



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK

PENGUNAAN BOOKLET SEBAGAI MEDIA INFORMASI MENGENAI PROSEDUR PERMOHONAN PENGECEKAN SERTIPIKAT SECARA ELEKTRONIK DI KANTOR PERTANAHAN KOTA SURABAYA I

Disusun Oleh:

Nama : Nurina Ayuningtyas
NIP : 199109262022042002
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN XXXII

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KEMENTERIAN AGRARIA
DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL
TAHUN 2022**



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

PENGUNAAN BOOKLET SEBAGAI MEDIA INFORMASI MENGENAI PROSEDUR PERMOHONAN PENGECEKAN SERTIPIKAT SECARA ELEKTRONIK DI KANTOR PERTANAHAN KOTA SURABAYA I

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

Nama : Nurina Ayuningtyas
NIP : 199109262022042002
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Surabaya I

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, 13 Oktober 2022
COACH

(Agung Nugroho, M.Ed)
NIP. 196905021995031004

Surabaya, 13 Oktober 2022
MENTOR

(Aris Mariyono, S.ST. M.H.)
NIP. 197910122000031001

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala karuniaNya sehingga dapat terwujudnya penyusunan rancangan aktualisasi ini. Penyusunan rancangan aktualisasi ini sebagai bagian dari pemenuhan tugas Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Penyusunan laporan ini juga sebagai bagian dari penerapan Nilai-Nilai Dasar Aparatur Sipil Negara.

Penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya atas segala dukungan, bantuan, dan kontribusi terhadap selesainya laporan aktualisasi ini, terutama kepada:

1. Bapak Aris Mariyono, S.ST., M.H., selaku Mentor
2. Bapak Agung Nugroho, M.Ed, selaku Couch
3. Bapak Mulyanto, S.Sos., selaku Tutor Agenda I
4. Bapak Dwi Rahmanendra, S.Hut., M.Pd., selaku Tutor Agenda II
5. Ibu Suwarni, S.E., M.I.P, selaku Tutor Agenda III
6. Bapak Ir. Achmad Taufiq Hidayat, M.Si., selaku Penguji Seminar Rancangan Aktualisasi dan Laporan Aktualisasi
7. Teman-teman Peserta Latihan Dasar CPNS ATR/BPN 2022 Angkatan XXXII
8. Rekan-rekan kerja pada Kantor Pertanahan Kota Surabaya I
9. Serta semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu persatu, yang telah berkontribusi baik secara langsung maupun tidak langsung.

Penulis sadar bahwa dalam penulisan rancangan aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh sebab itu, apabila terdapat kekurangan dan kesalahan maka Penulis dengan besar hati memohon maaf dan menerima kritik dan saran yang membangun sebagai bahan evaluasi.

Bogor, 13 Oktober 2022



Nurina Ayuningtyas

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR BAGAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	4
C. Tugas dan Fungsi	7
D. Struktur Organisasi.....	8
E. Program dan Kegiatan saat ini	8
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	10
A. Identifikasi Isu.....	10
B. Pemilihan Isu.....	19
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu	23
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	27
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	59
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	61
A. Role Model	61
B. Realisasi Aktualisasi	62
1. Realisasi Kegiatan	62
2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II	104
3. Manfaat Aktualisasi.....	136
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	139
D. Tindak Lanjut	147
BAB IV KESIMPULAN	152

A. Kesimpulan.....	152
B. Rekomendasi	152
DAFTAR PUSTAKA	157
LAMPIRAN.....	159
BIODATA PENULIS	212

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Arah kebijakan dan strategi Kementerian ATR/BPN	8
Tabel 2. Perangkat evaluasi APKL	20
Tabel 3. Analisis isu berdasarkan kriteria APKL	20
Tabel 4. Penilaian dengan Teknik USG	22
Tabel 5. Perbandingan prosentase berkas yang ditolak dan sedang dicari buku tanahnya	23
Tabel 6. <i>Matriks</i> Rancangan Kegiatan Aktualisasi	58
Tabel 7. <i>Matriks</i> Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi	60
Tabel 8. Rekapitulasi peraturan perundang-undangan	64
Tabel 9. Rekapitulasi data penolakan permohonan pengecekan sertipikat elektronik	76
Tabel 10. Rekapitulasi penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK	136
Tabel 11. Perbandingan jumlah berkas ‘Menunggu Perbaikan’ sebelum dan sesudah penyebaran e-Booklet	137
Tabel 11. Perbandingan jumlah berkas ‘Menunggu Perbaikan’ sebelum dan sesudah penyebaran e-Booklet.	150

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Kardek tempat penyimpanan buku tanah.....	12
Gambar 2. Bon buku tanah pada halaman album buku tanah.....	12
Gambar 3. Hasil <i>scan</i> Surat Permohonan yang tidak tampak jelas dan terpotong	16
Gambar 4. Berkas permohonan pengecekan sertipikat berstatus ‘Menunggu Perbaikan’	17
Gambar 5. Tangkap layar e-Booklet	92
Gambar 6. Cetak Booklet (fisik).....	93
Gambar 7. Berita acara serah terima Booklet kepada Locket	96
Gambar 8. Tangkapan layar unggahan e-Booklet Permohonan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik pada Media Sosial <i>Instagram</i> Kantah, tanggal 1 September 2022	97
Gambar 9. Tangkapan layar unggahan e-Booklet Permohonan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik pada Media Sosial <i>Facebook</i> Kantah, tanggal 1 September 2022	98
Gambar 10. Tangkapan layar <i>direct message</i> pengiriman e-Booklet kepada Kasi PHP pada tanggal 1 September 2022.....	101
Gambar 11. Tangkapan layar <i>direct message Whatsapp</i> pengiriman link e-Booklet dari Kasi PHP kepada Ketua Pengda Kota Surabaya IPPAT pada tanggal 2 September 2022.....	103
Gambar 12. Sesi konsultasi dengan Mentor	104
Gambar 13. <i>Hardfile</i> Rekap yang telah diperiksa dan diparaf oleh Mentor	106
Gambar 14. <i>Hardfile</i> Resume yang telah diperiksa dan diparaf Mentor	108
Gambar 15. Melaporkan hasil kegiatan 1 kepada Mentor	109
Gambar 16. Sesi konsultasi dengan Mentor	111
Gambar 17. Koordinasi dengan Petugas Verifikasi Pengecekan Sertipikat Elektronik	113
Gambar 18. Lampiran Daftar Nama Petugas Verifikasi Pelayanan Pengecekan Sertipikat dan SKPT Elektronik	114
Gambar 19. Melaporkan pelaksanaan tahapan kegiatan 2 kepada Mentor	116
Gambar 20. Sesi konsultasi dengan Mentor	118
Gambar 21. Koordinasi dengan Perwakilan Tim Pelaksana Strategi Komunikasi Publik dan Informasi Media Sosial	120

Gambar 22. Lampiran SK Pembentukan Tim Pelaksana Strategi Komunikasi Publik dan Informasi Media Sosial Kantah	121
Gambar 23. Hasil cetak Booklet (fisik)	122
Gambar 24. Melaporkan pelaksanaan tahapan kegiatan kepada Mentor	123
Gambar 25. Sesi konsultasi dengan Mentor	126
Gambar 26. Serah terima Booklet dengan Bapak Trimartono	128
Gambar 27. Koordinasi dengan Bapak Faustinus Kudmas, S.H. selaku anggota Tim Pelaksana	129
Gambar 28. Tangkapan layar <i>Direct Message Whatsapp</i> dengan anggota Tim Pelaksana	130
Gambar 29. Tangkapan layar Grup <i>Whatsapp</i> Tim Pelaksana	131
Gambar 30. Koordinasi dengan Kasi Penetapan Hak dan Pendaftaran dan KorSub Pemeliharaan Hak Tanah	133
Gambar 31. Melaporkan pelaksanaan tahapan kegiatan kepada Mentor	134
Gambar 32. Diskusi bersama dengan rekan kerja pada Kelompok Substansi Pendaftaran Tanah dan Ruang, Ruang Komunal dan Hubungan Kelembagaan	139
Gambar 33. Konsultasi dan diskusi dengan Kasi Penetapan Hak dan Pendaftaran dan KorSub Pemeliharaan Hak Tanah.	140
Gambar 34. Salah satu fasilitas yang disediakan oleh kantor	141
Gambar 35. Monev PTKL 2022 (1)	143
Gambar 36. Monev PTKL 2022 (2)	144
Gambar 37. Memanfaatkan waktu istirahat makan siang untuk menyicil laporan mingguan pelaksanaan aktualisasi.	145
Gambar 38. Tangkapan layar <i>Direct Message Whatsapp</i> koordinasi dengan beberapa pihak. ...	146

DAFTAR BAGAN

Bagan 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Surabaya I	8
Bagan 2. <i>Mind mapping</i> analisis isu utama	24

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (selanjutnya disebut ASN) adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.¹ Pegawai ASN berfungsi sebagai pelaksana kebijakan publik; pelayan publik; dan perekat dan pemersatu bangsa serta bertugas melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; memberikan pelayanan publik yang professional dan berkualitas; dan mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia.² Pegawai ASN berperan sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi publik, serasid bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (selanjutnya disebut UUASN) menempatkan ASN sebagai sebuah profesi yang harus memiliki standar pelayanan profesi, nilai dasar, kode etik dan kode perilaku profesi, pendidikan dan pengembangan profesi, serta memiliki organisasi profesi yang dapat menjaga nilai-nilai dasar profesi. Untuk mewujudkan hal tersebut dibentuklah Manajemen ASN, yaitu pengelolaan ASN yang professional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.³ Secara garis besar, Manajemen ASN bertujuan untuk menciptakan profesionalisme ASN.

Berdasarkan Surat Edaran (SE) Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi *Core Values* dan *Employer Branding* Aparatur Sipil Negara, disebutkan bahwa dalam rangka penguatan

¹ Pasal 1 angka 1 jo. angka 2 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

² Pasal 10 jo. Pasal 11 UU ASN.

³ Pasal 1 angka 5 UU ASN.

budaya kerja sebagai salah satu strategi transformasi pengelolaan ASN menuju pemerintahan berkelas dunia (*World Class Government*), pemerintah telah meluncurkan *Core Values* (Nilai-Nilai Dasar) ASN BerAKHLAK dan *Employer Branding* (Bangga Melayani Bangsa). *Core Values* ASN BerAKHLAK merupakan akronim dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. *Core Values* tersebut harus diimplementasikan oleh seluruh ASN di Instansi Pemerintah sebagaimana diamanatkan dalam Surat Edaran tersebut. Pengimplementasian Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK telah sejalan dengan penanaman nilai dasar Bela Negara yang meliputi cinta tanah air, sadar berbangsa dan bernegara, setia pada Pancasila sebagai ideologi negara, dan kemampuan awal Bela Negara.

Penanaman Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK tersebut dapat dilakukan salah satunya melalui Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (selanjutnya disebut CPNS). Pelatihan Dasar CPNS adalah Pendidikan dan pelatihan dalam Masa Prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.⁴ Pelatihan Dasar CPNS bertujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi. Kompetensi diukur berdasarkan kemampuan menunjukkan sikap perilaku bela negara; mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya; mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia; dan menunjukkan penguasaan Kompetensi Teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas.⁵

Pegawai ASN disertai tugas untuk melaksanakan tugas pelayanan publik, tugas pemerintahan, dan tugas pembangunan tertentu. Tugas pelayanan publik dilakukan dengan memberikan pelayanan atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan Pegawai ASN.⁶ Salah satu bentuk dari layanan publik adalah penyediaan layanan informasi publik.

⁴ Pasal 1 angka 7 Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

⁵ Pasal 6 ayat (2) Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

⁶ Penjelasan UU ASN.

Di era digitalisasi, penyediaan layanan publik telah bergeser dari penyediaan informasi secara fisik menjadi elektronik. Penyelenggara pelayanan publik memanfaatkan perkembangan teknologi dengan menyediakan layanan informasi secara elektronik, termasuk di dalamnya adalah Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Hal tersebut telah sesuai dengan arahan Presiden dalam upaya percepatan transformasi digital. Sehingga penerapan nilai *Smart ASN* sangat dibutuhkan guna menunjang percepatan transformasi digital.

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

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 19 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik (Permen ATR/BPN 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 tersebut diharapkan dapat membantu menaikkan indikator kualitas administrasi pertanahan khususnya pada Indeks Transparansi Informasi. Berlandaskan Permen ATR/BPN Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik tersebut, maka disusunlah Petunjuk Teknis Nomor 3/Juknis-HK.02/IV/2022 tentang Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik (selanjutnya disebut Juknis Layanan Pengecekan Sertipikat dan SKPT Elektronik) sebagai penyempurnaan dari Petunjuk Teknis Nomor 5/Juknis-HK.02/IV/2021 tentang Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik.

Kantor Pertanahan Kota Surabaya I sebagai salah satu Penyelenggara Layanan Pengecekan Sertipikat dan SKPT Elektronik. Kegiatan pengecekan sertipikat dilaksanakan oleh petugas pada Kelompok Substansi Pendaftaran Tanah dan Ruang, Tanah Komunal dan

Hubungan Kelembagaan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Penulis yang ditempatkan pada kelompok substansi terkait melaksanakan tugas yang salah satunya adalah kegiatan pelayanan pengecekan sertipikat elektronik.

Guna menyusun rancangan aktualisasi sebagai salah satu tugas Latsar CPNS, penulis menganalisis berbagai isu yang berkembang di unit kerja khususnya sebagai seorang Petugas Verifikasi Pelayanan Pengecekan Sertipikat. Terdapat 3 (isu) yang dapat ditemukan dan dianalisis hingga ditentukan isu prioritas atau isu utama yang perlu untuk dicarikan pemecahannya yaitu banyaknya penolakan berkas permohonan pengecekan sertipikat elektronik karena ketidaksesuaian syarat permohonan. Berdasarkan isu tersebut, maka digagaslah alternatif pemecahan berupa **PENGGUNAAN BOOKLET SEBAGAI MEDIA INFORMASI MENGENAI PROSEDUR PERMOHONAN PENGECEKAN SERTIPIKAT SECARA ELEKTRONIK DI KANTOR PERTANAHAN KOTA SURABAYA I.**

B. Tujuan Organisasi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional memiliki visi selama lima tahun ke depan yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”. Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 (dua) misi yaitu:⁷

- 1) Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan;
- 2) Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

Tujuan disusun sebagai implemetasi atau penjabaran misi, dengan target spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Tujuan dan sasaran menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Penjabaran Tujuan ke dalam Sasaran

⁷ Bab II Lampiran Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024.

Strategis disusun dengan memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (*Land Management Paradigm*).

Dilandasi prinsip-prinsip tersebut, Misi Pertama yaitu: “Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai 2 (dua) 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” dilaksanakan untuk mencapai Tujuan:

- 3) Pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

Dalam mewujudkan tujuan-tujuan tersebut disusunlah Sasaran Strategis dan Arah Kebijakan, khususnya pada Tujuan ketiga yaitu “Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing” yang ditunjukkan dengan Tabel berikut:

Sasaran Strategis	Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar Pemerintahan yang Baik	
Aspek	Kebijakan	Strategi
Aspek Kelembagaan	- Aspek regulasi: Penyempurnaan regulasi untuk mengisi kekosongan hukum, pemutakhiran ketentuan sesuai tantangan terkini, sinkronisasi dan harmonisasi antar peraturan perundang-undangan	- Pemetaan kebutuhan perubahan peraturan perundang-undangan yang ada, dan percepatan penyusunan peraturan perundang-undangan dengan berkolaborasi dengan berbagai pihak
	- Aspek Organisasi: relevan dengan peklaksanaan prinsip LMP	- Re-organisasi berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata

		Ruang dan Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional, serta Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang /Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
	- Aspek sumber daya manusia: mewujudkan sumber daya manusia yang profesional	- Penerapan prinsip <i>Talent Pool Management</i>
	- Aspek Proses Bisnis: Penyelenggaraan pengelolaan dan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berbasis elektronik, serta percepatan dan modernisasi layanan administrasi pertanahan	- Penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), termasuk konversi dan validasi dokumen pertanahan ke dalam format elektronik dan penyusunan dan penerapan standar layanan pertanahan digital - Peningkatan kualitas proses dan <i>output</i> /keluaran administrasi pemerintahan - Kolaborasi dengan berbagai pihak, termasuk penerapan Kerja Sama Pemerintahan dan Badan Usaha (KPBU)
	- Aspek Akuntabilitas Aset dan Anggaran: mempertahankan predikat opini BPK RI “Wajar	- Optimalisasi pelaksanaan agenda Reformasi Birokrasi ke dalam kegiatan rutin dalam

	Tanpa Pengecualian (WTP) dan meningkatkan nilai Reformasi Birokrasi, termasuk di dalamnya nilai Penguatan Akuntabilitas	penyelenggaraan pemerintahan di bidang agraria, tata ruang dan pertanahan
	- Aspek Penjaminan Kualitas dan Ketaatan Peraturan Perundangan: Optimalisasi penyelenggaraan fungsi aparat pengawasan internal pemerintah dalam pendampingan dan pengawasan	- Penerapan manajemen risiko dan sistem pengendalian internal pemerintah secara efektif, efektivitas pelaksanaan audit secara rutin maupun khusus (investigasi)

Tabel 1. Arah kebijakan dan strategi Kementerian ATR/BPN.

Pelaksanaan strategi berupa Penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), termasuk konversi dan validasi dokumen pertanahan ke dalam format elektronik dan penyusunan dan penerapan standar layanan pertanahan digital adalah guna terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik.

C. Tugas dan Fungsi

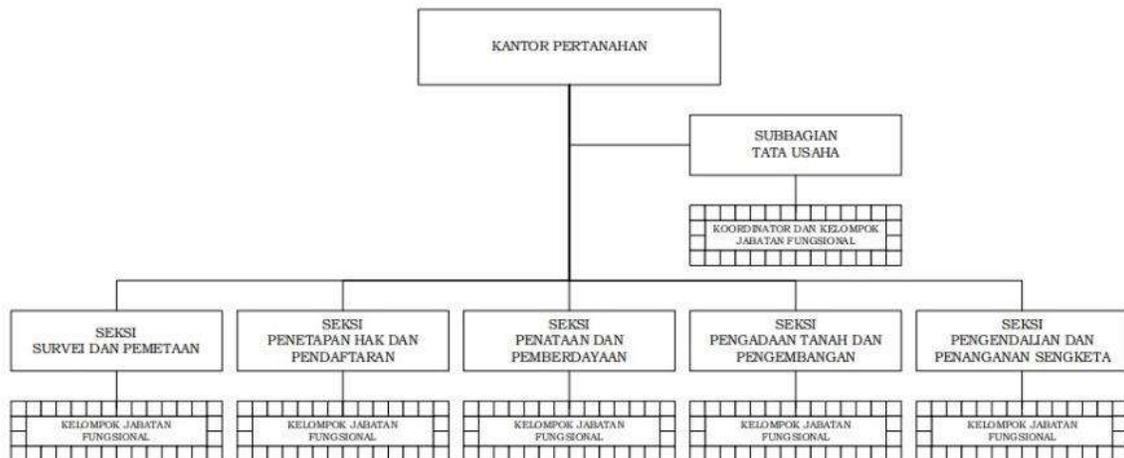
Berdasarkan Surat Keputusan Menteri ATR/BPN Nomor 133.1/SK-100.KP.03.01/IV/2022 tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun Anggaran 2022, Penulis ditempatkan pada Unit Kerja Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kota Surabaya I sebagai Analis Hukum Pertanahan. Sedangkan berdasarkan Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kota Surabaya I Nomor 68/KEP-35.78/V/2022 tentang Penempatan Jabatan Nonstruktural CPNS Pada Unit Organisasi Kelompok Substansi di Kantor Pertanahan Kota Surabaya I, Penulis ditempatkan pada Kelompok Substansi Pendaftaran Tanah dan Ruang, Tanah Komunal dan Hubungan Kelembagaan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Merujuk kepada Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, sebagai Analis Hukum Pertanahan pada Unit Kerja dan Kelompok Substansi terkait, Penulis memiliki ikhtisar jabatan yaitu 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. Sedang uraian tugas Penulis adalah sebagai berikut:

- 1) Menyusun usulan rencana kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah
- 2) Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah
- 3) Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku
- 4) Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah
- 5) Menganalisis masalah pertanahan

Salah satu tugas Penulis pada Sasaran Kinerja Pegawai yang telah ditetapkan oleh Kantor Pertanahan Kota Surabaya I yang digunakan sebagai dasar dari penyusunan rancangan aktualisasi adalah sebagai pelaksana pelayanan pengecekan sertipikat dan SKPT elektronik. Dalam melaksanakan tugas tersebut Penulis berkewajiban untuk menyusun rencana kegiatan pengecekan sertipikat dan SKPT elektronik, memeriksa kelengkapan berkas permohonan yang diajukan pemohon, memeriksa dan merevisi draft pengecekan sertipikat dan SKPT, dan memvalidasi draft pengecekan dan SKPT.

D. Struktur Organisasi



Bagan 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Surabaya I

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 dipimpin oleh seorang Kepala. Kantor Pertanahan terdiri atas:

1. Subbagian Tata Usaha;
2. Seksi Survei dan Pemetaan;
3. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
4. Seksi Penataan dan Pemberdayaan;
5. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan; dan
6. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Dimana pembagian koordinator kelompok pada Kantor Pertanahan sebagai berikut :

1. Subbagian Tata Usaha
 - a. Koordinator Substansi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. Koordinator Substansi Keuangan dan BMN;
 - c. Koordinator Substansi Umum dan Kepegawaian.
2. Seksi Survei dan Pemetaan
 - a. Koordinator Substansi Survei dan Pemetaan Dasar dan Tematik;
 - b. Koordinator Substansi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral.
3. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
 - a. Koordinator Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang;
 - b. Koordinator Substansi Pendaftaran dan Pemeliharaan Hak Tanah dan Ruang;
 - c. Koordinator Substansi Pendaftaran Komunal Hubungan Kelembagaan dan PPAT;
 - d. Koordinator Substansi Penetapan dan Pengelolaan Tanah. Pemerintah
4. Seksi Penataan dan Pemberdayaan
 - a. Koordinator Substansi Penatagunaan Tanah;
 - b. Koordinator Landreform dan Pemberdayaan Tanah Masyarakat.
5. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan
 - a. Koordinator Substansi Penilaian, Pengadaan dan Pencadangan Tanah;
 - b. Koordinator Substansi Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan.
6. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

- a. Koordinator Substansi Penanganan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan;
- b. Koordinator Substansi Pengendalian Pertanahan

E. Program dan Kegiatan

Merujuk pada Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan Tahun Anggaran 2022 Nomor SP DIPA-056.01.2.430190/2022, Satuan Kerja Kantor Pertanahan Kota Surabaya I melaksanakan program dan kegiatan sebagai berikut:

- 1) Program Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan
- 2) Pengukuran dan Pemetaan Kadastral
- 3) Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan dan PPAT
- 4) Penetapan Hak Tanah dan Ruang
- 5) Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah
- 6) Penilaian tanah dan Pencadangan Tanah
- 7) Penilaian tanah dan ekonomi Pertanahan
- 8) Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan
- 9) Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan
- 10) Penanganan Sengketa Pertanahan
- 11) Penanganan Perkara Pertanahan
- 12) Program Dukungan Manajemen
- 13) Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah.

Dalam hal pelaksanaan tugas di Kelompok Substansi Pendaftaran Tanah dan Ruang, Tanah Komunal dan Hubungan Kelembagaan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Penulis sebagai Analis Hukum Pertanahan melaksanakan program Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan dan Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan dan PPAT.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Seperti yang telah dijabarkan di Latar Belakang pada BAB I, bahwa Latsar CPNS adalah sebagai salah satu bentuk penanaman Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK sebagai seorang ASN. Latsar CPNS Tahun 2022 dilaksanakan dalam bentuk *Blended Learning*. *Blended Learning* dilaksanakan melalui 3 (tiga) tahapan yaitu, Pelatihan Mandiri (MOOC), *Distance Learning*, dan pembelajaran klasikal di tempat penyelenggaraan Latsar CPNS.⁸

Pada tahap Pelatihan Mandiri, peserta Latsar CPNS dibekali dengan materi-materi tertulis yang dibagi menjadi 4 agenda, yaitu agenda (i) Sikap Perilaku Bela Negara; (ii) Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK); (iii) Kedudukan dan Peran PNS; dan (iv) Habitiasi.⁹ Kemudian pada tahap *Distance Learning*, dilaksanakan pembelajaran secara *synchronous* dan *asynchronous*. *Synchronous* merupakan media pembelajaran menggunakan *Zoom Cloud Meeting*, sedangkan *asynchronous* bersifat lebih fleksibel dimana peserta Latsar dapat melakukan pembelajaran mandiri melalui tugas-tugas maupun materi yang diberikan oleh pengajar.

Pengalaman belajar pada agenda habitiasi dirancang agar peserta mendapatkan pemahaman tentang konsepsi habitiasi melalui kegiatan pembelajaran aktualisasi di tempat kerja dan penjelasan tentang kegiatan pembelajarann aktualisasi sehingga peserta akan memiliki kemampuan mensintesis substansi mata pelatihan ke dalam rancangan aktualisasi, pembimbingan pembelajaran aktualisasi, melaksanakan seminar rancangan aktualisasi, melaksanakan aktualisasi di tempat kerja dan menyusun laporan aktualisasi, menyiapkan rencana presentasi laporan pelaksanaan aktualisasi, dan melaksanakan seminar aktualisasi.¹⁰

Penulis ditempatkan pada Kelompok Substansi Pendaftaran Tanah dan Ruang, Tanah Komunal dan Hubungan Kelembagaan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran berdasarkan Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kota Surabaya I Nomor 68/KEP-

⁸ Pasal Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

⁹ BAB II Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 14/K.1/PDP.07/2022 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

¹⁰ Modul Pelatihan Dasar Calon PNS: Habitiasi, hal 1.

35.78/V/2022 tentang Penempatan Jabatan Nonstruktural CPNS Pada Unit Organisasi Kelompok Substansi di Kantor Pertanahan Kota Surabaya I. Berdasarkan SK tersebut, salah satu tugas Penulis yang juga merujuk pada Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) adalah pelaksanaan kegiatan Layanan Pengecekan Sertipikat dan SKPT Elektronik. Selama bekerja selama lebih kurang 1,5 bulan, ditemukan beberapa kendala atau isu-isu berkaitan dengan kegiatan Penulis sebagai Petugas Verifikasi Layanan Pengecekan Sertipikat dan SKPT Elektronik yang dapat dianalisis guna menemukan alternatif pemecahannya. Berikut adalah hasil temuan isu-isu tersebut:

1) Kurang optimalnya pencatatan peminjaman buku tanah

Buku tanah adalah dokumen dalam bentuk daftar yang memuat data yuridis dan data fisik suatu obyek pendaftaran yang sudah ada haknya.¹¹ Setiap kali terdapat perubahan status atau data terkait data yuridis dan data fisik tersebut, maka akan dilakukan pencatatan maupun pencoretan terhadap buku tanah. Setiap orang yang berkepentingan berhak mengetahui data fisik dan data yuridis yang tersimpan di dalam buku tanah.¹² Mulai dari pelaksanaan kegiatan administrasi pertanahan hingga pelayanan pertanahan yang dijalankan di Kantor Pertanahan, buku tanah menjadi salah satu sumber utama informasi terkait data fisik dan data yuridis suatu hak atas tanah.

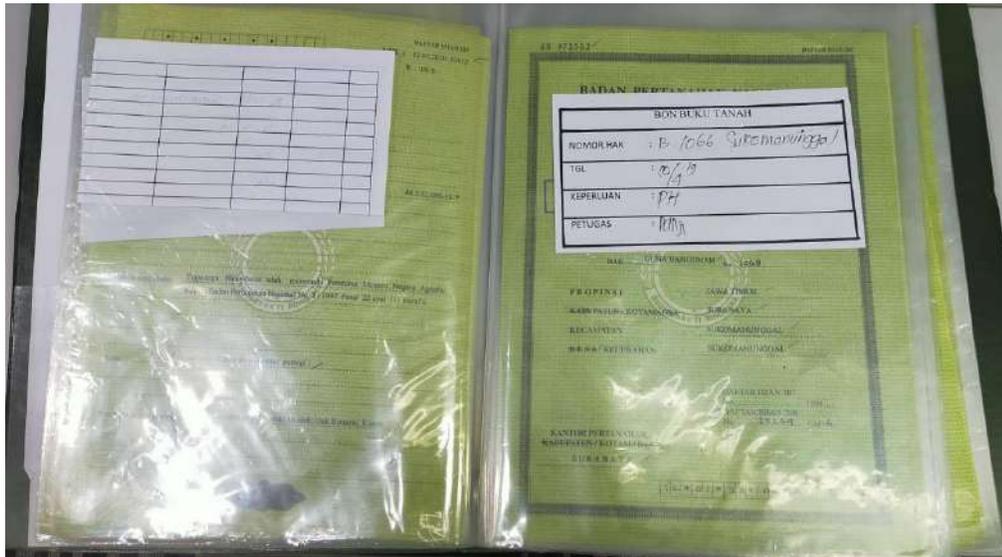
Buku tanah disimpan pada album-album yang ditempatkan pada kardek dalam ruang penyimpanan buku tanah. Tiap buku tanah dikategorisasi dan diurutkan berdasarkan kelurahan, jenis hak, dan nomor hak. Pada setiap kegiatan yang membutuhkan buku tanah, maka terhadap buku tanah tersebut akan dilakukan peminjaman atau pengebonan.

¹¹ Pasal 1 angka 19 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah (PP Pendaftaran Tanah)

¹² Pasal 32 PP Pendaftaran Tanah.



Gambar 1. Kardek tempat penyimpanan buku tanah.



Gambar 2. Bon buku tanah pada halaman album buku tanah.

Berikut adalah tahapan peminjaman buku tanah yang umum dilakukan di Kantah Kota Surabaya I:

- ❖ Pengadministrasi umum/petugas pencari buku tanah menerima permohonan peminjaman buku tanah

- ❖ Petugas membuat bon buku tanah (berisi data nomor hak, kelurahan, tanggal peminjaman, keterangan penggunaan, dan nama petugas)
- ❖ Petugas mengambil buku tanah dan meletakkan bon pada halaman album buku tanah terkait
- ❖ Petugas mencatat peminjaman tersebut pada buku catatan peminjaman buku tanah
- ❖ Setelah buku tanah selesai digunakan dan dikembalikan ke ruang penyimpanan buku tanah, petugas akan mengembalikan buku tanah ke halaman album semula dan mencabut bon yang disematkan pada halaman album terkait.

Terkadang ketika akan dilakukan peminjaman buku tanah, petugas menemukan halaman album pada buku tanah yang dicari hanya berisi bon peminjaman. Maka berdasarkan keterangan pada bon peminjaman tersebut, buku tanah akan dicari. Kendala muncul jika petugas mencari ke bagian atau subseksi bersangkutan yang meminjam buku tanah terakhir kali sesuai keterangan catatan pada bon buku tanah, namun ternyata buku tanah tidak ditemukan. Hal tersebut terkadang terjadi jika peminjaman buku tanah dilakukan antar seksi maupun subseksi tanpa melakukan pengembalian terlebih dahulu kepada petugas penyimpanan buku tanah. Pada akhirnya buku tanah membutuhkan waktu lebih lama untuk ditemukan karena petugas harus mencari ke beberapa seksi maupun subseksi yang berkaitan dengan kegiatan peminjaman buku tanah tersebut.

Hal tersebut berdampak terhadap lamanya proses kegiatan maupun pelayanan yang membutuhkan buku tanah dalam pelaksanaannya seperti pelayanan Pengecekan Sertipikat dan SKPT Elektronik, pencoretan BPHTB, Hak Tanggungan elektronik, Roya elektronik, Peralihan Hak (Jual Beli, Waris, Hibah), Lelang, dll. Beberapa pelayanan tersebut terkadang baru dapat diselesaikan di luar durasi yang telah ditentukan dalam Standar Prosedur Operasi Pengaturan dan Pelayanan (SPOPP) dikarenakan Buku Tanah masih dalam proses pencarian. Pelayanan yang tidak dapat diselesaikan sesuai durasi SPOPP tentunya mempengaruhi masyarakat sebagai penerima layanan, di mana masyarakat atau pemohon harus menunggu lebih lama dalam menerima hasil produk pelayanan.

Dampak lainnya juga dirasakan oleh pegawai Kantor Pertanahan. Lamanya waktu yang dibutuhkan dalam mencari buku tanah berpengaruh terhadap kinerja pegawai.

Proses penyelesaian kegiatan dan layanan menjadi tertunda dan mempengaruhi kinerja pegawai baik secara personal maupun kerjasama dalam tim.

2) Banyaknya penolakan berkas permohonan pengecekan sertipikat elektronik karena ketidaksesuaian syarat permohonan

Penerapan layanan informasi pertanahan secara elektronik menjadi salah satu tuntutan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dalam rangka transparansi informasi. Kementerian ATR/BPN menerapkan sistem elektronik untuk beberapa layanan informasi pertanahan seperti Layanan Pengecekan Sertipikat, Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT), Layanan Nilai Tanah. Dengan adanya layanan informasi pertanahan secara elektronik, salah satunya Layanan Pengecekan Sertipikat Elektronik, masyarakat sebagai pemohon tidak perlu bersusah payah datang dan mengantri ke Kantor Pertanahan untuk melakukan pengecekan sertipikat. Pemohon cukup mengajukan permohonan pengecekan sertipikat menggunakan aplikasi yang disediakan Kementerian ATR/BPN.

Pemohon yang ingin menggunakan layanan pengecekan sertipikat elektronik, diwajibkan untuk membuat akun terlebih dahulu pada Aplikasi Mitra Kementerian. Pada umumnya pengguna layanan ini adalah Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT), Badan Hukum dan Instansi Pemerintah. Sedangkan untuk pengguna perorangan dapat melalui Aplikasi Sentuh Tanahku atau dapat dengan mendatangi Kantor Pertanahan dan mengajukan layanan langsung. Pemohon yang telah memiliki akun dapat menggunakan layanan pengecekan sertipikat dengan mengunggah dokumen-dokumen persyaratan dan melakukan pembayaran. Setelah pembayaran terkonfirmasi maka pemohon akan mendapatkan nomor berkas permohonan dan berkas permohonan tersebut siap untuk diproses oleh Petugas Verifikasi Layanan Pengecekan Sertipikat Elektronik.

Dalam mempersiapkan keakuratan informasi hasil layanan pengecekan sertipikat, Kantor Pertanahan wajib melakukan validasi terhadap buku tanah, surat ukur dan persil bidang tanah. Apabila terdapat perbedaan data pada draft hasil pengecekan sertipikat, maka petugas akan melakukan perbaikan sebelum dilakukan validasi. Draft pengecekan yang telah divalidasi oleh petugas akan disahkan oleh pejabat berwenang dan permohonan segera menerima hasil layanan pengecekan sertipikat.

Penulis menemukan beberapa kendala dalam kegiatan pengecekan sertipikat salah satunya adalah banyaknya berkas permohonan yang ditolak karena tidak memenuhi syarat yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan untuk diproses lebih lanjut. Dalam Juknis Layanan Pengecekan Sertipikat dan SKPT Elektronik, permohonan yang diajukan khususnya oleh PPAT sebagai pengguna terbesar Layanan Pengecekan Sertipikat Elektronik, diwajibkan untuk mengunggah hasil *scan* Surat Permohonan, Sertipikat asli, NIK pemilik bidang tanah, Surat Kuasa Permohonan, dan Surat Pernyataan mengenai keaslian sertipikat dan menyatakan bahwa nama yang tercantum dalam Sertipikat merupakan pemegang hak yang sebenarnya dan beriktikad baik serta bertanggung jawab sepenuhnya atas penggunaan data yang diakses.

Dalam kegiatan pengecekan sertipikat sering ditemukan kurangnya persyaratan yang diwajibkan untuk diunggah. Contohnya saja PPAT tidak menyertakan Surat Pernyataan, tidak mengunggah NIK atau KTP pemilik bidang tanah, mengunggah fotokopi sertipikat, sertipikat tidak lengkap, hingga menggungan sertipikat dengan nomor hak yang berbeda dari yang dimohonkan. Selain permasalahan kurangnya dokumen persyaratan yang wajib diunggah, penolakan juga sering terjadi akibat ketidaksesuaian syarat yang diunggah dengan standar yang telah ditentukan peraturan perundang-undangan. Contohnya saja Surat Pernyataan ditandatangani tanpa materai, hasil *scan* yang diunggah tidak tampak jelas, hasil *scan* terpotong, menggunakan materai dengan nomor seri yang telah digunakan di permohonan yang lain, tidak membubuhkan TTD ataupun Nama Terang dalam surat-surat yang disyaratkan, salah memasukkan data hak atas tanah pada surat-surat yang disyaratkan, dll.

KepadaYth. :
Kepala Kantor Pertanahan Kota Surabaya I
Jl. Taman Puspa Raya Blok D-10, Sambikerep Surabaya

Dengan Hormat,
Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : EMILY GUNANTO, SH
NIK : 9020060300003
Tempat / Tgl Lahir : Surabaya 08.08.1991
Pekerjaan : PMAT Surabaya
Alamat : Arjuna 1003 AC 001

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama diri sendiri/selaku kuasa dari :

Nama : LUCIA PRANANINGSIH, SH
NIK : 9020060300010
Tempat / Tgl Lahir : Surabaya 26.09.1970
Pekerjaan : Mahasiswa Purnas Purnas
Alamat : Gundahbahu Tengah Malang 20 001

Dengan ini mengajukan Permohonan Informasi:

1. Pengecekan Sertipikat
2. Surat Keterangan Pendaftaran Tanah
3. Pencatatan Blikir/Sita
4. Pengangkatan Blikir/Sita

Atas tanah yang saya miliki dan kuasai yang berasal dari Hak :

Jenis dan Nomor : SHM 4015
Jalan : _____
Blok : _____ RT/RW : _____
Kelurahan : SURALAKERTI Kecamatan : MENCOLO
Kota Surabaya
Luas : 87
Alasan permohonan : Belum WAK DUL BEL

Untuk melengkapi permohonan dimaksud, bersama ini saya lampirkan :

1. SHM 4015 / KUALIFIKASI
2. KK KTP
3. Kuasa
4. _____
5. _____

Dalam rangka memenuhi ketentuan PP 128/2015 Pasal 21:

- (1) Tarif atas jenis Perizinan Negara Bukan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 huruf a sampai dengan huruf d, huruf h, dan huruf i tidak termasuk biaya transportasi, akomodasi, dan konsumsi
- (2) Biaya transportasi, akomodasi, dan konsumsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebankan kepada wajib bayar.

Saya bersedia untuk: *menyampaikan sendiri/mengganti kepada petugas lapangan**

Demikian untuk menjadi maklum.


13 07 2022
Hormat saya,

Gambar 3. Hasil scan Surat Permohonan yang tidak tampak jelas dan terpotong.

Berkas permohonan yang ditolak akan berubah status dari ‘Belum Diperiksa’ menjadi ‘Menunggu Perbaikan’. Berkas ‘Menunggu Perbaikan’ tidak dapat diproses lebih lanjut hingga pemohon atau PPAT memperbaiki dokumen yang ditolak.

Monitoring Layanan Informasi

Kegiatan: Pengecekan Sertipikat

Nomor Hak Lengkap / NIB Elektronik: Nomor Hak Lengkap / NIB Elektronik

Nomor Berkas: Nomor berkas Tahun Berkas * 2022

Pendaftaran: 26/07/2022

Status Berkas: Menunggu Perbaikan

Call Export Excel

#	Wilayah	No Hak Lengkap / NIB Elektronik	Berkas	Kegiatan	Pendaftaran	Durasi	Pemohon	Status
1	BENDULMERIS Kab. WONOREJO	No. 12010212101014	39787/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 26/07/2022 15:08:37	1	Arifa Anggawijaya	Menunggu Perbaikan
2	LIDAH WETAN Kab. LAKARSANTRI	No. 12010802301914	39843/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 26/07/2022 16:10:06	1	Azita Lucia Handarta	Menunggu Perbaikan
3	MANUKAN KULON Kab. TANDES	No. 12011415104003	39736/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 26/07/2022 16:22:12	1	Christiana Ariyanti Setyaningrum	Menunggu Perbaikan
4	DUKUHPAKIS Kab. DUKUHPAKIS	No. 12012591100216	39907/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 26/07/2022 16:45:09	1	Viv Samsa	Menunggu Perbaikan
5	SUMBEREJO Kab. PAKAL	No. 12013004301219	39647/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 26/07/2022 17:43:15	1	Radna Lindemati	Menunggu Perbaikan

Previous Next

Gambar 4. Berkas permohonan pengecekan sertipikat berstatus ‘Menunggu Perbaikan’.

