



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

**Optimalisasi Layanan Pengecekan Sertipikat Elektronik dengan Buku Saku Panduan
Persyaratan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Serang**

Disusun Oleh:

Nama : Novi Arista Wibowo
NIP : 199911122022042001
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

Optimalisasi Layanan Pengecekan Sertipikat Elektronik dengan Buku Saku Panduan Persyaratan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Serang

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022
Gelombang VIII Angkatan XVI Kelompok I:

Nama : Novi Arista Wibowo, A.Md.

Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Serang

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

Menyetujui,

Coach

Bogor, 12 Desember 2022

Ir. Achmad Taufiq Hidayat, M.Si.

NIP. 19700214 199503 1 002

Mentor

Serang, 05 Desember 2022

Mohamad Ikshan Nugraha, S.Sos.

NIP. 19730726 199703 1001

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur Penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Kuasa atas anugerah-Nya sehingga Penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Layanan Pengecekan Sertipikat Elektronik dengan Buku Saku Panduan Persyaratan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Serang” dalam rangka memenuhi kewajiban Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Gelombang VIII Angkatan XVI Tahun 2022.

Kesempatan yang sangat baik ini Peserta hendak menyampaikan ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu penulisan Laporan Aktualisasi sehingga dapat terselesaikan dengan baik, secara khusus kepada:

1. Ibu Dra. Harlina Ulwiyati, selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Serang.
2. Bapak M. Ikhsan Nugraha, S.Sos., selaku Mentor sekaligus Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Serang.
3. Bapak Ir. Achmad Taufiq Hidayat, M.Si., selaku Coach penyusunan Rancangan Aktualisasi.
4. Segenap jajaran dan pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Serang khususnya pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.
5. Orang tua dan keluarga atas doa, dukungan dan motivasi kepada Peserta.
6. Seluruh rekan-rekan CPNS Kementerian ATR/BPN khususnya pada Kantor Pertanahan Kabupaten Serang dan peserta Latsar Gelombang VIII Angkatan XVI Kelompok I.
7. Kepada Raden Roro Sabrina I. S., Bagos Yoga Atmaja, Moh. Fadilah Fajrie atas dukungan, saran dan masukan kepada Peserta.
8. Seluruh pihak yang telah membantu dan membimbing selama pelaksanaan Latsar dan penyusunan Rancangan Aktualisasi.

Peserta menyadari bahwa dalam penyusunan Rancangan Aktualisasi ini masih kurang dari kata sempurna karena keterbatasan waktu dan pemahaman yang ada. Oleh karena itu Peserta mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun untuk kesempurnaan penulisan Aktualisasi ini dari pembaca. Semoga penyusunan Aktualisasi ini dapat memberikan manfaat bagi banyak pihak.

Serang, 05 Desember 2022

Penulis,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Novi Arista Wibowo'. The signature is stylized with a large, sweeping initial 'N' and a horizontal line above the 'a' in 'Arista'.

Novi Arista Wibowo

DAFTAR ISI

JUDUL.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	2
C. Tugas dan Fungsi	3
D. Struktur Organisasi	6
E. Program dan kegiatan saat ini	6
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	8
A. Identifikasi Isu	8
B. Pemilihan Isu	13
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	17
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	20
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	40
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	43
A. Role Model.....	43
B. Realisasi Aktualisasi	45
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	69
BAB IV PENUTUP	72
A. Kesimpulan	72
B. Rekomendasi.....	72
DAFTAR PUSTAKA	73
LAMPIRAN.....	74

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Visi Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional	3
Gambar 1. 2 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Serang	6
Gambar 2. 1 Dashboard Pelayanan Pengecekan Sertipikat Elektronik	10
Gambar 2. 2 Berkas Menunggu Perbaikan	10
Gambar 2. 3 Kontak Masuk Email Kantor Pertanahan Kabupaten Serang	11
Gambar 2. 4 Tumpukan Berkas Kekurangan	13
Gambar 2. 5 Berkas terdapat catatan kekurangan	13
Gambar 2. 6 Hasil Respon Pengisian Google Form	14
Gambar 2. 7 Diagram Fishbone	17
Gambar 3. 1 Konsultasi dengan mentor	46
Gambar 3. 2 Melaksanakan Pemeriksaan Berkas Pemohon Pengecekan Sertipikat Elektronik	46
Gambar 3. 3 Berkas Menunggu Perbaikan	47
Gambar 3. 4 Tanda tangan tidak bermeterai dan terlihat ditempel	47
Gambar 3. 5 Surat permohonan tidak bermeterai	48
Gambar 3. 6 Ketidaksesuaian upload berkas	48
Gambar 3. 7 Ketidak sesuaian upload berkas	48
Gambar 3. 8 Ketidaksesuaian upload berkas	49
Gambar 3. 9 Ketidaksesuaian upload berkas	49
Gambar 3. 10 Konsultasi dengan mentor	50
Gambar 3. 11 Konsultasi dengan mentor	51
Gambar 3. 12 Format Buku Saku	51
Gambar 3. 13 Folder formulir	52
Gambar 3. 14 Icon yang akan dimuat dalam buku saku	52
Gambar 3. 15 Membuat link bit.ly dan barcode	52
Gambar 3. 16 Menyusun desain di Canva	53
Gambar 3. 17 Flip book Buku Saku Panduan Persyaratan Pengecekan Sertipikat	53
Gambar 3. 18 Konsultasi dengan mentor	54
Gambar 3. 19 Koordinasi dengan salah satu tim sosial media kantah	54
Gambar 3. 20 Publikasi di akun Twitter Kantah	55
Gambar 3. 21 Koordinasi dengan Ibu KTU	55

Gambar 3. 22 Publikasi di akun Instagram Kantah	56
Gambar 3. 23 Publikasi di akun Facebook Kantah.....	56
Gambar 3. 24 Hasil meninjau postingan di akun instagram	57
Gambar 3. 25 Folder kumpulan evidence	57
Gambar 3. 26 Konsultasi dengan mentor.....	58
Gambar 3. 27 Laporan Aktualisasi	58

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Partisipan Pengisian Google Form	14
Tabel 2. 2 Tapisan Isu USG.....	15
Tabel 2. 3 Metode Tapisan Gagasan Pemecah Isu Mc Namara	18
Tabel 2. 4 Matriks Rancangan Aktualisasi	39
Tabel 2. 5 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAkhlak.....	39
Tabel 2. 6 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	42
Tabel 3. 1 Realisasi Nilai-Nilai Ber-Akhlak.....	68
Tabel 3. 2 Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai-Nilai Ber-Akhlak	68

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) mempunyai peranan penting dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Hal ini sejalan dengan amanat yang tertuang pada Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) yang menjelaskan tugas dan fungsi Aparatur Sipil Negara (ASN) sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayanan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Pelaksanaan latihan dasar (latsar) CPNS mengarahkan peserta untuk memahami tugas dan fungsinya di lingkungan kerja dengan baik. Pemahaman dibangun melalui mata pelatihan dasar yang terakumulasi dalam nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Adapun tujuan dari Pelatihan Dasar yaitu untuk mengembangkan kompetensi CPNS melalui kemampuan penerapan sikap perilaku bela negara, penerapan nilai-nilai dasar PNS dalam melaksanakan tugas, pengaktualisasian kedudukan dan peran PNS dalam mendukung *smart governance*, dan penguasaan kompetensi teknis bidang tugas. Karakter dan kompetensi CPNS akan menjadi sumber daya manusia yang profesional dan berkarakter dalam mewujudkan visi, misi dan tujuan organisasi pada kementerian/lembaga pada umumnya dan pada khususnya Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Bentuk penugasan dalam latsar ini adalah menyusun laporan Rancangan Aktualisasi nilai-nilai profesi ASN yang terdapat pada beberapa kegiatan yang dilaksanakan di tempat kerja masing-masing. Pelaksanaan kegiatan ini bertujuan untuk mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif serta penerapan akan Manajemen ASN dan Smart ASN. Sejalan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil pada Pasal 1 ayat (1) menyatakan bahwa Manajemen Pegawai Negeri Sipil adalah pengelolaan pegawai negeri sipil untuk menghasilkan pegawai negeri sipil yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Maka untuk mewujudkan Aparatur Sipil Negara yang profesional, pelatihan dasar merupakan kunci penting sebagai sarana pembentukan karakter. Dalam upaya membentuk Birokrasi berkelas dunia diharapkan setiap pegawai dapat memiliki profil sebagai Smart ASN, dimana seorang ASN memiliki pemahaman akan literasi digital.

Pada saat ini peserta berada di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran lebih

khususnya pada koordinator kelompok substansi pemeliharaan hak tanah, ruang dan pembinaan PPAT. Jabatan yang ditempati oleh peserta yaitu sebagai Pengolah Data Yuridis Pertanahan. Salah satu isu atau permasalahan yang ada di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Serang yaitu Kurang Optimalnya Pelayanan Pengecekan Sertipikat Elektronik. Layanan pengecekan sertipikat secara elektronik dapat diajukan oleh PPAT atau pihak selain PPAT seperti perorangan, badan hukum, instansi pemerintah atau pihak lainnya yang berkepentingan yang merupakan pemegang hak atas tanah. layanan pengecekan sertipikat secara elektronik yang diajukan oleh PPAT merupakan bagian dari kewajiban PPAT sebelum melaksanakan pembuatan akta mengenai pemindahan/peralihan atau pembebanan Hak Atas Tanah atau Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun. Layanan ini bertujuan untuk memastikan kesesuaian Data Fisik dan Data Yuridis pada Sertipikat dengan data pada pangkalan data yang ada di kantor pertanahan. Namun dalam praktiknya masih terdapat kendala seperti ketidaksesuaian Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) dalam upload berkas persyaratan permohonan pengecekan elektronik. Oleh karena itu Peserta tertarik mengambil judul Optimalisasi Layanan Pengecekan Sertipikat Elektronik dengan Buku Saku Panduan Persyaratan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Serang. Dalam rangka mempermudah penyampaian informasi kepada masyarakat dengan memanfaatkan media sosial hal ini berkaitan pula dengan mata pelatihan Manajemen ASN dan Smart ASN yaitu untuk memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas dengan kecakapan menggunakan media digital (*digital skill*).

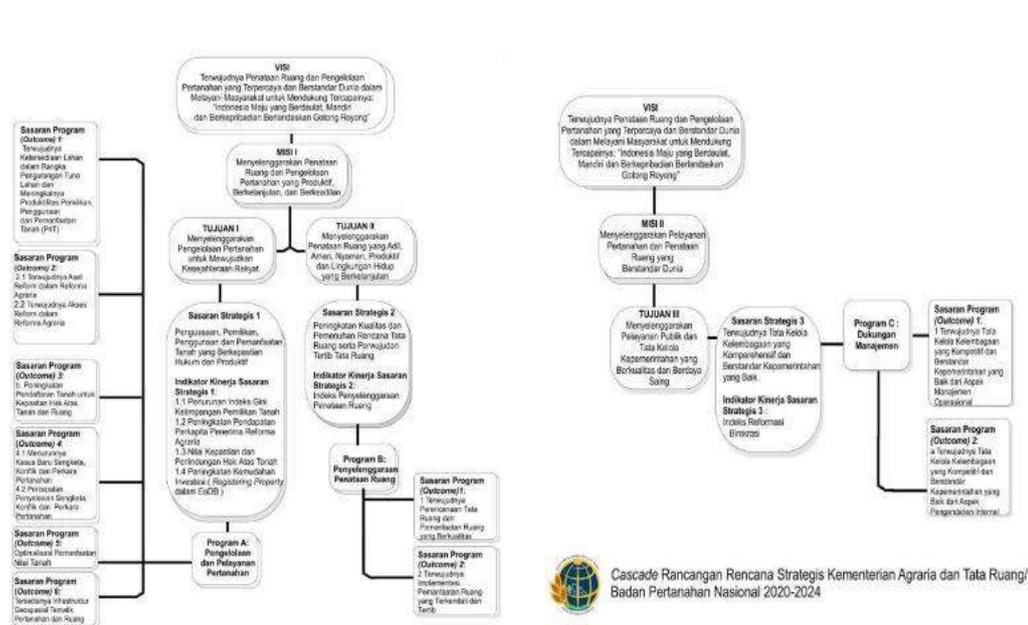
B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang atau Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria Dan Tata Ruang atau Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, Kementerian Agraria dan Tata Ruang atau Badan Pertanahan Nasional mempunyai tujuan yang dituangkan kedalam Visi dan Misi yang terdapat pada RPJMN.

1. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang atau Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan adalah Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”
2. Kementerian Agraria dan Tata Ruang atau Badan Pertanahan Nasional memiliki dua

misinya yaitu, Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dan Menyelenggarakan dan Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

3. Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional, lembaga ini memiliki tugas untuk melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan. Fungsi tersebut dijalankan dengan fungsi pendukung seperti: koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi, pengawasan, pengelolaan barang milik atau kekayaan negara, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif. Visi, Misi, dan Tujuan tersebut, dalam 5 tahun ke depan diarahkan pada Sasaran Strategis sebagaimana ditunjukkan dalam diagram berikut:



Gambar 1. 1 Visi Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional

C. Tugas dan Fungsi

Tugas pokok, fungsi, dan wewenang jabatan Pengolah Data Yuridis Pertanahan di Kantor Pertanahan berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang atau Badan Pertanahan Nasional No. 14 Tahun 2019 tentang Uraian Jabatan Pelaksana Non Struktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang atau Badan Pertanahan Nasional sebagai berikut :

1. Tugas Pokok

- a. 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;
- b. 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;
- c. Mengolah bahan pelaksanaan izin peralihan hak;
- d. 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;
- e. Mengolah bahan monitoring dan evaluasi kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf; dan
- f. Mengolah bahan pelaporan kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf.
- g. Mengolah bahan pengadaan ujian PPAT;
- h. Mengolah bahan pengangkatan pertama kali, pengangkatan kembali dan pemberhentian PPAT;
- i. Mengolah bahan pengembangan PPAT;
- j. Mengolah bahan penyusunan formasi dan penyusunan daerah wilayah kerja (regional) PPAT;
- k. Mengolah bahan pemberian sanksi, cuti dan perubahan data PPAT;
- l. Mengelola basis data dan pemegang/penerima protokol PPAT;
- m. Memeriksa kelengkapan berkas permohonan;
- n. Mengumpulkan bahan dan data pendukung permohonan;
- o. Mencatat di buku tanah perubahan data atas tanah;
- p. Mencetak permohonan pendaftaran hak atas tanah;
- q. Mengolah data pengumuman pendaftaran tanah; dan
- r. Mengelola arsip pendaftaran hak atas tanah.

2. Fungsi

Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data hukum pertanahan, Pendaftaran Hak Tanah dan Ruang, Penetapan Hak, Pengaturan dan Pengadaan

Tanah, Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah dan PPAT.

3. Wewenang

- a. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada atasan langsung;
- b. Meminta data dan informasi untuk pengolahan data untuk 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;
- c. Meminta data dan informasi untuk pengolahan data untuk bahan penyelesaian permasalahan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
- d. Meminta data dan informasi untuk pengolahan data untuk penyiapan pelaksanaan izin peralihan hak;
- e. Meminta data dan informasi untuk pengolahan data untuk penyusunan 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;
- f. Meminta data dan informasi untuk pengolahan data untuk penyusunan 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;
- g. Meminta data dan informasi untuk pengolahan data untuk penyusunan bahan pelaporan kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
- h. Meminta data dan informasi untuk data pengadaan ujian PPAT;
- i. Meminta data dan informasi untuk data pengangkatan pertama kali, pengangkatan kembali dan pemberhentian PPAT;
- j. Meminta data dan informasi untuk data Pengembangan PPAT;
- k. Meminta data dan informasi untuk data formasi dan penyusunan daerah wilayah kerja (regional) PPAT;
- l. Meminta data dan informasi untuk data sanksi, cuti dan perubahan data PPAT;
- m. Meminta data dan informasi untuk data pengelolaan basis data dan pemegang/penerima protokol PPAT;
- n. Mendapatkan data dan informasi kendali kelengkapan berkas permohonan;
- o. Keakuratan dan kesesuaian bahan dan data pendukung permohonan;

- p. Keakuratan dan kesesuaian perubahan data atas tanah di buku tanah perubahan data atas tanah;
- q. Keakuratan dan kesesuaian hasil cetak permohonan pendaftaran hak atas tanah;
- r. Keakuratan dan kesesuaian bahan dan data pengumuman pendaftaran tanah;
- s. Keakuratan dan kesesuaian pengelolaan arsip pendaftaran hak atas tanah.

D. Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang atau Badan Pertanahan Nasional No. 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Berikut ini dilampirkan Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Serang:



Gambar 1. 2 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Serang

E. Program dan kegiatan saat ini

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang /Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan menyatakan bahwa Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional. Kantor Pertanahan mempunyai tugas

melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota.

Kantor Pertanahan Kabupaten Serang saat ini sedang melaksanakan program nasional Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap dan kegiatan rutin lainnya. Kegiatan sebagaimana dimaksud dijabarkan dalam Laporan Capaian Realisasi Kinerja Seksi Pendaftaran Hak dan Penetapan sebagai berikut:

- a. Lisensi PPAT
- b. Rekomendasi Hasil Pembinaan dan Pengawasan PPAT
- c. Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah
- d. Layanan Pendaftaran Pertama Kali
- e. Layanan Informasi SKPT
- f. Layanan Pengecekan SHAT
- g. Layanan Pemecahan SHAT
- h. Layanan Pemeliharaan Data
- i. Pembinaan Sosialisasi dan Evaluasi
- j. SHAT Non Sistematis

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Berdasarkan pengamatan, terdapat beberapa isu atau potensi permasalahan yang muncul dalam penyelenggaraan pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Serang, isu yang teridentifikasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Serang khususnya di Seksi Penetapan hak dan Pendaftaran, yaitu:

1. Kurang Optimalnya Pelayanan Pengecekan Sertipikat Elektronik

Layanan pengecekan sertipikat secara elektronik dapat diajukan oleh PPAT atau pihak selain PPAT seperti perorangan, badan hukum, instansi pemerintah atau pihak lainnya yang berkepentingan yang merupakan pemegang hak atas tanah. layanan pengecekan sertipikat secara elektronik yang diajukan oleh PPAT merupakan bagian dari kewajiban PPAT sebelum melaksanakan pembuatan akta mengenai pemindahan/peralihan atau pembebanan Hak Atas Tanah atau Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun. Layanan ini bertujuan untuk memastikan kesesuaian Data Fisik dan Data Yuridis pada Sertipikat dengan data pada pangkalan data yang ada di kantor pertanahan.

Standar Profesional Prosedur (SOP) terkait persyaratan pelayanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik termuat dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan, Peraturan Menteri Negara Agraria dan Tata Ruang/Kepala BPN RI Nomor 19 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik. Pengaturan Pertanahan dan Petunjuk Teknis Nomor 3/Juknis-HK.02/IV/2022 tentang Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik, namun berdasarkan pengamatan peserta selama bekerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Serang, masih adanya kendala dimana terdapat berkas persyaratan pemohon yang diupload ke sistem pelayanan pengecekan sertipikat elektronik tidak sesuai dengan persyaratan menjadi faktor lambatnya pelayanan. Hal ini jika tidak segera diatasi maka akan berdampak meningkatnya jumlah penangguhan berkas, apabila melawati jangka waktu yang ditentukan akan terindikator merah pada dashboard statistik pengecekan dan mengakibatkan terhambatnya pula perbuatan hukum setelahnya.

Aktor-aktor :

- *Stakeholder* : Notaris/PPAT, Badan Hukum, Instansi Pemerintahan, Perorangan.
- Tingkat Individu : Petugas Pengecekan Sertipikat, Petugas Buku Tanah.

- Tingkat Sub-Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah.
- Tingkat Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Serang.
- Tingkat Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Dampak Isu :

Berdasarkan deskripsi isu diatas, adapun dampak yang ditimbulkan yaitu:

1. Terhambatnya proses pengecekan sertipikat;
2. Karena pengecekan sertipikat terhambat akan mengakibatkan juga terhambatnya pembuatan hukum selanjutnya;
3. Meningkatnya jumlah penangguhan berkas pengecekan sertipikat oleh Kantor Pertanahan;
4. Durasi pengecekan sertipikat menjadi tidak sesuai dengan yang seharusnya 1 hari berdasarkan PERMEN ATR/BPN No. 1 Tahun 2010.

Kaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN:

Dalam kaitannya dengan mata pelatihan Manajemen ASN yaitu berdasarkan UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Undang-undang ini merupakan dasar dalam manajemen aparatur sipil negara. Pegawai ASN memiliki tugas salah satunya yaitu memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas terkait isu diatas menunjukkan bahwa pegawai ASN belum bisa memberikan pelayanan yang berkualitas karena terdapatnya berkas yang ditangguhkan oleh karena itu untuk menyelenggarakan pelayanan publik yang berkualitas diperlukan dukungan antar para pihak termasuk salah satu diantaranya *stakeholder* supaya dapat meminimalisir kesalahan upload berkas pemohon agar mengurangi jumlah penangguhan berkas.

Dalam kaitannya dengan mata pelatihan Smart ASN bahwa masih kurangnya literasi digital pegawai ASN, salah satu pilarnya yaitu digital skill dalam memanfaatkan teknologi digital untuk menyampaikan informasi persyaratan pengecekan sertipikat elektronik. Kesalahan yang dilakukan oleh PPAT dalam upload berkas menunjukkan kurangnya digital skill PPAT dalam memahami persyaratan permohonan pengecekan elektronik.

No.	Kantor	Berkas Masuk	Ditinggalkan	Pernah Ditinggalkan	Berkas Aktif Melahih SPICPP	Berkas Aktif Sesuai SPICPP	Berkas Aktif Melahih SPICPP	Berkas Sesuai SPICPP	Tunggakan Sebelumnya	Total Berkas Masuk	Total Berkas Aktif Melahih SPICPP	Persentase Total
1	Kab Tangerang	5.261	0	465	0	374	0	4.885	0	39.300	0	0,00
2	Kota Tangerang	1.732	19	239	0	132	0	1.600	0	35.912	0	0,00
3	Kota Cilegon	500	0	25	0	1	0	499	0	3.787	0	0,00
4	Kab. Labeh	683	1	16	3	16	23	641	1	7.584	4	20,00
5	Kab. Serang	795	0	83	69	87	238	401	34	6.812	103	54,21
6	Kota Tangerang Selatan	2.058	96	231	431	262	1.037	406	107	36.716	538	74,72
7	Kab. Pandeglang	373	16	40	103	18	179	73	40	2.654	143	90,02
8	Pemeliharaan Kota Serang	855	25	35	513	74	197	71	261	6.467	774	91,27
9	Total	12.267	147	1.163	1.119	684	1.674	8.586	443	97.237	1.563	63,86

Gambar 2. 2 Dashboard Pelayanan Pengecekan Sertipkat Elektronik

#	Wilayah	No. Berkas Elektronik	Kegiatan	Pendaftaran	Durasi	Pemohon	Status	Cek
1	BUDUNG PINDAN KEC. TUMANG TEJA	No. 28012008101969	Pengecekan Sertipkat	Tgl. 30/09/2022 21.21.36	42	Mudaman To Putra	Menunggu Perbaikan	
2	BOLANG KEC. LEBANOWA	No. 28013008100306	Pengecekan Sertipkat	Tgl. 01/09/2022 13.34.03	40	Lenra Hely	Menunggu Perbaikan	
3	KERTASARI KEC. BUKITREJO	No. 28010706100405	Pengecekan Sertipkat	Tgl. 01/09/2022 14.21.04	36	Hj. Huzamati Juwari Shandi	Menunggu Perbaikan	
4	KAREO KEC. JAWILAN	No. 28012008101734	Pengecekan Sertipkat	Tgl. 30/09/2022 11.20.58	35	Fiba Deni	Menunggu Perbaikan	
5	PELAWAD KEC. CIRUAS	No. 28010917309475	Pengecekan Sertipkat	Tgl. 11/10/2022 11.19.30	12	Hj. Huzamati Juwari Shandi	Menunggu Perbaikan	
6	CITEREP KEC. CIRUAS	No. 28010002109662	Pengecekan Sertipkat	Tgl. 21/10/2022 14.55.38	4	Nina Farida Erwanis	Menunggu Perbaikan	
7	BOLING-SARAK KEC. BUKITREJO	No. 28010731000003	Pengecekan Sertipkat	Tgl. 28/10/2022 09.07.47	3	Sapari	Menunggu Perbaikan	
8	KAMPASARI KEC. BUKITREJO	No. 28010915301303	Pengecekan Sertipkat	Tgl. 25/10/2022 16.27.47	2	Hj. Huzamati Juwari Shandi	Menunggu Perbaikan	
9	KAMPASARI KEC. BUKITREJO	No. 28010915301005	Pengecekan Sertipkat	Tgl. 25/10/2022 15.29.41	3	Hj. Huzamati Juwari Shandi	Menunggu Perbaikan	
10	KAMPASARI KEC. BUKITREJO	No. 28010915301005	Pengecekan Sertipkat	Tgl. 25/10/2022 16.00.34	2	Hj. Huzamati Juwari Shandi	Menunggu Perbaikan	

Gambar 2. 1 Berkas Menunggu Perbaikan

2. Kurang optimalnya pencatatan laporan bulanan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) di Kantor Pertanahan Kabupaten Serang

Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) adalah pejabat umum yang diberi kewenangan untuk membuat akta-akta otentik mengenai perbuatan hukum tertentu mengenai hak atas tanah atau hak milik atas satuan rumah susun. Berdasarkan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No. 1 Tahun 2006 Pasal 45, memuat peraturan bahwa PPAT/PPATS wajib untuk menyampaikan laporan bulanan mengenai akta yang dibuatnya kepada Kepala Kantor Pertanahan, Kepala Kantor Wilayah dan Kepala Kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Setempat paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

Berdasarkan Peraturan Menteri Negara Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengawasan

PPAT pada pasal 4, Kantor Pertanahan memiliki kewajiban melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap PPAT. Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Serang Pelaporan yang disampaikan oleh PPAT melalui email, hal ini dirasa kurang efektif karena banyaknya email masuk dari PPAT/PPATS di wilayah Kantor Pertanahan Kabupaten Serang, dengan alasan tersebut membuat laporan yang masuk tidak terekap dengan cermat.

Aktor-aktor :

- *Stakeholder* : Notaris/PPAT
- Tingkat Individu : Petugas Penerima Laporan
- Tingkat Sub-Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
- Tingkat Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Serang
- Tingkat Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional

Dampak Isu :

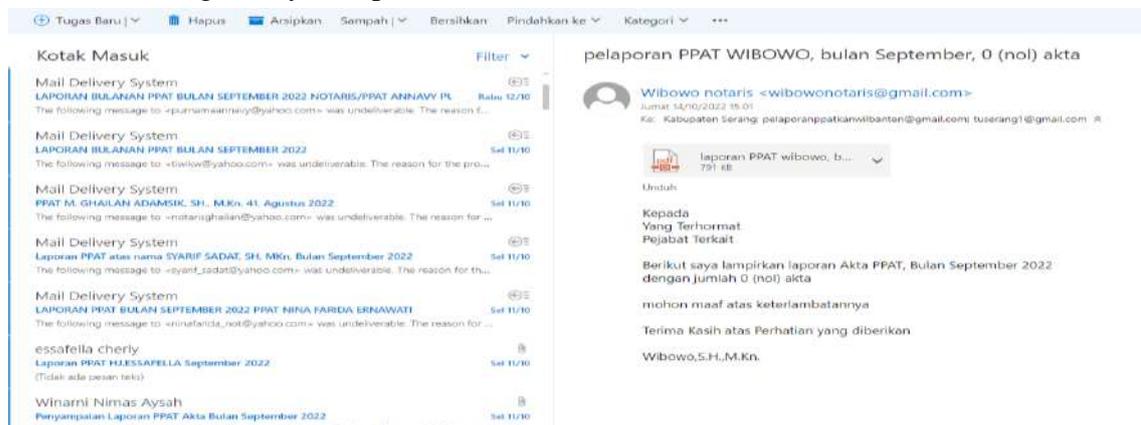
Berdasarkan deskripsi isu diatas, adapun dampak yang ditimbulkan yaitu:

1. Laporan Bulanan PPAT tidak terekap dengan baik.
2. Pengawasan dan Pembinaan PPAT menjadi tidak valid.

Kaitannya dengan Manajemen ASN dan Smart ASN :

Dalam kaitannya dengan mata pelatihan Manajemen ASN terjadinya isu diatas berkaitan dengan kode etik dan kode perilaku ASN yaitu melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin dimana dibutuhkan kecermatan dalam mencatat laporan bulanan PPAT yang telah masuk ke email kantor.

