



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

**JUDUL**

**OPTIMALISASI PEMANFAATAN MEDIA INFORMASI  
MELALUI PEMBUATAN PEDOMAN  
LAYANAN PENGECEKAN SERTIPIKAT SECARA ELEKTRONIK  
DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SUMEDANG**

**Disusun Oleh:**

Nama : Alfya Budi Wisnupadmi  
NIP : 199905162022042002  
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

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



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul : **Optimalisasi Pemanfaatan Media Informasi Melalui Pembuatan Pedoman Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang** yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang VII Golongan II Angkatan VIII:

Nama : Alfya Budi Wisnupadmi  
NIP : 199905162022042002  
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional pada hari 30 November 2022.

Menyetujui,

Bogor, 28 November 2022

Sumedang, 28 November 2022

COACH

(Sukamto, S.T., M.P.W.K)  
NIP 19810518 200903 1 005

MENTOR

(R. Achmad Syam, S.SiT.,M.Si)  
NIP 19740105 199303 1 002

## KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur senantiasa kita panjatkan kehadirat Allah SWT, karena berkat rahmat dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi ini yang berjudul “Optimalisasi Pemanfaatan Media Informasi melalui Pembuatan Pedoman Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang” guna persyaratan kelulusan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Penulis menyampaikan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah mendukung dan membantu penulis dalam penyusunan laporan aktualisasi, khususnya kepada:

1. Bapak Iim Rohiman, S.H., M.H. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang.
2. Bapak R. Achmad Syam., S.SiT., M.Si selaku mentor atas kesediaannya dalam membimbing penulis guna menyelesaikan laporan ini, meluangkan waktu untuk berdiskusi serta membagi ilmu untuk penulisan laporan aktualisasi ini.
3. Bapak Sukamto, S.T., M.P.W.K selaku coach atas waktu, bimbingan, dukungan dan arahan agar penyelesaian laporan aktualisasi ini dapat terselesaikan.
4. Bapak Bambang Sugiarto, S.H. selaku penguji yang berkenan dalam mengoreksi dan memberi masukan demi penyempurnaan laporan aktualisasi ini.
5. Papah, Mamah dan adik-adik yang selalu mendukung dan mendoakan selama pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
6. Seluruh pegawai dan staf Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang.
7. Seluruh rekan Calon Pegawai Negeri Sipil di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang yang selalu mendukung dan membersamai penulis.
8. Rekan-rekan Latsar CPNS Tahun 2022 Gelombang VII Golongan II Angkatan VIII yang baik dan menginspirasi;
9. Semua pihak yang telah membantu Penulis dalam penyusunan laporan aktualisasi ini yang tidak dapat Penulis sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih terdapat banyak kekurangan, baik dari segi penulisan maupun pembahasan laporan. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan terutama dalam hal peningkatan pengetahuan bidang pekerjaan penulis ditempatkan.

Sumedang, 18 November 2022



Alfya Budi Wisnupadmi

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR .....	vii
DAFTAR BAGAN .....	xi
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan Organisasi .....	4
C. Tugas dan Fungsi .....	5
D. Struktur Organisasi .....	8
E. Program dan Kegiatan.....	9
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	12
A. Identifikasi Isu.....	12
B. Pemilihan Isu.....	22
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu .....	27
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	31
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	49
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	57
A. Role Model.....	57
B. Realisasi Aktualisasi .....	58
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi .....	100
D. Tindak Lanjut .....	102
BAB IV PENUTUP .....	107
A. Kesimpulan .....	107

B. Rekomendasi.....	107
DAFTAR PUSTAKA .....	109
LAMPIRAN.....	110
BIODATA PENULIS .....	169

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Program dan Kegiatan Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang.....	9
Tabel 1.2 Kegiatan yang dilakukan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.	10
Tabel 2.1 Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN .....	21
Tabel 2.2 Kondisi Saat Ini dan Kondisi yang diharapkan Terkait Identifikasi Isu.....	23
Tabel 2.3 Kriteria Penilaian Urgency.....	24
Tabel 2.4 Kriteria Penilaian Seriousness.....	25
Tabel 2.5 Kriteria Penilaian Growth .....	25
Tabel 2.6 Penapisan Isu Prioritas dengan Teknik Analisis Isu USG .....	26
Tabel 2.7 Fishbone Diagram.....	27
Tabel 2.8 Analisis Penentuan Alternatif Gagasan Menggunakan Tapisan Mc.Namara .....	29
Tabel 2.9 Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	31
Tabel 2.10 Rancangan Kegiatan Aktualisasi pada Setiap Tahapan Kegiatan.....	32
Tabel 2.11 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai Ber-AKHLAK.....	46
Tabel 2.12 Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	49
Tabel 3.1 Nilai-Nilai Agenda II yang diterapkan dalam Kegiatan Aktualisasi ....	79
Tabel 3.2 Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK .....	96
Tabel 3.3 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar .....	102

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Scan manual dokumen kelengkapan pendaftaran tanah pertama kali dan pencetakan sertipikat .....	14
Gambar 2.2 Berkas menunggu perbaikan yang melebihi tenggat waktu.....	17
Gambar 2.3 Tidak ada surat keabsahan dokumen.....	17
Gambar 2.4 Scan sertipikat asli tidak jelas .....	18
Gambar 2.5 Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang mengenai KATAJI .....	19
Gambar 2.6 Pelayanan KATAJI <i>on the spot</i> di Kecamatan Kabupaten Sumedang	20
Gambar 3.1 Role model .....	58
Gambar 3.2 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi .....	60
Gambar 3.3 Melakukan diskusi dengan rekan kerja .....	61
Gambar 3.4 Website <a href="http://jdih.atrbpn.go.id">jdih.atrbpn.go.id</a> dan folder bahan materi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik.....	62
Gambar 3.5 Membaca dan mempelajari peraturan undang-undang, juknis dan SOP layanan pengecekan sertipikat secara elektronik .....	63
Gambar 3.6 Konsep kegiatan aktualisasi .....	64
Gambar 3.7 Melaporkan konsep pedoman informasi kepada mentor.....	65
Gambar 3.8 Mempelajari cara desain grafis di youtube .....	66
Gambar 3.9 Konsep pedoman digital.....	67
Gambar 3.10 Konsultasi dengan mentor terkait konsep pedoman digital .....	67
Gambar 3.11 Pembuatan pedoman digital layanan pengecekan sertipikat secara elektronik .....	68
Gambar 3.12 Hasil pedoman digital layanan pengecekan sertipikat secara elektronik.....	68
Gambar 3.13 Link <a href="http://bit.ly">bit.ly</a> dokumen persyaratan layanan pengecekan sertipikat secara elektronik .....	70

Gambar 3.14 Melaporkan hasil pedoman digital kepada mentor .....	71
Gambar 3.15 Folder bahan materi dan animasi grafis .....	72
Gambar 3.16 Konsep video grafis.....	72
Gambar 3.17 Menyusun video grafis informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik .....	73
Gambar 3.18 Koordinasi dengan mentor terkait video grafis .....	74
Gambar 3.19 Melaporkan hasil akhir video grafis kepada mentor .....	74
Gambar 3.20 Izin publikasi kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha.....	75
Gambar 3.21 Koordinasi dengan Tim Humas Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang.....	76
Gambar 3.22 Proses pengunggahan pada media sosial kantor .....	77
Gambar 3.23 Penayangan video grafis di TV loket Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang .....	77
Gambar 3.24 Screenshoot whatsapp group MPPD .....	78
Gambar 3.25 Statistik pengecekan sertipikat secara elektronik seIndonesia.....	99
Gambar 3.26 Statistik pengecekan sertipikat secara elektronik seJabar .....	99



## **DAFTAR BAGAN**

Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang.....	8
---	---

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Tujuan didirikannya Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI) sebagaimana termaktub dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar Tahun 1945 yakni, “melindungi segenap bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia, memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa, melaksanakan ketertiban dunia yang berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi dan keadilan sosial”.

Untuk mewujudkan tujuan negara tersebut, dalam pelaksanaannya, Aparatur Sipil Negara (ASN) mempunyai peran sentral mengingat fungsinya sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayanan publik, perekat dan pemersatu bangsa, sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN).

Dalam undang-undang tersebut juga ditekankan bahwa tugas ASN adalah memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas. Untuk itu, salah satu upaya mempersiapkan ASN agar profesional dan kompeten maka dilaksanakan Pelatihan Dasar Golongan II terhadap Calon Aparatur Sipil Negara (CASN) atau dulu disebut Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS).

Nilai-nilai dasar yang wajib dipahami dan dimiliki seorang CASN pada pelatihan dasar ini yaitu BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) serta mengaktualisasikan Manajemen ASN dan Smart ASN yang diharapkan dapat diterapkan di satuan unit kerja masing-masing.

Berdasarkan Peraturan Lembaga Administrasi Negara (LAN) Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, status kelulusan CPNS dalam kegiatan pelatihan dasar akan ditentukan pada rapat evaluasi akhir yang diselenggarakan lembaga penyelenggara pelatihan terakreditasi.

Pasal 22 PerLAN No.1 Tahun 2021 menyebutkan ada 4 aspek

dalam penilaian pelatihan dasar, yaitu:

1. Evaluasi sikap perilaku;
2. Evaluasi akademik;
3. Evaluasi aktualisasi;
4. Evaluasi penguatan kompetensi bidang tugas.

Dalam hubungan ini, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Kementerian ATR/BPN) di era revolusi industri 4.0 terus berbenah dan meningkatkan pelayanan publik dalam rangka upaya pemenuhan kebutuhan masyarakat terkait pendaftaran tanah. Untuk itu penerapan Manajemen ASN dan Smart ASN sangat diperlukan untuk memahami pentingnya penggunaan Teknologi Informasi dan Komputer (TIK).

Penerapan tersebut di antaranya dengan mulai mendigitalisasi data-data pertanahan yang semula analog menjadi digital serta melakukan kegiatan pelayanan publik yang berbasis elektronik maupun online. Semua itu merupakan penerapan dari sistem pemerintahan berbasis elektronik atau lebih dikenal dengan istilah *e- government*.

Di sisi lain, untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi ATR/BPN di daerah, dibentuk Kantor Wilayah BPN di tingkat provinsi dan Kantor Pertanahan Kota/Kabupaten. Salah satunya Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang, Provinsi Jawa Barat, dimana penulis ditempatkan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.

Seksi ini mempunyai tugas pokok dan fungsi, yakni: melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan pengawasan mitra kerja PPAT.

Dalam rangka mengikuti Pelatihan Dasar Golongan II terhadap Calon Aparatur Sipil Negara (CASN), maka peserta diwajibkan melakukan aktualisasi. Untuk itu penulis melakukan *environmental scanning* terhadap masalah dalam instansi, melakukan pengamatan dan mengimplementasikan materi yang didapatkan selama masa pembelajaran *distance*

*learning.*

Setelah memperoleh identifikasi isu dan melakukan analisis tapisan isu, kemudian diperoleh satu isu prioritas yang urgensi, keseriusan, dan peluang memburuknya paling tinggi yakni mengenai *“ketidaksesuaian berkas yang diunggah oleh PPAT pada sistem pengecekan sertipikat secara elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang.”*

Isu tersebut dipandang penting mengingat dibentuknya Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 19 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik bertujuan untuk meningkatkan pelayanan informasi pertanahan dengan memberikan kemudahan, pelayanan yang cepat, biaya yang rendah serta menerapkan gerakan *zero waste paper* guna mengurangi penumpukan berkas di kantor BPN, serta penyimpanan berdasarkan *database* digital sehingga mempermudah pencarian berkas dan kondisi lebih aman.

Proses pengecekan sertipikat secara elektronik sesuai Petunjuk Teknis Nomor 3/Juknis-HK.02/IV/2022 tentang Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik sebenarnya telah diterapkan mengingat PPAT berkewajiban melakukan pengecekan sertipikat terlebih dahulu sebelum membuat akta perbuatan hukum tertentu terhadap hak atas tanah/hak milik satuan rumah susun.

Dalam proses pengecekan sertipikat secara elektronik setelah PPAT menginput berkas sesuai persyaratan lalu berkas tersebut divalidasi oleh Kantor Pertanahan. Kemudian pelaksana wajib melakukan validasi sebelum hasil layanan diterbitkan karena apabila data pertanahan belum valid, maka hasil layanan tidak dapat diterbitkan.

Namun semua itu dalam pelaksanaannya masih tidak sesuai dengan aktual yang terjadi. Saat meng-*upload* berkas masih banyak yang tidak sesuai SOP, di antaranya tidak menyertakan scan KTP dari pemohon dan pemilik akun terdaftar, scan sertipikat asli yang kurang jelas serta catatan pendaftarannya tidak ter-scan, akta pendirian untuk badan hukum yang terlewat untuk diunggah, tidak adanya surat keabsahan dokumen. Dijumpai pula kendala non teknis di antaranya web error serta

PPAT dan pengguna layanan belum melakukan perbaikan syarat-syarat yang diunggah.

Semua itu dirasa menghambat proses layanan mengingat berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan bahwa layanan pengecekan sertipikat membutuhkan 1 (satu) hari kerja. Namun akibat banyaknya berkas yang ditangguhkan mengakibatkan tenggat waktu tersebut tidak terpenuhi karena harus menunggu perbaikan dari *stakeholder* agar berkas dapat diproses lebih lanjut.

Oleh karena itu dalam tahapan aktualisasi ini penulis berinisiatif mengangkat isu tersebut dengan judul *Optimalisasi Pemanfaatan Media Informasi Melalui Pembuatan Pedoman Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik Di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang*.

## **B. Tujuan Organisasi**

Isu yang dipilih tersebut sesuai dengan tujuan organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Kementerian ATR/BPN) yang mempunyai tujuan organisasi spesifik.

Menurut Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022-2024, lembaga ini mempunyai visi dan misi sebagai berikut:

Visi:

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

Misi:

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

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

Tujuan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi, dengan target yang spesifik dan terukur suatu sasaran. Adapun tujuannya sebagai berikut:

1. Misi pertama “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai 2 tujuan, yaitu:
  - a. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat.
  - b. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan.
2. Misi kedua “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dilaksanakan untuk mencapai tujuan: Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

Terkait dengan tahapan kegiatan yang akan direncanakan dalam laporan aktualisasi ini merujuk pada misi menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dengan tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

Apabila layanan pengecekan sertipikat secara elektronik dapat dilaksanakan dengan baik serta sudah tidak ada masalah dengan ketidaksesuaian dokumen yang diunggah PPAT maka dapat membawa pengaruh kepada pelayanan pertanahan yang lebih baik dan terwujudnya pelayanan optimal yang cepat, efektif, dan efisien sesuai dengan penerapan transformasi digital yang sedang dilaksanakan di Kementerian ATR/BPN.

### **C. Tugas dan Fungsi**

Pemilihan isu tentang optimalisasi pemanfaatan media informasi melalui pembuatan pedoman pengecekan sertipikat secara elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang sesuai dengan tugas dan fungsi

organisasi pada jabatan yang penulis emban.

Dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT.

Jabatan penulis di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang adalah Pengolah Data Yuridis Pertanahan. Jabatan tersebut sebagaimana diatur dalam 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, mempunyai tugas sebagai berikut:

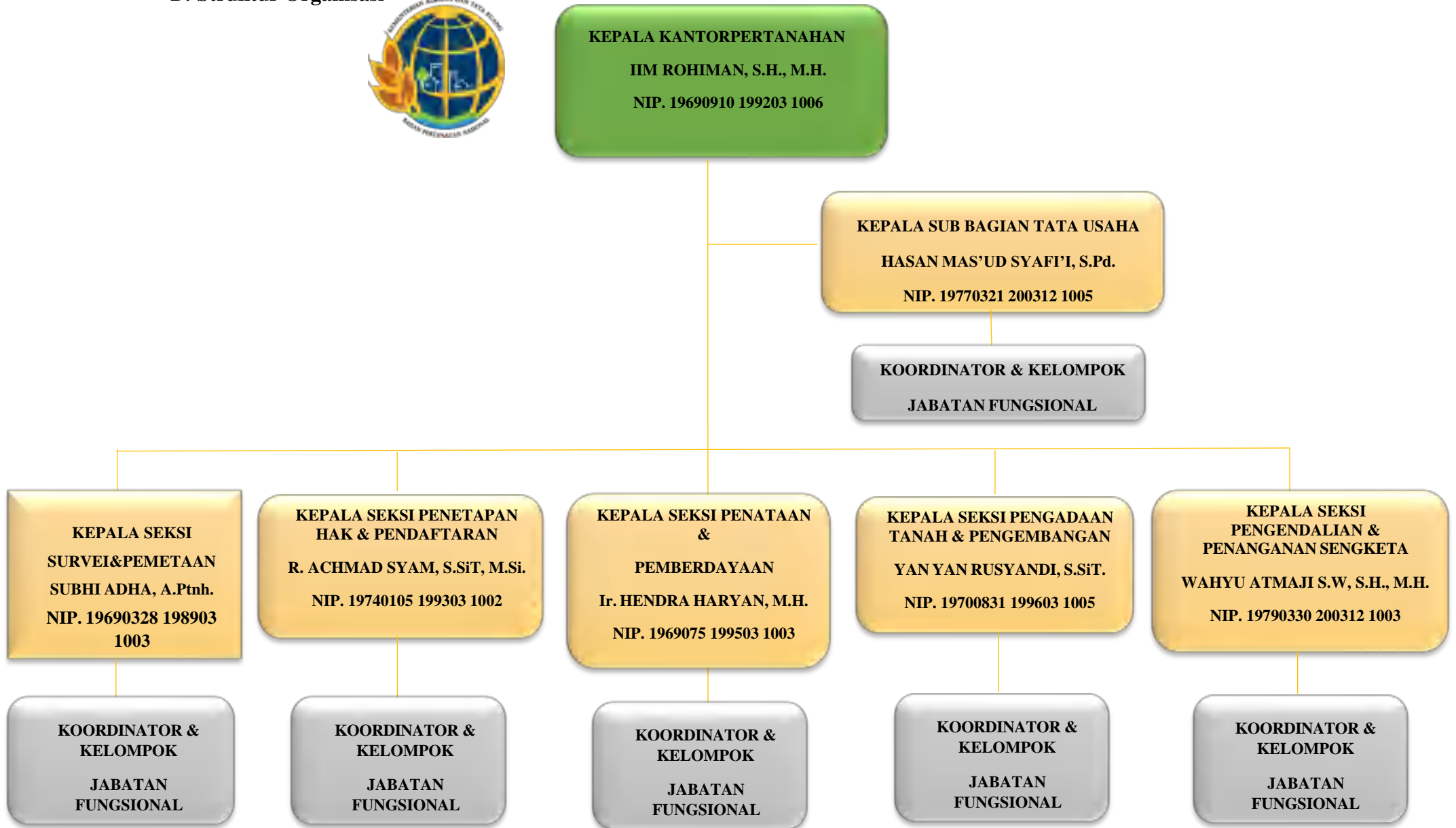
1. Mengelola bahan dan data dalam rangka penyimpanan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal dan tanah wakaf;
2. Mengolah bahan dan data dalam rangka penyelesaian permasalahan pemeliharaan data 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;
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 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. Mengolah basis data dan pemegang/penerima protocol PPAT;
13. Memeriksa kelengkapan berkas permohonan;
14. Mengumpulkan bahan dan data pendukung permohonan;
15. Mencatat di buku tanah perubahan hak atas tanah;
16. Mencetak permohonan pendaftaran hak atas tanah;
17. Mengolah data pengumuman pendaftaran tanah;
18. Mengolah arsip pendaftaran hak atas tanah.



## D. Struktur Organisasi



Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang memiliki kurang lebih 32 PNS, 70 PPNN dan 7 CPNS. Berikut ini nama-nama Koordinator dari setiap masing- masing seksi:

1. Koordinator Sub Bagian Tata Usaha:
  - a. Dwi Susanto
  - b. Yuyun Yuniar S., A.Md.
2. Koordinator Seksi Survei dan Pemetaan:
  - a. Dadang Djuhaedi
3. Koordinator Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran:
  - a. Eden Solahudin, S.H.
  - b. Jumadi, S.H.
4. Koordinator Seksi Penataan dan Pemberdayaan:
  - a. Burhanudin, A.Md.
5. Koordinator Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan:
  - a. Tarto, S.H.
  - b. Drs. H. Hendra Gumilar
6. Koordinator Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa:
  - a. Drs. H. Hendra Gumilar

#### **E. Program dan Kegiatan**

Berikut adalah program dan kegiatan yang dilakukan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang berdasarkan DIPA Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang pada tahun 2022.

**Tabel 1.1 Program dan Kegiatan Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang**

No	Program	Kegiatan
1.	Program Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan.	Pengukuran dan Pemetaan Kadastral
		Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan dan PPAT
		Penetapan Hak Tanah dan Ruang
		Pendaftaran Tanah dan Ruang
		Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah

		Penanganan Akses Reforma Agraria ( <i>Access Reform</i> )
		Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah
		Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan.
		Pencegahan dan Penanganan Konflik Pertanahan
		Penanganan Sengketa Pertanahan
2.	Program Dukungan Manajemen	Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah

Adapun tercakup kegiatan yang dilakukan oleh Seksi dimana penulis ditempatkan, yaitu Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.

**Tabel 1.2 Kegiatan yang dilakukan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran**

No	Sub Seksi	Kegiatan	Rincian Output
1.	Penetapan Hak dan Ruang	Pelayanan Publik Kepada Lembaga	Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah, BUMN, BUMD
		Pelayanan Publik Lainnya	Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum
2.	Pendaftaran Tanah dan Ruang	Pelayanan Publik Lainnya	Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali
			Layanan Informasi SKPT
			Layanan Pengecekan SHAT
			Layanan Pemecahan SHAT
			Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan
			Layanan Sumpah Sertipikat Hilang
Layanan Manajemen Kinerja Internal	Layanan Pemantauan dan Evaluasi		

		Pelayanan Publik Kepada Masyarakat	SHAT PTSL PM Kategori 5
			SHAT PTSL ASN Kategori 5
			SHAT Konsolidasi Tanah

## BAB II

### RANCANGAN AKTUALISASI

#### A. Identifikasi Isu

Pengertian isu secara umum adalah suatu fenomena atau kejadian yang diartikan sebagai masalah. Isu muncul karena adanya kesenjangan antara realita (kondisi yang terjadi saat ini) dengan kondisi ideal (kondisi yang diharapkan). Rancangan aktualisasi ini disusun berdasarkan beberapa identifikasi isu atau problematika yang ditemukan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang. Setelah melakukan *environmental scanning*, melakukan pengamatan, serta mendapatkan masukan dari mentor dan rekan kerja, maka terpilih beberapa isu yang menjadi perhatian penulis, antara lain :

##### **1. Kurang optimalnya prasarana penunjang pelayanan permohonan pendaftaran tanah pertama kali**

Pendaftaran tanah merupakan salah satu upaya Pemerintah untuk memberikan jaminan kepastian hukum. Jaminan kepastian hukum tersebut meliputi: jaminan kepastian hukum mengenai orang atau badan hukum yang menjadi pemegang hak (subyek hak atas tanah), jaminan kepastian hukum mengenai letak, batas dan luas suatu bidang tanah (obyek hak atas tanah), dan jaminan kepastian hukum mengenai hak-hak atas tanahnya.

Sedangkan pendaftaran tanah menurut Pasal 1 angka 1 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1997 adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintah secara terus menerus, berkesinambungan dan teratur, meliputi pengumpulan, pengolahan, pembukuan, dan penyajian serta pemeliharaan data fisik dan data yuridis, dalam bentuk peta dan daftar mengenai bidang-bidang tanah dan satuan-satuan rumah susun, termasuk pemberian surat tanda bukti haknya bagi bidang-bidang tanah yang sudah ada haknya dan hak milik atas satuan rumah susun serta hak-hak tertentu yang membebaninya.

Menurut Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, dijelaskan bahwa pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian

kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.

Agar terwujudnya pelayanan publik yang optimal dan seiring perkembangan teknologi dibuatlah digitalisasi dokumen dan data pertanahan. Secara sederhana digitalisasi dapat diartikan sebagai proses pemberian atau pemakaian sistem digital. Proses pemindahan media dari bentuk konvensional (tercetak), audio atau video menjadi bentuk digital. Misalnya digitalisasi untuk membuat arsip dokumen ke bentuk digital.

Pada pelaksanaannya, prasarana penunjang pelayanan permohonan pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang belum optimal karena kurangnya peralatan. Pertama, belum tersedia scanner standard, sehingga pegawai melakukan scanning dokumen manual via handphone dengan aplikasi Cam Scanner yang kemudian datanya disimpan via pdf dan dikirim via email ke [loket3bpnsunedang@gmail.com](mailto:loket3bpnsunedang@gmail.com) yang kemudian diinput ke Komputerisasi Kantor Pertanahan (KKP). Proses tersebut dirasa lumayan memakan waktu, karena harus meng-*scan* per halaman dokumen persyaratan pendaftaran.

Kedua, yaitu printer untuk pencetakan penerbitan sertipikat. Saat ini di bagian pendaftaran tanah pertama kali hanya tersedia 1 printer untuk pencetakan sertipikat dan fungsinya kurang optimal. Akibatnya, ketika sedang melakukan pencetakan sertipikat kertasnya yang tebal sering menyangkut dan tidak bisa melakukan proses pencetakan. Hal ini berdampak pada penumpukan berkas pendaftaran tanah pertama kali yang harus diselesaikan karena terbatasnya printer pencetak sertipikat.

Pihak yang terlibat:

- Petugas pendaftaran tanah pertama kali
- Masyarakat yang berkepentingan terhadap pendaftaran tanah pertama kali
- Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

Dampak:

1. Terhambatnya petugas pendaftaran tanah pertama kali dalam menyelesaikan tugasnya;

2. Terhambatnya penerbitan sertipikat dan pembuktian hak serta pembukuannya;
3. Pelayanan yang diberikan menjadi tidak efektif dan efisien sehingga mempengaruhi terhadap indeks kepuasan masyarakat.



**Gambar 2.1 Scan manual dokumen kelengkapan pendaftaran tanah pertama kali dan pencetakan sertipikat**

Sumber: Dokumentasi Penulis, 2022

## **2. Ketidaksesuaian berkas yang diunggah oleh PPAT pada sistem pengecekan sertipikat secara elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang**

Pengecekan sertipikat dilakukan untuk menyesuaikan data fisik dan data yuridis pada sertipikat hak atas tanah. Hal ini untuk mengetahui data fisik dan data yuridis 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, yang bertujuan untuk memberikan perlindungan hukum pada pihak pembeli dan menghindari adanya kemungkinan terjadinya sengketa, tidak atau sedang dalam jaminan, tidak dalam penyitaan, atau telah terjadi perubahan data yang bersangkutan.

Kementerian ATR/BPN dalam mewujudkan digitalisasi layanan pertanahan di era transformasi digital ini dilakukan dengan mengubah pelayanan pengecekan sertipikat yang dulunya bersifat manual menjadi pengecekan sertipikat secara elektronik sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 19 Tahun 2020 Tentang Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik, sehingga diharapkan dapat memberikan pelayanan pengecekan sertipikat yang berkualitas, cepat, mudah dan efektif.

Pengecekan sertipikat secara elektronik dapat dilakukan melalui website <https://intan.atrbpn.go.id/#> oleh user yang terdaftar atau telah menjadi mitra kerja ATR/BPN. Berdasarkan petunjuk teknis Nomor 3/Juknis-HK.02/IV/2022 tanggal 25 April 2022 Tentang Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik, disebutkan bahwa Kantor Pertanahan wajib melakukan validasi terhadap buku tanah, surat ukur dan persil bidang tanah guna menjaga keakuratan informasi layanan. Apabila terdapat data pertanahan yang belum valid, pelaksana wajib melakukan validasi sebelum hasil layanan diterbitkan karena apabila



data pertanahan belum valid, maka hasil layanan tidak dapat diterbitkan.

Di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang sendiri, permohonan layanan pengecekan sertipikat secara elektronik pada aplikasi ada 20-50 permohonan dalam sehari berdasarkan hasil rekapitulasi aplikasi <https://htel-pelaksana.atrbpn.go.id/MonitoringPengecekan>.

Merujuk kepada petunjuk teknis dan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan bahwa layanan pengecekan sertipikat membutuhkan 1 (satu) hari kerja. Namun pada pelaksanaannya masih banyak pengerjaan pengecekan sertipikat secara elektronik membutuhkan waktu lebih dari 1 (satu) hari kerja yang berdampak pada tunggakan dan penumpukan permohonan pengecekan sertipikat, sementara setiap harinya permohonan pengecekan sertipikat semakin bertambah.

Beberapa faktor penyebabnya yaitu kurangnya kelengkapan dokumen yang diinput oleh PPAT diantaranya tidak menyertakan scan KTP dari pemohon dan pemilik akun terdaftar, scan sertipikat asli yang kurang jelas serta catatan pendaftarannya tidak ter-scan, akta pendirian untuk badan hukum yang terlewat untuk diunggah, tidak adanya surat keabsahan dokumen. Menyebabkan status berkas menjadi menunggu perbaikan dimana berkas yang belum lengkap belum bisa diproses oleh Kantor Pertanahan.

Hal ini dapat mengakibatkan stigma negatif masyarakat bahwa pelayanan pengecekan sertipikat di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang membutuhkan proses penyelesaian yang lama. Selain itu, kelalaian pihak luar tersebut berdampak ke faktor internal Kantor Kabupaten Sumedang terkait penilaian yang terus dievaluasi oleh Kementerian ATR/BPN. Sebab, apabila berkas yang ditangguhkan melewati batas waktu yang ditentukan akan menjadi indikator merah pada aplikasi KKP ATR/BPN.