Permasalahan muncul jika pemohon atau PPAT tidak segera memperbaiki kesalahan atau kelengkapan. Banyaknya berkas permohonan yang ditolak, menjadi pekerjaan tambahan bagi petugas yang harus memeriksa secara rutin apakah berkas yang ditolak telah diperbaiki atau tidak. Hal tersebut dapat mengurangi efisiensi pekerjaan petugas baik secara personal maupun kerjasama tim. Selain itu, permohonan yang tidak diselesaikan dalam durasi sesuai SPOPP akan memberikan dampak negatif bagi Kantor Pertanahan karena berkas permohonan tersebut akan menjadi tunggakan dan mempengaruhi Penilaian Kinerja Pengecekan Sertipikat. Dampak lainnya juga akan dirasakan oleh masyarakat sebagai pemohon layanan, yang harus menunggu lebih lama dalam memperoleh hasil layanan pengecekan sertipikat.

3) Lamanya proses perbaikan data akibat kesalahan sistem aplikasi yang dilaporkan pada Pusdatin

Dalam rangka meningkatkan layanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), Kementerian ATR/BPN menerapkan penggunaan aplikasi Komputersasi Kegiatan Pertanahan (KKP). Pembaruan sistem pada aplikasi KKP dilakukan secara berkala mengikuti kemajuan teknologi yang ada dan tantangan dari transformasi digital. Tujuan penggunaan KKP selain untuk memberikan pelayanan pertanahan yang lebih cepat, mudah dan akurat, juga untuk pemeliharaan data tekstual maupun spasial untuk memudahkan melakukan monitoring pelayanan pertanahan. Aplikasi KKP juga

digunakan sebagai *database* dokumen seperti Dokumen Hak (Buku Tanah HAT/HMSRS, Buku Tanah Hak Tanggungan, Surat Keputusan), Dokumen Hak Elektronik, Dokumen Pengukuran, Warkah, dan Berita Acara. Setiap terdapat perubahan data fisik maupun data yuridis suatu hak atas tanah, maka harus dilakukan pencatatan pada aplikasi KKP.

Dalam menjalankan kegiatan pelayanan pertanahan, penggunaan aplikasi KKP menjadi salah satu dasar media pelaksanaan kegiatan pelayanan, salah satunya kegiatan layanan pengecekan sertipikat elektronik. Selain menggunakan aplikasi KKP, dalam pelaksanaan kegiatan layanan pengecekan sertipikat elektronik juga menggunakan aplikasi Hak Tanggungan Elektronik (HTEL). Aplikasi HTEL bermanfaat untuk memonitoring pelayanan pertanahan seperti monitoring Hak Tanggungan (HT), Cessie, Subrogasi, Informasi (Pengecekan Sertipikat), Ganti Blanko, Surveyor.

Dalam pelaksanaan kegiatan layanan pengecekan sertipikat elektronik, aplikasi HTEL digunakan dalam menyusun draft hasil pengecekan, dimana draft hasil pengecekan pada HTEL terhubung dengan data yang ada pada aplikasi KKP. Jika terdapat ketidaksesuaian antara data pada buku tanah, aplikasi KKP, dan aplikasi HTEL, maka harus dilakukan perbaikan terhadap ketidaksesuaian tersebut. Perbaikan data pada umumnya dapat dilakukan oleh petugas terkait di Kantor Pertanahan.

Kendala terkadang muncul jika dalam memperbaiki ketidaksesuaian data tersebut, terdapat beberapa kesilapan atau kesalahan pada sistem. Kesalahan sistem ini yang terkadang menyebabkan petugas tidak dapat memperbaiki data yang tidak sesuai tersebut, sehingga diperlukan pelaporan kepada Pusat Data dan Informasi Pertanahan, Tata Ruang dan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan (Pusdatin) Kementerian ATR/BPN sebagai penanggung jawab aplikasi-aplikasi yang digunakan dalam kegiatan administrasi dan layanan pertanahan. Pelaporan tersebut dilakukan oleh admin Kantor Pertanahan yang secara khusus bertugas untuk melaporkan ketidaksesuaian data dan memohonkan untuk perbaikan akibat kesalahan sistem kepada Pusdatin dengan menggunakan aplikasi pelaporan.

Berkas yang telah diajukan perbaikan kepada Pusdatin akan mendapatkan nomor registrasi. Jika perbaikan telah dilakukan, maka Pusdatin akan menginfokan dengan mengirimkan pesan melalui aplikasi terkait. Setelah mengkonfirmasi pesan balasan dari

Pusdatin, petugas Kantor Pertanahan akan melakukan pengecekan terhadap perbaikan tersebut, apakah telah sesuai atau tidak. Jika seluruh data pada aplikasi telah sesuai, maka suatu layanan pertanahan dapat diproses kembali.

Proses perbaikan oleh Pusdatin memakan waktu yang beragam, mulai dari 0 (nol) hari hingga 7 (tujuh) hari. Terkadang lamanya proses perbaikan tersebut berdampak pada tertundanya pemrosesan suatu berkas layanan pertanahan sehingga pemberian layanan pertanahan bagi masyarakat juga harus tertunda. Banyaknya berkas permohonan yang belum dapat diproses karena lamanya proses Perbaikan di Pusdatin juga menjadi tunggakan bagi Kantor Pertanahan dan dapat mempengaruhi kinerja pelayanan pertanahan.

B. Pemilihan Isu

Setelah mengidentifikasi adanya isu-isu di atas, maka untuk tahapan berikutnya adalah dilakukan penetapan isu aktual yang ditemukan pada unit kerja Kelompok Substansi dengan menggunakan kriteria APKL, barulah setelah itu dilakukan validasi isu aktual menggunakan kriteria USG untuk menentukan seberapa penting suatu isu untuk dianalisis dan dicarikan pemecahan masalahnya. Dalam menetapkan isu aktual tersebut dilakukan tapisan isu dengan menggunakan kriteria Aktual, Problematik, Kekhalayakan, dan Kelayakan (APKL). Teknik APKL yang dibuat adalah Teknik yang digunakan untuk menentukan kelayakan suatu masalah dengan memperhatikan 4 (empat) faktor, yaitu:¹³

- 1) **Aktual (A)**, yaitu isu tersebut masih dibicarakan atau belum terselesaikan hingga masa sekarang;
- 2) **Problematik (P)**, yaitu isu yang menyimpang dari harapan standar, ketentuan yang menimbulkan keresahan yang perlu segera dicari penyebab dan pemecahannya;
- 3) **Kekhalayakan (K)**, yaitu isu yang diangkat secara langsung menyangkut hajat hidup orang banyak dan bukan hanya untuk kepentingan seseorang atau sekelompok kecil;

¹³ Kurniawan, Hadi. 2020. "Pelatihan Dasar CPNS: Analisis Penetapan Isu dengan APKL dan USG". <https://hadikurniawanapt.blogspot.com/2020/12/analisis-penetapan-isu-dengan-apkl-dan.html> (diakses pada 2 Agustus 2022)

- 4) **Layak (L)**, yaitu isu yang masuk akal (logis), pantas, realistis, dan dapat dibahas sesuai dengan tugas, hak, wewenang dan tanggung jawab hingga akhirnya diangkat menjadi isu yang prioritas.

No.	Kriteria	Perangkat
1.	Aktual	Benar-benar terjadi dan sedang hangat
2.	Problematis	Memiliki dimensi masalah yang kompleks
3.	Kekhalayakan	Menyangkut hajat hidup orang banyak
4.	Layak	Masuk akal dan realistis, serta relevan untuk dicarikan solusinya

Tabel 2. Perangkat evaluasi APKL.

No	Isu	Faktor				Keterangan
		A	P	K	L	
1.	Kurang optimalnya pencatatan peminjaman buku tanah	√	√	√	√	Memenuhi syarat
2.	Banyaknya penolakan berkas permohonan pengecekan sertipikat elektronik	√	√	√	√	Memenuhi syarat
3.	Lamanya proses perbaikan data yang dilaporkan pada Pusdatin	√	√	√	-	Tidak memenuhi syarat Layak

Tabel 3. Analisis isu berdasarkan kriteria APKL.

Berdasarkan analisis isu menggunakan kriteria APKL diatas, maka dapat disimpulkan bahwa dari ketiga isu di atas yang telah memenuhi syarat Aktual, Problematis, Kekhalayakan, dan Layak adalah isu pertama dan kedua. Hal tersebut sesuai dengan keadaan yang ada di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Surabaya I, dimana dari kedua isu tersebut sedang terjadi, memiliki kompleksitas, berdampak langsung pada masyarakat luas, dan layak untuk dicarikan pemecahan permasalahannya. Sedangkan terkait isu ketiga yaitu “Lamanya proses perbaikan data akibat kesalahan sistem yang dilaporkan kepada Pusdatin” tidak memenuhi syarat Layak (L). Hal tersebut dikarenakan pemecahan solusi terkait permasalahan tersebut berada di luar kewenangan dari Penulis sebagai Analis Hukum

Pertahanan di Kelompok Substansi Pendaftaran Tanah dan Ruang, Tanah Komunal dan Hubungan Kelembagaan.

Setelah dilakukan penetapan isu aktual, tahapan berikutnya adalah dilakukan tapisan isu USG untuk menentukan isu mana yang paling mendesak untuk dicarikan alternatif pemecahannya.

1) *Urgency*

Seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia dan seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang mneyebabkan isu tersebut. *Urgency* dilihat dari tersedianya waktu, mendesak atau tidak masalah tersebut diselesaikan.

2) *Seriousness*

Seberapa serius itu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain jika masalah penyebab isu tidak dipecahkan.

3) *Growth*

Seberapa kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk bila dibiarkan.¹⁴

Tapisan isu menggunakan teknik USG dilakukan bersama dengan 6 (enam) Petugas Layanan Pengecekan Sertipikat dan SKPT Elektronik pada Kantor Pertanahan Kota Surabaya I. Hal tersebut dilakukan untuk mendapatkan hasil tapisan isu yang paling berdampak bagi kegiatan pelayanan khususnya layanan pengecekan sertipikat, dimana petugas layanan pengecekan sertipikat adalah sebagai pelaksana pelayanan terkait.

Teknik USG digunakan dengan cara memberikan penilaian dari poin 1 hingga 5 terhaap masing-masing isu berdasarkan kriteria *urgency*, *seriousness*, dan *growth*. Nilai dari tiap-tiap kriteria pada setiap isu kemudian dijumlahkan dan menghasilkan jumlah poin yang nantinya dapat menentukan tingkat keseriusan isu dan perlunya untuk dianalis pemecahannya. Pada tahapan ini dilakukan, penilaian menggunakan kriteria USG dilakukan bersama-sama

¹⁴ Madolan, “Metode USG untk Prioritas Masalah”, <https://www.mitrakesmas.com/2018/12/metode-usg-untuk-prioritas-masalah.html> (diakses pada 29 Juli 2022).

dengan 6 (enam) Petugas Verifikasi Pelayanan Pengecekan Sertipikat dan SKPT Elektronik sebagai bagian dari pelaksana pelayanan. Berikut adalah matriks tapisan isu dengan menggunakan kriteria USG:

No.	Identifikasi Isu	Nilai			Total	Prioritas
		U	S	G		
1.	Kurang optimalnya pencatatan peminjaman buku tanah	2	3	2	7	II
2.	Banyaknya penolakan berkas permohonan pengecekan sertipikat elektronik	5	5	4	14	I

Tabel 4. Penilaian dengan Teknik USG.

Keterangan:

Angka 1 : Sangat tidak mendesak

Angka 2 : Tidak mendesak

Angka 3 : Cukup mendesak

Angka 4 : Mendesak

Angka 5 : Sangat mendesak

Berdasarkan nilai total penilaian pada tabel diatas, maka dapat ditentukan isu paling prioritas atau utama yaitu **“Banyaknya penolakan berkas permohonan pengecekan sertipikat elektronik karena ketidaksesuaian syarat permohonan”** dengan total terbanyak sebesar 14 poin. Hasil tersebut telah sesuai dengan kondisi teraktual yang ada di Kantor Pertanahan Kota Surabaya I khususnya pada Kelompok Substansi Pendaftaran Tanah dan Ruang, Tanah Komunal dan Hubungan Kelembagaan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran khususnya dalam kegiatan pengecekan sertipikat.

Berikut adalah contoh perbandingan jumlah berkas pada kegiatan pengecekan sertipikat elektronik dengan status ‘Menunggu Perbaikan’ (permohonan yang ditolak) dan ‘Belum Diperiksa’ karena buku tanah sedang dicari.

Tgl	Jumlah Berkas	Jenis Berkas
-----	---------------	--------------

	Masuk	Ditolak	Buku Tanah Sedang Dicari
26 Juli 2022	69	5	1
27 Juli 2022	109	6	0
28 Juli 2022	92	3	0
29 Juli 2022	38	9	1
Total	308	23	2
Prosentase		7,47%	0,65%

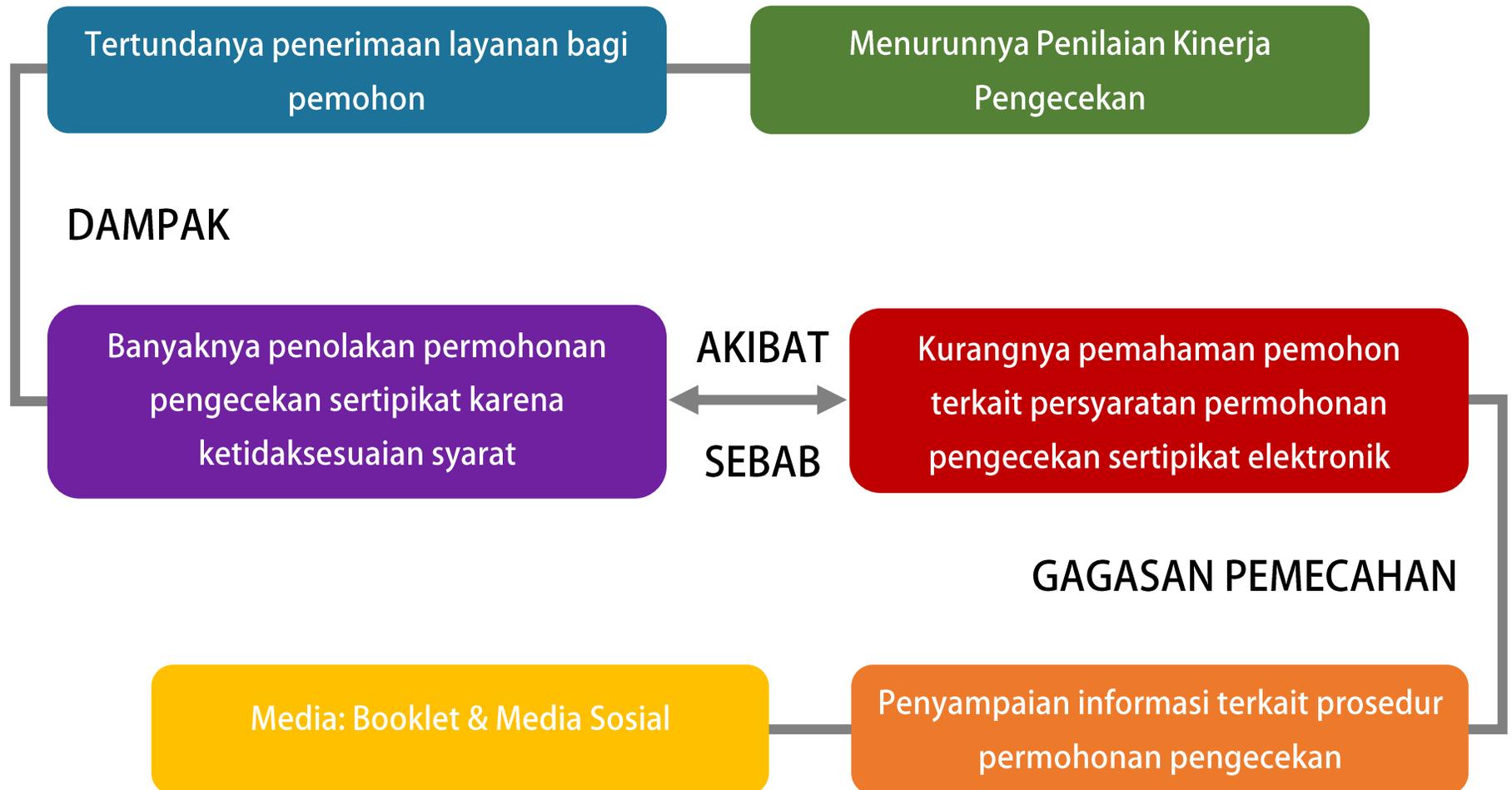
Tabel 5. Perbandingan presentase berkas yang ditolak dan sedang dicari buku tanahnya.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Setelah diterapkan teknik tapisan isu menggunakan APKL dan USG, maka dirumuskan permasalahan utama yaitu, “Banyaknya penolakan berkas permohonan pengecekan sertipikat elektronik karena ketidaksesuaian syarat permohonan”. Berdasarkan rumusan permasalahan tersebut maka dapat dianalisis dengan menggunakan metode *mind mapping* untuk digagaskan alternatif pemecahannya. *Mind mapping* adalah salah satu metode belajar yang dirancang dengan cara memetakan informasi dalam bentuk grafis. *Mind mapping* dapat dipetakan dengan menggunakan kata kunci yang saling berkaitan dengan konsep atau ide utamanya.¹⁵ Dengan menggunakan metode ini akan memudahkan dalam melihat gambaran besar suatu ide atau permasalahan.

¹⁵ Ahmad, “Pengertian *Mind Mapping*: Manfaat, Jenis, Teori, dan Langkah Membuatnya”, <https://www.gamedia.com/best-seller/pengertian-mind-mapping/> (diakses pada 30 Juli 2022).

Bagan 2. *Mind mapping* analisis isu utama.



Berdasarkan gambar pada *mind mapping* di atas dapat diruntut hubungan akibat sebab, dimana munculnya isu banyaknya penolakan permohonan pengecekan adalah akibat kurangnya pemahaman PPAT/Pemohon terkait prosedur permohonan pengecekan sertipikat yang baik dan benar. Pengaruh yang diakibatkan jika permasalahan tersebut tidak segera ditemukan pemecahannya adalah lamanya pemrosesan pengecekan sertipikat yang berdampak bagi lamanya masyarakat dalam menerima layanan pengecekan. Selain itu, berkas permohonan yang tidak segera diselesaikan akan menumpuk dan menjadi berkas di luar SPOPP yang berdampak pada rendahnya Penilaian Kinerja Pengecekan.

Dengan menggunakan gambaran *mind mapping* di atas, maka dapat dirumuskan gagasan penyelesaian masalah terhadap penyebab permasalahan yaitu berupa penyampaian informasi terkait prosedur permohonan pengecekan sertipikat elektronik. Penyampaian informasi dapat menggunakan berbagai media, salah satu media yang dapat digunakan dalam menyebarkan informasi adalah Booklet. Sedangkan media penyebaran Booklet tersebut dapat menggunakan media sosial.

Booklet adalah buku berukuran kecil (setengah kuarto) dan tipis, tidak lebih dari 30 halaman bolak-balik, yang berisi tulisan dan gambar-gambar. Struktur isi pada Booklet mirip dengan buku (terdapat pendahuluan, isi, dan penutup), hanya saja cara penyajian isinya jauh lebih singkat daripada sebuah buku.¹⁶ Booklet digunakan sebagai media penyampaian informasi. Dalam rancangan aktualisasi ini, Booklet dibuat untuk menyampaikan informasi terkait prosedur permohonan. Dengan adanya Booklet yang menjadi acuan atau panduan bagi PPAT/Pemohon dalam mengajukan permohonan pengecekan sertipikat elektronik, berkas permohonan yang telah diajukan dapat diproses tanpa perlu ditolak akibat tidak sesuainya syarat yang diunggah. Sehingga dapat mengurangi dan mengantisipasi dampak berupa rendahnya Penilaian Kinerja Pengecekan dan Pemohon dapat menerima layanan tepat waktu.

Berikut adalah kegiatan yang akan diaktualisasikan dalam melaksanakan gagasan pemecahan masalah berupa “Penggunaan Booklet Sebagai Media Informasi Mengenai

¹⁶ “Booklet dan Buku Saku”, <http://jambi.litbang.pertanian.go.id/ind/index.php/publikasi/media-cetak/booklet#:~:text=Booklet%20adalah%20buku%20berukuran%20kecil,berisi%20tulisan%20dan%20gambar%20Dgambar> (diakses pada 1 Agustus 2022).

Prosedur Permohonan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik di Kantor Pertanahan Kota Surabaya I”:

- a. Pengumpulan data terkait prosedur pelayanan pengecekan sertipikat elektronik
- b. Pengumpulan data penolakan permohonan pengecekan sertipikat elektronik
- c. Penyusunan dan pembuatan Booklet
- d. Penyebaran Booklet dengan menggunakan media sosial.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Rancangan Aktualisasi

Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*

- Unit Kerja** : Analis Hukum Pertanahan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Surabaya I
- Identifikasi Isu** : 1. Kurang optimalnya pencatatan peminjaman buku tanah.
2. Banyaknya penolakan berkas permohonan pengecekan sertipikat elektronik karena ketidaksesuaian syarat permohonan.
3. Lamanya proses perbaikan data akibat kesalahan sistem aplikasi yang dilaporkan pada Pusdatin.
- Isu yang Diangkat** : Banyaknya penolakan berkas permohonan pengecekan sertipikat elektronik karena ketidaksesuaian syarat permohonan.
- Gagasan Pemecahan Isu** : Penggunaan Booklet Sebagai Media Informasi Mengenai Prosedur Permohonan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik di Kantor Pertanahan Kota Surabaya I

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi	Penguatan Nilai Organisasi
-----	----------	------------------	--------	--------------------------------------	-------------------------------	----------------------------

					Organisasi	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Pengumpulan data terkait prosedur pelayanan pengecekan sertipikat elektronik	Berkonsultasi dengan Mentor terkait rencana pelaksanaan kegiatan	Rekapitulasi peraturan perundang-undangan dasar pelaksanaan layanan pengecekan sertipikat elektronik Ringkasan prosedur layanan pengecekan sertipikat elektronik	Mengawali sesi konsultasi dengan 5S kepada Mentor sebagai bentuk penerapan Nilai Berorientasi Pelayanan. Melaksanakan tahapan kegiatan berkonsultasi sesuai dengan jabatan sebagai bentuk penerapan Nilai Akuntabel. Memberikan kinerja terbaik saat berkonsultasi sebagai bentuk penerapan Nilai Kompeten. Bersikap hormat dan menghargai kepada Mentor sebagai bentuk penerapan Nilai Harmonis.	Dengan pengumpulan data terkait prosedur pelayanan pengecekan sertipikat elektronik dapat berkontribusi terhadap terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat sekaligus menyelenggarakan	Dengan memahami prosedur pelayanan pengecekan sertipikat elektronik sebagai bagian dari fungsi dan tugas pelayanan publik, akan meningkatkan kualitas produk pelayanan. Hal tersebut dapat menguatkan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yakni Melayani, Profesional, dan Terpercaya.

			<p>Menjalankan perintah atasan dengan penuh tanggung jawab sesuai dengan koridor sebagai penerapan Nilai Loyal.</p> <p>Menerima saran, kritikan, maupun ide dari Mnetor dan menjadikannya dasar untuk menemukan gagasan yang inovatif sebagai bentuk penerapan Nilai Adaptif.</p> <p>Menjalin hubungan struktural horizontal berdasarkan prinsip kolaborasi sebagai bentuk penerapan Nilai Kolaboratif.</p>	<p>pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>	
		Mengumpulkan peraturan perundang-	Memahami kebutuhan masyarakat dan memikirkan cara untuk		

		undangan yang menjadi dasar pelaksanaan layanan pengecekan sertipikat elektronik		memenuhinya dengan menyusun peraturan sesuai dengan kebutuhan sebagai bentuk penerapan Nilai Berorientasi Pelayanan . Menyusun peraturan dengan jujur, bertanggung jawab, dan cermat sebagai bentuk penerapan Nilai Akuntabel . Memberikan kinerja yang terbaik dalam mencari dan menyusun peraturan sebagai bentuk penerapan Nilai Kompeten . Mengutamakan pentingnya kepastian hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku		
--	--	--	--	--	--	--

			<p>sebagai bentuk penerapan Nilai Loyal.</p> <p>Menyesuaikan diri dan terbuka dengan perubahan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bentuk penerapan Nilai Adaptif.</p>		
		<p>Penyusunan ringkasan prosedur layanan pengecekan sertipikat elektronik</p>	<p>Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dengan menyusun ringkasan prosedur layanan sebagai bentuk penerapan Nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p>Mengerjakan penyusunan dengan jujur, bertanggung jawab, dan cermat sebagai bentuk penerapan Nilai Akuntabel.</p> <p>Menyusun ringkasan</p>		

			<p>dengan menghasilkan ringkasan prosedur pelayanan yang berkualitas dan bermanfaat sebagai bentuk Penerapan Nilai Kompeten.</p> <p>Memanfaatkan sumber materi yang ada untuk menyusun ringkasan yang inovatif dan mudah dipahami sebagai bentuk dari penerapan Nilai Adaptif.</p>		
		Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Mentor	<p>Mengawali sesi pelaporan kegiatan dengan 5S kepada Mentor sebagai bentuk penerapan Nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p>Melaksanakan tahapan kegiatan pelaporan sesuai dengan jabatan sebagai</p>		

				<p>bentuk penerapan Nilai Akuntabel.</p> <p>Memberikan kinerja terbaik saat melaporkan hasil kegiatan sebagai bentuk penerapan Nilai Kompeten.</p> <p>Bersikap hormat dan menghargai kepada Mentor sebagai bentuk penerapan Nilai Harmonis.</p> <p>Menjalankan perintah atasan dengan penuh tanggung jawab sesuai dengan koridor sebagai penerapan Nilai Loyal.</p> <p>Menerima saran, kritikan, maupun ide dari Mnetor dan menjadikannya dasar untuk menemukan gagasan</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>yang inovatif sebagai bentuk penerapan Nilai Adaptif.</p> <p>Menjalin hubungan struktural horizontal berdasarkan prinsip kolaborasi sebagai bentuk penerapan Nilai Kolaboratif.</p>		
2.	<p>Pengumpulan data penolakan permohonan pengecekan sertipikat elektronik</p>	<p>Berkonsultasi dengan Mentor terkait rencana pelaksanaan kegiatan</p>	<p>Notulen hasil koordinasi dengan Petugas Verikasi Layanan Pengecekan Sertipikat Elektronik</p>	<p>Mengawali sesi konsultasi dengan 5S kepada Mentor sebagai bentuk penerapan Nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p>Melaksanakan tahapan kegiatan berkonsultasi sesuai dengan jabatan sebagai bentuk penerapan Nilai Akuntabel.</p> <p>Memberikan kinerja terbaik saat berkonsultasi</p>	<p>Dengan terkumpulnya informasi data penolakan berkas permohonan yang dapat dijadikan dasar materi penyusunan Booklet, dapat berkontribusi terhadap terwujudnya</p>	<p>Dengan memahami kendala-kendala yang ada dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan publik, diharapkan dapat meningkatkan kualitas kinerja dengan berinovasi dalam menemukan pemecahan</p>

			<p>Rekapitulasi data penolakan permohonan pengecekan sertipikat elektronik</p> <p>sebagai bentuk penerapan Nilai Kompeten.</p> <p>Bersikap hormat dan menghargai kepada Mentor sebagai bentuk penerapan Nilai Harmonis.</p> <p>Menjalankan perintah atasan dengan penuh tanggung jawab sesuai dengan koridor sebagai penerapan Nilai Loyal.</p> <p>Menerima saran, kritikan, maupun ide dari Mnetor dan menjadikannya dasar untuk menemukan gagasan yang inovatif sebagai bentuk penerapan Nilai Adaptif.</p> <p>Menjalin hubungan struktural horizontal</p>	<p>sebagai bentuk penerapan Nilai Kompeten.</p> <p>Bersikap hormat dan menghargai kepada Mentor sebagai bentuk penerapan Nilai Harmonis.</p> <p>Menjalankan perintah atasan dengan penuh tanggung jawab sesuai dengan koridor sebagai penerapan Nilai Loyal.</p> <p>Menerima saran, kritikan, maupun ide dari Mnetor dan menjadikannya dasar untuk menemukan gagasan yang inovatif sebagai bentuk penerapan Nilai Adaptif.</p> <p>Menjalin hubungan struktural horizontal</p>	<p>penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat sekaligus menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>	<p>masalah. Hal tersebut dapat menguatkan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yakni Melayani, Profesional, dan Terpercaya.</p>
--	--	--	--	---	---	---

			berdasarkan prinsip kolaborasi sebagai bentuk penerapan Nilai Kolaboratif.	
		Berkoordinasi dengan para Petugas Verifikasi Layanan Pengecekan Sertipikat Elektronik dalam menyusun daftar penolakan permohonan pengecekan	Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat, melakukan koordinasi dengan sopan di lingkungan kantor sebagai bentuk penerapan Nilai Berorientasi Pelayanan. Mengerjakan penyusunan dengan jujur, bertanggung jawab, dan cermat sebagai bentuk penerapan Nilai Akuntabel. Saling membantu belajar dengan bertukar informasi satu sama lain di antara para petugas sebagai bentuk penerapan Nilai	

				<p>Kompeten.</p> <p>Menghormati para petugas tanpa membeda-bedakan latar belakang sebagai bentuk penerapan Nilai Harmonis.</p> <p>Saat sesi berkoordinasi selalu menjaga perilaku, ucapan, dan tindakan sebagai bentuk penerapan Nilai Loyal.</p> <p>Menyusun daftar untuk menemukan permasalahan guna memberikan inovasi sebagai bentuk penerapan Nilai Adaptif.</p> <p>Bekerja sama dengan sesama petugas verifikasi untuk menghasilkan nilai tambah sebagai bentuk penerapan Nilai</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>Kolaboratif.</p> <p>Memahami kebutuhan masyarakat dengan memilah dan menyusun data yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat sebagai bentuk penerapan Nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p>Mengerjakan rekapitulasi dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, dan disiplin sebagai bentuk penerapan Nilai Akuntabel.</p> <p>Mengerjakan rekapitulasi dengan menghasilkan produk yang berkualitas sebagai bentuk penerapan Nilai Kompeten.</p> <p>Mencari solusi pemecahan masalah dengan berinovasi</p>	
		<p>Merekapitulasi data hasil penolakan permohonan pengecekan sertipikat elektronik</p>			

			<p>dengan mengumpulkan data penolakan dan menggunakannya untuk memecahkan masalah sebagai bentuk penerapan Nilai Adaptif.</p>		
		<p>Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Mentor</p>	<p>Mengawali sesi pelaporan kegiatan dengan 5S kepada Mentor sebagai bentuk penerapan Nilai Berorientasi Pelayanan. Melaksanakan tahapan kegiatan pelaporan sesuai dengan jabatan sebagai bentuk penerapan Nilai Akuntabel. Memberikan kinerja terbaik saat melaporkan hasil kegiatan sebagai bentuk penerapan Nilai Kompeten.</p>		

				<p>Bersikap hormat dan menghargai kepada Mentor sebagai bentuk penerapan Nilai Harmonis.</p> <p>Menjalankan perintah atasan dengan penuh tanggung jawab sesuai dengan koridor sebagai penerapan Nilai Loyal.</p> <p>Menerima saran, kritikan, maupun ide dari Mnetor dan menjadikannya dasar untuk menemukan gagasan yang inovatid sebagai bentuk penerapan Nilai Adaptif.</p> <p>Menjalin hubungan struktural horizontal berdasarkan prinsip kolaborasi sebagai bentuk</p>	
--	--	--	--	--	--

				penerapan Nilai Kolaboratif.		
3.	Penyusunan dan pembuatan Booklet	Berkonsultasi dengan Mentor terkait rencana pelaksanaan kegiatan	Rancangan draft materi yang akan dicetak Booklet digital dan hasil cetak Booklet (fisik)	Mengawali sesi konsultasi dengan 5S kepada Mentor sebagai bentuk penerapan Nilai Berorientasi Pelayanan. Melaksanakan tahapan kegiatan berkonsultasi sesuai dengan jabatan sebagai bentuk penerapan Nilai Akuntabel. Memberikan kinerja terbaik saat berkonsultasi sebagai bentuk penerapan Nilai Kompeten. Bersikap hormat dan menghargai kepada Mentor sebagai bentuk penerapan Nilai Harmonis.	Dengan memanfaatkan Booklet untuk memberikan informasi dan pemahaman bagi pemohon dapat berkontribusi terhadap terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat sekaligus menyelenggarakan pelayanan	Dengan menyusun dan membuat Booklet terkait prosedur permohonan pengecekan sertipikat secara elektronik, pegawai telah berkontribusi dalam mencari pemecahan masalah yang ada di unit kerja. Hal tersebut dapat menguatkan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yakni Melayani,

			<p>Menjalankan perintah atasan dengan penuh tanggung jawab sesuai dengan koridor sebagai penerapan Nilai Loyal.</p> <p>Menerima saran, kritikan, maupun ide dari Mentor dan menjadikannya dasar untuk melaksanakan kegiatan yang inovatif sebagai bentuk penerapan Nilai Adaptif.</p> <p>Menjalin hubungan struktural horizontal berdasarkan prinsip kolaborasi sebagai bentuk penerapan Nilai Kolaboratif.</p>	<p>pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>	<p>Profesional, dan Terpercaya.</p>
		<p>Penyusunan materi draft Booklet (sumber</p>	<p>Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dengan mengumpulkan</p>		

		data dari Kegiatan 1 dan 2)		<p>data yang dapat digunakan untuk menyusun draft Booklet sebagai bentuk penerapan Nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p>Menyusun materi draft dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, dan disiplin sebagai bentuk penerapan Nilai Akuntabel.</p> <p>Menyusun materi guna menghasilkan produk yang berkualitas untuk menunjang pelayanan sebagai bentuk penerapan Nilai Kompeten.</p> <p>Mencari solusi pemecahan masalah dengan berinovasi menyusun materi yang bermanfaat sebagai bentuk penerapan Nilai Adaptif.</p>	
--	--	-----------------------------	--	---	--

			<p>Penyusunan materi didasari dengan prinsip ideologi Pancasila dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk dari penerapan Nilai Loyal.</p> <p>Mencari solusi pemecahan masalah dengan berinovasi menyusun materi yang bermanfaat sebagai bentuk penerapan Nilai Adaptif.</p>		
		<p>Berkoordinasi dengan bagian Humas untuk pembuatan design draft Booklet</p>	<p>Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat, melakukan koordinasi dengan sopan di lingkungan kantor sebagai bentuk penerapan Nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p>Mengerjakan penyusunan design dengan jujur,</p>		

			<p>bertanggung jawab, dan cermat sebagai bentuk penerapan Nilai Akuntabel.</p> <p>Saling membantu belajar dengan bertukar informasi satu sama lain di antara para pegawai yang berbeda seksi/bagian sebagai bentuk penerapan Nilai Kompeten.</p> <p>Menghormati sesama pegawai tanpa membedakan latar belakang sebagai bentuk penerapan Nilai Harmonis.</p> <p>Saat sesi berkoordinasi selalu menjaga perilaku, ucapan, dan tindakan sebagai bentuk penerapan Nilai Loyal.</p>	
--	--	--	--	--

			Menyusun Booklet yang inovatif dan mudah dipahami sebagai bentuk penerapan Nilai Adaptif . Bekerja sama dengan pegawai di bagian Humas untuk menghasilkan nilai tambah sebagai bentuk penerapan Nilai Kolaboratif .		
		Pencetakan Booklet	Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat sebagai bentuk penerapan Nilai Berorientasi Pelayanan . Mengerjakan pencetakan Booklet dengan jujur, bertanggung jawab, dan cermat sebagai bentuk penerapan Nilai Akuntabel .		

			<p>Menjalankan kegiatan pencetakan Booklet dengan memberikan kualitas yang terbaik sebagai bentuk penerapan Nilai Kompeten.</p> <p>Terus berinovasi dalam meningkatkan kualitas pelayanan melalui penggunaan media Booklet sebagai bentuk penerapan Nilai Adaptif.</p>		
		Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Mentor	<p>Mengawali sesi pelaporan kegiatan dengan 5S kepada Mentor sebagai bentuk penerapan Nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p>Melaksanakan tahapan kegiatan pelaporan sesuai dengan jabatan sebagai bentuk penerapan Nilai</p>		

				<p>Akuntabel.</p> <p>Memberikan kinerja terbaik saat melaporkan hasil kegiatan sebagai bentuk penerapan Nilai</p> <p>Kompeten.</p> <p>Bersikap hormat dan menghargai kepada Mentor sebagai bentuk penerapan Nilai</p> <p>Harmonis.</p> <p>Menjalankan perintah atasan dengan penuh tanggung jawab sesuai dengan koridor sebagai penerapan Nilai Loyal.</p> <p>Menerima saran, kritikan, maupun ide dari Mnetor dan menjadikannya dasar untuk menemukan gagasan yang inovatif sebagai</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>bentuk penerapan Nilai Adaptif.</p> <p>Menjalin hubungan struktural horizontal berdasarkan prinsip kolaborasi sebagai bentuk penerapan Nilai Kolaboratif.</p>		
4.	<p>Penyebaran Booklet dengan menggunakan media sosial</p>	<p>Berkonsultasi dengan Mentor terkait rencana pelaksanaan kegiatan</p>	<p>Berita Acara penyerahan Booklet kepada Loket</p> <p>Bukti pengiriman Booklet digital kepada</p>	<p>Mengawali sesi konsultasi dengan 5S kepada Mentor sebagai bentuk penerapan Nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p>Melaksanakan tahapan kegiatan berkonsultasi sesuai dengan jabatan sebagai bentuk penerapan Nilai Akuntabel.</p> <p>Memberikan kinerja terbaik saat berkonsultasi sebagai bentuk penerapan</p>	<p>Dengan penyebaran informasi terkait prosedur pelayanan pengecekan sertipikat eletronik dapat berkontribusi terhadap terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan</p>	<p>Dengan menyampaikan informasi melalui media Booklet, masyarakat dapat lebih memahami prosedur permohonan pengecekan sertipikat elektronik yang baik dan benar sehingga</p>

			PPAT/Pemohon (<i>Email</i> atau <i>Whatsapp</i>) Bukti pengunggahan Booklet di media sosial Kantah	Nilai Kompeten. Bersikap hormat dan menghargai kepada Mentor sebagai bentuk penerapan Nilai Harmonis. Menjalankan perintah atasan dengan penuh tanggung jawab sesuai dengan koridor sebagai penerapan Nilai Loyal. Menerima saran, kritikan, maupun ide dari Mnetor dan menjadikannya dasar untuk menemukan gagasan yang inovatif sebagai bentuk penerapan Nilai Adaptif. Menjalin hubungan struktural horizontal berdasarkan prinsip	berstandar dunia dalam melayani masyarakat sekaligus menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.	masyarakat dapat menerima layanan yang bukan hanya berkualitas namun juga cepat. Selain itu peningkatan terhadap hasil pelayanan juga dapat meningkatkan penilaian kinerja pengecekan. Hal tersebut dapat menguatkan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yakni Melayani, Profesional, dan Terpercaya.
--	--	--	--	---	--	--

				kolaborasi sebagai bentuk penerapan Nilai Kolaboratif.		
		Berkoordinasi dengan bagian Loker untuk penyerahan Booklet		Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat, melakukan koordinasi dengan sopan di lingkungan kantor sebagai bentuk penerapan Nilai Berorientasi Pelayanan. Melakukan koordinasi sesuai jabatan dan tidak menyalahgunakan wewenang sebagai bentuk penerapan Nilai Akuntabel. Saling membantu belajar dengan bertukar informasi satu sama lain di antara para petugas sebagai bentuk penerapan Nilai		

				<p>Kompeten.</p> <p>Menghormati para petugas tanpa membeda-bedakan latar belakang sebagai bentuk penerapan Nilai Harmonis.</p> <p>Saat sesi berkoordinasi selalu menjaga perilaku, ucapan, dan tindakan sebagai bentuk penerapan Nilai Loyal.</p> <p>Menyebarkan Booklet yang informatif sebagai bentuk inovasi dalam pemecahan masalah sebagai bentuk penerapan Nilai Adaptif.</p> <p>Bekerja sama dengan petugas loket untuk menghasilkan nilai tambah sebagai bentuk penerapan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>Nilai Kolaboratif.</p> <p>Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat, melakukan koordinasi dengan sopan di lingkungan kantor sebagai bentuk penerapan Nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p>Melakukan koordinasi sesuai jabatan dan tidak menyalahgunakan wewenang sebagai bentuk penerapan Nilai Akuntabel.</p> <p>Saling membantu belajar dengan bertukar informasi satu sama lain di antara para pegawai antar subseksi sebagai bentuk penerapan Nilai Kompeten.</p>		
		<p>Berkoordinasi dengan bagian Pembinaan PPAT terkait penyebaran Booklet digital menggunakan <i>E-mail</i> atau <i>Whatsapp</i></p>				

			<p>Menghormati para petugas tanpa membeda-bedakan latar belakang sebagai bentuk penerapan Nilai Harmonis.</p> <p>Saat sesi berkoordinasi selalu menjaga perilaku, ucapan, dan tindakan sebagai bentuk penerapan Nilai Loyal.</p> <p>Menyebarkan Booklet yang informatif sebagai bentuk inovasi dalam pemecahan masalah sebagai bentuk penerapan Nilai Adaptif.</p> <p>Bekerja sama dengan pegawai Pembinaan PPAT untuk menghasilkan nilai tambah sebagai bentuk penerapan Nilai</p>	
--	--	--	--	--

				Kolaboratif.		
		Berkoordinasi dengan bagian Humas terkait penyebaran Booklet digital menggunakan media sosial Kantor Pertanahan		Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat, berkoordinasi dengan menjaga kesopanan dan keramahan sebagai bentuk penerapan Nilai Berorientasi Pelayanan. Tidak menyalahgunakan jabatan dan menjaga berkoordinasi dengan bagian lain sebagai bentuk penerapan Nilai Akuntabel. Saling membantu belajar dengan bertukar informasi satu sama lain di antara para pegawai antar subseksi sebagai bentuk penerapan Nilai Kompeten.		

				<p>Menghormati para petugas tanpa membeda-bedakan latar belakang sebagai bentuk penerapan Nilai Harmonis.</p> <p>Saat sesi berkoordinasi selalu menjaga perilaku, ucapan, dan tindakan sebagai bentuk penerapan Nilai Loyal.</p> <p>Menyebarkan Booklet yang informatif sebagai bentuk inovasi dalam pemecahan masalah sebagai bentuk penerapan Nilai Adaptif.</p> <p>Bekerja sama dengan pegawai Pembinaan PPAT untuk menghasilkan nilai tambah sebagai bentuk penerapan Nilai</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				Kolaboratif.		
		Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Mentor		<p>Mengawali sesi pelaporan kegiatan dengan 5S kepada Mentor sebagai bentuk penerapan Nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p>Melaksanakan tahapan kegiatan pelaporan sesuai dengan jabatan sebagai bentuk penerapan Nilai Akuntabel.</p> <p>Memberikan kinerja terbaik saat melaporkan hasil kegiatan sebagai bentuk penerapan Nilai Kompeten.</p> <p>Bersikap hormat dan menghargai kepada Mentor sebagai bentuk penerapan Nilai Harmonis.</p>		

				<p>Menjalankan perintah atasan dengan penuh tanggung jawab sesuai dengan koridor sebagai penerapan Nilai Loyal.</p> <p>Menerima saran, kritikan, maupun ide dari Mnetor dan menjadikannya dasar untuk menemukan gagasan yang inovatif sebagai bentuk penerapan Nilai Adaptif.</p> <p>Menjalin hubungan struktural horizontal berdasarkan prinsip kolaborasi sebagai bentuk penerapan Nilai Kolaboratif.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

Tabel 6. *Matriks* Rancangan Kegiatan Aktualisasi

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Tahapan Kegiatan	Ags.																		Sept.	
		5	8	9	10	11	12	15	16	18	19	22	23	24	25	26	29	30	31	1	2
1	Pengumpulan data terkait prosedur pelayanan pengecekan sertipikat elektronik	R E V I S I R A																			
2	Pengumpulan data penolakan permohonan pengecekan sertipikat elektronik																				
3	Penyusunan dan pembuatan Booklet																				

4	Penyebaran Booklet dengan menggunakan media sosial																									
---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Tabel 7. *Matriks* Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Penulis memilih Bapak Aris Mariyono, S.ST., M.H. selaku Mentor sekaligus atasan (Koordinator Kelompok Substansi Pendaftaran Tanah, dan Ruang, Tanah Komunal dan Hubungan Kelembagaan) Penulis sebagai *role model* selama pelaksanaan kegiatan aktualiasasi di Unit Kerja Kantor Pertanahan Kota Surabaya I. Pemilihan Bapak Aris Mariyono, S.ST., M.H., sebagai *role model* Penulis didasarkan pada Nilai-Nilai BerAKHLAK yang selalu Beliau terapkan baik di lingkungan kerja maupun di kehidupan sehari-hari, contohnya sebagai berikut:

- Beliau adalah sosok yang selalu memahami dan mengutamakan kebutuhan masyarakat sebagai penerima layanan pertanahan di bawah Kelompok Substansi terkait (Berorientasi Pelayanan)
- Memiliki etos kerja yang tinggi, profesional dan menjalankan tugas serta fungsi jabatannya dengan tanggung jawab dan berintegritas tinggi (Akuntabel)
- Mampu menjadi atasan maupun rekan kerja yang selalu mendukung dan membantu belajar para staf maupun rekan kerja lainnya (Kompeten)
- Selalu menghormati pegawai lain tanpa membedakan jabatan dan latar belakang serta mampu menciptakan suasana kondusif pada kelompok substansi terkait (Harmonis)
- Selalu menjaga perilaku, ucapan, dan tindakan untuk menjaga nama baik instansi dengan penuh pengabdian (Loyal)
- Berkontribusi dalam memberikan inovasi guna meningkatkan kualitas maupun kinerja pelayanan di tengah-tengah berkembangnya sistem pelayanan pertanahan (Adaptif)
- Selalu terbuka untuk bekerja sama dengan sesama ASN di unit kerja maupun dengan Instansi lain dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan (Kolaboratif)

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Pelaksanaan aktualisasi dengan judul “Penggunaan Booklet Sebagai Media Informasi Mengenai Prosedur Permohonan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik di Kantor Pertanahan Kota Surabaya I”, dilaksanakan melalui beberapa kegiatan sebagai berikut:

1.1. Pengumpulan data terkait prosedur pelayanan pengecekan sertipikat elektronik

Tahapan kegiatan	Output	Keterangan
Berkonsultasi dengan Mentor terkait rencana pelaksanaan kegiatan	- Rekap peraturan perundang-undangan mengenai prosedur layanan pengecekan sertipikat elektronik	Kegiatan 1 dilaksanakan pada 9 Agustus 2022 - 12 Agustus 2022 dan telah selesai sesuai dengan Rancangan Aktualisasi.
Mengumpulkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan layanan pengecekan sertipikat elektronik	- Ringkasan/resume prosedur layanan pengecekan sertipikat elektronik	Output telah tercapai sesuai dengan Rancangan Aktualisasi.
Penyusunan ringkasan prosedur layanan pengecekan sertipikat elektronik		Note: Kartu Bimbingan Mentor dan <i>Coach</i> terlampir
Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Mentor		
* Rekap peraturan perundang-undangan disusun untuk memudahkan dalam mencari ketentuan-ketentuan terkait Layanan Pengecekan Sertipikat Elektronik. * Ringkasan disusun sebagai dasar informasi yang nantinya akan digunakan dalam penyusunan draft Booklet yang berisi panduan mengenai permohonan Layanan Pengecekan Sertipikat Elektronik.		

OUTPUT KEGIATAN 1

REKAPITULASI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG MENJADI DASAR LAYANAN PENGECEKAN SERTIPIKAT SECARA ELEKTRONIK

No.	Jenis Peraturan	Nomor Peraturan/Tahun	Jumlah
1.	Undang-Undang (UU)	<ul style="list-style-type: none">- UU 5/1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria- UU 11/2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, sebagaimana telah diubah dengan UU 19/2016 tentang Perubahan atas UU 11/2008- UU 14/2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik- UU 30/2014 tentang Administrasi Pemerintahan	4
2.	Peraturan Pemerintah (PP)	<ul style="list-style-type: none">- PP 24/1997 tentang Pendaftaran Tanah- PP 37/1998 tentang Peraturan Jabatan Pejabat Pembuat Akta Tanah, sebagaimana telah diubah dengan PP 24/2016- PP 61/2010 tentang Pelaksana UU 14/2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik- PP 128/2015 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Kementerian Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional- PP 71/2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik- PP 18/2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun, dan Pendaftaran Tanah	6
3.	Peraturan Presiden (Perpres)	<ul style="list-style-type: none">- Perpres 47/2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang- Perpres 48/2020 tentang Badan Pertanahan Nasional	2
4.	Peraturan Menteri (Permen)	<ul style="list-style-type: none">- Permen ATR/BPN 3/1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP 24/1997, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Permen ATR/BPN 16/2021- Permen ATR/BPN 3/2019 tentang Penerapan Tanda Tangan Elektronik- Permen ATR/BPN 16/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional- Permen ATR/BPN 17/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan- Permen ATR/BPN 19/2020 tentang Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik- Permen Keuangan 188/PMK.05/2021 tentang Tata Cara Pembayaran Atas Transaksi Pengembalian Penerimaan Negara	6
5.	Petunjuk Teknis	<ul style="list-style-type: none">- 5/Juknis-100.HK.02/VIII/2021 tentang Layanan Informasi Pertanahan dan Tata Ruang Secara Elektronik- 3/Juknis-HK.02/IV/2022 tentang Layanan Pengecekan	

		Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik	
--	--	--	--

Tabel 8. Rekapitulasi peraturan perundang-undangan

RINGKASAN/RESUME PROSEDUR LAYANAN PENGECEKAN SERTIPIKAT SECARA ELEKTRONIK

PENGGUNA LAYANAN

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

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

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

1. Perorangan Perorangan yang dapat mengajukan layanan informasi pertanahan antara lain:
 - a. Warga Negara Indonesia terdiri dari pemegang hak perorangan, kreditur, nazhir maupun pihak yang mempunyai kepentingan untuk mendapatkan informasi pertanahan (WNI); atau
 - b. Warga Negara Asing yang berdomisili di Indonesia yang keberadaannya memberikan manfaat, melakukan usaha, bekerja, atau berinvestasi di Indonesia dan mempunyai dokumen keimigrasian visa, paspor, atau izin tinggal yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai keimigrasian.
2. PPAT PPAT yang terdaftar di Aplikasi Mitra Kementerian dan sudah melakukan validasi data serta telah diverifikasi oleh Kantor Pertanahan.
3. Badan Hukum yang dapat mengajukan layanan informasi pertanahan adalah pemegang hak badan hukum, kreditur, nazhir maupun pihak yang mempunyai kepentingan untuk mendapatkan informasi pertanahan, antara lain:
 - a. Badan hukum yang didirikan menurut hukum Indonesia dan berkedudukan di Indonesia:
 - 1) Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah/Badan Usaha Milik Desa;
 - 2) Badan Hukum Milik Negara; atau
 - 3) Badan Hukum Swasta.
 - b. Badan-badan keagamaan, sosial, yayasan atau koperasi;
 - c. Badan hukum asing yang mempunyai perwakilan di Indonesia;
 - d. Perwakilan negara asing dan perwakilan badan Internasional.
4. Instansi Pemerintah (Kementerian/Lembaga, Lembaga Pemerintah Non-Kementerian/Lembaga, Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa) Instansi Pemerintah yang dapat mengajukan layanan informasi pertanahan adalah instansi yang mempunyai kepentingan untuk mendapatkan informasi pertanahan dan tata ruang dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsinya, termasuk Kantor Lelang Negara untuk kepentingan pelaksanaan lelang.

5. Pihak lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

PENGAJUAN PERMOHONAN

Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik dapat diajukan melalui 2 (dua) cara yaitu:

1. melalui Aplikasi Mitra Kementerian, untuk pemohon PPAT dalam rangka pembuatan akta PPAT; atau
2. melalui permohonan secara langsung di Kantor Pertanahan setempat, untuk pemohon pemegang Hak Atas Tanah.

LAYANAN PENGECEKAN SERTIPIKAT SECARA ELEKTRONIK

1. Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik dapat diajukan oleh PPAT atau pihak selain PPAT seperti perorangan, badan hukum, instansi pemerintah atau pihak lainnya yang berkepentingan yang merupakan pemegang hak atas tanah.
2. Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik yang diajukan oleh PPAT merupakan bagian dari kewajiban PPAT sebelum melaksanakan pembuatan akta mengenai pemindahan/peralihan atau pembebanan Hak Atas Tanah atau Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun.
3. Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik yang diajukan oleh pihak selain PPAT tidak dapat dijadikan sebagai syarat pembuatan akta mengenai pemindahan/peralihan atau pembebanan Hak Atas Tanah atau Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun oleh PPAT.

Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik dilakukan untuk memeriksa kesesuaian Sertipikat Hak Atas Tanah atau Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun yang bersangkutan dengan daftar-daftar yang ada di Kantor Pertanahan. Layanan ini bertujuan untuk memastikan kesesuaian Data Fisik dan Data Yuridis pada Sertipikat dengan data yang ada pada pangkalan data.

4. Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik tidak dapat dilakukan terhadap hak atas tanah yang telah hapus, jangka waktunya sudah berakhir, dibatalkan atau dilepaskan haknya.
5. Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. Permohonan layanan diajukan oleh PPAT melalui Aplikasi Mitra Kementerian. Sedangkan untuk pihak selain PPAT, permohonan diajukan langsung melalui Kantor Pertanahan setempat.
 - b. Untuk Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik yang diajukan oleh PPAT, maka:
 - 1) PPAT memasukan data sesuai Sertipikat antara lain provinsi, kabupaten/kota, kecamatan, desa dan nomor hak;
 - 2) PPAT memasukan data validasi dapat berupa NIB, nomor seri sertipikat atau nomor surat ukur;

- 3) PPAT mengunggah hasil pindai (scan) Surat Permohonan, Sertipikat asli, NIK pemilik bidang tanah dan surat kuasa permohonan;
 - 4) Membuat pernyataan mengenai keaslian Sertipikat, dan menyatakan bahwa nama yang tercantum dalam Sertipikat merupakan pemegang hak yang sebenarnya dan beriktikad baik serta bertanggung jawab sepenuhnya atas penggunaan data yang diakses.
- c. Untuk Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik yang diajukan oleh pihak selain PPAT, permohonan diajukan secara langsung melalui Kantor Pertanahan setempat. Selanjutnya pemohon menyerahkan dokumen persyaratan kepada petugas di loket Kantor Pertanahan untuk kemudian diproses melalui Sistem Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik yang diakses oleh Kantor Pertanahan.
 - d. Setelah permohonan diterima, maka Sistem Elektronik akan menerbitkan surat perintah setor biaya layanan, yang memuat nomor berkas dan tanggal pendaftaran, nama Pemohon, kode billing pembayaran, daftar biaya serta cara pembayarannya dan dikirim melalui alamat Domisili Elektronik Pemohon.
 - e. Setelah menerima surat perintah setor, Pemohon wajib melakukan pembayaran melalui bank persepsi paling lambat 3 (tiga) hari kalender sejak surat perintah setor diterbitkan. Apabila dalam jangka waktu tersebut tidak melakukan pembayaran maka berkas permohonan dibatalkan secara otomatis oleh Sistem Elektronik dan Pemohon dapat mengajukan permohonan baru.
 - f. Status pembayaran memuat informasi tentang Nomor NTPN, Tanggal Pembayaran, Jumlah Pembayaran, Nama Wajib Bayar, Kode Billing, Tanggal Kode Billing, Kadaluarsa Kode Billing.
 - g. Setelah pembayaran terkonfirmasi oleh Sistem Elektronik, maka permohonan diproses oleh pelaksana di Kantor Pertanahan.
 - h. Pelaksana di Kantor Pertanahan memeriksa kelengkapan berkas permohonan, validitas data dan kesesuaian informasi yang dimiliki oleh Kantor Pertanahan.
 - i. Apabila telah dianggap cukup, maka pejabat yang berwenang mengesahkan hasil Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik menggunakan TTE pejabat yang berwenang.
 - j. Setelah disahkan oleh pejabat yang berwenang, sistem elektronik akan menerbitkan hasil Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik.
 - k. Apabila terdapat perbedaan data antara hasil Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik dengan data pada Sertipikat maka:
 - 1) pemohon dapat melakukan konfirmasi secara langsung ke Kantor Pertanahan setempat dengan membawa Bukti Pendaftaran, Asli Sertipikat dan hasil Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik; dan
 - 2) permohonan tidak dikenakan biaya kembali apabila konfirmasi dilakukan paling lambat 7 hari setelah hasil layanan diterbitkan.
 - l. Pada Buku Tanah fisik yang bersangkutan tetap dilakukan pencatatan atas Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik sampai dengan Sistem Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik telah tersertifikasi.

1.2. Pengumpulan data penolakan permohonan pengecekan sertipikat elektronik

Tahapan kegiatan	Output	Keterangan
Berkonsultasi dengan Mentor terkait rencana pelaksanaan kegiatan	- Notulen hasil koordinasi dengan Petugas Verifikasi Layanan Pengecekan Sertipikat Elektronik	Kegiatan 2 dilaksanakan pada 15 Agustus 2022 - 19 Agustus 2022 dan telah selesai sesuai dengan Rancangan Aktualisasi.
Berkoordinasi dengan para Petugas Verifikasi Layanan Pengecekan Sertipikat Elektronik dalam menyusun daftar penolakan permohonan pengecekan	- Rekapitulasi data penolakan permohonan pengecekan sertipikat elektronik	Output telah tercapai sesuai dengan Rancangan Aktualisasi.
Merekapitulasi data hasil penolakan permohonan pengecekan sertipikat elektronik		Note: Kartu Bimbingan Mentor dan <i>Coach</i> terlampir
Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Mentor		
* Rekapitulasi data penolakan disusun untuk mengetahui berbagai jenis penolakan yang dilakukan oleh Petugas Verifikasi Layanan Pengecekan Sertipikat Elektronik yang nantinya akan digunakan untuk menyusun draft Booklet yang berisi keterangan mengenai kelengkapan persyaratan secara lebih detail dan lengkap agar lebih mudah dipahami oleh Pemohon/PPAT.		

OUTPUT KEGIATAN 2

NOTULEN KOORDINASI PETUGAS VERIFIKASI PELAYANAN PENGECEKAN SERTIPIKAT SECARA ELEKTRONIK

I. IDENTITAS KOORDINASI

- a. Nama Koordinasi : Pengumpulan Data Penolakan Permohonan Pengecekan Sertipikat Elektronik
- b. Hari/Tanggal : Selasa/16 Agustus 2022
- c. Waktu : 12.30 WIB – 13.30 WIB
- d. Tempat : Ruang Koordinator Buku Tanah
- e. Peserta :
 - Nurina Ayuningtyas, S.H.
 - Mada Kartika Sari
 - Rahmaida Napitupulu, A.Md
 - Romita Sari
 - Sophia Nurmala Hastarina, S.Pi
 - Ully Kusuma Dewi Manullang, S.H.

II. POKOK BAHASAN

1. Penyampaian tujuan pelaksanaan koordinasi terkait penyusunan Daftar Keterangan Penolakan Dokumen Persyaratan Permohonan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik.
2. Pembagian lembar pengisian Daftar Keterangan Penolakan Dokumen Persyaratan Permohonan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik.
3. Pengisian daftar oleh masing-masing petugas.
4. Pengumpulan daftar.

III. HASIL KOORDINASI

Koordinasi menghasilkan Daftar Keterangan Penolakan Dokumen Persyaratan Permohonan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik yang telah diisi oleh masing-masing Petugas Verifikasi Pelayanan Pengecekan Sertipat Elektronik yang terlampir.

Surabaya, 16 Agustus 2022

Penyusun Notulen,



Nurina Ayuningtyas

**DAFTAR KETERANGAN PENOLAKAN DOKUMEN PERSYARATAN
PERMOHONAN PENGECEKAN SERTIPIKAT SECARA
ELEKTRONIK**

Nama Petugas : Mada Kartika Sari
Jabatan : Operator komputer
 (Petugas Verifikator Pengecekan)

No.	Alasan Penolakan
1.	Tidak ada hubungan hukum
2.	Tidak ada TTD dan Nama Terang pd surat permohonan
3.	Data Sertipikat tidak lengkap
4.	Nomor Seri pada Matrik sama dgn permohonan lainnya.
5.	Data pada Surat Permohonan tidak lengkap (sesuai).
6.	Tidak melampirkan KTP pemegang hak / penerima kuasa

Daftar 1. Pengisian daftar oleh petugas Mada Kartika Sari

**DAFTAR KETERANGAN PENOLAKAN DOKUMEN PERSYARATAN
PERMOHONAN PENGECEKAN SERTIPIKAT SECARA
ELEKTRONIK**

Nama Petugas : Rahmaida Napitupulu

Jabatan : Operator Komputer
(petugas verifikasi pengecekan)

No.	Alasan Penolakan
1.	Tidak ada Hubungan Hukum
2.	Kesalahan Menulis Nomor Huk
3.	Kurang tanda tangan pada dokumen
4.	Kurang Tanggaps pada dokumen
5.	Kurang kpp pemohon
6.	lembaran sertipikat kurang (tidak lengkap)
7.	sertipikat yang di upload fotocopyan

Daftar 2. Pengisian daftar oleh petugas Rahmaida Napitupulu

**DAFTAR KETERANGAN PENOLAKAN DOKUMEN PERSYARATAN
PERMOHONAN PENGECEKAN SERTIPIKAT SECARA
ELEKTRONIK**

Nama Petugas : Uly Kusuma Dewi M.

Jabatan : Operator Komputer. (petugas verifikasi Ceting)

No.	Alasan Penolakan
1.	Tidak Melampirkan surat pernyataan Keabsahan Dokumen.
2.	Memakai Materai dengan No seri yang sama berulang kali
3.	Tidak Ada Hubungan hukum Antara pemohon dan pemegang Hak.
4.	Data permohonan tidak sesuai dengan Sertipikat yang dilampirkan
5.	Lampiran Scan Sertipikat tidak lengkap.
6.	Sertipikat belum memiliki NIB.
7.	Sertipikat diminta untuk Ganti Kelurahan
8.	Mengajukan permohonan yang tidak sesuai dengan Sertipikat yg ada

Daftar 3. Pengisian daftar oleh petugas Uly Kusuma Dewi

**DAFTAR KETERANGAN PENOLAKAN DOKUMEN PERSYARATAN
PERMOHONAN PENGECEKAN SERTIPIKAT SECARA
ELEKTRONIK**

Nama Petugas : Sophia Nurmala H.

Jabatan : Operator Komputer (Petugas Verifikasi Ceking)

No.	Alasan Penolakan
1	Scan Sertipikat yang diuplod kurang lengkap
2	File yang diupload terlalu besar resolusinya, hingga tidak muncul filenya
3	File yang diupload terpotong sehingga tidak jelas isinya
4	Scan Sertipikat yang dilampirkan fotocopy
5	File yang diupload tidak sesuai nomor hak dan kelurahannya.
6	Kurang Tanda Tangan Pemohon / Kuasa
7	Tidak ada hubungan hukum antara pemohon dengan nama pemegang hak di Sertipikat, bila waris sebaiknya disertakan surat keterangan waris dsb.
8	KTP yang diupload tidak sesuai
9	Belum dilakukan penomoran NIB

Daftar 4. Pengisian daftar oleh petugas Sophia Nurmala

**DAFTAR KETERANGAN PENOLAKAN DOKUMEN PERSYARATAN
PERMOHONAN PENGECEKAN SERTIPIKAT SECARA
ELEKTRONIK**

Nama Petugas : Romita Sari
 Jabatan : Pengadministrasi Umum
 (Petugas Verifikasi Ceking)

No.	Alasan Penolakan
1.	Melampirkan Nama terang di TTD pada Surat pemohon
2.	Sertipikat tidak ada nomor NIB
3.	Surat pernyataan keabsahan dokumen bermaterai
4.	Melampirkan KTP pemegang Hak
5.	Tidak menggunakan nomor seri materai yang sama
6.	Perbaiki Alas Hak pada Surat permohonan
7.	Format pdf tidak sesuai

Daftar 5. Pengisian daftar oleh petugas Romita Sari

**DAFTAR KETERANGAN PENOLAKAN DOKUMEN PERSYARATAN
PERMOHONAN PENGECEKAN SERTIPIKAT SECARA
ELEKTRONIK**

Nama Petugas : Nurina Ayuningtyas
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan (Petugas Verifikasi Ceking)

No.	Alasan Penolakan
1.	Tidak melampirkan KTP Pemegang Hak
2.	Tidak melampirkan Surat Pernyataan / Keabsahan
3.	Materai yang digunakan pernah dipakai di permohonan lain
4.	Hasil scan dokumen tidak jelas / blur
5.	Surat Pernyataan atau Surat Kuasa tidak di TTD dan tanpa materai
6.	Pemohon bukan pemegang hak tapi tidak melampirkan hubungan hukum
7.	Sertipikat tidak lengkap
8.	Sertipikat fotokopi (harusnya asli / berwarna)
9.	Format pdf. tidak semai / tidak terbaca

Daftar 6. Pengisian daftar oleh petugas Nurina Ayuningtyas.

No.	Jenis Dokumen Persyaratan	Alasan/Keterangan Penolakan Dokumen	Alasan/Keterangan Penolakan yang bersifat umum
1.	Surat Permohonan	- Data yang dicantumkan tidak sesuai dengan Sertipikat	- Format file pdf. tidak sesuai, sehingga tidak terbaca pada sistem - Hasil <i>scan</i> tidak jelas ataupun terpotong
2.	Sertipikat	<ul style="list-style-type: none"> - Lembar/halaman sertipikat yang diunggah tidak lengkap - Sertipikat dalam bentuk fotokopi - Nomor hak sertipikat yang diunggah tidak sesuai dengan yang dimohonkan pada sistem - Sertipikat belum dilakukan Penomoran Identifikasi Bidang Tanah (NIB) 	
3.	KTP Pemegang Hak	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak dilampirkan - Melampirkan KTP bukan pemegang hak (tanpa melampirkan bukti hubungan hukum) 	
4.	Surat Kuasa	<ul style="list-style-type: none"> - Data yang dicantumkan tidak sesuai dengan Sertipikat - Tidak ditandatangani dan tidak mencantumkan nama terang 	
5.	Surat Pernyataan	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak dilampirkan - Menggunakan materai dengan nomor seri yang pernah digunakan di permohonan lain - Tidak menggunakan materai - Tidak ditandatangani dan tidak mencantumkan nama terang 	

Tabel 9.Rekapitulasi data penolakan permohonan pengecekan sertipikat elektronik

1.3. Penyusunan dan pembuatan Booklet

Tahapan kegiatan	Output	Keterangan
Berkonsultasi dengan Mentor terkait rencana pelaksanaan kegiatan	- Rancangan draft materi Booklet	Kegiatan 3 dilaksanakan pada 22 Agustus 2022 - 26 Agustus 2022 dan telah selesai sesuai dengan Rancangan Aktualisasi.
Penyusunan materi draft Booklet	- Notulen Koordinasi dengan Tim Pelaksanan Strategi Komunikasi Publik dan Informasi Media Sosial	Output telah tercapai sesuai dengan Rancangan Aktualisasi.
Berkoordinasi dengan bagian Tim Pelaksanaan Strategi Komunikasi Publik dan Informasi terkait design draft Booklet	- Booklet digital dan hasil cetak Booklet (fisik)	Note: Kartu Bimbingan Mentor dan <i>Coach</i> terlampir
Pencetakan Booklet		
Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Mentor		
<p>* Rancangan draft berisi materi maupun data yang telah dikumppulkan pada kegiatan 1 dan 2. Penyusunan rancangan draft dilakukan terlebih dahulu untuk memudahkan dalam merencanakan dan membuat desain Booklet.</p> <p>* Desain Booklet dibuat sesuai dengan rancangan draft, kemudian dicetak sebanyak 10 eksemplar. Sedangkan untuk e-Booklet dibuat dalam bentuk file pdf. yang disimpan pada <i>google drive</i> (berbentuk link <i>google drive</i>)</p>		

OUTPUT KEGIATAN 3

DRAFT PANDUAN PERMOHONAN PENGECEKAN SERTIPIKAT SECARA ELEKTRONIK

A. ALUR LAYANAN PENGECEKAN SERTIPIKAT ELEKTRONIK

Kementerian ATR/BPN saat ini telah meluncurkan pelayanan elektronik yang dapat digunakan oleh PPAT dan Jasa Keuangan untuk mendaftarkan permohonan layanan informasi pertanahan secara langsung tanpa perlu ke Kantor Pertanahan lagi, salah satunya Layanan Pengecekan Sertipikat Elektronik.

Layanan Pengecekan Elektroni (Alur PPAT):

1. Pembuatan Berkas
2. Entry kelengkapan berkas
3. Pembuatan SPS PNBPN
4. Melakukan pembayaran
5. Cek kesesuaian data (Pratinjau)
6. Monitoring Valid dan siap TTE
7. Persetujuan dan proses TTE (Kakan/Korsub)
8. Produk (hasil pengecekan)

B. KELENGKAPAN BERKAS PERSYARATAN

Berkas yang perlu disiapkan untuk mengajukan permohonan pengecekan sertipikat elektronik:

- Sertipikat
Sertipikat yang di-*scan* adalah sertipikat asli dan bukan fotokopi. Unggah seluruh halaman sertipikat mulai dari *Cover*, lembar Peralihan Hak dan Pencatatan lainnya, hingga Surat Ukur.
- Surat Permohonan
Pastikan keterangan data pada Surat Permohonan sesuai dengan keterangan pada Sertipikat.
- KTP
Unggah KTP Pemegang Hak dan apabila pihak yang memohonkan bukanlah Pemegang Hak, maka lampirkan bukti hubungan hukum antara Pemohon dan Pemegang Hak (seperti Surat Keterangan Waris, Ikatan Jual Beli, Akta Hibah, dll)

- Surat Kuasa

Pastikan identitas dan data pada Surat Kuasa telah sesuai. Surat Kuasa yang dibuat oleh Pemegang Hak harus ditandatangani di atas materai dan ditambahkan nama terang
- Surat Pernyataan

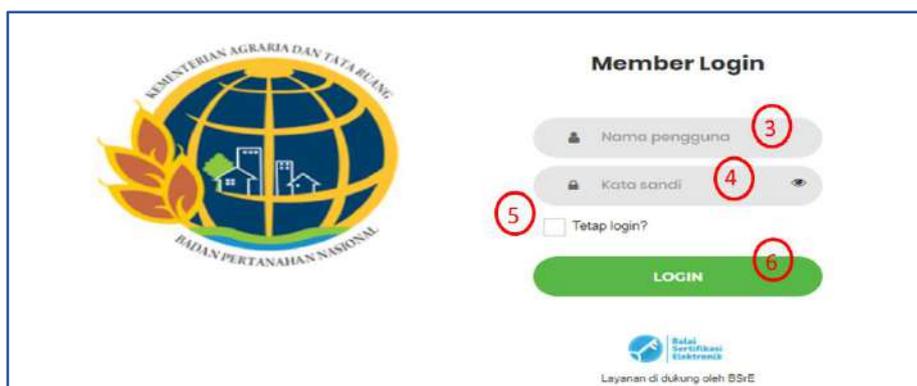
Pastikan identitas dan data pada Surat Kuasa telah sesuai. Surat Kuasa yang dibuat oleh Pemegang Hak harus ditandatangani di atas materai dan ditambahkan nama terang

C. PANDUAN APLIKASI LAYANAN ELEKTRONIK LOGIN USER

Pengecekan Sertipikat Elektronik dilakukan melalui aplikasi <https://htel.atrbpn.go.id/> oleh user yang terdaftar sebagai PPAT. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:



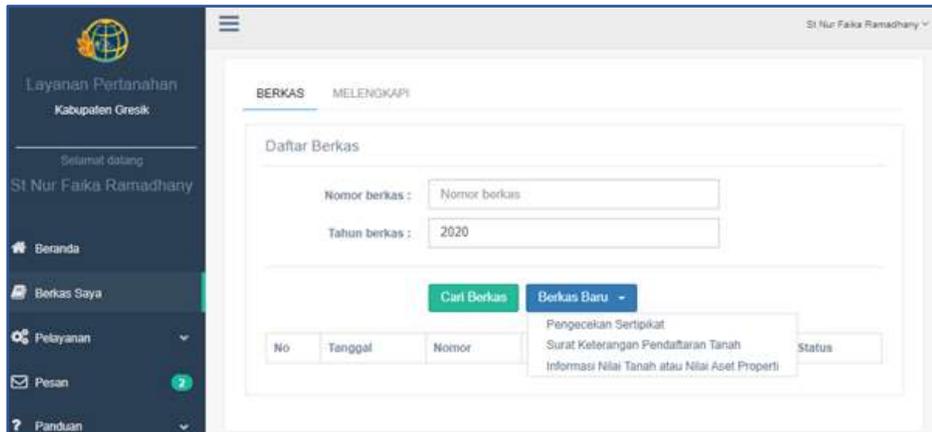
1. Klik menu **Pelayanan**
2. Klik **Login**



1. Input nama pengguna (PPAT) (Nomor 3);
2. Input kata sandi (Nomor 4);
3. Ceklis tetap login (Nomor 5);
4. Klik login (Nomor 6).

MENU BERKAS UNTUK PENGECEKAN SERTIPIKAT

Pada menu ini user dapat memilih Layanan Pertanahan Elektronik yang akan di daftarkan. Jenis layanan pertanahan yang disediakan adalah Pengecekan Sertipikat, Surat Keterangan Pendftaran Tanah dan Informasi Nilai Tanah atau Nilai Aset Properti, pada langkah-langkah berikut akan dilakukan pendaftaran permohonan pengecekan sertipikat.



Adapun langkah-langkahnya sebagai berikut:

1. Klik Berkas Saya;
2. Klik berkas baru;
3. Klik Pengecekan Sertipikat.



Maka muncul pop up konfirmasi klik proses.



Maka muncul pop up konfirmasi yang menampilkan nomor dan tahun berkas klik proses.

1. Input nama provinsi;
2. Input kabupaten/kota;
3. Input kecamatan;
4. Input desa/kelurahan;
5. Input tipe hak;
6. Input nomor sertipikat;
7. Input nomor NIB;
8. Klik simpan;
9. Klik unggah (file sertipikat).

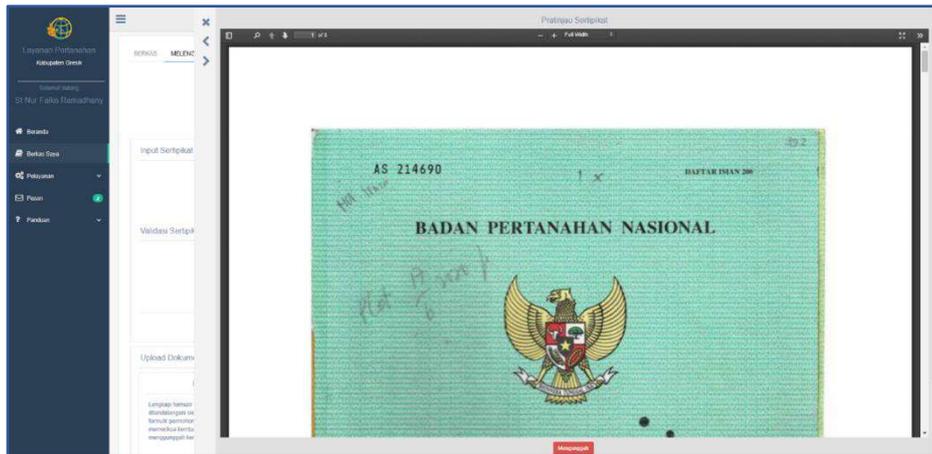


Proses unggah file sertipikat.

1. Input nama provinsi;
2. Input kabupaten/kota;
3. Input kecamatan;
4. Input desa/kelurahan;
5. Input tipe hak;
6. Input nomor sertipikat; (nomor yang di inputkan sudah sesuai)
7. Input NIB; (nomor yang di inputkan sudah sesuai)
8. Klik simpan;
9. Klik unggah (file sertipikat).



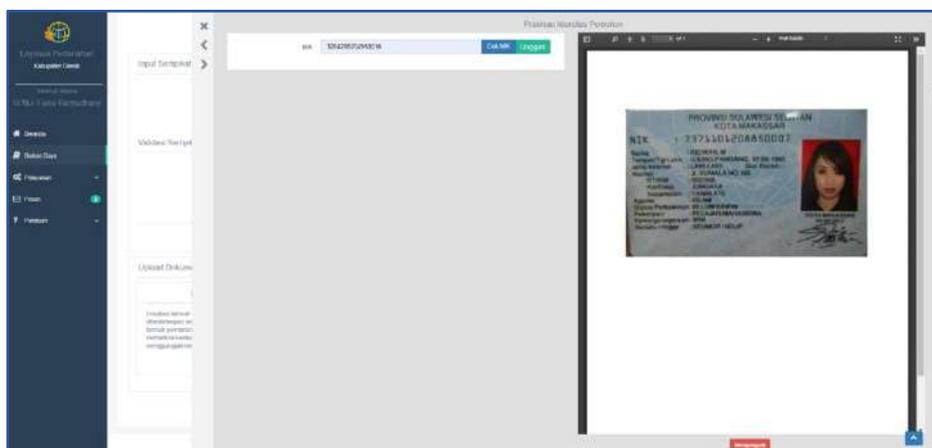
Informasi sertipikat berhasil disimpan



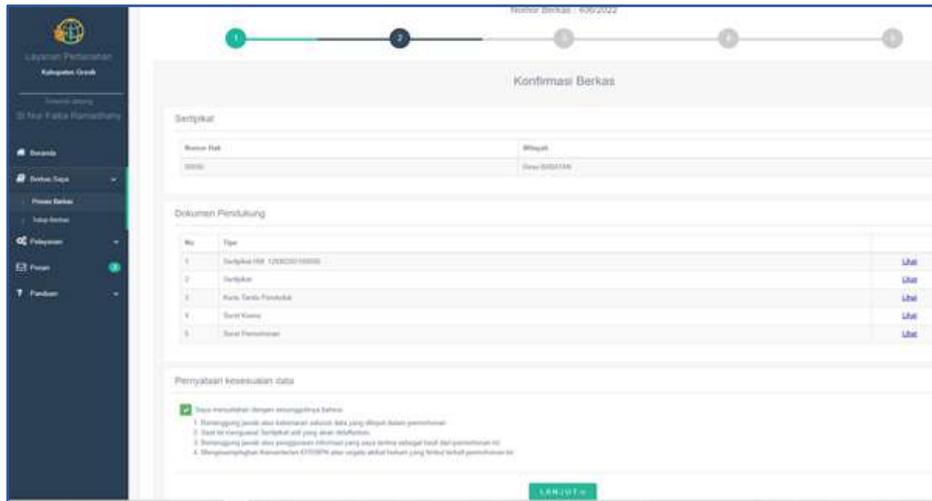
Adapun langkah-langkahnya sebagai berikut:

1. Klik Mengunggah untuk unggah file Sertipikat.
2. Klik unggah file Formulir Permohonan Pengecekan Sertipikat;
3. Klik unggah file Surat Kuasa dari pemilik bidang tanah;
4. Klik unggah file Identitas Pemohon yakni Kartu Tanda Penduduk (KTP);
5. Klik unggah file Dokumen lainnya;

Semua dokumen wajib di upload ke dalam sistem agar dapat melanjutkan ke tahap selanjutnya.

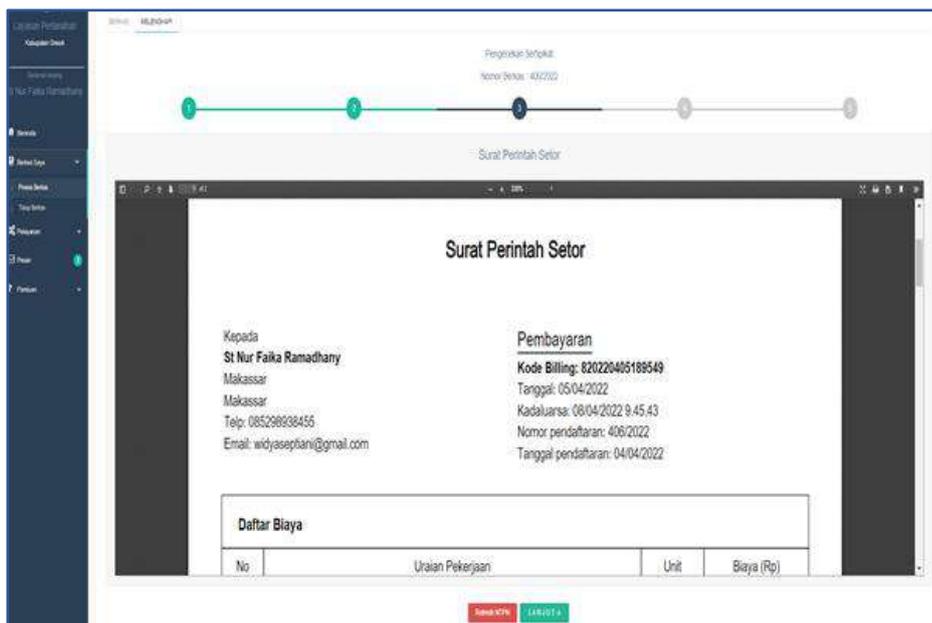


1. Untuk unggah identitas pemohon inputkan NIK
2. Klik cek NIK
3. Klik unggah dan pilih file *scan* KTP
4. Tampilan *preview* dan klik mengunggah



1. Konfirmasi berkas, cek kembali dokumen pendukung dengan klik lihat
2. Klik kolom ceklis “saya menyatakan dengan sesungguhnya”;
3. Klik lanjut.

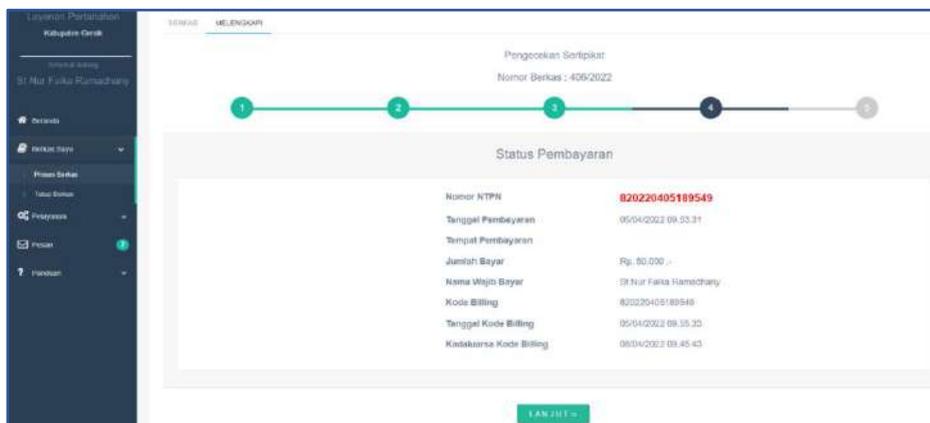
Surat Perintah Setor memuat informasi nama lengkap, kode billing pembayaran, daftar biaya serta cara pembayarannya. Agar memudahkan user dalam melakukan pembayaran, kemudian akan muncul tampilan seperti dibawah ini:



1. Klik tombol lanjut;
2. Surat Perintah Setor akan otomatis di kirim ke alamat email terdaftar;



Catatan: Apabila kode *billing* melewati batas waktu yang ditentukan oleh sistem yaitu dalam waktu 3 hari, maka berkas tidak dapat di jalankan dan harus di daftarkan kembali;



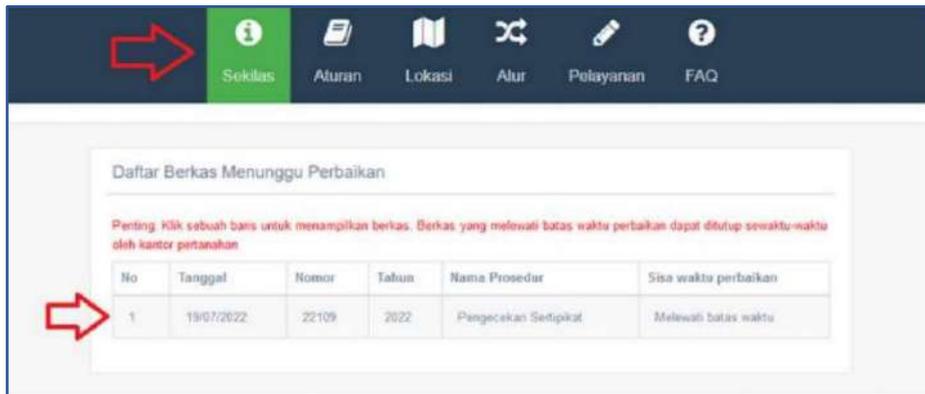
Klik Lanjutkan



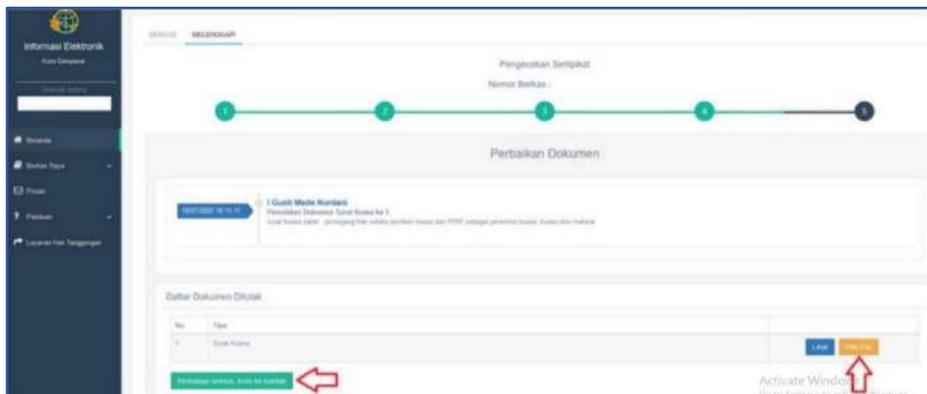
Setelah pembayaran berhasil dilakukan, maka berkas permohonan akan dikirimkan ke Kantor Pertanahan untuk diproses dan dilakukan pemeriksaan.

PENANGGUHAN BERKAS PERMOHONAN

Jika terdapat kelengkapan berkas yang tidak sesuai persyaratan, maka Kantor Pertanahan akan menolak atau menangguhkan berkas permohonan.



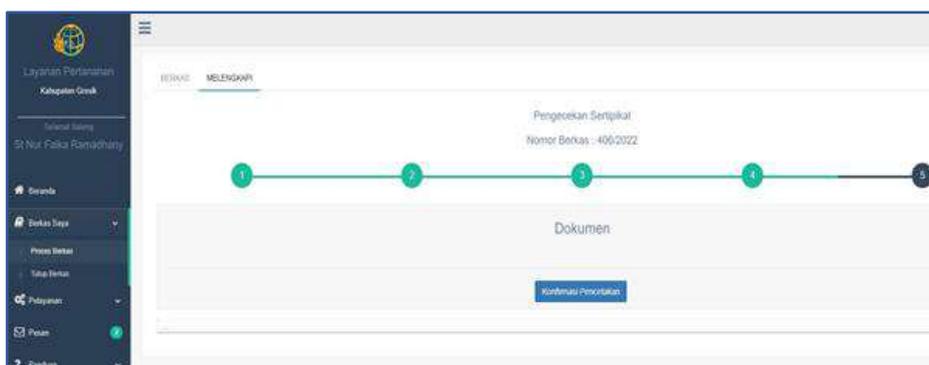
1. Kembali ke menu Beranda
2. Klik opsi Sekilas
3. Klik nomor berkas yang ditangguhkan



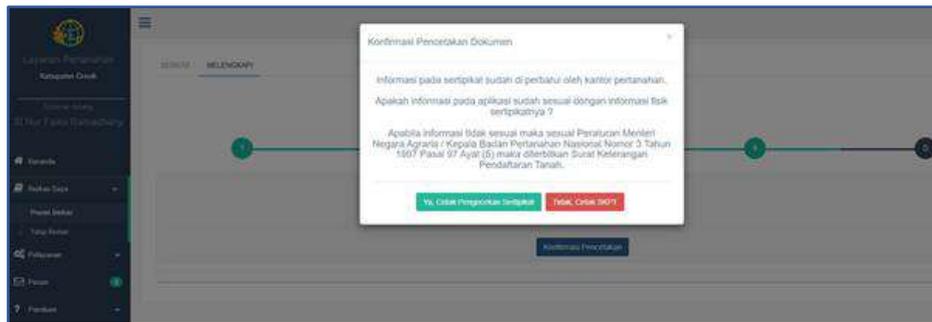
1. Klik Pilih file
2. Klik Perbaiki selesai, kirim ke Kantah (untuk memperbaiki dan mengunggah ulang berkas persyaratan yang ditolak/ditangguhkan)

CETAK HASIL PENGECEKAN

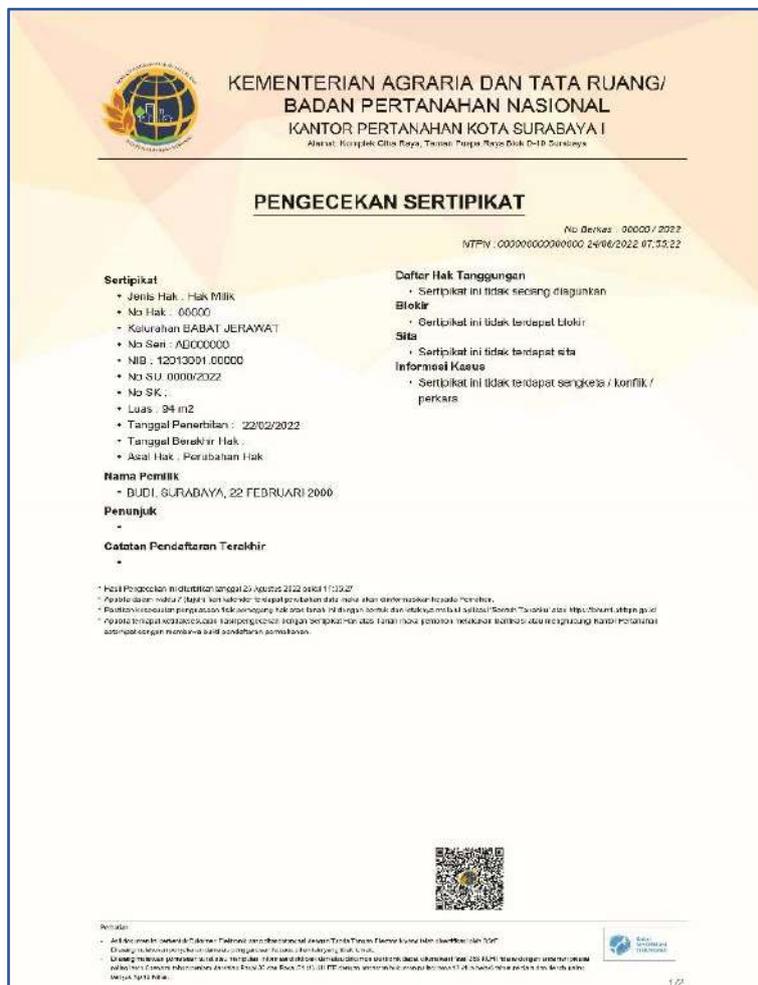
Berkas permohonan yang telah memenuhi persyaratan akan diproses hingga mendapatkan TTE pejabat berwenang. *Draft* hasil pengecekan yang telah mendapatkan TTE dapat segera dicetak.



Kembali ke login PPAT untuk melakukan percetakan hasil pengecekan dengan klik “Konfirmasi Percetakan”



Jika informasi pada aplikasi sudah sesuai dengan informasi fisik sertipikatnya, silahkan klik Ya cetak pengecekan sertifikat



Hasil percetakan akhir berkas pengecekan di PPAT.

D. FAQ (TANYA JAWAB SEPUTAR PENECEKAN SERTIPIKAT)

Tanya jawab umum seputar Layanan Pengecekan Sertipikat Elektronik:

Q : Berapa lama waktu yang dibutuhkan dalam proses ‘Checking’?

- A : Proses pengecekan sertipikat elektronik pada Kantor Pertanahan diselesaikan dalam durasi 0 (nol) hingga 1 (satu) hari kerja, terkecuali jika terdapat kesalahan pada sistem yang menyebabkan *Draft* Pengecekan tidak dapat diperbaiki dalam durasi SPOPP (Standar Prosedur Operasi Pengaturan dan Pelayanan).
- Q : Kenapa berkas permohonan saya sering ditolak?
- A : Berkas kelengkapan persyaratan ditolak oleh petugas jika terdapat kekurangan maupun ketidaksesuaian dengan syarat yang telah ditentukan (lihat bagian KELENGKAPAN BERKAS PERSYARATAN). Perlu diperhatikan juga agar hasil *scan* berkas tidak terpotong, tampak jelas, dan sesuai dengan format *pdf*. yang benar.
- Q : Bagaimana jika data pada *Draft* Hasil Pengecekan tidak sesuai dengan data yang ada pada Sertipikat?
- A : Apabila terdapat perbedaan antara data pada Sertipikat dengan hasil Layanan Pengecekan Sertipikat, maka pemohon dapat mengajukan klarifikasi atau konfirmasi melalui aplikasi. Pemohon juga dapat melakukan konfirmasi secara langsung ke Kantor Pertanahan setempat dengan membawa Bukti Pendaftaran, Asli Sertipikat dan hasil Layanan Pengecekan Sertipikat Elektronik (permohonan tidak dikenakan biaya kembali apabila konfirmasi dilakukan paling lambat 7 hari setelah hasil layanan diterbitkan).

**NOTULEN KOORDINASI DENGAN TIM PELAKSANAAN STRATEGI
KOMUNIKASI PUBLIK DAN INFORMASI MEDIA SOSIAL**

I. IDENTITAS KOORDINASI

- a. Nama Koordinasi : Koordinasi Penyusunan *Design* Booklet Permohonan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik
- b. Hari/Tanggal : Jumat/26 Agustus 2022
- c. Waktu : 12.45 WIB – 12.30 WIB dan 14.00-15.30 WIB
- d. Tempat : Ruang Koordinator Buku Tanah
- e. Peserta : - Nurina Ayuningtyas, S.H. (Peseta Latsar)
- Willy Innocenti, S.H.
- Faustinus Kudmas, S.H.

II. POKOK BAHASAN

- 1. Penyampaian tujuan pelaksanaan koordinasi terkait penyusunan Booklet Permohonan Pengecekan Sertipikat Elektronik
- 2. Presentasi draft Booklet oleh Penulis/Peserta Latsar
- 3. Penyampaian revisi oleh Perwakilan Tim Pelaksana
- 4. Perbaikan draft Booklet

III. HASIL KOORDINASI

Koordinasi menghasilkan *final design* Booklet Permohonan Pengecekan Sertipikat Elektronik yang terlampir.

Surabaya, 26 Agustus 2022

Penyusun Notulen,



Nurina Ayuningtyas

Hasil Booklet digital (e-Booklet) dan hasil cetak Booklet (fisik)

Link e-Booklet:

<https://drive.google.com/file/d/1BtEqJzX1UnMffacy-PRwzeYXj13WQNY3/view?usp=sharing>

1 ALUR LAYANAN PENGECEKAN SERTIPIKAT ELEKTRONIK

Kementerian ATR/BPN saat ini telah meluncurkan pelayanan elektronik yang dapat digunakan oleh PPAT dan Jasa Keuangan untuk mendaftarkan permohonan layanan informasi pertanahan secara langsung tanpa perlu ke kantor pertanahan lagi, salah satunya Layanan Pengecekan Sertipikat Elektronik.

2 KELENGKAPAN BERKAS PERSYARATAN

Apa saja yang perlu disiapkan sebelum mengajukan Permohonan Pengecekan Sertipikat Elektronik?

- Sertipikat**
Sertipikat yang akan diunggah adalah sertipikat asli (berwarna), bukan fotokopi dan terbaru. Unggah seluruh halaman sertipikat mulai dari Cover, lembar Peralihan Hak dan Pencatatan lainnya, hingga Surat Ukur secara berurutan.
- Surat Permohonan**
Pastikan keterangan data pada Surat Permohonan sesuai dengan keterangan pada Sertipikat.
- Kartu Tanda Penduduk**
Unggah KTP Pemegang Hak dan apabila pihak yang memohonkan bukanlah Pemegang Hak, maka lampirkan bukti hubungan hukum antara Pemohon dan Pemegang Hak (seperti Surat Keterangan Waris, Buktai Jual Beli, Akta Hibah, dll)
- Surat Kuasa**
Pastikan identitas dan data pada Surat Kuasa telah sesuai. Surat Kuasa asli dibuat oleh Pemegang Hak dan harus ditandatangani di atas materai dengan nama terang.
- Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Keabsahan dan Kebenaran Dokumen**
Surat Pernyataan asli dibuat oleh Pemegang Hak dan harus ditandatangani di atas materai dengan nama terang. Pastikan untuk tidak menggunakan materai dengan nomor seri yang sama dengan yang pernah digunakan di permohonan lainnya

3 PANDUAN APLIKASI LAYANAN ELEKTRONIK

LOGIN USER

Pengecekan Sertipikat Elektronik dilakukan melalui aplikasi <https://pel.atrbpn.go.id/> oleh user yang terdaftar sebagai PPAT. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- Klik menu Pelayanan
- Klik Login

- Input nama pengguna (PPAT) (Nomor 3);
- Input kata sandi (Nomor 4);
- Ceklis tetap login (Nomor 5);
- Klik login (Nomor 6).

4 MENU BERKAS UNTUK PENGECEKAN SERTIPIKAT

Pada menu ini user dapat memilih Layanan Pertanahan Elektronik yang akan di daftarkan. Jenis layanan pertanahan yang disediakan adalah Pengecekan Sertipikat, Surat Keterangan Pendaftaran Tanah dan Informasi Nilai Tanah atau Nilai Aset Properti, pada langkah-langkah berikut akan dilakukan pendaftaran permohonan pengecekan sertipikat.

Adapun langkah-langkahnya sebagai berikut:

- Klik Berkas Saya;
- Klik berkas baru;
- Klik Pengecekan Sertipikat.

Maka muncul pop up konfirmasi klik proses.

5

Maka muncul pop up konfirmasi yang menampilkan nomor dan tahun berkas klik proses.

- Input nama provinsi;
- Input kabupaten/kota;
- Input kecamatan;
- Input desa/kecamatan;
- Input tipe hak;
- Input nomor sertipikat;
- Input nomor NIB;
- Klik simpan;
- Klik unggah (file sertipikat).

6

Proses unggah file sertipikat.

1. Input nama provinsi;
2. Input kabupaten/kota;
3. Input kecamatan;
4. Input desa/keurahan;
5. Input tipe hak;
6. Input nomor sertipikat; (nomor yang di inputkan sudah sesuai)
7. Input NIB; (nomor yang di inputkan sudah sesuai)
8. Klik simpan;
9. Klik unggah file sertipikat.

Malaysia, Pajajaran, Tangerang

7

Informasi sertipikat berhasil disimpan

Adapun langkah-langkahnya sebagai berikut:

1. Klik Mengunggah untuk unggah file Sertipikat;
2. Klik unggah file Formula Permohonan Pengesahan Sertipikat;
3. Klik unggah file Surat Kuasa dari pemilik bidang tanah.

Malaysia, Pajajaran, Tangerang

8

4. Klik unggah file Identitas Pemohon yakni Kartu Tanda Penduduk (KTP);
5. Klik unggah file Dokumen lainnya;

Semua dokumen wajib di upload ke dalam sistem agar dapat melanjutkan ke tahap selanjutnya.

1. Untuk unggah identitas pemohon inputkan NIK
2. Klik cek NIK
3. Klik unggah dan pilih file scan KTP
4. Tampilan preview dan klik mengunggah

Malaysia, Pajajaran, Tangerang

9

1. Konfirmasi berkas, cek kembali dokumen pendukung dengan klik lihat
2. Klik kolom ceklis "saya menyatakan dengan sesungguhnya";
3. Klik lanjut

Surat Perintah Setor memuat informasi nama lengkap, kode billing pembayaran, daftar biaya serta cara pembayarannya. Agar memudahkan user dalam melakukan pembayaran, kemudian akan muncul tampilan seperti dibawah ini:

1. Klik simbol lanjut;
2. Surat Perintah Setor akan otomatis di kirim ke alamat email terdaftar;

Malaysia, Pajajaran, Tangerang

10

Catatan: Apabila kode *billing* melewati batas waktu yang ditentukan oleh sistem yaitu dalam waktu 3 hari, maka berkas tidak dapat di jalankan dan harus di daftarkan kembali;

Klik Lanjutkan

Setelah pembayaran berhasil dilakukan, maka berkas permohonan akan dikirimkan ke Kantor Pertanahan untuk diproses dan dilakukan pemeriksaan.

PENANGGUHAN BERKAS PERMORONAN

Jika terdapat kelengkapan berkas yang tidak sesuai persyaratan, maka Kantor Pertanahan akan menolak atau menangguhkan berkas permohonan.

Malaysia, Pajajaran, Tangerang

11

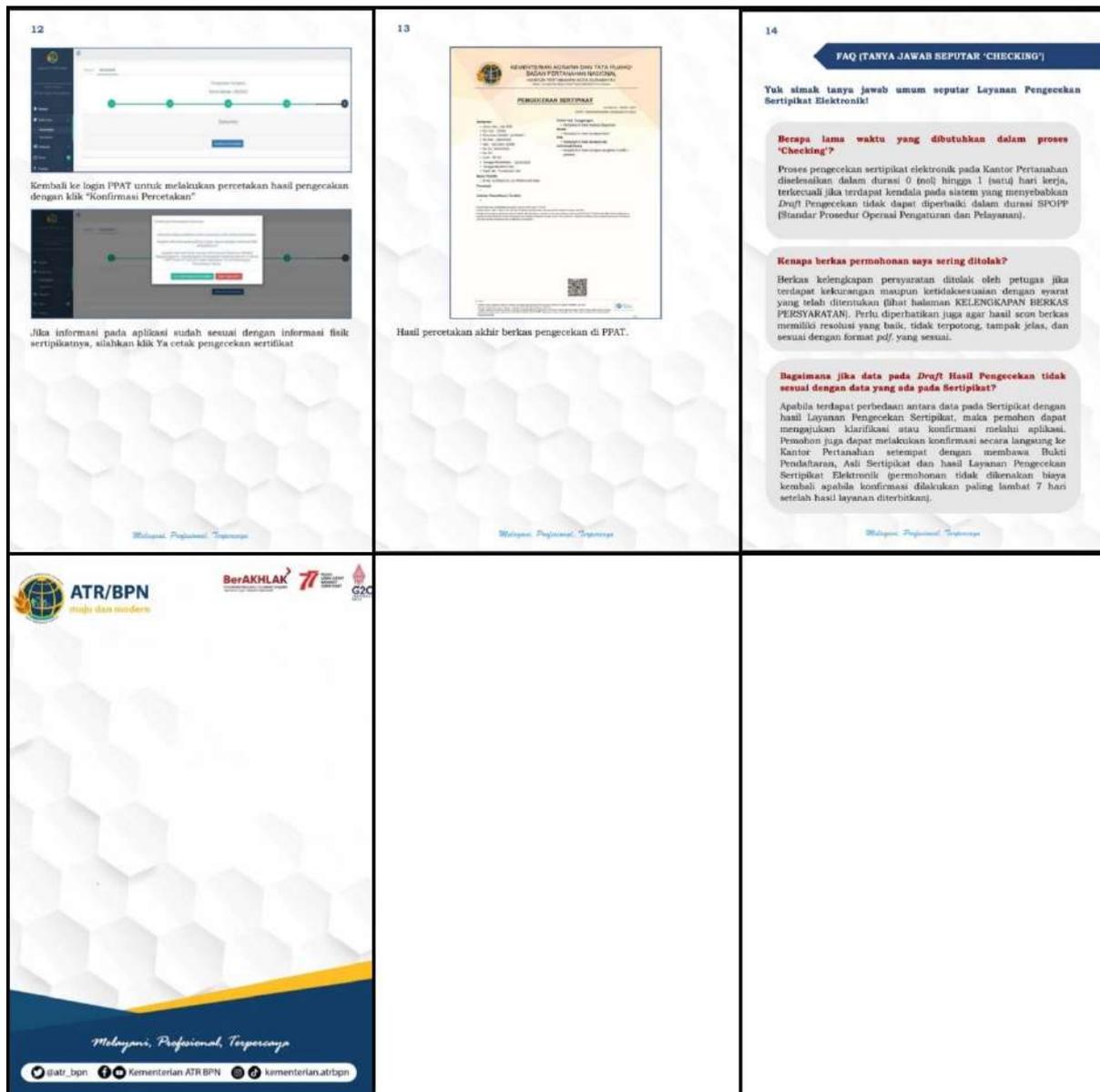
1. Kembali ke menu Beranda
2. Klik opsi Sekilas
3. Klik nomor berkas yang ditangguhkan

1. Klik Pilih file
2. Klik Perbaikan selesai, kirim ke Kanstah (untuk memperbaiki dan mengunggah ulang berkas persyaratan yang ditolak/ditangguhkan)

CETAK HASIL PENGECEKAN

Berkas permohonan yang telah memenuhi persyaratan akan diproses hingga mendapatkan TTE pejabat berwenang. Draft hasil pengecekan yang telah mendapatkan TTE dapat segera dicetak

Malaysia, Pajajaran, Tangerang



Gambar 5. Tangkap layar e-Booklet.

Hasil cetak Booklet (fisik)



Gambar 6. Cetak Booklet (fisik)

1.4. Penyebaran Booklet dengan menggunakan media sosial

Tahapan kegiatan	Output	Keterangan
Berkonsultasi dengan Mentor terkait rencana pelaksanaan kegiatan	- Berita Acara penyerahan Booklet kepada Loket	Kegiatan 4 dilaksanakan pada 29 Agustus 2022 – 2 September 2022. Pada kegiatan ini terdapat penyesuaian urutan pelaksanaan tahapan kegiatan.
Berkoordinasi dengan bagian Loket untuk penyerahan Booklet	- Bukti pengunggahan Booklet di media sosial	Output telah tercapai sesuai dengan Rancangan Aktualisasi dengan tambahan Notulen hasil Koordinasi dengan Tim Pelaksanaan Strategi Komunikasi Publik dan Informasi Melalui Media Sosial
Berkoordinasi dengan Tim Pelaksanaan Strategi Komunikasi Publik dan Informasi Melalui Media Sosial terkait penyebaran Booklet digital menggunakan media sosial Kantor Pertanahan	- Bukti pengiriman Booklet digital kepada PPAT/Pemohon & Notulen hasil Koordinasi dengan Kelompok Substansi Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang dan Pembinaan PPAT terkait penyebaran e-Booklet	Output telah tercapai sesuai dengan Rancangan Aktualisasi dengan tambahan Notulen hasil Koordinasi dengan Tim Pelaksanaan Strategi Komunikasi Publik dan Informasi Melalui Media Sosial dan Notulen hasil Koordinasi dengan Kelompok Substansi Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang dan Pembinaan PPAT terkait penyebaran e-Booklet yang tidak tercantum pada Rancangan Aktualisasi
Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Mentor		Note: Kartu Bimbingan Mentor dan <i>Coach</i>

		terlampir
<p>* Booklet digital berupa link <i>google drive</i> yang disebarakan melalui media sosial Kantah (<i>Instagram</i> dan <i>Facebook</i>) dan juga dikirimkan kepada Ikatan PPAT bertujuan untuk efisiensi yaitu mempermudah dan mempercepat penyebaran informasi.</p> <p>* Penyerahan Booklet kepada Loker bertujuan untuk menyediakan informasi terkait layanan yang diharapkan dapat menjangkau para pegawai PPAT yang sedang melakukan pengurusan layanan ppertanahan lainnya.</p> <p>* Penyerahan Booklet kepada Pihak Loker dijadwalkan dilaksanakan sebelum pengunggahan e-Booklet melalui media sosial. Namun pada awal minggu kegiatan setelah berdiskusi dengan beberapa pihak yang mengarahkan agar penyebaran Booklet difokuskan pada penyebaran e-Booklet terlebih dahulu, menyebabkan rencana penyerahan Booklet ke Loker sempat tertunda. Hal tersebut dilakukan untuk mengoptimalkan penyebaran informasi melalui media sosial dan IPPAT terlebih dahulu.</p>		

OUTPUT KEGIATAN 4

BERITA ACARA SERAH TERIMA BOOKLET

BERITA ACARA SERAH TERIMA BOOKLET

Pada hari ini Jumat tanggal 2 September 2022, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Nurina Ayuningtyas, S.H.
NIP : 19910926 202204 2 002
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : Trimartono Mukti Wibowo, S.H.
NIP : 19750405 199703 1 003
Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Pertama

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Dengan ini menyatakan bahwa PIHAK PERTAMA telah menyerahkan kepada PIHAK KEDUA berupa:

No.	Nama Barang	Jumlah
1.	Booklet Panduan Permohonan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik	10

Untuk kemudian diserahkan kepada Petugas Loker Kantor Pertanahan Kota Surabaya I.

Demikian Berita Acara Pengiriman ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA



NURINA AYUNINGTYAS, S.H.
NIP. 19910926 202204 2 002

PIHAK KEDUA



TRIMARTONO MUKTI WIBOWO, S.H.
NIP. 19750405 199703 1 003

Gambar 7. Berita acara serah terima Booklet kepada Loker.



Gambar 8. Tangkapan layar unggahan e-Booklet Permohonan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik pada Media Sosial *Instagram* Kantah, tanggal 1 September 2022 (https://www.instagram.com/p/Ch_Rs68ptKW/?igshid=MDJmNzVkMjY=)



KantahkotaSurabayal



1 hari · 🌐

Halo #SobATRBPN, saat ini permohonan Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik dapat didaftarkan oleh PPAT tanpa perlu ke Kantor Pertanahan lagi. Yuk, klik link di bawah ini untuk mengetahui informasi lebih lanjut mengenai alur, persyaratan, hingga tanya jawab um... Lihat Selengkapnya



Gambar 9. Tangkapan layar unggahan e-Booklet Permohonan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik pada Media Sosial Facebook Kantah, tanggal 1 September 2022 (https://m.facebook.com/story.php?story_fbid=pfbid0p8RobznhHKQXDxiqVP1fDJkywyc6w6tiEs2AqHJzzF4puAnSQnB7b3xrqxWTC2T9l&id=100025377233338&sfnsn=wiwspwa)

**NOTULEN KOORDINASI DENGAN TIM PELAKSANAAN STRATEGI
KOMUNIKASI PUBLIK DAN INFORMASI MEDIA SOSIAL**

I. IDENTITAS KOORDINASI

- a. Nama Koordinasi : Koordinasi Penyebaran e-Booklet menggunakan media sosial
- b. Hari/Tanggal : Selasa, 30 Agustus 2022
- c. Waktu : 12.30 WIB
- d. Tempat : Ruang Petugas Buku Tanah
- e. Peserta : - Nurina Ayuningtyas, S.H. (Peseta Latsar)
- Faustinus Kudmas, S.H.

II. POKOK BAHASAN

Diskusi terkait sistematika penyebaran e-Booklet menggunakan media sosial

III. HASIL KOORDINASI

Koordinasi menghasilkan menghasilkan kesimpulan bahwa penyebaran e-Booklet akan dilakukan dengan mengunggah link e-Booklet berupa link *google drive* pada media sosial Kantah yaitu *instagram* dan *facebook*.

Surabaya, 30 Agustus 2022

Penyusun Notulen,



Nurina Ayuningtyas

NOTULEN KOORDINASI DENGAN KELOMPOK SUBSTANSI PEMELIHARAAN HAK TANAH, RUANG DAN PEMBINAAN PPAT

I. IDENTITAS KOORDINASI

- a. Nama Koordinasi : Koordinasi Penyebaran e-Booklet Permohonan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik
- b. Hari/Tanggal : Selasa/30 Agustus 2022
- c. Waktu : Pukul 15.00 WIB
- d. Tempat : Ruang Koordinator Kelompok Substansi Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang dan Pembinaan PPAT
- e. Peserta :
 - Nurina Ayuningtyas, S.H. (Peseta Latsar)
 - Sontang Coin Manurung, S.ST., M.H. (Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran)
 - Emy Haniah, S.H., M.Kn. (Koordinator Kelompok Substansi Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang dan Pembinaan PPAT)

II. POKOK BAHASAN

- 1. Penyampaian tujuan pelaksanaan koordinasi terkait penyebaran Booklet Permohonan Pengecekan Sertipikat Elektronik
- 2. Diskusi terkait metode penyebaran e-Booklet

III. HASIL KOORDINASI

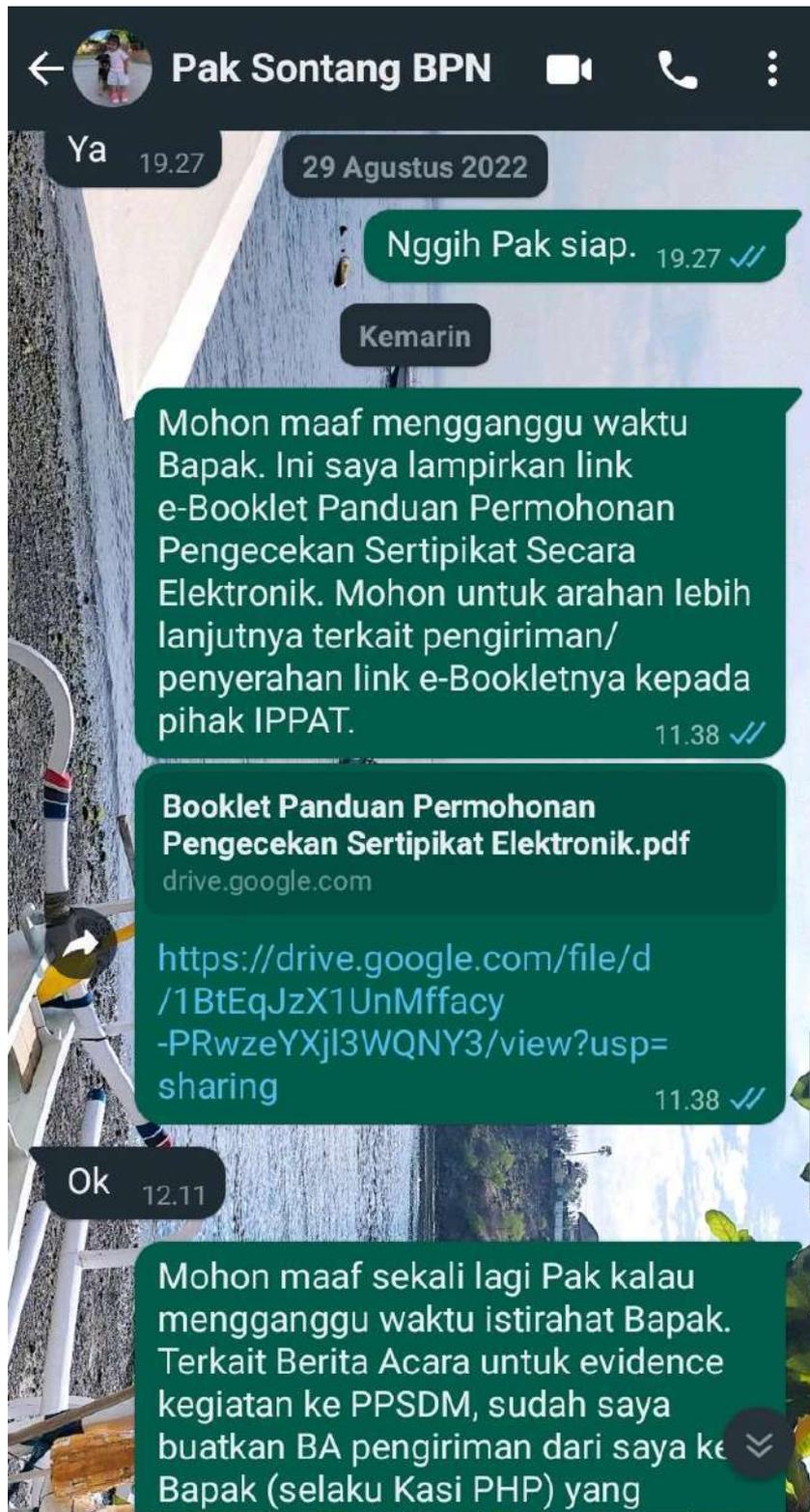
Koordinasi menghasilkan kesimpulan bahwa sistematika pengiriman e-Booklet kepada Pemohon (PPAT) sebagai pengguna layanan pengecekan sertipikat elektronik dilakukan dengan mengirimkan link e-Booklet kepada Ketua Pengurus Daerah Kota Surabaya Ikatan PPAT (IPPAT) menggunakan media *Direct Message Whatsapp* yang selanjutnya akan disebar oleh IPPAT kepada PPAT yang berada di wilayah kerja Kantor Pertanahan Kota Surabaya I.

Surabaya, 30 Agustus 2022

Penyusun Notulen,



Nurina Ayuningtyas



Gambar 10. Tangkapan layar *direct message* pengiriman e-Booklet kepada Kasi PHP pada tanggal 1 September 2022.

BERITA ACARA PENGIRIMAN E-BOOKLET KEPADA KASI PHP

BERITA ACARA PENGIRIMAN E-BOOKLET

Pada hari ini Kamis tanggal 1 September 2022, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Nurina Ayuningtyas, S.H.
NIP : 19910926 202204 2 002
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : Sontang Coin Manurung, S.ST., M.H.
NIP : 19751126 199803 2 002
Jabatan : Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA telah mengirimkan e-Booklet berupa link *googledrive* via *Direct Message Whatsapp* kepada PIHAK KEDUA (bukti terlampir).

Demikian Berita Acara Pengiriman ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA



NURINA AYUNINGTYAS, S.H.
NIP. 19910926 202204 2 002

PIHAK KEDUA



SONTANG COIN MANURUNG, S.ST., M.H.
NIP. 19751126 199803 2 002



Gambar 11. Tangkapan layar *direct message* *Whatsapp* pengiriman link e-Booklet dari Kasi PHP kepada Ketua Pengda Kota Surabaya IPPAT pada tanggal 2 September 2022.

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

2.1. Pengumpulan data terkait prosedur pelayanan pengecekan sertipikat elektronik

Tahapan kegiatan 1: Berkonsultasi dengan Mentor terkait rencana pelaksanaan kegiatan (9 Agustus 2022)

Sesi konsultasi dilakukan dengan mendiskusikan rencana tahapan kegiatan yang akan diaktualisasikan dengan Mentor dan meminta saran-saran Mentor mengenai poin-poin apa saja yang perlu diperhatikan dalam melaksanakan aktualisasi kegiatan ini



Gambar 12. Sesi konsultasi dengan Mentor

Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK:

Mengawali sesi konsultasi dengan 5S kepada Mentor sebagai bentuk penerapan Nilai **Berorientasi Pelayanan**;

Melaksanakan tahapan kegiatan berkonsultasi sesuai dengan jabatan sebagai bentuk penerapan Nilai **Akuntabel**;

Memberikan kinerja terbaik saat berkonsultasi sebagai bentuk penerapan Nilai **Kompeten**; Bersikap hormat dan menghargai kepada Mentor sebagai bentuk penerapan Nilai **Harmonis**;

Menjalankan perintah atasan dengan penuh tanggung jawab sesuai dengan koridor sebagai penerapan **Nilai Loyal**;

Menerima saran, kritikan, maupun ide dari Mentor dan menjadikannya dasar untuk menemukan gagasan yang inovatif sebagai bentuk penerapan Nilai **Adaptif**;

Menjalin hubungan struktural horizontal berdasarkan prinsip kolaborasi sebagai bentuk penerapan Nilai **Kolaboratif**.

Tahapan kegiatan 2: Mengumpulkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan layanan pengecekan sertipikat elektronik (9 Agustus 2022)

Peraturan perundang-undangan terkait layanan pengecekan sertipikat elektronik dilakukan dengan mencari pada website JDIH Kementerian ATR/BPN <https://jdih.atrbpn.go.id/> dan mengunduhnya. Kumpulan peraturan perundang-undangan yang telah dicari tersebut kemudian direkapitulasi.

REKAPITULASI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG MENJADI DASAR LAYANAN PENGECEKAN SERTIFIKAT SECARA ELEKTRONIK

No.	Jenis Peraturan	Nomor Peraturan/Tahun	Jumlah
1.	Undang-Undang (UU)	<ul style="list-style-type: none"> - UU 5/1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria - UU 1/2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, sebagaimana telah diubah dengan UU 19/2016 tentang Perubahan atas UU 1/2008 - UU 14/2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik - UU 30/2014 tentang Administrasi Pemerintahan 	4
2.	Peraturan Pemerintah (PP)	<ul style="list-style-type: none"> - PP 24/1997 tentang Pendaftaran Tanah - PP 37/1998 tentang Peraturan Jabatan Pejabat Pembuat Akta Tanah, sebagaimana telah diubah dengan PP 24/2016 - PP 6/2010 tentang Pelaksanaan UU 14/2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik - PP 128/2015 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Kementerian Agraria, Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional - PP 7/2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik - PP 18/2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun, dan Pendaftaran Tanah 	6
3.	Peraturan Presiden (Perpres)	<ul style="list-style-type: none"> - Perpres 47/2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang - Perpres 48/2020 tentang Badan Pertanahan Nasional 	2
4.	Peraturan Menteri (Permen)	<ul style="list-style-type: none"> - Permen ATR/BPN 3/1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Pelaksanan PP 24/1997, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Permen ATR/BPN 16/2021 - Permen ATR/BPN 3/2019 tentang Penerapan Tanda Tangan Elektronik - Permen ATR/BPN 16/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional - Permen ATR/BPN 17/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan - Permen ATR/BPN 19/2020 tentang Layanan Informasi Perubahan Secara Elektronik - Permen Keuangan 188/PNK.05/2021 tentang Tata Cara Pembayaran Atas Transaksi Pengembalian Penerimaan Negara 	6
5.	Perujuk Teknis	3/Juknis-HK.02/IV/2022	1

Gambar 13. *Hardfile* Rekap yang telah diperiksa dan diparaf oleh Mentor.

Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK:

Memahami kebutuhan masyarakat dan memikirkan cara untuk memenuhinya dengan menyusun peraturan sesuai dengan kebutuhan sebagai bentuk penerapan Nilai **Berorientasi Pelayanan**;

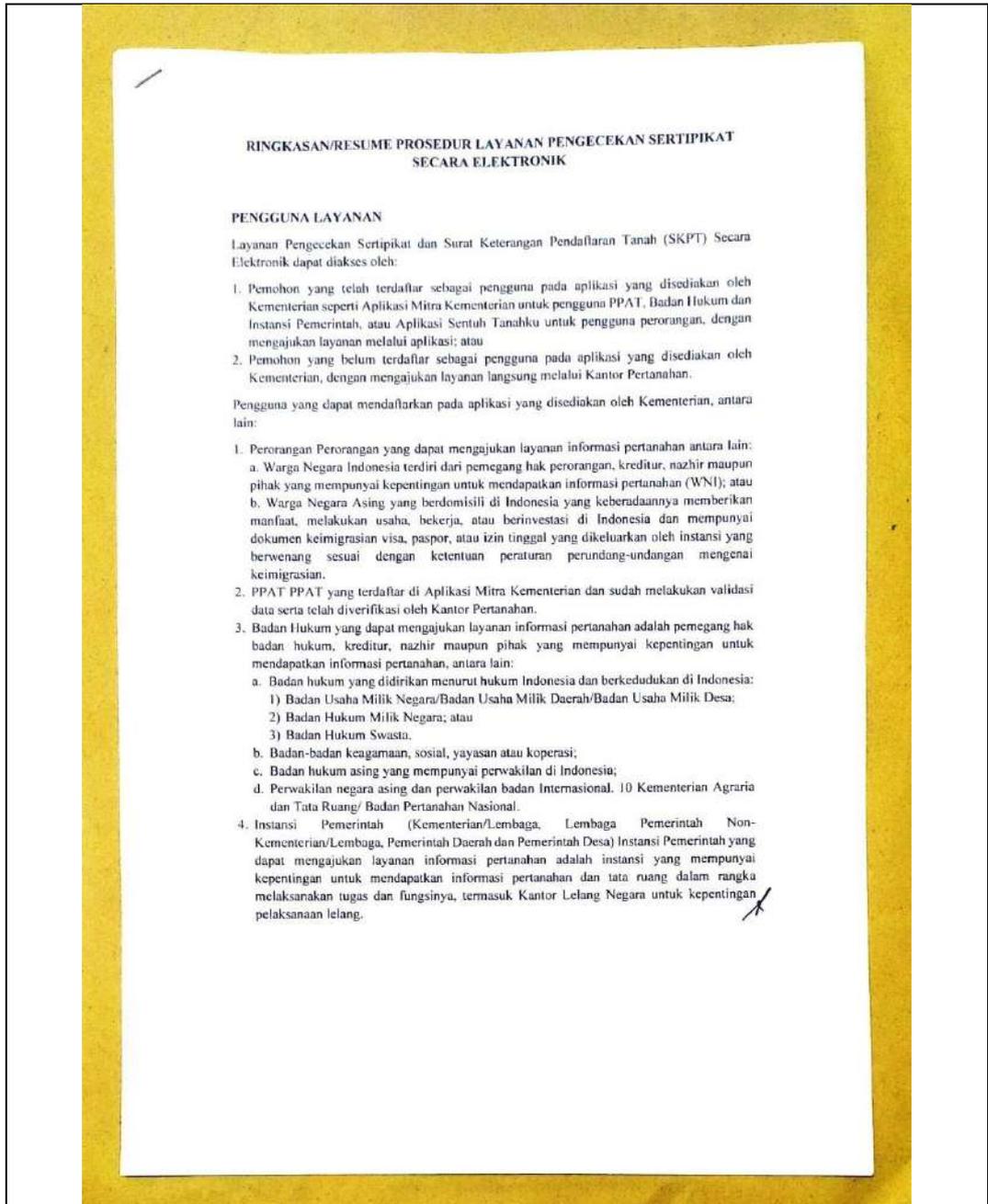
Menyusun peraturan dengan jujur, bertanggung jawab, dan cermat sebagai bentuk penerapan Nilai **Akuntabel**;

Memberikan kinerja yang terbaik dalam mencari dan menyusun peraturan sebagai bentuk penerapan Nilai **Kompeten**;

Mengutamakan pentingnya kepastian hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bentuk penerapan Nilai **Loyal**;
Menyesuaikan diri dan terbuka dengan perubahan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bentuk penerapan Nilai **Adaptif**.

Tahapan kegiatan 3: Penyusunan ringkasan prosedur layanan pengecekan sertipikat elektronik (11 Agustus 2022)

Penyusunan ringkasan dilakukan dengan menelaah peraturan perundang-undangan mengenai layanan sertipikat elektronik yang ditemukan pada tahapan kegiatan sebelumnya. Hasil ringkasan pada tahapan kegiatan ini akan memudahkan dalam penyusunan materi Booklet yang berisi prosedur pengajuan permohonan pengecekan sertipikat elektronik.



Gambar 14. *Hardfile* resume yang telah diperiksa dan diparaf Mentor.

Tahapan kegiatan 4: Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Mentor (12 Agustus 2022)

Mendiskusikan hasil pelaksanaan tiap tahapan kegiatan kepada Mentor.



Gambar 15. Melaporkan hasil kegiatan 1 kepada Mentor.

Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK:

Mengawali sesi pelaporan kegiatan dengan 5S kepada Mentor sebagai bentuk penerapan Nilai **Berorientasi Pelayanan**;

Melaksanakan tahapan kegiatan pelaporan sesuai dengan jabatan sebagai bentuk penerapan Nilai **Akuntabel**;

Memberikan kinerja terbaik saat melaporkan hasil kegiatan sebagai bentuk penerapan Nilai **Kompeten**;

Bersikap hormat dan menghargai kepada Mentor sebagai bentuk penerapan Nilai **Harmonis**;

Menjalankan perintah atasan dengan penuh tanggung jawab sesuai dengan koridor sebagai penerapan Nilai **Loyal**;

Menerima saran, kritikan, maupun ide dari Mnetor dan menjadikannya dasar untuk menemukan gagasan yang inovatif sebagai bentuk penerapan Nilai **Adaptif**;

Menjalin hubungan struktural horizontal berdasarkan prinsip kolaborasi sebagai bentuk penerapan Nilai **Kolaboratif**.

Penerapan Manajemen ASN:

Melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan menerapkan Nilai-Nilai Dasar ASN, beretika profesi, dan berintegritas.

Output:

- Rekap peraturan perundang-undangan mengenai prosedur layanan pengecekan sertipikat elektronik (guna penyusunan materi Booklet)
- Ringkasan/resume prosedur layanan pengecekan sertipikat elektronik (guna penyusunan materi Booklet)

Kontribusi terhadap Visi-Misi dan Tujuan Organisasi:

Dengan pengumpulan data mengenai prosedur layanan pengecekan sertipikat elektronik guna meningkatkan pemahaman terkait layanan, dapat berkontribusi terhadap terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat (**visi**) sekaligus menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia (**misi**) serta memenuhi **tujuan** organisasi yaitu pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

Penguatan Nilai Organisasi:

Dengan menyusun dan memahami prosedur pelayanan pengecekan sertipikat elektronik sebagai bagian dari fungsi dan tugas pelayanan publik, akan meningkatkan kualitas produk pelayanan. Hal tersebut dapat menguatkan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yakni **Melayani** (melayani dengan kejelasan prosedur dan ketepatan waktu), **Profesional** (bekerja sama, bekerja cerdas, dan memberikan nilai tambah), **Terpercaya** (bekerja dengan integritas, patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan dan tanggung jawab yang diberikan).

2.2. Pengumpulan data penolakan permohonan pengecekan sertipikat elektronik

Tahapan kegiatan 1: Berkonsultasi dengan Mentor terkait rencana pelaksanaan kegiatan (15 Agustus 2022)

Sesi konsultasi dilakukan dengan mendiskusikan rencana tahapan kegiatan yang

akan diaktualisasikan dengan Mentor dan meminta saran-saran Mentor mengenai poin-poin apa saja yang perlu diperhatikan dalam melaksanakan aktualisasi kegiatan ini



Gambar 16. Sesi konsultasi dengan Mentor.

Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK:

Mengawali sesi konsultasi dengan 5S kepada Mentor sebagai bentuk penerapan Nilai **Berorientasi Pelayanan**;

Melaksanakan tahapan kegiatan berkonsultasi sesuai dengan jabatan sebagai bentuk penerapan Nilai **Akuntabel**;

Memberikan kinerja terbaik saat berkonsultasi sebagai bentuk penerapan Nilai **Kompeten**;

Bersikap hormat dan menghargai kepada Mentor sebagai bentuk penerapan Nilai **Harmonis**;

Menjalankan perintah atasan dengan penuh tanggung jawab sesuai dengan koridor sebagai penerapan Nilai **Loyal**;

Menerima saran, kritikan, maupun ide dari Mnetor dan menjadikannya dasar untuk menemukan gagasan yang inovatif sebagai bentuk penerapan Nilai **Adaptif**;

Menjalin hubungan horizontal berdasarkan prinsip kolaborasi sebagai bentuk penerapan Nilai **Kolaboratif**.

Tahapan kegiatan 2: Berkoordinasi dengan para Petugas Verifikasi Layanan Pengecekan Sertipikat Elektronik dalam menyusun daftar penolakan permohonan pengecekan (16 Agustus 2022)

Berdasarkan catatan yang diberikan oleh Mentor saat sesi konsultasi, koordinasi dilakukan dengan para petugas yang ditunjuk berdasarkan SK Kepala Kantor Pertanahan Kota Surabaya I Nomor 69/KEP-35.78/V/2022 tentang Penunjukkan Petugas Verifikasi Pelayanan Pengecekan Sertipikat Elektronik dan SKPT Elektronik di Kantor Pertanahan Kota Surabaya I (SK terlampir). Berdasarkan lampiran tersebut, terdapat 4 (empat) petugas yang bertugas mencari dan menyediakan Buku Tanah yang akan digunakan dalam pemeriksaan draft Pengecekan. Petugas tersebut selain menyediakan Buku Tanah, juga melakukan pengecekan terhadap Buku Tanah untuk memeriksa apakah terdapat blokir, sita, perkara, termasuk dalam tanah HPL (Hak Pengelolaan Lahan) maupun JLLB (Jalan Lingkar Luar Barat) Surabaya. Selain 4 (empat) petugas pencari Buku Tanah, terdapat juga 6 (enam) petugas yang bertugas untuk melakukan pemeriksaan, perbaikan, dan validasi draft Pengecekan. Koordinasi dilakukan dengan 6 (enam) petugas tersebut (termasuk Penulis) dengan cara tiap petugas mengisi *form* Daftar Keterangan Penolakan Dokumen Persyaratan Permohonan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik. Koordinasi dengan para Petugas Verifikasi Layanan Pengecekan Sertipikat Elektronik bertujuan untuk mengumpulkan data-data mengenai berbagai penolakan berkas permohonan pengecekan sertipikat elektronik.



Gambar 17. Koordinasi dengan Petugas Verifikasi Pengecekan Sertipikat Elektronik.

Lampiran Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kota Surabaya 1
 Nomor : 69/kep-35.78/v/2022
 Tanggal : 31 MAY 2022
 DAFTAR NAMA PETUGAS VERIFIKASI PELAYANAN PENGECEKAN SERTIPKAT ELEKTRONIK DAN SUKAT KETERANGAN PENDAFTARAN TANAH ELEKTRONIK
 DI LINGKUNGAN KANTOR PERTANAHAN KOTA SURABAYA 1
 TAHUN ANGGARAN 2022

NO	NAMA	NIP	JABATAN	KETERANGAN
1	Renang Dwi Nugroho	19651220 198903 1 003	Pengadministrasi Pertanahan	ASN (Aparatur Sipil Negara)
2	Mulyanto	19661010 198903 1 004	Pengadministrasi Pertanahan	ASN (Aparatur Sipil Negara)
3	Nurda Ayningsya, S.H	19910926 202204 2 002	Analisa Hukum Pertanahan	CPNS (Golok Pegawai Negeri Sipil)
4	Bady Juliansyah Megalimho, S.I.Kom	-	Operator Komputer	PPPPN (Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri)
5	Mede Kartika Sari	-	Asisten Pengadministrasi Umum	PPPPN (Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri)
6	Mulyo Panji Saputro, S.H	-	Operator Komputer	PPPPN (Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri)
7	Rahminda Nopriyopu, A.Md	-	Asisten Pengadministrasi Umum	PPPPN (Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri)
8	Romta Sari	-	Asisten Pengadministrasi Umum	PPPPN (Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri)
9	Sopha Nurrahla Hastarina, S.Pi	-	Operator Komputer	PPPPN (Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri)
10	Ully Kusuma Dewi Manullang, S.H	-	Operator Komputer	PPPPN (Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri)



Kepala Kantor Pertanahan
 Kota Surabaya 1
KARTONO AGRESTIYANTO, S.T., M.M.
 NIP. 19680822 199403 1 002

Gambar 18. Lampiran Daftar Nama Petugas Verifikasi Pelayanan Pengecekan Sertipikat dan SKPT Elektronik.

Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK:

Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat, melakukan koordinasi dengan sopan di lingkungan kantor sebagai bentuk penerapan Nilai **Berorientasi Pelayanan**;

Berorientasi Pelayanan;

Mengerjakan penyusunan dengan jujur, bertanggung jawab, dan cermat sebagai bentuk penerapan Nilai **Akuntabel**;

Saling membantu belajar dengan bertukar informasi satu sama lain di antara para petugas sebagai bentuk penerapan Nilai **Kompeten**;

Menghormati para petugas tanpa membedakan latar belakang sebagai

<p>bentuk penerapan Nilai Harmonis;</p> <p>Saat sesi berkoordinasi selalu menjaga perilaku, ucapan, dan sesama sebagai bentuk penerapan Nilai Loyal;</p> <p>Menyusun daftar untuk menemukan permasalahan guna memberikan inovasi sebagai bentuk penerapan Nilai Adaptif;</p> <p>Bekerja sama dengan sesama petugas verifikasi untuk menghasilkan nilai tambah sebagai bentuk penerapan Nilai Kolaboratif.</p>
<p>Tahapan Kegiatan 3: Merekapitulasi data hasil penolakan permohonan pengecekan sertifikat elektronik (18 Agustus 2022)</p> <p>Berdasarkan daftar yang telah dikumpulkan dari tahapan kegiatan sebelumnya, maka disusunlah rekapitulasi untuk memudahkan kategorisasi berbagai jenis penolakan permohonan pengecekan sertifikat elektronik. Dari kategorisasi tersebut, nantinya akan memudahkan dalam penyusunan draft materi Booklet yang berisi panduan mengenai prosedur permohonan dan contoh dokumen persyaratan yang baik dan benar.</p>
<p>Hasil rekapitulasi terlampir pada Bab III bagian B.1 (1.1)</p>
<p>Memahami kebutuhan masyarakat dengan memilah dan menyusun data yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat sebagai bentuk penerapan Nilai Berorientasi Pelayanan;</p> <p>Mengerjakan rekapitulasi dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, dan disiplin sebagai bentuk penerapan Nilai Akuntabel;</p> <p>Mengerjakan rekapitulasi dengan menghasilkan produk yang berkualitas sebagai bentuk penerapan Nilai Kompeten;</p> <p>Mencari solusi pemecahan masalah dengan berinovasi dengan mengumpulkan data penolakan dan menggunakannya untuk memecahkan masalah sebagai bentuk penerapan Nilai Adaptif.</p>
<p>Tahapan kegiatan 4: Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Mentor (19 Agustus 2022)</p> <p>Mendiskusikan hasil pelaksanaan tiap tahapan kegiatan kepada Mentor.</p>



Gambar 19. Melaporkan pelaksanaan tahapan kegiatan 2 kepada Mentor.

Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK:

Mengawali sesi konsultasi dengan 5S kepada Mentor sebagai bentuk penerapan Nilai **Berorientasi Pelayanan**;

Melaksanakan tahapan kegiatan berkonsultasi sesuai dengan jabatan sebagai bentuk penerapan Nilai **Akuntabel**;

Memberikan kinerja terbaik saat berkonsultasi sebagai bentuk penerapan Nilai **Kompeten**;

Bersikap hormat dan menghargai kepada Mentor sebagai bentuk penerapan Nilai **Harmonis**;

Menjalankan perintah atasan dengan penuh tanggung jawab sesuai dengan koridor sebagai penerapan Nilai **Loyal**;

Menerima saran, kritikan, maupun ide dari Mentor dan menjadikannya dasar untuk menemukan gagasan yang inovatif sebagai bentuk penerapan Nilai **Adaptif**;

Menjalin hubungan struktural horizontal berdasarkan prinsip kolaborasi sebagai

bentuk penerapan Nilai **Kolaboratif**.

Penerapan Manajemen ASN:

Melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan menerapkan Nilai-Nilai Dasar ASN, beretika profesi, dan berintegritas.

Output:

- Notulen hasil koordinasi dengan Petugas Verifikasi Layanan Pengecekan Sertipikat Elektronik
- Rekapitulasi data penolakan permohonan pengecekan sertipikat elektronik

Kontribusi terhadap Visi-Misi dan Tujuan Organisasi:

Dengan terkumpulnya informasi data penolakan berkas permohonan yang dapat dijadikan dasar materi penyusunan Booklet, dapat berkontribusi terhadap terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat masyarakat (**visi**) sekaligus menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia (**misi**) serta memenuhi **tujuan** organisasi yaitu pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

Penguatan Nilai Organisasi:

Dengan memahami kendala-kendala yang ada seperti berbagai bentuk penolakan terhadap permohonan dan menyusunnya guna penyampaian informasi kepada pemohon/masyarakat agar dapat lebih memahami persyaratan permohonan yang baik dan benar, sehingga diharapkan dapat meningkatkan kualitas pelayanan. Hal tersebut dapat menguatkan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yakni **Melayani** (melayani dengan kejelasan prosedur dan ketepatan waktu), **Profesional** (bekerja sama, bekerja cerdas, dan memberikan nilai tambah), **Terpercaya** (bekerja dengan integritas, patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan dan tanggung jawab yang diberikan).

2.3. Penyusunan dan pembuatan Booklet

Tahapan kegiatan 1: Berkonsultasi dengan Mentor terkait rencana pelaksanaan kegiatan (22 Agustus 2022)

Sesi konsultasi dilakukan dengan mendiskusikan rencana tahapan kegiatan yang

akan diaktualisasikan dengan Mentor dan meminta saran-saran Mentor mengenai poin-poin apa saja yang perlu diperhatikan dalam melaksanakan aktualisasi kegiatan ini



Gambar 20. Sesi konsultasi dengan Mentor.

Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK:

Mengawali sesi konsultasi dengan 5S kepada Mentor sebagai bentuk penerapan Nilai **Berorientasi Pelayanan**;

Melaksanakan tahapan kegiatan berkonsultasi sesuai dengan jabatan sebagai bentuk penerapan Nilai **Akuntabel**;

Memberikan kinerja terbaik saat berkonsultasi sebagai bentuk penerapan Nilai **Kompeten**;

Bersikap hormat dan menghargai kepada Mentor sebagai bentuk penerapan Nilai **Harmonis**;

Menjalankan perintah atasan dengan penuh tanggung jawab sesuai dengan koridor sebagai penerapan Nilai **Loyal**;

<p>Menerima saran, kritikan, maupun ide dari Mentor dan menjadikannya dasar untuk menemukan gagasan yang inovatif sebagai bentuk penerapan Nilai Adaptif;</p> <p>Menjalin hubungan struktural horizontal berdasarkan prinsip kolaborasi sebagai bentuk penerapan Nilai Kolaboratif.</p>
<p>Tahapan kegiatan 2: Penyusunan materi draft Booklet (25 Agustus 2022)</p> <p>Draft materi Booklet disusun berdasarkan informasi dan data yang didapat dari Pelaksanaan Aktualisasi pada tahapan kegiatan pertama dan kedua.</p>
<p>Materi draft terlampir pada Bab III bagian B.1 (1.1)</p>
<p>Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK:</p> <p>Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dengan mengumpulkan data yang dapat digunakan untuk menyusun draft Booklet sebagai bentuk penerapan Nilai Berorientasi Pelayanan;</p> <p>Menyusun materi draft dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, dan disiplin sebagai bentuk penerapan Nilai Akuntabel;</p> <p>Menyusun materi guna menghasilkan produk yang berkualitas untuk menunjang pelayanan sebagai bentuk penerapan Nilai Kompeten;</p> <p>Mencari solusi pemecahan masalah dengan berinovasi menyusun materi yang bermanfaat sebagai bentuk penerapan Nilai Adaptif.</p>
<p>Tahapan Kegiatan 3: Berkoordinasi dengan bagian Tim Pelaksanaan Strategi Komunikasi Publik dan Informasi terkait design draft Booklet (26 Agustus 2022)</p> <p>Berdasarkan catatan bimbingan Mentor, koordinasi terkait <i>design</i> Booklet dilakukan Bersama Tim Pelaksanaan Strategi Komunikasi Publik dan Informasi Media Sosial berdasarkan SK Kepala Kantor Pertanahan Kota Surabaya I No. 93/KEP-35.78/VIII.2022 tentang Pembentukan Tim Pelaksanaan Strategi Komunikasi Publik dan Informasi Melalui Media Sosial Pada Kantor Pertanahan Kota Surabaya I Tahun Anggaran 2022 (SK terlampir). Koordinasi dilakukan melalui 2 tahap. Tahap pertama berkonsultasi dengan Ketua Tim Pelaksana, yaitu Sontang Coin Manurung, terkait garis besar materi Booklet yang perlu diperhatikan. Koordinasi dilakukan pada Selasa, 23 Agustus 2022 pukul 11.00 WIB (tidak terdapat bukti foto). Tahap kedua, koordinasi dilakukan bersama 2 (dua) orang anggota Tim Pelaksana, yaitu Willy Innocenti, S.H., dan</p>

Faustinus Kudmas, S.H., terkait pengecekan *final design* Booklet secara keseluruhan.



Gambar 21. Koordinasi dengan Perwakilan Tim Pelaksana Strategi Komunikasi Publik dan Informasi Media Sosial.

Lampiran : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PERTANAHAN KOTA SURABAYA I
 SK Nomor : 93 /KEP-35.18XIII/2022
 Tanggal : 05 April 2022
 Tentang : PEMBENTUKAN TIM PELAKSANAAN STRATEGI KOMUNIKASI PUBLIK DAN INFORMASI MELALUI MEDIA SOSIAL PADA KANTOR PERTANAHAN KOTA SURABAYA I TAHUN ANGGARAN 2022

NO	NAMA	PANGKAT/ GOLONGAN	JABATAN	KENDUDIKAN DALAM SK	MEDIA SOSIAL
1	KARTONO AGUSTIYANTO, S.T., M.M NIP. 196808221994031002	Pembina Tingkat I (IV/II)	Kepala Kantor Pertanahan Kota Surabaya I	Pembina	-
2	SONTANG CONI MANURUNG, S.ST.,M.H. NIP. 197511261998031002	Pemata Muda TK I (III/B)	Apoteker Pertama	Ketua	-
3	G. AGUS MARDAJANTO NIP. 197205092014081002	Pongatur (II/C)	Pengadministrasi Pertanahan	Wakil Ketua	-
4	WILLY INNOCENTI, S.H.	PPNPN	Asisten Pengadministrasi Umum	Anggota	Youtube
5	FAUSTINUS KUDMAS, S.H.	PPNPN	Asisten Verifikator Berkas	Anggota	akun domain google kantor (pnsby1@gmail.com)
6	FIRDA GALUH AMELIA, S.I.Kam	PPNPN	Customer Service Officer	Anggota	Facebook KantahkotaSurabaya1
7	VANIA PUSPTA DEWI, S.I.P	PPNPN	Customer Service Officer	Anggota	Twitter @KantahSumbayal
8	PARAMITA NOWIA AVTIARASATI, S.H.	PPNPN	Operator Komputer	Anggota	Instagram kantahkotasumbayal

KEPALA KANTOR PERTANAHAN
 KOTA SURABAYA I
 KARTONO AGUSTIYANTO, S.T., M.M.
 NIP. 196808221994031002

Gambar 22. Lampiran SK Pembentukan Tim Pelaksana Strategi Komunikasi Publik dan Informasi Media Sosial Kantah.

Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK:

Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dengan mengumpulkan data yang dapat digunakan untuk menyusun draft Booklet sebagai bentuk penerapan

Nilai Berorientasi Pelayanan;

Menyusun materi draft dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, dan disiplin sebagai bentuk penerapan Nilai **Akuntabel;**

Menyusun materi guna menghasilkan produk yang berkualitas untuk menunjang pelayanan sebagai bentuk penerapan Nilai **Kompeten;**

Menghormati sesama pegawai tanpa membedakan latar belakang sebagai

bentuk penerapan Nilai **Harmonis**;

Saat sesi berkoordinasi selalu menjaga perilaku, ucapan, dan tindakan sebagai bentuk penerapan Nilai **Loyal**;

Menyusun Booklet yang inovatif dan mudah dipahami sebagai bentuk penerapan Nilai **Adaptif**;

Bekerja sama dengan pegawai di bagian Humas untuk menghasilkan nilai tambah sebagai bentuk penerapan Nilai **Kolaboratif**.

Tahapan kegiatan 4: Pencetakan Booklet (27 Agustus 2022)

Booklet selesai dicetak sejumlah 10 (sepuluh) eksemplar yang akan diserahkan kepada Petugas Loker pada pelaksanaan kegiatan ke 4.



Gambar 23. Hasil cetak Booklet (fisik).

Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK:

Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat sebagai bentuk penerapan Nilai **Berorientasi Pelayanan**;

Mengerjakan pencetakan Booklet dengan jujur, bertanggung jawab, dan cermat

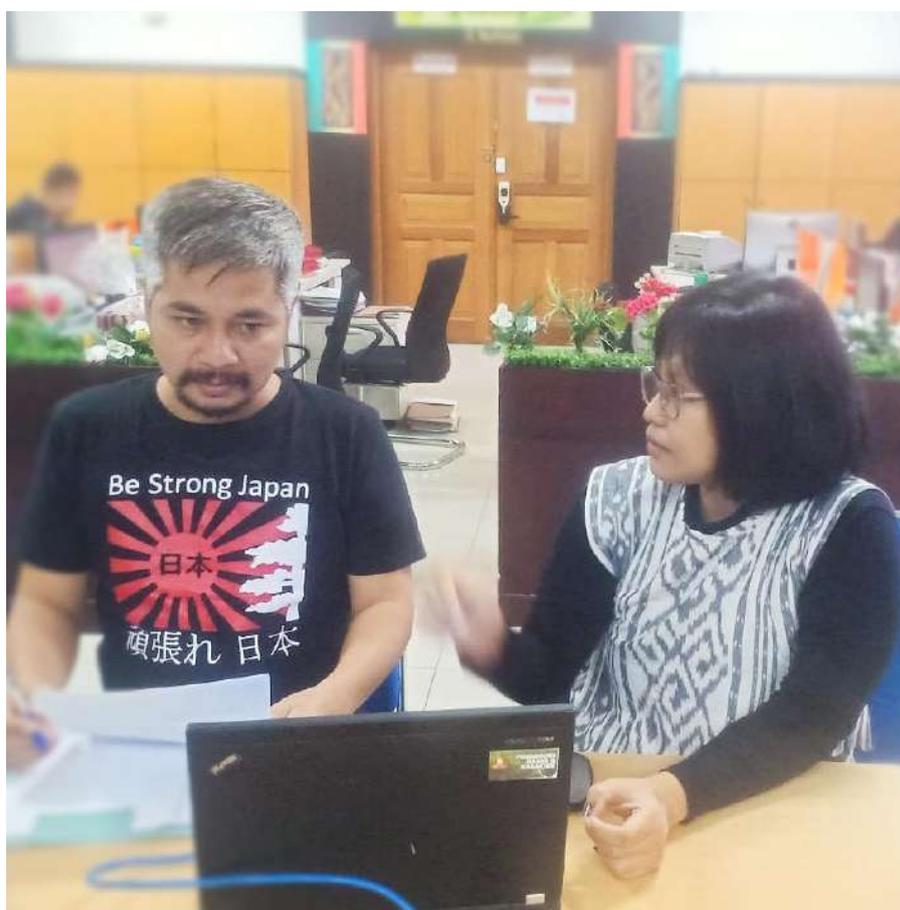
sebagai bentuk penerapan Nilai **Akuntabel**;

Menjalankan kegiatan pencetakan Booklet dengan memberikan kualitas yang terbaik sebagai bentuk penerapan Nilai **Kompeten**;

Terus berinovasi dalam meningkatkan kualitas pelayanan melalui penggunaan media Booklet sebagai bentuk penerapan Nilai **Adaptif**

Tahapan kegiatan 5: Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Mentor (26 Agustus 2022)

Mendiskusikan hasil pelaksanaan tiap tahapan kegiatan kepada Mentor.



Gambar 24. Melaporkan pelaksanaan tahapan kegiatan kepada Mentor.

Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK:

Mengawali sesi konsultasi dengan 5S kepada Mentor sebagai bentuk penerapan Nilai **Berorientasi Pelayanan**;

Melaksanakan tahapan kegiatan berkonsultasi sesuai dengan jabatan sebagai bentuk penerapan Nilai **Akuntabel**;

Memberikan kinerja terbaik saat berkonsultasi sebagai bentuk penerapan Nilai

Kompeten;

Bersikap hormat dan menghargai kepada Mentor sebagai bentuk penerapan

Nilai **Harmonis**;

Menjalankan perintah atasan dengan penuh tanggung jawab sesuai dengan

koridor sebagai penerapan **Nilai Loyal**;

Menerima saran, kritikan, maupun ide dari Mnetor dan menjadikannya dasar

untuk menemukan gagasan yang inovatif sebagai bentuk penerapan Nilai

Adaptif;

Menjalin hubungan struktural horizontal berdasarkan prinsip kolaborasi sebagai

bentuk penerapan Nilai **Kolaboratif**.

Penerapan Manajemen ASN:

Melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan menerapkan Nilai-Nilai Dasar ASN, beretika profesi, dan berintegritas.

Penerapan Smart ASN:

Menggunakan aplikasi pengeditan untuk menyusun panduan (Booklet) yang menarik dan mudah dipahami.

Output:

- Rancangan draft materi Booklet
- Notulen Koordinasi dengan Tim Pelaksanan Strategi Komunikasi Publik dan Informasi Media Sosial
- Booklet digital dan hasil cetak Booklet (fisik)

Kontribusi terhadap Visi-Misi dan Tujuan Organisasi:

Dengan menyusun materi draft dan mencetak Booklet yang berisi panduan terkait prosedur permohonan dan penjelasan mengenai dokumen persyaratan yang baik dan benar sehingga diharapkan dapat menjadi pangsuan bagi pemohon dalam menggunakan layanan, dapat berkontribusi terhadap terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat masyarakat (**visi**) sekaligus menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia (**misi**) serta memenuhi **tujuan** organisasi yaitu pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

Penguatan Nilai Organisasi:

Dengan menyusun dan mencetak Booklet yang berisi informasi prosedur permohonan bagi pemohon sebagai bentuk pelaksanaan tugas dan fungsi ASN sesuai tanggung jawabnya dan sebagai bentuk peningkatan kinerja pegawai. Hal tersebut dapat menguatkan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yakni **Melayani** (melayani dengan kejelasan prosedur dan ketepatan waktu), **Profesional** (bekerja sama, bekerja cerdas, dan memberikan nilai tambah), **Terpercaya** (bekerja dengan integritas, patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan dan tanggung jawab yang diberikan).

2.4. Penyebaran Booklet dengan menggunakan media sosial**Tahapan kegiatan 1: Berkonsultasi dengan Mentor terkait rencana pelaksanaan kegiatan (29 Agustus 2022)**

Sesi konsultasi dilakukan dengan mendiskusikan rencana tahapan kegiatan yang akan diaktualisasikan dengan Mentor dan meminta saran-saran Mentor mengenai poin-poin apa saja yang perlu diperhatikan dalam melaksanakan aktualisasi kegiatan ini



Gambar 25. Sesi konsultasi dengan Mentor.

Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK:

Mengawali sesi konsultasi dengan 5S kepada Mentor sebagai bentuk penerapan Nilai **Berorientasi Pelayanan**;

Melaksanakan tahapan kegiatan berkonsultasi sesuai dengan jabatan sebagai bentuk penerapan Nilai **Akuntabel**;

Memberikan kinerja terbaik saat berkonsultasi sebagai bentuk penerapan Nilai **Kompeten**;

Bersikap hormat dan menghargai kepada Mentor sebagai bentuk penerapan Nilai **Harmonis**;

Menjalankan perintah atasan dengan penuh tanggung jawab sesuai dengan koridor sebagai penerapan Nilai **Loyal**;

Menerima saran, kritikan, maupun ide dari Mnetor dan menjadikannya dasar untuk menemukan gagasan yang inovatif sebagai bentuk penerapan Nilai **Adaptif**;

Menjalin hubungan struktural horizontal berdasarkan prinsip kolaborasi sebagai

bentuk penerapan Nilai **Kolaboratif**.

Tahapan kegiatan 2: Berkoordinasi dengan bagian Locket untuk penyerahan Booklet (2 September 2022)

Pelaksanaan tahapan kegiatan keempat mengalami penyesuaian urutan tahapan kegiatan dari yang telah dijadwalkan pada Rancangan Aktualisasi. Penyerahan Booklet kepada Pihak Locket dijadwalkan dilaksanakan sebelum pengunggahan e-Booklet melalui media sosial. Pada awal minggu kegiatan setelah berdiskusi dengan beberapa pihak yang menyarankan agar penyebaran Booklet difokuskan terlebih dahulu pada penyebaran e-Booklet, menyebabkan rencana tahapan kegiatan 4.2 mundur.

Koordinasi awal dilakukan bersama dengan Bapak Ngatimin selaku Koordinator Locket Kantor Pertanahan Kota Surabaya 1 pada Kamis tanggal 1 September 2022 (foto *evidence* tidak ada), yang mengarahkan agar berkoordinasi langsung dengan bagian Tata Usaha yang bertanggung jawab terhadap Locket. Pada Jumat tanggal 2 September 2022 dilakukan koordinasi dengan Bapak Trimartono Mukti Wibowo, S.H. selaku Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Negara pada Kantor Pertanahan Kota Surabaya 1. Setelah berkoordinasi, Bapak Trimartono mengarahkan agar dapat dilakukan pencetakan kembali Booklet jika memang dibutuhkan dalam jumlah yang lebih banyak. Serah terima Booklet dilakukan dengan Bapak Trimartono yang kemudian menyerahkan kepada Petugas Locket.



Gambar 26. Serah terima Booklet dengan Bapak Trimartono.

Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK:

Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat, melakukan koordinasi dengan sopan di lingkungan kantor sebagai bentuk penerapan Nilai **Berorientasi Pelayanan;**

Melakukan koordinasi sesuai jabatan dan tidak menyalahgunakan wewenang sebagai bentuk penerapan Nilai **Akuntabel;**

Saling membantu belajar dengan bertukar informasi satu sama lain di antara para petugas sebagai bentuk penerapan Nilai **Kompeten;**

Menghormati para petugas tanpa membeda-bedakan latar belakang sebagai bentuk penerapan Nilai **Harmonis;**

Saat sesi berkoordinasi selalu menjaga perilaku, ucapan, dan tindakan sebagai bentuk penerapan Nilai **Loyal;**

Menyebarkan Booklet yang informatif sebagai bentuk inovasi dalam pemecahan masalah sebagai bentuk penerapan Nilai **Adaptif;**

Bekerja sama dengan petugas loket untuk menghasilkan nilai tambah sebagai

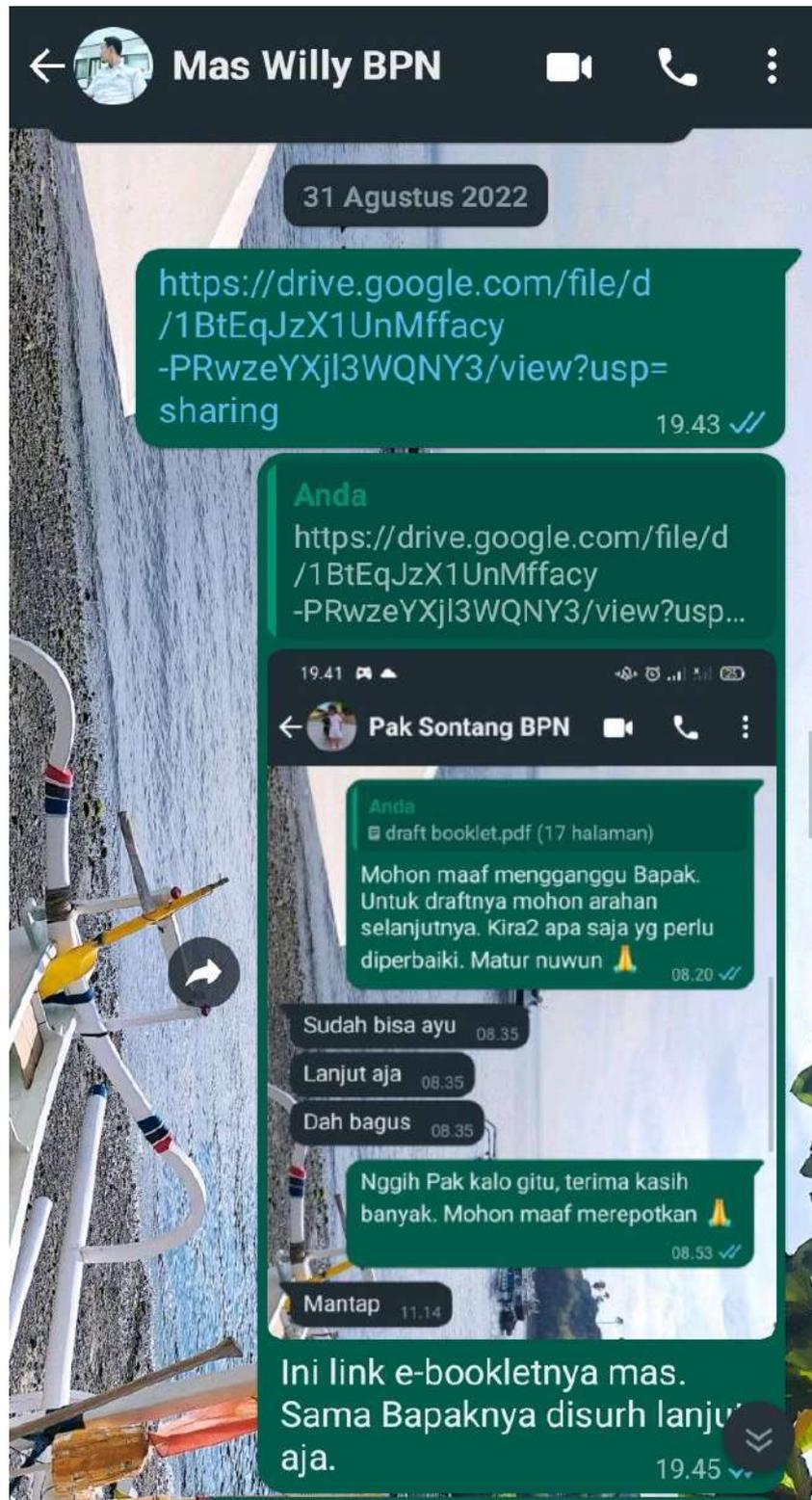
bentuk penerapan Nilai **Kolaboratif**.

Tahapan Kegiatan 3: Berkoordinasi dengan Tim Pelaksanaan Strategi Komunikasi Publik dan Informasi Melalui Media Sosial terkait penyebaran Booklet digital menggunakan media sosial Kantor Pertanahan (1 September 2022)

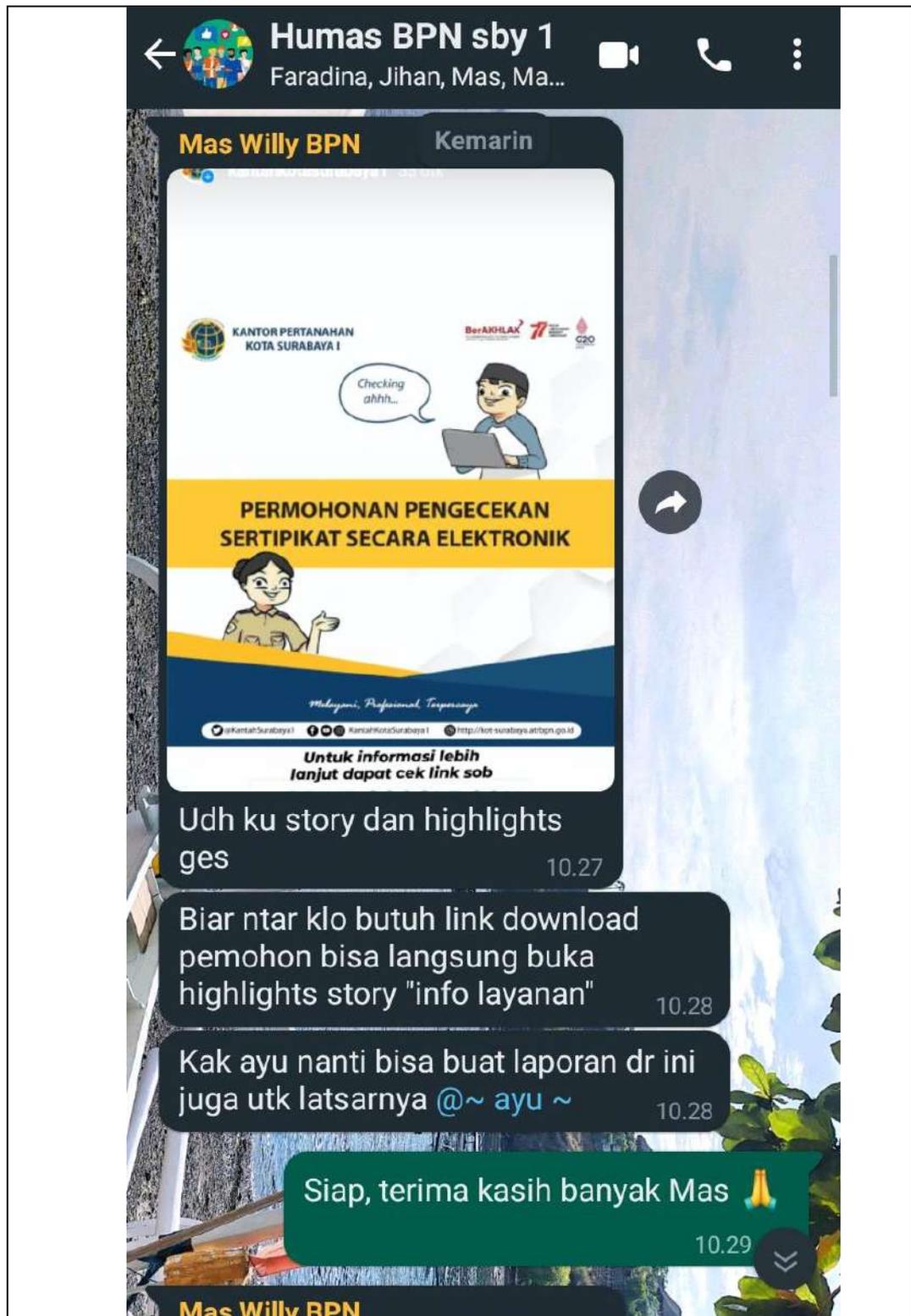
Koordinasi dengan Tim Pelaksanaan Strategi Komunikasi Publik dan Informasi Melalui Media Sosial dilakukan mulai tanggal 30 Agustus 2022 hingga 1 September 2022. Dikarenakan koordinasi harus dilakukan melalui beberapa tahapan, maka koordinasi selain dilakukan secara tatap muka juga dilakukan melalui *Direct Message Whatsapp* dengan Ketua dan Anggota Tim Pelaksana yang bertugas menyetujui maupun mengecek konten yang akan diunggah, dan melalui *Group Whatsapp* Humas BPN Sby 1 (Tim Pelaksana) yang bertugas mengunggah konten ke media sosial Kantor Pertanahan.



Gambar 27. Koordinasi dengan Bapak Faustinus Kudmas, S.H. selaku anggota Tim Pelaksana



Gambar 28. Tangkapan layar *Direct Message Whatsapp* dengan anggota Tim Pelaksana



Gambar 29. Tangkapan layar Grup Whatsapp Tim Pelaksana.

Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK:

Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat, melakukan koordinasi dengan sopan di lingkungan kantor sebagai bentuk penerapan Nilai Berorientasi Pelayanan;

Melakukan koordinasi sesuai jabatan dan tidak menyalahgunakan wewenang sebagai bentuk penerapan Nilai **Akuntabel**;

Saling membantu belajar dengan bertukar informasi satu sama lain di antara para pegawai antar subseksi sebagai bentuk penerapan Nilai **Kompeten**;

Menghormati para petugas tanpa membedakan latar belakang sebagai bentuk penerapan Nilai **Harmonis**;

Saat sesi berkoordinasi selalu menjaga perilaku, ucapan, dan tingkah laku sebagai bentuk penerapan Nilai **Loyal**;

Menyebarkan e-Booklet yang informatif sebagai bentuk inovasi dalam pemecahan masalah sebagai bentuk penerapan Nilai **Adaptif**;

Bekerja sama dengan bagian Pembinaan PPAT untuk menghasilkan nilai tambah sebagai bentuk penerapan Nilai **Kolaboratif**.

Tahapan kegiatan 4 : Berkoordinasi dengan Kelompok Substansi Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang dan Pembinaan PPAT terkait penyebaran e-Booklet (30 Agustus 2022 & 2 September 2002)

Koordinasi dengan Kelompok Substansi Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang dan Pembinaan PPAT dilakukan dengan beberapa tahapan, baik melalui tatap muka dan aplikasi *Whatsapp*. Koordinasi dilakukan Bersama dengan Bapak Sontang Coin Manurung selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dan Ibu Emy Haniah selaku Koordinator Kelompok Substansi Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang dan Pembinaan PPAT yang membahas mengenai sistematika pengiriman e-Booklet kepada PPAT. Dengan mempertimbangkan saran dari Bapak Achmad Taufiq selaku penguji Seminar Rancangan Aktualisasi yang menyarankan agar penyebaran e-Booklet dapat dilakukan melalui Ikatan Pejabat Pembuat Akta Tanah (IPPAT), Kasi Penetapan Hak dan Pendaftaran mengarahkan agar penyebaran e-Booklet dapat dilakukan dengan mengirimkan link e-Booklet kepada Ketua Pengurus Daerah Kota Surabaya IPPAT, yaitu Bapak Budi Pahlawan, S.H. melalui media *Whatsapp*, yang untuk selanjutnya akan disebar kepada PPAT yang berada di wilayah kerja Kantor Pertanahan Kota Surabaya I.



Gambar 30. Koordinasi dengan Kasi Penetapan Hak dan Pendaftaran dan KorSub Pemeliharaan Hak Tanah.

Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK:

Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat, berkoordinasi dengan menjaga kesopanan dan keramahan sebagai bentuk penerapan Nilai

Berorientasi Pelayanan;

Melakukan koordinasi sesuai jabatan dan tidak menyalahgunakan wewenang jabatan saat berkoordinasi dengan bagian lain sebagai bentuk penerapan Nilai

Akuntabel;

Saling membantu belajar dengan bertukar informasi satu sama lain di antara para pegawai antar Kelompok Substansi sebagai bentuk penerapan Nilai

Kompeten;

Menghormati para petugas tanpa membeda-bedakan latar belakang sebagai bentuk penerapan Nilai **Harmonis;**

Saat sesi berkoordinasi selalu menjaga perilaku, ucapan, dan tingkah laku sebagai bentuk penerapan Nilai **Loyal;**

Menyebarkan Booklet yang informatif sebagai bentuk inovasi dalam pemecahan masalah sebagai bentuk penerapan Nilai **Adaptif**;

Bekerja sama dengan pegawai Pembinaan PPAT untuk menghasilkan nilai tambah sebagai bentuk penerapan Nilai **Kolaboratif**.

Tahapan kegiatan 5: Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Mentor (1 September 2022)

Mendiskusikan hasil pelaksanaan tiap tahapan kegiatan kepada Mentor.



Gambar 31. Melaporkan pelaksanaan tahapan kegiatan kepada Mentor.

Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK:

Mengawali sesi konsultasi dengan 5S kepada Mentor sebagai bentuk penerapan Nilai **Berorientasi Pelayanan**;

Melaksanakan tahapan kegiatan berkonsultasi sesuai dengan jabatan sebagai bentuk penerapan Nilai **Akuntabel**;

Memberikan kinerja terbaik saat berkonsultasi sebagai bentuk penerapan Nilai **Kompeten**; Bersikap hormat dan menghargai kepada Mentor sebagai bentuk

penerapan Nilai **Harmonis**;
Menjalankan perintah atasan dengan penuh tanggung jawab sesuai dengan koridor sebagai penerapan **Nilai Loyal**;
Menerima saran, kritikan, maupun ide dari Mnetor dan menjadikannya dasar untuk menemukan gagasan yang inovatif sebagai bentuk penerapan Nilai **Adaptif**;
Menjalini hubungan struktural horizontal berdasarkan prinsip kolaborasi sebagai bentuk penerapan Nilai **Kolaboratif**.

Penerapan Manajemen ASN:
Melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan menerapkan Nilai-Nilai Dasar ASN, beretika profesi, dan berintegritas.

Penerapan Smart ASN:
Memanfaatkan media sosial untuk koordinasi antar pihak serta sebagai media penyebaran informasi terkait panduan layanan.

Output:

- Berita Acara penyerahan Booklet kepada Loker
- Bukti pengiriman Booklet digital kepada PPAT/Pemohon dan Notulen Koordinasi dengan Kelompok Substansi Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang dan Pembinaan PPAT
- Bukti pengunggahan Booklet di media sosial Kantah dan Notulen Koordinasi dengan Tim Pelaksana Strategi Komunikasi Publik dan Informasi Media Sosial

Kontribusi terhadap Visi-Misi dan Tujuan Organisasi:
Dengan penyebaran informasi terkait Permohonan Pengecekan Sertipikat Elektronik dengan menggunakan Booklet kepada PPAT sebagai pemohon layanan, dapat berkontribusi terhadap terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat masyarakat (**visi**) sekaligus menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia (**misi**) serta memenuhi **tujuan** organisasi yaitu pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

Penguatan Nilai Organisasi:

Dengan menyampaikan informasi terkait Permohonan Pengecekan Sertipikat Elektronik melalui media e-Booklet, pemohon dapat lebih memahami prosedur Permohonan Pengecekan Sertipikat Elektronik yang baik dan benar sehingga masyarakat dapat menerima layanan yang bukan hanya berkualitas namun juga lebih cepat. Peningkatan terhadap hasil pelayanan juga dapat menjaga stabilitas Penilaian Kinerja Pengecekan Kantor Pertanahan. Hal tersebut dapat menguatkan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yakni **Melayani** (melayani dengan kejelasan prosedur dan ketepatan waktu), **Profesional** (bekerja sama, bekerja cerdas, dan memberikan nilai tambah), **Terpercaya** (bekerja dengan integritas, patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan dan tanggung jawab yang diberikan).

Matriks Rekapitulasi Aktualisasi Nilai-Nilai BerAKHLAK

No.	Mata Pelatihan	Kegiatan				Jumlah
		Keg.1	Keg.2	Keg.3	Keg.4	
1.	Berorientasi Pelayanan	4	4	5	5	18
2.	Akuntabel	4	4	5	5	18
3.	Kompeten	4	4	5	5	18
4.	Harmonis	2	3	3	5	13
5.	Loyal	3	3	3	5	14
6.	Adaptif	4	4	5	5	18
7.	Kolaboratif	2	3	3	5	13
	Total					112

Tabel 10. Rekapitulasi penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK

3. Manfaat Aktualisasi

Dengan adanya pelaksanaan aktualisasi berupa Penggunaan Booklet Sebagai Media Informasi Mengenai Prosedur Permohonan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik di Kantor Pertanahan Kota Surabaya I, memberikan kemanfaatan bagi beberapa pihak seperti:

- **Penerima Layanan Pengecekan Sertipikat Elektronik**

Dengan bertambahnya informasi atau pemahaman terkait persyaratan permohonan pengecekan sertipikat elektronik, dapat mengurangi resiko kemungkinan ditolaknya berkas permohonan yang diajukan sehingga Pemohon dapat menerima layanan dengan tepat waktu bahkan lebih cepat. Hal tersebut tampak dari hasil rekapitulasi perbandingan jumlah berkas ‘Menunggu Perbaikan’ sebelum penyebaran e-Booklet dengan sesudah penyebaran.

Tanggal	Jumlah Berkas ‘Menunggu Perbaikan’	Total Permohonan yang masuk	Persentase
8 Agustus 2022	6	90	6,6%
9 Agustus 2022	14	106	13,6%
10 Agustus 2022	12	95	12,6%
11 Agustus 2022	9	79	11,4%
12 Agustus 2022	7	84	8,3%
Total	48	454	10,6%
2 September 2022	Penyebaran e-Booklet		
19 September 2022	3	96	3,1%
20 September 2022	2	81	2,4%
21 September 2022	4	93	4,3%
22 September 2022	7	86	8,1%
23 September 2022	8	108	7,4%
Total	24	464	5,2%

Tabel 11. Perbandingan jumlah berkas ‘Menunggu Perbaikan’ sebelum dan sesudah penyebaran e-Booklet.

Berdasarkan tabel di atas, tampak bahwa terdapat pengurangan jumlah berkas permohonan yang ditolak atau ‘Menunggu Perbaikan’. Pada periode 8 Agustus 2022-12 Agustus 2022 terdapat rata-rata persentase penolakan berkas permohonan sebesar 10.6% dari total berkas permohonan yang masuk. Sedangkan pada periode beberapa saat setelah dilakukan penyebaran informasi yaitu pada 19 September 2022- 23 September 2022, persentase berkurang menjadi 5,2%.

- **Kelompok Substansi Pendaftaran Tanah dan Ruang, Ruang Komunal dan Hubungan Kelembagaan**

Mengurangi jumlah berkas permohonan pengecekan sertipikat elektronik yang ditolak oleh Petugas Verifikasi Layanan Pengecekan Sertipikat Elektronik. Dengan berkurangnya berkas 'Menunggu Perbaikan' dapat meningkatkan efektivitas kinerja Petugas Verifikasi Pengecekan Sertipikat Elektronik karena dengan tidak ditolaknya berkas permohonan, maka Petugas Verifikasi dapat segera mengecek, memperbaiki, dan memvalidasi draft pengecekan tanpa perlu menghabiskan waktu untuk mengecek berulang-ulang apakah berkas 'Menunggu Perbaikan' tersebut telah dilengkapi/diperbaiki. Selain itu, juga dapat membantu mempertahankan Penilaian Kinerja Pengecekan pada Dashboard Statistik Layanan Pengecekan Kantor Pertanahan (<https://statistik.atrbpn.go.id/htelektronik/Informasi/KinerjaPengecekan>) karena berkurangnya jumlah berkas 'Menunggu Perbaikan' yang berpotensi menjadi tunggakan bagi Layanan Pengecekan Sertipikat Elektronik.

(link video testimoni oleh Koordinator Buku Tanah pada Kelompok Substansi Pendaftaran Tanah dan Ruang, Ruang Komunal dan Hubungan Kelembagaan <https://drive.google.com/file/d/1tiBRFINMBDWywBRyCXinE8kdaROxZCWU/view?usp=sharing>)

- **Kelompok Substansi Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang dan Pembinaan PPAT**

Membantu mensosialisasikan kepada PPAT terkait informasi layanan pengecekan sertipikat elektronik dan membantu memperlancar layanan permohonan peralihan hak yang membutuhkan hasil pengecekan sertipikat elektronik sebagai salah satu persyaratannya.

(link video testimoni oleh Koordinator Kelompok Substansi Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang dan Pembinaan PPAT <https://drive.google.com/file/d/1tLyqPul7H2NOVkPS1PrG5drFbK3oKDFy/view?usp=sharing>)

- **Humas Kantor Pertanahan Kota Surabaya I (Tim Pelaksanaan Strategi Komunikasi Publik dan Informasi Media Sosial)**

Membantu menyusun konten terkait salah satu layanan pertanahan yang disediakan unit kerja, membantu meningkat penilaian *monev* mingguan media sosial Humas Kantor Pertanahan dengan bertambahnya konten yang diunggah, dan membantu mengurangi pertanyaan-pertanyaan terkait layanan pengecekan sertipikat elektronik pada *call center* Kantor Pertanahan,

(link video testimoni oleh anggota Tim Pelaksanaan Strategi Komunikasi Publik dan Informasi Media Sosial <https://drive.google.com/file/d/1taElfv8HSy8dmKldj6IBS7s8rgzH2eif/view?usp=sharing>)

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

- Faktor Pendukung

Banyaknya dukungan dan bantuan yang diterima dari rekan-rekan kerja pada Kelompok Substansi Pendaftaran Tanah dan Ruang, Ruang Komunal dan Hubungan Kelembagaan khususnya Petugas Verifikasi Layanan Pengecekan Sertipikat Elektronik yang ikut berkontribusi mulai dari bersama-sama mengidentifikasi permasalahan yang ada, menggagas pemecahan masalah, hingga pelaksanaan aktualisasi.



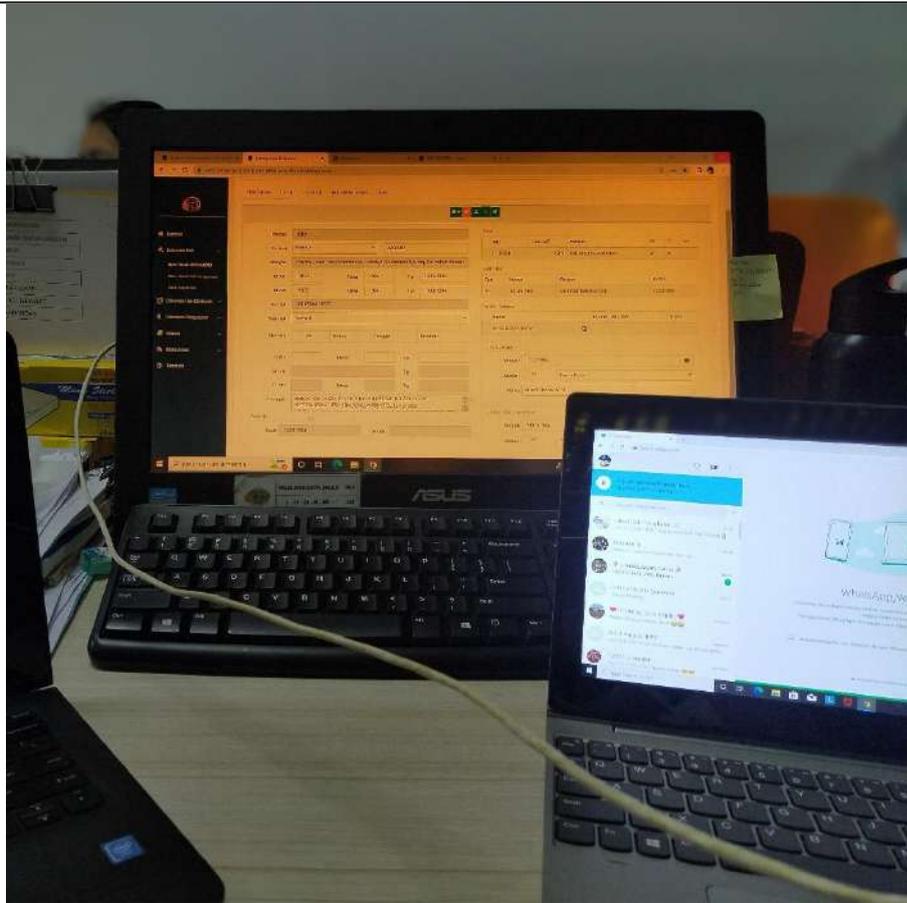
Gambar 32. Diskusi bersama dengan rekan kerja pada Kelompok Substansi Pendaftaran Tanah dan Ruang, Ruang Komunal dan Hubungan Kelembagaan

Banyaknya dukungan, masukan, dan arahan dari atasan maupun pejabat dari bagian/seksi lainnya.



Gambar 33. Konsultasi dan diskusi dengan Kasi Penetapan Hak dan Pendaftaran dan KorSub Pemeliharaan Hak Tanah.

Tersedianya fasilitas yang memadai pada unit kerja Kantor Pertanahan Kota Surabaya I seperti komputer, jaringan internet/wifi yang baik, printer, dll.



Gambar 34. Salah satu fasilitas yang disediakan oleh kantor.

- **Faktor Penghambat**

Hambatan: Tingginya volume pekerjaan hingga harus lembur setiap hari menyebabkan kesulitan dalam menyisihkan waktu untuk pelaksanaan aktualisasi.

<p>Senin, 22 Agustus 2022 Pulang pukul 20.17 WIB</p>	<p>Selasa, 23 Agustus 2022 Pulang pukul 20.16 WIB</p>	<p>Rabu, 24 Agustus 2022 Pulang pukul 19.13 WIB</p>

		
<p>Kamis, 25 Agustus 2022 Pulang pukul 20.28 WIB</p>	<p>Jumat, 26 Agustus 2022 Pulang pukul 20.30 WIB</p>	<p>Sabtu, 27 Agustus 2022 Pulang pukul 16.10 WIB</p>
		
<p>Minggu, 28 Agustus 2022 Pulang pukul 15.59 WIB</p>	<p>Senin, 29 Agustus 2022 Pulang pukul 21.11 WIB</p>	<p>Selasa, 30 Agustus 2022 Pulang pukul 21.17 WIB</p>

Strategi Pemecahan: Memohon kesediaan dan meminta bantuan rekan kerja untuk membantu menyelesaikan beberapa pekerjaan agar dapat menyisihkan waktu dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi.

Hambatan: Adanya program percepatan Pendaftaran Tanah Kota Lengkap (PTKL) di unit kerja menambah beban kerja dan jam lembur hingga terkadang harus bekerja pada hari Sabtu dan Minggu.

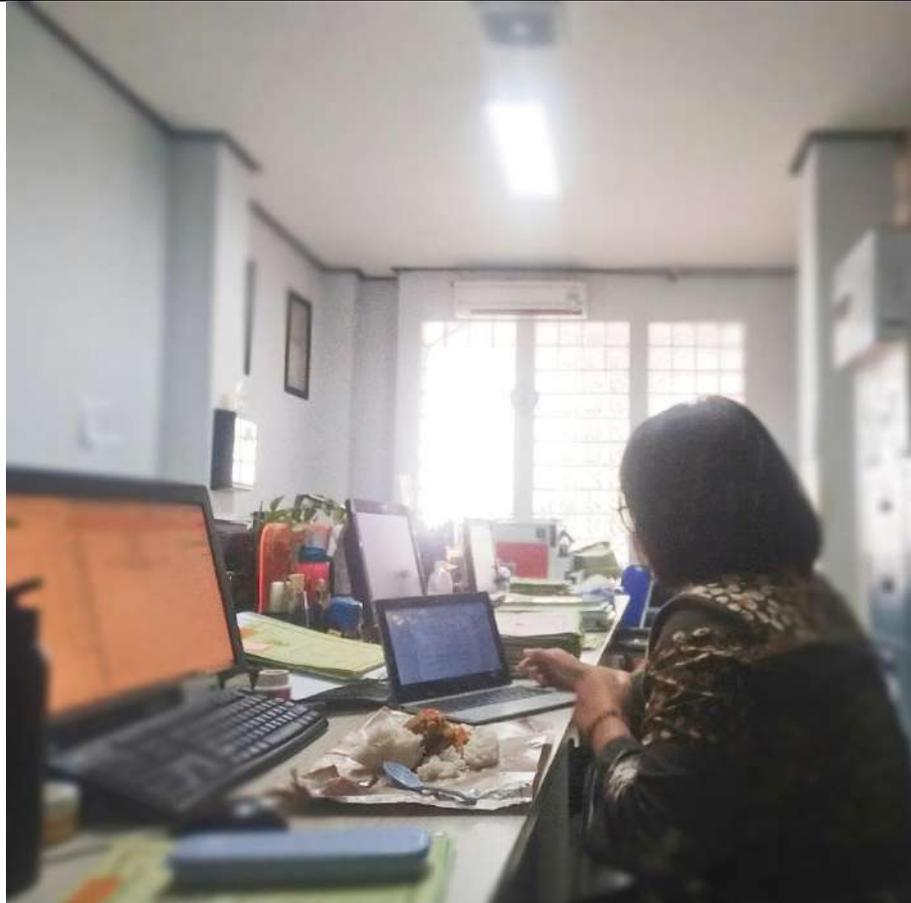


Gambar 35. Money PTKL 2022 (1)



Gambar 36. Monev PTKL 2022 (2)

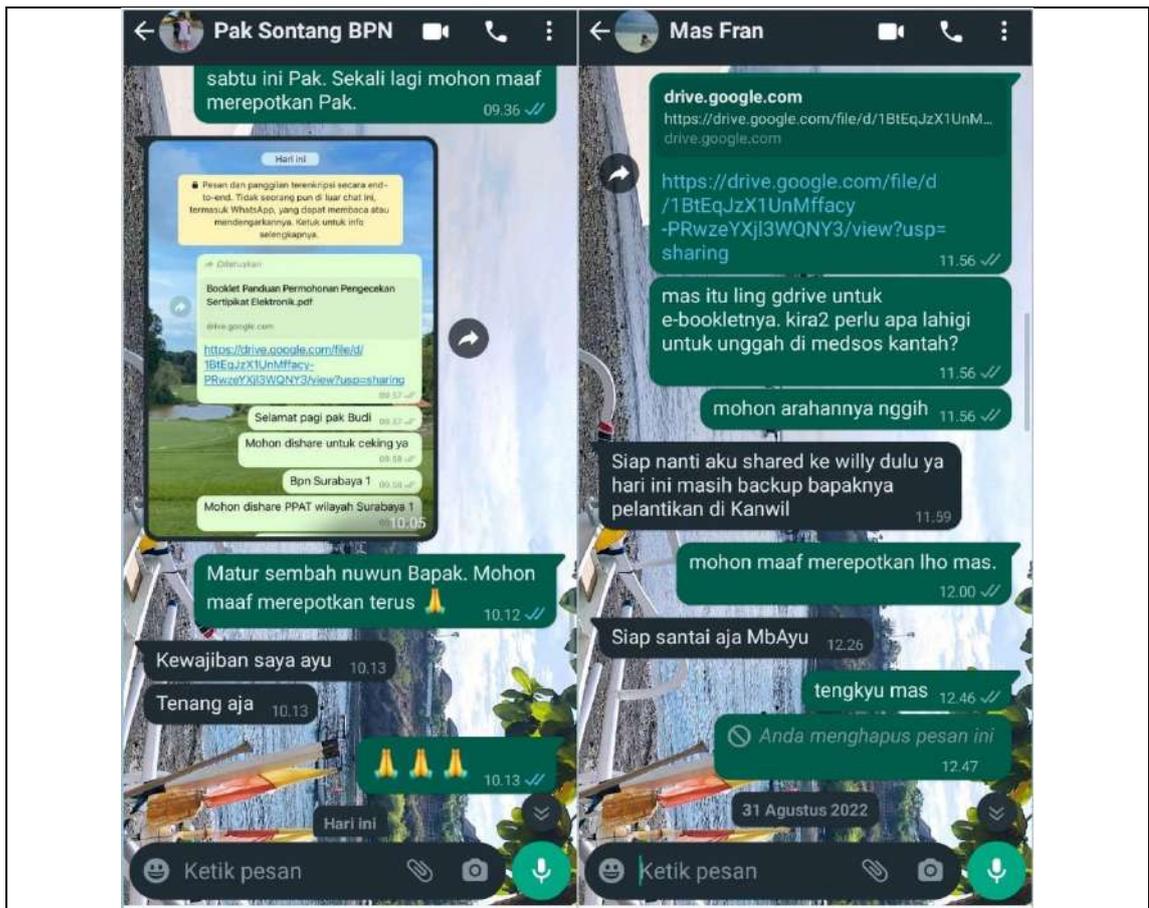
Strategi Pemecahan: Memanfaatkan waktu semaksimal mungkin, seperti mencicil laporan sedikit demi sedikit saat istirahat makan siang dan istirahat makan malam



Gambar 37. Memanfaatkan waktu istirahat makan siang untuk menyicil laporan mingguan pelaksanaan aktualisasi.

Hambatan: Tingginya volume pekerjaan rekan-rekan kerja di bagian lain juga menyebabkan sulitnya mencari waktu yang tepat untuk melakukan koordinasi.

Strategi Pemecahan: Melakukan koordinasi bukan hanya secara tatap muka namun juga memanfaatkan aplikasi *Whatsapp*.



Gambar 38. Tangkapan layar *Direct Message Whatsapp* koordinasi dengan beberapa pihak.

D. Tindak Lanjut

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

Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS dilakukan melalui 2 (dua) gagasan tindak lanjut, yaitu:

1. Optimalisasi Penyebaran Informasi Terkait Layanan Pengecekan Sertipikat Elektronik
2. Monitoring dan Evaluasi berkala terhadap pelaksanaan Layanan Pengecekan Sertipikat Elektronik

Optimalisasi Penyebaran Informasi Terkait Layanan Pengecekan Sertipikat Elektronik

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1.	Pengumpulan data kontak PPAT wilayah kerja Kantor Pertanahan Kota Surabaya I - Berkonsultasi dengan atasan terkait rencana pelaksanaan kegiatan - Berkoordinasi dengan Kelompok Substansi Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang dan Pembinaan	Berorientasi Pelayanan: Selalu menerapkan 5S (salam, senyum, sapa, sopan santun) dalam setiap koordinasi dengan pihak terkait Akuntabel: Melaksanakan rencana kegiatan sesuai dengan koridor jabatan dan tanggung jawab sesuai dengan SKP	1.1. Selalu menerapkan nilai-nilai BerAKLHAK dan Bela Negara dalam kegiatan sehari-hari 1.2. Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dengan selalu menjaga kesopanan dan menghormati pihak-pihak lain 1.3. Selalu memperhatikan dan memenuhi kebutuhan masyarakat sebagai penerima

	<p>PPAT untuk mendapatkan data kontak PPAT weilayah kerja Kota Surabaya I</p>	<p>yang telah ditetapkan</p> <p>Kompeten:</p> <p>Membantu pihak-pihak lain menambah informasi dan pengetahuan terkait layanan</p> <p>Harmonis:</p> <p>Pada saat berkoordinasi selalu menghormati dan menghargai pihak lain tanpa melihat latar belakangnya</p> <p>Loyal:</p> <p>Selalu menjaga perilaku dan ucapan saat berkoordinasi dengan pihak lain agar tidak mencemarkan nama baik kelompok substansi maupun instansi</p> <p>Adaptif:</p> <p>Melakukan <i>monitoring</i> kegiatan agar dapat menemukan inovasi pemecahan masalah</p> <p>Kolaboratif:</p> <p>Bekerja sama dengan bagian lain untuk mengoptimalkan pemecahaan</p>	<p>layanan pengecekan sertipikat elektronik</p>
--	---	--	---

		permasalahan pada unit kerja	
2.	<p>Optimalisasi penyebaran informasi panduan permohonan pengecekan sertipikat elektronik</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berkonsultasi dengan atasan terkait rencana pelaksanaan kegiatan - Berkoordinasi dengan PPAT yang terdata melalui media telepon untuk mengkonfirmasi penerimaan informasi terkait e-Booklet panduan permohonan pengecekan sertipikat elektronik dari IPPAT - Pengiriman e-Booklet panduan permohonan pengecekan sertipikat elektronik melalui media aplikasi <i>Whatsapp</i> atau e-mail (bagi PPAT yang belum menerima link e-Booklet dari IPPAT) 	<p>Berorientasi Pelayanan: Selalu menerapkan 5S (salam, senyum, sapa, sopan santun) dalam setiap koordinasi dengan pihak terkait</p> <p>Akuntabel: Melakukan pendataan dengan jujur dan bertanggung jawab</p> <p>Kompeten: Membantu pihak-pihak lain menambah informasi dan pengetahuan terkait layanan</p> <p>Harmonis: Pada saat berkoordinasi selalu menghormati dan menghargai pihak lain tanpa melihat latar belakangnya</p> <p>Loyal: Selalu menjaga perilaku dan ucapan saat berkoordinasi dengan pihak lain agar tidak mencemarkan nama baik</p>	<p>2.1. Selalu menerapkan nilai-nilai BerAKLHAK dan Bela Negara dalam kegiatan sehari-hari</p> <p>2.2. Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dengan selalu menjaga kesopanan dan menghormati pihak-pihak lain</p> <p>2.3. Selalu mengutamakan kebutuhan masyarakat dalam melaksanakan pelayanan pengecekan sertipikat elektronik</p> <p>2.4. Selalu berinovasi dalam upaya memberikan pelayanan pengecekan sertipikat elektronik yang cepat, inovatif dan efisien</p>

	<p>- Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan</p>	<p>instansi</p> <p>Adaptif: Melakukan monitoring kegiatan agar dapat menemukan inovasi pemecahan masalah</p> <p>Kolaboratif: Bekerja sama dengan bagian lain untuk mengoptimalkan pemecahan permasalahan pada unit kerja</p>	
--	--	--	--

Tabel 12. Rencana tindak lanjut aktualisasi

Monitoring dan Evaluasi berkala terhadap pelaksanaan Layanan Pengecekan Sertipikat Elektronik

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1.	<p>Monitoring berkala terhadap pelaksanaan Layanan Pengecekan Sertipikat Elektronik setiap 3 (tiga) bulan</p> <p>- Berkonsultasi dengan atasan terkait rencana pelaksanaan kegiatan</p>	<p>Berorientasi Pelayanan: Selalu menerapkan 5S (salam, senyum, sapa, sopan santun) dalam setiap koordinasi dengan pihak terkait</p> <p>Akuntabel: Melaksanakan rencana tindak lanjut</p>	<p>1.1. Selalu menerapkan nilai-nilai BerAKLHAK dan Bela Negara dalam kegiatan sehari-hari</p> <p>1.2. Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dengan selalu menjaga kesopanan dan menghormati pihak-pihak lain</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Berkoordinasi dengan Petugas Verifikasi Layanan Pengecekan Sertipikat Elektronik dalam mengumpulkan data terkait kendala-kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan layanan - Merekapitulasi daftar kendala-kendala dalam Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik - Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan 	<p>kegiatan sesuai dengan koridor jabatan dan tanggung jawab sesuai dengan SKP yang telah ditetapkan</p> <p>Kompeten: Membantu pihak-pihak lain menambah informasi dan pengetahuan terkait layanan</p> <p>Harmonis: Pada saat berkoordinasi selalu menghormati dan menghargai pihak lain tanpa melihat latar belakangnya</p> <p>Loyal: Selalu menjaga perilaku dan ucapan saat berkoordinasi dengan pihak lain agar tidak mencemarkan nama baik kelompok substansi maupun instansi</p> <p>Adaptif: Melakukan <i>monitoring</i> kegiatan agar dapat menemukan inovasi pemecahan masalah</p> <p>Kolaboratif:</p>	<p>1.3. Selalu memperhatikan dan memenuhi kebutuhan masyarakat sebagai penerima pelayanan pengecekan sertipikat elektronik</p> <p>1.4. Melakukan pendataan dengan penuh kejujuran, ketelitian, dan berintegritas</p>
--	---	--

		Bekerja sama dengan bagian lain untuk mengoptimalkan pemecahaan permasalahan pada unit kerja	
2.	<p>Evaluasi pelaksanaan Layanan Pengecekan Sertipikat Elektronik</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berkonsultasi dengan atasan terkait rencana pelaksanaan kegiatan - Berkonsultasi dengan Koordinator Kelompok Substansi dan Kepala Seksi terkait evaluasi Layanan Pengecekan Sertipikat Elektronik - Mengkonsep Surat Pemberitahuan hasil evaluasi Layanan kepada Penerima Layanan (IPPAT) - Berkoordinasi dengan bagian Tata Usaha terkait <i>Monitoring</i> pengiriman Surat Pemberitahuan - Melaporkan hasil pelaksanaan tindak lanjut kegiatan kepada atasan 	<p>Berorientasi Pelayanan: Selalu menerapkan 5S (salam, senyum, sapa, sopan santun) dalam setiap koordinasi dengan pihak terkait</p> <p>Akuntabel: Melaksanakan rencana tindak lanjut kegiatan sesuai dengan koridor jabatan dan tanggung jawab sesuai dengan SKP yang telah ditetapkan</p> <p>Kompeten: Membantu pihak-pihak lain menambah informasi dan pengetahuan terkait layanan</p> <p>Harmonis: Pada saat berkoordinasi selalu menghormati dan menghargai pihak lain tanpa melihat latar belakangnya</p>	<p>2.1. Selalu menerapkan nilai-nilai BerAKLHAK dan Bela Negara dalam kegiatan sehari-hari</p> <p>2.2. Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dengan selalu menjaga kesopanan dan menghormati pihak-pihak lain</p> <p>2.3. Selalu mengutamakan kebutuhan masyarakat dalam melaksanakan pelayanan pengecekan sertipikat elektronik</p> <p>2.4. Selalu berinovasi dalam upaya memberikan pelayanan pengecekan sertipikat elektronik yang cepat, inovatif dan efisien</p>

		<p>Loyal: Selalu menjaga perilaku dan ucapan saat berkoordinasi dengan pihak lain agar tidak mencemarkan nama baik kelompok substansi maupun instansi</p> <p>Adaptif: Melakukan <i>monitoring</i> kegiatan agar dapat menemukan inovasi pemecahan masalah</p> <p>Kolaboratif: Bekerja sama dengan bagian lain untuk mengoptimalkan pemecahaan permasalahan pada unit kerja</p>	
--	--	---	--

Surabaya, 13 Oktober 2022

Menyetujui
Mentor



(Aris Mariyono, S.ST., M.H.)
NIP. 197910122000031001

Bogor, 13 Oktober 2022

Peserta Pelatihan



(Nurina Ayuningtyas, S.H.)
NIP. 199109262022042002

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama Lengkap : Nurina Ayuningtyas, S.H.
NIP : 199109262022042002
Pangkat/Gol. : Penata Muda/III.a
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Surabaya 1
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa:

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Surabaya, 13 Oktober 2022
Mengetahui



(Aris Mariyono, S.ST., M.H.)
NIP. 197910122000031001

Bogor, 13 Oktober 2022
Yang Menyatakan,



(Nurina Ayuningtyas, S.H.)
NIP. 199109262022042002

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan uraian yang telah dijabarkan pada Bab-Bab sebelumnya, bahwa terhadap isu/permasalahan utama yang ada di unit kerja Penulis yaitu banyaknya penolakan berkas permohonan pengecekan sertipikat elektronik karena ketidaksesuaian syarat permohonan, digagaslah pemecahan masalah melalui penggunaan Booklet sebagai media informasi mengenai Prosedur Permohonan Pengecekan Sertipikat secara Elektronik di Kantor Pertanahan Kota Surabaya I dengan kegiatan berupa: (1) pengumpulan data terkait prosedur pelayanan pengecekan sertipikat elektronik; (2) pengumpulan data penolakan permohonan pengecekan sertipikat elektronik; (3) penyusunan dan pembuatan Booklet; (4) penyebaran Booklet dengan menggunakan media sosial.

Dalam pelaksanaannya, seluruh output telah dicapai sesuai dengan Rancangan Aktualisasi. Begitu juga dengan seluruh tahapan kegiatan telah terlaksana sesuai aktualisasi dan terdapat penyesuaian urutan tahapan kegiatan pada kegiatan ke empat. Mata Pelatihan Agenda II yaitu Nilai-Nilai BerAKAHLAK telah diterapkan dengan total jumlah 112 kali penerapan dari ke 7 (tujuh) mata pelatihan (nilai-nilai). Kegiatan yang dilaksanakan juga telah relevan dengan mata pelatihan Agenda III yaitu Manajemen ASN dan *Smart ASN*. *Output* dari pelaksanaan aktualisasi ini juga telah berkontribusi terhadap pencapaiann Visi, Misi, dan Tujuan Organisasi serta penguatan terhadap Nilai-Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN.

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi telah sesuai dengan tujuan penyusunan kegiatan yaitu guna memecahkan isu/permasalahan utama yang ada pada unit kerja Penulis yaitu banyaknya penolakan berkas permohonan pengecekan sertipikat elektronik karena ketidaksesuaian syarat permohonan. Dengan dilaksanakannya kegiatan aktualisasi ini, dapat mengurangi jumlah berkas permohonan yang ditolak oleh petugas akibat ketidaksesuaian syarat, sehingga memberikan beberapa kemanfaatan baik bagi Pemohon/PPAT maupun bagi Kantor Pertanahan Kota Surabaya I.

B. Rekomendasi

Rekomendasi yang dapat penulis berikan adalah salah satunya bagi unit kerja di mana Penulis ditempatkan agar dapat terus mendukung dan melanjutkan penyebaran informasi terkait Layanan Pengecekan Sertipikat Elektronik melalui penyediaan atau

pencetakan kembali Booklet (fisik) yang disediakan pada Loker Kantor Pertanahan sehingga Kantor Pertanahan dapat selalu memberikan pelayanan prima sekaligus menjaga stabilitas Penilaian Kinerja Pengecekan Kantor Pertanahan.

DAFTAR PUSTAKA

Modul

Modul Pelatihan Dasar Calon PNS: Analisis Isu Kontemporer

Modul Pelatihan Dasar Calon PNS: Habitulasi.

Internet

Ahmad. 2022. “*Pengertian Mind Mapping: Manfaat, Jenis, Teori, dan Langkah Membuatnya*”, <https://www.gramedia.com/best-seller/pengertian-mind-mapping/> (diakses pada 30 Juli 2022).

Kurniawan, Hadi. 2020. “*Pelatihan Dasar CPNS: Analisis Penetapan Isu dengan APKL dan USG*”. <https://hadikurniawanapt.blogspot.com/2020/12/analisis-penetapan-isu-dengan-apkl-dan.html> (diakses pada 2 Agustus 2022)

Litbang Jambi. “*Booklet dan Buku Saku*”, <http://jambi.litbang.pertanian.go.id/ind/index.php/publikasi/media-cetak/booklet#:~:text=Booklet%20adalah%20buku%20berukuran%20kecil,berisi%20tulisan%20dan%20gambar%2Dgambar> (diakses pada 1 Agustus 2022).

Madolan. (2018). “*Metode USG untuk Prioritas Masalah*”. <https://www.mitrakesmas.com/2018/12/metode-usg-untuk-prioritas-masalah.html> (diakses pada 29 Juli 2022).

Peraturan Perundang-Undangan

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan tata Ruang/Badan Pertanahn Nasional

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024

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

Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 14/K.1/PDP.07/2022 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

LAMPIRAN

Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Paraf Mentor
1	2	3	4	5	6	7	
1.	Pengumpulan data terkait prosedur pelayanan pengecekan sertipikat elektronik	Berkonsultasi dengan Mentor terkait rencana pelaksanaan kegiatan	Rekapitulasi peraturan perundang-undangan dasar pelaksanaan layanan pengecekan sertipikat elektronik Ringkasan/resume prosedur layanan pengecekan sertipikat	Mengawali sesi konsultasi dengan 5S kepada Mentor sebagai bentuk penerapan Nilai Berorientasi Pelayanan ; Melaksanakan tahapan kegiatan berkonsultasi sesuai dengan jabatan sebagai bentuk penerapan Nilai Akuntabel ; Memberikan kinerja terbaik saat berkonsultasi sebagai bentuk penerapan Nilai Kompeten ; Bersikap hormat dan menghargai kepada Mentor sebagai bentuk penerapan Nilai Harmonis ; Menjalankan perintah atasan dengan penuh	Dengan pengumpulan data mengenai prosedur layanan pengecekan sertipikat elektronik guna meningkatkan pemahaman terkait layanan, dapat berkontribusi terhadap terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang	Dengan menyusun dan memahami prosedur pelayanan pengecekan sertipikat elektronik sebagai bagian dari fungsi dan tugas pelayanan 160truct, akan meningkatkan kualitas produk pelayanan. Hal tersebut dapat menguatkan nilai-nilai organisasi Kementerian	

			elektronik	<p>tanggung jawab sesuai dengan koridor sebagai penerapan Nilai Loyal; Menerima saran, kritikan, maupun ide dari Mnetor dan menjadikannya dasar untuk menemukan gagasan yang inovatif sebagai bentuk penerapan Nilai Adaptif; Menjalin hubungan 161tructural horizontal berdasarkan prinsip kolaborasi sebagai bentuk penerapan Nilai Kolaboratif.</p>	<p>terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat sekaligus menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>	<p>ATR/BPN yakni Melayani (melayani dengan kejelasan prosedur dan ketepatan waktu), Profesional (bekerja sama, bekerja cerdas, dan memberikan nilai tambah), Terpercaya (bekerja dengan integritas, patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan dan tanggung jawab yang diberikan).</p>	
		Mengumpulkan peraturan perundang-		<p>Memahami kebutuhan masyarakat dan memikirkan cara untuk memenuhinya</p>			

		undangan yang menjadi dasar pelaksanaan layanan pengecekan sertipikat elektronik		dengan menyusun peraturan sesuai dengan kebutuhan sebagai bentuk penerapan Nilai Berorientasi Pelayanan; Menyusun peraturan dengan jujur, bertanggung jawab, dan cermat sebagai bentuk penerapan Nilai Akuntabel; Memberikan kinerja yang terbaik dalam mencari dan menyusun peraturan sebagai bentuk penerapan Nilai Kompeten; Mengutamakan pentingnya kepastian hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bentuk penerapan Nilai Loyal; Menyesuaikan diri dan terbuka dengan perubahan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bentuk			
--	--	--	--	---	--	--	---

			penerapan Nilai Adaptif .			
		Penyusunan ringkasan prosedur layanan pengecekan sertipikat elektronik	Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dengan menyusun ringkasan prosedur layanan sebagai bentuk penerapan Nilai Berorientasi Pelayanan ; Mengerjakan penyusunan dengan jujur, bertanggung jawab, dan cermat sebagai bentuk penerapan Nilai Akuntabel ; Menyusun ringkasan dengan menghasilkan ringkasan prosedur pelayanan yang berkualitas dan bermanfaat sebagai bentuk Penerapan Nilai Kompeten ; Memanfaatkan sumber materi yang ada untuk menyusun ringkasan yang inovatif dan mudah dipahami sebagai bentuk dari penerapan Nilai Adaptif .			

		<p>Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Mentor</p>	<p>Mengawali sesi pelaporan kegiatan dengan 5S kepada Mentor sebagai bentuk penerapan Nilai Berorientasi Pelayanan; Melaksanakan tahapan kegiatan pelaporan sesuai dengan jabatan sebagai bentuk penerapan Nilai Akuntabel; Memberikan kinerja terbaik saat melaporkan hasil kegiatan sebagai bentuk penerapan Nilai Kompeten; Bersikap hormat dan menghargai kepada Mentor sebagai bentuk penerapan Nilai Harmonis; Menjalankan perintah atasan dengan penuh tanggung jawab sesuai dengan koridor sebagai penerapan Nilai Loyal; Menerima saran, kritikan, maupun ide dari Mnetor dan menjadikannya</p>			
--	--	--	---	--	--	---

				<p>dasar untuk menemukan gagasan yang inovatif sebagai bentuk penerapan Nilai Adaptif; Menjalin hubungan 165tructural horizontal berdasarkan prinsip kolaborasi sebagai bentuk penerapan Nilai Kolaboratif.</p>			
2.	<p>Pengumpulan data penolakan permohonan pengecekan sertipikat elektronik</p>	<p>Berkonsultasi dengan Mentor terkait rencana pelaksanaan kegiatan</p>	<p>Notulen hasil koordinasi dengan Petugas Verikasi Layanan Pengecekan Sertipikat Elektronik</p> <p>Rekapitulasi data penolakan permohonan pengecekan</p>	<p>Mengawali sesi konsultasi dengan 5S kepada Mentor sebagai bentuk penerapan Nilai Berorientasi Pelayanan; Melaksanakan tahapan kegiatan berkonsultasi sesuai dengan jabatan sebagai bentuk penerapan Nilai Akuntabel. Memberikan kinerja terbaik saat berkonsultasi sebagai bentuk penerapan Nilai Kompeten; Bersikap hormat dan menghargai kepada Mentor sebagai bentuk penerapan Nilai</p>	<p>Dengan terkumpulnya informasi data penolakan berkas permohonan yang dapat dijadikan dasar materi penyusunan Booklet, dapat berkontribusi terhadap terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan</p>	<p>Dengan memahami kendala-kendala yang ada seperti berbagai bentuk penolakan terhadap permohonan dan menyusunnya guna penyampaian informasi kepada pemohon/masyarakat agar dapat lebih memahami persyaratan permohonan yang</p>	

			sertipikat elektronik	<p>Harmonis; Menjalankan perintah atasan dengan penuh tanggung jawab sesuai dengan koridor sebagai penerapan Nilai Loyal; Menerima saran, kritikan, maupun ide dari Mnetor dan menjadikannya dasar untuk menemukan gagasan yang inovatif sebagai bentuk penerapan Nilai Adaptif; Menjalini hubungan struktural horizontal berdasarkan prinsip kolaborasi sebagai bentuk penerapan Nilai Kolaboratif.</p>	pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat sekaligus menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.	<p>baik dan benar, sehingga diharapkan dapat meningkatkan kualitas pelayanan. Hal tersebut dapat menguatkan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yakni Melayani (melayani dengan kejelasan prosedur dan ketepatan waktu), Profesional (bekerja sama, bekerja cerdas, dan memberikan nilai tambah), Terpercaya (bekerja dengan</p>	
--	--	--	-----------------------	--	---	--	--

						integritas, patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan dan tanggung jawab yang diberikan).	
		Berkoordinasi dengan para Petugas Verifikasi Layanan Pengecekan Sertipikat Elektronik dalam menyusun daftar penolakan permohonan pengecekan		Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat, melakukan koordinasi dengan sopan di lingkungan kantor sebagai bentuk penerapan Nilai Berorientasi Pelayanan; Mengerjakan penyusunan dengan jujur, bertanggung jawab, dan cermat sebagai bentuk penerapan Nilai Akuntabel; Saling membantu belajar dengan bertukar informasi satu sama lain di antara para petugas sebagai bentuk penerapan Nilai Kompeten; Menghormati para			

			petugas tanpa membedakan latar belakang sebagai bentuk penerapan Nilai Harmonis ; Saat sesi berkoordinasi selalu menjaga perilaku, ucapan, dan perilaku sebagai bentuk penerapan Nilai Loyal ; Menyusun daftar untuk menemukan permasalahan guna memberikan inovasi sebagai bentuk penerapan Nilai Adaptif ; Bekerja sama dengan 168truct petugas verifikasi untuk menghasilkan nilai tambah sebagai bentuk penerapan Nilai Kolaboratif .			
		Merekapitulasi data hasil penolakan permohonan pengecekan sertipikat	Memahami kebutuhan masyarakat dengan memilah dan menyusun data yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat sebagai bentuk penerapan Nilai			

	elektronik		<p>Berorientasi Pelayanan; Mengerjakan rekapitulasi dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, dan disiplin sebagai bentuk penerapan Nilai Akuntabel; Mengerjakan rekapitulasi dengan menghasilkan produk yang berkualitas sebagai bentuk penerapan Nilai Kompeten; Mencari solusi pemecahan masalah dengan berinovasi dengan mengumpulkan data penolakan dan menggunakannya untuk memecahkan masalah sebagai bentuk penerapan Nilai Adaptif.</p>		
	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan		Mengawali sesi pelaporan kegiatan dengan 5S kepada Mentor sebagai bentuk penerapan Nilai Berorientasi		

		kepada Mentor	<p>Pelayanan; Melaksanakan tahapan kegiatan pelaporan sesuai dengan jabatan sebagai bentuk penerapan Nilai Akuntabel; Memberikan kinerja terbaik saat melaporkan hasil kegiatan sebagai bentuk penerapan Nilai Kompeten; Bersikap hormat dan menghargai kepada Mentor sebagai bentuk penerapan Nilai Harmonis; Menjalankan perintah atasan dengan penuh tanggung jawab sesuai dengan koridor sebagai penerapan Nilai Loyal; Menerima saran, kritikan, maupun ide dari Mnetor dan menjadikannya dasar untuk menemukan gagasan yang inovatif sebagai bentuk penerapan Nilai Adaptif; Menjalin hubungan</p>			
--	--	---------------	--	--	--	--

				struktural horizontal berdasarkan prinsip kolaborasi sebagai bentuk penerapan Nilai Kolaboratif.			
3.	Penyusunan dan pembuatan Booklet	Berkonsultasi dengan Mentor terkait rencana pelaksanaan kegiatan	Rancangan draft materi yang Booklet Notulen Koordinasi dengan Tim Pelaksanan Strategi Komunikasi Publik dan Informasi Media Sosial Booklet digital (link E-Booklet	Mengawali sesi konsultasi dengan 5S kepada Mentor sebagai bentuk penerapan Nilai Berorientasi Pelayanan; Melaksanakan tahapan kegiatan berkonsultasi sesuai dengan jabatan sebagai bentuk penerapan Nilai Akuntabel; Memberikan kinerja terbaik saat berkonsultasi sebagai bentuk penerapan Nilai Kompeten; Bersikap hormat dan menghargai kepada Mentor sebagai bentuk penerapan Nilai Harmonis; Menjalankan perintah atasan dengan penuh tanggung jawab sesuai dengan koridor sebagai penerapan	Dengan menyusun materi draft dan mencetak Booklet yang berisi panduan terkait prosedur permohonan dan penejelasan mengenai dokumen persyaratan yang baik dan benar sehingga diharapkan dapat menjadi pansuan bagi pemohon dalam	Dengan menyusun dan mencetak Booklet yang berisi informasi prosedur permohonan bagi pemohon sebagai bentuk pelaksanaan tugas dan fungsi ASN sesuai tanggung jawabnya dan sebagai bentuk peningkatan kinerja pegawai. Hal tersebut dapat menguatkan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yakni	

		lihat Lampiran 3.4) dan hasil cetak Booklet (fisik)	<p>Nilai Loyal; Menerima saran, kritikan, maupun ide dari Mentor dan menjadikannya dasar untuk melaksanakan kegiatan yang inovatif sebagai bentuk penerapan Nilai Adaptif; Menjalin hubungan struktural horizontal berdasarkan prinsip kolaborasi sebagai bentuk penerapan Nilai Kolaboratif.</p>	menggunakan layanan, dapat berkontribusi terhadap terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat sekaligus menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.	<p>Melayani (melayani dengan kejelasan prosedur dan ketepatan waktu),</p> <p>Profesional (bekerja sama, bekerja cerdas, dan memberikan nilai tambah),</p> <p>Terpercaya (bekerja dengan integritas, patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan dan tanggung jawab yang diberikan).</p>	
		Penyusunan materi draft Booklet (sumber data dari Kegiatan 1 dan 2)	<p>Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dengan mengumpulkan data yang dapat digunakan untuk menyusun draft Booklet sebagai bentuk penerapan Nilai Berorientasi Pelayanan; Menyusun materi draft dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, dan disiplin sebagai bentuk penerapan Nilai</p>			

			<p>Akuntabel; Menyusun materi guna menghasilkan produk yang berkualitas untuk menunjang pelayanan sebagai bentuk penerapan Nilai Kompeten; Mencari solusi pemecahan masalah dengan berinovasi menyusun materi yang bermanfaat sebagai bentuk penerapan Nilai Adaptif.</p>			
		<p>Berkoordinasi dengan bagian Humas untuk pembuatan design draft Booklet</p>	<p>Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dengan mengumpulkan data yang dapat digunakan untuk menyusun draft Booklet sebagai bentuk penerapan Nilai Berorientasi Pelayanan; Menyusun materi draft dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, dan disiplin sebagai bentuk penerapan Nilai</p>			

				<p>Akuntabel; Menyusun materi guna menghasilkan produk yang berkualitas untuk menunjang pelayanan sebagai bentuk penerapan Nilai Kompeten; Menghormati semua pegawai tanpa membedakan latar belakang sebagai bentuk penerapan Nilai Harmonis; Saat sesi berkoordinasi selalu menjaga perilaku, ucapan, dan tindakan sebagai bentuk penerapan Nilai Loyal; Menyusun Booklet yang inovatif dan mudah dipahami sebagai bentuk penerapan Nilai Adaptif; Bekerja sama dengan pegawai di bagian Humas untuk menghasilkan nilai tambah sebagai bentuk penerapan Nilai Kolaboratif.</p>			
--	--	--	--	---	--	--	--

	Pencetakan Booklet		<p>Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat sebagai bentuk penerapan Nilai Berorientasi Pelayanan; Mengerjakan pencetakan Booklet dengan jujur, bertanggung jawab, dan cermat sebagai bentuk penerapan Nilai Akuntabel; Menjalankan kegiatan pencetakan Booklet dengan memberikan kualitas yang terbaik sebagai bentuk penerapan Nilai Kompeten; Terus berinovasi dalam meningkatkan kualitas pelayanan melalui penggunaan media Booklet sebagai bentuk penerapan Nilai Adaptif.</p>			
	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan		<p>Mengawali sesi pelaporan kegiatan dengan 5S kepada Mentor sebagai bentuk penerapan Nilai Berorientasi</p>			

		kepada Mentor	<p>Pelayanan; Melaksanakan tahapan kegiatan pelaporan sesuai dengan jabatan sebagai bentuk penerapan Nilai Akuntabel; Memberikan kinerja terbaik saat melaporkan hasil kegiatan sebagai bentuk penerapan Nilai Kompeten; Bersikap hormat dan menghargai kepada Mentor sebagai bentuk penerapan Nilai Harmonis; Menjalankan perintah atasan dengan penuh tanggung jawab sesuai dengan koridor sebagai penerapan Nilai Loyal; Menerima saran, kritikan, maupun ide dari Mnetor dan menjadikannya dasar untuk menemukan gagasan yang inovatid sebagai bentuk penerapan Nilai Adaptif; Menjalin hubungan</p>			
--	--	---------------	--	--	--	--

				struktural horizontal berdasarkan prinsip kolaborasi sebagai bentuk penerapan Nilai Kolaboratif .			
4.	Penyebaran Booklet dengan menggunakan media sosial	Berkonsultasi dengan Mentor terkait rencana pelaksanaan kegiatan	Berita Acara penyerahan Booklet kepada Loket Bukti pengiriman Booklet digital kepada PPAT/Pemohon & Notulen Koordinasi dengan Kelompok Substansi Pemeliharaan Hak Tanah,	Mengawali sesi konsultasi dengan 5S kepada Mentor sebagai bentuk penerapan Nilai Berorientasi Pelayanan ; Melaksanakan tahapan kegiatan berkonsultasi sesuai dengan jabatan sebagai bentuk penerapan Nilai Akuntabel ; Memberikan kinerja terbaik saat berkonsultasi sebagai bentuk penerapan Nilai Kompeten ; Bersikap hormat dan menghargai kepada Mentor sebagai bentuk penerapan Nilai Harmonis ; Menjalankan perintah atasan dengan penuh tanggung jawab sesuai dengan koridor sebagai penerapan	Dengan penyebaran informasi terkait Permohonan Pengecekan Sertipikat Elektronik dengan menggunakan Booklet kepada PPAT sebagai pemohon layanan, dapat berkontribusi terhadap terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan	Dengan menyampaikan informasi terkait Permohonan Pengecekan Sertipikat Elektronik melalui media e-Booklet, pemohon dapat lebih memahami prosedur Permohonan Pengecekan Sertipikat Elektronik yang baik dan benar sehingga masyarakat dapat	

			Ruang dan Pembinaan PPAT	Nilai Loyal; Menerima saran, kritikan, maupun ide dari Mentor dan menjadikannya dasar untuk menemukan gagasan yang inovatif sebagai bentuk penerapan Nilai Adaptif. ; Menjalin hubungan struktural horizontal berdasarkan prinsip kolaborasi sebagai bentuk penerapan Nilai Kolaboratif.	berstandar dunia dalam melayani masyarakat sekaligus menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.	menerima layanan yang bukan hanya berkualitas namun juga lebih cepat. Peningkatan terhadap hasil pelayanan juga dapat menjaga stabilitas Penilaian Kinerja Pengecekan Kantor Pertanahan. Hal tersebut dapat menguatkan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yakni Melayani (melayani dengan kejelasan prosedur dan ketepatan waktu),	
	Berkoordinasi dengan bagian Locket untuk penyerahan Booklet	Koordinasi dengan Tim Pelaksanaan Strategi Komunikasi Publik dan Informasi Melalui Media Sosial		Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat, melakukan koordinasi dengan sopan di lingkungan kantor sebagai bentuk penerapan Nilai Berorientasi Pelayanan. Melakukan koordinasi sesuai jabatan dan tidak menyalahgunakan wewenang sebagai bentuk penerapan Nilai Akuntabel.			

			<p>Saling membantu belajar dengan bertukar informasi satu sama lain di antara para petugas sebagai bentuk penerapan Nilai Kompeten.</p> <p>Menghormati para petugas tanpa membeda-bedakan latar belakang sebagai bentuk penerapan Nilai Harmonis.</p> <p>Saat sesi berkoordinasi selalu menjaga perilaku, ucapan, dan tindakan sebagai bentuk penerapan Nilai Loyal.</p> <p>Menyebarkan Booklet yang informatif sebagai bentuk inovasi dalam pemecahan masalah sebagai bentuk penerapan Nilai Adaptif.</p> <p>Bekerja sama dengan petugas loket untuk menghasilkan nilai tambah sebagai bentuk penerapan Nilai Kolaboratif.</p>		<p>Profesional (bekerja sama, bekerja cerdas, dan memberikan nilai tambah),</p> <p>Terpercaya (bekerja dengan integritas, patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan dan tanggung jawab yang diberikan)</p>	
--	--	--	--	--	--	--

		<p>Berkoordinasi dengan bagian Pembinaan PPAT terkait penyebaran Booklet digital menggunakan <i>E-mail</i> atau <i>Whatsapp</i></p>		<p>Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat, melakukan koordinasi dengan sopan di lingkungan kantor sebagai bentuk penerapan Nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p>Melakukan koordinasi sesuai jabatan dan tidak menyalahgunakan wewenang sebagai bentuk penerapan Nilai Akuntabel.</p> <p>Saling membantu belajar dengan bertukar informasi satu sama lain di antara para pegawai antar subseksi sebagai bentuk penerapan Nilai Kompeten.</p> <p>Menghormati para petugas tanpa membeda-bedakan latar belakang sebagai bentuk penerapan Nilai Harmonis.</p> <p>Saat sesi berkoordinasi selalu</p>			
--	--	---	--	---	--	--	---

			<p>menjaga perilaku, ucapan, dan tindakan sebagai bentuk penerapan Nilai Loyal.</p> <p>Menyebarkan Booklet yang informatif sebagai bentuk inovasi dalam pemecahan masalah sebagai bentuk penerapan Nilai Adaptif.</p> <p>Bekerja sama dengan pegawai Pembinaan PPAT untuk menghasilkan nilai tambah sebagai bentuk penerapan Nilai Kolaboratif.</p>			
		<p>Berkoordinasi dengan bagian Humas terkait penyebaran Booklet digital menggunakan media sosial Kantor Pertanahan</p>	<p>Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat, berkoordinasi dengan menjaga kesopanan dan keramahan sebagai bentuk penerapan Nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p>Tidak menyalahgunakan jabatan dan menjaga berkoordinasi dengan bagian</p>			

			<p>lain sebagai bentuk penerapan Nilai Akuntabel.</p> <p>Saling membantu belajar dengan bertukar informasi satu sama lain di antara para pegawai antar subseksi sebagai bentuk penerapan Nilai Kompeten.</p> <p>Menghormati para petugas tanpa membeda-bedakan latar belakang sebagai bentuk penerapan Nilai Harmonis.</p> <p>Saat sesi berkoordinasi selalu menjaga perilaku, ucapan, dan tindakan sebagai bentuk penerapan Nilai Loyal.</p> <p>Menyebarkan Booklet yang informatif sebagai bentuk inovasi dalam pemecahan masalah sebagai bentuk penerapan Nilai Adaptif.</p> <p>Bekerja sama dengan pegawai</p>			
--	--	--	---	--	--	--

			<p>Pembinaan PPAT untuk menghasilkan nilai tambah sebagai bentuk penerapan Nilai Kolaboratif.</p>			
		<p>Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Mentor</p>	<p>Mengawali sesi pelaporan kegiatan dengan 5S kepada Mentor sebagai bentuk penerapan Nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p>Melaksanakan tahapan kegiatan pelaporan sesuai dengan jabatan sebagai bentuk penerapan Nilai Akuntabel.</p> <p>Memberikan kinerja terbaik saat melaporkan hasil kegiatan sebagai bentuk penerapan Nilai Kompeten.</p> <p>Bersikap hormat dan menghargai kepada Mentor sebagai bentuk penerapan Nilai Harmonis.</p> <p>Menjalankan perintah atasan</p>			

				<p>dengan penuh tanggung jawab sesuai dengan koridor sebagai penerapan Nilai Loyal.</p> <p>Menerima saran, kritikan, maupun ide dari Mentor dan menjadikannya dasar untuk menemukan gagasan yang inovatif sebagai bentuk penerapan Nilai Adaptif.</p> <p>Menjalin hubungan struktural horizontal berdasarkan prinsip kolaborasi sebagai bentuk penerapan Nilai Kolaboratif.</p>			
--	--	--	--	--	--	--	--

Tabel 10. Matriks pelaksanaan aktualisasi

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Nurina Ayuningtyas
 NIP : 199109262022042002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Surabaya I
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Banyaknya penolakan berkas Permohonan Pengecekan Sertipikat Elektronik karena ketidaksesuaian syarat permohonan
 Gagasan : Penggunaan Booklet sebagai media informasi mengenai prosedur permohonan pengecekan sertipikat secara elektronik di Kantor Pertanahan Kota Surabaya I
 Mentor : Aris Mariyono, S.ST., M.H.

Kegiatan 1: Pengumpulan data terkait prosedur pelayanan pengecekan sertipikat elektronik

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan: 1) Berkonsultasi dengan Mentor terkait rencana pelaksanaan kegiatan 2) Mengumpulkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan layanan pengecekan sertipikat elektronik 3) Penyusunan ringkasan prosedur layanan pengecekan sertipikat elektronik 4) Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Mentor ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: - Rekap peraturan perundang-undangan mengenai prosedur layanan pengecekan sertipikat elektronik (guna penyusunan materi Booklet) - Ringkasan/resume prosedur layanan pengecekan sertipikat elektronik (guna	<i>TL sesuai rancangan aktualisasi</i>	

penyusunan materi Booklet)

✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:

- 1.1. Mengawali sesi konsultasi dengan 5S kepada Mentor sebagai bentuk penerapan Nilai **Berorientasi Pelayanan**; Melaksanakan tahapan kegiatan berkonsultasi sesuai dengan jabatan sebagai bentuk penerapan Nilai **Akuntabel**; Memberikan kinerja terbaik saat berkonsultasi sebagai bentuk penerapan Nilai **Kompeten**; Bersikap hormat dan menghargai kepada Mentor sebagai bentuk penerapan Nilai **Harmonis**; Menjalankan perintah atasan dengan penuh tanggung jawab sesuai dengan koridor sebagai penerapan **Nilai Loyal**; Menerima saran, kritikan, maupun ide dari Mnetor dan menjadikannya dasar untuk menemukan gagasan yang inovatif sebagai bentuk penerapan Nilai **Adaptif**; Menjalin hubungan struktural horizontal berdasarkan prinsip kolaborasi sebagai bentuk penerapan Nilai **Kolaboratif**.
- 1.2. Memahami kebutuhan masyarakat dan memikirkan cara untuk memenuhinya dengan menyusun peraturan sesuai dengan kebutuhan sebagai bentuk penerapan Nilai **Berorientasi Pelayanan**; Menyusun peraturan dengan jujur, bertanggung jawab, dan cermat sebagai bentuk penerapan Nilai **Akuntabel**; Memberikan kinerja yang terbaik dalam mencari dan menyusun peraturan sebagai bentuk penerapan Nilai **Kompeten**; Mengutamakan pentingnya kepastian hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bentuk penerapan Nilai **Loyal**; Menyesuaikan diri dan terbuka dengan perubahan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bentuk penerapan Nilai **Adaptif**.
- 1.3. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dengan menyusun ringkasan prosedur layanan sebagai bentuk penerapan Nilai **Berorientasi Pelayanan**; Mengerjakan penyusunan dengan jujur, bertanggung jawab, dan cermat sebagai bentuk penerapan Nilai **Akuntabel**; Menyusun ringkasan dengan menghasilkan ringkasan prosedur pelayanan yang berkualitas dan bermanfaat sebagai bentuk Penerapan Nilai **Kompeten**; Memanfaatkan sumber materi yang ada untuk

<p>menyusun ringkasan yang inovatif dan mudah dipahami sebagai bentuk dari penerapan Nilai Adaptif.</p> <p>1.4. Mengawali sesi pelaporan kegiatan dengan 5S kepada Mentor sebagai bentuk penerapan Nilai Berorientasi Pelayanan; Melaksanakan tahapan kegiatan pelaporan sesuai dengan jabatan sebagai bentuk penerapan Nilai Akuntabel; Memberikan kinerja terbaik saat melaporkan hasil kegiatan sebagai bentuk penerapan Nilai Kompeten; Bersikap hormat dan menghargai kepada Mentor sebagai bentuk penerapan Nilai Harmonis; Menjalankan perintah atasan dengan penuh tanggung jawab sesuai dengan koridor sebagai penerapan Nilai Loyal; Menerima saran, kritikan, maupun ide dari Mnetor dan menjadikannya dasar untuk menemukan gagasan yang inovatif sebagai bentuk penerapan Nilai Adaptif; Menjalin hubungan struktural horizontal berdasarkan prinsip kolaborasi sebagai bentuk penerapan Nilai Kolaboratif.</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan pengumpulan data mengenai prosedur layanan pengecekan sertipikat elektronik guna meningkatkan pemahaman terkait layanan, dapat berkontribusi terhadap terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat sekaligus menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Dengan menyusun dan memahami prosedur pelayanan pengecekan sertipikat elektronik sebagai bagian dari fungsi dan tugas pelayanan publik, akan meningkatkan kualitas produk pelayanan. Hal tersebut dapat menguatkan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yakni Melayani (melayani dengan kejelasan prosedur dan ketepatan waktu), Profesional (bekerja sama, bekerja cerdas, dan memberikan nilai tambah), Terpercaya (bekerja dengan integritas, patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan dan tanggung jawab yang diberikan).</p>		
--	--	--

Kegiatan 2: Pengumpulan data penolakan permohonan pengecekan sertipikat elektronik

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Berkonsultasi dengan Mentor terkait rencana pelaksanaan kegiatan 2) Berkoordinasi dengan para Petugas Verifikasi Layanan Pengecekan Sertipikat Elektronik dalam menyusun daftar penolakan permohonan pengecekan 3) Merekapitulasi data hasil penolakan permohonan pengecekan sertipikat elektronik 4) Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Mentor <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Notulen hasil koordinasi dengan Petugas Verifikasi Layanan Pengecekan Sertipikat Elektronik - Rekapitulasi data penolakan permohonan pengecekan sertipikat elektronik <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda 2:</p> <p>2.1. Mengawali sesi konsultasi dengan 5S kepada Mentor sebagai bentuk penerapan Nilai Berorientasi Pelayanan; Melaksanakan tahapan kegiatan berkonsultasi sesuai dengan jabatan sebagai bentuk penerapan Nilai Akuntabel. Memberikan kinerja terbaik saat berkonsultasi sebagai bentuk penerapan Nilai Kompeten; Bersikap hormat dan menghargai kepada Mentor sebagai bentuk penerapan Nilai Harmonis; Menjalankan perintah atasan dengan penuh tanggung jawab sesuai dengan koridor sebagai penerapan Nilai Loyal; Menerima saran, kritikan, maupun ide dari Mnetor dan menjadikannya dasar untuk menemukan gagasan yang inovatid sebagai bentuk penerapan Nilai Adaptif; Menjalin hubungan struktural horizontal berdasarkan prinsip kolaborasi sebagai bentuk penerapan Nilai Kolaboratif.</p> <p>2.2. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat, melakukan koordinasi dengan sopan di lingkungan kantor sebagai bentuk penerapan Nilai Berorientasi</p>	<p>Koordinasi dengan petugas verifikasi yang ditunjuk berdasarkan SK Kakan sby I</p>	

<p>Pelayanan; Mengerjakan penyusunan dengan jujur, bertanggung jawab, dan cermat sebagai bentuk penerapan Nilai Akuntabel; Saling membantu belajar dengan bertukar informasi satu sama lain di antara para petugas sebagai bentuk penerapan Nilai Kompeten; Menghormati para petugas tanpa membedakan latar belakang sebagai bentuk penerapan Nilai Harmonis; Saat sesi berkoordinasi selalu menjaga perilaku, ucapan, dan tindakan sebagai bentuk penerapan Nilai Loyal; Menyusun daftar untuk menemukan permasalahan guna memberikan inovasi sebagai bentuk penerapan Nilai Adaptif; Bekerja sama dengan sesama petugas verifikasi untuk menghasilkan nilai tambah sebagai bentuk penerapan Nilai Kolaboratif.</p> <p>2.3. Memahami kebutuhan masyarakat dengan memilah dan menyusun data yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat sebagai bentuk penerapan Nilai Berorientasi Pelayanan; Mengerjakan rekapitulasi dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, dan disiplin sebagai bentuk penerapan Nilai Akuntabel; Mengerjakan rekapitulasi dengan menghasilkan produk yang berkualitas sebagai bentuk penerapan Nilai Kompeten; Mencari solusi pemecahan masalah dengan berinovasi dengan mengumpulkan data penolakan dan menggunakannya untuk memecahkan masalah sebagai bentuk penerapan Nilai Adaptif.</p> <p>2.4. Mengawali sesi pelaporan kegiatan dengan 5S kepada Mentor sebagai bentuk penerapan Nilai Berorientasi Pelayanan; Melaksanakan tahapan kegiatan pelaporan sesuai dengan jabatan sebagai bentuk penerapan Nilai Akuntabel; Memberikan kinerja terbaik saat melaporkan hasil kegiatan sebagai bentuk penerapan Nilai Kompeten; Bersikap hormat dan menghargai kepada Mentor sebagai bentuk penerapan Nilai Harmonis; Menjalankan perintah atasan dengan penuh tanggung jawab sesuai dengan koridor sebagai penerapan Nilai Loyal; Menerima saran, kritikan, maupun ide dari Mnetor dan menjadikannya dasar untuk menemukan gagasan yang inovatif sebagai bentuk penerapan Nilai</p>		
---	--	--

<p>Adaptif; Menjalin hubungan struktural horizontal berdasarkan prinsip kolaborasi sebagai bentuk penerapan Nilai Kolaboratif.</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan terkumpulnya informasi data penolakan berkas permohonan yang dapat dijadikan dasar materi penyusunan Booklet, dapat berkontribusi terhadap terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat sekaligus menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Dengan memahami kendala-kendala yang ada seperti berbagai bentuk penolakan terhadap permohonan dan menyusunnya guna penyampaian informasi kepada pemohon/masyarakat agar dapat lebih memahami persyaratan permohonan yang baik dan benar, sehingga diharapkan dapat meningkatkan kualitas pelayanan. Hal tersebut dapat menguatkan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yakni Melayani (melayani dengan kejelasan prosedur dan ketepatan waktu), Profesional (bekerja sama, bekerja cerdas, dan memberikan nilai tambah), Terpercaya (bekerja dengan integritas, patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan dan tanggung jawab yang diberikan).</p>		
---	--	--

Kegiatan 3: Penyusunan dan pembuatan Booklet

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Berkonsultasi dengan Mentor terkait rencana pelaksanaan kegiatan 2) Penyusunan materi draft Booklet (sumber data dari Kegiatan 1 dan 2) 3) Berkoordinasi dengan bagian Tim Pelaksanaan Strategi Komunikasi Publik dan Informasi terkait design draft Booklet 4) Pencetakan Booklet 		

<p>5) Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Mentor</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rancangan draft materi Booklet - Notulen Koordinasi dengan Tim Pelaksana Strategi Komunikasi Publik dan Informasi Media Sosial - Booklet digital dan hasil cetak Booklet (fisik) <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>3.1. Mengawali sesi konsultasi dengan 5S kepada Mentor sebagai bentuk penerapan Nilai Berorientasi Pelayanan; Melaksanakan tahapan kegiatan berkonsultasi sesuai dengan jabatan sebagai bentuk penerapan Nilai Akuntabel; Memberikan kinerja terbaik saat berkonsultasi sebagai bentuk penerapan Nilai Kompeten; Bersikap hormat dan menghargai kepada Mentor sebagai bentuk penerapan Nilai Harmonis; Menjalankan perintah atasan dengan penuh tanggung jawab sesuai dengan koridor sebagai penerapan Nilai Loyal; Menerima saran, kritikan, maupun ide dari Mentor dan menjadikannya dasar untuk melaksanakan kegiatan yang inovatif sebagai bentuk penerapan Nilai Adaptif; Menjalin hubungan struktural horizontal berdasarkan prinsip kolaborasi sebagai bentuk penerapan Nilai Kolaboratif.</p> <p>3.2. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dengan mengumpulkan data yang dapat digunakan untuk menyusun draft Booklet sebagai bentuk penerapan Nilai Berorientasi Pelayanan; Menyusun materi draft dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, dan disiplin sebagai bentuk penerapan Nilai Akuntabel; Menyusun materi guna menghasilkan produk yang berkualitas untuk menunjang pelayanan sebagai bentuk penerapan Nilai Kompeten; Mencari solusi pemecahan masalah dengan berinovasi menyusun materi yang bermanfaat sebagai bentuk penerapan Nilai Adaptif.</p> <p>3.3. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dengan mengumpulkan data yang dapat digunakan untuk menyusun draft Booklet sebagai bentuk penerapan</p>	<p>Silahkan berkoordinasi ke Tim Pelaksana Strategi Komunikasi Publik dan Informasi melalui Media Sosial Kantor SBYJ</p>	
--	--	---

<p>Nilai Berorientasi Pelayanan; Menyusun materi draft dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, dan disiplin sebagai bentuk penerapan Nilai Akuntabel; Menyusun materi guna menghasilkan produk yang berkualitas untuk menunjang pelayanan sebagai bentuk penerapan Nilai Kompeten; Menghormati sesama pegawai tanpa membeda-bedakan latar belakang sebagai bentuk penerapan Nilai Harmonis; Saat sesi berkoordinasi selalu menjaga perilaku, ucapan, dan tindakan sebagai bentuk penerapan Nilai Loyal; Menyusun Booklet yang inovatif dan mudah dipahami sebagai bentuk penerapan Nilai Adaptif; Bekerja sama dengan pegawai di bagian Humas untuk menghasilkan nilai tambah sebagai bentuk penerapan Nilai Kolaboratif.</p> <p>3.4. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat sebagai bentuk penerapan Nilai Berorientasi Pelayanan; Mengerjakan pencetakan Booklet dengan jujur, bertanggung jawab, dan cermat sebagai bentuk penerapan Nilai Akuntabel; Menjalankan kegiatan pencetakan Booklet dengan memberikan kualitas yang terbaik sebagai bentuk penerapan Nilai Kompeten; Terus berinovasi dalam meningkatkan kualitas pelayanan melalui penggunaan media Booklet sebagai bentuk penerapan Nilai Adaptif.</p> <p>3.5. Mengawali sesi pelaporan kegiatan dengan 5S kepada Mentor sebagai bentuk penerapan Nilai Berorientasi Pelayanan; Melaksanakan tahapan kegiatan pelaporan sesuai dengan jabatan sebagai bentuk penerapan Nilai Akuntabel; Memberikan kinerja terbaik saat melaporkan hasil kegiatan sebagai bentuk penerapan Nilai Kompeten; Bersikap hormat dan menghargai kepada Mentor sebagai bentuk penerapan Nilai Harmonis; Menjalankan perintah atasan dengan penuh tanggung jawab sesuai dengan koridor sebagai penerapan Nilai Loyal; Menerima saran, kritikan, maupun ide dari Mnetor dan menjadikannya dasar untuk menemukan gagasan yang inovatid sebagai bentuk penerapan Nilai Adaptif; Menjalin hubungan struktural horizontal berdasarkan prinsip kolaborasi sebagai bentuk penerapan Nilai Kolaboratif.</p>		
---	--	--

<p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan menyusun materi draft dan mencetak Booklet yang berisi panduan terkait prosedur permohonan dan penejelasan mengenai dokumen persyaratan yang baik dan benar sehingga diharapkan dapat menjadi pangsuan bagi pemohon dalam menggunakan layanan, dapat berkontribusi terhadap terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat sekaligus menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Dengan menyusun dan mencetak Booklet yang berisi informasi prosedur permohonan bagi pemohon sebagai bentuk pelaksanaan tugas dan fungsi ASN sesuai tanggung jawabnya dan sebagai bentuk peningkatan kinerja pegawai. Hal tersebut dapat menguatkan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yakni Melayani (melayani dengan kejelasan prosedur dan ketepatan waktu), Profesional (bekerja sama, bekerja cerdas, dan memberikan nilai tambah), Terpercaya (bekerja dengan integritas, patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan dan tanggung jawab yang diberikan).</p>		
---	--	--

Kegiatan 4: Penyebaran Booklet dengan menggunakan media sosial

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Berkonsultasi dengan Mentor terkait rencana pelaksanaan kegiatan 2) Berkoordinasi dengan bagian Loker untuk penyerahan Booklet 3) Berkoordinasi dengan Tim Pelaksanaan Strategi Komunikasi Publik dan Informasi Melalui Media Sosial terkait penyebaran Booklet digital menggunakan media sosial Kantor Pertanahan 4) Berkoordinasi dengan Kelompok Substansi Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang dan Pembinaan PPAT terkait penyebaran e-Booklet 	<p>Optimalkan agar Informan sampai ke PPAT/Pemohon</p>	

<p>5) Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Mentor</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berita Acara penyerahan Booklet kepada Loket - Bukti pengiriman Booklet digital kepada PPAT/Pemohon - Bukti pengunggahan Booklet di media sosial Kantah <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>4.1. Mengawali sesi konsultasi dengan 5S kepada Mentor sebagai bentuk penerapan Nilai Berorientasi Pelayanan; Melaksanakan tahapan kegiatan berkonsultasi sesuai dengan jabatan sebagai bentuk penerapan Nilai Akuntabel; Memberikan kinerja terbaik saat berkonsultasi sebagai bentuk penerapan Nilai Kompeten; Bersikap hormat dan menghargai kepada Mentor sebagai bentuk penerapan Nilai Harmonis; Menjalankan perintah atasan dengan penuh tanggung jawab sesuai dengan koridor sebagai penerapan Nilai Loyal; Menerima saran, kritikan, maupun ide dari Mnetor dan menjadikannya dasar untuk menemukan gagasan yang inovatif sebagai bentuk penerapan Nilai Adaptif.; Menjalin hubungan struktural horizontal berdasarkan prinsip kolaborasi sebagai bentuk penerapan Nilai Kolaboratif.</p> <p>4.2. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat, melakukan koordinasi dengan sopan di lingkungan kantor sebagai bentuk penerapan Nilai Berorientasi Pelayanan; Melakukan koordinasi sesuai jabatan dan tidak menyalahgunakan wewenang sebagai bentuk penerapan Nilai Akuntabel; Saling membantu belajar dengan bertukar informasi satu sama lain di antara para petugas sebagai bentuk penerapan Nilai Kompeten; Menghormati para petugas tanpa membeda-bedakan latar belakang sebagai bentuk penerapan Nilai Harmonis; Saat sesi berkoordinasi selalu menjaga perilaku, ucapan, dan tindakan sebagai bentuk penerapan Nilai Loyal; Menyebarkan Booklet yang informatif sebagai bentuk inovasi dalam pemecahan masalah sebagai bentuk penerapan Nilai Adaptif; Bekerja sama dengan petugas loket untuk menghasilkan nilai tambah sebagai</p>		
--	--	--

<p>bentuk penerapan Nilai Kolaboratif.</p> <p>4.3. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat, melakukan koordinasi dengan sopan di lingkungan kantor sebagai bentuk penerapan Nilai Berorientasi Pelayanan; Melakukan koordinasi sesuai jabatan dan tidak menyalahgunakan wewenang sebagai bentuk penerapan Nilai Akuntabel; Saling membantu belajar dengan bertukar informasi satu sama lain di antara para pegawai antar subseksi sebagai bentuk penerapan Nilai Kompeten; Menghormati para petugas tanpa membeda-bedakan latar belakang sebagai bentuk penerapan Nilai Harmonis; Saat sesi berkoordinasi selalu menjaga perilaku, ucapan, dan tindakan sebagai bentuk penerapan Nilai Loyal; Menyebarkan e-Booklet yang informatif sebagai bentuk inovasi dalam pemecahan masalah sebagai bentuk penerapan Nilai Adaptif; Bekerja sama dengan bagian Pembinaan PPAT untuk menghasilkan nilai tambah sebagai bentuk penerapan Nilai Kolaboratif.</p> <p>4.4. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat, berkoordinasi dengan menjaga kesopanan dan keramahan sebagai bentuk penerapan Nilai Berorientasi Pelayanan; Melakukan koordinasi sesuai jabatan dan tidak menyalahgunakan wewenang jabatan saat berkoordinasi dengan bagian lain sebagai bentuk penerapan Nilai Akuntabel; Saling membantu belajar dengan bertukar informasi satu sama lain di antara para pegawai antar Kelompok Substansi sebagai bentuk penerapan Nilai Kompeten; Menghormati para petugas tanpa membeda-bedakan latar belakang sebagai bentuk penerapan Nilai Harmonis; Saat sesi berkoordinasi selalu menjaga perilaku, ucapan, dan tindakan sebagai bentuk penerapan Nilai Loyal; Menyebarkan Booklet yang informatif sebagai bentuk inovasi dalam pemecahan masalah sebagai bentuk penerapan Nilai Adaptif; Bekerja sama dengan pegawai Pembinaan PPAT untuk menghasilkan nilai tambah sebagai bentuk penerapan Nilai Kolaboratif.</p> <p>4.5. Mengawasi sesi pelaporan kegiatan dengan 5S kepada Mentor sebagai bentuk penerapan Nilai Berorientasi Pelayanan; Melaksanakan tahapan kegiatan</p>		
--	--	--

<p>pelaporan sesuai dengan jabatan sebagai bentuk penerapan Nilai Akuntabel; Memberikan kinerja terbaik saat melaporkan hasil kegiatan sebagai bentuk penerapan Nilai Kompeten; Bersikap hormat dan menghargai kepada Mentor sebagai bentuk penerapan Nilai Harmonis; Menjalankan perintah atasan dengan penuh tanggung jawab sesuai dengan koridor sebagai penerapan Nilai Loyal; Menerima saran, kritikan, maupun ide dari Mnetor dan menjadikannya dasar untuk menemukan gagasan yang inovatif sebagai bentuk penerapan Nilai Adaptif; Menjalin hubungan struktural horizontal berdasarkan prinsip kolaborasi sebagai bentuk penerapan Nilai Kolaboratif.</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan penyebaran informasi terkait Permohonan Pengecekan Sertipikat Elektronik dengan menggunakan Booklet kepada PPAT sebagai pemohon layanan, dapat berkontribusi terhadap terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat sekaligus menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Dengan menyampaikan informasi terkait Permohonan Pengecekan Sertipikat Elektronik melalui media e-Booklet, pemohon dapat lebih memahami prosedur Permohonan Pengecekan Sertipikat Elektronik yang baik dan benar sehingga masyarakat dapat menerima layanan yang bukan hanya berkualitas namun juga lebih cepat. Peningkatan terhadap hasil pelayanan juga dapat menjaga stabilitas Penilaian Kinerja Pengecekan Kantor Pertanahan. Hal tersebut dapat menguatkan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yakni Melayani (melayani dengan kejelasan prosedur dan ketepatan waktu), Profesional (bekerja sama, bekerja cerdas, dan memberikan nilai tambah), Terpercaya (bekerja dengan integritas, patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan dan tanggung jawab yang diberikan).</p>		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Nurina Ayuningtyas
 NIP : 199109262022042002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Surabaya I
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Banyaknya penolakan berkas Permohonan Pengecekan Sertipikat Elektronik karena ketidaksesuaian syarat permohonan
 Gagasan : Penggunaan Booklet sebagai media informasi mengenai prosedur permohonan pengecekan sertipikat secara elektronik di Kantor Pertanahan Kota Surabaya I
 Couch : Agung Nugroho, M.Ed.

Kegiatan 1: Pengumpulan data terkait prosedur pelayanan pengecekan sertipikat elektronik

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu & Media <i>Coaching</i>	Paraf <i>Coach</i>
✓ Tahapan Kegiatan: 1) Berkonsultasi dengan Mentor terkait rencana pelaksanaan kegiatan 2) Mengumpulkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan layanan pengecekan sertipikat elektronik 3) Penyusunan ringkasan prosedur layanan pengecekan sertipikat elektronik 4) Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Mentor ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: 1) Rekap peraturan perundang-undangan mengenai prosedur layanan	- Dapat ditambahkan catatan mengenai kendala pada tiap pelaksanaan kegiatan - Dapat ditambahkan solusi dalam mengatasi kendala - Dapat ditambahkan kemanfaatan dari tiap	Kamis, 11 Agustus 2022, pukul 14.00 WIB via <i>Zoom Meeting</i> (<i>Screenshot</i> terlampir)	

<p>pengecekan sertipikat elektronik (guna penyusunan materi Booklet)</p> <p>2) Ringkasan/resume prosedur layanan pengecekan sertipikat elektronik (guna penyusunan materi Booklet)</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>1.1. Mengawali sesi konsultasi dengan 5S kepada Mentor sebagai bentuk penerapan Nilai Berorientasi Pelayanan; Melaksanakan tahapan kegiatan berkonsultasi sesuai dengan jabatan sebagai bentuk penerapan Nilai Akuntabel; Memberikan kinerja terbaik saat berkonsultasi sebagai bentuk penerapan Nilai Kompeten; Bersikap hormat dan menghargai kepada Mentor sebagai bentuk penerapan Nilai Harmonis; Menjalankan perintah atasan dengan penuh tanggung jawab sesuai dengan koridor sebagai penerapan Nilai Loyal; Menerima saran, kritikan, maupun ide dari Mentor dan menjadikannya dasar untuk menemukan gagasan yang inovatif sebagai bentuk penerapan Nilai Adaptif; Menjalin hubungan struktural horizontal berdasarkan prinsip kolaborasi sebagai bentuk penerapan Nilai Kolaboratif.</p> <p>1.2. Memahami kebutuhan masyarakat dan memikirkan cara untuk memenuhinya dengan menyusun peraturan sesuai dengan kebutuhan sebagai bentuk penerapan Nilai Berorientasi Pelayanan; Menyusun peraturan dengan jujur, bertanggung jawab, dan cermat sebagai bentuk penerapan Nilai Akuntabel; Memberikan kinerja yang terbaik dalam mencari dan menyusun peraturan sebagai bentuk penerapan Nilai Kompeten; Mengutamakan pentingnya kepastian hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bentuk penerapan Nilai Loyal; Menyesuaikan diri dan terbuka dengan perubahan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bentuk penerapan Nilai Adaptif.</p>	<p>kegiatan</p> <p>- Benahi <i>evidence</i>/bukti dan <i>output</i>, agar lebih diperjelas lagi</p>		
---	---	--	--

<p>1.3. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dengan menyusun ringkasan prosedur layanan sebagai bentuk penerapan Nilai Berorientasi Pelayanan; Mengerjakan penyusunan dengan jujur, bertanggung jawab, dan cermat sebagai bentuk penerapan Nilai Akuntabel; Menyusun ringkasan dengan menghasilkan ringkasan prosedur pelayanan yang berkualitas dan bermanfaat sebagai bentuk Penerapan Nilai Kompeten; Memanfaatkan sumber materi yang ada untuk menyusun ringkasan yang inovatif dan mudah dipahami sebagai bentuk dari penerapan Nilai Adaptif.</p> <p>1.4. Mengawali sesi pelaporan kegiatan dengan 5S kepada Mentor sebagai bentuk penerapan Nilai Berorientasi Pelayanan; Melaksanakan tahapan kegiatan pelaporan sesuai dengan jabatan sebagai bentuk penerapan Nilai Akuntabel; Memberikan kinerja terbaik saat melaporkan hasil kegiatan sebagai bentuk penerapan Nilai Kompeten; Bersikap hormat dan menghargai kepada Mentor sebagai bentuk penerapan Nilai Harmonis; Menjalankan perintah atasan dengan penuh tanggung jawab sesuai dengan koridor sebagai penerapan Nilai Loyal; Menerima saran, kritikan, maupun ide dari Mnetor dan menjadikannya dasar untuk menemukan gagasan yang inovatif sebagai bentuk penerapan Nilai Adaptif; Menjalin hubungan struktural horizontal berdasarkan prinsip kolaborasi sebagai bentuk penerapan Nilai Kolaboratif.</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan pengumpulan data mengenai prosedur layanan pengecekan sertipikat elektronik guna meningkatkan pemahaman terkait layanan, dapat berkontribusi terhadap terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat sekaligus menyelenggarakan pelayanan pertanahan</p>			
---	--	--	--

<p>dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Dengan menyusun dan memahami prosedur pelayanan pengecekan sertipikat elektronik sebagai bagian dari fungsi dan tugas pelayanan publik, akan meningkatkan kualitas produk pelayanan. Hal tersebut dapat menguatkan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yakni Melayani (melayani dengan kejelasan prosedur dan ketepatan waktu), Profesional (bekerja sama, bekerja cerdas, dan memberikan nilai tambah), Terpercaya (bekerja dengan integritas, patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan dan tanggung jawab yang diberikan).</p>			
--	--	--	--



Gambar 1. Screenshot zoom meeting Coaching Minggu 1 bersama kelompok 4 dengan Coach

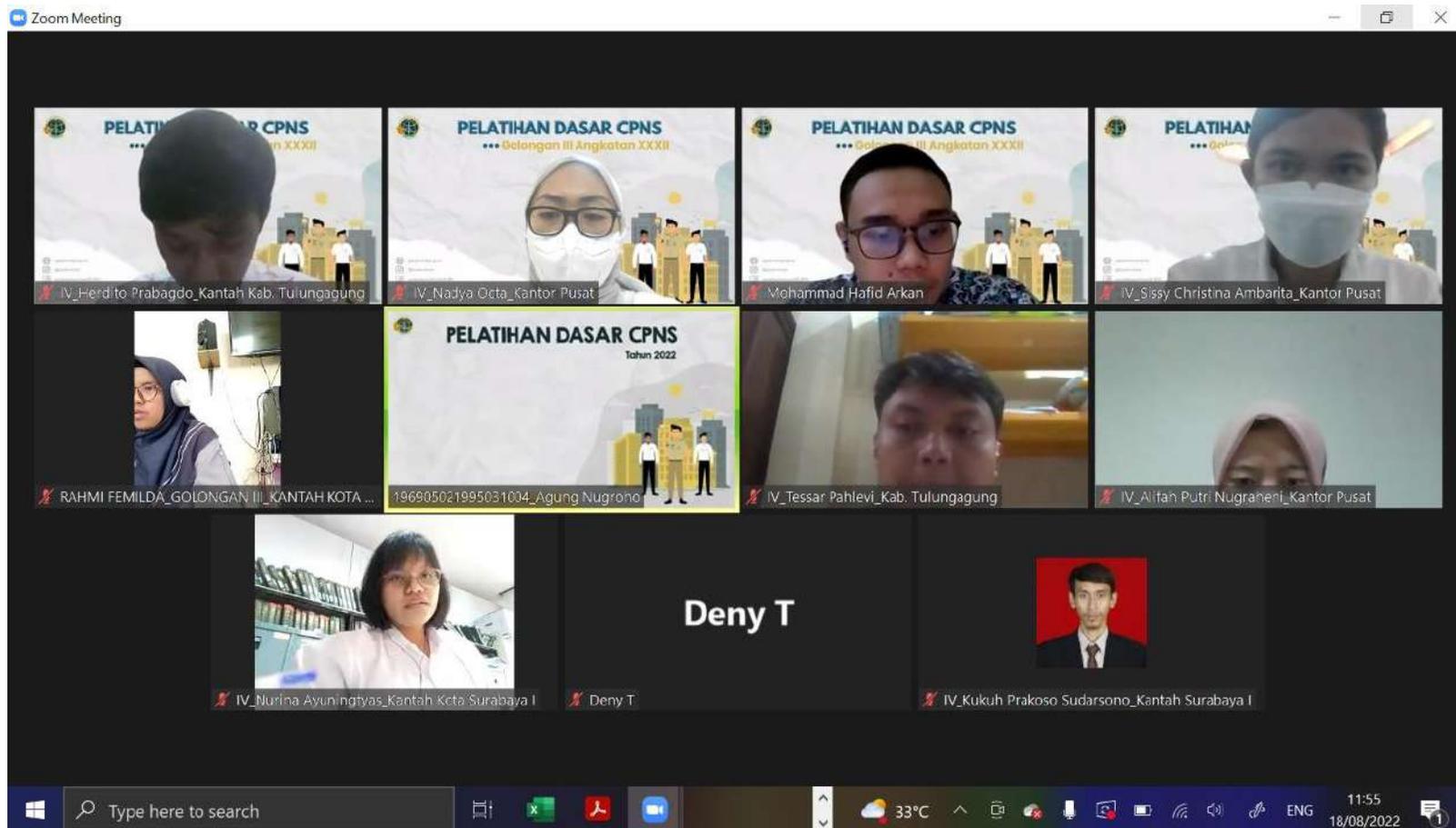
Kegiatan 2: Pengumpulan data penolakan permohonan pengecekan sertipikat elektronik

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu & Media Coaching	Paraf Coach
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Berkonsultasi dengan Mentor terkait rencana pelaksanaan kegiatan 2) Berkoordinasi dengan para Petugas Verifikasi Layanan Pengecekan Sertipikat Elektronik dalam menyusun daftar penolakan permohonan pengecekan 3) Merekapitulasi data hasil penolakan permohonan pengecekan sertipikat elektronik 4) Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Mentor <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Notulen hasil koordinasi dengan Petugas Verifikasi Layanan Pengecekan Sertipikat Elektronik - Rekapitulasi data penolakan permohonan pengecekan sertipikat elektronik <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>2.2. Mengawali sesi konsultasi dengan 5S kepada Mentor sebagai bentuk penerapan Nilai Berorientasi Pelayanan; Melaksanakan tahapan kegiatan berkonsultasi sesuai dengan jabatan sebagai bentuk penerapan Nilai Akuntabel. Memberikan kinerja terbaik saat berkonsultasi sebagai bentuk penerapan Nilai Kompeten; Bersikap hormat dan menghargai kepada Mentor sebagai bentuk penerapan Nilai Harmonis; Menjalankan perintah atasan dengan penuh tanggung jawab sesuai dengan koridor sebagai penerapan Nilai Loyal; Menerima saran,</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Jangan lupa untuk selalu menambahkan setiap keterangan kendala, solusi, dan pemanfaatan di tiap tahapan kegiatan agar memudahkan penyusunan Laporan Aktualisasi nantinya (pada Laporan Aktualisasi harus disertai data pendukung) - Coba dihitung atau direkap kembali jumlah penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK agar memenuhi standar penerapan nilai yang ideal/baik - Jangan lupa untuk selalu menambahkan setiap catatan Mentor dan Couch, usahakan jangan 	<p>Kamis, 18 Agustus 2022, pukul 11.00 WIB via <i>Zoom Meeting</i></p> <p>(<i>Screenshot</i> terlampir)</p>	

<p>kritikan, maupun ide dari Mnetor dan menjadikannya dasar untuk menemukan gagasan yang inovatif sebagai bentuk penerapan Nilai Adaptif; Menjalin hubungan struktural horizontal berdasarkan prinsip kolaborasi sebagai bentuk penerapan Nilai Kolaboratif.</p> <p>2.5. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat, melakukan koordinasi dengan sopan di lingkungan kantor sebagai bentuk penerapan Nilai Berorientasi Pelayanan; Mengerjakan penyusunan dengan jujur, bertanggung jawab, dan cermat sebagai bentuk penerapan Nilai Akuntabel; Saling membantu belajar dengan bertukar informasi satu sama lain di antara para petugas sebagai bentuk penerapan Nilai Kompeten; Menghormati para petugas tanpa membedakan latar belakang sebagai bentuk penerapan Nilai Harmonis; Saat sesi berkoordinasi selalu menjaga perilaku, ucapan, dan tindakan sebagai bentuk penerapan Nilai Loyal; Menyusun daftar untuk menemukan permasalahan guna memberikan inovasi sebagai bentuk penerapan Nilai Adaptif; Bekerja sama dengan sesama petugas verifikasi untuk menghasilkan nilai tambah sebagai bentuk penerapan Nilai Kolaboratif.</p> <p>2.6. Memahami kebutuhan masyarakat dengan memilah dan menyusun data yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat sebagai bentuk penerapan Nilai Berorientasi Pelayanan; Mengerjakan rekapitulasi dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, dan disiplin sebagai bentuk penerapan Nilai Akuntabel; Mengerjakan rekapitulasi dengan menghasilkan produk yang berkualitas sebagai bentuk penerapan Nilai Kompeten; Mencari solusi pemecahan masalah dengan berinovasi dengan mengumpulkan data penolakan dan menggunakannya untuk memecahkan masalah sebagai bentuk penerapan Nilai Adaptif.</p>	<p>sampai kosong.</p>		
--	-----------------------	--	--

<p>2.7. Mengawali sesi pelaporan kegiatan dengan 5S kepada Mentor sebagai bentuk penerapan Nilai Berorientasi Pelayanan; Melaksanakan tahapan kegiatan pelaporan sesuai dengan jabatan sebagai bentuk penerapan Nilai Akuntabel; Memberikan kinerja terbaik saat melaporkan hasil kegiatan sebagai bentuk penerapan Nilai Kompeten; Bersikap hormat dan menghargai kepada Mentor sebagai bentuk penerapan Nilai Harmonis; Menjalankan perintah atasan dengan penuh tanggung jawab sesuai dengan koridor sebagai penerapan Nilai Loyal; Menerima saran, kritikan, maupun ide dari Mnetor dan menjadikannya dasar untuk menemukan gagasan yang inovatif sebagai bentuk penerapan Nilai Adaptif; Menjalin hubungan struktural horizontal berdasarkan prinsip kolaborasi sebagai bentuk penerapan Nilai Kolaboratif.</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan terkumpulnya informasi data penolakan berkas permohonan yang dapat dijadikan dasar materi penyusunan Booklet, dapat berkontribusi terhadap terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat sekaligus menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Dengan memahami kendala-kendala yang ada seperti berbagai bentuk penolakan terhadap permohonan dan menyusunnya guna penyampaian informasi kepada pemohon/masyarakat agar dapat lebih memahami persyaratan permohonan yang baik dan benar, sehingga diharapkan dapat meningkatkan kualitas pelayanan. Hal tersebut dapat menguatkan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yakni Melayani (melayani dengan kejelasan prosedur dan ketepatan waktu), Profesional (bekerja</p>			
--	--	--	--

<p>sama, bekerja cerdas, dan memberikan nilai tambah), Terpercaya (bekerja dengan integritas, patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan dan tanggung jawab yang diberikan).</p>			
--	--	--	--



Gambar 2. Screenshot sesi Coaching minggu ke 2 bersama dengan Kelompok 4.

Kegiatan 3: Penyusunan dan pembuatan Booklet

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu & Media Coaching	Paraf Coach
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Berkonsultasi dengan Mentor terkait rencana pelaksanaan kegiatan 2) Penyusunan materi draft Booklet (sumber data dari Kegiatan 1 dan 2) 3) Berkoordinasi dengan bagian Tim Pelaksanaan Strategi Komunikasi Publik dan Informasi terkait design draft Booklet 4) Pencetakan Booklet 5) Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Mentor <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rancangan draft materi Booklet - Notulen Koordinasi dengan Tim Pelaksanan Strategi Komunikasi Publik dan Informasi Media Sosial - Booklet digital dan hasil cetak Booklet (fisik) <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>3.1. Mengawali sesi konsultasi dengan 5S kepada Mentor sebagai bentuk penerapan Nilai Berorientasi Pelayanan; Melaksanakan tahapan kegiatan berkonsultasi sesuai dengan jabatan sebagai bentuk penerapan Nilai Akuntabel; Memberikan kinerja terbaik saat berkonsultasi sebagai bentuk penerapan Nilai Kompeten; Bersikap hormat dan menghargai kepada Mentor sebagai bentuk penerapan Nilai Harmonis; Menjalankan perintah atasan dengan penuh tanggung jawab sesuai dengan koridor sebagai penerapan Nilai Loyal; Menerima saran, kritikan, maupun ide dari Mentor dan menjadikannya dasar untuk melaksanakan kegiatan yang inovatif sebagai bentuk penerapan Nilai Adaptif; Menjalin hubungan</p>	<p>- Dapat ditambahkan Kemanfaatan Kegiatan bagi Pimpinan dan stakeholder</p>	<p>Sabtu & Minggu (27-08-2022 & 28-08-2022) menggunakan media <i>personal message Whatsapp</i> (Sreenshot terlampir)</p>	

<p>struktural horizontal berdasarkan prinsip kolaborasi sebagai bentuk penerapan Nilai Kolaboratif.</p> <p>3.2. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dengan mengumpulkan data yang dapat digunakan untuk menyusun draft Booklet sebagai bentuk penerapan Nilai Berorientasi Pelayanan; Menyusun materi draft dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, dan disiplin sebagai bentuk penerapan Nilai Akuntabel; Menyusun materi guna menghasilkan produk yang berkualitas untuk menunjang pelayanan sebagai bentuk penerapan Nilai Kompeten; Mencari solusi pemecahan masalah dengan berinovasi menyusun materi yang bermanfaat sebagai bentuk penerapan Nilai Adaptif.</p> <p>3.3. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dengan mengumpulkan data yang dapat digunakan untuk menyusun draft Booklet sebagai bentuk penerapan Nilai Berorientasi Pelayanan; Menyusun materi draft dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, dan disiplin sebagai bentuk penerapan Nilai Akuntabel; Menyusun materi guna menghasilkan produk yang berkualitas untuk menunjang pelayanan sebagai bentuk penerapan Nilai Kompeten; Menghormati sesama pegawai tanpa membeda-bedakan latar belakang sebagai bentuk penerapan Nilai Harmonis; Saat sesi berkoordinasi selalu menjaga perilaku, ucapan, dan tindakan sebagai bentuk penerapan Nilai Loyal; Menyusun Booklet yang inovatif dan mudah dipahami sebagai bentuk penerapan Nilai Adaptif; Bekerja sama dengan pegawai di bagian Humas untuk menghasilkan nilai tambah sebagai bentuk penerapan Nilai Kolaboratif.</p> <p>3.4. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat sebagai bentuk penerapan Nilai Berorientasi Pelayanan; Mengerjakan pencetakan Booklet dengan jujur, bertanggung jawab, dan cermat sebagai bentuk</p>			
--	--	--	--

<p>penerapan Nilai Akuntabel; Menjalankan kegiatan pencetakan Booklet dengan memberikan kualitas yang terbaik sebagai bentuk penerapan Nilai Kompeten; Terus berinovasi dalam meningkatkan kualitas pelayanan melalui penggunaan media Booklet sebagai bentuk penerapan Nilai Adaptif.</p> <p>3.5. Mengawali sesi pelaporan kegiatan dengan 5S kepada Mentor sebagai bentuk penerapan Nilai Berorientasi Pelayanan; Melaksanakan tahapan kegiatan pelaporan sesuai dengan jabatan sebagai bentuk penerapan Nilai Akuntabel; Memberikan kinerja terbaik saat melaporkan hasil kegiatan sebagai bentuk penerapan Nilai Kompeten; Bersikap hormat dan menghargai kepada Mentor sebagai bentuk penerapan Nilai Harmonis; Menjalankan perintah atasan dengan penuh tanggung jawab sesuai dengan koridor sebagai penerapan Nilai Loyal; Menerima saran, kritikan, maupun ide dari Mnetor dan menjadikannya dasar untuk menemukan gagasan yang inovatid sebagai bentuk penerapan Nilai Adaptif; Menjalin hubungan struktural horizontal berdasarkan prinsip kolaborasi sebagai bentuk penerapan Nilai Kolaboratif.</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan menyusun materi draft dan mencetak Booklet yang berisi panduan terkait prosedur permohonan dan penejelasan mengenai dokumen persyaratan yang baik dan benar sehingga diharapkan dapat menjadi pansuan bagi pemohon dalam menggunakan layanan, dapat berkontribusi terhadap terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat sekaligus menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p>			
---	--	--	--

<p>Dengan menyusun dan mencetak Booklet yang berisi informasi prosedur permohonan bagi pemohon sebagai bentuk pelaksanaan tugas dan fungsi ASN sesuai tanggung jawabnya dan sebagai bentuk peningkatan kinerja pegawai. Hal tersebut dapat menguatkan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yakni Melayani (melayani dengan kejelasan prosedur dan ketepatan waktu), Profesional (bekerja sama, bekerja cerdas, dan memberikan nilai tambah), Terpercaya (bekerja dengan integritas, patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan dan tanggung jawab yang diberikan).</p>			
--	--	--	--



Gambar 3. Screenshot bimbingan dengan Coach menggunakan media Whatsapp.

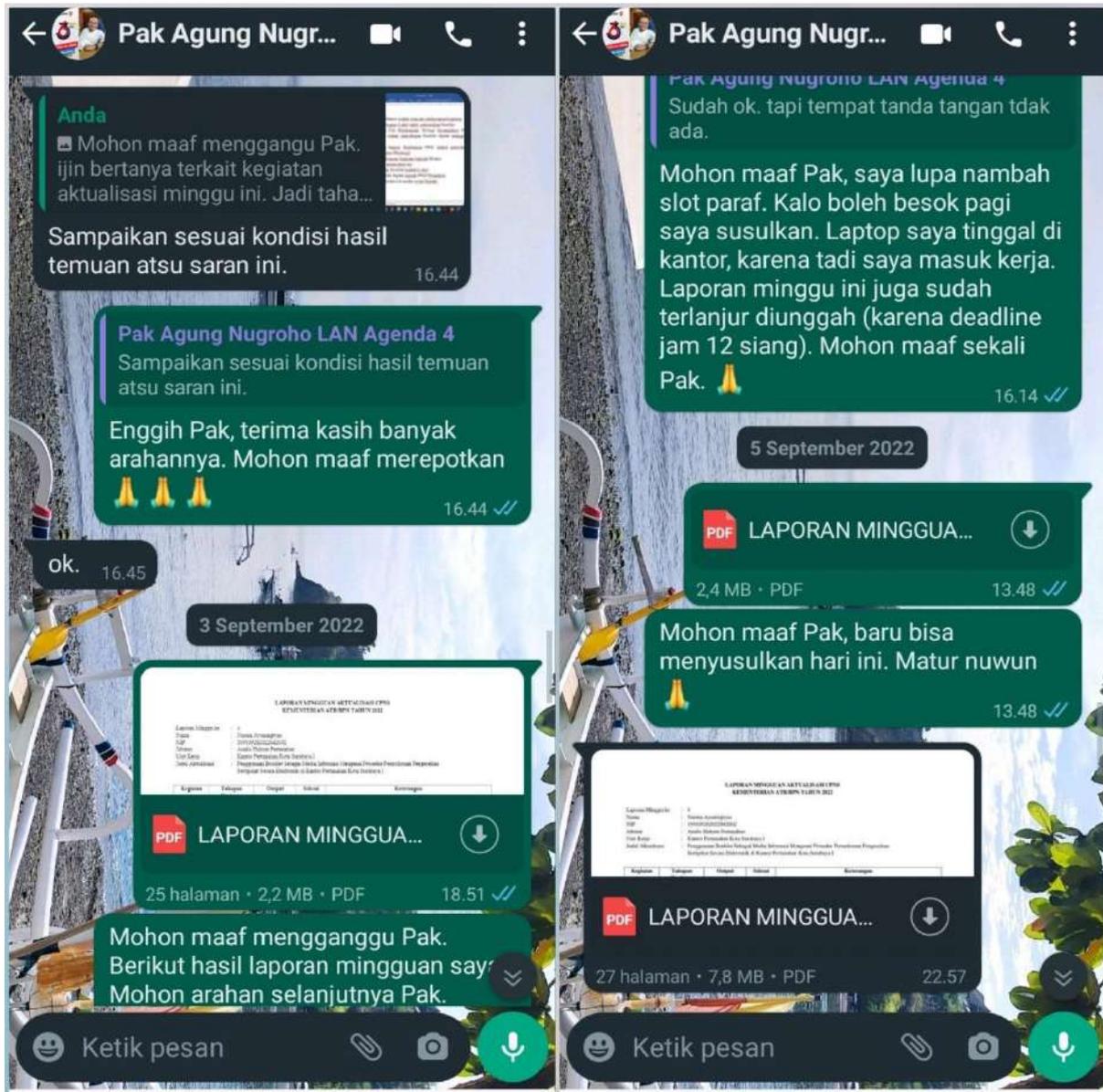
Kegiatan 4: Penyebaran Booklet dengan menggunakan media sosial

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu & Media Coaching	Paraf Coach
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Berkonsultasi dengan Mentor terkait rencana pelaksanaan kegiatan 2) Berkoordinasi dengan bagian Loker untuk penyerahan Booklet 3) Berkoordinasi dengan Tim Pelaksanaan Strategi Komunikasi Publik dan Informasi Melalui Media Sosial terkait penyebaran Booklet digital menggunakan media sosial Kantor Pertanahan 4) Berkoordinasi dengan Kelompok Substansi Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang dan Pembinaan PPAT terkait penyebaran e-Booklet 5) Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Mentor <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berita Acara penyerahan Booklet kepada Loker - Bukti pengiriman Booklet digital kepada PPAT/Pemohon - Bukti pengunggahan Booklet di media sosial Kantah <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>4.1. Mengawali sesi konsultasi dengan 5S kepada Mentor sebagai bentuk penerapan Nilai Berorientasi Pelayanan; Melaksanakan tahapan kegiatan berkonsultasi sesuai dengan jabatan sebagai bentuk penerapan Nilai Akuntabel; Memberikan kinerja terbaik saat berkonsultasi sebagai bentuk penerapan Nilai Kompeten; Bersikap hormat dan menghargai kepada Mentor sebagai bentuk penerapan Nilai Harmonis; Menjalankan perintah atasan dengan penuh tanggung jawab sesuai dengan koridor sebagai penerapan Nilai Loyal; Menerima saran, kritikan, maupun ide dari Mentor dan menjadikannya dasar untuk menemukan gagasan yang inovatif sebagai bentuk penerapan Nilai Adaptif; Menjalin hubungan</p>	<p>- Jika ada penyesuaian, maka tahapan kegiatan jangan dirubah, tapi tulis sesuai hasil temuan</p> <p>- Sudah bagus</p>	<p>31 Agustus 2022 & 3 September 2022 via <i>Direct Message Whatsapp</i></p>	

<p>struktural horizontal berdasarkan prinsip kolaborasi sebagai bentuk penerapan Nilai Kolaboratif.</p> <p>4.2. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat, melakukan koordinasi dengan sopan di lingkungan kantor sebagai bentuk penerapan Nilai Berorientasi Pelayanan; Melakukan koordinasi sesuai jabatan dan tidak menyalahgunakan wewenang sebagai bentuk penerapan Nilai Akuntabel; Saling membantu belajar dengan bertukar informasi satu sama lain di antara para petugas sebagai bentuk penerapan Nilai Kompeten; Menghormati para petugas tanpa membeda-bedakan latar belakang sebagai bentuk penerapan Nilai Harmonis; Saat sesi berkoordinasi selalu menjaga perilaku, ucapan, dan tindakan sebagai bentuk penerapan Nilai Loyal; Menyebarkan Booklet yang informatif sebagai bentuk inovasi dalam pemecahan masalah sebagai bentuk penerapan Nilai Adaptif; Bekerja sama dengan petugas loket untuk menghasilkan nilai tambah sebagai bentuk penerapan Nilai Kolaboratif.</p> <p>4.3. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat, melakukan koordinasi dengan sopan di lingkungan kantor sebagai bentuk penerapan Nilai Berorientasi Pelayanan; Melakukan koordinasi sesuai jabatan dan tidak menyalahgunakan wewenang sebagai bentuk penerapan Nilai Akuntabel; Saling membantu belajar dengan bertukar informasi satu sama lain di antara para pegawai antar subseksi sebagai bentuk penerapan Nilai Kompeten; Menghormati para petugas tanpa membeda-bedakan latar belakang sebagai bentuk penerapan Nilai Harmonis; Saat sesi berkoordinasi selalu menjaga perilaku, ucapan, dan tindakan sebagai bentuk penerapan Nilai Loyal; Menyebarkan e-Booklet yang informatif sebagai bentuk inovasi dalam pemecahan masalah sebagai bentuk</p>			
--	--	--	--

<p>penerapan Nilai Adaptif; Bekerja sama dengan bagian Pembinaan PPAT untuk menghasilkan nilai tambah sebagai bentuk penerapan Nilai Kolaboratif.</p> <p>4.4. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat, berkoordinasi dengan menjaga kesopanan dan keramahan sebagai bentuk penerapan Nilai Berorientasi Pelayanan; Melakukan koordinasi sesuai jabatan dan tidak menyalahgunakan wewenang jabatan saat berkoordinasi dengan bagian lain sebagai bentuk penerapan Nilai Akuntabel; Saling membantu belajar dengan bertukar informasi satu sama lain di antara para pegawai antar Kelompok Substansi sebagai bentuk penerapan Nilai Kompeten; Menghormati para petugas tanpa membedakan latar belakang sebagai bentuk penerapan Nilai Harmonis; Saat sesi berkoordinasi selalu menjaga perilaku, ucapan, dan tindakan sebagai bentuk penerapan Nilai Loyal; Menyebarkan Booklet yang informatif sebagai bentuk inovasi dalam pemecahan masalah sebagai bentuk penerapan Nilai Adaptif; Bekerja sama dengan pegawai Pembinaan PPAT untuk menghasilkan nilai tambah sebagai bentuk penerapan Nilai Kolaboratif.</p> <p>4.5. Mengawali sesi pelaporan kegiatan dengan 5S kepada Mentor sebagai bentuk penerapan Nilai Berorientasi Pelayanan; Melaksanakan tahapan kegiatan pelaporan sesuai dengan jabatan sebagai bentuk penerapan Nilai Akuntabel; Memberikan kinerja terbaik saat melaporkan hasil kegiatan sebagai bentuk penerapan Nilai Kompeten; Bersikap hormat dan menghargai kepada Mentor sebagai bentuk penerapan Nilai Harmonis; Menjalankan perintah atasan dengan penuh tanggung jawab sesuai dengan koridor sebagai penerapan Nilai Loyal; Menerima saran, kritikan, maupun ide dari Mnetor dan menjadikannya dasar untuk menemukan gagasan yang</p>			
---	--	--	--

<p>inovatif sebagai bentuk penerapan Nilai Adaptif; Menjalin hubungan struktural horizontal berdasarkan prinsip kolaborasi sebagai bentuk penerapan Nilai Kolaboratif.</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan penyebaran informasi terkait Permohonan Pengecekan Sertipikat Elektronik dengan menggunakan Booklet kepada PPAT sebagai pemohon layanan, dapat berkontribusi terhadap terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat sekaligus menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Dengan menyampaikan informasi terkait Permohonan Pengecekan Sertipikat Elektronik melalui media e-Booklet, pemohon dapat lebih memahami prosedur Permohonan Pengecekan Sertipikat Elektronik yang baik dan benar sehingga masyarakat dapat menerima layanan yang bukan hanya berkualitas namun juga lebih cepat. Peningkatan terhadap hasil pelayanan juga dapat menjaga stabilitas Penilaian Kinerja Pengecekan Kantor Pertanahan. Hal tersebut dapat menguatkan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yakni Melayani (melayani dengan kejelasan prosedur dan ketepatan waktu), Profesional (bekerja sama, bekerja cerdas, dan memberikan nilai tambah), Terpercaya (bekerja dengan integritas, patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan dan tanggung jawab yang diberikan).</p>			
---	--	--	--



Gambar 4. Screenshot konsultasi dengan Coach menggunakan media Whatsapp.

BIODATA PENULIS

A. Identitas Pribadi

Nama : Nurina Ayuningtyas
NIK : 35151866099910004
NIP : 199109262022042002
Tempat/Tanggal Lahir : Surabaya, 26 September 1991
Jenis Kelamin : Perempuan
Agama : Katolik
Alamat : Apartemen Gunawangsa Tower B-301, Menur
Pumpungan, Sukolilo, Surabaya
No. Telp : 08123011841
Email : truthofayay@yahoo.com

B. Riwayat Pendidikan

No.	Nama Sekolah	Kota	Jurusan	Tahun
1.	SDK Santo yusup Tropodo	Sidoarjo	Pendidikan Sekolah Dasar	1997-2003
2.	SMPK Santo Yusup	Sidoarjo	Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama	2003-2006
3.	SMAN 1 Waru	Sidoarjo	SMA- Jurusan IPA	2006-2009
4.	Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya	Surabaya	Ilmu Hukum	2016-2020