



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PEGAWAI NEGERI SIPIL BER-
AKHLAK OPTIMALISASI PELAYANAN ELEKTRONIK PENGECEKAN
SERTIPIKAT DAN SKPT MELALUI MONITORING BERKAS
(STUDI KASUS BADAN PERTANAHAN NASIONAL KABUPATEN
JEMBER)**

Disusun Oleh:

Nama : Apriliyanto Bagus Hartarto A.Md
NIP : 199904292022041001
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

**PELATIHAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL GOLONGAN II
ANGKATAN 15 PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN
NASIONAL
TAHUN 2022**



LEMBAR PERSETUJUAN

**Laporan aktualisasi dengan judul:
Optimalisasi Pelayanan Elektronik Pengecekan Sertipikat dan SKPT Melalui Monitoring
Berkas**

(Studi Kasus Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Jember)

Diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022
Gelombang 08 Angkatan 15

Nama : Apriliyanto Bagus Hartarto A.Md
NIP : 199904292022041001
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Jember

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Rabu 14, Desember 2022.

Menyetujui,

Bogor, 9 Desember 2022

Coach

Ani Suprihartini, SE.,MM.
NIP.1969021119950320001

Jember, 4 Desember 2022

Mentor



Azizah Faizati, S.H
NIP.198612192014022001

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT Tuhan semesta alam yang telah melimpahkan segala nikmat dan rezekiNya, seingga penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi ini yang berjudul **Optimalisasi Pelayanan Elektronik Pengecekan Sertipikat dan SKPT Melalui Monitoring Berkas (Studi Kasus BadanPertahanan Nasional Kabupaten Jember)**. Disusunnya laporan aktualisasi ini dalam rangka salah satu syarat penilaian dalam pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, dengan segalakerendahan hati, pada kesempatan ini penulis mengucapkan banyak terimakasih atas doa, bimbingan, saran dan dukungan secara moril serta materil yang tak terhingga kepada:

1. Bapak Akhyar Tarfi, S.SiT., M.H., selaku kepala kantor Pertanahan Kabupaten Jember yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi.
2. Bapak Budi Prasetyo, S.H., selaku kepala seksi penetapan dan hak pendaftaran kantor Pertanahan Kabupaten Jember yang telah memberikan ilmu dan pengetahuan.
3. Ibu Sri Ariyanti, S.H., selaku Korus seksi Pemeliharaan Data Hak Tanah dan Pembinaan PPAT kantor Pertanahan Kabupaten Jember yang selalu memberikan dukungan moral dan pengetahuan.
4. Ibu Azizah Faizati, S.H. selaku pementor yang memberi bimbingan materi aktualisasi. Dan rekan kerja *staff* pegawai di kantor Pertanahan Kabupaten Jember yang memberi dukungan dan saran.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan aktualisasi ini masih jauh dari sempurna. Akan tetapi, penulis berharap laporan kegiatan ini mampu bermanfaat bagi bangsa Indonesia khususnya bagi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Jember, 8 Desember 2022

Penulis



Apriliyanto Bagus Hartarto, A. Md
NIP. 199904292022041001

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	2
KATA PENGANTAR.....	3
DAFTAR ISI.....	4
DAFTAR GAMBAR	6
DAFTAR TABEL.....	7
A. LATAR BELAKANG.....	8
B. TUJUAN ORGANISASI	9
a) VISI KEMENTRIAN ATR/BPN	10
b) MISI DAN TUJUAN KEMENTRIAN ATR/BPN	10
c) TUGAS DAN FUNGSI.....	11
d) STUKTUR ORGANISASI	12
C. PROGRAM KEGIATAN TERKINI.....	15
BAB II.....	16
RANCANGAN AKTUALISASI	16
A. IDENTIFIKASI ISU	16
1. Pembahasan Isu	17
2. Keterkaitan Manajemen ASN dan <i>Smart ASN</i>	22
B. PEMILIHAN ISU.....	24
C. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	31
A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	57
BAB III	61
PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	61
A. Role Model.....	61
B. Realisasi Aktualisasi.....	63
a) Realisasi Kegiatan.....	63
II. Uraian Realisasi Kegiatan dan Output Kegiatan Kedua.....	67
III. Uraian Realisasi Kegiatan dan Output Kegiatan Tiga	71
b) Aktualisasi Nilai Berakhlak	79
c) Manfaat Aktualisasi	90
A. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	Error! Bookmark not defined.

B. Tindak Lanjut	95
Kegiatan dan Tahapan Kegiatan	96
Nilai-Nilai Dasar PNS yang di Aktualisasi.....	96
Teknik Akuisisi	96
BAB IV	98
PENUTUP.....	98
A. KESIMPULAN	98
B. REKOMENDASI.....	98
DAFTAR PUSTAKA	100
LAMPIRAN	101
Selesai	160

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Sertipikat belum Selesai	18
Gambar 2. 2 Buku Tanah Hak Milik.....	19
Gambar 2. 3 Detail Hak Milik pada Sistem KKP	20
Gambar 2. 4 Surat Ukur belum Validasi	21
Gambar 2. 5 Fish Bone.....	29
Gambar 3. 1 Dokumentasi Role Model.....	61
Gambar 3. 2 Agenda Satu Tahapan Satu.....	63
Gambar 3. 3 Agenda Satu Tahapan Dua	64
Gambar 3. 4 Agenda Satu Tahapan Tiga	66
Gambar 3. 5 Agenda Dua Tahapan Satu	67
Gambar 3. 6 Agenda Dua Tahapan Dua	68
Gambar 3. 7 Agenda Dua Tahapan Tiga.....	69
Gambar 3. 8 Agenda Dua Tahapan Empat.....	70
Gambar 3. 9 Agenda Tiga Tahapan Satu	71
Gambar 3. 10 Agenda Tiga Tahapan Dua.....	73
Gambar 3. 11 Agenda Tiga Tahapan Tiga	74
Gambar 3. 12 Agenda Tiga Tahapan Empat	75
Gambar 3. 13 Agenda Empat Tahapan Satu	76
Gambar 3. 14 Agenda Empat Tahapan Dua.....	77
Gambar 3. 15 Agenda Empat Tahapan Tiga	78
Gambar 3. 16 Agenda Empat Tahapan Empat.....	79

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Manajemen ASN.....	22
Tabel 2. 2 Deskripsi Kriteria Urgency	25
Tabel 2. 3 Deskripsi Kriteria Seriousness	25
Tabel 2. 4 Deskripsi Kriteria Growth.....	26
Tabel 2. 5 Kriteria USG	26
Tabel 2. 6 Nama Narasumber.....	27
Tabel 2. 7 Analisis Fishbone	29
Tabel 2. 8 Pembobotan Solusi.....	30
Tabel 2. 9 Analisis Isu Aktualisasi.....	32
Tabel 2. 10 Nilai Inti PNS	51
Tabel 2. 11 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	57
Tabel 3. 1 Penerapan Nilai-Nilai Berakhlak	96

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Kementerian ATR/BPN ingin mengoptimalkan layanannya di era digital dengan cara pelayanan publik terkait pertanahan dengan memanfaatkan teknologi yang sudah berkembang pesat, pelayanan secara daring atau *online* ini hanya membutuhkan PC/Laptop/HP sudah dapat memberikan masukan/usulan pada lokasi yang sedang melakukan penyusunan Rencana Tata Ruang dan usulan yang diterima akan direspon dengan cepat sesuai urutan yang ada tanpa harus datang atau menunggu di kantor pertanahan hanya dengan membuat akun dan dapat melakukan kegiatan pelayanan ATR/BPN secara *online*. Layanan elektronik sebagaimana tercantum dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 19 Tahun 2020 pasal 5 bahwa “Persyaratan permohonan Layanan Informasi Pertanahan secara Elektronik dilampirkan dalam bentuk Dokumen Elektronik” (Peraturan Menteri ATR/BPN, 2020)

Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik yang berisi tentang, “meningkatkan pelayanan informasi pertanahan dengan mudah, cepat, dan biaya rendah, perlu dilakukan pelayanan informasi pertanahan secara elektronik, bahwa untuk pelaksanaan pendaftaran tanah berdasarkan asas sederhana, aman, terjangkau, mutakhir dan terbuka, secara bertahap data pendaftaran tanah disimpan dan disajikan secara elektronik maka ketentuan mengenai tata cara pelayanan informasi pertanahan perlu disesuaikan dengan perkembangan hukum, teknologi dan kebutuhan masyarakat”, sebagaimana tujuan dari Peraturan Menteri ATR/BPN tersebut maka aktualisasi ini dibuat dengan harapan untuk mengoptimalkan pelayanan

di kantor ATR/BPN baik secara *online* maupun *offline* (Peraturan Menteri ATR/BPN, 2017)

Isu internal yang membuat pelayanan secara *online* ini menjadi sedikit lama dan menjadi hambatan yang harus di evaluasi kembali demi memaksimalkan pelayanan yang ada di kantor pertanahan Jember, penulis akan mengangkat masalah yang kerap dihadapi adalah karena menyebabkan pelayanan elektronik menjadi lama dan tidak optimal yang pertama adalah; Pelayanan pengecekan sertipikat dan SKPT yang belum optimal, karena keterbatasan sumber daya manusia dalam layanan eletronik dan belum semuanya memahami tentang pelayanan digital ini serta keterbatasan sarana dan prasarana pendukung dan kualitas data pertanahan yang masih rendah, yang kedua; Validasi data fisik buku tanah dan data di aplikasi KKP belum seragam serta terdapat surat ukur yang belum tervalidasi dan belum diketahui pasti penyebab terjadinya kelalaian tersebut, dan yang ketiga; Penyimpanan arsip buku tanah yang masih kurang memadai sehingga pencarian menjadi lama dan harus menunggu dokumen tersebut ditemukan. Masalah yang ditemukan selama pengerjaan pelayanan digital ini diharapkan dapat menemukan akar masalah dan dapat dilakukan evaluasi demi pelayanan di kantor Pertanahan Jember yang lebih optimal (Menteri ATR/BPN, 2022)

Gagasan penulis dalam penyelesaian terkait isu tersebut dituangkan dalam aktualisasi ini yang berjudul “**Laporan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar Pegawai Negeri Sipil Ber-Akhlak Optimalisasi Pelayanan Berbasis Elektronik Pengecekan Sertipikat dan SKPT Melalui Monitoring Berkas**”

B. TUJUAN ORGANISASI

Sesuai Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang, Kementerian Agraria dan Tata Ruang (ATR) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang agraria atau pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden

dalam rangka melaksanakan kegiatan pemerintahan. Dalam melaksanakan tugasnya, Kementerian ATR menyelenggarakan fungsi:

1. penetapan dan pelaksanaan kebijakan dibidang tata ruang, survei dan pemetaan pertanahan dan ruang, penetapan hak dan pendaftaran tanah, penataan agrarian, pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan, pengendalian dan penertiban tanah dan ruang, serta penanganan sengketa dan konflik pertanahan;
2. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
3. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
4. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
5. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervise atas pelaksanaan urusan Kementerian Agraria dan Tata Ruang di daerah; dan
6. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang

a) VISI KEMENTERIAN ATR/BPN

Visi Kementrian ATR/BPN dalam lima tahun kedepan ialah “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”.

b) MISI DAN TUJUAN KEMENTERIAN ATR/BPN

Untuk mencapai visi diatas, Kementrian ATR/BPN memandatkan untuk menjalankan 2 misi yaitu:

- a. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan PengelolaanPertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan yang dilaksanakan untuk

mencapai dua tujuan yaitu:

- i. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan kesejahteraan rakyat.
 - ii. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan
 - iii. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang berstandar dunia untuk mencapai tujuan.
- b. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan berdaya saing.

c) TUGAS DAN FUNGSI

Tugas dan fungsi Pengolah Data Yuridis Pertanahan sebagai salah satu jabatan pelaksana non struktural berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Non struktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah sebagai berikut:

1. Mengolah bahan dan data dalam rangka penyiapan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf.
2. Mengolah bahan dan data dalam rangka penyelesaian permasalahan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf.
3. Mengolah bahan pelaksanaan izin peralihan hak.
4. Mengolah bahan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf.
5. Mengolah bahan monitoring dan evaluasi kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf.

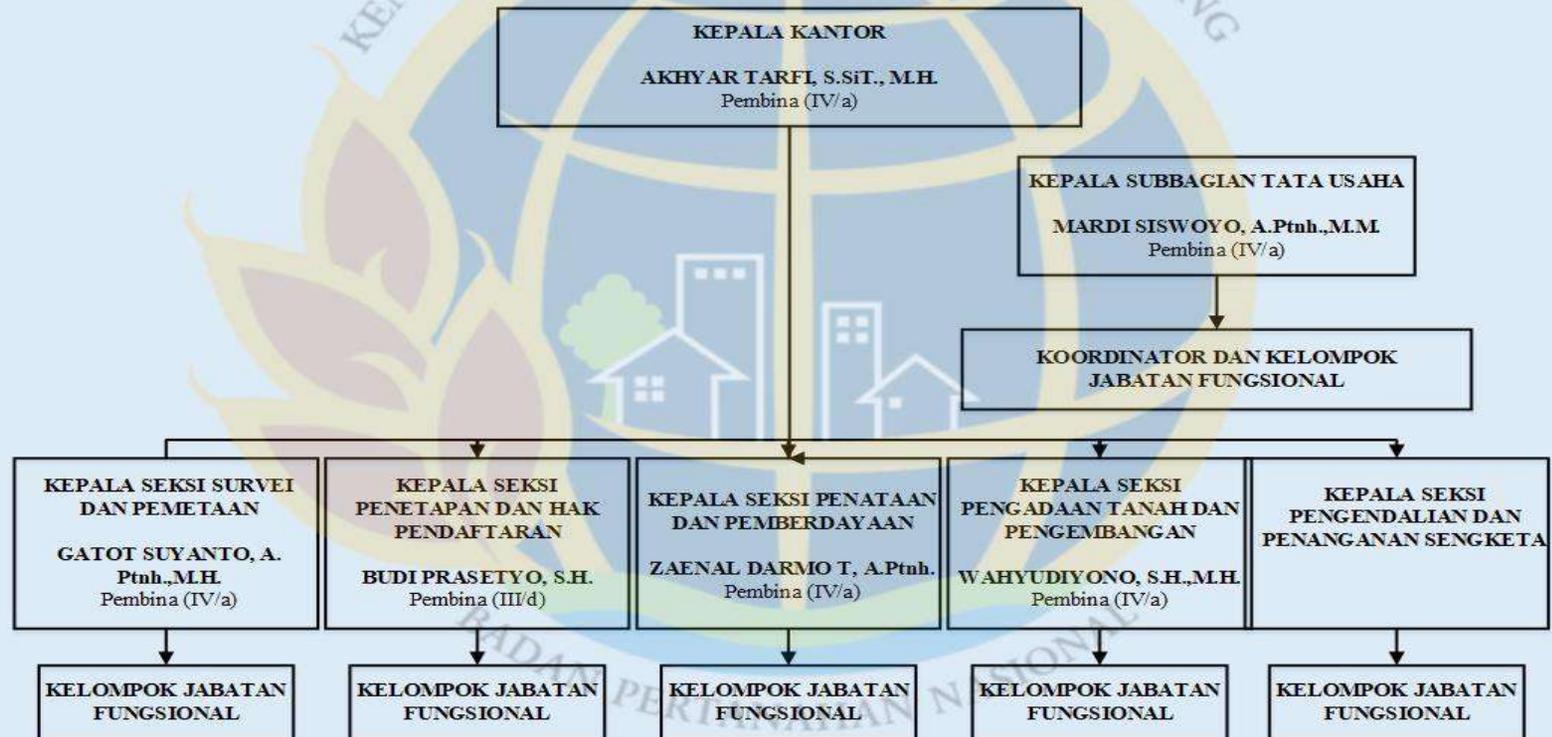
6. Mengolah bahan pelaporan kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf.
7. Mengolah bahan pengadaan ujian PPAT.
8. Mengolah bahan pengangkatan pertama kali, pengangkatan kembali dan pemberhentian PPAT.
9. Mengolah 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. Mengelola basis data dan pemegang/penerima protokol PPAT.
13. Memeriksa kelengkapan berkas permohonan.
14. Mengumpulkan bahan dan data pendukung permohonan.
15. Mencatat di buku tanah perubahan data atas tanah.
16. Mencetak permohonan pendaftaran hak atas tanah.
17. Mengolah data pengumuman pendaftaran tanah.
18. Mengelola arsip pendaftaran hak atas tanah.

d) STUKTUR ORGANISASI

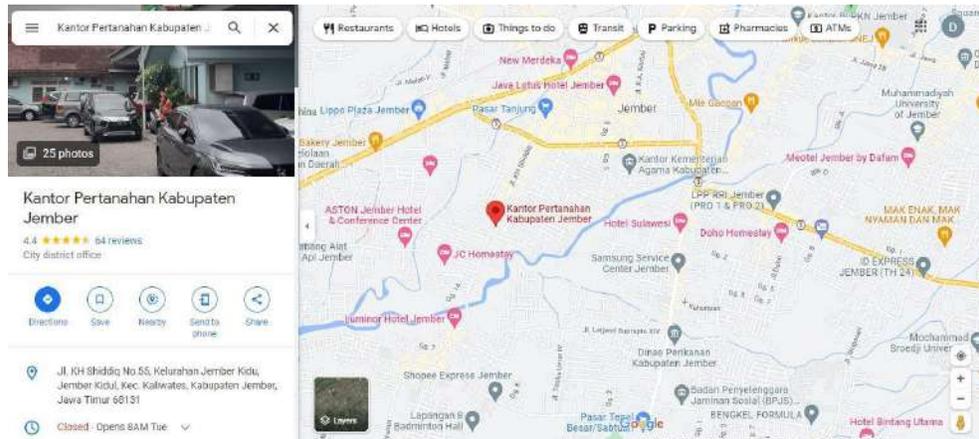
Peralihan organisasi Badan Pertanahan Nasional menjadi Kementerian Agraria dan Tata Ruang sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional dan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan Tugas dan fungsi akan dapat dijalankan dengan struktur-struktur organisasi yang baik Berikut stuktural organisasi di kantor Pertanahan Kabupaten Jember:



STUKTUR ORGANISASI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JEMBER



Gambar 1. 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Jember



Gambar 1. 2 Peta Kantor Pertanahan Jember



Gambar 1. 3 Kantor Pertanahan Tampak Depan



Gambar 1. 4 Loker BPN Jember



Gambar 1. 5 Ruang kerja BPN Jember



Gambar 1. 6 Ruang Arsip BPN Jember

C. PROGRAM KEGIATAN TERKINI

Kantor Pertanahan Kabupaten Jember merupakan bagian dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang memiliki wilayah kerja di daerah Kabupaten jember dan memiliki andil di dalam mewujudkan kesejahteraan masyarakat Kabupaten Jember melalui program agrarian yang adil, berkelanjutan dan transparan. Program prioritas nasional yang telah dilakukan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Jember sebagai berikut:

- 1) Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap PTSL 2022 RM dan PHLN.
- 2) Program Digitalisasi Warkah dan Buku Tanah oleh pihak ketiga.
- 3) Loker Prioritas
- 4) Redistribusi Tanah

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. IDENTIFIKASI ISU

Pada era digital ini membuat semuanya menjadi mudah karena terbantu dengan yang adanya digitalisasi yang membantu manusia dalam mendapat pelayanan dan informasi tanpa memakan waktu dan tenaga, karena cukup dengan bantuan alat elektronik, sama halnya dengan pelayanan publik yang kini menggunakan pelayanan digital termasuk kementerian ATR/BPN yang membuat informasi dan pelayanan melalui digital *website* Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik (Peraturan Menteri ATR/BPN, 2020)

Pelayanan yang dilayani di *website* ATR/BPN Jember adalah informasi seperti Pengecekan Sertipikat elektronik, hak tanggungan dan roya elektronik. Pengecekan sertipikat elektronik dan SKPT elektronik sudah mulai berjalan dan diharapkan dapat memudahkan masyarakat dalam pelayanan. Dalam pelayanan tersebut bukan tanpa ada hambatan, tetapi juga memiliki beberapa kendala yang menghambat proses pelayanan Pengecekan Sertipikat dan SKPT (Menteri ATR/BPN, 2022). Adapun isu yang masih menjadi penghambat di kantor Pertanahan Kabupaten Jember yaitu:

- a) Pelayanan pengecekan sertipikat dan SKPT yang belum optimal.
- b) Validasi data fisik buku tanah dan data di aplikasi KKP belum seragam serta terdapat surat ukur yang belum tervalidasi.
- c) Penyimpanan arsip buku tanah yang masih kurang memadai.

Isu-isu berikut adalah isu yang menjadi penghambat proses pengecekan sertipikat dan SKPT di kantor Pertanahan Kabupaten Jember, maka dari itu dilakukan pembahasan terkait isu-isu tersebut, berikut pembahasannya:

1. Pembahasan Isu

Pelayanan pengecekan elektronik sertipikat dan SKPT yang belum optimal.

Teknologi memberikan layanan informasi dan pelayanan yang memudahkan penggunaannya yang bertujuan mempercepat pelayanan dan pekerjaan menjadi lebih kompleks, pelayanan publik yang dijalankan oleh ASN terkait pelayanan elektronik tentunya diharapkan dapat melaksanakan tugas dengan maksimal serta mengikuti kaidah teknis yang telah diatur sehingga dapat dipertanggung jawabkan secara penuh. Pelayanan elektronik merupakan salah satu terobosan transformasi digital yang dilakukan oleh Kementerian ATR/BPN. Dibutuhkan skill dan pengetahuan yang mumpuni dalam mengaplikasikan pelayanan elektronik. Dalam mewujudkan smart governance dan pelayanan publik berstandar dunia, seorang ASN dituntut untuk adaptif terhadap perkembangan teknologi yang berlangsung dan dapat mengaplikasikannya pada pekerjaan sesuai regulasi yang berlaku. Layanan elektronik pertanahan sekurang kurangnya memuat informasi dan pelayanan pertanahan. Dari beberapa pelayanan elektronik yang tersedia, Pelayanan Pengecekan Sertipikat merupakan jenis pelayanan yang sering dimanfaatkan oleh masyarakat khususnya di wilayah kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Jember. Layanan pengecekan sertipikat yang belum terselesaikan di wilayah kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Jember menurut sistem KKP per tanggal 28/07/2022 ialah sebagai berikut:

#	Wilayah	No Hak Lempah / NIB Elektronik	Berkas	Kegiatan	Pendaftaran	Danaal	Penohon	Status	Cek
1	Jember Kec. Jawa Timur	No. 12341304300012	74713002	Surat Kelengkapan Pendaftaran Tanah	Tgl. 05/03/2022 09:02:13	00	STI MAULIDAH LIL FA	Belum Diperiksa	
2	Belung Lor Kec. Belung	No. 12341304101127	230002022	Surat Kelengkapan Pendaftaran Tanah	Tgl. 10/08/2022 01:43:16	20	Devi Maslani	Belum Diperiksa	
3	Majeneung Kec. Guntakmas	No. 12340301105722	400002022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 11/07/2022 17:02:42	7	Muhammad Rizki Rahmawati	Belum Diperiksa	
4	Guntakmas Kec. Guntakmas	No. 12340304100811	400002022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 11/07/2022 15:56:44	7	Alvian Rizki Rahmawati	Belum Diperiksa	
5	Wingsungur Kec. Jombang	No. 12340304104466	400002022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 12/07/2022 09:27:20	6	Devi Kusma Sari	Belum Diperiksa	
6	Wingsungur Kec. Aum	No. 12340303103056	400002022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 12/07/2022 01:16:00	6	Devi Kusma Sari	Belum Diperiksa	
7	Moklat Kec. Pajuar	No. 12340301101703	401302022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 11/07/2022 10:07:41	7	Hilmiyah Rizki Pratiwi	Belum Diperiksa	
8	Batu Kec. Jenggawah	No. 12340303101208	4010702022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 12/07/2022 12:44:14	6	Muhammad Rizki Rahmawati	Belum Diperiksa	
9	Tambora Kec. Wulakan	No. 12340303103006	400002022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 12/07/2022 11:53:49	6	Muhammad Rizki Rahmawati	Belum Diperiksa	
10	Kalip Kecamatan	No. 12340304105435	4005702022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 12/07/2022 08:22:00	6	Devi Kusma Sari	Belum Diperiksa	

Gambar 2. 1 Sertipikat belum Selesai

Gambar 1 yang dapat terlihat bahwa jumlah tunggakan pengecekan elektronik di kantor pertanahan Kabupaten Jember terdapat berkas yang sudah lama durasinya serta sudah banyak yang menjadi warna merah dan status pengecekan elektronik yang belum di diperiksa. Warna merah tersebut merupakan jumlah tunggakan yang cukup banyak dan harus diselesaikan secepatnya demi kepuasan masyarakat.

Validasi data fisik buku tanah dan data di aplikasi KKP belum seragam serta terdapat surat ukur yang belum tervalidasi.

