



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI**

**DASAR PNS BerAKHLAK**

**OPTIMALISASI PELAYANAN PENGECEKAN SERTIPIKAT  
ELEKTRONIK MELALUI MODUL ELEKTRONIK DI KANTOR PERTANAHAN  
KABUPATEN SAMPANG**

**Disusun Oleh :**

Nama : Nurhayati, S.H.

NIP : 199710262022042001

Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III, ANGKATAN XXXI**

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/**

**BADAN PERTANAHAN NASIONAL**

**TAHUN 2022**



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

Optimalisasi Pelayanan Pengecekan Sertipikat Elektronik Melalui Modul Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Sampang

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang IV Angkatan XXXI :

Nama : Nurhayati, S.H.  
NIP : 199710262022042001  
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan  
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sampang

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

Menyetujui :

Bogor, 11 Oktober 2022  
COACH

(Poppy Ade Ristawati, S.T)  
NIP.198004262006042003

Sampang, 30 September 2022  
MENTOR

(Joko Priyanto, A.Ptnh., M.Hum)  
NIP.198004262006042003

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kehadirat Allah SWT Yang Maha Esa atas rahmat dan hidayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Pelayanan Pengecekan Sertipikat Elektronik Melalui Modul Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Sampang” sebagai salah satu syarat kelulusan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022. Dalam melaksanakan kegiatan ini, penulis banyak mendapatkan bantuan, bimbingan, serta dukungan dari berbagai pihak sehingga rancangan aktualisasi ini dapat terselesaikan. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang menyukseskan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022;
2. Bapak Drs. Samsul Hadi selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Sampang;
3. Bapak Joko Priyanto, A.Ptnh., M.Hum selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Mentor penulis;
4. Rekan-rekan kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Sampang;
5. Orangtua penulis;
6. Rekan-rekan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Gelombang IV Tahun 2022, khususnya Angkatan XXXI Kelompok 3.

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih memiliki kekurangan. Oleh sebab itu, penulis memohon maaf apabila terdapat kesalahan dalam penulisan laporan aktualisasi ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca.

Sampang, 12 Oktober 2022

**Nurhayati, S.H.**

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	1
<b>LEMBAR PERSETUJUAN</b> .....	2
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	3
<b>DAFTAR ISI</b> .....	4
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	5
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	6
<b>DAFTAR BAGAN</b> .....	7
<b>LAMPIRAN</b> .....	8
<b>BAB 1 PENDAHULUAN</b> .....	9
1.1 Latar Belakang .....	9
1.2 Tujuan Organisasi .....	10
1.3 Tugas dan Fungsi .....	12
1.4 Struktur Organisasi .....	13
1.5 Program dan Kegiatan .....	14
<b>BAB II RANCANGAN AKTUALISASI</b> .....	16
2.1 Identifikasi Isu .....	16
2.2 Pemilihan Isu .....	20
2.3 Penentuan Gagasan Pemecah Isu .....	22
2.4 Rancangan Kegiatan .....	25
<b>BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI</b> .....	<b>48</b>
3.1 <i>Role Model</i> .....	48
3.2 Realisasi Aktualisasi .....	49
3.2.1 Realisasi kegiatan .....	49
3.2.2 Aktualisasi Nilai-nilai Agenda II .....	61
3.2.3 Manfaat Aktualisasi .....	81
3.3 Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi .....	81
3.4 Tindak Lanjut .....	82
<b>BAB IV PENUTUP</b> .....	<b>85</b>
4.1 Kesimpulan .....	85
4.2 Rekomendasi .....	85
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	87
<b>BIODATA PENULIS</b> .....	<b>88</b>
<b>LAMPIRAN</b> .....	89

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Tujuan dan Sasaran Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang /Badan Pertanahan Nasional.....	12
Tabel 2.1 Identifikasi Isu .....	16
Tabel 2.2 Capaian program PTSL bulan Juli Tahun 2022.....	20
Tabel 2.3 Analisis Pemilihan Isu Menggunakan Teknik <i>USG</i> .....	21
Tabel 2.4 Analisis Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	21
Tabel 2.5 Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	26
Tabel 2.6 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK.....	41
Tabel 2.7 Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	44
Tabel 3.1 Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN Pada Tahapan Kegiatan .....	62
Tabel 3.2 Realisasi Kontribusi Terhadap Penguatan Visi Misi Organisasi .....	73
Tabel 3.3 Realisasi Kontribusi Terhadap Penguatan Nilai Organisasi .....	75
Tabel 3.4 Rekapitulasi perbandingan Nilai – nilai BerAKHLAK Rancangan Aktualisasi dan Realisasi Aktualisasi .....	77
Tabel 3.5 Perbandingan sebelum dan sesudah kegiatan aktualisasi .....	81

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Sampang .....	14
Gambar 2.1 <i>Screenshoot</i> salah unggah berkas.....	17
Gambar 2.2 <i>Screenshoot file</i> unggahan rusak.....	18
<i>Gambar 2.3 Screenshoot</i> berkas unggahan belum lengkap.....	18
Gambar 2.4 Arsip buku tanah yang disimpan manual .....	19
Gambar 2.5 Buku registrasi tanah manual .....	19
Gambar 3.1 <i>Role model</i> .....	48
Gambar 3.2 Konsultasi awal dengan mentor .....	50
Gambar 3.3 Pencarian bahan literatur.....	50
Gambar 3.4 Mempelajari peraturan terkait pengecekan sertipikat .....	51
Gambar 3.5 Koordinasi dengan rekan pelaksana pengecekan sertipikat .....	52
Gambar 3.6 Mengoperasikan laman KKP .....	53
Gambar 3.7 Memetakan kendala pengecekan .....	53
Gambar 3.8 Hasil penyusunan kerangka modul .....	54
Gambar 3.9 Hasil rumusan modul yang disusun .....	55
Gambar 3.10 Menulis modul elektronik .....	55
Gambar 3.11 Konsultasi sebelum publikasi modul elektronik dengan mentor .....	56
Gambar 3.12 Pembuatan <i>tautan link e-modul</i> .....	57
Gambar 3.13 Diskusi dengan petugas pengelola <i>website</i> .....	57
Gambar 3.14 Meng <i>aploud e-modul</i> .....	58
Gambar 3.15 Pembagian <i>link e-modul</i> .....	59
Gambar 3.16 Membuat pertanyaan kuisisioner di <i>google form</i> .....	60
Gambar 3.17 Hasil pengisian kuisisioner .....	60
Gambar 3.18 Meminta evaluasi mentor dari pelaksanaan aktualisasi .....	61

## DAFTAR BAGAN

Bagan 2.1 Analisis Diagram <i>Fishbone</i> .....	22
--	----

## LAMPIRAN

Lampiran Minggu Ke-1 .....	89
Lampiran Minggu Ke-2 .....	94
Lampiran Minggu Ke-3 .....	101
Lampiran Minggu Ke-4 .....	112
Lampiran Surat Pernyataan.....	130



# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Berdasarkan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara yang dijelaskan pada pasal 63 ayat (3) dan (4) menyatakan bahwa Calon Pegawai Negeri Sipil diwajibkan untuk menjalani masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses pendidikan dan pelatihan terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Salah satu syarat calon Pegawai Negeri Sipil dapat diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil yakni harus lulus pendidikan dan pelatihan.

Sesuai dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri proses pendidikan dan pelatihan dijalani oleh Calon Pegawai Negeri Sipil bertujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi dengan memadukan antara jalur pelatihan klasikal dengan nonklasikal dan kompetensi kultural dengan kompetensi bidang.

Dalam pelaksanaannya, Calon Pegawai Negeri Sipil dibekali dengan pembelajaran mengenai Nilai-Nilai Dasar ASN, Bela Negara serta kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*. Kemudian sebagai wujud implementasi nilai-nilai dasar ASN peserta pelatihan dituntut untuk mampu mengaktualisasikan substansi materi pembelajaran yang telah dipelajari melalui proses pembiasaan diri yang difasilitasi dalam pembelajaran agenda Habitiasi.

Pelaksanaan aktualisasi terdiri dari kegiatan-kegiatan seperti penyusunan rancangan aktualisasi, bimbingan kegiatan aktualisasi, pelaksanaan seminar rancangan aktualisasi, pelaksanaan aktualisasi di tempat kerja, penyusunan laporan aktualisasi, penyiapan rencana presentasi laporan pelaksanaan aktualisasi, serta pelaksanaan seminar aktualisasi. Peserta diharapkan mampu mengidentifikasi isu-isu yang muncul dilingkungan kerja serta mampu memberikan ide-ide kreatif guna memecahkan isu dengan menginisiasi kegiatan-kegiatan pemecahan isu. Oleh karena itu, penulis melalui tulisan ini berupaya menyumbangkan gagasan kreatif guna menyelesaikan isu di lingkungan kantor khususnya terkait permasalahan pengecekan sertipikat elektronik.

Berdasarkan Petunjuk Teknis Nomor 3/Juknis-.HK.02/IV/2022 tentang Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik, yang merupakan petunjuk pelaksanaan dari Peraturan Menteri Agraria dan Tata

Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 19 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik, menjadi landasan hukum bagi penerapan sistem elektronik untuk beberapa layanan informasi pertanahan seperti Layanan Pengecekan Sertipikat, Layanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT), Layanan Nilai Tanah. Layanan Informasi Pertanahan dan Tata Ruang Secara Elektronik diharapkan dapat membantu menaikkan indikator kualitas administrasi pertanahan khususnya pada Indeks Transparansi Informasi.

Layanan pengecekan sertipikat dilakukan untuk memeriksa kesesuaian Sertipikat Hak Atas Tanah atau Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun yang bersangkutan dengan daftar-daftar yang ada di Kantor Pertanahan. Layanan ini bertujuan untuk memastikan kesesuaian Data Fisik dan Data Yuridis pada sertipikat dengan data yang ada pada pangkalan data kantor pertanahan. Dalam pelaksanaan Pengecekan Sertipikat Elektronik dilakukan melalui tahapan pemeriksaan kelengkapan berkas, pemeriksaan pratinjau hasil layanan dan pemeriksaan pratinjau hasil layanan.

Penerapan layanan pengecekan sertipikat elektronik sebagai wujud transformasi manual menuju digital dengan tujuan peningkatan kualitas layanan pertanahan masih diperlukan penyesuaian baik oleh pegawai pertanahan maupun masyarakat. Proses pengecekan berkas setiap harinya masih ditemukan beberapakendala diantaranya belum lengkap, salah unggah *file* maupun *file* unggahan yang rusak. Kendala – kendala tersebut dikarenakan masyarakat maupun PPAT belum dapat memahami dengan baik dan benar alur petunjuk penggunaan aplikasi pengecekan sertipikat elektronik. Atas dasar hal tersebut, maka dirasa perlu dilakukan sosialisasi kepada masyarakat dan PPAT terkait penggunaan aplikasi pengecekan sertipikat elektronik agar dapat memberikan kemudahan bagi internal maupun eksternal dalam penggunaan layanan. Selain itu adanya kegiatan sosialisasi juga diharapkan dapat meningkatkan *output* kerja instansi.

Oleh karena itu, dalam rangka aktualisasi pelatihan dasar CPNS ini penulis akan mencoba untuk melakukan sosialisasi dengan memanfaatkan Modul elektronik sehingga dapat diakses dengan mudah dimanapun dan kapanpun saat dibutuhkan tanpa ada kesulitan serta dapat dipertanggungjawabkan keamanannya.

## **1.2 Tujuan Organisasi**

Berdasarkan Lampiran 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,

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN.

Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah: *“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”*

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

- 1) Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan;
- 2) Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Sementara, tujuan kementerian disusun sebagai penjabaran Misi. Penjabaran tujuan ke dalam sasaran strategis disusun dengan memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (*Land Management Paradigm*). Misi pertama yaitu : *“Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan”*. Dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek ekonomi, aspek sosial dan aspek lingkungan. Misi pertama dilaksanakan untuk mencapai 2 tujuan yaitu :

- 1) Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat
- 2) Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan

Sedangkan Misi Kedua yaitu: *“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”* agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju. Misi kedua dilaksanakan untuk mencapai tujuan yaitu :

- 3) Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing

Visi, Misi, dan Tujuan tersebut diarahkan pada Sasaran Strategis sebagaimana dituangkan dalam tabel berikut:

Tabel 1.1 Tujuan dan Sasaran Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Tujuan	Sasaran Strategis
Menyelenggarakan Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat	Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah yang Berkepastian Hukum dan Produktif
Menyelenggarakan Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan	Peningkatan Kualitas dan Pemenuhan Rencana Tata Ruang serta Perwujudan Tertib Tata Ruang
Menyelenggarakan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing	Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Komperehensif dan Berstandar Kepemerintahan yang Baik

Untuk mendukung visi, misi, dan tujuan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Kantor Pertanahan Kabupaten Sampang, khususnya Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah menjalankan sasaran strategis 1 : “*Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah yang Berkepastian Hukum dan Produktif*”. Adapun Sasaran Program (*outcome*) yang mengacu pada Sasaran Strategis 1 yang dijalankan oleh Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah yaitu Sasaran Program (*outcome*) 3: “*Peningkatan Pendaftaran Tanah Untuk Kepastian Hak Atas Tanah dan Ruang*”. Sasaran Program tersebut diwujudkan oleh Seksi Hak dan Pendaftaran Tanah dalam kegiatan pengecekan sertipikat elektronik.

Dalam pelaksanaannya, kegiatan sosialisasi penggunaan layanan pengecekan sertipikat elektronik dapat memberikan informasi yang memudahkan masyarakat dan PPAT dalam memahami alur pelayanan. Oleh karena itu, diharapkan rancangan aktualisasi ini dapat berkontribusi, baik secara langsung maupun tidak langsung, dalam rangka mendukung terwujudnya Visi, Misi, dan Tujuan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

### 1.3 Tugas dan Fungsi

Sesuai SK Pengangkatan CPNS, penulis ditempatkan di unit kerja Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Kabupaten Sampang. Maka berdasarkan 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 yaitu sebagai berikut:

A. Ikhtisar Jabatan:

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

**B. Uraian Tugas:**

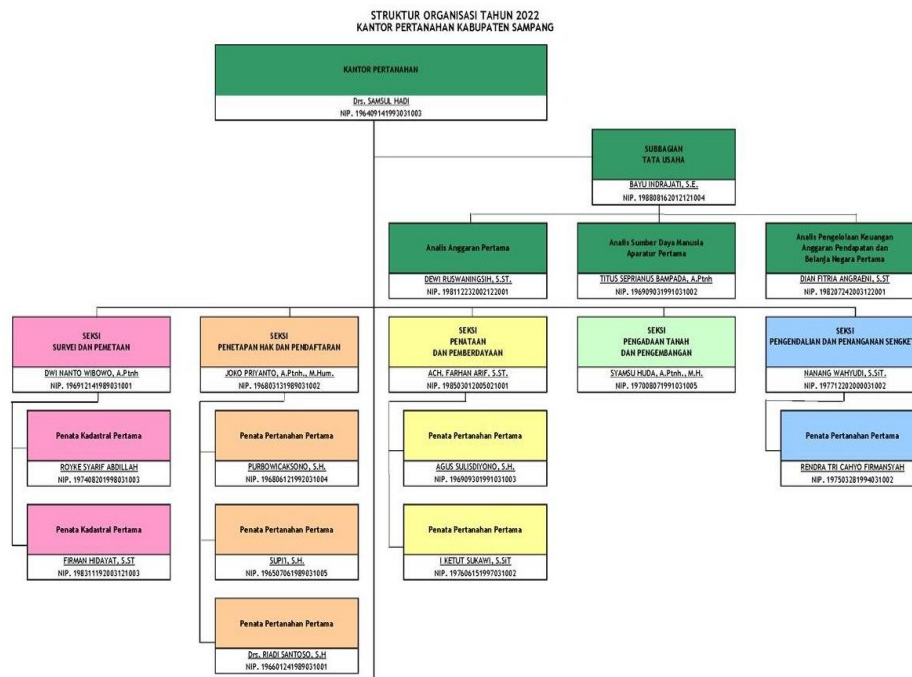
1. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
2. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
3. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
4. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
5. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

#### **1.4 Struktur Organisasi**

Berdasarkan 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, Kantor Pertanahan memiliki struktur organisasi seperti berikut:

- a) Kepala Kantor Pertanahan;
- b) Kepala Subbagian Tata Usaha;
- c) Kepala Seksi Survei dan Pengukuran;
- d) Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
- e) Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan;
- f) Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan;
- g) Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa; dan
- h) Kelompok Jabatan Fungsional.

Adapun struktur organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Sampang terlampir pada gambar berikut.



Gambar 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Sampang

## 1.5 Program dan Kegiatan saat ini

Sesuai dengan Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional tahun 2019-2024, program dan kegiatan yang saat ini sedang dikerjakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sampang adalah Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan. Adapun kegiatan yang dilaksanakan Seksi Hak dan Pendaftaran Tanah adalah sebagai berikut:

### 1. Program kegiatan PTSL

Kegiatan PTSL merupakan pendaftaran tanah untuk pertama kali, yang dilakukan secara serentak dan meliputi semua obyek pendaftaran tanah yang belum didaftarkan di dalam suatu wilayah desa atau kelurahan.

### 2. Layanan Pengecekan Sertipikat Elektronik dan SKPT Elektronik

Pada kegiatan ini, seksi penetapan hak dan pendaftaran tanah melakukan proses pengecekan elektronik berkas yang diajukan pemohon untuk memastikan kesesuaian Data Fisik dan Data Yuridis pada Sertipikat dengan data yang ada pada pangkalan data.

### 3. Layanan Hak Tanggungan Elektronik

#### 4. Penetapan Hak Tanah dan Ruang

Berdasarkan uraian program dan kegiatan tersebut, rancangan aktualisasi ini memberikan kontribusi pada program pengelolaan dan pelayanan pertanahan, khususnya pelayanan pengecekan sertipikat elektronik. Hal ini membantu mewujudkan percepatan dan kemudahan dalam menggunakan layanan elektronik sehingga dapat meningkatkan *ouput* kerja instansi.

**BAB II**  
**RANCANGAN AKTUALISASI**

**2.1 Identifikasi Isu**

Identifikasi isu dilakukan untuk mengetahui dan menentukan isu/masalah yang menjadi prioritas utama untuk diselesaikan dan kemudian dirumuskan gagasan pemecahan isunya serta solusi yang akan dilakukan untuk mengatasinya. Agar solusi dari gagasan pemecahan isu dapat terlaksana, diuraikan tahapan kegiatan yang dapat diwujudkan secara nyata. Adapun isu yang terdapat di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Sampang sebagai berikut :

Tabel 2.1 Identifikasi Masalah

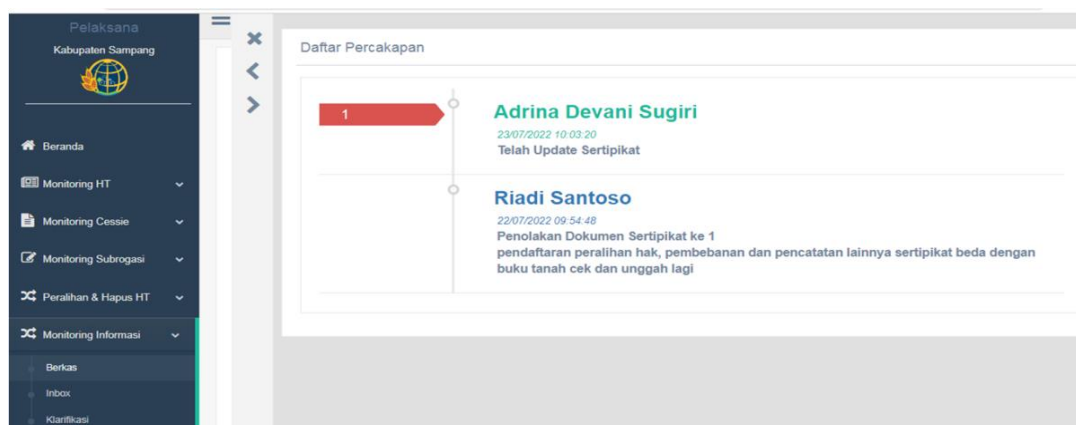
NO	Isu	Kondisi/Fakta	Keterkaitan dengan MP III	Kondisi yang diharapkan
1	Belum Optimalnya Penggunaan Layanan Pengecekan Sertipikat Elektronik	Masih terdapat banyak kendala dalam pengecekan sertipikat elektronik seperti salah unggah <i>file</i> , <i>file</i> unggahan rusak, berkas unggahan belum lengkap.	Kurangnya sosialisasi dengan masyarakat dan PPAT dalam menggunakan layanan sertipikat elektronik . Apabila dikaitkan dengan Manajemen ASN yakni perlu dilakukan peningkatan kemampuan SDM. Sedangkan berkaitan dengan <i>SMART</i> ASN yakni perlu dilakukan peningkatan literasi digital terhadap SDM.	Proses pengecekan sertipikat elektronik berjalan lancar
2	Belum Adanya Digitalisasi Buku Tanah	Pengarsipan buku tanah masih diletakan didalam lemari serta pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah masih menggunakan cara	Kurang optimalnya pemanfaatan media digital dalam pengarsipan. Apabila dikaitkan dengan <i>SMART</i> ASN yakni perlu	Arsip buku tanah disimpan secara digital menggunakan fasilitas penyimpanan <i>online</i>



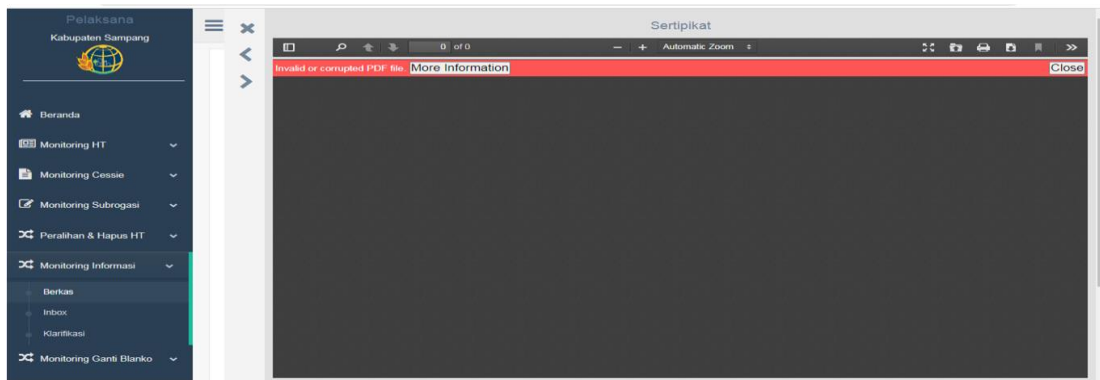
		manual.	dilakukan peningkatan literasi digital terhadap SDM.	
3	Rendahnya Antusias Masyarakat Dalam Mengikuti Program PTSL	Menurut laporan sementara per bualan Juli dari 5 (lima) desa yang mengikuti Program PTSL dengan target 11.000 SHAT masih 3.016 warga yang melakukan pendaftaran sampai tahap pemberkasan	Kurangnya koordinasi dengan perangkat desa untuk melakukan kegiatan sosialisasi tentang pentingnya program PTSL berkaitan dengan Manajemen ASN yakni perlu dilakukan peningkatan kemampuan SDM.	Meningkatnya jumlah warga yang mengikuti program PTSL

### 1. Belum Optimalnya Penggunaan Layanan Pengecekan Sertipikat Elektronik

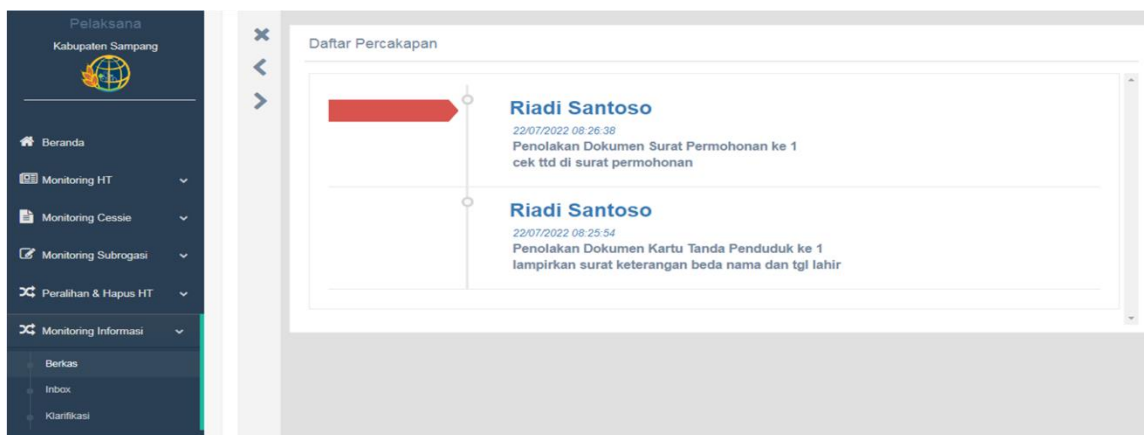
Isu yang pertama terkait dengan pelayanan pengecekan sertipikat elektronik yang kurang optimal. Pengecekan sertipikat elektronik sebagai wujud transpormasi digital yang bertujuan untuk mempercepat dan memudahkan pelayanan pada kantor pertanahan. Namun keberadaanya masih diperlukan penyesuaian baik oleh pelaksana maupun pemohon dikarenakan masih ditemukanya kendala atas pelayanan tersebut. Kendala tersebut diantaranya seperti salah unggah *file*, *file* unggahan rusak serta berkas unggahan belum lengkap. Penyebab isu tersebut dikarenakan belum adanya sosialisasi dari Kantor Pertanahan Kabupaten Sampang kepada masyarakat dan PPAT terkait informasi penggunaan layanan pengecekan sertipikat elektronik.



