



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI

DASAR ASN BERAKHLAK

**OPTIMALISASI INFORMASI TERKAIT ADMINISTRASI BERKAS
PERSYARATAN PENGAJUAN PENGECEKAN SERTIPIKAT SECARA
ELEKTRONIK PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN GIANYAR**

DISUSUN OLEH :

NAMA : YOSAFAT JERRY ASTAWAN
NIP : 199704292022041001
JABATAN : PENGOLAH DATA YURIDIS PERTANAHAN

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II ANGKATAN VII

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

TAHUN 2022



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul: **Optimalisasi Informasi Terkait Administrasi Berkas Persyaratan Pengajuan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar** yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 7 Angkatan VII:

Nama : Yosafat Jerry Astawan.
NIP : 199704292022041001
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu 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 Rabu, tanggal 30 November 2022.

Menyetujui:

COACH

(Drs. Agus Jatmiko, S.H.,M.M)
NIP. 19601008 198203 1 002

MENTOR

(Drs I Ketut Semara Putra, M.H)
NIP. 19670409 198603 1 001

KATA PENGANTAR

Puji syukur diucapkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan berkah-Nya sehingga Laporan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Golongan II Angkatan VII tahun 2022 yang berjudul “Optimalisasi Informasi Terkait Informasi Administrasi Berkas Persyaratan Pengajuan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar”.

Dalam proses penulisan Laporan Aktualisasi ini, penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan, oleh karena itu penulis telah berusaha dan dibantu oleh banyak pihak baik dengan dukungan moril maupun materi serta masukan-masukan yang positif guna membuat Laporan Aktualisasi ini dapat selesai dengan baik dan tepat waktu. Untuk itu pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada:

1. Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional beserta jajarannya yang telah melaksanakan pelatihan dasar CPNS,
2. Bapak Dr. I Made Sumadra, S.SiT., M.M selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar beserta jajarannya yang telah membimbing penulis dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi,
3. Bapak Drs. I Ketut Semara Putra, M.H selaku Kepala Seksi Pendaftaran dan Penetapan Hak pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar dan juga Mentor Penulis yang telah memberikan bimbingan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi,
4. Drs. Agus Jatmiko, S.H., M.H. selaku *Coach* penulis yang tidak henti-hentinya memberikan masukan dan kritik positif,
5. Para Widyaiswara pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang telah memberikan banyak ilmu
6. Orang tua penulis yang selalu mendukung dan mendoakan kesuksesan penulis,
7. Seluruh Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar yang banyak membantu dan memberikan semangat kepada penulis.
8. Teman-teman peserta Latihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Golongan II Angkatan VII tahun 2022 yang telah banyak memberikan dorongan serta motivasi kepada Penulis.

Penulis menyadari Laporan Aktualisasi ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, saran dan kritik yang membangun diharapkan demi kesempurnaan laporan ini.

Gianyar, 21 November 2022

Hormat saya,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Yosafat Jerry Astawan', with a stylized, cursive script.

Yosafat Jerry Astawan
NIP: 19970429 202204 1 001

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN ii

KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR BAGAN.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi.....	3
C. Tugas dan Fungsi.....	4
D. Struktur Organisasi.....	9
E. Program dan Kegiatan Saat ini.....	12
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	15
A. Identifikasi Isu.....	15
B. Pemilihan Isu.....	22
C. Penentuan Isu.....	24
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	29
E. Rekapitulasi Penerapan Nilai BerAKHLAK.....	44
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	46
A. ROLE MODEL.....	46
B. REALISASI KEGIATAN.....	47
C. KETERKAITAN DENGAN AGENDA.....	79
D. MANFAAT AKTUALISASI.....	107
E. FAKTOR PENDUKUNG.....	109
F. FAKTOR PENGHAMBAT DAN SOLUSI.....	110
BAB IV PENUTUP.....	114
IV.1 KESIMPULAN.....	114
IV.2 REKOMENDASI.....	115
DAFTAR PUSTAKA.....	116

DAFTAR BAGAN

BAGAN 1.1 SUSUNAN ORGANISASI	11
BAGAN II.1 DIAGRAM FISHBONE.....	24

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 1. SISTEM YANG DIGUNAKAN.....	16
GAMBAR 2. PENOLAKAN ADMINISTRASI BERKAS PERSYARATAN.....	16
GAMBAR 3. PENOLAKAN ADMINISTRASI BERKAS PERSYARATAN.....	17
GAMBAR 4. BERKAS WARKAH YANG ADA PADA RUANG ARSIP	18
GAMBAR 5. NOTA DINAS.....	19
GAMBAR 6 DATA BUKU YANG BELUM DILAKUKAN DIGITALISASI.....	20

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam melaksanakan ketertiban dan menjamin kepastian hukum pertanahan sesuai yang terdapat dalam Peraturan Dasar Undang-Undang Pokok Agraria (UUPA) tentang Pendaftaran Tanah telah diatur secara tersendiri yaitu di dalam Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah. “Penyelenggaraan pendaftaran tanah dilaksanakan oleh Pemerintah untuk kepentingan rakyat dalam rangka memberi jaminan kepastian hukum dibidang pertanahan. Oleh karena itu salah satu tujuan pendaftaran tanah adalah agar pihak ketiga dapat mengetahui siapa yang memegang hak atas tanah tersebut, serta batas-batasnya, jadi hak-hak atas tanah harus dimohonkan oleh subjek hukum dalam pendaftaran tanah di kantor Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional atau dapat dibantu oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) yang berada di wilayah kabupaten/kota. Maka sebagai bentuk penyelenggaraan pendaftaran tanah yang dilakukan oleh subjek hukum, pemerintah akan mengeluarkan “sertipikat”, sebagai alat pembuktian yang kuat dan sah.

Kementerian ATR/BPN melakukan berbagai terobosan dan inovasi dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi. Berbagai Inovasi dalam meningkatkan pelayanan bidang Pertanahan agar pelayanan Kementerian ATR/BPN menjadi efektif, efisien, transparan, dan berbiaya tidak mahal. Sebagai institusi pelayanan publik, Kementerian ATR/BPN Republik Indonesia senantiasa berupaya meningkatkan kualitas pelayanannya. Salah satu upayanya adalah dengan melakukan perubahan pola pelayanan kepada masyarakat, dari pelayanan manual menjadi pelayanan yang berbasis komputerisasi yang dimulai sejak tahun 1997, Reformasi Birokrasi di Kementerian ATR/BPN merupakan upaya dalam mewujudkan good governance dengan melakukan pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan di Kementerian ATR/BPN. Salah satu aspek yang direformasi oleh Kementerian ATR/BPN adalah aspek Pelayanan Publik bidang Pertanahan.

Dalam pelaksanaan pelayanan pertanahan maka perlu dilakukannya pengecekan sertipikat, hal ini dilakukan untuk menyesuaikan data fisik dan data yuridis pada sertipikat hak atas tanah yang tersimpan dalam peta pendaftaran, daftar tanah, surat ukur dan buku tanah. Pada pelaksanaannya pengecekan sertipikat menjadi kewajiban Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) sebelum membuat akta yang berisi perbuatan hukum yang akan dilakukan oleh pemegang hak atas tanah. Berjalannya waktu pengecekan sertipikat sudah mengikuti perkembangan teknologi dengan beralih menjadi layanan berbasis elektronik. Pengecekan elektronik sebagaimana diatur di dalam Peraturan Menteri Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 5 Tahun 2017 tentang Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik. Sebagai pejabat umum dan mitra Kantor Pertanahan, PPAT berwenang dalam membuat akta dan mendaftarkan akta serta memiliki kewajiban untuk memastikan semua dokumen maupun sertipikat telah sesuai dengan data elektronik hasil pengecekan sertipikat sebelum akta dibuat agar menjamin kepastian kedudukan seseorang sebagai subjek hak atas tanah.

Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar telah tersedia syarat dalam mengajukan permohonan layanan elektronik pengecekan sertipikat pada website Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar pada menu Layanan, dimana tidak semua pegawai PPAT dapat mengakses website tersebut karena keterbatasan SDM mereka, disisi lain mengenai pemahaman dan sosialisasi mengenai berkas persyaratan masih belum maksimal, tentu hal ini berpengaruh pada ketidaksesuaian berkas yang di unggah oleh pemohon pada aplikasi mitra BPN, dimana hal ini dapat mengakibatkan terhambatnya proses layanan pengecekan sertipikat secara elektronik pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar karena adanya banyak berkas yang ditangguhkan setiap harinya jika berkas ditangguhkan tidak diperbaiki dalam waktu 1hari maka berkas pengecekan sertipikat elektronik akan ditutup dimana pemohon harus mengajukan ulang pendaftaran pengecekan sertipikat secara elektronik.

Isu aktual atau urgent yang terpilih menurut penulis sangat penting untuk ditemukan hasil penyelesaian isu tersebut, yang mana apabila layanan pengecekan sertipikat secara elektronik terhambat akan berpengaruh pelayanan pertanahan yang lain karena layanan Pengecekan Sertipikat secara elektronik menjadi dasar pelayanan pertanahan untuk memastikan status sertipikat tanah, di sisi lain juga dapat berpengaruh pada penilaian kinerja

dari Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar melalui Dashboard Statistik Penilaian. Oleh karena ini maka penulis memilih judul “**Optimalisasi Informasi Terkait Administrasi Berkas Persyaratan Pengajuan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar**” dengan harapan dapat memberikan pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik secara maksimal.

B. Tujuan Organisasi

Tujuan organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sesuai dengan 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 adalah :

1. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat
2. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan
3. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

Pada Bab II Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 juga terdapat misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang harus dilaksanakan secara komprehensif oleh seluruh unsur kementerian, termasuk pada penyelenggaraan pemerintahan di bidang pertanahan di tingkat Kabupaten/Kota oleh Kantor Pertanahan, yang dalam hal ini adalah Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar yang merupakan unit kerja dimana penulis bertugas, untuk mencapai tujuan organisasi dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Dalam hal ini penulis merencanakan kegiatan dalam rancangan aktualisasi yaitu “**Optimalisasi Informasi Terkait Administrasi Berkas Persyaratan Pengajuan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar**”. Rencana kegiatan aktualisasi tersebut dirumuskan sebagai bentuk pelayanan kepada pemohon yang belum memahami syarat mengajukan permohonan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik karena masih terdapat ketidaksesuaian berkas persyaratan yang diunggah oleh pemohon dalam hal ini PPAT. Sehingga kegiatan tersebut berkaitan dengan salah satu misi dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu

menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia, sehingga mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

C. Tugas dan Fungsi

Adapun Tugas dan Fungsi Kepala Kantor Pertanahan berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagai berikut :

1. Mengoordinasikan rencana program kegiatan dan penganggaran;
2. Mengoordinasikan urusan organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan, pengelolaan urusan kepegawaian dan pelaksanaan reformasi birokrasi;
3. Mengoordinasikan urusan perencanaan, keuangan, administrasi barang milik negara dan tindak lanjut hasil temuan;
4. Mengoordinasikan urusan ketatausahaan, rumah tangga, protokol, perlengkapan dan layanan pengadaan;
5. Mengoordinasikan urusan pelayanan pertanahan, pelayanan informasi dan pengaduan masyarakat;
6. Mengoordinasikan urusan hubungan masyarakat, advokasi hukum dan pengusulan peraturan perundang-undangan;
7. Mengoordinasikan pengukuran dan pemetaan dasar;
8. Mengoordinasikan pengukuran dan pemetaan kadastral pembukuan serta pengelolaan basis data dan informasi batas bidang tanah, ruang dan perairan;
9. Mengoordinasikan survei dan pemetaan tematik pertanahan, perbatasan dan wilayah tertentu;
10. Mengoordinasikan pembinaan tenaga teknis, surveyor dan petugas survei dan pemetaan tematik;
11. Mengoordinasikan pengelolaan dan pemutakhiran peralatan teknis serta teknologi pengukuran dan pemetaan;
12. Mengoordinasikan pemeliharaan kerangka dasar kadastral nasional di wilayahnya;

13. Mengoordinasikan pelaksanaan pemberian penetapan, perpanjangan, dan penetapan kembali hak perseorangan dan badan hukum swasta, serta hak atas ruang dan hak komunal
14. Mengoordinasikan pemberian izin dan penetapan hak atas tanah badan sosial/keagamaan serta penegasan sebagai tanah wakaf, tanah bekas milik Belanda, dan bekas tanah asing lainnya;
15. Mengoordinasikan penunjukan badan hukum tertentu yang dapat mempunyai hak milik;
16. Mengoordinasikan inventarisasi dan identifikasi tanah hak perseorangan dan badan hukum swasta, serta hak atas ruang;
17. Mengoordinasikan pemberdayaan hak atas tanah masyarakat, kerjasama dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah, pengembangan dan diseminasi model dalam rangka pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
18. Mengoordinasikan pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, hak pengelolaan, hak tanggungan, tanah wakaf, hak atas tanah badan sosial/keagamaan dan pencatatan pembatalan hak serta hapusnya hak;

Adapun Tugas dan Fungsi dari Kepala Seksi Pendaftaran dan Penetapan Hak berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagai berikut :

1. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian atau usulan penetapan, perpanjangan dan pembaharuan hak perseorangan dan badan hukum swasta, badan sosial/keagamaan, tanah wakaf, bekas tanah asing lainnya serta hak atas ruang dan hak komunal;
2. Menyiapkan bahan pemberian izin peralihan dan pelepasan hak atas tanah;
3. Menyiapkan bahan proses pembelian rumah/tanah dan pemberian hak atas tanah bekas milik Belanda (P3MB dan Prk.5);
4. Menyiapkan bahan pemberian izin perolehan tanah hak milik untuk badan hukum sosial/keagamaan;

5. Menyiapkan bahan penunjukan badan hukum tertentu yang dapat mempunyai hak milik;
6. Menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi tanah hak perseorangan dan badan hukum swasta, serta hak atas ruang;
7. Menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi potensi dalam rangka pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
8. Menyiapkan bahan pelaksanaan pendampingan dalam rangka pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
9. Menyiapkan bahan penyiapan kerjasama dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
10. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan dan diseminasi model pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
11. Menyiapkan bahan pelaksanaan pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak komunal, hak milik atas satuan rumah susun, hak pengelolaan, hak tanggungan, tanah wakaf, hak atas tanah badan sosial/keagamaan
12. Menyiapkan bahan pencatatan pembatalan hak serta hapusnya hak;
13. Menyiapkan bahan pemeliharaan data pendaftaran tanah dan ruang, hak komunal, hak milik atas satuan rumah susun, hak pengelolaan, tanah wakaf, dan daftar umum lainnya;
14. Menyiapkan bahan pencatatan izin peralihan hak, pelepasan hak, perubahan penggunaan dan perubahan pemanfaatan/komoditas dan peralihan saham;
15. Menyiapkan bahan pengelolaan warkah dan buku tanah;
16. Menyiapkan bahan pengembangan dan pembinaan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT);
17. Menyiapkan bahan pengelolaan informasi dan Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) berbasis data yuridis; dan
18. Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan seksi hubungan hukum pertanahan.

Adapun Tugas dan Fungsi dari Jabatan Pengolah Data Yuridis berdasarkan 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 Pertanahan Nasional sebagai berikut :

1. Mengolah bahan dan data dalam rangka penyiapan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
2. Mengolah bahan dan data dalam rangka penyelesaian permasalahan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
3. Mengolah bahan pelaksanaan izin peralihan hak;
4. Mengolah bahan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
5. Mengolah bahan monitoring dan evaluasi kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf; dan
6. Mengolah bahan pelaporan kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf.
7. Mengolah bahan pengadaan ujian PPAT
8. Mengolah bahan pengadaan ujian PPAT;
9. Mengolah bahan pengangkatan pertama kali, pengangkatan kembali dan pemberhentian PPAT;
10. Mengolah bahan pengembangan PPAT;
11. Mengolah bahan penyusunan formasi dan penyusunan daerah wilayah kerja (regional) PPAT;
12. Mengolah bahan pemberian sanksi, cuti dan perubahan data PPAT;
13. Mengelola basis data dan pemegang/penerima protokol PPAT;
14. Memeriksa kelengkapan berkas permohonan;
15. Mengumpulkan bahan dan data pendukung permohonan;

16. Mencatat di buku tanah perubahan data atas tanah;
17. Mencetak permohonan pendaftaran hak atas tanah;
18. Mengolah data pengumuman pendaftaran tanah; dan
19. Mengelola arsip pendaftaran hak atas tanah.

Hasil Kerja

1. Rekapitulasi bahan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
2. Rekapitulasi bahan penyelesaian permasalahan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
3. Rekapitulasi bahan penyiapan pelaksanaan izin peralihan hak;
4. Rekapitulasi bahan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
5. Rekapitulasi bahan monitoring dan evaluasi kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
6. Rekapitulasi bahan pelaporan kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
7. Hasil olahan data pengadaan ujian PPAT;
8. Mengolah bahan pengangkatan pertama kali, pengangkatan kembali dan pemberhentian PPAT;
9. Mengolah bahan pengembangan PPAT;
10. Mengolah bahan penyusunan formasi dan penyusunan daerah wilayah kerja (regional) PPAT;
11. Mengolah bahan pemberian sanksi, cuti dan perubahan data PPAT;
12. Mengelola basis data dan pemegang/penerima protokol PPAT;
13. Memeriksa kelengkapan berkas permohonan;
14. Mengumpulkan bahan dan data pendukung permohonan;

15. Mencatat di buku tanah perubahan data atas tanah;
16. Mencetak permohonan pendaftaran hak atas tanah;
17. Mengolah data pengumuman pendaftaran tanah; dan
18. Mengelola arsip pendaftaran hak atas tanah.

D. Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional. Kantor Pertanahan terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha;
Mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan, pelaksanaan pengelolaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik, dan pelaksanaan fasilitas reformasi birokrasi dan pengangan pengaduan di Kantor Pertanahan
- b. Seksi Survei dan Pemetaan;
Mempunyai tugas melaksanakan pengukuran dan pemetaan bidang dan ruang, pemeliharaan kerangka dasar kadastral nasional dan pengukuran batas administrasi dan kawasan, pengukuran dan pemetaan dasar, survei dan pemetaan tematik bidang dan kawasan pertanahan dan ruang serta pembimbingan tenaga teknis dan surveyor berlisensi.
- c. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
Mempunyai tugas melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dalam PPAT.
- d. Seksi Penataan dan Pemberdayaan;

Mempunyai tugas melaksanakan landreform, pengelolaan dan analisis penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah, redistribusi tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah, penataan tanah sesuai rencana tata ruang, fasilitas penyusunan rencana tata ruang dan pemanfaatan ruang di daerah dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu.

d. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan dan Pengembangan;

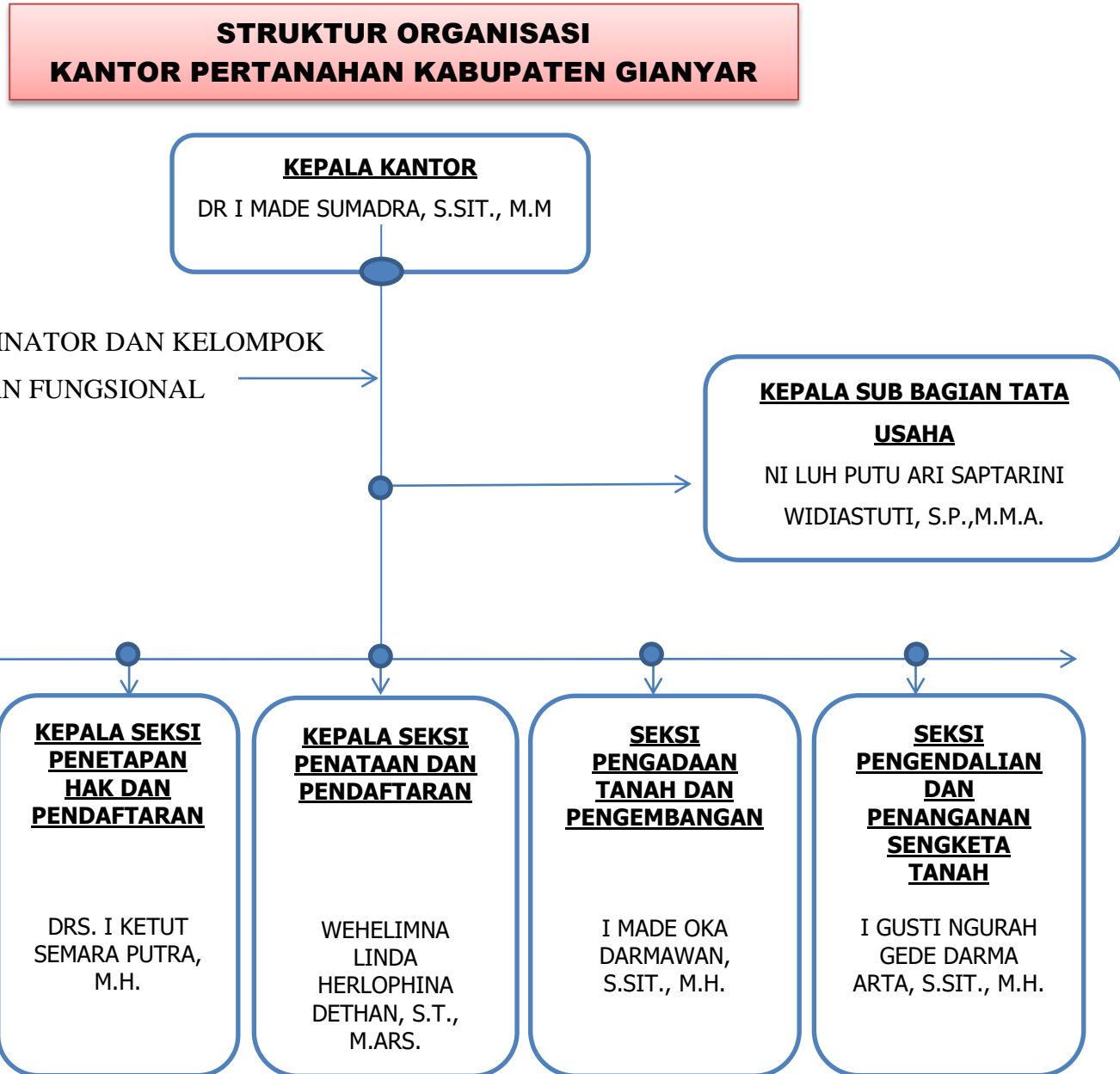
Mempunyai tugas melakukan pelaksanaan pengadaan dan pencadangan tanah, konsolidasi tanah, pengembangan pertanahan dan pemanfaatan tanah, serta penilaian tanah dan ekonomi pertanahan.

e. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Mempunyai tugas melaksanakan pengendalian hak tanah, alih fungsi lahan, wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu, penertiban penguasaan, pemilikan dan penggunaan, pemanfaatan tanah, dan penanganan sengketa dan konflik, serta penanganan perkara pertanahan.

Adapun struktur organisasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar dapat dilihat pada bagan berikut :

Bagan 1.1 Susunan Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar



E. Program dan Kegiatan Saat ini

Adapun program dan kegiatan berdasarkan DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar tahun anggaran 2021 adalah sebagai berikut :

1. Program Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan
2. Pengukuran dan Pemetaan Kadastral
3. Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelambagaan dan PPAT
4. Penetapan Hak Tanah dan Ruang
5. Pendaftaran Tanah dan Ruang
6. Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah
7. Penanganan Akses Reforma Agraria (*Acces Reform*)
8. Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah
9. Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan
10. Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan
11. Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan
12. Pencegahan dan Penanganan Konflik Pertanahan
13. Penanganan Sengketa Pertanahan
14. Penanganan Perkara Pemetaan

Tabel 1.1 Pagu Dana Per Kegiatan

No		Pagu	Realisasi	Persentase Realisasi	Outstanding Kontrak	Jumlah Diblok/ Direvisi	Dana Tersedia
1	5527 Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah	8,883,476,000	3,970,714,227	44.70%	129,500,000	0	4,783,261,773
2	6413 Pengukuran dan Pemetaan Kadastral	759,976,000	196,866,121	25.90%	0	46,912,000	516,197,879
3	6414 Pengaturan Tanah Komunal , Hubungan Kelembagaan dan PPAT	20,688,000	1,565,000	7.56%	0	0	19,123,000
4	6415 Penetapan Hak Tanah dan Ruang	19,827,000	0	0.00%	0	0	19,827,000
5	6416 Pendaftaran Tanah dan Ruang	637,082,000	45,042,604	7.07%	0	62,000,000	530,039,396
6	6417 Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah	73,110,000	0	0.00%	0	0	73,110,000
7	6419 Penanganan Akses Reforma Agraria (Acces Reform)	67,400,000	35,278,114	52.34%	0	0	32,121,886
8	6420 Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah	4,551,000	1,740,000	38.23%	0	0	2,811,000
9	6421 Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan	25,383,000	19,032,000	74.98%	0	0	6,351,000
10	6422 Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan	4,551,000	2,690,000	59.11%	0	0	1,861,000

11	6423 Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan	14,780,000	2,215,402	14.99%	0	0	12,564,598
12	6425 Pencegahan dan Penanganan Konflik Pertanahan	26,110,000	10,320,000	39.53%	0	0	15,790,000
13	6426 Penanganan Sengketa Pertanahan	34,836,000	8,166,725	23.44%	0	0	26,669,275
14	6427 Penanganan Perkara Pertanahan	43,630,000	16,211,600	37.16%	0	0	27,418,400
JUMLAH		10,615,400,000	4,309,841,793	40.60%	129,500,000	108,912,000	6,067,146,207

**Disclaimer: Realisasi berbasis akrual dan bersifat
bruto**

*SUMBER : Tata Usaha Kantor Pertanahan
Kabupaten Gianyar*

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Berdasarkan analisa yang telah penulis lakukan selama berada dalam satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar dan melalui diskusi dengan mentor, koordinator dan rekan kerja, maka ditemukan 3 isu yang akan penulis angkat, diantaranya yaitu :

1. Ketidaksesuaian administrasi berkas persyaratan yang diunggah pemohon dalam mengajukan layanan elektronik pengecekan sertipikat di Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar.
2. Kurangnya kualitas pengelolaan warkah pada ruang arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar.
3. Belum optimalnya pelaksanaan digitalisasi buku tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar.

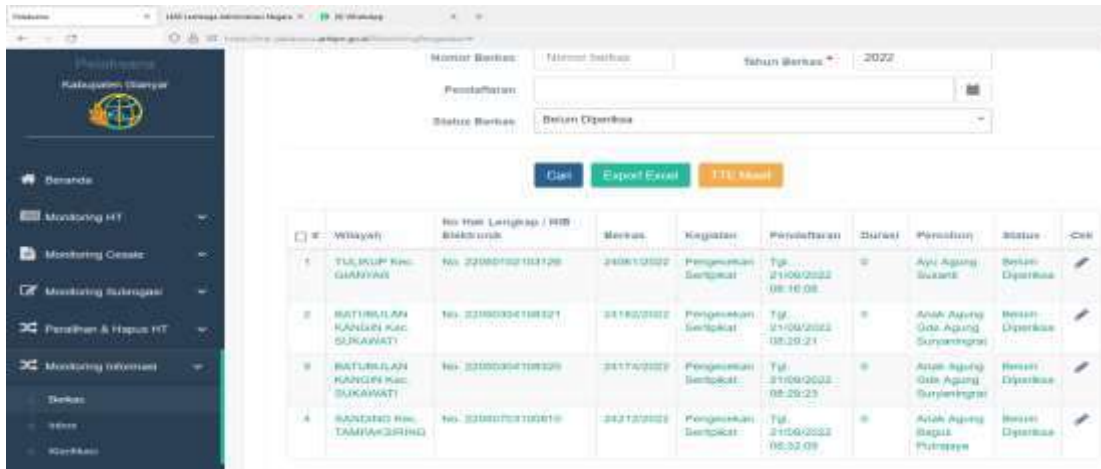
Rancangan aktualisasi dibangun berdasarkan observasi terkait isu yang terjadi di Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar yang berkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN. Adapun isu-isu tersebut antara lain adalah :

1. Ketidaksesuaian administrasi berkas persyaratan yang diunggah pemohon dalam mengajukan layanan elektronik pengecekan sertipikat.