Berdasarkan pengamatan penulis masih adanya kesalahan berkas unggah oleh PPAT diakibatkan karena kurangnya informasi mengenai

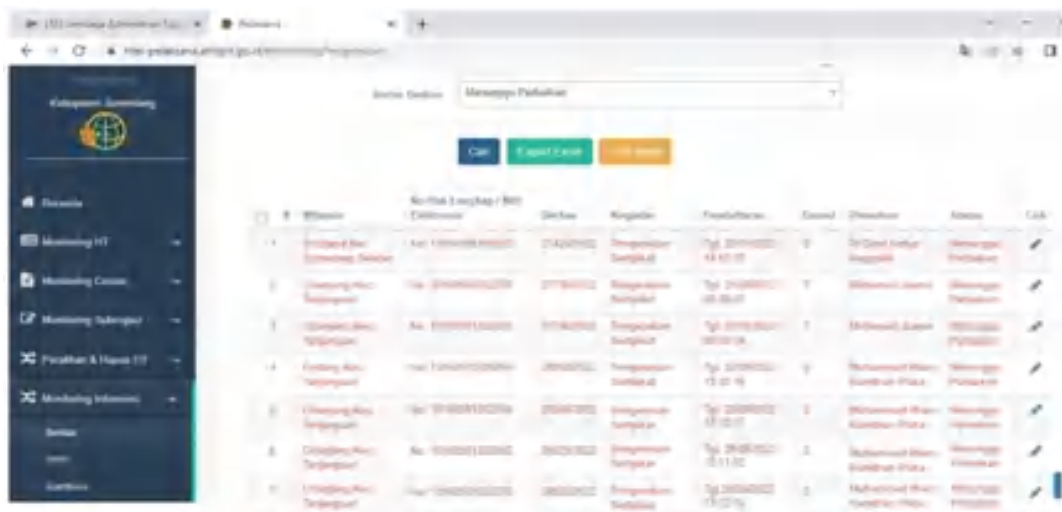
persyaratan pengecekan sertipikat secara terperinci.

Pihak yang terlibat:

- PPAT
- Petugas pengecekan sertipikat secara elektronik
- Petugas buku tanah

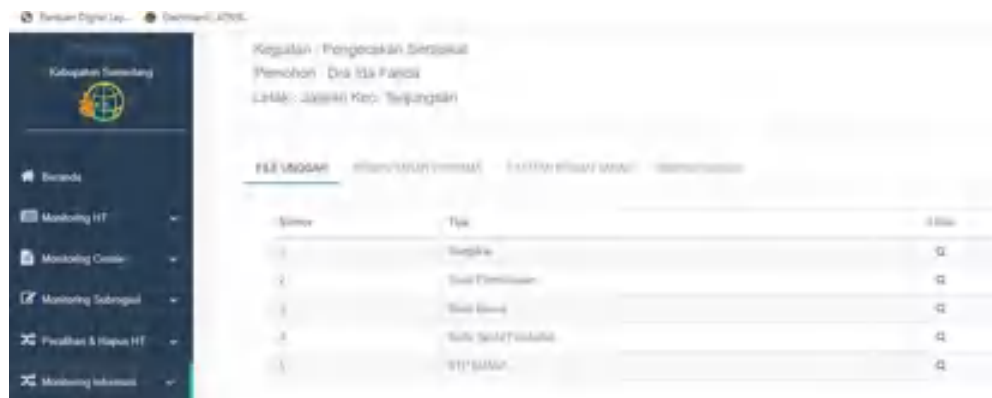
Dampak :

1. Terhambatnya proses pengecekan sertipikat secara elektronik;
2. Meningkatkan jumlah tunggakan berkas pengecekan bila persyaratan berkas kurang lengkap dan tidak sesuai SOP;
3. Tidak sesuai dengan Peraturan Menteri ATR/BPN No. 1 Tahun 2010 yang seharusnya durasi pengecekan sertipikat 1 hari kerja



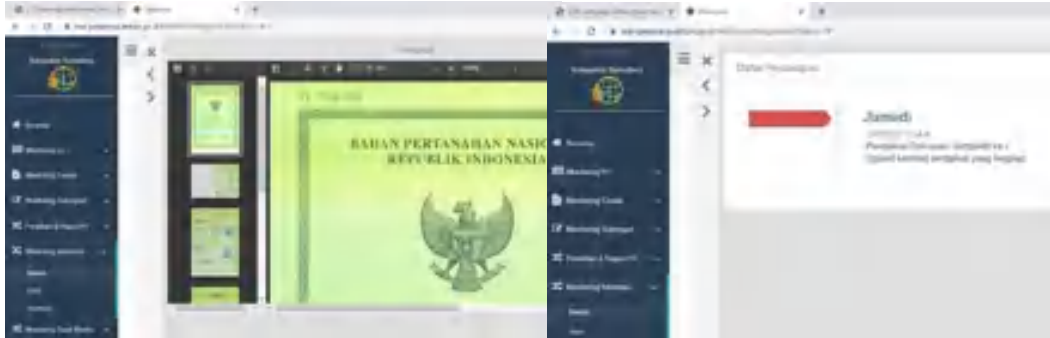
ID	Status	No. Pendaftaran	No. Sertipikat	Tanggal	Detail	Operator	Atas Nama	UAG
1	Tunggakan	1234567890	1234567890	2023-01-01	Tunggakan Sertipikat	Tp. 2023-01-01	Di Atas Nama Sertipikat	Menunggu Pengecekan
2	Tunggakan	1234567890	1234567890	2023-01-01	Tunggakan Sertipikat	Tp. 2023-01-01	Di Atas Nama Sertipikat	Menunggu Pengecekan
3	Tunggakan	1234567890	1234567890	2023-01-01	Tunggakan Sertipikat	Tp. 2023-01-01	Di Atas Nama Sertipikat	Menunggu Pengecekan
4	Tunggakan	1234567890	1234567890	2023-01-01	Tunggakan Sertipikat	Tp. 2023-01-01	Di Atas Nama Sertipikat	Menunggu Pengecekan
5	Tunggakan	1234567890	1234567890	2023-01-01	Tunggakan Sertipikat	Tp. 2023-01-01	Di Atas Nama Sertipikat	Menunggu Pengecekan
6	Tunggakan	1234567890	1234567890	2023-01-01	Tunggakan Sertipikat	Tp. 2023-01-01	Di Atas Nama Sertipikat	Menunggu Pengecekan
7	Tunggakan	1234567890	1234567890	2023-01-01	Tunggakan Sertipikat	Tp. 2023-01-01	Di Atas Nama Sertipikat	Menunggu Pengecekan

**Gambar 2.2** Berkas menunggu perbaikan melebihi tenggat waktu



No	Jenis	Biaya
1	Biaya Pendaftaran	...
2	Biaya Pengukuran	...
3	Biaya Sewa	...
4	Biaya Sertipikat	...
5	Biaya Lain-lain	...

**Gambar 2.3** Tidak ada surat keabsahan dokumen



**Gambar 2.4 Scan sertipikat asli tidak jelas**

Sumber: <https://htel-pelaksana.atrbpn.go.id/MonitoringPengecekan>.

### **3. Belum maksimalnya program KATAJI (Lengkap Datanya, Jadi Sehari) *On The Spot* di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang**

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional merupakan Kementerian yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara, salah satunya pemberian kepastian hukum dalam perolehan hak atas tanah.

Dalam hubungan ini Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang telah melakukan inovasi untuk penyederhanaan dan percepatan pelayanan mengenai Hak Atas Tanah, yang merupakan implementasi program *One Day Service* mengacu kepada Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan, dengan penerapan pelayanan KATAJI *on the spot* (Lengkap Datanya, Jadi Sehari).

KATAJI merupakan sistem *one day service* khusus pemohon non kuasa dengan menggunakan mobil pelayanan keliling mengunjungi tiap kecamatan yang ada di Kabupaten Sumedang tiap hari Selasa. Program ini pertama kali dijalankan pada bulan Agustus tahun 2022. Ada 3 permohonan yang dilayani di program KATAJI *on the spot*, yaitu :

1. Roya/Penghapusan Hak Tanggungan;
2. Peningkatan Hak;
3. Balik Nama.

Pada dasarnya kegiatan ini bertujuan untuk memandirikan masyarakat agar lebih partisipatif dan aktif dalam setiap kegiatan pemerintahan dengan masyarakat datang dan mengurus sendiri karena masih ada sebagian mereka menitipkan kepada perantara atau calo dan apabila tidak menyelesaikan secara baik dan benar sesuai prosedur ditakutkan adanya masalah di kemudian hari yang menimbulkan komplain kepada Kantor Pertanahan meskipun masalah itu belum tentu akibat kesalahan dari pihak Kantor Pertanahan.



**Gambar 2.5 Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang mengenai KATAJI**

Menurut Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan disebutkan bahwa untuk proses pelayanan hapusnya hak tanggungan (roya) dibutuhkan waktu 5 hari, proses peningkatan hak membutuhkan waktu 5 hari sedangkan untuk proses pelayanan balik nama membutuhkan waktu 7 hari.

Program Kataji *on the spot* sebetulnya sangat membantu proses percepatan pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang dan dapat meningkatkan indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan mengingat durasi pengerjaan 1 hari kerja. Namun pada pelaksanaannya masih banyak kekurangan, seperti berikut:

1. Belum maksimalnya sosialisasi mengenai program layanan apa saja yang diproses di Kataji *on the spot* kepada masyarakat Kabupaten Sumedang;
2. Kurang lengkapnya persyaratan dokumen dari pemohon saat mengajukan pelayanan Kataji;
3. Belum adanya list kecamatan yang akan didatangi tiap pelaksanaannya pada hari selasa;
4. Kurang koordinasi pihak Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang dengan camat setempat;
5. Belum adanya jadwal petugas untuk bergilir dalam pelayanan Kataji *on the spot* sehingga menyebabkan kurangnya persiapan dalam melayani pemohon di kecamatan.

Mempertimbangkan permasalahan tersebut maka perlu dilakukan sosialisasi maksimal Program Kataji *on the spot* ini kepada masyarakat agar pelayanan menjadi optimal dan efektif serta meningkatkan indeks kepuasan pelayanan masyarakat kepada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang. Koordinasi dari berbagai pihak terutama kecamatan yang akan dikunjungi dan pembuatan jadwal petugas pegawai yang jelas perlu dilakukan.



**Gambar 2.6 Pelayanan KATAJI on the spot di Kecamatan Kabupaten Sumedang**

Sumber: Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang

Pihak yang terlibat:

- Camat di kecamatan yang dikunjungi;

- Petugas Kataji *on the spot* Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang;
- Masyarakat yang melakukan permohonan layanan Kataji.

Dampak :

1. Kurang maksimalnya pelayanan Kataji *on the spot* yang dilaksanakan;
2. Turunnya animo masyarakat untuk memanfaatkan program Kataji;
3. Kurang maksimalnya Kataji berdampak pada tumbuhnya calo urusan pertanahan.

Setelah mengetahui identifikasi dari masing-masing isu, selanjutnya adalah memahami keterkaitan dari masing-masing isu yang telah diidentifikasi dengan Manajemen ASN dan Smart ASN, melalui tabel sebagai berikut.

**Tabel 2.1 Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN**

No	Identifikasi Isu	Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN
1.	Kurang optimalnya prasarana penunjang pelayanan permohonan pendaftaran tanah pertama kali.	Berkaitan dengan Manajemen ASN dan <i>Smart ASN</i> dimana ASN memiliki peran dan kedudukan untuk melaksanakan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional serta dituntut menguasai IT untuk mempercepat pelayanan. Penunjang prasarana dalam proses permohonan pendaftaran tanah pertama kali sangat diperlukan, karena Kementerian ATR/BPN sedang melakukan transformasi digital pelayanan dari manual ke elektronik. Sehingga perlunya pendukung prasarana scanner dan printer yang memadai agar teralisasi percepatan dan efektifitas pelayanan optimal.
2.	Ketidaksesuain berkas yang diunggah oleh PPAT pada sistem pengecekan sertipikat secara elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang.	Penerapan <i>Smart ASN</i> salah satunya <i>digital skill</i> dengan masih adanya kesalahan unggah berkas oleh <i>stakeholder</i> menunjukkan kurangnya kecakapan dalam menggunakan media digital serta kurangnya koordinasi/komunikasi dari pegawai Kantah untuk perbaikan dari kesalahan tersebut. Untuk itu perlu dibuat pedoman informasi terkait permasalahan yang

		ada. Dalam kaitannya dengan Manajemen ASN terjadinya isu di atas berkaitan dengan tugas, fungsi, dan peran ASN untuk memberikan pelayanan publik yang profesional sedangkan dalam pelaksanaan pengecekan sertipikat menurut Peraturan Menteri ATR/BPN No. 1 Tahun 2010 waktu pelayanan 1 hari, tentunya harus dapat dipenuhi guna memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas.
3.	Belum maksimalnya program KATAJI <i>on the spot</i> di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang.	Berkaitan dengan Manajemen ASN sebagai pelayan publik yang melaksanakan tugas dengan tanggung jawab dan berintegritas tinggi, juga menerapkan <i>Smart ASN</i> yang turut memberikan inovasi kemudahan pelayanan kepada masyarakat melalui program <i>one day service</i> yaitu Kataji <i>on the spot</i> , diperlukan sosialisasi yang maksimal mengenai program layanan dan kejelasan jadwal petugas, serta kecamatan mana saja yang akan dikunjungi agar meningkatkan pelayanan yang optimal dan efektif.

## B. Pemilihan Isu

Dari beberapa isu yang dipilih maka perlu ditetapkan satu isu utama/*core issue* dan dibutuhkan gagasan penyelesaiannya. Isu-isu tersebut ditapis menggunakan Teknik analisis isu USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) namun sebelumnya penulis mencoba menjabarkan ketiga isu yang sudah dibahas sebelumnya pada sebuah tabel yang menggambarkan kondisi saat ini dan kondisi yang di harapkan pada deskripsi isu, sebagai berikut:

**Tabel 2.2 Kondisi saat ini dan kondisi yang diharapkan terkait identifikasi isu**

No	Identifikasi Isu	Kondisi Saat Ini	Kondisi Yang Diharapkan
1.	Kurang optimalnya prasarana penunjang pelayanan permohonan pendaftaran tanah pertama kali.	Pelayanan Permohonan pendaftaran tanah pertama kali dalam pelaksanaan input data ke Komputerisasi Kantor Pertanahan masih menggunakan aplikasi gratis <i>CamScanner</i> dan proses pencetakan sertifikat pendaftaran tanah pertama kali hanya memiliki 1 printer.	Penambahan unit scanner dan printer yang baru dan kualitas memadai untuk percepatan proses layanan pendaftaran tanah pertama kali.
2.	Ketidaksesuaian berkas yang diunggah oleh PPAT pada sistem pengecekan sertifikat secara elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang.	Pengecekan sertifikat secara elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang masih membutuhkan waktu lebih dari 1 hari untuk pengerjaannya, salah satu penyebabnya kurangnya kelengkapan dokumen yang diinput PPAT.	Adanya pedoman informasi mengenai alur pengecekan sertifikat secara elektronik dan kelengkapan berkas apa saja yang wajib dipenuhi oleh PPAT sehingga pengecekan bisa dilakukan 1 hari.
3.	Belum maksimalnya program KATAJI	Kurangnya sosialisasi Kataji <i>on the spot</i>	Pembuatan <i>flyer</i> atau brosur



(Lengkap datanya, Jadi sehari) <i>on the spot</i> di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang.	mengenai layanan apa saja yang diproses kepada masyarakat, belum adanya jadwal petugas bergilir, kecamatan yang akan dikunjungi setiap pelaksanaannya, dan kurangnya komunikasi antara petugas Kantor Kab.Sumedang kepada pihak Kecamatan.	persyaratan Kataji <i>on the spot</i> serta dibuatnya jadwal petugas bergilir dan kecamatan yang akan dikunjungi.
--	--	---

Setelah mengetahui kondisi saat ini dan kondisi yang diharapkan tadi, untuk menentukan analisis isu kemudian ditentukan dalam metode USG, dimana dalam menentukan *core issue* juga penulis dibantu oleh Kasi Penetapan Hak dan Pendaftaran selaku mentor mengenai pemilihan isu.

1. **Urgency:** seberapa mendesak suatu isu yang harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti

**Tabel 2.3 Kriteria Penilaian Urgency**

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 bulan
3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan
2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 tahun

- 1 Tidak Mendesak Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu >1 tahun

2. **Seriousness:** seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan

**Tabel 2.4 Kriteria Penilaian *Seriousness***

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak isu akan sangat berpengaruh pada instansi dan pihak lain/masyarakat
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada instansi dan pihak lain/masyarakat
3	Cukup Serius	Dampak isu cukup berpengaruh pada instansi dan pihak lain/masyarakat
2	Kurang Serius	Dampak isu kurang berpengaruh pada instansi dan pihak lain/masyarakat
1	Tidak Serius	Dampak isu tidak berpengaruh pada instansi dan pihak lain/masyarakat

3. **Growth:** seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

**Tabel 2.5 Kriteria Penilaian *Growth***

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Cepat Memburuk	Memburuk dalam waktu 1 bulan
4	Cepat Memburuk	Memburuk dalam waktu 3 bulan
3	Cukup Cepat Memburuk	Memburuk dalam waktu 6 bulan
2	Kurang Cepat Memburuk	Memburuk dalam waktu 1 tahun
1	Tidak Cepat Memburuk	Memburuk dalam waktu >1 tahun

Dalam penentuan isu prioritas, penulis meminta saran kepada mentor dan rekan kerja yang sangat memahami isu yang terjadi. Selengkapnya hasil tapisan isu dengan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) sebagai berikut.

**Tabel 2.6 Penapisan Isu Prioritas dengan Teknik Analisis Isu USG (Urgency, Seriousness, Growth)**

No	Isu	Penilai	Kriteria			Jumlah	Peringkat
			U	S	G		
1.	Kurang optimalnya prasarana penunjang pelayanan permohonan pendaftaran tanah pertama kali.	Mentor	3	3	3	9	III TOTAL 30
		Penulis	4	3	3	10	
		Rekan Kerja	4	4	3	11	
2.	<b>Ketidaksesuain berkas yang diunggah oleh PPAT pada sistem pengecekan sertipikat secara elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang.</b>	<b>Mentor</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>13</b>	<b>I TOTAL 38</b>
		<b>Penulis</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>13</b>	
		<b>Rekan Kerja</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>12</b>	
3.	Belum maksimalnya program KATAJI (Lengkap datanya, Jadi Sehari) <i>on the spot</i> di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang.	Mentor	3	4	4	11	II TOTAL 32
		Penulis	4	3	4	11	
		Rekan Kerja	4	3	3	10	

Berdasarkan tabel di atas, maka isu prioritas yang terpilih adalah **Ketidaksesuaian berkas yang diunggah oleh PPAT pada sistem pengecekan sertipikat secara elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang** yang memperoleh skor tertinggi dari mentor, penulis dan rekan kerja. Gagasan ini terpilih dengan perolehan nilai tertinggi dibanding isu yang lain. Artinya, bahwa isu ini bersifat sangat mendesak, serius, dan sangat berdampak apabila tidak segera diselesaikan. Oleh sebab itu, isu ini yang kemudian diangkat

penulis dalam rancangan aktualisasi ini.

Tahapan selanjutnya penulis melakukan analisa terhadap gagasan pemecah isu prioritas tersebut.

### C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Setelah diketahui isu terpilih berdasarkan hasil teknik USG, selanjutnya adalah menganalisis penyebab dari adanya isu tersebut menggunakan *fishbone* diagram yang merupakan salah satu metode untuk menganalisa penyebab dari sebuah masalah atau kondisi dari isu tersebut.

**Tabel 2.7 Fishbone diagram**



Berdasarkan hasil analisis menggunakan fishbone diagram dapat diketahui penyebab dari terjadinya isu **ketidaksesuaian berkas yang diunggah oleh PPAT pada sistem pengecekan sertipikat secara elektronik** adalah mulai dari *Man, Method, Material, Machine*. Penulis menguraikan gagasan pemecah isu pada setiap akar masalah penyebab isu prioritas yakni sebagai berikut:

#### 1. Man

Penyebab pertama adalah kurangnya pengetahuan PPAT terhadap juknis pengecekan sertipikat secara elektronik sehingga menimbulkan kesalahan dalam proses kelengkapan dokumen persyaratan.

## 2. Method

Kurangnya koordinasi dan komunikasi untuk perbaikan kesalahan atau kekurangan dokumen pengecekan sertipikat secara elektronik sehingga menimbulkan kesalahpahaman dalam komunikasi. Selain itu perlu validasi dokumen oleh Kantor Pertanahan yang mana pengecekan harus dilakukan dengan teliti agar produk layanan dapat diterbitkan.

## 3. Material

Ketidaksesuaian data dokumen dengan sistem dan tidak lengkapnya dokumen pengecekan sertipikat secara elektronik sering menghambat pengecekan sertipikat secara elektronik sehingga durasi penyelesaiannya sulit diharapkan 1 hari kerja.

## 4. Machine

Belum tersedianya informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik pada Kantor Pertanahan Kab.Sumedang menjadikan tidak ada pedoman pemohon atau sarana mengenai panduan yang benar. Selain itu aplikasi yang tersedia belum bisa menyaring berkas sesuai SOP (*Standard Operating Procedure*).

Setelah mengetahui penyebab permasalahan yang menjadi isu utama dengan metode *fishbone*, kemudian penulis menentukan gagasan pemecahan isu utama, digunakan dengan metode Mc. Namara dengan kriteria sebagai berikut:

---

Skor 5 :	Sangat efektif/ sangat murah/ sangat mudah/ sangat mampu.
Skor 4 :	Efektif/ murah/ mudah/ mampu.
Skor 3 :	Cukup efektif/ cukup murah/ cukup mudah/ cukup mampu
Skor 2 :	Tidak efektif/ tidak murah/ tidak mudah/ tidak mampu.
Skor 1 :	Sangat tidak efektif/ sangat tidak murah/ sangat tidak mudah/ sangat tidak mampu.

---

**Tabel 2.8 Analisis Penentuan Alternatif Gagasan Menggunakan Tapisan Mc.Namara**

No	Alternatif Gagasan Kreatif	Penilai	Efektivitas	Biaya	Kemudahan	Total
1.	Penyelenggaraan acara sosialisasi mengenai pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik kepada PPAT.	Mentor	4	3	3	25
		Penulis	4	2	2	
		Rekan Kerja	3	2	2	
2.	Pembaruan Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait layanan pengecekan sertipikat secara elektronik.	Mentor	3	4	4	30
		Penulis	3	4	3	
		Rekan Kerja	3	3	3	
3.	<b>Pembuatan pedoman layanan pengecekan sertipikat secara elektronik dengan pemanfaatan sarana media informasi.</b>	<b>Mentor</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>34</b>
		<b>Penulis</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	
		<b>Rekan Kerja</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	

Berdasarkan hasil tapisan gagasan dengan metode Mc.Namara dengan penilaian oleh mentor, penulis dan rekan kerja, maka didapatkan skor tertinggi yakni **pembuatan pedoman layanan pengecekan sertipikat secara elektronik dengan pemanfaatan sarana media informasi.**

Hal ini berarti gagasan tersebut memiliki pengaruh yang paling efektif dan efisien yang mudah dilakukan untuk menyelesaikan isu prioritas. Gagasan ini juga tidak membutuhkan waktu yang lama dalam pelaksanaannya, biaya yang cukup

murah, dan penyebarannya yang mudah menggunakan media informasi yang tersedia, sehingga memberikan keahaman untuk PPAT dan masyarakat luas dapat menerima manfaat tersebut.

#### D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Berikut merupakan rancangan kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan oleh penulis di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang.

**Tabel 2.9 Rancangan Kegiatan Aktualisasi**

Unit Kerja	:	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang.
Identifikasi Isu	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kurang optimalnya prasarana penunjang pelayanan permohonan pendaftaran tanah pertama kali.</li><li>2. Ketidaksiesuaian berkas yang diunggah oleh PPAT pada sistem pengecekan sertipikat secara elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang.</li><li>3. Belum maksimalnya program KATAJI (Lengkap datanya, Jadi Sehari) <i>on the spot</i> di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang.</li></ol>
Isu Terpilih	:	Ketidaksiesuaian berkas yang diunggah oleh PPAT pada sistem pengecekan sertipikat secara elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang.
Gagasan	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Penyelenggaraan acara sosialisasi mengenai pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik kepada PPAT.</li><li>2. Pembaruan Standar Operasional Proserdur (SOP) terkait layanan pengecekan sertipikat secara elektronik.</li><li>3. Pembuatan pedoman layanan pengecekan sertipikat secara elektronik dengan pemanfaatan sarana media informasi.</li></ol>
Gagasan Terpilih	:	Pembuatan pedoman layanan pengecekan sertipikat secara elektronik dengan pemanfaatan sarana media informasi.



Tabel 2.10 Rancangan Kegiatan Aktualisasi pada Setiap Tahapan Kegiatan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Agenda II (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Persiapan aktualisasi pada unit kerja.	a) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi.	Catatan masukan dari mentor dan resume mengenai bahan materi peraturan undang-undang, juknis dan SOP pengecekan sertipikat secara elektronik serta tersusunnya hasil kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan.	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Melakukan perbaikan tiada henti dengan mencari solusi agar efektif pengecekan sertipikat secara elektronik bersama mentor.</p> <p><b>Kompeten:</b> Melakukan konsultasi dengan mentor sebagai implementasi kompeten karena dapat berkomunikasi baik dua arah dan meningkatkan kompetensi diri dengan tantangan yang selalu berubah.</p> <p><b>Harmonis:</b> Berdiskusi dengan mentor dan menerapkan saling menghargai pendapat serta menerima kritik/saran dari mentor.</p>	Melakukan konsultasi dengan mentor dan rekan kerja mengenai rencana kegiatan aktualisasi serta pengumpulan bahan materi dari undang-undang dan juknis turut berkontribusi dalam <b>penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkerlanjutan dan berkeadilan.</b>	<p><b>Melayani:</b> Pengumpulan bahan materi dari peraturan undang-undang, juknis, SOP dan konsultasi dengan mentor serta rekan kerja merupakan salah satu cara untuk memastikan kejelasan prosedur kegiatan agar berjalan sistematis, juga meningkatkan kompetensi layanan yang lebih baik agar memudahkan pengguna/pemohon yang berkepentingan memahami layanan pengecekan sertipikat secara elektronik.</p> <p><b>Profesional:</b> Referensi dan literatur yang penulis pelajari serta masukan dari mentor dan rekan kerja dapat memberikan penguatan</p>

		<p>b) Melakukan diskusi dengan rekan kerja pada seksi PHP terkait konsep pedoman informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik.</p>		<p><b>Harmonis:</b> Diskusi dengan rekan kerja meningkatkan keharmonisan saling bertukar pendapat dan pemahaman mengenai SOP pengecekan sertipikat secara elektronik.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Bersama dengan rekan kerja saling berdiskusi dan bertukar pikiran.</p>		<p>agar bekerja cerdas dan memberikan output yang baik untuk kegiatan aktualisasi.</p> <p><b>Terpercaya:</b> Bekerja dengan integritas sesuai dengan kode etik dan memegang teguh amanah yang diberikan dalam penyusunan pedoman informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik.</p>
		<p>c) Mendownload (unduh) bahan materi, peraturan undang-undang dan juknis terkait layanan pengecekan sertipikat secara elektronik.</p>		<p><b>Adaptif:</b> Antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan, dalam hal ini mencari peraturan yang terkait pengecekan sertipikat secara elektronik.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Diperlukan kecermatan, teliti, rajin, ulet, disiplin agar dalam penyusunan pedoman informasi pengecekan sertipikat secara elektronik sesuai dengan peraturan undang-undang dan juknis serta lengkap dan dapat memberi manfaat bagi pengguna/pemohon yang berkepentingan.</p>		

				<p><b>Loyal:</b>          Dalam hal ini menjadikan peraturan undang-undang sebagai salah satu bahan materi penyusunan pedoman informasi pengecekan sertipikat secara elektronik.</p>		
		d) Membaca dan mempelajari peraturan perundang-undangan, juknis dan SOP terkait layanan sertipikat secara elektronik.		<p><b>Kompeten:</b>          Mempelajari dan menelaah literatur dan berbagai referensi sebagai implementasi kompeten karena meng-<i>update</i> diri dan melaksanakan tugas dengan baik.</p> <p><b>Adaptif:</b>          Sikap antusias dengan memiliki keinginan serta mau belajar hal baru dalam menghadapi perubahan dan bertindak proaktif.</p>		
		e) Membuat resume dan merancang konsep mengenai pedoman informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik.		<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b>          Karena masih adanya ketidaksesuaian data yang diunggah oleh PPAT menjadi bukti bahwa masih kurangnya pemahaman mengenai persyaratan yang wajib dipenuhi. Maka penyusunan</p>		

				<p>pedoman informasi menjadi jawaban untuk memudahkan PPAT serta pemberian pengetahuan kepada pemohon yang berkepentingan dalam pengecekan sertipikat secara elektronik.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Mencatat hasil telaahan yang dipelajari dari perundang-undangan dan juknis dengan bertanggung jawab dengan kegiatan aktualisasi.</p> <p><b>Kompeten:</b> berintegritas tinggi untuk memberikan hasil yang terbaik dalam merancang konsep pedoman informasi pengecekan sertipikat secara elektronik.</p> <p><b>Adaptif:</b> Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas agar konsep pembuatan pedoman informasi menarik dan bermanfaat bagi pengguna/pemohon yang berkepentingan.</p>	
--	--	--	--	---	--

		f) Melaporkan kepada mentor mengenai konsep pedoman informasi apa saja yang akan dibuat.		<p><b>Akuntabel:</b> Melaporkan hasil konsep yang akan dibuat kepada atasan dimana menunjukkan sikap transparan terhadap pedoman informasi yang akan dibuat.</p> <p><b>Harmonis:</b> Melaporkan hasil kinerja kepada mentor dan melakukan koordinasi agar tidak terjadi <i>miss communication</i> sehingga tercapainya tujuan kegiatan aktualisasi ini serta mewujudkan lingkungan yang kondusif.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Melaporkan hasil kinerja mencerminkan sikap kerja sama yang sinergis kepada mentor.</p>		
2.	Pembuatan pedoman digital layanan pengecekan sertipikat secara elektronik.	a) Mencari langkah-langkah cara pembuatan pedoman digital untuk layanan pengecekan sertipikat secara elektronik.	Terlaksananya hasil pedoman digital dan link bitly untuk dokumen kelengkapan persyaratan pengecekan sertipikat secara elektronik siap publikasi.	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Melakukan perbaikan tiada henti dengan mempelajari cara pembuatan pedoman digital pengecekan sertipikat secara elektronik sebagai bentuk dari transformasi digital.</p>	Pembuatan pedoman digital dan link yang tertaut untuk mengunduh persyaratan yang dibutuhkan guna memudahkan pengguna/pemohon yang	<p><b>Melayani:</b> Pembuatan pedoman digital yang memuat informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik dimaksud agar pengguna/pemohon yang berkepentingan dengan mudah mendapatkan informasi</p>