Gambar 2.1. *Screenshoot* Salah unggah berkas



Gambar 2.2. *Screenshot* file unggahan rusak



Gambar 2.3. *Screenshot* Berkas unggahan belum lengkap

Dampak apabila isu ini tidak diselesaikan bagi instansi akan mengakibatkan keterlambatan proses pengecekan sertipikat elektronik sehingga berkas yang menumpuk dengan status belum selesai akan menjadi tunggakan serta bagi pemohon akan mengakibatkan kurangnya pengetahuan masyarakat dan PPAT terkait pelayanan informasi penggunaan layanan pengecekan elektronik. Berkaitan dengan materi pembelajaran Agenda 3, isu ini berkaitan dengan Manajemen ASN dan *SMART* ASN. Berkaitan dengan Manajemen ASN yakni kurangnya sosialisasi kepada masyarakat dan PPAT terkait informasi pelayanan pengecekan sertipikat elektronik. Sedangkan berkaitan dengan *SMART* ASN kurang maksimalnya memanfaatkan media digital sebagai sumber informasi pengecekan sertipikat elektronik.

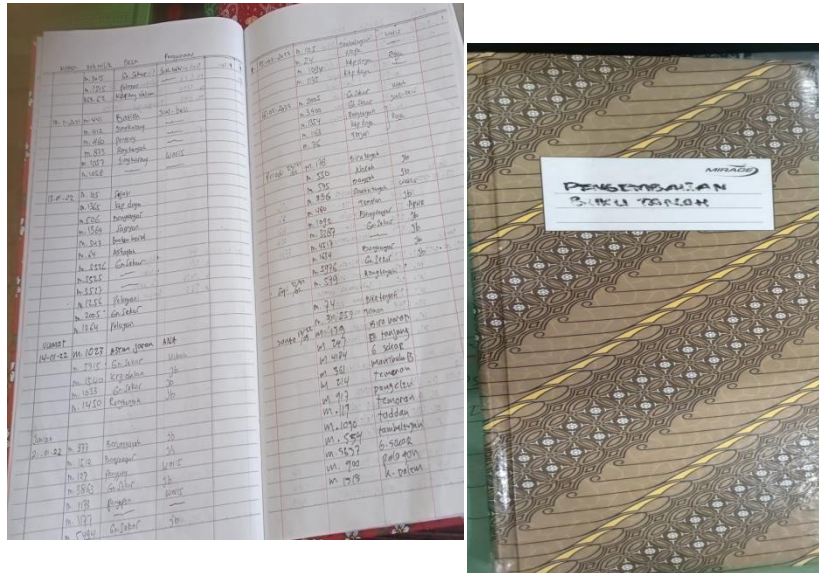
## 2. Belum Optimalnya Digitalisasi Buku Tanah

Isu yang kedua terkait dengan digitalisasi arsip buku tanah yang selama ini masih diarsipkan secara manual serta belum terdigitalisasi. Arsip buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Sampang selama ini masih disimpan secara manual di rak lemari dan pencatatan buku tanah peminjaman maupun pengembalian masih diregistrasi secara manual. Penyebab isu ini adalah

belum adanya pegawai yang difokuskan untuk mengurus digitalisasi arsip sebelumnya dan belum pernah dilakukan penyimpanan buku tanah secara *online*.



Gambar 2.4. Arsip buku tanah yang disimpan manual



Gambar 2.5. Buku registrasi peminjaman dan pengembalian buku tanah manual

Dampak hal ini jika tidak ditangani akan mengakibatkan penataan arsip secara manual saja akan berisiko pada keamanan dan ketahanan buku tanah karena buku tanah merupakan dokumen penting yang akan dibutuhkan sebagai pertanggungjawaban kepada negara. Selain itu, adanya digitalisasi arsip buku tanah akan memudahkan akses dalam pencariannya dan

lebih akuntabel sebagai pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah dilakukan. Berkaitan dengan materi pembelajaran Agenda 3, isu ini berkaitan dengan *SMART* ASN. Dalam hal ini, kurang optimalnya pemanfaatan media digital/*online* dalam pengarsipan.

### 3. Rendahnya Antusias Masyarakat Dalam Mengikuti Program PTSL

Isu yang ketiga terkait masih rendahnya antusias masyarakat mengikuti program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL), dimana program ini memfasilitasi masyarakat untuk mendaftarkan tanahnya agar memiliki hak dan berkekuatan hukum tetap berupa sertifikat tanah tanpa dikenai biaya (gratis). Menurut laporan sementara per bualan Juli dari 5 (lima) desa yang mengikuti Program PTSL dengan target 11.000 SHAT masih sekitar 3.016 yang melakukan pendaftaran sampai tahap pemberkasan, Penyebab isu Ini adalah kurangnya koordinasi dengan perangkat desa untuk melakukan kegiatan sosialisasi tentang pentingnya program PTSL.

Tabel 2.2. Laporan Sementara Capaian Program PTSL Bulan Juli 2022

No	Desa/Kelurahan	Target SHAT	Pemberkasan
1	Kamondung	1.850	1.275
2	Banjar Talelah	4.090	652
3	Krampon	1.500	480
4	Kodak	900	191
5	Tambak	2.650	418
	Total	11.000	3.016

Dampak apabila isu ini tidak diselesaikan akan mengakibatkan kurangnya pengetahuan masyarakat terkait pentingnya program PTSL untuk menjamin kepastian hukum dan perlindungan hukum kepada pemegang hak atas tanah. Berkaitan dengan materi pembelajaran Agenda 3, isu ini berkaitan dengan Manajemen ASN. Dalam hal ini, Kurangnya koordinasi dengan perangkat desa berkaitan dengan sosialisasi tentang pentingnya program PTSL berkaitan dengan Manajemen ASN yakni perlu dilakukan peningkatan kemampuan SDM.

## 2.2 Pemilihan Isu

Setelah mengidentifikasi isu, selanjutnya diperlukan analisis lanjutan pada isu-isu tersebut, Analisis dilakukan untuk menetapkan criteria isu dan kualitas isu sehingga mendapatkan isu

yang paling tepat untuk dijadikan bahasan dalam rancangan aktualisasi. Instrumen analisis isu dengan menggunakan teknik analisis isu USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) dengan kriteria :

1. *Urgency* yakni seberapa mendesak isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti;
2. *Seriousness* yakni seberapa serius isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan;
3. *Growth* yakni seberapa besar kemungkinan memburuknya isu jika tidak ditangani sebagaimana mestinya.

Teknik diatas tersebut dipilih karena dapat mewakili seluruh aspek dalam memilih isu yang akan ditemukan gagasan kreatif penyelesaiannya. Berikut tabel penilaian terhadap masing-masing isu :

Tabel 2.3. Analisis pemilihan isu menggunakan teknik USG

No	Isu	Kriteria Penilaian			Total Nilai	Prioritas
		<i>U</i>	<i>S</i>	<i>G</i>		
1	Belum Optimalnya Penggunaan Layanan Pengecekan Sertipikat Elektronik	5	5	4	14	I
2	Belum Adanya Digitalisasi Buku Tanah	4	4	4	12	II
3	Rendahnya Antusias Masyarakat Kabupaten Sampang Dalam Mengikuti Program PTSL	4	3	3	10	III

Kriteria penilaian indikator:

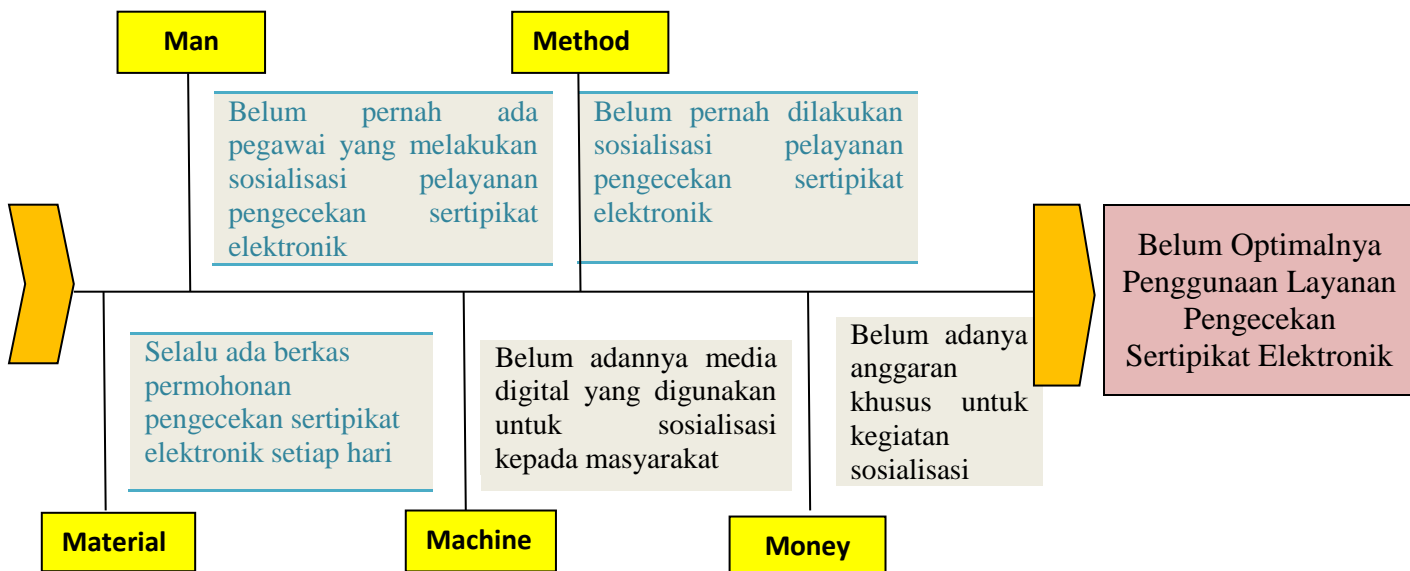
- Nilai 5: Sangat Mendesak, Sangat Serius Dan Sangat Memungkinkan Memburuknya Isu
- Nilai 4: Mendesak, Serius, Memungkinkan Memburuknya Isu
- Nilai 3: Cukup Mendesak, Cukup Serius, Cukup Dan Cukup Memungkinkan Memburuknya Isu
- Nilai 2: Kurang Mendesak, Kurang Serius, Dan Kurang Memungkinkan Memburuknya Isu
- Nilai 1: Sangat Kurang Mendesak, Sangat Kurang Serius, Dan Sangat Kurang Memungkinkan Memburuknya Isu

Terpilihnya isu pertama karena dengan dilakukannya sosialisasi pada kepada masyarakat dan PPAT diharapkan dapat berkontribusi pada optimalisasi pelayanan pengecekan sertipikat elektronik dan dapat bermanfaat bagi internal maupun eksternal instansi terhadap akses pelayanan pertanahan. Berdasarkan penentuan kualitas isu menggunakan teknik tapisan USG (*Urgency, Seriousness, Growth*), maka isu utama yang sekiranya perlu dicarikan

solusinya adalah isu : Belum Optimalnya Penggunaan Layanan Pengecekan Sertipikat Elektronik. Selain didasarkan pada hasil *skoring*, penentuan isu juga didasarkan pada aspek curah pendapat, pengisian kuisioner menggunakan *google form* serta kemungkinan isu tersebut dapat diaktualisasikan. Setelah *core issue* terpilih, tahap selanjutnya adalah melakukan analisis untuk mencari dan mengetahui penyebab isu tersebut dapat terjadi.

### 2.3 Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Analisis isu yang digunakan untuk rumusan isu “Belum Optimalnya Penggunaan Layanan Pengecekan Sertipikat Elektronik” menggunakan teknik analisis *fishbone* untuk mengidentifikasi akar masalah, dan menganalisis masalah tersebut dengan memecah masalah menjadi sejumlah kategori yang berkaitan. Hasil analisis diagram *fishbone* dapat dilihat pada bagan berikut :



Berikut penjelasan diagram *fishbone* di atas :

- 1) *Man*  
Belum pernah ada pegawai yang melakukan sosialisasi pelayanan pengecekan sertipikat elektronik dikarenakan belum ada pegawai yang ditugaskan secara khusus.
- 2) *Method*  
Belum pernah dilakukan sosialisasi pelayanan pengecekan sertipikat elektronik karena dianggap masyarakat dan PPAT sudah dapat memahami dengan baik dan benar terkait petunjuk teknis layanan pengecekan sertipikat
- 3) *Material*  
Selalu ada berkas permohonan pengecekan sertipikat elektronik setiap hari
- 4) *Machine*

Belum adanya media digital yang digunakan untuk sosialisasi kepada masyarakat, selama ini hanya ada penjelasan terkait pengecekan sertipikat elektronik apabila ada keluhan pemohon yang datang ke kantor pertanahan.

5) *Money*

Belum adanya anggaran khusus untuk pelaksanaan kegiatan sosialisasi pengecekan sertipikat elektronik

Untuk menentukan gagasan yang akan digunakan sebagai kegiatan aktualisasi, dilakukan dengan metode tapisan McNamara dengan memperhatikan efektivitas, efisiensi, dan kemudahan dalam pelaksanaannya. Gagasan-gagasan yang akan dipilih dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 2.4 Analisis penentuan gagasan pemecah isu

N O	Alternatif Gagasan	Kreatifitas	Efisiensi	Kemudahan	Jumlah
1	Pembuatan Modul Elektronik ( <i>E-modul</i> ) tentang penggunaan layanan pengecekan sertipikat elektronik	5	4	4	13
2	Mengadakan layanan Informasi dan konsultasi melalui media sosial	4	3	4	11
3	Pembuatan info grafis berupa brosur yang diletakan di loket pendaftaran	4	2	3	9

Kriteria penilaian indikator:

- Nilai 5: Sangat Kreatif, Sangat Efisien dan Sangat Mudah
- Nilai 4: Kreatif, Efisien dan Mudah
- Nilai 3: Cukup Kreatif, Cukup Efisien, dan Cukup Mudah
- Nilai 2: Kurang Kreatif, Kurang Efisien, dan Kurang Mudah
- Nilai 1: Sangat Kurang Kreatif, Sangat Kurang Efisien, dan Sangat Kurang Mudah

Dari tabel di atas didapatkan gagasan yang dinilai cukup efektif, efisien, dan paling mudah untuk dilakukan sebagai kegiatan aktualisasi, yakni berupa Pembuatan Modul Elektronik (*E-modul*) tentang penggunaan layanan pengecekan sertipikat elektronik. Manfaat dari efektivitas, efisiensi, dan kemudahan gagasan ini adalah dapat diakses kapanpun dan dimanapun sehingga berpengaruh positif terhadap kinerja pegawai maupun masyarakat dan PPAT. Selain itu, kelebihan dari gagasan terpilih tersebut adalah sama sekali tidak membutuhkan biaya dalam pelaksanaannya dan dapat dilakukan dalam waktu yang relatif singkat.

Sedangkan untuk kedua gagasan lain yang ditawarkan, yakni berupa mengadakan layanan Informasi dan konsultasi melalui media sosial dan pembuatan info grafis berupa brosur yang

diletakan di loket pendaftaran juga memberikan pengaruh positif terhadap kinerja pegawai. Hanya saja, untuk kedua gagasan tersebut kurang efisien karena membutuhkan anggaran tertentu dalam pelaksanaannya .

Terpilihnya gagasan pemecah isu pembuatan modul elektronik tentang penggunaan layanan pengecekan sertipikat elektronik. Apabila dikaitkan dengan Manajemen ASN yakni sebagai wujud peningkatan kemampuan SDM melalui ide kreatif dalam menyelesaikan permasalahan dengan cepat dan tuntas. Sedangkan berkaitan dengan *SMART* ASN yakni pembuatan modul elektronik merupakan wujud dari sikap adaptif terhadap perkembangan teknologi dengan menggunakan media online yang lebih mudah , sederhana dan mudah untuk dilaksanakan dalam kegiatan aktualisasi.



## 2.4 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja	Kantor Pertanahan Kabupaten Sampang
Identifikasi Isu	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Belum Optimalnya Penggunaan Layanan Pengecekan Sertipikat Elektronik</li><li>2. Belum Adanya Digitalisasi Buku Tanah</li><li>3. Rendahnya Antusias Dalam Mengikuti Program PTSL</li></ol>
Isu yang diangkat	Belum Optimalnya Penggunaan Layanan Pengecekan Sertipikat Elektronik
Gagasan Isu	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pembuatan E-modul penggunaan layanan pengecekan sertipikat elektronik</li><li>2. Mengadakan layanan Informasi dan konsultasi melalui media sosial</li><li>3. Pembuatan info grafis berupa brosur yang diletakan di loket pendaftaran</li></ol>
Gagasan Pemecah Isu	Pembuatan E-modul penggunaan layanan pengecekan sertipikat elektronik

Tabel 2.5 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasi 1	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Persiapan Rencana Kegiatan Melalui Studi Literatur	1.1 Melakukan konsultasi awal dengan mentor	Rencana Kegiatan	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya melakukan konsultasi dengan mentor sebagai wujud sikap cekatan dalam memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p><b>Akuntabel</b>: Saya melakukan konsultasi dengan mentor terkait materi yang akan menjadi rencana kegiatan dengan disiplin dan tepat waktu</p> <p><b>Kompeten</b>: Saya melakukan konsultasi dengan mentor guna menyusun kinerja dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Harmonis</b>: Saya membangun komunikasi yang baik dan sopan dengan mentor</p> <p><b>Loyal</b> : Saya melakukan konsultasi dengan mentor demi kepentingan instansi untuk meningkatkan kualitas pelayanan</p> <p><b>Adaptif</b> : Saya memanfaatkan media sosial untuk berkonsultasi dengan mentor ketika mentor bertugas diluar kantor</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Saya menjalin kerjasama dengan mentor untuk menyusun rencana kegiatan aktualisasi</p>	Dengan adanya rencana kegiatan akan berjalan terstruktur sebelum melakukan kegiatan serta menambah pemahaman terkait kegiatan yang akan dilaksanakan. Dengan adanya rencana kegiatan dapat berkontribusi pada visi mewujudkan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong” dan Misi “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan	Dengan adanya rencana kegiatan akan memudahkan dalam melaksanakan kegiatan selanjutnya secara terstruktur sebagai wujud penguatan nilai <b>Profesional</b>

		<p>1.2 Mencari bahan Literatur terkait Pengecekan sertipikat elektronik</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Saya melakukan perbaikan tiada henti dengan mencari bahan literatur untuk pelayanan pengecekan sertipikat yang lebih baik</p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya mencari bahan materi dengan cermat dan penuh tanggung jawab</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya mencari materi pengecekan sertipikat untuk meningkatkan kompetensi diri</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya membangun komunikasi yang baik dengan pelaksana layanan pengecekan sertipikat untuk mengumpulkan bahan literatur</p> <p><b>Loyal :</b> Saya mencari bahan literatur dengan sungguh-sungguh sebagai wujud dedikasi kepada instansi</p> <p><b>Adaptif :</b> Saya menggunakan mesin pencarian <i>online</i> untuk menemukan bahan literatur</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Saya menjalin kerjasama dengan pelaksana layanan pengecekan sertipikat untuk mengumpulkan bahan literatur</p>	<p>dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”</p>	
--	--	---	---	---	--

		<p>1.3 Membaca peraturan dan petunjuk teknis berkaitan dengan pengecekan sertipikat elektronik</p>		<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Saya melakukan perbaikan tiada henti dengan mempelajari peraturan pengecekan sertipikat demi meningkatkan pelayan prima kepada masyarakat</p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya mempelajari peraturan pengecekan sertipikat dengan cermat</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya mempelajari peraturan pengecekan sertipikat untuk meningkatkan kompetensi diri</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya meminta arahan dari atasan terkait materi pengecekan sertipikat elektronik yang belum saya pahami</p> <p><b>Loyal :</b> Saya membaca peraturan terkait pengecekan sertipikat elektronik untuk menambah pengetahuan dalam menyelesaikan kendala-kendala yang terjadi sebagai wujud dedikasi saya untuk instansi</p> <p><b>Adaptif :</b> Saya membaca peraturan menggunakan aplikasi komputer yang dapat diakses dengan mudah</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Saya melakukan diskusi dengan atasan terkait petunjuk teknis pengecekan sertipikat elektronik</p>		
--	--	--	--	---	--	--