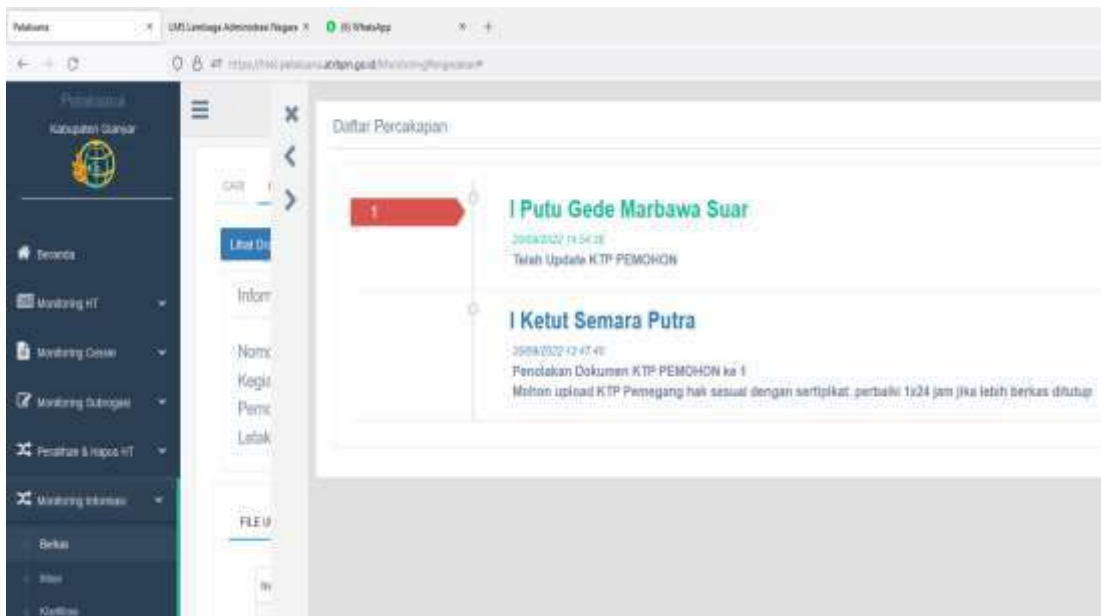
Penerapan layanan informasi pertanahan secara elektronik menjadi salah satu tuntutan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dalam rangka transparansi informasi. Dalam pelaksanaan Pengecekan Sertipikat ini dapat diajukan melalui dua cara yaitu secara manual dan elektronik, secara elektronik salah satunya Melalui Aplikasi Mitra Kementerian dalam hal ini adalah PPAT, tetapi dalam pelaksanaannya pengecekan sertipikat secara elektronik yang dilakukan oleh pemohon masih ada banyak berkas dimana belum memahami secara detail mengenai administrasi berkas persyaratan yang harus dilampirkan karena kurangnya sosialisasi dan pemahaman dari pemohon dan banyak factor pendukung lainnya.

Dimana apabila terdapat berkas yang mana dalam pengecekan sertipikat ini, berkas bersyarat administrasi telah melebihi waktu yang ditentukan yaitu 1 hari,

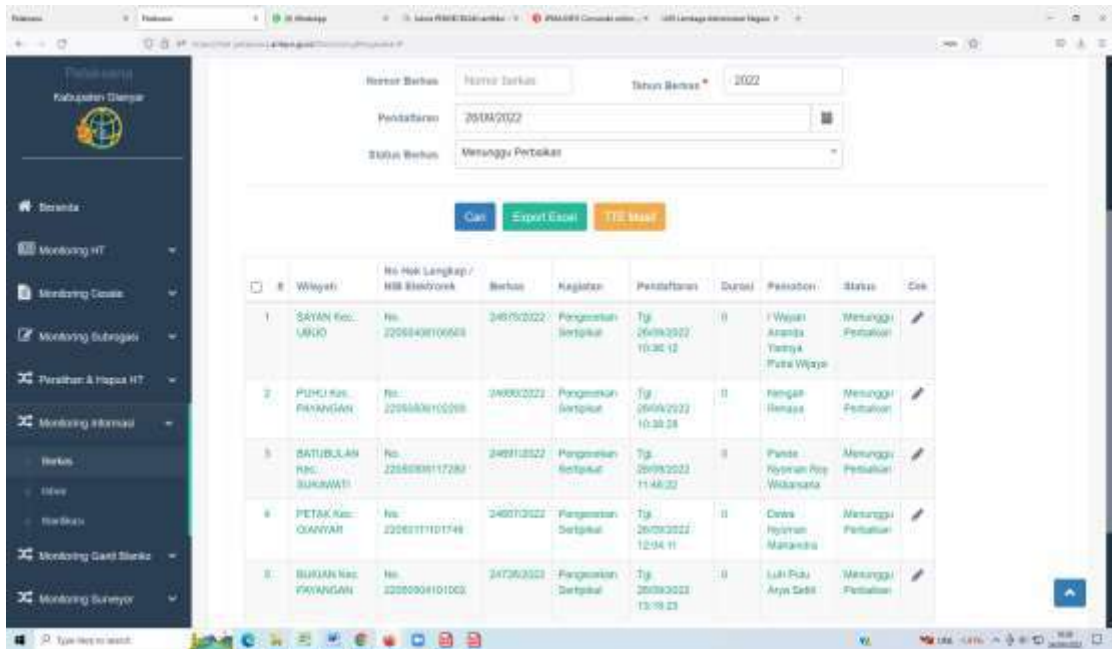
maka petugas pengecekan akan melakukan penutupan berkas karena tidak sesuai dengan peraturan yang berlaku dimana hal tersebut berpengaruh pada tertundanya pelayanan pertanahan yang lain.



GAMBAR 1. Sistem yang digunakan untuk kegiatan pengecekan sertipikat secara elektronik yang diakses melalui alamat server <https://htel-pelaksana.atrbpn.go.id/>



GAMBAR 2. Penolakan administrasi berkas persyaratan KTP karena terdapat perbedaan dengan sertipikat



Gambar 3. Penolakan administrasi berkas persyaratan yang tidak sesuai dengan ketentuan

Adapun dampak dan parapihak apabila isu ini tidak diselesaikan yakni pemohon yang melakukan kegiatan pengecekan sertipikat secara online, dimana merugikan secara waktu dan material bagi pemohon, khususnya apabila berkas administrasi yang tidak sesuai dan harus ditutup oleh BPN karena melebihi waktu SOP, maka pemohon harus melakukan pendaftaran ulang dengan biaya Rp. 50.000, juga merugikan waktu yang seharusnya berkas dapat berjalan sesuai dengan permohonan yang diajukan, dampak bagi BPN yaitu petugas pengecekan maka harus melakukan koreksi ulang berkas administrasi pengecekan hal ini berkaitan dengan materi **Manajemen ASN** dimana belum terlaksananya pelayanan pertanahan secara optimal.

2. Kurangnya Kualitas Pengelolaan Warkah Pada Ruang Arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar.

Banyaknya berkas permohonan yang masuk di setiap harinya menimbulkan berkas permohonan yang menumpuk di ruang arsip. Pegawai BPN yang menerima dan mengerjakan untuk penataan berkas arsip permohonan-permohonan tersebut, belum bisa secara maksimal untuk melakukan penataan secara urut melalui DI 208. dimana berkas warkah tersebut sangat penting seandainya apabila ditata secara urut

dapat memudahkan apabila dibutuhkan bukti fisiknya dikemudian hari, disisi lain jarak antara ruang warkah dengan Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar sendiri harus menempuh jarak kurang lebih 1KM.



GAMBAR 4. Berkas warkah yang ada pada ruang arsip, belum tertata secara rapi dan urut DI 208 nya



GAMBAR 5. Nota Dinas Pelaksanaan Inventarisasi Arsip Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar

Adapun dampak dan parapihak yang terkena jika isu tersebut tidak terselesaikan yaitu, banyak berkas permohonan yang terbendel ada dimana-mana atau belum tertata pada rak yang disediakan. Ketika berkas warkah dibutuhkan, sebagai contoh untuk pelaksanaan inventarisasi, para petugas arsip harus bolak-balik membuka berkas untuk mencocokkan melalui DI 208 dengan sulit atau berkas dibutuhkan untuk pengecekan data warkah maka akan menyulitkan petugas warkah yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar, hal ini berkaitan dengan materi **Manajemen ASN** dimana akan menghambat pelayanan pertanahan yang lebih optimal, dan materi **Smart ASN** dimana belum terlaksananya digitalisasi warkah secara maksimal dan pemanfaatan teknologi digital dalam menunjang pengelolaan warkah.

3. Belum optimalnya pelaksanaan digitalisasi buku tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar.

Sesuai dengan arahan Kepala Pusat Data dan Informasi Pertanahan, Tata Ruang, LP2B (Pusdatin), I Ketut Gede Ary Sucaya menargetkan buku tanah digital atau elektronik sebagai peta jalan atau roadmap transformasi digital Kementerian ATR/BPN. Di tahun 2023, direncanakan *less paper, dimana* buku tanah sudah menjadi elektronik dengan tanda tangan elektronik.

Pada kantor pertanahan pelaksanaan digitalisasi masih terdapat beberapa buku tanah yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar yang belum dilakukan kegiatan digitalisasi.

Berikut data dimana berkas buku tanah belum dilakukan digitalisasi buku tanah secara maksimal, oleh karena perlu dilakukan pengoptimalan digitalisasi buku tanah dimana menuju transformasi digital.

No.	Wilayah	Jumlah BT	Warkah BT	% Warkah BT
1	Desa SEBATU Kec. TEGALLALANG	5.275	645	12,23
2	Desa SINGAPADU Kec. SUKAWATI	5.144	893	17,36
3	Desa TARO Kec. TEGALLALANG	5.447	2.155	39,56
4	Desa PUHU Kec. PAYANGAN	3.798	528	13,9
5	Desa BUAHAN Kec. PAYANGAN	3.188	159	4,99
6	Desa BUAHAN KAJA Kec. PAYANGAN	2.950	189	6,41
7	Desa PUPUAN Kec. TEGALLALANG	3.275	1.048	32
8	Desa KELIKI Kec. TEGALLALANG	2.407	233	9,68
9	Desa PEJENG Kec. TAMPAKSIRING	2.105	339	16,1
10	Desa KELUSA Kec. PAYANGAN	3.638	1.933	53,13
	Jumlah	37.227	8.122	21,82%

GAMBAR 6. Data buku tanah per desa yang belum dilakukan digitalisasi

Sumber dari pelaksanaan digitalisasi buku tanah oleh Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Bapak Drs I Ketut Semara Putra, M.H.

Adapun dampak dan narapihak yang terkena jika isu tersebut tidak terselesaikan yaitu, Kantor Pertanahan Gianyar dimana Pusdatin sudah menargetkan harus segera terealisasinya digitalisasi buku tanah. Maka menyebabkan terhambatnya proses pelayanan pertanahan bagi pemohon dan Penilaian hasil kerja pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar oleh Pusat Data dan Infomasi Kementerian ATR/BPN hal ini berkaitan dengan materi **Smart ASN** dalam menunjang pelayanan pertanahan menggunakan teknologi digital

Masing –masing isu tersebut mempunyai keterkaitan dengan agenda pembelajaran dalam pelatihan dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang. Adapun penjelasan dalam table berikut ini :

Tabel II. 1 Keterkaitan Isu Dengan Materi Agenda III

NO	ISU	KETERKAITAN ISU DENGAN MATERI AGENDA III
1	Ketidaksesuaian administrasi berkas persyaratan yang diunggah pemohon dalam mengajukan layanan elektronik pengecekan sertipikat di Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar.	<p>Manajemen Asn</p> <ul style="list-style-type: none"> - Masih kurangnya pemahaman dan ketelitian pemohon mengenai berkas persyaratan <p>Smart Asn</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tidak adanya sistem mitra BPN yang dapat memverifikasi otomatis kesesuaian dan kelengkapan berkas.
2	Kurangnya Kualitas Pengelolaan Warkah Arsip Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar.	<p>Manajemen Asn</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kurangnya integritas pegawai arsip pada penataan dimana seharusnya ditata dengan urutmelalui DI 208 dan sesuai
3	Belum optimalnya pelaksanaan digitalisasi buku tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar.	<p>Manajemen Asn</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kurangnya kesadaran dan integritas petugas scan buku tanah, yang mana atasan telah menargetkan perharinya <p>Smart Asn</p> <ul style="list-style-type: none"> - Belum tersedianya media digital secara optimal dalam mendukung digitalisasi buku tanah

B. Pemilihan Isu

Metode yang digunakan dalam pembahasan ini adalah Metode *APKL*, merupakan salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Caranya adalah dengan menentukan tingkat Aktual, Problematik, Khalayak dan layak dari isu-isu yang diketemukan dalam lingkungan satuan kerja.

Penilaian *APKL* dilakukan dengan memberikan rentang nilai 1-5 dengan rincian penjelasan sebagai berikut :

Nilai 5 : Sangat Aktual, Sangat Problematik, Sangat Khalayak, Sangat Layak

Nilai 4 : Aktual, Problematik, Khalayak, Layak

Nilai 3 : Cukup Aktual, Cukup Problematik, Cukup Khalayak, Cukup Layak

Nilai 2 : Kurang Aktual, Kurang Problematik, Kurang Khalayak, Kurang Layak

Nilai 1 : Tidak Aktual, Tidak Problematik, Tidak Khalayak, Tidak Layak

Hasil penilaian isu berdasarkan teknik tapisan dirincikan dalam tabel berikut:

Tabel II. 2 Tabel Pemilihan Isu dengan Teknik Penilaian *APKL*

ISU	A	P	K	L	JUMLAH	PRIORITAS
Ketidaksesuaian administrasi berkas persyaratan yang diunggah pemohon dalam mengajukan layanan elektronik pengecekan sertipikat di Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar.	5	4	4	5	18	1
Kurangnya Kualitas Pengelolaan Warkah Arsip pada ruang arsip Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar.	4	3	4	4	15	2
Belum optimalnya pelaksanaan digitalisasi buku tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar.	4	2	3	2	11	3

Berdasarkan tabel Penilaian *APKL* diatas dapat disimpulkan bahwa isu utama adalah “Ketidaksesuaian administrasi berkas persyaratan yang diunggah pemohon dalam mengajukan layanan elektronik pengecekan sertipikat secara elektronik di Kantor

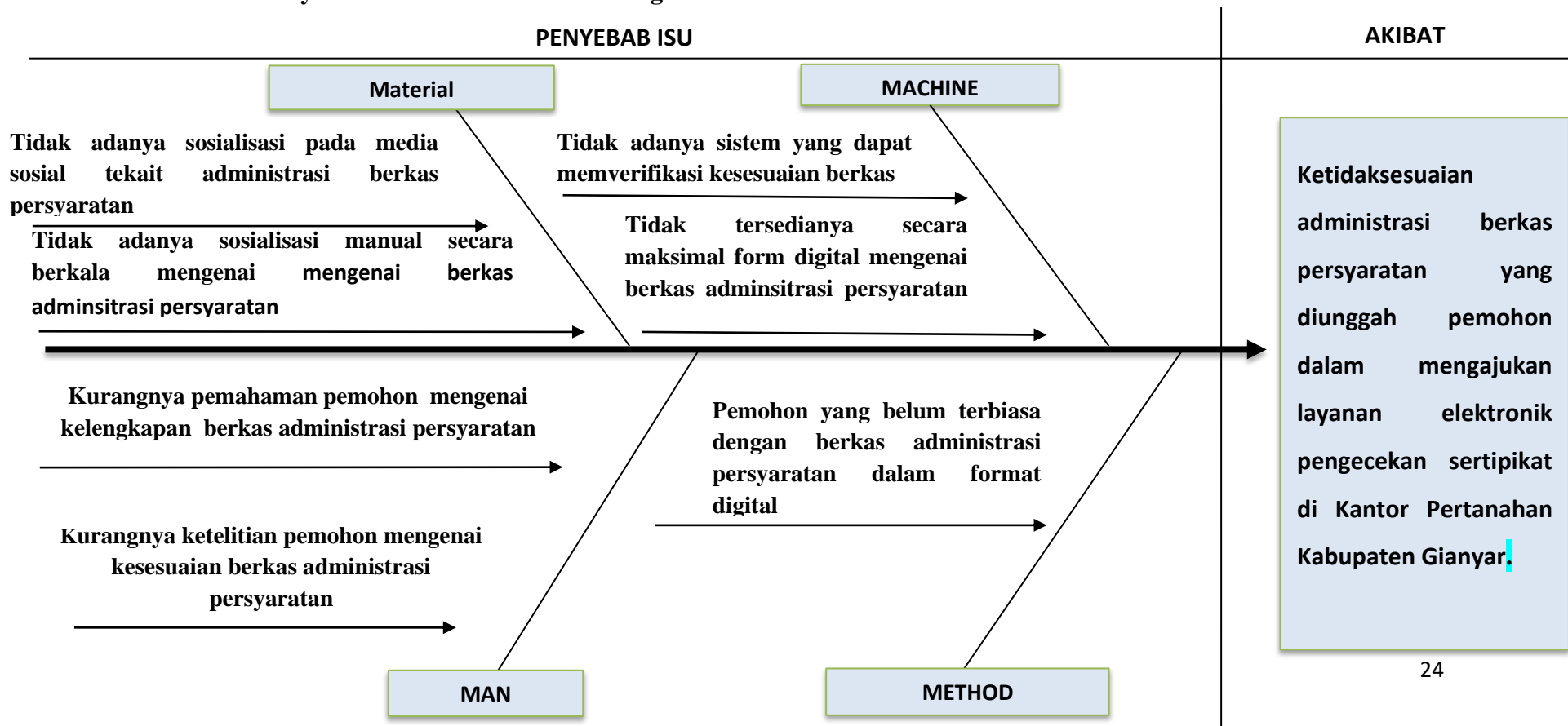
Pertanahan Kabupaten Gianyar”, yang penulis peroleh melalui diskusi dengan mentor selaku pembimbing dalam menentukan isu yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar, hal ini juga terkait dengan tugas dan fungsi juga jabatan sebagai Pengolah Data Yuridis pada Seksi Pendaftaran dan Penetapan Hak. Dimana isu prioritas tersebut akan ditentukan dalam kegiatan penentuan isu meliputi analisis isu, penentuan gagasan pemecahan dan rancangan kegiatan aktualisasi.

C. Penentuan Isu

a. ANALISIS ISU

Dari beberapa isu yang telah dianalisis melalui teknik Tapisan dengan metode APKL hal ini untuk membantu memecahkan masalah yang ada dengan melakukan analisis sebab dan akibat dari suatu keadaan dalam sebuah diagram yang terlihat seperti tulang ikan, Fishbone diagram ini digunakan saat mengidentifikasi dari ketidakpastian suatu penyebab masalah atau isu yang ada, melalui beberapa kategori, dan penulis menggunakan 4 (empat) kategori yaitu *Method*, *Material*, *Man*, *Machine*.

BAGAN II.1 Penyebab isu dan akibat dalam diagram fishbone



Berdasarkan analisis fishbone di atas, diketahui bahwa akar penyebab dari isu “Ketidaksiesuaian administrasi berkas persyaratan yang diunggah pemohon dalam mengajukan layanan elektronik pengecekan sertipikat di Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar”.. melalui 4 poin, berikut uraian penjelasan analisis tersebut :

Tabel II. 3 Akar Penyebab dari Isu

MAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika kurangnya pemohon dalam memahami kelengkapan berkas persyaratan maka berkas persyaratan tidak akan sesuai dengan ketentuan. 2. Jika kurangnya ketelitian pemohon dalam mengajukan berkas persyaratan maka berkas persyaratan tidak akan sesuai dengan ketentuan.
METHOD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika pemohon yang belum terbiasa dengan berkas berbentuk digital maka berkas tidak akan sesuai dengan ketentuan.
MACHINE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika sistem belum bisa mendeteksi ketidaksiesuaian berkas persyaratan pengecekan maka berkas tidak dapat terverifikasi secara otomatis. 2. Jika tidak tersedianya secara maksimal form digital mengenai berkas persyaratan pengecekan maka berkas permohonan tidak akan sesuai secara maksimal
MATERIAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika tidak adanya sosialisasi pada media sosial terkait berkas persyaratan pengecekan sertipikat secara elektronik maka berkas persyaratan terinformasi secara maksimal. 2. Jika tidak adanya sosialisasi manual secara berkala mengenai berkas persyaratan pengecekan sertipikat secara elektronik maka berkas persyaratan tidak terinformasi secara maksimal.

b. PENENTUAN GAGASAN PEMECAHAN ISU

Melalui analisis isu dengan menggunakan fishbone diagram, didapatkan rincian berbagai penyebab Kurangnya sosialisasi dan pemahaman pemohon mengenai berkas persyaratan pengecekan sertipikat secara elektronik. Berdasarkan penyebab-penyebab yang ada, berikut beberapa gagasan penyelesaiannya yang penulis ambil dan juga meminta saran dari rekan kerja juga atasan pada Seksi Pendaftaran dan Penetapan Hak.

Tabel II. 4 Alternatif Gagasan Penyelesaian Isu

No	Alternatif Gagasan	Efektivitas	Efisiensi Biaya	Kemudahan	Total	Keterangan
1	Penyediaan loket manual khusus terkait berkas pengecekan sertipikat.	3	4	3	10	3
2	Peningkatan informasi terkait berkas persyaratan permohonan pengecekan sertipikat melalui kegiatan sosialisasi manual dan digital.	5	4	5	14	1
3	Optimalisasi sistem verifikasi otomatis mengenai kesesuaian berkas persyaratan permohonan pengecekan sertipikat.	5	3	3	11	2

Berdasarkan penilaian gagasan dengan metode tapisan Mc Namara, maka didapatkan gagasan terpilih yaitu “Peningkatan informasi terkait berkas persyaratan permohonan pengecekan sertipikat melalui kegiatan sosialisasi manual dan digital” memiliki nilai tinggi tertinggi, sehingga menjadi gagasan isu terbaik melalui diskusi dengan Mentor, koordinator sub seksi pendaftaran, serta rekan kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar.

Dimana gagasan terpilih “Peningkatan informasi terkait berkas persyaratan permohonan pengecekan sertipikat melalui kegiatan sosialisasi manual dan digital” sebagai bentuk tugas, fungsi dan peran ASN yaitu memberi pelayanan publik yang professional dan berkualitas dimana dapat menjadi acuan dalam perbaikan pelayanan publik sehingga gagasan kreatif ini berkaitan dengan materi **Manajemen ASN**. Dalam Peningkatan informasi terkait berkas persyaratan permohonan pengecekan sertipikat penulis memanfaatkan teknologi digital sebagai bentuk transformasi digital agar berkas persyaratan dengan mudah dapat diakses, hal ini mencerminkan dengan materi **Smart ASN**.

Keterkaitan gagasan terpilih dengan agenda III :

1. Manajemen ASN

- Melakukan perbaikan yang lebih baik untuk memberikan pelayanan publik yang optimal

2. Smart ASN

- Penggunaan media digital sebagai sarana memberikan sosialisasi dalam pemahaman yang lebih optimal dan tepat sasaran.

Dalam hal mewujudkan gagasan terpilih tersebut, ada beberapa kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi pada lingkungan satuan kerja adalah sebagai berikut:

1. Membuat bahan materi dalam meningkatkan informasi terkait berkas persyaratan permohonan pengecekan sertipikat melalui kegiatan sosialisasi manual dan digital.
2. Melakukan sosialisasi manual terkait berkas persyaratan pada staf PPAT di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar.

3. Melakukan sosialisasi digital terkait berkas persyaratan permohonan pengecekan sertipikat melalui akun sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar.
4. Penyediaan form berkas persyaratan digital dengan google drive mengenai berkas pengecekan sertipikat melalui media group whatsapp pada ikatan PPAT Kabupaten Gianyar.
5. Melakukan penginformasian mengenai berkas persyaratan permohonan pengecekan sertipikat menggunakan media brosur yang ditaruh lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

**RANCANGAN AKTUALISASI
NILAI-NILAI DASAR, KEDUDUKAN DAN PERAN PNS
UNTUK MENDUKUNG TERCIPTANYA SMART GOVERNANCE**

- Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar
- Identifikasi Isu : 1. Ketidaksesuaian administrasi berkas persyaratan yang diunggah pemohon dalam mengajukan layanan elektronik pengecekan sertipikat di Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar..
2. Kurangnya kualitas pengelolaan warkah arsip pada ruang arsip Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar
3. Belum optimalnya pelaksanaan digitalisasi buku tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar
- Isu yang diangkat : Optimalisasi Informasi Terkait Administrasi Berkas Persyaratan Pengajuan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar.
- Gagasan Pemecahan Isu : Peningkatan informasi terkait berkas persyaratan permohonan pengecekan sertipikat melalui kegiatan sosialisasi manual dan digital.

Tabel II.5 Matrik Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output /Tahap Kegiatan	Keterkaitan Substansi Dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Membuat bahan materi dalam meningkatkan informasi terkait berkas persyaratan permohonan pengecekan sertipikat secara elektronik	1. Mengidentifikasi peraturan perundang-undangan mengenai bahan materi dalam meningkatkan informasi terkait berkas persyaratan permohonan pengecekan sertipikat melalui kegiatan sosialisasi manual dan digital	Menghasilkan bahan materi perundang-undangan yang telah teridentifikasi	<p>1. Berorientasi Pelayanan Dengan memahami kebutuhan masyarakat saya melakukan analisis peraturan terkait informasi yang dapat disampaikan pada pemohon dengan tepat</p> <p>2. Kompeten Melalui kegiatan identifikasi peraturan-peraturan menjadi suatu sarana belajar dan meningkatkan kompetensi diri.</p> <p>3. Kolaboratif Memanfaatkan sumber daya yang ada yaitu peraturan-peraturan terkait yang telah disediakan Kementerian ATR/BPN untuk dijadikan bahan identifikasi.</p>	Melalui kegiatan membuat bahan materi dalam meningkatkan informasi terkait berkas persyaratan permohonan pengecekan sertipikat maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.	1. Dengan membuat bahan materi dalam meningkatkan informasi terkait berkas persyaratan permohonan pengecekan sertipikat secara elektronik maka mendorong pelayanan pertanahan dan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat

2. Menyusun bahan materi dalam meningkatkan sosialisasi terkait berkas persyaratan permohonan pengecekan sertipikat

Menghasilkan bahan materi yang telah tersusun terkait berkas persyaratan permohonan pengecekan sertipikat

- 1. Akuntabel**
Melakukan penyusunan adalah bentuk integritas dan harus dilakukan dengan teliti atau cermat
- 2. Adaptif**
Menyusun bahan materi suatu bentuk inovasi dan kreatifitas untuk memberikan sosialisasi lebih maksimal
- 3. Loyal**
Kegiatan menyusun materi merupakan suatu bentuk hal yang meunjukkan dedikasi untuk kemajuan instansi.