			<p><b>Kompeten:</b> Meningkatkan kualitas diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dengan belajar di media online.</p> <p><b>Adaptif:</b> Mampu beradaptasi terhadap perubahan dengan pembuatan pedoman digital dimana memanfaatkan perkembangan teknologi.</p>	berkepentingan dalam memahami persyaratan yang wajib dipenuhi. kegiatan tersebut turut mewujudkan	yang jelas dan persyaratan dokumen apa saja yang harus dipenuhi untuk mengajukan permohonan.
		b) Membuat konsep dan pengumpulan bahan materi pedoman digital layanan pengecekan sertipikat secara elektronik.	<p><b>Akuntabel:</b> Dengan membuat konsep dan pengumpulan bahan materi pedoman digital, merupakan tanggung jawab dan integritas tinggi penulis sebagai bentuk gagasan yang diberikan.</p> <p><b>Adaptif:</b> Pedoman digital pengecekan sertipikat secara elektronik merupakan inovasi dan kreativitas untuk keefektifitas pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik.</p>	<b>penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</b>	<p><b>Profesional:</b> Penyusunan pedoman digital pengecekan sertipikat secara elektronik dilakukan dengan sungguh-sungguh dengan mengumpulkan bahan materi dari peraturan undang-undang dan juknis guna sebagai dasar acuan agar terjamin informasinya.</p> <p><b>Terpercaya:</b> Berintegritas dan melaksanakan pedoman digital sesuai arahan atasan untuk memberikan informasi yang benar dan mengurangi kesalahan atau ketidaksesuaian berkas yang diupload PPAT.</p>
		c) Melakukan konsultasi dengan mentor selaku	<p><b>Akuntabel:</b> Dengan melakukan konsultasi bersama mentor mencerminkan transparansi</p>		

		<p>Kasie PHP terkait konsep pedoman digital layanan pengecekan sertipikat secara elektronik.</p>		<p>terkait perencanaan pedoman digital yang akan dibuat.</p> <p><b>Harmonis:</b> Membangun keharmonisan dengan menghargai perbedaan setiap pendapat orang lain.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Terbuka dalam perencanaan kegiatan aktualisasi kepada mentor untuk menghasilkan nilai tambah agar output yang dihasilkan bermanfaat.</p>		
		<p>d) Menyusun dan input bahan materi yang telah dikumpulkan untuk isi informasi pedoman digital layanan pengecekan sertipikat secara elektronik.</p>		<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Memahami dan melakukan perbaikan tiada henti mengenai permasalahan dalam pengecekan sertipikat secara elektronik, dimana masih adanya ketidaksesuaian data yang diunggah PPAT.</p> <p><b>Kompeten:</b> Penulis dituntut untuk terus mempelajari dan mengembangkan kapabilitas agar pedoman digital tersebut dapat bermanfaat dan sumber informasi bagi pengguna atau</p>		

				<p>pemohon yang berkepentingan.</p> <p><b>Adaptif:</b> Inovasi ini akan memberikan manfaat bagi pengguna dan pemohon yang berkepentingan untuk pengecekan sertipikat secara elektronik.</p>		
		<p>e) Membuat link tautan akses pedoman digital dan input dokumen pendukung ke link tautan untuk kelengkapan persyaratan pengecekan sertipikat secara elektronik.</p>		<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Link mengenai pedoman digital dan dokumen pendukung pengecekan sertipikat secara elektronik dapat memudahkan pengguna/pemohon yang berkepentingan dan merupakan bentuk dari cekatan, solutif, dapat diandalkan.</p> <p><b>Kompeten:</b> Sikap mau belajar dalam pemanfaatan teknologi agar memudahkan pengguna atau pemohon yang berkepentingan.</p> <p><b>Harmonis:</b> Pedoman digital ini dapat memudahkan atau menolong</p>		



			<p>orang lain dalam permohonan pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik.</p> <p><b>Adaptif:</b> Berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam bentuk pedoman digital untuk memudahkan dan meningkatkan pelayanan.</p>		
		f) Melaporkan hasil pedoman digital layanan pengecekan sertipikat secara elektronik kepada mentor.	<p><b>Akuntabel:</b> Melaporkan hasil pedoman digital pengecekan sertipikat secara elektronik kepada mentor menunjukkan sikap transparansi penulis dalam kegiatan aktualisasi.</p> <p><b>Harmonis:</b> Melaporkan hasil pedoman digital kepada mentor dan menghargai masukan/saran yang disampaikan.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Melaporkan hasil pedoman digital mencerminkan sikap kerja sama yang sinergis kepada mentor.</p>		

3.	Pembuatan video grafis mengenai informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik.	a) Mengumpulkan bahan dan materi yang akan dicantumkan dalam video grafis informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik.	Terlaksananya hasil video grafis mengenai informasi pengecekan sertipikat secara elektronik siap publikasi.	<p><b>Akuntabel:</b> Dengan pengumpulan bahan materi video grafis, merupakan tanggung jawab dan integritas tinggi penulis sebagai bentuk gagasan yang diberikan.</p> <p><b>Loyal:</b> Salah satu dasar penyusunan video grafis layanan pengecekan sertipikat secara elektronik dengan memegang teguh UUD 1945 dan perundang-undangan di bawahnya serta juknis yang telah disahkan oleh negara.</p> <p><b>Adaptif:</b> Mengumpulkan bahan materi yang akan dimuat dalam video grafis layanan pengecekan sertipikat secara elektronik perlu kreativitas dan inovasi agar pengguna atau pemohon yang berkepentingan merasa terbantu.</p>	Kegiatan pembuatan video grafis mengenai informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik merupakan tampilan visual dari pedoman digital agar terperinci alur proses pengecekan dan persyaratan yang wajib dipenuhi, yang bermanfaat memberi pemahaman bagi pengguna/pemohon yang berkepentingan. kegiatan tersebut turut mewujudkan <b>penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</b>	<p><b>Melayani:</b> Pembuatan video grafis bertujuan memberikan pemahaman bagi pengguna/pemohon yang berkepentingan dengan mengetahui proses dan tahapan alur layanan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui tampilan visual.</p> <p><b>Profesional:</b> Penulis meningkatkan kompetensi diri dalam pembuatan video grafis informasi ini untuk menunjang profesionalisme agar pengguna/pemohon yang berkepentingan lebih paham mengenai alur pengecekan sertipikat secara elektronik melalui tampilan visual.</p> <p><b>Terpercaya:</b> Berintegritas, jujur dan berkomitmen memberikan informasi yang jelas dan sesuai SOP layanan pengecekan sertipikat secara elektronik untuk meminimalisir kesalahan.</p>
		b) Menyusun konsep dan membuat video grafis informasi layanan pengecekan		<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Dalam kegiatan ini sebagai salah satu tahapan dalam melakukan perbaikan tiada</p>		

		sertipikat secara elektronik.		<p>henti guna hasil pelayanan optimal.</p> <p><b>Kompeten:</b> Mengerjakan tugas dengan baik agar memberikan output/hasil yang maksimal. Dimana penulis mengembangkan kapabilitas agar video grafis tersebut dapat bermanfaat dan sumber informasi bagi pengguna atau pemohon yang berkepentingan.</p> <p><b>Adaptif:</b> Inovasi dan solusi kreatif dari pemanfaatan teknologi akan memberikan manfaat bagi pengguna dan pemohon yang berkepentingan untuk pengecekan sertipikat secara elektronik.</p>		
		c) Melakukan konsultasi dengan mentor selaku Kasi PHP terkait desain video grafis informasi layanan pengecekan		<p><b>Akuntabel:</b> Dengan melakukan konsultasi bersama mentor mencerminkan transparansi terkait perencanaan video grafis yang akan dibuat.</p>		

		sertipikat secara elektronik.		<p><b>Harmonis:</b> Membangun keharmonisan dengan menghargai saran/masukan dari mentor.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Terbuka dalam perencanaan kegiatan aktualisasi kepada mentor untuk menghasilkan nilai tambah agar output yang dihasilkan bermanfaat.</p>		
		d) Melaporkan hasil akhir video grafis informasi yang siap unggah di media sosial terkait layanan pengecekan sertipikat secara elektronik.		<p><b>Akuntabel:</b> Melaporkan hasil video grafis pengecekan sertipikat secara elektronik kepada mentor menunjukkan sikap transparansi penulis dalam kegiatan aktualisasi.</p> <p><b>Harmonis:</b> Melaporkan hasil video grafis kepada mentor dan menghargai masukan/saran yang disampaikan.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Melaporkan hasil video grafis mencerminkan sikap kerja sama yang sinergis kepada mentor.</p>		

4.	Publikasi informasi pengecekan sertipikat secara elektronik dengan hasil pedoman digital dan video grafis.	a) Meminta izin kepada mentor dan Kasubag TU Kantah Kab.Sumedang terkait publikasi informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik.	Izin publikasi dari pejabat berwenang mengenai pedoman digital dan video grafis pengecekan sertipikat secara elektronik.	<p><b>Akuntabel:</b> Hasil dari kegiatan aktualisasi yaitu pedoman digital dan video grafis sudah dilaksanakan hal tersebut menunjukkan bertanggung jawab kepada kepercayaan yang diberikan.</p> <p><b>Harmonis:</b> Meminta izin terlebih dulu kepada Kasubag TU dan mentor dimana menghargai alur koordinasi pejabat.</p>	Kegiatan publikasi memanfaatkan perkembangan teknologi juga media informasi yang tersedia dan dimiliki oleh Kantor Pertanahan Kab.Sumedang guna meningkatkan efisiensi penyaluran informasi pada pengguna/pemohon yang berkepentingan serta tewujudnya <b>penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</b>	<p><b>Melayani:</b> Kegiatan publikasi melalui pemanfaatan media informasi yang dimiliki Kantah Kab.Sumedang guna menyebarkan informasi yang luas dan berbasis digital sesuai perkembangan teknologi agar masyarakat umum dan pengguna atau pemohon yang berkepentingan terbantu tentang informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik</p> <p><b>Profesional:</b> Pemanfaatan media informasi dan terus berupaya mengembangkan informasi layanan yang mudah diperoleh dan dipahami masyarakat, serta mengembangkan inovasi. Merupakan sikap yang berkaitan dengan profesional.</p> <p><b>Terpercaya:</b> Memberikan informasi yang benar sesuai peraturan undang-undang, juknis dan</p>
		b) Koordinasi dengan tim Humas Kantah Kab.Sumedang untuk pengungkahan hasil pedoman informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik.	Bekerja sama dan koordinasi dengan pihak lain yaitu tim humas Kantah Kab.Sumedang dengan memanfaatkan media informasi Kantah untuk penyebaran informasi pengecekan sertipikat secara elektronik.	<p><b>Kolaboratif:</b> Bekerja sama dan koordinasi dengan pihak lain yaitu tim humas Kantah Kab.Sumedang dengan memanfaatkan media informasi Kantah untuk penyebaran informasi pengecekan sertipikat secara elektronik.</p> <p><b>Harmonis:</b> Menjalin komunikasi yang baik antar rekan kerja untuk membangun lingkungan kerja kondusif.</p>		

		<p>c) Penyerahan hasil pedoman digital dan video grafis informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik kepada tim Humas Kantah Kab.Sumedang.</p>		<p><b>Kompeten:</b> Melaksanakan tugas dengan baik dari kepercayaan yang diberikan kepada penulis.</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Pedoman digital dan video grafis dari hasil kegiatan aktualisasi tersebut dapat menjadi informasi pengguna/pemohon yang berkepentingan untuk lebih memahami mengenai prosedur dan persyaratan wajib dilengkapi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik.</p>		<p>SOP tidak hanya menanggukhan berkas yang salah. Tapi menunjukan bahwa Kantah Kab.Sumedang terpecaja dalam melakukan pelayanan publik.</p>
		<p>d) Meng-<i>share</i> informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik berupa pedoman digital dan video grafis ke Whatsapp grup PPAT.</p>		<p><b>Kolaboratif:</b> Bersinergi dengan PPAT untuk pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik lebih baik dan optimal agar kesalahan dan tidakkesesuaian berkas yang diunggah tidak terulang lagi.</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Hasil kegiatan aktualisasi yang berguna memberikan pelayanan yang lebih baik.</p>		

Setelah mengetahui tahapan kegiatan aktualisasi matriks diatas, terdapat rekapitulasi rencana nilai Ber-AKHLAK dari tahapan kegiatan rancangan aktualisasi sebagai berikut.

**Tabel 2.11 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai Ber-AKHLAK**

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							
			Ber-	A	K	H	L	A	K	Jumlah
1.	Persiapan aktualisasi pada unit kerja.	a) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi.	1		1	1				3
		b) Melakukan diskusi dengan rekan kerja pada seksi PHP terkait konsep pedoman informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik.				1			1	2
		c) Mendownload (unduh) bahan materi,peraturan undang-undang dan juknis terkait layanan pengecekan sertipikat secara elektronik.		1			1	1		3
		d) Membaca dan mempelajari peraturan perundang-undangan, juknis dan SOP terkaitlayanan pengecekan sertipikat secara elektronik.			1			1		2
		e) Membuat resume dan merancang konsep mengenai pedoman informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik.	1	1	1			1		4
		f) Melaporkan kepada mentor mengenai konsep pedoman informasi apa saja yang akan dibuat.		1		1			1	3
2.	Pembuatan pedoman digital layanan pengecekan sertipikat secara elektronik.	a) Mencari langkah-langkah cara pembuatan pedoman digital untuk layanan pengecekan sertipikat secara elektronik.	1		1			1		3
		b) Membuat konsep dan pengumpulanbahan materi pedoman digital layanan pengecekan sertipikat secara elektronik.			1			1		2
		c) Melakukan konsultasi dengan mentor selaku Kasi PHP terkait konsep pedomandigital layanan pengecekan sertipikat secara elektronik.		1		1			1	3
		d) Menyusun dan input bahan materi yang telah	1		1			1		3

		dikumpulkan untuk isi informasi pedoman digital layanan pengecekan sertipikat secara elektronik.								
		e) Membuat link tautan akses pedoman digital dan input dokumen pendukung ke link tautan untuk kelengkapan persyaratan pengecekan sertipikat secara elektronik.	1		1	1		1		4
		f) Melaporkan hasil pedoman digital layanan pengecekan sertipikat secara elektronik kepada mentor.		1		1			1	3
3.	Pembuatan video grafis mengenai informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik.	a) Mengumpulkan bahan dan materi yang akan dicantumkan dalam video grafis informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik.		1			1	1		3
		b) Menyusun dan membuat konsep video grafis informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik.	1		1			1		3
		c) Melakukan konsultasi dengan mentor selaku Kasi PHP terkait design video grafis informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik		1		1			1	3
		d) Melaporkan hasil akhir video grafis informasi yang siap unggah di media sosial terkait layanan pengecekan sertipikat secara elektronik kepada Kasi PHP.		1		1			1	3
4.	Publikasi informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik dengan hasil pedoman digital dan video grafis.	a) Meminta izin kepada mentor dan Kasubag TU Kantah Kab. Sumedang terkait publikasi informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik.		1		1				2
		b) Koordinasi dengan tim Humas Kantah Kab. Sumedang untuk pengunggahan hasil pedoman informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik di media sosial.				1			1	2



	c) Penyerahan hasil pedoman digital dan video grafis tentang informasi pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik kepada tim Humas Kantah Kab.Sumedang.	1		1					2
	d) Meng- <i>share</i> informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik berupa pedoman digital dan video grafis ke Whatsapp grup PPAT.	1						1	2
<b>JUMLAH</b>		8	9	9	10	2	9	8	<b>55</b>

### E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berikut adalah rician rancangan jadwal kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan bulan Oktober hingga November. Pembuatan jadwal kegiatan sebagai upaya agar kegiatan aktualisasi berjalan tepat waktu.

**Tabel 2.12 Jadwal Kegiatan Aktualisasi**

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Oktober											November																								
			III					IV						I						II						III												
			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.	Persiapan aktualisasi pada unit kerja.  Melakukan diskusi dengan rekan kerja pada seksi PHP terkait konsep pedoman informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik.	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi.																																				
		Melakukan diskusi dengan rekan kerja pada seksi PHP terkait konsep pedoman informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik.																																				

Mendownload (unduh) bahan materi, peraturan undang-undang dan juknis terkait layanan pengecekan sertipikat secara elektronik.

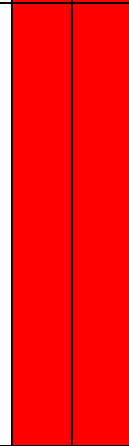
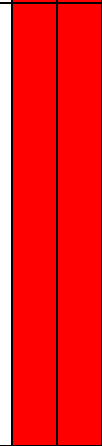
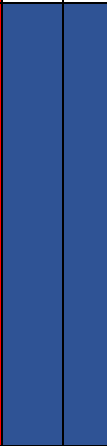
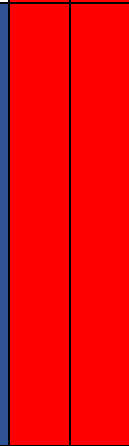
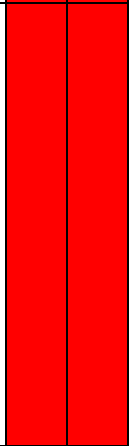
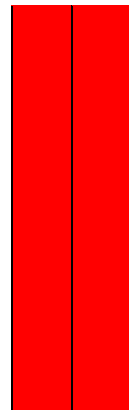
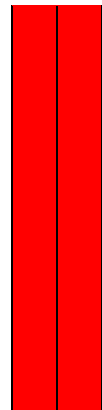
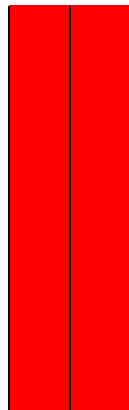
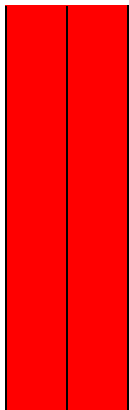
Membaca dan mempelajari peraturan perundang-undangan, juknis dan SOP terkait layanan pengecekan sertipikat secara elektronik

Membuat resume dan merancang konsep mengenai pedoman informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik.

		Melaporkan kepada mentor mengenai konsep pedoman informasi apa saja yang akan dibuat.																	
2.	Pembuatan pedoman digital layanan pengecekan sertipikat secara elektronik.	Mencari langkah-langkah cara pembuatan pedoman digital untuk layanan pengecekan sertipikat secara elektronik.																	
		Membuat konsep dan pengumpulan bahan materi pedoman digital layanan pengecekan sertipikat secara elektronik.																	

Melakukan konsultasi dengan mentor selaku Kasi PHP terkait konsep pedoman digital layanan pengecekan sertipikat secara elektronik.

Menyusun dan input bahan materi yang telah dikumpulkan untuk isi informasi pedoman digital layanan pengecekan sertipikat secara elektronik.



		Membuat link tautan akses pedoman digital dan input dokumen pendukung ke link tautan untuk kelengkapan persyaratan pengecekan sertipikat secara elektronik.																		
		Melaporkan hasil pedoman digital layanan pengecekan sertipikat secara elektronik kepada mentor.																		
3.	Pembuatan video grafis mengenai informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik.	Mengumpulkan bahan dan materi yang akan dicantumkan dalam video grafis informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik.																		

Menyusun konsep dan membuat video grafis informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik.

Melakukan konsultasi dengan mentor selaku Kasi PHP terkait desain video grafis informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik.

Melaporkan hasil akhir video grafis informasi yang siap unggah di media sosial terkait layanan pengecekan sertipikat secara elektronik kepada Kasi PHP.

4.	Publikasi informasi pengecekan sertipikat secara elektronik dengan hasil pedoman digital dan video grafis.	Meminta izin kepada mentor dan Kasubag TU Kantah Kab.Sumedang terkait publikasi informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik.																									
		Koordinasi dengan tim Humas Kantah Kab. Sumedang untuk pengunggahan hasil pedoman informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik di media sosial.																									



Penyerahan hasil pedoman digital dan video grafis informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik kepada tim Humas Kantah Kab.Sumedang.

Meng-*share* informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik berupa pedoman digital dan video grafis ke Whatsapp grup PPAT.

### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN AKTUALISASI**

##### **A. Role Model**

Role model menjadi contoh bagi penulis dalam berperilaku sehari-hari. berdasarkan pengalaman penulis selama menjalankan tugas di Seksi Penetapan



Hak dan Pendaftaran, Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang, dalam era modern seperti sekarang ini, kepemimpinan sangat dibutuhkan dalam organisasi baik skala kecil maupun besar. Baik itu dalam ruang lingkup regional, nasional, hingga internasional, semua tatanan masyarakat membutuhkan sosok pemimpin yang layak diikuti baik dari pola pikir maupun perilaku sehari-hari.

Penulis melihat sosok yang patut dijadikan contoh

**Gambar 3.1 Role Model**

teladan dan *role model* adalah Bapak R. Achmad

Syam, S. SiT, M.Si yang merupakan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang. Sebagai seorang kepala seksi beliau sangat mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN dalam melaksanakan pekerjaannya.

Bapak R. Achmad Syam, S. SiT, M.Si memiliki nilai-nilai yang terlihat pada keseharian beliau di unit kerja. Nilai-nilai dasar ASN yang dapat diteladani dari keseharian beliau adalah sebagai berikut:

1. **Berorientasi Pelayanan**, dengan memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dengan baik, terutama dalam hal pengecekan terkait permohonan yang masuk terdapat masalah atau tidak. Dan melakukan koordinasi dengan baik bersama para koordinator sub maupun pegawai Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.
2. **Akuntabel**, sebagai kepala seksi beliau bertanggung jawab, berintegritas tinggi, dalam menyelesaikan tugasnya dengan sungguh- sungguh. Salah satunya dengan datang tepat waktu, dan dalam

pemeriksaan berkas beliau senantiasa mengecek berkas dengan cermat dan teliti.

3. **Kompeten**, tercermin dalam aktivitas sehari-hari selama dikantor dimana meskipun beliau masih belum lama menjadi Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran namun beliau selalu terus berupaya memahami bagaimana tata cara berbagai prosedur/pelayanan yang ada di Penetapan Hak dan Pendaftaran dan berbagai prosedur lainnya.
4. **Harmonis**, beliau tunjukan dengan menghargai setiap orang, tanpa membeda-bedakan pangkat maupun golongan. Beliau juga membangun lingkungan kerja yang kondusif, memiliki komunikasi yang baik, sehingga penulis dan rekan kerja sangat nyaman untuk berdiskusi dengan beliau.
5. **Loyal**, memberikan segenap pemikiran, usaha dan kemampuannya untuk kebaikan serta kemajuan Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang seperti melakukan diskusi dengan kepala seksi yang lain dan merelakan waktu lebih untuk menyelesaikan tugasnya.
6. **Adaptif**, beliau merupakan sosok yang cepat beradaptasi dengan perkembangan teknologi dan paham mengenai sistem yang dijalankan dikantor, yang mana transformasi digital sedang gencar dilakukan oleh Kementerian ATR/BPN sehingga nantinya dapat memudahkan pekerjaan staf dibagian penetapan hak dan pendaftaran serta terbuka dalam menghadapi berbagai perubahan.
7. **Kolaboratif**, tercermin dalam kegiatan beliau sehari-hari dengan sering melakukan diskusi dan sharing dengan para koordinator sub dan rekan kerja untuk mencapai tujuan organisasi dan hasil yang maksimal.

## **B. Realisasi Aktualisasi**

### **1. Realisasi Kegiatan**

Realisasi kegiatan aktualisasi merupakan tahapan kegiatan yang telah disusun dalam rancangan aktualisasi sebelumnya, terdiri dari 4 kegiatan

yaitu, persiapan aktualisasi pada unit kerja, pembuatan pedoman digital layanan pengecekan sertipikat secara elektronik, pembuatan video grafis mengenai informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik, dan publikasi informasi pengecekan sertipikat secara elektronik dengan hasil pedoman digital dan video grafis. Adapun realisasi dari masing-masing kegiatan dijelaskan sebagai berikut:

### **Kegiatan 1. Persiapan Aktualisasi pada Unit Kerja**

#### **a) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi**

Tahap pertama yang dilakukan penulis adalah konsultasi dengan mentor yaitu Bapak R. Achmad Syam, S. SiT, M.Si selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran secara tatap muka yang dilaksanakan pada hari Senin, tanggal 19 Oktober 2022, untuk melihat seberapa jauh/urgensi mengenai berkas pengecekan sertipikat secara elektronik dengan status menunggu perbaikan di aplikasi KKP ATR/BPN karena ketidaksesuaian berkas yang di unggah oleh PPAT, apabila tidak segera dibenahi akan menjadi indikator merah pada statistik aplikasi.

#### **Output:**

Notulensi berupa catatan masukan dari mentor sebagai dasar pelaksanaan aktualisasi.



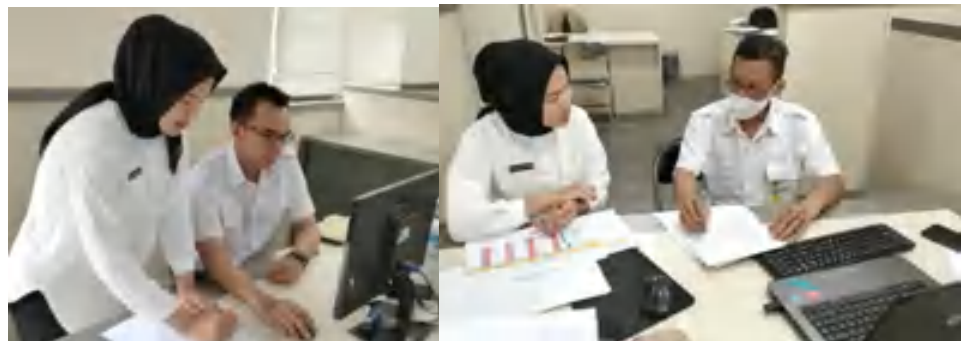
**Gambar 3.2 Melakukan Konsultasi dengan Mentor terkait Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi**

**b) Melakukan diskusi dengan rekan kerja pada Seksi PHP terkait konsep pedoman informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik**

Setelah melakukan diskusi dengan mentor, Penulis pada hari Selasa tanggal 20 Oktober 2022 melakukan diskusi dan saling bertukar pikiran dengan rekan kerja yaitu petugas pengecekan sertipikat terkait permasalahan dalam pelaksanaan validasi berkas layanan pengecekan sertipikat secara elektronik di Kantor Pertanahan. Melalui kegiatan ini penulis memahami penyebabnya yaitu masih banyak permohonan yang tidak sesuai SOP dan berkas persyaratan yang kurang lengkap serta kelengkapan berkas yang sifatnya wajib untuk dilampirkan tapi tidak diunggah oleh PPAT.

**Output:**

Koordinasi dan saling bertukar pikiran mengenai perbaikan informasi yang diperlukan agar pengguna/pemohon yang berkepentingan paham mengenai layanan pengecekan sertipikat secara elektronik.



**Gambar 3.3 Melakukan Diskusi dengan Rekan Kerja**

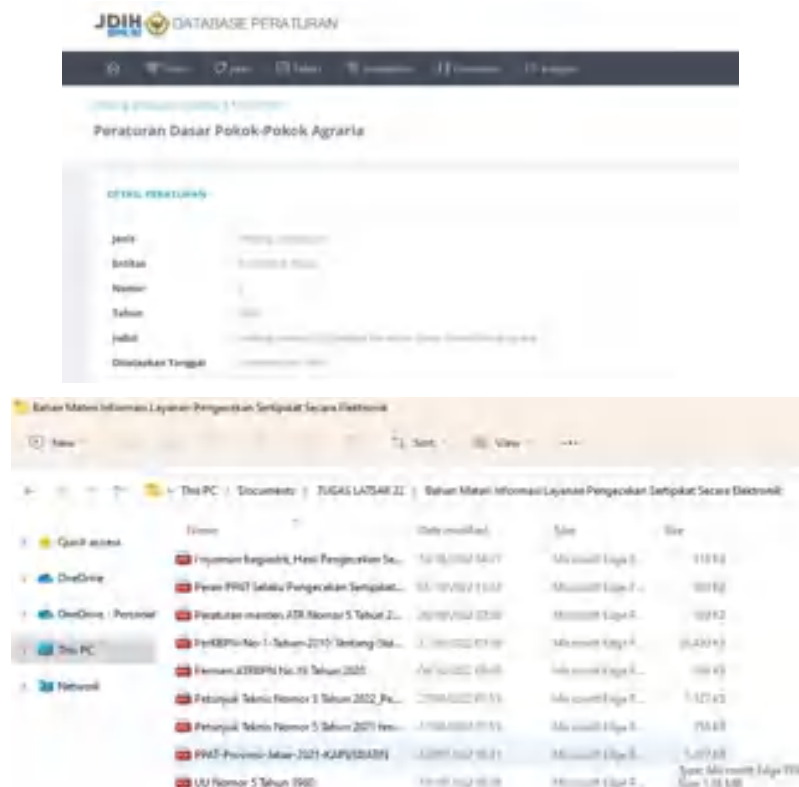
**c) Mendownload (unduh) bahan materi, peraturan undang-undang dan juknis terkait layanan pengecekan sertipikat secara elektronik**

Pada tahap ini selain berdiskusi dengan mentor dan rekan kerja penulis sembari mencari beberapa referensi peraturan undang-undang, juknis dan literatur terkait layanan pengecekan sertipikat secara elektronik yang dilaksanakan pada hari Rabu dan Kamis, tanggal 19-20 Oktober 2022, Lalu dikumpulkan dengan satu folder untuk meminimalisir terjadinya

bahan materi tercecer dan agar lebih rapih, ringkas, serta mudah untuk pengambilan sumber informasi. Peraturan undang-undang penulis unduh pada website <https://jdih.atrbpn.go.id/> sebagaimana terlampir pada gambar dibawah ini:

**Output:**

Kumpulan bahan materi, peraturan undang-undang, dan juknis untuk mendapatkan informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik.



**Gambar 3.4 Website [jdih.atrbpn.go.id](https://jdih.atrbpn.go.id/) dan Folder Bahan Materi untuk Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik**

**d) Membaca dan mempelajari peraturan perundang-undangan, juknis dan SOP terkait layanan pengecekan sertipikat secara elektronik**

Setelah mengunduh bahan materi yang diperlukan untuk penguatan pembuatan pedoman informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik pada hari Rabu dan Kamis, tanggal 19-20 Oktober 2022. Penulis mempelajari dan memahami bahan materi tersebut untuk

menambah pengetahuan dan wawasan terkait kegiatan yang penulis akan lakukan. Kegiatan ini juga bermanfaat bagi penulis untuk menunjang kinerja karena berkaitan dengan pekerjaan yang dilakukan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang.