2	Monitoring Akun KKP	2.1 Berkoordinasi dengan rekan kerja pengecekan sertipikat elektronik	<p>Hasil Pemetaan Kendala Pengecekan Sertipikat di laman KKP</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Saya melakukan koordinasi dengan rekan kerja untuk memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat demi kemudahan pelayan</p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya menjaga kepercayaan dari rekan kerja untuk berusaha membantu menyelesaikan proses pengecekan sertipikat</p> <p><b>Kompeten :</b> Saya melakukan koordinasi kegiatan pengecekan sertipikat untuk menambah pengetahuan</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya menghargai setiap pendapat rekan kerja terkait proses pengecekan sertipikat elektronik</p> <p><b>Loyal :</b> saya menjaga nama baik sesama rekan kerja</p> <p><b>Adaptif :</b> Saya memanfaatkan <i>handphone</i> sebagai alat komunikasi dalam berkordinasi dengan rekan ketika beliau tidak hadir di kantor</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Saya berdiskusi dengan rekan kerja terkait proses kegiatan</p>	<p>Melalui hasil pemetaan kendala pengecekan sertipikat elektronik dapat dibentuk solusi tepat untuk menanganinya yang merupakan kontribusi pada Visi organisasi “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” dan Misi “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”</p>	<p>Adanya hasil pemetaan kendala yang siap dianalisis untuk mendapatkan penyelesain isu merupakan hasil dari bekerja cerdas dan tuntas sehingga dapat memudahkan pekerjaan lain sebagai wujud penguatan terhadap nilai <b>Profesional</b></p> <p>Dengan adanya hasil pemetaan kendala yang dibuat dengan cermat dan teliti, sebagai wujud penguatan terhadap nilai <b>Terpercaya</b></p>
		2.2 Mengoperasikan KKP serta melaksanakan pengecekan sertipikat elektronik	<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Saya menindaklanjuti permohonan pengecekan sertipikat untuk memenuhi kebutuhan msyarakat</p> <p><b>Akuntabel :</b> Saya menggunakan komputer kantor untuk keperluan pengecekan sertipikat dengan penuh tanggung jawab</p>		

			<p><b>Kompeten</b> : Saya melaksanakan pengecekan sertipikat elektronik untuk menghasilkan tugas dengan kualitas baik</p> <p><b>Harmonis</b> : Saya meluangkan waktu untuk menolong rekan kerja lain yang kesulitan dalam tugasnya ketika pekerjaan saya telah selesai</p> <p><b>Loyal</b> : Saya menjaga akun KKP kantor dengan penuh tanggung jawab</p> <p><b>Adaptif</b> : Saya memahami tata cara mengoperasikan laman KKP dengan baik</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Saya berdiskusi dengan rekan kerja terkait progres pengecekan sertipikat</p>	
		2.3 Memetakan kendala dalam proses pengecekan sertipikat dan mengidentifikasi kendala tersebut	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya melakukan perbaikan tiada henti dengan mencatat serta mengidentifikasi kendala dalam pengecekan sertipikat</p> <p><b>Akuntabel</b> : Saya melakukan pencatatan kendala pengecekan sertipikat dengan jujur dan cermat</p> <p><b>Kompeten</b> : Saya memetakan setiap kendala pemohon demi mencari solusi dari permasalahan dengan kualitas kerja terbaik</p> <p><b>Harmonis</b> : Saya membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan berkomunikasi dengan sopan kepada rekan kerjua dalam memetakan kendala pengecekan sertipikat elektronik</p>	

				<p><b>Loyal</b> : Saya menjaga nama baik instansi dengan menanggapi setiap keluhan pemohon dengan memberikan solusi terbaik</p> <p><b>Adaptif</b> : Saya memahami tata cara mengoprasikan laman KKP dengan baik</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Saya berdiskusi dengan rekan kerja terkait faktor penyebab dari setiap kendala yang terjadi</p>		
3	Pembuatan Modul Elektronik melalui Aplikasi Canva	3.1 Menyusun kerangka modul elektronik	Modul Elektronik	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya menyusun kerangka modul dengan cekatan dan dapat diandalkan</p> <p><b>Akuntabel</b>: Saya melaksanakan tugas penyusunan modul dengan cermat</p> <p><b>Kompeten</b>: Saya mempelajari petunjuk teknis pengecekan sertipikat sebelum menyusun kerangka modul</p> <p><b>Harmonis</b>: Saya meminta saran dari rekan kerja untuk menyusun kerangka modul yang baik</p> <p><b>Loyal</b> : Saya menyusun kerangka modul dengan tetap memperhatikan rahasia jabatan dan negara</p> <p><b>Adaptif</b> : Saya memanfaatkan media sosial dalam belajar menyusun kerangka modul elektronik</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Saya meminta pertimbangan petugas pelaksana pengecekan sertipikat dalam menyusun kerangka modul</p>	Dengan adanya Modul Elektronik dapat membantu memudahkan masyarakat dan PPAT dalam memahami alur pendaftaran maupun persyaratan unggah berkas sehingga dapat mengoptimalkan peningkatan kualitas pelayanan pertanahan merupakan kontribusi pada Visi organisasi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung	Adanya Modul Elektronik merupakan salah bsatu inovasi untuk memudahkan mendapatkan informasi yang merupakan hasil bekerja cerdas sebagai wujud penguatan terhadap nilai <b>Melayani</b> dan <b>Profesional</b> .  Adanya Modul elektronik yang disusun dengan cermat, teliti dan hati-hati sebagai

		<p>3.2 Merumuskan dan Menetapkan subtansi yang akan ditulis didalam modul elektronik</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Saya merumuskan dan menetapkan subtansi modul yang dapat memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya melaksanakan tugas merumuskan dan menetapkan subtansi modul dengan penuh tanggung jawab dan tepat waktu</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya mempelajari petunjuk teknis pengecekan sertipikat sebelum merumuskan dan menetapkan subtansi modul</p> <p><b>Harmonis:</b>Saya meminta saran dari mentor untuk merumuskan menetapkan subtansi modul</p> <p><b>Loyal :</b> Saya merumuskan dan menetapkan subtansi modul dengan tetap menjaga nama baik instansi</p> <p><b>Adaptif :</b> Saya memanfaatkan aplikasi komputer dalam merumuskan subtansi modul</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Saya meminta pertimbangan mentor pada saat merumuskan dan menetapkan subtansi modul</p>	<p>Tercapainya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong” dan Misi “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”</p>	<p>wujud penguatan terhadap nilai <b>Terpercaya.</b></p>
--	--	--	--	---	--



		<p>3.3 Menulis modul berdasarkan kerangka yang sudah dibuat</p>	<p><b>Akuntabel:</b> Saya menulis substansi dalam modul elektronik dengan penuh tanggung jawab  <b>Kompeten:</b> Saya mempelajari tata cara penulisan modul untuk mendapatkan karya yang berkualitas  <b>Harmonis:</b> Saya menghargai pendapat, kritik dan saran yang diberikan oleh rekan kerja dan mentor terkait penulisan modul  <b>Loyal :</b> Saya menulis modul dengan sungguh-sungguh guna meningkatkan kualitas layanan pertanahan  <b>Adaptif :</b> Saya memanfaatkan Aplikasi Canva dalam penulisan Modul Elektronik  <b>Kolaboratif :</b> Saya mendiskusikan hasil penulisan modul dengan mentor dan rekan kerja</p>		
		<p>3.4 Berkonsultasi dengan mentor sebelum publikasi hasil modul elektronik</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Saya melakukan konsultasi dengan mentor terkait modul yang telah dibuat sebelum dipublikasi sebagai wujud sikap melakukan perbaikan tiada henti  <b>Akuntabel:</b> Saya melakukan konsultasi dengan mentor terkait modul yang telah dibuat dengan ramah dan tepat waktu  <b>Kompeten:</b> Saya melakukan konsultasi dengan mentor terkait modul yang telah dibuat sebelum dipublikasi untuk</p>		

				<p>menghasilkan karya dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya membangun komunikasi dengan mentor yang baik sopan dan santun</p> <p><b>Loyal :</b> Saya melakukan konsultasi dengan mentor terkait terkait hasil modul yang telah dibuat untuk kepentingan umum</p> <p><b>Adaptif :</b> Saya memanfaatkan media sosial untuk berkonsultasi dengan mentor ketika mentor bertugas diluar kantor</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Saya bekerjasama dengan mentor membahas hasil modul yang telah saya buat sebelum dipublikasi</p>		
4	Publikasi Modul Melalui halaman <i>Website</i> Kantor	4.1. Membuat tautan <i>link e-modul</i>	Publikasi <i>E-Modul</i> Elektronik	<p><b>Berorientasi pelayanan:</b> Saya membuat <i>link e-modul</i> sebagai langkah dalam memberikan solusi terhadap keluhan masyarakat terkait pengecekan sertipikat</p> <p><b>Akuntabel :</b> Saya membuat <i>link e-modul</i> dengan cermat dan teliti</p> <p><b>Kompeten :</b> Saya mempelajari cara membuat <i>link e-modul</i> melalui <i>youtube</i> untuk meningkatkan kualitas diri</p> <p><b>Harmonis :</b> Saya menghargai saran teman dalam pembuatan <i>link</i> modul</p> <p><b>Loyal :</b> Saya membuat <i>link e-modul</i> sebagai wujud dedikasi saya untuk instansi yang lebih baik</p>	Dengan adanya kegiatan publikasi modul elektronik sebagai langkah dalam meningkatkan kualitas layanan pertanahan serta berkontribusi pada Visi organisasi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung	Adanya publikasi modul elektronik merupakan salah satu langkah yang dilakukan guna memberikan informasi kemudahan dalam menggunakan pelayanan pertanahan yang merupakan hasil

			<p><b>Adaptif</b> : Saya memahami tutorial pembuatan <i>link e-modul</i> dengan cepat</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Saya bersinergis dengan rekan yang pandai komputer dalam membuat <i>link e-modul</i></p>	<p>Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong” dan Misi “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”</p>	<p>bekerja cerdas sebagai wujud penguatan terhadap nilai <b>Melayani</b> dan <b>Profesional</b>.</p> <p>Adanya publikasi modul elektronik yang telah disusun dengan cermat, teliti dan hati-hati sebagai wujud penguatan terhadap nilai <b>Terpercaya</b>.</p>
	4.2 Berdiskusi dengan petugas pengelola <i>website</i> kantor	<p><b>Berorientasi pelayanan:</b> Saya berdiskusi dengan petugas pengelola <i>website</i> kantor untuk mempercepat <i>mengaploud e-modul</i> demi meningkatkan pelayanan pertanahan</p> <p><b>Akuntabel</b> : Saya berdiskusi dengan petugas pengelola <i>website</i> sebagai wujud tanggung jawab dlama menyelesaikan kegiatan aktualisasi</p> <p><b>Kompeten</b> : Saya mempelajari cara menulis <i>website</i> sebelum berdiskusi dengan petugas pengelola <i>website</i> kantor</p> <p><b>Harmonisis</b> : Saya membangun arah diskusi yang baik dengan petugas pengelola <i>website</i></p> <p><b>Loyal</b> : Saya berdiskusi dengan petugas pengelola <i>website</i> untuk kepentingan instansi yang lebih baik</p> <p><b>Adaptif</b> : Saya melakukan diskusi dan mempraktekan langsung cara mengelola <i>website</i> menggunakan komputer</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Saya bekerjasama dengan petugas pengelola <i>website</i> untuk menghindari <i>miss communication</i></p>			

		4.3 <i>Mengaploud E-Modul di halaman website Kantor</i>		<p><b>Berorientasi pelayanan:</b> Saya <i>mengaploud e-modul</i> di halaman <i>website</i> kantor untuk memudahkan akses masyarakat dalam mendapatkan informasi pengecekan sertipikat</p> <p><b>Akuntabel :</b> Saya meneliti dengan cermat sebelum <i>mengaploud e-modul</i> di halaman <i>website</i> kantor</p> <p><b>Kompeten :</b> Saya <i>mengaploud e-modul</i> di halaman <i>website</i> kantor setelah belajar dari dari petugas pengelola <i>website</i></p> <p><b>Harmonis :</b> Saya meminta bantuan dengan sopan dan santun dengan petugas pengelola <i>website</i> untuk membantu saya dalam <i>mengaploud e-modul</i> di halaman <i>website</i></p> <p><b>Loyal :</b> Saya memastikan dengan sungguh-sungguh jika <i>e-modul</i> yang di <i>upload</i> sudah menjaga nama baik instansi</p> <p><b>Adaptif :</b> Saya memanfaatkan <i>website</i> kantor sebagai media informasi yang mudah diakses dimana saja</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Saya bekerja sama dengan petugas pengelola <i>website</i> ketika <i>mengaploud e-modul</i> di halaman</p>	

				<i>website</i> kantor		
		4.4 Membagikan tautan <i>e-modul</i>		<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya membagikan <i>e-modul</i> kepada masyarakat sebagai solusi atas kendala pelayanan pengecekan sertipikat</p> <p><b>Akuntabel</b> : Saya membagikan <i>e-modul</i> kepada masyarakat</p> <p><b>Kompeten</b>: Saya membagikan <i>e-modul</i> untuk membantu masyarakat memahami alur pengecekan sertipikat</p> <p><b>Harmonis</b> : Saya membangun hubungan yang baik kepada masyarakat melalui sosialisasi <i>e-modul</i></p> <p><b>Loyal</b> : Saya membagikan <i>e-modul</i> sebagai wujud dedikasi saya untuk menyelesaikan kendala layanan pengecekan sertipikat elektronik</p> <p><b>Adaptif</b> : Saya memanfaatkan media sosial untuk membagikan modul elektronik</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Saya melakukan kerjasama dengan rekan kerja dalam membagikan modul kepada masyarakat dan PPAT</p>		

5	Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan	5.1 Membuat pertanyaan terkait hasil kegiatan berupa pengisian kuisisioner di <i>google form</i>	Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi	<p><b>Akuntabel</b> : Saya membuat pertanyaan terkait hasil kegiatan berupa pengisian kuisisioner di <i>google form</i> sebagai bukti pertanggungjawaban atas pekerjaan yang telah dilakukan</p> <p><b>Kompeten</b> : Saya membuat pertanyaan terkait hasil kegiatan berupa pengisian kuisisioner di <i>google form</i> sebagai evaluasi untuk meningkatkan kualitas diri</p> <p><b>Loyal</b> : Saya membuat pertanyaan terkait hasil kegiatan berupa pengisian kuisisioner di <i>google form</i> dengan tetap menjaga nama baik rahasia jabatan</p> <p><b>Adaptif</b> : Saya membuat pertanyaan evaluasi kegiatan dengan memanfaatkan aplikasi <i>google form</i></p> <p><b>Kolaboratif</b> : Saya meminta bantuan teman untuk membuat pertanyaan yang mudah yang dapat diisi oleh para pengguna layanan</p>	Dengan adanya laporan kegiatan, pelaksanaan kegiatan dapat dipertanggungjawabkan sehingga dapat meningkatkan kepercayaan dan kualitas pelayanan serta berkontribusi pada Visi organisasi “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” dan Misi “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”	Adanya laporan kegiatan yang dilakukan secara cermat, teliti, dan tepat waktu menunjukkan adanya kejelasan prosedur mulai dari rencana hingga laporan kegiatan merupakan penguatan terhadap nilai <b>Melayani</b> .  Adanya laporan kegiatan merupakan wujud melaksanakan tugas dengan tanggung jawab dengan tuntas merupakan penguatan terhadap nilai <b>Profesional</b> .  Adanya laporan kegiatan dapat meningkatkan
		5.2 Menarik kesimpulan dari hasil pengisian kuisisioner kegiatan di <i>google form</i>		<p><b>Berorientasi pelayanan</b> : Saya Menarik kesimpulan dari hasil pengisian kuisisioner kegiatan di <i>google form</i> untuk melihat sudah efektifnya kegiatan yang telah dilakukan untuk meningkatkan pelayanan pertanahan</p> <p><b>Akuntabel</b> : Saya menarik kesimpulan dari hasil pengisian kuisisioner kegiatan di <i>google form</i> sebagai</p>		

			<p>pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah dilakukan</p> <p><b>Kompeten</b> : Saya menarik kesimpulan dari hasil pengisian kuisisioner kegiatan di google form sebagai wujud tanggungjawab atas kegiatan yang telah dilaksanakan</p> <p><b>Harmonis</b> : Saya berdiskusi dengan teman untuk membuat kesimpulan dari formulir yang telah diisi pengguna layanan</p> <p><b>Loyal</b> : Saya menarik kesimpulan dari hasil pengisian kuisisioner kegiatan di google form sebagai wujud dedikasi saya untuk kepentingan umum</p> <p><b>Adaptif</b> : Saya menarik kesimpulan dari hasil pengisian kuisisioner kegiatan dengan memanfaatkan aplikasi google form</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Saya melakukan diskusi dengan petugas pelaksana layanan pengecekan sertipikat dalam membuat kesimpulan pendapat hasil kegiatan aktualisas diisi oleh para pengguna layanan</p>		<p>kepercayaan serta integritas laporan merupakan penguatan terhadap nilai <b>Terpercaya.</b></p>
		5.3 Meminta Evaluasi dari mentor terkait kegiatan aktualisaisi	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya melakukan perbaikan tiada henti dengan meminta evaluasi kegiatan dari mentor</p> <p><b>Akuntabel</b> : Saya meminta evaluasi dari mentor terkait kegiatan aktualisasi</p>		

			<p>yang telah dilakukan dengan jujur dan bertanggungjawab</p> <p><b>Kompeten</b> : Saya meminta evaluasi dari mentor terkait kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan untuk terus belajar dan mengembangkan kapabilitas</p> <p><b>Harmonis</b> : Saya melakukan komunikasi dengan atasan dengan sopan dan rasa hormat</p> <p><b>Loyal</b> : Saya meminta evaluasi sebagai salah satu bentuk musyawarah untuk mufakat</p> <p><b>Adaptif</b> : Saya meminta evaluasi kepada mentor untuk perbaikan yang lebih baik atas hasil kegiatan aktualisasi</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Saya melakukan konsultasi dengan mentor untuk meningkatkan kualitas kegiatan yang telah saya kerjakan</p>		
--	--	--	---	--	--



Tabel 2.6 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai								
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah	
1	Persiapan Rencana Kegiatan Melalui Studi Literatur									
	1	Melakukan konsultasi awal dengan mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
	2	Mencari bahan Literatur terkait Pengecekan sertipikat elektronik		1	1	1	1	1	1	7
	3	Membaca peraturan dan petunjuk teknis berkaitan dengan pengecekan sertipikat elektronik Mencatat penyebab penolakan berkas pengecekan	1	1	1	1	1	1	1	7
2	<i>Monitoring Akun KKP</i>									
	1	Berkoordinasi dengan rekan kerja pengecekan sertipikat elektronik	1	1	1	1	1	1	1	7
	2	Mengoprasikan KKP serta melaksanakan pengecekan	1	1	1	1	1	1	1	7

		sertipikat elektronik								
	3	Memetakan kendala dalam proses pengecekan sertipikat dan mengidentifikasi kendala tersebut	1	1	1	1	1	1	1	7
3	Pembuatan Modul Elektronik									
	1	Menyusun kerangka modul elektronik serta menetapkan dan merumuskan subtansi yang akan ditulis didalam modul elektronik	1	1	1	1	1	1	1	7
	2	Merumuskan dan Menetapkan subtansi yang akan ditulis didalam modul elektronik	1	1	1	1	1	1	1	7
	3	Menulis subtansi modul berdasarkan kerangka yang sudah dibuat	1	1	1	1	1	1	1	7
	4	Berkonsultasi dengan mentor sebelum publikasi hasil modul elektronik	1	1	1	1	1	1	1	7
4	Publikasi Modul Melalui <i>Website</i> Kantor									
	1	Membuat tautan <i>link</i> modul elektronik	1	1	1	1	1	1	1	7
	2	Berdiskusi dengan petugas pengelola <i>website</i> kantor	1	1	1	1	1	1	1	7

	3	Mengaploud <i>e-modul</i> di halaman <i>website</i> Kantor	1	1	1	1	1	1	1	7
	4	Membagikan tautan <i>e-modul</i> elektronik	1	1	1	1	1	1	1	7
5	Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan									
	1	Meminta evaluasi dari mentor terkait kegiatan aktualisasi		1	1		1	1	1	5
	2	Mengumpulkan <i>evidence</i> hasil pelaksanaan kegiatan	1	1	1	1	1	1	1	7
	3	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi	1	1	1	1	1	1	1	7
<b>Jumlah</b>			<b>16</b>	<b>17</b>	<b>17</b>	<b>16</b>	<b>17</b>	<b>17</b>	<b>17</b>	<b>117</b>

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2.7 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Jadwal kegiatan aktualisasi																													
		Agustus																									September				
		5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3
1	Persiapan																														
	1 Melakukan konsultasi awal dengan mentor	Yellow	Red	Red	Yellow	Yellow				Red	Red						Red	Red						Red	Red					Red	
	2 Mencari bahan Literatur terkait Pengecekan sertipikat elektronik		Red	Red	Yellow	Yellow			Red	Red						Red	Red							Red	Red					Red	
	3 Membaca peraturan dan petunjuk teknis berkaitan dengan pengecekan sertipikat elektronik		Red	Red			Yellow	Yellow	Yellow	Red	Red						Red	Red							Red	Red					Red
2	Monitoring Akun KKP																														
	1 Berkoordinasi dengan rekan kerja pengecekan sertipikat elektronik		Red	Red						Red	Red	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Red	Red							Red	Red						Red
	2 Mengoprasikan KKP serta melaksanakan pengecekan sertipikat		Red	Red						Red	Red	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Red	Red							Red	Red						Red







## BAB III

### PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### 3.1 Role Model

Berdasarkan rencana kegiatan aktualisasi yang telah disusun dalam rancangan aktualisasi, selama melaksanakan kegiatan yang telah disusun tersebut penulis mempelajari sistem kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Sampang yang dilakukan oleh para Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN). *Role Model* penulis pada saat melakukan habituasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Sampang adalah Bapak Joko Priyanto, A.Ptnh., M.Hum. Beliau merupakan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yang juga merupakan selaku mentor penulis.



Sebagai Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran beliau sangat mengimplementasikan nilai-nilai Bela Negara, BerAKHLAK, serta terkait dengan kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*, dan hal-hal positif lain yang dipandang patut dijadikan teladan dalam pelaksanaan tugas pekerjaannya sebagai berikut :

1. Implementasi nilai Bela Negara yang dapat ditiru dari beliau yakni sikap beliau yang bekerja keras, cerdas dan tuntas dalam mengemban tugas dan jabatannya sebagai Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Beliau bekerja dengan sungguh-sungguh demi terselenggaranya pelayanan prima dan mudah untuk diterima masyarakat.

**Gambar 3.1** Bapak Joko Priyanto

2. Nilai dasar BerAKHLAK yang dapat diteladani dari beliau diantaranya :

- a) **Berorientasi pelayanan** yakni Beliau pimpinan yang ramah, cekatan dan solutif dalam merespon setiap keluhan masyarakat yang berkaitan dengan pelayanan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.
- b) **Akuntabel** yakni Beliau pimpinan yang bekerja dengan totalitas dan profesional serta tidak pernah menyalahgunakan jabatannya untuk kepentingan pribadi.
- c) **Kompeten** yakni Beliau pimpinan yang rajin mengikuti rapat kerja baik secara tatap muka maupun *zoom meeting*, Beliau juga senantiasa *mengupdate* informasi pertanahan setiap hari melalui media sosial.



- d) **Harmonis** yakni Beliau pimpinan yang dapat membangun lingkungan yang kondusif, menghargai perbedaan dan adil dan tidak pilih-pilih dalam memberikan pekerjaan kepada para stafnya.
  - e) **Loyal** yakni Beliau berdedikasi sebagai Kepala seksi penetapan hak dan pendaftaran dengan penuh tanggung jawab dan senantiasa memegang tegung UUD 1945 serta peraturan hukum yang berlaku.
  - f) **Adaptif** yakni Beliau pimpinan yang memanfaatkan teknologi dalam bekerja seperti *handphone* untuk komunikasi, laptop untuk rapat melalui aplikasi *zoom*, media sosial untuk menambah wawasan.
  - g) **Kolaboratif** yakni Beliau pimpinan yang dapat menjalin kerjasama baik di lingkungan internal maupun eksternal.
3. Selain itu, Implementasi kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance* yang dapat diteladani dari beliau yakni sikap dan perilaku Beliau yang cakap dalam memanfaatkan teknologi dalam bekerja yakni berkomunikasi menggunakan *hadhphone*, rapat melalui *zoom*, menambah wawasan berkaitan informasi pertanahan melalui media sosial.