3. Melakukan konsultasi dengan Mentor mengenai bahan materi dalam meningkatkan informasi terkait berkas persyaratan permohonan

Menghasilkan catatan hasil konsultasi dari mentor

- 1. Kompeten**
Dengan melakukan konsultasi dapat meningkatkan kompetensi diri juga membantu penulis melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik
- 2. Harmonis**
Kegiatan sosialisasi ini menjadi bentuk menghargai mentor sebagai atasan di satuan kerja.

	pengecekan sertipikat.				
	4. Memperbaiki bahan materi dalam meningkatkan informasi terkait berkas persyaratan permohonan pengecekan sertipikat.	Menghasilkan bahan materi yang telah diperbaiki sesuai arahan dengan mentor	<p>1. Berorientasi pelayanan Melakukan perbaikan untuk meningkatkan kualitas dan kesesuaian dari bahan materi untuk mengoptimalkan pelayanan pertanahan yang maksimal.</p> <p>2. Adaptif Memperbaiki bahan materi bentuk tindakan proaktif atau merespon dengan positif dalam upaya melakukan perbaikan.</p>		

2.	Melakukan sosialisasi manual terkait berkas persyaratan pada staf PPAT di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar.	1. Meminta izin pada mentor terkait sosialisasi manual terkait berkas persyaratan pada staf PPAT di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar.	Menghasilkan arahan dan teknis dalam sosialisasi manual terkait berkas persyaratan pada staff PPAT	<p>1. Harmonis Dalam lingkungan kerja terdapat atasan dan bawahan dengan meminta izin sebagai bentuk menghargai atasan</p> <p>2. Kolaboratif Meminta izin untuk sosialisai pada mentor sebagai bentuk bekerja sama antara atasan dan bawahan.</p>	Melalui sosialisasi manual terkait berkas persyaratan pada staf PPAT di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar. maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.	1. Dengan sosialisasi manual terkait berkas persyaratan pada staf PPAT di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar maka mendorong pelayanan pertanahan dan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat
		2. Membuat materi sosialisasi manual terkait berkas persyaratan pada staff PPAT di	Menghasilkan materi terkait sosialisasi manual terkait berkas persyaratan	<p>1. Kompeten Melalui pembuatan materi menunjukan bahwa sebagai bentuk tindakan meningkatkan kompetensi diri</p>		

		<p>lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar.</p>	<p>pada staff PPAT</p>	<p>2. Akuntabel Membuat materi terkait sosialisasi sebagai bentuk dari tanggung jawab untuk pelaksanaan kegiatan</p> <p>3. Adaptif Membuat materi sebagai bentuk terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas.</p>		
		<p>3. Melaksanakan sosialisasi manual terkait berkas persyaratan pada staf PPAT di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar.</p>	<p>Menghasilkan respon dari staf PPAT terkait kendala berkas persyaratan permohonan.</p>	<p>1. Berorientasi pelayanan Bentuk tindakan solutif dan dapat diandalkan dengan memberikan kegiatan sosialiasi untuk memberi pelayanan yang optimal</p> <p>2. Kolaboratif Sebagai bentuk menghargai pemohon untuk memberikan sosialisasi agar tercipta tertibnya administrasi</p> <p>3. Loyal Melalui kegiatan sosialisasi mengenai berkas pengecekan sertipikat secara elektronik pada staf PPAT maka dapat memberikan perspektif positif bagi instansi</p>		

		4. Melaporkan pada mentor hasil sosialisasi manual terkait berkas persyaratan pada staf PPAT	Menghasilkan persetujuan dari mentor terkait pelaksanaan kegiatan mingguan	<p>1. Akuntabel Bentuk tindakan yang tanggung jawab dengan memberikan laporan hasil kerja</p> <p>2. Kolaboratif Suatu bentuk tindakan dengan melibatkan atasan untuk berkontribusi dalam suatu pekerjaan.</p>		
3.	Melakukan sosialisasi digital terkait berkas persyaratan permohonan pengecekan sertipikat melalui akun sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar.	<p>1. Meminta izin kepada atasan untuk melakukan kegiatan sosialisasi pada sosial media</p> <p>2. Membuat gambar digital terkait berkas persyaratan</p>	<p>Menghasilkan arahan dari kasubag terkait teknis dalam menunggah pada akun sosial media</p> <p>Menghasilkan gambar digital yang</p>	<p>1. Harmonis Dalam lingkungan kerja terdapat atasan dan bawahan dengan meminta izin sebagai suatu bentuk menghargai atasan</p> <p>2. Kolaboratif Sikap terbuka dengan bekerja sama pada atasan terkait tanggun jawab tugas dengan meminta izin terlebih dahulu.</p> <p>1. Berorientasi pelayanan Memahami kebutuhan pemohon dengan membuat gambar digital agar</p>	Melalui sosialisasi digital terkait berkas persyaratan permohonan pengecekan sertipikat melalui akun sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang	<p>1. Dengan sosialisasi digital terkait berkas persyaratan permohonan pengecekan sertipikat melalui akun sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar maka mendorong pelayanan pertanahan dan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan</p>

		permohonan pengecekan sertipikat yang tepat	digunakan untuk sosialisasi	tercapainya tertib administrasi persyaratan 2. Adaptif Melalui membuat gambar menunjukkan sikap berinovasi dan melakukan pengembangan kreatifitas.	dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.	kesejahteraan rakyat
		3. Berkoordinasi dengan tim medsos untuk melaksanakan sosialisasi melalui media sosial	Menghasilkan arahan terkait aplikasi yang digunakan untuk membuat gambar digital	1. Berorientasi pelayanan Melalui kegiatan unggah sebagai bentuk memahami kebutuhan masyarakat dalam memberikan kurang informainya berkas persyaratan 1. Kompeten Hasli unggahan dapat menjadi media bagi pemohon dalam mengajukan berkas bentuk dalam membantu belajar 2. Loyal Dengan adanya hasil unggah maka instansi akan dianggap positif dengan memberikan informasi pelayanan pertanahan melalui media sosial.		

<p>4. Mengunggah hasil gambar digital mengenai berkas persyaratan pengecekan sertipikat melalui media sosial</p>	<p>Menghasilkan unggahan yang direspon oleh para pengguna media sosial</p>	<p>1. Berorientasi pelayanan Melalui kegiatan unggah sebagai bentuk memahami kebutuhan masyarakat dalam memberikan kurang informasinya berkas persyaratan</p> <p>2. Kompeten Hasli unggahan dapat menjadi media bagi pemohon dalam mengajukan berkas bentuk dalam membantu belajar</p> <p>3. Loyal Dengan adanya hasil unggah maka instansi akan memberi prespektif positif bagi instansi dengan adanya informasi pelayanan pertanahan melalui media sosial sebagai dasar pengajuan berkas</p>		
<p>5. Melaporkan hasil akhir dari kegiatan sosialisasi melalui media sosial mengenai berkas</p>	<p>Menghasilkan persetujuan dari mentor terkait pelaksanaan</p>	<p>1. Akuntabel Bentuk telah menjalankan tugas dengan tanggung jawab yaitu memberikan hasil laporan</p> <p>2. Harmonis</p>		

		persyaratan pada mentor.	kegiatan mingguan	Bentuk menghargai mentor selaku pembimbing dan atasan yang sudah seharusnya dilakukan.		
4.	Penyediaan form berkas persyaratan digital dengan google drive mengenai berkas pengecekan sertipikat melalui pada whatsap grup PPAT	<p>1. Memohon izin pada mentor untuk melaksanakan penyediaan form berkas persyaratan melalui google drive.</p> <p>2. Berkoordinasi dengan koordinator pembinaan PPAT untuk melaksanakan penyediaan form berkas persyaratan melalui google drive.</p>	<p>Menghasilkan arahan dari mentor terkait pelaksanaan kegiatan</p> <p>Menghasilkan arahan dari koordinator terkait format dan substansi penyediaan form berkas persyaratan melalui google drive.</p>	<p>1. Harmonis Dalam lingkungan kerja terdapat atasan dan bawahan dengan meminta izin sebagai bentuk menghargai atasan</p> <p>2. Kolaboratif Sikap terbuka dengan bekerja sama pada atasan terkait tanggung jawab tugas dengan meminta izin terlebih dahulu</p> <p>1. Kolaboratif Berkoordinasi dengan koordinator subseksi pembinaan PPAT menunjukkan sikap kerja sama untuk berkontribusi bersama</p> <p>2. Harmonis Bentuk menghargai pada Koorsub pembinaan PPAT untuk melakukan sosialisasi manual atau langsung</p>	Melalui penyediaan form berkas persyaratan digital dengan google drive mengenai berkas pengecekan sertipikat melalui media group whatsap pada ikatan PPAT Kabupaten Gianyar	<p>1. Dengan penyediaan form berkas persyaratan digital dengan google drive mengenai berkas pengecekan sertipikat melalui media group whatsap pada ikatan PPAT Kabupaten Gianyar maka mendorong pelayanan pertanahan dan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat</p>

					berstandar dunia.	
		3. Membuat form berkas persyaratan digital dengan google drive mengenai berkas pengecekan sertipikat	Menghasilkan form digital berkas persyaratan sesuai arahan dari koordinator	<p>1. Kolaboratif</p> <p>Memanfaatkan teknologi digital untuk membuat form persyaratan sebagai bentuk memanfaatkan sumber daya media digital</p> <p>2. Adaptif</p> <p>Membuat form digital berkas persyaratan menunjukkan sikap berinovasi dan kreatif</p>		
		4. Melaksanakan penyebaran form berkas persyaratan digital dengan google drive mengenai berkas persyaratan pengecekan sertipikat	Menghasilkan respon positif terkait penyediaan berkas persyaratan digital	<p>1. Berorientasi pelayanan</p> <p>Penyebaran form dapat menjadi bahan bagi pemohon sebagai bantu memahami kebutuhan masyarakat</p> <p>2. Kompeten</p> <p>Sebagai sarana untuk membantu pemohon dalam penyediaan berkas form digital merupakan bentuk membantu orang lain belajar.</p> <p>3. Loyal</p>		

				Dengan penyebaran form berkas persyaratan digital akan menambah sudut pandang positif masyarakat bagi instansi ataupun asn		
		5. Memberikan laporan pada mentor mengenai kegiatan penyebaran form berkas persyaratan digital dengan google drive mengenai berkas pengecekan sertipikat.	Menghasilkan persetujuan dari mentor terkait pelaksanaan kegiatan mingguan	<p>1. Akuntabel Bentuk telah menjalankan tugas dengan tanggung jawab yaitu memberikan hasil laporan</p> <p>2. Harmonis Bentuk menghargai mentor selaku pembimbing dan atasan yang sudah seharusnya dilakukan sebagai seorang staf atau bawahan.</p>		

5.	Melakukan sosialisasi mengenai berkas persyaratan permohonan pengecekan sertipikat menggunakan media brosur pada lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar	1. Meminta izin pada atasan untuk melaksanakan kegiatan sosialisasi menggunakan media brosur yang ditaruh lingkungan Kantor	Menghasilkan arahan terkait pelaksanaan kegiatan sosialisasi menggunakan brosur	<p>1. Harmonis Dalam lingkungan kerja terdapat atasan dan bawahan dengan meminta izin sebagai bentuk menghargai atasan</p> <p>2. Kolaboratif Sikap terbuka dengan bekerja sama pada atasan terkait tanggung jawab tugas dengan meminta izin terlebih dahulu.</p>	Melalui sosialisasi mengenai berkas persyaratan permohonan menggunakan media brosur pada lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.	1. Dengan sosialisasi mengenai berkas persyaratan permohonan pengecekan sertipikat menggunakan media brosur pada lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar maka mendorong pelayanan pertanahan dan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat
		2. Membuat dan mencetak konsep brosur untuk ditaruh pada lingkungan Kantor Pertanahan	Menghasilkan brosur yang telah dicetak dan siap untuk ditaruh pada lingkungan Kantor	<p>1. Akuntabel Mencetak brosur sebagai bentuk pelaksanaan tugas dengan tanggung jawab pada tugas dan menunjukkan integritas</p> <p>2. Adaptif</p>		

	Kabupaen Gianyar.		Sebagai bentuk berinovasi dan mengembangkan kreativitas dengan melakukan pencetakan brosur		
	3. Melaporkan hasil cetak brosur untuk dilakukan evaluasi dan perbaikan jika ada kekurangan.	Menghasilkan evaluasi terkait hasil cetakan brosur	<p>1. Akuntabel</p> <p>Bentuk telah menjalankan tugas dengan tanggung jawab yaitu memberikan hasil laporan dan menyesuaikan diri jika adanya evaluasi</p> <p>2. Harmonis</p> <p>Bentuk menghargai mentor selaku pembimbing dan atasan yang sudah seharusnya dilakukan sebagai seorang staf atau bawahan</p>		
	4. Mencetak hasil evaluasi brosur dan menaruh pada lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar	Menghasilkan cetakan brosur sesuai arahan mentor dan penyebaran brosur pada lingkungan Kantor Pertanahan	<p>1. Berorientasi pelayanan</p> <p>Dengan adanya brosur maka menjadi sarana bagi pemohon dalam memahami berkas persyaratan</p> <p>2. Akuntabel</p> <p>Sebagai bentuk tindakan bertanggung jawab dengan tugas yang ada</p> <p>3. Loyal</p>		

				<p>Pemohon akan berspektif pada instansi dan pegawai dengan adanya informasi melalui brosur karena memberi informasi mengenai pelayanan.</p>		
		<p>5. Melaporkan pada mentor mengenai hasil dari kegiatan sosialisasi menggunakan media brosur</p>	<p>Menghasilkan persetujuan dari mentor terkait pelaksanaan kegiatan mingguan</p>	<p>1. Akuntabel Bentuk telah menjalankan tugas dengan tanggung jawab yaitu memberikan hasil laporan</p> <p>2. Kompeten Dengan melaporkan hasil dari kegiatan menjadi bentuk bahwa upaya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>3. Harmonis Bentuk menghargai mentor selaku pembimbing dan atasan yang sudah seharusnya dilakukan sebagai staf atau bawahan.</p>		

E. Rekapitulasi Penerapan Nilai BerAKHLAK

Tabel II.6 Rekapitulasi Penerapan Nilai BerAKHLAK

NO.	MATA PELATIHAN	KEGIATAN					JUMLAH AKTUALISASI PER MATA PELATIHAN
		KE-1	KE-2	KE-3	KE-4	KE-5	
1	Berorientasi Pelayanan	2	1	3	1	1	8
2	Akuntabel	1	2	1	1	4	9
3	Kompeten	2	1	2	1	1	7
4	Harmonis	1	1	3	3	3	11
5	Loyal	1	1	2	1	1	6
6	Adaptif	2	1	1	1	1	6
7	Kolaboratif	1	3	1	3	1	9
JUMLAH MP YANG DIAKTUALISASIKAN TIAP KEGIATAN		10	10	13	11	11	56

Tabel II.7 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	OKTOBER											NOVEMBER																			
		19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
1	Membuat bahan materi dalam meningkatkan informasi terkait berkas persyaratan permohonan pengecekan sertipikat melalui kegiatan sosialisasi manual dan digital.	■	■	■	■	■																										
2	Melakukan sosialisasi manual terkait berkas persyaratan pada staf PPAT di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar.						■	■	■	■	■	■	■																			
3	Melakukan sosialisasi digital terkait berkas persyaratan permohonan pengecekan sertipikat melalui akun sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar													■	■	■	■	■	■	■	■											
4	Penyediaan form berkas persyaratan digital dengan google drive mengenai berkas pengecekan sertipikat melalui media group whatsap pada ikatan PPAT Kabupaten Gianyar																				■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		
5	Melakukan penginformasian mengenai berkas persyaratan permohonan pengecekan sertipikat menggunakan media brosur yang ditaruh lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar																												■	■	■	■

Keterangan :

- : Hari Sabtu
- : Hari Minggu
- : Pelaksanaan

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. ROLE MODEL

Terlaksananya kegiatan aktualisasi ini sesungguhnya dapat terpenuhi karena penulis mendapatkan bantuan bantuan dan inspirasi dan banyak pihak yang mana diantara pihak yang mana diantara pihak-pihak tersebut penulis pilih untuk dijadikan role model. Role Model merupakan seseorang yang dijadikan teladan karena memiliki etos kerja dan profesionalitas yang tinggi sehingga setiap pelaksanaan tugasnya penuh dengan rasa tanggung jawab dan pengabdian dalam melaksanakan tugas sehari-hari beliau juga menanamkan pada staf untuk selalu tertib dengan mengikuti apel pagi pada hari senin agar setiap staf dapat memahami instruksi dari pembina apel, hal ini menunjukkan nilai **Kesiapsiagaan Bela Negara** yaitu Sadar Berbangsa dan Bernegara. Adapun role model yang penulis pilih pada saat kegiatan aktualisasi dan habituasi kali ini adalah Bapak Drs. I Ketut Semara Putra, M.H selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar dan sekaligus Mentor dari penulis sendiri.

- **Bapak Drs. I Ketut Semara Putra, M.H.**



Latar belakang pemilihan Beliau sebagai role model adalah karena pola dan budaya kerja yang ditunjukkan oleh Beliau dalam menjalankan tugas di lingkungan kerja senantiasa mencerminkan nilai-nilai **BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif)**. Nilai berorientasi pelayanan ditunjukkan beliau yakni senantiasa bersikap ramah dan sangat informatif memberikan informasi-informasi yang dapat mempermudah pihak-pihak yang membutuhkan. Nilai Akuntabel ditunjukkan beliau dengan menjalankan tugas dan bertanggungjawab terhadap setiap keputusan yang diambil. Nilai Kompeten ditunjukkan beliau dengan selalu menambah kompetensi diri dan mengembangkan ilmu seperti menyempatkan untuk membaca peraturan perundang-undangan yang berlaku. Nilai Harmonis ditunjukkan beliau dengan membentuk komunikasi yang baik dan jelas ketika

memberikan arahan kepada bawahan. Loyal ditunjukkan beliau dengan dedikasi yang tinggi dan mengutamakan kepentingan kantor daripada kepentingan pribadi, hal ini terlihat jelas saat jam pulang kantor yaitu disaat pegawai lainnya sudah bersiap-siap pulang, beliau masih berada di ruangan kerja dan masih menyelesaikan pekerjaan. Nilai Adaptif ditunjukkan beliau dengan berusaha mengikuti perkembangan informasi yang sedang terjadi dan juga menciptakan inovasi-inovasi yang mempermudah penyelesaian pekerjaan. Nilai Kolaboratif juga ditunjukkan dengan senantiasa membuka dengan lebar ruang diskusi dan pendapat terkait suatu pekerjaan atau permasalahan yang ditangani pada Staf. Dalam kesehariannya sebagai Kepala Penetapan Hak dan Pendaftaran, beliau merupakan sosok ASN yang tegas, disiplin, dan berintegritas serta senantiasa menciptakan situasi yang nyaman bagi bawahan-bawahannya sehingga terbentuk suasana yang kondusif dan berdampak pada pelaksanaan pekerjaan yang lebih baik dan tepat, dalam melaksanakan tugas beliau selalu memberikan contoh positif dengan bekerja secara efisien dan efektif pada setiap pegawai agar dapat memberikan pelayanan yang optimal hal ini sesuai dengan materi Manajemen A, tidak hanya itu beliau juga memberikan arahan agar memanfaatkan teknologi digital yang ada bahkan juga menciptakan inovasi yang baru untuk mempecepat layanan pertanahan yang lebih efektif dan efisien hal ini juga sesuai dengan materi Smart ASN.

B. REALISASI KEGIATAN

Realisasi kegiatan merupakan bentuk dari pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang telah dirancang sebelumnya adapun output masing-masing tiap kegiatan terdapat pada halaman 108 pada lampiran, dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang dilakukan selama 1 (satu) bulan ini berhasil direalisasikan dengan dan tanpa kendala berarti walaupun dalam tahapan terdapat sedikit perubahan dari rencana kegiatan. Adapun kegiatan-kegiatan tersebut sebagai berikut:

a. Membuat bahan materi dalam meningkatkan informasi terkait berkas persyaratan permohonan pengecekan sertipikat secara elektronik

Kegiatan pembuatan bahan materi dalam meningkatkan informasi terkait berkas persyaratan permohonan pengecekan sertipikat secara elektronik dilaksanakan pada tanggal 19-21 Oktober 2022. Pelaksanaan kegiatan ini, dilaksanakan untuk membuat

bahan materi terkait administrasi berkas persyaratan dalam mengajukan permohonan pengecekan sertipikat secara elektronik, yang akan menjadi sumber materi informasi yang dicantumkan pada setiap output yang dihasilkan pada tahap kegiatan selanjutnya. Sehingga karena menjadi sumber materi informasi, maka materi resume tersebut bersumber pada peraturan perundang-undangan terkait administrasi persyaratan berkas dalam mengajukan permohonan pengecekan sertipikat secara elektronik yang telah teridentifikasi. Pada kegiatan ini terdiri dari 4 tahap dan tidak terdapat kendala atau perubahan terhadap kegiatan maupun tahap kegiatan.

Dalam pelaksanaan kegiatan pertama ini menghasilkan output yaitu resume materi terkait administrasi berkas persyaratan pengajuan permohonan pengecekan sertipikat secara elektronik. Output kegiatan ini dapat terlaksanakan, sebagaimana evidence output pada Lampiran I. Output tersebut dicapai melalui 4 tahapan kegiatan berserta dengan jadwal pelaksanaannya yang dapat dilihat pada tabel dibawah ini.

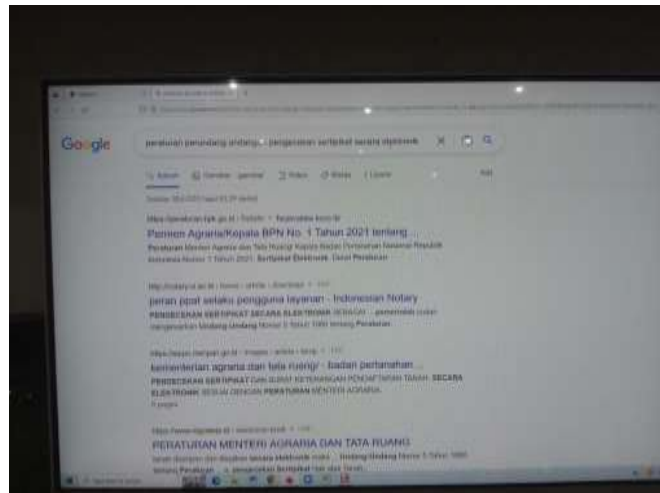
Tabel 3.1 Tahap Kegiatan 1

No.	Tahapan Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan
1.	Mengidentifikasi peraturan Perundang-Undangan terkait berkas persyaratan permohonan.	19 Oktober 2022
2.	Menyusun bahan materi Peraturan PerundangUndangan dalam meningkatkan infromasi.	19 Oktober 2022
3.	Melakukan konsultasi dengan Mentor mengenai bahan materi dalam meningkatkan informasi	20 Oktober 2022
4.	Memperbaiki bahan materi dalam meningkatkan informasi.	21 Oktober 2022

1. Mengidentifikasi peraturan Perundang-Undangan terkait berkas persyaratan permohonan.

Pada tahapan ini mengidentifikasi Peraturan Perundang-Undangan terkait berkas persyaratan permohonan pengecekan sertipikat secara elektronik ini, dimana peraturan

yang didapat dari internet dijadikan satu untuk diidentifikasi apakah dapat dijadikan pedoman untuk pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

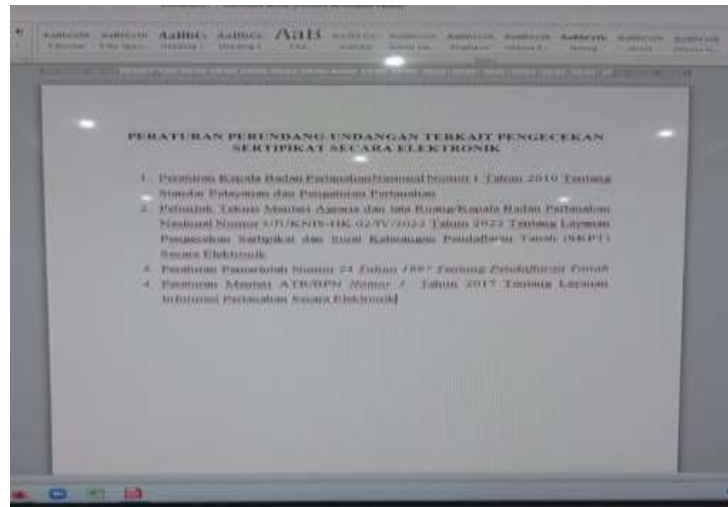


Gambar 3.1 Identifikasi bahan materi

Output tahapan kegiatan menghasilkan gambaran terkait materi yang akan digunakan untuk menjadi bahan dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi terkait dengan berkas persyaratan permohonan pengecekan sertipikat secara elektronik adapun output tahapan sesuai dengan Gambar 3.1

2. Menyusun bahan materi Peraturan Perundang-Undangan dalam meningkatkan informasi terkait berkas persyaratan.

Pada tahapan ini melaksanakan penyusunan bahan materi Peraturan Perundang-Undangan, dimana Peraturan Perundang-Undangan dapat dijadikan pedoman dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi khususnya penginformasian berkas persyaratan sehingga dapat tersampaikan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku dalam hal ini terkait dengan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik.



Gambar 3.2 Materi yang telah tersusun

Output tahapan kegiatan ini menghasilkan beberapa Peraturan Perundang-Undangan terkait Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik adapun berikut materinya ; Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan, Petunjuk Teknis Menteri Agraria dan tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3/JUKNIS-HK.02/IV/2022 Tahun 2022 Tentang Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik, Petunjuk Teknis Nomor 5/Juknis-100.HK.02/VIII/2021 Tentang Layanan Informasi Pertanahan dan Tata Ruang Secara Elektronik, Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah, Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik dimana hasil tersebut penulis dapat melalui internet yang mengatur tentang Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik adapun tahapan kegiatan sesuai dengan Gambar 3.2.

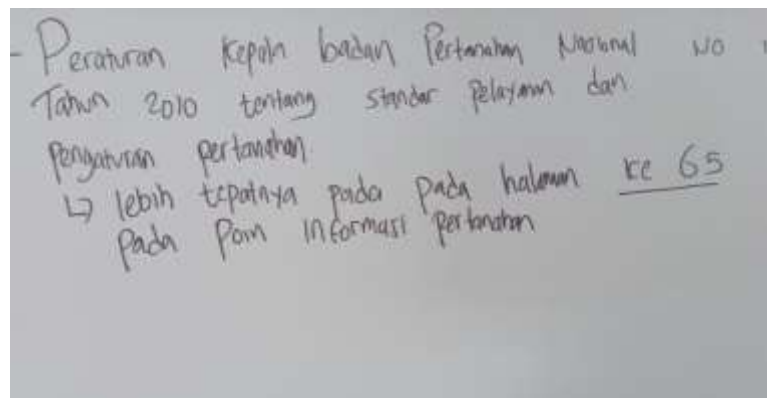
3. Melakukan konsultasi dengan Mentor mengenai bahan materi dalam meningkatkan informasi

Pada tahapan ini dilaksanakan dengan melaksanakan konsultasi dengan Mentor dimana apakah bahan materi yang sudah tersusun apakah dapat dijadikan pedoman dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi, mentor menyampaikan bahwa materi tersebut sudah sesuai dan dapat dijaikan pedoman dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi.

Hasil dari tahapan kegiatan ini menjadikan penulis lebih yakin dan siap untuk menyelesaikan dengan tepat waktu dan sesuai dengan rencana kegiatan.



Gambar 3.3 Konsultasi dengan mentor

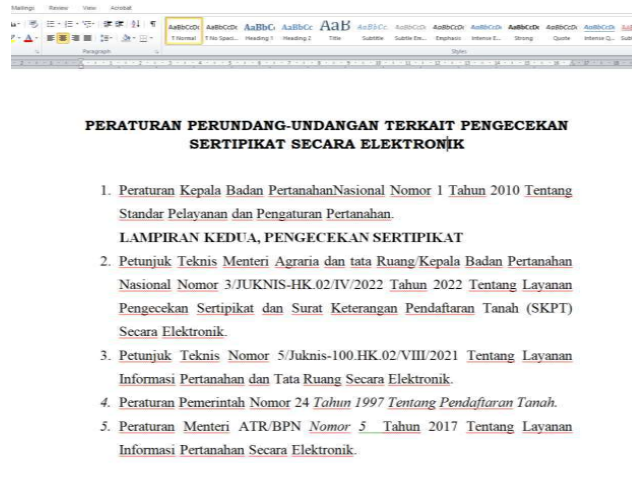


Gambar 3.4 Konsultasi dengan mentor

Output tahapan kegiatan melaksanakan konsultasi dengan Kepala Penetapan Hak dan Pendaftaran, beliau menyampaikan agar materi yang didapatkan dapat dijadikan pedoman penyusunan, setelah konsultasi penulis mendapat arahan agar kegiatan dapat dilaksanakan dengan tepat waktu agar terlaksana secara efektif dan efisien dengan materi dapat mengacu pada Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional no 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan pada poin Informasi Pertanahan lampiran kedua halaman 65 sesuai dengan gambar 3.3 dan gambar 3.4.

4. Memperbaiki bahan materi dalam meningkatkan informasi.

Pada tahapan ini penulis melakukan perbaikan pada materi yang telah didapatkan sesuai dengan arahan mentor bahwa materi yang telah tersusun dapat digunakan menjadi pedoman dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi terkait optimalisasi berkas persyaratan pengecekan sertipikat secara elektronik.



Gambar 3.5 Perbaikan Materi

Output tahapan kegiatan ini materi yang telah diperbaiki agar lebih mudah melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan gambar 3.5.

b. Melakukan sosialisasi manual terkait berkas persyaratan pada staf PPAT di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar.