Dalam kaitannya dengan mata pelatihan Smart ASN yang menguraikan masih belum menerapkan *digital skill* dalam pelaksanaan kerja dalam rangka mendukung transformasi digital layanan pertanahan.



Gambar 2. 3 Kontak Masuk Email Kantor Pertanahan Kabupaten Serang

3. Kurang Optimalnya Pelayanan Peralihan Hak Atas Tanah karena Jual-Beli

Berdasarkan Standar Prosedur Operasi Pengaturan dan Pelayanan (yang selanjutnya disebut SPOPP) Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan dalam hal Peralihan Hak Jual-Beli seharusnya dapat diselesaikan dalam waktu 5 (satu) hari, nyatanya hal tersebut belum optimal dilakukan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Serang karena masih ditemukan berkas pemohon yang tidak sesuai dengan berkas persyaratan, yang pada akhirnya berkas tersebut menjadi tunggakan. Hal ini terjadi karena kurang pemahamannya pemohon akan persyaratan yang berlaku. Sesungguhnya persyaratan Pelayanan Peralihan Hak karena Jual Beli termuat dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan, diakibatkan karena kurangnya informasi mengenai persyaratan Pelayanan Peralihan hak Karena Jual Beli secara terperinci.

Aktor-aktor :

- *Stakeholder* : Notaris/PPAT, Perorangan.
- Tingkat Individu : Petugas Pemeriksa Berkas.
- Tingkat Sub-Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.
- Tingkat Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Serang.
- Tingkat Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional.

Dampak Isu :

Berdasarkan deskripsi isu diatas, adapun dampak yang ditimbulkan yaitu:

1. Meningkatnya jumlah penangguhan berkas permohonan Peralihan Hak Atas Tanah
2. Durasi pelayanan Peralihan Hak Atas Tanah karena Jual Beli menjadi tidak sesuai dengan yang seharusnya 5 (lima) hari berdasarkan PERMEN ATR/BPN No. 1 Tahun 2010.

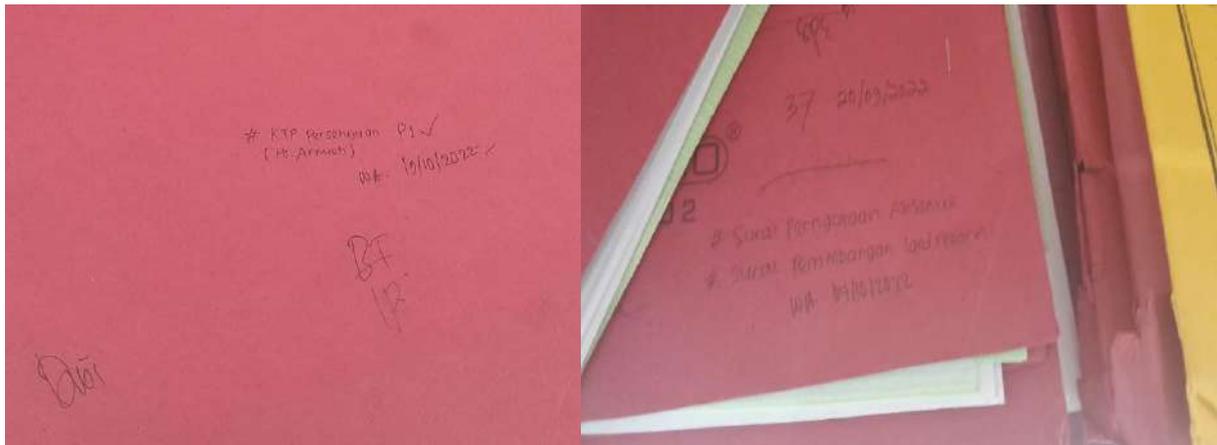
Kaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN:

Dalam kaitannya dengan mata pelatihan Manajemen ASN terjadinya isu diatas berkaitan dengan tugas, fungsi, dan peran ASN untuk memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas dalam menjalankan fungsi tersebut tentunya diperlukan dukungan dari berbagai pihak termasuk diantaranya stakeholder. Oleh karena itu menjadi hal yang penting untuk segera diselesaikan permasalahan tersebut karena berpengaruh juga dengan kualitas layanan yang diberikan menjadi terhambat.

Dalam kaitannya dengan mata pelatihan SMART ASN yang menguraikan adanya literasi digital, dimana masih kurang dimanfaatkannya media digital untuk menyebar luaskan persyaratan peralihan hak atas tanah.



Gambar 2. 4 Tumpukan Berkas Kekurangan



Gambar 2. 5 Berkas terdapat catatan kekurangan

B. Pemilihan Isu

Dalam penapisan isu untuk mendapatkan isu utama (*core issue*) digunakan teknik USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Peserta dibantu oleh rekan kerja peserta dalam memberikan bobot skor pada setiap indikator untuk menentukan prioritas isu melalui pengisian formulir menggunakan media Google Form dalam tautan <https://forms.gle/ZwvQRsmtvJL5Yc867>

Keterlibatan partisipan sebagai salah satu dasar pertimbangan Peserta untuk menentukan pemilihan isu secara objektif. Adapun partisipan adalah sebagai berikut:

Nama	Jabatan
Chandra Evita, S.H.	Analisis Hukum Pertanahan
Intan Kartika Sari, S.H.	Analisis Hukum Pertanahan
Dea Nira Dearnir Nirman, S.H.	Analisis Hukum Pertanahan
Dini Rosdiani	PPNPN
Epul Saepulloh	PPNPN

Tabel 2. 1 Partisipan Pengisian Google Form

Selanjutnya hasil pengisian formulir ditampilkan dalam diagram sebagai berikut:



Gambar 2. 6 Hasil Respon Pengisian Google Form

Berikut tabel matriks tapisan isu:

No.	Isu	Bobot Skor						Total Skor	Prioritas
		U		S		G			
		Skor	\bar{x}	Skor	\bar{x}	Skor	\bar{x}		
1.	Kurang Optimalnya Pelayanan Pengecekan Sertipikat Elektronik	5	5	5	4	5	5	14	I
		5		5		5			
		5		5		5			
		5		4		5			
		3		3		4			
2.	Kurang optimalnya pencatatan laporan bulanan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)	5	4	4	4	5	4	12	III
		4		4		5			
		4		4		3			
		3		4		3			
		3		3		3			
3.	Kurang Optimalnya Pelayanan Peralihan Hak Atas Tanah karena Jual Beli	4	4	5	4	5	5	13	II
		4		4		5			
		4		4		5			
		4		4		4			
		3		3		4			

Tabel 2. 2 Tapisan Isu USG

Adapun kriteria penilaian 1-5 diatas didasarkan pada:

Indikator *Urgency*

NILAI	INDIKATOR	DESKRIPSI INDIKATOR
5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti kurun waktu < 1 bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti kurun waktu 1 bulan
3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti kurun waktu 2 bulan
2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti kurun waktu 3 bulan
1	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti kurun waktu 5 bulan

Indikator *Seriousness*

NILAI	INDIKATOR	DESKRIPSI INDIKATOR
5	Sangat Serius	Dampak isu berpengaruh pada satu unit kerja dan mitra kerja
4	Serius	Dampak isu berpengaruh pada satu unit kerja
3	Cukup Serius	Dampak isu berpengaruh pada satu sub unit kerja
2	Kurang Serius	Dampak isu berpengaruh pada semua pelaksana
1	Tidak Serius	Dampak isu berpengaruh pada individu pelaksana

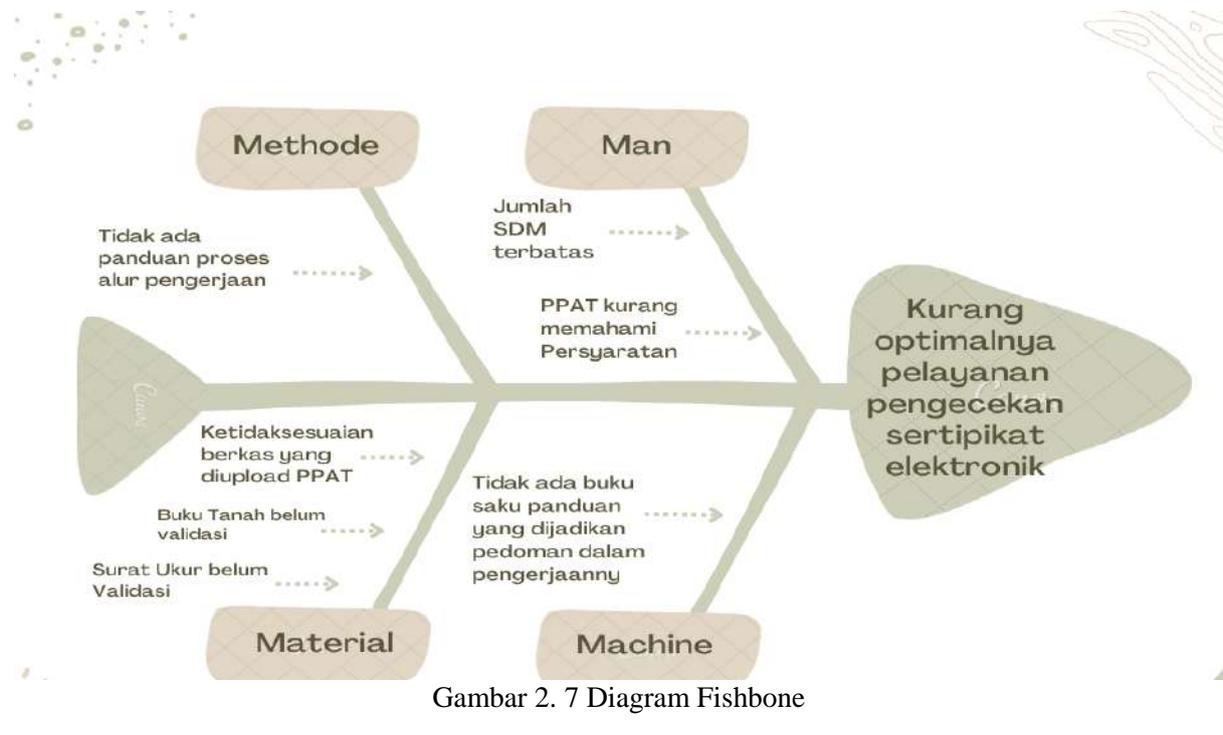
Indikator *Growth*

NILAI	INDIKATOR	DESKRIPSI INDIKATOR
5	Sangat Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu < 2 bulan
4	Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 2 bulan
3	Cukup Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 4 bulan
2	Kurang Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 6 bulan
1	Tidak Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 tahun

Berdasarkan tabel tapisan isu USG diatas, maka dapat disimpulkan bahwasannya isu yang hangat sedang terjadi dan harus di analisis menjadi core issue adalah “Kurang Optimalnya Layanan Pengecekan Sertipikat Elektonik”. Isu tersebut dianggap aktual karena jika tidak segera ditindaklanjuti akan berpengaruh pula pada penilaian Kantor Pertanahan yang dapat dilihat di dashboard statistik layanan pengecekan sertipikat elektronik, berdampak pula pada terhambatnya perbuatan hukum selanjutnya seperti Peralihan Hak, layanan Hak Tanggungan.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Untuk menentukan gagasan pemecahan isu terpilih mengenai Kurang Optimalnya Pelayanan Pengecekan Sertipikat Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Serang, digunakan teknik analisis *fishbone diagram* untuk mengetahui akar-akar permasalahan yang ada, sebagai berikut:



Selanjutnya untuk menentukan gagasan pemecahan isu utama, digunakan metode tapisan Mc Namara yang terdiri dari 3 indikator yaitu tingkat efektivitas, tingkat efisiensi, dan tingkat kemudahan, sebagai berikut:

NO.	GAGASAN PENYELESAIAN ISU	EFEKTIVITAS	EFISIENSI	KEMUDAHAN	TOTAL	RANKING
1.	Sosialisasi Kepada PPAT dalam satu pertemuan di Kantor Pertanahan Kabupaten Serang	3	2	2	8	IV

2.	Pembuatan Alur Pengerjaan Pelayanan Pengecekan Elektronik	3	3	3	12	III
3.	Menghubungi PPAT yang terdapat perbaikan Berkas	4	5	3	12	II
4.	Membuat Buku Saku Panduan Persyaratan Permohonan Pengecekan Sertipikat Elektronik	5	5	5	15	I

Tabel 2. 3 Metode Tapisan Gagasan Pemecah Isu Mc Namara

Keterangan :

Skor 5 : Sangat Besar

Skor 4 : Besar

Skor 3 : Cukup Besar

Skor 2 : Kurang Besar

Skor 1 : Tidak Besar

Berdasarkan tabel diatas didapat gagasan utama yang Efektif, Efisien dan Mudah untuk diaktualisasikan yaitu dengan “Pembuatan Buku Saku Panduan Persyaratan Permohonan Pengecekan Sertipikat Elektronik” Hal ini didasarkan atas penilaian sebagai berikut:

- Efektivitas : Pembuatan Buku Saku Panduan memperjelas berkas persyaratan yang harus dilampirkan PPAT dengan benar, terdapat teks disertai dengan visualisasi.
- Efisiensi : Pembuatan Buku Saku Panduan menghemat biaya, tenaga dan waktu dibandingkan dengan sosialisasi secara tatap muka yang membutuhkan biaya, waktu dan tenaga.
- Mudah : Pembuatan Buku Saku Panduan dapat diakses dengan mudah oleh masyarakat melalui media sosial.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran - Kantor Pertanahan Kabupaten Serang
- Identifikasi isu : 1. Kurang Optimalnya Pelayanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik
2. Kurang Optimalnya Pencatatan Laporan Bulanan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)
3. Kurang Optimalnya Pelayanan Peralihan Hak Atas Tanah Karena Jual Beli
- Isu yang diangkat : Kurang Optimalnya Pelayanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Serang
- Gagasan pemecah isu : Optimalisasi Layanan Pengecekan Sertipikat Elektronik dengan Buku Saku Panduan Persyaratan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Serang

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI-MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	Studi Literatur mengenai Pelayanan Pengecekan Sertipikat Elektronik	a. Menyusun, mempelajari dan mempersiapkan materi yang akan didiskusikan dengan mentor	Masukan, saran dan persetujuan mentor	<p><u>Akuntabel</u> Menyusun dan menyiapkan materi yang akan di diskusikan dengan mentor secara jujur, cermat dan dapat dipercaya</p> <p><u>Kompeten</u> Mempelajari materi untuk meningkatkan kompetensi diri</p>	Tahapan dalam penyusunan dan konsultasi terkait materi yang akan diaktualisasikan terhadap mentor memiliki kontribusi sebagai salah satu terwujudnya visi penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia	<p><u>Melayani</u> Bersikap ramah dan sopan ketika konsultasi dengan mentor</p> <p><u>Profesional</u> Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi ketika berdiskusi dengan mentor dan studi literatur</p>

				<p><u>Adaptif</u> Bersikap proaktif dalam mengidentifikasi potensi masalah dan solusinya</p>		<p><u>Terpercaya</u> Menyusun dan menyampaikan materi kepada mentor secara jujur dan transparan dan bertanggung jawab</p>
		b. Melaksanakan konsultasi dengan mentor		<p><u>Berorientasi Pelayanan</u> -Menghadap mentor dengan menyapa dan memberi salam dengan ramah, berpenampilan rapi dan sopan, mengucapkan terimakasih -Melakukan perbaikan tiada henti</p> <p><u>Akuntabel</u> Menyampaikan materi secara jujur dan dapat dipercaya berdasarkan data</p> <p><u>Harmonis</u> Menghargai pendapat mentor pada saat konsultasi</p> <p><u>Kolaboratif</u> Menerima pendapat, saran dan nasihat yang membangun dari mentor</p>		

		c. Meminta persetujuan mentor terkait materi yang akan di aktualisasikan		<p><u>Berorientasi Pelayanan</u> Bersikap responsif terhadap saran dan masukan mentor</p> <p><u>Kompeten</u> Memberikan kinerja terbaik setelah memperoleh persetujuan dari mentor</p> <p><u>Harmonis</u> Menerima dan menghargai masukan dan pendapat mentor</p> <p><u>Loyal</u> Menerima saran mentor sejauh tidak bertentangan pada peraturan yang berlaku</p>		
2	Mengidentifikasi data berkas permohonan pengecekan sertipikat elektronik	a. Memeriksa kelengkapan berkas permohonan pengecekan sertipikat elektronik	Mendapatkan data berkas yang telah teridentifikasi dan disetujui mentor	<p><u>Berorientasi Pelayanan</u> Memeriksa berkas secara teliti dan cekatan</p> <p><u>Akuntabel</u> Melaksanakan pemeriksaan berkas dengan jujur, cermat, disiplin dan bertanggung jawab</p>	Tahapan mengidentifikasi data berkas permohonan pengecekan sertipikat elektronik memiliki kontribusi menyelenggarakan misi penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan	<p><u>Melayani</u> - Melaksanakan pemeriksaan berkas sesuai prosedur yang berlaku dan mengutamakan ketepatan waktu - Bersikap sopan dan ramah saat berkonsultasi dengan mentor</p>

				<p><u>Kompeten</u> Melaksanakan pemeriksaan persyaratan berkas pemohon sesuai dengan peraturan yang berlaku</p> <p><u>Kolaboratif</u> Berdiskusi dan bekerja sama untuk menyelesaikan masalah jika ditemukan kendala dalam pemeriksaan berkas bersama rekan kerja</p>		<p><u>Profesional</u> Mengumpulkan data berkas pengecekan sertipikat elektronik dengan bersikap terbuka (jujur)</p> <p><u>Terpercaya</u> Mengidentifikasi data berkas dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik dan prinsip-prinsip moral</p>
		b. Mengumpulkan data berkas menunggu perbaikan pada sistem pengecekan sertipikat elektronik		<p><u>Berorientasi Pelayanan</u> Melakukan pengumpulan data secara cekatan</p> <p><u>Akuntabel</u> Mengumpulkan data berkas secara bertanggung jawab dan cermat</p> <p><u>Kompeten</u> Memberikan kinerja yang baik dalam pengumpulan berkas sesuai status berkas</p> <p><u>Loyal</u> Memberikan seluruh tenaga dan waktu dalam</p>		

				pengumpulan data berkas (berdedikasi)		
		c. Mengidentifikasi berkas yang harus diperbaiki pemohon		<p><u>Berorientasi Pelayanan</u> Memperhatikan penyajian kualitas perbaikan data berkas agar mudah dipahami</p> <p><u>Akuntabel</u> Mengidentifikasi berkas secara cermat</p> <p><u>Kompeten</u> Melakukan identifikasi dengan kinerja terbaik</p> <p><u>Harmonis</u> Menghargai bilamana ada masukan atau saran dari rekan kerja pelaksana pengecekan sertipikat elektronik</p> <p><u>Loyal</u> Komitmen untuk mempelajari berkas permohonan pengecekan sertipikat elektronik</p> <p><u>Adaptif</u> Bersikap proaktif dalam</p>		

				mengidentifikasi berkas		
		d. Melaksanakan Konsultasi dengan mentor		<p><u>Berorientasi Pelayanan</u> Menghadap mentor dengan menyapa dan memberi salam dengan ramah, berpenampilan rapi dan sopan, mengucapkan terimakasih</p> <p><u>Akuntabel</u> Menyampaikan hasil identifikasi secara konsisten sesuai apa yang telah disusun</p> <p><u>Harmonis</u> Menghargai pendapat mentor pada saat konsultasi</p> <p><u>Kolaboratif</u> Menerima pendapat, saran dan nasihat yang membangun dari mentor</p>		
3	Pembuatan Buku Saku panduan	a. Konsultasi dan meminta persetujuan mentor terkait materi yang akan dibahas dalam Buku Saku panduan	Buku Saku panduan persyaratan berkas permohonan pelayanan pengecekan	<p><u>Berorientasi Pelayanan</u> -Bersikap sopan dan ramah saat berkonsultasi dengan mentor -Bersikap responsif saat berkonsultasi untuk</p>	Tahapan Pembuatan Buku Saku panduan persyaratan berkas permohonan pengecekan sertipikat elektronik dapat memberi kontribusi	<u>Melayani</u> Memberikan kejelasan informasi terkait persyaratan pengecekan sertipikat elektronik

			sertipikat elektronik	membahas materi yang disajikan dalam Buku Saku <u>Akuntabel</u> Melaksanakan arahan mentor dengan tanggung jawab, cermat dan disiplin <u>Kompeten</u> Suksesi atas persetujuan mentor <u>Harmonis</u> Menerima saran dan pendapat mentor terkait data berkas yang akan dibahas pada Buku Saku panduan <u>Loyal</u> Memasukan bahan pertimbangan mentor selama tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan <u>Kolaboratif</u> Menerima pendapat, saran dan nasihat yang membangun dari mentor	terhadap misi menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia	<u>Profesional</u> Berkomitmen dan bersemangat dalam pembuatan buku saku <u>Terpercaya</u> Bertanggung jawab akan materi yang disajikan dalam buku saku
--	--	--	-----------------------	--	--	--

		<p>b. Pembuatan format Buku Saku panduan dan mengkoordinasikan kepada mentor</p>	<p><u>Berorientasi Pelayanan</u> -Memahami kebutuhan pengguna layanan pengecekan sertipikat elektronik guna kejelasan persyaratan berkas -Memberikan kemudahan akses informasi layanan kepada PPAT selaku kuasa pemohon maupun masyarakat</p> <p><u>Akuntabel</u> Merancang format Buku Saku panduan sesuai dengan kewenangan jabatan (tidak mengurangi/ menambah ketentuan berkas diluar persyaratan)</p> <p><u>Kompeten</u> Berdiskusi dan Bertukar pikiran dengan mentor mau pun rekan kerja untuk hasil yang lebih baik</p> <p><u>Harmonis</u> Menghargai saran dan pendapat mentor terkait format Buku Saku panduan</p>		
--	--	--	---	--	--

				<p><u>Loyal</u> Berkomitmen, berkontribusi dan berdedikasi dalam meluangkan waktu membuat Buku Saku</p> <p><u>Adaptif</u> Menuangkan ide kreatif dalam pembuatan buku saku</p>		
		c. Meminta persetujuan mentor terkait format Buku Saku Panduan		<p><u>Berorientasi Pelayanan</u> Memberikan kemudahan kepada pengguna layanan terkait pemahaman persyaratan berkas</p> <p><u>Akuntabel</u> -Menjalankan tugas atas persetujuan yang diberikan dengan konsisten -Menjaga kepercayaan atas persetujuan yang diberikan</p> <p><u>Kompeten</u> -Memberikan kinerja terbaik atas persetujuan yang diberikan -Keberhasilan mendapat persetujuan format Buku Saku</p>		

				<p><u>Loyal</u> Memenuhi saran mentor sejauh tidak bertentangan pada peraturan perundang-undangan</p> <p><u>Adaptif</u> Melakukan inovasi dengan pembuatan buku panduan secara digital</p> <p><u>Kolaboratif</u> Menerima pendapat, saran dan nasihat yang membangun dari mentor</p>		
		d. Membuat Buku Saku paduan		<p><u>Berorientasi Pelayanan</u> -Memahami dan memenuhi kebutuhan pemohon dengan kemudahan informasi -Melakukan perbaikan tiada henti dengan penggunaan teknologi digital -Memberikan informasi yang mudah dipahami</p> <p><u>Akuntabel</u> -Membuat Buku Saku panduan dengan bertanggung jawab,</p>		

			<p>cermat, jujur dan berintegritas tinggi</p> <p><u>Kompeten</u> -Memberikan kualitas terbaik dalam pembuatan Buku Saku -Sukses pembuatan Buku Saku panduan</p> <p><u>Harmonis</u> Menghargai masukan dan pendapat dari mentor</p> <p><u>Loyal</u> Memberikan pengabdian waktu dan tenaga untuk pembuatan Buku Saku panduan</p> <p><u>Adaptif</u> -Menyesuaikan diri dengan cepat dari perubahan konvensional ke digital -Berinovasi untuk mengembangkan pelayanan dengan pemanfaatan teknologi digital -Bertindak proaktif dengan pengambilan inisiatif</p>	
--	--	--	---	--

				<p>untuk pembuatan Buku Saku panduan</p> <p><u>Kolaboratif</u> Memberi peluang bersinergi untuk hasil yang lebih baik</p>		
4	<p>Sosialisasi Buku Saku panduan persyaratan berkas permohonan pengecekan sertipikat elektronik</p>	<p>a. Meminta persetujuan mentor untuk penginformasian Buku Saku</p>	<p>Buku Saku panduan persyaratan berkas permohonan pengecekan sertipikat elektronik sampai dan dipahami oleh <i>stakeholder</i></p>	<p><u>Berorientasi Pelayanan</u> -Bersikap responsif terhadap menjawab dan memaparkan seputar Buku Saku kepada mentor -Memberikan kepuasan hasil akhir Buku Saku sebelum disosialisasikan</p> <p><u>Akuntabel</u> Menjaga kepercayaan yang telah diberikan mentor</p> <p><u>Kompeten</u> -Memberikan kinerja terbaik -Mencapai keterberhasilan dalam persetujuan penginformasian Buku Saku</p> <p><u>Loyal</u> Menjaga nama baik sesama ASN, instansi</p>	<p>Tahapan sosialisasi Buku Saku panduan persyaratan berkas permohonan pengecekan sertipikat elektronik kepada <i>stakeholder</i> dapat memberi kontribusi terhadap misi menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p>	<p><u>Melayani</u> Memberikan pelayanan terbaik kepada pengguna layanan pengecekan sertipikat elektronik</p> <p><u>Profesional</u> Mengutamakan kolaborasi dengan tim media sosial, bersikap terbuka dan selalu bersemangat untuk hasil lebih baik</p> <p><u>Terpercaya</u> Beratanggung jawab akan informasi yang disosialisasikan kepada <i>stakeholder</i></p>

				atasan, dan negara atas persetujuan sosialisasi Buku Saku yang akan diinformasikan		
		b. Berkoordinasi dengan Tim Sosial Media Kantah untuk menginformasikan Buku Saku panduan		<p><u>Berorientasi Pelayanan</u> Menyapa dan memberi salam dengan ramah, dan mengucapkan terimakasih</p> <p><u>Akuntabel</u> Melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab</p> <p><u>Kompeten</u> -Melaksanakan tugas dengan kinerja terbaik -Menginformasikan sosialisasi dengan yang ahli di bidangnya</p> <p><u>Harmonis</u> Saling peduli untuk peningkatan kualitas pelayanan pengecekan</p> <p><u>Adaptif</u> Bertindak proaktif dalam melakukan sosialisasi dengan media sosial</p>		

				<p><u>Kolaboratif</u> -Terbuka dalam bekerjasama dengan bagian Tim Sosial Media Kantah guna penyebarluasan informasi Buku Saku panduan -Menerima masukan dan saran dari Tim Sosial Media untuk hasil yang lebih baik</p>		
		c. Publikasi Buku Saku Panduan Persyaratan melalui media sosial		<p><u>Berorientasi Pelayanan</u> -Melakukan sosialisasi secara cekatan -Memahami kebutuhan masyarakat</p> <p><u>Akuntabel</u> Melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab</p> <p><u>Kompeten</u> -Melaksanakan tugas dengan kinerja terbaik -Menginformasikan sosialisasi dengan yang ahli di bidangnya</p> <p><u>Harmonis</u> Saling peduli untuk</p>		

				<p>peningkatan kualitas pelayanan pengecekan</p> <p><u>Adaptif</u> Bertindak proaktif dalam melakukan sosialisasi dengan media sosial</p> <p><u>Kolaboratif</u> -Terbuka dalam bekerjasama dengan bagian Tim Sosial Media Kantah guna penyebarluasan informasi Buku Saku panduan -Menerima masukan dan saran dari Tim Sosial Media untuk hasil yang lebih baik</p>		
5	Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Buku Saku panduan	a. Meninjau hasil kegiatan aktualisasi	Laporan hasil kegiatan aktualisasi	<p><u>Berorientasi Pelayanan</u> -Mengetahui tingkat kepuasan masyarakat terkait pelayanan -Bersikap responsif terhadap kritik dan saran dari peninjauan hasil kegiatan aktualisasi</p> <p><u>Akuntabel</u> Memiliki tanggung jawab dalam pembuatan Buku</p>	Melaksanakan evaluasi pelaksanaan Buku Saku panduan memiliki kontribusi perwujudan misi menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan	<p><u>Melayani</u> Penyusunan laporan hasil evaluasi merupakan upaya untuk memberikan pelayanan berstandar dunia</p> <p><u>Profesional</u> Mampu Menyusun laporan hasil aktualisasi secara bertanggung jawab dari</p>