## 3.2 Realisasi Aktualisasi

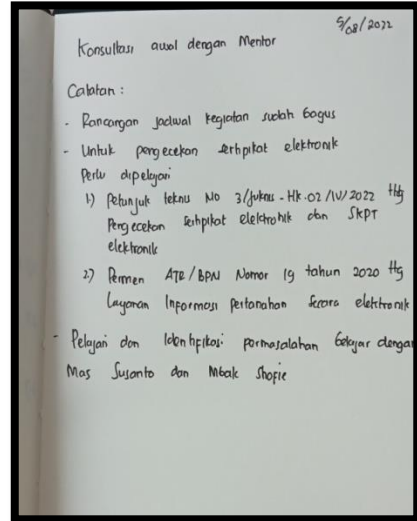
### 3.2.1 Realisasi Kegiatan

Berdasarkan kegiatan yang telah disusun pada rancangan aktualisasi, saya merealisasikan kegiatan – kegiatan tersebut dengan rincian sebagai berikut:

#### 1) Persiapan rencana kegiatan melalui studi literatur

##### a. Melakukan konsultasi awal dengan mentor

Pada kegiatan persiapan rencana kegiatan melalui studi literatur yang dilaksanakan pada hari Jumat, tanggal 5 Agustus 2022 diawali dengan tahapan kegiatan pertama dengan melakukan konsultasi awal dengan mentor. Saya melakukan konsultasi dengan Bapak Joko Priyanto selaku mentor saya terkait rencana kegiatan yang akan dilakukan dengan membawa jadwal kegiatan yang telah saya susun, selain itu saya juga meminta masukan terkait materi berupa peraturan dan petunjuk teknis tentang pengecekan sertipikat elektronik.

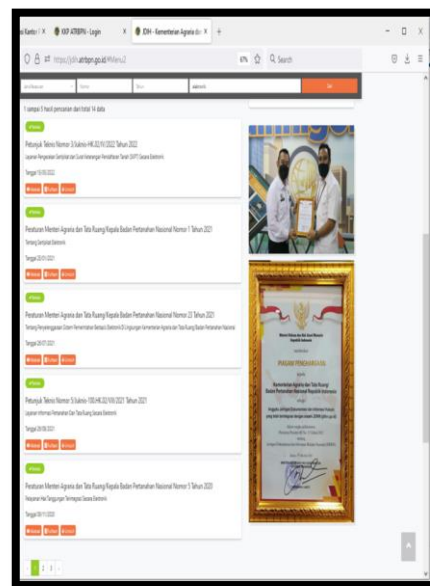
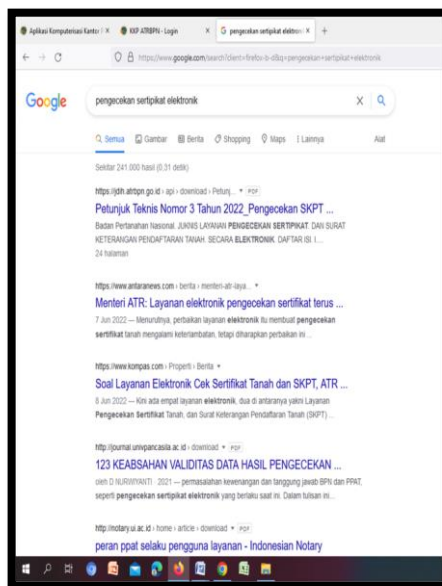


**Gambar 3.2 Konsultasi dengan mentor**

Pada tahapan berkonsultasi awal dengan mentor ini output kegiatannya adalah beberapa catatan mengenai peraturan dan petunjuk teknis yang dapat saya pelajari untuk mendukung kegiatan aktualisasi, mentor juga berpesan dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini hendaknya dilakukan dengan sungguh-sungguh supaya hasilnya dapat bermanfaat untuk meningkatkan kualitas pelayanan.

**b. Mencari bahan literatur terkait pengecekan sertipikat elektronik**

Pada tahapan kegiatan kedua, saya mencari bahan literatur terkait pengecekan sertipikat elektronik dengan memanfaatkan mesin pencarian *google* dalam mengumpulkan bahan materi ini. Pencarian bahan literatur berdasarkan rekomendasi dari mentor maupun para pegawai di ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, dimana saya menemukan 2 (dua) peraturan sebagai pedoman dalam proses pembuatan modul elektronik.

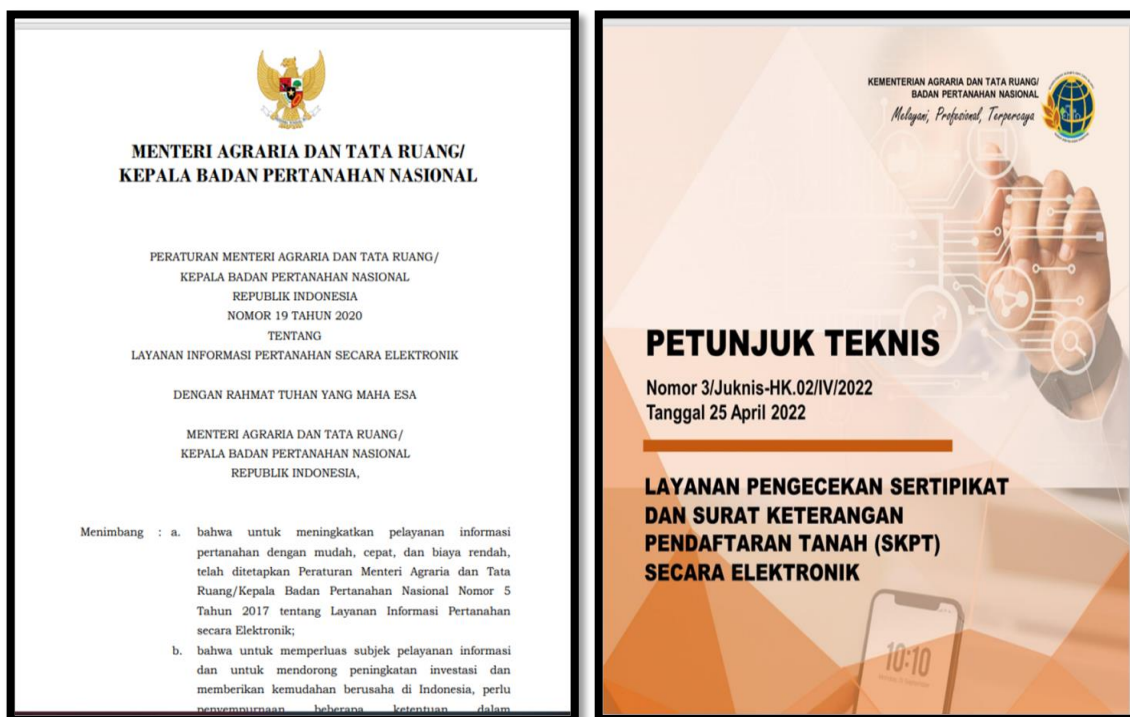


**Gambar 3.3 Mencari bahan studi literatur**

Pada tahapan mencari bahan literatur terkait pengecekan sertipikat elektronik ini *output* kegiatannya adalah Saya menemukan peraturan-peraturan yang berkaitan dengan kegiatan aktualisasi yaitu Petunjuk Teknis Nomor 3/Juknis-HK.02/IV/2022 tentang Layanan pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) secara elektronik dan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 19 tahun 2020 tentang Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik.

c. Membaca peraturan dan petunjuk teknis berkaitan dengan pengecekan sertipikat elektronik

Pada tahapan kegiatan ketiga, Saya mempelajari peraturan dan juknis terkait layanan pengecekan sertipikat elektronik. Adapun peraturan yang penulis pelajari yaitu Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 19 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik dan Petunjuk Teknis ini merupakan penyempurnaan dari Petunjuk Teknis Nomor 5/Juknis-100.HK.02/VIII/2021 tentang Layanan Informasi Pertanahan dan Tata Ruang Secara Elektronik.



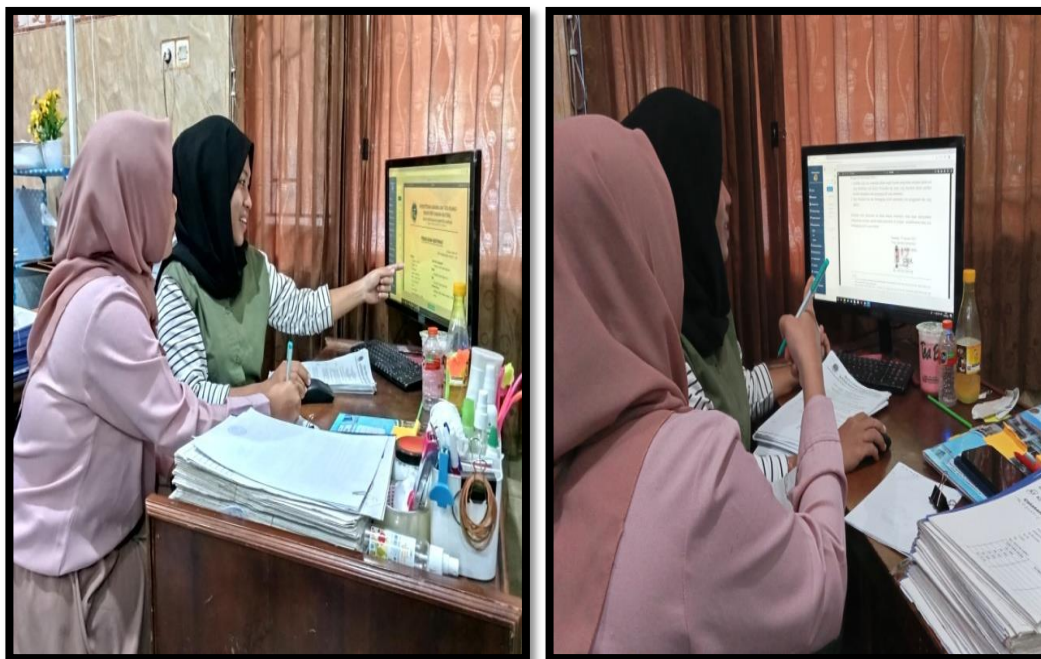
**Gambar 3.4 Mempelajari peraturan terkait pengecekan sertipikat**

Pada tahapan mempelajari peraturan terkait pengecekan sertipikat ini *output* kegiatannya adalah Saya lebih memahami alur dan prosedur beserta syarat - syarat dalam pengajuan layanan pengecekan sertipikat elektronik lebih detail.

## 2) *Monitoring Akun KKP*

### a. Berkoordinasi dengan rekan kerja pengecekan sertipikat elektronik

Pada kegiatan *Monitoring* akun KKP diawali dengan tahapan kegiatan pertama dengan melakukan koordinasi dengan rekan kerja pelaksana layanan pengecekan sertipikat elektronik. Saya melakukan diskusi dengan rekan kerja pelaksana pengecekan sertipikat elektronik berkaitan dengan kendala -kendala yang menghambat proses layanan tersebut serta menanyakan upaya yang harus dilakukan dalam mengatasi kendala tersebut.



**Gambar 3.5** Koordinasi dengan rekan pelaksana pengecekan sertipikat

Pada tahapan Berkoordinasi dengan rekan kerja pengecekan sertipikat elektronik saya mendapatkan kesimpulan bahwa terdapat beberapa kendala yang menyebabkan terhambatnya proses pengecekan sertipikat elektronik

### b. Mengoperasikan laman KKP sertamelaksanakan pengecekan sertipikat elektronik

Pada tahapan kegiatan kedua, saya mengoperasikan laman KKP untuk melaksanakan proses pengecekan sertipikat elektronik. Saya memeriksa setiap berkas yang masuk baik kelengkapan berkas yang diunggah sesuai petunjuk teknis pengecekan serta mencocokkan kesesuaian data yang diunggah pemohon dengan data yang dimiliki kantor pertanahan



**Gambar 3.6 Mengoperasikan laman KKP**

Pada tahapan mengoperasikan laman KKP ini *output* kegiatannya adalah saya memahami proses dan kendala yang terjadi dalam proses pengecekan elektronik, karena telah melakukan praktik dalam memeriksa berkas pengecekan sertipikat yang masuk.

c. Memetakan kendala dalam proses pengecekansertipikat dan mengidentifikasi kendala tersebut

Pada tahapan kegiatan ketiga saya mencatat setiap kendala-kendala yang menjadi penghambat proses pengecekan sertipikat elektronik, kemudian kendala tersebut diketik di *microsoft excel* untuk di analisis kembali guna menemukan solusi yang tepat untuk mengatasinya.

No	Wilayah	No Hak	Berkas	Kegiatan	Pemohon	Kendala
1	Dharma Tanjung Kec. Camplog	No. 12140408100924	20104/2022	Pengecekan Sertipikat	Sri Wulandari	Invalid or corrupted pdf file
2	Gunung Sekar Kec. Sampang	No. 12140308105623	21543/2022	Pengecekan Sertipikat	Hery Praselfo	Invalid or corrupted pdf file
3	Ketapang Daya Kec. Ketapang	No. 12141209100557	22051/2022	Pengecekan Sertipikat	Sulistawati	Nomor registrasi di surat pernyataan belum diisi
4	Pangongseyan Kec. Torjun	No. 12140209101692	22077/2022	Pengecekan Sertipikat	Lukmanul Hakim	Kurang surat keterangan beda nama
5	Pangongseyan Kec. Torjun	No. 12140209101561	21919/2022	Pengecekan Sertipikat	Lukmanul Hakim	Kurang surat keterangan beda nama
6	Ketapang Daya Kec. Ketapang	No. 12141209100883	22203/2022	Pengecekan Sertipikat	Adrina Devani Sugiri	unggahan surat permohonan belum lengkap
7	PeLAGAN Kec. Sampang	No. 12140303101116	22403/2022	Pengecekan Sertipikat	Adrina Devani Sugiri	Invalid or corrupted pdf file
8	Karang Dalam Kec. Sampang	No. 12140307102302	22705/2022	Pengecekan Sertipikat	Yudhi Adidarta Karma	Unggahan sertipikat terpotong
9	Plakaran Kec. Jrengik	No. 12140702100789	22118/2022	Pengecekan Sertipikat	Suryo Hadi Utomo	Invalid or corrupted pdf file
10	Lepelle Kec. Robatal	No. 12141008100205	22137/2022	Pengecekan Sertipikat	Sri Wulandari	Invalid or corrupted pdf file
11	Bunten Barat Kec. Ketapang	No. 12141202100151	22104/2022	Pengecekan Sertipikat	Sri Wulandari	Buku tanah belum ditemukan
12	Ketapang Barat Kec. Ketapang	No. 12141211101074	22207/2022	Pengecekan Sertipikat	Kusmanlo	Scan file tidak terbaca
13	Gunung Sekar Kec. Sampang	No. 12140308300387	22217/2022	Pengecekan Sertipikat	Abdur Rahman	Invalid or corrupted pdf file
14	Karang Dalam Kec. Sampang	No. 12140307100592	22397/2022	Pengecekan Sertipikat	Adrina Devani Sugiri	Materai di tulis tanggal bulan tahun
15	Jelgung Kec. Robatal	No. 12141013100345	22138/2022	Pengecekan Sertipikat	Sri Wulandari	Buku tanah belum ditemukan
16	Karang Panang Onjur Kec. Karang	No. 12141408100521	22120/2022	Pengecekan Sertipikat	Sri Wulandari	Invalid or corrupted pdf file
17	Sejati Kec. Camplog	No. 12140407104093	22114/2022	Pengecekan Sertipikat	Sri Wulandari	Scan file tidak terbaca

**Gambar 3.7 Memetakan kendala pengecekan sertipikat**

Pada tahapan memetakan kendala dalam proses pengecekan sertipikat dan mengidentifikasi ini *output* kegiatannya adalah daftar rangkuman beberapa kendala yang disimpan dalam *file excel* selama proses kegiatan aktualisasi.

### 3) Pembuatan Modul Elektronik

a. Menyusun kerangka modul elektronik yang akan ditulis didalam modul elektronik

Pada kegiatan pembuatan modul, tahapan pertama saya menyusun kerangka modul berdasarkan pokok-pokok materi dalam urutan yang logis yang bersumber dari peraturan dan petunjuk teknis pengecekan sertipikat. Urutan tersebut meliputi halaman sampul, kata pengantar, daftar isi, pendahuluan, pembahasan dan penutup.

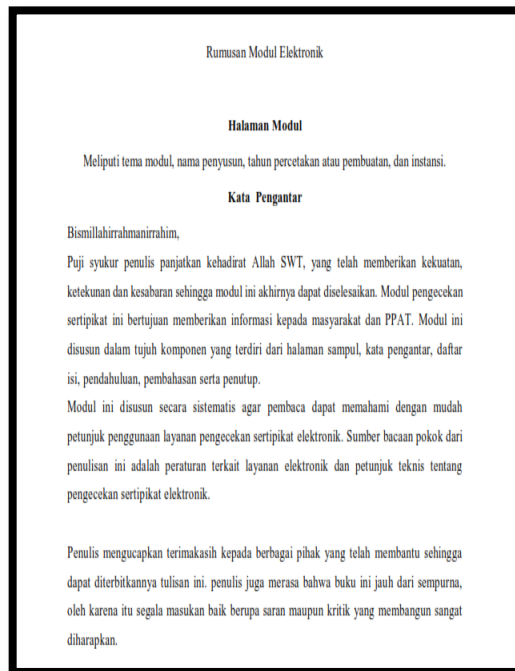


Gambar 3.8 Hasil penyusunan kerangka modul

Pada tahapan penyusunan modul pengecekan sertipikat elektronik ini *output* kegiatannya adalah hasil kerangka modul yang siap untuk dilanjutkan untuk merumuskan isi modul.

b. Merumuskan dan menetapkan substansi yang akan ditulis didalam modul elektronik

Pada tahapan kegiatan kedua, Saya merumuskan dan menetapkan setiap substansi yang akan ditulis dalam modul elektronik yang diketik dalam *format PDF*, kemudian Saya memeriksa setiap komponen-komponen modul untuk memastikan koherensi antar komponen tersebut.



**Gambar 3.9 Hasil rumusan modul yang disusun**

Pada tahapan tersebut menghasilkan rumusan modul yang disimpan di *file microsoft word* yang siap dimasukan dalam desain modul elektronik.

c. Menulis subtansi modul berdasarkan kerangka yang sudah dibuat

Pada tahapan kegiatan ketiga, Saya mendesain modul menggunakan aplikasi *Canva* secara *online* kemudian saya memasukan subtansi yang telah dirumuskan dan ditetapkan didalam desain tersebut hingga menjadi modul elektronik yang siap untuk dipublikasikan kepada PPAT, masyarakat dan pegawai kantor.



**Gambar 3.10 Menulis modul elektronik**

Pada tahapan menulis modul elektronik menghasilkan *output* kerja produk modul elektronik yang selesai di desain dan siap untuk dipublikasikan melalui media sosial.

d. Berkonsultasi dengan mentor sebelum publikasi hasil modul elektronik

Pada Tahapan kegiatan keempat, berkonsultasi dengan mentor terkait modul elektronik untuk meminta saran dan masukan sehingga masukan dan saran tersebut dapat saya jadikan referensi untuk menambah kualitas modul yang telah dibuat. Konsultasi dengan mentor berlangsung melalui media *Whatsapp* dikarenakan mentor sedang bertugas diluar kantor.



Gambar 3.11 Konsultasi lewat *chat whatsapp* dengan mentor

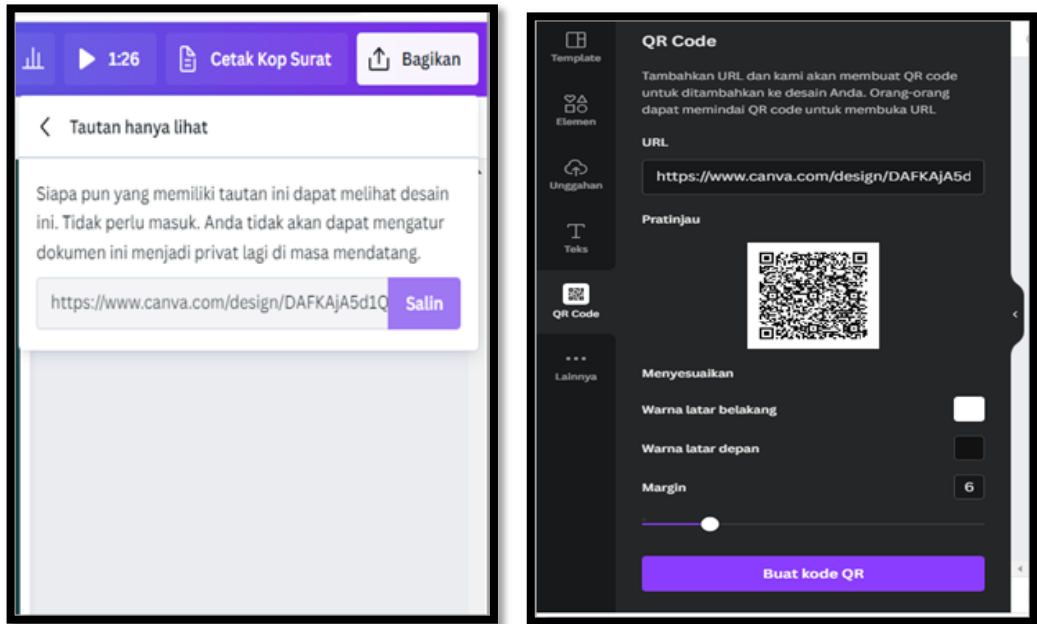
Pada tahapan Konsultasi lewat *chat whatsapp* dengan mentor *output* kegiatannya adalah mentor memberikan beberapa masukan atas modul yang telah saya buat yakni tujuan penulisan modul dimasukkan dalam bab pendahuluan.

#### 4) Publikasi Modul Melalui *Website* kantor

a. Membuat tautan *link* modul elektronik

Pada kegiatan publikasi modul elektronik diawali dengan tahapan kegiatan membuat tautan *link e-modul*. Saya membuat link modul yang kemudian akan dibagikan kepada masyarakat dan PPAT serta *link* juga nantinya yang akan ditautkan dalam dalam *website* kantor.





**Gambar 3.12** Pembuatan tautan *link* modul

Pada tahapan ini output kegiatannya adalah link yang mudah diakses untuk membuka modul elektronik, *link* tersebut dapat dibuka secara umum di halaman *website* Kantor Pertanahan Kabupaten Sampang.

b. Berdiskusi dengan petugas pengelola *website* kantor

Pada tahapan kegiatan kedua melakukan diskusi dengan petugas pengelola *website* kantor yakni Bapak Uki. Beliau berpendapat modul yang ditulis penulis dapat dibuat artikel yang nantinya akan disisipkan *link* modul elektronik yang telah dibuat.