Kegiatan sosialisasi manual terkait berkas persyaratan pada staf PPAT di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar dilaksanakan pada tanggal 24-28 Oktober 2022. Sosialisasi manual terkait berkas persyaratan pada staf PPAT dilakukan agar memahami kendala PPAT dalam mengajukan pengecekan sertipikat secara elektronik, sehingga kendala tersebut dapat ditindaklanjuti pada kegiatan berikutnya, dimana hal ini dapat membantu pengguna layanan yang belum memahami dan/atau kesulitan mengenai informasi terkait berkas persyaratan dalam mengajukan permohonan pengecekan sertipikat secara elektronik.. Pada kegiatan ini terdiri dari 4 tahap dan tidak terdapat kendala atau perubahan terhadap kegiatan maupun tahap kegiatan.

Kegiatan kedua ini menghasilkan *output* yaitu penyampaian dari staf PPAT yang mana kendala tersebut adalah belum terbiasanya dengan berkas persyaratan digital dimana juga sistem layanan elektronik dari yang tadinya manual. *Output* kegiatan ini dapat terlaksanakan, sebagaimana *evidence output* pada **Lampiran I**. *Output* tersebut

dicapai melalui 4 tahapan kegiatan beserta dengan jadwal pelaksanaannya yang dapat dilihat pada tabel dibawah ini.

Tabel 3.2 Tahap Kegiatan 2

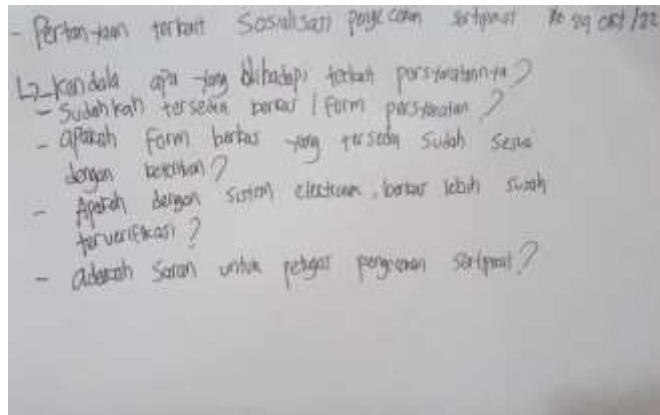
No.	Tahapan Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan
1.	Membuat materi sosialisasi manual terkait berkas persyaratan pada staf PPAT	24 Oktober 2022
2.	Meminta izin pada mentor terkait sosialisasi manual terkait berkas persyaratan pada staf PPAT	24 Oktober 2022
3.	Melaksanakan sosialisasi manual terkait berkas persyaratan pada staf PPAT	25 Oktober 2022 - 28 Oktober 2022
4.	Melaporkan pada mentor hasil sosialisasi manual terkait berkas persyaratan pada staf PPAT	28 Oktober 2022

1. Membuat materi sosialisasi manual terkait berkas persyaratan pada staf PPAT

Pada tahapan kegiatan ini penulis membuat materi sosialisasi berupa pertanyaan terkait kendala yang terjadi dalam pengajuan permohonan pengecekan sertipikat secara elektronik, yang mana pertanyaan yang penulis susun dapat dijadikan pedoman dalam pelaksanaan kegiatan berikutnya.



Gambar 3.6 Membuat Materi Sosialisasi



Gambar 3.7 Pertanyaan Terkait Sosialisasi

Output tahapan kegiatan ini dimana berupa pertanyaan-pertanyaan terkait yang penulis susun dan sangat penting untuk ditanyakan pada staf PPAT untuk meindaklanjuti isu terkait ketidaksesuaian berkas persyaratan pengecekan sertipikat secara elektronik, adapun pertanyaan berupa kendala, tersedianya form berkas, terkait dengan system elektronik, dan saran untuk petugas pengecekan, yang mana pertanyaan tersebut dapat menjadi acuan sehingga dapat ditemukannya solusi dalam kendala yang dihadapi sesuai dengan gambar 3.6 dan 3.7.

2. Meminta izin pada mentor terkait sosialisasi manual terkait berkas persyaratan pada staf PPAT

Pada tahap kegiatan ini, penulis meminta izin kepada mentor untuk pelaksanaan kegiatan sosialisasi manual terkait berkas persyaratan kepada staff PPAT, mentor menyampaikan bahwa pelaksanaan kegiatan untuk segera dilaksanakan agar sesuai dengan rencana jadwal kegiatan sehingga kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.



Gambar 3.8 Pengajuan Permohonan Izin Pada Mentor

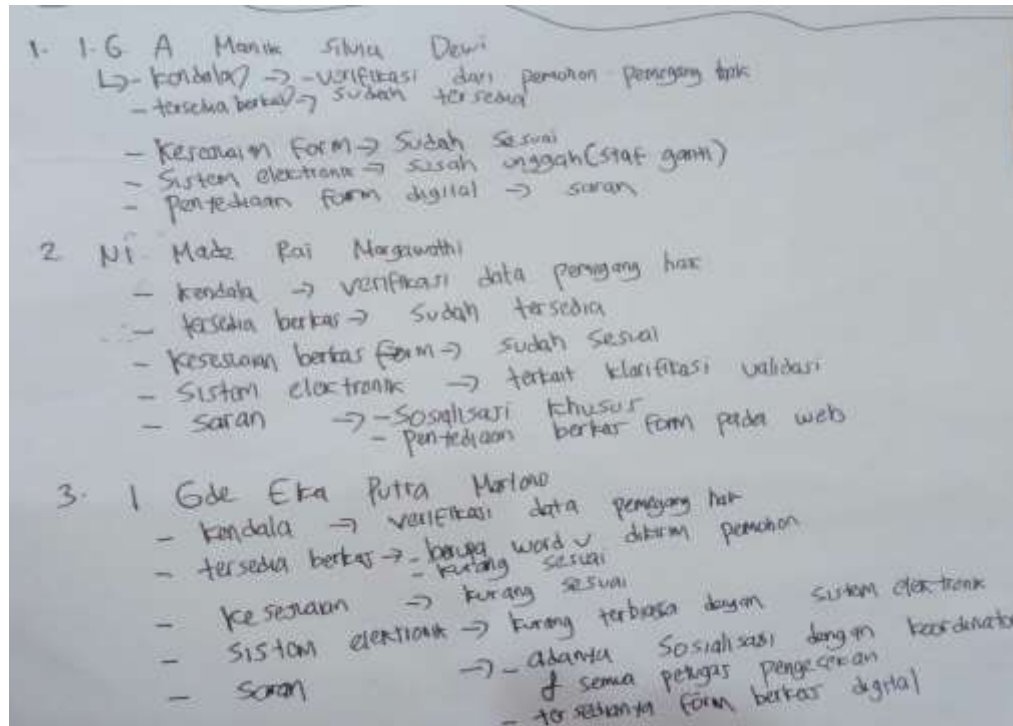
Output dari tahapan kegiatan ini berupa pemberian arahan dan teknis oleh mentor dalam pelaksanaan sosialisasi manual terkait berkas persyaratan kepada staf PPAT yang mana agar menanyakan kesulitan yang dialami PPAT dalam Pengecekan Sertipikat mengenai berkas persyaratannya sesuai dengan Gambar 3.8.

3. Melaksanakan sosialisasi manual terkait berkas persyaratan pada staf PPAT

Tahap kegiatan selanjutnya adalah pelaksanaan sosialisasi manual terkait berkas persyaratan pada staff PPAT, dalam tahap ini penulis mengajukan pertanyaan terhadap staff PPAT sesuai dengan daftar pertanyaan sebagai materi sosialisasi yang telah penulis buat sebelumnya.



Gambar 3.9 Pelaksanaan Sosialisasi Manual



Gambar 3.10 Jawaban Terkait Sosialisasi

Wawancara dilakukan kepada staff PPAT terpilih yang mana dipilih berdasarkan oleh arahan mentor. Tahapan kegiatan ini memperoleh output berupa respon dari staff PPAT yang diwawancarai terkait kendala berkas permohonan yaitu bahwa tidak adanya sosialisasi secara khusus, kendala memverifikasi berkas pemegang hak, kurangnya terbiasa dengan data dan sistem digital sesuai dengan Gambar 3.9 dan 3.10.

4. Melaporkan pada mentor hasil sosialisasi manual terkait berkas persyaratan pada staff PPAT

Pada tahap kegiatan ini, penulis melaporkan hasil sosialisasi manual terkait berkas persyaratan pada staff PPAT kepada mentor. Output dari tahapan ini adalah penulis memperoleh persetujuan dari mentor terkait kegiatan mingguan yang telah dilaksanakan.



Gambar 3.11 Laporan hasil kegiatan dengan mentor

Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Agar kegiatan tts segera di laksanakan</p>	

Gambar 3.12 Hasil Persetujuan

Adapun output sesuai dengan Gambar 3.11 dan 3.12 dimana telah mendapat persetujuan kegiatan mingguan berupa paraf dan catatan telah melaksanakan kegiatan.

c. Melakukan sosialisasi menggunakan gambar digital terkait berkas persyaratan permohonan pengecekan sertipikat melalui akun media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar

Kegiatan sosialisasi digital terkait berkas persyaratan permohonan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui akun media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar dilaksanakan pada 31 Oktober 2022 - 4 November 2022. Sosialisasi gambar

digital terkait berkas persyaratan permohonan pengecekan sertipikat melalui akun media sosial dilakukan untuk memberikan informasi yang mudah diakses oleh pengguna layanan, sehingga dapat membantu pengguna pemohon yang sulit menemukan informasi terkait berkas persyaratan permohonan pengecekan sertipikat secara elektronik dalam pelaksanaan kegitan ini terdapat perbedaan dengan rencana kegiatan aktualisasi yang mana pada rencana kegitan terdapat pembuatan video, dimana menurut penulis dan dengan diskusi dengan mentor waktu yang terbatas sehingga diarahkan untuk pembuatan gambar digital. *Output* kegiatan ini dapat terlaksanakan, sebagaimana *evidence output* pada **Lampiran I**. *Output* tersebut dicapai melalui 5 tahapan kegiatan berserta dengan jadwal pelaksanaannya yang dapat dilihat pada tabel dibawah ini

Tabel 3.3 Tahap Kegiatan 3

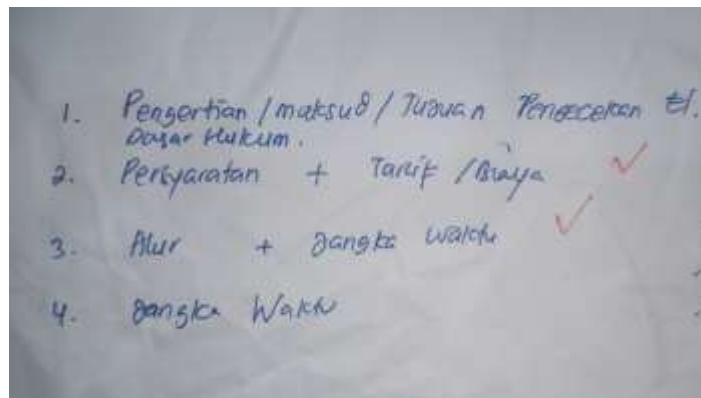
No.	Tahapan Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan
1.	Meminta izin pada Kasubag untuk melakukan kegiatan sosialisasi pada media sosial	31 Oktober 2022
2.	Membuat gambar digital terkait berkas persyaratan permohonan pengecekan sertipikat secara elektronik	01 November 2022
3.	Berkoordinasi dengan tim medsos untuk melaksanakan sosialisasi melalui media sosial	02 November 2022
4.	Mengunggah hasil gambar digital mengenai berkas persyaratan pengecekan sertipikat melalui media sosial	04 November 2022
5.	Melaporkan hasil akhir dari kegiatan sosialisasi melalui media sosial mengenai berkas persyaratan pada mentor.	04 November 2022

1. Meminta izin pada Mentor dan Kasubag untuk melakukan kegiatan sosialisasi pada media sosial

Tahap kegiatan diawali dengan penulis mengajukan permohonan izin kepada Mentor serta Kasubag untuk melaksanakan kegiatan sosialisasi melalui media sosial yang ada.



Gambar 3.13 Permintaan izin pada Kasubag untuk sosialisasi pada media sosial



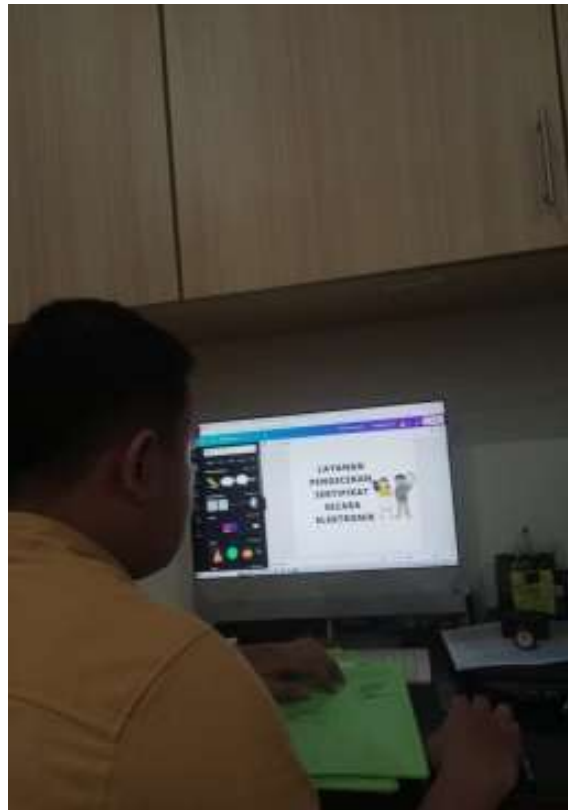
Gambar 3.14 Arahan dari mentor

Output pada tahap kegiatan ini penulis mendapatkan arahan dari Kasubag dalam menyusun materi yang harus diunggah pada media sosial, bahwa tidak hanya terkait dengan persyaratan tetapi ada tambahan materi berupa pengertian, alur, jangka waktu dan biaya dari pengecekan sertipikat secara elektronik, serta mendapat dukungan dan arahan dari Mentor agar tahapan kegiatan lainnya dilaksanakan dengan tepat waktu dan sesuai sasaran sesuai dengan gambar 3.13 dan 3.14.

2. Membuat gambar digital terkait berkas persyaratan permohonan pengecekan sertipikat secara elektronik

Setelah tahapan permohonan izin sosialisasi melalui media sosial kepada mentor dan kasubag dilakukan, tahapan kegiatan selanjutnya adalah penulis membuat gambar digital terkait berkas persyaratan permohonan pengecekan sertipikat secara elektronik yang nantinya akan diunggah ke media sosial sebagai materi sosialisasi digital.

Output dari tahap ini adalah dihasilkannya gambar digital terkait berkas persyaratan permohonan pengecekan sertipikat secara elektronik yang telah dibuat oleh penulis melalui aplikasi canva premium pro, dimana desain terdiri dari empat gambar. 1) Gambar pertama berupa tema; 2) Gambar kedua berupa pengertian; 3) Gambar ketiga berupa alur dan jangka waktu pengecekan sertipikat secara elektronik dan 4) Gambar keempat berupa persyaratan dan tarif biaya pengecekan sertipikat secara elektronik.



Gambar 3.15 Pembuatan Gambar Digital



Gambar 3.16 Hasil Gambar Digital

3. Berkoordinasi dengan tim medsos untuk melaksanakan sosialisasi melalui media sosial

Pada tahap kegiatan ini, penulis berkoordinasi dengan tim media sosial untuk melaksanakan kegiatan sosialisasi melalui media sosial. Penulis melakukan diskusi

dengan tim medsos Fikri dan Regina selaku anggota tim medsos Kantah Gianyar serta diskusi dengan Ristya selaku bagian publikas tim medsos, dimana terdapat arahan berupa ukuran gambar yang dibuat harus 20x20cm.

Tahapan kegiatan ini menghasilkan bahwa tim medsos sudah setuju untuk hasil gambar digital dan dapat segera diunggah untuk digunakan sebagai materi sosialisasi.



Gambar 3.17 Diskusi Dengan Tim Media Sosial

Output tahapan kegiatan ini menghasilkan bahwa tim medsos telah setuju untuk hasil gambar digital dan dapat segera diunggah untuk digunakan sebagai materi sosialisasi pada media sosial sesuai dengan gambar 3.17.

4. Mengunggah hasil gambar digital mengenai berkas persyaratan pengecekan sertipikat melalui media sosial

Pada tahap kegiatan ini penulis mengunggah hasil gambar digital mengenai berkas persyaratan pengecekan sertipikat tanah yang telah penulis buat ke media sosial. Penulis mengunggah gambar digital pada sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar yaitu Facebook, Instagram dan Twitter.



Gambar 3.18 Hasil Unggahan Gambar ke Media Sosial

Output dari tahap kegiatan ini berupa unggahan gambar digital mengenai berkas persyaratan pengecekan sertipikat tanah melalui media sosial milik Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar dan mendapat respon berupa 31 like dari para pengguna media sosial sesuai dengan gambar 3.18.

5. Melaporkan hasil akhir dari kegiatan sosialisasi melalui media sosial mengenai berkas persyaratan pada mentor

Pada tahap kegiatan ini penulis melaporkan hasil akhir pelaksanaan kegiatan sosialisasi berkas persyaratan yang dilakukan melalui media sosial milik Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar.



Gambar 3.19 Pelaporan Hasil Sosialisasi Melalui Media Sosial

Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>social media sudah selesai</p>	

Gambar 3.20 Persetujuan dari mentor

Output dari kegiatan ini penulis memperoleh persetujuan dari mentor berkaitan pelaksanaan kegiatan mingguan. Penulis mendapat tanda tangan dan catatan dari mentor bahwa telah melaksanakan kegiatan ketiga pada laporan minggu kedua sesuai dengan gambar 3.19 dan 3.20.

d. Penyediaan form berkas persyaratan digital pengecekan sertipikat secara elektronik melalui google drive pada whatsapp grup PPAT

Kegiatan Penyediaan form berkas persyaratan digital pengecekan sertipikat secara elektronik melalui google drive pada whatsapp grup PPAT dilaksanakan pada 7 - 11 November 2022. Penyediaan form berkas persyaratan digital melalui google drive pada whatsapp grup PPAT dilakukan untuk memberikan form berkas yang dapat langsung diunduh melalui link yang telah disediakan, dimana bukan hanya berisi berkas persyaratan secara digital akan tetapi terdapat penambahan mengenai alur pengajuan permohonan pengecekan sertipikat secara elektronik serta klarifikasi kesalahan produk hasil hari pengecekan sertipikat secara elektronik. *Output* kegiatan ini dapat terlaksanakan,

sebagaimana *evidence output* pada **Lampiran I**. *Output* tersebut dicapai melalui 5 tahapan kegiatan berserta dengan jadwal pelaksanaannya yang dapat dilihat pada tabel dibawah ini.

Tabel 3.4 Tahap Kegiatan 4

No.	Tahapan Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan
1.	Memohon izin pada mentor untuk melaksanakan penyediaan form berkas persyaratan melalui google drive	07 November 2022
2.	Berkoordinasi dengan Koordinator Kelompok Substansi Pemeliharaan Data Hak Tanah dan Pembinaan <i>PPAT</i> untuk melaksanakan penyediaan form digital berkas persyaratan melalui google drive	08 November 2022
3.	Membuat form digital berkas persyaratan pengecekan sertipikat secara elektronik	09 November 2022
4.	Melaksanakan penyebaran form berkas persyaratan digital dengan google drive mengenai berkas persyaratan	10 November 2022
5.	Memberikan laporan pada mentor mengenai pelaksanaan kegiatan penyebaran form berkas persyaratan digital dengan google drive.	11 November 2022

1. Memohon izin pada mentor untuk melaksanakan penyediaan form berkas persyaratan melalui google drive

Pada tahapan kegiatan ini penulis mengajukan permohonan izin kepada mentor terkait pelaksanaan kegiatan dan menyampaikan adanya perubahan media menggunakan google drive dimana pada rancangan aktualisasi tertulis dengan google drive.



Gambar 3.21 Permohonan izin melaksanakan penyediaan form berkas persyaratan melalui google drive

Output dalam kegiatan ini berupa izin dari mentor dan memperoleh arahan dari mentor terkait pelaksanaan kegiatan. Mentor memberikan pesan agar setiap tahap kegiatan dilaksanakan dengan tepat waktu dan selalu melakukan koordinasi dengan Koordinator Kelompok Substansi Pemeliharaan Data Hak Tanah dan Pembinaan PPAT untuk dibantu komunikasi dalam penyebaran pada whatsapp grup PPAT di Gianyar sesuai dengan gambar 3.21.

2. Berkoordinasi dengan Koordinator Kelompok Substansi Pemeliharaan Data Hak Tanah dan Pembinaan *PPAT* untuk melaksanakan penyediaan form digital berkas persyaratan melalui google drive

Pada tahap ini penulis berkoordinasi dengan koordinator kelompok Substansi Pemeliharaan Data Hak Tanah dan Pembinaan *PPAT* untuk melaksanakan penyediaan form digital berkas persyaratan melalui google drive.

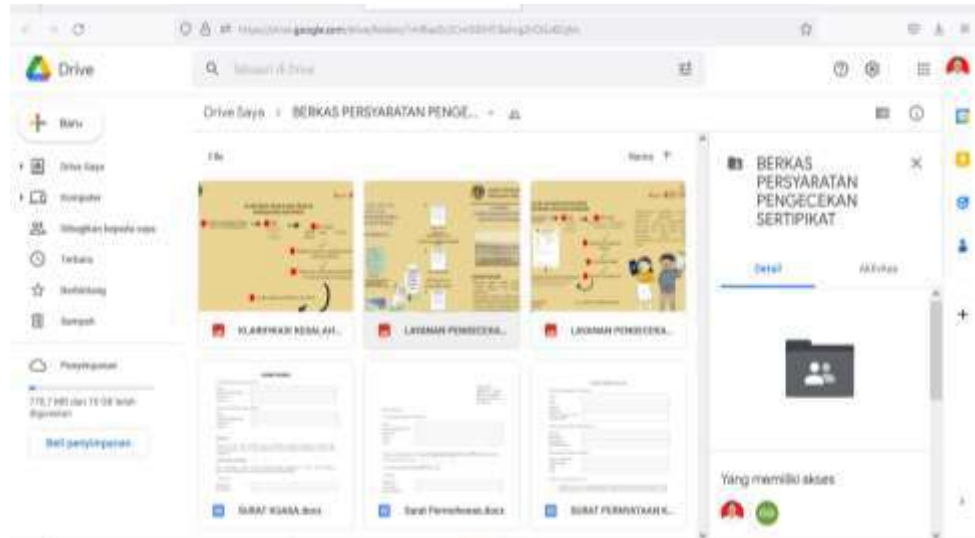


Gambar 3.22 Koordinasi dengan Koordinator Kelompok Substansi Pemeliharaan Data Hak Tanah dan Pembinaan *PPAT*

Output dari tahapan kegiatan ini berupa arahan terkait format dan substansi penyediaan berkas persyaratan yang akan dibuat oleh penulis melalui google drive. Koordinator Kelompok Substansi Pemeliharaan Data Hak Tanah dan Pembinaan *PPAT*, dimana nantinya akan menghubungi pihak sekretaris Ikatan *PPAT* untuk membantu pelaksanaan penyediaan form berkas persyaratan digital yang telah dibuat oleh penulis, adapun materi untuk ditambahkan berupa klarifikasi kesalahan produk dan alur pengecekan sertipikat secara elektronik sesuai dengan gambar 3.22.

3. Membuat form digital berkas persyaratan pengecekan sertipikat secara elektronik

Pada tahap ini, penulis membuat form digital berkas persyaratan pengecekan sertipikat secara elektronik menggunakan google drive. Penulis membuat form berkas digital melalui microsoft word yang diunggah pada google drive yang mana file akan dibagikan pada whatsapp group *PPAT* Kabupaten Gianyar. Adapun materi bukan hanya mengenai berkas persyaratan, tetapi juga mengenai alur dan juga klarifikasi kesalahan produk dimana agar informasi dapat secara jelas diterima oleh *PPAT*.

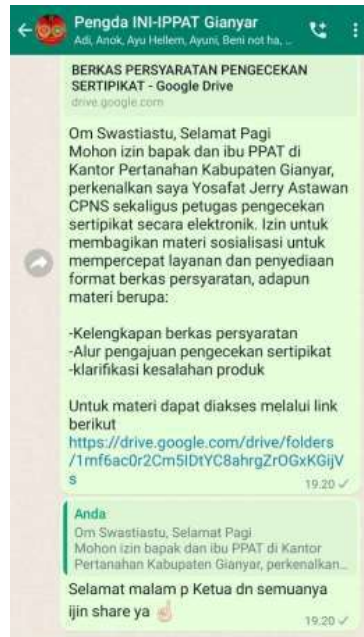


Gambar 3.23 Form Digital Berkas Persyaratan

Output dari kegiatan ini berupa form digital berkas persyaratan sesuai dengan arahan koordinator pemeliharaan data dan pembinaan PPAT yang dapat diakses melalui <https://drive.google.com/drive/folders/1mf6ac0r2Cm5IDtYC8ahrgZrOGxKGijVs>. Sesuai dengan gambar 3.23

4. Melaksanakan penyebaran form berkas persyaratan digital dengan google drive mengenai berkas persyaratan

Tahapan kegiatan selanjutnya adalah melakukan penyebaran form berkas persyaratan digital yang telah dibuat dan diunggah ke goodle drive. Penulis melaksanakan penyebaran form berkas persyaratan digital melalui google drive dibantu oleh Koordinator Pembina PPAT dengan menghubungi sekretaris dari Ikatan PPAT untuk membagikan link dan form berkas persyaratan digital yang telah penulis buat.



Gambar 3.24 Penyebaran Form Digital Berkas Persyaratan


Output dari tahapan kegiatan ini menghasilkan respon positif terkait penyediaan berkas persyaratan digital dan berkas yang telah tersebar pada grup whatsapp sesuai dengan gambar 3.24.

5. Memberikan laporan pada mentor mengenai pelaksanaan kegiatan penyebaran form berkas persyaratan digital dengan google drive

Pada tahapan kegiatan ini, penulis memberikan laporan kepada mentor mengenai hasil pelaksanaan kegiatan penyebaran form berkas persyaratan digital dengan google drive yang mana tahapan kegiatan ini menghasilkan output berupa persetujuan kegiatan mingguan dengan bukti paraf dan catatan dari mentor terkait pelaksanaan kegiatan mingguan yang telah dilaksanakan sesuai dengan gambar 3.25 dan 3.26.



Gambar 3.25 Laporan Penyebaran Form Digital Berkas Persyaratan

Catatan Mentor	Paraf
Form Beres sah disetujui	

Gambar 3.26 Persetujuan dari mentor

Output tahapan kegiatan ini bahwa kegiatan telah dilaksanakan dengan adanya paraf dan catatan telah dilaksanakan kegiatan sesuai dengan gambar 3.26

e. Melakukan sosialisasi mengenai berkas persyaratan permohonan pengecekan sertipikat menggunakan media brosur pada lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar.

Kegiatan sosialisasi mengenai berkas persyaratan permohonan pengecekan sertipikat menggunakan media brosur dilaksanakan pada 14 - 18 November 2022. sosialisasi mengenai berkas persyaratan permohonan pengecekan sertipikat menggunakan media brosur dilakukan untuk memberikan informasi pada pemohon atau kalangan masyarakat yang berdatangan secara langsung pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar, dimana pada brosur bukan hanya berisi berkas persyaratan akan tetapi terdapat penambahan mengenai alur pengajuan permohonan pengecekan sertipikat secara elektronik serta biaya dan waktu penyelesaian. *Output* kegiatan ini dapat terlaksanakan, sebagaimana *evidence output* pada **Lampiran I**. *Output* tersebut dicapai melalui 5 tahapan kegiatan berserta dengan jadwal pelaksanaannya yang dapat dilihat pada tabel dibawah ini.