				<p>Saku dengan penyusunan hasil laporan kegiatan aktualisasi</p> <p><u>Kompeten</u> -Mempelajari penyusunan laporan aktualisasi dari hasil kegiatan aktualisasi -Menghasilkan kinerja yang handal</p> <p><u>Loyal</u> Berkomitmen dalam penyelesaian penyusunan laporan pelaksanaan hasil aktualisasi dengan mengorbankan waktu dan pikiran</p> <p><u>Adaptif</u> Melakukan pengembangan kreativitas dan inovasi terkait peninjauan evaluasi pelaksanaan kegiatan</p>		<p>kegiatan habituasi yang telah dijalankan</p> <p><u>Terpercaya:</u> Laporan Pelaksanaan Aktualisasi yang dapat dipercaya dan diandalkan</p>
		b. Mengumpulkan dokumentasi hasil pelaksanaan kegiatan aktualisasi		<p><u>Berorientasi Pelayanan</u> Melakukan perbaikan tiada henti pada setiap dokumentasi hasil pelaksanaan kegiatan aktualisasi</p>		

				<p><u>Akuntabel</u> Membuat dokumentasi guna transparansi hasil pelaksanaan kegiatan aktualisasi</p> <p><u>Kompeten</u> Menjalankan pengumpulan dokumentasi hasil pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan kinerja terbaik</p> <p><u>Loyal</u> -Mendedikasikan waktu dan tenaga untuk mendokumentasikan kegiatan aktualisasi -Memberikan komitmen untuk senantiasa mendokumentasikan hasil pelaksanaan aktualisasi secara nyata</p>		
		c. Melakukan konsultasi kepada mentor		<p><u>Berorientasi Pelayanan</u> Mengadap mentor dengan ramah dan sopan</p> <p><u>Akuntabel</u> -Menyampaikan bahan konsultasi secara konsisten</p>		

				<p>-Menyampaikan bahan konsultasi secara jujur dan dapat dipercaya</p> <p><u>Kompeten</u> Mencapai keberhasilan dalam konsultasi mentor terhadap hasil aktualisasi</p> <p><u>Harmonis</u> Menghargai saran dan pendapat mentor</p> <p><u>Loyal</u> Menerima saran dan masukan mentor selama tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan</p> <p><u>Adaptif</u> Bersikap antusias terhadap saran membangun mentor</p> <p><u>Kolaboratif</u> Menerima masukan dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan</p>		
		d. Menyusun laporan kegiatan aktualisasi		<p><u>Berorientasi Pelayanan</u> Melakukan perbaikan tiada henti akan hasil dari</p>		

			<p>penyusunan laporan kegiatan aktualisasi</p> <p><u>Akuntabel</u> Menyusun laporan kegiatan aktualisasi secara jujur, bertanggung jawab serta disiplin tinggi</p> <p><u>Kompeten</u> Learning Agility (kemampuan belajar dari apa yang didapat)</p> <p><u>Loyal</u> -Berkomitmen memberikan hasil terbaik -Mengabdikan diri untuk pengorbanan waktu dan pikiran dalam penyusunan laporan hasil kegiatan aktualisasi</p> <p><u>Adaptif</u> Bertindak proaktif dalam penyusunan laporan hasil kegiatan aktualisasi</p> <p><u>Kolaboratif</u> Menerima bentuk saran dan kritikan guna menciptakan sinergi</p>	
--	--	--	--	--

				Bersama dalam perbaikan selanjutnya		
--	--	--	--	--	--	--

Tabel 2. 4 Matriks Rancangan Aktualisasi

NO	NILAI DASAR ASN	KEGIATAN					Jumlah Aktualisasi Per-Nilai Dasar ASN
		I	II	III	IV	V	
1	Berorientasi Pelayanan	2	4	4	3	4	17
2	Akuntabel	2	4	4	3	4	17
3	Kompeten	2	3	4	3	4	16
4	Harmonis	2	2	3	2	1	10
5	Loyal	1	2	3	1	4	11
6	Adaptif	1	1	3	2	3	10
7	Kolaboratif	1	1	3	2	2	9
Jumlah Aktualisasi Per-Kegiatan		11	17	24	16	22	90

Tabel 2. 5 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAkhlak

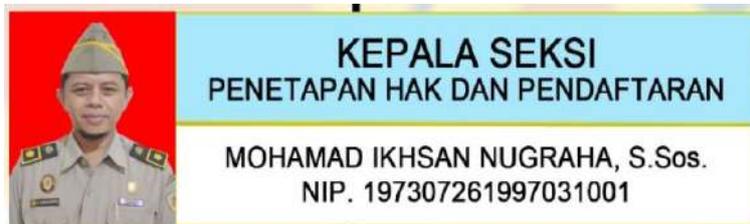
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

NO.	TAHAPAN KEGIATAN	NOVEMBER																												DESEMBER	
		5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2		
Studi Literatur mengenai Pelayanan Pengecekan Sertipikat Elektronik																															
1	Menyusun, mempelajari dan mempersiapkan materi yang akan didiskusikan dengan mentor																														
2	Melaksanakan konsultasi dengan mentor																														
3	Meminta persetujuan mentor terkait materi yang akan di aktualisasikan																														
Mengidentifikasi data berkas permohonan pengecekan sertipikat elektronik																															
1	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan pengecekan sertipikat elektronik																														
2	Mengumpulkan data berkas pengecekan sertipikat elektronik																														
3	Mengidentifikasi berkas yang harus diperbaiki pemohon																														
4	Melaksanakan konsultasi dan																														

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Role model adalah seseorang yang menjadi teladan yang baik dari segi pola pikir maupun perilaku yang dilakukan sehari-hari. Seorang pemimpin yang dijadikan role model memberikan contoh perilaku baik yang akan menjadi contoh dan ditiru oleh orang lain maupun para bawahannya. Terkait pelaksanaan aktualisasi ini peserta menentukan role model yang dapat memberikan contoh yang baik dalam berperilaku maupun melaksanakan tugas kedinasan sehari-hari di Kantor Pertanahan Kabupaten Serang yaitu Bapak Mohamad Ikhsan Nugraha, S.Sos. selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Serang.

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN), Pegawai ASN memiliki tugas yang salah satu tugasnya yaitu memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas untuk memberikan pelayanan publik yang berkualitas beliau menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan dan tindakan kepada setiap orang baik di dalam maupun di luar kedinasan dan melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran dan tanggung jawab.

Nilai-nilai BerAkhlak yang dapat diambil contoh dari beliau dalam melaksanakan tugas kedinasan sehari-hari yaitu antara lain:

a. Berorientasi Pelayanan

Selain sebagai Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah beliau juga selaku Ketua PTSL pada Kantor Pertanahan Kabupaten Serang, dalam melaksanakan tugasnya tersebut beliau selalu melakukan Evaluasi kegiatan mingguan untuk memberikan pelayanan prima kepada masyarakat dan melakukan perbaikan tiada henti.

b. Akuntabel

Beliau melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat serta disiplin dan

berintegritas tinggi. Ditunjukkan dengan jam kedatangan beliau selalu *on time* dan juga pulang hingga larut malam demi menyelesaikan tugas.

c. Kompeten

Sebagai mentor peserta dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi beliau membantu peserta belajar melalui arahan yang diberikan kepada peserta pada saat konsultasi.

d. Harmonis

Beliau membangun lingkungan kerja yang kondusif dan suka menolong orang lain. Beliau tidak segan untuk bertanya kepada pegawai terkait kendala yang dialami dalam bekerja dan memberikan solusinya.

e. Loyal

Memegang teguh ideologi Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Beliau mengerjakan setiap pekerjaan berdasarkan peraturan yang berlaku, menjaga nama baik sesama instansi, serta menjaga rahasia jabatan dan negara.

f. Adaptif

Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan, terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dan bertindak proaktif. Melalui strategi beliau dalam rangka percepatan penyelesaian PTSL.

g. Kolaboratif

Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. Melakukan koordinasi dengan petugas PTSL Kantah Kabupaten Serang untuk menyelesaikan tugas PTSL.

Selain menunjukkan perilaku sesuai nilai-nilai BerAkhlak beliau juga menunjukkan sikap dan perilaku sesuai nilai-nilai dasar Bela Negara, antara lain sebagai berikut:

a. Cinta Tanah Air

Ditunjukkan dengan sikap memberikan kontribusi pada kemajuan bangsa dan negara melalui kontribusi beliau sebagai Ketua PTSL Kantah Kabupaten Serang, bangga menggunakan hasil produk bangsa Indonesia beliau terlihat gembira menggunakan batik.

b. Sadar Berbangsa dan Bernegara

Ditunjukkan dengan datang masuk kantor selalu tepat waktu, hal ini menunjukkan bahwa beliau menjalankan hak dan kewajibannya sebagai warga Negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

c. Setia pada Pancasila sebagai ideologi negara

Ditunjukkan dengan sikap beliau dalam mengamalkan nilai-nilai pancasila dalam kehidupan sehari-hari yaitu selalu melakukan musyawarah mufakat pada setiap diskusi dalam

mengambil keputusan yang disepakati.

d. Relia berkorban untuk bangsa dan negara

Ditunjukkan dengan sikap bersedia mengorbankan waktu, tenaga dan pikirannya untuk kemajuan bangsa dan negara demi terselesaikannya pekerjaan rutin maupun PTSL.

e. Kemampuan awal bela negara

Ditunjukkan dengan sikap Senantiasa bersyukur dan berdoa atas kenikmatan yang telah diberikan Tuhan Yang Maha Esa.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Dalam Pelaksanaan kegiatan Aktualisasi dan Habitulasi ini peserta melaksanakan 5 (lima) Kegiatan yang masing-masing kegiatan memiliki tahapan kegiatan. Kegiatan dilaksanakan sudah sesuai jadwal yang telah ditentukan. Berikut ialah rincian realisasi aktualisasi yang telah peserta lakukan, yaitu:

a. Studi Literatur mengenai Pelayanan Pengecekan Sertipikat Elektronik

Kegiatan pertama yang dilaksanakan oleh peserta yaitu studi literatur terkait layanan pengecekan sertipikat elektronik dengan hasil akhir atau output kumpulan materi-materi terkait layanan pengecekan sertipikat elektronik. Berikut tahapan kegiatan pertama:

1. Menyusun, mempelajari dan mempersiapkan materi yang akan didiskusikan dengan mentor.

Kegiatan studi literatur diawali dengan mengumpulkan petunjuk teknis maupun peraturan yang mengatur tentang Pelayanan Pengecekan Sertipikat Elektronik dalam link google drive <https://drive.google.com/file/d/15jD6JvGgGcUGdXQ289vJjtoO-qj6ALli/view?usp=sharing>.

2. Melaksanakan konsultasi dengan mentor.

Tahapan Kegiatan selanjutnya yaitu melakukan konsultasi terkait studi literatur yang telah peserta pelajari dengan mentor.

3. Meminta persetujuan mentor terkait materi yang akan di aktualisasikan

Meminta persetujuan dari mentor mengenai materi Pelayanan Pengecekan Sertipikat Elektronik sebagai pedoman dalam pembuatan Buku Saku Panduan Pesyaratan Pengecekan Sertipikat.



Gambar 3. 1 Konsultasi dengan mentor

b. Mengidentifikasi data berkas permohonan pengecekan sertipikat elektronik

Kegiatan kedua yang dilaksanakan peserta yaitu mengidentifikasi data berkas permohonan pengecekan sertipikat elektronik untuk mengetahui kesalahan-kesalahan yang sering dilakukan oleh pemohon, dengan hasil akhir atau output data berkas yang ditangguhkan atau telah dilakukan penolakan karena ditemukan kekurangan. Berikut tahapan kegiatan kedua:

1. Memeriksa kelengkapan berkas permohonan pengecekan sertipikat elektronik

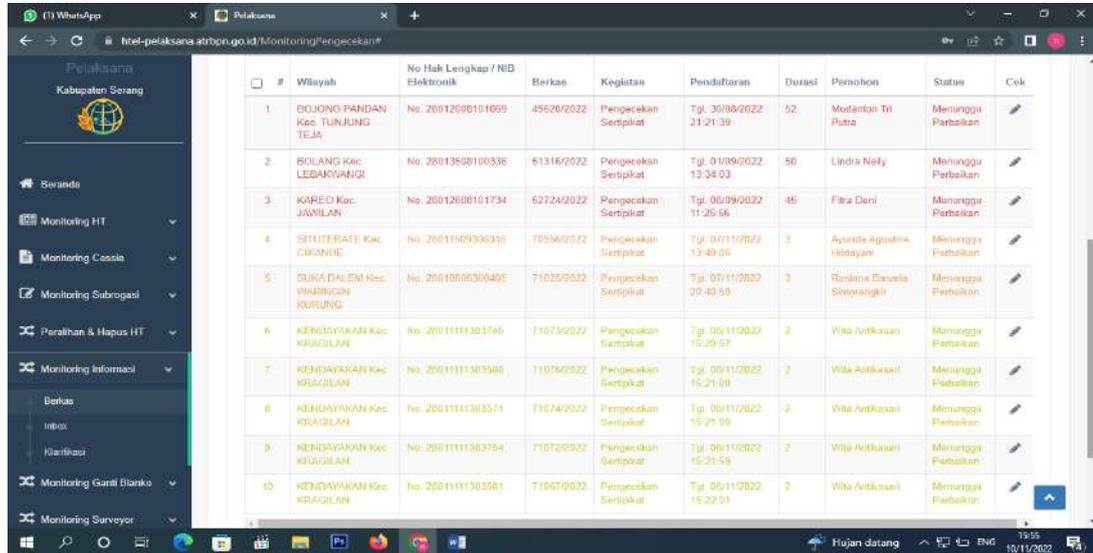
Dalam tahapan kegiatan ini peserta melakukan pemeriksaan berkas yang diupload pemohon guna mengetahui kesalahan yang sering terjadi.



Gambar 3. 2 Melaksanakan Pemeriksaan Berkas Pemohon Pengecekan Sertipikat Elektronik

2. Mengumpulkan data berkas pengecekan sertipikat elektronik

Setelah melakukan pemeriksaan berkas peserta mengumpulkan data berkas yang berstatus menunggu perbaikan karena telah dilakukan penolakan oleh pemeriksa berkas akibat ditemukannya kekurangan dalam berkas.

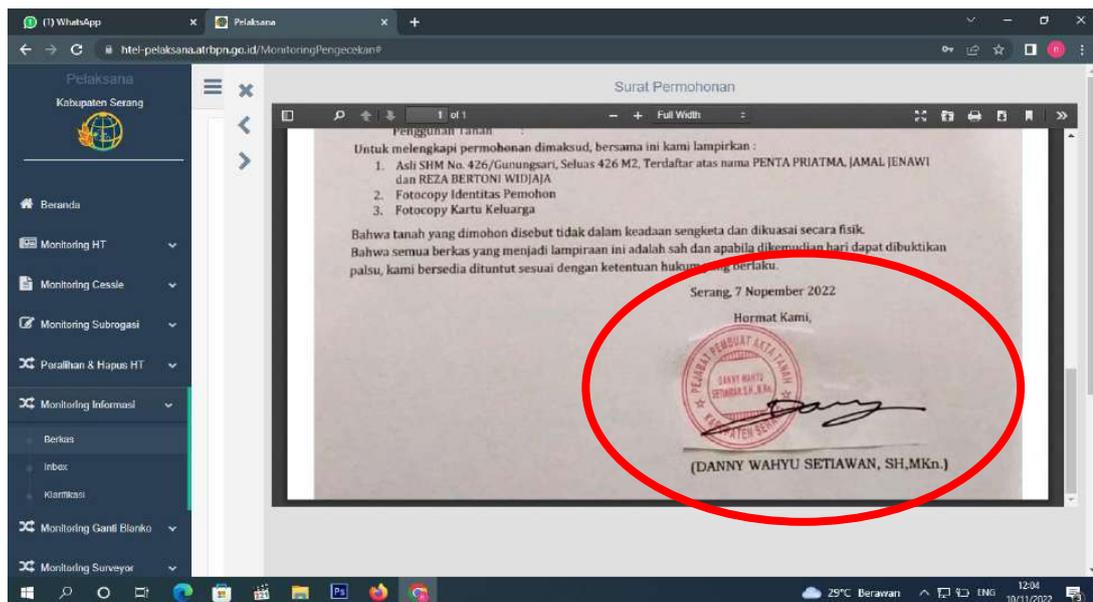


No	Wilayah	No Hak Lengkap / NID Elektronik	Berkas	Kegiatan	Pendaftaran	Durasi	Pemohon	Status	Cek
1	BOJONG PANDAN Kec. TUNJUNG TEJA	No. 28812088101059	45620/2022	Pengecekan Sertipkat	Tgl. 30/08/2022 21:21:39	52	Mudanton Tri Putra	Menunggu Perbaikan	
2	BOLANG Kec. LEBAYANGRI	No. 28813588100335	51316/2022	Pengecekan Sertipkat	Tgl. 01/09/2022 13:34:03	50	Lindra Nety	Menunggu Perbaikan	
3	KAREG Kec. JAWILAN	No. 28812688101734	52724/2022	Pengecekan Sertipkat	Tgl. 06/09/2022 11:25:56	45	Fitra Dani	Menunggu Perbaikan	
4	SITUTERATE Kec. CIMANDE	No. 28811509306349	70596/2022	Pengecekan Sertipkat	Tgl. 07/11/2022 13:40:06	3	Aprinda Apoline Hidayani	Menunggu Perbaikan	
5	BUKA DALEM Kec. WADIVONG KURUNG	No. 28818688300495	71025/2022	Pengecekan Sertipkat	Tgl. 07/11/2022 20:40:59	3	Roslina Gusala Sarwangih	Menunggu Perbaikan	
6	KENDAYAKAN Kec. KRAGILAN	No. 28811111303746	71073/2022	Pengecekan Sertipkat	Tgl. 08/11/2022 15:20:47	2	Wita Artikasari	Menunggu Perbaikan	
7	KENDAYAKAN Kec. KRAGILAN	No. 28811111303588	71076/2022	Pengecekan Sertipkat	Tgl. 08/11/2022 15:21:09	2	Wita Artikasari	Menunggu Perbaikan	
8	KENDAYAKAN Kec. KRAGILAN	No. 28811111303571	71074/2022	Pengecekan Sertipkat	Tgl. 08/11/2022 15:21:59	2	Wita Artikasari	Menunggu Perbaikan	
9	KENDAYAKAN Kec. KRAGILAN	No. 28811111303754	71072/2022	Pengecekan Sertipkat	Tgl. 08/11/2022 15:21:59	2	Wita Artikasari	Menunggu Perbaikan	
10	KENDAYAKAN Kec. KRAGILAN	No. 28811111303581	71070/2022	Pengecekan Sertipkat	Tgl. 08/11/2022 15:22:01	2	Wita Artikasari	Menunggu Perbaikan	

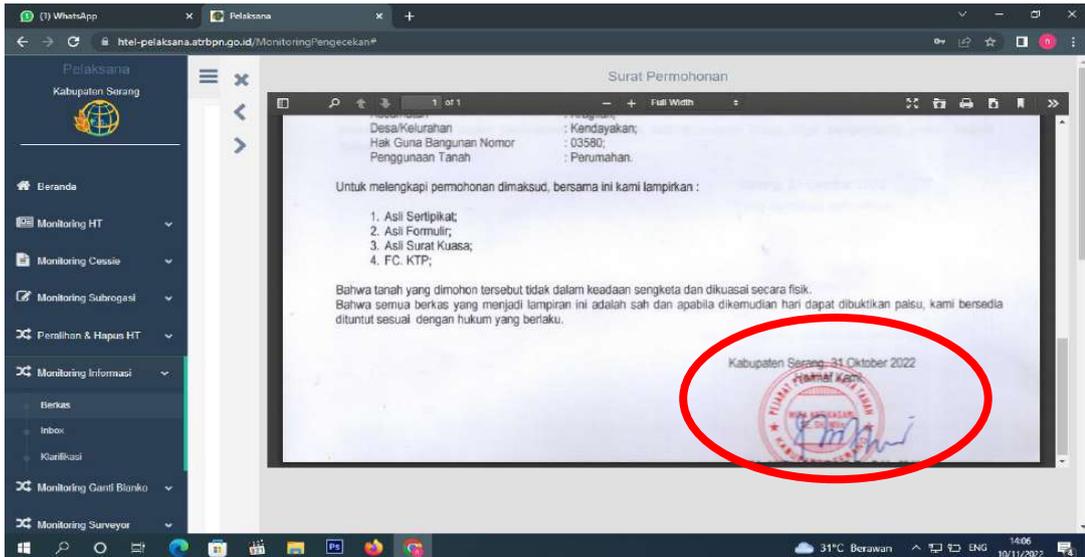
Gambar 3. 3 Berkas Menunggu Perbaikan

3. Mengidentifikasi berkas yang harus diperbaiki pemohon

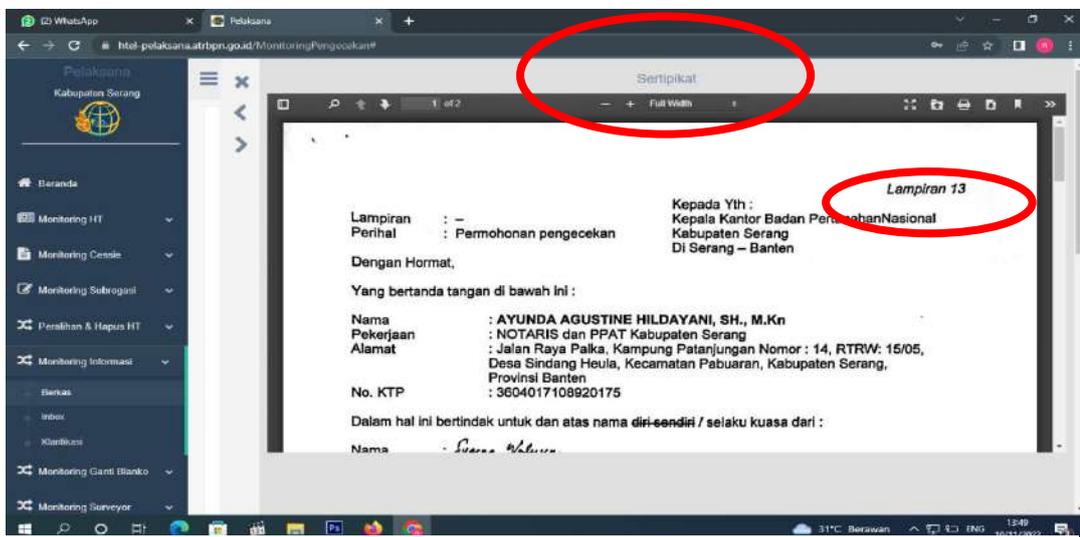
Dalam melakukan identifikasi berkas pemohon ditemukan kekurangan berkas seperti tanda tangan yang ditempel, PPAT upload berkas yang tidak diperlukan, PPAT salah upload berkas, dan surat permohonan tidak ditandatangani bermeterai 10.000.



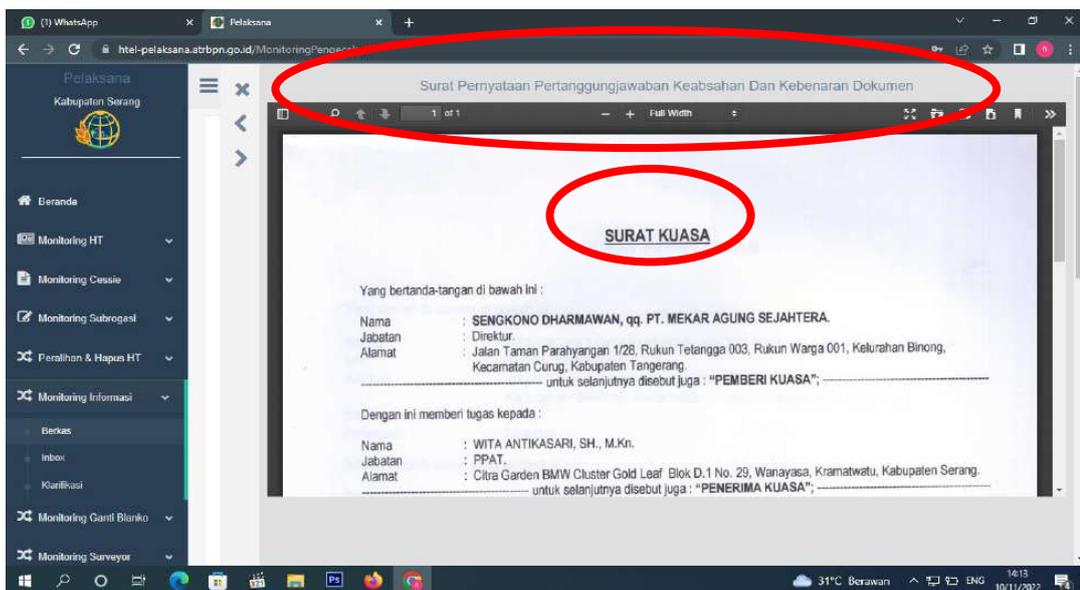
Gambar 3. 4 Tanda tangan tidak bermeterai dan terlihat ditempel



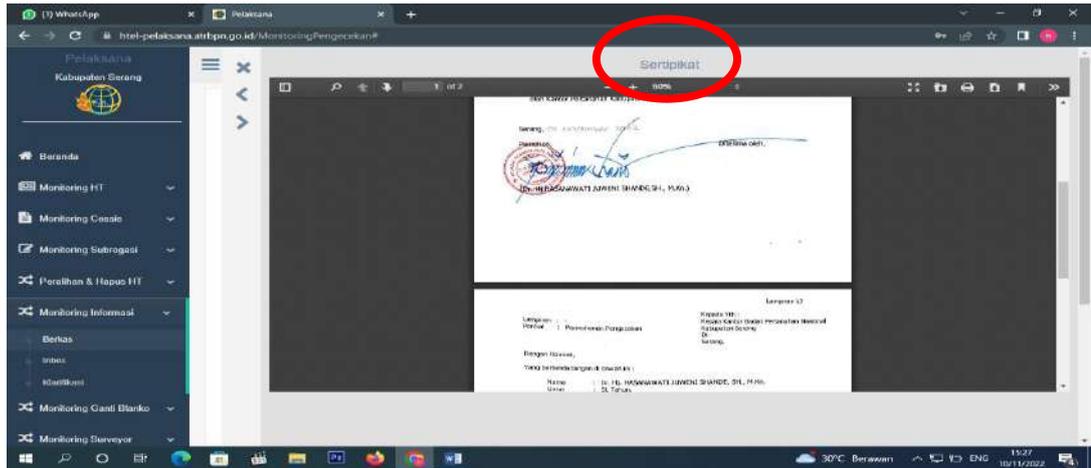
Gambar 3. 5 Surat permohonan tidak bermeterai



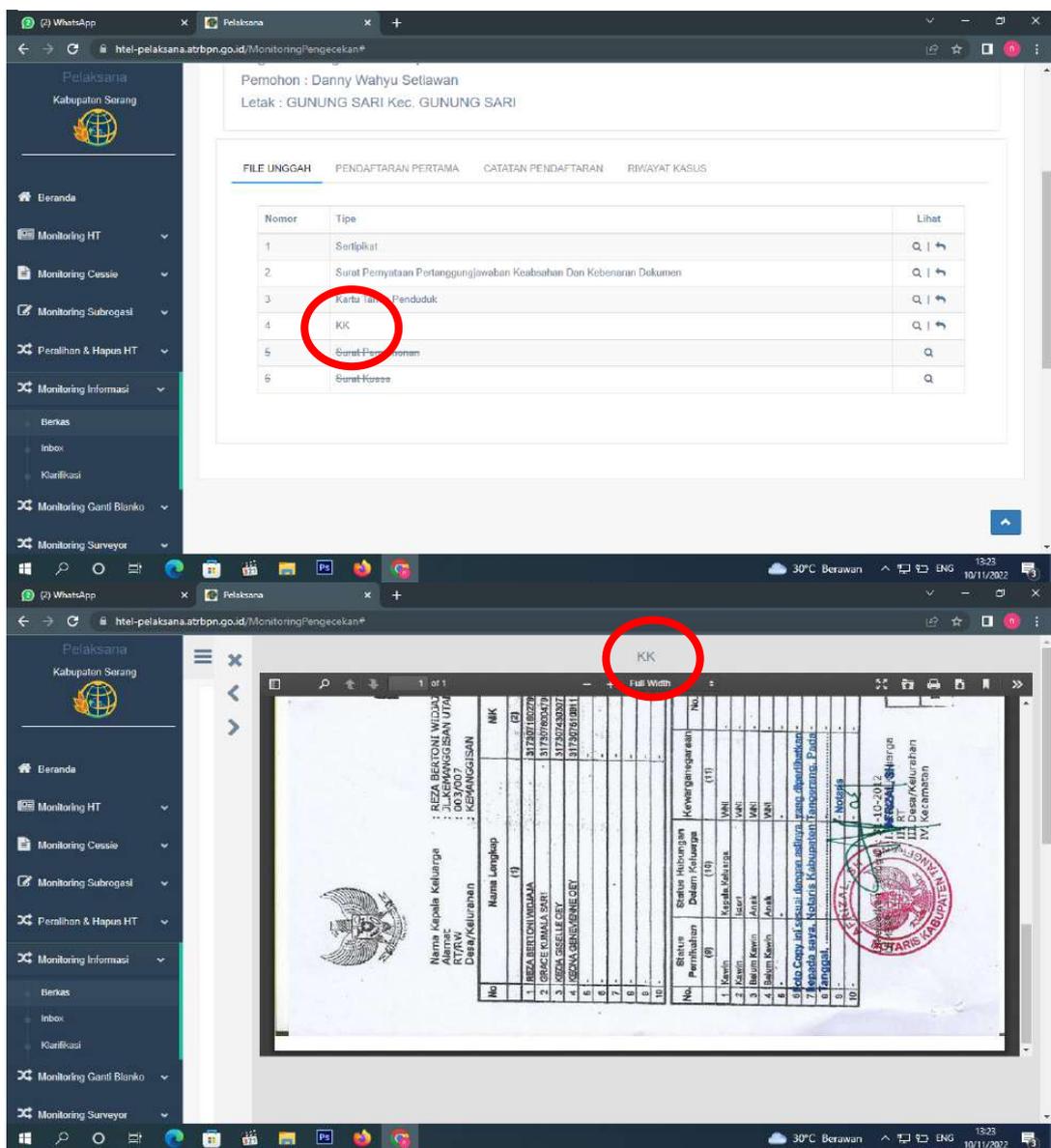
Gambar 3. 6 Ketidakesesuaian upload berkas



Gambar 3. 7 Ketidaksesuaian upload berkas



Gambar 3. 8 Ketidaksesuaian upload berkas



Gambar 3. 9 Ketidaksesuaian upload berkas

4. Melaksanakan konsultasi dan meminta persetujuan mentor

Tahapan Kegiatan selanjutnya yaitu melakukan konsultasi dengan mentor setelah melakukan kegiatan identifikasi berkas, sekaligus mengkonsultasikan materi yang akan dimuat dalam buku saku panduan.



