan menyusun media informasi yaitu Panduan Digital berisi tentang prosedur dan syarat pengecekan sertipikat secara elektronik	8-15 Agustus
	Melakukan kendali mutu terhadap Panduan berisi tentang prosedur dan syarat pengecekan sertipikat secara elektronik yang sudah selesai	16-17 Agustus 2022

Pemeriksaan dokumen pengecekan sertipikat elektronik yang di ajukan PPAT melalui sistem secara elektronik	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan pengecekan sertipikat secara elektronik dengan aturan terkait	18 Agustus 2022
	Membuat daftar kekurangan persyaratan pengecekan sertipikat secara elektronik yang diajukan PPAT	18 Agustus 2022
	Melakukan konsultasi pada atasan terkait PPAT yang perlu diberikan informasi lebih lanjut tentang syarat dan prosedur pengecekan sertipikat secara elektronik	18 Agustus 2022
Melakukan <i>sharing</i> informasi kepada PPAT terkait prosedur dan syarat pengecekan sertipikat secara elektronik	Meminta izin kepada kepala seksi penetapan hak dan pendaftaran dan mentor	19 Agustus 2022
	Mempersiapkan bahan untuk kegiatan <i>sharing</i> informasi kepada PPAT	22 Agustus-2 September 2022
	Memberikan Panduan Digital berbentuk PDF berisi tentang prosedur dan syarat pengecekan sertipikat secara elektronik kepada PPAT	22 Agustus-2 September 2022
	<i>Sharing</i> informasi menggunakan Panduan Digital berisi tentang prosedur dan syarat pengecekan sertipikat secara elektronik dan edukasi Petunjuk Teknis Nomor 3/Juknis-HK.02/IV/2022 Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik kepada PPAT	22 Agustus-2 September 2022

BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. ROLE MODEL



*Gambar III.1 Bapak Drs.
Fredy Marfin, M.Si.*

Role model merupakan seseorang yang dijadikan panutan atau orang yang memberikan contoh untuk penulis dalam menjalankan amanat tugas yang dilaksanakan baik dari segi intelegensi, sikap, dan perilaku serta kemampuan yang dimiliki oleh seseorang. Role Model yang penulis jadikan panutan dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi adalah Drs. Fredy Marfin, M.Si., beliau lahir pada 04 Maret 1971. Sekarang beliau menjabat sebagai Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Banjar.

Adapun alasan penulis memilih Bapak Drs. Fredy Marfin, M.Si. sebagai role model karena beliau selalu menunjukkan sikap disiplin dan profesional dalam bekerja. Selain itu, dalam menjalankan tugas, fungsi dan kewajibannya Bapak Fredy Marfin selalu berhati-hati dan penuh tanggung jawab. Beliau juga dikenal sebagai orang yang disiplin terhadap jam kerja, dan selalu tiba tepat waktu di kantor. Hal ini berkaitan dengan salah satu **Nilai Dasar Bela Negara** yaitu “rela berkorban untuk bangsa dan negara” yakni sikap bersedia mengorbankan waktu, tenaga dan pikirannya untuk kemajuan bangsa dan negara. Hal ini berkaitan juga dengan nilai **Akuntabel** dimana salah satu nilai dasar akuntabel adalah “Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi”.

Nilai **Harmonis** yang dapat ditiru dari beliau, yaitu beliau selalu mengakui persamaan derajat tanpa membedakan antara pegawai baik itu PNS, CPNS maupun PPNPN. Nilai **Loyal** yang dapat ditiru adalah beliau selalu profesional dalam mengemban jabatan ataupun tugas dengan berkomitmen menolak Tindakan KKN serta mampu menjaga rahasia jabatan dan negara. Nilai **Adaptif** yang dapat ditiru dari beliau adalah beliau selalu bersikap proaktif untuk menjawab pertanyaan yang diajukan rekan kerja. Nilai **Kompeten** yang dapat ditiru dari beliau yaitu selalu terbuka untuk melaksanakan arahan maupun bimbingan terhadap rekan kerja sebagai wujud penerapan perilaku **Kolaboratif**.

B. REALISASI AKTUALISASI

1. Realisasi Kegiatan

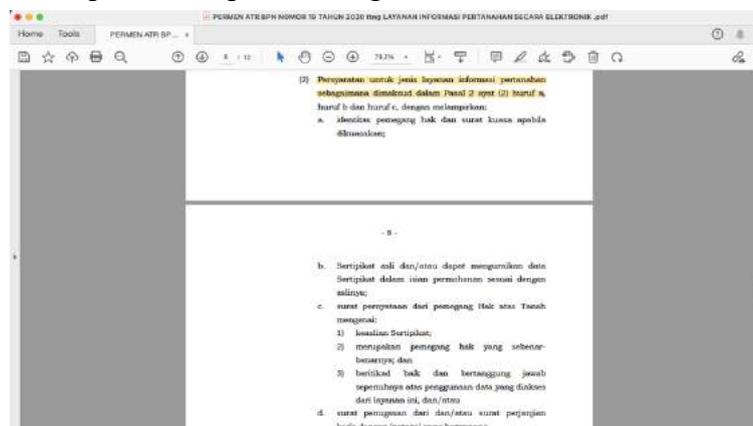
Berdasarkan Rancangan Kegiatan Aktualisasi yang dilakukan selama 30 (tiga puluh) hari mulai tanggal 5 Agustus 2022 sampai 3 September 2022, laporan hasil kegiatan aktualisasi ini menjelaskan tentang realisasi dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan perminggunya dengan tahapan kegiatan beserta output dari tahapan kegiatan tersebut maka pada bagian ini diuraikan capaian setiap output kegiatan beserta evidennya sebagaimana berikut ini:

a. Pengumpulan data dan informasi mengenai pengecekan sertipikat secara elektronik berdasarkan Permen ATR/BPN Nomor 19 Tahun 2020 Tentang Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik dan PerKa BPN Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan

Dalam kegiatan ini berisikan 4 tahapan kegiatan yang penulis lakukan:

1) Mencari dan mengumpulkan peraturan perundang-undangan terkait pengecekan sertipikat secara elektronik

Pada kegiatan ke-1, hal pertama yang dilakukan adalah mencari dan mengumpulkan peraturan perundang-undangan terkait pengecekan sertipikat secara elektronik yaitu Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2020 Tentang Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik dan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan. Tahapan kegiatan kesatu dilakukan dengan menerapkan nilai dasar ASN BerAKHLAK pada mata pelatihan agenda II.



Gambar III.2 Screenshot Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2020 Tentang Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik

2. Informasi Pertanahan
a. **Pengecekan Sertipikat**

DASAR HUKUM	PERSYARATAN	BIAYA	WAKTU	KETERANGAN
1. UU No. 5/1960 2. PP No. 24/1997 3. PP No. 13/2010 4. PMNA/KEPFN No. 3/1997 5. Instruksi Menteri Negara Agraria/KBPN No. 3/1998 6. SE KBPN No. 600-1900 tanggal 31 Juli 2003	1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya 2. Surat Kuasa apabila dikuasakan 3. Fotocopy identitas pemohon (KTP) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 4. Sertipikat hak atas tanah/Sertipikat HMSRS 5. Surat pengantar dari PPAT untuk kegiatan peralihan/pembebanan hak dengan akta PPAT	Sesuai ketentuan Peraturan Pemerintah tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia	1 (satu) hari	Formulir permohonan memuat: 1. Identitas diri 2. Luas, letak dan penggunaan tanah yang dimohon

Gambar III.3 Screenshot Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan

2) Membuat ringkasan yang berisi persyaratan pengecekan sertipikat elektronik sesuai peraturan terkait

Tahapan kedua yang dilakukan penulis yaitu membuat ringkasan daftar kelengkapan yang berisi persyaratan pengecekan sertipikat elektronik sesuai peraturan terkait berdasarkan peraturan yang telah dipelajari, yaitu Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2020 Tentang Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik dan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan. Kegiatan penyusunan dilakukan dengan menerapkan nilai dasar ASN BerAKHLAK pada mata pelatihan agenda II.

DAFTAR KELENGKAPAN PERSYARATAN PENGECEKAN SERTIPIKAT SECARA ELEKTRONIK

No.	Dokumen Persyaratan	Kelengkapan	
		Ada	Tidak Ada
1.	Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Keabsahan dan Kebenaran Data Dokumen Elektronik untuk permohonan lewat layanan elektronik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Formulir Permohonan Pengecekan Sertipikat		
	a. Surat permohonan dengan kuasa apabila dikuasakan; atau	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	b. Surat permohonan tanpa kuasa apabila tidak dikuasakan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Lampiran Formulir Permohonan Pengecekan Sertipikat		
	a. Lampiran formulir, nama pemohon lebih dari satu pemohon perorangan; atau	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	b. Lampiran formulir, nama pemohon lebih dari satu pemohon badan hukum	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Surat Kuasa apabila dikuasakan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Fotocopy identitas Pemohon (KTP, KK) dan Kuasa apabila dikuasakan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Sertipikat Hak Atas Tanah/Sertipikat HMSRS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Surat Pengantar dari PPAT untuk kegiatan Peralihan/Pembebanan Hak dengan Akta PPAT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*Keterangan:
1 Coret yang tidak perlu

Gambar III.4 Screenshot Saat membuat ringkasan daftar kelengkapan yang berisi persyaratan pengecekan sertipikat elektronik sesuai peraturan terkait

3) Melakukan konsultasi atas hasil ringkasan dengan mentor

Pada tahapan ketiga, Penulis berkonsultasi dengan mentor terkait ringkasan daftar kelengkapan yang berisi persyaratan pengecekan sertipikat elektronik yang telah dibuat untuk mendapat arahan dan masukan untuk perbaikan, serta persetujuan agar kegiatan selanjutnya dapat ditindaklanjuti. Konsultasi dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II yaitu BerAKHLAK.



Gambar III.5 Foto saat berkonsultasi dengan mentor

4) Melakukan pembenahan ringkasan persyaratan pengecekan sertipikat secara elektronik dari hasil konsultasi sesuai arahan mentor

Setelah melakukan konsultasi mengenai ringkasan daftar kelengkapan yang berisi persyaratan pengecekan sertipikat elektronik, selanjutnya ringkasan daftar kelengkapan persyaratan digunakan untuk pembuatan panduan digital tentang prosedur dan syarat pengecekan sertipikat secara elektronik yang sistematis dan mudah dipahami.

No.	Dokumen Persyaratan (Permohonan yang dikuasakan)	Kelengkapan	
		Ada	Tidak Ada
1.	Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Keabsahan dan Kebenaran Data Dokumen Elektronik untuk permohonan bewar layanan elektronik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Formulir Permohonan Pengecekan Sertipikat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	a. Surat permohonan dengan kuasa apabila dikuasakan: atau b. Surat permohonan tanpa kuasa apabila tidak dikuasakan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Lampiran Formulir Permohonan Pengecekan Sertipikat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	a. Lampiran formulir: nama pemohon lebih dari satu pemohon perorang; atau b. Lampiran formulir: nama pemohon lebih dari satu pemohon badan hukum	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Surat Kuasa apabila dikuasakan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Fotokopi identitas Pemohon (KTP, KK) dan Kuasa apabila dikuasakan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Sertipikat Hak Atas Tanah/Sertipikat HMSRS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Surat Pengantar dari PPAT untuk kegiatan Peralihan/Pembebanan Hak dengan Akta PPAT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Keterangan:
*) Coret yang tidak perlu

**DAFTAR KELENGKAPAN PERSYARATAN
PENGECEKAN SERTIPIKAT SECARA ELEKTRONIK**

No.	Dokumen Persyaratan (Perumahan tanpa kuasa)	Kelengkapan	
		Ada	Tidak Ada
1.	Surat Pernyataan Bertanggungjawab Keabsahan dan Kebenaran Data Dokumen Elektronik untuk permohonan lewat layanan elektronik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Formulir Permohonan Pengecekan Sertipikat:		
	a. Surat permohonan dengan kuasa apabila dikuasakan; atau	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	b. Surat permohonan tanpa kuasa apabila tidak dikuasakan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Lampiran Formulir Permohonan Pengecekan Sertipikat:		
	a. Lampiran formulir nama pemohon lebih dari satu pemohon perorangan; atau	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	b. Lampiran formulir nama pemohon lebih dari satu pemohon badan hukum	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Surat Kuasa apabila dikuasakan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Fotokopi identiti Pemohon (KTP, KK) dan Kuasa apabila dikuasakan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Sertipikat Hak Atas Tanah/Sertipikat HMSRS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*Keterangan:
* Caret yang tidak perlu*

Gambar III.6 Screenshot ringkasan daftar kelengkapan persyaratan pengecekan sertipikat secara elektronik

b. Pembuatan Panduan Digital tentang prosedur dan syarat pengecekan sertipikat secara elektronik yang sistematis dan mudah dipahami

Dalam kegiatan ini berisikan 3 tahapan kegiatan yang penulis lakukan:

1) Melakukan konsultasi kepada atasan untuk menentukan konsep Panduan Digital berisi tentang prosedur dan syarat pengecekan sertipikat secara elektronik

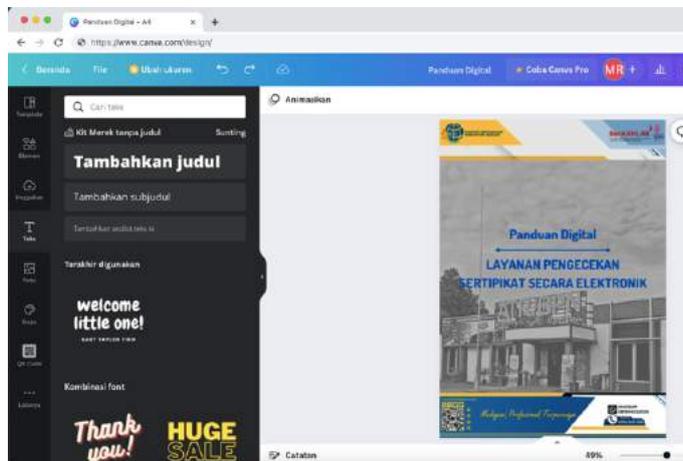
Pada tahapan ke-1, hal pertama yang dilakukan adalah berkonsultasi dengan mentor terkait konsep panduan digital di dalamnya mengenai prosedur dan syarat pengecekan sertipikat secara elektronik untuk mendapat arahan dan masukan, serta persetujuan agar kegiatan selanjutnya dapat ditindaklanjuti. Berdasarkan hasil konsultasi, disarankan untuk menambahkan langkah terakhir yaitu klarifikasi jika terdapat kesalahan penerbitan pengecekan sertipikat pada panduan akses layanan pengecekan sertipikat secara elektronik. Konsultasi dilakukan dengan menerapkan mata pelatihan agenda II yaitu BerAKHLAK.



Gambar III.7 Foto saat berkonsultasi dengan mentor

2) Membuat dan menyusun media informasi yaitu Panduan Digital berisi tentang prosedur dan syarat pengecekan sertipikat secara elektronik

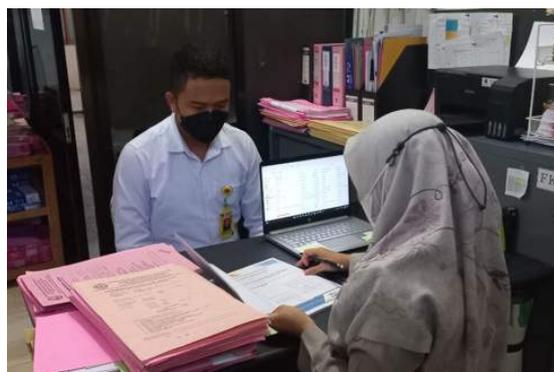
Tahapan kedua yang dilakukan penulis yaitu membuat panduan digital berisi tentang prosedur dan syarat pengecekan sertipikat secara elektronik. Kemudian, agar lebih menarik dan lebih mudah dipahami panduan digital tersebut dibuat menggunakan aplikasi desain grafis yaitu Canva. Penulis menyelesaikan desain panduan digital hingga mengekspor kedalam bentuk PDF. Tahapan penyusunan dilakukan dengan menerapkan nilai dasar ASN BerAKHLAK pada mata pelatihan agenda II.