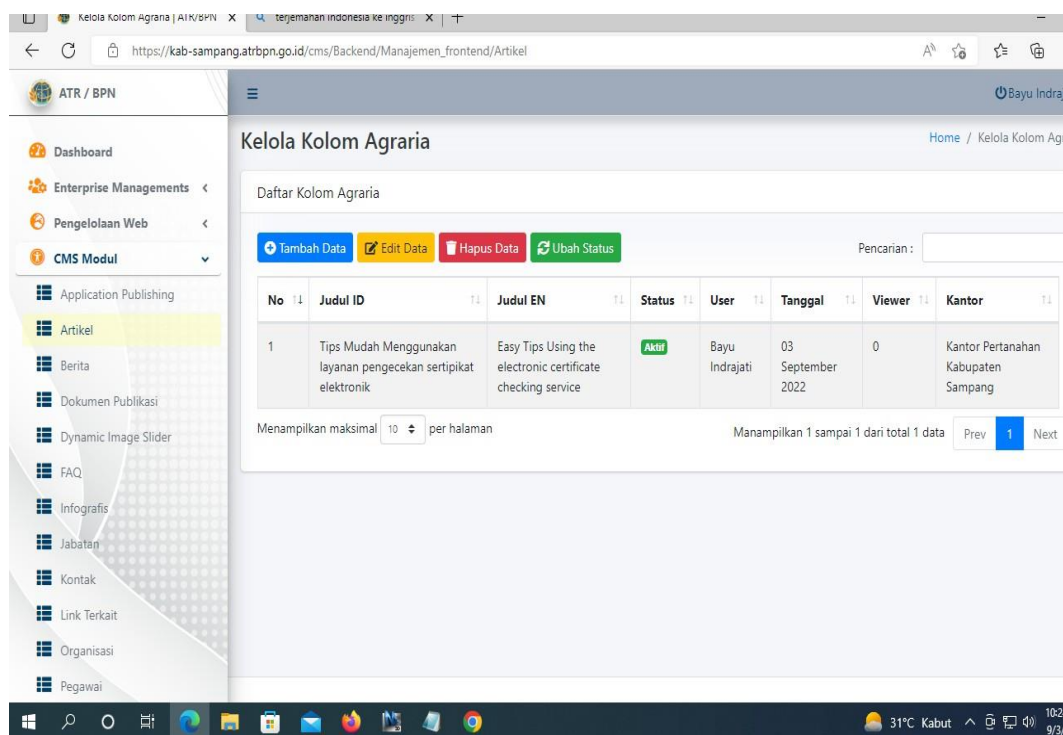


**Gambar 3.13** Diskusi dengan petugas pengelola *website*

Pada tahapan diskusi dengan petugas pengelola *website* ini *output* kegiatannya adalah Saya diberikan arahan oleh Bapak Uki tata cara *mengaploud* berita, foto dan konten lainnya dihalaman *website* kantor, selain itu beliau juga mengenalkan beberapa layanan yang sudah *diposting* dihalaman *website* tersebut.

c. *Mengaploud e-modul* di halaman *website* Kantor

Pada tahapan kegiatan kedua Saya melakukan bekerjasama dengan petugas pengelola *website* untuk menulis artikel dan *mengaploud link* modul elektronik.

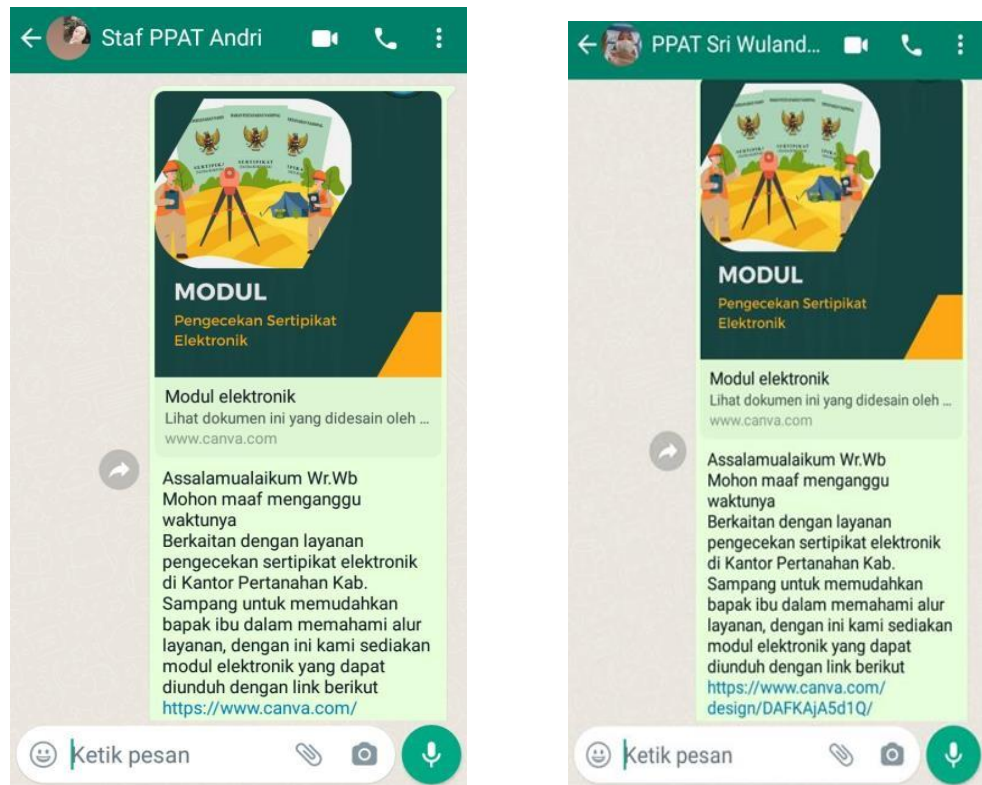


Gambar 3.14 *Mengaploud E-Modul*

Pada tahapan *mengaploud e-modul* ini *output* kegiatannya adalah tersedianya modul elektronik yang dapat diakses oleh para pihak yang membutuhkan informasi terkait pengecekan sertipikat elektronik.

d. Membagikan tautan *e-modul*

Pada tahapan kegiatan kedua saya membagikan tautan modul menggunakan media sosial *Whatsapp* kepada pegawai, masyarakat, PPAT atau stafnya sebagai sumber informasi dalam menggunakan layanan pengecekan sertipikat elektronik.



**Gambar3.14** Pembagian *link E-modul*

Pada tahapan membagikan link modul ini output kegiatannya adalah masyarakat dapat dengan mudah mengakses modul elektronik untuk memahami alur proses layanan yang mudah sehingga meminimalisir terjadinya kesalahan dalam mengunggah berkas permohonan.

## 5) Evaluasi dan pelaporan

- a. Membuat pertanyaan terkait hasil kegiatan berupa pengisian kuisioner di *google form*

Pada kegiatan evaluasi dan pelaporan tahapan kegiatan awal yang saya membuat pertanyaan terkait hasil kegiatan melalui berupa pengisian kuisioner di *google form* untuk mengetahui seberapa efektif *output* kegiatan yang telah dilaksanakan.

Survei Kepuasan Modul Elektronik Pengecekan Sertipikat

Deskripsi formulir

Nama Anda?  Jawaban singkat

Tulis jawaban singkat

Pekerjaan?  Jawaban singkat

Tulis jawaban singkat

Apakah modul pengecekan sertipikat elektronik mudah dipahami dan tidak membingungkan?

Setuju  
 Netral  
 Tidak

Apakah modul elektronik semakin memudahkan Anda dalam menggunakan layanan pengecekan sertipikat elektronik?

Setuju  
 Netral  
 Tidak

Apakah ada kritik dan saran untuk modul elektronik yang telah dibuat?

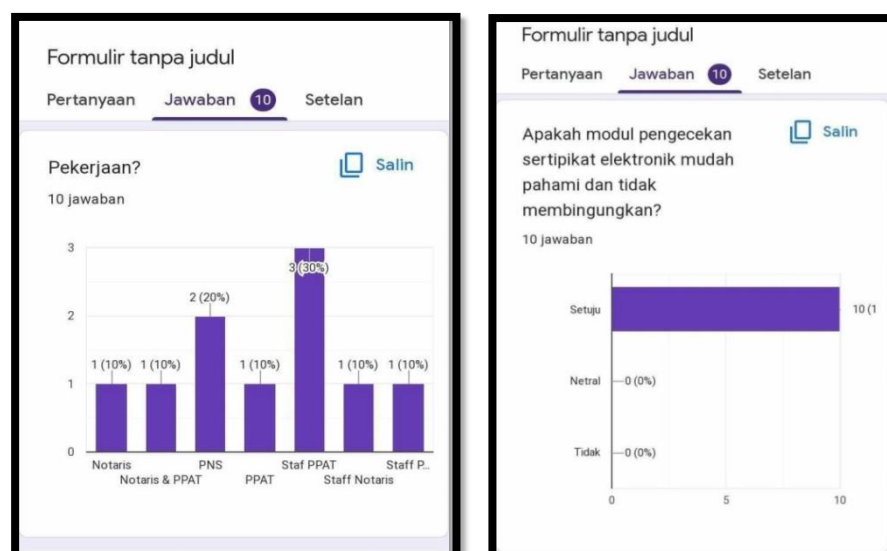
Tulis jawaban panjang

Gambar 3.15 Membuat pertanyaan kuisiner di google form

Pada tahapan membuat pertanyaan terkait hasil kegiatan melalui berupa pengisian kuisiner di *google form* ini output kegiatannya adalah tersedianya *link* pengisian kuisiner untuk mengukur seberapa efektif manfaat yang diberikan dengan adanya modul elektronik yang telah dipublikasikan.

b. Meembagikan *link* pengisian kuisiner

Pada Tahapan kegiatan kedua saya membagikan *link* pengisian kuisiner kepada pengguna layanan pengecekan sertipikat baik masyarakat maupun PPAT, kemudian penulis menarik kesimpulan dari hasil pengisian kuisiner dimana masyarakat dan PPAT modul yang penulis buat cukup efektif, mudah dipahami dan membantu masyarakat dalam menggunakan layanan pengecekan sertipikat elektronik.



Gambar 3.16 Hasil pengisian kuisiner oleh masyarakat dan pegawai

Pada tahapan mengumpulkan *evidence* hasil pelaksanaan kegiatan ini *output* kegiatannya adalah penilaian masyarakat terhadap efektifitas modul elektronik.

c. Meminta evaluasi dari mentor

Pada Tahapan kegiatan ketiga saya meminta evaluasi berkaitan dengan kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan, penulis juga meminta kritik dan saran terhadap *output* kegiatan yakni modul elektronik untuk menambah dan meningkatkan kualitas diri.



Catatan Mentor Pelaksanaan kegiatan Aktualisasi

- Sosialisasi modul elektronik lebih ditingkatkan khususnya kepada Notaris dan PPAT melalui sosial media
- Modul elektronik bermanfaat untuk mengurangi kendala-kendala yang terjadi dalam pelayanan sertipikat elektronik
- Untuk file yang *incorrupted* atau rusak supaya tidak menjadi tunggakan, diberitahukan kepada pemohon supaya datang menyerahkan soft file yang diunggah ke kantor perantara. Jika berulang kali di unggah tetap rusak.
- Buku tanah yang belum divalidasi segera lapor kepada petugas yang ditunjuk.

Gambar 3.17 Meminta evaluasi dari mentor

Pada tahapan meminta evaluasi dari mentor ini *output* kegiatannya adalah catatan –catatan yang diberikan mentor terkait kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan penulis.

### 3.2.2 Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi dilaksanakan dengan menerapkan Nilai – Nilai Dasar ASN BerAKHLAK sesuai yang diatur dalam SE MenpanRB Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi *Core Values*. *Core Values* harus diterapkan oleh seluruh ASN di instansi pemerintah demi menuju pemerintahan berkelas dunia. Adapun keterkaitan tahapan kegiatan dengan substansi nilai-nilai BerAKHLAK adalah sebagai berikut:

a) **Keterkaitan Tahapan Kegiatan dengan Substansi Mata Pelatihan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK**

Output dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi terhadap penerapan nilai-nilai BerAKHLAK dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi setiap tahapan kegiatan dapat diuraikan melalui tabel berikut :

Tabel 3. 1 Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN Pada Setiap Tahapan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Nilai-Nilai BerAKHLAK
1	Persiapan Rencana Kegiatan Melalui Studi Literatur	1. Melakukan konsultasi awal dengan mentor	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya melakukan konsultasi dengan mentor sebagai wujud sikap cekatan dalam memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p><b>Akuntabel</b>: Saya melakukan konsultasi dengan mentor terkait materi yang akan menjadi rencana kegiatan dengan disiplin dan tepat waktu</p> <p><b>Kompeten</b>: Saya melakukan konsultasi dengan mentor guna menyusun kinerja dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Harmonis</b>: Saya membangun komunikasi yang baik dan sopan dengan mentor</p> <p><b>Loyal</b> : Saya melakukan konsultasi dengan mentor demi kepentingan instansi untuk meningkatkan kualitas pelayanan</p> <p><b>Adaptif</b> : Saya memanfaatkan media sosial untuk berkonsultasi dengan mentor ketika mentor bertugas diluar kantor</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Saya menjalin kerjasama dengan mentor untuk menyusun rencana kegiatan aktualisasi</p>
		2. Mencari bahan literatur terkait pengecekan sertipikat elektronik	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya melakukan perbaikan tiada henti dengan mencari bahan literatur untuk pelayanan pengecekan sertipikat yang lebih baik</p> <p><b>Akuntabel</b>: Saya mencari bahan materi dengan cermat dan penuh tanggung jawab</p> <p><b>Kompeten</b>: Saya mencari materi pengecekan sertipikat untuk</p>

			<p>meningkatkan kompetensi diri</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya membangun komunikasi yang baik dengan pelaksana layanan pengecekan sertipikat untuk mengumpulkan bahan literatur</p> <p><b>Loyal :</b> Saya mencari bahan literatur dengan sungguh-sungguh sebagai wujud dedikasi kepada instansi</p> <p><b>Adaptif :</b> Saya menggunakan mesin pencarian online untuk menemukan bahan literatur</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Saya menjalin kerjasama dengan pelaksana layanan pengecekan sertipikat untuk mengumpulkan bahan literatur</p>
		<p>3. Membaca peraturan dan petunjuk teknis berkaitan dengan pengecekan sertipikat elektronik</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Saya melakukan perbaikan tiada henti dengan mempelajari peraturan pengecekan sertipikat demi meningkatkan pelayan prima kepada masyarakat</p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya mempelajari peraturan pengecekan sertipikat dengan cermat</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya mempelajari peraturan pengecekan sertipikat untuk meningkatkan kompetensi diri</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya meminta arahan dari atasan terkait materi pengecekan sertipikat elektronik yang belum saya pahami</p> <p><b>Loyal :</b> Saya membaca peraturan terkait pengecekan sertipikat elektronik untuk menambah pengetahuan dalam menyelesaikan kendala-kendala yang terjadi sebagai wujud dedikasi saya untuk instansi</p> <p><b>Adaptif :</b> Saya membaca peraturan menggunakan aplikasi komputer yang dapat diakses dengan mudah</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Saya melakukan diskusi dengan atasan terkait petunjuk teknis pengecekan sertipikat elektronik</p>

2	Monitoring Akun KKP	<p>1. Berkoordinasi dengan rekan kerja pengecekan sertipikat elektronik</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya melakukan koordinasi dengan rekan kerja untuk memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat demi kemudahan pelayan</p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya menjaga kepercayaan dari rekan kerja untuk berusaha membantu menyelesaikan proses pengecekan sertipikat</p> <p><b>Kompeten</b> : Saya melakukan koordinasi kegiatan pengecekan sertipikat untuk menambah pengetahuan</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya menghargai setiap pendapat rekan kerja terkait proses pengecekan sertipikat elektronik</p> <p><b>Loyal</b> : saya menjaga nama baik sesama rekan kerja</p> <p><b>Adaptif</b> : Saya memanfaatkan handphone sebagai alat komunikasi dalam berkordinasi dengan rekan ketika beliau tidak hadir di kantor</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Saya berdiskusi dengan rekan kerja terkait proses kegiatan</p>
		<p>2. Mengoperasikan KKP serta melaksanakan pengecekan sertipikat elektronik</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya menindaklanjuti permohonan pengecekan sertipikat untuk memenuhi kebutuhan msyarakat</p> <p><b>Akuntabel</b> : Saya menggunakan komputer kantor untuk keperluan pengecekan sertipikat dengan penuh tanggung jawab</p> <p><b>Kompeten</b> : Saya melaksanakan pengecekan sertipikat elektronik untuk menghasilkan tugas dengan kualitas baik</p> <p><b>Harmonis</b> : Saya meluangkan waktu untuk menolong rekan kerja lain yang kesulitan dalam tugasnya ketika pekerjaan saya telah selesai</p> <p><b>Loyal</b> : Saya menjaga akun KKP kantor dengan penuh tanggung jawab</p> <p><b>Adaptif</b> : Saya memahami tata cara mengoprasikan laman KKP dengan baik</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Saya berdiskusi dengan rekan kerja terkait progres pengecekan sertipikat</p>



		<p>3. Memetakan kendala dalam proses pengecekan sertipikat dan mengidentifikasi kendala tersebut</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Saya melakukan perbaikan tiada henti dengan mencatat serta mengidentifikasi kendala dalam pengecekan sertipikat  <b>Akuntabel :</b> Saya melakukan pencatatan kendala pengecekan sertipikat dengan jujur dan cermat  <b>Kompeten :</b> Saya memetakan setiap kendala pemohon demi mencari solusi dari permasalahan dengan kualitas kerja terbaik  <b>Harmonis :</b> Saya membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan berkomunikasi dengan sopan kepada rekan kerjua dalam memetakan kendala pengecekan sertipikat elektronik  <b>Loyal :</b> Saya menjaga nama baik instansi dengan menanggapi setiap keluhan pemohon dengan memberikan solusi terbaik  <b>Adaptif :</b> Saya memahami tata cara mengoprasikan laman KKP dengan baik  <b>Kolaboratif :</b> Saya berdiskusi dengan rekan kerja terkait faktor penyebab dari setiap kendala yang terjadi</p>
3	<p>Pembuatan Modul Elektronik melalui Aplikasi Canva</p>	<p>1. Menyusun kerangka modul elektronik</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Saya menyusun kerangka modul dengan cekatan dan dapat diandalkan  <b>Akuntabel:</b> Saya melaksanakan tugas penyusunan modul dengan cermat  <b>Kompeten:</b> Saya mempelajari petunjuk teknis pengecekan sertipikat sebelum menyusun kerangka modul  <b>Harmonis:</b> Saya meminta saran dari rekan kerja untuk menyusun kerangka modul yang baik  <b>Loyal :</b> Saya menyusun kerangka modul dengan tetap memperhatikan rahasia jabatan dan negara  <b>Adaptif :</b> Saya memanfaatkan media sosial dalam belajar menyusun kerangka modul elektronik  <b>Kolaboratif :</b> Saya meminta pertimbangan petugas pelaksana</p>

		pengecekan sertipikat dalam menyusun kerangka modul
	2. Merumuskan dan menetapkan substansi yang akan ditulis didalam modul elektronik	<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Saya merumuskan dan menetapkan substansi modul yang dapat memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya melaksanakan tugas merumuskan dan menetapkan substansi modul dengan penuh tanggung jawab dan tepat waktu</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya mempelajari petunjuk teknis pengecekan sertipikat sebelum merumuskan dan menetapkan substansi modul</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya meminta saran dari mentor untuk merumuskan menetapkan substansi modul</p> <p><b>Loyal :</b> Saya merumuskan dan menetapkan substansi modul dengan tetap menjaga nama baik instansi</p> <p><b>Adaptif :</b> Saya memanfaatkan aplikasi komputer dalam merumuskan substansi modul</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Saya meminta pertimbangan mentor pada saat merumuskan dan menetapkan substansi modul</p>
	3. Menulis modul berdasarkan kerangka yang sudah dibuat	<p><b>Akuntabel:</b> Saya menulis substansi dalam modul elektronik dengann penuh tanggung jawab</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya mempelajari tata cara penulisan modul untuk mendapatkan karya yang berkualitas</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya menghargai pendapat, kritik dan saran yang diberikan oleh rekan kerja dan mentor terkait penulisan modul</p> <p><b>Loyal :</b> Saya menulis modul dengan sungguh-sungguh guna meningkatkan kualitas layanan pertanahan</p> <p><b>Adaptif :</b> Saya memanfaatkan Aplikasi Canva dalam penulisan Modul Elektronik</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Saya mendiskusikan hasil penulisan modul dengan mentor dan rekan kerja</p>

		<p>4. Berkonsultasi dengan mentor sebelum publikasi hasil modul elektronik</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Saya melakukan konsultasi dengan mentor terkait modul yang telah dibuat sebelum dipublikasi sebagai wujud sikap melakukan perbaikan tiada henti</p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya melakukan konsultasi dengan mentor terkait modul yang telah dibuat dengan ramah dan tepat waktu</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya melakukan konsultasi dengan mentor terkait modul yang telah dibuat sebelum dipublikasi untuk menghasilkan karya dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya membangun komunikasi dengan mentor yang baik sopan dan santun</p> <p><b>Loyal :</b> Saya melakukan konsultasi dengan mentor terkait hasil modul yang telah dibuat untuk kepentingan umum</p> <p><b>Adaptif :</b> Saya memanfaatkan media sosial untuk berkonsultasi dengan mentor ketika mentor bertugas diluar kantor</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Saya bekerjasama dengan mentor membahas hasil modul yang telah saya buat sebelum dipublikasi</p>
4	Publikasi Modul Melalui halaman Website Kantor	<p>1. Membuat tautan link e-modul</p>	<p><b>Berorientasi pelayanan:</b> Saya membuat <i>link e-modul</i> sebagai langkah dalam memberikan solusi terhadap keluhan masyarakat terkait pengecekan sertipikat</p> <p><b>Akuntabel :</b> Saya membuat <i>link e-modul</i> dengan cermat dan teliti</p> <p><b>Kompeten :</b> Saya mempelajari cara membuat <i>link e-modul</i> melalui <i>youtube</i> untuk meningkatkan kualitas diri</p> <p><b>Harmonis :</b> Saya menghargai saran teman dalam pembuatan <i>link</i> modul</p> <p><b>Loyal :</b> Saya membuat <i>link e-modul</i> sebagai wujud dedikasi saya untuk instansi yang lebih baik</p> <p><b>Adaptif :</b> Saya memahami tutorial pembuatan <i>link e-modul</i> dengan</p>

			<p>cepat</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Saya bersinergis dengan rekan yang pandai komputer dalam membuat <i>link e-modul</i></p>
		<p>2. Berdiskusi dengan petugas pengelola <i>website</i> kantor</p>	<p><b>Berorientasi pelayanan:</b> Saya berdiskusi dengan petugas pengelola <i>website</i> kantor untuk mempercepat <i>mengaploud e-modul</i> demi meningkatkan pelayanan pertanahan</p> <p><b>Akuntabel</b> : Saya berdiskusi dengan petugas pengelola <i>website</i> sebagai wujud tanggung jawab dlama menyelesaikan kegiatan aktualisasi</p> <p><b>Kompeten</b> : Saya mempelajari cara menulis <i>website</i> sebelum berdiskusi dengan petugas pengelola <i>website</i> kantor</p> <p><b>Harmonisis</b> : Saya membangun arah diskusi yang baik dengan petugas pengelola <i>website</i></p> <p><b>Loyal</b> : Saya berdiskusi dengan petugas pengelola <i>website</i> untuk kepentingan instansi yang lebih baik</p> <p><b>Adaptif</b> : Saya melakukan diskusi dan mempraktekan langsung cara mengelola <i>website</i> menggunakan komputer</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Saya bekerjasama dengan petugas pengelola <i>website</i> untuk menghindari <i>miss communication</i></p>
		<p>3. <i>Mengaploud E-Modul</i> di halaman <i>website</i> Kantor</p>	<p><b>Berorientasi pelayanan:</b> Saya mengaploud <i>e-modul</i> di halaman <i>website</i> kantor untuk memudahkan akses masyarakat dalam mendapatkan informasi pengecekan sertipikat.</p> <p><b>Akuntabel</b> : Saya meneliti dengan cermat sebelum mengaploud <i>e-modul</i> di halaman <i>website</i> kantor .</p> <p><b>Kompeten</b> : Saya mengaploud <i>e-modul</i> di halaman <i>website</i> kantor</p>