**Output:**

Pemahaman terkait layanan pengecekan sertipikat secara elektronik.



**Gambar 3.5 Membaca dan Mempelajari Peraturan Undang-Undang, Juknis serta SOP Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik**

- e) **Membuat resume dan merancang konsep mengenai pedoman informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik** Tahapan kegiatan 5 telah terlaksana pada hari Jumat dan Senin, tanggal 21 dan 24 Oktober 2022. Pembuatan resume di Ms. word mengenai konsep kegiatan aktualisasi yang akan penulis laksanakan, dengan sumber materi dari peraturan undang-undang, petunjuk teknis, literatur yang telah dikumpulkan dan penulis pelajari, serta hasil diskusi bersamarekan kerja sehingga mengetahui kendala dari permohonan layanan pengecekan sertipikat secara elektronik. Tujuan dari resume ini untuk mempermudah dalam pembuatan pedoman informasi.

**Output:**

Resume mengenai kendala pelaksanaan layanan pengecekan sertipikat secara elektronik dan konsep kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan.



**Gambar 3.6 Konsep Output Kegiatan Aktualisasi**

**f) Melaporkan kepada mentor mengenai konsep pedoman informasi apa saja yang akan dibuat**

Pada tahap terakhir di kegiatan pertama telah terlaksana pada hari Rabu, tanggal 26 Oktober 2022 mundur dari jadwal yang direncanakan dimana seharusnya penulis melaporkan pada tanggal 25 Oktober 2022 dikarenakan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yaitu Bapak R. Achmad Syam, S.SiT., M.Si sedang menghadiri rapat dinas, disini penulis melaporkan, koordinasi dan meminta masukan/saran kepada atasan dengan melaporkan pembuatan pedoman digital dan video grafis terkait layanan pengecekan sertipikat secara elektronik yang penyebarannya akan dilakukan melalui pemanfaatan media informasi



yang dimiliki Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang agar penyampaian informasi tersebut dapat menjangkau masyarakat lebih luas selain hanya untuk pengguna/pemohon yang berkepentingan saja.

**Output:**

Persetujuan terkait konsep informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik yang akan dilaksanakan.



**Gambar 3.7 Melaporkan Konsep Pedoman Informasi kepada Mentor**

**Kegiatan 2. Pembuatan Pedoman Digital Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik**

**a) Mencari langkah-langkah cara pembuatan pedoman digital untuk layanan pengecekan sertipikat secara elektronik**

Selanjutnya kegiatan pertama pada pembuatan pedoman digital yang telah terlaksana pada hari Rabu, tanggal 25 oktober 2022, penulis mempelajari cara pembuatan pedoman informasi dan mencari di youtube aplikasi yang mudah digunakan untuk mendesain pedoman digital informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik yang menarik dan mudah dipahami pengguna/pemohon yang berkepentingan.

**Output:**

Terpelajarinya tata cara pembuatan pedoman digital.



**Gambar 3.8 Mempelajari Cara Design Grafis di Youtube**

**b) Membuat konsep dan pengumpulan bahan materi pedoman digital layanan pengecekan sertipikat secara elektronik**

Pada hari Selasa hingga Kamis, tanggal 25-27 Oktober 2022 dimana sebelumnya penulis telah mengumpulkan bahan materi pada kegiatan 1 di persiapan aktulisasi pada unit kerja. Yang merupakan kumpulan dari peraturan undang-undang, petunjuk teknis, dan pemahaman mengenai SOP layanan pengecekan sertipikat secara elektronik dari hasil diskusi dengan mentor dan rekan kerja. Dimana folder tersebut menjadi acuan penulis untuk membuat pedoman informasi terkait layanan pengecekan sertipikat secara elektronik. Lalu dilakukan pembuatan konsep pedoman digital yang penulis susun, untuk memudahkan penulis koordinasi dengan mentor dan sebagai gambaran kegiatan yang akan dilakukan.

**Output:**

Konsep desain pedoman digital layanan pengecekan sertipikat secara elektronik.



**Gambar 3.9 Konsep Pedoman Digital**

- c) **Melakukan konsultasi dengan mentor selaku Kasi PHP terkait konsep pedoman digital layanan pengecekan sertipikat secara elektronik**

Tahap kegiatan ketiga telah terlaksana pada tanggal 27 Oktober 2022. Penulis melakukan koordinasi dengan mentor terkait konsep pedoman digital layanan pengecekan sertipikat secara elektronik sebagai bentuk keterbukaan dalam perencanaan kegiatan aktualisasi, serta untuk mendapatkan masukan dan saran dari mentor agar output yang dihasilkan bermanfaat.

**Output:**

Persetujuan dari mentor mengenai konsep desain pedoman digital pengecekan sertipikat secara elektronik.



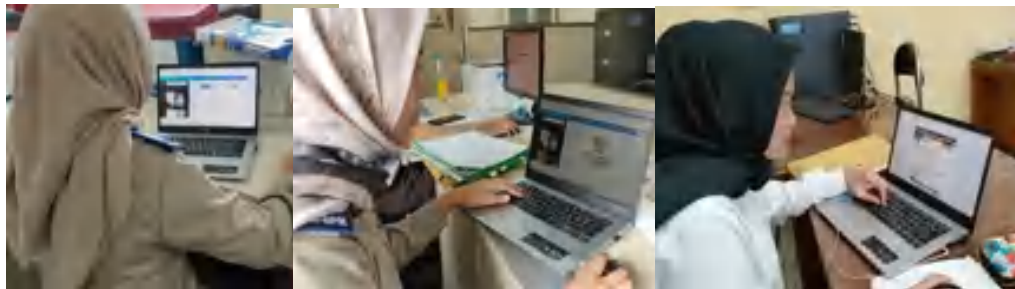
**Gambar 3.10 Konsultasi dengan Mentor terkait Konsep Pedoman Digital**

**d) Menyusun dan input bahan materi yang telah dikumpulkan untuk isi informasi pedoman digital layanan pengecekan sertipikat secara elektronik**

Dilanjutkan dengan menyusun isi informasi pedoman digital sesuai dengan arahan/masukan mentor dan konsep pedoman digital yang telah disetujui oleh mentor berguna membantu penulis untuk proses penyusunan pedoman digital. Aplikasi yang digunakan untuk mendesain dan input bahan materi menjadi pedoman digital adalah dengan menggunakan media desain online yaitu <https://www.canva.com/> aplikasi ini cukup mudah, ringkas, dan sangat membantu penulis dalam penyusunan pedoman digital yang nantinya output tersebut akan dipublikasikan melalui pemanfaatan media informasi yang dimiliki Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang. Tahap ini dilaksanakan pada hari Jumat, tanggal 28 Oktober 2022 hingga 1 November 2022.

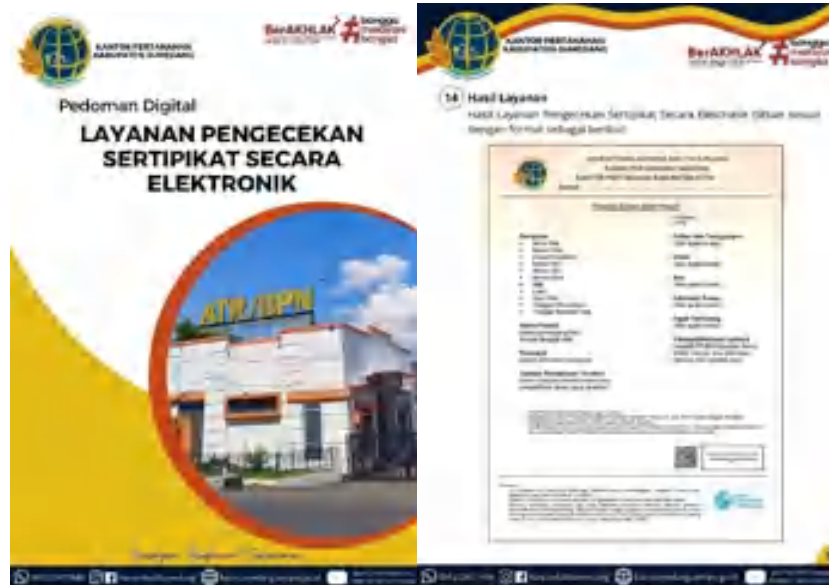
**Output:**

Pedoman digital layanan pengecekan sertipikat secara elektronik.



**Gambar 3.11 Pembuatan Pedoman Digital Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik**

berikut adalah hasil pedoman digital layanan pengecekan sertipikat secara elektronik yang sudah penulis susun.



**Gambar 3.12 Hasil Pedoman Digital Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik**

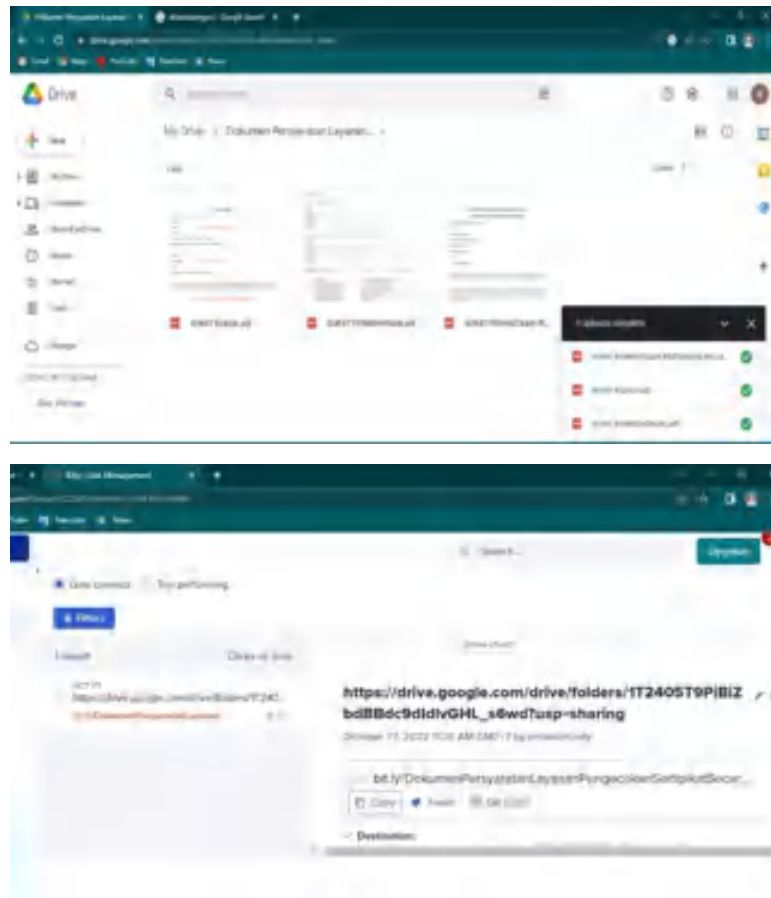
**e) Membuat link tautan akses pedoman digital dan input dokumen pendukung ke link tautan untuk kelengkapan persyaratan pengecekan sertipikat secara elektronik**

Setelah pedoman digital telah selesai penulis buat, dilanjutkan dengan pembuatan link tautan pada hari Rabu, tanggal 2 November 2022 untuk akses pedoman digitalnya sendiri akan dilakukan saat kegiatan 4 yaitu publikasi layanan dengan pihak humas Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang, dengan menaruh akses pedoman digital di website Kantor Pertanahan. Selanjutnya didalam pedoman digital layanan pengecekan sertipikat secara elektronik yang penulis buat, terdapat tautan link bitly untuk memudahkan pengguna atau pemohon yang berkepentingan dalam melengkapi persyaratan yang dibutuhkan saat permohonan layanan pengecekan sertipikat secara elektronik, dan juga sebagai contoh format dokumen pendukung yang benar.

**Output:**

Link bit.ly dokumen persyaratan layanan pengecekan sertipikat secara elektronik.

<https://bit.ly/DokumenPersyaratanLayananPengecekanSertipikatSecaraElektronik>



**Gambar 3.13 Link Bit.ly Dokumen Persyaratan Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik**

**f) Melaporkan hasil pedoman digital layanan pengecekan sertipikat secara elektronik kepada mentor**

Tahapan terakhir dari pembuatan pedoman digital yaitu melaporkan hasil kepada mentor yang telah dilaksanakan pada pada hari Rabu, tanggal 2 November 2022 yang mana seharusnya pada rencana rancangan aktualisasi dilakukan pada hari Kamis tanggal 3 November 2022. Disini penulis melaporkan, koordinasi, dan meminta masukan/saran kepada mentor mengenai hasil pedoman digital layanan pengecekan sertipikat secara elektronik yang sudah penulis susun. Serta guna menjaga alur koordinasi agar kedepannya kegiatan yang akan dilakukan selaras dengan tujuan yang hendak dicapai instansi.

**Output:**

Pedoman digital layanan pengecekan sertipikat secara elektronik siap publikasi.



**Gambar 3.14 Melaporkan Hasil Pedoman Digital kepada Mentor**

**Kegiatan 3. Pembuatan video grafis mengenai informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik**

- a) **Mengumpulkan bahan dan materi yang akan dicantumkan dalam video grafis informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik**

Tahap kegiatan pertama dari kegiatan 3 aktualisasi yaitu pembuatan video grafis untuk layanan pengecekan sertipikat secara elektronik, Diawali dengan pengumpulan bahan materi yang sebelumnya sudah penulis lakukan pada kegiatan mengunduh peraturan undang-undang, petunjuk teknis dan diskusi dari rekan kerja terkait keharusan persyaratan layanan pengecekan sertipikat secara elektronik yang wajib dilengkapi, dilanjut dengan pengumpulan animasi grafis dalam satu folder untuk video grafis informasi agar tampilan visual dari informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik menarik, mudah dipahami pengguna/pemohon yang berkepentingan serta sesuai dengan SOP yang seharusnya, kegiatan tersebut terlaksana pada hari Kamis hingga Jumat, tanggal 3-4 November 2022.

**Output:**

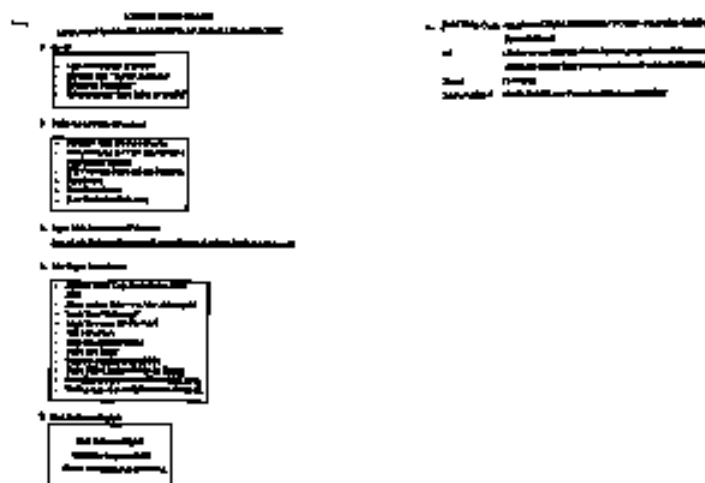
Folder berisi materi dan animasi grafis untuk keperluan design video grafis layanan pengecekan sertipikat secara elektronik.



**Gambar 3.15 Folder Bahan Materi dan Animasi Grafis**

**b) Menyusun konsep dan membuat video grafis informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik**

Selanjutnya setelah penulis mengumpulkan bahan materi dan animasi grafis yang dibutuhkan. Tahapan dilanjutkan dengan membuat konsep video grafis di Ms.Word, yang merupakan pedoman penulis untuk menyusun video grafis dan ditambah dengan isi informasi dari pedoman digital layanan pengecekan sertipikat secara elektronik yang sebelumnya sudah penulis susun.



**Gambar 3.16 Konsep Video Grafis**



Setelah membuat konsep penulis melanjutkan pembuatan video grafis dengan animasi, karakter dan elemen-elemen yang sudah dikumpulkan sebelumnya, dan mengedit video grafis menggunakan aplikasi berbasis online seperti penyusunan pedoman digital, yaitu <https://www.canva.com/> dengan waktu penyelesaian dari hari Senin sampai hari Jumat tanggal 7-11 November 2022.

**Output:**

Video grafis informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik



**Gambar 3.17 Menyusun Video Grafis Informasi Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik**

- c) **Melakukan konsultasi dengan mentor selaku Kasi PHP terkait desain video grafis informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik**

Setelah membuat video grafis, penulis koordinasi dengan mentor untuk meminta masukan atau saran mengenai desain video grafis yang dibuat yang dilaksanakan pada hari Jumat, tanggal 11 November 2022. Saat melakukan konsultasi terdapat revisi dari mentor mengenai background yang terlalu kencang dan pelafalan narasi yang terlalu cepat, serta penambahan pembuatan desain informasi layanan untuk halaman Instagram yang akan diunggah bersamaan dengan video grafis sehingga penulis mencoba memperbaiki hal tersebut agar output yang dihasilkan untuk penyebaran informasi melalui media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang maksimal.

**Output:**

Masukan dan saran dari mentor mengenai video grafis informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik.



**Gambar 3.18 Koordinasi dengan Mentor terkait Video Grafis**

- d) Melaporkan hasil akhir video grafis informasi yang siap unggah di media sosial terkait layanan pengecekan sertipikat secara elektronik** Setelah penulis memperbaiki video grafis atas masukan dan saran dari mentor. Penulis melaporkan hasil akhir video grafis yang sudah direvisi dan sekaligus meminta izin untuk publikasi hasil pedoman digital dan video grafis di media informasi Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang, kegiatan ini untuk menjaga alur koordinasi serta agar kedepannya kegiatan yang akan dilakukan dapat selaras dengan tujuan yang hendak dicapai organisasi. Tahap kegiatan ini telah terlaksana pada hari Senin, tanggal 14 November 2022.



**Gambar 3.19 Melaporkan hasil akhir video grafis kepada Mentor**

**Kegiatan 4. Publikasi informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik dengan hasil pedoman digital dan video grafis**

**a) Meminta izin kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang terkait publikasi informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik**

Hasil pedoman digital dan video grafis yang telah penulis susun, dioptimalkan penyebarannya dengan memanfaatkan media informasi yang dimiliki Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang, agar terjangkau lebih luas. Namun sebelum publikasi, penulis meminta izin kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang terkait publikasi yang telah dilaksanakan pada hari Senin, tanggal 14 November 2022 karena dengan meminta izin terlebih dahulu sebelum publikasi adalah bentuk menjaga alur koordinasi dengan baik sekaligus etika karena membawa nama instansi. Dan pada hari Selasa, tanggal 15 November 2022, Penulis diminta oleh Bapak Hasan Ma'sud Syafii, S.Pd selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk memaparkan output aktualisasi yang sudah dibuat kepada rekan-rekan CPNS Kementerian ATR/BPN lainnya untuk berdiskusi dan memberikan saran/masukan mengenai output yang penulis hasilkan.

**Output:**

Izin publikasi terkait pedoman digital dan video grafis layanan pengecekan sertipikat secara elektronik dari mentor dan pejabat yang berwenang.



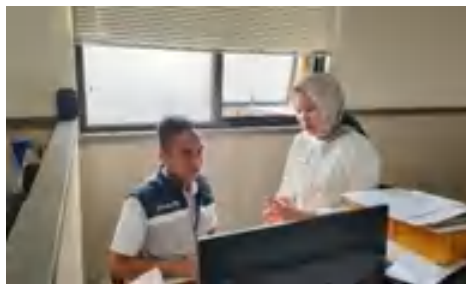
**Gambar 3.20 Izin Publikasi kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha**

**b) Koordinasi dengan Tim Humas Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang untuk pengunggahan hasil pedoman informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik**

Tahapan berikutnya, setelah mendapat izin publikasi dari mentor dan pihak yang berwenang, penulis pada hari Rabu tanggal 16 November 2022 berkoordinasi dengan tim humas Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang untuk jadwal pengunggahan pedoman digital dan video grafis layanan pengecekan sertipikat secara elektronik di media informasi yang di miliki instansi.

**Output:**

Rencana pengunggahan pedoman digital dan video grafis pada media informasi Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang.



**Gambar 3.21 Koordinasi dengan Tim Humas Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang**

**c) Penyerahan hasil pedoman informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik kepada Tim Humas Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang**

Setelah berdiskusi dengan Tim Humas Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang untuk rencana jadwal pengunggahan, penulis meminta bantuan kepada tim humas agar melakukan pengunggahan diseluruh media informasi yang dimiliki Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang yaitu: Website kantor, Instagram, facebook, youtube serta penayangan di TV loket yang terlaksana pada hari Rabu, tanggal 16 November 2022.

**Output:**

Unggahan pedoman digital dan video grafis layanan pengecekan Sertipikat secara elektronik di media informasi Kantor Pertanahan

Kabupaten Sumedang.



**Gambar 3.22 Proses Penggugahan pada Media Sosial Kantor**



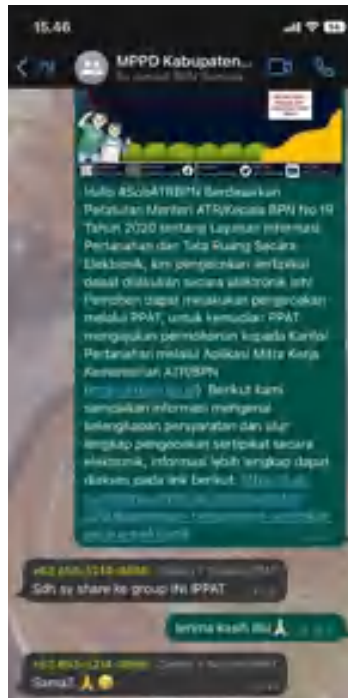
**Gambar 3.23 Penayangan video grafis di TV loket Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang**

**d) Membagikan informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik berupa pedoman digital dan video grafis ke Whatsapp group PPAT**

Tahap terakhir dari kegiatan publikasi ialah membagikan link pedoman digital dan video grafis informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik ke Whatsapp group Pejabat Pembuat Akta Tanah Kabupaten Sumedang (PPAT) tepatnya group MPPD (Majelis Pembina dan Pengawas Daerah) yang dilaksanakan pada hari Kamis, tanggal 17 November 2022. Hal ini diharapkan PPAT selaku pemohon dapat memiliki panduan dan memahami lebih jelas alur pengecekan elektronik dan mencegah kesalahan serta ketidaksesuaian data yang diunggah pada sistem.

**Output:**

Membagikan pedoman digital dan video grafis layanan pengecekan sertipikat secara elektronik ke Whatsapp group PPAT.



**Gambar 3.24** Whatsapp Group MPPD

## 2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Penerapan pelaksanaan aktualisasi nilai-nilai dasar PNS Ber-AKHLAK sudah penulis lakukan, Adapun nilai-nilai tersebut adalah Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Berikut ini penjelasan keterkaitan tahapan-tahapan kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan penulis sesuai dengan *Core Value ASN*:

**Tabel 3.1 Nilai-Nilai Agenda II yang diterapkan dalam kegiatan aktualisasi**

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Persiapan Aktualisasi Pada Unit Kerja	a) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Melakukan perbaikan tiada henti dengan mencari solusi agar efektif layanan pengecekan sertipikat secara elektronik bersama mentor</p> <p><b>Kompeten:</b> Melakukan konsultasi dengan mentor sebagai implementasi kompeten karena dapat berkomunikasi baik dua arah dan meningkatkan kompetensi diri dengan tantangan yang selalu berubah</p> <p><b>Loyal:</b> Patuh terhadap saran dan masukan dari mentor</p>	Melakukan konsultasi dengan mentor dan rekan kerja mengenai rencana kegiatan aktualisasi serta pengumpulan bahan materi dari undang-undang dan juknis turut berkontribusi dalam <b>penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkerlanjutan dan berkeadilan</b>	<b>Melayani:</b> Pengumpulan bahan materi dari peraturan undang-undang, juknis, SOP dan konsultasi dengan mentor serta rekan kerja merupakan salah satu cara untuk memastikan kejelasan prosedur kegiatan agar berjalan sistematis, juga meningkatkan kompetensi layanan yang lebih baik agar memudahkan pengguna/pemohon yang berkepentingan memahami layanan pengecekan sertipikat secara elektronik

			<p><b>Harmonis:</b> Berdiskusi dengan mentor dan menerapkan saling menghargai pendapat serta menerima kritik/saran dari mentor</p>		<p><b>Professional:</b> Referensi dan literatur yang penulis pelajari serta masukan dari mentor dan rekan kerja dapat memberikan penguatan agar bekerja cerdas dan memberikan output yang baik untuk kegiatan aktualisasi</p>
		<p>b) Melakukan diskusi dengan rekan kerja pada Seksi PHP terkait konsep pedoman informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik</p>	<p><b>Akuntabel:</b> Melaksanakan diskusi dengan rekan kerja secara cermat dan penuh tanggung jawab</p> <p><b>Harmonis:</b> Diskusi dengan rekan kerja meningkatkan keharmonisan saling bertukar pendapat dan pemahaman mengenai SOP layanan pengecekan sertipikat secara elektronik</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Bersama dengan rekan kerja saling berdiskusi dan bertukar pikiran</p>		<p><b>Terpercaya:</b> Bekerja dengan integritas sesuai dengan kode etik dan memegang teguh amanah yang diberikan dalam penyusunan pedoman informasi layanan pengecekan sertipikat</p>
		<p>c) Mendownload (unduh) bahan materi, peraturan undang-undang, dan juknis terkait layanan pengecekan sertipikat secara elektronik</p>	<p><b>Adaptif:</b> Antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan, dalam hal ini mencari peraturan yang terkait layanan pengecekan sertipikat secara elektronik</p> <p><b>Akuntabel:</b> Diperlukan kecermatan, teliti, rajin, ulet, disiplin agar dalam penyusunan pedoman</p>		



			<p>informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik sesuai dengan peraturan undang-undang dan juknis serta lengkap dan dapat memberi manfaat bagi pengguna/pemohon yang berkepentingan</p> <p><b>Loyal:</b> Dalam hal ini menjadikan peraturan undang-undang sebagai salah satu bahan materi penyusunan pedoman informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik</p>		
		d) Membaca dan mempelajari peraturan undang-undang dan juknis terkait layanan pengecekan sertipikat secara elektronik	<p><b>Kompeten:</b> Mempelajari dan menelaah literatur dan berbagai referensi sebagai implementasi kompeten karena meng-<i>update</i> diri dan melaksanakan tugas dengan baik</p> <p><b>Adaptif:</b> Sikap antusias dengan memiliki keinginan serta mau belajar hal baru dalam menghadapi perubahan dan bertindak proaktif</p>		
		e) Membuat resume dan merancang konsep mengenai pedoman	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Karena masih adanya ketidaksesuaian data yang</p>		

		<p>informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik</p>	<p>diunggah oleh PPAT menjadi bukti bahwa masih kurangnya pemahaman mengenai persyaratan yang wajib dipenuhi. Maka penyusunan pedoman informasi menjadi jawaban untuk memudahkan PPAT serta pemberian pengetahuan kepada pemohon yang berkepentingan dalam layanan pengecekan sertipikat secara elektronik</p> <p><b>Akuntabel:</b> Mencatat hasil telahaan yang dipelajari dari perundang-undangan dan juknis dengan bertanggung jawab sebagai kegiatan aktualisasi</p> <p><b>Kompeten:</b> Berintegritas tinggi untuk memberikan hasil yang terbaik dalam merancang konsep pedoman informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik</p> <p><b>Adaptif:</b> Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas agar konsep pembuatan pedoman informasi menarik dan bermanfaat bagi</p>		
--	--	--	--	--	--

			pengguna/pemohon yang berkepentingan		
		f) Melaporkan kepada mentor mengenai konsep pedoman informasi apa saja yang akan dibuat	<p><b>Akuntabel:</b> Melaporkan hasil konsep yang akan dibuat kepada atasan dimana menunjukkan sikap transparan terhadap pedoman informasi yang akan dibuat</p> <p><b>Harmonis:</b> Melaporkan hasil kinerja kepada mentor dan melakukan koordinasi agar tidak terjadi <i>miss communication</i> sehingga tercapainya tujuan kegiatan aktualisasi ini serta mewujudkan lingkungan yang kondusif</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Melaporkan hasil kinerja mencerminkan sikap kerjasama yang sinergis kepada mentor</p>		
2.	Pembuatan Pedoman Digital Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik	a) Mencari langkah-langkah cara pembuatan pedoman digital untuk layanan pengecekan sertipikat secara elektronik	<b>Berorientasi Pelayanan:</b> Melakukan perbaikan tiada henti dengan mempelajari cara pembuatan pedoman digital pengecekan sertipikat secara elektronik sebagai bentuk dari transformasi digital	Pembuatan pedoman digital dan link yang tertaut untuk mengunduh persyaratan yang dibutuhkan guna	<b>Melayani:</b> Pembuatan pedoman digital yang memuat informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik dimaksud agar pengguna/pemohon yang berkepentingan dengan mudah mendapatkan

			<p><b>Kompeten:</b> Meningkatkan kualitas diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dengan belajar di media online</p> <p><b>Adaptif:</b> Mampu beradaptasi terhadap perubahan dengan pembuatan pedoman digital dimana memanfaatkan perkembangan teknologi</p>	<p>memudahkan pengguna atau pemohon yang berkepentingan dalam memahami persyaratan yang wajib dipenuhi. Kegiatan tersebut turut mewujudkan <b>penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</b></p>	<p>informasi yang jelas dan persyaratan dokumen apa saja yang harus dipenuhi untuk mengajukan permohonan</p> <p><b>Profesional:</b> Penyusunan pedoman digital pengecekan sertipikat secara elektronik dilakukan dengan sungguh-sungguh dengan mengumpulkan bahan materi dari peraturan undang-undang dan juknis guna sebagai dasar acuan agar terjamin informasinya</p> <p><b>Terpercaya:</b> Berintegritas dan melaksanakan pedoman digital sesuai arahan atasan untuk memberikan informasi yang benar dan mengurangi kesalahan atau ketidaksesuaian berkas yang diupload PPAT</p>
		<p>b) Membuat konsep dan pengumpulan bahan materi pedoman digital layanan pengecekan sertipikat secara elektronik</p>	<p><b>Akuntabel:</b> Dengan membuat konsep dan pengumpulan bahan materi pedoman digital, merupakan tanggung jawab dan integritas tinggi penulis sebagai bentuk gagasan yang diberikan</p> <p><b>Kompeten:</b> Dengan konsep tersebut memudahkan penulis dalam penyusunan panduan digital dan nantinya dapat memberikan hasil yang terbaik</p> <p><b>Adaptif:</b> Pedoman digital pengecekan sertipikat secara elektronik merupakan inovasi dan kreativitas untuk keefektifitas pelayanan</p>		

			pengecekan sertipikat secara elektronik		
		c) Melakukan konsultasi dengan mentor selaku Kasi PHP terkait konsep pedoman digital layanan pengecekan sertipikat secara elektronik	<p><b>Akuntabel:</b> Dengan melakukan konsultasi bersama mentor mencerminkan transparansi terkait perencanaan pedoman digital yang akan dibuat</p> <p><b>Harmonis:</b> Membangun keharmonisan dengan menghargai perbedaan setiap pendapat orang lain</p> <p><b>Loyal:</b> Patuh terhadap saran dan masukan dari mentor</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Terbuka dalam perencanaan kegiatan aktualisasi kepada mentor untuk menghasilkan nilai tambah agar output yang dihasilkan bermanfaat</p>		
		d) Menyusun dan input bahan materi yang telah dikumpulkan untuk isi informasi pedoman digital layanan pengecekan sertipikat secara elektronik	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Memahami dan melakukan perbaikan tiada henti mengenai permasalahan dalam pengecekan sertipikat secara elektronik, dimana masih adanya ketidaksesuaian data yang diunggah PPAT</p>		