Buku tanah merupakan dokumen penting guna pendaftaran sertipikat tanah yang berbentuk data fisik dan data yuridis suatu objek tanah terukur yang sudah terdapat haknya. Pembukuan dilakukan berdasarkan berkas-berkas yang dikumpulkan dan menjadi alat bukti dan berita acara pengesahan kemudian dilanjutkan untuk penerbitan sertipikat untuk kepentingan pemegang hak yang bersangkutan sesuai dengan data fisik dan data yuridis yang terdaftar dalam buku tanah, oleh karenanya data yang tercantum dalam buku tanah haruslah sama dengan sertipikat. Adapun KKP merupakan sistem informasi pertanahan

dimana komputerisasi kegiatan pertanahan berlangsung sekaligus menjadi basis data pertanahan. Sehingga KKP pun harus memuat informasi yang sama dengan berkas dokumen fisik yaitu buku tanah, berikut lampiran contoh narasi pada buku tanah yang kurang sesuai dengan sistem:

3. Permohonan Pemecahan / Pemisahan / Penggabungan bidang Tgl. _____ No. _____	<div style="text-align: right;"> Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Jember  RAHARDJO SANJOTO, SH NIP. 19610221 198703 1 001 </div>
e) SURAT UKUR Tgl. 08 Juni 2012 No. 00002/Lampeji/2012 Luas 1171 m ²	
ii) PENUNJUK	Bekas Hak Yasan Kutipan Petok C Nomor : 2704 Persil Nomor : 14 a Klas / Blok : S II Luas ± 1220 m ² Surat Keterangan / Pernyataan Ahli Waris Tanggal : 24 Oktober 2008 Akta Jual Beli Nomor : 034/II/436 542/2009, Tanggal : 08 Januari 2009 Pengumuman Nomor : 287/Desa/2012, Tgl. : 03-04-2012 s/d 04-08-2012 Tidak ada pihak lain yang mengajukan keberatan Keadaan Tanah Merupakan Tanah Pekarangan di atasnya berdirinya bangunan Surat Keputusan Kakantah Kabupaten Jember Nomor : 16.05/PP.T-004/X/2011 Tanggal : 17 Oktober 2011 Tentang Pemberian Izin Perubahan Penggunaan Tanah

Gambar 2. 2 Buku Tanah Hak Milik

wi Sh

CATATAN PENDAFTARAN RIWAYAT KASUS

NIB	Luas (m ²)	Desa	PP	TT	SS
12341505.00068	1 170	Lampeji	✓	✓	✓

der, Jawa Timur

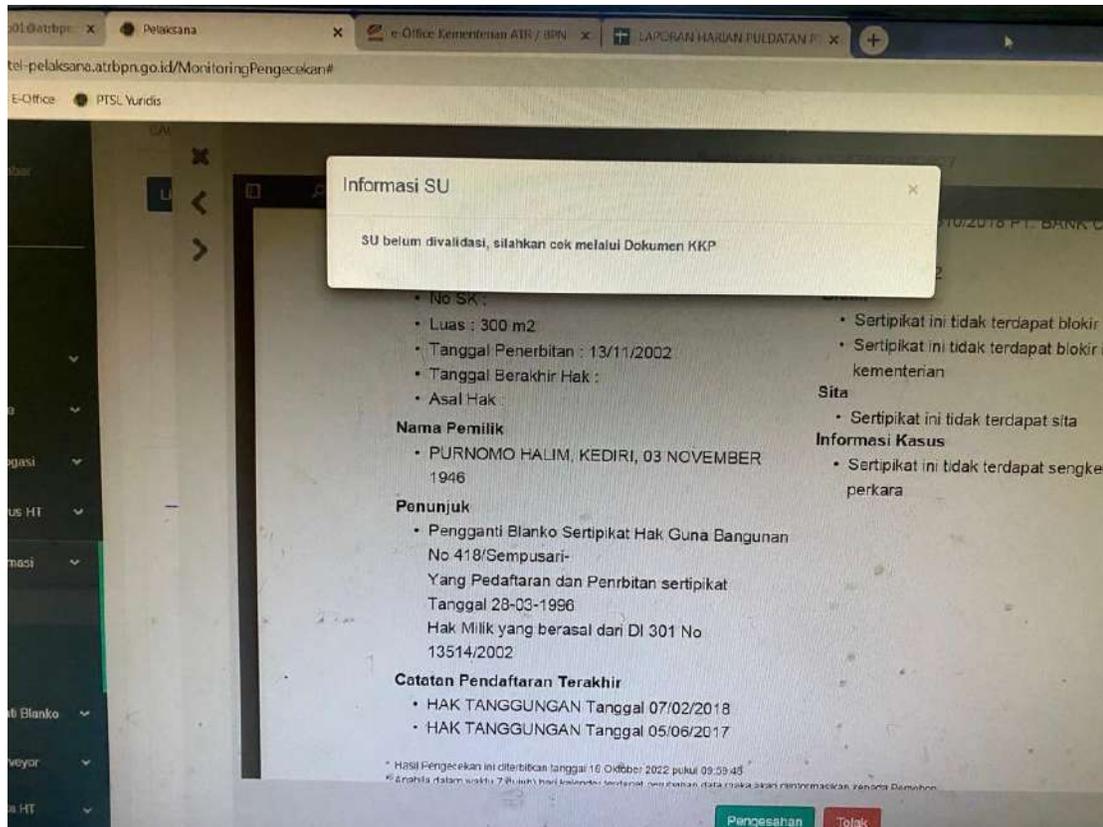
Tipe	Nomor	Desa	Terbit
SU	00002/2012	Lampeji	09/06/2012

Nama	Tempat, Tgl Lahir
FATIMA B YAYUK	JEMBER, 01/08/1974

Pembukuan	08/01/2013
Jabatan	<input type="checkbox"/> An Kepala Kantor
Nama	

Tanggal	Pembuat
30/06/2010	KADES LAMPEJI
2012	Tgl. 31/05/2012

Gambar 2. 3 Detail Hak Milik pada Sistem KKP



Gambar 2. 4 Surat Ukur belum Validasi

Gambar 2 dan 3 menunjukkan bahwa terdapat ketidaksesuaian perbedaan luas yang ada dalam sistem KKP dan buku tanah. Hal ini akan berdampak pada kualitas pelayanan di kantor pertanahan karena terdapat perbedaan dan hal ini mengakibatkan tidak dapat dilakukan verifikasi serta gambar 4 menunjukkan bahwa Surat Ukur belum divalidasi mengakibatkan tidak dapat dilakukan pengesahan. Akibatnya proses pelayanan pertanahan belum dapat di selesaikan karena perbedaan luas di buku tanah dan sertipikat dengan aplikasi KKP. Masyarakat harus menunggu perbaikan data KKP guna memperbaiki hasil pelayanan pertanahan menjadi lebih baik lagi.

Ruang penyimpanan arsip buku tanah yang masih kurang memadai.

Buku tanah merupakan dokumen penting guna pendaftaran sertipikat tanah yang berbentuk data fisik dan data yudiris suatu objek tanah terukur yang sudah terdapat haknya. Pembukuan dilakukan berdasarkan berkas-berkas yang dikumpulkan dan menjadi alat bukti dan berita acara pengesahan kemudian

dilanjutkan untuk penerbitan sertipikat untuk kepentingan pemegang hak yang bersangkutan, maka dari itu perlu adanya pengelolaan dan perawatan yang baik terhadap buku tanah sebagai arsip kantor. Kantor Pertanahan Kabupaten Jember sudah berupaya untuk mengelola dan merawat arsip buku tanah namun kurangnya tempat mengakibatkan kurang tertatanya buku tanah dengan baik. Arsip buku tanah yang tidak tertata dengan baik ini mengakibatkan menghambat dalam pencarian buku tanah, sehingga pelayanan pertanahan yang memerlukan buku tanah cukup terhambat karena kesusahan mencari arsip yang akan digunakan.

2. Keterkaitan Manajemen ASN dan *Smart* ASN

Tabel 2. 1 Manajemen ASN

Isu Aktual	Hubungan Dengan Agenda III
<p>Pelayanan elektronik Pengecekan sertipikat dan SKPT belum dapat diselesaikan dengan cepat.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN: ASN dalam perannya sebagai petugas pengecekan belum optimal dalam melaksanakan tugas sebagai pelayan public yang merupakan fungsi ASN dalam UU ASN. ASN diharapkan dapat melaksanakan tugas dengan maksimal dan bertanggung jawab dengan mengikuti kaidah teknis yang telah diatur • Smart ASN: Seorang ASN diharapkan dapat melaksanakan tugas sesuai dengan kaidah yang diatur dengan kompetensi digital skill yang baik serta adaptif dalam mengikuti perkembangan digital untuk diaplikasikan dalam penggunaan layanan elektronik

Isu Aktual	Hubungan Dengan Agenda III
<p>Validasi data fisik buku tanah dan data di aplikasi KKP belum seragam serta terdapat surat ukur yang belum tervalidasi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN: Belum optimalnya petugas entry data dalam melaksanakan tugas dengan cermat dan disiplin merupakan salah satu kode etik dan perilaku ASN. Penginputan data hendaknya dilakukan dengan teliti dan hati hati mengingat kualitas data pertanahan sangat penting untuk proses pelayanan pertanahan dikemudian hari • Smart ASN: Kemampuan literasi Digital Safety ASN di dalam penginputan data ke dalam website KKP sangat diperlukan mengingat informasi data merupakan identitas diri dan kepemilikan hak masyarakat atas tanah yang dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya yang harus dijaga dengan baik dan disimpan agar tidak rusak maupun hilang. • Smart ASN: Pemanfaatan teknologi dalam rangka transformasi digital wajib di aplikasikan oleh ASN dalam tugas sehari-hari. Salah satunya ialah melakukan digitalisasi buku tanah yang memerlukan Digital Skill dan Digital Safety yang baik sehingga

Isu Aktual	Hubungan Dengan Agenda III
	<p>dihasilkan kualitas data yang valid. Meski ruang penyimpanan masih belum memadai.</p>

B. PEMILIHAN ISU

Berdasarkan tiga isu yang ditampilkan pada penjelasan di atas, akan dilakukan tapisan isu menggunakan metode Teknik USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Teknik USG merupakan teknik untuk menetapkan salah satu isu actual prioritas yang harus segera ditindak lanjuti. USG dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. *Urgency* merupakan analisa isu yang menilai seberapa mendesak isu itu harus dibahas dan ditindaklanjuti.
- b. *Seriousness* adalah analisa suatu isu apabila dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan bisa dinilai tingkat keseriusannya
- c. *Growth* ialah analisa sejauh mana isu tersebut dapat berkembang di kemudian hari sehingga akan sulit dihadapi dan diselesaikan Analisis USG dilakukan dengan memberikan nilai 1-5 dengan Indikator:

a) Deskripsi Kriteria Urgency

Tabel 2. 2 Deskripsi Kriteria Urgency

Nilai	Indikator	Deskripsi
5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam waktu kurang dari 1bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam waktu kurang dari 3bulan
3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam waktu kurang dari 6bulan
2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam waktu kurang dari 1tahun
1	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam waktu lebih dari 1 tahun

b) Deskripsi Kriteria Seriousness

Tabel 2. 3 Deskripsi Kriteria Seriousness

Nilai	Indikator	Deskripsi
1.	Sangat Serius	Dampak isu berdampak pada banyak pihak
2.	Serius	Dampak isu berdampak pada lebih dari 5 pihak
3.	Cukup Serius	Dampak isu berdampak pada lebih dari 3 pihak
4.	Kurang Serius	Dampak isu berdampak pada 1 pihak
5.	Tidak Serius	Tidak berdampak pada siapapun

Deskripsi Kriteria *Growth*

Tabel 2. 4 Deskripsi Kriteria Growth

Nilai	Indikator	Deskripsi
5	Sangat Mendesak	Memburuk dalam waktu 1 bulan
4	Mendesak	Memburuk dalam waktu 3 bulan
3	Cukup Mendesak	Memburuk dalam waktu 6 bulan
2	Kurang Mendesak	Memburuk dalam waktu 1 tahun
1	Tidak Mendesak	Memburuk dalam waktu kuran dari 1 tahun

Berikut ini adalah penetapan *core issues* dengan teknik USG dengan tujuan dapat melihat prioritas permasalahan yang dimiliki di kantor Pertanahan Kabupaten Jember, berikut tabel USG:

Tabel 2. 5 Kriteria USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai	Prioritas
		U	S	G		
1.	Pelayanan elektronik pengecekan sertipikat dan SKPT yang belum optimal	5	5	4	14	1
2.	Validasi data fisik buku tanah dan data di aplikasi KKP belum seragam sertaterdapat surat ukur yang belum Tervalidasi	5	4	4	13	2
3.	Penyimpanan arsip buku tanah yang masih manual kurang memadai	4	4	2	10	3

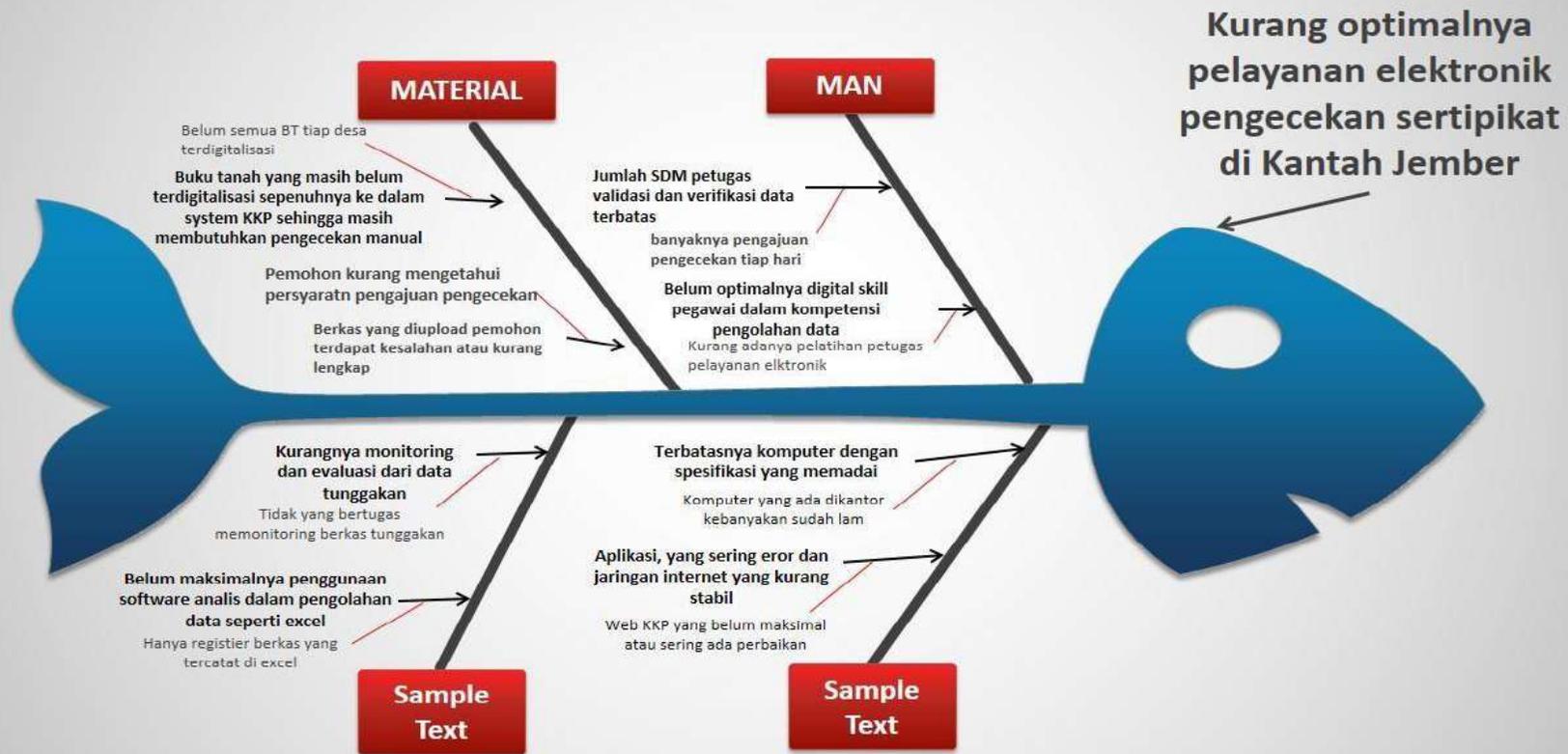
Berikut beberapa responden yang terpilih sebagai berikut :

Tabel 2. 6 Nama Narasumber

No	NAMA	JABATAN
1	Azizah Faizati, S.H	Mentor
2	Aris mardianto	PPNPN/Petugas pengecekan Sertpikat
3	Ahmad Nurul Hidayat, S.H	Analisis Hukum Pertanahan
4	Sadar ari candra	PPNPN/Petugas pengecekan Sertpikat

Hasil nilai prioritas dari masalah aktualisasi yang dihadapi didapatkan dari proses konsultasi kepada mentor terkait isu dan informasi yang didapat dikantor, serta pendapat rekan kerja seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember. Didapatkan hasil matriks USG bahwa **“Pelayanan elektronik pengecekan sertipikat dan SKPT yang belum optimal”**, isu-isu yang diketahui menjadi prioritas pertama hingga ketiga akan dianalisis lebih lanjut sebab dan akibat melalui teknik *fishbone* guna mengetahui sebab atau faktor yang mempengaruhi terciptanya isu tersebut.

Fishbone Diagram



Gambar 2. 5 Fish Bone

Berdasarkan analisis gambar 2.5 akan dijelaskan pada tabel dibawah ini untuk analisis *fishbone* lebih lanjut pada tabel 2.6

Tabel 2. 7 Analisis Fishbone

No	Faktor isu	Penyebab Isu	Gagasan Alternatif
1	Material	BT yang belum terdigitalisasi sempurna di KKP sehingga memerlukan pengecekan manual	Optimalisasi Pelayanan Elektronik Pengecekan Sertipikat dan SKPT Melalui Monitoring Berkas
		Berkas banyak yang belum Validasi SU	
2	Method	Kurangnya monitoring data Tunggakan	
		Belum maksimalnya penggunaan software analisis dalam pengolahan data seperti excel	
3	Man	Jumlah SDM petugas validasi dan verifikasi data terbatas	Pembentukan tim khusus dan terpisah untuk validasi dan verifikasi berkas
		Belum optimalnya digital skill pegawai dalam kompetensi pengolahan data	Pengadaan pelatihan atau bimbingan teknis untuk meningkatkan kompetensi (digital skill) pegawai
4	Machine	Terbatasnya Komputer yang memadai Aplikasi yang sering error dan jaringan internet yg kurang stabil	Memanfaatkan sarana dan prasarana yang tidak terpakai dalam menunjang kinerja pelayanan Pengecekan Elektronik

Berdasarkan analisis factor penyebab isu diatas, maka diperoleh empat gagasan alternative penyelesaian. Dari empat gagasan alternative tersebut kemudian dianalisis dengan mode tapisan untuk mendapatkan alternative yang baik dengan melihat aspek efisiensi (biaya), efektivitas serta kemudahan. Hasil dari analisis tersebut kemudian dituangkan dalam bentuk tabel seperti berikut:

Tabel 2. 8 Pembobotan Solusi

No	Alternatif Penyelesaian	Kriteria			Total	Keterangan
		Efisiensi	Efektifitas	Kemudahan		
Bobot		5	5	5		
1	Optimalisasi Pelayanan Elektronik Pengecekan Sertipikat dan SKPT Melalui Monitoring Berkas	4	5	5	14	1
2	Pembentukan tim khusus dan terpisah untuk validasi dan verifikasi berkas	4	5	3	12	2
3	Membuat grub Wa khusus untuk berkomunikasi tentang Pengecekan sertipikat dan SKPT	4	4	4	12	3
4	Memfaatkan sarana dan prasarana yang tidak terpakai dalam menunjang kinerja pelayanan Pengecekan Elektronik	4	3	4	11	4

Hasil analisis gagasan alternative didapatkan dari proses konsultasi kepada mentor terkait isu dan informasi yang didapat

dikantor, serta pendapat rekan kerja seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember.

C. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Nama : Apriliyanto Bagus Hartarto A.Md.

Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Jember

Identifikasi Isu :

- 1) Pelayanan elektronik pengecekan sertipikat dan SKPT yang belum optimal
- 2) Validasi data fisik buku tanah dan data di aplikasi KKP belum seragam serta terdapat surat ukur yang belum tervalidasi.
- 3) Ruang penyimpanan arsip buku tanah yang masih kurang memadai.

Isu yang diangkat : Pelayanan elektronik pengecekan sertipikat dan SKPT yang belum optimal

Gagasan pemecah isu : Optimalisasi Pelayanan Elektronik Pengecekan Sertipikat dan SKPT Melalui Monitoring Berkas

Tabel 2. 9 Analisis Isu Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Hubungan dengan substansi pelatihan	Kontribusi Visi dan Misi Organisasi	Penguat Nilai- Nilai Organisasi
1.	Melakukan pengamatan dan analisa terhadap pelayanan elektronik	1. Melakukan konsultasi dengan mentor	mengetahui mengenai alur dalam pelayanan elektronik	<p>Berorientasi Pelayanan: Proses konsultasi terhadap mentor dilakukan dengan ramah sehingga dapat melakukan perubahan untuk kemajuan pelayanan</p> <p>Loyal: Mencari akar dari permasalahan dan dikonsultasikan langsung dengan mentor akan melahirkan solusi untuk dapat segera diterapkan sehingga kualitas pelayanan menjadi lebih baik dan dapat menjaga nama</p>	Dengan melakukan analisa terhadap pelayanan elektronik maka akan berkontribusi terhadap penyelenggaraan pelayanan pertanahan yang terpercaya dengan standar pelayanan publik berkelas dunia yang akan mewujudkan kesjahteraan masyarakat	Kegiatan analisa terhadap pelayanan elektronik akan memperkuat terwujudnya tujuan organisasi yaitu : Melayani,yaitu bersikap ramah dan tulus serta proaktif terhadap kebutuhan masyarakat dalam lingkup

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Hubungan dengan substansi pelatihan	Kontribusi Visi dan Misi Organisasi	Penguat Nilai- Nilai Organisasi
				<p>baik ASN, Pimpinan serta Kantor</p> <p>Adaptif: Konsultasi dengan mentor terkait permasalahan yang ada merupakan wujud dari tindakan proaktif agar tidak menghambat pekerjaan terlalu lama</p> <p>Kolaboratif : Melakukankonsultasi dengan mentorterkait pelayanan elektronik guna mendapatkan masukan dalam pelaksanaan pelayanan</p>		<p>pelayanan pertanahan Profesional, ialah melakukan tugas dengan cermat serta berkolaborasi dengan berbagai pihak</p>
		2. Melakukan koordinasi dengan rekan		<p>Berorientasi Pelayanan: Koordinasi dan diskusi merupakan</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Hubungan dengan substansi pelatihan	Kontribusi Visi dan Misi Organisasi	Penguat Nilai- Nilai Organisasi
		<p>kerja sekaligus diskusi terkait kendala yang dialami dalam pelaksanaan pelayanan elektronik</p>		<p>langkah awal di dalam melakukan perbaikan untuk meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat.</p> <p>Kompeten: Kegiatan diskusi dilakukan guna menemukan solusi terkait permasalahan agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis: Menjaga komunikasi dengan teamakan mewujudkan koordinasi yang baik dan dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Hubungan dengan substansi pelatihan	Kontribusi Visi dan Misi Organisasi	Penguat Nilai- Nilai Organisasi
				<p>Adaptif: diskusi dan koordinasi dengan rekan kerja guna mencari inovasi dalam percepatan pelayanan</p> <p>Kolaboratif: Diskusi dan koordinasi dalam teamsangat dibutuhkan sehingga dapat saling terbuka dalam bekerja sama</p>		
		3. Mempelajari peraturan perundang-undangan dan		<p>Berorientasi Pelayanan: Mempelajari undang-undang dan petunjuk</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Hubungan dengan substansi pelatihan	Kontribusi Visi dan Misi Organisasi	Penguat Nilai- Nilai Organisasi
		petunjuk teknis tentang pelayanan elektronik		<p>teknis merupakan bentuk dari memahami akan kebutuhan masyarakat perihal pelayanan publik agar dapat lebih cepat dan transparan</p> <p>Akuntabel:Pembelajaran UU dan petunjuk teknis memerlukan kecermatan dan disiplin agar dapat memahami point point penting terkait substansi peraturan yang ada</p> <p>Kompeten: Mempelajari UU dan Petunjuk Teknis akan meningkatkan</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Hubungan dengan substansi pelatihan	Kontribusi Visi dan Misi Organisasi	Penguat Nilai- Nilai Organisasi
				kompetensi diri dan dapat melaksanakan tugas dengan kualitas yang sangat baik Loyal : Selalu berpegangteguh dengan Peraturan Perundang undangan yang berlaku.		
2.	Menentukan metode Monitoring berkas pelayanan elektronik pengecekan sertipikat dan SKPT	1. Melakukan login ke web KKP Htel pelaksana menggunakan akun yang sudah diberikan	Metode monitoring melalui excel	Berorientasi pelayanan : Selalu melakukan monitoring Jumlah tunggakan Pelayanan elektronik guna mempercepat pelayanandemi kepuasan masyarakat Akuntabel :	Dengan pembuatan daftar tabel data monitoring layanan elektronik maka akan berkontribusi terhadap Penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yangberstandar dunia dengan tujuan	Kegiatan pembuatan daftar tabel data monitoring layanan elektronik yang dilakukan akan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Hubungan dengan substansi pelatihan	Kontribusi Visi dan Misi Organisasi	Penguat Nilai- Nilai Organisasi
				<p>Menggunakan komputerkantor dalam melakukanMonitoring dan pengolahan data denganefektif dan efisien</p> <p>Kompeten : Web KKP merupakan bentuk transformasi digital dalam lingkungan Kementerian ATR/BPN sehingga pegawai dituntut untuk terus belajar dengan harapandapat meningkatkan kompetensi diri</p>	<p>pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas danberdayasaing</p>	<p>memperkuat tujuan organisasi Yaitu Terpercaya, yangberarti bekerja dengan integritas serta dapat diandalkan dalam rangka meningkatkan indikator kepuasan masyarakat dalam hal pelayanan</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Hubungan dengan substansi pelatihan	Kontribusi Visi dan Misi Organisasi	Penguat Nilai- Nilai Organisasi
				dalam menghadapi tantangan yang selalu berubah		pertanahan
		2. Melakukan import data tunggakan layanan elektronik di web KKP		<p>Berorientasi Pelayanan: Menyelesaikan pemindahan data dan mempercepat pemindahan data agar tunggakan layanan tidaksemakin banyak</p> <p>Akuntabel: Seleksi data dilakukan dengan tepat dan cermat sehingga data yang didapat adalah data yang valid</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Hubungan dengan substansi pelatihan	Kontribusi Visi dan Misi Organisasi	Penguat Nilai- Nilai Organisasi
		3. Melakukan sortir data tunggakan berdasarkan status berkas		<p>Kompeten: membuat daftar tunggakan data dan digunakan sebagai acuan untuk pemisahandata baru dan lama sehingga</p> <p>Akuntabel: penyortiran data dilakukan dengan cermat agar dihasilkan data yang berkualitas dan layak untuk dapat diproses ke tahap selanjutnya.</p>		
		4. Membuat daftar table berdasarkan berkas dalam		<p>Kompeten: pembuatan daftar table data digunakan sebagai monitoring</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Hubungan dengan substansi pelatihan	Kontribusi Visi dan Misi Organisasi	Penguat Nilai- Nilai Organisasi
		kategori sedang diperiksa		<p>sekaligus pengklasifikasian atas permohonan yang masuk sehingga tidak terjadinyatunggakan dan dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Akuntabel: diharapkan ASN dapat dengan teliti dan meminimalisir kesalahan saat membuat table</p> <p>Adaptif: Monitoring data dengan daftar tabel data diharapkan dapat mempermudah</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Hubungan dengan substansi pelatihan	Kontribusi Visi dan Misi Organisasi	Penguat Nilai- Nilai Organisasi
				<p>pemantauan dan progressharian petugas dan menjadi inovasi baru untuk meningkatkan pelayanan pertanahan bagi masyarakat.</p> <p>Kolaboratif: Monitoringyang dilakukan akan mempermudah petugas dalam melaksanakan tugas</p>		
3.	Melaksanakan koreksi berkas Pelayanan elektronik pengecekan sertipikat dan	1. Mengambil BT yang sudah siap diperiksa dari rekan kerja	Berkas pelayanan elektronik pengecekan sertipikat dan SKPT yang	<p>Kolaboratif : Bekerja sama dengan rekan kerjaagar mencapai hasil yang Maksimal</p> <p>Harmonis :</p>	Kegiatan koreksi berkas maka akan menghasilkan Berkontribusi terhadap pelayananpertanahan dan penataan ruang	Kegiatan koreksi berkas yang dilakukan akan Memperkuat