Gambar 3. 10 Konsultasi dengan mentor

c. Pembuatan buku saku panduan persyaratan pengecekan sertipikat elektronik

Kegiatan selanjutnya yang dilaksanakan yaitu Pembuatan Buku Saku panduan panduan persyaratan berkas permohonan pengecekan sertipikat elektronik. Tahapan kegiatan yang dilakukan yaitu membuat format Buku Saku Panduan Persyaratan Pengecekan Sertipikat Elektronik. Adapun format yang telah peserta buat melalui link <https://anyflip.com/oazom/chme/> .

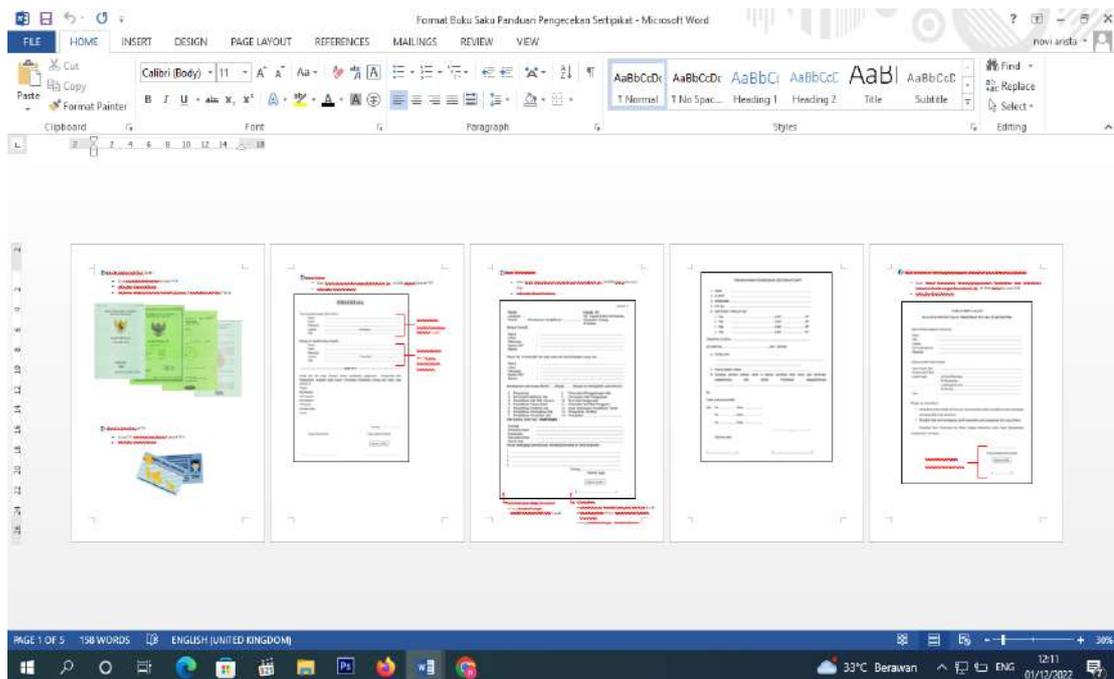
1. Konsultasi dan meminta persetujuan mentor terkait materi yang akan dibahas dalam Buku Saku panduan.

Pada tahapan ini peserta melaksanakan konsultasi terkait materi atau isi dari buku saku panduan persyaratan pengecekan sertipikat elektronik dan disepakati bahwa buku saku tersebut berisi 5 (lima) syarat utama beserta visualisasinya.



Gambar 3. 11 Konsultasi dengan mentor

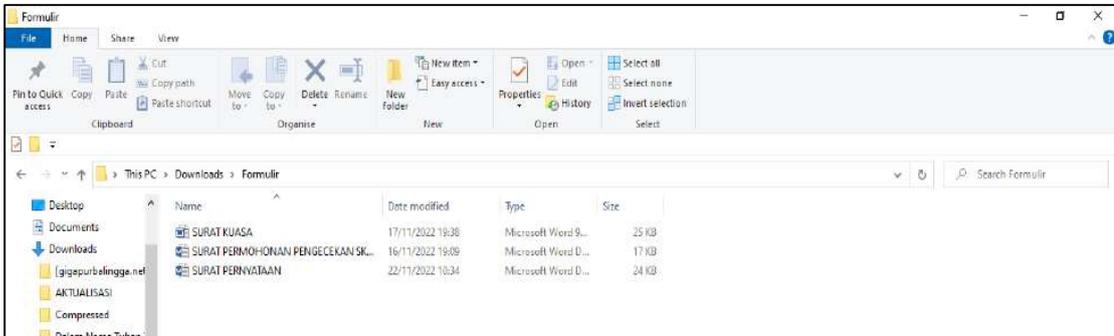
2. Pembuatan format Buku Saku panduan dan mengkoordinasikan kepada mentor.
Sebelum membuat buku Saku Panduan Persyaratan Pengecekan Sertipikat peserta menyusun format urutan halaman dan contoh dokumen syarat-syarat pengecekan sertipikat.



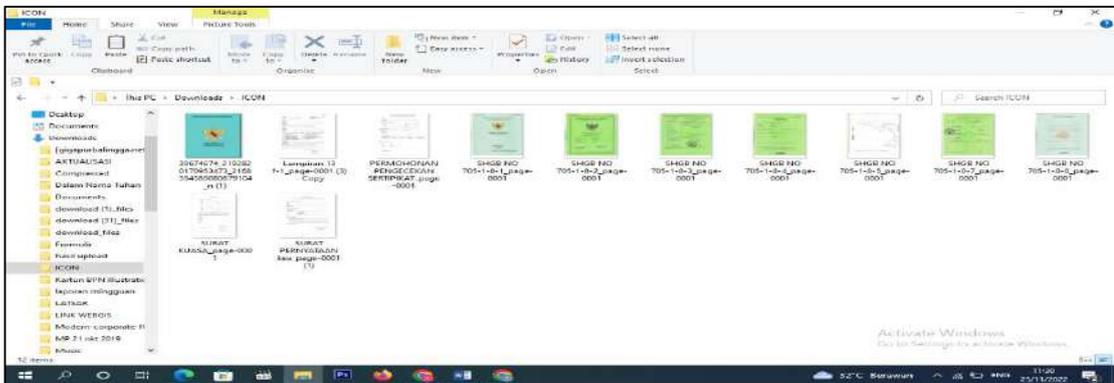
Gambar 3. 12 Format Buku Saku

3. Meminta persetujuan mentor terkait format Buku Saku Panduan
Setelah menyusun format Buku Saku Panduan Persyaratan Pengecekan Sertipikat peserta memperlihatkan kepada mentor dan mendapatkan persetujuan untuk bisa lanjut ke tahapan kegiatan selanjutnya.
4. Membuat Buku Saku panduan

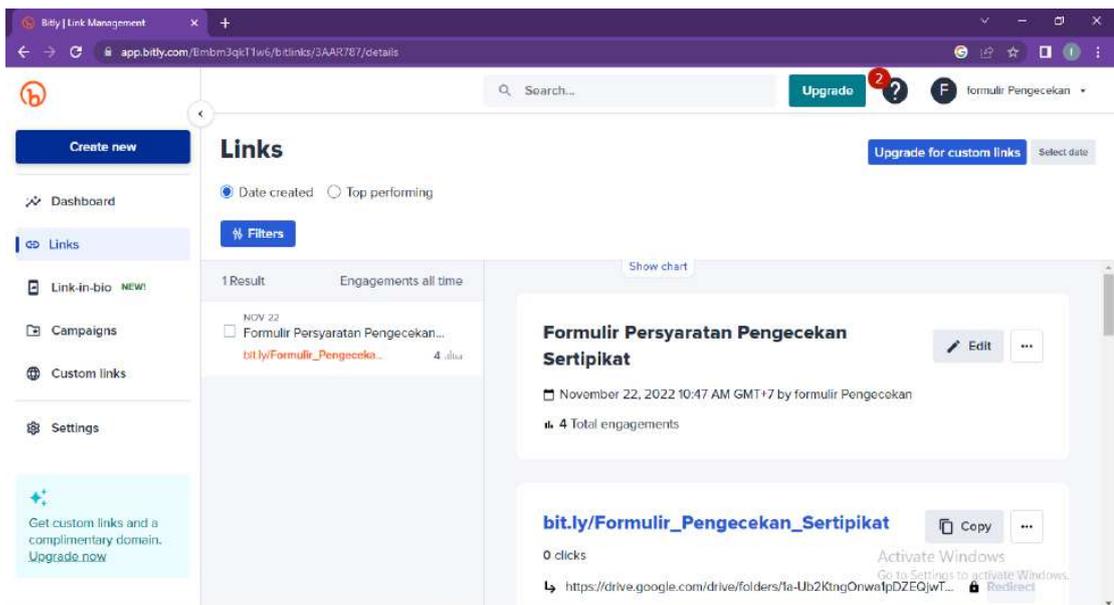
Tahapan kegiatan membuat buku saku panduan diawali dengan mengumpulkan contoh dokumen dan formulir persyaratan yang akan dimuat dalam buku saku panduan. File dokumen surat kuasa, surat permohonan dan surat pernyataan dijadikan satu folder lalu dibuat link bit.ly dan barcode supaya bisa diunduh oleh pemohon.



Gambar 3. 13 Folder formulir

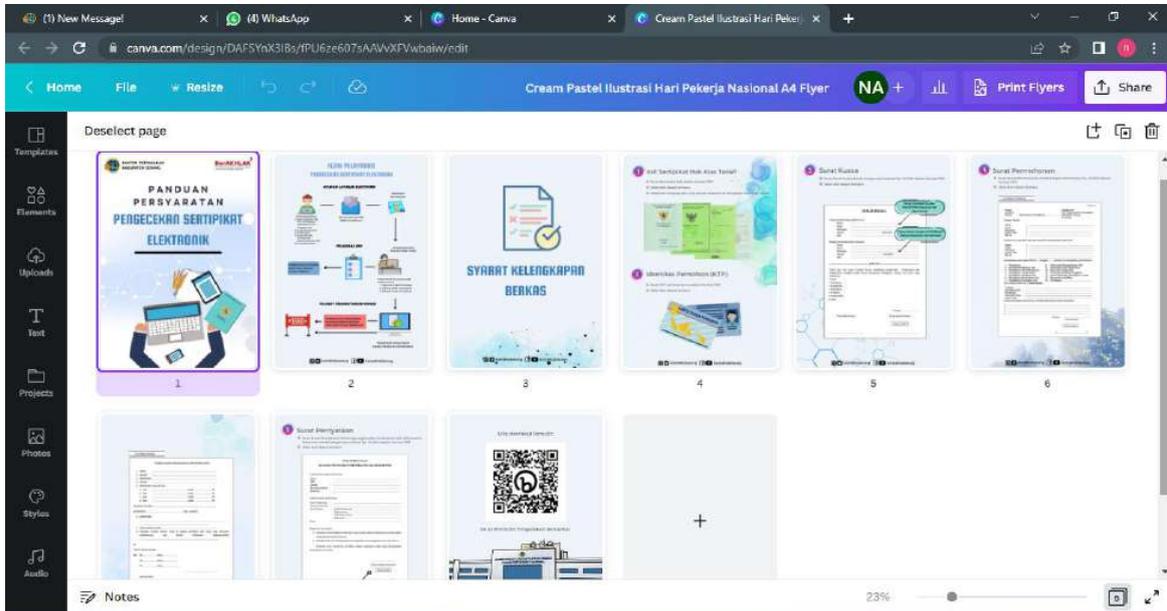


Gambar 3. 14 Icon yang akan dimuat dalam buku saku

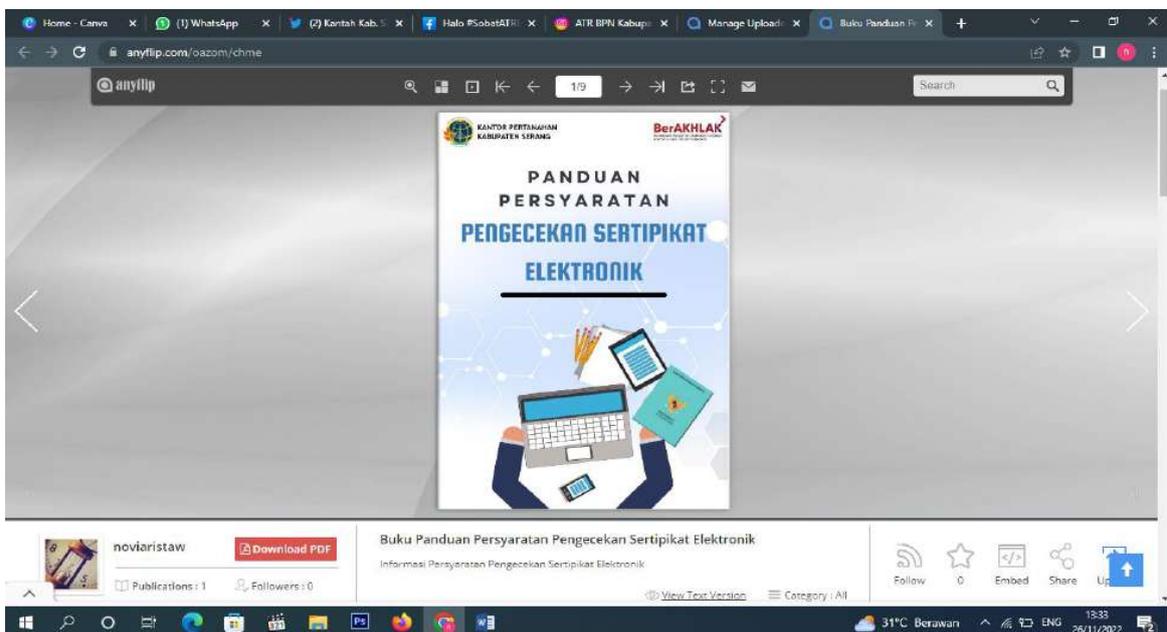


Gambar 3. 15 Membuat link bit.ly dan barcode

Selanjutnya membuat desain Buku Saku Panduan menggunakan Aplikasi Canva. Setelah membuat desain peserta melakukan upload desain ke web anyflip.com. Dengan hasil link sebagai berikut : <https://anyflip.com/oazom/chme/>



Gambar 3. 16 Menyusun desain di Canva



Gambar 3. 17 Flip book Buku Saku Panduan Persyaratan Pengecekan Sertipikat

d. Sosialisasi buku saku panduan persyaratan pengecekan sertipikat elektronik

Kegiatan keempat yang dilakukan peserta yaitu sosialisasi buku saku panduan persyaratan pengecekan sertipikat di akun sosial Kantah Kab. Serang. Dengan tahapan sebagai berikut:

1. Meminta persetujuan mentor untuk menginformasikan Buku Saku

Pada tahapan kegiatan kali ini peserta menunjukkan hasil desain buku saku dan meminta izin mentor untuk menyebarluaskan ke akun sosial media kantah.



Gambar 3. 18 Konsultasi dengan mentor

2. Berkoordinasi dengan tim sosial media Kantah untuk menginformasikan Buku Saku Panduan

Tahapan kegiatan selanjutnya yang dilaksanakan yaitu Berkoordinasi dengan Tim Sosial Media Kantah terkait buku saku panduan pengecekan sertipikat yang telah peserta susun sebelum peserta meminta izin untuk upload buku saku di akun media sosial kantah. Pada tahapan ini peserta menerima saran dan masukan yang baik untuk buku saku panduan dari tim sosial media



Gambar 3. 19 Koordinasi dengan salah satu tim sosial media kantah

3. Publikasi buku saku panduan persyaratan melalui media sosial

Tahapan kegiatan selanjutnya yaitu Publikasi Buku Saku Panduan Persyaratan melalui media sosial, pertama-tama peserta berkoordinasi dengan Ibu KTU untuk meminta izin publikasi Buku Saku Panduan di akun sosial media Kantor Pertanahan. Setelah mendapatkan persetujuan maka Buku Saku Panduan Pengecekan dipublikasi pada akun Instagram, Twitter dan Facebook Kantah Kabupaten Serang.



Gambar 3. 21 Koordinasi dengan Ibu KTU



Gambar 3. 20 Publikasi di akun Twitter Kantah



Gambar 3. 23 Publikasi di akun Facebook Kantah



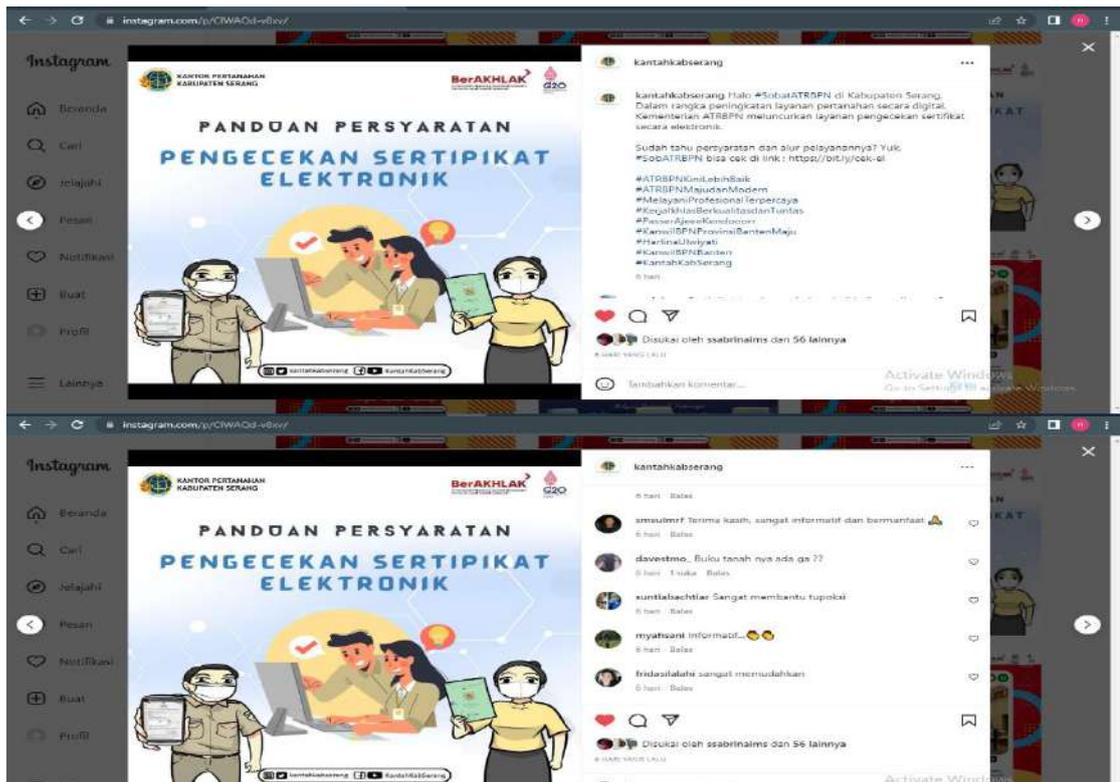
Gambar 3. 22 Publikasi di akun Instagram Kantah

e. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Buku Saku panduan.

Kegiatan terakhir yang dilaksanakan peserta yaitu evaluasi dan pelaporan pelaksanaan buku saku panduan pengecekan sertipikat dengan hasil akhir atau output berupa Laporan Aktualisasi. Berikut tahapan kegiatan kelima:

1. Meninjau hasil kegiatan aktualisasi

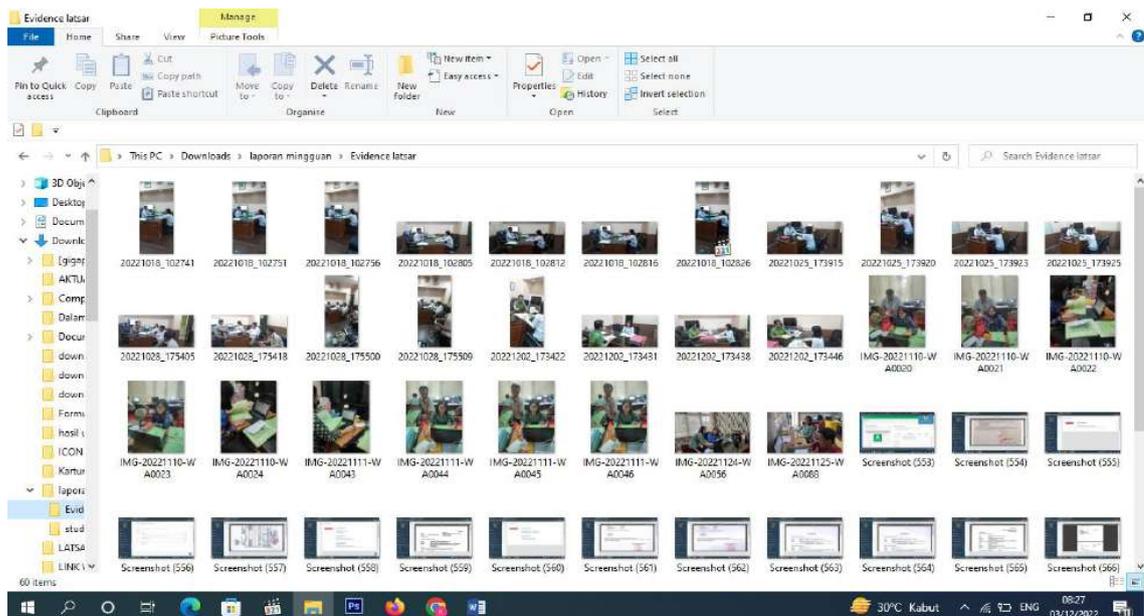
Dari hasil peserta meninjau terlihat sudah ada 57 orang yang menyukai postingan per tanggal 28 November 2022 dan beberapa komentar positif terkait postingan Buku Saku Panduan Pengecekan Sertipikat.



Gambar 3. 24 Hasil meninjau posting di akun instagram

2. Mengumpulkan dokumentasi hasil pelaksanaan kegiatan aktualisasi

Tahapan kegiatan selanjutnya yaitu mengumpulkan dokumentasi hasil pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Penulis mengumpulkan *evidence* berupa foto maupun hasil tangkapan layar yang akan disusun dalam laporan aktualisasi.



Gambar 3. 25 Folder kumpulan evidence

3. Melakukan konsultasi kepada mentor

Tahapan kegiatan ketiga yaitu melakukan konsultasi kepada mentor terkait hasil kegiatan kegiatan aktualisasi sebelum nantinya penulis akan melaksanakan kegiatan *Latsar Off Class*.



Gambar 3. 26 Konsultasi dengan mentor

4. Menyusun laporan kegiatan aktualisasi

Tahapan Kegiatan selanjutnya yaitu menyusun laporan kegiatan aktualisasi. Pada tahapan kegiatan terakhir ini penulis mulai menyusun Laporan Aktualisasi dari BAB III Pelaksanaan Aktualisasi Hingga BAB IV Penutup.



Gambar 3. 27 Laporan Aktualisasi

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Aktualisasi dilakukan dengan menerapkan nilai-nilai dasar PNS yang telah dipelajari pada materi Agenda II serta menggunakan teknik aktualisasi seperti yang dijelaskan pada tabel berikut:

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai BerAKHLAK
1.	Studi Literatur mengenai Pelayanan Pengecekan Sertipikat Elektronik	Menyusun, mempelajari dan mempersiapkan materi yang akan didiskusikan dengan mentor	<p><u>Akuntabel</u> Menyusun dan menyiapkan materi yang akan di diskusikan dengan mentor secara jujur, cermat dan dapat dipercaya</p> <p><u>Kompeten</u> Mempelajari materi untuk meningkatkan kompetensi diri</p> <p><u>Adaptif</u> Bersikap proaktif dalam mengidentifikasi potensi masalah dan solusinya</p>
		Melaksanakan konsultasi dengan mentor	<p><u>Berorientasi Pelayanan</u> - Menghadap mentor dengan menyapa dan memberi salam dengan ramah, berpenampilan rapi dan sopan, mengucapkan terimakasih - Melakukan perbaikan tiada henti</p> <p><u>Akuntabel</u> -Menyampaikan materi secara konsisten sesuai apa yang telah disusun -Menyampaikan materi secara jujur dan dapat dipercaya berdasarkan data</p> <p><u>Harmonis</u> Menghargai pendapat mentor pada saat konsultasi</p> <p><u>Kolaboratif</u> Menerima pendapat, saran dan nasihat yang membangun dari mentor</p>
		Meminta persetujuan mentor terkait materi yang akan di aktualisasikan	<p><u>Berorientasi Pelayanan</u> Bersikap responsif terhadap saran dan masukan mentor</p> <p><u>Kompeten</u> Memberikan kinerja terbaik setelah memperoleh persetujuan dari mentor</p>

			<p><u>Harmonis</u> Menerima dan menghargai masukan dan pendapat mentor</p> <p><u>Loyal</u> Menerima saran mentor sejauh tidak bertentangan pada peraturan yang berlaku</p>
2	Mengidentifikasi data berkas permohonan pengecekan sertipikat elektronik	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan pengecekan sertipikat elektronik	<p><u>Berorientasi Pelayanan</u> Memeriksa berkas secara teliti dan cekatan</p> <p><u>Akuntabel</u> Melaksanakan pemeriksaan berkas dengan jujur, cermat, disiplin dan bertanggung jawab</p> <p><u>Kompeten</u> Melaksanakan pemeriksaan persyaratan berkas pemohon sesuai dengan peraturan yang berlaku</p> <p><u>Loyal</u> Menjaga nama baik sesama ASN, pemimpin, instansi dan Negara. Berdedikasi dengan bersikap dan berperilaku yang melindungi nama baik serta citra instansi</p> <p><u>Kolaboratif</u> Berdiskusi dan bekerja sama untuk menyelesaikan masalah jika ditemukan kendala dalam pemeriksaan berkas bersama rekan kerja</p>
		Mengumpulkan data berkas menunggu perbaikan pada sistem pengecekan sertipikat elektronik	<p><u>Berorientasi Pelayanan</u> Melakukan pengumpulan data secara cekatan</p> <p><u>Akuntabel</u> Mengumpulkan data berkas secara bertanggung jawab dan cermat</p> <p><u>Kompeten</u> Memberikan kinerja yang baik dalam pengumpulan berkas sesuai status berkas</p> <p><u>Loyal</u></p>

			Memberikan seluruh tenaga dan waktu dalam pengumpulan data berkas (berdedikasi)
		Mengidentifikasi berkas yang harus diperbaiki pemohon	<p><u>Berorientasi Pelayanan</u> Memperhatikan penyajian kualitas perbaikan data berkas agar mudah dipahami</p> <p><u>Akuntabel</u> Mengidentifikasi berkas secara cermat</p> <p><u>Kompeten</u> Melakukan identifikasi dengan kinerja terbaik</p> <p><u>Harmonis</u> Menghargai bilamana ada masukan atau saran dari rekan kerja pelaksana pengecekan sertipikat elektronik</p> <p><u>Loyal</u> Komitmen untuk mempelajari berkas permohonan pengecekan sertipikat elektronik</p> <p><u>Adaptif</u> Bersikap proaktif dalam mengidentifikasi berkas</p>
		Melaksanakan Konsultasi dengan mentor	<p><u>Berorientasi Pelayanan</u> Menghadap mentor dengan menyapa dan memberi salam dengan ramah, berpenampilan rapi dan sopan, mengucapkan terimakasih</p> <p><u>Akuntabel</u> Menyampaikan hasil identifikasi secara konsisten sesuai apa yang telah disusun</p> <p><u>Harmonis</u> Menghargai pendapat mentor pada saat konsultasi</p> <p><u>Kolaboratif</u> Menerima pendapat, saran dan nasihat yang membangun dari mentor</p>
3	Pembuatan Buku Saku panduan	Konsultasi dan meminta persetujuan mentor terkait materi yang akan dibahas	<p><u>Berorientasi Pelayanan</u> -Bersikap sopan dan ramah saat berkonsultasi dengan mentor -Bersikap responsif saat berkonsultasi untuk membahas materi yang disajikan</p>

	dalam Buku Saku panduan	<p>dalam Buku Saku</p> <p><u>Akuntabel</u> Melaksanakan arahan mentor dengan tanggung jawab, cermat dan disiplin</p> <p><u>Kompeten</u> Suksesi atas persetujuan mentor</p> <p><u>Harmonis</u> Menerima saran dan pendapat mentor terkait data berkas yang akan dibahas pada Buku Saku panduan</p> <p><u>Loyal</u> Memasukan bahan pertimbangan mentor selama tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan</p> <p><u>Kolaboratif</u> Menerima pendapat, saran dan nasihat yang membangun dari mentor</p>
	Pembuatan format Buku Saku panduan dan mengkoordinasikan kepada mentor	<p><u>Berorientasi Pelayanan</u> -Memahami kebutuhan pengguna layanan pengecekan sertipikat elektronik guna kejelasan persyaratan berkas -Memberikan kemudahan akses informasi layanan kepada PPAT selaku kuasa pemohon maupun masyarakat</p> <p><u>Akuntabel</u> Merancang format Buku Saku panduan sesuai dengan kewenangan jabatan (tidak mengurangi/ menambah ketentuan berkas diluar persyaratan)</p> <p><u>Kompeten</u> Berdiskusi dan Bertukar pikiran dengan mentor mau pun rekan kerja untuk hasil yang lebih baik</p> <p><u>Harmonis</u> Menghargai saran dan pendapat mentor terkait format Buku Saku panduan</p> <p><u>Loyal</u> Berkomitmen, berkontribusi dan berdedikasi dalam meluangkan waktu</p>

			<p>membuat Buku Saku</p> <p><u>Adaptif</u> Menuangkan ide kreatif dalam pembuatan buku saku</p>
		Meminta persetujuan mentor terkait format Buku Saku Panduan	<p><u>Berorientasi Pelayanan</u> -Memberikan kemudahan kepada pengguna layanan terkait pemahaman persyaratan berkas - Melakukan perbaikan tiada henti</p> <p><u>Akuntabel</u> -Menjalankan tugas atas persetujuan yang diberikan dengan konsisten -Menjaga kepercayaan atas persetujuan yang diberikan</p> <p><u>Kompeten</u> -Memberikan kinerja terbaik atas persetujuan yang diberikan</p> <p><u>Loyal</u> Memenuhi saran mentor sejauh tidak bertentangan pada peraturan perundang-undangan</p> <p><u>Adaptif</u> Melakukan inovasi dengan pembuatan buku panduan secara digital</p> <p><u>Kolaboratif</u> Menerima pendapat, saran dan nasihat yang membangun dari mentor</p>
		Membuat Buku Saku panduan	<p><u>Berorientasi Pelayanan</u> -Memahami dan memenuhi kebutuhan pemohon dengan kemudahan informasi -Melakukan perbaikan tiada henti dengan penggunaan teknologi digital -Memberikan informasi yang mudah dipahami</p> <p><u>Akuntabel</u> -Membuat Buku Saku panduan dengan bertanggung jawab, cermat, jujur dan berintegritas tinggi</p> <p><u>Kompeten</u> -Memberikan kualitas terbaik dalam pembuatan Buku Saku</p>

			<p>-Suksesi pembuatan Buku Saku panduan</p> <p><u>Harmonis</u> Menghargai masukan dan pendapat dari mentor</p> <p><u>Loyal</u> Memberikan pengabdian waktu dan tenaga untuk pembuatan Buku Saku panduan</p> <p><u>Adaptif</u> -Menyesuaikan diri dengan cepat dari perubahan konvensional ke digital -Berinovasi untuk mengembangkan pelayanan dengan pemanfaatan teknologi digital</p> <p><u>Kolaboratif</u> Memberi peluang bersinergi untuk hasil yang lebih baik</p>
4.	Sosialisasi Buku Saku panduan persyaratan berkas permohonan pengecekan sertifikat elektronik	Meminta persetujuan mentor untuk penginformasian Buku Saku	<p><u>Berorientasi Pelayanan</u> -Bersikap responsif terhadap menjawab dan memaparkan seputar Buku Saku kepada mentor -Memberikan kepuasan hasil akhir Buku Saku sebelum disosialisasikan</p> <p><u>Akuntabel</u> Menjaga kepercayaan yang telah diberikan mentor</p> <p><u>Kompeten</u> -Memberikan kinerja terbaik -Mencapai keterberhasilan dalam persetujuan penginformasian Buku Saku</p> <p><u>Harmonis</u> Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan menghormati gagasan yang disampaikan oleh mentor</p> <p><u>Loyal</u> Menjaga nama baik sesama ASN, instansi atasan, dan negara atas persetujuan sosialisasi Buku Saku yang akan diinformasikan</p>

			<p><u>Kolaboratif</u> Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah</p>
		Berkoordinasi dengan Tim Sosial Media Kantah untuk menginformasikan Buku Saku panduan	<p><u>Berorientasi Pelayanan</u> Menyapa dan memberi salam dengan ramah, dan mengucapkan terimakasih</p> <p><u>Akuntabel</u> Melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab</p> <p><u>Kompeten</u> -Melaksanakan tugas dengan kinerja terbaik -Menginformasikan sosialisasi dengan yang ahli di bidangnya</p> <p><u>Harmonis</u> Saling peduli untuk peningkatan kualitas pelayanan pengecekan</p> <p><u>Adaptif</u> Bertindak proaktif dalam melakukan sosialisasi dengan media sosial</p> <p><u>Kolaboratif</u> -Terbuka dalam bekerjasama dengan bagian Tim Sosial Media Kantah guna penyebarluasan informasi Buku Saku panduan -Menerima masukan dan saran dari Tim Sosial Media untuk hasil yang lebih baik</p>
		Publikasi Buku Saku Panduan Persyaratan melalui media sosial	<p><u>Berorientasi Pelayanan</u> -Melakukan sosialisasi secara cekatan -Memahami kebutuhan masyarakat</p> <p><u>Akuntabel</u> Melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab</p> <p><u>Kompeten</u> -Melaksanakan tugas dengan kinerja terbaik -Menginformasikan sosialisasi dengan yang ahli di bidangnya</p> <p><u>Harmonis</u> Saling peduli untuk peningkatan kualitas pelayanan pengecekan</p>

			<p><u>Adaptif</u> Bertindak proaktif dalam melakukan sosialisasi dengan media sosial</p> <p><u>Kolaboratif</u> -Terbuka dalam bekerjasama dengan bagian Tim Sosial Media Kantah guna penyebarluasan informasi Buku Saku panduan -Menerima masukan dan saran dari Tim Sosial Media untuk hasil yang lebih baik</p>
5	Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Buku Saku panduan	Meninjau hasil kegiatan aktualisasi	<p><u>Berorientasi Pelayanan</u> -Mengetahui tingkat kepuasan masyarakat terkait pelayanan -Bersikap responsif terhadap kritik dan saran dari peninjauan hasil kegiatan aktualisasi</p> <p><u>Akuntabel</u> Memiliki tanggung jawab dalam pembuatan Buku Saku dengan penyusunan hasil laporan kegiatan aktualisasi</p> <p><u>Kompeten</u> -Mempelajari penyusunan laporan aktualisasi dari hasil kegiatan aktualisasi -Menghasilkan kinerja yang handal</p> <p><u>Loyal</u> Berkomitmen dalam penyelesaian penyusunan laporan pelaksanaan hasil aktualisasi dengan mengorbankan waktu dan pikiran</p> <p><u>Adaptif</u> Melakukan pengembangan kreativitas dan inovasi terkait peninjauan evaluasi pelaksanaan kegiatan</p>
		Mengumpulkan dokumentasi hasil pelaksanaan kegiatan aktualisasi	<p><u>Berorientasi Pelayanan</u> Melakukan perbaikan tiada henti pada setiap dokumentasi hasil pelaksanaan kegiatan aktualisasi</p> <p><u>Akuntabel</u> Membuat dokumentasi guna transparansi hasil pelaksanaan kegiatan aktualisasi</p>

			<p><u>Kompeten</u> Menjalankan pengumpulan dokumentasi hasil pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan kinerja terbaik</p> <p><u>Loyal</u> -Mendedikasikan waktu dan tenaga untuk mendokumentasikan kegiatan aktualisasi -Memberikan komitmen untuk senantiasa mendokumentasikan hasil pelaksanaan aktualisasi secara nyata</p>
		Melakukan konsultasi kepada mentor	<p><u>Berorientasi Pelayanan</u> Mengadap mentor dengan ramah dan sopan</p> <p><u>Akuntabel</u> -Menyampaikan bahan konsultasi secara konsisten -Menyampaikan bahan konsultasi secara jujur dan dapat dipercaya</p> <p><u>Kompeten</u> Mencapai keberhasilan dalam konsultasi mentor terhadap hasil aktualisasi</p> <p><u>Harmonis</u> Menghargai saran dan pendapat mentor</p> <p><u>Loyal</u> Menerima saran dan masukan mentor selama tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan</p> <p><u>Adaptif</u> Bersikap antusias terhadap saran membangun mentor</p> <p><u>Kolaboratif</u> Menerima masukan dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan</p>
		Menyusun laporan kegiatan aktualisasi	<p><u>Berorientasi Pelayanan</u> Melakukan perbaikan tiada henti akan hasil dari penyusunan laporan kegiatan aktualisasi</p> <p><u>Akuntabel</u></p>

			<p>Menyusun laporan kegiatan aktualisasi secara jujur, bertanggung jawab serta disiplin tinggi</p> <p><u>Kompeten</u> Learning Agility (kemampuan belajar dari apa yang didapat)</p> <p><u>Loyal</u> -Berkomitmen memberikan hasil terbaik -Mengabdikan diri untuk pengorbanan waktu dan pikiran dalam penyusunan laporan hasil kegiatan aktualisasi</p> <p><u>Adaptif</u> Bertindak proaktif dalam penyusunan laporan hasil kegiatan aktualisasi</p> <p><u>Kolaboratif</u> Menerima bentuk saran dan kritikan guna menciptakan sinergi Bersama dalam perbaikan selanjutnya</p>
--	--	--	---

Tabel 3. 1 Realisasi Nilai-Nilai Ber-Akhlak

NO	NILAI DASAR ASN	KEGIATAN					Jumlah Aktualisasi Per-Nilai Dasar ASN
		I	II	III	IV	V	
1	Berorientasi Pelayanan	2	4	4	3	4	17
2	Akuntabel	2	4	4	3	4	17
3	Kompeten	2	3	4	3	4	16
4	Harmonis	2	2	3	3	1	11
5	Loyal	1	3	3	1	4	12
6	Adaptif	1	1	3	2	3	10
7	Kolaboratif	1	1	3	3	2	10
Jumlah Aktualisasi Per-Kegiatan		11	18	24	18	22	93

Tabel 3. 2 Rekapitulasi Realisasi Habituasi Nilai-Nilai Ber-Akhlak

3. Manfaat Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan peserta memberikan manfaat bagi peserta dan bagi lingkungan internal Kantor Pertanahan Kabupaten Serang. Manfaat yang dirasakan antara lain:

a. Bagi Peserta

1. Melalui kegiatan aktualisasi ini memberikan kesempatan kepada peserta untuk memperdalam dan menerapkan nilai BerAKHLAK di lingkungan unit kerja.
2. Proses Pembuatan Buku Saku Panduan Persyaratan Pengecekan Sertipikat hingga publikasi di media sosial memberikan pengalaman baru kepada peserta dan merupakan penerapan dari literasi digital yaitu meningkatkan *digital skill*.

b. Bagi Unit kerja

1. Meningkatkan indeks percepatan penyelesaian permohonan pengecekan sertipikat elektronik dengan berkurangnya jumlah penangguhan berkas.
2. Mempermudah pelaksana layanan pengecekan sertipikat elektronik dalam memeriksa berkas permohonan karena berkurangnya kesalahan-kesalahan yang dilakukan pemohon.

c. Bagi Eksternal (Stakeholder)

1. Memberikan kejelasan informasi persyaratan pengecekan sertipikat sehingga mengurangi kesalahan yang dilakukan pemohon.
2. Mempermudah stakeholder untuk dapat mengakses informasi mengenai persyaratan layanan pengecekan sertipikat elektronik pada Kantor Pertanahan Kabupaten Serang.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Faktor pendukung kegiatan Aktualisasi yang peserta kerjakan:

1. Dukungan moril, arahan, bimbingan dan evaluasi kegiatan oleh Mentor.
2. Dukungan moril, arahan dan motivasi oleh tim seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.
3. Dukungan dari rekan kerja yang supportif dan aktif.
4. Lingkungan kerja yang kondusif.
5. Rekan CPNS yang saling memberikan semangat.

Faktor penghambat kegiatan Aktualisasi yang peserta kerjakan:

- a. Keterbatasan waktu dalam pengerjaan aktualisasi. Peserta menangani faktor penghambat ini dengan mengacu kepada jadwal kegiatan sehingga berjalan sesuai rencana.
- b. Jaringan Wifi nya tidak stabil. Diatasi dengan cara menggunakan jaringan seluler pribadi.

D. Tindak Lanjut

Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi
 Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran ASN
 Untuk Mendukung Terwujudnya Smart Governance

No.	Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Menambah panduan penggunaan akses aplikasi Mitra Kerja Kementerian ATR/BPN untuk layanan pengecekan sertipikat elektronik	<p><u>Berorientasi Pelayanan:</u> Melakukan perbaikan tiada henti</p> <p><u>Akuntabel:</u> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p><u>Kompeten:</u> Meningkatkan kompetensi diri dengan bertukar pikiran atau berdiskusi dengan rekan kerja atau mentor</p> <p><u>Harmonis:</u> Menghormati gagasan atau saran yang disampaikan orang lain.</p> <p><u>Adaptif:</u> Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p> <p><u>Kolaboratif:</u> Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p>	<p>1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari</p> <p>2. Memperdalam aplikasi mitra kerja Kementerian ATR/BPN agar dapat memberikan pelayanan prima</p>

2.	Membuat Buku Saku untuk layanan pertanahan lainnya	<p><u>Berorientasi Pelayanan:</u> Melakukan perbaikan tiada henti</p> <p><u>Akuntabel:</u> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p><u>Kompeten:</u> Meningkatkan kompetensi diri dengan bertukar pikiran atau berdiskusi dengan rekan kerja atau mentor</p> <p><u>Harmonis:</u> Menghormati gagasan atau saran yang disampaikan orang lain.</p> <p><u>Adaptif:</u> Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p> <p><u>Kolaboratif:</u> Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p>	<p>1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari</p> <p>2. Menambah wawasan terkait pelayanan pertanahan lainnya.</p>
----	--	--	---

Serang, 05 Desember 2022

Mentor



Mohamad Ikhsan Nugraha, S.Sos.
NIP. 19730726 199703 1 001

Peserta Pelatihan



Novi Arista Wibowo, A.Md.
NIP. 19991112 202204 2 001

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Peserta mengangkat isu Kurang Optimalnya Pelayanan Pengecekan Sertipikat Elektronik pada Kantor Pertanahan Kabupaten Serang.
2. Peserta membuat gagasan pemecah isu melalui aktualisasi dengan judul Optimalisasi Layanan Pengecekan Sertipikat Elektronik dengan Buku saku panduan persyaratan Pengecekan pada kantor Pertanahan Kabupaten Serang.
3. Melalui aktualisasi ini memberikan kejelasan informasi terkait persyaratan pengecekan sertipikat, meningkatkan percepatan penyelesaian permohonan pengecekan sertipikat elektronik dengan berkurangnya jumlah penangguhan berkas, bagi peserta sendiri melalui kegiatan aktualisasi ini memberikan pengalaman baru kepada peserta dan merupakan penerapan dari literasi digital yaitu meningkatkan *digital skill*.
4. Kegiatan aktualisasi dilaksanakan selama masa habituasi dari tanggal 07 November 2022 – 02 Desember 2022 melalui 5 kegiatan.
5. Peserta menerapkan pembiasaan Nilai-nilai BerAKHLAK selama masa habituasi.

B. Rekomendasi

Dari hasil yang telah diperoleh pada kegiatan aktualisasi yang peserta laksanakan rekomendasi yang diberikan kepada mentor diharapkan dapat ditindaklanjuti dengan menambahkan panduan penggunaan akses aplikasi mitra Kementerian ATR/BPN untuk layanan pengecekan sertipikat elektronik.

DAFTAR PUSTAKA

- Lembaga Administrasi Negara. (2017). Modul Pelatihan Dasar Calon PNS (Habitulasi).
- Lembaga Administrasi Negara. (2017). Modul Pelatihan Dasar Calon PNS (Manajemen ASN).
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). Modul Pelatihan Dasar Calon PNS (Smart ASN).
- Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. (2022). Pedoman Coach, Penguji, Mentor, Dan Peserta Pelatihan Dasar CPNS Gol. II Dan Gol. III Tahun 2022.
- Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. (2022). Pembelajaran Agenda II Nilai-Nilai Dasar PNS.
- Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan Dan Pengaturan Pertanahan
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2020 Tentang Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik
- Petunjuk Teknis Nomor 3/Juknis-HK.02/IV/2022 Tentang Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) secara elektronik

LAMPIRAN

Lampiran 1

Lembar Komitmen

Surat Pernyataan

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Novi Arista Wibowo, A.Md.
NIP : 199911122022042001
Pangkat/Gol : Pengatur (II/c)
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Serang
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

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

Serang, 05 Desember 2022

Mengetahui
Mentor



Mohamad Ikhsan Nugraha, S.Sos.
NIP. 19730726199703001

Yang Menyatakan
Peserta Pelatihan



Novi Arista Wibowo, A.Md.
NIP. 199911122022042001

Lampiran 2

Tabel rekapitulasi perbandingan rencana dan realisasi Nilai-Nilai Ber-Akhlak.

No	Nilai BerAKHLAK	Kegiatan										Total	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5			
		Rencana	Realisasi										
1	Berorientasi Pelayanan	2	2	4	4	4	4	3	3	4	4	17	17
2	Akuntabel	2	2	4	4	4	4	3	3	4	4	17	17
3	Kompeten	2	2	3	3	4	4	3	3	4	4	16	16
4	Harmonis	2	2	2	2	3	3	2	3	1	1	10	11
5	Loyal	1	1	2	3	3	3	1	1	4	4	11	12
6	Adaptif	1	1	1	1	3	3	2	2	3	4	10	10
7	Kolaboratif	1	1	1	1	3	3	2	3	2	1	9	10
	Total	11	11	17	18	24	24	16	18	22	22	90	93

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

Laporan Minggu ke-: 1 (Satu)

Nama : Novi Arista Wibowo

NIP : 199911122022042001

Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Serang

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Layanan Pengecekan Sertipikat Elektronik dengan Buku Saku Panduan Persyaratan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Serang

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 07/11/2022	Studi Literatur mengenai Pelayanan Pengecekan Sertipikat Elektronik	Menyusun, mempelajari dan mempersiapkan materi yang akan didiskusikan dengan mentor	Materi mengenai pengecekan elektronik. Link Google Drive https://drive.google.com/file/d/15jD6JvGgGcUGdXQ289vJjtoO-qj6ALi/view?usp=sharing	Sudah dilaksanakan
Selasa, 08/11/2022		Melaksanakan konsultasi dengan mentor Meminta persetujuan mentor terkait materi yang akan di aktualisasikan	Persetujuan dari mentor	Sudah dilaksanakan
Rabu, 09/11/2022	Mengidentifikasi berkas	Memeriksa kelengkapan	Data berkas menunggu perbaikan	Sudah Dilaksanakan

	permohonan pengecekan sertipikat elektronik	berkas permohonan pengecekan sertipikat elektronik	Data berkas menunggu perbaikan	
Kamis, 10/11/2022		Memeriksa kelengkapan berkas permohonan pengecekan sertipikat elektronik		Sudah dilaksanakan
		Mengumpulkan data berkas pengecekan sertipikat elektronik		
Jumat, 11/11/2022		Memeriksa kelengkapan berkas permohonan pengecekan sertipikat elektronik		
		Mengumpulkan data berkas pengecekan sertipikat elektronik		

Mentor

Mohamad Ikhsan Nugraha, S.Sos.
NIP. 19730726 199703 1 001

Peserta

Novi Arista Wibowo, A.Md.
NIP. 19991112 202204 2 001

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output **(Di lengkapi dengan Evidence)**

Kegiatan Aktualisasi dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah disusun dalam Rancangan Aktualisasi. Pada minggu pertama dilakukan 2 (dua) Kegiatan yaitu, Studi Literatur mengenai Pelayanan Pengecekan Sertipikat Elektronik dan Mengidentifikasi Data Berkas permohonan. Kegiatan studi literatur diawali dengan mengumpulkan petunjuk teknis maupun peraturan yang mengatur tentang Pelayanan Pengecekan Sertipikat Elektronik dalam link google drive <https://drive.google.com/file/d/15jD6JvGgGcUGdXQ289vJjtoO-qj6ALi/view?usp=sharing>.

Tahapan Kegiatan selanjutnya yaitu melakukan konsultasi dengan mentor dan meminta persetujuan dari mentor mengenai materi Pelayanan Pengecekan Sertipikat Elektronik sebagai pedoman dalam pembuatan Buku Saku Panduan Pesyaratan Pengecekan Sertipikat.



Gambar 1.1 Konsultasi dengan Mentor

Kegiatan selanjutnya yang dilaksanakan yaitu Mengidentifikasi Berkas Permohonan Pengecekan Sertipikat Elektronik, dengan tahapan pertama yaitu melakukan pemeriksaan berkas permohonan pengecekan sertipikat.



Gambar 1.2 Melaksanakan Pemeriksaan Berkas Pemohon Pengecekan Sertipikat Elektronik

Tahapan kegiatan selanjutnya yaitu Mengumpulkan data berkas pengecekan sertipikat elektronik dari pemohon yang ditangguhkan karena terdapat ketidaksesuaian upload persyaratan.