Gambar III.8 *Screenshot* proses saat membuat daftar kelengkapan yang berisi persyaratan pengecekan sertipikat elektronik sesuai peraturan terkait

3) Melakukan kendali mutu terhadap Panduan Digital berisi tentang prosedur dan syarat pengecekan sertipikat secara elektronik yang sudah selesai

Pada tahapan kegiatan ketiga, penulis melakukan kendali mutu untuk memastikan bahwa produk yang dibuat memenuhi kualitas yang baik dengan meninjau untuk memperbaiki dari segi kalimat dan tampilan desain dari hasil konsultasi dengan mentor, agar menghasilkan panduan digital yang baik. Tahapan kegiatan ketiga ini menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK pada mata pelatihan agenda II. (Eviden panduan digital terlampir).





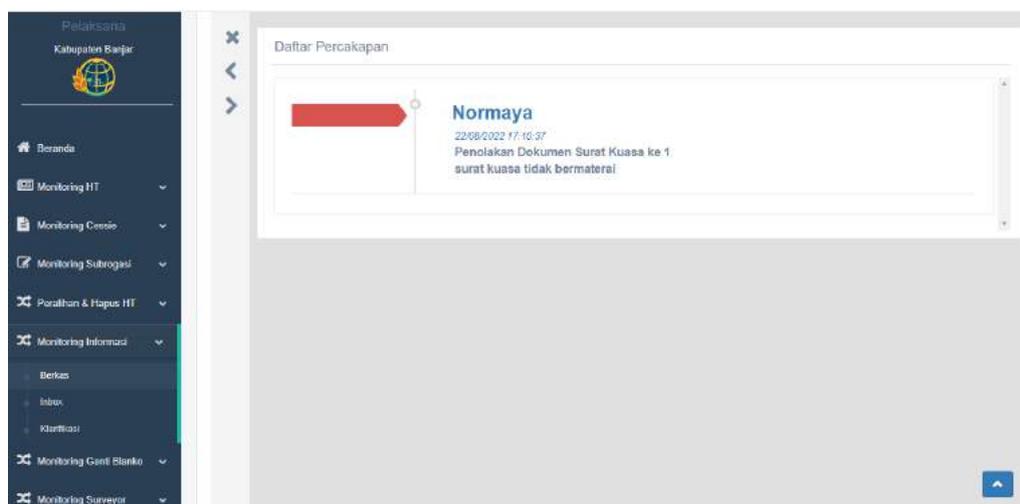
Gambar III.9 Screenshoot kendali mutu terhadap Panduan Digital yang sudah selesai

c. Pemeriksaan dokumen pengecekan sertifikat elektronik yang di ajukan PPAT melalui sistem secara elektronik

Dalam kegiatan ini berisikan 3 tahapan kegiatan yang penulis lakukan:

1) Memeriksa kelengkapan berkas permohonan pengecekan sertifikat secara elektronik dengan aturan terkait

Pada tahapan ke-1, hal pertama yang dilakukan adalah memeriksa kelengkapan berkas permohonan sertifikat secara elektronik yang diajukan oleh PPAT, jika dalam pemeriksaan terdapat kekurangan dokumen yang diajukan oleh PPAT maka pengecekan sertifikat secara elektronik belum dapat dilanjutkan sampai dilakukan perbaikan oleh PPAT untuk melengkapi kekurangan dokumen. Konsultasi dilakukan dengan menerapkan mata pelatihan agenda II yaitu BerAKHLAK.



Gambar III.10 Screenshot pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan pengecekan sertifikat secara elektronik

2) Membuat daftar kekurangan persyaratan pengecekan sertipikat secara elektronik yang diajukan PPAT

Tahapan kedua yang dilakukan saat memeriksa kelengkapan berkas permohonan sertipikat secara elektronik yang diajukan oleh PPAT, penulis melakukan pengisian ceklis pada daftar kelengkapan persyaratan pengecekan sertipikat secara elektronik untuk mengetahui permohonan yang bisa dilanjutkan karena berkas terpenuhi dan berkas permohonan yang tidak bisa dilanjutkan karena kekurangan persyaratan yang diajukan. Tahapan penyusunan dilakukan dengan menerapkan nilai dasar ASN BerAKHLAK pada mata pelatihan agenda II.

Nama : Siwi Nursusanti (PPAT)

DAFTAR KELENGKAPAN PERSYARATAN PENGECEKAN SERTIPIKAT SECARA ELEKTRONIK

No.	Dokumen Persyaratan (Permohonan yang dikuasakan)	Kelengkapan	
		Ada	Tidak Ada
1.	Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Keabsahan dan Kebenaran Data Dokumen Elektronik untuk permohonan lewat layanan elektronik	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Formulir Permohonan Pengecekan Sertipikat		
	a. Surat permohonan dengan kuasa apabila dikuasakan; atau X Surat permohonan tanpa kuasa apabila tidak dikuasakan	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Lampiran Formulir Permohonan Pengecekan Sertipikat		
	X Lampiran formulir nama pemohon lebih dari satu pemohon perorangan; atau X Lampiran formulir nama pemohon lebih dari satu pemohon badan hukum	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Surat Kuasa apabila dikuasakan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Fotokopi identitas Pemohon (KTP, KK) dan Kuasa apabila dikuasakan	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Sertipikat Hak Atas Tanah/Sertipikat HMBRS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Surat Pengantar dari PPAT untuk kegiatan Peralihan/Pembebanan Hak dengan Akta PPAT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Keterangan:

~~X~~ Coret yang tidak perlu

Gambar III.11 Foto daftar kekurangan persyaratan pengecekan sertipikat secara elektronik yang diajukan PPAT

3) Melakukan konsultasi pada atasan terkait PPAT yang perlu diberikan informasi lebih lanjut tentang syarat dan prosedur pengecekan sertipikat secara elektronik

Pada tahapan ketiga, Penulis berkonsultasi dengan mentor terkait PPAT yang perlu diberikan informasi lebih lanjut tentang syarat dan prosedur pengecekan sertipikat secara elektronik berdasarkan daftar ceklis kelengkapan persyaratan pengecekan sertipikat secara elektronik yang diajukan PPAT untuk mendapat arahan, masukan, serta persetujuan agar kegiatan selanjutnya dapat ditindaklanjuti. Konsultasi dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II yaitu BerAKHLAK.



Gambar III.12 Foto saat berkonsultasi dengan mentor

d. Pemeriksaan dokumen pengecekan sertipikat elektronik yang di ajukan PPAT melalui sistem secara elektronik

Dalam kegiatan ini berisikan 4 tahapan kegiatan yang penulis lakukan:

1) Meminta izin kepada kepala seksi penetapan hak dan pendaftaran dan mentor

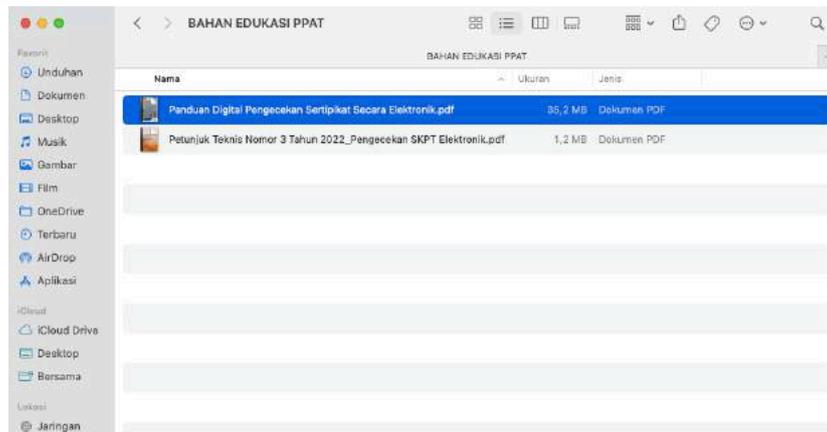
Pada tahap ke-1, hal pertama yang dilakukan adalah meminta izin kepada Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dan juga meminta izin kepada mentor untuk melakukan *sharing* informasi terkait panduan digital berisi pengecekan sertipikat secara elektronik dengan PPAT Wilayah Kabupaten Banjar. Meminta izin dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II yaitu BerAKHLAK.



Gambar III.13 Foto saat meminta izin kepada Kepala Seksi PHP dan Mentor

2) Mempersiapkan bahan untuk kegiatan *sharing* informasi kepada PPAT

Tahapan kedua yang dilakukan penulis yaitu menyiapkan materi mengenai pengecekan sertipikat secara elektronik dan Petunjuk Teknis Nomor 3/Juknis-HK.02/IV/2022 Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik kepada PPAT yang akan dibahas dalam kegiatan *sharing* informasi bersama PPAT. Kegiatan dilakukan dengan menerapkan nilai dasar ASN BerAKHLAK pada mata pelatihan agenda II.



Gambar III.14 Mempersiapkan bahan untuk kegiatan *sharing* informasi kepada PPAT

3) Memberikan Panduan Digital berbentuk PDF berisi tentang prosedur dan syarat pengecekan sertipikat secara elektronik kepada PPAT

Pada tahapan ketiga, Penulis memberikan panduan digital berbentuk PDF berisi tentang prosedur dan syarat pengecekan sertipikat secara elektronik melalui aplikasi *whatsapp* kepada staf PPAT. Memberikan panduan digital berbentuk PDF dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II yaitu BerAKHLAK.



Gambar III.15 Screenshot memberikan Panduan Digital melalui Whatsapp

4) **Sharing** informasi menggunakan Panduan Digital berisi tentang prosedur dan syarat pengecekan sertipikat secara elektronik dan edukasi Petunjuk Teknis Nomor 3/Juknis-HK.02/IV/2022 Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik kepada PPAT

Pada tahap keempat, penulis melakukan *sharing* informasi tentang panduan digital berisi tentang prosedur dan syarat pengecekan sertipikat secara elektronik dan edukasi terkait Petunjuk Teknis Nomor 3/Juknis-HK.02/IV/2022 kepada PPAT Wilayah Kabupaten Banjar.



Gambar III.16 Foto saat sharing Panduan Digital dan Juknis kepada PPAT Kabupaten Banjar

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Aktualisasi dilakukan dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN yang telah dipelajari pada materi Agenda II dan dilakukan sejalan dengan visi misi serta nilai organisasi Kementerian ATR/BPN.

a. Keterkaitan Tahapan Kegiatan dengan Substansi Mata Pelatihan Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK

Pada pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS, peserta telah menerima materi mengenai nilai-nilai dasar yang harus dipahami dan diterapkan dalam diri peserta sebagai calon Aparatur Sipil Negara (ASN). Nilai-nilai tersebut dikaitkan dengan realisasi aktualisasi yang telah dilaksanakan penulis di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Banjar. Adapun realisasi aktualisasi dan keterkaitannya dengan substansi mata pelatihan adalah sebagai berikut:

Tabel III.1 Kontribusi Output Kegiatan terhadap Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

Kegiatan	Tahap Kegiatan	Keterkaitan dengan Substansi Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK
1. Pengumpulan data dan informasi mengenai pengecekan sertipikat secara elektronik berdasarkan Permen ATR/BPN Nomor 19 Tahun 2020 Tentang Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik dan PerKa BPN Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan	1.1 Mencari dan mengumpulkan peraturan perundang-undangan terkait pengecekan sertipikat secara elektronik	Kegiatan Tahap 1 <ul style="list-style-type: none"> ● Berorientasi Pelayanan Saya bersikap ramah dan sopan dalam proses pengumpulan data bersama rekan PPNPN di bidang Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang, dan Pembinaan PPAT ● Berorientasi Pelayanan Saya bersikap cekatan dan dapat diandalkan dalam melakukan pengumpulan data ● Akuntabel Saya melakukan pengumpulan data dengan cermat dan bertanggung jawab ● Akuntabel Saya tidak menyalahgunakan data yang sedang dikumpulkan ● Kompeten Saya mengumpulkan data semaksimal mungkin agar memperoleh output yang maksimal

		<ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Saya meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan banyaknya data yang harus dikumpulkan dengan bekerja efektif dan efisien • Harmonis Saya saling membantu dengan sesama rekan kerja di bidang Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang, dan Pembinaan PPAT dalam pengumpulan data • Harmonis Saya menghargai masukan dan arahan baik dari mentor maupun rekan kerja dalam proses pengumpulan data • Loyal Saya melakukan pengumpulan data dengan teliti agar tidak terjadi kerusakan/kehilangan data guna menjaga nama baik • Loyal Saya menggunakan segala tenaga dan pikiran yang dimiliki dalam menjalankan petunjuk guna kelancaran pelaksanaan kegiatan • Loyal Saya berdedikasi dalam mengumpulkan data yang dibutuhkan sehingga tidak ada yang terlewat dan dapat dipertanggungjawabkan. • Adaptif Pengumpulan data dilakukan dengan menyesuaikan perkembangan jaman yaitu menggunakan teknologi digital • Adaptif Saya bertindak proaktif dengan bersikap cekatan dan tanggap dalam proses pengumpulan peraturan • Kolaboratif Saya melakukan koordinasi dalam meminta petunjuk dari atasan secara sinergis untuk
--	--	--

	<p>1.2 Membuat daftar kelengkapan yang berisi persyaratan pengecekan sertipikat elektronik sesuai peraturan terkait</p>	<p>mendapatkan hasil yang optimal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif Saya membangun komunikasi dengan atasan, dan menerima saran dan masukan yang diberikan secara baik serta memberikan kontribusi dalam penentuan strategi yang akan dilakukan <p>Kegiatan Tahap 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beroreintasi pelayanan Saya bersikap cekatan dan dapat diandalkan dalam membuat daftar kelengkapan yang berisi persyaratan pengecekan sertipikat elektronik • Beroreintasi pelayanan Saya berkonsultasi dengan mentor dengan sikap ramah dan sopan terkait daftar kelengkapan persyaratan pengecekan sertipikat elektronik • Akuntabel Saya memastikan di daftar kelengkapan persyaratan pengecekan sertipikat elektronik tidak ada syarat yang terlewat sehingga hasil pekerjaan dapat dipertanggung jawabkan • Akuntabel Saya tidak menyalahgunakan daftar kelengkapan persyaratan pengecekan sertipikat elektronik yang dibuat • Kompeten Saya meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan dengan membuat daftar kelengkapan
--	---	--

		<p>persyaratan pengecekan sertipikat elektronik yang efektif dan efisien</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Saya membuat daftar kelengkapan persyaratan pengecekan sertipikat elektronik data semaksimal mungkin agar memperoleh output yang maksimal • Harmonis Saya menghargai setiap masukan yang diberikan oleh mentor selama proses pembuatan daftar kelengkapan persyaratan pengecekan sertipikat elektronik • Harmonis Saya meminta bantuan atau bertanya pada sesama rekan kerja apabila ada yang tidak dipahami • Loyal Saya membuat daftar kelengkapan persyaratan pengecekan sertipikat elektronik sesuai arahan dari mentor selaku atasan • Loyal Saya melakukan pembuatan daftar kelengkapan dengan teliti agar tidak terjadi kekeliruan guna menjaga nama baik instansi • Adaptif Saya melakukan kegiatan dengan menggunakan teknologi digital untuk menyesuaikan diri • Adaptif Saya selalu berusaha bertindak proaktif dan cepat
--	--	---

	<p>1.3 Melakukan konsultasi atas hasil daftar kelengkapan dengan mentor</p>	<p>tanggap dalam membuat daftar kelengkapan persyaratan pengecekan sertipikat elektronik</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif Saya menerima bantuan dari sesama rekan kerja dalam membuat daftar kelengkapan persyaratan pengecekan sertipikat elektronik guna menghasilkan nilai tambah dan pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien • Kolaboratif Saya Menerima masukan dari mentor dan rekan terkait inventarisasi data daftar kelengkapan persyaratan pengecekan sertipikat elektronik <p>Kegiatan Tahap 3</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya bersikap sopan dan ramah dalam melakukan konsultasi dengan atasan terkait daftar kelengkapan persyaratan pengecekan sertipikat elektronik dan berdiskusi tentang peraturan terkait • Berorientasi Pelayanan Saya bersikap cermat dan cekatan atas arahan yang diberikan oleh atasan guna mendapatkan kualitas yang baik • Berorientasi Pelayanan Saya bersikap cermat dan cekatan atas arahan yang diberikan oleh atasan guna mendapatkan kualitas yang baik • Akuntabel Saya cermat dalam memahami peraturan dan bertanggungjawab
--	---	--

		<p>dalam membuat daftar kelengkapan guna mendapatkan kualitas yang baik</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Saya tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan dalam proses konsultasi untuk kepentingan pribadi • Kompeten Saya memahami peraturan dengan sebaik mungkin agar memperoleh output yang maksimal • Kompeten Saya meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan dengan diskusi dengan mentor untuk dapat menambah wawasan yang bisa diterapkan dalam pekerjaan • Harmonis Saya membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan terus melibatkan mentor • Harmonis Saya menghargai masukan dan arahan baik dari mentor maupun rekan kerja dalam proses pengumpulan data • Loyal Saya berkomitmen tinggi dalam menjalankan perintah yang telah di berikan oleh atasan • Loyal Saya menggunakan segala tenaga dan pikiran yang dimiliki dalam menjalankan petunjuk guna kelancaran pelaksanaan kegiatan • Adaptif Pengumpulan peraturan dilakukan dengan menyesuaikan perkembangan
--	--	--

	<p>1.4 Melakukan pembenahan daftar kelengkapan yang berisi persyaratan pengecekan sertipikat secara elektronik dari hasil konsultasi sesuai arahan mentor</p>	<p>jaman yaitu menggunakan teknologi digital</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif Saya bertindak proaktif dengan bersikap cekatan dan tanggap dalam proses pengumpulan peraturan • Kolaboratif Saya melakukan koordinasi dalam meminta petunjuk dari atasan secara sinergis untuk mendapatkan hasil yang optimal • Kolaboratif Saya membangun komunikasi dengan atasan, dan menerima saran dan masukan yang diberikan secara baik serta memberikan kontribusi dalam penentuan strategi yang akan dilakukan <p>Kegiatan Tahap 4</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya bersikap cekatan dan dapat diandalkan dalam pembenahan dari hasil konsultasi sesuai arahan mentor • Berorientasi Pelayanan Saya memahami dan memenuhi kebutuhan bidang Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang, dan Pembinaan PPAT dalam pembenahan • Akuntabel Saya memastikan daftar kelengkapan yang dapat dipertanggung jawabkan • Akuntabel Saya menyusun pembenahan daftar kelengkapan dengan tepat waktu • Kompeten Saya menyusun pembenahan daftar kelengkapan semaksimal
--	---	--

		<p> mungkin agar memperoleh output yang maksimal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Saya meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan dengan pembenahan daftar kelengkapan yang efektif dan efisien • Harmonis Saya menghargai setiap masukan yang diberikan oleh mentor sebagai bahan pembenahan daftar kelengkapan • Harmonis Saya meminta bantuan atau bertanya pada sesama rekan kerja apabila ada yang tidak dipahami • Harmonis Saya berkonsultasi dengan mentor dengan mengedepankan musyawarah untuk mencapai mufakat dalam berdiskusi mengenai konsep informasi pelayanan pengaduan sengketa pertanahan. (selaras) • Loyal Saya menyusun pembenahan daftar kelengkapan sesuai arahan dari mentor • Loyal Saya menyusun pembenahan daftar kelengkapan dengan teliti guna menjaganya baik instansi • Adaptif Saya melakukan kegiatan dengan menggunakan teknologi digital menyesuaikan perkembangan jaman • Adaptif
--	--	---

		<p>Saya selalu berusaha bertindak proaktif dan cepat tanggap dalam menyusun pembenahan daftar kelengkapan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif Saya menerima bantuan dari sesama rekan kerja dalam menyusun pembenahan daftar kelengkapan • Kolaboratif Saya menerima masukan dari mentor terkait pembenahan daftar kelengkapan untuk di finalkan.
<p>2. Pembuatan Panduan Digital tentang prosedur dan syarat pengecekan sertipikat secara elektronik yang sistematis dan mudah dipahami</p>	<p>2.1 Melakukan konsultasi kepada atasan untuk menentukan konsep Panduan Digital berisi tentang prosedur dan syarat pengecekan sertipikat secara elektronik</p>	<p>Kegiatan Tahap 1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya melaksanakan konsultasi dan meminta petunjuk kepada atasan dengan berperilaku sopan santun dalam bertuturkata dan berperilaku • Berorientasi Pelayanan Saya bersikap cermat dan cekatan atas arahan yang diberikan oleh atasan guna mendapatkan kualitas yang baik • Akuntabel Saya bertanggungjawab terhadap petunjuk yang telah diberikan oleh atasan • Akuntabel Saya tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan dalam proses konsultasi untuk kepentingan pribadi • Kompeten Saya berkomitmen memberikan hasil yang terbaik dalam melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh mentor dengan berorientasi pada keberhasilan • Kompeten Saya menerima masukan dan arahan yang diberikan oleh

		<p>mentor secara menyeluruh dan melaksanakan sebaik- baiknya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis Saya mengedepankan diskusi yang interaktif untuk mencapai kesepakatan atas konsultasi yang dilakukan • Harmonis Saya membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan terus melibatkan mentor • Harmonis Saya berkonsultasi dengan mentor dengan mengedepankan musyawarah untuk mencapai mufakat dalam berdiskusi mengenai pengecekan sertipikat secara elektronik. (selaras) • Loyal Saya berkomitmen tinggi dalam menjalankan perintah yang telah di berikan oleh atasan • Loyal Saya berkontribusi dalam penentuan langkah kerja yang efektif dan efisien untuk pelaksanaan kegiatan • Adaptif Saya menyesuaikan arahan yang diberikan oleh atasan terhadap langkah kerja yang akan dilaksanakan • Adaptif Saya menggunakan teknologi terbaru dalam menyusun langkah kerja berdasarkan arahan mentor • Kolaboratif Saya menjalin kerjasama dengan mentor dengan menjalin komunikasi yang aktif untuk dapat menentukan langkah kerja yang dapat diambil • Kolaboratif Saya selalu berkonsultasi dengan atasan terhadap langkah-langkah yang akan
--	--	--

	<p>2.2 Membuat dan menyusun media informasi yaitu Panduan Digital berisi tentang prosedur dan syarat pengecekan sertipikat secara elektronik</p>	<p>ditempuh sebagai wujud untuk koordinasi yang baik</p> <p>Kegiatan Tahap 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya bersikap cekatan dan dapat diandalkan dalam membuat media informasi yaitu panduan digital • Berorientasi Pelayanan Saya memahami dan memenuhi kebutuhan layanan pengecekan sertipikat elektronik dalam menyusun panduan digital • Akuntabel Saya memastikan panduan digital dapat dipertanggung jawabkan • Akuntabel Saya menyusun panduan dengan tepat waktu dan tidak menyalahgunakan panduan digital yang telah dibuat • Kompeten Saya menyusun panduan digital semaksimal mungkin agar memperoleh output yang maksimal • Kompeten Saya meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan dengan membuat panduan digital yang efektif dan efisien • Harmonis Saya menghargai setiap masukan yang diberikan oleh mentor selama proses pembuatan panduan digital • Harmonis Saya meminta bantuan atau bertanya pada sesama rekan kerja apabila ada yang tidak dipahami • Loyal Saya menyusun panduan digital sesuai arahan dari mentor selaku atasan
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> • Loyal Saya menyusun panduan digital dengan teliti guna menjaga nama baik instansi • Harmonis Saya menghargai setiap masukan yang diberikan oleh mentor selama proses pembuatan panduan digital • Harmonis Saya meminta bantuan atau bertanya pada sesama rekan kerja apabila ada yang tidak dipahami • Loyal Saya menyusun panduan digital sesuai arahan dari mentor selaku atasan • Loyal Saya menyusun panduan digital dengan teliti guna menjaga nama baik instansi • Adaptif Saya melakukan kegiatan dengan menggunakan teknologi digital menyesuaikan perkembangan jaman • Adaptif Saya selalu berusaha bertindak proaktif dan cepat tanggap dalam menyusun panduan • Kolaboratif Saya menerima masukan dari mentor terkait menyusun panduan panduan digital • Kolaboratif Saya menerima bantuan dari sesama rekan kerja dalam menyusun panduan guna menghasilkan nilai tambah dan pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien • Kolaboratif Saya menerima bantuan dari sesama rekan kerja dalam menyusun panduan guna menghasilkan nilai tambah dan pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien
--	--	--

	<p>2.3 Melakukan kendali mutu terhadap Panduan berisi tentang prosedur dan syarat pengecekan sertipikat secara elektronik yang sudah selesai</p>	<p>Kegiatan Tahap 3</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beroreintasi pelayanan Saya bersikap cekatan dan dapat diandalkan dalam melakukan kendali mutu • Beroreintasi pelayanan Saya berkonsultasi dengan mentor dengan sikap ramah dan sopan terkait hasil panduan digital • Akuntabel Saya memastikan tidak ada data yang terduplikasi atau terlewat sehingga hasil pekerjaan dapat dipertanggung jawabkan • Akuntabel Saya melaksanakan kegiatan folderisasi dan manajemen data secara bertanggungjawab baik secara kualitas dan kuantitas panduan digital • Kompeten Saya memeriksa kendali mutu panduan digital semaksimal mungkin agar memperoleh output yang maksimal • Harmonis Saya menghargai setiap masukan yang diberikan oleh mentor selama proses pemeriksaan kendali mutu • Harmonis Saya melaksanakan tugas dengan tidak membuat gaduh lingkungan kerja • Loyal Saya memeriksa data dengan teliti agar tidak terjadi kerusakan/kehilangan data guna menjaga nama baik instansi • Loyal Saya memeriksa data sesuai arahan dari mentor selaku atasan • Adaptif
--	--	--

		<p>Saya melakukan kegiatan dengan menggunakan teknologi digital menyesuaikan perkembangan jaman</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif Saya selalu berusaha bertindak proaktif dan cepat tanggap dalam melakukan kendali mutu • Kolaboratif Saya memberikan kesempatan kepada sesama rekan kerja dan mentor untuk apa yang perlu diperbaiki dalam panduan digital • Kolaboratif Saya menerima bantuan dari sesama rekan kerja dalam kendali mutu guna menghasilkan nilai tambah dan pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien
<p>3. Pemeriksaan dokumen pengecekan sertipikat elektronik yang di ajukan PPAT melalui sistem secara elektronik</p>	<p>3.1 Memeriksa kelengkapan berkas permohonan pengecekan sertipikat secara elektronik dengan aturan terkait</p>	<p>Kegiatan Tahap 1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beroreintasi pelayanan Saya bersikap cekatan dan dapat diandalkan dalam memeriksa dokumen • Beroreintasi pelayanan Saya berkonsultasi dengan mentor dengan sikap ramah dan sopan terkait data yang telah diunggah PPAT • Akuntabel Saya memastikan tidak ada dokumen yang keliru atau terlewat sehingga hasil pekerjaan dapat dipertanggung jawabkan • Akuntabel Saya tidak menyalahgunakan data yang telah diunggah PPAT • Kompeten Saya memeriksa dokumen semaksimal mungkin agar

		<p>memperoleh output yang maksimal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Saya meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan dengan memeriksa data dengan efektif dan efisien • Harmonis Saya menghargai setiap masukan yang diberikan oleh mentor selama proses pemeriksaan data • Harmonis Saya meminta bantuan atau bertanya pada sesama rekan kerja apabila ada yang tidak dipahami • Loyal Saya memeriksa data sesuai arahan dari mentor selaku atasan • Loyal Saya menggunakan segala pikiran dan tenaga yang dimiliki dalam menjalankan petunjuk guna kelancaran pelaksanaan kegiatan • Adaptif Saya melakukan kegiatan dengan menggunakan teknologi digital menyesuaikan perkembangan jaman • Adaptif Saya selalu berusaha bertindak proaktif dan cepat tanggap dalam membuat daftar inventarisasi data • Kolaboratif Saya menerima bantuan dari sesama rekan kerja dalam memeriksa data guna menghasilkan nilai tambah dan pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien • Kolaboratif Saya menerima saran dan masukan yang diberikan oleh mentor secara baik serta
--	--	---

	<p>3.2 Membuat daftar kekurangan persyaratan pengecekan sertipikat secara elektronik yang diajukan PPAT</p>	<p>memberikan kontribusi dalam memeriksa dokumen yang akan dilakukan</p> <p>Kegiatan Tahap 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya cermat dan responsif dalam membuat daftar kekurangan persyaratan pengecekan sertipikat secara elektronik • Berorientasi Pelayanan Saya berkonsultasi dengan mentor dengan sopan dalam membuat daftar kekurangan persyaratan pengecekan sertipikat secara elektronik • Akuntabel Saya bertanggungjawab dalam membuat daftar kekurangan persyaratan pengecekan sertipikat secara elektronik • Akuntabel Saya menggunakan barang milik negara (data dan dokumen) secara efektif dan efisien untuk mendukung kegiatan • Kompeten Saya meningkatkan kemampuan diri dalam melaksanakan tugas membuat daftar kekurangan persyaratan pengecekan sertipikat secara elektronik dengan melakukan komunikasi kepada sesama rekan kerja • Kompeten Saya senantiasa belajar kepada rekan kerja dan atasan dalam melaksanakan kegiatan • Harmonis Saya memberikan dan menerima bantuan dari sesama rekan kerja untuk mengatasi kesulitan yang dihadapi
--	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> • Harmonis Saya membuat daftar kekurangan persyaratan pengecekan sertipikat secara elektronik dengan tertib dan tidak berisik untuk menjaga lingkungan kerja yang kondusif • Loyal Saya berkonsultasi dengan mentor dan rekan kerja terkait penyesuaian cara dan tindak lanjut terhadap membuat daftar kekurangan persyaratan pengecekan sertipikat secara elektronik • Loyal Saya memanfaatkan data dan teknologi terkini untuk membuat daftar kekurangan persyaratan pengecekan sertipikat secara elektronik • Adaptif Saya menyesuaikan diri terhadap tindak lanjut kegiatan membuat daftar kekurangan persyaratan pengecekan sertipikat secara elektronik • Adaptif Saya memanfaatkan data dan teknologi terkini untuk membuat daftar kekurangan persyaratan pengecekan sertipikat secara elektronik • Kolaboratif Saya terbuka dalam melakukan kerjasama dan saling kontrol kepada sesama rekan kerja guna peningkatan kualitas • Kolaboratif Saya memberikan kesempatan kepada sesama rekan kerja dan atasan untuk memberikan kontribusi dan masukan dalam membuat daftar kekurangan persyaratan pengecekan sertipikat secara elektronik
--	--	---

	<p>3.3 Melakukan konsultasi pada atasan terkait PPAT yang perlu diberikan informasi lebih lanjut tentang syarat dan prosedur pengecekan sertipikat secara elektronik</p>	<p>Kegiatan Tahap 3</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya dalam berkonsultasi pada atasan saya menggunakan bahasayang baik dan menjaga sopan santun • Berorientasi Pelayanan Saya bersikap cermat dan cekatanatas petunjuk yang diberikanoleh atasan • Akuntabel Saya bertanggungjawab terhadappetunjuk yang telah diberikan oleh atasan • Akuntabel Saya konsisten melaksanakan petunjuk dan arahan yang diberikan oleh atasan • Kompeten Saya berkomitmen memberikanhasil yang terbaik dalam melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh mentor • Kompeten Saya melaksanakan petunjuk yang telah diberikan secara maksimal dengan kemampuan yang dimiliki • Harmonis Saya menghargai masukan, pendapat dan arahan yang diberikan oleh atasan • Harmonis Saya membangun suasana lingkungan kerja yang kondusif dalam melaksanakan petunjuk yang telah diberikan atasan • Loyal Saya menggunakan segala pikiran dan tenaga yang dimiliki dalam menjalankan petunjuk guna kelancaran pelaksanaan kegiatan • Loyal Saya berkomitmen tinggi dalam menjalankan perintah yang telah diberikan oleh mentor
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> • Adaptif Saya menyesuaikan cara dan tingkah laku dengan kondisi kerja saat ini dalam melaksanakan petunjuk dan arahan pada mentor • Adaptif Saya memohon petunjuk atasan dengan membangun komunikasi secara pro aktif sehingga dapat mendukung kegiatan • Kolaboratif Saya melakukan koordinasi secara sinergis dalam memohon petunjuk dari atasan • Kolaboratif Saya menerima saran dan masukan yang diberikan oleh atasn secara baik serta meberikan kontribusi dalam penentuan strategi yang akan dilakukan
<p>4. Melakukan <i>sharing</i> informasi kepada PPAT terkait prosedur dan syarat pengecekan sertipikat secara elektronik</p>	<p>4.1 Meminta izin kepada kepala seksi penetapan hak dan pendaftaran dan mentor</p>	<p>Kegiatan Tahap 1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya dalam meminta izin pada atasan menggunakan bahasa yang baik dan menjaga sopan santun • Berorientasi Pelayanan Saya bersikap cermat dan cekatanatas petunjuk yang diberikanoleh atasan • Akuntabel Saya bertanggungjawab terhadappetunjuk yang telah diberikan oleh atasan • Akuntabel Saya selalu konsisten melaksanakan petunjuk dan arahan yangdiberikan oleh atasan • Kompeten Saya berkomitmen memberikan hasil yang terbaik dalam melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh mentor • Kompeten Saya melakukan tugas dengan kualitas terbaik

		<p>agar memperoleh output yang maksimal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis Saya membangun suasana lingkungan kerja yang kondusif dalam melaksanakan hasil koordinasi dari atasan • Harmonis Saya menghargai masukan, pendapat dan arahan yang diberikan oleh atasan dengan penuh kepedulian untuk menunjang pelaksanaan kegiatan • Loyal Berdedikasi tinggi dalam melaksanakan hasil konsultasi dari atasan dengan mengutamakan kepentingan bersama • Loyal Saya menggunakan segala tenaga dan pikiran yang dimiliki dalam menjalankan hasil konsultasi untuk menunjang pelaksanaan kegiatan • Adaptif Saya menyesuaikan diri dengan menempuh langkah kerja yang terukur sebagai tindak lanjut hasil konsultasi dengan atasan • Adaptif Saya menjalin komunikasi yang pro aktif dengan atasan dalam berkonsultasi terhadap kegiatan yang sudah dilakukan • Kolaboratif Saya mengutamakan konsultasi dengan atasan terhadap langkah selanjutnya sebagai wujud untuk koordinasi yang baik • Kolaboratif Saya terbuka dalam melakukan konsultasi dengan atasan sehingga terjadi kontrol kegiatan menghasilkan peningkatan kualitas
--	--	--

	<p>4.2 Mempersiapkan bahan untuk kegiatan <i>sharing</i> informasi kepada PPAT</p>	<p>Kegiatan Tahap 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya bersikap responsif dan cekatan dalam membuat resume dan intisari tentang prosedur dan syarat pengecekan sertifikat elektronik • Berorientasi Pelayanan Saya berkonsultasi dengan mentor dengan sikap ramah dan sopan terkait pembuatan resume dan intisari • Akuntabel Saya memastikan di resume dan intisari tidak ada kekurangan sehingga hasil pekerjaan dapat dipertanggung jawabkan • Akuntabel Saya tidak menyalahgunakan resume dan intisari yang dibuat • Kompeten Saya menerima masukan dan arahan hasil konsultasi dengan atasan dan melaksanakan dengan sebaik-baiknya • Kompeten Saya membuat resume semaksimal mungkin agar memperoleh output yang maksimal • Harmonis Saya membangun suasana lingkungan kerja yang kondusif dalam melaksanakan hasil koordinasi dengan atasan • Harmonis Saya menghargai masukan, pendapat dan arahan yang diberikan oleh atasan dengan penuh kepedulian untuk menunjang pelaksanaan kegiatan • Loyal Beredikasi tinggi dalam melaksanakan hasil konsultasi
--	--	---

	<p>4.3 Memberikan Panduan Digital berbentuk PDF berisi tentang prosedur dan syarat pengecekan sertipikat secara elektronik kepada PPAT</p>	<p>dari atasan dengan mengutamakan kepentingan bersama</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal Menggunakan segala tenaga dan pikiran yang dimiliki dalam menjalankan hasil konsultasi untuk menunjang pelaksanaan kegiatan • Adaptif Saya menyesuaikan diri dengan menempuh langkah kerja yang terukur sebagai tindak lanjut hasil konsultasi dengan atasan • Adaptif Saya menjalin komunikasi yang pro aktif dengan atasan dalam berkonsultasi terhadap kegiatan yang sudah dilakukan • Kolaboratif Saya mengutamakan konsultasi dengan atasan terhadap langkah selanjutnya sebagai wujud untuk koordinasi yang baik • Kolaboratif Saya terbuka dalam melakukan konsultasi dengan atasan sehingga terjadi kontrol kegiatan menghasilkan peningkatan kualitas <p>Kegiatan Tahap 3</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya bersikap cekatan dan dapat diandalkan dalam memberikan panduan digital berbentuk PDF • Berorientasi Pelayanan Saya berkonsultasi dengan mentor dengan sikap ramah dan sopan terkait memberikan panduan digital • Akuntabel Saya memastikan isi panduan digital dapat bertanggung jawabkan • Akuntabel
--	--	--

		<p>Saya memberikan panduan digital dengan tepat waktu sesuai jadwal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Saya memberikan panduan digital semaksimal mungkin agar memperoleh output yang maksimal • Kompeten Saya meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan dengan menyampaikan E-Panduan Digital • Harmonis Saya menghargai setiap masukan yang diberikan oleh mentor selama proses menyampaikan E-panduan digital • Harmonis Saya meminta bantuan atau bertanya pada sesama rekan kerja apabila ada yang tidak dipahami • Loyal Saya berpedoman pada aturan yang sudah ditetapkan dalam melaksanakan tindak lanjut membagikan panduan digital • Loyal Saya menyiapkan panduan digital dengan teliti guna menjaga nama baik instansi • Adaptif Saya melakukan kegiatan dengan menggunakan teknologi digital menyesuaikan perkembangan jaman • Adaptif Saya selalu berusaha bertindak proaktif dan cepat tanggap dalam merespon masukan dari panduan digital • Kolaboratif Saya menerima bantuan dari sesama rekan kerja dalam
--	--	--

	<p>4.4 <i>Sharing</i> informasi menggunakan Panduan Digital berisi tentang prosedur dan syarat pengecekan sertipikat secara elektronik dan edukasi Petunjuk Teknis Nomor 3/Juknis-HK.02/IV/2022 Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik kepada PPAT</p>	<p>mberikan panduan digital guna menghasilkan nilai tambah dan pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif Saya menerima masukan dari mentor terkait bahan panduan digital yang telah diberikan kepada PPAT <p>Kegiatan Tahap 4</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya bersikap cekatan dan dapat diandalkan dalam <i>sharing</i> informasi terkait panduan digital • Berorientasi Pelayanan Saya memahami dan memenuhi kebutuhan dalam menerima masukan terkait panduan digital • Berorientasi Pelayanan Saya memahami dan memenuhi kebutuhan dalam menerima masukan terkait panduan digital • Akuntabel Saya bertindak secara disiplin dalam melaksanakan kegiatan dan sesuai dengan waktu yang ditentukan • Akuntabel Saya melakukan tugas dengan cermat dan bertanggung jawab • Kompeten Saya meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan dengan menampung masukan dan pertanyaan terkait panduan digital yang telah diberikan • Kompeten Saya menerima masukan dan pertanyaan terkait materi dalam panduan digital • Harmonis Saya menghargai masukan dan arahan yang diberikan rekan kerja dan atasan dalam melaksanakan pemberian panduan digital
--	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> • Harmonis Saya meminta bantuan atau bertanya pada sesama rekan kerja apabila ada yang tidak dipahami • Loyal Saya menerima masukan dan pertanyaan sesuai arahan dari mentor • Loyal Saya memantau masukan dan pertanyaan dengan teliti guna menjaga nama baik instansi • Loyal Informasi yang dibagikan pada <i>Sharing</i> Informasi dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai dengan peraturan yang berlaku. (menjaga nama baik) • Adaptif Saya melakukan kegiatan <i>sharing</i> panduan digital dengan menggunakan teknologi digital menyesuaikan perkembangan jaman • Adaptif Saya selalu berusaha bertindak proaktif dan cepat tanggap terhadap saran dan masukan yang diberikan • Kolaboratif Saya melakukan koordinasi dengan rekan kerja dan atasan terkait kegiatan standarisasi yang akan dilakukan • Kolaboratif Saya menerima bantuan dari sesama rekan kerja guna menghasilkan nilai tambah dan pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien • Kolaboratif Saya menerima bantuan dari sesama rekan kerja guna menghasilkan nilai tambah dan pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien
--	--	---

b. Kontribusi Output Kegiatan terhadap pencapaian Visi Misi Organisasi

Rangkaian kegiatan yang dilakukan berpedoman kepada Visi Misi Organisasi, Adapun mengenai realisasi/output aktualisasi dan kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi ditampilkandalam bentuk tabel III.2 berikut:

Tabel III.2 Kontribusi Output Kegiatan terhadap Visi-Misi Organisasi

Kegiatan	Output Kegiatan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi
1. Pengumpulan data dan informasi mengenai pengecekan sertipikat secara elektronik berdasarkan Permen ATR/BPN Nomor 19 Tahun 2020 Tentang Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik dan PerKa BPN Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan	Tersedianya daftar kelengkapan persyaratan pengecekan setipikat secara elektronik	Membuat daftar kelengkapan dan daftar kelengkapan persyaratan pengecekan setipikat dan konsultasi dengan mentor terkait kelengkapan persyaratan permohonan pengecekan sertipikat secara elektronik maka akan mendukung pengelolaan pertanahan dan ruang yang Berstandar Dunia.
2. Pembuatan Panduan Digital tentang prosedur dan syarat pengecekan sertipikat secara elektronik yang sistematis dan mudah dipahami	Menyediakan media informasi dalam bentuk Panduan Digital berisi tentang prosedur dan syarat pengecekan sertipikat elektronik	Dengan melakukan pembuatan panduan digital tentang prosedur dan syarat pengecekan sertipikat elektronik dalam rangka peningkatan kualitas data pertanahan, hal ini mendukung perwujudan pengelolaan ruang dan pertanahan yang Berstandar Dunia.

3. Pemeriksaan dokumen pengecekan sertipikat elektronik yang di ajukan PPAT melalui sistem secara elektronik	Tersedianya daftar kekurangan persyaratan pengecekan sertipikat secara elektronik yang diajukan PPAT	Dengan pelaksanaan identifikasi kelengkapan berkas permohonan pengecekan sertipikat elektronik hal ini mendukung dalam pengelolaan pertanahan dan ruang yang Berstandar Dunia.
4. Melakukan <i>sharing</i> informasi kepada PPAT terkait prosedur dan syarat pengecekan sertipikat secara elektronik	<i>Sharing</i> informasi terkait Panduan Digital tentang prosedur dan syarat pengecekan sertipikat elektronik dan edukasi Petunjuk Teknis Nomor 3/Juknis-HK.02/IV/2022 kepada PPAT	Kegiatan memberikan panduan digital yang berisi kelengkapan syarat pengecekan sertipikat secara elektronik ini merupakan salah satu cara untuk mewujudkan visi dari Kementerian ATR/BPN RI yaitu penataan pertanahan yang terpercaya dan Berstandar Dunia.

c. Kontribusi Output Kegiatan terhadap pencapaian Nilai - Nilai Organisasi

Rangkaian kegiatan yang dikerjakan berpedoman pada Nilai-nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya. Adapun mengenai realisasi kontribusi output kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi ditampilkan ada tabel III.3 berikut:

Tabel III.3 Kontribusi Output Kegiatan terhadap Nilai-Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN

Kegiatan	Output Kegiatan	Kontribusi terhadap Nilai-Nilai Organisasi Organisasi
1. Pengumpulan data dan informasi mengenai pengecekan sertipikat secara elektronik berdasarkan Permen	Tersedianya daftar kelengkapan persyaratan pengecekan setipikat secara elektronik	Dengan adanya daftar kelengkapan kelengkapan daftar persyaratan pengecekan setipikat secara elektronik dapat mendukung nilai melayani karena dilakukan untuk peningkatan pelayanan pertanahan. Selain itu, melakukan pengelolaan data merupakan upaya untuk menghasilkan output yang profesional dan terpercaya.

<p>ATR/BPN Nomor 19 Tahun 2020 Tentang Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik dan PerKa BPN Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan</p>		
<p>2. Pembuatan Panduan Digital tentang prosedur dan syarat pengecekan sertipikat secara elektronik yang sistematis dan mudah dipahami</p>	<p>Menyediakan media informasi dalam bentuk Panduan Digital berisi tentang prosedur dan syarat pengecekan sertipikat elektronik</p>	<p>Terlaksananya kegiatan pembuatan panduan digital tentang prosedur dan syarat pengecekan sertipikat elektronik merupakan bentuk dan perwujudan dari nilai Melayani dengan mengedepankan Profesional dalam bekerja menghasilkan kualitas yang Terpercaya</p>
<p>3. Pemeriksaan dokumen pengecekan sertipikat elektronik yang di ajukan PPAT melalui sistem secara elektronik</p>	<p>Tersedianya daftar kekurangan persyaratan pengecekan sertipikat secara elektronik yang diajukan PPAT</p>	<p>Memeriksa kelengkapan berkas permohonan pengecekan sertipikat elektronik yang seharusnya merupakan perwujudan dari nilai Melayani masyarakat dengan optimal sesuai pelaksanaan pekerjaan yang Profesional dan dapat menghasilkan kualitas hasil yang Terpercaya.</p>
<p>4. Melakukan <i>sharing</i> informasi kepada PPAT terkait prosedur dan syarat pengecekan sertipikat secara elektronik</p>	<p><i>Sharing</i> informasi terkait Panduan Digital tentang prosedur dan syarat pengecekan sertipikat elektronik dan edukasi Petunjuk Teknis Nomor 3/Juknis- HK.02/IV/2022 kepada PPAT</p>	<p>Kegiatan ini mendukung nilai Melayani karena dilakukan untuk peningkatan pelayanan kepada masyarakat. Selain itu, menyampaikan informasi mengenai panduan digital yang berisi kelengkapan syarat pengecekan sertipikat secara elektronik merupakan upaya untuk menghasilkan output yang Profesional dan dalam bekerja menghasilkan kualitas yang Terpercaya</p>

Tabel III.4 Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK Saat Rancangan Aktualisasi dan Realisasi Aktualisasi

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai (Rancangan)							Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai (Realisasi)								
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah	Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1.	Pengumpulan data dan informasi mengenai pengecekan sertipikat secara elektronik berdasarkan Permen ATR/BPN Nomor 19 Tahun 2020 Tentang Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik dan PerKa BPN Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan																
	Mencari dan mengumpulkan peraturan perundang-undangan terkait pengecekan sertipikat secara elektronik	2	2	2	2	2	2	2	7	2	2	2	2	3	2	2	7
	Membuat ringkasan yang berisi persyaratan pengecekan sertipikat elektronik sesuai peraturan terkait	2	2	2	2	2	2	2	7	2	2	2	2	2	2	2	7
	Melakukan konsultasi atas hasil ringkasan dengan mentor	2	2	2	2	2	2	2	7	3	2	2	2	2	2	2	7
	Melakukan pembenahan ringkasan yang berisi persyaratan pengecekan sertipikat secara elektronik dari hasil konsultasi sesuai arahan mentor	2	2	2	2	2	2	2	7	2	2	2	3	2	2	2	7
2.	Pembuatan Panduan Digital tentang prosedur dan syarat pengecekan sertipikat secara elektronik yang sistematis dan mudah dipahami																
	Konsultasi kepada mentor dan rekan kerja mengenai pembuatan <i>checklist</i> persyaratan permohonan/pengaduan sengketa pertanahan	2	2	2	2	2	2	2	7	2	2	2	3	2	2	2	7

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai (Rancangan)							Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai (Realisasi)								
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah	Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
4.	Melakukan <i>sharing</i> informasi kepada PPAT terkait prosedur dan syarat pengecekan sertipikat secara elektronik																
	Meminta izin kepada kepala seksi penetapan hak dan pendaftaran dan mentor	2	2	2	2	2	2	2	7	2	2	2	2	2	2	2	7
	Mempersiapkan bahan untuk kegiatan <i>sharing</i> informasi kepada PPAT	2	2	2	2	2	2	2	7	2	2	2	2	2	2	2	7
	Memberikan Panduan Digital berbentuk PDF berisi tentang prosedur dan syarat pengecekan sertipikat secara elektronik kepada PPAT	2	2	2	2	2	2	2	7	2	2	2	2	2	2	2	7
	<i>Sharing</i> informasi menggunakan Panduan Digital berisi tentang prosedur dan syarat pengecekan sertipikat secara elektronik dan edukasi Petunjuk Teknis Nomor 3/Juknis-HK.02/IV/2022 Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik kepada PPAT	2	2	2	2	2	2	2	7	3	2	2	2	3	2	2	7
Jumlah		28	28	28	28	28	28	28	196	30	28	28	30	30	28	29	203

3. Manfaat Aktualisasi

a. Manfaat untuk penulis

Kegiatan aktualisasi ini menjadikan penulis untuk lebih kreatif dalam mengemas informasi melalui pembuatan panduan digital tentang layanan pengecekan sertipikat secara elektronik, serta lebih mengetahui syarat kelengkapan berkas dan panduan akses layanan pengecekan sertipikat secara elektronik dan Penulis dapat belajar dan menerapkan nilai BerAKHLAK di lingkungan kerja.

b. Manfaat untuk satuan kerja

Manfaat kegiatan aktualisasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banjar yaitu menghindari tunggakan berkas pengecekan sertipikat secara elektronik dan pemeriksaan pengecekan sertipikat secara elektronik lebih cepat karena berkas akan sesuai dengan persyaratan.

c. Manfaat untuk masyarakat

Adanya realisasi aktualisasi tentang terlaksananya kelengkapan persyaratan permohonan pengecekan sertipikat secara elektronik yang diajukan oleh PPAT pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banjar memberikan kemudahan bagi masyarakat dalam mengurus pengecekan sertipikat secara elektronik yang dibantu oleh PPAT yang sudah memahami persyaratan dan prosedur yang sudah dipahami melalui panduan digital untuk pengurusan pembuatan hukum hak atas tanah.

C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI

Dalam menjalankan suatu kegiatan tentunya tidak terlepas dari faktor-faktor yang mempengaruhinya. Berikut merupakan faktor pendukung dan faktor penghambat realisasi selama proses habituasi, yaitu:

1. Faktor Pendukung

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi, terdapat beberapa faktor pendukung sehingga penulis mampu menyelesaikan kegiatan aktualisasi dengan baik, diantaranya:

- a. **Adanya dukungan dari coach, mentor, dan rekan kerja terhadap kegiatan aktualisasi**, realisasi kegiatan aktualisasi tidak terlepas dari dukungan coach, mentor dan rekan kerja berupa saran berupa ide, gagasan, maupun kritik dan saran yang membangun dan mendukung penulis dalam dalam pelaksanaan aktualisasi;
- b. **Tersedianya sarana dan prasarana yang mendukung pelaksanaan kegiatan aktualisasi**, tersedianya printer untuk mencetak daftar kekurangan persyaratan pengecekan sertipikat secara elektronik yang diajukan PPAT dan tersedianya aplikasi

- desain yang sangat mudah digunakan untuk menunjang penulis dalam pembuatan panduan digital tentang layanan pengecekan sertipikat secara elektronik.
- c. **Tersedianya sosial media** yaitu aplikasi pesan WhatsApp yang sangat memudahkan penulis untuk melakukan komunikasi pada mentor dan coach dalam proses aktualisasi.
 - d. Kemudahan untuk mengakses peraturan perundang-undangan terkait pengecekan sertipikat secara elektronik.

2. Faktor Penghambat

Dalam pelaksanaan kegiatan, penulis juga menghadapi beberapa kendala yang menjadi faktor penghambat realisasi aktualisasi, yaitu Pengerjaan aktualisasi terkadang terhambat karena benturan pekerjaan di unit kerja dan kegiatan Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas (PKTBT) yang dilaksanakan bersamaan dengan kegiatan habituasi. Sehingga penulis terkadang menunda beberapa kegiatan dalam pelaksanaannya, Untuk solusi mengatasi hambatan tersebut, penulis memanfaatkan waktu diluar jam kerja seperti pada hari sabtu dan minggu agar realisasi tahapan kegiatan dapat terselesaikan tepat waktu sesuai dengan jadwal yang telah dibuat sebelumnya pada rancangan aktualisasi.

D. TINDAK LANJUT

Tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi ini yaitu melaksanakan kegiatan yang menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dan mengaplikasikan peran dan kedudukan ASN selama melaksanakan tugas sebagai ASN dan pelayan publik sesuai tabel berikut:

Tabel III.5 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	Monitoring realisasi kegiatan dan evaluasi terhadap pengecekan sertipikat secara elektronik a) Melakukan monitoring dan	Berorientasi pelayanan	Perbandingan yang terlaksana lebih memudahkan kejelasan prosedur untuk dapat terlengkapinya persyaratan pengecekan sertipikat secara elektronik dan dengan melakukan monitoring realisasi kegiatan dan evaluasi terhadap

<p>evaluasi secara berkala terhadap kelengkapan dan prosedur pengecekan sertipikat secara elektronik.</p> <p>b) Membuat rekapitulasi data kelengkapan syarat pengecekan sertipikat secara elektronik secara berkala.</p> <p>c) Membuat laporan kepada atasan langsung mengenai pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap kelengkapan dan prosedur pengecekan sertipikat secara elektronik.</p>		<p>pengecekan sertipikat elektronik maka dapat meningkatkan pelayanan dengan memberikan kejelasan prosedur serta cermat dan teliti dalam melakukan pelayanan. (melayani)</p>
	Akuntabel	<p>Pengecekan sertipikat secara elektronik berdasarkan dokumen yang dipersyaratkan dapat dipertanggungjawabkan. (dapat dipercaya).</p>
	Kompeten	<p>Kegiatan monitoring dan evaluasi pengecekan sertipikat secara elektronik dilakukan dengan kinerja terbaik dan teliti agar output yang dihasilkan maksimal. (kinerja terbaik)</p>
	Harmonis	<p>Melakukan koordinasi dengan PPAT untuk mendukung lancarnya proses pengecekan sertipikat secara elektronik.</p>
	Loyal	<p>Berdedikasi untuk terus melakukan upaya peningkatan kualitas pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik, salah satunya dengan mempelajari perkembangan peraturan terkait dan menerapkan ketentuan peraturan tersebut.</p>
	Adaptif	<p>Mengikuti dan mempelajari perkembangan teknologi sistem administrasi pertanahan guna dapat dilakukan inovasi terhadap sistem yang ada.</p>

		Kolaboratif	Terbuka dalam berkerja sama antar pegawai di lingkungan kerja untuk menghasilkan hasil kerja yang baik.
2.	<p>Optimalisasi pemberitahuan perbaikan atas kekurangan prosedur pengecekan sertipikat secara elektronik melalui aplikasi <i>WhatsApp</i></p> <p>a) Mencari semua nomor <i>WhatsApp</i> PPAT di wilayah kerja kantor pertanahan setempat.</p> <p>b) Menyimpan nomor <i>WhatsApp</i> PPAT untuk memudahkan komunikasi pemberitahuan atas kekurangan prosedur pengecekan sertipikat secara elektronik.</p> <p>c) Melakukan konsultasi dengan mentor atau atasan mengenai rencana pemberitahuan perbaikan melalui aplikasi <i>WhatsApp</i></p>	Berorientasi pelayanan	Melakukan upaya-upaya yang dapat memberikan kontribusi terhadap peningkatan kualitas pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik. Upaya tersebut berupa komunikasi melalui <i>WhatsApp</i> dan diskusi serta meminta masukan atasan, pegawai yang terlibat, dan pihak lain yang lebih kompeten.
		Akuntabel	Memastikan nomor <i>WhatsApp</i> PPAT tidak ada terlewat sehingga hasil pekerjaan dapat dipertanggung jawabkan.
		Kompeten	Memperbanyak pengetahuan mengenai aplikasi sistem berbasis <i>web/mobile phone</i> yang telah berkembang saat ini.
		Harmonis	Meminta bantuan atau bertanya pada sesama rekan kerja apabila ada yang lebih mengetahui nomor <i>WhatsApp</i> PPAT.
		Loyal	Mencari dan menyimpan nomor <i>WhatsApp</i> PPAT dengan teliti agar tidak terjadi kekeliruan guna memperlancar kerjaan nantinya.
Adaptif	Akan bertindak proaktif dengan bersikap cekatan dan tanggap dalam mencari dan menyimpan nomor <i>WhatsApp</i> PPAT.		

		Kolaboratif	Melakukan koordinasi dalam Mencari dan menyimpan nomor <i>WhatsApp</i> PPAT dengan teman kerja secara sinergis untuk mendapatkan hasil yang optimal.
3.	Melakukan <i>sharing</i> panduan digital pengecekan sertipikat secara elektronik kepada seluruh PPAT wilayah kerja kabupaten banjar secara langsung dan/atau melalui media sosial serta berdiskusi tentang kendala yang dihadapi saat melakukan prosedur pengecekan sertipikat secara elektronik. a) Meminta izin dan berkonsultasi kepada mentor terkait PPAT yang dapat ditemui secara langsung dan/atau melalui media sosial untuk <i>sharing</i> panduan digital b) Mempersiapkan bahan untuk kegiatan <i>sharing</i> informasi kepada PPAT c) Memberikan Panduan Digital berbentuk PDF berisi tentang prosedur dan syarat pengecekan sertipikat secara elektronik kepada PPAT	Berorientasi pelayanan	Meminta izin pada atasan menggunakan bahasa yang baik dan menjaga sopan santun cermat dan cekatan atas petunjuk yang diberikan oleh atasan.
		Akuntabel	Bertanggungjawab dan konsisten terhadap petunjuk yang telah diberikan oleh atasan
		Kompeten	Melakukan tugas dengan kualitas terbaik agar memperoleh output yang maksimal dan berkomitmen memberikan hasil yang terbaik dalam melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh mentor
		Harmonis	Menghargai masukan, pendapat dan arahan yang diberikan oleh atasan dengan penuh kepedulian untuk menunjang pelaksanaan kegiatan
		Loyal	Menggunakan segala tenaga dan pikiran yang dimiliki dalam menjalankan hasil konsultasi untuk menunjang pelaksanaan kegiatan
		Adaptif	Menjalin komunikasi yang pro aktif dengan atasan dalam berkonsultasi terhadap kegiatan yang sudah dilakukan

		Kolaboratif	Mengutamakan konsultasi dengan atasan terhadap langkah selanjutnya sebagai wujud untuk koordinasi yang baik dan Terbuka dalam melakukan konsultasi dengan atasan sehingga terjadi kontrol kegiatan menghasilkan peningkatan kualitas
--	--	-------------	--

Selain melakukan aksi tindak lanjut aktualisasi seperti tersebut di atas, penulis juga berkomitmen untuk selalu menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, nilai-nilai yang dapat berkontribusi terhadap visi dan misi organisasi serta penguatan nilai-nilai organisasi. Penerapan tersebut dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*. Pernyataan penulis tersebut dapat dilihat pada **Lampiran**.

Tabel III.6 Capaian Penyelesaian Isu

Kondisi isu sebelum aktualisasi	Kondisi isu sesudah aktualisasi
Sebelum adanya panduan digital tentang pengecekan sertipikat secara elektronik, PPAT dalam melakukan pengecekan secara elektronik tidak memiliki panduan yang sistematis dan mudah dipahami sehingga terjadi beberapa ketidaksesuaian dalam mengirimkan persyaratan pengecekan sertipikat secara elektronik.	Setelah melakukan sharing dan memberikan panduan digital pengecekan sertipikat secara elektronik kepada PPAT atau staffnya maka panduan digital tersebut menjadi pedoman sehingga menghasilkan pemahaman yang baik dan dapat terlaksananya kelengkapan persyaratan pengecekan sertipikat secara elektronik.

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Isu yang dipilih pada kegiatan aktualisasi ini adalah Kurang lengkapnya persyaratan berkas permohonan pengecekan sertipikat secara elektronik yang diajukan oleh PPAT pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banjar. Permasalahan atau isu tersebut dapat dipecahkan dengan Terlaksananya Kelengkapan Persyaratan Permohonan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik Yang Diajukan Oleh PPAT Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banjar melalui Pembuatan Panduan Digital tentang prosedur dan syarat pengecekan sertipikat secara elektronik yang dilaksanakan melalui 4 kegiatan utama yaitu:

1. Pengumpulan data dan informasi mengenai pengecekan sertipikat secara elektronik berdasarkan Permen ATR/BPN Nomor 19 Tahun 2020 Tentang Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik dan PerKa BPN Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan.
2. Pembuatan Panduan Digital tentang prosedur dan syarat pengecekan sertipikat secara elektronik yang sistematis dan mudah dipahami.
3. Pemeriksaan dokumen pengecekan sertipikat elektronik yang di ajukan PPAT melalui sistem secara elektronik.
4. Melakukan *sharing* informasi kepada PPAT kurang lengkap terkait prosedur dan syarat pengecekan sertipikat secara elektronik.

Setelah seluruh kegiatan telah terlaksana dengan baik, Seksi Penetapan hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Banjar telah memiliki panduan digital pengecekan sertipikat secara elektronik sesuai target yang telah ditetapkan pada rancangan aktualisasi sehingga PPAT dapat memahami dalam prosedur dan kelengkapan persyaratan pengecekan sertipikat secara elektronik.