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Hubungan dengan substansi pelatihan	Kontribusi Visi dan Misi Organisasi	Penguat Nilai- Nilai Organisasi
	SKPT		sudah terkoreksi	menciptakan lingkungan kerja yang baik dan nyaman Adaptif: bersikap proaktif apabila menemukan berkas yang belum lengkap	berstandar dunia yang memiliki daya saing serta tata Kelola pemerintahan yang berkualitas	tujuan organisasi yaitu: Melayani, yaitu bersikap proaktif terhadap kegiatan transformasi digital di lingkungan Kementerian ATR/BPN yang dilakukan dengan cermat dan transparan
		2. Melakukan pengecekan persyaratan berkas yang di upload		Akuntabel : bertanggung jawab dan berintegritas tinggi dalam menjalankan tugas pengecekan Kompeten : memberikan pelayanan kualitas terbaik dalam melakukan tugas pengecekan Berorientasi		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Hubungan dengan substansi pelatihan	Kontribusi Visi dan Misi Organisasi	Penguat Nilai- Nilai Organisasi
				<p>pelayanan: saat terdapat berkas yang sekiranya tidak sesuai atau salah upload, maka menyampaikan kepada petugas lain untuk menghubungi pemohon.</p>		Terpercaya, yaitubekerja dengan integritas tinggi
		3. Melakukan koreksi berkas fisik BT dengan yang ada di KKP		<p>Akuntabel : melakukankoreksi berkas dengan jujur dan teliti agar tidak menimbulkan kesalahan</p> <p>Kompeten : melakukankoreksi berkas dengan cekatan dan cermat agar</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Hubungan dengan substansi pelatihan	Kontribusi Visi dan Misi Organisasi	Penguat Nilai- Nilai Organisasi
		4. Melakukan pengesahan produk pengecekan sertipikat		berkas dapat selesai dengan cepat dan tidak ada kesalahan Berorientasi pelayanan : melakukan pengesahan produk pengecekan yang benar-benar sesuai agar tidak timbul complain dari pemohon Akuntabel : melakukan pengesahan dengan jujur dan tidak meloloskan berkas yang bermasalah		
4.	Melakukan sortir berkas yang belum bisa dilakukan pengesahan dan belum selesai	1. Memisahkan berkas yang sudah selesai	Table keterangan kesalahan pada berkas	Berorientasi Pelayanan: Penyortiran data dilakukan untuk mempercepat pelayanan publik	Kegiatan sortir berkas ini maka akan berkontribusi terhadap penyelenggaraan dan pengelolaan	Kegiatan sortir berkas ini yang dilakukan akan memperkuat

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Hubungan dengan substansi pelatihan	Kontribusi Visi dan Misi Organisasi	Penguat Nilai- Nilai Organisasi
				sehingga kebutuhan masyarakat dapat terpenuhi. Akuntabel: penyortiranberkas dilakukan dengan cermat agar tidak terjadikesalahan dan layak untuk dapat diproses ke tahap selanjutnya.	pertanahan yang produktif dan berkelanjutan untuk mewujudkan kesjahteraan masyarakat	terwujudnya tujuan organisasi yaitu : Profesional dalam wujud kerja cerdas dan dapat memberikan nilaitambah. Terpercaya, yaitubekerja dengan integritas tinggi dan dapat dipercaya serta diandalkan
		2. Membuat table berdasarkan kategori BT belum validasi, salah pengetikan ,		Berorientasi Pelayanan: pembuatan tabel dilakukan untuk mempercepat pelayananpublik sehingga kebutuhan masyarakat		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Hubungan dengan substansi pelatihan	Kontribusi Visi dan Misi Organisasi	Penguat Nilai- Nilai Organisasi
		salah luas, salah NIB, dan belum Validasi SU		<p>dapat terpenuhi.</p> <p>Kompeten : pembuatan table digunakan untuk monitoring sekaligus klarifikasi atas berkas yang belum bisa dilakukan pengesahan</p> <p>Adaptif: Monitoring berkas dengan daftar tabel diharapkan dapat mempermudah pemantauan dan progressharian petugas dan menjadi inovasi baru untuk meningkatkan</p> <p>Kolaboratif: Monitoringyang dilakukan akan</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Hubungan dengan substansi pelatihan	Kontribusi Visi dan Misi Organisasi	Penguat Nilai- Nilai Organisasi
				mempermudah petugas dalam melaksanakan tugas dan memanfaatkan Microsoft Excel sebagaipenunjang untuk dapat mencapai tujuan bersama		
		3. Melakukan koordinasi dengan petugas validasi agar segera memperbaiki kesalahan tersebut		Berorientasi Pelayanan: Melakukan komunikasi secara aktif dengan petugas secara ramah terkait kesalahan berkas permohonan dapatmeminimalisir terjadinyatunggakan sehingga pelayanan akan menjadi lebih		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Hubungan dengan substansi pelatihan	Kontribusi Visi dan Misi Organisasi	Penguat Nilai- Nilai Organisasi
				cepat dan kebutuhan masyarakat dapat terpenuhi		
		4. Melakukan pengesahan berkas yang sudah diperbaiki		<p>Berorientasi pelayanan : melakukan pengesahan produk pengecekan yang benar-benar sesuai agar tidak timbul complain dari pemohon</p> <p>Akuntabel : melakukan pengesahan dengan jujur dan tidak meloloskan berkas yang bermasalah</p>		

Mengetahui, Mentor

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Azizah', written in a cursive style.

Azizah Faizati, S.H

NIP.198612192014022001

Tabel 2. 10 Nilai Inti PNS

No	Kegiatan	Tahapan	Nilai Inti PNS						
			Ber-Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif
1.	Melakukan pengamatan dan analisa terhadap pelayanan elektronik	Melakukan konsultasi dengan Mentor	1				1	1	1
		Melakukan koordinasi dengan rekan kerja sekaligus diskusi terkait kendala yang dialami dalam pelaksanaan pelayanan elektronik	1		1	1		1	1
		Mempelajari peraturan	1	1	1		1		

No	Kegiatan	Tahapan	Nilai Inti PNS						
			Ber-Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif
		perundang-undangan dan petunjuk teknis tentang pelayanan elektronik							
2.	Menentukan metode monitoring berkas pelayanan elektronik	Melakukan login ke web KKP Htel pelaksana menggunakan akun yang sudah diberikan	1	1	1				
	pengecekan sertipikat dan SKPT	Melakukan import data tunggakan layanan	1	1					

No	Kegiatan	Tahapan	Nilai Inti PNS						
			Ber-Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif
		elektronik di web KKP							
		Melakukan sortir data tunggakan berdasarkan status berkas		1	1				
		Membuat daftar table berdasarkan berkas dalam kategori sedang diperiksa		1	1			1	1
3.	Melaksanakan koreksi berkas pelayanan elektronik pengecekan	Mengambil BT yang sudah siap diperiksa dari rekan kerja				1		1	1
		Melakukan pengecekan	1	1	1				

No	Kegiatan	Tahapan	Nilai Inti PNS						
			Ber-Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif
	sertipikat dan SKPT	persyaratan berkas yang di upload							
		Melakukan koreksi berkas fisik BT dengan yang ada di KKP		1	1				
		Melakukan pengesahan produk pengecekan sertipikat	1	1					
4.	Melakukan sortir berkas yang belum	Memisahkan berkas yang sudah selesai dan belum selesai	1	1					

No	Kegiatan	Tahapan	Nilai Inti PNS							
			Ber-Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
	bisa dilakukan pengeseahan	Membuat table berdasarkan kategori BT belum validasi, salah pengetikan , salah luas, salah NIB, dan belum Validasi SU	1		1				1	1

No	Kegiatan	Tahapan	Nilai Inti PNS							
			Ber-Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
		Melakukan koordinasi dengan petugas validasi agar segera memperbaiki kesalahan tersebut	1						1	
		Melakukan pengesahan berkas yang sudah diperbaiki	1	1						
TOTAL			12	10	8	2	2	6	5	

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berdasarkan kegiatan aktualisasi diatas maka dapat dirumuskan jadwal kegiatan yang akan dilakukann penulis selamamasa aktualisasi yaitu:

Tabel 2. 11 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan1	Tahapan	Minggu Ke-			
			1	2	3	4
1	Melakukan pengamatan dan analisa terhadap pelayanan elektronik	1. Melakukan konsultasi dengan Mentor	07/11/2022-12/11/2022			
		2. Melakukan koordinasi dengan rekan kerja sekaligus diskusi terkait kendala yang dialami dalam pelaksanaan pelayanan elektronik				
		3. Mempelajari peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis tentang pelayanan elektronik				
2	Menentukan metode monitoring berkas pelayanan elektronik	1. Melakukan login ke web KKP Htel pelaksana menggunakan akun yang sudah diberikan		11/11/2022-19/11/2022		

No	Kegiatan1	Tahapan	Minggu Ke-			
			1	2	3	4
	pengecekan sertipikat dan SKPT	2. Melakukan import data tunggakan layanan elektronik di web KKP				
		3. Melakukan sortir data tunggakan berdasarkan status berkas				
		4. Membuat daftar table berdasarkan berkas dalam kategori sedang diperiksa				
3		Melaksanakan koreksi berkas pelayanan elektronik pengecekan sertipikat dan SKPT	1. Mengambil BT yang sudah siap diperiksa dari rekan kerja			21/11/2022- 26/11/2022
	2. Melakukan pengecekan persyaratan berkas yang di upload					
	3. Melakukan koreksi berkas fisik BT dengan yang ada di KKP					

No	Kegiatan1	Tahapan	Minggu Ke-			
			1	2	3	4
		4. Melakukan pengesahan produk pengecekan sertipikat				
4	Melakukan sortir berkas yang belum bisa dilakukan pengeseahan	1. Memisahkan berkas yang sudah selesai dan belum selesai				25/11/2022-04/11/2022
		2. Membuat table berdasarkan kategori BT belum validasi, salah pengetikan , salah luas, salah NIB, dan belum Validasi SU				
		3. Melakukan koordinasi dengan petugas validasi agar segera memperbaiki kesalahan tersebut				
4. Melakukan pengesahan berkas yang sudah diperbaiki						

Potensi Kendala dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi, Sebagai berikut :

1. Web KKP yang sering ada gangguan dan terkadang lambat loading saat membuka web KKP.
2. Kesulitan saat konsultasi dengan mentor karena kepadatan agenda mentor
3. Data table keterangan koreksi berkas hilang atau lupa di save di server
4. Adanya kegiatan PTSL yang belum selesai

Cara mengatasi kendala yang kemungkinan timbul dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi

1. Berangkat sebelum jam 8 agar computer dapat login ke KKP dengan cepat
2. Menyimpan data table keterangan koreksi berkas ke spreadsheet
3. Membagi waktu kerja antara kegiatan aktualisasi dan kegiatan PTSL contohnya dengan melakukan lembur.

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Gambar 3. 1 Dokumentasi Role Model

Kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan sebagai syarat menjadi Pegawai Negeri Sipil menjadikan Bapak Budi Prasetyo, S.H sebagai Role Mode. Dalam keseharian beliau juga menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK yakni:

1. Berorientasi Pelayanan, Selalu mengedepankan pelayanan yang dapat diberikan kepada masyarakat agar dapat melayani dengan maksimal
2. Akuntabel, Selalu mengerjakan pekerjaan secara terperinci sesuai ketentuan yang ada.
3. Kompeten, Selalu melakukan segala pekerjaan sesuai bidang masing-masing.
4. Kompeten, Keahliannya ditunjang dengan banyak pengalaman sehingga menjadikannya ahli dalam bidangnya
5. Harmonis, Mudah berbaur dengan masyarakat maupun rekan kerja ataupun staffnya
6. Loyal, Selalu patuh kepada aturan Kementrian ATR/BPN
7. Adaptif, Mudah dalam mempelajari proses-proses digital
8. Kolaboratif, Melakukan koordinasi pekerjaan dengan baik dan mengkomunikasikan terkait pekerjaan secara baik dan profesional.

Juga menerapkan nilai-nilai agenda 3 yakni Smart ASN, beliau sering menggunakan sarana digital sebagai alat bantu untuk menyelesaikan tugas-tugas beliau. Selain menerapkan nilai-nilai agenda 3, beliau juga menerapkan nilai – nilai agenda pertama yakni Bela Negara yakni beliau selalu menaati peraturan yang ada dengan dating tepat waktu dan memakai atribut

lengkap sesuai ketentuan. Beliau juga taat dalam beribadah dan selalu mengingatkan para staffnya agar selalu menjaga kesehatan.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

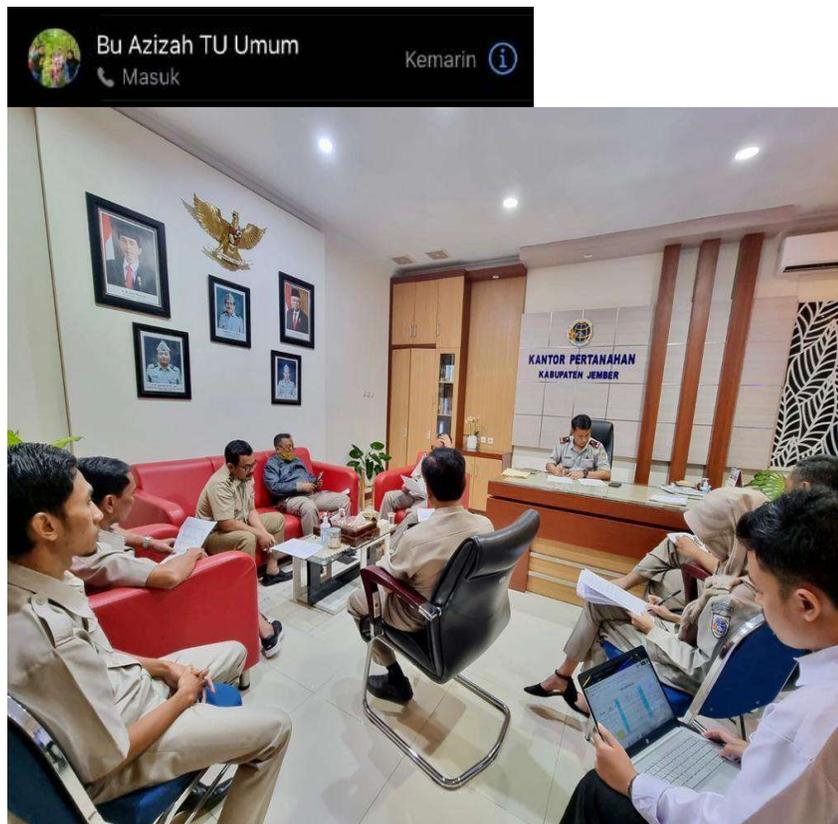
Penerapan digitalisasi terhadap penyimpanan berkas-berkas dan pengesahan ini melibatkan beberapa pihak seperti petugas tempat penyimpanan buku tanah, pegawai yang meminjam buku tanah dan pejabat terkait. Realisasi kegiatan aktualisasi ini disusun dalam rancangan aktualisasi yang dapat diuraikan sebagai berikut:

I. Uraian Realisasi Kegiatan dan Output Kegiatan Pertama

Kegiatan pertama pada minggu pertama adalah Melakukan pengamatan dan analisa terhadap pelayanan elektronik, berikut urutan kegiatan yang dilakukan diminggu pertama setelah menentukan judul aktualisasi dan minggu pertama adalah menganalisa permasalahan

1. Melakukan konsultasi dengan Mentor

Konsultasi dengan mentor mengenai judul yang diambil yaitu “Optimalisasi Pelayanan Elektronik Pengecekan Sertipikat dan SKPT Melalui Monitoring Berkas (Studi Kasus Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Jember)” mengenai apa yang menjadi kewenangan pelayanan elektronik pengecekan sertipikat dan SKPT dan siapa saja yang bertanggungjawab dengan berjalannya aktivitas pekerjaan tersebut agar data dan narasumber yang didapat adalah valid dan dapat dipertanggungjawabkan.



Gambar 3. 2 Agenda Satu Tahapan Satu

2. Melakukan koordinasi dengan rekan kerja sekaligus diskusi terkait kendala yang dialami dalam pelaksanaan pelayanan elektronik

Tahapan kegiatan kedua adalah melakukan koordinasi sekaligus diskusi untuk apa saja kendala yang dialami oleh perkerjaan pelayanan elektronik pengecekan sertipikat dan SKPT dan menemui rekan kerja yang terkait serta meminta keterangan mengenai kendala yang menjadi sebab keterlambatan kerja pelayanan elektronik pengecekan sertipikat dan SKPT sekaligus mencari cara supaya pelayanan elektronik pengecekan sertipikat dan SKPT tidak terdapat tunggakan berkas.



Gambar 3. 3 Agenda Satu Tahapan Dua

3. Mempelajari peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis tentang pelayanan elektronik

Tahapan ini penulis mempelajari mengenai pelayanan elektronik Badan Pertanahan Nasional sebagaimana Layanan elektronik sebagaimana tercantum dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 19 Tahun 2020 pasal 5 bahwa “Persyaratan permohonan Layanan Informasi Pertanahan secara Elektronik dilampirkan dalam bentuk Dokumen Elektronik” (Peraturan Menteri ATR/BPN, 2020) dan Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik dan menyesuaikan kinerja yang ada di kerja pelayanan elektronik pengecekan sertipikat dan SKPT BPN Jember dengan JUKNIS ATR/BPN.



The image shows the 'DAFTAR ISI' (Table of Contents) page of the document. It lists the following sections and their corresponding page numbers:

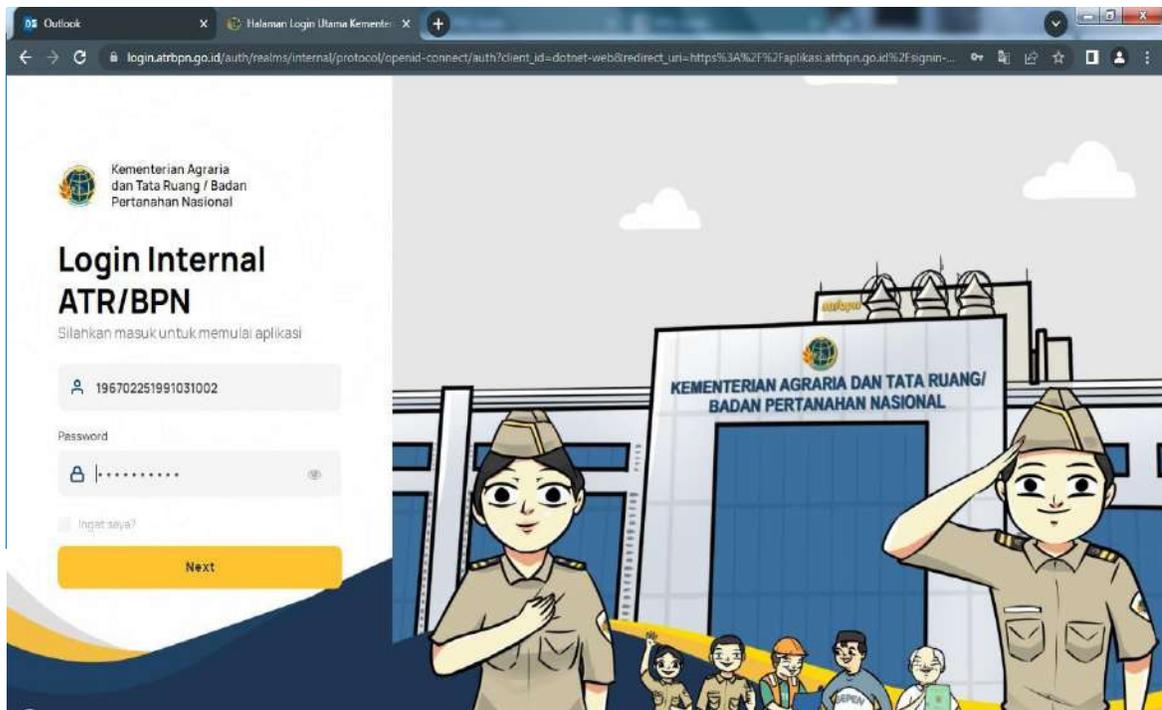
DAFTAR ISI	
I. PENDAHULUAN	2
A. Umum	2
B. Dasar Hukum	4
C. Maksud dan Tujuan	6
D. Ruang Lingkup	6
E. Ketentuan Umum	7
II. PENGGUNA LAYANAN	9
III. PENGAJUAN PERMOHONAN	10
IV. PERSIAPAN LAYANAN	11
A. Persiapan	11
B. Pelaksanaan	11
C. Penolakan, Pembatalan, dan Penutupan Berkas Permohonan	12
V. LAYANAN PENGECEKAN SERTIPIKAT	14
VI. LAYANAN SURAT KETERANGAN PENDAFTARAN TANAH (SKPT)	18
VII. PENUTUP	23

At the bottom of the page, there is a footer that reads: 'JUKNIS LAYANAN PENGECEKAN SERTIPIKAT DAN SURAT KETERANGAN PENDAFTARAN TANAH SECARA ELEKTRONIK'.

II. Uraian Realisasi Kegiatan dan Output Kegiatan Kedua

Berikut adalah agenda kegiatan kedua yang berkegiatan untuk Menentukan metode monitoring berkas pelayanan elektronik pengecekan sertipikat dan SKPT dengan mencari tunggakan berkas yang belum terselesaikan.

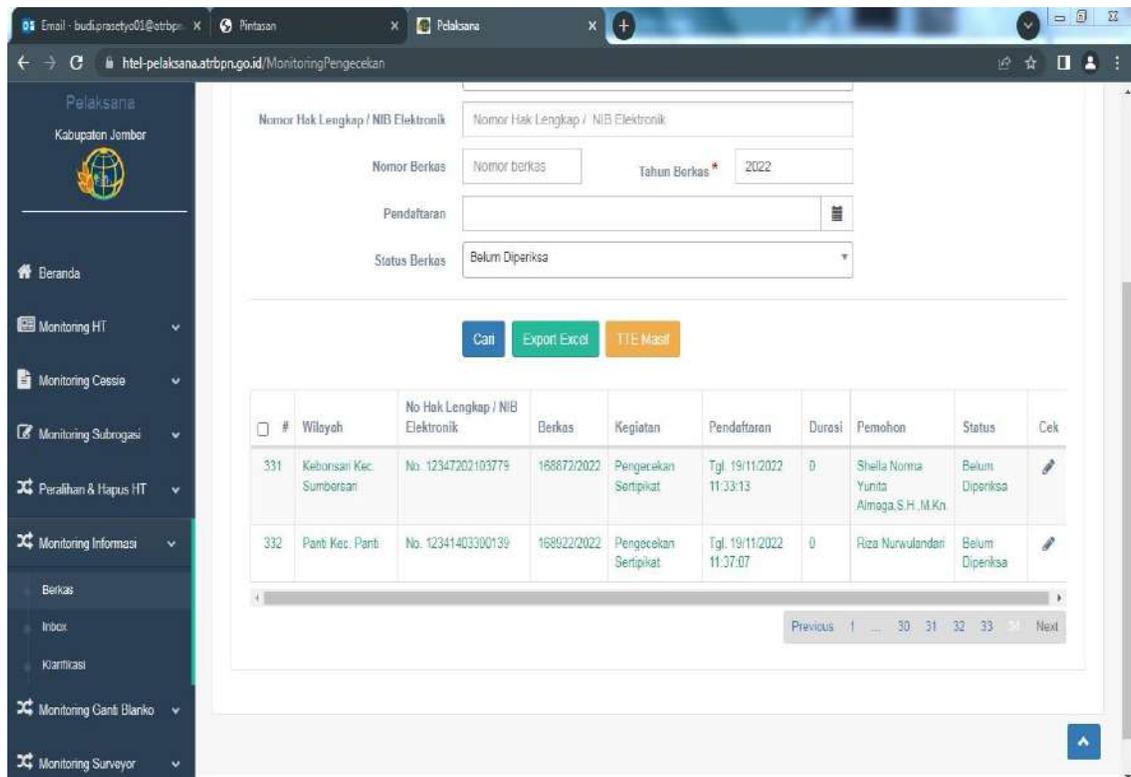
1. Melakukan *Login* Ke Web KKP Htel Pelaksana Menggunakan Akun Yang Sudah Diberikan Tahapan kegiatan pertama adalah masuk ke akun *website* yang digunakan untuk aktivitas pelayanan secara online, maka kegiatan pertama yang harus dilakukan adalah *login* menggunakan akun yang sudah diberikan dengan cara login ke email ATR/BPN terlebih dahulu sebelum login ke akun KKP, proses ini biasanya dilakukan saat pagi hari dikarenakan pada siang hari email ATR/BPN susah diakses.