The top screenshot shows a table with the following data:

#	Wilayah	No Hak Lelang / NIB Elektronik	Berkas	Kegiatan	Pendaftaran	Durasi	Pemohon	Status	Cek
1	BOJONG BUNDAK Kec. TUNJUNGPURA	No. 20012008101059	4620/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 30/08/2022 21:21:39	52	Mudatun Tri Putra	Menunggu Perbaikan	
2	DOLANG Kec. LEBAKWANGI	No. 20013500100330	51310/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 01/09/2022 13:34:03	50	Linda Nelly	Menunggu Perbaikan	
3	KAREO Kec. JAWAH	No. 20012006101734	52724/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 08/09/2022 11:26:56	45	Pira Dera	Menunggu Perbaikan	
4	SITILIPATTI Kec. CIBANGUN	No. 20011008305345	39556/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 07/11/2022 19:40:08	3	Ayunda Agustina Widyanti	Menunggu Perbaikan	
5	DEKA DAN PIR Kec. UMBIRIBIRI KOTABUNDO	No. 20010090300405	21025/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 07/11/2022 20:40:48	3	Basma Rizka Samsanghi	Menunggu Perbaikan	
6	DEKAYANGAN Kec. KUNGLAN	No. 20011111304246	21073/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 08/11/2022 16:29:57	3	Wika Juliasari	Menunggu Perbaikan	
7	DEKAYANGAN Kec. KUNGLAN	No. 20011111303650	21074/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 08/11/2022 15:21:50	3	Wika Juliasari	Menunggu Perbaikan	
8	DEKAYANGAN Kec. KUNGLAN	No. 20011111303671	21074/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 08/11/2022 15:21:50	3	Wika Juliasari	Menunggu Perbaikan	
9	DEKAYANGAN Kec. KUNGLAN	No. 20011111304744	21073/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 08/11/2022 15:21:50	3	Wika Juliasari	Menunggu Perbaikan	
10	DEKAYANGAN Kec. KUNGLAN	No. 20011111304801	21072/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 08/11/2022 15:22:01	3	Wika Juliasari	Menunggu Perbaikan	

The bottom screenshot shows a filtered view for 'Menunggu Perbaikan' with the following data:

#	Wilayah	No Hak Lelang / NIB Elektronik	Berkas	Kegiatan	Pendaftaran	Durasi	Pemohon	Status	Cek
11	MARIGATANI Kec. KRAMATWATI	No. 20010510301082	21817/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 08/11/2022 18:13:00	2	Hj Hasnatul Azzahra Sharda	Menunggu Perbaikan	
12	MARIGATANI Kec. KRAMATWATI	No. 20010510301152	21820/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 08/11/2022 18:14:00	2	Hj Hasnatul Azzahra Sharda	Menunggu Perbaikan	
13	MARIGATANI Kec. KRAMATWATI	No. 20010510301327	21824/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 08/11/2022 18:14:00	2	Hj Hasnatul Azzahra Sharda	Menunggu Perbaikan	
14	GUNUNG SARI Kec. GUNUNG SARI	No. 20013301300685	21092/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 09/11/2022 10:51:01	1	Denny Wahyu Setiawan	Menunggu Perbaikan	

Gambar 1.3 Berkas menunggu perbaikan

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Novi Arista Wibowo
 NIP : 199911122022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Serang
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
 Isu : Kurang Optimalnya Pelayanan Pengecekan Sertipikat Elektronik
 Gagasan : Membuat Buku Saku Panduan Persyaratan Pengecekan Sertipikat Elektronik

Kegiatan 1 : Studi Literatur mengenai Pelayanan Pengecekan Sertipikat Elektronik

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
√ Tahap Kegiatan: 1. Menyusun, mempelajari dan mempersiapkan materi yang akan didiskusikan dengan mentor 2. Melaksanakan konsultasi dengan mentor 3. Meminta persetujuan mentor terkait materi yang akan di aktualisasikan	Telah dilaksanakan dengan baik Telah dilaksanakan dengan baik Telah dilaksanakan dengan baik	
√ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan isu: Masukan, saran dan persetujuan mentor		
√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : 1. Akuntabel : Menyusun dan menyiapkan materi yang akan di diskusikan dengan mentor secara jujur, cermat dan dapat dipercaya 2. Kompeten : Mempelajari materi untuk meningkatkan kompetensi diri 3. Adaptif : Bersikap proaktif dalam mengidentifikasi potensi masalah dan solusinya		
√ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi : Tahapan dalam penyusunan dan		

<p>konsultasi terkait materi yang akan diaktualisasikan terhadap mentor memiliki kontribusi sebagai salah satu terwujudnya visi penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani Bersikap ramah dan sopan ketika konsultasi dengan mentor 2. Profesional Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi ketika berdiskusi dengan mentor dan studi literatur 3. Terpercaya Menyusun dan menyampaikan materi kepada mentor secara jujur dan transparan dan bertanggung jawab 		
--	--	--

Kegiatan 2 : Mengidentifikasi data berkas permohonan pengecekan sertipikat elektronik

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>√ Tahap Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa kelengkapan berkas permohonan pengecekan 2. Mengumpulkan data berkas pengecekan sertipikat elektronik <p>√Output Kegiatan Terhadap Pemecahan isu: Mendapatkan data berkas yang telah teridentifikasi dan disetujui mentor</p> <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan : Memeriksa berkas secara teliti dan cekatan 2. Akuntabel : Melaksanakan pemeriksaan berkas dengan jujur, cermat, disiplin dan bertanggung jawab 	<p>Telah dilaksanakan dengan baik</p> <p>Telah dilaksanakan dengan baik</p>	

<p>3. Kompeten : Melaksanakan pemeriksaan persyaratan berkas pemohon sesuai dengan peraturan yang berlaku</p> <p>4. Kolaboratif : Berdiskusi dan bekerja sama untuk menyelesaikan masalah jika ditemukan kendala dalam pemeriksaan berkas bersama rekan kerja</p> <p>√ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :</p> <p>Tahapan mengidentifikasi data berkas permohonan pengecekan sertipikat elektronik memiliki kontribusi menyelenggarakan misi penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>1. Melayani : Melaksanakan pemeriksaan berkas sesuai prosedur yang berlaku dan mengutamakan ketepatan waktu - Bersikap sopan dan ramah saat berkonsultasi dengan mentor</p> <p>2. Profesional : Mengumpulkan data berkas pengecekan sertipikat elektronik dengan bersikap terbuka (jujur)</p> <p>3. Terpercaya : Mengidentifikasi data berkas dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik dan prinsip-prinsip moral</p>		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Novi Arista Wibowo
 NIP : 199911122022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Serang
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
 Isu : Kurang Optimalnya Pelayanan Pengecekan Sertipikat Elektronik
 Gagasan : Membuat Buku Saku Panduan Persyaratan Pengecekan Sertipikat Elektronik

Kegiatan 1 : Studi Literatur mengenai Pelayanan Pengecekan Sertipikat Elektronik

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>√ Tahap Kegiatan:</p> <p>4. Menyusun, mempelajari dan mempersiapkan materi yang akan didiskusikan dengan mentor</p> <p>5. Melaksanakan konsultasi dengan mentor</p> <p>6. Meminta persetujuan mentor terkait materi yang akan di aktualisasikan</p> <p>√ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan isu: Masukan, saran dan persetujuan mentor</p> <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>4. Akuntabel : Menyusun dan menyiapkan materi yang akan di diskusikan dengan mentor secara jujur, cermat dan dapat dipercaya</p> <p>5. Kompeten : Mempelajari materi untuk meningkatkan kompetensi diri</p> <p>6. Adaptif : Bersikap proaktif dalam mengidentifikasi potensi masalah dan solusinya</p>	<p>Tahapan Kegiatan sudah dilaksanakan dengan baik disertai dengan Ouput dan didukung oleh evidence sebagaimana laporan yang disampaikan dengan menginternalisasikan</p> <p>Nilai agenda 2</p>	<p>Sabtu, 12 -11 - 2022 via <i>Whatsapp</i></p>

<p>√ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :</p> <p>Tahapan dalam penyusunan dan konsultasi terkait materi yang akan diaktualisasikan terhadap mentor memiliki kontribusi sebagai salah satu terwujudnya visi penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Melayani Bersikap ramah dan sopan ketika konsultasi dengan mentor 5. Profesional Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi ketika berdiskusi dengan mentor dan studi literatur 6. Terpercaya Menyusun dan menyampaikan materi kepada mentor secara jujur dan transparan dan bertanggung jawab 		
---	--	--

Kegiatan 2 : Mengidentifikasi data berkas permohonan pengecekan sertipikat elektronik

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>√ Tahap Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Memeriksa kelengkapan berkas permohonan pengecekan 4. Mengumpulkan data berkas pengecekan sertipikat elektronik <p>√ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan isu: Mendapatkan data berkas yang telah teridentifikasi dan disetujui mentor</p> <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p>	<p>Tahapan Kegiatan sudah dilaksanakan dengan baik disertai dengan Ouput dan didukung oleh evidence sebagaimana laporan yang disampaikan dengan menginternalisasikan Nilai agenda 2</p>	<p>Sabtu, 12 -11 - 2022 via <i>Whatsapp</i></p>

<p>5. Berorientasi Pelayanan : Memeriksa berkas secara teliti dan cekatan</p> <p>6. Akuntabel : Melaksanakan pemeriksaan berkas dengan jujur, cermat, disiplin dan bertanggung jawab</p> <p>7. Kompeten : Melaksanakan pemeriksaan persyaratan berkas pemohon sesuai dengan peraturan yang berlaku</p> <p>8. Kolaboratif : Berdiskusi dan bekerja sama untuk menyelesaikan masalah jika ditemukan kendala dalam pemeriksaan berkas bersama rekan kerja</p> <p>√ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :</p> <p>Tahapan mengidentifikasi data berkas permohonan pengecekan sertipikat elektronik memiliki kontribusi menyelenggarakan misi penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>4. Melayani : Melaksanakan pemeriksaan berkas sesuai prosedur yang berlaku dan mengutamakan ketepatan waktu - Bersikap sopan dan ramah saat</p>		
---	--	--

<p>berkonsultasi dengan mentor</p> <p>5. Profesional : Mengumpulkan data berkas pengecekan sertipikat elektronik dengan bersikap terbuka (jujur)</p> <p>6. Terpercaya : Mengidentifikasi data berkas dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik dan prinsip-prinsip moral</p>		
--	--	--

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

Laporan Minggu ke- : 2 (dua)

Nama : Novi Arista Wibowo

NIP : 199911122022042001

Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Serang

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Layanan Pengecekan Sertipikat Elektronik dengan Buku Saku Panduan Persyaratan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Serang

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 14/11/2022	Mengidentifikasi data berkas permohonan pengecekan sertipikat elektronik	Mengidentifikasi berkas yang harus diperbaiki pemohon	Berkas yang telah teridentifikasi	Sudah dilaksanakan
Selasa 15/11/2022		Mengidentifikasi berkas yang harus diperbaiki pemohon		Sudah dilaksanakan
		Melaksanakan konsultasi dan meminta persetujuan mentor		Sudah dilaksanakan
Rabu 16/11/2022	Pembuatan Buku Saku panduan panduan persyaratan berkas permohonan pengecekan sertipikat elektronik	Konsultasi dan meminta persetujuan mentor terkait materi yang akan disajikan dalam Buku Saku Panduan	Buku Saku panduan persyaratan berkas permohonan pelayanan pengecekansertipikat elektronik	Sudah dilaksanakan
Kamis, 17/11/2022		Pembuatan Format Buku Saku Panduan dan mengkoordinasikan kepada mentor		Sudah dilaksanakan

Kamis, 17/11/2022		Meminta persetujuan mentor terkait format Buku Saku Panduan		Sudah dilaksanakan
Jumat, 18/11/2022		Membuat Buku Saku Panduan		Sudah dilaksanakan

Mentor

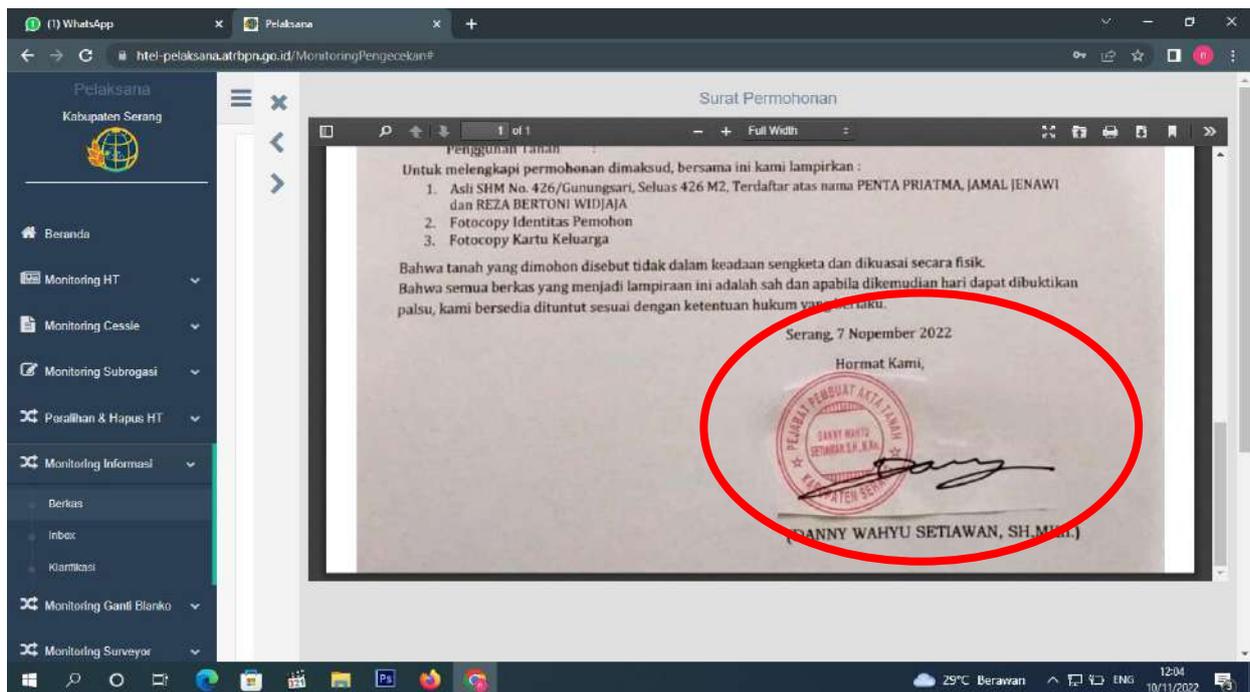
Mohamad Ikhsan Nugraha, S.Sos.
NIP. 19730726 199703 1 001

Peserta

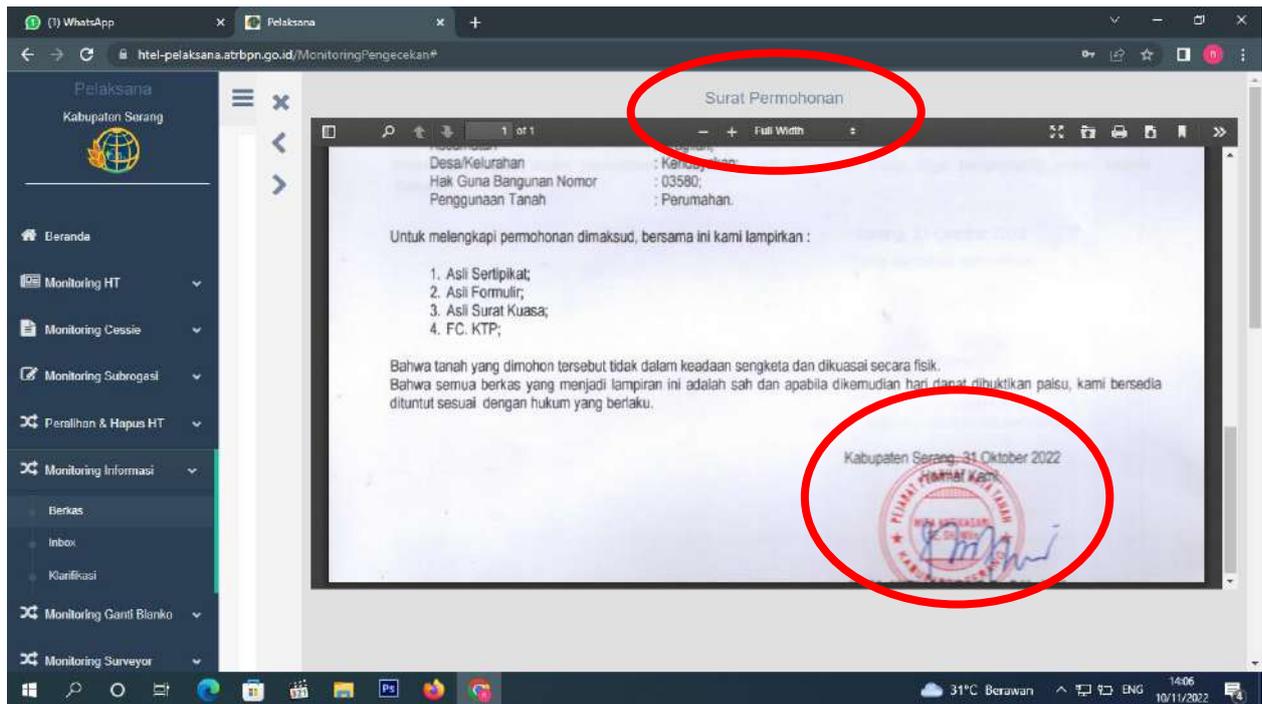
Novi Arista Wibowo, A.Md.
NIP. 19991112 202204 2 001

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output (Di lengkapi dengan Evidence)

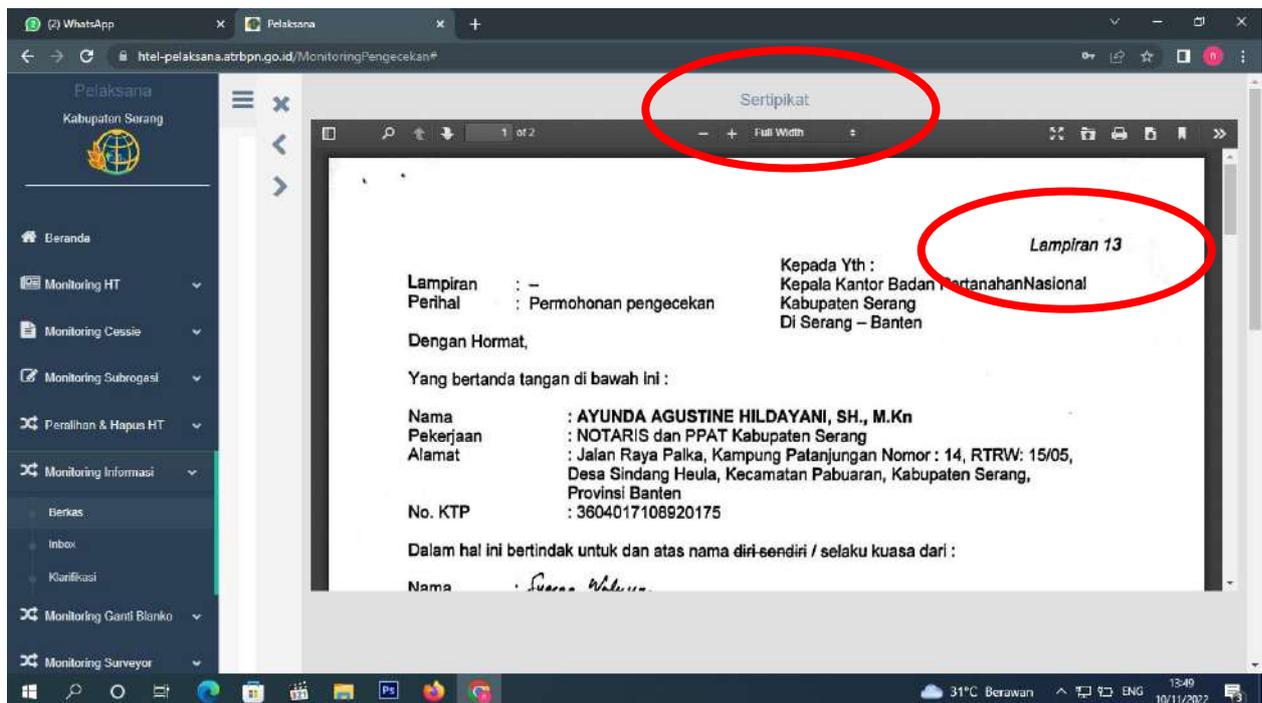
Kegiatan Aktualisasi dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah disusun dalam Rancangan Aktualisasi. Pada minggu Kedua dilakukan 2 (dua) Kegiatan yaitu, Mengidentifikasi data berkas permohonan pengecekan sertipikat elektronik dan Pembuatan Buku Saku panduan persyaratan berkas permohonan pengecekan sertipikat elektronik. Kegiatan Mengidentifikasi data berkas permohonan pengecekan sertipikat elektronik diakhiri dengan tahapan kegiatan Mengidentifikasi berkas yang harus diperbaiki pemohon dan melakukan konsultasi dengan mentor, tahapan kegiatan sebelumnya telah dilaksanakan di minggu pertama. Dalam melakukan identifikasi berkas permohonan ditemukan kekurangan berkas seperti tanda tangan yang ditempel PPAT upload berkas yang tidak diperlukan, PPAT salah upload berkas, dan surat permohonan tidak ditandatangani bermeterai 10.000.



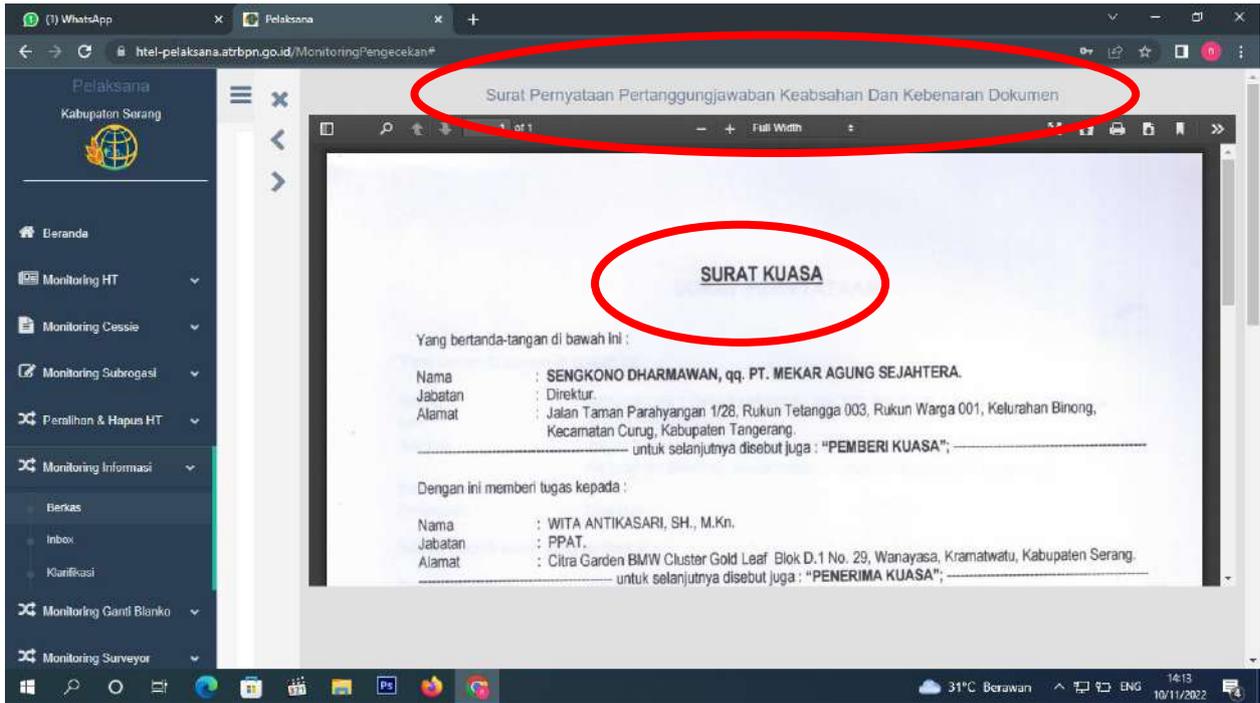
Gambar 1.1 Tandatangani di tempel



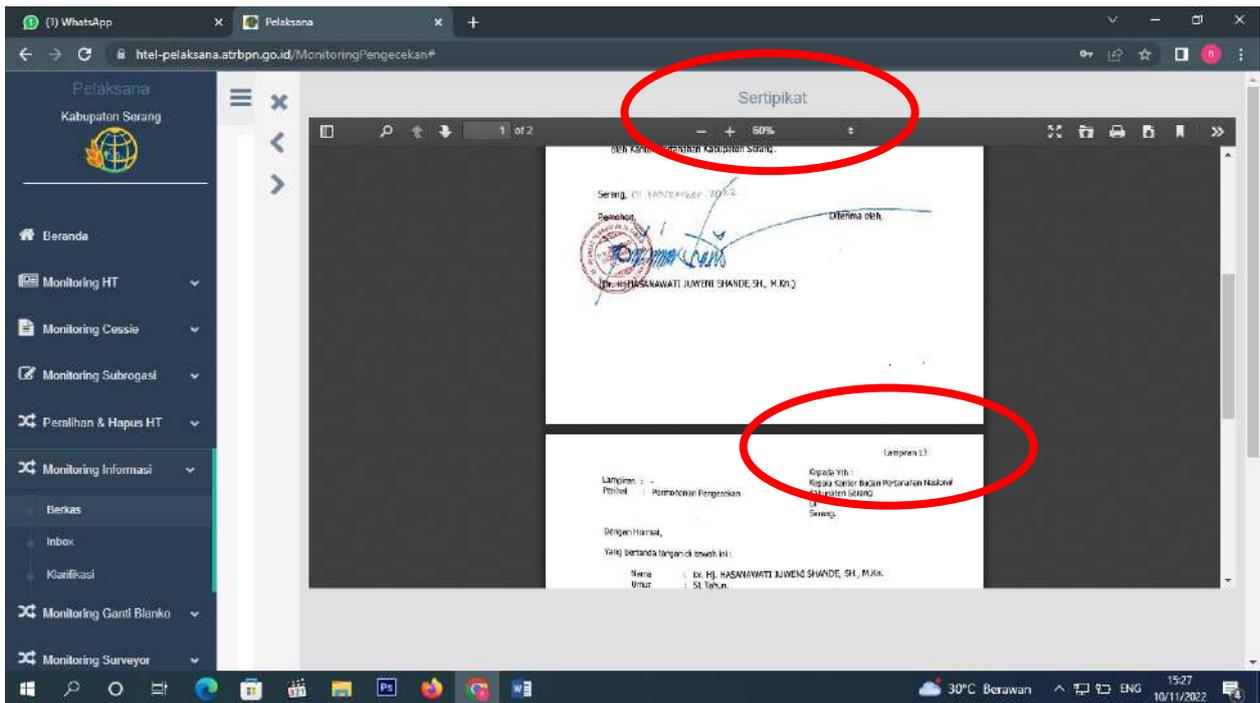
Gambar 1.2 Surat Permohonan Tidak Bermeterai



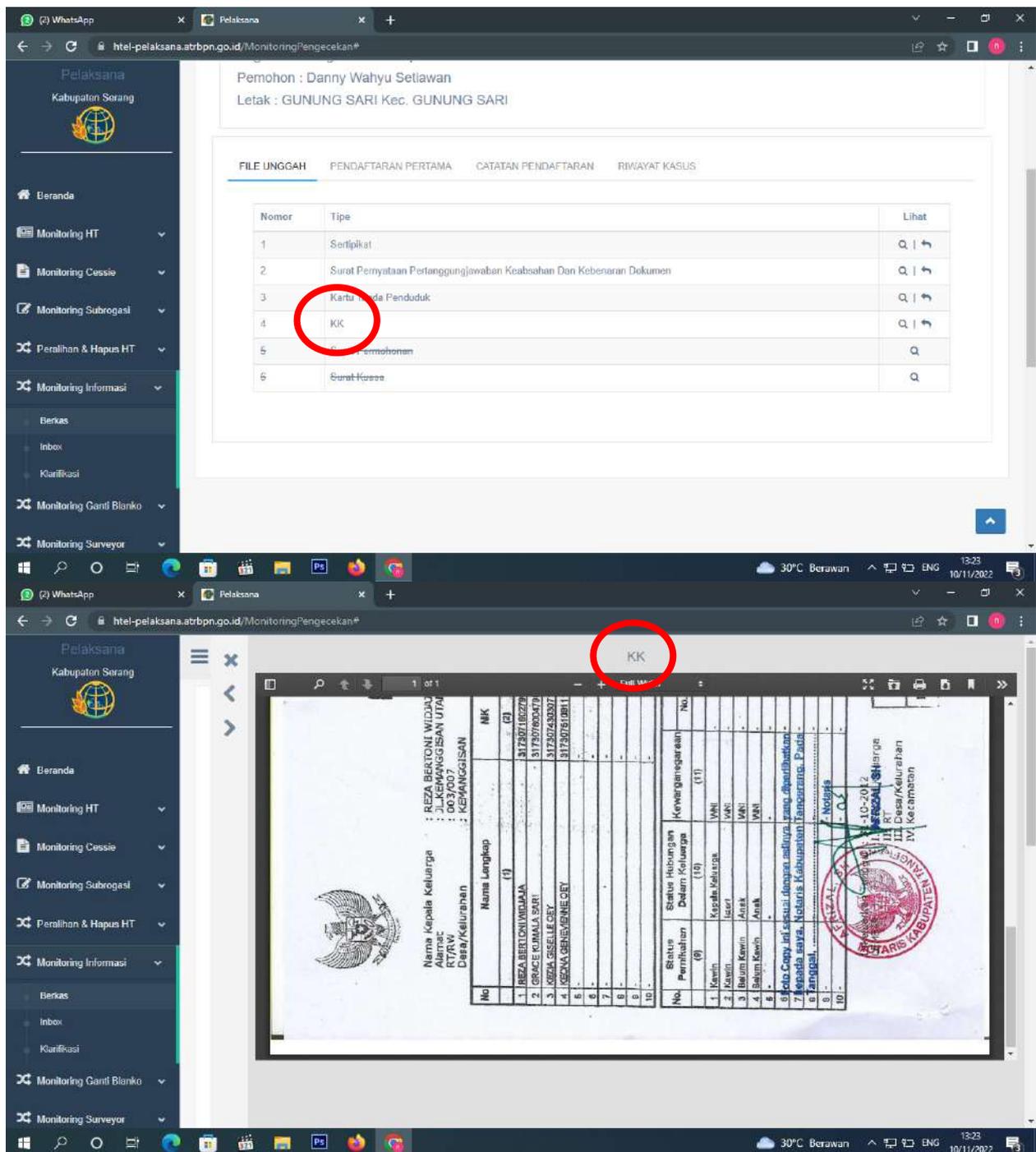
Gambar 1.3 Berkas pemohon tidak sesuai



Gambar 1.4 Berkas pemohon tidak sesuai



Gambar 1.4 Berkas pemohon tidak sesuai



Gambar 1.6 Berkas tidak sesuai persyaratan

Tahapan Kegiatan selanjutnya yaitu melakukan konsultasi dengan mentor setelah melakukan kegiatan identifikasi berkas, sekaligus mengkonsultasikan materi yang akan dimuat dalam buku saku panduan.



Kegiatan selanjutnya yang dilaksanakan yaitu Pembuatan Buku Saku panduan panduan persyaratan berkas permohonan pengecekan sertipikat elektronik. Tahapan kegiatan yang dilakukan yaitu membuat format Buku Saku Panduan Persyaratan Pengecekan Sertipikat Elektronik.