			<p><b>Kompeten:</b> Penulis dituntut untuk terus mempelajari dan mengembangkan kapabilitas agar pedoman digital tersebut dapat bermanfaat dan sumber informasi bagi pengguna atau pemohon yang berkepentingan</p> <p><b>Adaptif:</b> Inovasi ini akan memberikan manfaat bagi pengguna dan pemohon yang berkepentingan untuk pengecekan sertipikat secara elektronik</p>		
		e) Membuat link tautan akses pedoman digital dan input dokumen pendukung ke link tautan untuk kelengkapan persyaratan pengecekan sertipikat secara elektronik	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Link mengenai pedoman digital dan dokumen pendukung pengecekan sertipikat secara elektronik dapat memudahkan pengguna/pemohon yang berkepentingan dan merupakan bentuk dari cekatan, solutif, dapat diandalkan</p> <p><b>Kompeten:</b> Sikap mau belajar dalam pemanfaatan teknologi agar memudahkan pengguna atau pemohon yang berkepentingan</p>		

			<p><b>Harmonis:</b> Pedoman digital ini dapat memudahkan atau menolong orang lain dalam permohonan pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik</p> <p><b>Adaptif:</b> Berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam bentuk pedoman digital untuk memudahkan dan meningkatkan pelayanan</p>	
		f) Melaporkan hasil pedoman digital layanan pengecekan sertipikat secara elektronik kepada mentor	<p><b>Akuntabel:</b> Melaporkan hasil pedoman digital pengecekan sertipikat secara elektronik kepada mentor menunjukkan sikap transparansi penulis dalam kegiatan aktualisasi</p> <p><b>Harmonis:</b> Melaporkan hasil pedoman digital kepada mentor dan menghargai masukan/saran yang disampaikan</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Melaporkan hasil pedoman digital mencerminkan sikap kerja sama yang sinergis kepada mentor</p>	

3.	Pembuatan video grafis mengenai informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik	a) Mengumpulkan bahan dan materi yang akan dicantumkan dalam video grafis informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik	<p><b>Akuntabel:</b> Dengan pengumpulan bahan materi video grafis, merupakan tanggung jawab dan integritas tinggi penulis sebagai bentuk gagasan yang diberikan</p> <p><b>Loyal:</b> Salah satu dasar penyusunan video grafis pengecekan sertipikat secara elektronik dengan memegang teguh UUD 1945 dan perundang-undangan di bawahnya serta juknis yang telah disahkan oleh negara</p> <p><b>Adaptif:</b> Mengumpulkan bahan materi yang akan dimuat dalam video grafis pengecekan sertipikat secara elektronik perlu kreativitas dan inovasi agar pengguna atau pemohon yang berkepentingan merasa terbantu</p>	Kegiatan pembuatan video grafis mengenai informasi pengecekan sertipikat secara elektronik merupakan tampilan visual dari pedoman digital agar terperinci alur proses pengecekan dan persyaratan yang wajib dipenuhi, yang bermanfaat memberi pemahaman bagi pengguna/pemohon yang berkepentingan. Kegiatan tersebut turut mewujudkan <b>penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</b>	<p><b>Melayani:</b> Pembuatan video grafis bertujuan memberikan pemahaman bagi pengguna atau pemohon yang berkepentingan dengan mengetahui proses dan tahapan alur pengecekan sertipikat secara elektronik melalui tampilan visual</p> <p><b>Profesional:</b> Penulis meningkatkan kompetensi diri dalam pembuatan video grafis informasi ini untuk menunjang profesionalisme agar pengguna/pemohon yang berkepentingan lebih paham mengenai alur pengecekan sertipikat secara elektronik melalui tampilan visual</p> <p><b>Terpercaya:</b> Berintegritas, jujur dan berkomitmen memberikan informasi yang jelas dan sesuai SOP layanan pengecekan sertipikat secara elektronik untuk meminimalisir kesalahan</p>
		b) Menyusun konsep dan membuat video grafis informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Dalam kegiatan ini sebagai salah satu tahapan untuk melakukan perbaikan tiada henti guna hasil pelayanan</p>		



			<p>pengecekan sertipikat secara elektronik yang optimal dan memberikan wawasan bagi masyarakat/pengguna yang berkepentingan.</p> <p><b>Kompeten:</b> Mengerjakan tugas dengan baik agar memberikan output/hasil yang maksimal. Dimana penulis mengembangkan kapabilitas agar video grafis tersebut dapat bermanfaat dan sumber informasi bagi pengguna atau pemohon yang berkepentingan</p> <p><b>Adaptif:</b> Inovasi dan solusi kreatif dari pemanfaatan teknologi akan memberikan manfaat bagi pengguna dan pemohon yang berkepentingan untuk pengecekan sertipikat secara elektronik</p>		
		c) Melakukan konsultasi dengan mentor selaku Kasi PHP terkait desain video grafis informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik	<p><b>Akuntabel:</b> Dengan melakukan konsultasi bersama mentor mencerminkan transparansi terkait perencanaan video grafis yang akan dibuat</p>		

			<p><b>Harmonis:</b> Membangun keharmonisan dengan menghargai saran/masukan dari mentor</p> <p><b>Loyal:</b> Mengikuti arahan dan saran dari mentor dalam proses pembuatan bahan sosialisasi agar penyampaian informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik bermanfaat dan sesuai dengan tujuan Kantor Pertanahan</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Terbuka dalam perencanaan kegiatan aktualisasi kepada mentor untuk menghasilkan nilai tambah agar output yang dihasilkan bermanfaat</p>		
		d)Melaporkan hasil akhir video grafis informasi yang siap unggah di media sosial terkait layanan pengecekan sertipikat secara elektronik	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Pembuatan bahan sosialisasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik yang berisi alur singkat pelaksanaan proses berkas permohonan untuk menambah pengetahuan stakeholder serta guna memahami/memenuhi kebutuhan masyarakat yang berkepentingan</p>		

			<p><b>Kompeten:</b> Penulis dalam hal ini melaksanakan tugas dengan baik sesuai arahan/saran dari mentor dan meningkatkan kemampuan diri untuk terus belajar guna mencapai output yang maksimal</p> <p><b>Loyal :</b> Mengikuti arahan dan saran dari mentor dalam proses pembuatan bahan sosialisasi agar penyampaian informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik bermanfaat dan sesuai dengan tujuan Kantor Pertanahan</p> <p><b>Adaptif :</b> Bertindak proaktif dalam hal ini penulis berusaha mengikuti saran dari mentor agar optimal dan meningkatkan layanan pengecekan sertipikat secara elektronik sesuai prosedur yang berlaku</p>		
4.	Publikasi informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik dengan hasil	a) Meminta izin kepada Mentor dan Kepala Sub bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang terkait publikasi informasi layanan	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> penulis berusaha melakukan perbaikan tiada henti, dari ketidaksesuaian data yang diunggah PPAT pada sistem agar pengunggahan berkas sesuai prosedur dan SOP,</p>	Kegiatan publikasi memanfaatkan perkembangan teknologi juga media informasi yang tersedia dan dimiliki oleh Kantor Pertanahan Kab.Sumedang guna meningkatkan efisiensi	<p><b>Melayani:</b> Kegiatan publikasi melalui pemanfaatan media informasi yang dimiliki Kantor Pertanahan Kab.Sumedang guna menyebarkan informasi yang</p>

	pedoman digital dan video grafis	pengecekan sertipikat secara elektronik	sehingga tidak ada berkas yang ditangguhkan  <b>Akuntabel:</b> Hasil dari kegiatan aktualisasi yaitu pedoman digital dan video grafis sudah dilaksanakan hal tersebut menunjukkan bertanggung jawab kepada kepercayaan yang diberikan  <b>Harmonis:</b> Meminta izin terlebih dulu kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan mentor dimana menghargai alur koordinasi pejabat  <b>Kolaboratif:</b> Selalu berkoordinasi dengan mentor dan pihak lain yang berkaitan agar hasil yang penulis buat sesuai dengan tujuan instansi	penyaluran informasi pada pengguna/pemohon yang berkepentingan serta tewujudnya <b>penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan</b>	luas dan berbasis digital sesuai perkembangan teknologi agar masyarakat umum dan pengguna atau pemohon yang berkepentingan terbantu tentang informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik  <b>Profesional:</b> Pemanfaatan media informasi dan terus berupaya mengembangkan informasi layanan yang mudah diperoleh dan dipahami masyarakat, serta mengembangkan inovasi. Merupakan sikap yang berkaitan dengan profesional  <b>Terpercaya:</b> Memberikan informasi yang benar sesuai peraturan undang-undang, juknis dan SOP tidak hanya menanggukuhkan berkas yang salah. Tapi menunjukkan bahwa Kantor Pertanahan Kab.Sumedang terpercaya dalam melakukan pelayanan publik
		b)Koordinasi dengan Tim Humas Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang untuk pengunggahan hasil pedoman informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik	<b>Berorientasi Pelayanan:</b> Pedoman digital dan video grafis dari hasil kegiatan aktualisasi tersebut dapat menjadi informasi pengguna/pemohon yang berkepentingan untuk lebih memahami mengenai prosedur dan persyaratan wajib dilengkapi layanan		

			<p>pengecekan sertipikat secara elektronik</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Bekerja sama dan koordinasi dengan pihak lain yaitu tim humas Kantor Pertanahan Kab.Sumedang dengan memanfaatkan media informasi Kantor Pertanahan untuk penyebaran informasi pengecekan sertipikat secara elektronik.</p> <p><b>Harmonis:</b> Menjalin komunikasi yang baik antar rekan kerja untuk membangun lingkungan kerja kondusif</p>		
		<p>c)Penyerahan hasil pedoman informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik kepada Tim Humas Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Pemanfaatan media informasi yang dimiliki Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang, memudahkan untuk penyebaran pedoman digital dan video grafis agar mudah dijangkau masyarakat dimanapun</p> <p><b>Harmonis:</b> pedoman digital dan video grafis menjadi informasi dan dapat menolong pengguna/pemohon yang berkepentingan mengenai</p>		

			<p>kelengkapan berkas yang dibutuhkan</p> <p><b>Adaptif :</b> penulis berusaha menyesuaikan diri dengan kemajuan teknologi dengan pembuatan informasi yang dapat diakses oleh masyarakat luas dimanapun dan kapanpun</p> <p><b>Kompeten:</b> Melaksanakan tugas dengan baik dari kepercayaan yang diberikan kepada penulis</p> <p><b>Loyal :</b> Bahan publikasi informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik tidak bertentangan dengan Peraturan Undang-Undang</p>		
		<p>d) Membagikan informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik berupa pedoman digital dan video grafis ke Whatsapp group PPAT</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Hasil kegiatan aktualisasi yang berguna memberikan pelayanan yang lebih baik</p> <p><b>Akuntabel:</b> Melaksanakan tugas dengan tanggung jawab serta tuntas, dengan menghasilkan output informasi yang berguna bagi PPAT dan masyarakat yang membutuhkan</p>		

			<p><b>Harmonis :</b> Membantu serta memudahkan PPAT dalam proses pengunggahan berkas kelengkapan pengecekan sertipikat secara elektronik agar menghindari terjadinya kesalahan</p> <p><b>Loyal:</b> Menjaga nama baik instansi dengan berusaha membuat informasi yang bermanfaat bagi pengguna/pemohon yang berkepentingan</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Bersinergi dengan PPAT untuk pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik lebih baik dan optimal agar kesalahan dan ketidaksesuaian berkas yang diunggah tidak terulang kembali</p>		
--	--	--	--	--	--

Tabel 3.2 Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai Ber-AKHLAK

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan Habitiasi/Nilai															
		Rencana						Realisasi									
		Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah	Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah
1.	<b>Persiapan Aktualisasi Pada Unit Kerja</b>																
	a) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi	1		1	1				3	1		1	1	1			4
	b) Melakukan diskusi dengan rekan kerja pada Seksi PHP terkait konsep pedoman informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik				1			1	2		1		1			1	3
	c) Mendownload (unduh) bahan materi, peraturan undang-undang, dan juknis terkait layanan pengecekan sertipikat secara elektronik		1			1	1		3		1			1	1		3
	d) Membaca dan mempelajari peraturan undang-undang dan juknis terkait layanan pengecekan sertipikat secara elektronik			1			1		2			1			1		2
	e) Membuat resume dan merancang konsep mengenai pedoman informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik	1	1	1			1		4	1	1	1		1			4
	f) Melaporkan kepada mentor mengenai konsep pedoman informasi apa saja yang akan dibuat		1		1			1	3		1		1			1	3
2.	<b>Pembuatan Pedoman Digital Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik</b>																
	a) Mencari langkah-langkah cara pembuatan pedoman digital untuk layanan pengecekan sertipikat secara elektronik	1		1			1		3	1		1			1		3
	b) Membuat konsep dan pengumpulan bahan materi pedoman digital layanan pengecekan sertipikat secara elektronik			1			1		2		1	1			1		3



	c) Melakukan konsultasi dengan mentor selaku Kasi PHP terkait konsep pedoman digital layanan pengecekan sertipikat secara elektronik		1		1			1	3		1		1	1		1	4
	d) Menyusun dan input bahan materi yang telah dikumpulkan untuk isi informasi pedoman digital layanan pengecekan sertipikat secara elektronik	1		1			1		3	1		1			1		3
	e) Membuat link tautan akses pedoman digital dan input dokumen pendukung ke link tautan untuk kelengkapan persyaratan pengecekan sertipikat secara elektronik	1		1	1		1		4	1		1	1		1		4
	f) Melaporkan hasil pedoman digital layanan pengecekan sertipikat secara elektronik kepada mentor		1		1			1	3		1		1			1	3
3.	<b>Pembuatan video grafis mengenai informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik</b>																
	a) Mengumpulkan bahan dan materi yang akan dicantumkan dalam video grafis informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik		1			1	1		3		1			1	1		3
	b) Menyusun konsep dan membuat video grafis informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik	1		1			1		3	1		1			1		3
	c) Melakukan konsultasi dengan mentor selaku Kasi PHP terkait desain video grafis informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik		1		1			1	3		1		1	1		1	4
	d) Melaporkan hasil akhir video grafis informasi yang siap unggah di media sosial terkait layanan pengecekan sertipikat secara elektronik		1		1			1	3	1		1		1	1		4
4.	<b>Publikasi informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik dengan hasil pedoman digital dan video grafis</b>																
	a) Meminta izin kepada Mentor dan Kepala Sub bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang terkait publikasi informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik		1		1				2	1	1		1			1	4
	b) Koordinasi dengan Tim Humas Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang untuk pengunggahan hasil				1			1	2	1			1			1	3

	pedoman informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik															
	c) Penyerahan hasil pedoman informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik kepada Tim Humas Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang	1		1				2	1		1	1	1	1		5
	d) Membagikan informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik berupa pedoman digital dan video grafis ke Whatsapp group PPAT	1					1	2	1	1		1	1		1	5
		<b>Jumlah</b>						<b>55</b>	<b>Jumlah</b>						<b>70</b>	

### 3. Manfaat Aktualisasi

Manfaat pelaksanaan kegiatan aktualisasi penulis jabarkan dalam berbagai pihak, yaitu :

a) Manfaat bagi penulis

Kegiatan aktualisasi ini membuat penulis lebih mengetahui kondisi aktual pada lingkungan kantor, penulis belajar menghadapi masalah, berpikir kritis dan menganalisis, hingga mampu memberikan gagasan. Penerapan nilai *core value* ASN yang dipelajari saat pembelajaran agenda pelatihan dasar penulis laksanakan dalam kegiatan aktualisasi ini, serta mengemas permasalahan menjadi output yang kreatif agar berguna bagi khalayak umum dan mendukung pelayanan publik yang prima sebagaimana tujuan dari Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang.

b) Manfaat bagi unit kerja

Bagi instansi terhadap kegiatan aktualisasi ini merupakan pemecahan masalah dari ketidaksesuaian berkas yang diunggah oleh PPAT pada sistem pengecekan sertipikat secara elektronik dengan memberikan kontribusi output berupa pedoman digital dan video grafis dengan penyebaran melalui media informasi Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang yang bisa diakses dimanapun, serta untuk mencegah terjadinya kesalahan yang diajukan saat permohonan. Karena berkas yang diunggah oleh pemohon apabila tidak sesuai dengan SOP akan ditolak oleh Kantor Pertanahan dan membuat berkas menjadi ditangguhkan yang akan menjadikan indikator merah pada sistem pengecekan elektronik kantor. Adanya output tersebut memberitahukan informasi kelengkapan berkas beserta format yang dapat diakses oleh pengguna/pemohon sehingga keseragaman berkas pengajuan dan lengkap berkas sehingga memudahkan petugas untuk memeriksa dan membantu proses pengecekan sertipikat secara elektronik lebih efisien serta meminimalisir berkas yang ditangguhkan. Adapun hasil dari kegiatan aktualisasi yang penulis jalani dapat dilihat statistik pengecekan sertipikat secara elektronik Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang pada tanggal 28 November 2022 yang indikatornya sudah hijau.

No.	Nama	Surat Masuk	Surat Keluar	Saldo	Saldo Awal	Saldo Akhir	Saldo Awal	Saldo Akhir	Persentase Saldo Awal	Persentase Saldo Akhir
1	Surat Masuk	1.000	0	1.000	0	1.000	0	100%	0%	
2	Surat Keluar	0	1.000	0	1.000	0	1.000	0%	100%	
3	Saldo	1.000	0	0	0	1.000	0	100%	0%	
4	Saldo Awal	0	0	0	0	0	0	0%	0%	
5	Saldo Akhir	0	0	0	0	0	0	0%	0%	
6	Saldo Awal	0	0	0	0	0	0	0%	0%	
7	Saldo Akhir	0	0	0	0	0	0	0%	0%	
8	Saldo Awal	0	0	0	0	0	0	0%	0%	
9	Saldo Akhir	0	0	0	0	0	0	0%	0%	
10	Saldo Awal	0	0	0	0	0	0	0%	0%	
11	Saldo Akhir	0	0	0	0	0	0	0%	0%	
12	Saldo Awal	0	0	0	0	0	0	0%	0%	
13	Saldo Akhir	0	0	0	0	0	0	0%	0%	
14	Saldo Awal	0	0	0	0	0	0	0%	0%	
15	Saldo Akhir	0	0	0	0	0	0	0%	0%	
16	Saldo Awal	0	0	0	0	0	0	0%	0%	
17	Saldo Akhir	0	0	0	0	0	0	0%	0%	
18	Saldo Awal	0	0	0	0	0	0	0%	0%	
19	Saldo Akhir	0	0	0	0	0	0	0%	0%	
20	Saldo Awal	0	0	0	0	0	0	0%	0%	
21	Saldo Akhir	0	0	0	0	0	0	0%	0%	
22	Saldo Awal	0	0	0	0	0	0	0%	0%	
23	Saldo Akhir	0	0	0	0	0	0	0%	0%	

Gambar 3.25 Statistik Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik seIndonesia Tanggal 28 November 2022

No.	Nama	Surat Masuk	Surat Keluar	Saldo	Saldo Awal	Saldo Akhir	Saldo Awal	Saldo Akhir	Persentase Saldo Awal	Persentase Saldo Akhir
1	Surat Masuk	1.000	0	1.000	0	1.000	0	100%	0%	
2	Surat Keluar	0	1.000	0	1.000	0	1.000	0%	100%	
3	Saldo	1.000	0	0	0	1.000	0	100%	0%	
4	Saldo Awal	0	0	0	0	0	0	0%	0%	
5	Saldo Akhir	0	0	0	0	0	0	0%	0%	
6	Saldo Awal	0	0	0	0	0	0	0%	0%	
7	Saldo Akhir	0	0	0	0	0	0	0%	0%	
8	Saldo Awal	0	0	0	0	0	0	0%	0%	
9	Saldo Akhir	0	0	0	0	0	0	0%	0%	
10	Saldo Awal	0	0	0	0	0	0	0%	0%	
11	Saldo Akhir	0	0	0	0	0	0	0%	0%	
12	Saldo Awal	0	0	0	0	0	0	0%	0%	
13	Saldo Akhir	0	0	0	0	0	0	0%	0%	
14	Saldo Awal	0	0	0	0	0	0	0%	0%	
15	Saldo Akhir	0	0	0	0	0	0	0%	0%	
16	Saldo Awal	0	0	0	0	0	0	0%	0%	
17	Saldo Akhir	0	0	0	0	0	0	0%	0%	
18	Saldo Awal	0	0	0	0	0	0	0%	0%	
19	Saldo Akhir	0	0	0	0	0	0	0%	0%	
20	Saldo Awal	0	0	0	0	0	0	0%	0%	
21	Saldo Akhir	0	0	0	0	0	0	0%	0%	

Gambar 3.26 Statistik Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik SeJabar Tanggal 28 November 2022

c) Manfaat bagi pengguna/pemohon yang berkepentingan

Kegiatan aktualisasi yang penulis buat membawa dampak positif bagi pengguna yaitu Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT). Dengan adanya pedoman digital dan video grafis terkait layanan pengecekan sertipikat secara elektronik yang diunggah serta membagikan pada whatsapp group PPAT merasa terbantu dengan kejelasan persyaratan kelengkapan berkas dan alur proses permohonan pengecekan sertipikat secara elektronik hingga penerbitan hasil layanan oleh Kantor Pertanahan, sehingga diharapkan PPAT sebagai pengguna layanan dapat menghindari kesalahan tersebut terutama ketidaksesuaian berkasyang diunggah serta dapat menjangkau masyarakat luas dengan penyebaran melalui media informasi tersebut.

Testimoni kebermanfaatannya aktualisasi yang penulis susun melalui video dalam link berikut: <https://youtu.be/DXj34Na-EMs>

### C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Dalam proses pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini terdapat beberapa faktor pendukung dan penghambat realisasi kegiatan ini,

1. Faktor Pendukung :

a. Dukungan dari Mentor/Atasan dan Coach

Dukungan dari atasan/mentor merupakan faktor paling penting dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi, Bapak R. Achmad Syam selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran telah memberikan arahan, bimbingan dan memberikan saran/masukan agar output yang dihasilkan penulis maksimal dan sesuai dengan tujuan instansi. Adapun dukungan dari Coach yaitu Bapak Sukamto, S.T., M.P.W.K yang terus memberikan semangat kepada penulis agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana dan maksimal dalam penerapan nilai-nilai BerAKHLAK di setiap kegiatan.

- b. Dukungan dari Rekan Kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini juga tidak lupa diberi dukungan oleh rekan kerja sepantaran maupun senior penulis di instansi. Rekan kerja membantu penulis dalam berdiskusi mengenai prosedur pengecekan elektronik, menjelaskan keharusan permohonan agar sesuai, memberikan ide dan juga saran mengenai output yang dibuat oleh penulis.

## 2. Faktor Penghambat

Kegiatan aktualisasi yang dilakukan penulis tidak lepas dari adanya faktor penghambat yang menyebabkan kegiatan aktualisasi menjadi sedikit terkendala,

- a. Penulis untuk menemui mentor dan pejabat yang berwenang dalam konsultasi atau meminta izin publikasi cukup sulit karena jadwal yang sering bertabrakan dengan rapat dinas dan kesibukan mentor atau pejabat tersebut. Sehingga penulis harus mencocokkan jadwal yang sesuai dan terkadang mundur dari jadwal kegiatan aktualisasi.
- b. Keterbatasan aplikasi desain gratis, dimana dalam penggunaan aplikasi saat proses *editing* banyak fitur yang tidak bisa penulis pakai karena fitur tersebut berbayar. Sehingga penulis perlu memikirkan konsep kreatif agar tampilan desain menarik menggunakan fitur seadanya.
- c. Waktu pelaksanaan yang bertabrakan dengan pekerjaan rutin, dimana penulis sering dihadapkan harus menjalankan kegiatan aktualisasi sembari menyelesaikan tugas rutin. Sehingga penulis menyempatkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi disela-sela waktu luang.

#### D. Tindak Lanjut

Adapun tindak lanjut dari kegiatan dalam implementasi aktualisasi dengan penerapan nilai-nilai *Core Value* ASN, maka penulis membuat rencana tindak lanjut sebagai berikut:

**Tabel 3.3 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar,**

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Pembuatan list Excel untuk berkas pemohon tidak lengkap	<p><b>1.1 Berorientasi Pelayanan</b> Memahami kebutuhan pengguna/pemohon yang berkepentingan, solutif</p> <p><b>1.2 Akuntabel</b> Tanggung jawab, transparan</p> <p><b>1.3 Kompeten</b> Cermat, senantiasa melakukan perbaikan</p> <p><b>1.4 Harmonis</b> Membantu orang lain</p> <p><b>1.5 Loyal</b> Mengorbankan waktu, tenaga dan pikiran untuk kemajuan instansi</p>	<p>1.1 Melakukan <i>monitoring</i> data setiap hari agar pengecekan sertipikat sesuai SOP yaitu 1 hari kerja</p> <p>1.2 Bertanggung jawab terhadap pekerjaan dengan melakukan <i>double checking</i> agar hasil layanan sesuai SOP</p> <p>1.3 Pembuatan list berguna mencatat pemohon beserta berkas yang tidak sesuai SOP pada sistem agar</p>

		<p><b>1.6 Adaptif</b> Menyesuaikan diri terhadap perubahan teknologi</p> <p><b>1.7 Kolaboratif</b> Bekerja sama dengan berbagai pihak yang berkepentingan</p>	<p>melakukan perbaikan</p> <p>1.4 Membuat template excel untuk berkas permohonan yang tidak sesuai</p> <p>1.5 Bersedia mengorbankan tenaga dan waktu dalam <i>monitoring</i> pengecekan sertipikat secara elektronik</p> <p>1.6 Beralih menggunakan data manual menjadi data digital agar mudah diakses dimana saja</p> <p>1.7 Bekerja sama dengan semua pihak secara sinergis khususnya PPAT agar optimal hasil layanan</p>
2.	Memberitahu kepada pemohon yang berkasnya ditangguhkan dengan menghubungi via Whatsapp	<p><b>2.1 Berorientasi Pelayanan</b> Memahami kebutuhan pengguna/pemohon yang berkepentingan, solutif</p>	2.1 Menyampaikan kepada pemohon yang berkasnya tidak lengkap agar segera melakukan perbaikan



		<p><b>2.2 Akuntabel</b> Tanggung jawab, transparan</p> <p><b>2.3 Kompeten</b> Cermat, senantiasa melakukan perbaikan</p> <p><b>2.4 Harmonis</b> Membantu orang lain</p> <p><b>2.5 Loyal</b> Mengorbankan waktu, tenaga dan pikiran untuk kemajuan instansi</p> <p><b>2.6 Adaptif</b> Menyesuaikan diri terhadap perubahan teknologi</p> <p><b>2.7 Kolaboratif</b> Bekerja sama dengan berbagai pihak yang berkepentingan</p>	<p>2.2 Transparan dengan memberikan informasi kepada pemohon mengenai berkas mana saja yang harus diperbaiki</p> <p>2.3 Senantiasa melakukan perbaikan agar indikator statistik pengecekan elektronik pada kantor selalu baik</p> <p>2.4 Membantu pemohon apabila terdapat kendala dalam perbaikan</p> <p>2.5 Mengorbankan waktu untuk senantiasa membantu pemohon agar hasil layanan sesuai</p> <p>2.6 Memanfaatkan media informasi yaitu Whatsapp untuk mempermudah penyampain</p>
--	--	--	--

			<p>ketidaksesuain berkas kepada pemohon</p> <p>2.7 Bekerja sama dengan berbagai pihak khususnya PPAT agar optimal hasil layanan</p>
3.	<p>Pembaharuan informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik apabila terdapat perubahan kebijakan</p>	<p><b>3.1 Berorientasi Pelayanan</b> Memahami kebutuhan pengguna/pemohon yang berkepentingan, solutif</p> <p><b>3.2 Akuntabel</b> Tanggung jawab, transparan</p> <p><b>3.3 Kompeten</b> Cermat, senantiasa melakukan perbaikan</p> <p><b>3.4 Harmonis</b> Membantu orang lain</p> <p><b>3.5 Loyal</b> Mengorbankan waktu, tenaga dan pikiran untuk kemajuan instansi</p> <p><b>3.6 Adaptif</b> Menyesuaikan diri terhadap perubahan teknologi</p>	<p>3.1 Membuat informasi layanan ter-<i>update</i> untuk memudahkan pengguna memperoleh informasi yang jelas, detail, dan lengkap</p> <p>3.2 Bertanggung jawab atas informasi yang diberikan kepada masyarakat</p> <p>3.3 Terus belajar dan meng-<i>upgrade</i> diri apabila terdapat perubahan kebijakan</p> <p>3.4 Membantu orang lain dalam hal ini pengguna/pemohon yang berkepentingan</p>

		<p><b>3.7 Kolaboratif</b></p> <p>Bekerja sama dengan berbagai pihak yang berkepentingan</p>	<p>dalam mengakses informasi terbaru</p> <p>3.5 Mengobarkan waktu dan tenaga untuk selalu belajar apabila terdapat perubahan kebijakan layanan</p> <p>3.6 Terus mengembangkan kreativitas dengan pemanfaatan teknologi agar perkembangan dapat dijangkau khlayak luas</p> <p>3.7 Bekerja sama dengan berbagai pihak khususnya PPAT agar optimal hasil layanan</p>
--	--	---	---

Bogor, 25 November 2022

Menyetujui  
Mentor/Atasan Langsung



**R. Achmad Syam, S.SiT.,M.Si**  
NIP. 197401051993031002

Peserta Pelatihan



**Alfya Budi Wisnupadmi, A.Md.**  
NIP. 19990516202204200

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Kegiatan Aktualisasi ini merupakan bagian dari pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), yang bertujuan menumbuhkan kemampuan kritis peserta dalam mengamati permasalahan atau isu yang terjadi di lingkungan kerja. Penulis melaksanakan *environmental screening* untuk menentukan isu dan selanjutnya menyusun gagasan kreatif untuk permasalahan tersebut, dan sekaligus menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam prosesnya.