Gambar 3. 5 Agenda Dua Tahapan Satu

2. Melakukan Import Data Tunggakan Layanan Elektronik Di Web KKP

Tahapan kegiatan kedua adalah melakukan import daftar data yang mengalami tunggakan di waktu sebelum-sebelumnya, sebelum akhirnya melanjutkan pelayanan yang baru agar pemohon yang lama dapat segera mendapat pelayanan, import data ini dilakukan saat sore hari dan saat akhir pekan. Sehingga pada keesokan harinya berkas yang masuk dalam daftar tunggakan tersebut dapat segera dikerjakan dan diselesaikan



The screenshot shows the 'Pelaksana' web application interface. The main content area features a form for entering service details and a table of pending services.

Form Fields:

- Nomor Hak Lengkap / NIB Elektronik: Nomor Hak Lengkap / NIB Elektronik
- Nomor Berkas: Nomor berkas
- Tahun Berkas: 2022
- Pendaftaran: [Empty field]
- Status Berkas: Belum Diperiksa

Buttons: Cari, Export Excel, TTE Masak

Table of Pending Services:

#	Wilayah	No Hak Lengkap / NIB Elektronik	Berkas	Kegiatan	Pendaftaran	Durasi	Pemohon	Status	Cek
331	Kebonsari Kec. Sumbersari	No. 12347202103779	168672/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 19/11/2022 11:33:13	0	Sheila Norma Yunita AImega.S.H.,M.Kn	Belum Diperiksa	[Edit]
332	Panti Kec. Panti	No. 12341403300139	168922/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 19/11/2022 11:37:07	0	Riza Nurwulandari	Belum Diperiksa	[Edit]

Navigation: Previous 1 ... 30 31 32 33 34 Next

Gambar 3. 6 Agenda Dua Tahapan Dua

3. Melakukan Sortir Data Tunggakan Berdasarkan Status Berkas

Tahapan ini sebagaimana penulis mempelajari mengenai pelayanan elektronik Badan Pertanahan Nasional, terdapat beberapa kriteria dalam pelayanan elektronik ini seperti berkas yang berwarna hijau menandakan berkas tersebut baru masuk sekitar 2 hari, berkas yang berwarna kuning menandakan berkas masuk sudah 3 hari, berkas yang berwarna orange menandakan berkas masuk sudah 4 hari, dan berkas yang berwarna merah menandakan berkas tersebut sudah masuk lebih dari 4 hari. Serta terdapat beberapa status berkas seperti berkas belum diperiksa yang artinya berkas tersebut belum dikerjakan oleh petugas pengecekan dan berkas sedang diperiksa yang artinya berkas tersebut sedang dikerjakan oleh petugas pengecekan.

#	Wilayah	No Hak Lengkap / NIB Elektronik	Berkas	Kegiatan	Pendaftaran	Durasi	Pemohon	Status	Cek
1	Wringintelu Kec. Puger	No. 12340410100112	56779/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 28/09/2022 09:40:18	37	Dewi Anggraeni	Sedang Diperiksa	
2	Arjasa Kec. Arjasa	No. 12342002100195	57608/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 08/10/2022 10:47:48	31	SITI NUR FARIDA WIJAYA	Sedang Diperiksa	

Gambar 3. 7 Agenda Dua Tahapan Tiga

4. Membuat Daftar Tabel Berdasarkan Berkas Dalam Kategori Sedang Diperiksa

Tahapan ini pembuatan daftar table data digunakan sebagai monitoring sekaligus pengklasifikasian atas permohonan yang masuk agar mengetahui kendala berkas yang belum dapat diselesaikan tersebut apa saja, sehingga tidak terjadinya tunggakan dan dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik agar dapat memudahkan pekerjaan pemantauan dan progress harian petugas serta dapat meningkatkan pelayanan pertanahan untuk pemohon/masyarakat.

No	Wilayah	No Hak	Berkas	Kegiatan	Durasi	Pemohon	Status	Keterangan
1	Wringintelu Kec. Puger	No. 12340410100112	56779/2022	Pengecekan Sertipikat	37	Dewi Anggraeni	Sedang Diperiksa	
2	Arjasa Kec. Arjasa	No. 12342002100195	57606/2022	Pengocokan Sertipikat	31	SITI NUR FARIDA WIJAYA SE. SH	Sedang Diperiksa	
3	Wringintelu Kec. Puger	No. 12340410103666	58486/2022	Pengecekan Sertipikat	30	Firman Teguh Prayogo	Sedang Diperiksa	
4	Mangli Kec. Kaliwates	No. 12347101101425	58941/2022	Pengecekan Sertipikat	27	Is Hariyanto Imam Salwawi Sh	Sedang Diperiksa	
5	Sumbersari Kec. Sumbersari	No. 12347204100999	59389/2022	Pengecekan Sertipikat	25	Is Hariyanto Imam Salwawi Sh	Sedang Diperiksa	
6	Kranjingan Kec. Sumbersari	No. 12347201101366	59350/2022	Pengecekan Sertipikat	25	Is Hariyanto Imam Salwawi Sh	Sedang Diperiksa	
7	Pancakarya Kec. Ajung	No. 12342605105028	59412/2022	Pengecekan Sertipikat	25	Ety Soentari Triadhlyati	Sedang Diperiksa	
8	Mangli Kec. Kaliwates	No. 12347101100302	68734/2022	Pengecekan Sertipikat	22	Yonas Dominiko Wattie	Sedang Diperiksa	
9	Tanjungrejo Kec. Wuluhan	No. 12340503100590	70339/2022	Pengecekan Sertipikat	20	Armahadi Effendi	Sedang Diperiksa	
10	Kebonsari Kec. Sumbersari	No. 12347202107580	70518/2022	Pengecekan Sertipikat	20	Irwan Rosman	Sedang Diperiksa	
11	Biting Kec. Arjasa	No. 12342003100056	74421/2022	Pengecekan Sertipikat	19	Siti Lestariningsih	Sedang Diperiksa	
12	Tanggul Wetan Kec. Tanggul	No. 12341202104829	81382/2022	Pengecekan Sertipikat	17	Dewi Anggraeni	Sedang Diperiksa	
13	Kencong Kec. Kencong	No. 12340104101265	82422/2022	Pengecekan Sertipikat	15	Dewi Anggraeni	Sedang Diperiksa	
14	Ambulu Kec. Ambulu	No. 12340603101740	83926/2022	Surat Keterangan Pendaftaran Tanah	14	Riza Nurwulandari	Sedang Diperiksa	
15	Tanggul Kulon Kec. Tanggul	No. 12341203102295	100337/2022	Pengocokan Sertipikat	14	Ermi Sunarsi	Sedang Diperiksa	
16	Mojosari Kec. Puger	No. 12340401103920	99209/2022	Pengecekan Sertipikat	13	Ajeng Fitrah Ramadhan	Sedang Diperiksa	
17	Tegalbesar Kec. Kaliwates	No. 12347103309016	106752/2022	Pengecekan Sertipikat	12	Is Hariyanto Imam Salwawi Sh	Sedang Diperiksa	
18	Karangrejo Kec. Sumbersari	No. 12347207302973	106761/2022	Pengecekan Sertipikat	12	Is Hariyanto Imam Salwawi Sh	Sedang Diperiksa	
19	Tegalbesar Kec. Kaliwates	No. 12347103309029	106732/2022	Pengecekan Sertipikat	12	Is Hariyanto Imam Salwawi Sh	Sedang Diperiksa	
20	Karangrejo Kec. Sumbersari	No. 12347207302445	106441/2022	Pengocokan Sertipikat	12	Is Hariyanto Imam Salwawi Sh	Sedang Diperiksa	

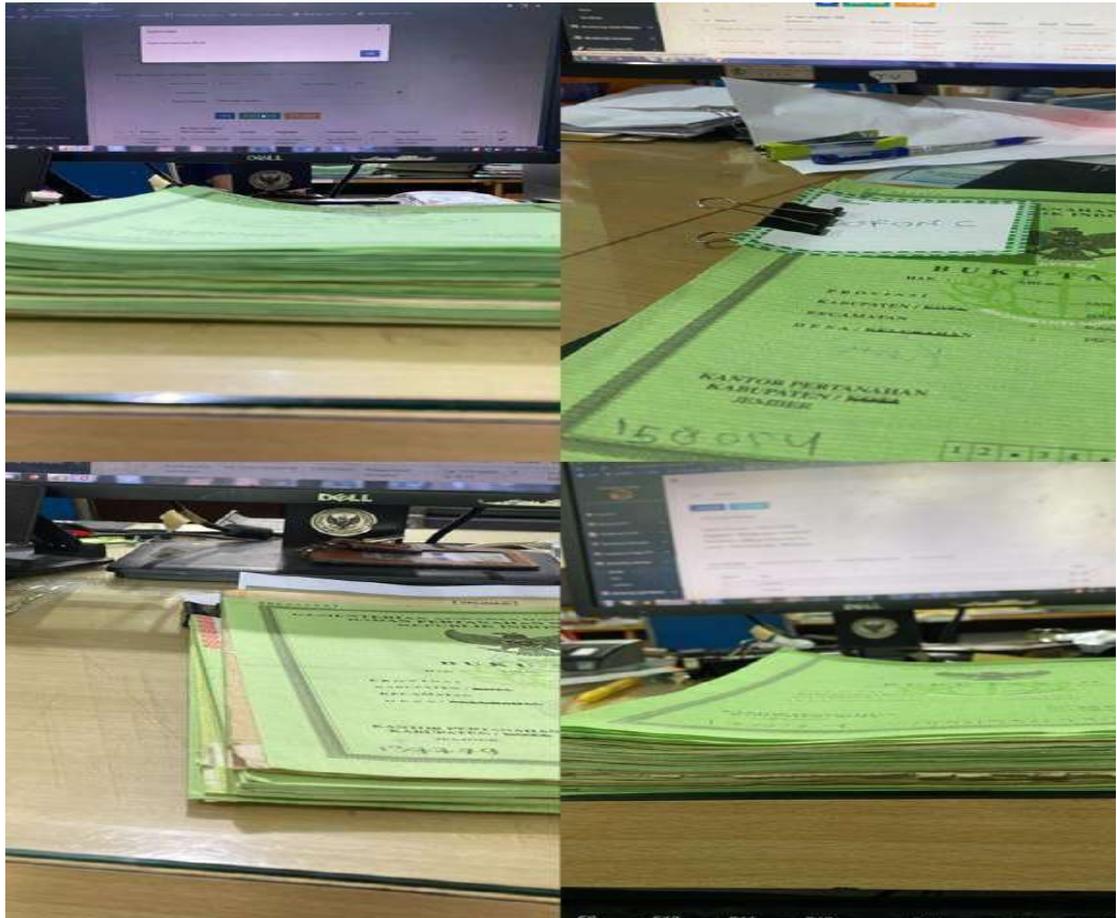
Gambar 3. 8 Agenda Dua Tahapan Empat

III. Uraian Realisasi Kegiatan dan Output Kegiatan Tiga

Kegiatan ketiga adalah Melaksanakan koreksi berkas pelayanan elektronik pengecekan sertipikat dan SKPT dengan melakukan pengecekan berkas fisik BT dengan yang ada di KKP.

1. Mengambil BT yang sudah siap diperiksa dari rekan kerja

Tahapan kegiatan pertama adalah Mengambil Buku Tanah yang sudah siap diperiksa dari rekan kerja. Tahapan kegiatan ini petugas pelayanan elektronik lainnya menyiapkan berkas Buku Tanah yang sudah siap periksa dengan mengumpulkannya dalam satu klip dan diberi tanda siap dorong dan setiap pagi sudah di letakkan di meja penulis.



Gambar 3. 9 Agenda Tiga Tahapan Satu

2. Melakukan pengecekan persyaratan berkas yang di upload

Tahapan kegiatan kedua adalah melakukan pengecekan persyaratan berkas yang di upload oleh pemohon/notaris. Pada tahap ini semua file seperti scan sertipikat asli, surat permohonan, surat kuasa, KTP, surat pernyataan pertanggungjawaban keabsahan dan kebenaran dokumen di cek satu persatu, jika terdapat dokumen yang tidak sesuai seperti scan sertipikat fotokopian atau salah upload maka dilakukan penolakan agar pemohon memperbaiki atau mengupload ulang file scan sertipikat yang asli.

The screenshot shows a web browser window displaying a 'Surat Permohonan' form. The form is divided into several sections with handwritten entries:

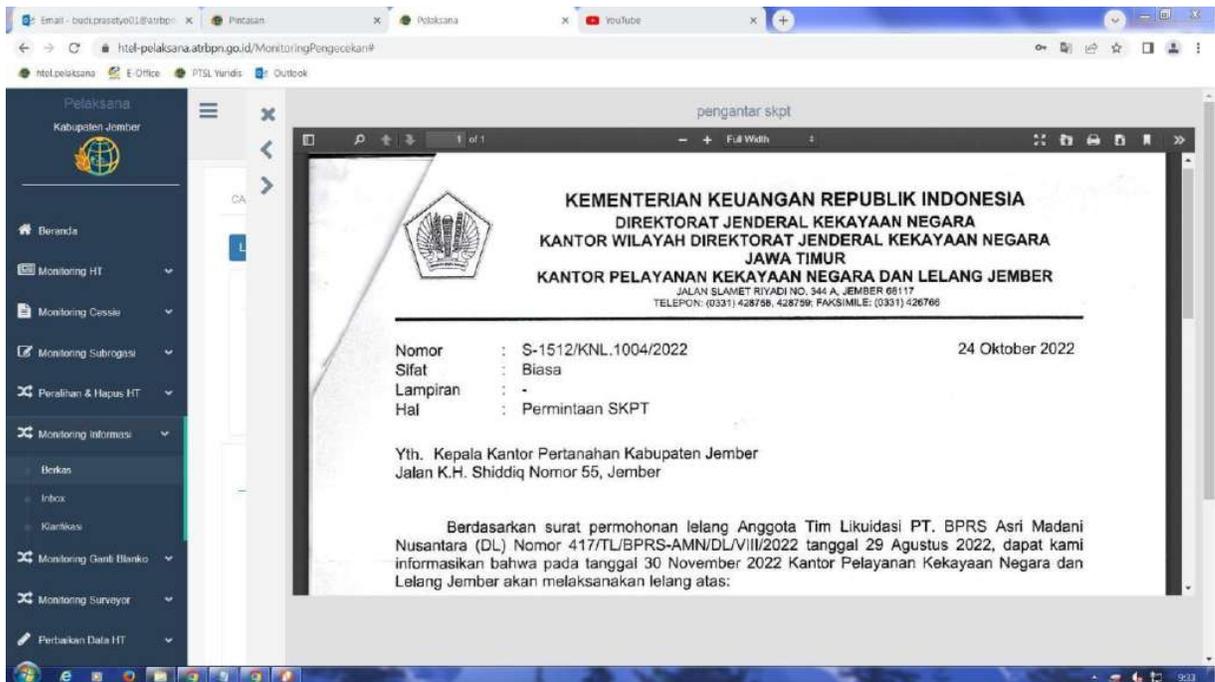
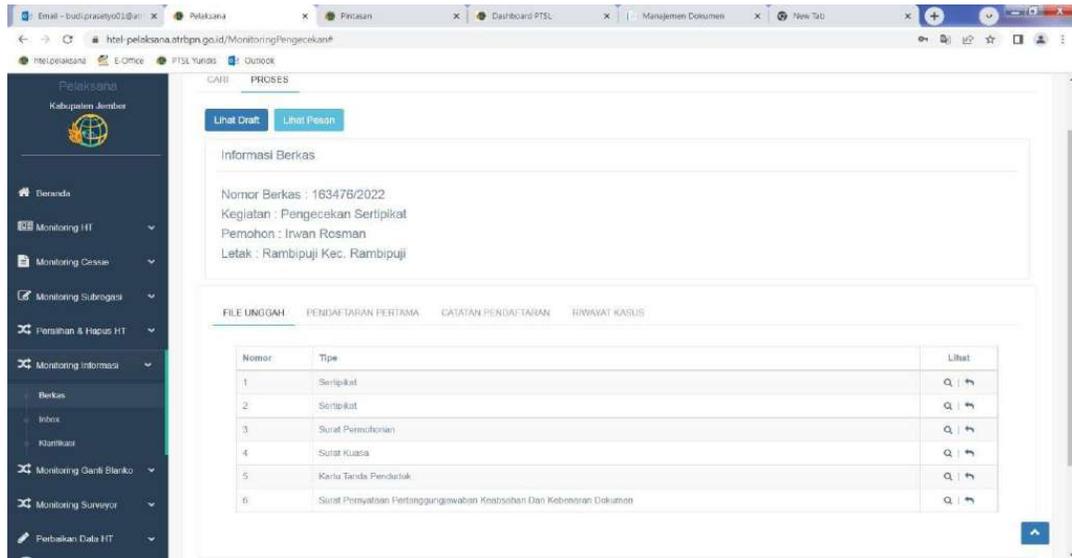
- 1. Tgl. Lahir Pekerjaan Alamat**: K047 Notaris Budi Kartiuningsih SH., Jl. Hla Gunungmiringu 63, Jember
- 2. Pemegang Hak / Penerima Hak**: Nama: PT. Bukit MogaGraya Masmur, Tgl. Lahir: , Pekerjaan: , Alamat:
- 3. Letak Tanah**: Jalan / Dusun: , Desa / Kelurahan: TEGAL BESAR, Kecamatan: KEM. WAKRES
- 4. Keadaan Tanah**: Bukti Hak: 170,75, Luas: 60 m²
- 5. Pengecekan ini untuk proses**:

1	PERHITUNGAN BIAYA ¹⁾	IV	SURAT-SURAT YANG DILAMPIRKAN	PARAF
	Peraturan Pemerintah No. 128 / 2015 :	1.	Surat Tugasi	

The screenshot shows a web browser window displaying a 'Sertipikat' document. The document is a green certificate with the following details:

- Kecamatan**: KALIWATES
- Desa / Kelurahan**: TEGOL BESAR
- KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN / KOTA**: JEMBER
- DAFTAR ISIAN 307**: No. 7906 / 2022
- DAFTAR ISIAN 205**: No. 4326 / 2022

At the bottom of the certificate, there is a grid of numbers: 1 2 3 4 5 6 7 1 0 3 3 1 7 4 7 5.



Gambar 3. 10 Agenda Tiga Tahapan Dua

3. Melakukan koreksi berkas fisik BT dengan yang ada di KKP

Tahapan ini penulis melakukan koreksi pada berkas fisik Buku Tanah dengan yang ada di Draft yang akan dilakukan pengesahan. Pada tahap ini yang di koreksi penulis berupa nomor buku tanah, NIB, luas, tanggal penerbitan, tanggal berakhirnya hak, penunjuk, catatan terakhir, nomor hak tanggungan, peringkat hak tanggungan, tanggal hak tanggungan, nomor roya, tanggal roya, nama pemegang hak dan tanggal lahir pemegang hak. Jika ada yang tidak sesuai dengan berkas fisik maka penulis memberi catatan pada buku tanah tersebut dan memisahkannya supaya nanti di kembalikan ke petugas pengecekan lain agar segera diperbaiki kesalahan tersebut.



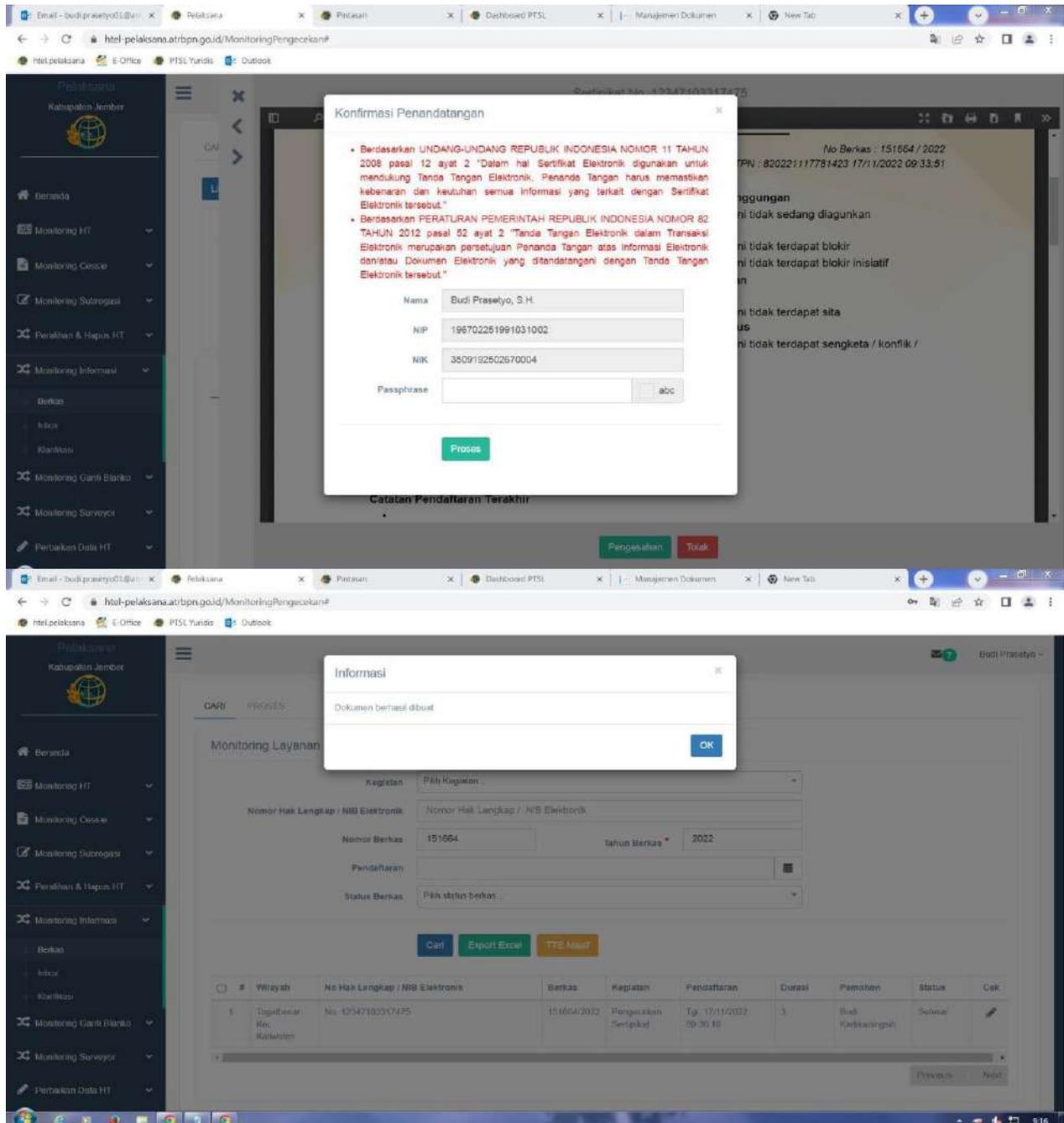
Gambar 3. 11 Agenda Tiga Tahapan Tiga

4. Melakukan pengesahan produk pengecekan sertipikat

Tahapan ini penulis melakukan pengesahan produk pengecekan sertipikat dan SKPT, tahapan ini bisa dilakukan apabila semua yang ada di berkas fisik buku tanah sudah sesuai dengan yang terdapat di draft KKP dan tidak terdapat blokir, sita, dan sengketa. Kemudian penulis memasukan pasphrase TTE akun yang sudah diberikan agar dokumen pengecekan sertipikat atau SKPT selesai dibuat. Namun saat melakukan pengesahan seringkali penulis menemukan buku tanah yang belum validasi, Surat ukur yang belum validasi, persil belum dipetakan, dan double nama pemegang hak. Jika terdapat hal tersebut maka dokumen pengecekan sertipikat atau SKPT tidak dapat diselesaikan atau disahkan.

Melakukan pengesahan berkas yang sudah diperbaiki

Tahapan ini merupakan tahapan akhir yaitu mengesahkan berkas-berkas yang sebelumnya sudah diperbaiki. Kemudian penulis memasukan pasphrase TTE akun yang sudah diberikan agar dokumen pengecekan sertipikat atau SKPT selesai dibuat.



Gambar 3. 12 Agenda Tiga Tahapan Empat

IV. Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

Berikut adalah kegiatan terakhir yaitu Melakukan sortir berkas yang belum bisa dilakukan pengesahan yang adalah memisahkan berkas sesuai dengan jenisnya agar berkas-berkas lebih mudah untuk dikerjakan.

1. Memisahkan berkas yang sudah selesai dan belum selesai

Tahapan kegiatan pertama adalah memisah-misahkan berkas yang sudah selesai dan belum selesai agar dapat memudahkan kegiatan pengesahan dan publikasi atau pemberitahuan bahwa berkas sudah selesai/belum selesai, selain itu kegiatan ini membuat pekerjaan menjadi mudah dan meminimalkan kesalahan.



Gambar 3. 13 Agenda Empat Tahapan Satu

2. Membuat tabel berdasarkan kategori BT belum validasi, salah pengetikan, salah luas, salah NIB, dan belum Validasi SU

Tahapan kegiatan kedua adalah melakukan pembuatan tabel berdasarkan kategori BT belum validasi, salah pengetikan, salah luas, salah NIB, dan belum Validasi SU. Tahapan ini dilakukan agar memudahkan dan mempercepat petugas dalam memperbaiki berkas tersebut., terkadang penulis juga membantu dalam memperbaiki Buku Tanah yang belum validasi dan

salah pengetikan, sedangkan kesalahan seperti salah luas, perbedaan NIB dan Surat ukur belum validasi yang memperbaiki seksi pemetaan.