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Novi Arista Wibowo
 NIP : 199911122022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Serang
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
 Isu : Kurang Optimalnya Pelayanan Pengecekan Sertipikat Elektronik
 Gagasan : Membuat Buku Saku Panduan Persyaratan Pengecekan Sertipikat Elektronik

Kegiatan 2 : Mengidentifikasi data berkas permohonan pengecekan sertipikat elektronik

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>√ Tahap Kegiatan:</p> <p>5. Mengidentifikasi berkas yang harus diperbaiki pemohon</p> <p>6. Melaksanakan konsultasi dan meminta persetujuan mentor</p> <p>√ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan isu: Mendapatkan data berkas yang telah teridentifikasi dan disetujui mentor</p> <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>9. Berorientasi Pelayanan : Memeriksa berkas secara teliti dan cekatan</p> <p>10. Akuntabel : Melaksanakan pemeriksaan berkas dengan jujur, cermat, disiplin dan bertanggung jawab</p> <p>11. Kompeten : Melaksanakan pemeriksaan persyaratan berkas pemohon sesuai dengan peraturan yang berlaku</p> <p>12. Kolaboratif : Berdiskusi dan bekerja sama untuk menyelesaikan masalah jika ditemukan kendala dalam</p>	<p>Telah dilaksanakan dengan baik</p> <p>Telah dilaksanakan dengan baik</p>	

<p>pemeriksaan berkas bersama rekan kerja</p> <p>√ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :</p> <p>Tahapan mengidentifikasi data berkas permohonan pengecekan sertipikat elektronik memiliki kontribusi menyelenggarakan misi penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>7. Melayani : Melaksanakan pemeriksaan berkas sesuai prosedur yang berlaku dan mengutamakan ketepatan waktu - Bersikap sopan dan ramah saat berkonsultasi dengan mentor</p> <p>8. Profesional : Mengumpulkan data berkas pengecekan sertipikat elektronik dengan bersikap terbuka (jujur)</p> <p>7. Terpercaya : Mengidentifikasi data berkas dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik dan prinsip-prinsip moral</p>		
--	--	--

Kegiatan 3 : Pembuatan Buku Saku panduan persyaratan berkas permohonan pengecekan sertipikat elektronik

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>√ Tahap Kegiatan:</p> <p>1. Konsultasi dan meminta persetujuan mentor terkait materi yang akan dibahas dalam Buku Saku panduan</p> <p>2. Pembuatan format Buku Saku panduan dan mengkoordinasikan kepada mentor</p> <p>3. Meminta persetujuan mentor terkait format Buku Saku Panduan</p>	<p>Telah dilaksanakan dengan baik</p> <p>Telah dilaksanakan dengan baik</p> <p>Telah dilaksanakan dengan baik</p>	

<p>4. Membuat Buku Saku paduan</p> <p>√Output Kegiatan Terhadap Pemecahan isu: Buku Saku panduan persyaratan berkas permohonan pelayanan pengecekan sertipikat elektronik.</p> <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan: -Memahami kebutuhan pengguna layanan pengecekan sertipikat elektronik guna kejelasan persyaratan berkas -Memberikan kemudahan akses informasi layanan kepada PPAT selaku kuasa pemohon maupun masyarakat</p> <p>2. Akuntabel: Merancang format Buku Saku panduan sesuai dengan kewenangan jabatan (tidak mengurangi/ menambah ketentuan berkas diluar persyaratan)</p> <p>3. Kompeten: Berdiskusi dan Bertukar pikiran dengan mentor mau pun rekan kerja untuk hasil yang lebih baik</p> <p>4. Harmonis: Menghargai saran dan pendapat mentor terkait format Buku Saku panduan</p> <p>5. Loyal: Berkomitmen, berkontribusi dan berdedikasi dalam meluangkan waktu membuat Buku Saku Adaptif Menuangkan ide kreatif dalam pembuatan buku saku</p> <p>√ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :</p> <p>Tahapan Pembuatan Buku Saku panduan persyaratan berkas permohonan pengecekan sertipikat elektronik dapat</p>	<p>Telah dilaksanakan dengan baik</p>	
---	---------------------------------------	--

<p>memberi kontribusi terhadap misi menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani: Memberikan kejelasan informasi terkait persyaratan pengecekan sertipikat elektronik. 2. Profesional: Berkomitmen dan bersemangat dalam pembuatan buku saku. 3. Terpercaya Bertanggung jawab akan materi yang dijasikan dalam buku saku 		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Novi Arista Wibowo
 NIP : 199911122022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Serang
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
 Isu : Kurang Optimalnya Pelayanan Pengecekan Sertipikat Elektronik
 Gagasan : Membuat Buku Saku Panduan Persyaratan Pengecekan Sertipikat Elektronik

Kegiatan 2 : Mengidentifikasi data berkas permohonan pengecekan sertipikat elektronik

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>√ Tahap Kegiatan: 7. Mengidentifikasi berkas yang harus diperbaiki pemohon 8. Melaksanakan konsultasi dan meminta persetujuan mentor</p> <p>√ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan isu: Mendapatkan data berkas yang telah teridentifikasi dan disetujui mentor</p> <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>13. Berorientasi Pelayanan : Memeriksa berkas secara teliti dan cekatan</p> <p>14. Akuntabel : Melaksanakan pemeriksaan berkas dengan jujur, cermat, disiplin dan bertanggung jawab</p> <p>15. Kompeten : Melaksanakan pemeriksaan persyaratan berkas pemohon sesuai dengan peraturan yang berlaku</p> <p>16. Kolaboratif : Berdiskusi dan bekerja sama untuk menyelesaikan masalah jika ditemukan kendala dalam</p>	<p>Tahapan Kegiatan sudah dilaksanakan dengan baik disertai dengan Ouput dan didukung oleh evidence sebagaimana laporan yang disampaikan dengan menginternalisasikan Nilai agenda 2</p>	<p>Sabtu, 19 -11 - 2022 via Whatsapp</p>

<p>pemeriksaan berkas bersama rekan kerja</p> <p>√ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :</p> <p>Tahapan mengidentifikasi data berkas permohonan pengecekan sertipikat elektronik memiliki kontribusi menyelenggarakan misi penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>9. Melayani : Melaksanakan pemeriksaan berkas sesuai prosedur yang berlaku dan mengutamakan ketepatan waktu - Bersikap sopan dan ramah saat berkonsultasi dengan mentor</p> <p>10. Profesional : Mengumpulkan data berkas pengecekan sertipikat elektronik dengan bersikap terbuka (jujur)</p> <p>8. Terpercaya : Mengidentifikasi data berkas dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik dan prinsip-prinsip moral</p>		
---	--	--

Kegiatan 3 : Pembuatan Buku Saku panduan panduan persyaratan berkas permohonan pengecekan sertipikat elektronik

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>√ Tahap Kegiatan:</p> <p>1. Konsultasi dan meminta persetujuan mentor terkait materi yang akan dibahas dalam Buku Saku panduan</p> <p>2. Pembuatan format Buku Saku panduan dan mengkoordinasikan kepada mentor</p>	<p>Tahapan Kegiatan sudah dilaksanakan dengan baik disertai dengan Ouput dan didukung oleh evidence sebagaimana laporan yang disampaikan dengan</p>	<p>Sabtu, 19 -11 - 2022 via Whatsapp</p>

<p>3. Meminta persetujuan mentor terkait format Buku Saku Panduan</p> <p>4. Membuat Buku Saku paduan</p> <p>√ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan isu: Buku Saku panduan persyaratan berkas permohonan pelayanan pengecekan sertipikat elektronik.</p> <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan: -Memahami kebutuhan pengguna layanan pengecekan sertipikat elektronik guna kejelasan persyaratan berkas -Memberikan kemudahan akses informasi layanan kepada PPAT selaku kuasa pemohon maupun masyarakat</p> <p>2. Akuntabel: Merancang format Buku Saku panduan sesuai dengan kewenangan jabatan (tidak mengurangi/ menambah ketentuan berkas diluar persyaratan)</p> <p>3. Kompeten: Berdiskusi dan Bertukar pikiran dengan mentor mau pun rekan kerja untuk hasil yang lebih baik</p> <p>4. Harmonis: Menghargai saran dan pendapat mentor terkait format Buku Saku panduan</p> <p>5. Loyal: Berkomitmen, berkontribusi dan berdedikasi dalam meluangkan waktu membuat Buku Saku</p> <p>6. Adaptif: Menuangkan ide kreatif dalam pembuatan buku saku</p> <p>√ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :</p>	<p>menginternalisasikan Nilai agenda 2</p>	
---	--	--

<p>ahapan Pembuatan Buku Saku panduan persyaratan berkas permohonan pengecekan</p> <p>sertipikat elektronik dapat memberi kontribusi terhadap misi menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani: Memberikan kejelasan informasi terkait persyaratan pengecekan sertipikat elektronik. 2. Profesional: Berkomitmen dan bersemangat dalam pembuatan buku saku. 3. Terpercaya Bertanggung jawab akan materi yang dijasikan dalam buku saku 		
---	--	--

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

Laporan Minggu ke- : 3 (Tiga)

Nama : Novi Arista Wibowo

NIP : 199911122022042001

Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

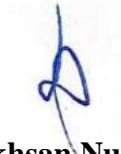
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Serang

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Layanan Pengecekan Sertipikat Elektronik dengan Buku Saku Panduan Persyaratan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Serang

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 25/11/2022	Pembuatan Buku Saku panduan persyaratan berkas permohonan pengecekan sertipikat elektronik	Membuat Buku Saku Panduan	Buku Saku panduan persyaratan berkas permohonan pelayanan pengecekan sertipikat elektronik	Sudah dilaksanakan
Selasa, 26/11/2022				Sudah dilaksanakan
Rabu, 27/11/2022				Sudah dilaksanakan
Kamis, 28/11/2022	Sosialisasi Buku Saku panduan persyaratan berkas permohonan pengecekan sertipikat elektronik	Meminta persetujuan mentor untuk penginformasian Buku Saku	Buku Saku panduan persyaratan berkas permohonan pengecekan sertipikat elektronik sampai kepada stakeholder	Sudah dilaksanakan
		Berkoordinasi dengan Tim Sosial Media Kantah untuk menginformasikan Buku Saku panduan		Sudah dilaksanakan

Jumat, 29/11/2022		Publikasi Buku Saku Panduan Persyaratan melalui media sosial		Sudah dilaksanakan
----------------------	--	--	--	-----------------------

Mentor



Mohamad Ikhsan Nugraha, S.Sos.
NIP. 19730726 199703 1 001

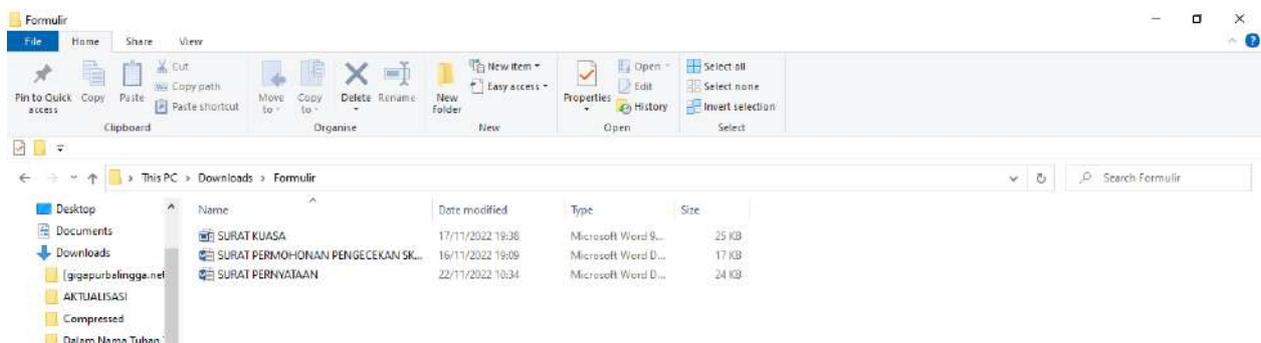
Peserta



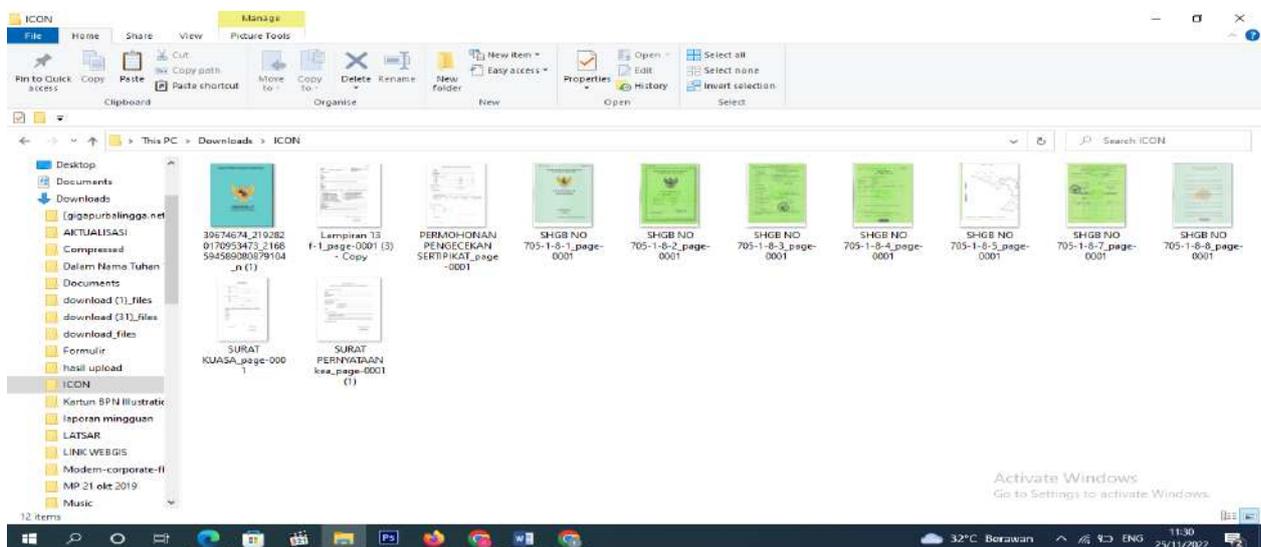
Novi Arista Wibowo, A.Md.
NIP. 19991112 202204 2 001

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output (Di lengkapi dengan Evidence)

Kegiatan Aktualisasi dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah disusun dalam Rancangan Aktualisasi. Pada minggu Ketiga dilakukan 2 (dua) Kegiatan yaitu, Pembuatan Buku Saku Panduan Panduan Persyaratan Berkas Permohonan Pengecekan Sertipikat Elektronik dan Sosialisasi Buku Saku Panduan Persyaratan Pengecekan Sertipikat Elektronik. Kegiatan pembuatan buku saku panduan diakhiri dengan tahapan kegiatan membuat buku saku panduan. Tahapan kegiatan sebelumnya sudah dilaksanakan pada minggu kedua.

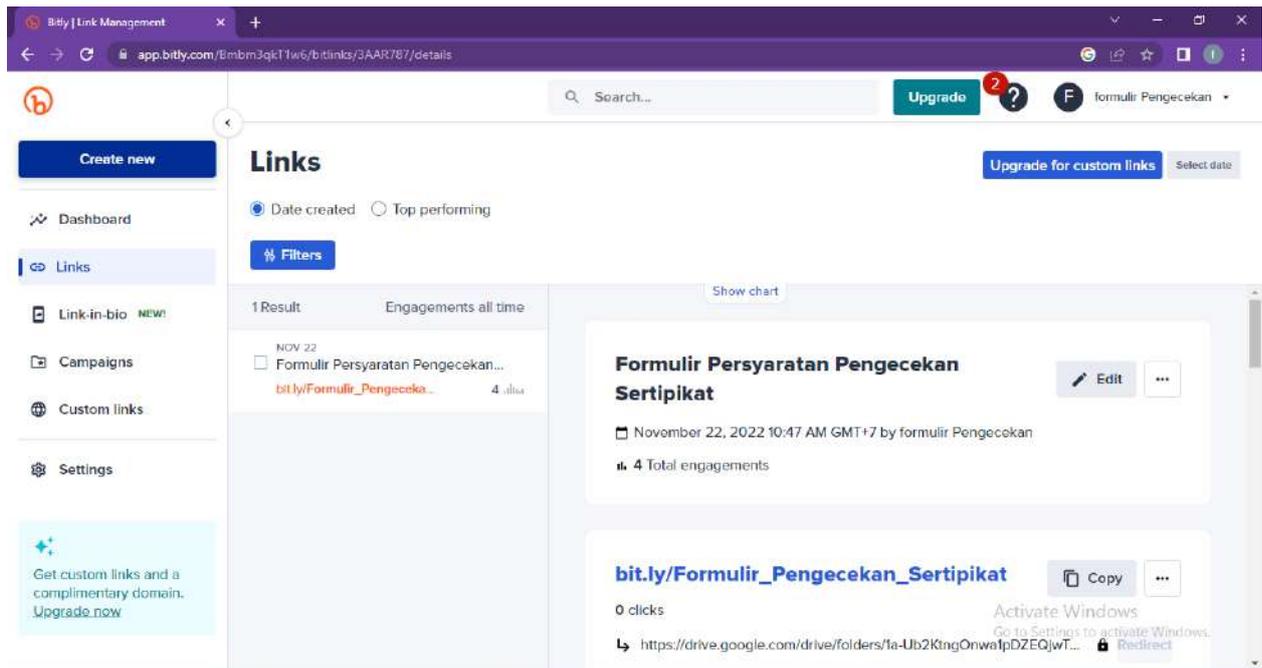


Gambar 1.1 Formulir Persyaratan Pengecekan Sertipikat

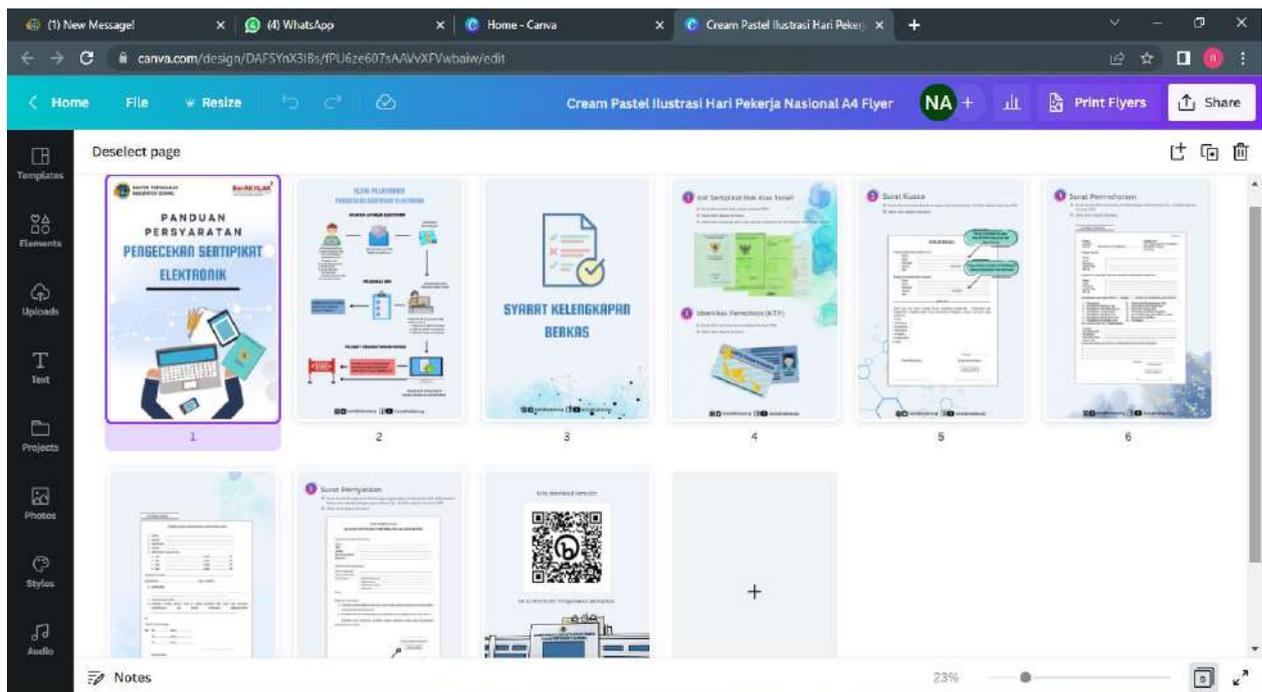


Gambar 1.2 Icon yang akan dimuat di buku saku panduan

Tahapan kegiatan membuat buku saku panduan diawali dengan mengumpulkan *icon graphic* dan formulir persyaratan yang akan dimuat dalam buku saku panduan.



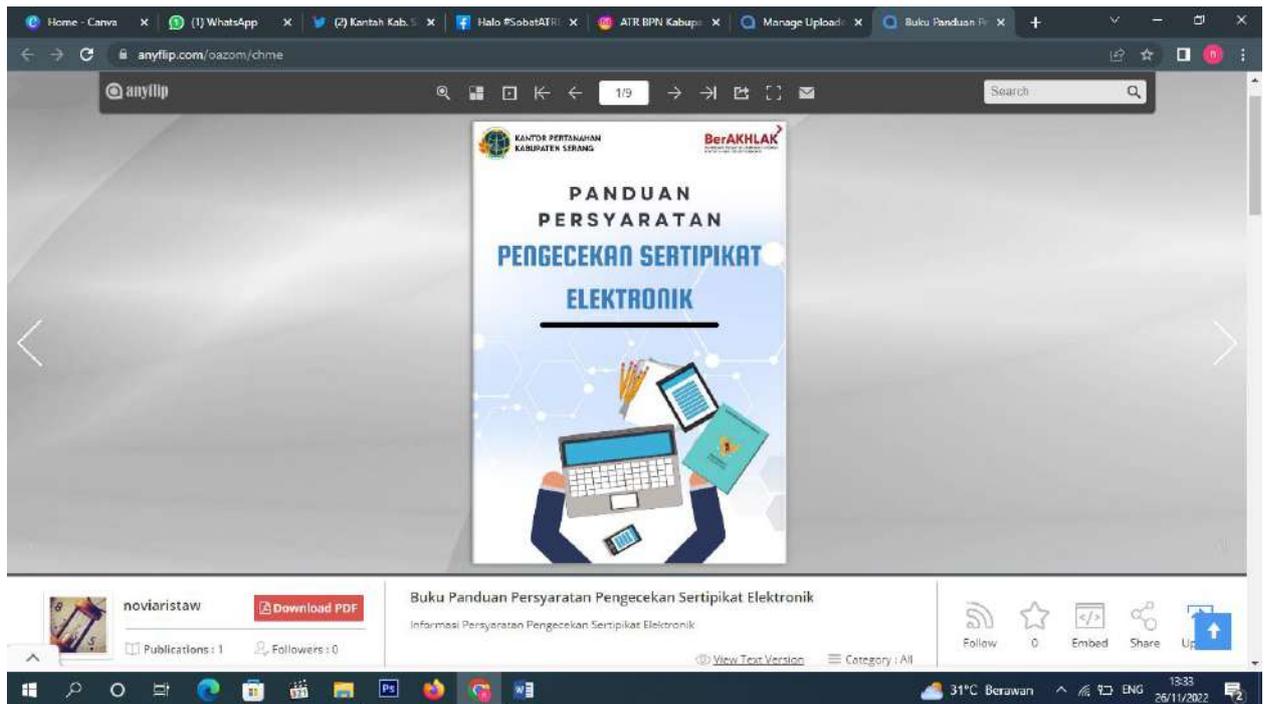
Gambar 1.3 Memuat formulir ke dalam link *bit.ly*



Gambar 1.4 Desain Buku Saku Panduan

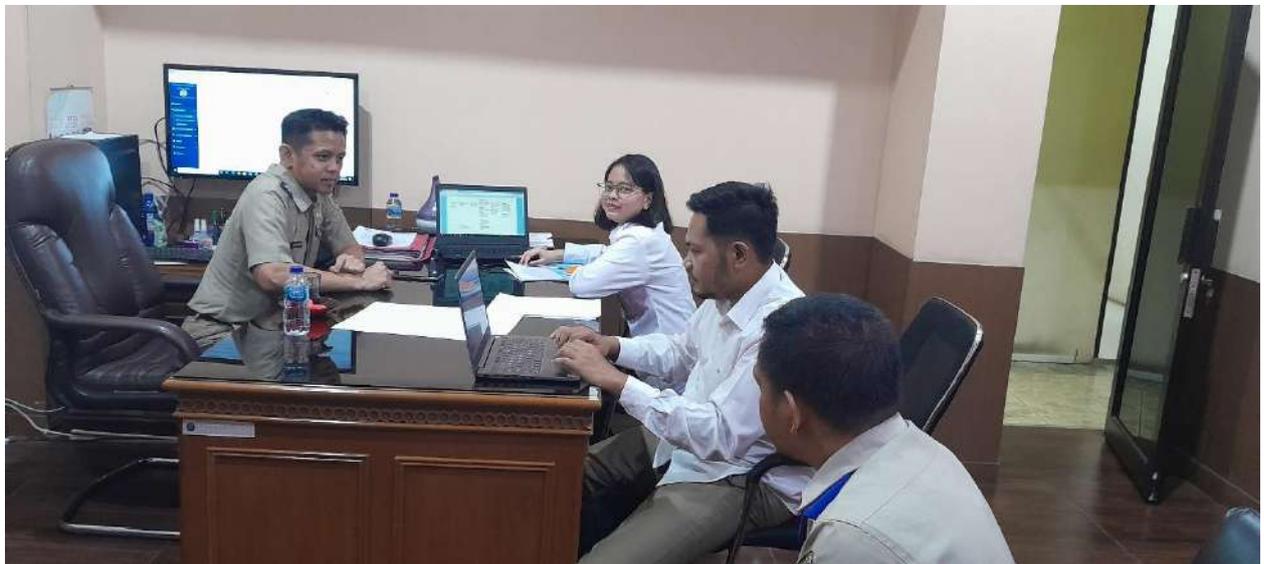
Selanjutnya membuat desain Buku Saku Panduan menggunakan Aplikasi Canva.

Setelah membuat desain penulis melakukan upload desain ke web anyflip.com. Dengan link sebagai berikut : <https://anyflip.com/oazom/chme/>



Gambar 1.5 Upload File PDF Buku Saku Panduan Menjadi Flip Book

Kegiatan selanjutnya yaitu Sosialisasi Buku Saku panduan persyaratan berkas permohonan pengecekan sertipikat elektronik. Tahapan kegiatan pertama yaitu Meminta persetujuan mentor untuk penginformasian Buku Saku



Gambar 1.5 Konsultasi dengan Mentor

Tahapan kegiatan selanjutnya yang dilaksanakan yaitu Berkoordinasi dengan Tim Sosial Media Kantah untuk menginformasikan Buku Saku Panduan



Gambar 1.6 Koordinasi dengan Tim Media sosial

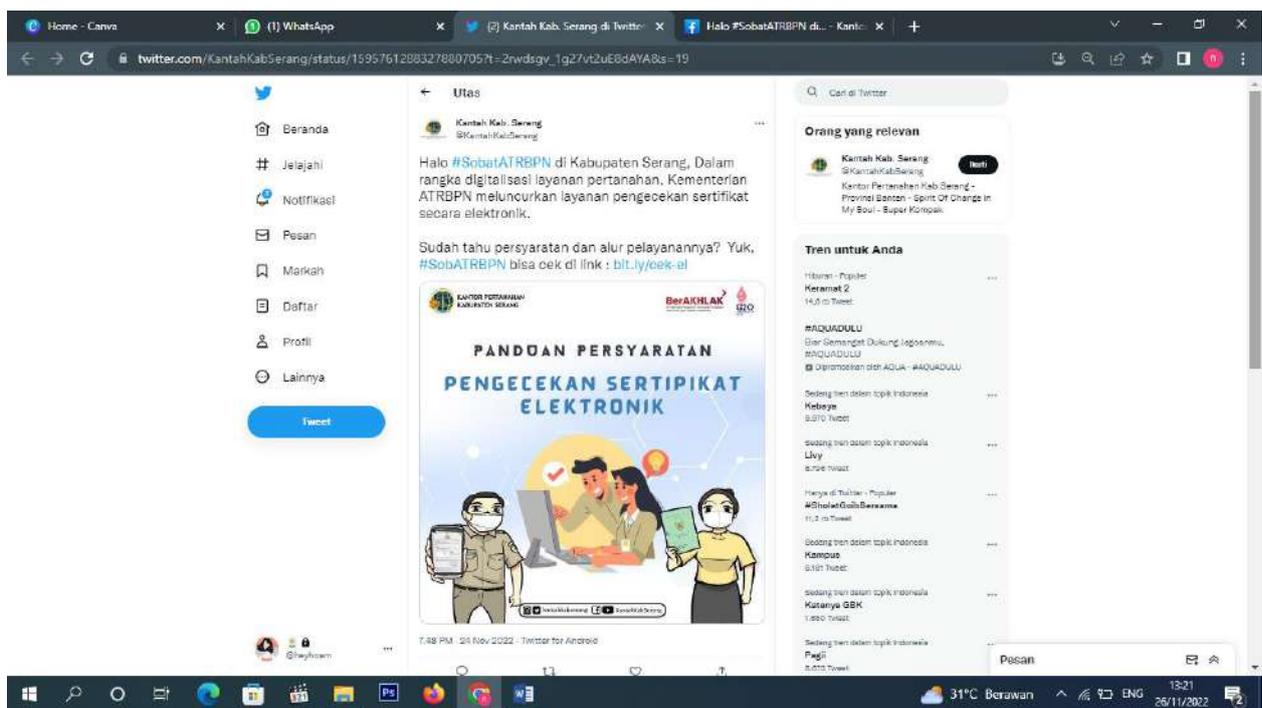
Tahapan kegiatan selanjutnya yaitu Publikasi Buku Saku Panduan Persyaratan melalui media sosial, pertama-tama penulis berkoordinasi dengan Ibu KTU untuk meminta izin publikasi Buku Saku Panduan di akun sosial media Kantor Pertanahan. Setelah mendapatkan persetujuan maka Buku Saku Panduan Pengecekan dipublikasi pada akun Instagram, Twitter dan Facebook Kantah Kabupaten Serang.



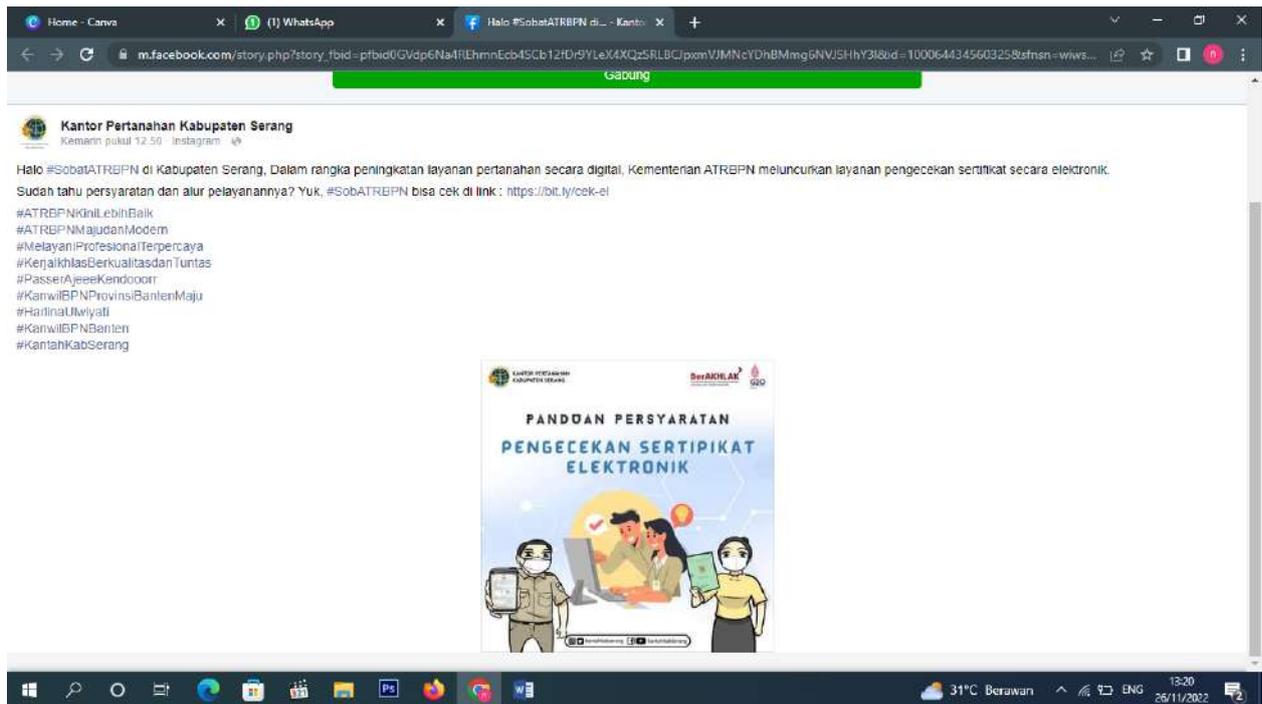
Gambar 1.7 Berkoordinasi dengan Ibu KTU untuk Publikasi



Gambar 1.8 Publikasi di akun Instagram Kantah Kab. Serang



Gambar 1.9 Publikasi di Twitter di Kantah Kab. Serang



Gambar 1.10 Publikasi di Facebook Kantah Kab. Serang

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Novi Arista Wibowo
 NIP : 199911122022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Serang
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
 Isu : Kurang Optimalnya Pelayanan Pengecekan Sertipikat Elektronik
 Gagasan : Membuat Buku Saku Panduan Persyaratan Pengecekan Sertipikat Elektronik

Kegiatan 3 : Pembuatan Buku Saku panduan panduan persyaratan berkas permohonan pengecekan sertipikat elektronik

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahap Kegiatan: 9. Membuat Buku Saku Panduan ✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan isu: Buku Saku panduan persyaratan berkas permohonan pelayanan pengecekan Sertipikat Elektronik ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : 17. Berorientasi Pelayanan : -Memahami dan memenuhi kebutuhan pemohon dengan kemudahan informasi -Melakukan perbaikan tiada henti dengan penggunaan teknologi digital -Memberikan informasi yang mudah dipahami 18. Akuntabel : -Membuat Buku Saku panduan dengan bertanggung jawab, cermat, jujur dan berintegritas tinggi 19. Kompeten : -Memberikan kualitas terbaik dalam pembuatan Buku Saku - Suksesi pembuatan Buku Saku panduan 20. Harmonis : Menghargai masukan dan pendapat dari mentor 21. Loyal :	Telah dilaksanakan dengan baik	

<p>Memberikan pengabdian waktu dan tenaga untuk pembuatan Buku Saku panduan</p> <p>22. Adaptif :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Menyesuaikan diri dengan cepat dari perubahan konvensional ke digital -Berinovasi untuk mengembangkan pelayanan dengan pemanfaatan teknologi digital -Bertindak proaktif dengan pengambilan inisiatif untuk pembuatan Buku Saku panduan <p>23. Kolaboratif :</p> <p>Memberi peluang bersinergi untuk hasil yang lebih baik</p> <p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :</p> <p>Tahapan Pembuatan Buku Saku panduan persyaratan berkas permohonan pengecekan sertipikat elektronik dapat memberi kontribusi terhadap misi menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Melayani : Memberikan kejelasan informasi terkait persyaratan pengecekan sertipikat elektronik 12. Profesional : Berkomitmen dan bersemangat dalam pembuatan buku saku 13. Terpercaya : Bertanggung jawab akan materi yang disajikan dalam buku saku 		
---	--	--

Kegiatan 4 : Sosialisasi Buku Saku panduan persyaratan berkas permohonan pengecekan sertipikat elektronik

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>√ Tahap Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta persetujuan mentor untuk penginformasian Buku Saku 	<p>Telah dilaksanakan dengan baik</p>	

<p>2. Berkoordinasi dengan Tim Sosial Media Kantah untuk menginformasikan Buku Saku panduan</p> <p>3. Publikasi Buku Saku Panduan Persyaratan melalui media sosial</p> <p>Output Kegiatan Terhadap Buku Saku panduan persyaratan berkas permohonan pengecekan sertipikat elektronik sampai dan dipahami oleh stakeholder</p> <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Melakukan sosialisasi secara cekatan -Memahami kebutuhan masyarakat <p>2. Akuntabel :</p> <p>Melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab</p> <p>3. Kompeten :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Melaksanakan tugas dengan kinerja terbaik -Menginformasikan sosialisasi dengan yang ahli di bidangnya <p>4. Harmonis :</p> <p>Saling peduli untuk peningkatan kualitas pelayanan pengecekan</p> <p>5. Adaptif :</p> <p>Bertindak proaktif dalam melakukan sosialisasi dengan media sosial</p> <p>6. Kolaboratif :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Terbuka dalam bekerjasama dengan bagian Tim Sosial Media Kantah guna penyebaran informasi Buku Saku panduan -Menerima masukan dan saran dari Tim Sosial Media untuk hasil yang lebih baik <p>√ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :</p> <p>rahapan sosialisasi Buku Saku panduan persyaratan berkas permohonan pengecekan sertipikat elektronik kepada</p>	<p>Telah dilaksanakan dengan baik</p> <p>Telah dilaksanakan dengan baik</p>	
--	---	---

<p>stakeholder dapat memberi kontribusi terhadap misi menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Melayani</u> : Memberikan pelayanan terbaik kepada pengguna layanan pengecekan sertipikat elektronik 2. <u>Profesional</u> : Mengutamakan kolaborasi dengan tim media sosial, bersikap terbuka dan selalu bersemangat untuk hasil lebih baik 3. <u>Terpercaya</u> : Ber tanggung jawab akan informasi yang disosialisasikan kepada stakeholder 		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Novi Arista Wibowo
 NIP : 199911122022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Serang
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
 Isu : Kurang Optimalnya Pelayanan Pengecekan Sertipikat Elektronik
 Gagasan : Membuat Buku Saku Panduan Persyaratan Pengecekan Sertipikat Elektronik

Kegiatan 3 : Pembuatan Buku Saku panduan panduan persyaratan berkas permohonan pengecekan sertipikat elektronik

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
✓ Tahap Kegiatan: 1. Membuat Buku Saku Panduan ✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan isu: Buku Saku panduan persyaratan berkas permohonan pelayanan pengecekan Sertipikat Elektronik ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : 1. Berorientasi Pelayanan : -Memahami dan memenuhi kebutuhan pemohon dengan kemudahan informasi -Melakukan perbaikan tiada henti dengan penggunaan teknologi digital -Memberikan informasi yang mudah dipahami 2. Akuntabel : -Membuat Buku Saku panduan dengan bertanggung jawab, cermat, jujur dan berintegritas tinggi 3. Kompeten : -Memberikan kualitas terbaik dalam pembuatan Buku Saku - Sukses pembuatan Buku Saku panduan 4. Harmonis : Menghargai masukan dan	Tahapan Kegiatan sudah dilaksanakan dengan baik disertai dengan Ouput dan didukung oleh evidence sebagaimana laporan yang disampaikan dengan menginternalisasikan Nilai agenda 2	Sabtu, 26 -11 - 2022 via <i>Whatsapp</i>

<p>pendapat dari mentor</p> <p>5. Loyal : Memberikan pengabdian waktu dan tenaga untuk pembuatan Buku Saku panduan</p> <p>6. Adaptif : -Menyesuaikan diri dengan cepat dari perubahan konvensional ke digital -Berinovasi untuk mengembangkan pelayanan dengan pemanfaatan teknologi digital -Bertindak proaktif dengan pengambilan inisiatif untuk pembuatan Buku Saku panduan</p> <p>7. Kolaboratif : Memberi peluang bersinergi untuk hasil yang lebih baik</p> <p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :</p> <p>Tahapan Pembuatan Buku Saku panduan persyaratan berkas permohonan pengecekan sertipikat elektronik dapat memberi kontribusi terhadap misi menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani : Memberikan kejelasan informasi terkait persyaratan pengecekan sertipikat elektronik 2. Profesional : Berkomitmen dan bersemangat dalam pembuatan buku saku 3. Terpercaya : Bertanggung jawab akan materi yang disajikan dalam buku saku 		
--	--	--

Kegiatan 4 : Sosialisasi Buku Saku panduan persyaratan berkas permohonan pengecekan sertipikat elektronik

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
√ Tahap Kegiatan:		

<p>1. Meminta persetujuan mentor untuk penginformasian Buku Saku</p> <p>2. Berkoordinasi dengan Tim Sosial Media Kantah untuk menginformasikan Buku Saku panduan</p> <p>3. Publikasi Buku Saku Panduan Persyaratan melalui media sosial</p> <p>Output Kegiatan Terhadap Buku Saku panduan persyaratan berkas permohonan pengecekan sertipikat elektronik sampai dan dipahami oleh stakeholder</p> <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Melakukan sosialisasi secara cekatan -Memahami kebutuhan masyarakat <p>2. Akuntabel :</p> <p>Melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab</p> <p>3. Kompeten :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Melaksanakan tugas dengan kinerja terbaik -Menginformasikan sosialisasi dengan yang ahli di bidangnya <p>4. Harmonis :</p> <p>Saling peduli untuk peningkatan kualitas pelayanan pengecekan</p> <p>5. Adaptif :</p> <p>Bertindak proaktif dalam melakukan sosialisasi dengan media sosial</p> <p>6. Kolaboratif :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Terbuka dalam bekerjasama dengan bagian Tim Sosial Media Kantah guna penyebaran informasi Buku Saku panduan -Menerima masukan dan saran dari Tim Sosial Media untuk hasil yang lebih baik <p>√ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :</p> <p>rahapan sosialisasi Buku Saku</p>		
---	--	--

<p>panduan persyaratan berkas permohonan pengecekan sertipikat elektronik kepada stakeholder dapat memberi kontribusi terhadap misi menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Melayani</u> : Memberikan pelayanan terbaik kepada pengguna layanan pengecekan sertipikat elektronik 2. <u>Profesional</u> : Mengutamakan kolaborasi dengan tim media sosial, bersikap terbuka dan selalu bersemangat untuk hasil lebih baik 3. <u>Terpercaya</u> : Ber tanggung jawab akan informasi yang disosialisasikan kepada stakeholder 		
---	--	--

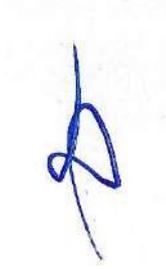
**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke- : 4 (Keempat)

Nama : Novi Arista Wibowo
NIP : 199911122022042001
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Serang
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Layanan Pengecekan Sertipikat Elektronik dengan Buku /Saku Panduan Persyaratan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Serang

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 28/11/2022	Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Buku Saku Panduan	Meninjau hasil kegiatan aktualisasi	Laporan hasil Kegiatan Aktualisasi	Sudah Dilaksanakan
Selasa, 29/11/2022		Mengumpulkan dokumentasi hasil pelaksanaan kegiatan aktualisasi		Sudah Dilaksanakan
Rabu, 30/11/2022		Menyusun laporan kegiatan aktualisasi		Sudah Dilaksanakan
Kamis, 1/12/2022		Melakukan konsultasi kepada mentor		Sudah Dilaksanakan
		Menyusun laporan kegiatan aktualisasi		Sudah Dilaksanakan
Jumat, 2/12/2022	Menyusun laporan kegiatan aktualisasi	Sudah Dilaksanakan		

Mentor



Mohamad Ikhsan Nugraha, S.Sos.
NIP. 19730726 199703 1 001

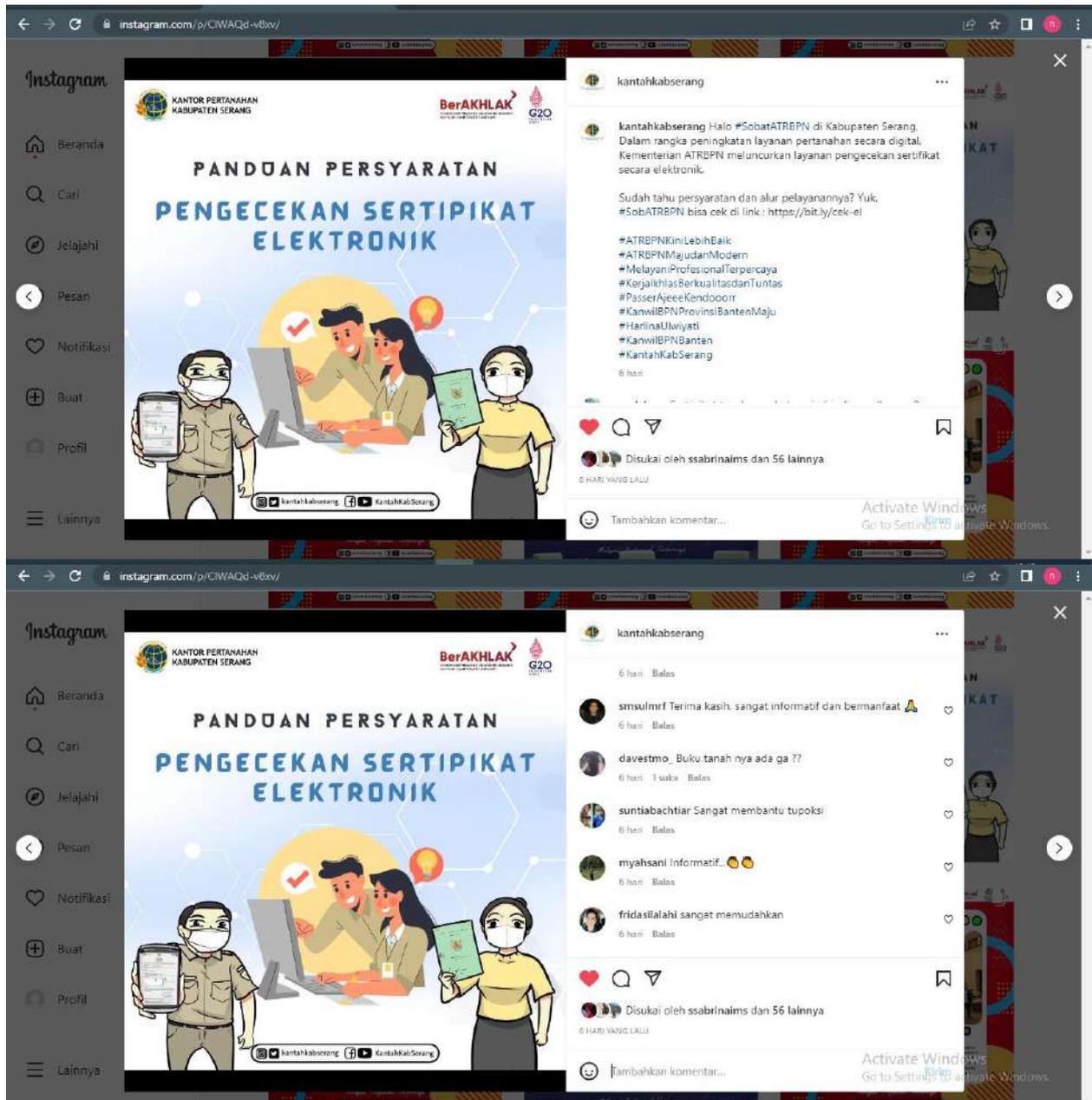
Peserta



Novi Arista Wibowo, A.Md.
NIP. 19991112 202204 2 001

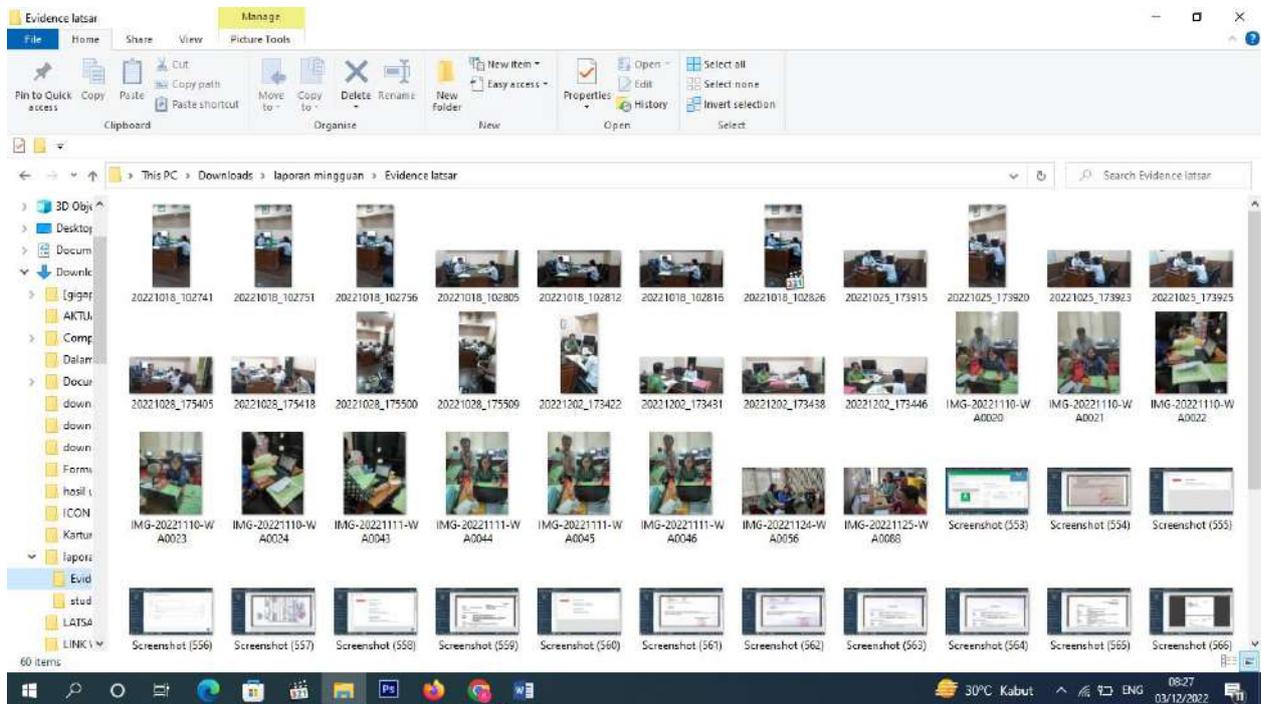
Uraian Realisasi Kegiatan dan Output (Di lengkapi dengan Evidence)

Pada minggu Keempat dilakukan 4 (dua) Tahapan Kegiatan yaitu, Pertama meninjau hasil kegiatan aktualisasi. Yang mana terlihat sudah ada 57 orang yang menyukai postingan per tanggal 28 November 2022 dan beberapa komentar positif terkait postingan Buku Saku Panduan Pengecekan Sertipikat.



Gambar 1.1 Hasil Tinjauan dari postingan di Instagram

Tahapan kegiatan selanjutnya yaitu mengumpulkan dokumentasi hasil pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Penulis mengumpulkan *evidence* berupa foto maupun hasil tangkapan layar yang akan disusun dalam laporan aktualisasi.



Gambar 1.2 Kumpulan Evidence selama aktualisasi

Tahapan kegiatan ketiga yaitu melakukan konsultasi kepada mentor terkait hasil kegiatan kegiatan aktualisasi sebelum nantinya penulis akan melaksanakan kegiatan Latsar *Offline Class*.



Gambar 1.3 Konsultasi dengan mentor

Tahapan Kegiatan selanjutnya yaitu menyusun laporan kegiatan aktualisasi. Pada tahapan kegiatan terakhir ini penulis mulai menyusun Laporan Aktualisasi dari BAB III Pelaksanaan Aktualisasi Hingga BAB IV Penutup.



Gambar 1.4 Menyusun Laporan Aktualisasi

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Novi Arista Wibowo
 NIP : 199911122022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Serang
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
 Isu : Kurang Optimalnya Pelayanan Pengecekan Sertipikat Elektronik
 Gagasan : Membuat Buku Saku Panduan Persyaratan Pengecekan Sertipikat Elektronik

Kegiatan 5 : Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Buku Saku Panduan Persyaratan Pengecekan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>√ Tahap Kegiatan:</p> <p>10. Meninjau hasil kegiatan aktualisasi.</p> <p>11. Mengumpulkan dokumentasi hasil pelaksanaan kegiatan aktualisasi.</p> <p>12. Melakukan konsultasi kepada mentor.</p> <p>13. Menyusun laporan kegiatan aktualisasi.</p> <p>√ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan isu: laporan hasil kegiatan aktualisasi</p> <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>24. <u>Berorientasi Pelayanan</u> Melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>25. <u>Akuntabel</u> Melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab.</p> <p>26. <u>Kompeten</u> Melaksanakan tugas dengan kinerja terbaik.</p> <p>27. <u>Harmonis</u> Menghargai saran dan pendapat mentor</p> <p>28. <u>Loyal</u> Menerima saran dan masukan mentor selama tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.</p> <p>29. <u>Adaptif</u> Melakukan pengembangan kreativitas dan inovasi terkait peninjauan evaluasi pelaksanaan kegiatan</p>	<p>Sudah dilaksanakan dengan baik, persiapkan segala sesuatunya pastikan link buku saku panduan dapat dibuka saat seminar aktualisasi</p>	

<p>30. <u>Kolaboratif</u> Menerima masukan dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :</p> <p>Melaksanakan evaluasi pelaksanaan Buku Saku panduan memiliki kontribusi perwujudan misi menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>14. Melayani : Penyusunan laporan hasil evaluasi merupakan upaya untuk memberikan pelayanan berstandar dunia</p> <p>15. Profesional : Mampu Menyusun laporan hasil aktualisasi secara bertanggung jawab dari kegiatan habituasi yang telah dijalankan</p> <p>16. Terpercaya : Hasil laporan Pelaksanaan Aktualisasi yang dapat dipercaya</p>		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coaching

Nama : Novi Arista Wibowo
 NIP : 199911122022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Serang
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
 Isu : Kurang Optimalnya Pelayanan Pengecekan Sertipikat Elektronik
 Gagasan : Membuat Buku Saku Panduan Persyaratan Pengecekan Sertipikat Elektronik

Kegiatan 5 : Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Buku Saku Panduan Persyaratan Pengecekan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>√ Tahap Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meninjau hasil kegiatan aktualisasi. 2. Mengumpulkan dokumentasi hasil pelaksanaan kegiatan aktualisasi. 3. Melakukan konsultasi kepada mentor. 4. Menyusun laporan kegiatan aktualisasi. <p>√ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan isu: laporan hasil kegiatan aktualisasi</p> <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Berorientasi Pelayanan</u> Melakukan perbaikan tiada henti. 2. <u>Akuntabel</u> Melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab. 3. <u>Kompeten</u> Melaksanakan tugas dengan kinerja terbaik. 4. <u>Harmonis</u> Menghargai saran dan pendapat mentor 5. <u>Loyal</u> Menerima saran dan masukan mentor selama tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan. 6. <u>Adaptif</u> Melakukan pengembangan kreativitas dan inovasi terkait penjinjauan 	<p>Tahapan Kegiatan sudah dilaksanakan dengan baik disertai dengan Output dan didukung oleh evidence sebagaimana laporan yang disampaikan dengan menginternalisasikan Nilai agenda 2</p>	<p>Sabtu, 03 -12 - 2022 via <i>Whatsapp</i></p>

<p>evaluasi pelaksanaan kegiatan</p> <p>7. <u>Kolaboratif</u></p> <p>Menerima masukan dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan</p> <p>kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :</p> <p>Melaksanakan evaluasi pelaksanaan Buku Saku panduan memiliki kontribusi perwujudan misi menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani : Penyusunan laporan hasil evaluasi merupakan upaya untuk memberikan pelayanan berstandar dunia 2. Profesional : Mampu Menyusun laporan hasil aktualisasi secara bertanggung jawab dari kegiatan habituasi yang telah dijalankan 3. Terpercaya : Hasil laporan Pelaksanaan Aktualisasi yang dapat dipercaya 		
---	--	--

Biodata Peserta



Novi Arista Wibowo, lahir di Banyumas pada 12 November 1999. Penulis telah menamatkan pendidikan formal Sekolah Dasar (SD) Bruderan Purwokerto, Banyumas, Jawa Tengah tamat pada tahun 2011. Sekolah Menengah Pertama (SMP) Susteran Purwokerto tamat pada tahun 2014, Sekolah Menengah Atas Negeri 5 Purwokerto tamat pada tahun 2017. Tahun 2017 penulis melanjutkan pendidikan tinggi pada Perguruan Tinggi Negeri, Sekolah Vokasi Program Studi DIII Administrasi Pertanahan Universitas Diponegoro Semarang dan tamat pada tahun 2020.

Terhitung sejak April 2022, diamanahkan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) pada Kementerian Agraria dan Tata ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagai Pengolah Data Yuridis Pertanahan, Saat ini bertugas pada Seksi Penetapan dan Pendaftaran Hak Kantor pertanahan Kabupaten Serang.