Berdasarkan hasil pengamatan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang terpilihlah isu “Ketidaksesuaian berkas yang diunggah oleh PPAT pada sistem pengecekan sertipikat secara elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang” beberapa faktor penyebabnya yaitu kurangnya kelengkapan dokumen yang diinput oleh PPAT diantaranya tidak menyertakan scan KTP dari pemohon dan pemilik akun terdaftar, scan sertipikat asli yang kurang jelas serta catatan pendaftarannya tidak ter-scan, akta pendirian untuk badan hukum yang terlewat untuk diunggah, tidak adanya surat keabsahan dokumen, menyebabkan status berkas menjadi menunggu perbaikan dimana berkas yang belum lengkap belum bisa diproses oleh Kantor Pertanahan.

Kelalaian pihak luar tersebut berdampak ke faktor internal Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang terkait penilaian yang terus dievaluasi oleh Kementerian ATR/BPN. Sebab, apabila berkas yang ditangguhkan melewati batas waktu yang ditentukan akan menjadi indikator merah pada aplikasi KKP ATR/BPN. Untuk itu penulis mengusulkan gagasan pemecah isu yaitu, “Optimalisasi Pemanfaatan Media Informasi melalui Pembuatan Pedoman Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang. Dalam upaya merealisasikan gagasan tersebut dilaksanakan kegiatan berikut : 1) pembuatan pedoman digital layanan

pengecekan sertipikat secara elektronik; 2) pembuatan video grafis dan bahan sosialisasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik; 3) publikasi pedoman digital dan video grafis pada media informasi Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang.

Selama kegiatan aktualisasi berlangsung, koordinasi dengan sesama staf/rekan kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang adalah faktor yang sangat penting dan perlu untuk dipertahankan, sekaligus menanamkan nilai-nilai BerAKHLAK sebagai bagian dari aktivitas sehari-hari di unit kerja membuat keberlangsungan kegiatan aktualisasi dapat berjalan dengan baik.

Kegiatan ini memiliki kontribusi terhadap tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing dari misi ke 2 yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dan sudah dibuktikan dengan statistik indikator hijau pengecekan sertipikat secara elektronik Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang pada bulan November. Kegiatan ini memiliki penguatan terhadap nilai organisasi Melayani, Profesional, Terpercaya dan Bersatu untuk Berprestasi.

## **B. Rekomendasi**

Adapun tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi yang dapat direkomendasikan untuk kedepannya sebagai berikut:

1. Terhadap pimpinan dan staf Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran agar selalu melakukan monitoring dan evaluasi terhadap layanan pengecekan sertipikat secara elektronik agar indikator terus hijau (baik) agar terwujud pelayanan optimal.
2. Menyelenggarakan sosialisasi kepada PPAT mengenai layanan pengecekan sertipikat secara elektronik, terutama apabila terjadi perubahan kebijakan.
3. Pembuatan informasi yang menarik dan terus mengembangkan inovasi/ide kreatif lainnya dalam penyebaran yang lebih luas untuk masyarakat umum.

## DAFTAR PUSTAKA

### A. Peraturan Perundang-Undangan

Undang-Undang Dasar Tahun 1945

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur

Sipil Negara Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009

tentang Pelayanan Publik Peraturan Pemerintah Nomor 24

Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2022 tentang Badan Pertanahan Nasional

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

Peraturan Menteri ATR/KaBPN Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan

Peraturan Menteri ATR/KaBPN Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Peraturan Menteri ATR/KaBPN Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan

Peraturan Menteri ATR/KaBPN Nomor 19 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik

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

Petunjuk Teknis Nomor 5/Juknis-100.HK.02/VIII/2021 tentang

Layanan Informasi Pertanahan dan Tata Ruang Secara Elektronik

Petunjuk Teknis Nomor 3/Juknis-HK.02/IV/2022 tentang Layanan

Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah

(SKPT) Secara Elektronik

## **B. Modul Pembelajaran**

Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022

Modul Pedoman Coach Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

Golongan II dan Golongan III Tahun 2022

Ni Made Rian Ayu Sumardai, I Nyoman Bagiastra. 2021. *Tanggung*

*Jawab Hukum Badan Pertanahan Nasional Terkait Ketidaksesuaian*

*Hasil Pengecekan Sertifikat Secara Elektronik*. Bali

Nurwiyanti, Desi. 2021. *Keabsahan Validitas Data Hasil*

*Pengecekan Sertipikat Elektronik Dan Pengecekan Langsung*.

Jakarta

Shafira, Alya. 2021. *Peran PPAT Selaku Pengguna Layanan*

*Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik Sebagai Upaya*

*Perlindungan Bagi Para Pihak*. Jakarta

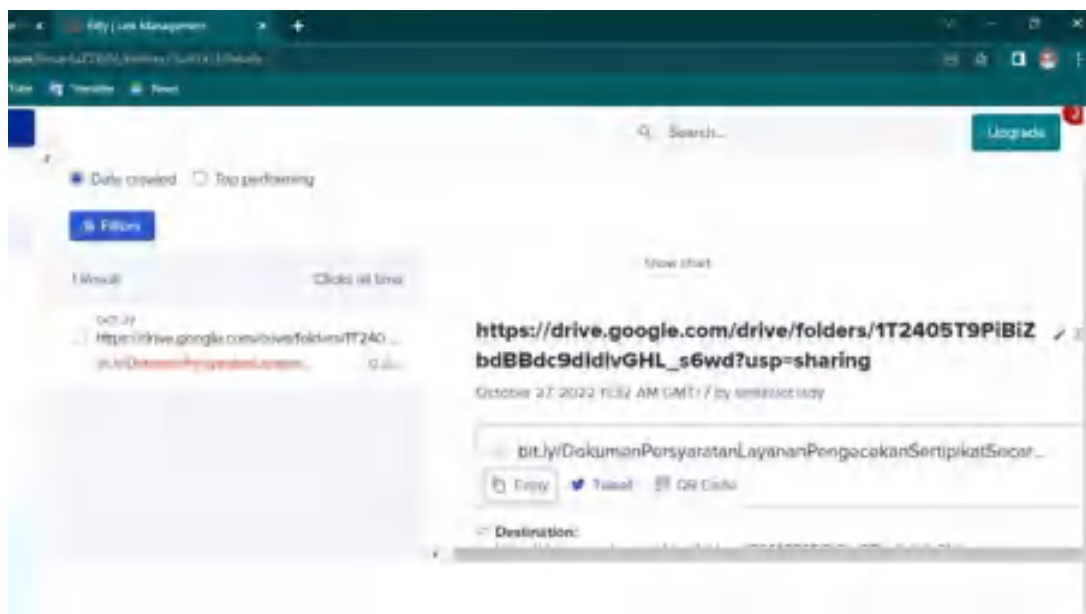
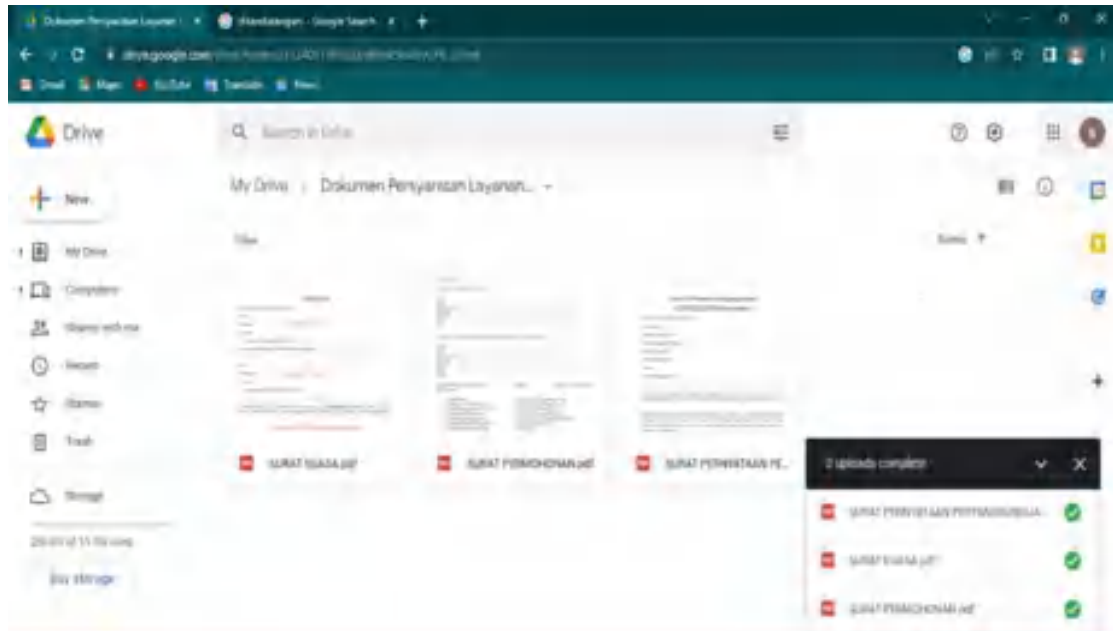
# LAMPIRAN



## LAMPIRAN I

### Link Bit.ly Dokumen Persyaratan Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik

<https://bit.ly/DokumenPersyaratanLayananPengecekanSertipikatSecaraElektronik>



LAMPIRAN II

Pedoman Digital Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik



KANTOR PERTANAHAN  
KABUPATEN SUMEDANG



Pedoman Digital

# LAYANAN PENGECEKAN SERTIPIKAT SECARA ELEKTRONIK



*Melayani. Profesional. Terpercaya*



081222677448



KantahKabSumedang



kab-sumedang.atrbpn.go.id



KANTOR PERTANAHAN  
KABUPATEN SUMEDANG



## **PERSYARATAN BERKAS PERMOHONAN**

*Melayani. Profesional. Terpercaya*

### 1 Sertipikat Hak Atas Tanah

- Scan dokumen sertipikat wajib asli, berwarna, dan catatan pendaftarannya (format pdf)
- Jelas dan dapat terbaca
- Dokumen urut sesuai dengan halaman Sertipikat Hak Atas Tanah

### 2 Identitas Pemegang Hak Atas Tanah (KTP)

- Scan dokumen asli dan berwarna (format pdf)
- Apabila fotocopy wajib legalisir
- Jelas dan dapat terbaca
- Jika pemilik sertipikat telah meninggal dunia, maka wajib scan akta kematian pemilik sertipikat, scan surat pernyataan ahli waris, dan KTP ahli waris
- Jika sertipikat atas nama badan hukum, scan anggaran dasar terbaru, akta pendirian PT, KTP perwakilan badan hukum, dan NPWP perwakilan badan hukum

### 3 Identitas Penerima Kuasa (KTP)

- Scan dokumen asli dan berwarna (format pdf)
- Apabila fotocopy wajib legalisir
- Lampirkan fotocopy KTP Notaris/PPAT wajib legalisir
- Jelas dan dapat terbaca

### 4 Surat Kuasa

- Scan dokumen asli dan berwarna (format pdf)
- Jelas dan dapat terbaca
- Wajib bermaterai
- Jika pemilik sertipikat telah meninggal dunia, maka surat kuasa ditandatangani oleh ahli waris
- Jika sertipikat atas nama badan hukum, maka bubuhkan stempel pada bagian tanda tangan kuasa

Dokumen dapat diunduh pada link:  
<https://bit.ly/DokumenPersyaratanLayananPengecekanSertipikatSecaraElektronik>

**SURAT KUASA**

Yang bertanda tangan di bawah ini : \_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_  
 Pekerjaan : \_\_\_\_\_  
 Alamat : \_\_\_\_\_

— selanjutnya disebut Pemberi Kuasa.

Menyatakan dengan ini memberi kuasa kepada : \_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_  
 Pekerjaan : \_\_\_\_\_  
 Alamat : \_\_\_\_\_

— selanjutnya disebut Penerima Kuasa.

S U S U S

Untuk dan atas nama pemberi kuasa menguluti proses Pengecekan, Pemekaran, DNT, NDB, Balik Nama, Balik Nama Waris, Roya, Peningkatan Hak, Pemecahan, Ganti Blangko, Penertipkatan atas:

(DATA SERTIPIKAT YANG AKAN DIJUKAN PERMOHONAN)

Dan untuk keperluan itu yang dikuasakan dapat mengajukan permohonan-permohonan, memberikan keterangan-keterangan, menghadap kepada instansi-instansi yang berwenang/bersangkutan, menandatangani surat-surat dan akta-akta perbaikan, mengambil sertipikat tersebut setelah selesai pada Kantor Pertanahan Kab. Sumedang, satu dan yang lain dengan penetapan bahwa pemberi kuasa sendiri tidak berhak menerima sertipikat yang bersangkutan, tanpa persetujuan tertulis terlebih dahulu dari yang diberi kuasa.

Pemberi Kuasa : Pemegang Hak Atas Tanah  
 Penerima Kuasa : Pemilik Akun Terdaftar  
 yang Diberi Kuasa

Penerima Kuasa, \_\_\_\_\_  
 (pemilik akun terdaftar)

Sumedang,  
 Pemberi Kuasa, \_\_\_\_\_  
 (pemegang hak atas tanah)

Metani  
 30000

**5 Surat Permohonan**

- Scan dokumen asli dan berwarna (format pdf)
- Jelas dan terbaca

Dokumen dapat diunduh pada link:

<https://bit.ly/DokumenPersyaratanLayananPengecekanSertipikatSecaraElektronik>

Lampiran 13

Noor  
Lampiran  
Perihal : Permohonan \_\_\_\_\_

Kepala Yth.  
Sdr. Kepala Kantor Pertanahan  
Kabupaten Sumedang  
di  
Sumedang

Dengan Hormat,  
Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : \_\_\_\_\_  
Umur : \_\_\_\_\_  
Nomor KTP : \_\_\_\_\_  
Pekerjaan : \_\_\_\_\_  
Alamat : \_\_\_\_\_  
Email : \_\_\_\_\_  
No. HP : \_\_\_\_\_

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

Nama : \_\_\_\_\_  
Umur : \_\_\_\_\_  
Nomor KTP : \_\_\_\_\_  
Pekerjaan : \_\_\_\_\_  
Alamat : \_\_\_\_\_  
Email : \_\_\_\_\_  
No. HP : \_\_\_\_\_

Bersamaan Surat Kuasa Menyerah ..... Tanggal ..... dengan ini mengajukan permohonan :

1. Pengukuran	8. Pemecahan / Penggabungan Hak
2. Konversi / Pendaftaran Hak	9. Pendaftaran Hak Tanggungan
3. Pendaftaran Hak Milik Bersama	10. Ruya atas Hak Tanggungan
4. Pendaftaran Tanah Wakaf	11. Pendaftaran Sertipikat Pengganti
5. Pendaftaran Perolehan Hak	12. Surat Kuasa Menyerah Pendaftaran Tanah
6. Pendaftaran Perolehan Hak	13. Pengoreksian Sertipikat
7. Pendaftaran Perolehan Hak	14. Perseorotan

Atas bidang tanah hak / tanah Negara  
Terletak di : \_\_\_\_\_  
Desa / Kelurahan : \_\_\_\_\_  
Kecamatan : \_\_\_\_\_  
Kabupaten : Sumedang  
Nomor Hak : \_\_\_\_\_

Untuk melengkapi permohonan di atas, bersama ini kami lampirkan :

1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_  
4. \_\_\_\_\_

Sumedang, \_\_\_\_\_  
Hormat Kami,  
\_\_\_\_\_

Dibuat dan ditandatangani oleh Pemilik Akun Terdaftar (Notaris/PPAT) selaku kuasa dari Pemegang Hak Atas Tanah

**6 Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Keabsahan Dan Kebenaran Dokumen**

- Scan dokumen berwarna (format pdf)
- Jelas dan terbaca
- Wajib bermaterai

Dokumen dapat diunduh pada link:  
<https://bit.ly/DokumenPersyaratanLayananPengecekanSertipikatSecaraElektronik>

BERUMAH SERTA SEMPAT

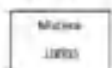
**SURAT PERNYATAAN PERTANGGUNGJAWABAN  
KEABSAHAN DAN KEBENARAN DOKUMEN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:  
 Nama/Lahir: \_\_\_\_\_  
 Tempat/Tanggal Lahir: \_\_\_\_\_  
 Nomor Paspor/Travelcard: \_\_\_\_\_  
 Identitas Elektronik: \_\_\_\_\_  
 Bertanda atau nama: \_\_\_\_\_  
 Di Had: \_\_\_\_\_  
 Nama Penerimaan Hal: \_\_\_\_\_

Selaku pemohon pelayanan Persewaan Sertipikat, dengan ini menyatakan bahwa dokumen yang saya unggah ke sistem elektronik adalah benar-benar telah sesuai dengan dokumen fisik.

Saya bertanggungjawab penuh atas kebenaran dan kelengkapan isi dokumen secara formal maupun materi, dan apabila dikemudian hari terdapat permasalahan, saya bersedia menanggung biaya perkara maupun pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Dibuat dan ditandatangani Pemilik Akun Terdaftar (Notaris/PPAT)**

Sumbang,  
 Yang membuat pernyataan  
  
 ( Nama jelas Notaris/PPAT)



# **ALUR INPUT PERMOHONAN LAYANAN PENGECEKAN SERTIPIKAT SECARA ELEKTRONIK**

*Melayani. Profesional. Terpercaya*



**1 Aplikasi Mitra Kerja Kementerian ATR/BPN**

Pengguna layanan membuat akun pada Aplikasi Mitra Kerja Kementerian ATR/BPN dapat mengakses ke link: <https://mitra.atrbpn.go.id/>

Aplikasi Mitra Kerja



**2 Permohonan Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik**

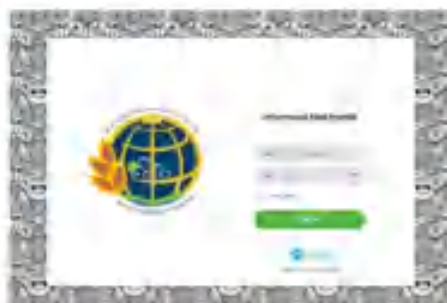
Pemohon yang telah memiliki akun dapat mengakses ke link: <https://intan.atrbpn.go.id/>

**3 Login User**

Pilih opsi "**Pelayanan**" lalu klik "**Login**"



**4 Input Nama Pengguna dan Kata Sandi**

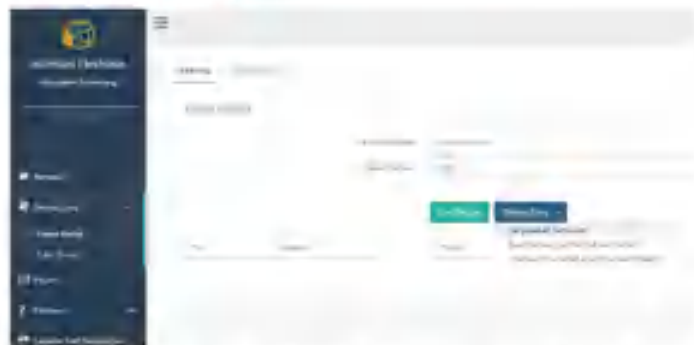


Masukan *username* dan *password* yang telah didaftarkan lalu klik *login*

**5**

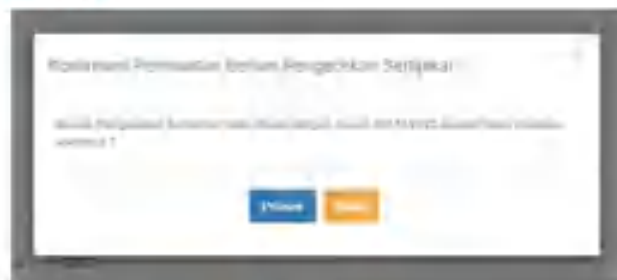
### 5 Permohonan Berkas Baru

Pilih opsi "**Berkas Saya**" - "**Proses Berkas**" - "**Berkas Baru**" dilanjutkan ke "**Pengecekan Sertipikat**"



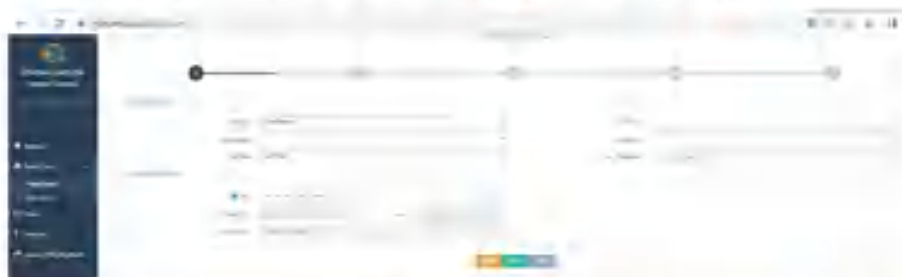
### 6 Konfirmasi Pembuatan Berkas Pengecekan Sertipikat

Pilih opsi "**Proses**"



### 7 Proses Unggah Sertipikat

Pemohon input data sesuai dengan sertipikat asli dan mengisi kolom yang disediakan kemudian klik "**Simpan**" dan "**Unggah**"



## 8 Unggah Dokumen Kelengkapan Berkas

Klik "**Unggah**" dan lengkapi dokumen persyaratan Layanan Pengecekan Sertipikat pada kolom yang disediakan. Kemudian Klik "**Lanjut**"



Periksa kembali dokumen yang diunggah pastikan sesuai dengan Persyaratan Berkas Permohonan

## 9 Konfirmasi Berkas

Apabila berkas yang diunggah sudah sesuai dan lengkap, klik kolom ceklis "**Saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:**" kemudian klik "**Lanjut**"



## 10 Terbit Surat Perintah Setor

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



### 11 Pembayaran

Pemohon wajib melakukan pembayaran melalui bank persepsi paling lambat 3 (tiga) hari kalender sejak surat perintah setor diterbitkan. Apabila dalam jangka waktu tersebut tidak melakukan pembayaran maka berkas permohonan dibatalkan secara otomatis oleh Sistem Elektronik dan Pemohon dapat mengajukan permohonan baru

### 12 Pemeriksaan oleh Kantor Pertanahan

Pelaksana di Kantor Pertanahan memeriksa kelengkapan berkas permohonan, validitas data dan kesesuaian informasi yang dimiliki oleh Kantor Pertanahan



Apabila telah dianggap cukup, maka pejabat yang berwenang mengesahkan hasil Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik menggunakan TTE pejabat yang berwenang

### 13 Penangguhan Berkas Pengecekan Sertipikat

Apabila terdapat dokumen yang tidak sesuai dengan standar pemeriksaan berkas pengecekan sertipikat, maka Kantor Pertanahan akan melakukan penangguhan dengan status berkas menjadi "Menunggu Perbaikan" pada sistem

Daftar berkas yang ditangguhkan dapat dilihat oleh pengguna pada menu "Beranda" klik opsi "Sekilas" dan silahkan klik "Nomor Berkas" dan segera lakukan perbaikan

**14 Penutupan Berkas Permohonan**

Apabila berkas dalam status menunggu perbaikan tidak diperbaiki oleh pemohon dalam tenggang waktu 3 hari, maka akan dilakukan penutupan berkas oleh Kantor Pertanahan

**15 Hasil Layanan**

Hasil Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik dibuat sesuai dengan format sebagai berikut:



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
KANTOR PERTANAHAN KABUPATENKOTA**

Alamat: .....

---

**PENGECEKAN SERTIPIKAT**

<p><b>Sertipikat</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jenis Hak</li> <li>• Nomor Hak</li> <li>• Desa/Kelurahan</li> <li>• Nomor SK</li> <li>• Nomor SU</li> <li>• Nomor Seri</li> <li>• NIB</li> <li>• Lurah</li> <li>• Asal Hak</li> <li>• Tanggal Pemberitan</li> <li>• Tanggal Berakhir Hak</li> </ul> <p><b>Nama Pemilik</b> (nama pemegang hak) tempat tinggal saat ini</p> <p><b>Pemutus</b> (jika informasi pemutus)</p> <p><b>Catatan Pendaftaran Terakhir</b> (jika riwayat pendaftaran data pendaftaran telah yang terakhir)</p>	<p>No. Berkas AT/10</p> <p><b>Daftar Hak Tanggungan</b> (jika apabila ada)</p> <p><b>Biokir</b> (jika apabila ada)</p> <p><b>Sisa</b> (jika apabila ada)</p> <p><b>Informasi Kasus</b> (jika apabila ada)</p> <p><b>Pajak Tertunggak</b> (jika apabila ada)</p> <p><b>Catatan Informasi Lainnya</b> (seperti PPJB/Perjanjian Sewa, Biokir Internal atau informasi lainnya, jika apabila ada)</p>
--	--

Hak Pertanahan merupakan hak yang bersifat tetap dan tidak dapat dimusnahkan karena kekuasaan hukum yang berkuatkuasa. Hak pertanahan merupakan hak yang bersifat tetap dan tidak dapat dimusnahkan karena kekuasaan hukum yang berkuatkuasa. Hak pertanahan merupakan hak yang bersifat tetap dan tidak dapat dimusnahkan karena kekuasaan hukum yang berkuatkuasa.



Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang  
Alamat: .....

---

Perhatian:  
- Hak pertanahan ini bersifat tetap dan tidak dapat dimusnahkan karena kekuasaan hukum yang berkuatkuasa dan tetap.  
- Hak pertanahan ini bersifat tetap dan tidak dapat dimusnahkan karena kekuasaan hukum yang berkuatkuasa dan tetap.  
- Hak pertanahan ini bersifat tetap dan tidak dapat dimusnahkan karena kekuasaan hukum yang berkuatkuasa dan tetap.  
- Hak pertanahan ini bersifat tetap dan tidak dapat dimusnahkan karena kekuasaan hukum yang berkuatkuasa dan tetap.  
- Hak pertanahan ini bersifat tetap dan tidak dapat dimusnahkan karena kekuasaan hukum yang berkuatkuasa dan tetap.






Informasi peta:



Keterangan : Batasan khukus terkait LP2B dan/atau RTRW/RDTR (jika ada)

---

**Perhatian**  
Aplikasi ini adalah (dikawatir) yang (beroperasi) dengan (Tanda) "Tangan"  
Elektronik yang telah terdaftar oleh B2C  
Ditayang (melakukan) pelayanan (berbasis) pengujian (kepada) orang (lain) yang tidak (tepat)  
Ditayang (memberikan) informasi (suka) atau (komponen) informasi (elektronik) (berbasis) (akurasi)  
elektronik (dalam) (berkaitan) (Pusat) (202) (KUR) (tidak) (dengan) (menyebut) (jangan) (golong) (Merek) (8) (jangan)  
tanya (jangan) (dapat) (Pusat) (20) (dari) (Pusat) (21) (Ayar) (1) (LU) (17) (yang) (akurasi) (ukuran) (jangan)  
lebih (12) (dua) (belas) (tahun) (pernah) (dari) (Jember) (yang) (berasal) (Rp.12) (Miliar)



**TERIMAKASIH**



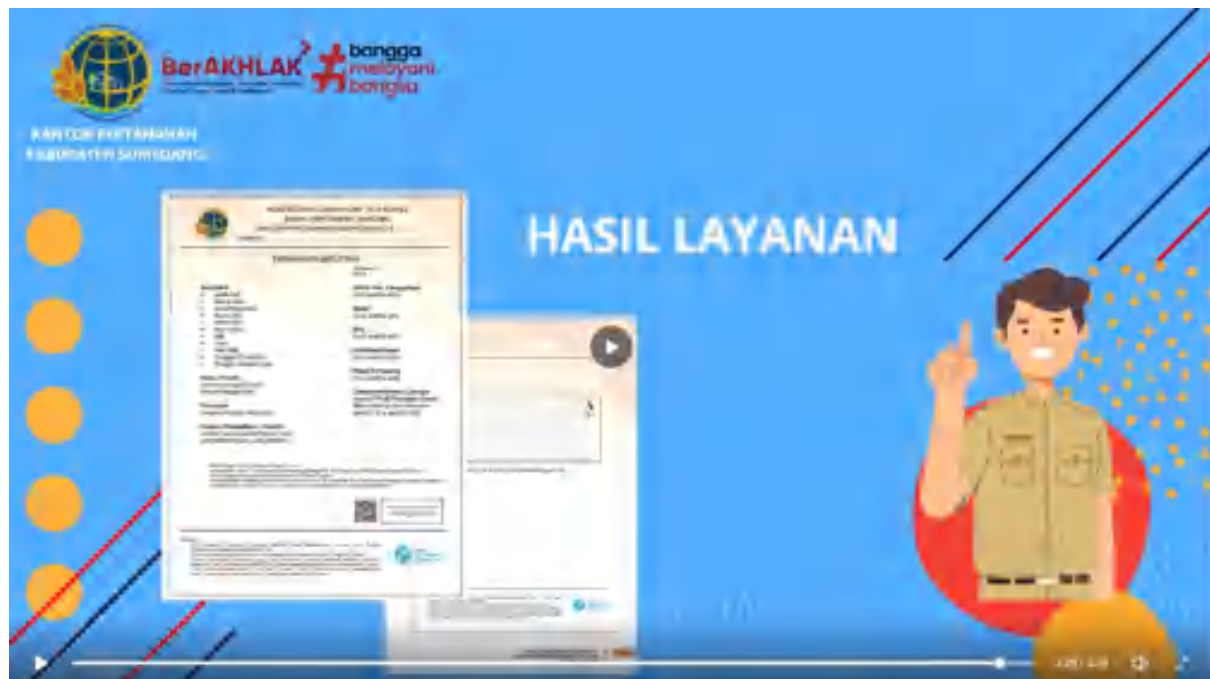
**KANTOR PERTANAHAN  
KABUPATEN SUMEDANG**

**BerAKHLAK**  
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten  
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

**#bangga  
melayani  
bangsa**

### LAMPIRAN III

#### Video Grafis Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik





## LAMPIRAN IV

### Bahan Sosialisasi Media Sosial



Untuk informasi lebih lanjut mengenai Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik dapat mengakses laman berikut:

<https://kab-sumedang.atrbpn.go.id/menu/detail/23006/pedoman-pergecekan-sertipikat-secara-elektronik>

Social media icons: WhatsApp (0812207744), Instagram (@atrsumed), Facebook (Kantor Pertanahan Sumedang), Twitter (@atrsumed), YouTube (Kantor Pertanahan Sumedang).