No	Wilayah	No Hak	Berkas	Kegiatan	Status	Keterangan
1	Wringintelu Kec. Puger	No. 12340410100112	56779/2022	Pengecekan Sertipikat	Sedang Diperiksa	Validasi SU
2	Wringintelu Kec. Puger	No. 12340410103666	58486/2022	Pengecekan Sertipikat	Sedang Diperiksa	Validasi BT
3	Mangli Kec. Kaliwates	No. 12347101101425	58941/2022	Pengecekan Sertipikat	Sedang Diperiksa	Validasi SU
4	Sumbersari Kec. Summersari	No. 12347204100999	59389/2022	Pengecekan Sertipikat	Sedang Diperiksa	Validasi SU
5	Kranjingan Kec. Summersari	No. 12347201101366	59350/2022	Pengecekan Sertipikat	Sedang Diperiksa	Validasi SU
6	Pancakarya Kec. Ajung	No. 12342605105028	59412/2022	Pengecekan Sertipikat	Sedang Diperiksa	Validasi SU
7	Tanjungrejo Kec. Wuluhan	No. 12340503100590	70339/2022	Pengecekan Sertipikat	Sedang Diperiksa	Validasi SU
8	Tanggul Wetan Kec. Tanggul	No. 12341202104829	81382/2022	Pengecekan Sertipikat	Sedang Diperiksa	Validasi SU
9	Kencong Kec. Kencong	No. 12340104101265	82422/2022	Pengecekan Sertipikat	Sedang Diperiksa	Luas
10	Tanggul Kulon Kec. Tanggul	No. 12341203102295	100337/2022	Pengecekan Sertipikat	Sedang Diperiksa	Luas
11	Mojosari Kec. Puger	No. 12340401103920	99209/2022	Pengecekan Sertipikat	Sedang Diperiksa	Luas
12	Tegalbesar Kec. Kaliwates	No. 12347103309016	106752/2022	Pengecekan Sertipikat	Sedang Diperiksa	Luas
13	Karangrejo Kec. Summersari	No. 12347207302973	106761/2022	Pengecekan Sertipikat	Sedang Diperiksa	Luas
14	Tegalbesar Kec. Kaliwates	No. 12347103309029	106732/2022	Pengecekan Sertipikat	Sedang Diperiksa	Luas
15	Karangrejo Kec. Summersari	No. 12347207302445	106441/2022	Pengecekan Sertipikat	Sedang Diperiksa	Luas
16	Padomasan Kec. Jombang	No. 12342803103841	111682/2022	Pengecekan Sertipikat	Sedang Diperiksa	Luas
17	Kesilir Kec. Wuluhan	No. 12340501100774	111703/2022	Pengecekan Sertipikat	Sedang Diperiksa	Luas
18	Tegalbesar Kec. Kaliwates	No. 12347103103670	114543/2022	Pengecekan Sertipikat	Sedang Diperiksa	Luas
19	Rambigundam Kec. Rambipuji	No. 12340907100372	112772/2022	Pengecekan Sertipikat	Sedang Diperiksa	Salah pengetikan
20	Patemon Kec. Pakusari	No. 12342407100021	121453/2022	Pengecekan Sertipikat	Sedang Diperiksa	Salah pengetikan
21	Sumbersari Kec. Summersari	No. 12347204303892	105044/2022	Pengecekan Sertipikat	Sedang Diperiksa	Salah pengetikan
22	Tampansari Kec. Mumbulsari	No. 12341502100026	124014/2022	Pengecekan Sertipikat	Sedang Diperiksa	Salah pengetikan

Gambar 3. 14 Agenda Empat Tahapan Dua

3. Melakukan koordinasi dengan petugas validasi agar segera memperbaiki kesalahan tersebut

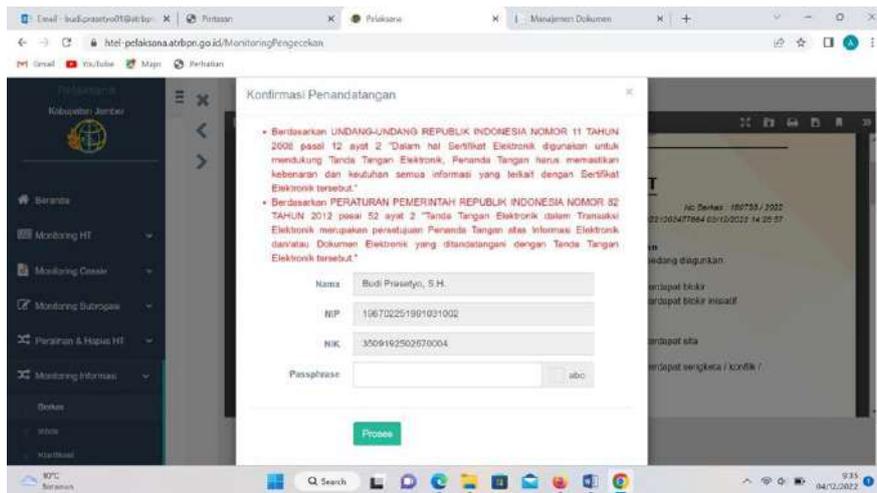
Tahapan ketiga ini adalah melakukan koordinasi dengan petugas validasi agar segera memperbaiki kesalahan tersebut penulis mempelajari mengenai pelayanan elektronik Badan Pertanahan Nasional, berdasarkan petunjuk teknis nomor 5/juknis-100.HK.02/VIII/2021 telah disebutkan bahwa sekurang-kurangnya dokumen yang perlu di scan dan diupload ialah, Hasil scan sertipikat asli; identitas pemegang hak; surat kuasa lengkap dengan identitas penerima kuasa; dan surat pernyataan keabsahan dokumen.



Gambar 3. 15 Agenda Empat Tahapan Tiga

4. Melakukan pengesahan berkas yang sudah diperbaiki

Tahapan ini merupakan tahapan akhir yaitu mengesahkan berkas-berkas yang sebelumnya sudah diperbaiki. Kemudian penulis memasukan pasphrase TTE akun yang sudah diberikan agar dokumen pengecekan sertipikat atau SKPT selesai dibuat.



Gambar 3. 16 Agenda Empat Tahapan Empat

2. Aktualisasi Nilai Berakhlak

Aktualisasi yang dibuat ini bernilai pelajaran untuk dapat ber-Akhlak yang berguna untuk menjadi ASN yang baik dan bertanggung jawab dalam pekerjaan, seperti pada materi yang diberikan terkait **Agenda II**, berikut tabel Nilai Ber-Akhlak:

1. Melakukan pengamatan dan analisa terhadap pelayanan elektronik

a) Melakukan konsultasi dengan mentor

Hubungan dengan substansi pelatihan

- **Berorientasi pelayanan**

Proses konsultasi terhadap mentor dilakukan dengan ramah sehingga dapat melakukan perubahan untuk kemajuan pelayanan.

- **Loyal**

Mencari akar dari permasalahan dan dikonsultasikan langsung dengan mentor akan melahirkan solusi untuk dapat segera diterapkan sehingga kualitas pelayanan menjadi lebih baik dan dapat menjaga nama baik ASN, Pimpinan serta Kantor

- **Adaptif**

Konsultasi dengan mentor terkait permasalahan yang ada merupakan wujud dari tindakan proaktif agar tidak menghambat pekerjaan terlalu lama

- **Kolaboratif**

Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelayanan

elektronik guna mendapatkan masukan dalam pelaksanaan pelayanan

- **Kompeten**

Meningkatkan Kompetensi diri dengan terus belajar dan menerapkan semua arahan yang diberikan oleh mentor

- **Harmonis**

Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dengan terus berkomunikasi dengan mentor jika menemukan kesulitan

- **Akuntabel**

Melaksanakan amanah dan arahan yang diberikan oleh mentor dengan jujur dan bertanggung jawab

b) Melakukan koordinasi dengan rekan kerja sekaligus diskusi terkait kendala yang dialami dalam pelaksanaan pelayanan elektronik

Hubungan dengan substansi pelatihan

- **Berorientasi Pelayanan:**

Koordinasi dan diskusi merupakan langkah awal di dalam melakukan perbaikan untuk meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat.

- **Kompeten:**

Kegiatan diskusi dilakukan guna menemukan solusi terkait permasalahan agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

- **Harmonis:**

Menjaga komunikasi dengan team akan mewujudkan koordinasi yang baik dan dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif

- **Adaptif:**

diskusi dan koordinasi dengan rekan kerja guna mencari inovasi dalam percepatan pelayanan

- **Kolaboratif:**

Diskusi dan koordinasi dalam team sangat dibutuhkan sehingga dapat saling terbuka dalam bekerjasama

- **Loyal :**

Mendiskusikan solusi terkait kendala yang dialami dalam

mengerjakan layanan elektronik agar tidak terdapat tunggakan dikemudian hari

- c) Mempelajari peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis tentang pelayanan elektronik

Hubungan dengan substansi pelatihan

- **Berorientasi Pelayanan:**

Mempelajari undang-undang dan petunjuk teknis merupakan bentuk dari memahami akan kebutuhan masyarakat perihal pelayanan publik agar dapat lebih cepat dan transparan

- **Akuntabel:**

Pembelajaran UU dan petunjuk teknis memerlukan kecermatan dan disiplin agar dapat memahami point point penting terkait substansi peraturan yang ada

- **Kompeten:**

Mempelajari UU dan Petunjuk Teknis akan meningkatkan kompetensi diri dan dapat melaksanakan tugas dengan kualitas yang sangat baik

- **Loyal :**

Selalu berpegang teguh dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- **Adaptif**

Mempelajari UU dan Petunjuk Teknis dengan sungguh-sungguh agar dapat memahami tentang layanan elektronik tersebut

2. Menentukan metode monitoring berkas pelayanan elektronik pengecekan sertipikat dan SKPT

- a) Melakukan login ke web KKP Htel pelaksana menggunakan akun yang sudah diberikan

Hubungan dengan substansi pelatihan

- **Berorientasi pelayanan**

Selalu melakukan monitoring jumlah tunggakan Pelayanan

elektronik guna mempercepat pelayanan demi kepuasan masyarakat

- **Akuntabel :**

Menggunakan komputer kantor dalam melakukan Monitoring dan pengolahan data dengan efektif dan efisien

- **Kompeten :**

Web KKP merupakan bentuk transformasi digital dalam lingkungan Kementerian ATR/BPN sehingga pegawai dituntut untuk terus belajar dengan harapan dapat meningkatkan kompetensi diri dalam menghadapi tantangan yang selalu berubah

- **Loyal :**

Menggunakan akun yang sudah diberikan dengan baik dan tidak menyalahgunakan akun yang telah diberikan

- **Adaptif :**

Terus belajar apasaja mengenai web KKP agar dapat melaksanakan kegiatan layanan elektronik dengan baik.

b) Melakukan import data tunggakan layanan elektronik diweb KKP

Hubungan dengan substansi pelatihan

- **Berorientasi Pelayanan:**

Menyelesaikan pemindahan data dan mempercepat pemindahan data agar tunggakan layanan tidak semakin banyak.

- **Akuntabel:**

Seleksi data dilakukan dengan tepat dan cermat sehingga data yang didapat adalah data yang valid

- **Kompeten:**

Melakukan import data dengan baik dan benar agar tidak terdapat data yang tertinggal

- **Adaptif:**

Dengan melakukan import data maka akan memudahkan dalam mencari data yang sudah termasuk dalam tunggakan

c) Melakukan sortir data tunggakan berdasarkan status berkas

Hubungan dengan substansi pelatihan

- **Kompeten:**
membuat daftar tunggakan data dan digunakan sebagai acuan untuk pemisah data baru dan lama
- **Akuntabel:**
penyortiran data dilakukan dengan cermat agar dihasilkan data yang berkualitas dan layak untuk dapat diproses ke tahap selanjutnya.
- **Berorientasi pelayanan:**
Melaksanakan sortir berkas dengan cekatan agar pelayanan dapat dilaksanakan dengan cepat

d) Membuat daftar table berdasarkan berkas dalam kategori sedang diperiksa

Hubungan dengan substansi pelatihan

- **Kompeten:**
pembuatan daftar table data digunakan sebagai monitoring sekaligus pengklasifikasian atas permohonan yang masuk sehingga tidak terjadinya tunggakan dan dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik
- **Akuntabel:**
Diharapkan ASN dapat dengan teliti dan meminimalisir kesalahan saat membuat table
- **Adaptif:**
Monitoring data dengan daftar tabel data diharapkan dapat mempermudah pemantauan dan progress harian petugas dan menjadi inovasi baru untuk meningkatkan pelayanan pertanahan bagi masyarakat.
- **Kolaboratif:**
Monitoring yang dilakukan akan mempermudah petugas dalam melaksanakan tugas
- **Berorientasi Pelayanan:**
Pembuatan daftar tabel digunakan untuk mempercepat pelayanan publik sehingga kebutuhan masyarakat terpenuhi

3. Melaksanakan koreksi berkas pelayanan elektronik pengecekan sertipikat dan SKPT

- a) Mengambil BT yang sudah siap diperiksa dari rekan kerja

Hubungan dengan substansi pelatihan

- **Kolaboratif :**

Bekerja sama dengan rekan kerja agar mencapai hasil yang Maksimal

- **Harmonis :**

Menciptakan lingkungan kerja yang baik dan nyaman

- **Adaptif:**

bersikap proaktif apabila menemukan berkas yang belum lengkap

- **Berorientasi Pelayanan:**

Dengan mengambil langsung Buku tanah yang siap periksa maka akan mempercepat layanan elektronik

- **Kompeten:**

Melaksanakan tugas dengan sungguh-sungguh dengan cara tidak menunggu berkas diantar.

- b) Melakukan pengecekan persyaratan berkas yang di upload

Hubungan dengan substansi pelatihan

- **Akuntabel :**

bertanggung jawab dan berintegritas tinggi dalam menjalankan tugas pengecekan.

- **Kompeten :**

Memberikan pelayanan kualitas terbaik dalam melakukan tugas pengecekan

- **Berorientasi pelayanan:**

saat terdapat berkas yang sekiranya tidak sesuai atau salah upload, maka menyampaikan kepada petugas lain untuk menghubungi pemohon.

- **Loyal:**

Melaksanakan pengecekan dengan baik dan tidak melakukan kesalahan agar tidak terdapat pengaduan dari pemohon

- **Kolaboratif:**

Komunikasi yang baik dengan pemohon akan menciptakan kerjasama yang baik sehingga indikator kepuasan masyarakat terhadap pelayanan pertanahan akan meningkat

- **Adaptif:**

Followup langsung kepada pemohon terkait berkas yang kurang lengkap dilakukan secara proaktif sampai permohonan selesai

c) Melakukan koreksi berkas fisik BT dengan yang ada di KKP

Hubungan dengan substansi pelatihan

- **Akuntabel :**

Melakukan koreksi berkas dengan jujur dan teliti agar tidak menimbulkan kesalahan

- **Kompeten :**

Melakukan tugas koreksi berkas dengan baik agar tidak terdapat berkas yang lolos tetapi terdapat kekurangan

- **Berorientasi Pelayanan :**

Melakukan koreksi dengan cekatan agar berkas terkoreksi dengan benar dan cepat

- **Adaptif :**

Bertindak proaktif terhadap data web KKP yang belum lengkap

d) Melakukan pengesahan produk pengecekan sertipikat

Hubungan dengan substansi pelatihan

- **Berorientasi pelayanan :**

melakukan pengesahan produk pengecekan yang benar-benar sesuai agar tidak timbul complain dari pemohon

- **Akuntabel:**

melakukan pengesahan dengan jujur dan tidak meloloskan berkas yang bermasalah

- **Loyal:**

Tidak menyalahgunakan TTE dengan asal mengesahkan berkas yang bermasalah

- **Kompeten:**

Melakukan cek kembali sebelum mengesahkan dalam

rangka melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

4. Melakukan sortir berkas yang belum bisa dilakukan pengesahan

a) Memisahkan berkas yang sudah selesai dan belum selesai

Hubungan dengan substansi pelatihan

- **Berorientasi Pelayanan:**

Penyortiran data dilakukan untuk mempercepat pelayanan publik sehingga kebutuhan masyarakat dapat terpenuhi

- **Akuntabel:**

Penyortiran berkas dilakukan dengan cermat agar tidak terdikesalahkan dan layak untuk dapat diproses ketahap selanjutnya

- **Adaptif:**

bersikap proaktif apabila menemukan berkas yang belum lengkap

- **Harmonis:**

Dengan memisahkan berkas maka akan memudahkan petugas validasi pada saat memperbaiki berkas

b) Membuat table berdasarkan kategori BT belum validasi, salah pengetikan, salah luas, salah NIB, dan belum Validasi SU

Hubungan dengan substansi pelatihan

- **Berorientasi Pelayanan:**

pembuatan tabel dilakukan untuk mempercepat pelayanan publik sehingga kebutuhan masyarakat dapat terpenuhi.

- **Kompeten :**

pembuatan table digunakan untuk monitoring sekaligus klarifikasi atas berkas yang belum bisa dilakukan pengesahan

- **Adaptif:**

Monitoring berkas dengan daftar tabel diharapkan dapat mempermudah pemantauan dan progress harian petugas dan menjadi inovasi baru untuk meningkatkan kinerja

- **Kolaboratif:**

Monitoring yang dilakukan akan mempermudah petugas dalam melaksanakan tugas dan memanfaatkan Microsoft Excel sebagai penunjang untuk dapat mencapai tujuan bersama

- c) Melakukan koordinasi dengan petugas validasi agar segera memperbaiki kesalahan tersebut

Hubungan dengan substansi pelatihan

- **Berorientasi Pelayanan:**

Melakukan komunikasi secara aktif dengan petugas secara ramah terkait kesalahan berkas permohonan dapat meminimalisir terjadinya tunggakan sehingga pelayanan akan menjadi lebih cepat dan kebutuhan masyarakat dapat terpenuhi

- **Adaptif:**

melakukan komunikasi langsung dengan petugas terkait berkas yang masih ada kesalahan secara proaktif sampai permohonan selesai

- **Kompeten:**

Berkoordinasi dengan petugas validasi agar data dapat diperbaiki dan menawarkan diri untuk ikut belajar memperbaiki berkas tersebut

- **Kolaboratif:**

Ikut membantu petugas validasi dalam memperbaiki berkas yang terdapat kesalahan.

- d) Melakukan pengesahan berkas yang sudah diperbaiki

Hubungan dengan substansi pelatihan

- **Berorientasi pelayanan :**

melakukan pengesahan produk pengecekan yang benar-benar sesuai agar tidak timbul complain dari pemohon

- **Akuntabel:**

melakukan pengesahan dengan jujur dan tidak meloloskan berkas yang bermasalah

- **Loyal:**

Tidak menyalahgunakan TTE dengan asal mengesahkan

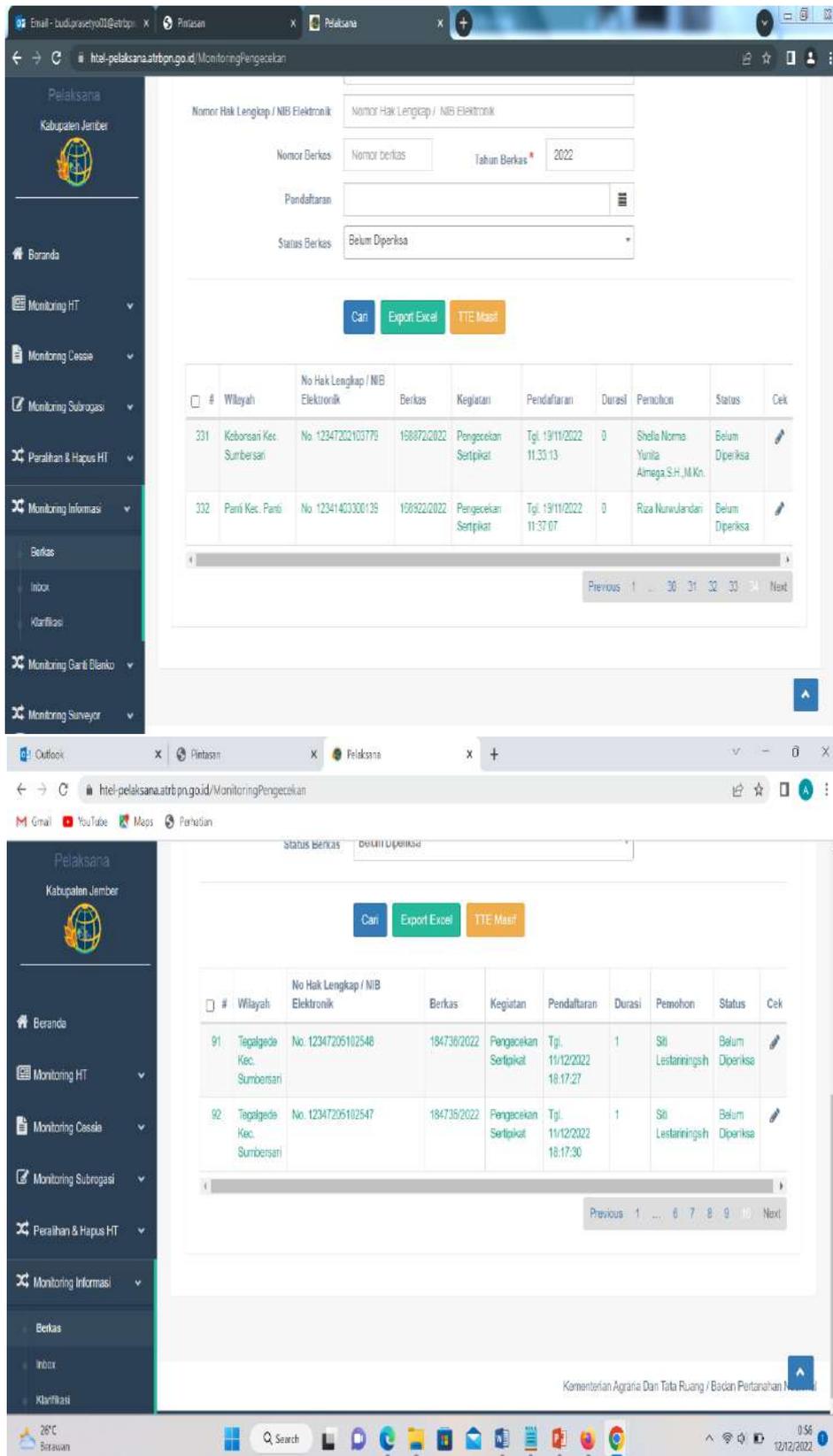
berkas yang bermasalah

- **Kompeten:**

Melakukan cek kembali sebelum mengesahkan dalam rangka melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

4. Capaian Core isu Aktualisasi

Gambar Daftar Tunggakan



Dapat dilihat dari gambar daftar tunggakan layanan elektronik pengecekan sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) yang diambil pada saat penulis memulai kegiatan aktualisasi sampai penulis berangkat klasikal mengalami penurunan, dari yang awal berjumlah sekitar 300an berkas menjadi 90 berkas.

5. Manfaat Aktualisasi

Setelah kegiatan aktualisasi selesai dilaksanakan sebagai upaya memberikan kontribusi terhadap visi dan misi Kementerian ATR/BPN dan sebagai bentuk penerapan nilai-nilai organisasi yang diuraikan pada masing-masing kegiatan berikut:

1. Melakukan pengamatan dan analisa terhadap pelayanan elektronik:

- **Kontribusi Visi dan Misi Organisasi:**

Dengan melakukan analisa terhadap pelayanan elektronik maka akan berkontribusi terhadap penyelenggaraan pelayanan pertanahan yang terpercaya dengan standar pelayanan publik berkelas dunia yang akan mewujudkan kesejahteraan masyarakat

- **Penguat Nilai- Nilai Organisasi:**

Kegiatan analisa terhadap pelayanan elektronik akan memperkuat terwujudnya tujuan organisasi yaitu : Melayani, yaitu bersikap ramah dan tulus serta proaktif terhadap kebutuhan masyarakat dalam lingkup pelayanan pertanahan Profesional, ialah melakukan tugas dengan cermat serta berkolaborasi dengan berbagai pihak.

2. Menentukan metode Monitoring berkas pelayanan elektronik pengecekan sertipikat dan SKPT:

- **Kontribusi Visi dan Misi Organisasi:**

Dengan pembuatan daftar tabel data monitoring layanan elektronik maka akan berkontribusi terhadap Penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dengan tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing

- **Penguat Nilai- Nilai Organisasi:**

Kegiatan pembuatan daftar tabel data monitoring layanan elektronik yang dilakukan akan memperkuat tujuan organisasi Yaitu Terpercaya, yang berarti bekerja dengan integritas serta dapat diandalkan dalam rangka meningkatkan indikator kepuasan masyarakat dalam hal pelayanan pertanahan

3. Melaksanakan koreksi berkas Pelayanan elektronik pengecekan sertipikat dan SKPT:

- **Kontribusi Visi dan Misi Organisasi:**

Kegiatan koreksi berkas maka akan menghasilkan Berkontribusi terhadap pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia yang memiliki daya saing serta tata Kelola pemerintahan yang berkualitas

- **Penguat Nilai- Nilai Organisasi:**

Kegiatan koreksi berkas yang dilakukan akan Memperkuat tujuan organisasi yaitu: Melayani, yaitu bersikap proaktif terhadap kegiatan transformasi digital di lingkungan Kementerian ATR/BPN yang dilakukan dengan cermat dan transparan Terpercaya, yaitu

bekerja dengan
integritas tinggi

4. Melakukan sortir berkas yang belum bisa dilakukan pengesahan dan belum selesai:

- **Kontribusi Visi dan Misi Organisasi:**

Kegiatan sortir berkas ini maka akan berkontribusi terhadap penyelenggaran dan pengelolaan pertanahan yang produktif dan berkelanjutan untuk mewujudkan kesjahteraan masyarakat

- **Penguat Nilai- Nilai Organisasi:**

Kegiatan sortir berkas ini yang dilakukan akan memperkuat terwujudnya tujuan organisasi yaitu: Profesional dalam wujud kerja cerdas dan dapat memberikan nilai tambah. Terpercaya, yaitu bekerja dengan integritas tinggi dan dapat dipercaya serta diandalkan.

Selain berkontribusi terhadap visi dan misi organisasi serta penguatan terhadap nilai organisasi, realisasi yang telah dilakukan juga memberikan manfaat secara keseluruhan yang dapat dijabarkan sebagai berikut :

- a) Secara eksternal, bagi pihak luar misalnya Notaris, PPAT dan/atau masyarakat yang memerlukan pelayanan pertanahan seperti pengecekan sertipikat atau SKPT akan dapat dilayani dengan cepat dan jika permohonannya lama belum terselesaikan dapat ditanyakan langsung kendala apa yang menghambat berkas tersebut belum dapat di sahkan
- b) Secara internal, tunggakan mengenai layanan elektronik pengecekan sertipikat dan SKPT akan mengalami penurunan dan tidak banyak lagi pemohon yang mengajukan komplain mengenai layanan elektronik pengecekan sertipikat dan SKPT

Berikut video testimoni:



C. Faktor

Dalam kegiatan aktualisasi ini terdapat beberapa faktor pendukung maupun faktor penghambat realisasi kegiatan. Adapun faktor pendukung kegiatan aktualisasi ini yaitu:

1. Lingkungan kerja yang sangat kooperatif baik oleh atasan maupun rekan kerja dalam memberikan dukungan, masukan, dan saran sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini dengan baik.

2. Tersedianya fasilitas pendukung yang memadai dan dapat penulis gunakan dengan bebas sehingga menunjang penulis dalam melakukan aktualisasi.

Sedangkan faktor penghambat kegiatan aktualisasi ini yaitu:

1. Kegiatan aktualisasi berbarengan dengan beberapa kegiatan penting lainnya seperti proyek PTSL 2022, Kegiatan PKTBT, serta waktu yang mepet dengan kegiatan klasikal.
2. Email Atr/Bpn yang sering mengalami error sehingga penulis terkadang kesulitan untuk masuk ke akun KKP

Strategi penulis dalam menghadapi kendala tersebut yaitu :

1. Berusaha membagi waktu sebisa mungkin dapat terlaksana semua kegiatan, walaupun semua kegiatan tersebut dilaksanakan secara bersamaan.
2. Penulis berangkat sebelum jam 8 agar dapat dengan mudah melakukan login ke email Atr/Bpn dan menyimpan email tersebut.

D. Rencana Tindak Lanjut

Implementasi aktualisasi yang selanjutnya akan menjadi rencana tindak lanjut dalam mencapai target berjangka waktu untuk perbaikan yang diusulkan dan dalam kurun waktu kurang lebih enam bulan akan terselesaikan dengan cara :

1. Melakukan evaluasi kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan
2. Berkoordinasi lagi terkait masalah SU yang masih banyak belum tervalidasi
3. Ikut mempelajari cara memperbaiki berkas dan melakukan validasi berkas agar dapat membantu petugas validasi lainnya
4. Melakukan digitalisasi Buku Tanah

Dalam proses pencapaiannya didasari dengan penerapan nilai – nilai BerAKHLAK sebagai berikut:

Tabel 3. 1 Penerapan Nilai-Nilai Berakhlak

No	Kegiatan dan Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang di Aktualisasi	Teknik Akuisisi
1.	Melakukan evaluasi kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan	AGENDA II: a) Berorientasi pelayanan b) Akuntabel c) Kompeten d) Harmonis e) Loyal f) Adaptif g) Kolaboratif	Melakukan evaluasi terkait masalah monitoring berkas
2.	Berkoordinasi lagi terkait masalah SU yang masih banyak belum tervalidasi		Menempatkan salah satu petugas yang khusus bagian validasi Surat Ukur
3.	Ikut mempelajari cara memperbaiki berkas dan melakukan validasi berkas agar dapat membantu petugas validasi lainnya		Belajar dari petugas validasi cara memperbaiki berkas-berkas yang masih salah.
4.	Melakukan digitalisasi Buku Tanah		Digitalisasi buku tanah dilakukan dengan cara scan perdesa kemudian dilakukan validasi

Menyetujui,

Bogor, 9 Desember 2022

Mentor



Azizah Faizati, S.H
NIP.198612192014022001

Bogor, 9 Desember 2022

Penulis



Apriliyanto Bagus H, A.Md
19990429202204100

Bogor, 9 Desember 2022

Ani Suprihartini, SE.,MM.
NIP.1969021119950320001

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan, maka dapat disimpulkan bahwa Layanan Elektronik merupakan salah satu transformasi digital yang dilakukan oleh Kementerian ATR/BPN dengan harapan dapat memudahkan masyarakat mendapatkan pelayanan yang cepat dan transparan dengan prosedur yang tidak berbelit-belit.

Layanan elektronik pengecekan sertipikat merupakan layanan pertanahan yang memiliki kepentingan cukup tinggi sehingga diperlukan strategi agar lebih efisien dan tepat dengan langkah:

1. Optimalisasi Pelayanan Elektronik Pengecekan Sertipikat dan SKPT Melalui Monitoring Berkas
2. Pembentukan tim khusus dan terpisah untuk validasi dan verifikasi berkas
3. Memanfaatkan sarana dan prasarana yang tidak terpakai dalam menunjang kinerja pelayanan Pengecekan Elektronik, Perlunya digitalisasi registrasi peminjaman buku tanah guna menunjang dan mengoptimalkan pelayanan pertanahan khususnya di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember. Oleh karena itu hal tersebut diangkat menjadi isu terpilih dalam penulisan laporan aktualisasi ini.
4. Menjadikan ASN yang berkualitas dan Ber-Akhlak.

Selama melakukan realisasi kegiatan aktualisasi, penulis menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK pada Agenda II untuk mencapai Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN, serta memperkuat nilai-nilai organisasi yaitu Melayani, Profesional dan Terpercaya sehingga menciptakan ASN yang berkarakter, berbangsa, dan jauh dari tindakan korupsi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Realisasi aktualisasi ini juga berkontribusi terhadap visi dan misi Kementerian ATR/BPN agar mampu mewujudkan pengelolaan ruang pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia. Selain itu, ikut berkontribusi dalam hal peningkatan kualitas Layanan elektronik khususnya di Pengecekan sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) sehingga dapat tercapainya penerapan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya.

B. REKOMENDASI

Berdasarkan hasil pengamatan yang dilakukan oleh penulis maka penulis

berharap Kantor Pertanahan Kabupaten Jember dapat terus meningkatkan pelayanan kepada masyarakat secara prima dengan mengedepankan kepuasan masyarakat yang dapat disampaikan penulis sebagai berikut:

1. Kegiatan Optimalisasi yang telah dilakukan oleh penulis agar dapat dijadikan budaya kerja yang modern, berkembang dan membawa banyak manfaat untuk pemberkasan dan pengesahan.
2. Dengan adanya kegiatan aktualisasi ini penulis berharap dapat mengurangi tunggakan layanan elektronik yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember.
3. Kegiatan Optimalisasi yang telah dilakukan oleh penulis ini semoga dapat digunakan agar tidak ada lagi pengaduan dari pemohon/notaris.
4. Diadakannya kegiatan digitalisasi atau validasi buku tanah dan surat ukur agar mempercepat proses layanan elektronik

DAFTAR PUSTAKA

- Direktorat Jenderal Tata Ruang. (2020). *Laporan Kinerja Direktorat Jenderal Tata Ruang 2020*. Jakarta: Kementerian ATR/BPN.
- Menteri ATR/BPN. (2022, January 26). *Petunjuk Teknis Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap*. Retrieved from Nomor 1/Juknis- 100.HK.02.01/I/2022:
<https://jdih.atrbpn.go.id/api/download/1043/Petunjuk%20Teknis%20No%201%20Tahun%202022%20tentang%20PTSL%202022.pdf>
- Peraturan Menteri ATR/BPN. (2017, October 20). *Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik*. Retrieved from Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia tentang Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik:
<https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/103767/permen-agrariakepala-bpn-no-5-tahun-2017>
- Peraturan Menteri ATR/BPN. (2020, October 20). *Tata Cara Pembentukan dan Evaluasi Peraturan Perundang-undangan di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional*. Retrieved from Peraturan BPK:
<https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/210592/permen-agrariakepala-bpn-no-10-tahun-2020>

LAMPIRAN



BIODATA PENULIS

Nama Lengkap : Apriliyanto Bagus Hartarto

Nama Panggilan : April

NIP : 199904292022041001

Tempat, Tanggal Lahir : Batang, 29 April 1999

Alamat : Desa Tanjungsari RT 02/RW03 Kec. Rowosari Kab. kendal

No. Hp : 0895342033900

Agama : Islam

Pekerjaan : CPNS KEMENTRIAN ATR/BPN

Riwayat Pendidikan :

1. SD : SD N 02 Tanjungsari
2. SMP : SMP N 02 Weleri
3. SMA : SMA N 01 Weleri
4. KULIAH : D3 Pertanahan Universitas Diponegoro

Lampiran 1. Lembar Komitmen

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Apriliyanto Bagus Hartarto A.Md
NIP : 199904292022041001
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Jember

Menyatakan bahwa:

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan II Angkatan 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.

Menyetujui,

Bogor, 8 Desember 2022

Bogor, 8 Desember 2022

Mentor



Azizah Faizati, S.H

NIP.198612192014022001

Penulis



Apriliyanto Bagus H, A.Md

19990429202204100

Lampiran 1: Laporan Mingguan Aktualisasi

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke-: 1 (Satu)

Nama : Apriliyanto Bagus Hartarto A.Md

NIP : 19990429 202204 1 001

Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Jember

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pelayanan Elektronik Pengecekan Sertipikat dan SKPT Melalui Monitoring Berkas (Studi Kasus Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Jember)

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
7 November s/d 12 November 2022	Melakukan pengamatan dan analisa terhadap pelayanan elektronik	Melakukan konsultasi dengan Mentor	Mengetahui mengenai alur dalam pelayanan elektronik	Sudah dilaksanakan
		Melakukan koordinasi dengan rekankerja sekaligus diskusi terkait kendala yang dialami dalam pelaksanaan pelayanan elektronik		Sudah dilaksanakan
		Mempelajari peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis tentang pelayanan Elektronik		Sudah dilaksanakan

Mentor



(Azizah Faizati, S.H.)

NIP. 19861219 201402 2 001

Peserta



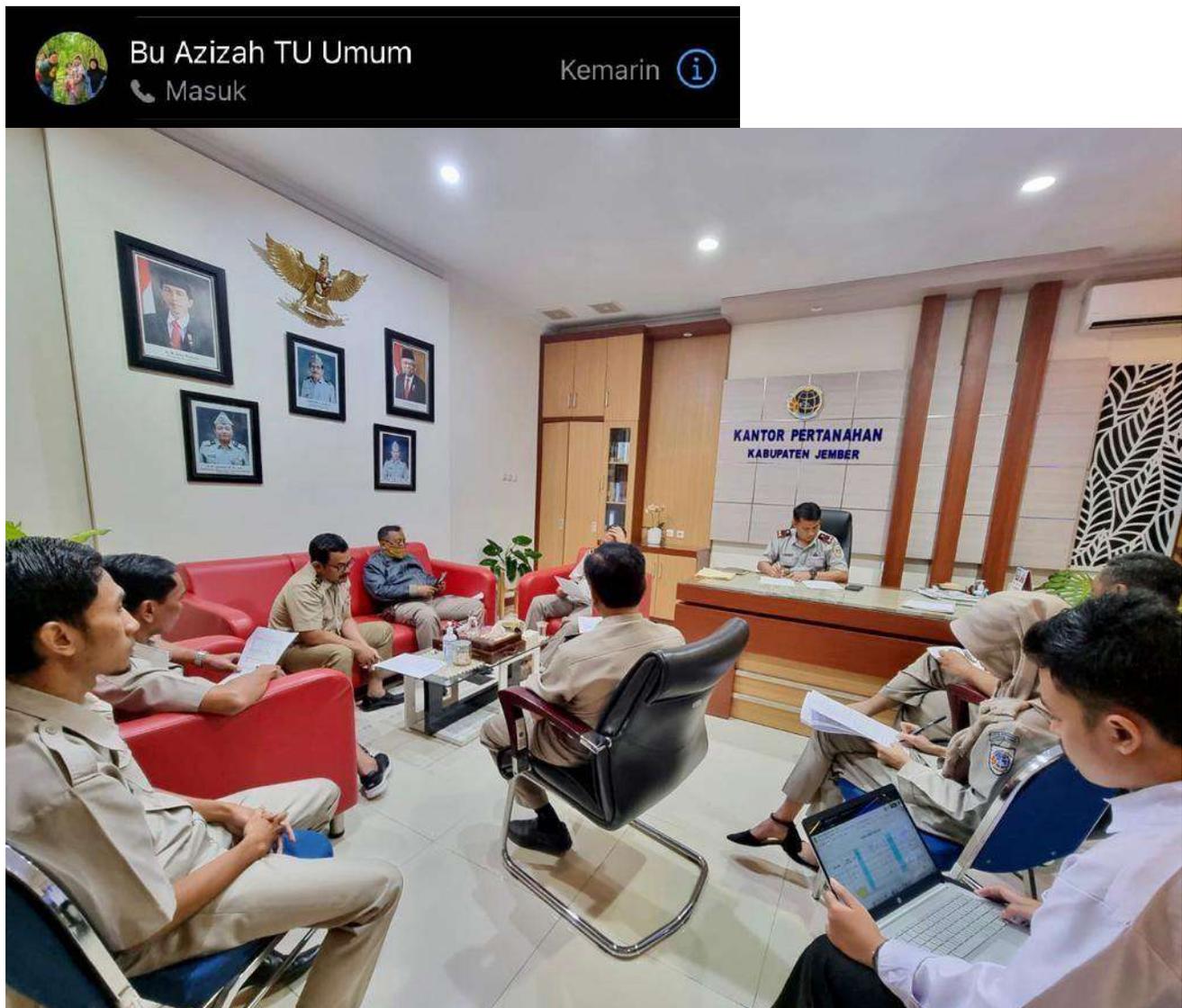
(Apriliyanto Bagus H, A.Md)

NIP. 19990429 202204 1 001

I. Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

1. Melakukan konsultasi dengan Mentor

Konsultasi dengan mentor mengenai judul yang diambil yaitu “Optimalisasi Pelayanan Elektronik Pengecekan Sertipikat dan SKPT Melalui Monitoring Berkas (Studi Kasus Badan Pertahanan Nasional Kabupaten Jember)” mengenai apa yang menjadi kewenangan pelayanan elektronik pengecekan sertipikat dan SKPT dan siapa saja yang bertanggungjawab dengan berjalannya aktivitas pekerjaan tersebut agar data dan narasumber yang didapat adalah valid dan dapat dipertanggungjawabkan.



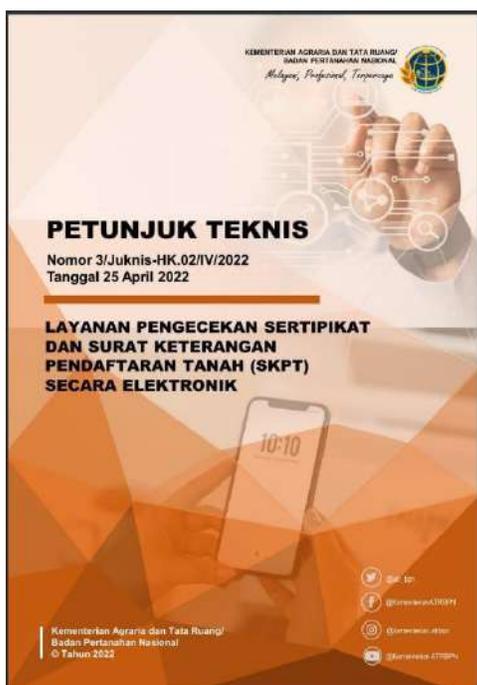
2. Melakukan koordinasi dengan rekan kerja sekaligus diskusi terkait kendala yang dialami dalam pelaksanaan pelayanan elektronik

Tahapan kegiatan kedua adalah melakukan koordinasi sekaligus diskusi untuk apa saja kendala yang dialami oleh pekerjaan pelayanan elektronik pengecekan sertipikat dan SKPT dan menemui rekan kerja yang terkait serta meminta keterangan mengenai kendala yang menjadi sebab keterlambatan kerja pelayanan elektronik pengecekan sertipikat dan SKPT sekaligus mencari cara supaya pelayanan elektronik pengecekan sertipikat dan SKPT tidak terdapat tunggakan berkas.



3. Mempelajari peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis tentang pelayanan elektronik

Tahapan ini penulis mempelajari mengenai pelayanan elektronik Badan Pertanahan Nasional sebagaimana Layanan elektronik sebagaimana tercantum dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 19 Tahun 2020 pasal 5 bahwa “Persyaratan permohonan Layanan Informasi Pertanahan secara Elektronik dilampirkan dalam bentuk Dokumen Elektronik” (Peraturan Menteri ATR/BPN, 2020) dan Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik dan menyesuaikan kinerja yang ada di kerja pelayanan elektronik pengecekan sertipikat dan SKPT BPN Jember dengan JUKNIS ATR/BPN.



The image shows the 'DAFTAR ISI' (Table of Contents) page of the document. It lists the following sections and their corresponding page numbers:

DAFTAR ISI	
I. PENDAHULUAN	2
A. Umum	2
B. Dasar Hukum	4
C. Maksud dan Tujuan	6
D. Ruang Lingkup	6
E. Ketentuan Umum	7
II. PENGGUNA LAYANAN	9
III. PENGUJIAN PERMOHONAN	10
IV. PERSIAPAN LAYANAN	11
A. Persiapan	11
B. Pelaksanaan	11
C. Pemoaian, Pembatalan, dan Penutupan Berkas Permohonan	12
V. LAYANAN PENGECEKAN SERTIPIKAT	14
VI. LAYANAN SURAT KETERANGAN PENDAFTARAN TANAH (SKPT)	18
VII. PENUTUP	23

At the bottom of the page, there is a footer that reads: 'JUKNIS LAYANAN PENGECEKAN SERTIPIKAT DAN SURAT KETERANGAN PENDAFTARAN TANAH SECARA ELEKTRONIK'.

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

Alamat:

SURAT KETERANGAN PENDAFTARAN TANAH
No. Surat
...../.....

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menerangkan bahwa:

- Seorang tanah terdapat di:
Alamat/Desa, (RT/RW)
Lokasi (Desa/Kel./Kec./Kab./Kota)
NIB
Pemukiman
Disediakan dokumen pendaftaran tanah yang ada pada Kantor kami, bidang tanah tersebut dijabarkan sudah/belum diberikan Sertifikat dengan:
Nama selengkap hak
Sertifikat
Lamp.
Situs/Buku Tanah
- Catatan:
- Dibebani Hak Tanggungan (jika ada)
- Pajak Pertambahan Nilai/Beban Pajak (jika ada)
- Catatan lainnya seperti PH/BJ/Pu/Janjian Sewa/Borok Interim (jika ada)
- Surat Keterangan Pendaftaran Tanah ini diterbitkan atas permohonan:
Nama (mohonan)
Nama Identitas
Alamat
Dok. Kependidikan

Surat Keterangan Pendaftaran Tanah ini bukan merupakan Tanda Bukti Hak Atas Tanah.

Surat Keterangan Pendaftaran Tanah ini diterbitkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan dapat digunakan sebagai bukti kepemilikan hak atas tanah yang bersangkutan. Untuk keperluan lain, pemohon harus mengurus dokumen lain yang diperlukan. Untuk keperluan lain, pemohon harus mengurus dokumen lain yang diperlukan. Untuk keperluan lain, pemohon harus mengurus dokumen lain yang diperlukan.




**JURUNG LAYANAN PENDAFTARAN TANAH
DARI SURAT KETERANGAN PENDAFTARAN TANAH
SEDERAJA ELKTRONIK**

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

Alamat:

PENGGESEAN SERTIFIKAT

Sertifikat	Debetur Hak Tanggungan
• Jenis Hak	(jika applicable ada)
• Nomor Hak	Borok
• Data/Keterangan	(jika applicable ada)
• Nomor SK	Sisa
• Nomor SK/	(jika applicable ada)
• Nomor Sert.	Informasi Kasus
• NIB	(jika applicable ada)
• Lokasi	Pajak Pertambahan Nilai
• Asal Hak	(jika applicable ada)
• Tanggal Pendaftaran	Catatan/Informasi Lainnya
• Tanggal Berakhir Hak	(jika applicable ada)

Nama Pemilik
(nama pemegang hak)
tempat tanggal lahir

Pemenuh
(jika informasi pemenuh)

Catatan Pendaftaran Tanah
(jika sudah pemenuhan data)
pendaftaran tanah yang efektif)

Untuk informasi lebih lanjut, hubungi Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota setempat. Untuk keperluan lain, pemohon harus mengurus dokumen lain yang diperlukan. Untuk keperluan lain, pemohon harus mengurus dokumen lain yang diperlukan.




**JURUNG LAYANAN PENGGESEAN SERTIFIKAT
DARI SURAT KETERANGAN PENDAFTARAN TANAH
SEDERAJA ELKTRONIK**

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Apriliyanto Bagus Hartarto A.Md
NIP : 199904292022041001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Jember
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Isu : Pelayanan elektronik pengecekan sertipikat dan SKPT yang belum optimal
Gagasan : Optimalisasi Pelayanan Elektronik Pengecekan Sertipikat dan SKPT
Melalui Monitoring Berkas (Studi Kasus BadanPertahanan Nasional
Kabupaten Jember

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf
-----------------------	----------------	-------

<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan Mentor 2. Melakukan koordinasi dengan rekan kerja sekaligus diskusi terkait kendala yang dialami dalam pelaksanaan pelayanan elektronik 3. Mempelajari peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis tentang pelayanan elektronik • Output Mengetahui mengenai alur dalam pelayanan elektronik • Hubungan dengan substansi pelatihan Tahapan kegiatan 1 : Berorientasi pelayanan, Loyal, Adaptif, Kolaboratif Tahapan Kegiatan 2 : Berorientasi pelayanan, Kompeten, Harmonis, Adaptif, Kolaboratif Tahapan Kegiatan 3 : berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal. • Kontribusi Visi dan Misi Organisasi Dengan melakukan analisa terhadap pelayanan elektronik maka akan berkontribusi terhadap penyelenggaraan pelayanan pertanahan yang terpercaya dengan standar pelayanan publik berkelas dunia yang akan mewujudkan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelajari petunjuk teknis, identifikasi apa saja kendala yg ada 2. Lanjutkan ke tahap berikutnya 	
---	---	---

<p>kesjahteraan masyarakat</p> <ul style="list-style-type: none">• Penguat Nilai-Nilai Organisasi		
--	--	--

Jember, 11 November 2022

Mentor



Azizah Faizati, S.H. NIP.

19861219 201402 2 001

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coaching*

Nama : Apriliyanto Bagus Hartarto A.Md
NIP : 199904292022041001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Jember
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Isu : Pelayanan elektronik pengecekan sertipikat dan SKPT yang belum optimal
Gagasan : Optimalisasi Pelayanan Elektronik Pengecekan Sertipikat dan SKPT
Melalui Monitoring Berkas (Studi Kasus Badan Pertanahan Nasional
Kabupaten Jember

Kegiatan 1 : Melakukan pengamatan dan analisa terhadap pelayanan elektronik

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan Mentor 2. Melakukan koordinasi dengan rekan kerja sekaligus diskusi terkait kendala yang dialami dalam pelaksanaan pelayanan elektronik 3. Mempelajari peraturan perundangundangan dan petunjuk teknis tentang pelayanan elektronik • Output Mengetahui mengenai alur dalam pelayanan elektronik • Hubungan dengan substansi pelatihan Tahapan kegiatan 1 : Berorientasi pelayanan, Loyal, Adaptif, Kolaboratif Tahapan Kegiatan 2 : Berorientasi pelayanan, Kompeten, Harmonis, Adaptif, Kolaboratif Tahapan Kegiatan 3 : berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal. • Kontribusi Visi dan Misi Organisasi Dengan melakukan analisa terhadap pelayanan elektronik maka akan berkontribusi terhadap penyelenggaraan pelayanan pertanahan yang terpercaya dengan standar pelayanan publik berkelas dunia yang akan mewujudkan 	<p>- Sudah bagus kegiatan dilaksanakan sesuai dengan rencana yang ditetapkan dalam Rancangan Aktualisasi.</p> <p>- Laporan sudah lengkap menyampaikan penyelesaian kegiatan dan tahapan kegiatan, output, bukti/evidence, waktu pelaksanaan, penerapan Value BerAKHLAK, kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi, dan penguatan terhadap Nilai Organisasi.</p> <p>- Juga sudah membuat Formulir Alat Bantu Pengendalian Aktualisasi dari Mentor dan Coach.</p> <p>- Selanjutnya narasikan kegiatan yang sudah dilakukan pada Minggu 1 tersebut dalam draft Naskah Laporan Aktualisasi.</p> <p>- Laporan dapat dilanjutkan sesuai rencana pelaksanaan kegiatan dan tahapan kegiatan pada Minggu 2.</p> <p>- Jika ada kendala utk kegiatan/tahapan kegiatan tertentu maka pelaksanaannya dapat</p>	<p>LMS dan Wa Group</p>

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Media Coaching
kesjahteraan masyarakat	dimajukan kegiatan yang lainnya.	
<ul style="list-style-type: none"> • Penguat Nilai-Nilai Organisasi Kegiatan analisa terhadap pelayanan elektronik akan memperkuat terwujudnya tujuan organisasi yaitu : Melayani, yaitu bersikap ramah dan tulus serta proaktif terhadap kebutuhan masyarakat dalam lingkup pelayanan pertanahan Profesional, ialah melakukan tugas dengan cermat serta berkolaborasi dengan berbagai pihak 		

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke-: 2 (Dua)

Nama : Apriliyanto Bagus Hartarto A.Md

NIP : 19990429 202204 1 001

Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Jember

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pelayanan Elektronik Pengecekan Sertipikat dan SKPT Melalui Monitoring Berkas (Studi Kasus Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Jember)

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
14 November 2022 s/d 19 November 2022	Menentukan metode monitoring berkas pelayanan elektronik pengecekan sertipikat dan SKPT	Melakukan login ke web KKP Htel pelaksana menggunakan akun yang sudah diberikan	Metode monitoring melalui excel	Sudah Dilaksanakan
		Melakukan import data tunggakan layanan elektronik di web KKP		Sudah Dilaksanakan
		Melakukan sortir data tunggakan berdasarkan status berkas		Sudah Dilaksanakan
		Membuat daftar table berdasarkan berkas dalam kategori sedang diperiksa		Sudah Dilaksanakan

Mentor



(Azizah Faizati, S.H.)

NIP. 19861219 201402 2 001

Peserta



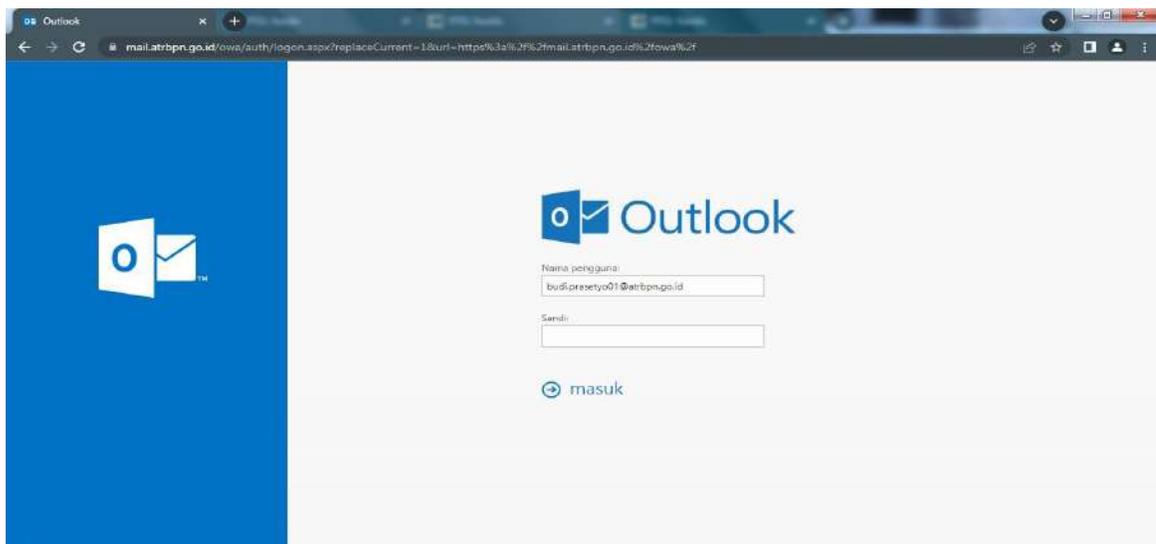
(Apriliyanto Bagus H, A.Md)

NIP. 19990429 202204 1 001

I. Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

1. Melakukan *Login* Ke Web KKP Htel Pelaksana Menggunakan Akun Yang Sudah Diberikan

Tahapan kegiatan pertama adalah masuk ke akun *website* yang digunakan untuk aktivitas pelayanan secara online, maka kegiatan pertama yang harus dilakukan adalah *login* menggunakan akun yang sudah diberikan dengan cara login ke email ATR/BPN terlebih dahulu sebelum login ke akun KKP, proses ini biasanya dilakukan saat pagi hari dikarenakan pada siang hari email ATR/BPN susah diakses.



Outlook x Halaman Login Utama Kement... x

login.atrbpn.go.id/auth/realm/.../internal/protocol/openid-connect/auth?client_id=dotnet-web&redirect_uri=https%3A%2F%2Faplikasi.atrbpn.go.id%2Fsignin-...

 Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional

Login Internal ATR/BPN

Silahkan masuk untuk memulai aplikasi

Password

Ingat saya?



2. Melakukan Import Data Tunggakan Layanan Elektronik Di Web KKP

Tahapan kegiatan kedua adalah melakukan import daftar data yang mengalami tunggakan di waktu sebelum-sebelumnya, sebelum akhirnya melanjutkan pelayanan yang baru agar pemohon yang lama dapat segera mendapat pelayanan, import data ini dilakukan saat sore hari dan saat akhir pekan. Sehingga pada keesokan harinya berkas yang masuk dalam daftar tunggakan tersebut dapat segera dikerjakan dan diselesaikan

#	Wilayah	No Hak Lengkap / NIB Elektronik	Berkas	Kegiatan	Pendaftaran	Durasi	Pemohon	Status	Cek
331	Kebonsari Kec. Sumberan	No. 12347202103779	168872/2022	Pengacekan Sertipikat	Tgl. 19/11/2022 11:33:13	0	Sheila Norma Yunita Almaga,S.H.,M.Kn	Belum Diperiksa	
332	Panti Kec. Panti	No. 12341403300139	168822/2022	Pengacekan Sertipikat	Tgl. 19/11/2022 11:37:07	0	Riza Nurwulandari	Belum Diperiksa	

3. Melakukan Sortir Data Tunggal Berdasarkan Status Berkas

Tahapan ini sebagaimana penulis mempelajari mengenai pelayanan elektronik Badan Pertanahan Nasional, terdapat beberapa kriteria dalam pelayanan elektronik ini seperti berkas yang berwarna hijau menandakan berkas tersebut baru masuk sekitar 2 hari, berkas yang berwarna kuning menandakan berkas masuk sudah 3 hari, berkas yang berwarna orange menandakan berkas masuk sudah 4 hari, dan berkas yang berwarna merah menandakan berkas tersebut sudah masuk lebih dari 4 hari. Serta terdapat beberapa status berkas seperti berkas belum diperiksa yang artinya berkas tersebut belum dikerjakan oleh petugas pengecekan dan berkas sedang diperiksa yang artinya berkas tersebut sedang dikerjakan oleh petugas pengecekan.

#	Wilayah	No Hak Lengkap / NIB Elektronik	Berkas	Kegiatan	Pendaftaran	Durasi	Pemohon	Status	Cek
1	Wingintelu Kec. Puger	No. 12340410100112	56779/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 28/09/2022 09:40:18	37	Dewi Anggraeni	Sedang Diperiksa	
2	Arjasa Kec. Arjasa	No. 12342002100195	57606/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 06/10/2022 10:47:48	31	SITI NUR FARIDA WIJAYA	Sedang Diperiksa	

4. Membuat Daftar Tabel Berdasarkan Berkas Dalam Kategori Sedang Diperiksa

Tahapan ini pembuatan daftar table data digunakan sebagai monitoring sekaligus pengklasifikasian atas permohonan yang masuk agar mengetahui kendala berkas yang belum dapat diselesaikan tersebut apa saja, sehingga tidak terjadinya tunggakan dan dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik agar dapat memudahkan pekerjaan pemantauan dan progress harian petugas serta dapat meningkatkan pelayanan pertanahan untuk pemohon/masyarakat.

No	Wilayah	No Hak	Berkas	Kegiatan	Durasi	Pemohon	Status	Keterangan
1	Wringintelu Kec. Puger	No. 12340410100112	56779/2022	Pengecekan Sertipikat	37	Dewi Anggraeni	Sedang Diperiksa	
2	Arjasa Kec. Arjasa	No. 12342002100195	57606/2022	Pengecekan Sertipikat	31	SITI NUR FARIDA WIJAYA SE. SH	Sedang Diperiksa	
3	Wringintelu Kec. Puger	No. 12340410103666	58486/2022	Pengecekan Sertipikat	30	Firman Teguh Prayogo	Sedang Diperiksa	
4	Mangli Kec. Kaliwates	No. 12347101101425	58941/2022	Pengecekan Sertipikat	27	Is Hariyanto Imam Salwawi Sh	Sedang Diperiksa	
5	Sumbersari Kec. Sumbersari	No. 12347204100999	59389/2022	Pengecekan Sertipikat	25	Is Hariyanto Imam Salwawi Sh	Sedang Diperiksa	
6	Kranjangan Kec. Sumbersari	No. 12347201101366	59350/2022	Pengecekan Sertipikat	25	Is Hariyanto Imam Salwawi Sh	Sedang Diperiksa	
7	Pancakarya Kec. Ajung	No. 12342605105028	59412/2022	Pengecekan Sertipikat	25	Etty Soentari Triadhiyati	Sedang Diperiksa	
8	Mangli Kec. Kaliwates	No. 12347101100102	68734/2022	Pengecekan Sertipikat	22	Yonas Dominiko Wattie	Sedang Diperiksa	
9	Tanjungrejo Kec. Wuluhan	No. 12340503100590	70339/2022	Pengecekan Sertipikat	20	Armahadi Effendi	Sedang Diperiksa	
10	Kebonsari Kec. Sumbersari	No. 12347202107580	70518/2022	Pengecekan Sertipikat	20	Irwan Rosman	Sedang Diperiksa	
11	Biting Kec. Arjasa	No. 12342003100056	74421/2022	Pengecekan Sertipikat	19	Siti Lestariningsih	Sedang Diperiksa	
12	Tanggul Wetan Kec. Tanggul	No. 12341202104829	81382/2022	Pengecekan Sertipikat	17	Dewi Anggraeni	Sedang Diperiksa	
13	Kencong Kec. Kencong	No. 12340104101265	82422/2022	Pengecekan Sertipikat	15	Dewi Anggraeni	Sedang Diperiksa	
14	Ambulu Kec. Ambulu	No. 12340603101740	83926/2022	Surat Keterangan Pendaftaran Tanah	14	Riza Nurwulandari	Sedang Diperiksa	
15	Tanggul Kulon Kec. Tanggul	No. 12341203102295	100337/2022	Pengecekan Sertipikat	14	Ermil Sunarsi	Sedang Diperiksa	
16	Mojosari Kec. Puger	No. 12340401103920	99209/2022	Pengecekan Sertipikat	13	Ajeng Fitriah Ramadhan	Sedang Diperiksa	
17	Tegalbesar Kec. Kaliwates	No. 12347103309016	106752/2022	Pengecekan Sertipikat	12	Is Hariyanto Imam Salwawi Sh	Sedang Diperiksa	
18	Karangrejo Kec. Sumbersari	No. 12347207302973	106761/2022	Pengecekan Sertipikat	12	Is Hariyanto Imam Salwawi Sh	Sedang Diperiksa	
19	Tegalbesar Kec. Kaliwates	No. 12347103309029	106732/2022	Pengecekan Sertipikat	12	Is Hariyanto Imam Salwawi Sh	Sedang Diperiksa	
20	Karangrejo Kec. Sumbersari	No. 12347207302445	106441/2022	Pengecekan Sertipikat	12	Is Hariyanto Imam Salwawi Sh	Sedang Diperiksa	

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Apriliyanto Bagus Hartarto A.Md
NIP : 199904292022041001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Jember
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Isu : Keterlambatan Pelayanan Elektronik Pengecekan Sertipikat dan SKPT Melalui Monitoring Berkas (Studi Kasus Badan Pertahanan Nasional Kabupaten Jember)
Gagasan : Optimalisasi Pelayanan Elektronik Pengecekan Sertipikat dan SKPT Melalui Monitoring Berkas (Studi Kasus BadanPertahanan Nasional Kabupaten Jember)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan login ke web KKP Htel pelaksana menggunakan akun yang sudah diberikan 2. Melakukan import data tunggakan layanan elektronik di web KKP 3. Melakukan sortir data tunggakan berdasarkan status berkas 4. Membuat daftar table berdasarkan berkas dalam kategori sedang diperiksa • Output: Metode monitoring melalui excel • Hubungan dengan Substansi Pelatihan: <ul style="list-style-type: none"> - Kegiatan 1: Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten - Kegiatan 2: Berorientasi pelayanan, Akuntabel - Kegiatan 3: Akuntabel, Kompeten - Kegiatan 4: Kompeten, Akuntabel, Adaptif, Kolaboratif • Kontribusi Visi dan Misi Organisasi: Dengan pembuatan daftar tabel 	<p>Sudah sesuai dan dapat dilanjutkan ke tahap selanjutnya</p>	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf
data monitoring layanan elektronik maka akan		

Jember, 19 November 2022

Mentor



Azizah Faizati, S.H. NIP.

19861219 201402 2 001

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coaching*

Nama : Apriliyanto Bagus Hartarto A.Md
NIP : 199904292022041001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Jember
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Isu : Keterlambatan Pelayanan Elektronik Pengecekan Sertipikat dan SKPT Melalui Monitoring Berkas (Studi Kasus BadanPertahanan Nasional Kabupaten Jember)
Gagasan : Optimalisasi Pelayanan Elektronik Pengecekan Sertipikat dan SKPT Melalui Monitoring Berkas (Studi Kasus BadanPertahanan Nasional Kabupaten Jember)
Kegiatan 2 : Menentukan metode monitoring berkas pelayanan elektronik pengecekan sertipikat dan SKPT

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Media <i>Coaching</i>
<ul style="list-style-type: none"> ● Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan login ke web KKP Htel pelaksana menggunakan akun yang sudah diberikan 2. Melakukan import data tunggakan layanan elektronik di web KKP 3. Melakukan sortir data tunggakan berdasarkan status berkas 4. Membuat daftar table berdasarkan berkas dalam kategori sedang diperiksa ● Output: Metode monitoring melalui excel ● Hubungan dengan Substansi Pelatihan: <ul style="list-style-type: none"> - Kegiatan 1: Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten - Kegiatan 2: Berorientasi pelayanan, Akuntabel - Kegiatan 3: Akuntabel, Kompeten - Kegiatan 4: Kompeten, Akuntabel, Adaptif, Kolaboratif ● Kontribusi Visi dan Misi Organisasi: 	<ul style="list-style-type: none"> - Sudah bagus kegiatan dilaksanakan sesuai dengan rencana yang ditetapkan dalam Rancangan Aktualisasi. - Laporan sudah lengkap menyampaikan penyelesaian kegiatan dan tahapan kegiatan, output, bukti/evidence, waktu pelaksanaan, penerapan Value BerAKHLAK, kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi, dan penguatan terhadap Nilai Organisasi. - Juga sudah membuat Formulir Alat Bantu Pengendalian Aktualisasi dari Mentor dan Coach. - Sebagai koreksi: feedback dari Coach hendaknya dikutip lengkap sebagaimana yang diupload pada LMS - Masukan: selanjutnya narasikan kembali kegiatan yang sudah dilakukan pada Minggu 2 tersebut dalam Draft Naskah Laporan Aktualisasi. - Laporan dapat dilanjutkan sesuai rencana pelaksanaan kegiatan dan tahapan 	<p>Web LMS dan WA Group</p>

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Media <i>Coaching</i>
<p>Dengan pembuatan daftar tabel data monitoring layanan elektronik maka akan berkontribusi terhadap Penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dengan tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing</p> <ul style="list-style-type: none"> Penguat Nilai-Nilai Organisasi: Kegiatan pembuatan daftar tabel data monitoring layanan elektronik yang dilakukan akan memperkuat tujuan organisasi Yaitu Terpercaya, yang berarti bekerja dengan integritas serta dapat diandalkan dalam rangka meningkatkan indikator kepuasan masyarakat dalam hal pelayanan pertanahan 	<p>kegiatan pada Minggu 3.</p>	

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke-: 3 (Tiga)

Nama : Apriliyanto Bagus Hartarto A.Md

NIP : 19990429 202204 1 001

Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Jember

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pelayanan Elektronik Pengecekan Sertipikat dan SKPT Melalui Monitoring Berkas (Studi Kasus Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Jember)

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
21 November 2022 s/d 26 November 2022	Melaksanakan koreksi berkas pelayanan elektronik pengecekan sertipikat dan SKPT	Mengambil BT yang sudah siap diperiksa dari rekan kerja	Berkas pelayanan elektronik pengecekan sertipikat dan SKPT yang sudah terkoreksi	Sudah Dilaksanakan
		Melakukan pengecekan persyaratan berkas yang di upload		Sudah Dilaksanakan
		Melakukan koreksi berkas fisik BT dengan yang ada di KKP		Sudah Dilaksanakan
		Melakukan pengesahan produk pengecekan sertipikat		Sudah Dilaksanakan

Mentor



(Azizah Faizati, S.H.)

NIP. 19861219 201402 2 001

Peserta



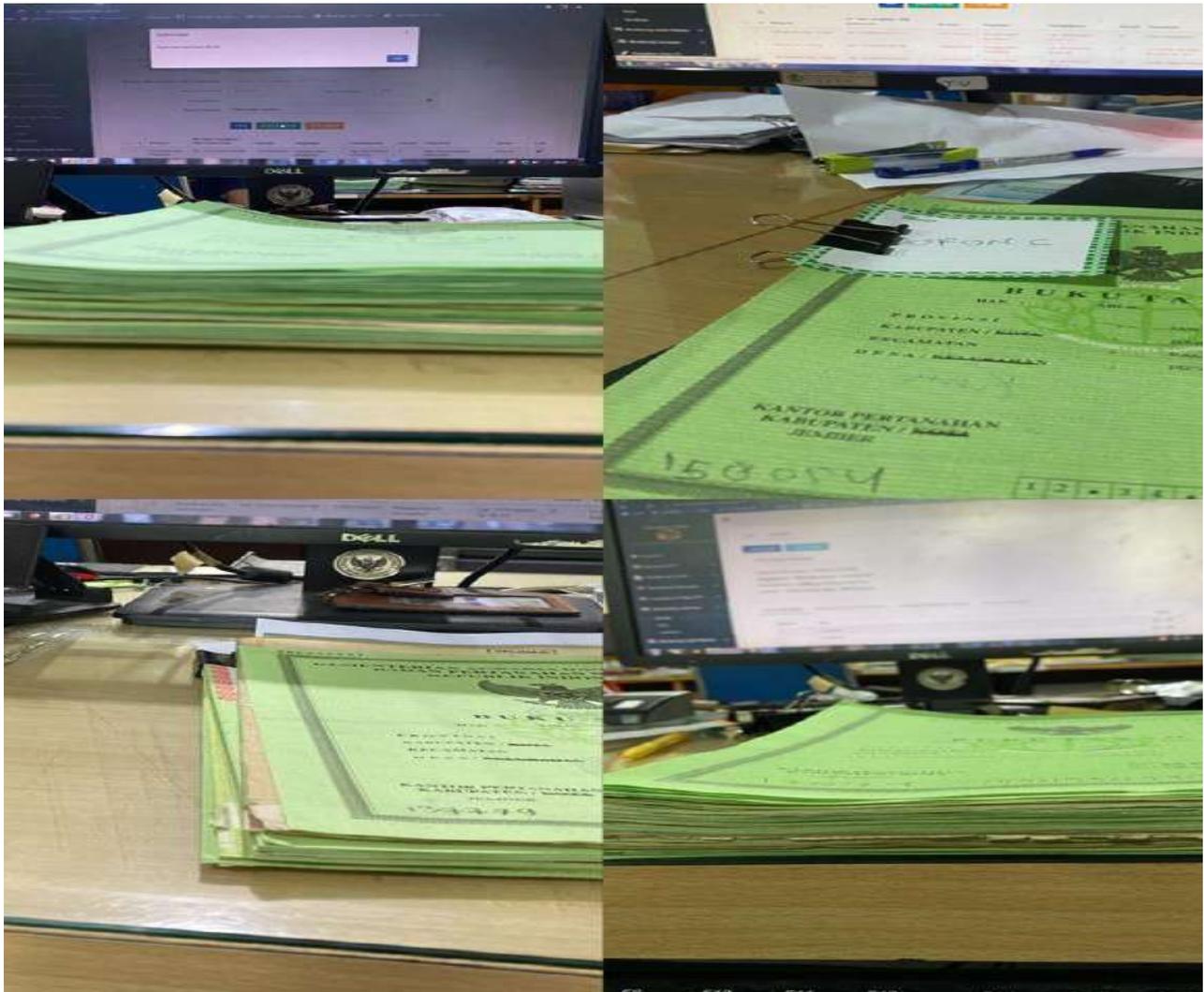
(Apriliyanto Bagus H, A.Md)

NIP. 19990429 202204 1 001

I. Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

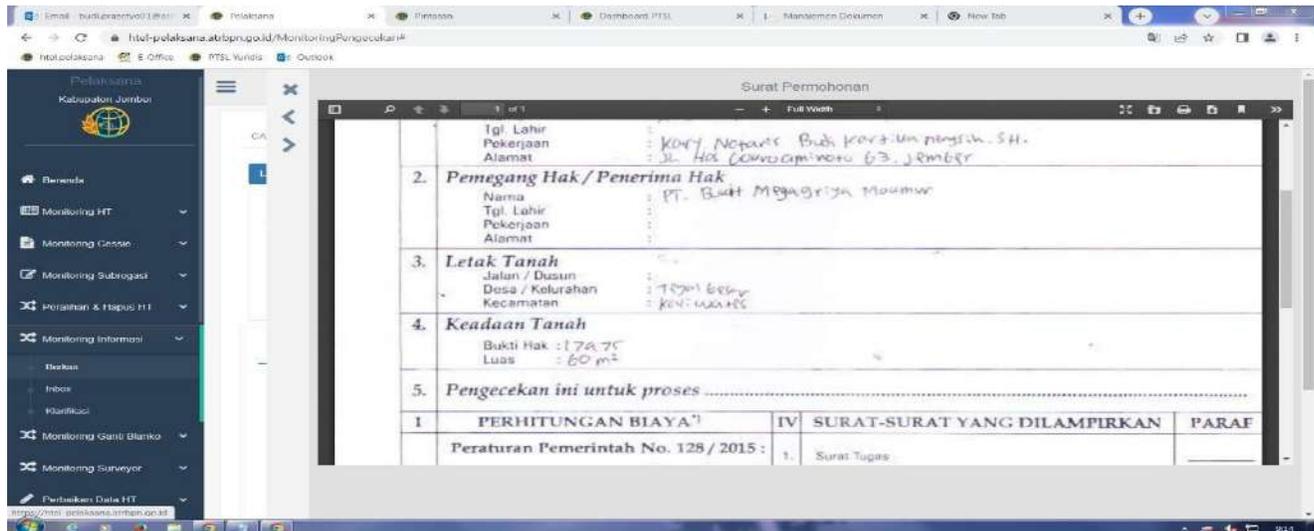
1. Mengambil BT yang sudah siap diperiksa dari rekan kerja

Tahapan kegiatan pertama adalah Mengambil Buku Tanah yang sudah siap diperiksa dari rekan kerja. Tahapan kegiatan ini petugas pelayanan elektronik lainnya menyiapkan berkas Buku Tanah yang sudah siap periksa dengan mengumpulkannya dalam satu klip dan diberi tanda siap dorong dan setiap pagi sudah di letakkan di meja penulis.



2. Melakukan pengecekan persyaratan berkas yang di upload

Tahapan kegiatan kedua adalah melakukan pengecekan persyaratan berkas yang di upload oleh pemohon/notaris. Pada tahap ini semua file seperti scan sertipikat asli, surat permohonan, surat kuasa, KTP, surat pernyataan pertanggungjawaban keabsahan dan kebenaran dokumen di cek satu persatu, jika terdapat dokumen yang tidak sesuai seperti scan sertipikat fotokopian atau salah upload maka dilakukan penolakan agar pemohon memperbaiki atau mengupload ulang file scan sertipikat yang asli.