Kegiatan aktualisasi ini menjadikan penulis untuk lebih kreatif dalam mengemas informasi melalui pembuatan panduan digital tentang layanan pengecekan sertipikat secara elektronik. Selain itu, setiap kegiatan yang terlaksana telah dilakukan sesuai nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yang telah diajarkan pada substansi mata pelatihan dasar CPNS Kementerian ATR/BPN pada Agenda II (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) dan Agenda III (SMART ASN dan Manajemen ASN). Realisasi aktualisasi dari kegiatan juga turut memberikan kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi dan Nilai-Nilai Organisasi.

B. Rekomendasi

Berdasarkan hasil pelaksanaan aktualisasi, penulis memperoleh gambaran mengenai kondisi pelaksanaan pengecekan sertipikat secara elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Banjar. Penulis berharap ke depannya, persyaratan dan prosedur pengecekan sertipikat secara elektronik dapat dipenuhi dan terlaksana dengan baik oleh seluruh pihak terutama PPAT yang mengajukan pengecekan sertipikat secara elektronik agar prosesnya dapat berjalan secara maksimal.

Selain itu, 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 Kabupaten Banjar dapat menjadikan nilai-nilai BerAKHLAK sebagai pedoman untuk menjadi seorang ASN yang menjunjung tinggi harkat dan martabat sebagai ASN.

DAFTAR PUSTAKA

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 Tentang Kementerian Agraria Dan Tata Ruang
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional
- Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan
- Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2020 Tentang Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik
- 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
- Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024
- Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
- Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
- Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 115/SK-0T.02/V/2020 tentang Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional
- Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi *Core Value* dan *Employer Branding* Aparatur Sipil Negara
- Rencana Strategis Kantor Pertanahan Kabupaten Banjar Tahun 2020-2024
- Petunjuk Teknis Nomor 3/Juknis-HK.02/IV/2022 tentang Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah Secara Elektronik
- Pedoman Coach, Penguji, Mentor dan Peserta Pelatihan Dasar CPNS Gol II dan III Tahun 2022. Bogor: PPSDM ATR/BPN

LAMPIRAN

Lampiran 1.

Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Muhammad Rizky Saputra, S.H.
 NIP : 19960531 202204 1 001
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banjar
 Judul Aktualisasi : Terlaksananya Kelengkapan Persyaratan Permohonan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik Yang Diajukan Oleh PPAT Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banjar

Kegiatan 1 : Pengumpulan data dan informasi dari peraturan perundang-undangan mengenai pengecekan sertipikat secara elektronik

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mencari dan mengumpulkan peraturan perundang-undangan terkait pengecekan sertipikat secara elektronik 2. Membuat daftar kelengkapan yang berisi persyaratan pengecekan sertipikat elektronik sesuai peraturan terkait 3. Melakukan konsultasi atas hasil daftar kelengkapan dengan mentor 4. Melakukan pembenahan daftar kelengkapan yang berisi persyaratan pengecekan sertipikat secara elektronik dari hasil konsultasi sesuai arahan mentor <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Tersedianya daftar kelengkapan persyaratan pengecekan sertipikat secara elektronik</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif 	<p>Pada Kegiatan ke-1 (satu), setelah melakukan konsultasi dengan mentor, mentor memberikan masukan dan perbaikan kepada penulis terkait daftar kelengkapan persyaratan pengecekan sertipikat secara elektronik yang dibuat dalam bentuk daftar kelengkapan.</p>	

<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Membuat daftar kelengkapan dan daftar kelengkapan persyaratan pengecekan setipikat dan konsultasi dengan mentor terkait kelengkapan persyaratan permohonan pengecekan sertipikat secara elektronik maka akan mendukung pengelolaan pertanahan dan ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Dengan adanya daftar kelengkapan kelengkapan daftar persyaratan pengecekan setipikat secara elektronik dapat mendukung nilai melayani karena dilakukan untuk peningkatan pelayanan pertanahan. Selain itu, melakukan pengelolaan data merupakan upaya untuk menghasilkan output yang profesional dan terpercaya.</p>		
---	--	--

Kegiatan 2 : Pembuatan Panduan Digital tentang prosedur dan syarat pengecekan sertipikat secara elektronik yang sistematis dan mudah dipahami

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi kepada atasan untuk menentukan konsep Panduan Digital berisi tentang prosedur dan syarat pengecekan sertipikat secara elektronik 2. Membuat dan menyusun media informasi yaitu Panduan Digital berisi tentang prosedur dan syarat pengecekan sertipikat secara elektronik 3. Melakukan kendali mutu terhadap Panduan berisi tentang prosedur dan syarat pengecekan sertipikat secara elektronik yang sudah selesai <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Menyediakan media informasi dalam bentuk Panduan Digital berisi tentang prosedur dan syarat pengecekan sertipikat elektronik</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 	<p>Pada Kegiatan ke-2 (dua), setelah melakukan konsultasi dengan mentor, mentor memberikan masukan kepada penulis untuk menambahkan langkah terakhir yaitu klarifikasi jika terdapat kesalahan penerbitan pengecekan sertipikat pada panduan akses layanan pengecekan sertipikat secara elektronik dan perbaikan narasi pada panduan digital yang keliru dalam penulisan.</p>	

<p>2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan melakukan pembuatan panduan digital tentang prosedur dan syarat pengecekan sertipikat elektronik dalam rangka peningkatan kualitas data pertanahan, hal ini mendukung perwujudan pengelolaan ruang dan pertanahan yang Berstandar Dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Terlaksananya kegiatan pembuatan panduan digital tentang prosedur dan syarat pengecekan sertipikat elektronik merupakan bentuk dan perwujudan dari nilai Melayani dengan mengedepankan Profesional dalam bekerja menghasilkan kualitas yang Terpercaya</p>		
--	--	--

Kegiatan 3 : Pemeriksaan dokumen pengecekan sertipikat elektronik yang di ajukan PPAT melalui sistem secara elektronik

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa kelengkapan berkas permohonan pengecekan sertipikat secara elektronik dengan aturan terkait 2. Membuat daftar kekurangan persyaratan pengecekan sertipikat secara elektronik yang diajukan PPAT 3. Melakukan konsultasi pada atasan terkait PPAT yang perlu diberikan informasi lebih lanjut tentang syarat dan prosedur pengecekan sertipikat secara elektronik <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Tersedianya daftar kekurangan persyaratan pengecekan sertipikat secara elektronik yang diajukan PPAT</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 	<p>Setelah melakukan konsultasi dengan mentor, mentor berpendapat bahwa rencana kegiatan yang disusun dan dilakukan sudah baik dan dapat dilanjutkan.</p>	

<p>5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan pelaksanaan identifikasi kelengkapan berkas permohonan pengecekan sertipikat elektronik hal ini mendukung dalam pengelolaan pertanahan dan ruangyang Berstandar Dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Memeriksa kelengkapan berkas permohonan pengecekan sertipikat elektronik yang seharusnya merupakan perwujudan dari nilai Melayani masyarakat dengan optimal sesuai pelaksanaan pekerjaan yang Profesional dan dapat menghasilkan kualitas hasil yang Terpercaya</p>		
--	--	--

Kegiatan 4 : Melakukan sharing informasi kepada PPAT terkait prosedur dan syarat pengecekan sertipikat secara elektronik

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta izin kepada kepala seksi penetapan hak dan pendaftaran dan mentor 2. Mempersiapkan bahan untuk kegiatan sharing informasi kepada PPAT 3. Memberikan Panduan Digital berbentuk PDF berisi tentang prosedur dan syarat pengecekan sertipikat secara elektronik kepada PPAT 4. Sharing informasi menggunakan Panduan Digital berisi tentang prosedur dan syarat pengecekan sertipikat secara elektronik dan edukasi Petunjuk Teknis Nomor 3/Juknis-HK.02/IV/2022 Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik kepada PPAT • Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Sharing informasi terkait Panduan Digital tentang prosedur dan syarat pengecekan sertipikat elektronik dan edukasi Petunjuk 	<p>Seluruh kegiatan sudah dilaksanakan dengan baik dan lanjutkan membuat laporan aktualisasi</p>	

<p>Teknis Nomor 3/Juknis-HK.02/IV/2022 kepada PPAT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif Kolaboratif • Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: <p>Kegiatan pembuatan Memberikan panduan digital yang berisi kelengkapan syarat pengecekan sertipikat secara elektronik ini merupakan salah satu cara untuk mewujudkan visi dari Kementerian ATR/BPN RI yaitu penataan pertanahan yang terpercaya dan Berstandar Dunia.</p> • Penguatan Nilai Organisasi: <p>Kegiatan ini mendukung nilai Melayani karena dilakukan untuk peningkatan pelayanan kepada masyarakat. Selain itu, menyampaikan informasi mengenai panduan digital yang berisi kelengkapan syarat pengecekan sertipikat secara elektronik merupakan upaya untuk menghasilkan output yang Profesional dan dalam bekerja menghasilkan kualitas yang Terpercaya</p> 		
--	--	--

Lampiran 2.

Pengendalian Aktualisasi oleh *Coach*

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Muhammad Rizky Saputra, S.H.
 NIP : 19960531 202204 1 001
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banjar
 Judul Aktualisasi : Terlaksananya Kelengkapan Persyaratan Permohonan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik Yang Diajukan Oleh PPAT Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banjar

Kegiatan 1 : Pengumpulan data dan informasi dari peraturan perundang-undangan mengenai pengecekan sertipikat secara elektronik

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mencari dan mengumpulkan peraturan perundang-undangan terkait pengecekan sertipikat secara elektronik 2. Membuat daftar kelengkapan yang berisi persyaratan pengecekan sertipikat elektronik sesuai peraturan terkait 3. Melakukan konsultasi atas hasil daftar kelengkapan dengan mentor 4. Melakukan pembenahan daftar kelengkapan yang berisi persyaratan pengecekan sertipikat secara elektronik dari hasil konsultasi sesuai arahan mentor <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Tersedianya daftar kelengkapan persyaratan pengecekan sertipikat secara elektronik</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif 	<p>Kegiatan dapat dilanjutkan.</p>	<p>Minggu, 14 Agustus 2022 (07.42 WITA)</p> 

<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Membuat daftar kelengkapan dan daftar kelengkapan persyaratan pengecekan setipikat dan konsultasi dengan mentor terkait kelengkapan persyaratan permohonan pengecekan sertipikat secara elektronik maka akan mendukung pengelolaan pertanahan dan ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Dengan adanya daftar kelengkapan kelengkapan daftar persyaratan pengecekan setipikat secara elektronik dapat mendukung nilai melayani karena dilakukan untuk peningkatan pelayanan pertanahan. Selain itu, melakukan pengelolaan data merupakan upaya untuk menghasilkan output yang profesional dan terpercaya.</p>		
---	--	--

Kegiatan 2 : Pembuatan Panduan Digital tentang prosedur dan syarat pengecekan sertipikat secara elektronik yang sistematis dan mudah dipahami

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan konsultasi kepada atasan untuk menentukan konsep Panduan Digital berisi tentang prosedur dan syarat pengecekan sertipikat secara elektronik Membuat dan menyusun media informasi yaitu Panduan Digital berisi tentang prosedur dan syarat pengecekan sertipikat secara elektronik Melakukan kendali mutu terhadap Panduan berisi tentang prosedur dan syarat pengecekan sertipikat secara elektronik yang sudah selesai <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Menyediakan media informasi dalam bentuk Panduan Digital berisi tentang prosedur dan syarat pengecekan sertipikat elektronik</p>	<p>Kegiatan dapat dilanjutkan.</p>	<p>Jumat, 19 Agustus 2022 (08.35 WITA)</p> 

<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan melakukan pembuatan panduan digital tentang prosedur dan syarat pengecekan sertipikat elektronik dalam rangka peningkatan kualitas data pertanahan, hal ini mendukung perwujudan pengelolaan ruang dan pertanahan yang Berstandar Dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Terlaksananya kegiatan pembuatan panduan digital tentang prosedur dan syarat pengecekan sertipikat elektronik merupakan bentuk dan perwujudan dari nilai Melayani dengan mengedepankan Profesional dalam bekerja menghasilkan kualitas yang Terpercaya</p>		
---	--	--

Kegiatan 3 : Pemeriksaan dokumen pengecekan sertipikat elektronik yang di ajukan PPAT melalui sistem secara elektronik

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa kelengkapan berkas permohonan pengecekan sertipikat secara elektronik dengan aturan terkait 2. Membuat daftar kekurangan persyaratan pengecekan sertipikat secara elektronik yang diajukan PPAT 3. Melakukan konsultasi pada atasan terkait PPAT yang perlu diberikan informasi lebih lanjut tentang syarat dan prosedur pengecekan sertipikat secara elektronik <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Tersedianya daftar kekurangan persyaratan pengecekan sertipikat secara elektronik yang diajukan PPAT</p>	<p>Kegiatan dapat dilanjutkan.</p>	<p>Jumat, 26 Agustus 2022 (09.45 WITA)</p> 

<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan pelaksanaan identifikasi kelengkapan berkas permohonan pengecekan sertipikat elektronik hal ini mendukung dalam pengelolaan pertanahan dan ruangyang Berstandar Dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Memeriksa kelengkapan berkas permohonan pengecekan sertipikat elektronik yang seharusnya merupakan perwujudan dari nilai Melayani masyarakat dengan optimal sesuai pelaksanaan pekerjaan yang Profesional dan dapat menghasilkan kualitas hasil yang Terpercaya</p>		
--	--	--

Kegiatan 4 : Melakukan sharing informasi kepada PPAT terkait prosedur dan syarat pengecekan sertipikat secara elektronik

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta izin kepada kepala seksi penetapan hak dan pendaftaran dan mentor 2. Mempersiapkan bahan untuk kegiatan sharing informasi kepada PPAT 3. Memberikan Panduan Digital berbentuk PDF berisi tentang prosedur dan syarat pengecekan sertipikat secara elektronik kepada PPAT 4. Sharing informasi menggunakan Panduan Digital berisi tentang prosedur dan syarat pengecekan sertipikat secara elektronik dan edukasi Petunjuk Teknis Nomor 3/Juknis-HK.02/IV/2022 Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik kepada PPAT 	<p>Kegiatan dapat dilanjutkan.</p>	<p>Jumat, 03 September 2022 (14.04 WITA)</p>  <p>The screenshot shows a WhatsApp chat with 'Ibu Nunung N.' containing a meeting agenda for Friday, 3rd September 2022 at 14:04 WITA. The agenda includes: 14:00 - Assalamualaikum, Wt. Wb. Mohon maaf mengganggu waktunya Ibu, izin untuk mengirimkan laporan minggu ke-4. Alhamdulillah semua kegiatan sudah selesai dan berjalan dengan baik Ibu. 14:04 - LAPORAN MINGGU... (1.5 MB - DOCX). 14:05 - Izin mohon bimbingan dan arahannya Ibu. 14:21 - Anda: Assalamualaikum Wt. Wb. Mohon maaf mengganggu waktunya Ibu, izin untuk mengirimkan laporan minggu ke-4. AL... 14:21 - Walaykumsallam. 14:21 - Sy cek di ya mas. 14:22 - Baik, siap Ibu. 15:47 - Anda: B LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI - MUHAMMAD RIZKY SAPUTRA (Minggu 4).docx. 15:47 - Ok. Lanjut. 15:47 - Baik, terimakasih banyak Ibu.</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Sharing informasi terkait Panduan Digital tentang prosedur dan syarat pengecekan sertipikat elektronik dan edukasi Petunjuk Teknis Nomor 3/Juknis-HK.02/IV/2022 kepada PPAT • Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif • Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Kegiatan pembuatan Memberikan panduan digital yang berisi kelengkapan syarat pengecekan sertipikat secara elektronik ini merupakan salah satu cara untuk mewujudkan visi dari Kementerian ATR/BPN RI yaitu penataan pertanahan yang terpercaya dan Berstandar Dunia. • Penguatan Nilai Organisasi: Kegiatan ini mendukung nilai Melayani karena dilakukan untuk peningkatan pelayanan kepada masyarakat. Selain itu, menyampaikan informasi mengenai panduan digital yang berisi kelengkapan syarat pengecekan sertipikat secara elektronik merupakan upaya untuk menghasilkan output yang Profesional dan dalam bekerja menghasilkan kualitas yang Terpercaya 		
---	--	--

Lampiran 3.

Panduan Digital Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik

The image shows the cover of a digital guide. At the top left is the logo of Kantor Pertanahan Kabupaten Banjar, featuring a globe and a leaf. At the top right is the BerAKHLAK logo with the G20 Indonesia 2022 emblem. The main title is centered in blue text: "Panduan Digital" with a double-headed arrow below it, followed by "LAYANAN PENGECEKAN SERTIPIKAT SECARA ELEKTRONIK". The background is a grayscale photograph of the Kantor Pertanahan Kabupaten Banjar building, with a large sign that reads "ATR/BPN Kantor Kab. Banjar". At the bottom left, there is a QR code and social media icons for Instagram, Facebook, and Twitter, with the text "KANTAHKABBANJAR" above them. At the bottom right, there are contact details: "WHATSAPP 081944233026" and "TELEPON (0511) 4721 294". A blue banner at the bottom center contains the slogan "Melayani, Profesional, Terpercaya" in a cursive font.



KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN BANJAR



SYARAT KELENGKAPAN BERKAS



KANTAHKABANJAR



Melayani, Profesional, Terpercaya

WHATSAPP
081944233026

TELEPON
(0511) 4721 294



1 Asli Sertipikat Hak Atas Tanah

- Scan dokumen asli berwarna dalam format PDF
- Jelas dan dapat terbaca
- Dokumen urut sesuai dengan halaman Sertipikat Hak Atas Tanah

2 Identitas Pemegang Hak Atas Tanah (KTP)

- Scan dokumen asli berwarna dalam format PDF
- Apabila fotocopy wajib legalisir
- Jelas dan dapat terbaca

3 Asli Surat Kuasa

SURAT KUASA

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
 Tempat/Tanggal Lahir :
 Pekerjaan :
 Alamat :
 NIK :
 Selanjutnya disebut sebagai :

PEMBERI KUASA

Nama :
 Tempat/Tanggal Lahir :
 Pekerjaan :
 Alamat :
 NIK :
 Selanjutnya disebut sebagai :

PENERIMA KUASA

Untuk dan atas nama pemberi kuasa mengurus/menyelesaikan segala sesuatu yang diperlukan berkaitan dengan Pengecekan :

(DATA SERTIPIKAT YANG AKAN DIAJUKAN PERMOHONAN)

Untuk keperluan tersebut, maka Penerima Kuasa berhak untuk menghadap kepada siapapun dan dimanapun. Khususnya kepada instansi dan Pejabat di Kantor Pertanahan Kabupaten Banjar, memberit keterangan yang diperlukan, menerima taada terima, dan selanjutnya melakukan Tindakan yang diperlukan hingga tercapainya maksud diatas tanpa ada yang dikucualikan. Demikianlah surat kuasa ini untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.--

Martapura.....

Penerima Kuasa

Pemberi Kuasa



(pemilik akun terdaftar)

(pemegang hak atas tanah)

- Scan dokumen berwarna dalam format PDF
- Jelas dan dapat terbaca
- Pemberi kuasa :
Pemilik/Pemegang Hak Atas Tanah
- Penerima kuasa : Pemilik Akun Terdaftar (Notaris/PPAT/Badan Hukum/Instansi Pemerintah)
- Wajib bermaterai





4 Asli Surat Permohonan

Formulir Surat Permohonan Pengecekan Sertipikat

Formulir Permohonan Pengecekan Sertipikat
Untuk permohonan tanpa kuasa

Yth.
Kepala Kantor Pertanahan
Kabupaten Banjar
Di Martapura

Dengan Hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : [PEMEGANG HAK ATAS TANAH]
Tempat, tgl lahir :
NIK : Umur: Tahun
Alamat :
No. Telpn : Email:

Dalam hal ini bertindak selaku kuasa dari:

Dengan ini mengajukan permohonan Pengecekan Sertipikat atas sebidang tanah hak

Terletak di :
Desa/Kelurahan :
Kecamatan :
Kota : Martapura
Nomor Hak :

Untuk melengkapi permohonan dimaksud bersama ini kami lampirkan:

1. Surat Kuasa.....
2. Fotokopi Identitas (KTP, KK).....
3. Sertipikat Hak Atas Tanah/Sertipikat HMSRS.....
4.
5.
6.
7.
8.

Hormat Kami,

Formulir Permohonan Pengecekan Sertipikat
Untuk permohonan yang dikuasakan

Yth.
Kepala Kantor Pertanahan
Kabupaten Banjar
Di Martapura

Dengan Hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : [PEMILIK AKUN TERDAFTAR]
Tempat, tgl lahir :
NIK : Umur: Tahun
Alamat :
No. Telpn : Email:

Dalam hal ini bertindak selaku kuasa dari:

[PEMEGANG HAK ATAS TANAH]

Dengan ini mengajukan permohonan Pengecekan Sertipikat atas sebidang tanah hak

Terletak di :
Desa/Kelurahan :
Kecamatan :
Kota : Martapura
Nomor Hak :

Untuk melengkapi permohonan dimaksud bersama ini kami lampirkan:

1. Surat Kuasa.....
2. Fotokopi Identitas (KTP, KK).....
3. Sertipikat Hak Atas Tanah/Sertipikat HMSRS.....
4. Surat Pengantar dari PPAT untuk kegiatan peralihan/pembebanan hak dengan akta PPAT.....
5.
6.
7.
8.
9.

Hormat Kami,

* Semua berkas yang menjadi lampiran permohonan ini adalah sah dan apabila dikemudian hari dapat dibuktikan
atau palsu, pemohon bersedia dituntut sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

* Nama-nama pemohon agar dilampirkan menjadi satu kesatuan dengan formulir ini.

Melayani, Profesional, Terpercaya

Contoh Surat Permohonan Langsung

- Scan dokumen berwarna dalam format PDF
- Jelas dan dapat terbaca
- Yang bertanda tangan :
Pemilik/Pemegang Hak Atas Tanah

* Semua berkas yang menjadi lampiran permohonan ini adalah sah dan apabila dikemudian hari dapat dibuktikan
atau palsu, pemohon bersedia dituntut sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

* Nama-nama pemohon agar dilampirkan menjadi satu kesatuan dengan formulir ini.

Melayani, Profesional, Terpercaya

Contoh Surat Permohonan Tidak Langsung/Dengan Kuasa

- Scan dokumen berwarna dalam format PDF
- Jelas dan dapat terbaca
- Yang bertanda tangan : Pemilik Akun Terdaftar (Notaris/PPAT/Badan Hukum/Instansi Pemerintah)
- Bertindak selaku kuasa dari : Pemegang Hak Atas Tanah





5 Asli Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Keabsahan dan Kebenaran Dokumen

Formulir Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Keabsahan dan Kebenaran Dokumen

Formulir Surat Pernyataan

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIK :

Alamat :

Kewarganegaraan :

Pekerjaan :

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Sertipikat tersebut adalah asli dan nama yang tercantum dalam sertipikat tersebut merupakan pemegang hak yang sebenarnya.
2. Saya bertidak baik dan bertanggung jawab sepenuhnya atas penggunaan data yang diakses.

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

Yang membuat pernyataan,

Meterai/e-Meterai Cukup

Catatan:

- a. Format ini merupakan format pernyataan yang ditandatangani oleh pengguna layanan untuk permohonan layanan Pengecekan Sertipikat.
- b. Sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 128 Tahun 2015 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, biaya yang dikenakan atas layanan Pengecekan Sertipikat sebesar Rp50.000,- (Lima Puluh Ribu Rupiah).

Melayani, Profesional, Terpercaya

Contoh Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Keabsahan dan Kebenaran Dokumen

- Scan dokumen berwarna dalam format PDF
- Jelas dan dapat terbaca
- Yang bertanda tangan :
Pemilik/Pemegang Hak Atas Tanah
- Wajib bermaterai





KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN BANJAR



PANDUAN AKSES LAYANAN PENGECEKAN SERTIPIKAT SECARA ELEKTRONIK



KANTAHKABANJAR



Melayani, Profesional, Terpercaya

WHATSAPP
081944233026

TELEPON
(0511) 4721 294



1 Registrasi akun Aplikasi Mitra Kerja Kementerian ATR/BPN

Untuk dapat mengakses Layanan Pertanahan Elektronik, pengguna layanan harus memiliki akun Mitra Kerja Kementerian ATR/BPN. Registrasi dan panduan akun Mitra Kerja Kementerian ATR/BPN dapat diakses melalui situs : <https://mitra.atrbpn.go.id/>

2 Akses tautan : <https://intan.atrbpn.go.id/>



3 Login User

Klik opsi "Pelayanan" kemudian klik "Login"



4 Silahkan masukan Nama Pengguna dan Kata Sandi

Silahkan masukan Nama Pengguna dan Kata Sandi yang telah didaftarkan pada Aplikasi Mitra Kerja Kementerian ATR/BPN



Informasi Elektronik

Nama pengguna
Kata sandi
 Tetap login?
LOGIN





KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN BANJAR



5 Klik "Login"



Informasi Elektronik

Nama pengguna

Kata sandi

Tetap login?

LOGIN

6 Pembuatan Berkas Baru

Klik opsi "Berkas Saya" > "Berkas Baru" > "Pengecekan Sertipikat"

The screenshot shows the 'Informasi Elektronik' sidebar on the left with a red arrow pointing to 'Berkas Saya'. The main content area shows the 'BERKAS MELENGKAPI' section with a 'Daftar Berkas' table. A dropdown menu is open under 'Berkas Baru', with a red arrow pointing to 'Pengecekan Sertipikat'.

No	Tanggal	Nomor	Status

7 Konfirmasi Pembuatan Berkas

Konfirmasi Pembuatan Berkas

Anda akan membuat berkas kegiatan Pengecekan Sertipikat
Apakah anda akan melanjutkan ?

Proses Batal

Konfirmasi Pembuatan Berkas Pengecekan Sertipikat

Berkas Pengecekan Sertipikat telah dibuat dengan nomor
sekarang ? apakah akan diproses

Proses Batal

KANTAHKABBANJAR



Melayani, Profesional, Terpercaya

WHATSAPP
081944233026

TELEPON
(0511) 4721 294



8 Proses Unggah Sertipikat

Silahkan melengkapi data pada kolom yang disediakan kemudian klik "Simpan". Dilanjutkan dengan mengunggah dokumen Sertipikat silahkan klik "Unggah"

- Pastikan data dan dokumen yang diunggah telah sesuai dengan Sertipikat

9 Proses Unggah Dokumen Kelengkapan Berkas

Klik "Unggah" untuk melengkapi dokumen persyaratan Layanan Pengecekan Sertipikat pada masing-masing kolom yang disediakan. Setelah dokumen lengkap, silahkan klik "Lanjut"

- Pastikan dokumen yang diunggah telah sesuai dan memenuhi **Syarat Kelengkapan Berkas** agar dapat diproses



10 Konfirmasi Berkas

Periksa kembali seluruh dokumen yang diunggah, apabila sudah sesuai dan lengkap silahkan klik kolom ceklis "**Saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:**" kemudian silahkan klik "**Lanjut**"

Dokumen Pendukung

No	Tipe	
1	Surat Perintah	Lihat
2	Kada Tanda Pendaftaran	Lihat
3	Surat Kuasa	Lihat
4	Surat Pertanahan	Lihat
5	Surat Pernyataan Pelaksanaan/kepastian Pelaksanaan Dan Ketersediaan Dokumen	Lihat

Pernyataan kesesuaian data

Saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Berkecukupan dan akurat seluruh data yang dapat dipertanggungjawabkan
2. Berkecukupan dan akurat seluruh data yang dapat dipertanggungjawabkan
3. Berkecukupan dan akurat seluruh data yang dapat dipertanggungjawabkan
4. Berkecukupan dan akurat seluruh data yang dapat dipertanggungjawabkan

LANJUT

- Pastikan dokumen yang diunggah telah sesuai dan memenuhi **Syarat Kelengkapan Berkas** agar dapat diproses

11 Surat Perintah Setor

Selanjutnya akan terbit "**Surat Perintah Setor**" yang memuat kode billing pembayaran, daftar biaya, dan cara pembayaran. Silahkan klik "**Lanjut**" dan Surat Perintah Setor akan otomatis dikirim ke email terdaftar

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN

Surat Perintah Setor

LANJUT





12 Pembayaran

Setelah menerima Surat Perintah Setor, Pemohon wajib melakukan pembayaran melalui bank paling lambat 3 (tiga) hari sejak surat perintah setor diterbitkan

- Apabila dalam jangka waktu 3 (hari) tidak melakukan pembayaran, maka berkas dibatalkan secara otomatis oleh sistem elektronik dan Pemohon dapat mengajukan permohonan baru

13 Status Pembayaran

Setelah melakukan pembayaran kode billing, anda akan mendapatkan nomor NTPN sebagai bukti PNPB yang dibayarkan sudah diterima oleh Negara. Silahkan klik "**Lanjut**"

Status Pembayaran	
Nomor NTPN	[REDACTED]
Tanggal Pembayaran	[REDACTED]
Tanggal Penyelesaian	[REDACTED]
Jumlah Bayar	Rp. 50.000,-
Nama Wajib Bayar	[REDACTED]
Kode Billing	11072022 11.30-18
Tanggal Kode Billing	18/07/2022 11.34.53
Kadivarsa Kode Billing	18/07/2022 11.34.53

14 Proses Pemeriksaan oleh Kantor Pertanahan

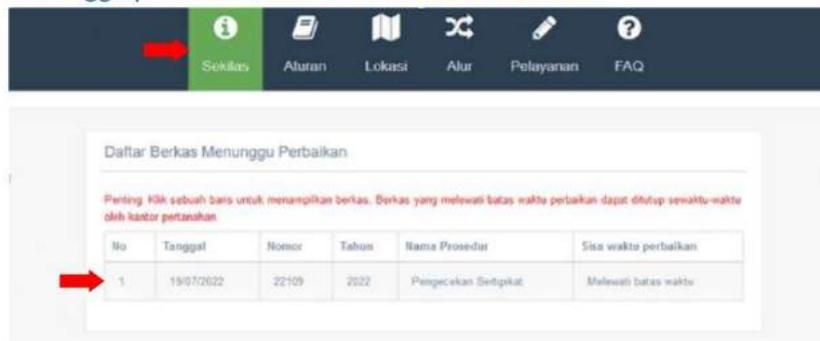
Apabila pembayaran telah sukses dan sudah ada nomor NTPN, berkas akan secara otomatis dikirimkan ke Kantor Pertanahan untuk diproses dan dilakukan pemeriksaan





15 Penangguhan Berkas Pengecekan Sertipikat

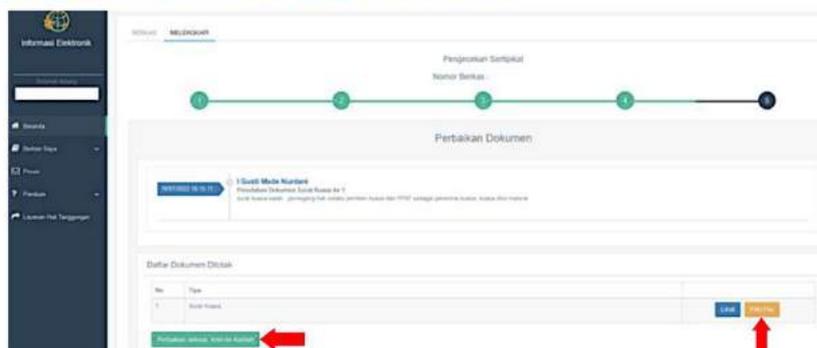
Apabila terdapat dokumen yang salah dan/atau tidak memenuhi persyaratan, Kantor Pertanahan akan melakukan penangguhan berkas. Daftar berkas yang ditangguhkan dapat dilihat pada menu "**Beranda**" kemudian klik opsi "**Sekilas**". Apabila terdapat berkas pada daftar menunggu perbaikan, silahkan klik **Nomor Berkas**.



- Pengguna layanan diharapkan selalu memeriksa "**Daftar Berkas Menunggu Perbaikan**" secara rutin, jika sewaktu-waktu terdapat berkas yang ditangguhkan dapat segera melakukan perbaikan
- Perbaikan berkas wajib dilakukan **sebelum pukul 16.00** setiap hari senin s/d jumat
- Apabila berkas yang tidak memenuhi syarat tidak segera diperbaiki dalam jangka waktu ditentukan, maka berkas akan **ditutup** oleh Kantor Pertanahan karena telah melewati tenggat waktu layanan

16 Perbaikan Dokumen

Silahkan klik "**Pilih file**" lalu "**Perbaikan selesai, kirim ke Kantah**" untuk memperbaiki dan mengunggah ulang dokumen yang ditangguhkan





17 Penerbitan Pengecekan Sertipikat

Berkas yang memenuhi persyaratan selanjutnya akan diproses oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Banjar. Pengecekan Sertipikat melalui kegiatan pemeriksaan kesesuaian data fisik dan data yuridis pada Sertipikat Hak Atas Tanah dengan buku tanah dan data elektronik pada pangkalan data Kantor Pertanahan. Selanjutnya hasil pemeriksaan tersebut akan diterbitkan dokumen informasi "**Pengecekan Sertipikat**"

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

Alamat:

PENGECEKAN SERTIPIKAT

<p>Sertipikat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jenis Hak • Nomor Hak • Desa/Kelurahan • Nomor SK • Nomor SU • Nomor Seri • NIB • Luas • Asal Hak • Tanggal Penerbitan • Tanggal Berakhir Hak <p>Nama Pemilik (nama pemegang hak) tempat tanggal lahir</p> <p>Penunjuk (jika informasi penunjuk)</p> <p>Catatan Pendaftaran Terakhir (jika riwayat pemeliharaan data pendaftaran tanah yang terakhir)</p>	<p>No Desas : NTPN :</p> <p>Daftar Hak Tanggungan (disi apabila ada)</p> <p>Blokir (disi apabila ada)</p> <p>Sita (disi apabila ada)</p> <p>Informasi Kasus (disi apabila ada)</p> <p>Pajak Terhutang (disi apabila ada)</p> <p>Catatan/Informasi Lainnya (seperti PPJB/Perjanjian Sewa, Blokir Internal atau informasi lainnya, diisi apabila ada)</p>
---	---

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

Ditandatangani secara Elektronik Oleh:
Nama pejabat yang berwenang
/

Perhatian:
- Asli dokumen ini berbentuk Dokumen Elektronik yang standalangani dengan Tanda Tangan Elektronik yang telah disertifikasi oleh BSN.
- Dilarang melakukan penyebaran dan/atau pengedaran kepada pihak lain yang tidak terkait,
- Dilarang melakukan pemerasan surat atau manipulasi informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik dapat dikenakan Pasal 363 KUHP Pidana dengan ancaman pidana paling lama 6 (enam) tahun penjara dan/atau Pasal 35 dan Pasal 51 Ayat (1) UU ITE dengan ancaman hukuman paling lama 12 (dua belas) tahun penjara dan denda paling banyak Rp12 Miliar

Balai Sertifikasi Elektronik

Hasil Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik





18 Klarifikasi Produk Informasi Pertanahan

Apabila setelah diterbitkan dokumen informasi Pengecekan Sertipikat terdapat ketidaksesuaian hasil Layanan Informasi Pertanahan secara Elektronik dengan Sertipikat Hak Atas Tanah maka pemohon dapat melakukan klarifikasi secara elektronik. Silahkan klik "**Klarifikasi Produk Informasi Pertanahan**"



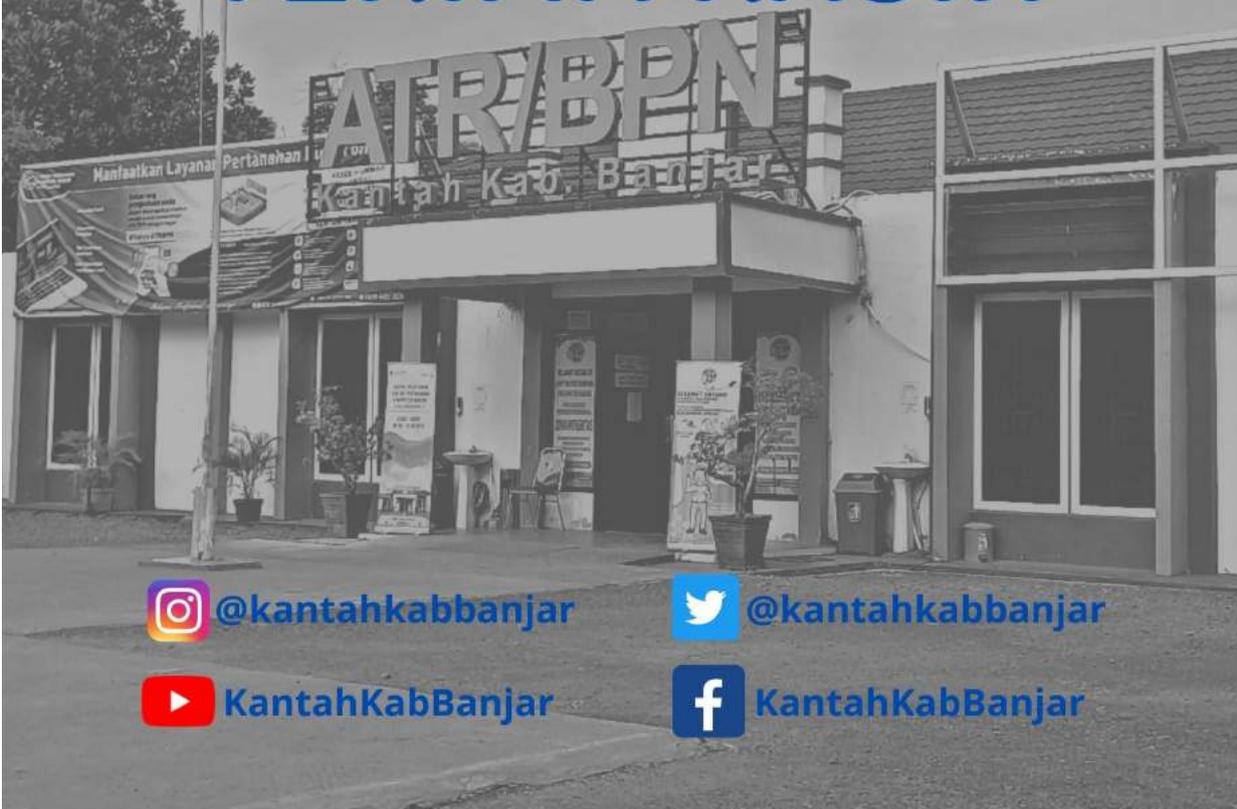
19 Klarifikasi Hasil Layanan

Opsi klarifikasi hasil layanan hanya digunakan jika terdapat ketidaksesuaian hasil Layanan Informasi Pertanahan secara Elektronik dengan Sertipikat Hak Atas Tanah, jika sudah sesuai maka tidak perlu meminta klarifikasi. Apabila terdapat ketidaksesuaian maka tuliskan uraian mengenai elemen data yang tidak sesuai dan selanjutnya klik "**Kirim Permintaan Klarifikasi**"





TERIMA KASIH



Lampiran 4.

Testimoni Pengguna Panduan Digital Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik



Lampiran 5.
Formulir Tindak Lanjut

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

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	<p>Monitoring realisasi kegiatan dan evaluasi terhadap pengecekan sertipikat secara elektronik</p> <p>d) Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap kelengkapan dan prosedur pengecekan sertipikat secara elektronik.</p> <p>e) Membuat rekapitulasi data kelengkapan syarat pengecekan sertipikat secara elektronik secara berkala.</p> <p>f) Membuat laporan kepada atasan</p>	<p>Berorientasi pelayanan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Kompeten</p>	<p>Perbandingan yang terlaksana lebih memudahkan kejelasan prosedur untuk dapat erlengkapinya persyaratan pengecekan sertipikat secara elektronik dan dengan melakukan monitoring realisasi kegiatan dan evaluasi terhadap pengecekan sertipikat elektronik maka dapat meningkatkan pelayanan dengan memberikan kejelasan prosedur serta cermat dan teliti dalam melakukan pelayanan. (melayani)</p> <p>Pengecekan sertipikat secara elektronik berdasarkan dokumen yang dipersyaratkan dapat dipertanggungjawabkan. (dapat dipercaya).</p> <p>Kegiatan monitoring dan evaluasi pengecekan sertipikat secara elektronik dilakukan dengan kinerja terbaik dan teliti agar output yang dihasilkan maksimal. (kinerja terbaik)</p>

	<p>langsung mengenai pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap kelengkapan dan prosedur pengecekan sertipikat secara elektronik.</p>	Harmonis	Melakukan koordinasi dengan PPAT untuk mendukung lancarnya proses pengecekan sertipikat secara elektronik.
		Loyal	Berdedikasi untuk terus melakukan upaya peningkatan kualitas pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik, salah satunya dengan mempelajari perkembangan peraturan terkait dan menerapkan ketentuan peraturan tersebut.
		Adaptif	Mengikuti dan mempelajari perkembangan teknologi sistem administrasi pertanahan guna dapat dilakukan inovasi terhadap sistem yang ada.
		Kolaboratif	Terbuka dalam berkerja sama antar pegawai di lingkungan kerja untuk menghasilkan hasil kerja yang baik.
2.	<p>Optimalisasi pemberitahuan perbaikan atas kekurangan prosedur pengecekan sertipikat secara elektronik melalui aplikasi <i>WhatsApp</i></p> <p>d) Mencari semua nomor <i>WhatsApp</i> PPAT di wilayah kerja kantor pertanahan setempat.</p>	Berorientasi pelayanan	Melakukan upaya-upaya yang dapat memberikan kontribusi terhadap peningkatan kualitas pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik. Upaya tersebut berupa komunikasi melalui <i>WhatsApp</i> dan diskusi serta meminta masukan atasan, pegawai yang terlibat, dan pihak lain yang lebih kompeten.
		Akuntabel	Memastikan nomor <i>WhatsApp</i> PPAT tidak ada terlewat sehingga hasil pekerjaan dapat dipertanggung jawabkan.

	e) Menyimpan nomor <i>WhatsApp</i> PPAT untuk memudahkan komunikasi pemberitahuan atas kekurangan prosedur pengecekan sertipikat secara elektronik.	Kompeten	Memperbanyak pengetahuan mengenai aplikasi sistem berbasis <i>web/mobile phone</i> yang telah berkembang saat ini.
		Harmonis	Meminta bantuan atau bertanya pada sesama rekan kerja apabila ada yang lebih mengetahui nomor <i>WhatsApp</i> PPAT.
	f) Melakukan konsultasi dengan mentor atau atasan mengenai rencana pemberitahuan perbaikan melalui aplikasi <i>WhatsApp</i>	Loyal	Mencari dan menyimpan nomor <i>WhatsApp</i> PPAT dengan teliti agar tidak terjadi kekeliruan guna memperlancar kerjaan nantinya.
		Adaptif	Akan bertindak proaktif dengan bersikap cekatan dan tanggap dalam mencari dan menyimpan nomor <i>WhatsApp</i> PPAT.
		Kolaboratif	Melakukan koordinasi dalam Mencari dan menyimpan nomor <i>WhatsApp</i> PPAT dengan teman kerja secara sinergis untuk mendapatkan hasil yang optimal.
3.	Melakukan <i>sharing</i> panduan digital pengecekan sertipikat secara elektronik kepada PPAT yang masih belum memahami prosedur dan persyaratan di wilayah kerja kabupaten banjar secara langsung dan/atau melalui media sosial serta berdiskusi tentang kendala yang dihadapi saat melakukan	Berorientasi pelayanan	Meminta izin pada atasan menggunakan bahasa yang baik dan menjaga sopan santun cermat dan cekatan atas petunjuk yang diberikan oleh atasan.
		Akuntabel	Bertanggungjawab dan konsisten terhadap petunjuk yang telah diberikan oleh atasan
		Kompeten	Melakukan tugas dengan kualitas terbaik agar memperoleh output yang maksimal dan Berkomitmen

<p>prosedur pengecekan sertipikat secara elektronik.</p> <p>d) Meminta izin dan berkonsultasi kepada mentor terkait PPAT yang dapat ditemui secara langsung dan/atau melalui media sosial untuk sharing panduan digital</p> <p>e) Mempersiapkan bahan untuk kegiatan sharing informasi kepada PPAT</p> <p>f) Memberikan Panduan Digital berbentuk PDF berisi tentang prosedur dan syarat pengecekan sertipikat secara elektronik kepada PPAT</p>		memberikan hasil yang terbaik dalam melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh mentor
	Harmonis	Menghargai masukan, pendapat dan arahan yang diberikan oleh atasan dengan penuh kepedulian untuk menunjang pelaksanaan kegiatan
	Loyal	Menggunakan segala tenaga dan pikiran yang dimiliki dalam menjalankan hasil konsultasi untuk menunjang pelaksanaan kegiatan
	Adaptif	Menjalani komunikasi yang pro aktif dengan atasan dalam berkonsultasi terhadap kegiatan yang sudah dilakukan
	Kolaboratif	Mengutamakan konsultasi dengan atasan terhadap langkah selanjutnya sebagai wujud untuk koordinasi yang baik dan Terbuka dalam melakukan konsultasi dengan atasan sehingga terjadi kontrol kegiatan menghasilkan peningkatan kualitas

Kabupaten Banjar, 11 Oktober 2022

Menyetujui

Mentor/Atasan Langsung

Normaya, S.H.

NIP. 198702112006042002

Peserta Pelatihan

Muhammad Rizky Saputra, S.H.

NIP. 19970914 202204 2 001

Lampiran 6.
Lembar Komitmen

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama Lengkap : Muhammad Rizky Saputra, S.H.
NIP : 199605312022041001
Pangkat/Gol : Penata Muda (III/a)
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banjar
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui



Normaya, S.H.
NIP. 198702112006042002

Kabupaten Banjar, 11 Oktober 2022

Yang Menyatakan,



Muhammad Rizky Saputra, S.H.
NIP. 19970914 202204 2 001

BIODATA PENULIS



Muhammad Rizky Saputra, S.H. lahir di Banjarmasin pada tanggal 31 Mei 1996. Penulis merupakan anak kedua dari pasangan Bapak Abdul Muin dan Ibu Nurhayati. Penulis memulai jenjang pendidikan di Sekolah Dasar Negeri Manarap Lama 2 Kertak Hanyar, melanjutkan pendidikan di Sekolah Menengah Pertama Negeri 14 Banjarmasin, kemudian menyambung di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 5 Banjarmasin, setelah itu melanjutkan pendidikan pada Fakultas Hukum Universitas Ahmad Dahlan Yogyakarta yang selesai pada bulan April 2021 dan mendapatkan predikat lulusan terbaik (*cumlaude*). Pada bulan April 2022 penulis memenuhi panggilan sebagai CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang ditempatkan di Unit Kerja Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Banjar sebagai Calon Analis Hukum Pertanahan.