			<p>setelah belajar dari dari petugas pengelola <i>website</i>.</p> <p><b>Harmonis</b> : Saya meminta bantuan dengan sopan dan santun dengan petugas pengelola <i>website</i> untuk membantu saya dalam mengaploud <i>e-modul</i> di halaman <i>website</i>.</p> <p><b>Loyal</b> : Saya memastikan dengan sungguh-sungguh jika <i>e-modul</i> yang di <i>upload</i> sudah menjaga nama baik instansi</p> <p><b>Adaptif</b> : Saya memanfaatkan <i>website</i> kantor sebagai media informasi yang mudah diakses dimana saja</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Saya bekerja sama dengan petugas pengelola <i>website</i> ketika mengaploud <i>e-modul</i> di halaman <i>website</i> kantor.</p>
		4. Membagikan <i>tautan e-modul</i>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya membagikan <i>e-modul</i> kepada masyarakat sebagai solusi atas kendala pelayanan pengecekan sertipikat</p> <p><b>Akuntabel</b> : Saya membagikan <i>e-modul</i> kepada masyarakat</p> <p><b>Kompeten</b>: Saya membagikan <i>e-modul</i> untuk membantu masyarakat memahami alur pengecekan sertipikat</p> <p><b>Harmonis</b> : Saya membangun hubungan yang baik kepada masyarakat melalui sosialisasi <i>e-modul</i></p> <p><b>Loyal</b> : Saya membagikan <i>e-modul</i> sebagai wujud dedikasi saya untuk menyelesaikan kendala layanan pengecekan sertipikat elektronik</p> <p><b>Adaptif</b> : Saya memanfaatkan media sosial untuk membagikan modul elektronik</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Saya melakukan kerjasama dengan rekan kerja dalam membagikan modul kepada masyarakat dan PPAT</p>
5	Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan	1. Membuat pertanyaan terkait hasil kegiatan berupa pengisian kuisisioner di <i>google form</i>	<p><b>Berorientasi pelayanan</b> : Saya membuat list pertanyaan melalui kuisisioner untuk melakukan perbaikan tiada henti</p> <p><b>Akuntabel</b> : Saya membuat pertanyaan terkait hasil kegiatan</p>

			<p>berupa pengisian kuisisioner di google form sebagai bukti pertanggungjawaban atas pekerjaan yang telah dilakukan</p> <p><b>Harmonis</b> : Saya membangun diskusi dengan nyaman dengan rekan kerja terkait list pertanyaan yang akan dibuat</p> <p><b>Kompeten</b> : Saya membuat pertanyaan terkait hasil kegiatan berupa pengisian kuisisioner di google form sebagai evaluasi untuk meningkatkan kualitas diri</p> <p><b>Loyal</b> : Saya membuat pertanyaan terkait hasil kegiatan berupa pengisian kuisisioner di google form dengan tetap menjaga nama baik rahasia jabatan</p> <p><b>Adaptif</b> : Saya membuat pertanyaan evaluasi kegiatan dengan memanfaatkan aplikasi google form</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Saya meminta bantuan teman untuk membuat pertanyaan yang mudah yang dapat diisi oleh para pengguna layanan</p>
	<p>2. Menarik kesimpulan dari hasil pengisian kuisisioner kegiatan di <i>google form</i></p>		<p><b>Berorientasi pelayanan</b> : Saya Menarik kesimpulan dari hasil pengisian kuisisioner kegiatan di google form untuk melihat sudah efektifnya kegiatan yang telah dilakukan untuk meningkatkan pelayanan pertanahan</p> <p><b>Akuntabel</b> : Saya menarik kesimpulan dari hasil pengisian kuisisioner kegiatan di google form sebagai pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah dilakukan</p> <p><b>Kompeten</b> : Saya menarik kesimpulan dari hasil pengisian kuisisioner kegiatan di google form sebagai wujud tanggungjawab atas kegiatan yang telah dilaksanakan</p> <p><b>Harmonis</b> : Saya berdiskusi dengan teman untuk membuat kesimpulan dari formulir yang telah diisi pengguna layanan</p> <p><b>Loyal</b> : Saya menarik kesimpulan dari hasil pengisian kuisisioner kegiatan di google form sebagai</p>

			wujud dedikasi saya untuk kepentingan umum <b>Adaptif</b> : Saya menarik kesimpulan dari hasil pengisian kuisioner kegiatan dengan memanfaatkan apliasi google form <b>Kolaboratif</b> : Saya melakukan diskusi dengan petugas pelaksana layanan pengecekan sertipikat dalam membuat kesimpulan pendapat hasil kegiatan aktualisas diisi oleh para pengguna layanan
		3. Meminta evaluasi dari mentor terkait kegiatan aktualisaisi	<b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya melakukan perbaikan tiada henti dengan meminta evaluasi kegiatan dari mentor <b>Akuntabel</b> : Saya meminta evaluasi dari mentor terkait kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan dengan jujur dan bertanggungjawab <b>Kompeten</b> : Saya meminta evaluasi dari mentor terkait kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan untuk terus belajar dan mengembangkan kapabilitas <b>Harmonis</b> : Saya melakukan komunikasi dengan atasan dengan sopan dan rasa hormat <b>Loyal</b> : Saya meminta evaluasi sebagai salah satu bentuk musyawarah untuk mufakat <b>Adaptif</b> : Saya meminta evaluasi kepada mentor untuk perbaikan yang lebih baik atas hasil kegiatan aktulisasi <b>Kolaboratif</b> : Saya melakuakan konsultasi dengan mentor untuk meningkatkan kualiatas kegiatan yang telah saya kerjakan

**b) Realisasi Kontribusi *Output* Tahapan Kegiatan Terhadap Penguatan Visi Misi Organisasi**

Output dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi memberikan kontribusi terhadap pencapaian visi misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Adapun kontribusi output untuk visi misi organisasi yaitu:

Tabel 3. 2 Kontribusi Output Kegiatan terhadap Visi Misi Organisasi

No	Kegiatan	Output Kegiatan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi
----	----------	-----------------	--

1	Persiapan rencana kegiatan melalui studi literatur	Bahan Studi literatur peraturan dan petunjuk teknis pengecekan sertipikat elektronik	<p>Dengan adanya rencana kegiatan akan berjalan terstruktur sebelum melakukan kegiatan serta menambah pemahaman terkait kegiatan yang akan dilaksanakan. Dengan adanya rencana kegiatan dapat berkontribusi pada visi mewujudkan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya</p> <p>Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong” dan Misi “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”</p>
2	Monitoring akun kkp	Hasil Pemetaan Kendala Pengecekan Sertipikat di laman KKP	<p>Melalui hasil pemetaan kendala pengecekan sertipikat elektronik dapat dibentuk solusi tepat untuk menanganinya yang merupakan kontribusi pada Visi organisasi</p> <p>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya</p> <p>Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong” dan Misi “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”</p>
3	Pembuatan modul elektronik melalui aplikasi Canva	Modul elektronik yang siap untuk dipublikasikan	<p>Dengan adanya Modul Elektronik dapat membantu memudahkan masyarakat dan PPAT dalam memahami alur pendaftaran maupun persyaraktan unggah berkas sehingga dapat mengoptimalkan peningkatan kualitas pelayanan pertanahan merupakan kontribusi pada Visi organisasi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya</p> <p>Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong” dan Misi “Menyelenggarakan Pelayanan</p>



			Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”
4	Publikasi modul Melalui halaman website Kantor	Publikasi <i>e-modul</i> elektronik	Dengan adanya kegiatan publikasi modul elektronik sebagai langkah dalam meningkatkan kualitas layanan pertanahan serta berkontribusi pada Visi organisasi “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” dan Misi “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”
5	Evaluasi dan pelaporan kegiatan	Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi	Dengan adanya laporan kegiatan, pelaksanaan kegiatan dapat dipertanggungjawabkan sehingga dapat meningkatkan kepercayaan dan kualitas pelayanan serta berkontribusi pada Visi organisasi “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” dan Misi “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”

**c) Realisasi Kontribusi *Output* Tahapan Kegiatan Terhadap Penguatan Nilai Organisasi**

Output dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi berpedoman pada Nilai-Nilai Organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya. Adapun kontribusi output untuk nilai-nilai organisasi yaitu:

Tabel 3.3 kontribusi output untuk nilai-nilai organisasi

No	Kegiatan	Output Kegiatan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi
----	----------	-----------------	--

1	Persiapan rencana kegiatan melalui studi literatur	Bahan Studi literatur peraturan dan petunjuk teknis pengecekan sertipikat elektronik	Dengan adanya rencana kegiatan akan memudahkan dalam melaksanakan kegiatan selanjutnya secara terstruktur sebagai wujud penguatan nilai Profesional
2	Monitoring akun kkp	Hasil pemetaan kendala Pengecekan Sertipikat di laman KKP	Adanya hasil pemetaan kendala yang siap dianalisis untuk mendapatkan penyelesaian isu merupakan hasil dari bekerja cerdas dan tuntas sehingga dapat memudahkan pekerjaan lain sebagai wujud penguatan terhadap nilai Profesional  Dengan adanya hasil pemetaan kendala yang dibuat dengan cermat dan teliti, sebagai wujud penguatan terhadap nilai Terpercaya
3	Pembuatan modul elektronik melalui aplikasi Canva	Modul elektronik yang siap untuk dipublikasikan	Adanya Modul Elektronik merupakan salah satu inovasi untuk memudahkan mendapatkan informasi yang merupakan hasil bekerja cerdas sebagai wujud penguatan terhadap nilai Melayani dan Profesional.  Adanya Modul elektronik yang disusun dengan cermat, teliti dan hati-hati sebagai wujud penguatan terhadap nilai Terpercaya.
4	Publikasi modul Melalui halaman website Kantor	Publikasi <i>e-modul</i> elektronik	Adanya publikasi modul elektronik merupakan salah satu langkah yang dilakukan guna memberikan informasi kemudahan dalam menggunakan pelayanan pertanahan yang merupakan hasil bekerja cerdas sebagai wujud penguatan terhadap nilai Melayani dan Profesional.  Adanya publikasi modul elektronik yang telah disusun dengan cermat, teliti dan hati-hati sebagai wujud penguatan terhadap nilai Terpercaya.
5	Evaluasi dan pelaporan kegiatan	Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi	Adanya laporan kegiatan yang dilakukan secara cermat, teliti, dan tepat waktu menunjukkan adanya kejelasan prosedur mulai dari rencana hingga laporan kegiatan merupakan

			<p>penguatan terhadap nilai Melayani.</p> <p>Adanya laporan kegiatan merupakan wujud melaksanakan tugas dengan tanggung jawab dengan tuntas merupakan penguatan terhadap nilai Profesional.</p> <p>Adanya laporan kegiatan dapat meningkatkan kepercayaan serta integritas laporan merupakan penguatan terhadap nilai Terpercaya.</p>
--	--	--	---

Tabel 3. 4 Rekapitan Habituasi Nilai BerAKHLAK saat Rancangan Aktualisasi dan Realisasi Aktualisasi

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jadwal Penerapan/Habituasi Nilai (Rancangan)							Jumlah Penerapan/Habituasi Nilai (Realisasi)								
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah	Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1.	Persiapan Rencana Kegiatan Melalui Studi Literatur																
	1.1. Melakukan konsultasi awal dengan mentor	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	1.2. Mencari bahan Literatur terkait Pengecekan sertipikat elektronik	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	1.3. Membaca dan mempelajari peraturan dan petunjuk teknis berkaitan dengan pengecekan sertipikat elektronik	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
2.	Monitoring akun KKP																
	1.1. Berkoordinasi dengan rekan kerja pengecekan sertipikat elektronik	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	1.2. Mengoperasikan akun KKP serta melaksanakan pengecekan sertipikat	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jadwal 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
	elektronik																
	1.3. Memetakan kendala dalam proses pengecekan sertipikat dan mengidentifikasi kendala tersebut	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
3.	Pembuatan modul elektronik																
	1.1. Menyusun kerangka modul elektronik serta menetapkan dan merumuskan subtansi yang akan ditulis didalam modul elektronik	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	1.2. Merumuskan dan menetapkan subtansi yang akan ditulis didalam modul elektronik	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	1.3. Menulis subtansi modul berdasarkan kerangka yang sudah dibuat	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	1.4. Berkonsultasi dengan mentor	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jadwal 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
	sebelum publikasi hasil modul elektronik																
4	Publikasi Modul Melalui <i>Website</i> Kantor																
	1.1. Membuat tautan <i>link</i> modul elektronik	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	1.2. Berdiskusi dengan petugas pengelola <i>website</i> kantor	1	1	1	1		1	1	7	1	1	1	1		1	1	7
	1.3. <i>Mengaploud e-modul</i> di halaman <i>website</i> Kantor	1	1	1	1	1	1		7	1	1	1	1	1	1		7
	1.4. Membagikan tautan <i>e-modul</i> elektronik	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1		1	1	7
5	Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan																
	1.1 Membuat pertanyaan terkait hasil kegiatan berupa pengisian kuisisioner di google form		1	1		1	1	1	5	1	1	1	1	1	1	1	7
	1.2 Menarik Kesimpulan dari hasil pengisian kuisisioner kegiatan di	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jadwal 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
	google form																
	1.3 Meminta evaluasi dari mentor terkait kegiatan aktualisasi	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	Jumlah	16	17	17	16	17	17	17	117	17	17	17	17	17	17	17	119

### 1.2.1 Manfaat Aktualisasi

A. Manfaat dari terlaksananya kegiatan aktualisasi mengenai pembuatan modul elektronik yang telah dilakukan penulis, yaitu :

- Diri sendiri
  1. Menambah wawasan dan pengetahuan penulis mengenai layanan pengecekan sertipikat elektronik;
  2. Melatih penulis agar mampu menyelesaikan permasalahan dalam dunia kerja.
  
- Unit kerja
  1. Mengurangi beban kerja pegawai pelaksana dan proses pelayanan pengecekan sertipikat berjalan lancar;
  2. Sebagai bahan referensi pemberian arahan/pembinaan teknis bagi PPAT dan masyarakat.
  
- Masyarakat
  1. Memberikan kemudahan kepada PPAT dan Masyarakat dalam memahami alur layanan pengecekan sertipikat elektronik, khususnya dalam mengunggah file persyarakatan pengecekan;
  2. Mengurangi kesalahan unggah file, kesalahan pengisian formulir , unggahan beekas *incorrupted* dalam proses pengajuan pengecekan sertipikat elektronik.

B. Perubahan Sebelum dan Sesudah Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

Adapun perubahan perubahan sebelum dan sesudah pelaksanaan kegiatan aktualisasi dapat dilihat berdasarkan uraian tabel berikut ini :

Tabel 3.5 perbandingan sebelum dan sesudah kegiatan aktualisasi

<b>Sebelum</b>	<b>Sesudah</b>
----------------	----------------



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salah Unggah : 9 berkas</li> <li>• Salah pengisian formulir surat permohonan : 43</li> <li>• Salah Unggah : 9 berkas</li> <li>• Salah pengisian formulir surat permohonan : 43</li> <li>• Salah Pengisian Surat Kuasa : 55</li> <li>• Berkas unggahan rusak : 97</li> <li>• Buku Tanah Belum Divalidasi : 17</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salah Unggah : 1 berkas</li> <li>• Salah pengisian formulir surat permohonan : 3</li> <li>• Salah Pengisian Surat Kuasa : 9</li> <li>• Berkas unggahan rusak : 11</li> <li>• Buku Tanah Belum Divalidasi : 2</li> </ul>
--	--

### 3.3 Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah disusun sebelumnya dalam rancangan aktualisasi, penulis menemukan beberapa faktor pendukung dan penghambat sebagai berikut

#### 3.3.1 Faktor Pendukung

Selama proses aktualisasi dan habituasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Sampang, terdapat beberapa faktor yang mendukung terealisasinya aktualisasi dan habituasi yang dilakukan oleh penulis, yaitu

1. Dukungan, saran, dan masukan baik dari mentor dan atasan serta rekan kerja dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi;
2. Kemudahan dalam melaksanakan kegiatan yang didukung dengan memanfaatkan teknologi;
3. Kemudahan untuk berdiskusi dan bertukar informasi dengan rekan sesama peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

#### 3.3.2 Faktor Penghambat

Selain faktor pendukung, terdapat beberapa faktor penghambat dalam proses realisasi aktualisasi dan habituasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Sampang, yaitu:

1. Pekerjaan kantor sehari-hari yang terkadang membuat jadwal kegiatan aktualisasi mengalami perubahan dari jadwal yang telah disusun sebelumnya;
2. Terbatasnya perangkat komputer kantor yang digunakan untuk bekerja sehingga untuk dapat mengakses laman KKP harus bergantian dengan rekan kerja lainnya

### 3.4 Tindak lanjut

Adapaun Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar, Bela Negara dan 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	Membuat QR Barcode tata cara dan syarat pengecekan sertipikat elektronik yang ditaruh di loket kantor	<b>Berorientasi Pelayanan</b>	Saya membuat QR Barcode dengan tautan <i>link</i> modul elektronik yang kemudian dicetak diletakan di loket pelayanan kantor
		<b>Akuntabel</b>	Saya membuat QR barcode dengan teliti dan cermat untuk hasil yang maksimal
		<b>Kompeten</b>	Saya mempelajari tata cara membuat QR Barcode dengan sungguh – sungguh melalui media sosial maupun pendapat dari teman-teman
		<b>Harmonis</b>	Saya membangun komunikasi dengan para pegawai yang ditugaskan di loket untuk mensosialisasikan QR Barcode modul elektronik

		<b>Loyal</b>	Saya membuat QR Barcode sebagai wujud dedikasi terhadap pelayanan kantor dengan tetap menjaga nama baik Instansi
		<b>Adaptif</b>	Saya membuat QR Barcode dengan memanfaatkan teknologi dan aplikasi yang mudah diakses
		<b>Kolaboratif</b>	Saya memberikan kesempatan menuangkan ide- ide kreatif kepada rekan kerja untuk pembuatan QR Barcode yang saya buat
<b>2</b>	Membuat Modul elektronik untuk pelayanan lainya yang kurang optimal, apabila kegiatan aktualisasi dapat meningkatkan kualitas pelayanan	<b>Berorientasi Pelayanan</b>	Saya membuat kembali modul elektronik yang sama untuk pelayanan lainya apabila ide kreatif yang saya buat dapat meningkatkan kualitas pelayanan di Kantor
		<b>Akuntabel</b>	Saya membuat modul elektronik untuk pelayanan lainya dengan penuh semangat dan tanggung jawab
		<b>Kompeten</b>	Saya membuat modul elektronik untuk pelayanan lainya dengan terus belajar untuk meningkatkan kualitas diri
		<b>Harmonis</b>	Saya menjalin hubungan

			yang kondusif serta saling menghargai dengan pelaksana yang ditugaskan dalam pelayanan lainnya
		<b>Loyal</b>	Saya senantiasa bekerja membuat modul elektronik untuk pelayanan lainnya dengan memegang tegung UUD Negara RI dan Pancasila
		<b>Adaptif</b>	Saya mengembangkan kreatifitas dalam membuat modul baru untuk pelayanan lainnya dengan memanfaatkan teknologi
		<b>Kolaboratif</b>	Saya bekerjasama dengan rekan saya untuk menghasilkan ide kreatif untuk menghasilkan nilai tambah

## BAB IV

### KESIMPULAN

#### 4.1 Kesimpulan

Isu yang dipilih penulis dalam aktualisasi dan habituasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil yakni belum optimalnya pelayanan pengecekan seertipikat elektronik. Permasalahan tersebut dipecahkan melalui seluruh kegiatan aktualisasi dan habituasi yang berjudul “Optimalisasi Pelayanan Pengecekan Sertipikat Elektronik Melalui Modul Elektronik” yang penulis implementasikan melalui 5 (lima) kegiatan utama dan terdiri dari beberapa tahapan.

Pelaksanaan Aktualisasi yang dimulai dari rancangan aktualisasi sampai dengan pelaksanaan aktualisasi yang dilaksanakan di Seksi Penetapan hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan kabupaten Sampang, diharapkan dapat berguna untuk dapat bermanfaat untuk PPAT , Masyarakat maupun pegawai yang berkaitan dengan pelayanan ini di Kantor Pertanahan Kabupaten Sampang serta dapat menyamakan pemahaman dalam penggunaan layanan pengecekan sertipikat elektronik.

Dalam penyelesaian aktualisasi ini perlu diterapkan nilai-nilai dasar ASN yang meliputi Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. Selain itu juga menerapkan nilai Smart ASN dan Majemen ASN.

Testimoni dari beberapa pegawai menunjukkan bahwa dengan adanya *Modul elektronik* yang dapat diakses secara *online*, memberikan kemudahan dalam mengakses modul. Setiap kegiatan yang terlaksana telah dilakukan sesuai nilai-nilai dasar ASN yang meliputi Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. Selain itu juga menerapkan nilai Smart ASN dan Majemen ASN Realisasi aktualisasi dari kegiatan juga turut memberikan kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi demi “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” dan Misi “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.” Serta penguatan nilai organisasai **Melayani, Profesional dan Terpercaya.**

#### 4.2 Rekomendasi

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi , terdapat 2 (dua) kendala yang dihadapi penulis yakni *pertama*, pekerjaan kantor sehari-hari yang terkadang membuat jadwal kegiatan aktualisasi mengalami perubahan dari jadwal yang telah disusun sebelumnya sehingga rekomendasi yang saya berikan untuk

kendala tersebut diperlukan penambahan Sumber Daya Manusia (SDM) untuk mengurangi beban kerja karyawan. Sedangkan *kedua*, terbatasnya perangkat komputer kantor yang digunakan untuk bekerja sehingga untuk dapat mengakses laman KKP harus bergantian dengan rekan kerja lainya untuk kendala tersebut rekomendasi yang diberikan yakni menambah ketersediaan perangkat komputer sehingga mempercepat kinerja pegawai.

## DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

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 Nomor 19 tahun 2020 tentang Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik;

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

Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi *Core Values*. *Core Values* harus diterapkan oleh seluruh ASN di instansi pemerintah demi menuju pemerintahan berkelas dunia;

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

## BIODATA PENULIS



Nurhayati lahir di Kediri pada tanggal 26 Oktober 1997. Penulis menyelesaikan pendidikan Sekolah Dasar di SDN Sambirejo lulus tahun 2009, Sekolah Menengah Pertama Negeri di SMPN 1 Ngasem lulus tahun 2012 dan Sekolah Menengah Atas di SMAN 8 Kediri dengan Jurusan IPA lulus tahun 2015. Setelah lulus penulis menyelesaikan pendidikan SI- Ilmu Hukum di Universitas Jember dan lulus pada tahun 2020. Sekarang,. Pengalaman organisasi di kampus sebagai Pengurus Bidang Dana dan Usaha Badan Eksekutif Mahasiswa Universitas Jember serta sebagai pengurus organisasi fakultas Studi Islam Berkala (SIB).

Pada Pada tahun 2021, penulis dinyatakan lulus dalam tes penerima Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dengan formasi Analis Hukum Pertanahan dengan wilayah Provinsi Jawa Timur. Berdasarkan Surat Keputusan (SK) CPNS, penulis ditempatkan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Sampang.



## LAMPIRAN

### Lampiran 1 : Laporan minggu ke-1

#### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

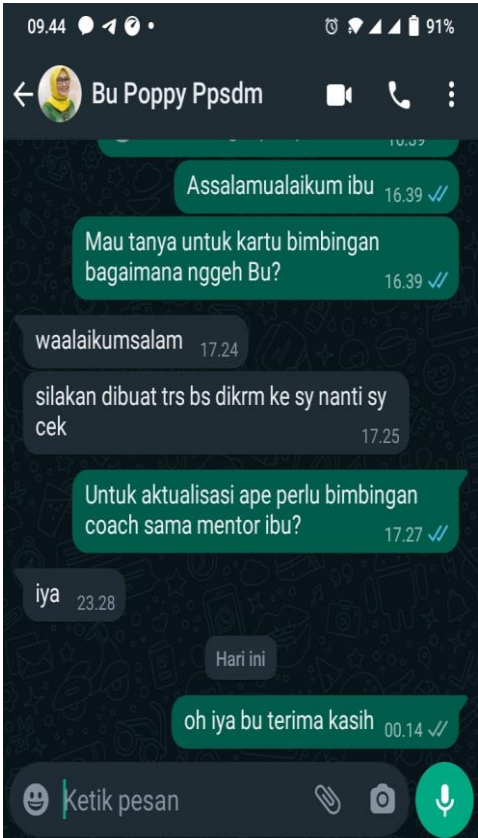
Nama	Nurhayati
NIP	199710262022042001
Jabatan	Analisis Hukum Pertanahan
Unit Kerja	Kantor Pertanahan Kabupaten Sampang
Isu	Belum Optimalnya Penggunaan Layanan Pengecekan Sertipikat Elektronik
Gagasan	Optimalisasi Pelayanan Pengecekan Sertipikat Elektronik Melalui Modul Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Sampang
Kegiatan 1	Persiapan rencana kegiatan melalui studi literatur

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<b>Tahapan Kegiatan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Melakukan konsultasi awal dengan mentor</li><li>Mencari bahan Literatur terkait Pengecekan sertipikat elektronik</li><li>Membaca peraturan dan petunjuk teknis berkaitan dengan pengecekan sertipikat elektronik</li></ol>	<b>12/08/2022</b> Pada Kegiatan ke-1 setelah dilakukan konsultasi dengan mentor, mentor berpendapat bahwa rencana kegiatan yang disusun sudah baik dan dapat dilanjutkan ke kegiatan berikutnya.	
<b>Output Kegiatan Terhadap Pemecah Isu :</b> Adanya rencana kegiatan aktualisasi		
<b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Berorientasi Pelayanan</li><li>Akuntabel</li></ol>		

<p>3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif</p>		
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :</b> Dengan adanya rencana kegiatan akan berjalan terstruktur serta menambah pemahaman terkait kegiatan yang akan dilaksanakan. Dengan adanya rencana kegiatan dapat berkontribusi pada visi “Mewujudkan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong” dan misi “Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.”</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi :</b> Dengan adanya rencana kegiatan akan memudahkan dalam melaksanakan kegiatan selanjutnya secara terstruktur sebagai wujud penguatan nilai <b>Profesional.</b></p>		

## Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama Nurhayati  
 NIP 199710262022042001  
 Jabatan Analis Hukum Pertanahan  
 Unit Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Sampang  
 Isu Belum Optimalnya Penggunaan Layanan Pengecekan Sertipikat Elektronik  
 Gagasan Optimalisasi Pelayanan Pengecekan Sertipikat Elektronik Melalui Modul Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Sampang  
 Kegiatan 1 Persiapan rencana kegiatan melalui studi literatur

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan konsultasi awal dengan mentor</li> <li>Mencari bahan Literatur terkait Pengecekan sertipikat elektronik</li> <li>Membaca peraturan dan petunjuk teknis berkaitan dengan pengecekan sertipikat elektronik</li> </ol>	<p><b>12/08/2022</b></p> <p>Membuat kartu bimbingan format sesuai buku panduan lalui di isi setiap konsultasi ke mentor dan coach. Sebelum di unggah kartu bimbingan dikirim ke Coach untuk dikoreksi terlebih dahulu.</p>	<p>Melalui media Whatsapp pada pukul 09.44</p>  <p>The screenshot shows a WhatsApp chat with 'Bu Poppy Ppsdm'. The messages are as follows:      - 16.39 (Green bubble): Assalamualaikum ibu      - 16.39 (Green bubble): Mau tanya untuk kartu bimbingan bagaimana nggeh Bu?      - 17.24 (Grey bubble): waalaikumsalam      - 17.25 (Grey bubble): silakan dibuat trs bs dikrm ke sy nanti sy cek      - 17.27 (Green bubble): Untuk aktualisasi ape perlu bimbingan coach sama mentor ibu?      - 23.28 (Grey bubble): iya      - 00.14 (Green bubble): oh iya bu terima kasih</p>
<p><b>Output Kegiatan Terhadap Pemecah Isu :</b></p> <p>Adanya rencana kegiatan aktualisasi</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p>		

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan</li> <li>2. Akuntabel</li> <li>3. Kompeten</li> <li>4. Harmonis</li> <li>5. Loyal</li> <li>6. Adaptif</li> <li>7. Kolaboratif</li> </ol>		
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi</b></p> <p><b>Misi Organisasi :</b></p> <p>Dengan adanya rencana kegiatan akan berjalan terstruktur serta menambah pemahaman terkait kegiatan yang akan dilaksanakan. Dengan adanya rencana kegiatan dapat berkontribusi pada visi “Mewujudkan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong” dan misi “Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.”</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi :</b></p> <p>Dengan adanya rencana kegiatan akan memudahkan dalam melaksanakan kegiatan</p>		

selanjutnya secara terstruktur sebagai wujud penguatan nilai <b>Profesional.</b>		
--	--	--

**Lampiran 2 : Lampiran Minggu ke-2**

**Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor**

Nama Nurhayati  
 NIP 199710262022042001  
 Jabatan Analis Hukum Pertanahan  
 Unit Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Sampang  
 Isu Belum Optimalnya Penggunaan Layanan Pengecekan Sertipikat Elektronik  
 Gagasan Optimalisasi Pelayanan Pengecekan Sertipikat Elektronik Melalui Modul Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Sampang  
 Kegiatan 2 *Monitoring Akun KKP*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkoordinasi dengan rekan kerja pengecekan sertipikat elektronik</li> <li>2. Mengoprasikan KKP serta melaksanakan pengecekan sertipikat elektronik</li> <li>3. Memetakan kendala dalam proses pengecekan sertipikat dan mengidentifikasi kendala tersebut</li> </ol>	<p><b>18/08/2022</b></p> <p>Pada Kegiatan ke-2 setelah dilakukan <i>Monitoring Akun KKP</i>, Mentor berpendapat untuk mencatat dengan cermat dan teliti setiap kendala yang terjadi dalam proses pengecekan</p>	
<p><b>Output Kegiatan Terhadap Pemecah Isu :</b></p> <p>Hasil Pemetaan Kendala Pengecekan Sertipikat di laman KKP</p>		

**Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :**

1. Berorientasi Pelayanan
2. Akuntabel
3. Kompeten
4. Harmonis

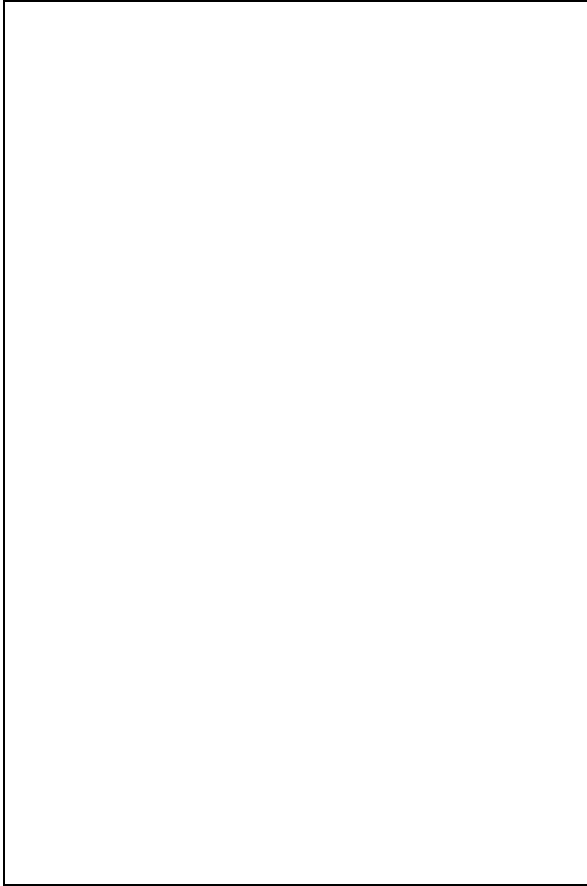
<p>5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif</p>		
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :</b> Dengan adanya hasil pemetaan kendala pengecekan sertipikat elektronik dapat dibentuk solusi tepat untuk menanganinya yang merupakan kontribusi visi “Mewujudkan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya indonesia maju yangberdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong” dan misi “Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.”</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi :</b> Adanya hasil pemetaan kendala yang siap dianalisis untuk mendapatkan penyelesaian isu merupakan hasil dari bekerja cerdas dan tuntas sehingga dapat memudahkan pekerjaan lain sebagai wujud penguatan terhadap nilai <b>Profesional</b> Dengan adanya hasil pemetaan kendala yang dibuat dengan cermat dan teliti, sebagai wujud penguatan terhadap nilai <b>Terpercaya</b></p>		



## Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama Nurhayati  
 NIP 199710262022042001  
 Jabatan Analis Hukum Pertanahan  
 Unit Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Sampang  
 Isu Belum Optimalnya Penggunaan Layanan Pengecekan Sertipikat Elektronik  
 Gagasan Optimalisasi Pelayanan Pengecekan Sertipikat Elektronik Melalui Modul Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Sampang  
 Kegiatan 2 *Monitoring* Akun KKP

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkoordinasi dengan rekan kerja pengecekan sertipikateletronik</li> <li>2. Mengoprasikan KKP serta melaksanakan pengecekan sertipikat elektronik</li> <li>3. Memetakan kendala dalam proses pengecekan sertipikat dan mengidentifikasi kendala tersebut</li> </ol>		Melalui media Whatsapp pada Hari Sabtu, tanggal 20 Agustus 2022 pukul 17.08
<p><b>Output Kegiatan Terhadap Pemecah Isu :</b></p> <p>Hasil Pemetaan Kendala Pengecekan Sertipikat di laman KKP</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata</b></p>		




<p><b>Pelatihan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan</li> <li>2. Akuntabel</li> <li>3. Kompeten</li> <li>4. Harmonis</li> <li>5. Loyal</li> <li>6. Adaptif</li> <li>7. Kolaboratif</li> </ol>		
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi Misi</b></p> <p><b>Organisasi :</b></p> <p>Dengan adanya hasil pemetaan kendala pengecekan sertipikat elektronik dapat dibentuk solusi tepat untuk menanganinya yang merupakan kontribusi visi “Mewujudkan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong” dan misi “Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.”</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi :</b></p> <p>Adanya hasil pemetaan kendala yang siap dianalisis untuk mendapatkan penyelesaian isu merupakan hasil dari bekerja cerdas dan tuntas sehingga dapat memudahkan pekerjaan lain sebagai wujud</p>		

<p>penguatan terhadap nilai <b>Profesional</b> Dengan adanya hasil pemetaan kendala yang dibuat dengan cermat dan teliti, sebagai wujud penguatan terhadap nilai <b>Terpercaya</b></p>		
--	--	--

**Lampiran 3 : Lampiran Minggu ke-3**

**Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor**

Nama Nurhayati  
 NIP 199710262022042001  
 Jabatan Analis Hukum Pertanahan  
 Unit Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Sampang  
 Isu Belum Optimalnya Penggunaan Layanan Pengecekan Sertipikat Elektronik  
 Gagasan Terpiih Optimalisasi Pelayanan Pengecekan Sertipikat Elektronik Melalui Modul Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Sampang  
 Kegiatan 3 Pembuatan Modul Elektronik

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun kerangka modul elektronik</li> <li>2. Merumuskan dan Menetapkan substansi yang akan ditulis didalam modul elektronik</li> <li>3. Menulis modul berdasarkan kerangka yang sudah dibuat</li> <li>4. Berkonsultasi dengan mentor sebelum publikasi hasil modul elektronik</li> </ol>	<p><b>12/08/2022</b></p> <p>Pada kegiatan ke-3 setelah pembuatan modul elektronik, Mentor memberi saran supaya pokok materi tujuan dimasukkan menjadi sub pokok materi pendahuluan.</p>	
<p><b>Output Kegiatan Terhadap Pemecah Isu :</b></p> <p>Kerangka modul serta modul elektronik yang siap untuk dipublikasi</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <p><b>Tahapan Kegiatan 1</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan : Saya menyusun</li> </ol>		

<p>kerangka modul dengan cekatan dan dapat diandalkan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. <b>Akuntabel:</b> Saya melaksanakan tugas penyusunan modul dengan cermat dan cekatan</li> <li>3. <b>Kompeten:</b> Saya mempelajari petunjuk teknis pengecekan sertipikat sebelum menyusun kerangka modul</li> <li>4. <b>Harmonis:</b> Saya meminta saran dari rekan kerja untuk menyusun kerangka modul yang baik</li> <li>5. <b>Loyal :</b> Saya menyusun kerangka modul dengan tetap memperhatikan rahasia jabatan instansi</li> <li>6. <b>Adaptif :</b> Saya memanfaatkan media sosial dalam belajar menyusun kerangka modul elektronik</li> <li>7. <b>Kolaboratif :</b> Saya meminta pertimbangan petugas pelaksana pengecekan sertipikat dalam menyusun kerangka modul</li> </ol> <p><b>Tahapan Kegiatan 2</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Berorientasi Pelayanan :</b> Saya merumuskan dan menetapkan subtansi modul yang dapat memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>2. <b>Akuntabel:</b> Saya melaksanakan tugas merumuskan dan menetapkan subtansi modul dengan penuh tanggung jawab dan tepat waktu</li> <li>3. <b>Kompeten:</b> Saya mempelajari petunjuk teknis pengecekan sertipikat sebelum</li> </ol>		
--	--	--

<p>merumuskan dan menetapkan substansi modul</p> <p><b>4. Harmonis:</b> Saya meminta saran dari mentor untuk merumuskan menetapkan substansi modul</p> <p><b>5. Loyal :</b> Saya merumuskan dan menetapkan substansi modul dengan tetap menjaga nama baik instansi</p> <p><b>6. Adaptif :</b> Saya memanfaatkan aplikasi komputer dalam merumuskan substansi modul</p> <p><b>7. Kolaboratif :</b> Saya meminta pertimbangan mentor pada saat merumuskan dan menetapkan substansi modul</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 3</b></p> <p><b>1. Akuntabel:</b> Saya menulis substansi dalam modul elektronik dengann penuh tanggung jawab</p> <p><b>2. Kompeten:</b> Saya mempelajari tata cara penulisan modul untuk mendapatkan karya yang berkualitas</p> <p><b>3. Harmonis:</b> Saya menghargai pendapat, kritik dan saran yang diberikan oleh rekan kerja dan mentor terkait penulisan modul</p> <p><b>4. Loyal :</b> Saya menulis modul dengan sungguh-sungguh guna meningkatkan kualitas layanan pertanahan</p> <p><b>5. Adaptif :</b> Saya memanfaatkan aplikasi Canva dalam penulisan modul elektronik</p> <p><b>6. Kolaboratif :</b> Saya mendiskusikan hasil</p>		
--	--	--

penulisan modul dengan mentor dan rekan kerja

#### **Tahapan Kegiatan 4**

- 1. Berorientasi Pelayanan :** Saya melakukan konsultasi dengan mentor terkait modul yang telah dibuat sebelum dipublikasi sebagai wujud sikap melakukan perbaikan tiada henti
- 2. Akuntabel:** Saya melakukan konsultasi dengan mentor terkait modul yang telah dibuat dengan ramah dan tepat waktu
- 3. Kompeten:** Saya melakukan konsultasi dengan mentor terkait modul yang telah dibuat sebelum dipublikasi untuk menghasilkan karya dengan kualitas terbaik
- 4. Harmonis:** Saya membangun komunikasi dengan mentor yang baik sopan dan santun
- 5. Loyal :** Saya melakukan konsultasi dengan mentor terkait hasil modul yang telah dibuat untuk kepentingan umum
- 6. Adaptif :** Saya memanfaatkan media sosial untuk berkonsultasi dengan mentor ketika mentor bertugas diluar kantor
- 7. Kolaboratif :** Saya bekerjasama dengan mentor membahas hasil modul yang telah saya buat sebelum dipublikasi

#### **Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :**


Dengan adanya modul elektronik dapat membantu memudahkan masyarakat dan PPAT



<p>dalam memahami alur pendaftaran maupun persyaratan unggah berkas sehingga dapat mengoptimalkan peningkatan kualitas pelayanan pertanahan merupakan kontribusi pada Visi organisasi “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” dan Misi “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi :</b></p> <p>Adanya modul elektronik merupakan salah satu inovasi untuk memudahkan mendapatkan informasi yang merupakan hasil bekerja cerdas sebagai wujud penguatan terhadap nilai <b>Melayani</b> dan <b>Profesional</b>.</p> <p>Adanya modul elektronik yang disusun dengan cermat, teliti dan hati-hati sebagai wujud penguatan terhadap nilai <b>Terpercaya</b>.</p>		

## Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama Nurhayati  
 NIP 199710262022042001  
 Jabatan Analis Hukum Pertanahan  
 Unit Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Sampang  
 Isu Belum Optimalnya Penggunaan Layanan Pengecekan Sertipikat Elektronik  
 Gagasan Terpil Optimalisasi Pelayanan Pengecekan Sertipikat Elektronik Melalui Modul Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Sampang  
 Kegiatan 3 Pembuatan Modul Elektronik

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun kerangka modul elektronik</li> <li>2. Merumuskan dan Menetapkan substansi yang akan ditulis didalam modul elektronik</li> <li>3. Menulis modul berdasarkan kerangka yang sudah dibuat</li> <li>4. Berkonsultasi dengan mentor sebelum publikasi hasil modul elektronik</li> </ol>	<p><b>26/08/2022</b></p> <p>Pada kegiatan ke-3, setelah pembuatan modul elektronik, <i>Coach</i> memberikan saran supaya keterkaitan kegiatan dengan agenda II yang telah teralisasi dijelaskan dalam bentuk uraian.kegiatan.</p>	<p>Melalui media WhatsApp pukul 17.11</p> 
<p><b>Output Kegiatan Terhadap Pemecah Isu :</b></p> <p>Kerangka modul serta modul elektronik yang siap untuk di publikasi</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <p><b>Tahapan Kegiatan 1</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Berorientasi Pelayanan :</b> Saya menyusun kerangka modul dengan</li> </ol>		

<p>cekatan dan dapat diandalkan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. <b>Akuntabel:</b> Saya melaksanakan tugas penyusunan modul dengan cermat dan cekatan</li> <li>3. <b>Kompeten:</b> Saya mempelajari petunjuk teknis pengecekan sertipikat sebelum menyusun kerangka modul</li> <li>4. <b>Harmonis:</b> Saya meminta saran dari rekan kerja untuk menyusun kerangka modul yang baik</li> <li>5. <b>Loyal :</b> Saya menyusun kerangka modul dengan tetap memperhatikan rahasia jabatan instansi</li> <li>6. <b>Adaptif :</b> Saya memanfaatkan media sosial dalam belajar menyusun kerangka modul elektronik</li> <li>7. <b>Kolaboratif :</b> Saya meminta pertimbangan petugas pelaksana pengecekan sertipikat dalam menyusun kerangka modul</li> </ol> <p><b>Tahapan Kegiatan 2</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Berorientasi Pelayanan :</b> Saya merumuskan dan menetapkan substansi modul yang dapat memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>2. <b>Akuntabel:</b> Saya melaksanakan tugas merumuskan dan menetapkan substansi modul dengan penuh tanggung jawab dan tepat waktu</li> <li>3. <b>Kompeten:</b> Saya mempelajari petunjuk</li> </ol>		
---	--	--

<p>teknis pengecekan sertipikat sebelum merumuskan dan menetapkan subtansi modul</p> <p><b>4. Harmonis:</b> Saya meminta saran dari mentor untuk merumuskan menetapkan subtansi modul</p> <p><b>5. Loyal :</b> Saya merumuskan dan menetapkan subtansi modul dengan tetap menjaga nama baik instansi</p> <p><b>6. Adaptif :</b> Saya memanfaatkan aplikasi komputer dalam merumuskan subtansi modul</p> <p><b>7. Kolaboratif :</b> Saya meminta pertimbangan mentor pada saat merumuskan dan menetapkan subtansi modul</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 3</b></p> <p><b>1. Akuntabel:</b> Saya menulis subtansi dalam modul elektronik dengann penuh tanggung jawab</p> <p><b>2. Kompeten:</b> Saya mempelajari tata cara penulisan modul untuk mendapatkan karya yang berkualitas</p> <p><b>3. Harmonis:</b> Saya menghargai pendapat, kritik dan saran yang diberikan oleh rekan kerja dan mentor terkait penulisan modul</p> <p><b>4. Loyal :</b> Saya menulis modul dengan sungguh-sungguh guna meningkatkan kualitas layanan pertanahan</p>		
--	--	--

<p><b>5. Adaptif :</b> Saya memanfaatkan aplikasi Canva dalam penulisan modul elektronik</p> <p><b>6. Kolaboratif :</b> Saya mendiskusikan hasil penulisan modul dengan mentor dan rekan kerja</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 4</b></p> <p><b>1. Berorientasi Pelayanan :</b> Saya melakukan konsultasi dengan mentor terkait modul yang telah dibuat sebelum dipublikasi sebagai wujud sikap melakukan perbaikan tiada henti</p> <p><b>2. Akuntabel:</b> Saya melakukan konsultasi dengan mentor terkait modul yang telah dibuat dengan ramah dan tepat waktu</p> <p><b>3. Kompeten:</b> Saya melakukan konsultasi dengan mentor terkait modul yang telah dibuat sebelum dipublikasi untuk menghasilkan karya dengan kualitas terbaik</p> <p><b>4. Harmonis:</b> Saya membangun komunikasi dengan mentor yang baik sopan dan santun</p> <p><b>5. Loyal :</b> Saya melakukan konsultasi dengan mentor terkait hasil modul yang telah dibuat untuk kepentingan umum</p> <p><b>6. Adaptif :</b> Saya memanfaatkan media sosial untuk berkonsultasi dengan</p>		
---	--	--


<p>mentor ketika mentor bertugas diluar kantor</p> <p><b>7. Kolaboratif</b> : Saya bekerjasama dengan mentor membahas hasil modul yang telah saya buat sebelum dipublikasi</p>		
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :</b></p> <p>Dengan adanya modul elektronik dapat membantu memudahkan masyarakat dan PPAT dalam memahami alur pendaftaran maupun persyaratan unggah berkas sehingga dapat mengoptimalkan peningkatan kualitas pelayanan pertanahan merupakan kontribusi pada Visi organisasi “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” dan Misi “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi :</b></p> <p>Adanya modul elektronik merupakan salah satu inovasi untuk memudahkan mendapatkan informasi yang merupakan hasil bekerja cerdas sebagai wujud penguatan terhadap nilai <b>Melayani</b> dan <b>Profesional</b>.</p> <p>Adanya modul elektronik yang disusun</p>		

dengan cermat, teliti dan hati-hati sebagai wujud penguatan terhadap nilai <b>Terpercaya.</b>		
---	--	--

**Lampiran 4 : Lampiran Minggu ke-4**

**Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor**

Nama Nurhayati  
 NIP 199710262022042001  
 Jabatan Analis Hukum Pertanahan  
 Unit Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Sampang  
 Isu Belum Optimalnya Penggunaan Layanan Pengecekan Sertipikat Elektronik  
 Gagasan Optimalisasi Pelayanan Pengecekan Sertipikat Elektronik Melalui Modul Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Sampang  
 Kegiatan 4 dan 5 Publikasi Modul Melalui halaman *Website* Kantor  
 Laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <p><b>Kegiatan 4 (empat)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat tautan <i>link</i> modul elektronik</li> <li>2. Berdiskusi dengan petugas pengelola <i>website</i> kantor</li> <li>3. <i>Mengaploud e-modul</i> di halaman <i>website</i> Kantor</li> <li>4. Membagikan tautan <i>e-modul</i> elektronik</li> </ol> <p><b>Kegiatan 5 (lima)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat pertanyaan terkait hasil kegiatan berupa pengisian kuisisioner di <i>google form</i></li> <li>2. Menarik kesimpulan dari hasil pengisian kuisisioner kegiatan di <i>google form</i></li> <li>3. Meminta evaluasi dari mentor terkait</li> </ol>	<p><b>02/09/2022</b></p> <p>Pada Kegiatan ke-4 dan ke-5 yang telah dilaksanakan, mentor memberikan pendapat tambahan terkait modul yang telah disusun supaya ditambahkan sumber bacaan di halaman daftar pustaka, selain itu mentor juga mengarahkan supaya aktif memberikan informasi melalui link modul kepada PPAT yang masih sering</p>	



kegiatan aktualisasi	melakukan kesalahan	
<p><b>Output Kegiatan Terhadap Pemecah Isu :</b></p> <p><b>Kegiatan ke-4</b>  <i>Link</i> modul elektronik yang siap untuk dibagikan serta publikasi dihalaman <i>website</i> kantor</p> <p><b>Kegiatan ke-5</b>  Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi</p>	dalam mengunggah maupun menulis isi blanko yang diunggah dalam layanan pengecekan sertipikat elektronik.	
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b>  Kegiatan 4 (empat)</p> <p><b>1. Membuat tautan <i>link e-modul</i></b></p> <p><b>Berorientasi pelayanan:</b> Saya membuat <i>linke-modul</i> sebagai langkah dalam memberikan solusi terhadap keluhan masyarakat terkait pengecekan sertipikat</p> <p><b>Akuntabel :</b> Saya membuat <i>link e-modul</i> dengan cermat dan teliti</p> <p><b>Kompeten :</b> Saya mempelajari cara membuat <i>link e-modul</i> melalui <i>youtube</i> untuk meningkatkan kualitas diri</p> <p><b>Harmonis :</b> Saya menghargai saran teman dalam pembuatan <i>link</i> modul</p> <p><b>Loyal :</b> Saya membuat <i>link e-modul</i> sebagai wujud dedikasi saya untuk instansi yang lebih baik</p> <p><b>Adaptif :</b> Saya memahami tutorial pembuatan <i>link e-modul</i> dengan cepat</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Saya bersinergis dengan rekan yang pandai komputer dalam membuat <i>link e-modul</i></p>		

**2. Berdiskusi dengan petugas pengelola *website* kantor**

**Berorientasi pelayanan:** Saya berdiskusi dengan petugas pengelola *website* kantor untuk mempercepat *mengaploud e-modul* demi meningkatkan pelayanan pertanahan

**Akuntabel :** Saya berdiskusi dengan petugas pengelola *website* sebagai wujud tanggung jawab dlama menyelesaikan kegiatan aktualisasi

**Kompeten :** Saya mempelajari cara menulis *website* sebelum berdiskusi dengan petugas pengelola *website* kantor

**Harmonisis :** Saya membangun arah diskusi yang baik dengan petugas pengelola *website*

**Loyal :** Saya berdiskusi dengan petugas pengelola *website* untuk kepentingan instansi yang lebih baik

**Adaptif :** Saya melakukan diskusi dan mempraktekan langsung cara mengelola *website* menggunakan komputer

**Kolaboratif :** Saya bekerjasama dengan petugas pengelola *website* untuk menghindari *miss communication*

**3. Mengaploud E-Modul di halaman *website* Kantor**

**Berorientasi pelayanan:** Saya *mengaploud e-modul* di halaman *website* kantor untuk memudahkan akses masyarakat dalam mendapatkan informasi pengecekan sertifikat

<p><b>Akuntabel</b> : Saya meneliti dengan cermat sebelum <i>mengaploud e-modul</i> di halaman <i>website</i> kantor</p> <p><b>Kompeten</b> : Saya <i>mengaploud e-modul</i> di halaman <i>website</i> kantor setelah belajar dari dari petugas pengelola <i>website</i></p> <p><b>Harmonis</b> : Saya meminta bantuan dengan sopan dan santun dengan petugas pengelola <i>website</i> untuk membantu saya dalam <i>mengaploud e-modul</i> di halaman <i>website</i></p> <p><b>Loyal</b> : Saya memastikan dengan sungguh-sungguh jika <i>e-modul</i> yang di <i>uploud</i> sudah menjaga nama baik instansi</p> <p><b>Adaptif</b> : Saya memanfaatkan <i>website</i> kantor sebagai media informasi yang mudah diakses dimana saja</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Saya bekerja sama dengan petugas pengelola website ketika <i>mengaploud e-modul</i> di halaman <i>website</i> kantor</p> <p><b>4. Membagikan tautan e-modul</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya membagikan <i>e-modul</i> kepada masyarakat sebagai solusi atas kendala pelayanan pengecekan sertipikat</p> <p><b>Akuntabel</b> : Saya membagikan <i>e-modul</i> kepada masyarakat</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya membagikan <i>e-modul</i> untuk membantu masyarakat memahami alur pengecekan sertipikat</p> <p><b>Harmonis</b> : Saya membangun hubungan yang baik kepada masyarakat melalui sosialisasi <i>e-modul</i></p>		
---	--	--

**Loyal** : Saya membagikan *e-modul* sebagai wujud dedikasi saya untuk menyelesaikan kendala layanan pengecekan sertipikat elektronik

**Adaptif** : Saya memanfaatkan media sosial untuk membagikan modul elektronik

**Kolaboratif** : Saya melakukan kerjasama dengan rekan kerja dalam membagikan modul kepada masyarakat dan PPAT

**Kegiatan 5 (lima)**

1. Membuat pertanyaan terkait hasil kegiatan berupa pengisian kuisisioner di *google form*

**Akuntabel** : Saya Membuat pertanyaan terkait hasil kegiatan berupa pengisian kuisisioner di *google form* sebagai bukti pertanggungjawaban atas pekerjaan yang telah dilakukan

**Kompeten** : Saya membuat pertanyaan terkait hasil kegiatan berupa pengisian kuisisioner di *google form* sebagai evaluasi untuk meningkatkan kualitas diri

**Loyal** : Saya membuat pertanyaan terkait hasil kegiatan berupa pengisian kuisisioner di *google form* dengan tetap menjaga nama baik rahasia jabatan

**Adaptif** : Saya membuat pertanyaan evaluasi kegiatan dengan memanfaatkan *google form*

**Kolaboratif** : Saya meminta bantuan teman untuk membuat pertanyaan yang mudah yang dapat diisi oleh para pengguna layanan

<p>2. Menarik kesimpulan dari hasil pengisian kuisisioner kegiatan di <i>google form</i></p> <p><b>Berorientasi pelayanan</b> : Saya Menarik kesimpulan dari hasil pengisian kuisisioner kegiatan di <i>google form</i> untuk melihat sudah efektifnya kegiatan yang telah dilakukan untuk meningkatkan pelayanan pertanahan</p> <p><b>Akuntabel</b> : Saya menarik kesimpulan dari hasil pengisian kuisisioner kegiatan di <i>google form</i> sebagai pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah dilakukan</p> <p><b>Kompeten</b> : Saya menarik kesimpulan dari hasil pengisian kuisisioner kegiatan di <i>google form</i> sebagai wujud tanggungjawab atas kegiatan yang telah dilaksanakan</p> <p><b>Harmonis</b> : Saya berdiskusi dengan teman untuk membuat kesimpulan dari formulir yang telah diisi pengguna layanan</p> <p><b>Loyal</b> : Saya menarik kesimpulan dari hasil pengisian kuisisioner kegiatan di <i>google form</i> sebagai wujud dedikasi saya untuk kepentingan umum</p> <p><b>Adaptif</b> : Saya menarik kesimpulan dari hasil pengisian kuisisioner kegiatan dengan memanfaatkan aplikasi <i>google form</i></p> <p><b>Kolaboratif</b> : Saya melakukan diskusi dengan petugas pelaksana layanan pengecekan sertifikat dalam membuat kesimpulan pendapat hasil kegiatan aktualisasi</p>		
--	--	--

<p><b>3. Meminta Evaluasi</b> dari mentor terkait kegiatan aktualisasi</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Saya melakukan perbaikan tiada henti dengan meminta evaluasi kegiatan dari mentor</p> <p><b>Akuntabel :</b> Saya meminta evaluasi dari mentor terkait kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan dengan jujur dan bertanggungjawab</p> <p><b>Kompeten :</b> Saya meminta evaluasi dari mentor terkait kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan untuk terus belajar dan mengembangkan kapabilitas</p> <p><b>Harmonis :</b> Saya melakukan komunikasi dengan atasan dengan sopan dan rasa hormat</p> <p><b>Loyal :</b> Saya meminta evaluasi sebagai salah satu bentuk musyawarah untuk mufakat</p> <p><b>Adaptif :</b> Saya meminta evaluasi kepada mentor untuk perbaikan yang lebih baik atas hasil kegiatan aktualisasi</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Saya melakukan konsultasi dengan mentor untuk meningkatkan kualitas kegiatan yang telah saya kerjakan.</p>		
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :</b></p> <p><b>Kegiatan 4 (empat)</b></p> <p>Dengan adanya kegiatan publikasi modul elektronik sebagai langkah dalam meningkatkan kualitas layanan pertanahan serta berkontribusi pada Visi organisasi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan</p>		

<p>Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong” dan Misi “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”</p> <p><b>Kegiatan 5 (lima)</b></p> <p>Dengan adanya laporan kegiatan, pelaksanaan kegiatan dapat dipertanggungjawabkan sehingga dapat meningkatkan kepercayaan dan kualitas pelayanan serta berkontribusi pada Visi organisasi “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” dan Misi “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi :</b></p> <p><b>Kegiatan 4 (empat)</b></p> <p>Adanya publikasi modul elektronik merupakan salah satu langkah yang dilakukan guna memberikan informasi kemudahan dalam menggunakan pelayanan pertanahan yang merupakan hasil bekerja cerdas sebagai wujud penguatan terhadap nilai <b>Melayani</b> dan <b>Profesional</b>.</p>		

<p>Adanya publikasi modul elektronik yang telah disusun dengan cermat, teliti dan hati-hati sebagai wujud penguatan terhadap nilai <b>Terpercaya</b>.</p> <p><b>Kegiatan 5 (lima)</b></p> <p>Adanya laporan kegiatan yang dilakukan secara cermat, teliti, dan tepat waktu menunjukkan adanya kejelasan prosedur mulai dari rencana hingga laporan kegiatan merupakan penguatan terhadap nilai <b>Melayani</b>.</p> <p>Adanya laporan kegiatan merupakan wujud melaksanakan tugas dengan tanggung jawab dengan tuntas merupakan penguatan terhadap nilai <b>Profesional</b>.</p> <p>Adanya laporan kegiatan dapat meningkatkan kepercayaan serta integritas laporan merupakan penguatan terhadap nilai <b>Terpercaya</b>.</p>		
---	--	--



## Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama	Nurhayati
NIP	199710262022042001
Jabatan	Analisis Hukum Pertanahan
Unit Kerja	Kantor Pertanahan Kabupaten Sampang
Isu	Belum Optimalnya Penggunaan Layanan Pengecekan Sertipikat Elektronik
Gagasan	Optimalisasi Pelayanan Pengecekan Sertipikat Elektronik Melalui Modul Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Sampang
Kegiatan 4 dan 5	Publikasi Modul Melalui halaman <i>Website</i> Kantor Laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <p><b>Kegiatan 4 (empat)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat tautan <i>link</i> modul elektronik</li> <li>2. Berdiskusi dengan petugas pengelola <i>website</i> kantor</li> <li>3. <i>Mengaploud e-modul</i> di halaman <i>website</i> Kantor</li> <li>4. Membagikan tautan <i>e-modul</i> elektronik</li> </ol> <p><b>Kegiatan 5 (lima)</b></p> <p><b>Kegiatan 5 (lima)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat pertanyaan terkait hasil kegiatan berupa pengisian kuisisioner di <i>google form</i></li> <li>2. Menarik kesimpulan dari hasil pengisian kuisisioner kegiatan di <i>google</i></li> </ol>	<p><b>03/09/2022</b></p>	<p>Melalui media Whatsapp pada pukul</p>

<p><i>form</i></p> <p>3. Meminta evaluasi dari mentor terkait kegiatan aktualisasi</p>		
<p><b>Output Kegiatan Terhadap Pemecah Isu :</b></p> <p><b>Kegiatan ke-4</b></p> <p><i>Link</i> modul elektronik yang siap untuk dibagikan serta publikasi dihalaman <i>website</i> kantor</p> <p><b>Kegiatan ke-5</b></p> <p>Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <p>Kegiatan 4 (empat)</p> <p><b>1. Membuat tautan <i>link e-modul</i></b></p> <p><b>Berorientasi pelayanan:</b> Saya membuat <i>linke-modul</i> sebagai langkah dalam memberikan solusi terhadap keluhan masyarakat terkait pengecekan sertipikat</p> <p><b>Akuntabel :</b> Saya membuat <i>link e-modul</i> dengan cermat dan teliti</p> <p><b>Kompeten :</b> Saya mempelajari cara membuat <i>link e-modul</i> melalui <i>youtube</i> untuk meningkatkan kualitas diri</p> <p><b>Harmonis :</b> Saya menghargai saran teman dalam pembuatan <i>link</i> modul</p> <p><b>Loyal :</b> Saya membuat <i>link e-modul</i> sebagai wujud dedikasi saya untuk instansi yang lebih baik</p> <p><b>Adaptif :</b> Saya memahami tutorial pembuatan <i>link e-modul</i> dengan cepat</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Saya bersinergis dengan rekan</p>		

yang pandai komputer dalam membuat *link e-modul*

## **2. Berdiskusi dengan petugas pengelola *website* kantor**

**Berorientasi pelayanan:** Saya berdiskusi dengan petugas pengelola *website* kantor untuk mempercepat *mengaploud e-modul* demi meningkatkan pelayanan pertanahan

**Akuntabel :** Saya berdiskusi dengan petugas pengelola *website* sebagai wujud tanggung jawab dlama menyelesaikan kegiatan aktualisasi

**Kompeten :** Saya mempelajari cara menulis *website* sebelum berdiskusi dengan petugas pengelola *website* kantor

**Harmonisis :** Saya membangun arah diskusi yang baik dengan petugas pengelola *website*

**Loyal :** Saya berdiskusi dengan petugas pengelola *website* untuk kepentingan instansi yang lebih baik

**Adaptif :** Saya melakukan diskusi dan mempraktekan langsung cara mengelola *website* menggunakan komputer

**Kolaboratif :** Saya bekerjasama dengan petugas pengelola *website* untuk menghindari *miss communication*

## **3. Mengaploud E-Modul di halaman *website* Kantor**

**Berorientasi pelayanan:** Saya *mengaploud e-modul* di halaman *website* kantor untuk

memudahkan akses masyarakat dalam mendapatkan informasi pengecekan sertipikat

**Akuntabel** : Saya meneliti dengan cermat sebelum *mengaploud e-modul* di halaman *website* kantor

**Kompeten** : Saya *mengaploud e-modul* di halaman *website* kantor setelah belajar dari dari petugas pengelola *website*

**Harmonis** : Saya meminta bantuan dengan sopan dan santun dengan petugas pengelola *website* untuk membantu saya dalam *mengaploud e-modul* di halaman *website*

**Loyal** : Saya memastikan dengan sungguh-sungguh jika *e-modul* yang di *uploud* sudah menjaga nama baik instansi

**Adaptif** : Saya memanfaatkan *website* kantor sebagai media informasi yang mudah diakses dimana saja

**Kolaboratif** : Saya bekerja sama dengan petugas pengelola *website* ketika *mengaploud e-modul* di halaman *website* kantor

#### **4. Membagikan tautan *e-modul***

**Berorientasi Pelayanan** : Saya membagikan *e-modul* kepada masyarakat sebagai solusi atas kendala pelayanan pengecekan sertipikat

**Akuntabel** : Saya membagikan *e-modul* kepada masyarakat

**Kompeten**: Saya membagikan *e-modul* untuk membantu masyarakat memahami alur pengecekan sertipikat

**Harmonis** : Saya membangun hubungan yang

baik kepada masyarakat melalui sosialisasi *e-modul*

**Loyal** : Saya membagikan *e-modul* sebagai wujud dedikasi saya untuk menyelesaikan kendala layanan pengecekan sertipikat elektronik

**Adaptif** : Saya memanfaatkan media sosial untuk membagikan modul elektronik

**Kolaboratif** : Saya melakukan kerjasama dengan rekan kerja dalam membagikan modul kepada masyarakat dan PPAT

#### **Kegiatan 5 (lima)**

##### **1. Membuat pertanyaan terkait hasil kegiatan berupa pengisian kuisisioner di *google form***

**Akuntabel** : Saya Membuat pertanyaan terkait hasil kegiatan berupa pengisian kuisisioner di *google form* sebagai bukti pertanggungjawaban atas pekerjaan yang telah dilakukan

**Kompeten** : Saya membuat pertanyaan terkait hasil kegiatan berupa pengisian kuisisioner di *google form* sebagai evaluasi untuk meningkatkan kualitas diri

**Loyal** : Saya membuat pertanyaan terkait hasil kegiatan berupa pengisian kuisisioner di *google form* dengan tetap menjaga nama baik rahasia jabatan

**Adaptif** : Saya membuat pertanyaan evaluasi kegiatan dengan memanfaatkan *google form*

**Kolaboratif** : Saya meminta bantuan teman

untuk membuat pertanyaan yang mudah yang dapat diisi oleh para pengguna layanan

**2. Menarik kesimpulan dari hasil pengisian kuisisioner kegiatan di *google form***

**Berorientasi pelayanan :** Saya Menarik kesimpulan dari hasil pengisian kuisisioner kegiatan di *google form* untuk melihat sudah efektifnya kegiatan yang telah dilakukan untuk meningkatkan pelayanan pertanahan

**Akuntabel :** Saya menarik kesimpulan dari hasil pengisian kuisisioner kegiatan di *google form* sebagai pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah dilakukan

**Kompeten :** Saya menarik kesimpulan dari hasil pengisian kuisisioner kegiatan di *google form* sebagai wujud tanggungjawab atas kegiatan yang telah dilaksanakan

**Harmonis :** Saya berdiskusi dengan teman untuk membuat kesimpulan dari formulir yang telah diisi pengguna layanan

**Loyal :** Saya menarik kesimpulan dari hasil pengisian kuisisioner kegiatan di *google form* sebagai wujud dedikasi saya untuk kepentingan umum

**Adaptif :** Saya menarik kesimpulan dari hasil pengisian kuisisioner kegiatan dengan memanfaatkan aplikasi *google form*

**Kolaboratif :** Saya melakukan diskusi dengan petugas pelaksana layanan pengecekan sertipikat dalam membuat kesimpulan pendapat

<p>hasil kegiatan aktualisasi</p> <p><b>3. Meminta Evaluasi dari mentor terkait kegiatan aktualisasi</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Saya melakukan perbaikan tiada henti dengan meminta evaluasi kegiatan dari mentor</p> <p><b>Akuntabel :</b> Saya meminta evaluasi dari mentor terkait kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan dengan jujur dan bertanggungjawab</p> <p><b>Kompeten :</b> Saya meminta evaluasi dari mentor terkait kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan untuk terus belajar dan mengembangkan kapabilitas</p> <p><b>Harmonis :</b> Saya melakukan komunikasi dengan atasan dengan sopan dan rasa hormat</p> <p><b>Loyal :</b> Saya meminta evaluasi sebagai salah satu bentuk musyawarah untuk mufakat</p> <p><b>Adaptif :</b> Saya meminta evaluasi kepada mentor untuk perbaikan yang lebih baik atas hasil kegiatan aktualisasi</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Saya melakukan konsultasi dengan mentor untuk meningkatkan kualitas kegiatan yang telah saya kerjakan.</p>		
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :</b></p> <p><b>Kegiatan 4 (empat)</b></p> <p>Dengan adanya kegiatan publikasi modul elektronik sebagai langkah dalam meningkatkan kualitas layanan pertanahan serta berkontribusi pada Visi organisasi</p>		

<p>“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” dan Misi “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”</p> <p><b>Kegiatan 5 (lima)</b></p> <p>Dengan adanya laporan kegiatan, pelaksanaan kegiatan dapat dipertanggungjawabkan sehingga dapat meningkatkan kepercayaan dan kualitas pelayanan serta berkontribusi pada Visi organisasi “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” dan Misi “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi :</b></p> <p><b>Kegiatan 4 (empat)</b></p> <p>Adanya publikasi modul elektronik merupakan salah satu langkah yang dilakukan guna memberikan informasi kemudahan dalam menggunakan pelayanan pertanahan yang merupakan hasil bekerja cerdas sebagai</p>		



<p>wujud penguatan terhadap nilai <b>Melayani</b> dan <b>Profesional</b>.</p> <p>Adanya publikasi modul elektronik yang telah disusun dengan cermat, teliti dan hati-hati sebagai wujud penguatan terhadap nilai <b>Terpercaya</b>.</p> <p><b>Kegiatan 5 (lima)</b></p> <p>Adanya laporan kegiatan yang dilakukan secara cermat, teliti, dan tepat waktu menunjukkan adanya kejelasan prosedur mulai dari rencana hingga laporan kegiatan merupakan penguatan terhadap nilai <b>Melayani</b>.</p> <p>Adanya laporan kegiatan merupakan wujud melaksanakan tugas dengan tanggung jawab dengan tuntas merupakan penguatan terhadap nilai <b>Profesional</b>.</p> <p>Adanya laporan kegiatan dapat meningkatkan kepercayaan serta integritas laporan merupakan penguatan terhadap nilai <b>Terpercaya</b>.</p>		
---	--	--

## Lampiran 5 : Surat Pernyataan

### Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama Lengkap : Nurhayati  
NIP : 199710262022042001  
Pangkat/Gol : Penata Muda (III/a)  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Unit kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sampang  
Instansi : Kementerian ATR/ Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III Angkatan XXXI 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
3. Bertanggung Jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Sampang, 30 September 2022



Joko Priyanto, A.Ptnh., M.Hum  
NIP.198004262006042003

Sampang, 12 Oktober 2022



Nurhayati, S.H.  
NIP. 199710262022042001