Surat Permohonan

Tgl. Lahir :
Pekerjaan :
Alamat :

2. **Pemegang Hak / Penerima Hak**
Nama :
Tgl. Lahir :
Pekerjaan :
Alamat :

3. **Letak Tanah**
Jalan / Dusun :
Desa / Kelurahan :
Kecamatan :

4. **Keadaan Tanah**
Bukti Hak :
Luas :

5. **Pengecekan ini untuk proses**

1	PERHITUNGAN BIAYA ¹⁾	IV	SURAT-SURAT YANG DILAMPIRKAN	PARAF
	Peraturan Pemerintah No. 128 / 2015 :	1.	Surat Tugas	



Sertipikat

KECAMATAN : KALIWATES
DESA / KELURAHAN : BEKAWI BESAR

KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN / KOTA
JEMBER

DAFTAR ISIAN 307
No. 7906 / 2022
DAFTAR ISIAN 205
No. 4326 / 2022

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5

Pelaksana
Kabupaten Jember

- Beranda
- Monitoring HT
- Monitoring Cessae
- Monitoring Subrogasi
- Peralihan & Hapus HT
- Monitoring Informasi
 - Berkas
 - Inbox
 - Klaimkasi
- Monitoring Ganti Blanks
- Monitoring Surveyor
- Perbaikan Data HT

CARI PROSES

Lihat Draft Lihat Pesan

Informasi Berkas

Nomor Berkas : 163476/2022
Kegiatan : Pengecekan Sertipikat
Pemohon : Irwan Rosman
Letak : Rambipuji Kec. Rambipuji

FILE UNGGAH PENDAFTARAN PERTAMA CATATAN PENDAFTARAN RIWAYAT KASUS

Nomor	Tipe	Lihat
1	Sertipikat	Q ↻
2	Sertipikat	Q ↻
3	Surat Permohonan	Q ↻
4	Surat Kuasa	Q ↻
5	Kartu Tanda Penduduk	Q ↻
6	Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Keabsahan Dan Kebebasan Dokumen	Q ↻

Browser tabs: Email - budprasetyo01@atrbpn, Peta... Pelaksana, youtube

Address bar: htal-pelaksana.atrbpn.go.id/MonitoringPengecekan#

Navigation: htel.pelaksana, E-Office, PISL Yuridis, Outlook

Left sidebar: Pelaksana Kabupaten Jember, Beranda, Monitoring HT, Monitoring Cessia, Monitoring Subrogasi, Peralihan & Hapus HT, Monitoring Informasi, Berkas, Inbox, KlaimKas, Monitoring Ganti Blanks, Monitoring Surveyor, Perbaikan Data HT

Document title: pengantar skpt

Document content:



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA
JAWA TIMUR
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG JEMBER
JALAN SLAMET RIYADI NO. 344 A, JEMBER 66117
TELEPON: (0331) 428758, 428759; FAKSIMILE: (0331) 426766

Nomor : S-1512/KNL.1004/2022 24 Oktober 2022
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Permintaan SKPT

Yth. Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Jember
Jalan K.H. Shiddiq Nomor 55, Jember

Berdasarkan surat permohonan lelang Anggota Tim Likuidasi PT. BPRS Asri Madani Nusantara (DL) Nomor 417/TL/BPRS-AMN/DL/III/2022 tanggal 29 Agustus 2022, dapat kami informasikan bahwa pada tanggal 30 November 2022 Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Jember akan melaksanakan lelang atas:

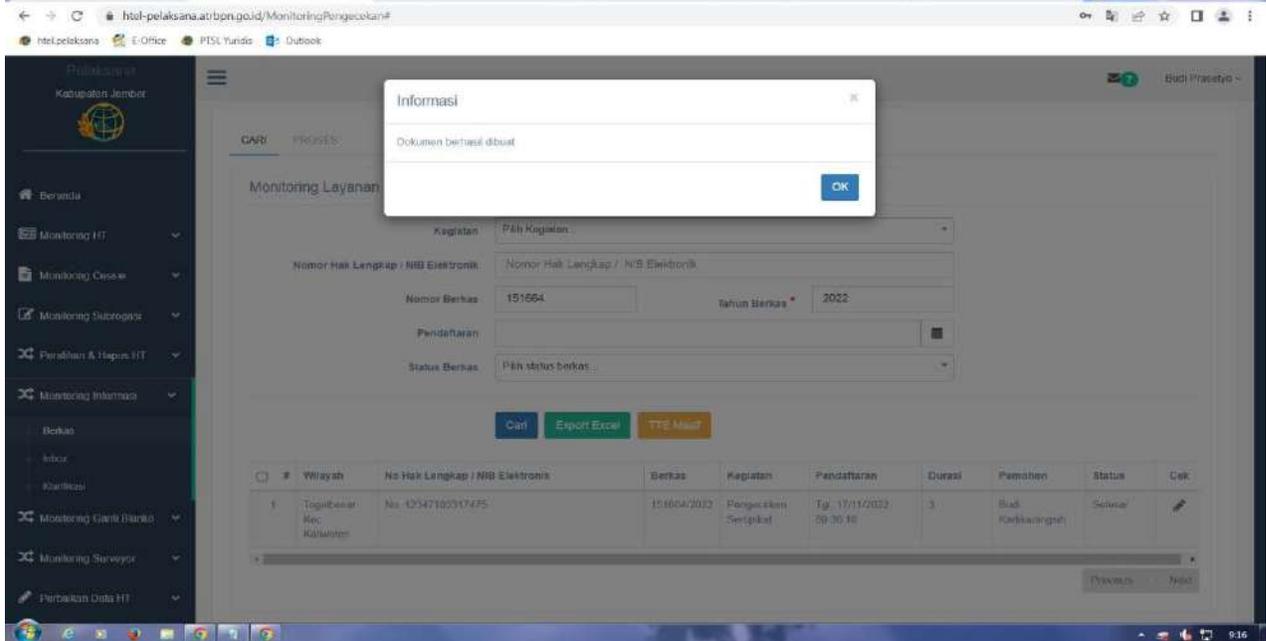
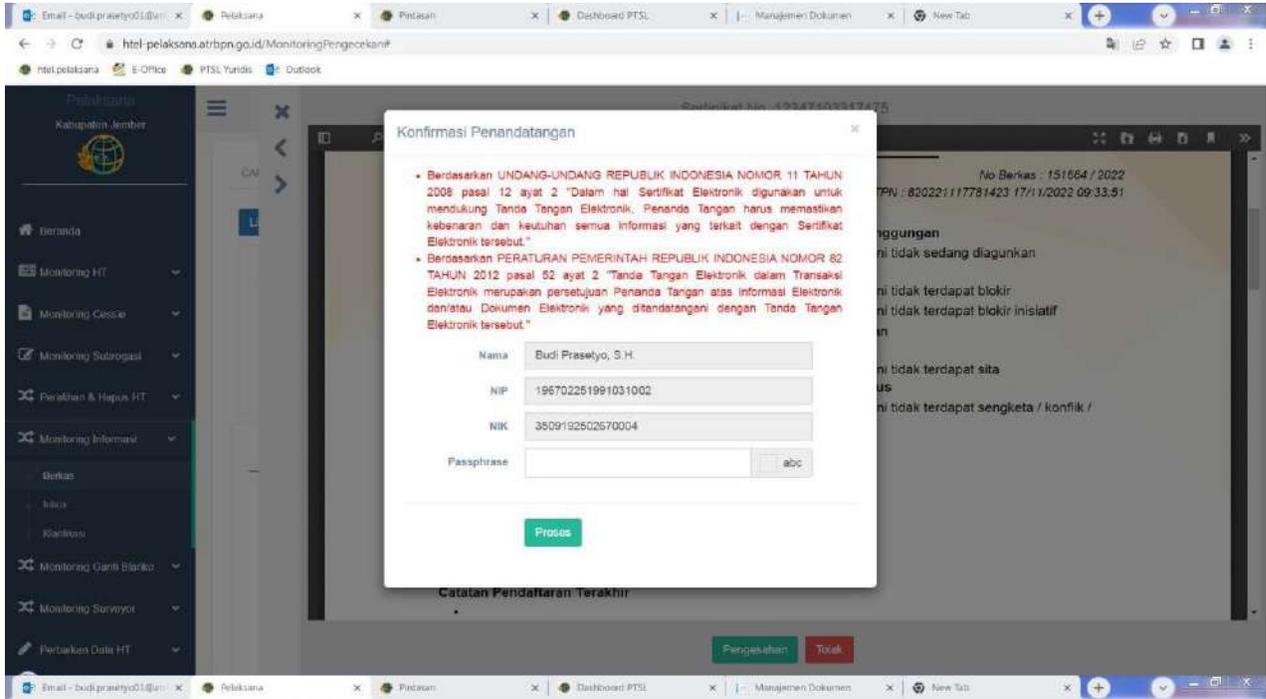
3. Melakukan koreksi berkas fisik BT dengan yang ada di KKP

Tahapan ini penulis melakukan koreksi pada berkas fisik Buku Tanah dengan yang ada di Draf yang akan dilakukan pengesahan. Pada tahap ini yang di koreksi penulis berupa nomor buku tanah, NIB, luas, tanggal penerbitan, tanggal berakhirnya hak, penunjuk, catatan terakhir, nomor hak tanggungan, peringkat hak tanggungan, tanggal hak tanggungan, nomor roya, tanggal roya, nama pemegang hak dan tanggal lahir pemegang hak. Jika ada yang tidak sesuai dengan berkas fisik maka penulis memberi catatan pada buku tanah tersebut dan memisahkannya supaya nanti di kembalikan ke petugas pengecekan lain agar segera diperbaiki kesalahan tersebut.



4. Melakukan pengesahan produk pengecekan sertipikat

Tahapan ini penulis melakukan pengesahan produk pengecekan sertipikat dan SKPT, tahapan ini bisa dilakukan apabila semua yang ada di berkas fisik buku tanah sudah sesuai dengan yang terdapat di draft KKP dan tidak terdapat blokir, sita, dan sengketa. Kemudian penulis memasukan pasphrase TTE akun yang sudah diberikan agar dokumen pengecekan sertipikat atau SKPT selesai dibuat. Namun saat melakukan pengesahan seringkali penulis menemukan buku tanah yang belum validasi, Surat ukur yang belum validasi, persil belum dipetakan, dan double nama pemegang hak. Jika terdapat hal tersebut maka dokumen pengecekan sertipikat atau SKPT tidak dapat diselesaikan atau disahkan.



Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Apriliyanto Bagus Hartarto A.Md
NIP : 199904292022041001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Jember
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Isu : Pelayanan elektronik pengecekan sertipikat dan SKPT yang belum optimal
Gagasan : Optimalisasi Pelayanan Elektronik Pengecekan Sertipikat dan SKPT Melalui Monitoring Berkas (Studi Kasus Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Jember)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil BT yang sudah siapdiperiksa dari rekan kerja 2. Melakukan pengecekan persyaratanberkas yang di upload 3. Melakukan koreksi berkas fisik BTdengan yang ada di KKP 4. Melakukan pengesahan produk pengecekan sertipikat • Output: Berkas pelayananelektronik pengecekan sertipikat dan SKPT yang sudah terkoreksi • Hubungan dengan Substansi Pelatihan: <ul style="list-style-type: none"> - Kegiatan 1: Kolaboratif, Harmonis, Adaptif. - Kegiatan 2: Akuntabel, Kompeten, Beroorientasi Pelayanan - Kegiatan 3: Akuntabel, Kompeten - Kegiatan 4: Kompeten, Berorientasi Pelayanan • Kontribusi Visi dan Misi Organisasi: Kegiatan koreksi berkas maka akan menghasilkan berkontribusi terhadap pelayananpertanahan 	<p>Sudah sesuai dan dapat dilanjutkan ke tahap selanjutnya</p>	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf
dan penataan ruang berstandar dunia yang memiliki daya saing		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf
<p>serta tata Kelola pemerintahan yang berkualitas</p> <ul style="list-style-type: none"> Penguat Nilai-Nilai Organisasi: Kegiatan koreksi berkas yang dilakukan akan memperkuat tujuan organisasi yaitu : Melayani, yaitu bersikap proaktif terhadap kegiatan transformasi digital di lingkungan Kementrian ATR/BPN yang dilakukan dengan cermat dan transparan Terpercaya, yaitu bekerja dengan integritas tinggi serta dapat Diandalkan 		

Jember, 26 November 2022

Mentor



Azizah Faizati, S.H. NIP.

19861219 201402 2 001

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coaching*

Nama : Apriliyanto Bagus Hartarto A.Md
NIP : 199904292022041001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Jember
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Isu : Pelayanan elektronik pengecekan sertipikat dan SKPT yang belum optimal
Gagasan : Optimalisasi Pelayanan Elektronik Pengecekan Sertipikat dan SKPT Melalui Monitoring Berkas (Studi Kasus Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Jember)
Kegiatan 3 : Melaksanakan koreksi berkas pelayanan elektronik pengecekan sertipikat dan SKPT

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil BT yang sudah siapdiperiksa dari rekan kerja 2. Melakukan pengecekan persyaratanberkas yang di upload 3. Melakukan koreksi berkas fisik BTdengan yang ada di KKP 4. Melakukan pengesahan produk pengecekan sertipikat • Output: Berkas pelayananelektronik pengecekan sertipikat dan SKPT yang sudah terkoreksi • Hubungan dengan Substansi Pelatihan: <ul style="list-style-type: none"> - Kegiatan 1: Kolaboratif, Harmonis, Adaptif. - Kegiatan 2: Akuntabel, Kompeten, Beroorientasi Pelayanan - Kegiatan 3: Akuntabel, Kompeten - Kegiatan 4: Kompeten, Berorientasi Pelayanan • Kontribusi Visi dan Misi Organisasi: Kegiatan koreksi berkas maka akan menghasilkan berkontribusi 	<p>- Narasikan kegiatan yang sudah dilakukan di Minggu 3 tersebut. - Jabarkan kegiatan, tahapan kegiatan dan output sesuai progress.</p> <p>- Laporkan kepada Mentor secara intensif.</p> <p>- Jangan lupa aktualisasi atau penerapan dari nilai-nilai yang didapatkan dari agenda-agenda pembelajaran pada pelaksanaan kegiatan/tahapan kegiatan aktualisasi tersebut. - Juga jangan lupa dokumentasikan semua evidence/bukti.</p> <p>- Lanjutkan kegiatan pada Minggu 4.</p>	<p>Web LMS dan WA Group</p>

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Media Coaching
<p>terhadap pelayananpertanahan dan penataan ruang berstandar dunia yang memiliki daya saing serta tata Kelola pemerintahan yang berkualitas</p> <ul style="list-style-type: none"> Penguat Nilai-Nilai Organisasi: Kegiatan koreksi berkas yang dilakukan akan memperkuat tujuan organisasi yaitu : Melayani, yaitu bersikap proaktif terhadapkegiatan transformasi digital di lingkungan Kementrian ATR/BPN yang dilakukan dengan cermat dan transparan Terpercaya, yaitu bekerja dengan integritas tinggi serta dapatdiandalkan 		

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke-: 4 (Empat)

Nama : Apriliyanto Bagus Hartarto A.Md

NIP : 19990429 202204 1 001

Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Jember

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pelayanan Elektronik Pengecekan Sertipikat dan SKPT Melalui Monitoring Berkas (Studi Kasus Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Jember)

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
25 November 2022 s/d 4 Desember 2022	Melakukan sortir berkas yang belum bisa dilakukan pengesahan	Memisahkan berkas yang sudah selesai dan belum Selesai	Tabel keterangan kesalahan pada berkas	Sudah Dilaksanakan
		Membuat tableberdasarkan kategori BT belum validasi, salah pengetikan, salah luas, salah NIB, danbelum Validasi SU		Sudah Dilaksanakan
		Melakukan koordinasi dengan petugasvalidasi agar segera memperbaiki kesalahan tersebut		Sudah Dilaksanakan
		Melakukan pengesahanberkas yang sudah diperbaiki		Sudah Dilaksanakan

Mentor



(Azizah Faizati, S.H.)

NIP. 19861219 201402 2 001

Peserta



(Apriliyanto Bagus H, A.Md)

NIP. 19990429 202204 1 001

I. Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

1. Memisahkan berkas yang sudah selesai dan belum selesai

Tahapan kegiatan pertama adalah memisah-misahkan berkas yang sudah selesai dan belum selesai agar dapat memudahkan kegiatan pengesahan dan publikasi atau pemberitahuan bahwa berkas sudah selesai/belum selesai, selain itu kegiatan ini membuat pekerjaan menjadi mudah dan meminimalkan kesalahan.



2. Membuat tabel berdasarkan kategori BT belum validasi, salah pengetikan, salah luas, salah NIB, dan belum Validasi SU

Tahapan kegiatan kedua adalah melakukan pembuatan tabel berdasarkan kategori BT belum validasi, salah pengetikan, salah luas, salah NIB, dan belum Validasi SU. Tahapan ini dilakukan agar memudahkan dan mempercepat petugas dalam memperbaiki berkas tersebut., terkadang penulis juga membantu dalam memperbaiki Buku Tanah yang belum validasi dan salah pengetikan, sedangkan kesalahan seperti salah luas, perbedaan NIB dan Surat ukur belum validasi yang memperbaiki seksi pemetaan

No	Wilayah	No Hak	Berkas	Kegiatan	Status	Keterangan
1	Wringintelu Kec. Puger	No. 12340410100112	56779/2022	Pengecekan Sertipikat	Sedang Diperiksa	Validasi SU
2	Wringintelu Kec. Puger	No. 12340410103666	58486/2022	Pengecekan Sertipikat	Sedang Diperiksa	Validasi BT
3	Mangli Kec. Kaliwates	No. 12347101101425	58941/2022	Pengecekan Sertipikat	Sedang Diperiksa	Validasi SU
4	Sumbersari Kec. Sumbersari	No. 12347204100999	59389/2022	Pengecekan Sertipikat	Sedang Diperiksa	Validasi SU
5	Kranjingan Kec. Sumbersari	No. 12347201101366	59350/2022	Pengecekan Sertipikat	Sedang Diperiksa	Validasi SU
6	Pancakarya Kec. Ajung	No. 12342605105028	59412/2022	Pengecekan Sertipikat	Sedang Diperiksa	Validasi SU
7	Tanjungrejo Kec. Wuluhan	No. 12340503100590	70339/2022	Pengecekan Sertipikat	Sedang Diperiksa	Validasi SU
8	Tanggul Wetan Kec. Tanggul	No. 12341202104829	81382/2022	Pengecekan Sertipikat	Sedang Diperiksa	Validasi SU
9	Kencong Kec. Kencong	No. 12340104101265	82422/2022	Pengecekan Sertipikat	Sedang Diperiksa	Luas
10	Tanggul Kulon Kec. Tanggul	No. 12341203102295	100337/2022	Pengecekan Sertipikat	Sedang Diperiksa	Luas
11	Mojosari Kec. Puger	No. 12340401103920	99209/2022	Pengecekan Sertipikat	Sedang Diperiksa	Luas
12	Tegalbesar Kec. Kaliwates	No. 12347103309016	106752/2022	Pengecekan Sertipikat	Sedang Diperiksa	Luas
13	Karangrejo Kec. Sumbersari	No. 12347207302973	106761/2022	Pengecekan Sertipikat	Sedang Diperiksa	Luas
14	Tegalbesar Kec. Kaliwates	No. 12347103309029	106732/2022	Pengecekan Sertipikat	Sedang Diperiksa	Luas
15	Karangrejo Kec. Sumbersari	No. 12347207302445	106441/2022	Pengecekan Sertipikat	Sedang Diperiksa	Luas
16	Padomasan Kec. Jombang	No. 12342803103841	111682/2022	Pengecekan Sertipikat	Sedang Diperiksa	Luas
17	Kesilir Kec. Wuluhan	No. 12340501100774	111703/2022	Pengecekan Sertipikat	Sedang Diperiksa	Luas
18	Tegalbesar Kec. Kaliwates	No. 12347103103670	114543/2022	Pengecekan Sertipikat	Sedang Diperiksa	Luas
19	Rambigundam Kec. Rambipuji	No. 12340907100372	112772/2022	Pengecekan Sertipikat	Sedang Diperiksa	Salah pengetikan
20	Patemon Kec. Pakusari	No. 12342407100021	121453/2022	Pengecekan Sertipikat	Sedang Diperiksa	Salah pengetikan
21	Sumbersari Kec. Sumbersari	No. 12347204303892	105044/2022	Pengecekan Sertipikat	Sedang Diperiksa	Salah pengetikan
22	Taman Sari Kec. Mumbulsari	No. 12341502100266	124014/2022	Pengecekan Sertipikat	Sedang Diperiksa	Salah pengetikan

3. Melakukan koordinasi dengan petugas validasi agar segera memperbaiki kesalahan tersebut

Tahapan ketiga ini adalah melakukan koordinasi dengan petugas validasi agar segera memperbaiki kesalahan tersebut penulis mempelajari mengenai pelayanan elektronik Badan Pertanahan Nasional, berdasarkan petunjuk teknis nomor 5/juknis-100.HK.02/VIII/2021 telah disebutkan bahwa sekurang-kurangnya dokumen yang perlu di scan dan diupload ialah, Hasil scan sertipikat asli; identitas pemegang hak; surat kuasa lengkap dengan identitas penerima kuasa; dan surat pernyataan keabsahan dokumen.



4. Melakukan pengesahan berkas yang sudah diperbaiki

Tahapan ini merupakan tahapan akhir yaitu mengesahkan berkas-berkas yang sebelumnya sudah diperbaiki. Kemudian penulis memasukan passphrase TTE akun yang sudah diberikan agar dokumen pengecekan sertifikat atau SKPT selesai dibuat.

The screenshot displays a web browser window with the URL htel-pelaksana.atrbpn.go.id/MonitoringPengecekan. The main content is a 'Konfirmasi Penandatanganan' (Signature Confirmation) modal window. It contains the following text and form elements:

- Berdasarkan UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 11 TAHUN 2008 pasal 12 ayat 2 "Dalam hal Sertifikat Elektronik digunakan untuk mendukung Tanda Tangan Elektronik, Penanda Tangan harus memastikan kebenaran dan keutuhan semua informasi yang terkait dengan Sertifikat Elektronik tersebut."
- Berdasarkan PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA NOMOR 82 TAHUN 2012 pasal 52 ayat 2 "Tanda Tangan Elektronik dalam Transaksi Elektronik merupakan persetujuan Penanda Tangan atas Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik yang ditandatangani dengan Tanda Tangan Elektronik tersebut."

The form fields are:

- Nama: Budi Prasetyo, S.H.
- NIP: 196702251991031002
- NIK: 3509192502670004
- Passphrase: [Empty field with 'abc' placeholder]

A green 'Proses' button is located at the bottom of the form. The background shows a document viewer with the following text:

No Berkas : 180755 / 2022
02/12/2022 14:25:57

sedang diagunkan
erdapat blokir
erdapat blokir inisiatif
erdapat sita
erdapat sengketa / konflik /

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Apriliyanto Bagus Hartarto A.Md
NIP : 199904292022041001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Jember
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Isu : Pelayanan elektronik pengecekan sertipikat dan SKPT yang belum optimal
Gagasan : Optimalisasi Pelayanan Elektronik Pengecekan Sertipikat dan SKPT Melalui Monitoring Berkas (Studi Kasus BadanPertahanan Nasional Kabupaten Jember)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Memisahkan berkas yang sudah selesai dan belum selesai 2. Membuat table berdasarkan kategori BT belum validasi, salah pengetikan, salah luas, salah NIB, dan belum Validasi SU 3. Melakukan koordinasi dengan petugas validasi agar segera memperbaiki kesalahan tersebut 4. Melakukan pengesahan berkas yang sudah diperbaiki • Output: Tabel keterangan kesalahan pada berkas • Hubungan dengan Substansi Pelatihan: <ul style="list-style-type: none"> - Kegiatan 1: Berorientasi pelayanan, Akuntabel - Kegiatan 2: Berorientasi pelayanan, Kompeten, Adaptif, Kolaboratif, - Kegiatan 3: Berorientasi pelayanan, Adaptif - Kegiatan 4: Berorientasi pelayanan, Akuntabel 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sudah sesuai dengan rancangan kegiatan 2. Gagasan yang sudah diaktualisasikan agar dapat dilanjutkan meskipun diluar kegiatan latsar 	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf
<ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="209 255 679 398">• Kontribusi Visi dan Misi Organisasi: Kegiatan sortir berkas ini maka		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf
<p>akan berkontribusi terhadap penyelenggaraan dan pengelolaan pertanahan yang produktif dan berkelanjutan untuk mewujudkan kesjahteraan masyarakat</p> <p>• Penguat Nilai-Nilai Organisasi:</p> <p>Kegiatan sortir berkas ini yang dilakukan akan memperkuat terwujudnya tujuan organisasi yaitu : Profesional dalam wujud kerja cerdas dan dapat memberikan nilai tambah. Terpercaya, yaitubekerja dengan integritas tinggi dan dapat dipercaya serta diandalkan.</p>		

Jember, 04 Desember 2022

Mentor



Azizah Faizati, S.H. NIP.

19861219 201402 2 001

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coaching*

Nama : Apriliyanto Bagus Hartarto A.Md
NIP : 199904292022041001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Jember
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Isu : Pelayanan elektronik pengecekan sertipikat dan SKPT yang belum optimal
Gagasan : Optimalisasi Pelayanan Elektronik Pengecekan Sertipikat dan SKPT Melalui Monitoring Berkas (Studi Kasus BadanPertahanan Nasional Kabupaten Jember
Kegiatan 4 : Melakukan sortir berkas yang belum bisa dilakukan pengesahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Media <i>Coaching</i>
<p>• Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memisahkan berkas yang sudah selesai dan belum selesai 2. Membuat table berdasarkan kategori BT belum validasi, salah pengetikan, salah luas, salah NIB, dan belum Validasi SU 3. Melakukan koordinasi dengan petugas validasi agar segera memperbaiki kesalahan tersebut 4. Melakukan pengesahan berkas yang sudah diperbaiki <p>• Output: Tabel keterangan kesalahan pada berkas</p> <p>• Hubungan dengan Substansi Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kegiatan 1: Berorientasi pelayanan, Akuntabel - Kegiatan 2: Berorientasi pelayanan, Kompeten, Adaptif, Kolaboratif, - Kegiatan 3: Berorientasi pelayanan, Adaptif - Kegiatan 4: Berorientasi pelayanan, Akuntabel 	<p>Catatan Laporan Minggu 4 : Narasikan Kembali kegiatan yang sudah dilakukan pada Minggu Ke-4 tersebut dalam naskah Laporan Pelaksanaan Aktualisasi.. Mohon dicek muatan substansi dan jadwal kegiatannya sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Semua kegiatan dan tahapan kegiatan sudah terlaksana atau belum; 2) Output dan sub output dari kegiatan dan tahapan kegiatan apakah sudah terwujud semua; 3) Penerapan nilai-nilai BerAKHLAK saat melaksanakan kegiatan dan tahapan kegiatan; 4) Kontribusi kegiatan kepada pencapaian visi dan misi organisasi; 5) Kontribusi kegiatan untuk penguatan implementasi nilai organisasi; <p>Dalam Laporan Pelaksanaan Aktualisasi tersebut jangan lupa tambahkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Rekapitan penerapan Nilai BerAKHLAK; 2) Jadwal pelaksanaan kegiatan; 	<p>LMS dan WA Group</p>

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Media <i>Coaching</i>
	<p>3) Kendala dan Strategi Mengatasinya;</p> <p>4) Capaian Penyelesaian Core Isu / Analisis Before vs After</p> <p>5) Manfaat</p> <p>6) Rencana Tindak Lanjut sebagai keberlangsungan/kesinambungan Aktualisasi.</p> <p>- Lampirkan semua evidence/bukti.</p>	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Media <i>Coaching</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="183 250 665 728"> <p>• Kontribusi Visi dan Misi Organisasi: Kegiatan sortir berkas ini maka akan berkontribusi terhadap penyelenggaraan dan pengelolaan pertanahan yang produktif dan berkelanjutan untuk mewujudkan kesjahteraan masyarakat</p> <li data-bbox="183 750 665 1339"> <p>• Penguat Nilai-Nilai Organisasi: Kegiatan sortir berkas ini yang dilakukan akan memperkuat terwujudnya tujuan organisasi yaitu : Profesional dalam wujud kerja cerdas dan dapat memberikan nilai tambah. Terpercaya, yaitu bekerja dengan integritas tinggi dan dapat dipercaya serta diandalkan.</p> 		

Selesai