## LAMPIRAN V

### Publikasi di Media Informasi Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang

Publikasi pada akun Website Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang:



<https://kab-sumedang.atrbpn.go.id/menu/detail/23006/pedoman-engecekan-sertipikat-secara-elektronik>

Publikasi pada akun Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang:

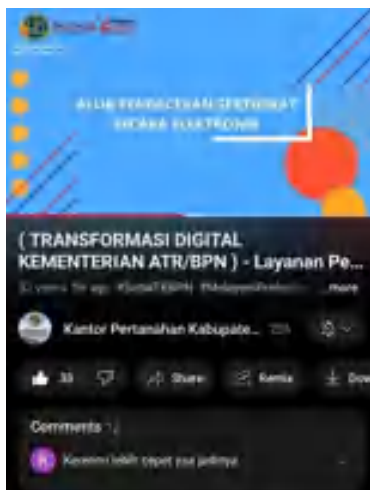


<https://www.instagram.com/p/CIA6Qy9P-TE/?igshid=YmMyMTA2M2Y=>



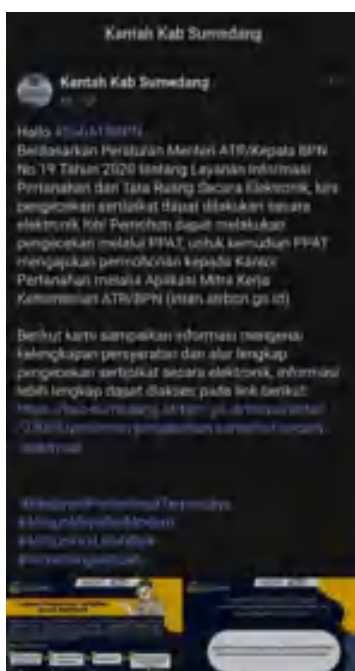
<https://www.instagram.com/tv/ClA8XCHjk5p/?igshid=YmMyMTA2M2Y=>

Publikasi pada akun Youtube Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang:



[https://youtu.be/t5KZrS\\_Hcfg](https://youtu.be/t5KZrS_Hcfg)

Publikasi pada akun Facebook Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang:

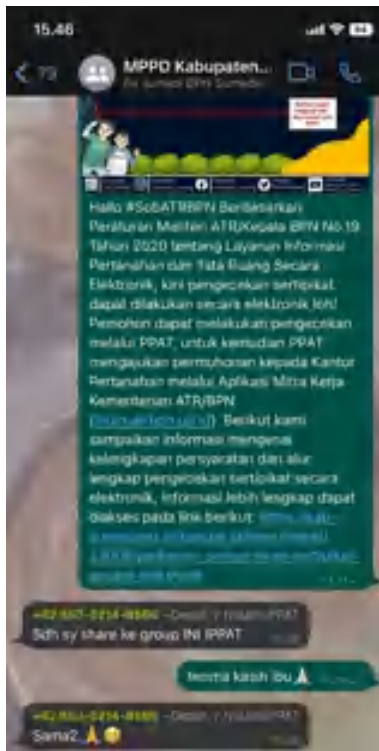


[https://m.facebook.com/story.php?story\\_fbid=pfbid0z3MPKtQCvufBmi7SuBw2oBKeYkA9TbmANzEu7UAvXdpS6K4cbVo71am1sbf65f8VI&id=100024708527458&sfnsn=wiwspwa&](https://m.facebook.com/story.php?story_fbid=pfbid0z3MPKtQCvufBmi7SuBw2oBKeYkA9TbmANzEu7UAvXdpS6K4cbVo71am1sbf65f8VI&id=100024708527458&sfnsn=wiwspwa&)

## Penayangan pada TV loket Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang



## Publikasi pada Whatsapp Group PPAT



**LAMPIRAN VI**  
**Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor**

**Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor**

Nama : Alfya Budi Wisnupadmi  
 NIP : 199905162022042002  
 Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang  
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan  
 Isu : Ketidaksiesuaian berkas yang diunggah oleh PPAT pada sistem pengecekan sertipikat secara elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang  
 Gagasan : Optimalisasi pemanfaatan media informasi melalui pembuatan pedoman pengecekan sertipikat secara elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang

**Kegiatan 1. Persiapan Aktualisasi Pada Unit Kerja**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi</li> <li>Melakukan diskusi dengan rekan kerja pada Seksi PHP terkait konsep pedoman informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik</li> <li>Mendownload (unduh) bahan materi, peraturan undang-undang, dan juknis terkait layanan pengecekan sertipikat secara elektronik</li> <li>Membaca dan mempelajari peraturan undang-undang dan juknis terkait layanan pengecekan sertipikat secara elektronik</li> <li>Membuat resume dan merancang konsep mengenai pedoman informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik</li> <li>Melaporkan kepada mentor mengenai konsep pedoman informasi apa saja yang akan dibuat</li> </ol>	<p>lanjutkan sesuai konsep</p>	<p>A.</p>

<p><b>Output Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Notulensi berupa catatan masukan dari mentor</li> <li>2. Koordinasi dan saling bertukar pikiran mengenai perbaikan informal yang diperlukan agar pengguna paham nantinya mengenai layanan pengecekan sertipikat secara elektronik</li> <li>3. Kumpulan bahan materi, peraturan undang-undang, dan juknis untuk mendapatkan informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik</li> <li>4. Pemahaman terkait layanan pengecekan sertipikat secara elektronik</li> <li>5. Resam mengenai kendala pelaksanaan layanan pengecekan sertipikat secara elektronik dan konsep kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan</li> <li>6. Persetujuan terkait konsep informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik yang akan dilaksanakan</li> </ol>		
<p><b>Keterkaitan Submateri Mata Pelajaran:</b></p> <p><b>Tahap 1:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Berorientasi Pelayanan: Melakukan perbaikan tiada henti dengan mencari solusi agar efektif layanan pengecekan sertipikat secara elektronik bersama mentor</li> <li>✓ Kompeten: Melakukan konsultasi dengan mentor sebagai implementasi kompetensi karena dapat berkomunikasi baik dan arah dan meningkatkan kompetensi diri dengan tantangan yang selalu berubah</li> <li>✓ Loyal: Patuh terhadap saran dan masukan dari mentor</li> <li>✓ Harmonis: Berdiskusi dengan mentor dan menerapkan saling menghargai pendapat serta menerima kritik/saran dari mentor</li> </ul> <p><b>Tahap 2:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Akuntabel: Melaksanakan diskusi dengan rekan kerja secara cermat dan penuh tanggung jawab</li> <li>✓ Harmonis: Diskusi dengan rekan kerja meningkatkan keharmonisan saling bertukar pendapat dan pemahaman mengenai SOP layanan pengecekan sertipikat secara elektronik</li> <li>✓ Kolaboratif: Bersama dengan rekan kerja saling berdiskusi dan bertukar pikiran</li> </ul>	<p>Sesuai Dj. rencana.</p>	<p>A</p>

Tahap 3:

- ✓ Adaptif: Antusias dalam mengerjakan serta menghadapi perubahan, dalam hal ini mencari peraturan yang terkait layanan pengecekan sertipikat secara elektronik
- ✓ Akuntabel: Diperlukan kecermatan, teliti, rajin, ulet, disiplin agar dalam penyusunan pedoman informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik sesuai dengan peraturan undang-undang dan juknis serta lengkap dan dapat memberi manfaat bagi pengguna/pemohon yang berkepentingan
- ✓ Loyal: Dalam hal ini menjadikan peraturan undang-undang sebagai salah satu bahan materi penyusunan pedoman informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik

Tahap 4:

- ✓ Kompeten: Mempelajari dan menelaah literatur dan berbagai referensi sebagai implementasi kompeten karena meng-*update* diri dan melaksanakan tugas dengan baik
- ✓ Adaptif: Sikap antusias dengan memiliki keinginan serta mau belajar hal baru dalam menghadapi perubahan dan bertindak proaktif

Tahap 5:

- ✓ Berorientasi Pelayanan: Karena masih adanya ketidaksesuaian data yang diunggah oleh PPAT menjadi bukti bahwa masih kurangnya pemahaman mengenai persyaratan yang wajib dipenuhi. Maka penyusunan pedoman informasi menjadi jawaban untuk memudahkan PPAT serta pemberian pengetahuan kepada pemohon yang berkepentingan dalam layanan pengecekan sertipikat secara elektronik.
- ✓ Akuntabel: Mencatat hasil telaahan yang dipelajari dari perundang-undangan dan juknis dengan bertanggung jawab sebagai kegiatan aktualisasi
- ✓ Kompeten: Berintegritas tinggi untuk memberikan hasil yang terbaik dalam merancang konsep pedoman informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik
- ✓ Adaptif: Terus berinovasi dan

A

Satirika


<p>mengembangkan kreativitas agar konsep pembuatan pedoman informasi menarik dan bermanfaat bagi pengguna/pemohon yang berkepentingan</p> <p>Tahap 6:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Akuntabel: Melaporkan hasil konsep yang akan dibuat kepada atasan dimana menunjukkan sikap transparan terhadap pedoman informasi yang akan dibuat</li> <li>✓ Harmonis: Melaporkan hasil kinerja kepada mentor dan melakukan koordinasi agar tidak terjadi <i>mis communication</i> sehingga tercapainya tujuan kegiatan aktualisasi ini serta mewujudkan lingkungan yang kondusif</li> <li>✓ Kolaboratif: Melaporkan hasil kinerja mencerminkan sikap kerja sama yang sinergis kepada mentor</li> </ul>		P
<p><b>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi:</b> Melakukan konsultasi dengan mentor dan rekan kerja mengenai rencana kegiatan aktualisasi serta pengumpulan bahan materi dari undang-undang dan juknis turut berkontribusi dalam penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan</p>		P
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Melayani: Pengumpulan bahan materi dari peraturan undang-undang, juknis, SOP dan konsultasi dengan mentor serta rekan kerja merupakan salah satu cara untuk memastikan kejelasan prosedur kegiatan agar berjalan sistematis, juga meningkatkan kompetensi layanan yang lebih baik agar memudahkan pengguna/pemohon yang berkepentingan membatasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik</li> <li>✓ Profesional: Referensi dan literatur yang penulis pelajari serta masukan dari mentor dan rekan kerja dapat memberikan penguatan agar bekerja cerdas dan memberikan output yang baik untuk kegiatan aktualisasi</li> <li>✓ Terpercaya: Bekerja dengan integritas sesuai dengan kode etik dan memegang teguh amanah yang diberikan dalam penyusunan pedoman informasi layanan pengecekan sertipikat</li> </ul>		P.




**Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor**

Nama : Alfya Budi Wisnupadmi  
 NIP : 199905162022042002  
 Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang  
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan  
 Isu : Ketidaksesuaian berkas yang diunggah oleh PPAT pada sistem pengecekan sertipikat secara elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang  
 Gagasan : Optimalisasi pemanfaatan media informasi melalui pembuatan pedoman pengecekan sertipikat secara elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang

**Kegiatan 2. Pembuatan pedoman digital layanan pengecekan sertipikat secara elektronik**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahap Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Menyusun dan input bahan materi yang telah dikumpulkan untuk isi informasi pedoman digital layanan pengecekan sertipikat secara elektronik</li> <li>5. Membuat link tautan akses pedoman digital dan input dokumen pendukung ke link tautan untuk kelengkapan persyaratan pengecekan sertipikat secara elektronik</li> <li>6. Melaporkan hasil pedoman digital layanan pengecekan sertipikat secara elektronik kepada mentor</li> </ol>	<p>Kegiatan sudah terlaksana sesuai konsep. Silahkan dilanjutkan</p>	
<p><b>Output Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Pedoman digital layanan pengecekan sertipikat secara elektronik</li> <li>5. Link bitly untuk akses pedoman digital dan dokumen pendukung pengecekan sertipikat secara elektronik</li> <li>6. Pedoman digital layanan pengecekan sertipikat secara elektronik yang siap publikasi</li> </ol>	<p>Kalimat penulisan pedoman digital lebih diperhatikan</p>	

<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p>		
<p><b>Tahap 4:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Berorientasi Pelayanan: Memahami dan melakukan perbaikan tiada henti mengenai permasalahan dalam pengecekan sertipikat secara elektronik, dimana masih adanya ketidaksesuaian data yang diunggah PPAT</li> <li>✓ Kompeten: Penulis dituntut untuk terus mempelajari dan mengembangkan kapabilitas agar pedoman digital tersebut dapat bermanfaat dan sumber informasi bagi pengguna atau pemohon yang berkepentingan</li> <li>✓ Adaptif: Inovasi ini akan memberikan manfaat bagi pengguna dan pemohon yang berkepentingan untuk pengecekan sertipikat secara elektronik</li> </ul>	<p>Sudah sesuai dengan Nilai BerAKHLAK</p>	
<p><b>Tahap 5:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Berorientasi Pelayanan: Link mengenai pedoman digital dan dokumen pendukung pengecekan sertipikat secara elektronik dapat memudahkan pengguna/pemohon yang berkepentingan dan merupakan bentuk dari cekatan, solutif, dapat diandalkan.</li> <li>✓ Kompeten: Sikap mau belajar dalam pemanfaatan teknologi agar memudahkan pengguna atau pemohon yang berkepentingan</li> <li>✓ Harmonis: Pedoman digital ini dapat memudahkan atau menolong orang lain dalam permohonan pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik</li> <li>✓ Adaptif: Berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam bentuk pedoman digital untuk memudahkan dan meningkatkan pelayanan</li> </ul>		
<p><b>Tahap 6:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Akuntabel: Melaporkan hasil pedoman digital pengecekan sertipikat secara elektronik kepada mentor menunjukkan sikap</li> </ul>		

<p>transparansi penulis dalam kegiatan aktualisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Harmonis: Melaporkan hasil pedoman digital kepada mentor dan menghargai masukan/saran yang disampaikan.</li> <li>✓ Kolaboratif: Melaporkan hasil pedoman digital mencerminkan sikap kerja sama yang sinergis kepada mentor.</li> </ul>		
<p><b>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi:</b>  Pembuatan pedoman digital dan link yang tertaut untuk mengunduh persyaratan yang dibutuhkan guna memudahkan pengguna atau pemohon yang berkepentingan dalam memahami persyaratan yang wajib dipenuhi. Kegiatan tersebut turut mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p>		A
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Melayani: Pembuatan pedoman digital yang memuat informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik dimaksud agar pengguna/pemohon yang berkepentingan dengan mudah mendapatkan informasi yang jelas dan persyaratan dokumen apa saja yang harus dipenuhi untuk mengajukan permohonan</li> <li>✓ Profesional: Penyusunan pedoman digital pengecekan sertipikat secara elektronik dilakukan dengan sungguh-sungguh dengan mengumpulkan bahan materi dari peraturan undang-undang dan juknis guna sebagai dasar acuan agar terjamin informasinya</li> <li>✓ Terpercaya: Berintegritas dan melaksanakan pedoman digital sesuai arahan atasan untuk memberikan informasi yang benar dan mengurangi kesalahan atau ketidaksesuaian berkas yang diupload PPAT</li> </ul>		

**Kegiatan 3. Pembuatan video grafis mengenai informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahap Kegiatan:</b></p> <p>1. Mengumpulkan bahan dan materi yang akan dicantumkan dalam video grafis informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik</p>		
<p><b>Output Kegiatan:</b></p> <p>1. Folder berisi materi dan animasi untuk keperluan design video grafis layanan pengecekan sertipikat secara elektronik</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <p>Tahap I:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Akuntabel: Dengan pengumpulan bahan materi video grafis, merupakan tanggung jawab dan integritas tinggi penulis sebagai bentuk gagasan yang diberikan</li> <li>✓ Loyal: Salah satu dasar penyusunan video grafis pengecekan sertipikat secara elektronik dengan memegang teguh UUD 1945 dan perundang-undangan di bawahnya serta juknis yang telah disahkan oleh negara</li> <li>✓ Adaptif: Mengumpulkan bahan materi yang akan dimuat dalam video grafis pengecekan sertipikat secara elektronik perlu kreativitas dan inovasi agar pengguna atau pemohon yang berkepentingan merasa terbantu</li> </ul>		A
<p><b>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <p>Kegiatan pembuatan video grafis mengenai informasi pengecekan sertipikat secara elektronik merupakan tampilan visual dari pedoman digital agar terperinci alur proses pengecekan dan persyaratan yang wajib dipenuhi, yang bermanfaat memberi pemahaman bagi pengguna/pemohon yang berkepentingan. Kegiatan tersebut turut mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan</p>		

pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia

**Penguatan Nilai Organisasi:**


- ✓ Melayani: Pembuatan video grafis bertujuan memberikan pemahaman bagi pengguna atau pemohon yang berkepentingan dengan mengetahui proses dan tahapan alur pengecekan sertipikat secara elektronik melalui tampilan visual
- ✓ Profesional: Penulis meningkatkan kompetensi diri dalam pembuatan video grafis informasi ini untuk menunjang profesionalisme agar pengguna/pemohon yang berkepentingan lebih paham mengenai alur pengecekan sertipikat secara elektronik melalui tampilan visual
- ✓ Terpercaya: Berintegritas, jujur dan berkomitmen memberikan informasi yang jelas dan sesuai SOP layanan pengecekan sertipikat secara elektronik untuk meminimalisir kesalahan

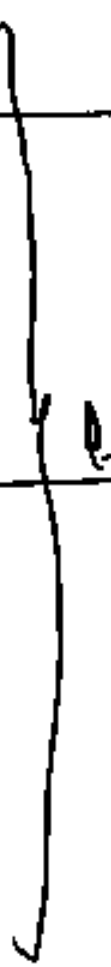
4

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

**Nama** : Alfya Budi Wisnupadmi  
**NIP** : 199905162022042002  
**Unit Kerja** : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang  
**Jabatan** : Pengolah Data Yuridis Pertanahan  
**Isu** : Ketidaksiesuaian berkas yang diunggah oleh PPAT pada sistem pengecekan sertipikat secara elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang  
**Gagasan** : Optimalisasi pemanfaatan media informasi melalui pembuatan pedoman pengecekan sertipikat secara elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang

**Kegiatan 3. Pembuatan video grafis mengenai informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik**


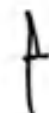
Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<b>Tahap Kegiatan:</b> 2. Menyusun konsep dan membuat video grafis informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik 3. Melakukan konsultasi dengan mentor selaku Kasi PHP terkait desain video grafis informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik 4. Melaporkan hasil akhir video grafis informasi yang siap unggah di media sosial terkait layanan pengecekan sertipikat secara elektronik	Sesuaikan backsound video grafis, dan pelafalan lebih jelas	
<b>Output Kegiatan:</b> 2. Video grafis informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik 3. Masukan dan saran dari mentor mengenai video grafis informasi 4. Video grafis informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik siap publikasi		
<b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b> <b>Tahap 2:</b> <input checked="" type="checkbox"/> Berorientasi Pelayanan: Dalam kegiatan ini sebagai salah satu tahapan untuk		

<p>penyampaian informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik bermanfaat dan sesuai dengan tujuan Kantah.</p> <p>✓ <b>Adaptif</b> : Bertindak proaktif dalam hal ini penulis berusaha mengikuti saran dari mentor agar optimal dan meningkatkan layanan pengecekan sertipikat secara elektronik sesuai prosedur yang berlaku</p>		
<p><b>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi:</b>  Kegiatan pembuatan video grafis mengenai informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik merupakan tampilan visual dari pedoman digital agar terpelincinya alur proses pengecekan dan persyaratan yang wajib dipenuhi, yang bermanfaat memberi pemahaman bagi pengguna/pemohon yang berkepentingan. Kegiatan tersebut turut mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Melayani</b>: Pembuatan video grafis bertujuan memberikan pemahaman bagi pengguna/pemohon yang berkepentingan dengan mengetahui proses dan tahapan alur layanan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui tampilan visual</li> <li>✓ <b>Profesional</b>: Penulis meningkatkan kompetensi diri dalam pembuatan video grafis informasi ini untuk menunjang profesionalisme agar pengguna atau pemohon yang berkepentingan lebih paham mengenai alur pengecekan sertipikat secara elektronik melalui tampilan visual</li> <li>✓ <b>Terpercaya</b>: Berintegritas, jujur dan berkomitmen memberikan informasi yang jelas dan sesuai SOP layanan pengecekan sertipikat secara elektronik untuk meminimalisir kesalahan</li> </ul>		

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

**Nama** : Alfya Budi Wisnupadmi  
**NIP** : 199905162022042002  
**Unit Kerja** : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang  
**Jabatan** : Pengolah Data Yuridis Pertanahan  
**Isu** : Ketidaksiesuaian berkas yang diunggah oleh PPAT pada sistem pengecekan sertipikat secara elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang  
**Gagasan** : Optimalisasi pemanfaatan media informasi melalui pembuatan pedoman pengecekan sertipikat secara elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang


#### Kegiatan 3. Pembuatan video grafis mengenai informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<b>Tahap Kegiatan:</b> 4. Melaporkan hasil akhir video grafis informasi yang siap unggah di media sosial terkait layanan pengecekan sertipikat secara elektronik	Video grafis sudah sesuai revisi	
<b>Output Kegiatan:</b> 4. Persetujuan hasil akhir video grafis informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik siap publikasi		
<b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b> <b>Tahap 4:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Berorientasi Pelayanan: Pembuatan bahan sosialisasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik yang berisi alur singkat pelaksanaan proses berkas permohonan untuk menambah pengetahuan stakeholder serta guna memahami/memenuhi kebutuhan masyarakat yang berkepentingan.</li> <li>✓ Kompeten: Penulis dalam hal ini melaksanakan tugas dengan baik sesuai arahan/saran dari mentor dan meningkatkan kemampuan diri untuk terus belajar guna mencapai output yang maksimal</li> <li>✓ Loyal : Mengikuti arahan dan saran dari mentor dalam proses pembuatan flyer agar</li> </ul>		



<p>penyampaian informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik bermanfaat dan sesuai dengan tujuan Kantah.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Adaptif</b> : Bertindak proaktif dalam hal ini penulis berusaha mengikuti saran dari mentor agar optimal dan meningkat layanan pengecekan sertipikat secara elektronik sesuai prosedur yang berlaku</li> </ul>		
<p><b>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi:</b>  Kegiatan pembuatan video grafis mengenai informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik merupakan tampilan visual dari pedoman digital agar terperinci alur proses pengecekan dan persyaratan yang wajib dipenuhi, yang bermanfaat memberi pemahaman bagi pengguna/pemohon yang berkepentingan. Kegiatan tersebut turut mewujudkan <b>penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</b></p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Melayani</b>: Pembuatan video grafis bertujuan memberikan pemahaman bagi pengguna/pemohon yang berkepentingan dengan mengetahui proses dan tahapan alur layanan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui tampilan visual</li> <li>✓ <b>Profesional</b>: Penulis meningkatkan kompetensi diri dalam pembuatan video grafis informasi ini untuk menunjang profesionalisme agar pengguna atau pemohon yang berkepentingan lebih paham mengenai alur pengecekan sertipikat secara elektronik melalui tampilan visual</li> <li>✓ <b>Terpercaya</b>: Berintegritas, jujur dan berkomitmen memberikan informasi yang jelas dan sesuai SOP layanan pengecekan sertipikat secara elektronik untuk meminimalisir kesalahan</li> </ul>		A

**Kegiatan 4. Publikasi informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik dengan hasil pedoman digital dan video grafis**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahap Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meminta izin kepada Mentor dan Kepala Sub bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang terkait publikasi informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik</li> <li>2. Koordinasi dengan Tim Humas Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang untuk pengunggahan hasil pedoman informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik</li> <li>3. Penyerahan hasil pedoman informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik kepada Tim Humas Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang</li> <li>4. Membagikan informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik berupa pedoman digital dan video grafis ke Whatsapp group PPAT</li> </ol>		
<p><b>Output Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Izin publikasi terkait pedoman digital dan video grafis layanan pengecekan sertipikat secara elektronik dari mentor dan pejabat yang berwenang</li> <li>2. Rencana pengunggahan pedoman digital dan video grafis pada media informasi Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang</li> <li>3. Unggahan pedoman digital dan video grafis layanan pengecekan sertipikat secara elektronik di media informasi Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang</li> <li>4. Membagikan pedoman digital dan video grafis layanan pengecekan sertipikat secara elektronik ke Whatsapp group PPAT</li> </ol>		

**Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:**

**Tahap 1:**

- ✓ Berorientasi Pelayanan: penulis berusaha melakukan perbaikan tiada henti, dari ketidaksesuaian data yang diunggah PPAT pada sistem agar pengunggahan berkas sesuai prosedur dan SOP, sehingga tidak ada berkas yang ditangguhkan
- ✓ Akuntabel: Hasil dari kegiatan aktualisasi yaitu pedoman digital dan video grafis sudah dilaksanakan hal tersebut menunjukkan bertanggung jawab kepada kepercayaan yang diberikan
- ✓ Harmonis: Meminta izin terlebih dulu kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan mentor dimana menghargai alur koordinasi pejabat
- ✓ Kolaboratif: Selalu berkoordinasi dengan mentor dan pihak lain yang berkaitan agar hasil yang penulis buat sesuai dengan tujuan instansi

**Tahap 2:**

- ✓ Berorientasi Pelayanan: Pedoman digital dan video grafis dari hasil kegiatan aktualisasi tersebut dapat menjadi informasi pengguna/pemohon yang berkepentingan untuk lebih memahami mengenai prosedur dan persyaratan wajib dilengkapi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik
- ✓ Kolaboratif: Bekerja sama dan koordinasi dengan pihak lain yaitu tim humas Kantah Kab.Sumedang dengan memanfaatkan media informasi Kantah untuk penyebaran informasi pengecekan sertipikat secara elektronik.
- ✓ Harmonis: Menjalin komunikasi yang baik antar rekan kerja untuk membangun lingkungan kerja kondusif

**Tahap 3:**

- ✓ Berorientasi Pelayanan: Pemanfaatan media informasi yang dimiliki Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang, memudahkan untuk penyebaran pedoman digital dan video grafis agar mudah dijangkau masyarakat dimanapun
- ✓ Harmonis: pedoman digital dan video grafis menjadi informasi dan dapat menolong pengguna/pemohon yang berkepentingan

A

<p>mengenai kelengkapan berkas yang dibutuhkan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adaptif : penulis berusaha menyesuaikan diri dengan kemajuan teknologi dengan pembuatan informasi yang dapat diakses oleh masyarakat luas dimanapun dan kapanpun</li> <li>✓ Kompeten: Melaksanakan tugas dengan baik dari kepercayaan yang diberikan kepada penulis</li> <li>✓ Loyal : bahan publikasi informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik tidak bertentangan dengan Peraturan Undang-Undang</li> </ul> <p>Tahap 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Berorientasi Pelayanan: Hasil kegiatan aktualisasi yang berguna memberikan pelayanan yang lebih baik</li> <li>✓ Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan tanggung jawab serta tuntas, dengan menghasilkan output informasi yang berguna bagi PPAT dan masyarakat yang membutuhkan</li> <li>✓ Harmonis : Membantu serta memudahkan PPAT dalam proses pengunggahan berkas kelengkapan pengecekan sertipikat secara elektronik agar menghindari terjadinya kesalahan</li> <li>✓ Loyal: Menjaga nama baik instansi dengan berusaha membuat informasi yang bermanfaat bagi pengguna/pemohon yang berkepentingan</li> <li>✓ Kolaboratif: Bersinergi dengan PPAT untuk pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik lebih baik dan optimal agar kesalahan dan tidak kesesuaian berkas yang diunggah tidak terulang lagi</li> </ul>		A
<p><b>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi:</b>  Kegiatan publikasi memanfaatkan perkembangan teknologi juga media informasi yang tersedia dan dimiliki oleh Kantor Pertanahan Kab.Sumedang guna meningkatkan efisiensi penyaluran informasi pada pengguna/pemohon yang berkepentingan serta tewujudnya penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Melayani: Kegiatan publikasi melalui pemanfaatan media informasi yang dimiliki Kantor Pertanahan Kab.Sumedang guna</li> </ul>		

<p>menyebarkan informasi yang luas dan berbasis digital sesuai perkembangan teknologi agar masyarakat umum dan pengguna atau pemohon yang berkepentingan terbantu tentang informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Profesional: Pemanfaatan media informasi dan terus berupaya mengembangkan informasi layanan yang mudah diperoleh dan dipahami masyarakat, serta mengembangkan inovasi. Merupakan sikap yang berkaitan dengan profesional</li> <li>✓ Terpercaya: Memberikan informasi yang benar sesuai peraturan undang-undang, juknis dan SOP tidak hanya menanggukhan berkas yang salah. Tapi menunjukan bahwa Kantor Pertanahan Kab.Sumedang terpecaya dalam melakukan pelayanan publik</li> </ul>		A
--	--	---

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Alfya Budi Wisnupadmi  
 NIP : 199905162022042002  
 Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang  
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan  
 Isu : Ketidaksiesuaian berkas yang diunggah oleh PPAT pada sistem pengecekan sertipikat secara elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang  
 Gagasan : Optimalisasi pemanfaatan media informasi melalui pembuatan pedoman pengecekan sertipikat secara elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang

#### Kegiatan 1. Persiapan Aktualisasi Pada Unit Kerja

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi</li> <li>2. Melakukan diskusi dengan rekan kerja pada Seksi PHP terkait konsep pedoman informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik</li> <li>3. Mendownload (unduh) bahan materi, peraturan undang-undang, dan juknis terkait layanan pengecekan sertipikat secara elektronik</li> <li>4. Membaca dan mempelajari peraturan undang-undang dan juknis terkait layanan pengecekan sertipikat secara elektronik</li> <li>5. Membuat resume dan merancang konsep mengenai pedoman informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik</li> <li>6. Melaporkan kepada mentor mengenai konsep pedoman informasi apa saja yang akan dibuat</li> </ol>	<p>Sudah disesuaikan untuk tahapan yg tidak sesuai timeline</p>	<p>Media: Whatsapp</p> <p>Waktu: Jumat, 28 Oktober 2022</p> <p>Pukul: 09:48 WIB</p>