Tabel 3.5 Tahap Kegiatan 5

No.	Tahapan Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan
1.	Meminta izin pada Mentor dan Kasubag untuk melaksanakan	14 November 2022

	kegiatan sosialisasi menggunakan media brosur yang ditaruh lingkungan Kantor	
2.	Membuat dan mencetak konsep brosur untuk ditaruh pada lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaen Gianyar	15 November 2022
3.	Melaporkan hasil cetak brosur untuk dilakukan evalusai dan perbaikan jika ada kekurangan	16 November 2022
4.	Mencetak hasil evaluasi brosur dan menaruh pada lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar	17 November 2022
5.	Melaporkan pada mentor mengenai hasil dari kegiatan sosialisasi menggunakan media brosur.	18 November 2022

1. Meminta izin pada Mentor untuk melaksanakan kegiatan sosialisasi menggunakan media brosur yang ditaruh lingkungan kantor

Pada tahap kegiatan ini penulis mengajukan izin kepada mentor untuk melaksanakan kegiatan sosialisasi meggunakan media brosur yang diletakan dan disebarluaskan pada lingkungan kantor pertanahan Kabupaten Gianyar.

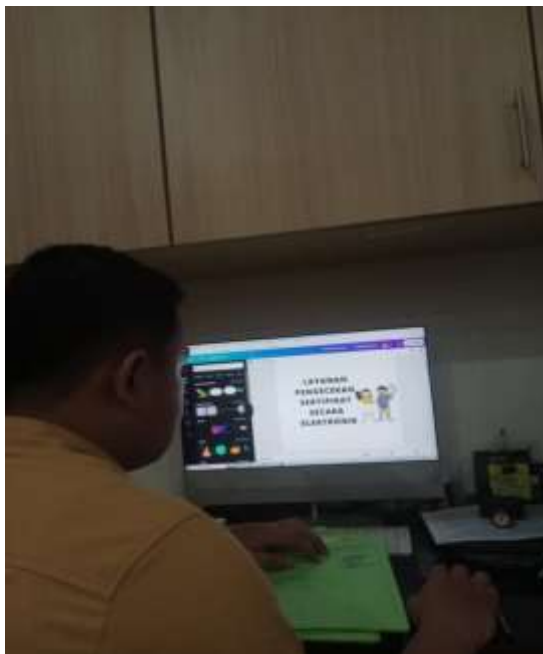


Gambar 3.27 Pengajuan izin melaksanakan kegiatan sosialisasi menggunakan media brosur yang ditaruh lingkungan kantor

Output dari kegiatan ini menghasilkan izin dan arahan dari mentor Mentor terkait pelaksanaan kegiatan sosialisasi menggunakan media brosur pada lingkungan kantor, arahan tersebut antaranya agar mengkomunikasikan dengan Ibu Kasubag mengenai izin menaruh brosur pada lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar, mentor juga menyampaikan agar fokus pada tahapan kegiatan-kegiatan untuk dimaksimalkan dan dikerjakan dengan tepat waktu sesuai dengan yang sudah dijadwalkan sesuai dengan gambar 3.27.

2. Membuat dan mencetak konsep brosur untuk diletakan pada lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaen Gianyar

Tahap kegiatan ini dilakukan dengan membuat perencanaan konsep brosur serta mencetak brosur sebagai media sosialisasi pada lingkungan kantor pertanahan Kabupaten Gianyar. Pada tahapan kegiatan ini penulis mendesain brosur menggunakan aplikasi canva pro berbayar, dimana terdapat poin penyampaian yang ada pada brosur bukan hanya mengenai berkas persyaratan tetapi juga ditambahkan juga gambaran dari pengecekan sertipikat, alur pengecekan sertipikat dan dasar hukum yang mengatur tentang pengecekan sertipikat secara elektronik.



Gambar 3.28 Pembuatan Desain Brosur

Output dari kegiatan ini menghasilkan desain brosur yang telah siap untuk dikonsultasikan kepada kasubag sebelum dicetak dan dipublikasikan pada lingkungan kantor pertanahan Kabupaten Gianyar sesuai dengan gambar 3.28.

3. Melaporkan hasil cetak brosur untuk dilakukan evaluasi dan perbaikan jika ada kekurangan

Pada tahap kegiatan ini penulis melaporkan hasil cetak brosur untuk dilakukan evaluasi serta perbaikan apabila terdapat kekurangan pada brosur yang telah dicetak kepada mentor. Penulis melaporkan hasil cetakan brosur pada kasubag, beliau menyampaikan bahwa brosur yang penulis cetak sudah sesuai.



Gambar 3.29 Konsultasi Pembuatan Desain Brosur

Output dari kegiatan ini menghasilkan bahwa tidak ada evaluasi terkait dengan brosur yang telah penulis buat dimana isi brosur berupa pengertian, berkas persyaratan dan alur pencetakan brosur dan siap diletakkan pada Balaibengong dan Loket di Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar sesuai dengan gambar 3.29.

4. Mencetak hasil evaluasi brosur dan menaruh pada lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar

Pada tahapan kegiatan ini penulis mencetak brosur dengan total 15 brosur, yang mana brosur diletakan pada loket 8 brosur dan balaibengong 7 brosur yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar.



Gambar 3.30 Brosur Yang Telah Dicitak dan Disebarkan

Output dari tahapan kegiatan ini menghasilkan cetakan brosur sesuai arahan mentor dan telah dilaksanakan penyebaran brosur pada lingkungan Kantor Pertanahan sesuai dengan rencana kegiatan sesuai dengan gambar 3.30.

5. Melaporkan pada mentor mengenai hasil dari kegiatan sosialisasi menggunakan media brosur

Pada tahapan kegiatan ini, penulis melakukan laporan hasil pelaksanaan kegiatan berupa sosialisasi menggunakan media brosur kepada mentor dan menghasilkan output berupa persetujuan dari mentor terkait pelaksanaan kegiatan mingguan.



Gambar 3.31 Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan Pada Mentor

Output dari tahapan kegiatan ini menghasilkan paraf dan catatan bahwa telah dilaksanakan kegiatan sesuai dengan rencana kegiatan sesuai dengan gambar 3.31.

Informasi Ringkas Mengenai Realisasi dan Capaian Output Aktualisasi dari setiap Kegiatan dapat dilihat pada table berikut:

Tabel 3.6 Tabel Capaian Aktualisasi

No.	Kegiatan	Output	Evidence	Waktu Pelaksanaan	Presentase Capaian Kegiatan (%)	Keterangan
1.	Membuat bahan materi dalam meningkatkan informasi terkait berkas persyaratan permohonan pengecekan sertipikat secara elektronik	Resume materi terkait informasi berkas persyaratan permohonan pengecekan sertipikat secara elektronik	Foto Peraturan Perundang-Undangan terkait berkas persyaratan permohonan pengecekan sertipikat secara elektronik	19 -20 Oktober 2022	100%	Tercapai
2.	Melakukan sosialisasi manual terkait berkas persyaratan pada staf PPAT di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar	Penyampaian dari staf PPAT mengenai kendala yang dihadapi dalam mengajukan permohonan pengecekan	Foto hasil wawancara dengan Staf PPAT terpilih yang mana sering dilakukan penutupan berkas pengecekan sertipikat secara	24 - 28 Oktober 2022	100%	Tercapai

		sertipikat secara elektronik	elektronik dan foto konsultasi pada Mentor			
3.	Melakukan sosialisasi gambar digital terkait berkas persyaratan permohonan pengecekan sertipikat melalui akun media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar	Hasil unggahan yang telah direspon oleh pengguna media sosial dengan total like 34 orang, terunggah pada media sosial Instagram, Twitter, Facebook.	Foto dari tangkapan layar (<i>Screenshot</i>) Hasil unggah gambar digital terkait berkas persyaratan permohonan pengecekan sertipikat Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar	31 Oktober 2022 – 4 November 2022	100%	Tercapai
4.	Penyediaan form berkas persyaratan digital pengecekan sertipikat secara elektronik melalui google drive pada whatsapp grup PPAT	form berkas persyaratan digital dan linknya terkait alurpengajuan permohonan, klarifikasi	Foto dari tangkapan layar (<i>Screenshot</i>) Hasil share pada whatsapp grup PPAT Kabupaten Gianyar	7 - 11 November 2022	100%	Tercapai

		kesalahan produk yang telah terbagi pada whatsapp grup PPAT				
5.	Melaporkan pada mentor mengenai hasil dari kegiatan sosialisasi menggunakan media brosur	Brosur yang telah tersebar pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar.	Foto Hasil dari brosur yang telah tersebar pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar.	14 – 18 November 2022	100%	Tercapai

C. KETERKAITAN DENGAN AGENDA

Tabel II.5 Matrik Realisasi Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output /Tahap Kegiatan	Keterkaitan Substansi Dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Membuat bahan materi dalam meningkatkan informasi terkait berkas persyaratan permohonan pengecekan sertipikat secara elektronik	1. Mengidentifikasi peraturan perundang-undangan mengenai bahan materi dalam meningkatkan informasi terkait berkas persyaratan permohonan pengecekan sertipikat melalui kegiatan sosialisasi manual dan digital	Menghasilkan bahan materi perundang-undangan yang telah teridentifikasi	<p>1. Berorientasi Pelayanan Dengan memahami kebutuhan masyarakat saya melakukan analisis peraturan terkait informasi yang dapat disampaikan pada pemohon dengan tepat</p> <p>2. Kompeten Melalui kegiatan identifikasi peraturan-peraturan menjadi suatu sarana belajar dan meningkatkan kompetensi diri.</p> <p>3. Akuntabel Memanfaatkan fasilitas kantor pertanahan dengan bertanggungjawab guna mengidentifikasi peraturan</p>	Melalui kegiatan membuat bahan materi dalam meningkatkan informasi terkait berkas persyaratan permohonan pengecekan sertipikat maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang	1. Dengan membuat bahan materi dalam meningkatkan informasi terkait berkas persyaratan permohonan pengecekan sertipikat secara elektronik maka mendorong pelayanan pertanahan dan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan

				<p>perundang-undangan terkait materi yang akan digunakan dalam kegiatan.</p> <p>4. Adaptif Bertindak proaktif dalam menyusun materi yang dibutuhkan melalui sumber-sumber yang dapat dipertanggungjawabkan dan valid.</p> <p>5. Loyal Tetap memegang teguh aturan-aturan yang berlaku dalam proses pengindentifikasian materi sampai dengan menghasilkan materi perundang-undangan yang telah teridentifikasi.</p> <p>6. Kolaboratif Memanfaatkan sumber daya yang ada yaitu peraturan-peraturan terkait yang telah disediakan Kementerian ATR/BPN untuk dijadikan bahan identifikasi.</p>	<p>terpercaya dan berstandar dunia.</p>	<p>kesejahteraan rakyat</p>
		2. Menyusun bahan	Menghasilkan	<p>1. Akuntabel Melakukan penyusunan adalah bentuk</p>		

<p>materi dalam meningkatkan sosialisasi terkait berkas persyaratan permohonan pengecekan sertipikat</p>	<p>bahan materi yang telah tersusun terkait berkas persyaratan permohonan pengecekan sertipikat</p>	<p>integritas dan harus dilakukan dengan teliti atau cermat</p> <p>2. Adaptif Menyusun bahan materi suatu bentuk inovasi dan kreatifitas untuk memberikan sosialisasi lebih maksimal</p> <p>3. Kompeten Menyusun materi yang berkualitas dan sesuai dengan tujuan yang hendak dicapai merupakan bentuk melaksanakan tugas dengan kemampuan maksimal.</p> <p>4. Berorientasi Layanan Melakukan perbaikan sampai menghasilkan materi yang tersusun dengan baik.</p> <p>5. Loyal Kegiatan menyusun materi merupakan suatu bentuk hal yang meunjukkan dedikasi untuk kemajuan instansi.</p>		
<p>3. Melakukan konsultasi dengan</p>	<p>Menghasilkan catatan hasil</p>	<p>1. Kompeten Dengan melakukan konsultasi dapat</p>		

Mentor mengenai bahan materi dalam meningkatkan informasi terkait berkas persyaratan permohonan pengecekan sertipikat.

konsultasi dari mentor

meningkatkan kompetensi diri juga membantu penulis melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

2. Harmonis

Kegiatan sosialisasi ini menjadi bentuk menghargai mentor sebagai atasan di satuan kerja.

3. Loyal

Mampu menghargai pimpinan/mentor serta mampu menerima kritik dan saran dari mentor guna progress yang lebih baik.

4. Adaptif

Cepat tanggap dan mampu menyesuaikan diri menjadi lebih baik berdasarkan catatan dari mentor.

5. Akuntabel

Melakukan laporan dan konsultasi kepada mentor sebagai bentuk tanggungjawab atas pekerjaan yang telah dilaksanakan.

6. Kolaboratif

				Sikap terbuka dengan bekerja sama pada atasan dan terbuka dalam menerima saran.	
		4. Memperbaiki bahan materi dalam meningkatkan informasi terkait berkas persyaratan permohonan pengecekan sertipikat.	Menghasilkan bahan materi yang telah diperbaiki sesuai arahan dengan mentor	<p>1. Berorientasi pelayanan</p> <p>Melakukan perbaikan untuk meningkatkan kualitas dan kesesuaian dari bahan materi untuk mengoptimalkan pelayanan pertanahan yang maksimal.</p> <p>2. Adaptif</p> <p>Memperbaiki bahan materi bentuk tindakan proaktif atau merespon dengan positif dalam upaya melakukan perbaikan.</p> <p>3. Akuntabel</p> <p>Mampu bertanggungjawab dalam melaksanakan tahapan kegiatan, memperbaiki materi sesuai dengan arahan mentor dengan cermat.</p> <p>4. Harmonis</p> <p>Dengan melakukan perbaikan materi sesuai dengan arahan mentor untuk</p>	

				<p>memperoleh hasil kerja yang lebih baik juga salah satu bentuk bahwa komunikasi berjalan dengan baik dan menciptakan atmosfer kerja yang baik.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

5. Kompeten

Melaksanakan tugas dengan maksimal dengan melakukan perbaikan materi.

2.	Melakukan sosialisasi manual terkait berkas persyaratan pada staf PPAT di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar.	1. Meminta izin pada mentor terkait sosialisasi manual terkait berkas persyaratan pada staf PPAT di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar.	Menghasilkan arahan dan teknis dalam sosialisasi manual terkait berkas persyaratan pada staff PPAT	<p>1. Harmonis Dalam lingkungan kerja terdapat atasan dan bawahan dengan meminta izin sebagai bentuk menghargai atasan</p> <p>2. Loyal Mampu menerima saran dari mentor dengan baik untuk hasil kerja yang lebih baik sehingga mampu memberi efek positif kepada instansi.</p> <p>3. Adaptif Mampu menerima arahan dengan baik dan siap melaksanakannya serta bersikap proaktif menanyakan arahan yang kurang cukup jelas kepada mentor.</p> <p>4. Akuntabel Meminta izin kepada mentor sebelum melaksanakan kegiatan adalah bentuk bertanggungjawab dalam pelaksanaan kegiatan.</p> <p>5. Kompeten</p>	Melalui sosialisasi manual terkait berkas persyaratan pada staf PPAT di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar. maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.	1. Dengan sosialisasi manual terkait berkas persyaratan pada staf PPAT di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar maka mendorong pelayanan pertanahan dan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat
----	---	---	--	--	--	---

				<p>Mampu menerima arahan dan menjadikanya bahan untuk meningkatkan kompetensi diri menjadi lebih baik dengan cara membuat kegiatan sesuai dengan arahan dari mentor.</p> <p>5. Kolaboratif</p> <p>Meminta izin untuk sosialisai pada mentor sebagai bentuk bekerja sama antara atasan dan bawahan.</p>		
		<p>2. Membuat materi sosialisai manual terkait berkas persyaratan pada staff PPAT di</p>	<p>Menghasilkan materi terkait sosialisai manual terkait berkas</p>	<p>1. Kompeten</p> <p>Melalui pembuatan materi menunjukan bahwa sebagai bentuk tindakan meningkatkan kompetensi diri</p>		

		<p>lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar.</p>	<p>persyaratan pada staff PPAT</p>	<p>2. Akuntabel Membuat materi terkait sosialisasi sebagai bentuk dari tanggung jawab untuk pelaksanaan kegiatan</p> <p>3. Berorientasi Pelayanan Membuat materi yang mampu dipahami dengan mudah sesuai dengan kebutuhan.</p> <p>4. Adaptif Membuat materi sebagai bentuk terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas.</p>		
		<p>3. Melaksanakan sosialisasi manual terkait berkas persyaratan pada staf PPAT di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar.</p>	<p>Menghasilkan respon dari staf PPAT terkait kendala berkas persyaratan permohonan.</p>	<p>1. Berorientasi pelayanan Bentuk tindakan solutif dan dapat diandalkan dengan memberikan kegiatan sosialisasi untuk memberi pelayanan yang optimal</p> <p>2. Kolaboratif Sebagai bentuk menghargai pemohon untuk memberikan sosialisasi agar tercipta tertibnya administrasi</p> <p>3. Loyal</p>		

			<p>Melalui kegiatan sosialisasi mengenai berkas pengecekan sertipikat secara elektronik pada staf PPAT maka dapat memberikan perspektif positif bagi instansi</p> <p>4. Harmonis Selama melakukan sosialisasi, penulis juga sekaligus membangun komunikasi yang baik dengan staff PPAT yang berdampak positif pada lingkungan kerja.</p> <p>5. Akuntabel Melaksanakan tugas sosialisasi dengan berintegritas dan bertanggungjawab.</p> <p>6. Kompeten Melaksanakan kegiatan sosialisasi dengan maksimal dan dengan kemampuan terbaik.</p> <p>7. Adaptif Melalui respon yang diperoleh dapat menggali lebih dalam soal kendala yang dihadapi di lapangan.</p>		
	4. Melaporkan pada mentor hasil	Menghasilkan persetujuan dari	<p>1. Akuntabel Bentuk tindakan yang tanggung</p>		

sosialisasi manual
terkait berkas
persyaratan pada
staf PPAT

mentor terkait
pelaksanaan
kegiatan
mingguan

jawab dengan memberikan laporan
hasil kerja

2. Kolaboratif

Suatu bentuk tindakan dengan
melibatkan atasan untuk
berkontribusi dalam suatu pekerjaan.

3. Adaptif

Bertindak proaktif untuk melakukan
persiapan kegiatan selanjutnya setelah
memperoleh persetujuan kegiatan
sosialisasi manual.

3. Kompeten

Memperoleh persetujuan dari mentor
menunjukkan bahwa kegiatan telah
dilakukan dengan baik.

4. Harmonis

Mampu membangun komunikasi yang
baik dengan mentor untuk membahas
hasil pelaksanaan kegiatan serta
memperoleh persetujuan.

<p>3.</p>	<p>Melakukan sosialisasi digital terkait berkas persyaratan permohonan pengecekan sertipikat melalui akun sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar.</p>	<p>1. Meminta izin kepada atasan untuk melakukan kegiatan sosialisasi pada sosial media</p>	<p>Menghasilkan arahan dari kasubag terkait teknis dalam menunggah pada akun sosial media</p>	<p>1. Harmonis Dalam lingkungan kerja terdapat atasan dan bawahan dengan meminta izin sebagai suatu bentuk menghargai atasan</p> <p>2. Loyal Mampu menerima saran dari mentor dengan baik untuk hasil kerja yang lebih baik sehingga mampu memberi efek positif kepada instansi.</p> <p>3. Adaptif Mampu menerima arahan dengan baik dan siap melaksanakannya serta bersikap proaktif menanyakan arahan yang kurang cukup jelas kepada mentor.</p> <p>4. Akuntabel Meminta izin kepada mentor sebelum melaksanakan kegiatan adalah bentuk bertanggungjawab dalam pelaksanaan kegiatan.</p> <p>5. Kolaboratif</p>	<p>Melalui sosialisasi digital terkait berkas persyaratan permohonan pengecekan sertipikat melalui akun sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p>	<p>1. Dengan sosialisasi digital terkait berkas persyaratan permohonan pengecekan sertipikat melalui akun sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar maka mendorong pelayanan pertanahan dan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat</p>
------------------	---	---	---	---	---	---

				Meminta izin untuk sosialisai pada mentor sebagai bentuk bekerja sama antara atasan dan bawahan.		
		2. Membuat gambar digital terkait berkas persyaratan permohonan pengecekan sertipikat yang tepat	Menghasilkan gambar digital yang digunakan untuk sosialisasi	<p>1. Berorientasi pelayanan Memahami kebutuhan pemohon dengan membuat gambar digital agar tercapainya tertib administrasi persyaratan</p> <p>2. Adaptif Melalui membuat gambar menunjukkan sikap berinovasi dan melakukan pengembgan kreatifitas.</p> <p>3. Kompeten Menghasilkan gambar digital merupakan bentuk bahwa penulis kompeten dalam menjalankan tugas.</p> <p>4. Akuntabel Melaksanakan tugas dengan cermat</p>		

				<p>dan bertanggungjawab dengan membuat gambar digital yang sesuai dengan topik materi sosialisasi.</p> <p>5. Kolaboratif</p> <p>Mampu memaksimalkan sumber daya yang ada sehingga dapat digunakan sebagai media dan bahan pembuatan gambar digital.</p>	
		<p>3. Berkoordinasi dengan tim medsos untuk melaksanakan sosialisasi melalui media sosial</p>	<p>Menghasilkan arahan terkait aplikasi yang digunakan untuk membuat gambar digital</p>	<p>1. Berorientasi pelayanan Melalui kegiatan unggah sebagai bentuk memahami kebutuhan masyarakat dalam memberikan kurang informasinya berkas persyaratan</p> <p>2. Kompeten Hasil unggahan dapat menjadi media bagi pemohon dalam mengajukan berkas bentuk dalam membantu belajar</p> <p>3. Loyal Dengan adanya hasil unggah maka instansi akan dianggap positif dengan memberikan informasi pelayanan</p>	

			<p>pertanahan melalui media sosial.</p> <p>4. Harmonis</p> <p>Dengan melakukan koordinasi ini juga sekaligus membangun komunikasi dan relasi yang baik sesama pegawai yang berdampak positif pada lingkungan kerja.</p> <p>5. Adaptif</p> <p>Mampu menyesuaikan diri saat menerima arahan dan mampu secara kreatif membuat gambar digital.</p> <p>6. Kolaboratif</p> <p>Sikap terbuka dengan bekerja sama pada atasan / rekan kerja terkait tanggung jawab tugas.</p>	
		<p>4. Mengunggah hasil gambar digital mengenai berkas persyaratan pengecekan sertipikat melalui media sosial</p>	<p>Menghasilkan unggahan yang direspon oleh para pengguna media sosial</p>	<p>1. Berorientasi pelayanan</p> <p>Melalui kegiatan unggah sebagai bentuk memahami kebutuhan masyarakat dalam memberikan kurang informainya berkas persyaratan</p> <p>2. Kompeten</p>

Hasil unggahan dapat menjadi media bagi pemohon dalam mengajukan berkas bentuk dalam membantu belajar

3. Adaptif

Menggunakan media sosial sebagai salah satu media sosialisasi adalah salah satu bentuk penyesuaian diri dengan kemajuan teknologi.

4. Akuntabel

Menggunakan media sosial kantor pertanahan Kabupaten Gianyar dengan bertanggungjawab dan tidak menyalahgunakan akses yang diberikan.

5. Loyal

Dengan adanya hasil unggah maka instansi akan memberi prespektif positif bagi instansi dengan adanya informasi pelayanan pertanahan melalui media sosial sebagai dasar pengajuan berkas

5. Melaporkan hasil akhir dari kegiatan sosialisasi melalui media sosial mengenai berkas persyaratan pada mentor.

Menghasilkan persetujuan dari mentor terkait pelaksanaan kegiatan mingguan

1. Akuntabel

Bentuk telah menjalankan tugas dengan tanggung jawab yaitu memberikan hasil laporan

2. Kompeten

Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sehingga memperoleh persetujuan dari mentor dalam kegiatan mingguan.

3. Harmonis

Bentuk menghargai mentor selaku pembimbing dan atasan yang sudah seharusnya dilakukan.

4.	<p>Penyediaan form berkas persyaratan digital dengan google drive mengenai berkas pengecekan sertipikat melalui media</p>	<p>1. Memohon izin pada mentor untuk melaksanakan penyediaan form berkas persyaratan melalui google drive.</p>	<p>Menghasilkan arahan dari mentor terkait pelaksanaan kegiatan</p>	<p>1. Harmonis Dalam lingkungan kerja terdapat atasan dan bawahan dengan meminta izin sebagai bentuk menghargai atasan</p> <p>2. Loyal Mampu menerima arahan dari mentor dengan baik untuk hasil kerja yang lebih baik sehingga mampu memberi efek positif kepada instansi.</p> <p>3. Adaptif Mampu menerima arahan dengan baik dan siap melaksanakannya serta bersikap proaktif menanyakan arahan yang kurang cukup jelas kepada mentor.</p> <p>4. Akuntabel Meminta izin kepada mentor sebelum melaksanakan kegiatan adalah bentuk bertanggungjawab dalam pelaksanaan kegiatan.</p> <p>5. Kolaboratif</p>	<p>Melalui penyediaan form berkas persyaratan digital dengan google drive mengenai berkas pengecekan sertipikat melalui media group whatsapp pada ikatan PPAT Kabupaten Gianyar maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p>	<p>1. Dengan penyediaan form berkas persyaratan digital dengan google drive mengenai berkas pengecekan sertipikat melalui media group whatsapp pada ikatan PPAT Kabupaten Gianyar maka mendorong pelayanan pertanahan dan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat</p>
----	---	--	---	--	--	--

				<p>Sikap terbuka dengan bekerja sama pada atasan terkait tanggung jawab tugas dengan meminta izin terlebih dahulu.</p>		
		<p>2. Berkoordinasi dengan koordinator pembinaan PPAT untuk melaksanakan penyediaan form berkas persyaratan melalui google drive.</p>	<p>Menghasilkan arahan dari koordinator terkait format dan substansi penyediaan form berkas persyaratan melalui google drive.</p>	<p>1. Kolaboratif Berkoordinasi dengan koordinator subseksi pembinaan PPAT menunjukkan sikap kerja sama untuk berkontribusi bersama</p> <p>2. Harmonis Bentuk menghargai pada Koorsub pembinaan PPAT untuk melakukan sosialisasi manual atau langsung</p> <p>3. Adaptif Mampu menerima masukan dari atasan serta kemudian</p>		

				mengaplikasikannya pada pembuatan form dengan cepat dan tanggap.		
		3. Membuat form berkas persyaratan digital dengan google drive mengenai berkas pengecekan sertipikat	Menghasilkan form digital berkas persyaratan sesuai arahan dari koordinator	<p>1. Kolaboratif</p> <p>Memanfaatkan teknologi digital untuk membuat form persyaratan sebagai bentuk memanfaatkan sumber daya media digital</p> <p>2. Kompeten</p> <p>Mampu menghasilkan form digital sesuai dengan arahan dari coordinator.</p> <p>4. Adaptif</p> <p>Membuat form digital berkas persyaratan menunjukkan sikap berinovasi dan kreatif</p>		
		4. Melaksanakan penyebaran form berkas persyaratan digital dengan google drive mengenai berkas persyaratan	Menghasilkan respon positif terkait penyediaan berkas persyaratan digital	<p>1. Berorientasi pelayanan</p> <p>Penyebaran form dapat menjadi bahan bagi pemohon sebagai bentuk memahami kebutuhan masyarakat</p> <p>2. Kompeten</p> <p>Sebagai sarana untuk membantu pemohon dalam penyediaan berkas</p>		

		<p>pengecekan sertipikat</p>		<p>form digital merupakan bentuk membantu orang lain belajar.</p> <p>3. Harmonis</p> <p>Dalam tahap kegiatan ini penulis melakukan komunikasi secara daring dengan beberapa pihak yang menghasilkan respon baik dan berdampak positif dalam lingkungan kerja.</p> <p>4. Akuntabel</p> <p>Bertanggungjawab, cekatan dan cermat dalam proses penyebaran form berkas persyaratan secara digital.</p> <p>5. Loyal</p> <p>Dengan penyebaran form berkas persyaratan digital akan menambah sudut pandang positif masyarakat bagi instansi ataupun asn</p>		
		<p>5. Memberikan laporan pada mentor mengenai kegiatan</p>	<p>Menghasilkan persetujuan dari mentor</p>	<p>1. Akuntabel</p> <p>Bentuk telah menjalankan tugas dengan tanggung jawab yaitu memberikan hasil laporan</p>		

penyebaran form
berkas persyaratan
digital dengan
google drive
mengenai berkas
pengecekan
sertipikat.

terkait
pelaksanaan
kegiatan
mingguan

2. Harmonis

Bentuk menghargai mentor selaku pembimbing dan atasan yang sudah seharusnya dilakukan sebagai seorang staf atau bawahan.

2. Kolaboratif

Suatu bentuk tindakan dengan melibatkan atasan untuk berkontribusi dalam suatu pekerjaan.

3. Adaptif

Bertindak proaktif untuk melakukan persiapan kegiatan selanjutnya setelah memperoleh persetujuan kegiatan sosialisasi manual.

4. Kompeten

Memperoleh persetujuan dari mentor menunjukkan bahwa kegiatan telah dilakukan dengan baik.

5.	Melakukan sosialisasi mengenai berkas persyaratan permohonan pengecekan sertipikat menggunakan media brosur pada lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar	1. Meminta izin pada atasan untuk melaksanakan kegiatan sosialisasi menggunakan media brosur yang ditaruh lingkungan Kantor	Menghasilkan arahan terkait pelaksanaan kegiatan sosialisasi menggunakan brosur	<p>1. Harmonis Dalam lingkungan kerja terdapat atasan dan bawahan dengan meminta izin sebagai bentuk menghargai atasan</p> <p>2. Loyal Mampu menerima arahan dari mentor dengan baik untuk hasil kerja yang lebih baik sehingga mampu memberi efek positif kepada instansi.</p> <p>3. Adaptif Mampu menerima arahan dengan baik dan siap melaksanakannya serta bersikap proaktif menanyakan arahan yang kurang cukup jelas kepada mentor.</p> <p>4. Kolaboratif Sikap terbuka dengan bekerja sama pada atasan terkait tanggung jawab tugas dengan meminta izin terlebih dahulu.</p> <p>5. Akuntabel</p>	Melalui sosialisasi mengenai berkas persyaratan permohonan menggunakan media skpt pada lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.	1. Dengan sosialisasi mengenai berkas persyaratan permohonan pengecekan sertipikat menggunakan media brosur pada lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar maka mendorong pelayanan pertanahan dan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat
----	---	---	---	--	--	--

				<p>Meminta izin kepada mentor sebelum melaksanakan kegiatan adalah bentuk bertanggungjawab dalam pelaksanaan kegiatan.</p> <p>6. Kompeten</p> <p>Memberikan informasi dan meminta izin kepada atasan terkait kegiatan yang akan dilaksanakan.</p>		
	2. Membuat dan mencetak konsep brosur untuk ditaruh pada lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaen Gianyar.	Menghasilkan brosur yang telah dicetak dan siap untuk ditaruh pada lingkungan Kantor	<p>1. Akuntabel</p> <p>Mencetak brosur sebagai bentuk pelaksanaan tugas dengan tanggung jawab pada tugas dan menunjukkan integritas</p> <p>2. Kompeten</p> <p>Mampu membuat brosur media sosialisasi yang bermanfaat bagi pihak lain memahami persyaratan berkas dengan lebih baik.</p> <p>3. Beoreintasi Layanan</p> <p>Membuat konsep brosur yang sesuai dengan kebutuhan serta mampu</p>			

				<p>diandalkan sebagai salah satu acuan ketikan pengguna layanan kurang memahami berkas persyaratan.</p> <p>4. Adaptif</p> <p>Sebagai bentuk berinovasi dan mengembangkan kreativitas dengan melakukan pencetakan brosur</p>		
		<p>3. Melaporkan hasil cetak brosur untuk dilakukan evaluasi dan perbaikan jika ada kekurangan.</p>	<p>Menghasilkan evaluasi terkait hasil cetakan brosur</p>	<p>1. Akuntabel</p> <p>Bentuk telah menjalankan tugas dengan tanggung jawab yaitu memberikan hasil laporan dan menyesuaikan diri jika adanya evaluasi</p> <p>2. Harmonis</p> <p>Bentuk menghargai mentor selaku pembimbing dan atasan yang sudah seharusnya dilakukan sebagai seorang staf atau bawahan</p> <p>3. Adaptif</p> <p>Mampu menyesuaikan diri dengan hasil evaluasi serta bersikap proaktif untuk membuat brosur yang sesuai</p>		

				<p>dengan hasil evaluasi.</p> <p>4. Kolaboratif</p> <p>Sikap terbuka dengan menerima evaluasi dan memperbaikinya sehingga dapat menghasilkan desain yang lebih baik dan sesuai sasaran</p>		
	4. Mencetak hasil evaluasi brosur dan menaruh pada lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar	Menghasilkan cetakan brosur sesuai arahan mentor dan penyebaran brosur pada lingkungan Kantor Pertanahan	<p>1. Berorientasi pelayanan</p> <p>Dengan adanya brosur maka menjadi sarana bagi pemohon dalam memahami berkas persyaratan</p> <p>2. Akuntabel</p> <p>Sebagai bentuk tindakan bertanggung jawab dengan tugas yang ada</p> <p>3. Kompeten</p> <p>Dengan berhasil membuat brosur yang sesuai dengan arahan mentor menunjukkan bahwa penulis kompeten dalam melaksanakan tugasnya.</p> <p>4. Loyal</p> <p>Pemohon akan berspektif pada instansi dan pegawai dengan adanya informasi melalui brosur karena</p>			

				memberi informasi mengenai pelayanan.		
		5. Melaporkan pada mentor mengenai hasil dari kegiatan sosialisasi menggunakan media brosur	Menghasilkan persetujuan dari mentor terkait pelaksanaan kegiatan mingguan	<p>1. Akuntabel Bentuk telah menjalankan tugas dengan tanggung jawab yaitu memberikan hasil laporan</p> <p>2. Kompeten Dengan melaporkan hasil dari kegiatan menjadi bentuk bahwa upaya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>3. Harmonis Bentuk menghargai mentor selaku pembimbing dan atasan yang sudah seharusnya dilakukan sebagai staf atau bawahan.</p>		

Tabel II.6 Matrik Rekapitulasi Realisasi Penerapan Nilai BerAKHLAK

NO.	MATA PELATIHAN	KEGIATAN										JUMLAH AKTUALISASI PER MATA PELATIHAN	
		KE-1		KE-2		KE-3		KE-4		KE-5			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	2	3	1	2	3	3	1	1	1	2	8	11
2	Akuntabel	1	4	2	4	1	4	1	3	4	5	9	20
3	Kompeten	2	4	1	4	2	4	1	3	1	3	7	18
4	Harmonis	1	2	1	3	3	4	3	4	3	3	11	16
5	Loyal	1	3	1	2	2	3	1	2	1	2	6	12
6	Adaptif	2	4	1	4	1	4	1	4	1	3	6	19
7	Kolaboratif	1	2	3	3	1	2	4	5	1	2	9	14
JUMLAH MP YANG DIAKTUALISASIKAN TIAP KEGIATAN		10	22	10	22	13	24	12	22	12	20	56	110

D. MANFAAT AKTUALISASI

Manfaat dari terlaksananya kegiatan aktualisasi mengenai optimalisasi informasi terkait administrasi berkas persyaratan pengajuan pengecekan sertipikat secara elektronik pada kantor pertanahan Kabupaten Gianyar adalah sebagai berikut :

1. Manfaat Bagi Penulis

Kegiatan aktualisasi bagi penulis sendiri memiliki manfaat yang sangat besar yang berdampak pada pengembangan pengetahuan, pemahaman dan kemampuan baik dari *hardskill* dan *softskill* penulis. Melalui pelaksanaan kegiatan aktualisasi saya belajar dalam membiasakan diri untuk selalu menerapkan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif di lingkungan kerja yang dalam hal ini adalah Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar.

Dalam pelaksanaan aktualisasi, saya dituntut untuk menghasilkan output dalam setiap tahapan kegiatan seperti desain gambar digital serta brosur yang sebelumnya saya belum pernah melakukannya. Dengan adanya tuntutan tersebut saya menjadi mendorong diri saya sendiri untuk belajar membuat desain gambar digital, brosur yang diperlukan sehingga selain menjadi mampu menyelesaikan tugas dalam proses pelaksanaan aktualisasi ini saya juga sekaligus dapat meningkatkan kemampuan dan menambah keahlian saya dalam bidang desain yang sebelumnya belum pernah saya pelajari.

Selain itu, pelaksanaan aktualisasi ini menuntut saya untuk berkomunikasi dan bersosialisasi dengan banyak rekan kerja pada lingkungan kerja saya baik dengan mentor yang membantu maupun bidang lainnya sehingga meningkatkan kemampuan saya pribadi dalam bersosialisasi serta berkomunikasi yang akan sangat bermanfaat untuk saya dalam melaksanakan kegiatan di lingkungan kerja maupun diluar lingkungan kerja atau di masyarakat.

2. Manfaat Bagi Instansi atau Lingkungan Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar

Dalam pelaksanaan aktualisasi, manfaat yang dihasilkan bukan hanya berdampak bagi penulis melainkan juga bermanfaat bagi instansi atau lingkungan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar.

Dengan dilakukannya sosialisasi berkaitan dengan informasi terkait administrasi berkas persyaratan pengajuan pengecekan sertipikat secara elektronik pada kantor

pertanahan Kabupaten Gianyar membantu petugas dalam menyampaikan secara lebih detail dan mudah kepada pemohon karena terdapat media yang dapat diakses oleh pemohon baik melalui media sosial maupun media cetak.

Apabila terdapat pemohon yang kurang memahami alur berkas persyaratan pengajuan sertipikat tanah petugas dapat mengarahkan pemohon untuk melihat alur tersebut dari brosur cetak maupun gambar digital di media sosial sehingga lebih efektif dan efisien bagi petugas dan dapat memberikan pelayanan ke lebih banyak pemohon.



Gambar 3.23 Alur Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik

3. Manfaat Bagi Pengguna Layanan atau Masyarakat

Selain bermanfaat bagi pihak internal, hasil dari pelaksanaan aktualisasi ini juga bermanfaat bagi pihak eksternal yang mana dalam hal ini adalah pengguna layanan atau masyarakat sebagai pemohon.

Dengan adanya media yang dapat diakses oleh masyarakat dengan mudah dan secara rinci mampu memberikan penjelasan serta pemahaman kepada masyarakat tentang alur layanan pengecekan sertipikat secara elektronik dan berkas persyaratan administrasi

pengecekan sertipikat secara elektronik tentunya mampu meminimalisir kebingungan masyarakat.

E. FAKTOR PENDUKUNG

Dalam proses pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini, penulis mendapat bantuan dari beberapa pihak dalam hal mendukung terlaksananya kegiatan aktualisasi ini, namun tidak dipungkiri terdapat beberapa hambatan dalam pelaksanaannya. Adapun beberapa faktor pendukung realisasi aktualisasi ini yaitu:

1. Materi yang penulis angkat dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini memiliki kesesuaian dengan pekerjaan penulis sehingga penulis tidak asing dan telah memiliki gambaran yang cukup jelas sesuai dengan tujuan yang akan dicapai dalam setiap tahapan kegiatan.
2. Mentor, atasan serta rekan kerja pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar turut sebagai pihak yang membantu saya dalam merealisasikan aktualisasi ini. Hal tersebut karena Mentor dan/atau atasan dengan sangat supportive memberikan ide, masukan dan kritik terhadap pelaksanaan kegiatan dan dalam pembuatan *output* kegiatan. Selain itu juga Mentor dan/atau atasan selalu memberikan semangat dan dukungan untuk menyelesaikan kegiatan aktualisasi dengan baik. Rekan kerja pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar juga sangat membantu saya dalam pelaksanaan aktualisasi ini.
3. Coach yang selalu dengan baik dan sabar membimbing, memberikan arahan, memberikan semangat dan membagikan ilmunya selama kegiatan aktualisasi ini, baik dari tahap pembuatan rancangan aktualisasi sampai dengan terselesainya kegiatan aktualisasi ini. Saran dan masukan yang diberikan oleh coach sangat membangun dan membantu saya dalam merealisasikan kegiatan aktualisasi dengan baik.

F. FAKTOR PENGHAMBAT DAN SOLUSI

Selain faktor pendukung dalam pelaksanaan aktualisasi juga terdapat faktor penghambat, Adapun faktor penghambat yang menghambat penulis selama melaksanakan kegiatan aktualisasi adalah sebagai berikut :

No.	Faktor Penghambat	Solusi
1.	Staf PPAT yang sulit untuk ditemui oleh penulis pada saat hendak melakukan sosialisasi manual (secara langsung).	Melakukan janji temu dengan staff PPAT terlebih dahulu.
2.	Kurangnya kemampuan penulis dalam menguasai aplikasi desain canva.	Penulis mempelajari tutorial desain canva melalui youtube dan artikel di internet dan memilih menggunakan canva pro.
3	Keterbatasan dan sulitnya membagi waktu dalam hal melaksanakan kegiatan aktualisasi. Hal tersebut karena benturan pekerjaan rutin penulis pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar yang cukup padat dan bersifat <i>urgent</i> karena pekerjaan rutin.	Berkoordinasi dengan Koordinator Subseksi Pendaftaran Tanah untuk menambah jumlah petugas pengecekan sertipikat dalam membantu verifikasi berkas persyaratan.

G. TINDAK LANJUT AKTUALISASI

Kegiatan optimalisasi informasi terkait administrasi berkas persyaratan pengajuan pengecekan sertipikat secara elektronik akan terus dilanjutkan yang mana masih terdapat penangguhan berkas administrasi persyaratan. Kegiatan optimalisasi informasi terkait administrasi berkas persyaratan pengajuan pengecekan sertipikat secara elektronik akan dilakukan agar meningkatkan pelayanan pertanahan yang lebih efektif dan efisien. Oleh karena itu,

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	<p>Tindak Lanjut Jangka Menengah</p> <p>Mengunggah form digital administrasi berkas persyaratan dan sosialisasi gambar digital terkait pengecekan sertipikat secara elektronik pada website Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar</p> <p>1) Memohon izin pada kasubag terkait penunggahan pada</p>	<p>1. Berorientasi Pelayanan</p> <p>2. Akuntabel</p> <p>3. Kompeten</p> <p>4. Harmonis</p> <p>5. Loyal</p> <p>6. Adaptif</p> <p>7. Kolaboratif</p>	<p>1.1 Selalu menjaga integritas dan tanggung jawab serta menerapkan nilai BerAkhlaq</p> <p>1.2 Tetap bersikap ramah, cekatan, dan solutif untuk memberikan pelayanan pertanahan yang prima sesuai kebutuhan masyarakat</p> <p>1.3 Terbuka untuk mau belajar dalam pengembangan kompetensi melalui seminar atau pelatihan</p> <p>1.4 Membangun lingkungan kerja yang harmonis antar rekan atau atasan</p> <p>1.5 Menjaga kerahasiaan data terkait administrasi persyaratan yang diunggah</p> <p>1.6 Mengembangkan ide dan kreativitas dengan adanya perkembangan teknologi</p>

	<p>website</p> <p>2) Berkoordinasi dengan Kasubag terkait form digital administrasi berkas persyaratan</p> <p>3) Berkoordinasi dengan pengelola website Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar</p> <p>4) Mengunggah pada website Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar terkait form digital administrasi berkas persyaratan dan sosialisasi gambar digital</p>		<p>yang ada</p> <p>1.7 Tetap melakukan perbaikan terkait dengan pelayanan pertanahan yang lebih efektif dan efisien</p> <p>1.8 Melakukan kegiatan atau tugas sehari-hari dengan kualitas terbaik</p>
2.	<p>Melakukan Sosialisasi khusus Mengenai Pegecekan Sertipikat Secara Elektronik pada seluruh PPAT di Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar secara bersama</p> <p>1) Meminta izin pada mentor mengenai rencana sosialisasi</p>	<p>1. Berorientasi Pelayanan</p> <p>2. Akuntabe</p> <p>3. Kompeten</p> <p>4. Harmonis</p> <p>5. Loyal</p> <p>6. Adaptif</p> <p>7. Kolaboratif</p>	<p>1.1 Selalu menjaga integritas dan tanggung jawab serta menerapkan nilai BerAkhlaq</p> <p>1.2 Tetap bersikap ramah, cekatan, dan solutif untuk memberikan pelayanan pertanahan yang prima sesuai kebutuhan masyarakat</p> <p>1.3 Terbuka untuk mau belajar dalam pengembangan kompetensi melalui seminar atau pelatihan</p> <p>1.4 Membangun lingkungan kerja yang harmonis antar rekan atau atasan</p>

	<p>2) Berkoordinasi dengan Kepala Subseksi Pemeliharaan Data dan Pembinaan PPAT terkait sosialisasi</p> <p>3) Membuat materi mengenai pelaksanaan sosialisasi secara khusus</p> <p>4) Melaksanakan Sosialisasi khusus secara langsung pada semua PPAT di lingkungan kerja Gianyar</p> <p>5) Melaporkan hasil sosialisasi pada Mentor</p>		<p>1.5 Menjaga kerahasiaan data terkait administrasi persyaratan yang diunggah</p> <p>1.6 Mengembangkan ide dan kreativitas dengan adanya perkembangan teknologi yang ada</p> <p>1.7 Tetap melakukan perbaikan terkait dengan pelayanan pertanahan yang lebih efektif dan efisien</p> <p>1.8 Melakukan kegiatan atau tugas sehari-hari dengan kualitas terbaik</p>
--	--	--	--

BAB IV PENUTUP

Setelah penulis melaksanakan kegiatan dari rencana kegiatan aktualisasi yang telah terlaksana, maka dapat diambil kesimpulan dari hasil kegiatan aktualisasi. Lalu diberikan suatu saran rekomendasi tindak lanjut kegiatan aktualisasi yang mana dapat menjadi masukan bagi para masing-masing pihak terkait dari Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik.

IV.1 KESIMPULAN

Isu yang dipilih penulis dalam kegiatan aktualisasi dan habituasi nilai-nilai dasar ASN BerAkhlak yaitu ketidaksesuaian administrasi berkas persyaratan yang diunggah pemohon dalam mengajukan layanan elektronik pengecekan sertipikat di Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar. Permasalahan tersebut diselesaikan dengan sebuah gagasan yang dijabarkan ke dalam aktualisasi dan habituasi dengan judul “Optimalisasi Informasi Terkait Administrasi Berkas Persyaratan Pengajuan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar”. Gagasan dalam pelaksanaan aktualisasi dan habituasi tersebut diimplementasikan dalam lima kegiatan utama dengan beberapa tahapan kegiatan pelaksanaan. Secara umum pelaksanaan kegiatan aktualisasi berjalan dengan lancar dan sesuai jadwal yang telah direncanakan. Capaian kegiatan juga telah mencapai target yang diharapkan, berkurangnya presentase penolakan berkas administrasi persyaratan pengecekan sertipikat secara elektronik. Kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan secara manual ataupun digital dengan melibatkan pihak internal yaitu petugas pengecekan sertipikat dan staf PPAT di lingkungan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar dan pihak eksternal yaitu pemohon dalam hal ini adalah PPAT ataupun staf PPAT.

Kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan memberikan berbagai manfaat dalam hal kegiatan pengecekan sertipikat secara elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar. Manfaat yang didapat seperti berkurangnya presentase penangguhan berkas pada dashboard Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar, mempercepat pelayanan lain yang membutuhkan kegiatan pengecekan sertipikat terlebih dahulu, memudahkan bagi petugas pengecekan sertipikat secara elektronik. Setiap kegiatan dan tahapan kegiatan yang dilakukan dalam kegiatan aktualisasi pada masa habituasi telah berpedoman pada nilai-nilai ASN BerAkhlak yang diajarkan pada agenda II. Nilai-nilai ASN BerAkhlak tersebut adalah Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Realisasi aktualisasi dari kegiatan juga turut memberikan kontribusi terhadap Visi Misi Kementerian ATR/BPN untuk

terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani 88 masyarakat, melalui pengelolaan dan peningkatan kinerja pegawai yang mampu beradaptasi terhadap perkembangan teknologi dalam hal ini melalui pemetaan kadastral di dalam sistem KKP.

IV.2 REKOMENDASI

Kegiatan pengecekan sertipikat secara elektronik akan terus dilakukan untuk menyesuaikan data fisik dan data yuridis pada sertipikat hak atas tanah yang tersimpan dalam peta pendaftaran, daftar tanah, surat ukur dan buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar. Rekomendasi yang penulis sarankan kepada satuan unit kerja untuk penanganan ketidaksesuaian administrasi berkas persyaratan yang diunggah pemohon dalam mengajukan layanan elektronik pengecekan sertipikat di Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar atau untuk mempercepat layanan elektronik pengecekan sertipikat. Dikarenakan pengecekan sertipikat elektronik merupakan sistem inovasi yang baru dari yang tadinya manual kini menjadi digital atau elektronik, maka sangat perlu dilakukan sosialisasi oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar secara khusus pada semua PPAT dalam sesuatu forum yang resmi. Adanya penambahan petugas validasi dan petugas pengecekan sertipikat khususnya untuk verifikasi kesesuaian administrasi berkas persyaratan. Pada aplikasi mitra BPN yaitu INTAN dapat ditambahkan sistem yang dapat memverifikasi kesesuaian berkas yang diunggah secara otomatis dan valid sehingga ketika berkas diunggah dapat terunggah secara valid. Dengan demikian layanan pengecekan sertipikat secara elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar dapat berjalan secara maksimal khususnya dalam menangani isu ketidaksesuaian administrasi berkas persyaratan yang diunggah pemohon.

DAFTAR PUSTAKA

Modul :

- Amelia, Rizky. 2021. *SMART ASN: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*
Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Fatimah, Elly, Erna Irawati. 2017. *MANAJEMEN ASN: Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*.
Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Handoko, Ramah. 2021. *AKUNTABEL: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*.
Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Idris, Irfan, Yogi Suwarno, Bayu Hikmat Purwana, Sus Dendi T, Said Imran, Bogie Setia
Perwira Nusa, Triatmojo Sejati. 2019. *ANALISIS ISU KONTEMPORER: Modul
Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III*. Jakarta:
Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Jalis, Ahmad. 2021. *KOMPETEN: Modul Pelatihan Dasar Calon
Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Mirdi, Andi Adiyat. 2021. *BERORIENTASI PELAYANAN: Modul Pelatihan Dasar Calon
Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Rahmanendra, Dwi. 2021. *LOYAL: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*.
Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Sejati, Tri Atmojo. 2021. *KOLABORATIF: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri
Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Sembodo, Jarot. 2021. *HARMONIS: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*.
Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Suwarno, Yogi. 2021. *ADAPTIF: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*.
Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia

Peraturan Perundang-undangan :

PERMEN ATR/BPN.(2020). *PERMEN ATR/BPN No 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN*

PERMEN ATR/BPN.(2019). *PERMEN ATR/BPN No 13 Tahun 2019 Tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Kementerian ATR/BPN*

PERMEN ATR/BPN.(2017). *PERMEN ATR/BPN No 5 Tahun 2017 Tentang Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik*

PP.(1997). *Peraturan Pemerintah No 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah*

PERKABAN.(2010). *PERMEN ATR/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan Dan Pengaturan Pertanahan*

LAMPIRAN

LAMPIRAN A

HASIL BRAIN STORMING TEKNIK TAPISAN APKL



LAMPIRAN B

PRESENTASE PENANGGUHAN BERKAS SEBELUM DAN SESUDAH AKTUALISASI

BULAN SEPTEMBER = 13,94%

No.	Kantor	Berkas Masuk	Ditangguhkan	Pernah Ditangguhkan	Berkas Aktif Melebihi SPOPP	Berkas Aktif Sesuai SPOPP	Berkas Selesai Melebihi SPOPP	Berkas Selesai Sesuai SPOPP	Tunggakan Sebelumnya	Total Berkas Masuk	Total Berkas Aktif Melebihi SPOPP
1	Kab. Bandung	2.101	0	129	0	0	21	2.080	0	8.226	0
2	Kab. Bukittinggi	1.936	0	110	0	0	29	1.906	0	7.249	0
3	Kota Denpasar	1.637	0	156	0	0	0	1.637	0	6.789	0
4	Kab. Tabanan	1.368	0	37	0	0	0	1.368	0	5.512	0
5	Kab. Gianyar	1.212	0	169	0	0	0	1.212	0	4.934	0
6	Kab. Jembrana	621	0	101	0	0	31	590	0	2.385	0
7	Kab. Karangasem	538	0	51	0	0	17	521	0	2.141	0
8	Kab. Klungkung	351	0	6	0	0	1	350	0	1.555	0
9	Kab. Bangli	282	0	12	0	0	0	282	0	1.090	0
#	Total	10.845	0	770	0	0	99	9.946	0	39.881	0

BULAN OKTOBER = 13,49%

No.	Kantor	Berkas Masuk	Ditangguhkan	Pernah Ditangguhkan	Berkas Aktif Melebihi SPOPP	Berkas Aktif Sesuai SPOPP	Berkas Selesai Melebihi SPOPP	Berkas Selesai Sesuai SPOPP	Tunggakan Sebelumnya	Total Berkas Masuk	Total Berkas Aktif Melebihi SPOPP
1	Kab. Bandung	1.664	0	90	0	0	0	1.664	0	10.090	0
2	Kab. Bukittinggi	1.542	0	82	0	0	0	1.542	0	6.791	0
3	Kota Denpasar	1.465	0	126	0	0	0	1.465	0	6.254	0
4	Kab. Tabanan	1.245	0	21	0	0	0	1.245	0	6.757	0
5	Kab. Gianyar	1.045	0	141	0	0	0	1.045	0	5.979	0
6	Kab. Jembrana	551	0	69	0	0	22	529	0	2.936	0
7	Kab. Karangasem	396	0	37	0	0	16	380	0	2.537	0
8	Kab. Klungkung	259	0	6	0	0	1	258	0	1.814	0
9	Kab. Bangli	254	0	9	0	0	0	254	0	1.344	0
#	Total	8.621	0	581	0	0	39	8.582	0	46.582	0

BULAN NOVEMBER / 18 NOVEMBER = 10,30%

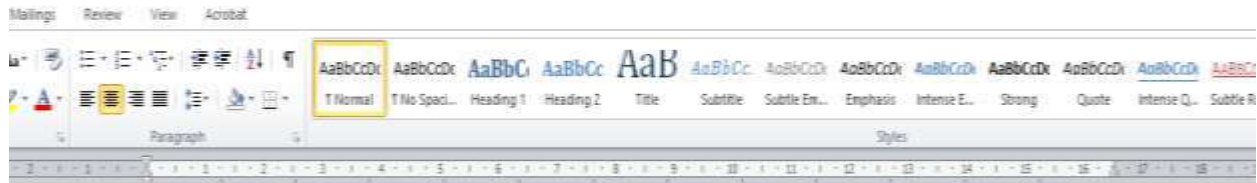
No.	Kantor	Berkas Masuk	Ditangguhkan	Pernah Ditangguhkan	Berkas Aktif Melebihi SPOPP	Berkas Aktif Sesuai SPOPP	Berkas Selesai Melebihi SPOPP	Berkas Selesai Sesuai SPOPP	Tunggakan Sebelumnya	Total Berkas Masuk	Total Berkas Aktif Melebihi SPOPP
1	Kab. Babelug	1.120	0	47	0	72	3	1.045	0	11.210	0
2	Kab. Buleleng	916	0	41	0	54	0	854	0	3.707	0
3	Kota Denpasar	859	3	66	0	4	0	855	0	9.113	0
4	Kab. Tabanan	678	0	10	0	0	0	678	0	7.435	0
5	Kab. Gianyar	747	3	77	0	3	0	744	0	6.725	0
6	Kab. Klungkung	209	0	3	0	0	0	209	0	2.623	0
7	Kab. Bangli	166	0	11	0	0	0	166	0	1.510	0
8	Kab. Karangasem	250	0	30	1	3	15	240	0	2.796	1
9	Kab. Jembrana	371	5	24	-4	10	15	342	0	3.207	4
10	Total	5.325	11	209	5	146	41	5.133	0	53.827	5

LAMPIRAN C

PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI

KEGIATAN 1

Membuat bahan materi dalam meningkatkan informasi terkait berkas persyaratan permohonan pengecekan sertipikat secara elektronik



PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN TERKAIT PENGECEKAN SERTIPIKAT SECARA ELEKTRONIK

1. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan.

LAMPIRAN KEDUA, PENGECEKAN SERTIPIKAT

2. Petunjuk Teknis Menteri Agraria dan tata Ruang Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3/JUKNIS-HK.02/IV/2022 Tahun 2022 Tentang Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik.
3. Petunjuk Teknis Nomor 5/Juknis-100.HK.02/VIII/2021 Tentang Layanan Informasi Pertanahan dan Tata Ruang Secara Elektronik.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah.
5. Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik.

KEGIATAN 2

Melakukan sosialisasi manual terkait berkas persyaratan pada staf PPAT di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar


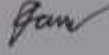






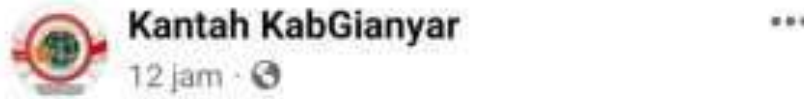
TTD Sharing Session Latsar Yosafat Jerry Astawan

(Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik)

NO	Nama PPAT	Staf PPAT	TTD	Tanggal
1.	I GUCTIAYU MANIK SILVIA DEWI, SH. M. KH	NANI Supartini		25/10/2022
2.	NI MADE RAI MARGAWATHI	A. A. Sri Guli Anggini		21/10/2022
3.	I GEDE PURA SUA MABONO	PANDE		27/10/2022
4.				
5.				
6.				
7.				

KEGIATAN 3

Melakukan sosialisasi menggunakan gambar digital terkait berkas persyaratan permohonan pengecekan sertipikat melalui akun media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar



Halo #SobatKantahGianyar, Pengecekan sertipikat dilakukan untuk menyesuaikan data fisik dan data yuridis pada sertipikat hak atas tanah.

Salah satu layanan pertanahan berbasis elektronik adalah pengec... Lihat selengkapnya





kantahkabgianyar



KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN GIANYAR

BerAKHLAK BERKUALITAS BERKORSI G20

PERSYARATAN BERKAS PENGECEKAN SERTIPIKAT SECARA ELEKTRONIK



- ✓ SERTIPIKAT PEMEGANG HAK 
- ✓ IDENTITAS PEMOHON
(KTP - PEMEGANG HAK - DAN KUASA APABILA DIKUASAKAN)
- ✓ SURAT KUASA (APABILA DIKUASAKAN)
- ✓ SURAT PERMOHONAN
- ✓ SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN DATA DAN PERTANGGUNGJAWABAN (BERMATERAI)

(Semua dokumen dalam format PDF)

● TARIF Rp. 50.000

Melayani Profesional Terpercaya

@KantahGianyar | KantahKabGianyar | 061237481588 | kab-gianyar.ahbpn.go.id



Disukai oleh **masdhaa_** dan **30 lainnya**

kantahkabgianyar Halo #SobatKantahGianyar,



Cari di Twitter



Masuk

Gunakan aplikasi



KantahKabGia... @KantahGia... · 12j ...

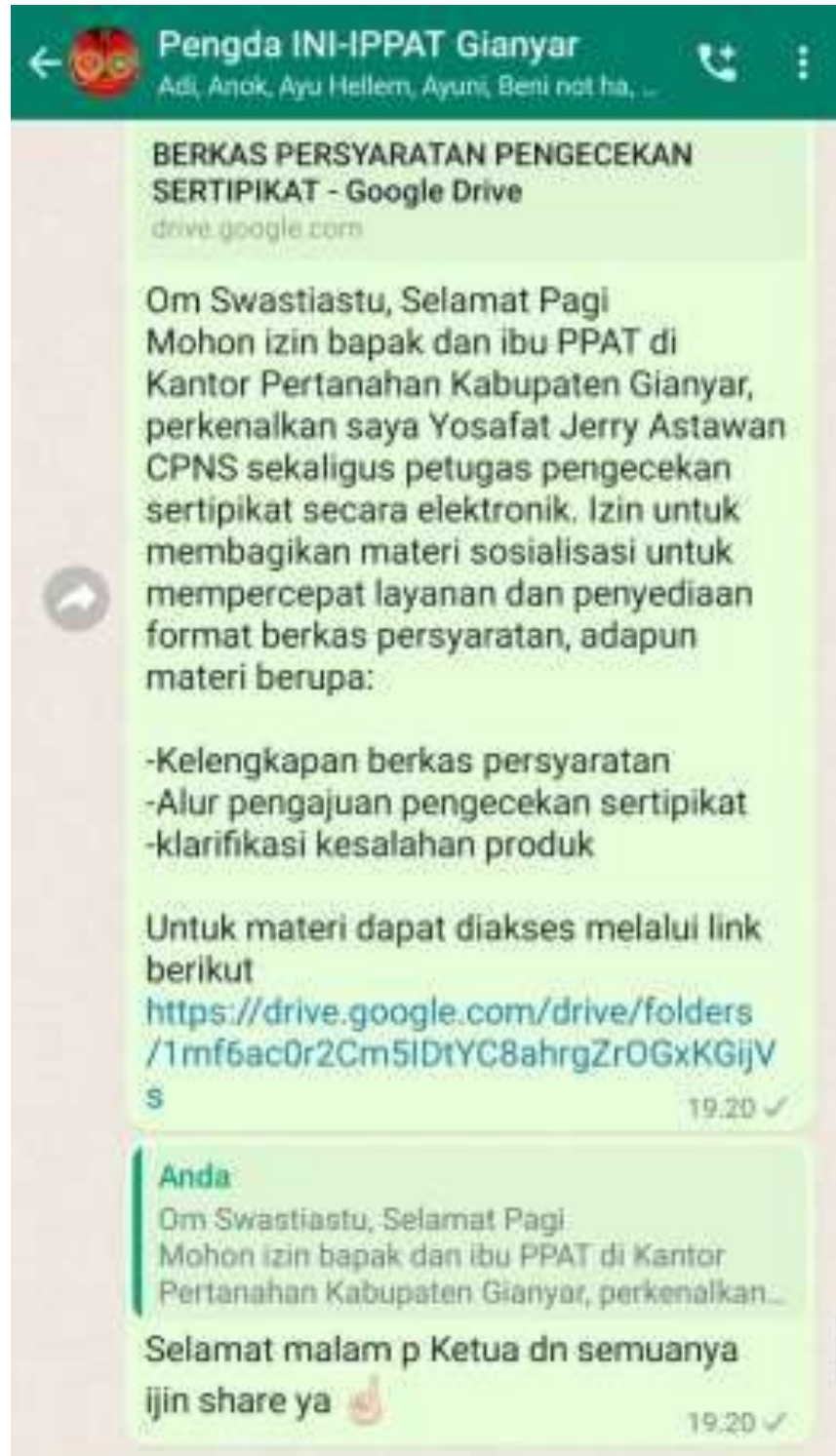
Baru saja mengirim foto



instagram.com
Kantah KabGianyar
(@kantahkabgianyar) • ...

KEGIATAN 4

Penyediaan form berkas persyaratan digital pengecekan sertipikat secara elektronik melalui google drive pada whatsapp grup PPAT

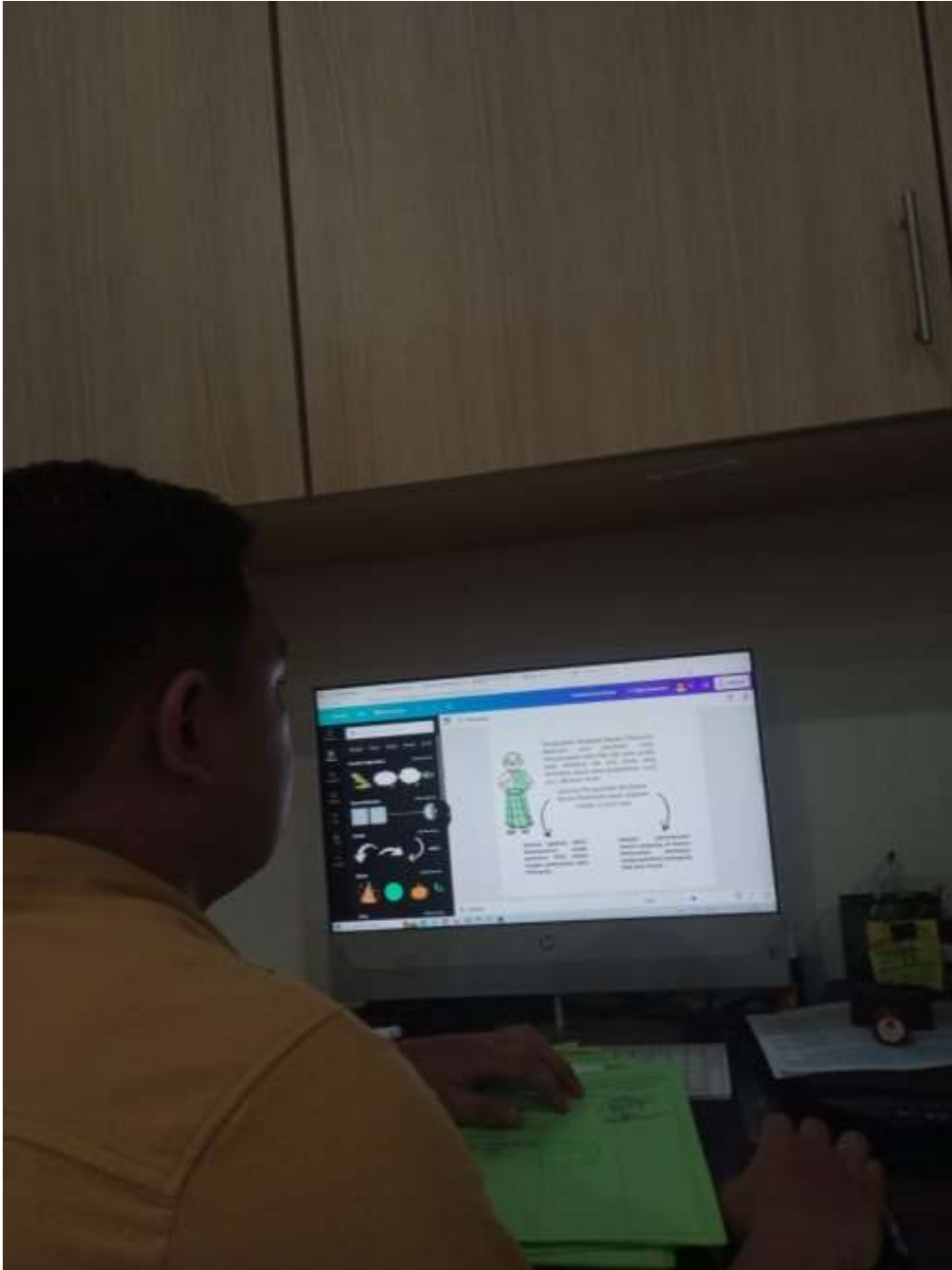


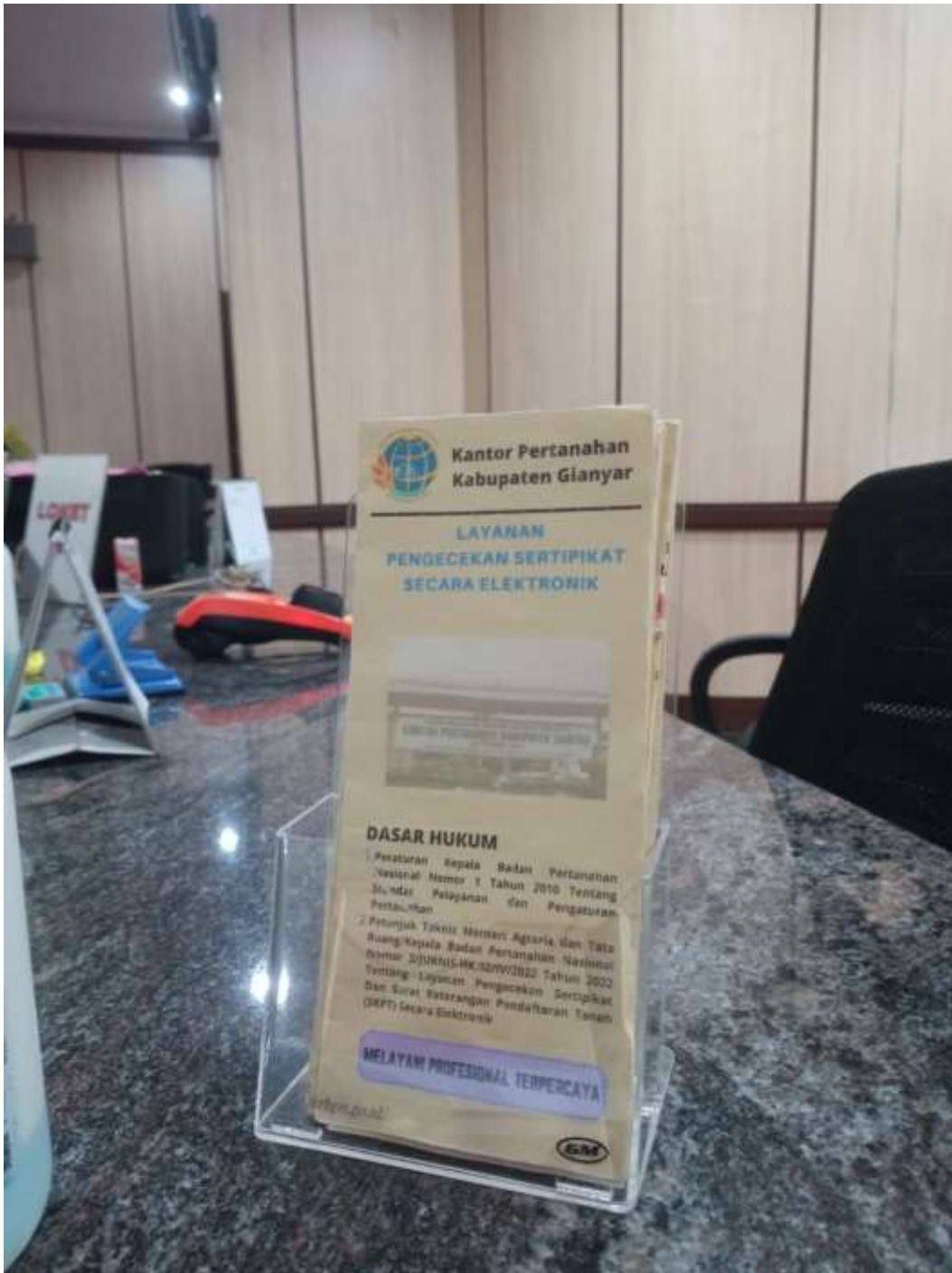


<https://drive.google.com/drive/folders/1mf6ac0r2Cm5IDtYC8ahrgZrOGxKGijVs>

KEGIATAN 5

Melakukan sosialisasi mengenai berkas persyaratan permohonan pengecekan sertipikat menggunakan media brosur pada lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar.







LAMPIRAN D
KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Yosafat Jerry Astawan
 NIP : 199704292022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis
 Isu : Ketidakesuaian administrasi berkas persyaratan yang diunggah pemohon dalam mengajukan layanan elektronik pengecekan sertipikat di Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar
 Gagasan : Peningkatan informasi terkait berkas persyaratan permohonan pengecekan sertipikat melalui kegiatan sosialisasi manual dan digital.

Kegiatan 1 : Membuat bahan materi dalam meningkatkan informasi terkait berkas persyaratan permohonan pengecekan sertipikat melalui kegiatan sosialisasi manual dan digital

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengidentifikasi peraturan perundang-undangan mengenai bahan materi dalam meningkatkan informasi 2. Menyusun bahan materi dalam meningkatkan sosialisasi 3. Melakukan konsultasi dengan Mentor mengenai bahan materi dalam meningkatkan informasi 4. Memperbaiki bahan materi dalam meningkatkan informasi. 		<p>Pada Sabtu 29 Oktober 2022, Melalui Whatsap</p>

<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menghasilkan bahan materi perundang-undangan yang telah teridentifikasi - Menghasilkan bahan materi yang telah tersusun terkait berkas persyaratan permohonan pengecekan sertipikat - Menghasilkan catatan hasil konsultasi dari mentor - Menghasilkan bahan materi yang telah diperbaiki sesuai arahan dengan mentor. 		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>Tahapan 1.1</p> <p>4. Berorientasi Pelayanan Dengan memahami kebutuhan masyarakat saya melakukan analisis peraturan terkait informasi yang dapat disampaikan pada pemohon dengan tepat</p> <p>5. Kompeten Melalui kegiatan identifikasi peraturan-peraturan menjadi suatu sarana belajar dan meningkatkan kompetensi diri.</p> <p>6. Kolaboratif Memanfaatkan sumber daya yang ada yaitu peraturan-peraturan terkait yang telah disediakan Kementerian ATR/BPN untuk dijadikan bahan identifikasi.</p> <p>Tahapan 1.2</p> <p>4. Akuntabel Melakukan penyusunan adalah bentuk</p>		

<p>integritas dan harus dilakukan dengan teliti atau cermat</p> <p>5. Adaptif Menyusun bahan materi suatu bentuk inovasi dan kreatifitas untuk memberikan sosialisasi lebih maksimal</p> <p>6. Loyal Kegiatan menyusun materi merupakan suatu bentuk hal yang meunjukkan dedikasi untuk kemajuan instansi.</p> <p>Tahapan 1.3</p> <p>3. Kompeten Dengan melakukan konsultasi dapat meningkatkan kompetensi diri juga membantu penulis melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>4. Harmonis Kegiatan sosialisasi ini menjadi bentuk menghargai mentor sebagai atasan di satuan kerja.</p> <p>Tahapan 1.4</p> <p>3. Berorientasi pelayanan Melakukan perbaikan untuk meningkatkan kualitas dan kesesuaian dari bahan materi untuk mengoptimalkan pelayanan pertanahan yang maksimal</p> <p>4. Adaptif Memperbaiki bahan materi bentuk tindakan proaktif atau merespon dengan positif dalam upaya melakukan perbaikan.</p>		
--	--	--

<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</p> <p>Melalui kegiatan membuat bahan materi dalam meningkatkan informasi terkait berkas persyaratan permohonan pengecekan sertipikat maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Dengan membuat bahan materi dalam meningkatkan informasi terkait berkas persyaratan permohonan pengecekan sertipikat secara elektronik maka mendorong pelayanan pertanahan dan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat</p>		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Yosafat Jerry Astawan
 NIP : 199704292022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis
 Isu : Ketidakesuaian administrasi berkas persyaratan yang diunggah pemohon dalam mengajukan layanan elektronik pengecekan sertipikat di Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar
 Gagasan : Peningkatan informasi terkait berkas persyaratan permohonan pengecekan sertipikat melalui kegiatan sosialisasi manual dan digital.

Kegiatan 2 : Melakukan sosialisasi manual terkait berkas persyaratan pada staf PPAT di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <p>5. Meminta izin pada mentor terkait sosialisasi manual terkait berkas persyaratan pada staf PPAT</p> <p>6. Membuat materi sosialisasi manual terkait berkas persyaratan pada staf PPAT</p> <p>7. Melaksanakan sosialisasi manual terkait berkas persyaratan pada staf PPAT</p> <p>8. Melaporkan pada mentor hasil sosialisasi manual terkait berkas persyaratan pada staf PPAT</p>		<p>Pada Sabtu 29 Oktober 2022, Melalui Whatsap</p>

<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menghasilkan bahan materi perundang-undangan yang telah teridentifikasi - Menghasilkan bahan materi yang telah tersusun terkait berkas persyaratan permohonan pengecekan sertipikat - Menghasilkan catatan hasil konsultasi dari mentor - Menghasilkan bahan materi yang telah diperbaiki sesuai arahan dengan mentor. 		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>Tahapan 2.1</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan Dengan memahami kebutuhan masyarakat saya melakukan analisis peraturan terkait informasi yang dapat disampaikan pada pemohon dengan tepat</p> <p>2. Kompeten Melalui kegiatan identifikasi peraturan-peraturan menjadi suatu sarana belajar dan meningkatkan kompetensi diri.</p> <p>3. Kolaboratif Memanfaatkan sumber daya yang ada yaitu peraturan-peraturan terkait yang telah disediakan Kementerian ATR/BPN untuk dijadikan bahan identifikasi.</p> <p>Tahapan 2.2</p> <p>1. Akuntabel Melakukan penyusunan adalah bentuk</p>		

<p>integritas dan harus dilakukan dengan teliti atau cermat</p> <p>2. Adaptif Menyusun bahan materi suatu bentuk inovasi dan kreatifitas untuk memberikan sosialisasi lebih maksimal</p> <p>3. Loyal Kegiatan menyusun materi merupakan suatu bentuk hal yang meunjukkan dedikasi untuk kemajuan instansi.</p> <p>Tahapan 2.3</p> <p>1. Kompeten Dengan melakukan konsultasi dapat meningkatkan kompetensi diri juga membantu penulis melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>2. Harmonis Kegiatan sosialisasi ini menjadi bentuk menghargai mentor sebagai atasan di satuan kerja.</p> <p>Tahapan2.4</p> <p>1. Berorientasi pelayanan Melakukan perbaikan untuk meningkatkan kualitas dan kesesuaian dari bahan materi untuk mengoptimalkan pelayanan pertanahan yang maksimal</p> <p>2. Adaptif Memperbaiki bahan materi bentuk tindakan proaktif atau merespon dengan positif dalam upaya melakukan perbaikan.</p>		
---	--	--

<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</p> <p>Melalui kegiatan membuat bahan materi dalam meningkatkan informasi terkait berkas persyaratan permohonan pengecekan sertipikat maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Dengan membuat bahan materi dalam meningkatkan informasi terkait berkas persyaratan permohonan pengecekan sertipikat secara elektronik maka mendorong pelayanan pertanahan dan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat</p>		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama	: Yosafat Jerry Astawan
NIP	: 199704292022041001
Unit Kerja	: Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar
Jabatan	: Pengolah Data Yuridis
Isu	: Ketidaksiesuaian administrasi berkas persyaratan yang diunggah pemohon dalam mengajukan layanan elektronik pengecekan sertipikat di Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar
Gagasan	: Peningkatan informasi terkait berkas persyaratan permohonan pengecekan sertipikat melalui kegiatan sosialisasi manual dan digital.
Kegiatan 3	: Melakukan sosialisasi digital terkait berkas persyaratan permohonan pengecekan sertipikat melalui akun media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Meminta izin kepada atasan untuk melakukan kegiatan sosialisasi pada media sosial 6. Membuat gambar digital terkait berkas persyaratan permohonan pengecekan sertipikat yang tepat 7. Berkoordinasi dengan tim medsos untuk melaksanakan sosialisasi melalui media sosial 8. Mengunggah gambar digital mengenai berkas persyaratan pengecekan sertipikat melalui media sosial 9. Melaporkan hasil akhir dari kegiatan 		<p>Pada Sabtu 5 November 2022, Melalui Whatsap</p>

<p>sosialisasi melalui media sosial mengenai berkas persyaratan pada mentor.</p>		
<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menghasilkan arahan dari kasubag terkait teknis dalam menunggah pada akun media sosial - Menghasilkan gambar digital yang digunakan untuk sosialisasi - Menghasilkan arahan terkait kekurangan design yang telah dibuat - Menghasilkan unggahan yang direspon oleh para pengguna media social - Menghasilkan persetujuan dari mentor terkait pelaksanaan kegiatan mingguan. 		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>Tahapan 3.1</p> <p>3. Harmonis</p> <p>Dalam lingkungan kerja terdapat atasan dan bawahan dengan meminta izin sebagai suatu bentuk menghargai atasan</p> <p>4. Kolaboratif</p> <p>Sikap terbuka dengan bekerja sama pada atasan terkait tanggun jawab tugas dengan meminta izin terlebih dahulu. Memanfaatkan sumber daya yang ada yaitu peraturan-peraturan terkait yang telah disediakan Kementerian ATR/BPN untuk dijadikan bahan identifikasi.</p> <p>Tahapan 3.2</p>		

<p>6. Berorientasi pelayanan</p> <p>Memahami kebutuhan pemohon dengan membuat gambar digital agar tercapainya tertib administrasi persyaratan</p> <p>7. Adaptif</p> <p>Melalui membuat gambar digital menunjukkan sikap berinovasi dan melakukan pengembangan kreatifitas</p> <p>Tahapan 3.3</p> <p>2. Berorientasi pelayanan</p> <p>Melalui kegiatan unggah sebagai bentuk memahami kebutuhan masyarakat dalam memberikan kurang informainya berkas persyaratan</p> <p>3. Kompeten</p> <p>Hasli unggahan dapat menjadi media bagi pemohon dalam mengajukan berkas bentuk dalam membantu belajar</p> <p>4. Loyal</p> <p>Dengan adanya hasil unggah maka instansi akan dianggap positif dengan memberikan informasi pelayanan pertanahan melalui media sosial.</p> <p>Tahapan 3.4</p> <p>4. Berorientasi pelayanan</p> <p>Melalui kegiatan unggah sebagai bentuk memahami kebutuhan masyarakat dalam memberikan kurang informainya berkas persyaratan</p> <p>5. Kompeten</p>		
---	--	--

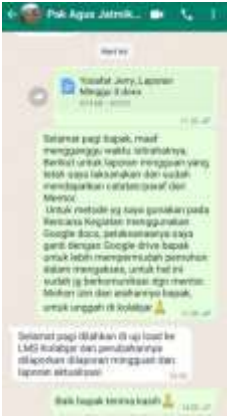
<p>Hasil unggahan dapat menjadi media bagi pemohon dalam mengajukan berkas bentuk dalam membantu belajar</p> <p>6. Loyal</p> <p>Dengan adanya hasil unggah maka instansi akan memberi prespektif positif bagi instansi dengan adanya informasi pelayanan pertanahan melalui media sosial sebagai dasar pengajuan berkas</p> <p>Tahapan 3.5</p> <p>3. Akuntabel</p> <p>Bentuk telah menjalankan tugas dengan tanggung jawab yaitu memberikan hasil laporan</p> <p>4. Harmonis</p> <p>Bentuk menghargai mentor selaku pembimbing dan atasan yang sudah seharusnya dilakukan.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</p> <p>Melalui kegiatan sosialisasi digital terkait berkas persyaratan permohonan pengecekan sertipikat melalui akun media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Dengan kegiatan sosialisasi digital terkait berkas persyaratan permohonan pengecekan sertipikat melalui akun media sosial Kantor</p>		

Pertanahan Kabupaten Gianyar maka mendorong pelayanan pertanahan dan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat		
---	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Yosafat Jerry Astawan
 NIP : 199704292022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis
 Isu : Ketidakesesuaian administrasi berkas persyaratan yang diunggah pemohon dalam mengajukan layanan elektronik pengecekan sertipikat di Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar
 Gagasan : Peningkatan informasi terkait berkas persyaratan permohonan pengecekan sertipikat melalui kegiatan sosialisasi manual dan digital.

Kegiatan 4 : Penyediaan form berkas persyaratan digital pengecekan sertipikat secara elektronik melalui google drive pada whatsapp grup PPAT.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <p>10. Memohon izin pada mentor untuk melaksanakan penyediaan form berkas persyaratan melalui google drive.</p> <p>11. Berkoordinasi dengan Koordinator Kelompok Substansi Pemeliharaan Data Hak Tanah dan Pembinaan <i>PPAT</i> untuk melaksanakan penyediaan form digital berkas persyaratan melalui google drive.</p> <p>12. Membuat form digital berkas persyaratan pengecekan sertipikat secara elektronik</p> <p>13. Melaksanakan penyebaran form berkas persyaratan digital dengan google drive</p>		<p>Pada Sabtu 11 November 2022, Melalui Whatsapp</p>

<p>mengenai berkas persyaratan</p> <p>14. Memberikan laporan pada mentor mengenai pelaksanaan kegiatan penyebaran form berkas persyaratan digital dengan google drive.</p>		
<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menghasilkan arahan dari mentor terkait pelaksanaan kegiatan - Menghasilkan arahan dari koordinator terkait format dan substansi form berkas persyaratan melalui google drive. - Menghasilkan form digital berkas persyaratan sesuai arahan dari koordinator - Menghasilkan form tersebar pada whatsapp group PPAT dan dijadikan pedoman format berkas persyaratan - Menghasilkan persetujuan dari mentor terkait pelaksanaan kegiatan mingguan 		

<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>Tahapan 4.1</p> <p>1. Harmonis</p> <p>Dalam satuan/unit kerja terdapat atasan dan bawahan dengan meminta izin sebagai bentuk menghargai atasan</p> <p>2. Kolaboratif</p> <p>Sikap terbuka dengan bekerja sama pada atasan terkait tanggung jawab tugas dengan meminta izin terlebih dahulu.</p> <p>Tahapan 4.2</p> <p>1. Kolaboratif</p> <p>Berkoordinasi dengan Koordinator Kelompok Substansi Pemeliharaan Data Hak Tanah dan Pembinaan <i>PPAT</i> menunjukkan sikap kerja sama untuk berkontribusi bersama</p> <p>2. Harmonis</p> <p>Bentuk menghargai pada Koordinator Kelompok Substansi Pemeliharaan Data Hak Tanah dan Pembinaan <i>PPAT</i> untuk melakukan sosialisasi manual atau langsung</p> <p>Tahapan 4.3</p> <p>1. Kolaboratif</p> <p>Memanfaatkan teknologi digital untuk membuat form persyaratan sebagai bentuk memanfaatkan sumber daya media digital</p> <p>2. Adaptif</p> <p>Membuat form digital berkas persyaratan menunjukkan sikap berinovasi dan kreatif.</p> <p>Tahapan 4.4</p>		
---	--	--

<p>1. Berorientasi pelayanan Penyebaran form dapat menjadi bahan bagi pemohon sebagai bentuk memahami kebutuhan masyarakat</p> <p>2. Kompeten Sebagai sarana untuk membantu pemohon dalam penyediaan berkas form digital merupakan bentuk membantu orang lain belajar.</p> <p>3. Loyal Dengan penyebaran form berkas persyaratan digital akan menambah sudut pandang positif masyarakat bagi instansi ataupun asn</p> <p>Tahapan 4.5</p> <p>5. Akuntabel Bentuk telah menjalankan tugas dengan tanggung jawab yaitu memberikan hasil laporan</p> <p>6. Harmonis Bentuk menghargai mentor selaku pembimbing dan atasan yang sudah seharusnya dilakukan.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi Melalui Penyediaan form berkas persyaratan digital pengecekan sertipikat secara elektronik melalui google drive maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p>		

<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Dengan Penyediaan form berkas persyaratan digital pengecekan sertipikat secara elektronik melalui google drive maka mendorong pelayanan pertanahan dan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat.</p>		
--	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

- Nama : Yosafat Jerry Astawan
 NIP : 199704292022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis
 Isu : Ketidakesuaian administrasi berkas persyaratan yang diunggah pemohon dalam mengajukan layanan elektronik pengecekan sertipikat di Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar
 Gagasan : Peningkatan informasi terkait berkas persyaratan permohonan pengecekan sertipikat melalui kegiatan sosialisasi manual dan digital.
Kegiatan 5 : Melakukan sosialisasi mengenai berkas persyaratan permohonan pengecekan sertipikat menggunakan media brosur pada lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <p>15. Meminta izin pada Mentor dan Kasubag untuk melaksanakan kegiatan sosialisasi menggunakan media brosur yang ditaruh lingkungan Kantor</p> <p>16. Membuat dan mencetak konsep brosur untuk ditaruh pada lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaen Gianyar</p> <p>17. Melaporkan hasil cetak brosur untuk dilakukan evaluasai dan perbaikan jika ada kekurangan</p>		<p>Pada Sabtu 18 November 2022, Melalui Whatsap</p>

<p>18. Mencetak hasil evaluasi brosur dan menaruh pada lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar</p> <p>19. Melaporkan pada mentor mengenai hasil dari kegiatan sosialisasi menggunakan media brosur.</p>		
<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menghasilkan arahan terkait pelaksanaan kegiatan sosialisasi menggunakan brosur - Menghasilkan brosur yang telah dicetak dan siap untuk ditaruh pada lingkungan Kantor - Menghasilkan evaluasi terkait hasil cetakan brosur - Menghasilkan cetakan brosur sesuai arahan mentor dan penyebaran brosur pada lingkungan Kantor - Menghasilkan persetujuan dari mentor terkait pelaksanaan kegiatan mingguan 		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>Tahapan 5.1</p> <p>3. Harmonis</p> <p>Dalam lingkungan kerja terdapat atasan dan bawahan dengan meminta izin sebagai bentuk menghargai atasan</p> <p>4. Kolaboratif</p> <p>Sikap terbuka dengan bekerja sama pada atasan terkait tanggun jawab tugas dengan meminta izin terlebih dahulu.</p> <p>Tahapan 5.2</p>		

<p>3. Akuntabel Mencetak brosur sebagai bentuk pelaksanaan tugas dengan tanggung jawab pada tugas dan menunjukkan integritas</p> <p>4. Adaptif Sebagai bentuk berinovasi dan mengembangkan kreativitas dengan melakukan pencetakan brosur.</p> <p>Tahapan 5.3</p> <p>3. Akuntabel Bentuk telah menjalankan tugas dengan tanggung jawab yaitu memberikan hasil laporan dan menyesuaikan diri jika adanya evaluasi</p> <p>4. Harmonis Bentuk menghargai mentor selaku pembimbing dan atasan yang sudah seharusnya dilakukan sebagai seorang staf atau bawahan.</p> <p>Tahapan 5.4</p> <p>4. Berorientasi pelayanan Dengan adanya brosur maka menjadi sarana bagi pemohon dalam memahami berkas persyaratan</p> <p>5. Akuntabel Sebagai bentuk tindakan bertanggung jawab dengan tugas yang ada</p> <p>6. Loyal Pemohon akan berspektif pada instansi dan pegawai dengan adanya informasi melalui</p>		
---	--	--

<p>brosur karena memberi informasi mengenai pelayanan.</p> <p>Tahapan 5.5</p> <p>4. Akuntabel</p> <p>Bentuk telah menjalankan tugas dengan tanggung jawab yaitu memberikan hasil laporan</p> <p>5. Kompeten</p> <p>Dengan melaporkan hasil dari kegiatan menjadi bentuk bahwa upaya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>6. Harmonis</p> <p>Bentuk menghargai mentor selaku pembimbing dan atasan yang sudah seharusnya dilakukan sebagai staf atau bawahan.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</p> <p>Melalui sosialisasi mengenai berkas persyaratan permohonan pengecekan sertifikat menggunakan media brosur pada lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p>		

<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Dengan sosialisasi mengenai berkas persyaratan permohonan pengecekan sertipikat menggunakan media brosur pada lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar maka mendorong pelayanan pertanahan dan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat.</p>		
--	--	--

LAMPIRAN E
KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Yosafat Jerry Astawan
 NIP : 199704292022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis
 Isu : Ketidaksiesuaian administrasi berkas persyaratan yang diunggah pemohon dalam mengajukan layanan elektronik pengecekan sertipikat di Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar
 Gagasan : Peningkatan informasi terkait berkas persyaratan permohonan pengecekan sertipikat melalui kegiatan sosialisasi manual dan digital.
 Kegiatan 1 : Membuat bahan materi dalam meningkatkan informasi terkait berkas persyaratan permohonan pengecekan sertipikat melalui kegiatan sosialisasi manual dan digital

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengidentifikasi peraturan perundang-undangan mengenai bahan materi dalam meningkatkan informasi 2. Menyusun bahan materi dalam meningkatkan sosialisasi 3. Melakukan konsultasi dengan Mentor mengenai bahan materi dalam meningkatkan informasi 4. Memperbaiki bahan materi dalam meningkatkan informasi. 	<p><i>ngan kegiatan tdk reguler di lampirkan</i></p>	

<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menghasilkan bahan materi perundang-undangan yang telah teridentifikasi - Menghasilkan bahan materi yang telah tersusun terkait berkas persyaratan permohonan pengecekan sertipikat - Menghasilkan catatan hasil konsultasi dari mentor - Menghasilkan bahan materi yang telah diperbaiki sesuai arahan dengan mentor. 		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>Tahapan 1.1</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan Dengan memahami kebutuhan masyarakat saya melakukan analisis peraturan terkait informasi yang dapat disampaikan pada pemohon dengan tepat</p> <p>2. Kompeten Melalui kegiatan identifikasi peraturan-peraturan menjadi suatu sarana belajar dan meningkatkan kompetensi diri.</p> <p>3. Kolaboratif Memanfaatkan sumber daya yang ada yaitu peraturan-peraturan terkait yang telah disediakan Kementerian ATR/BPN untuk dijadikan bahan identifikasi.</p> <p>Tahapan 1.2</p> <p>1. Akuntabel Melakukan penyusunan adalah bentuk</p>		


<p>integritas dan harus dilakukan dengan teliti atau cermat</p> <p>2. Adaptif Menyusun bahan materi suatu bentuk inovasi dan kreatifitas untuk memberikan sosialisasi lebih maksimal</p> <p>3. Loyal Kegiatan menyusun materi merupakan suatu bentuk hal yang meunjukkan dedikasi untuk kemajuan instansi.</p> <p>Tahapan 1.3</p> <p>1. Kompeten Dengan melakukan konsultasi dapat meningkatkan kompetensi diri juga membantu penulis melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>2. Harmonis Kegiatan sosialisasi ini menjadi bentuk menghargai mentor sebagai atasan di satuan kerja.</p> <p>Tahapan 1.4</p> <p>1. Berorientasi pelayanan Melakukan perbaikan untuk meningkatkan kualitas dan kesesuaian dari bahan materi untuk mengoptimalkan pelayanan pertanahan yang maksimal</p> <p>2. Adaptif Memperbaiki bahan materi bentuk tindakan proaktif atau merespon dengan positif dalam upaya melakukan perbaikan.</p>		
--	--	--

<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</p> <p>Melalui kegiatan membuat bahan materi dalam meningkatkan informasi terkait berkas persyaratan permohonan pengecekan sertipikat maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Dengan membuat bahan materi dalam meningkatkan informasi terkait berkas persyaratan permohonan pengecekan sertipikat secara elektronik maka mendorong pelayanan pertanahan dan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat</p>		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Yosafat Jerry Astawan
 NIP : 199704292022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis
 Isu : Ketidaksiesuaian administrasi berkas persyaratan yang diunggah pemohon dalam mengajukan layanan elektronik pengecekan sertipikat di Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar
 Gagasan : Peningkatan informasi terkait berkas persyaratan permohonan pengecekan sertipikat melalui kegiatan sosialisasi manual dan digital.

Kegiatan 2 : Melakukan sosialisasi manual terkait berkas persyaratan pada staf PPAT di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <p>2. Meminta izin pada mentor terkait sosialisasi manual terkait berkas persyaratan pada staf PPAT</p> <p>3. Membuat materi sosialisasi manual terkait berkas persyaratan pada staf PPAT</p> <p>4. Melaksanakan sosialisasi manual terkait berkas persyaratan pada staf PPAT</p> <p>5. Melaporkan pada mentor hasil sosialisasi manual terkait berkas persyaratan pada staf PPAT.</p> <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</p> <p>- Menghasilkan arahan dan teknis dalam</p>	<p><i>ngan kegiatan ttg agensi di lingkungan</i></p>	


<p>sosialisasi manual terkait berkas persyaratan pada staf PPAT</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menghasilkan materi terkait sosialisasi manual terkait berkas persyaratan pada staf PPAT - Menghasilkan respon dari staf PPAT terkait kendala berkas persyaratan permohonan. - Menghasilkan persetujuan dari mentor terkait pelaksanaan kegiatan mingguan. <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>Tahapan 2.1</p> <p>3. Harmonis Dalam lingkungan kerja terdapat atasan dan bawahan dengan meminta izin sebagai bentuk menghargai atasan</p> <p>4. Kolaboratif Meminta izin untuk sosialisai pada mentor sebagai bentuk bekerja sama antara atasan dan bawahan.</p> <p>Tahapan 2.2</p> <p>4. Kompeten Melalui pembuatan materi menunjukan bahwa sebagai bentuk tindakan meningkatkan kompetensi diri</p> <p>5. Akuntabel Membuat materi terkait sosialisasi sebagai bentuk dari tanggung jawab untuk pelaksanaan kegiatan</p> <p>6. Adaptif Membuat materi sebagai bentuk terus berinovasi dan mengembangkan kretifitas.</p>		
--	--	--

<p>Tahapan 2.3</p> <p>4. Berorientasi pelayanan Bentuk tindakan solutif dan dapat diandalkan dengan memberikan kegiatan sosialisasi untuk memberi pelayanan yang optimal</p> <p>5. Kolaboratif Sebagai bentuk menghargai pemohon untuk memberikan sosialisasi agar tercipta tertibnya administrasi</p> <p>6. Loyal Melalui kegiatan sosialisasi mengenai berkas pengecekan sertipikat secara elektronik pada staf PPAT maka dapat memberikan perspektif positif bagi instansi.</p> <p>Tahapan 2.4</p> <p>3. Akuntabel Bentuk tindakan yang tanggung jawab dengan memberikan laporan hasil kerja</p> <p>4. Kolaboratif Suatu bentuk tindakan dengan melibatkan atasan untuk berkontribusi dalam suatu pekerjaan.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi Melalui kegiatan membuat bahan materi dalam meningkatkan informasi terkait berkas persyaratan permohonan pengecekan sertipikat maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p>		

<p>✓Penguatan Nilai Organisasi Dengan membuat bahan materi dalam meningkatkan informasi terkait berkas persyaratan permohonan pengecekan sertipikat secara elektronik maka mendorong pelayanan pertanahan dan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat</p>		
--	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Yosafat Jerry Astawan
 NIP : 199704292022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis
 Isu : Ketidakesuaian administrasi berkas persyaratan yang diunggah pemohon dalam mengajukan layanan elektronik pengecekan sertipikat di Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar
 Gagasan : Peningkatan informasi terkait berkas persyaratan permohonan pengecekan sertipikat melalui kegiatan sosialisasi manual dan digital.
Kegiatan 3 : Melakukan sosialisasi digital terkait berkas persyaratan permohonan pengecekan sertipikat melalui akun media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <p>5. Meminta izin kepada atasan untuk melakukan kegiatan sosialisasi pada media sosial</p> <p>6. Membuat gambar digital terkait berkas persyaratan permohonan pengecekan sertipikat yang tepat</p> <p>7. Berkoordinasi dengan tim medsos untuk melaksanakan sosialisasi melalui media sosial</p> <p>8. Mengunggah hasil gambar digital mengenai berkas persyaratan pengecekan sertipikat melalui media sosial</p> <p>9. Melaporkan hasil akhir dari kegiatan sosialisasi melalui media sosial mengenai</p>	<p><i>Sosialisasi sudah dilakukan</i></p>	


berkas persyaratan pada mentor.		
<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menghasilkan arahan dari kasubag terkait teknis dalam menunggah pada akun media sosial - Menghasilkan gambar digital yang digunakan untuk sosialisasi - Menghasilkan arahan terkait kekurangan design yang telah dibuat - Menghasilkan unggahan yang direspon oleh para pengguna media social - Menghasilkan persetujuan dari mentor terkait pelaksanaan kegiatan mingguan 		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>Tahapan 3.1</p> <p>1. Harmonis</p> <p>Dalam lingkungan kerja terdapat atasan dan bawahan dengan meminta izin sebagai suatu bentuk menghargai atasan</p> <p>2. Kolaboratif</p> <p>Sikap terbuka dengan bekerja sama pada atasan terkait tanggun jawab tugas dengan meminta izin terlebih dahulu</p> <p>Tahapan 3.2</p> <p>1. Berorientasi pelayanan</p> <p>Memahami kebutuhan pemohon dengan membuat gambar digital agar tercapainya tertib administrasi persyaratan</p> <p>2. Adaptif</p>		

<p>Melalui membuat gambar digital menunjukkan sikap berinovasi dan melakukan pengembangan kreatifitas</p> <p>Tahapan 3.3</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi pelayanan Melalui kegiatan unggah sebagai bentuk memahami kebutuhan masyarakat dalam memberikan kurang informasinya berkas persyaratan 2. Kompeten Hasil unggahan dapat menjadi media bagi pemohon dalam mengajukan berkas bentuk dalam membantu belajar 3. Loyal Dengan adanya hasil unggah maka instansi akan dianggap positif dengan memberikan informasi pelayanan pertanahan melalui media sosial. <p>Tahapan 3.4</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi pelayanan Melalui kegiatan unggah sebagai bentuk memahami kebutuhan masyarakat dalam memberikan kurang informasinya berkas persyaratan 2. Kompeten Hasil unggahan dapat menjadi media bagi pemohon dalam mengajukan berkas bentuk dalam membantu belajar 3. Loyal Dengan adanya hasil unggah maka instansi 		
--	--	--

<p>akan memberi prespektif positif bagi instansi dengan adanya informasi pelayanan pertanahan melalui media sosial sebagai dasar pengajuan berkas</p> <p>Tahapan 3.5</p> <p>1. Akuntabel Bentuk telah menjalankan tugas dengan tanggung jawab yaitu memberikan hasil laporan</p> <p>2. Harmonis Bentuk menghargai mentor selaku pembimbing dan atasan yang sudah seharusnya dilakukan.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</p> <p>Melalui kegiatan sosialisasi digital terkait berkas persyaratan permohonan pengecekan sertipikat melalui akun media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Dengan kegiatan sosialisasi digital terkait berkas persyaratan permohonan pengecekan sertipikat melalui akun media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar maka mendorong pelayanan pertanahan dan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat</p>		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Yosafat Jerry Astawan
 NIP : 199704292022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis
 Isu : Ketidaksiesuaian administrasi berkas persyaratan yang diunggah pemohon dalam mengajukan layanan elektronik pengecekan sertipikat di Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar
 Gagasan : Peningkatan informasi terkait berkas persyaratan permohonan pengecekan sertipikat melalui kegiatan sosialisasi manual dan digital.
Kegiatan 4 : Penyediaan form berkas persyaratan digital pengecekan sertipikat secara elektronik melalui google drive pada whatsapp grup PPAT.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <p>1 Memohon izin pada mentor untuk melaksanakan penyediaan form berkas persyaratan melalui google drive</p> <p>2 Berkoordinasi dengan Koordinator Kelompok Substansi Pemeliharaan Data Hak Tanah dan Pembinaan <i>PPAT</i> untuk melaksanakan penyediaan form digital berkas persyaratan melalui google drive</p> <p>3 Membuat form digital berkas persyaratan pengecekan sertipikat secara elektronik</p> <p>4 Melaksanakan penyebaran form berkas persyaratan digital dengan google drive mengenai berkas persyaratan</p> <p>5 Memberikan laporan pada mentor mengenai</p>	<p><i>Form berkas sdh disiapkan</i></p>	



<p>pelaksanaan kegiatan penyebaran form berkas persyaratan digital dengan google drive.</p>		
<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menghasilkan arahan dari mentor terkait pelaksanaan kegiatan - Menghasilkan arahan dari koordinator terkait format dan substansi form berkas persyaratan melalui google drive. - Menghasilkan form digital berkas persyaratan sesuai arahan dari koordinator - Menghasilkan form tersebar pada whatsapp group PPAT dan dijadikan pedoman format berkas persyaratan - Menghasilkan persetujuan dari mentor terkait pelaksanaan kegiatan mingguan 		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>Tahapan 4.1</p> <p>1. Harmonis Dalam satuan/unit kerja terdapat atasan dan bawahan dengan meminta izin sebagai bentuk menghargai atasan</p> <p>2. Kolaboratif Sikap terbuka dengan bekerja sama pada atasan terkait tanggung jawab tugas dengan meminta izin terlebih dahulu.</p> <p>Tahapan 4.2</p> <p>1. Kolaboratif Berkoordinasi dengan Koordinator</p>		

<p>Kelompok Substansi Pemeliharaan Data Hak Tanah dan Pembinaan <i>PPAT</i> menunjukkan sikap kerja sama untuk berkontribusi bersama</p> <p>2. Harmonis</p> <p>Bentuk menghargai pada Koordinator Kelompok Substansi Pemeliharaan Data Hak Tanah dan Pembinaan <i>PPAT</i> untuk melakukan sosialisasi manual atau langsung.</p> <p>Tahapan 4.3</p> <p>1. Kolaboratif</p> <p>Memanfaatkan teknologi digital untuk membuat form persyaratan sebagai bentuk memanfaatkan sumber daya media digital</p> <p>2. Adaptif</p> <p>Membuat form digital berkas persyaratan menunjukkan sikap berinovasi dan kreatif.</p> <p>Tahapan 4.4</p> <p>1. Berorientasi pelayanan</p> <p>Penyebaran form dapat menjadi bahan bagi pemohon sebagai bentuk memahami kebutuhan masyarakat</p> <p>2. Kompeten</p> <p>Sebagai sarana untuk membantu pemohon dalam penyediaan berkas form digital merupakan bentuk membantu orang lain belajar.</p> <p>3. Loyal</p> <p>Dengan penyebaran form berkas persyaratan digital akan menambah sudut pandang positif masyarakat bagi instansi ataupun asn.</p>		
--	--	--

<p>Tahapan 4.5</p> <p>1. Akuntabel Bentuk telah menjalankan tugas dengan tanggung jawab yaitu memberikan hasil laporan</p> <p>2. Harmonis Bentuk menghargai mentor selaku pembimbing dan atasan yang sudah seharusnya dilakukan.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</p> <p>Melalui Penyediaan form berkas persyaratan digital pengecekan sertipikat secara elektronik melalui google drive maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Dengan Penyediaan form berkas persyaratan digital pengecekan sertipikat secara elektronik melalui google drive maka mendorong pelayanan pertanahan dan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat.</p>		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

- Nama : Yosafat Jerry Astawan
 NIP : 199704292022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis
 Isu : Ketidaksiesuaian administrasi berkas persyaratan yang diunggah pemohon dalam mengajukan layanan elektronik pengecekan sertipikat di Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar
- Gagasan : Peningkatan informasi terkait berkas persyaratan permohonan pengecekan sertipikat melalui kegiatan sosialisasi manual dan digital
- Kegiatan 5** : Melakukan sosialisasi mengenai berkas persyaratan permohonan pengecekan sertipikat menggunakan media brosur pada lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta izin pada Mentor dan Kasubag untuk melaksanakan kegiatan sosialisasi menggunakan media brosur yang ditaruh lingkungan Kantor 2. Membuat dan mencetak konsep brosur untuk ditaruh pada lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaen Gianyar 3. Melaporkan hasil cetak brosur untuk dilakukan evaluasai dan perbaikan jika ada kekurangan 4. Mencetak hasil evaluasi brosur dan menaruh pada lingkungan Kantor 		

<p>Pertanahan Kabupaten Gianyar</p> <p>5. Melaporkan pada mentor mengenai hasil dari kegiatan sosialisasi menggunakan media brosur.</p>		
<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menghasilkan arahan terkait pelaksanaan kegiatan sosialisasi menggunakan brosur - Menghasilkan brosur yang telah dicetak dan siap untuk ditaruh pada lingkungan Kantor. - Menghasilkan evaluasi terkait hasil cetakan brosur - Menghasilkan cetakan brosur sesuai arahan mentor dan penyebaran brosur pada lingkungan Kantor Pertanian - Menghasilkan persetujuan dari mentor terkait pelaksanaan kegiatan mingguan 		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>Tahapan 5.1</p> <p>1. Harmonis</p> <p>Dalam lingkungan kerja terdapat atasan dan bawahan dengan meminta izin sebagai bentuk menghargai atasan</p> <p>2. Kolaboratif</p> <p>Sikap terbuka dengan bekerja sama pada atasan terkait tanggung jawab tugas dengan meminta izin terlebih dahulu.</p> <p>Tahapan 5.2</p> <p>1. Akuntabel</p>		

<p>Mencetak brosur sebagai bentuk pelaksanaan tugas dengan tanggung jawab pada tugas dan menunjukkan integritas</p> <p>2. Adaptif</p> <p>Sebagai bentuk berinovasi dan mengembangkan kreativitas dengan melakukan pencetakan brosur.</p> <p>Tahapan 5.3</p> <p>1. Akuntabel</p> <p>Bentuk telah menjalankan tugas dengan tanggung jawab yaitu memberikan hasil laporan dan menyesuaikan diri jika adanya evaluasi</p> <p>2. Harmonis</p> <p>Bentuk menghargai mentor selaku pembimbing dan atasan yang sudah seharusnya dilakukan sebagai seorang staf atau bawahan.</p> <p>Tahapan 5.4</p> <p>1. Berorientasi pelayanan</p> <p>Dengan adanya brosur maka menjadi sarana bagi pemohon dalam memahami berkas persyaratan</p> <p>2. Akuntabel</p> <p>Sebagai bentuk tindakan bertanggung jawab dengan tugas yang ada</p> <p>3. Loyal</p> <p>Pemohon akan berspektif pada instansi dan pegawai dengan adanya informasi melalui brosur karena memberi informasi mengenai</p>		
--	--	--

<p>pelayanan.</p> <p>Tahapan 5.5</p> <p>1. Akuntabel</p> <p>Bentuk telah menjalankan tugas dengan tanggung jawab yaitu memberikan hasil laporan</p> <p>2. Kompeten</p> <p>Dengan melaporkan hasil dari kegiatan menjadi bentuk bahwa upaya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>3. Harmonis</p> <p>Bentuk menghargai mentor selaku pembimbing dan atasan yang sudah seharusnya dilakukan sebagai staf atau bawahan.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</p> <p>Melalui sosialisasi mengenai berkas persyaratan permohonan pengecekan sertipikat menggunakan media brosur pada lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Dengan sosialisasi mengenai berkas persyaratan permohonan pengecekan sertipikat menggunakan media brosur pada lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar maka mendorong pelayanan</p>		

pertanahan dan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat.		
--	--	--

LAMPIRAN F
VIDEO TESTIMONI MANFAAT AKTUALISASI

LINK YOUTUBE : https://www.youtube.com/watch?v=uhhj_YlaRQY



The video player shows a man with glasses and a dark shirt speaking. In the background, there are several motorcycles parked. A logo with a globe and a leaf is in the top left corner. The text 'BerAKHLAK' is in the top right corner. The video title is 'STAF PPAT Dari I Gusti Agung Ngurah Putra Ambara, S.H., M.Kn'. The channel name is 'Budi Krisna Ariawan'. The video progress is 0:51 / 2:41. The video description includes the hashtag #katbprniniilebitbaik and the title 'Testimoni Aktualisasi CPNS Kementerian ATR/BPN Tahun 2022'. The uploader is 'Yosafat Jerry Asta...'.

YouTube logo

Telusuri

BerAKHLAK

STAF PPAT
Dari
I Gusti Agung Ngurah Putra Ambara, S.H., M.Kn

Budi Krisna Ariawan

0:51 / 2:41

#katbprniniilebitbaik #melayaniprofesionalterpercaya #ppsdmatbprn

Testimoni Aktualisasi CPNS Kementerian ATR/BPN Tahun 2022

Yosafat Jerry Asta...



The video player shows a dark blue background with white text. The title is 'TESTIMONI AKTUALISASI'. Below it is a logo and the name 'YOSAFAT JERRY ASTAWAN'. The title of the video is 'Optimalisasi Informasi Terkait Administrasi Berkas Persyaratan Pengajuan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar'. The channel name is 'Yosafat Jerry Astawan'. The video progress is 0:00 / 2:41. The video description includes the hashtag #katbprniniilebitbaik and the title 'Testimoni Aktualisasi CPNS Kementerian ATR/BPN Tahun 2022'. The uploader is 'Yosafat Jerry Asta...'.

YouTube logo

Telusuri

TESTIMONI
AKTUALISASI

YOSAFAT JERRY ASTAWAN
PENGOLAH DATA YURIDIS
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN GIANYAR

Optimalisasi Informasi Terkait Administrasi Berkas Persyaratan
Pengajuan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik
Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar

0:00 / 2:41

#katbprniniilebitbaik #melayaniprofesionalterpercaya #ppsdmatbprn

Testimoni Aktualisasi CPNS Kementerian ATR/BPN Tahun 2022

Yosafat Jerry Asta...

Lembar Komitmen

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama Lengkap : Yosafat Jerry Astawan, A.Md.
NIP : 19970704292022041001
Pangkat/Gol : Pengatur, II/c
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Gianyar, 21 November

Mengetahui,



Drs I Ketut Semara Putra, M.H)
NIP. 19670409 198603 1 001

Yang Menyatakan,



Yosafat Jerry Astawan
NIP. 199704292022041001

BIODATA PENULIS



Yosafat Jerry Astawan, lahir di Klaten pada tanggal 29 April 1997 asal dari Kabupaten Kendal Jawa Tengah, berdomisil di Kabupaten Gianyar Provinsi Bali. Penulis merupakan lulusan Ilmu Pertanahan Universitas Diponegoro Semarang. Pada tahun 2021, penulis dinyatakan lulus seleksi CPNS Kementerian ATR/BPN. Saat ini penulis sedang mengikuti Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022 sebagai salah satu syarat pengangkatan menjadi PNS.