<p><b>Output Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Notulensi berupa catatan masukan dari mentor</li> <li>2. Koordinasi dan saling bertukar pikiran mengenai perbaikan informasi yang diperlukan agar pengguna paham nantinya mengenai layanan pengecekan sertipikat secara elektronik</li> <li>3. Kumpulan bahan materi, peraturan undang-undang, dan juknis untuk mendapatkan informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik</li> <li>4. Pemahaman terkait layanan pengecekan sertipikat secara elektronik</li> <li>5. Resume mengenai kendala pelaksanaan layanan pengecekan sertipikat secara elektronik dan konsep kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan</li> <li>6. Persetujuan terkait konsep informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik yang akan dilaksanakan</li> </ol>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <p>Tahap 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Berorientasi Pelayanan: Melakukan perbaikan tiada henti dengan mencari solusi agar efektif layanan pengecekan sertipikat secara elektronik bersama mentor</li> <li>✓ Kompeten: Melakukan konsultasi dengan mentor sebagai implementasi kompeten karena dapat berkomunikasi baik dua arah dan meningkatkan kompetensi diri dengan tantangan yang selalu berubah</li> <li>✓ Loyal: Patuh terhadap saran dan masukan dari mentor</li> <li>✓ Harmonis: Berdiskusi dengan mentor dan menerapkan saling menghargai pendapat serta menerima kritik/saran dari mentor</li> </ul> <p>Tahap 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Akuntabel: Melaksanakan diskusi dengan rekan kerja secara cermat dan penuh tanggung jawab</li> <li>✓ Harmonis: Diskusi dengan rekan kerja meningkatkan keharmonisan saling bertukar pendapat dan pemahaman mengenai SOP layanan pengecekan sertipikat secara elektronik</li> </ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kolaboratif: Bersama dengan rekan kerja saling berdiskusi dan bertukar pikiran</li> </ul> <p>Tahap 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adaptif: Antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan, dalam hal ini mencari peraturan yang terkait layanan pengecekan sertipikat secara elektronik</li> <li>✓ Akuntabel: Diperlukan kecermatan, teliti, rajin, ulet, disiplin agar dalam penyusunan pedoman informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik sesuai dengan peraturan undang-undang dan juknis serta lengkap dan dapat memberi manfaat bagi pengguna/pemohon yang berkepentingan</li> <li>✓ Loyal: Dalam hal ini menjadikan peraturan undang-undang sebagai salah satu bahan materi penyusunan pedoman informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik</li> </ul> <p>Tahap 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kompeten: Mempelajari dan menelaah literatur dan berbagai referensi sebagai implementasi kompeten karena meng-<i>update</i> diri dan melaksanakan tugas dengan baik</li> <li>✓ Adaptif: Sikap antusias dengan memiliki keinginan serta mau belajar hal baru dalam menghadapi perubahan dan bertindak proaktif</li> </ul> <p>Tahap 5:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Berorientasi Pelayanan: Karena masih adanya ketidaksesuaian data yang diunggah oleh PPAT menjadi bukti bahwa masih kurangnya pemahaman mengenai persyaratan yang wajib dipenuhi. Maka penyusunan pedoman informasi menjadi jawaban untuk memudahkan PPAT serta pemberian pengetahuan kepada pemohon yang berkepentingan dalam layanan pengecekan sertipikat secara elektronik.</li> <li>✓ Akuntabel: Mencatat hasil telaahan yang dipelajari dari perundang-undangan dan juknis dengan bertanggung jawab sebagai kegiatan aktualisasi</li> <li>✓ Kompeten: Berintegritas tinggi untuk</li> </ul>		
--	--	--



<p>memberikan hasil yang terbaik dalam merancang konsep pedoman informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adaptif: Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas agar konsep pembuatan pedoman informasi menarik dan bermanfaat bagi pengguna/pemohon yang berkepentingan</li> </ul> <p>Tahap 6:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Akuntabel: Melaporkan hasil konsep yang akan dibuat kepada atasan dimana menunjukkan sikap transparan terhadap pedoman informasi yang akan dibuat</li> <li>✓ Harmonis: Melaporkan hasil kinerja kepada mentor dan melakukan koordinasi agar tidak terjadi miss communication sehingga tercapainya tujuan kegiatan aktualisasi ini serta mewujudkan lingkungan yang kondusif</li> <li>✓ Kolaboratif: Melaporkan hasil kinerja mencerminkan sikap kerja sama yang sinergis kepada mentor</li> </ul>		
<p><b>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi:</b> Melakukan konsultasi dengan mentor dan rekan kerja mengenai rencana kegiatan aktualisasi serta pengumpulan bahan materi dari undang-undang dan juknis turut berkontribusi dalam <b>penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkerlanjutan dan berkeadilan</b></p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Melayani: Pengumpulan bahan materi dari peraturan undang-undang, juknis, SOP dan konsultasi dengan mentor serta rekan kerja merupakan salah satu cara untuk memastikan kejelasan prosedur kegiatan agar berjalan sistematis, juga meningkatkan kompetensi layanan yang lebih baik agar memudahkan pengguna/pemohon yang berkepentingan memahami layanan pengecekan sertipikat secara elektronik</li> <li>✓ Profesional: Referensi dan literatur yang penulis pelajari serta masukan dari mentor dan rekan kerja dapat memberikan penguatan agar bekerja</li> </ul>		

<p>cerdas dan memberikan output yang baik untuk kegiatan aktualisasi</p> <p>✓ Terpercaya: Bekerja dengan integritas sesuai dengan kode etik dan memegang teguh amanah yang diberikan dalam penyusunan pedoman informasi layanan pengecekan sertipikat</p>		
---	--	--

**Kegiatan 2. Pembuatan Pedoman Digital Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencari langkah-langkah cara pembuatan pedoman digital untuk layanan pengecekan sertipikat secara elektronik</li> <li>2. Membuat konsep dan pengumpulan bahan materi pedoman digital layanan pengecekan sertipikat secara elektronik</li> <li>3. Melakukan konsultasi dengan mentor selaku Kasi PHP terkait konsep pedoman digital layanan pengecekan sertipikat secara elektronik</li> <li>4. Menyusun dan input bahan materi yang telah dikumpulkan untuk isi informasi pedoman digital layanan pengecekan sertipikat secara elektronik</li> </ol>	Lanjutkan untuk tahapan berikutnya	<p>Media: Whatsapp</p> <p>Waktu: Jumat, 28 Oktober 2022</p> <p>Pukul: 09:48 WIB</p>
<p><b>Output Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terpelajarinya tata cara pembuatan panduan digital</li> <li>2. Konsep design panduan digital pengecekan sertipikat secara elektronik.</li> <li>3. Persetujuan dari mentor mengenai konsep design panduan digital pengecekan sertipikat secara elektronik</li> <li>4. Pedoman informasi digital pengecekan sertipikat secara elektronik</li> </ol>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <p>Tahap 1:</p> <p>✓ Berorientasi Pelayanan: Melakukan perbaikan tiada henti dengan mempelajari cara pembuatan pedoman digital pengecekan sertipikat secara elektronik sebagai bentuk dari transformasi digital</p> <p>✓ Kompeten: Meningkatkan kualitas diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dengan belajar di media online</p>		

<p>✓ Adaptif: Mampu beradaptasi terhadap perubahan dengan pembuatan pedoman digital dimana memanfaatkan perkembangan teknologi</p> <p>Tahap 2:</p> <p>✓ Akuntabel: Dengan membuat konsep dan pengumpulan bahan materi pedoman digital, merupakan tanggung jawab dan integritas tinggi penulis sebagai bentuk gagasan yang diberikan</p> <p>✓ Kompeten: Dengan konsep tersebut memudahkan penulis dalam penyusunan panduan digital dan nantinya dapat memberikan hasil yang terbaik</p> <p>✓ Adaptif: Pedoman digital pengecekan sertipikat secara elektronik merupakan inovasi dan kreativitas untuk keefektivitas pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik</p> <p>Tahap 3:</p> <p>✓ Akuntabel: Dengan melakukan konsultasi bersama mentor mencerminkan transparansi terkait perencanaan pedoman digital yang akan dibuat</p> <p>✓ Harmonis: Membangun keharmonisan dengan menghargai perbedaan setiap pendapat orang lain</p> <p>✓ Loyal: Patuh terhadap saran dan masukan dari mentor</p> <p>✓ Kolaboratif: Terbuka dalam perencanaan kegiatan aktualisasi kepada mentor untuk menghasilkan nilai tambah agar output yang dihasilkan bermanfaat</p> <p>Tahap 4:</p> <p>✓ Berorientasi Pelayanan: Memahami dan melakukan perbaikan tiada henti mengenai permasalahan dalam pengecekan sertipikat secara elektronik, dimana masih adanya ketidaksesuaian data yang diunggah PPAT</p> <p>✓ Kompeten: Penulis dituntut untuk terus mempelajari dan mengembangkan kapabilitas agar pedoman digital tersebut dapat bermanfaat dan sumber informasi bagi pengguna atau pemohon yang berkepentingan</p>		
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adaptif: Inovasi ini akan memberikan manfaat bagi pengguna dan pemohon yang berkepentingan untuk pengecekan sertipikat secara elektronik</li> </ul>		
<p><b>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi:</b>  Pembuatan pedoman digital dan link yang tertaut untuk mengunduh persyaratan yang dibutuhkan guna memudahkan pengguna/pemohon yang berkepentingan dalam memahami persyaratan yang wajib dipenuhi. Kegiatan tersebut turut mewujudkan <b>penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</b></p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Melayani: Pengumpulan bahan materi dari peraturan undang-undang, juknis, SOP dan konsultasi dengan mentor serta rekan kerja merupakan salah satu cara untuk memastikan kejelasan prosedur kegiatan agar berjalan sistematis, juga meningkatkan kompetensi layanan yang lebih baik agar memudahkan pengguna/pemohon yang berkepentingan memahami layanan pengecekan sertipikat secara elektronik</li> <li>✓ Profesional: Referensi dan literatur yang penulis pelajari serta masukan dari mentor dan rekan kerja dapat memberikan penguatan agar bekerja cerdas dan memberikan output yang baik untuk kegiatan aktualisasi</li> <li>✓ Terpercaya: Bekerja dengan integritas sesuai dengan kode etik dan memegang teguh amanah yang diberikan dalam penyusunan pedoman informasi layanan pengecekan sertipikat</li> </ul>		

### Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Alfya Budi Wisnupadmi  
 NIP : 199905162022042002  
 Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang  
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan  
 Isu : Ketidaksesuaian berkas yang diunggah oleh PPAT pada sistem pengecekan sertipikat secara elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang  
 Gagasan : Optimalisasi pemanfaatan media informasi melalui pembuatan pedoman pengecekan sertipikat secara elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang

#### **Kegiatan 2. Pembuatan pedoman digital layanan pengecekan sertipikat secara elektronik**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p><b>Tahap Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Menyusun dan input bahan materi yang telah dikumpulkan untuk isi informasi pedoman digital layanan pengecekan sertipikat secara elektronik</li> <li>5. Membuat link tautan akses pedoman digital dan input dokumen pendukung ke link tautan untuk kelengkapan persyaratan pengecekan sertipikat secara elektronik</li> <li>6. Melaporkan hasil pedoman digital layanan pengecekan sertipikat secara elektronik kepada mentor</li> </ol>	<p>Lanjutkan untuk tahapan berikutnya! Dan lebih di eksplor nilai-nilai BerAKHLAK dari yang sudah direncanakan</p>	<p>Media: Whatsapp            Waktu: Jumat, 4 November 2022            Pukul: 09:56 WIB</p>
<p><b>Output Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Pedoman digital layanan pengecekan sertipikat secara elektronik</li> <li>5. Link bitly untuk akses pedoman digital dan dokumen pendukung pengecekan sertipikat secara elektronik</li> <li>6. Pedoman digital layanan pengecekan sertipikat secara elektronik yang siap</li> </ol>		

publikasi		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <p>Tahap 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Berorientasi Pelayanan: Memahami dan melakukan perbaikan tiada henti mengenai permasalahan dalam pengecekan sertipikat secara elektronik, dimana masih adanya ketidaksesuaian data yang diunggah PPAT</li> <li>✓ Kompeten: Penulis dituntut untuk terus mempelajari dan mengembangkan kapabilitas agar pedoman digital tersebut dapat bermanfaat dan sumber informasi bagi pengguna atau pemohon yang berkepentingan</li> <li>✓ Adaptif: Inovasi ini akan memberikan manfaat bagi pengguna dan pemohon yang berkepentingan untuk pengecekan sertipikat secara elektronik</li> </ul> <p>Tahap 5:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Berorientasi Pelayanan: Link mengenai pedoman digital dan dokumen pendukung pengecekan sertipikat secara elektronik dapat memudahkan pengguna/pemohon yang berkepentingan dan merupakan bentuk dari cekatan,solutif,dapat diandalkan.</li> <li>✓ Kompeten: Sikap mau belajar dalam pemanfaatan teknologi agar memudahkan pengguna atau pemohon yang berkepentingan</li> <li>✓ Harmonis: Pedoman digital ini dapat memudahkan atau menolong orang lain dalam permohonan pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik</li> <li>✓ Adaptif: Berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam bentuk pedoman digital untuk memudahkan dan meningkatkan pelayanan</li> </ul> <p>Tahap 6:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Akuntabel: Melaporkan hasil pedoman digital pengecekan</li> </ul>		

<p>sertipikat secara elektronik kepada mentor menunjukkan sikap transparansi penulis dalam kegiatan aktualisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Harmonis: Melaporkan hasil pedoman digital kepada mentor dan menghargai masukan/saran yang disampaikan.</li> <li>✓ Kolaboratif: Melaporkan hasil pedoman digital mencerminkan sikap kerja sama yang sinergis kepada mentor.</li> </ul>		
<p><b>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi:</b>  Pembuatan pedoman digital dan link yang tertaut untuk mengunduh persyaratan yang dibutuhkan guna memudahkan pengguna atau pemohon yang berkepentingan dalam memahami persyaratan yang wajib dipenuhi. Kegiatan tersebut turut mewujudkan <b>penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</b></p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Melayani: Pembuatan pedoman digital yang memuat informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik dimaksud agar pengguna/pemohon yang berkepentingan dengan mudah mendapatkan informasi yang jelas dan persyaratan dokumen apa saja yang harus dipenuhi untuk mengajukan permohonan</li> <li>✓ Profesional: Penyusunan pedoman digital pengecekan sertipikat secara elektronik dilakukan dengan sungguh-sungguh dengan mengumpulkan bahan materi dari peraturan undang-undang dan juknis guna sebagai dasar acuan agar terjamin informasinya</li> <li>✓ Terpercaya: Berintegritas dan melaksanakan pedoman digital sesuai arahan atasan untuk memberikan informasi yang benar dan mengurangi kesalahan atau ketidaksesuaian berkas yang diupload PPAT</li> </ul>		

**Kegiatan 3. Pembuatan video grafis mengenai informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik**

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan <i>Coaching</i></b>	<b>Waktu dan Media <i>Coaching</i></b>
<p><b>Tahap Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengumpulkan bahan dan materi yang akan dicantumkan dalam video grafis informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik</li> </ol>		
<p><b>Output Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Folder berisi materi dan animasi untuk keperluan design video grafis layanan pengecekan sertipikat secara elektronik</li> </ol>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <p>Tahap 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Akuntabel: Dengan pengumpulan bahan materi video grafis, merupakan tanggung jawab dan integritas tinggi penulis sebagai bentuk gagasan yang diberikan</li> <li>✓ Loyal: Salah satu dasar penyusunan video grafis pengecekan sertipikat secara elektronik dengan memegang teguh UUD 1945 dan perundang-undangan di bawahnya serta juknis yang telah disahkan oleh negara</li> <li>✓ Adaptif: Mengumpulkan bahan materi yang akan dimuat dalam video grafis pengecekan sertipikat secara elektronik perlu kreativitas dan inovasi agar pengguna atau pemohon yang berkepentingan merasa terbantu</li> </ul>		
<p><b>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <p>Kegiatan pembuatan video grafis mengenai informasi pengecekan sertipikat secara elektronik merupakan tampilan visual dari pedoman digital agar terperinci alur proses pengecekan dan</p>		



<p>persyaratan yang wajib dipenuhi, yang bermanfaat memberi pemahaman bagi pengguna/pemohon yang berkepentingan. Kegiatan tersebut turut mewujudkan <b>penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</b></p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Melayani: Pembuatan video grafis bertujuan memberikan pemahaman bagi pengguna atau pemohon yang berkepentingan dengan mengetahui proses dan tahapan alur pengecekan sertipikat secara elektronik melalui tampilan visual</li> <li>✓ Profesional: Penulis meningkatkan kompetensi diri dalam pembuatan video grafis informasi ini untuk menunjang profesionalisme agar pengguna/pemohon yang berkepentingan lebih paham mengenai alur pengecekan sertipikat secara elektronik melalui tampilan visual</li> <li>✓ Terpercaya: Berintegritas, jujur dan berkomitmen memberikan informasi yang jelas dan sesuai SOP layanan pengecekan sertipikat secara elektronik untuk meminimalisir kesalahan</li> </ul>		

### Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Alfya Budi Wisnupadmi  
 NIP : 199905162022042002  
 Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang  
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan  
 Isu : Ketidaksesuaian berkas yang diunggah oleh PPAT pada sistem pengecekan sertifikat secara elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang  
 Gagasan : Optimalisasi pemanfaatan media informasi melalui pembuatan pedoman pengecekan sertifikat secara elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang

#### **Kegiatan 3. Pembuatan video grafis mengenai informasi layanan pengecekan sertifikat secara elektronik**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<b>Tahap Kegiatan:</b> 2. Menyusun konsep dan membuat video grafis informasi layanan pengecekan sertifikat secara elektronik 3. Melakukan konsultasi dengan mentor selaku Kasi PHP terkait desain video grafis informasi layanan pengecekan sertifikat secara elektronik	Lanjutkan untuk tahapan berikutnya! Dan lebih dieksplor nilai-nilai BerAKHLAK dari yang sudah direncanakan	Media: Whatsapp  Waktu: Jumat, 11 November 2022  Pukul: 11:04 WIB
<b>Output Kegiatan:</b> 2. Video grafis informasi layanan pengecekan sertifikat secara elektronik 3. Masukan dan saran dari mentor mengenai video grafis informasi		
<b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b> Tahap 2: ✓ Berorientasi Pelayanan: Dalam kegiatan ini sebagai salah satu tahapan untuk melakukan perbaikan tiada henti guna hasil pelayanan pengecekan sertifikat secara elektronik yang optimal dan memberikan wawasan bagi		

<p>masyarakat/pengguna yang berkepentingan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kompeten: Mengerjakan tugas dengan baik agar memberikan output/hasil yang maksimal. Dimana penulis mengembangkan kapabilitas agar video grafis tersebut dapat bermanfaat dan sumber informasi bagi pengguna atau pemohon yang berkepentingan.</li> <li>✓ Adaptif: Inovasi dan solusi kreatif dari pemanfaatan teknologi akan memberikan manfaat bagi pengguna dan pemohon yang berkepentingan untuk pengecekan sertipikat secara elektronik</li> </ul> <p>Tahap 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Akuntabel: Dengan melakukan konsultasi bersama mentor mencerminkan transparansi terkait perencanaan video grafis yang akan dibuat</li> <li>✓ Harmonis: Membangun keharmonisan dengan menghargai saran/masukan dari mentor.</li> <li>✓ Loyal: Mengikuti arahan dan saran dari mentor dalam proses pembuatan bahan sosialisasi agar penyampaian informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik bermanfaat dan sesuai dengan tujuan Kantah.</li> <li>✓ Kolaboratif: Terbuka dalam perencanaan kegiatan aktualisasi kepada mentor untuk menghasilkan nilai tambah agar output yang dihasilkan bermanfaat.</li> <li>✓ pengecekan sertipikat secara elektronik sesuai prosedur yang berlaku</li> </ul>		
<p><b>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi:</b>  Kegiatan pembuatan video grafis mengenai informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik merupakan tampilan visual dari pedoman digital agar terperinci alur proses pengecekan dan persyaratan yang wajib dipenuhi, yang bermanfaat memberi pemahaman bagi pengguna/pemohon yang berkepentingan. Kegiatan tersebut turut mewujudkan <b>penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</b></p>		

**Penguatan Nilai Organisasi:**

- ✓ **Melayani:** Pembuatan video grafis bertujuan memberikan pemahaman bagi pengguna/pemohon yang berkepentingan dengan mengetahui proses dan tahapan alur layanan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui tampilan visual
- ✓ **Profesional:** Penulis meningkatkan kompetensi diri dalam pembuatan video grafis informasi ini untuk menunjang profesionalisme agar pengguna atau pemohon yang berkepentingan lebih paham mengenai alur pengecekan sertipikat secara elektronik melalui tampilan visual
- ✓ **Terpercaya:** Berintegritas, jujur dan berkomitmen memberikan informasi yang jelas dan sesuai SOP layanan pengecekan sertipikat secara elektronik untuk meminimalisir kesalahan

### Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Alfya Budi Wisnupadmi  
 NIP : 199905162022042002  
 Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang  
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan  
 Isu : Ketidaksesuaian berkas yang diunggah oleh PPAT pada sistem pengecekan sertipikat secara elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang  
 Gagasan : Optimalisasi pemanfaatan media informasi melalui pembuatan pedoman pengecekan sertipikat secara elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang

#### Kegiatan 3. Pembuatan video grafis mengenai informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<b>Tahap Kegiatan:</b> 4. Melaporkan hasil akhir video grafis informasi yang siap unggah di media sosial terkait layanan pengecekan sertipikat secara elektronik	Sudah sesuai dengan rencana, lanjutkan!	Media whatsapp Waktu: Jumat, 18 November 2022 Pukul: 18:30 WIB
<b>Output Kegiatan:</b> 4. Persetujuan hasil akhir video grafis informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik siap publikasi		
<b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b> Tahap 4: ✓ Berorientasi Pelayanan: Pembuatan flyer informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik yang berisi alur singkat pelaksanaan proses berkas permohonan untuk menambah pengetahuan stakeholder		

<p>serta guna memahami/memenuhi kebutuhan masyarakat yang berkepentingan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Kompeten:</b> Penulis dalam hal ini melaksanakan tugas dengan baik sesuai arahan/saran dari mentor dan meningkatkan kemampuan diri untuk terus belajar guna mencapai output yang maksimal</li> <li>✓ <b>Loyal :</b> Mengikuti arahan dan saran dari mentor dalam proses pembuatan flyer agar penyampaian informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik bermanfaat dan sesuai dengan tujuan Kantah.</li> <li>✓ <b>Adaptif :</b> Bertindak proaktif dalam hal ini penulis berusaha mengikuti saran dari mentor agar optimal dan meningkat layanan pengecekan sertipikat secara elektronik sesuai prosedur yang berlaku</li> </ul>		
<p><b>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi:</b>  Kegiatan pembuatan video grafis mengenai informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik merupakan tampilan visual dari pedoman digital agar terperinci alur proses pengecekan dan persyaratan yang wajib dipenuhi, yang bermanfaat memberi pemahaman bagi pengguna/pemohon yang berkepentingan. Kegiatan tersebut turut mewujudkan <b>penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</b></p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Melayani:</b> Pembuatan video grafis bertujuan memberikan pemahaman bagi pengguna/pemohon yang berkepentingan dengan mengetahui proses dan tahapan alur layanan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui tampilan visual</li> <li>✓ <b>Profesional:</b> Penulis meningkatkan kompetensi diri dalam pembuatan video grafis informasi ini untuk menunjang profesionalisme agar pengguna atau pemohon yang berkepentingan lebih paham mengenai alur pengecekan sertipikat secara elektronik melalui tampilan visual</li> <li>✓ <b>Terpercaya:</b> Berintegritas, jujur dan berkomitmen memberikan informasi yang jelas dan sesuai SOP layanan pengecekan sertipikat secara elektronik untuk meminimalisir kesalahan</li> </ul>		

**Kegiatan 4. Publikasi informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik dengan hasil pedoman digital dan video grafis**

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan <i>Coaching</i></b>	<b>Waktu dan Media <i>Coaching</i></b>
<p><b>Tahap Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meminta izin kepada Kepala Sub bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang terkait publikasi informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik</li> <li>2. Koordinasi dengan Tim Humas Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang untuk pengunggahan hasil pedoman informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik</li> <li>3. Penyerahan hasil pedoman informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik kepada Tim Humas Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang</li> <li>4. Membagikan informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik berupa pedoman digital dan video grafis ke Whatsapp group PPAT</li> </ol>	<p>Untuk mulai disusun draft laporan aktualisasi, dan sertakan eviden</p> <p>Konsultasi dengan mentor untuk tahapan tindak lanjut</p>	<p>Media whatsapp</p> <p>Waktu: Jumat, 18 November 2022</p> <p>Pukul: 18:30 WIB</p>
<p><b>Output Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Izin publikasi terkait pedoman digital dan video grafis layanan pengecekan sertipikat secara elektronik dari mentor dan pejabat yang berwenang</li> <li>2. Rencana pengunggahan pedoman digital dan video grafis pada media informasi Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang</li> </ol>		

<p>3. Unggahan pedoman digital dan video grafis layanan pengecekan sertipikat secara elektronik di media informasi Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang</p> <p>4. Membagikan pedoman digital dan video grafis layanan pengecekan sertipikat secara elektronik ke Whatsapp group PPAT</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <p>Tahap 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Akuntabel: Hasil dari kegiatan aktualisasi yaitu pedoman digital dan video grafis sudah dilaksanakan hal tersebut menunjukkan bertanggung jawab kepada kepercayaan yang diberikan</li> <li>✓ Harmonis: Meminta izin terlebih dulu kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang dimana menghargai alur koordinasi pejabat yang berwenang</li> </ul> <p>Tahap 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kolaboratif: Bekerja sama dan koordinasi dengan pihak lain yaitu tim humas Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang dengan memanfaatkan media informasi instansi untuk penyebaran informasi pengecekan sertipikat secara elektronik.</li> <li>✓ Harmonis: Menjalin komunikasi yang baik antar rekan kerja untuk membangun lingkungan kerja kondusif</li> </ul> <p>Tahap 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kompeten: Melaksanakan tugas dengan baik dari kepercayaan yang diberikan kepada penulis</li> <li>✓ Berorientasi Pelayanan: Pedoman digital dan video grafis dari hasil kegiatan aktualisasi tersebut dapat menjadi informasi pengguna/pemohon yang berkepentingan untuk lebih memahami mengenai prosedur dan persyaratan wajib dilengkapi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik</li> </ul> <p>Tahap 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kolaboratif: Bersinergi dengan PPAT untuk pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik lebih baik dan optimal</li> </ul>		



<p>agar kesalahan dan tidak kesesuaian berkas yang diunggah tidak terulang lagi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Berorientasi Pelayanan: Hasil kegiatan aktualisasi yang berguna memberikan pelayanan yang lebih baik</li> </ul>		
<p><b>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi:</b>  Kegiatan publikasi memanfaatkan perkembangan teknologi juga media informasi yang tersedia dan dimiliki oleh Kantor Pertanahan Kab.Sumedang guna meningkatkan efisiensi penyaluran informasi pada pengguna/pemohon yang berkepentingan serta tewujudnya <b>penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan</b></p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Melayani: Kegiatan publikasi melalui pemanfaatan media informasi yang dimiliki Kantor Pertanahan Kab.Sumedang guna menyebarkan informasi yang luas dan berbasis digital sesuai perkembangan teknologi agar masyarakat umum dan pengguna atau pemohon yang berkepentingan terbantu tentang informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik</li> <li>✓ Profesional: Pemanfaatan media informasi dan terus berupaya mengembangkan informasi layanan yang mudah diperoleh dan dipahami masyarakat, serta mengembangkan inovasi. Merupakan sikap yang berkaitan dengan profesional</li> <li>✓ Terpercaya: Memberikan informasi yang benar sesuai peraturan undang-undang, juknis dan SOP tidak hanya menanggihkan berkas yang salah. Tapi menunjukan bahwa Kantor Pertanahan Kab.Sumedang terpercaya dalam melakukan pelayanan publik</li> </ul>		

## SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Alfya Budi Wisnupadmi  
NIP : 199905162022042002  
Pangkat/Gol : Pengatur/IIc  
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan  
Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan  
Kabupaten Sumedang  
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.

Sumedang, 18 November 2022

Mengetahui



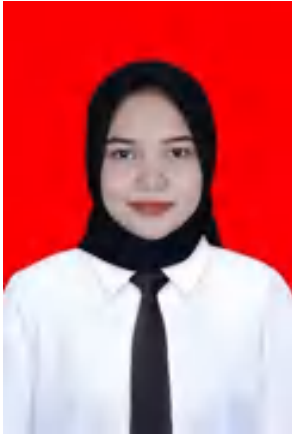
**R. Achmad Syam, S.SiT.,M.Si.**  
NIP 19740105 199303 1 002

Yang Menyatakan,



**Alfya Budi Wisnupadmi, A.Md**  
NIP 19990516 202204 2 002

## BIODATA PENULIS



Alfya Budi Wisnupadmi, A.Md. lahir di Cilacap pada tanggal 16 Mei 1999, merupakan anak pertama dari 3 bersaudara, dari pasangan Ayah Taufik Budi Setyawan dan Ibu Uus Kusmiyati. Penulis menyelesaikan pendidikan Sekolah Dasar di SD Negeri Sasanawiyata 1 Sukaraja pada tahun (2005-2011), kemudian melanjutkan pendidikan di SMP Negeri 5 Bogor (2011-2014), dan SMA Negeri 3 Cibinong (2014-2017). Penulis menamatkan pendidikan Diploma dengan program studi D-III Administrasi Pertanian Universitas Diponegoro pada tahun (2017-2020). Selama melaksanakan pendidikan di Universitas Diponegoro penulis aktif berorganisasi dan tergabung kedalam Himpunan Mahasiswa Program Studi Pertanian (2018-2019). Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 133./SK-100.KP.03.01/IV/2022 tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun Anggaran 2021 tanggal 1 April 2022, penulis diangkat sebagai CPNS dan melaksanakan tugas sejak 9 Mei 2022. Penulis ditempatkan sebagai Pengolah Data Yuridis Pertanahan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang.