



AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK

JUDUL

Optimalisasi Pelayanan Pengecekan Sertipikat Elektronik Melalui Media Buku Saku Dan Pembentukan Tim Khusus Pengecekan Sertipikat Elektronik Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas

Disusun Oleh:

Nama : Revin Julian Hogantara

NIP : 19980709 202204 1 001

Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II

GELOMBANG VII ANGKATAN XII

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

2022



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul : **“Optimalisasi Pelayanan Pengecekan Sertipikat Elektronik Melalui Media Buku Saku Dan Pembentukan Tim Khusus Pengecekan Sertipikat Elektronik Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas”** yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang VII Angkatan XII

Nama : Revin Julian Hogantara, A.Md
NIP : 19980709 202204 1 001
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Senin tanggal 17 Oktober 2022

Menyetujui:

Bogor, 16 Oktober 2022

Coach
Widyaiswara

Mid Rahmalia, S.E., M.Si.
NIP 19700115 199401 2 001

Banyumas, 15 Oktober 2022

Mentor
Kepala Seksi Penetapan Hak dan
Pendaftaran


Sumperno, A.Ptnh.
NIP 19660603 198903 1 005

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis haturkan kepada Allah Swt atas berkat dan rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Aktualisasi berjudul “Percepatan Pengecekan Elektronik pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas dengan baik dan tepat waktu. Rancangan Aktualisasi ini disusun untuk memenuhi salah satu tugas dan kewajiban penulis sebagai peserta dalam menyelesaikan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II Angkatan XII Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022.

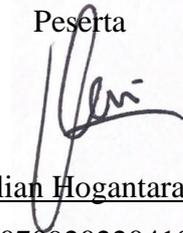
Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini tidak akan terwujud tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak . Oleh karena itu, Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak, Ibu, dan Adik penulis yang selalu memberikan doa kasih sayang perhatian, motivasi, dan dukungan kepada penulis .
2. **Bapak Agus Suprpta, S.H., M.Kn.** selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas yang telah memfasilitasi penulis dalam melaksanakan Pelatihan Dasar CPNS.
3. **Bapak Sumpeno, A.Ptnh.** selaku Mentor yang telah memberikan ilmu, motivasi dan bimbingan selama penyusunan rancangan Aktualisasi.
4. **Ibu Mid Rahmalia, S.E., M.Si.** sebagai coach yang telah memberikan ilmu, motivasi, bimbingan, dan bantuan dalam Menyusun rancangan aktualisasi.
5. **Bapak Akhmad Misbakhul Munir, S.T., M.Sc.** Selaku Tutor Agenda 1 yang telah memberikan ilmu, motivasi, dan bimbingan selama Agenda 1.
6. **Ibu Eva Siti Khuzaeva, S.Si., M.Si.** Selaku Tutor Agenda 2 yang telah memberikan ilmu, motivasi, dan bimbingan selama Agenda 2.
7. **Bapak Drs. Arwin Baso, M.M.** Selaku Tutor Agenda 3 yang telah memberikan ilmu, motivasi, dan bimbingan selama Agenda 3.
8. Rekan-rekan Angkatan XII khususnya Kelompok III atas bantuan dan kerjasamanya dari e-learning sampai penulisan rancangan aktualisasi selesai.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dan kesalahan dalam penulisan rancangan aktualisasi. Semoga rancangan ini dapat bermanfaat bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas dan pembaca, serta dapat dimanfaatkan untuk kebaikan.

Banyumas, 15 Oktober 2022

Peserta



Revin Julian Hogantara, A.Md

199807092022041001

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
LEMBAR PERSETUJUAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	3
C. Tugas dan Fungsi	4
D. Struktur Organisasi	6
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	8

BAB II RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu	9
B. Pemilihan Isu	14
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	16
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	19
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	40

BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model	41
B. Realisasi Aktualisasi	41
1. Inventarisir peraturan perundangan dan juknis pengecekan sertifikat elektronik....	46
2. Membuat draft surat tugas untuk pembentukan tim Percepatan Pengecekan sertifikat elektronik kepada Kepala Kantor Pertanahan Banyumas	47

3. Sosialisasi internal seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran tata cara pengecekan sertifikat elektronik	55
4. Evaluasi Kegiatan Percepatan Pengecekan Sertifikat Elektronik	56
C. Manfaat Aktualisasi	86
D. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	89
E. Tindak Lanjut.....	90

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan	96
B. Rekomendasi.....	97

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Penjelasan Urgent	15
Tabel 2.2 Penjelasan Seriousness	15
Tabel 2.3 Penjelasan Growth	15
Tabel 2.4 Penilaian Isu dan Analisis USG	16
Tabel 2.5 Tabel Matriks Rancangan Aktualisasi	37
Tabel 2.6 Rekapitulasi Nilai Nilai BerAKHLAK.....	39
Tabel 2.7 Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	40
Tabel 3.1 Realisasi Aktualisasi.....	42
Tabel 3.2 Tabel permohonan yang telah dilakukan pengecekan status berkas belum periksa Tgl 2 November 2022	49
Tabel 3.3 Tabel permohonan yang telah dilakukan pengecekan status berkas belum periksa Tgl 3 November 2022.....	52
Tabel 3.4 Tabel permohonan yang telah dilakukan pengecekan status berkas sedang periksa Tgl 2 November 2022	53
Tabel 3.5 Tabel permohonan yang telah dilakukan pengecekan status berkas sedang periksa Tgl 3 November 2022	54
Tabel 3.6 Tabel Rekapitulasi tim percepatan pengecekan sertifikat elektronik status berkas belum periksa.....	57
Tabel 3.7 Tabel Rekapitulasi tim percepatan pengecekan sertifikat elektronik status berkas belum periksa.....	58
Tabel 3.8 Tabel Realisasi Aktualisasi dan Keterkaitannya dengan Substansi Mata Pelatihan Agenda II	59
Tabel 3.9 Tabel Kontribusi terhadap visi misi Kementerian ATR BPN dan Nilai – Nilai Organisasi Kementerian ATR BPN	76
Tabel 3.10 Tabel Tindak Lanjut.....	90

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi	6
Gambar 1.2 DIPA/POK	8
Gambar 2.1 Belum Tertatanya Arsip Warkah	10
Gambar 2.2 Daftar Permohonan Pengecekan Sertifikat elektronik per hari.....	11
Gambar 2.3 Permohonan Pengecekan Sertifikat Elektronik yang belum dilakukan pemeriksaan	12
Gambar 2.4 Fishbone diagram.....	17
Gambar 3.1 Wawancara dengan Petugas pengecekan sertifikat elektronik mengenai manfaat pembentukan tim Percepatan Pengecekan Sertifikat Elektronik	88
Gambar 3.2 Wawancara dengan Petugas pengecekan sertifikatelektronik mengenai manfaat pembentukan tim Percepatan Pengecekan Sertifikat Elektronik	89

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Lembar Laporan Mingguan, Kartu Bimbingan Mentor dan Coach	99
Lampiran 2 RABN dan Biodata.....	127

BAB I

PENDAHULUAN

a. Latar Belakang

Aparatur sipil Negara atau yang disingkat ASN merupakan profesi bagi Pegawai Negari Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang berkerja pada instansi pemerintah. Sesuai dengan UU No. 5 Tahun 2014 setiap Calon PNS wajib menjalani masa percobaan dengan dilaksanakan melalui proses pendidikan dan pelatihan terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Dalam rangka menjalani masa percobaan ini terdapat tahapan kegiatan yang bertujuan agar Calon PNS kelak menjadi seorang ASN yang mampu berfikir kritis, berfikir kreatif, terus berinovasi serta memiliki Nilai Dasar ASN.

Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK yang telah dipelajari oleh CPNS kemudian diaktualisasikan di penempatan unit kerja masing-masing yang berfungsi untuk menetapkan hasil belajar para peserta diklat, karena dalam tahap inilah peserta berkesempatan untuk memperoleh pengalaman nyata tentang penerapan nilai dasar BerAKHLAK dalam bentuk sikap dan prilaku serta disiplin yang berhubungan dengan kedudukan dan perannya sebagai anggota ASN.

Nilai Dasar ASN atau Nilai-Nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kompeten) merupakan core values ASN yang berperan sebagai panduan berpikir, bertutur dan berperilaku oleh seluruh ASN di Indonesia. Dengan diluncurkan Core values ASN ini diharapkan pula agar seluruh ASN memiliki orientasi yang sama yaitu memberikan pelayanan terbaik untuk masyarakat. Ketentuan terkait Nilai-Nilai BerAKHLAK ini juga diatur dalam Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara.

Pengecekan Sertipikat adalah kegiatan yang dilakukan untuk mengetahui data fisik dan data yuridis yang tersimpan dalam peta pendaftaran, daftar tanah, surat ukur dan buku tanah seperti yang tercantum dalam Pasal 34 PP No. 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah.

Pada Pasal 97 ayat (1) Peraturan Menteri Negara Agraria/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah 8 Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah menyatakan bahwa :

Sebelum melaksanakan pembuatan akta mengenai pemindahan atau pembebanan hak atas tanah atau Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun PPAT wajib terlebih dahulu melakukan pemeriksaan pada Kantor Pertanahan mengenai kesesuaian Sertipikat hak atas tanah atau Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun yang bersangkutan dengan daftar-daftar yang ada di Kantor Pertanahan setempat dengan cara mengajukan permohonan pengecekan sertipikat .

Dalam rangka memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat Kantor Pertanahan Kabupaten Kabupaten Banyumas menjalankan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 19 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik, Jenis Layanan Informasi Pertanahan secara Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat pasal 2 (2), terdiri atas :

- a. Pengecekan Sertipikat
- b. Surat Keterangan Pendaftaran Tanah
- c. Informasi data tekstual/grafikal
- d. Informasi Nilai Tanah
- e. Informasi titik koordinat .

Layanan Informasi Pertanahan dan Tata Ruang Secara Elektronik diharapkan dapat membantu menaikkan indikator kualitas administrasi pertanahan khususnya pada Indeks Transparansi Informasi .

Akan tetapi dalam penerapannya masih belum maksimal dikarenakan masih ada keterlambatan validasi dalam permohonan pengecekan sertipikat elektronik sehingga hal tersebut mempengaruhi kualitas layanan yang diberikan kepada Publik Khususnya Pihak PPAT yang membutuhkan hasil pengecekan sertipikat agar dapat meneruskan pembuatan aktanya.

Keterlambatan validasi tentu ini tidak selaras dengan PerKBPN No.1 Tahun 2010 dimana layanan pengecekan sertipikat seharusnya bisa selesai dalam satu hari . Hal ini tentu berdampak pada penilaian yang kurang baik terhadap layanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas .

Keterlambatan proses pengecekan sertikat elektronik membuat pelayanan yang ada di Kantor pertanahan Kabupaten Kabupaten Banyumas menjadi kurang maksimal dan Khususnya untuk Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran ini menjadi tunggakan pekerjaan tentunya akan berpengaruh terhadap penilaian kinerja Seksi tersebut . Dari uraian tersebut ditemukan sebuah Isu Utama yaitu “Masih Lambatnya Proses Pengecekan Sertipikat Elektronik “.

b. Tujuan Organisasi

1. Visi dan Misi Kementerian ATR / BPN

- a. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan adalah, Terwujudnya Penataan Ruang Pengelolaan tanah yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya “ Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong

b. Misi Kementerian ATR / BPN

- 1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.
- 2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

2. Visi dan Misi Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas

a. Visi Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas

Menjadi Pengelola Pertanahan di Daerah yang Profesional, Sederhana , Memberikan Kepastian dan Akuntabel

b. Misi Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas

- 1. Mewujudkan Pengelolaan Administrasi Pertanahan yang Sesuai dengan Prinsip – Prinsip Pelayanan Publik.
- 2. Mewujudkan Kesederhanaan Pelayanan dengan Prosedur yang Mudah Dipahami dan Mudah Dilaksanakan.
- 3. Memberikan Pelayanan yang Menjamin Kepastian Persyaratan Biaya dan Jangka Waktu Layanan serta Penanganan Pengaduan.
- 4. Memastikan Pelayanan yang Diberikan Dapat Dipertanggung Jawabkan Sesuai dengan Peraturan dan Perundang – Undangan yang Berlaku.

3. Nilai Organisasi

Sesuai dengan Keputusan Menteri ATR / Kepala BPN Nomor 115/SK-0T.02/V/2020 tentang Nilai – Nilai Kementerian ATR/BPN ditetapkan 3 nilai utama yakni Melayani, Profesionalisme dan Terpercaya. Arti dan filosofi masing masing nilai adalah

a) Melayani

- Melayani dengan kejelasan prosedur , biaya, dan ketepatan waktu
- Bersikap sopan , ramah , cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan

b) Profesional

- Berkerja sama , bekerja cerdas , tuntas , dan memberikan nilai tambah
- Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan Pendidikan

c) Terpercaya

- Bekerja dengan integritas , dapat dipercaya dan diandalkan menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela
- Patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan

c. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tugas pokok, fungsi, dan wewenang untuk Jabatan Pengolah Data Yuridis adalah sebagai berikut :

a. Tugas

1. Pengolah Data Yuridis mempunyai tugas Menelaah dan menganalisis bahan pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan dan pendaftaran hak tanah, ruang dan PPAT, pengadaan tanah serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang.

2. Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah
3. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti
4. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah
5. Menyusun dan menganalisis bahan dan data untuk pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan pendaftaran tanah pertama kali, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, komunal, dan tanah wakaf
6. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang hak atas tanah, pendaftaran tanah, PPAT, pengadaan tanah dan sengketa, konflik, perkara pertanahan dan tata ruang
7. Menyusun bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hak atas tanah, pendaftaran tanah, PPAT, pengadaan tanah dan sengketa, konflik, perkara pertanahan dan tata ruang
8. Menyusun bahan bimbingan teknis dan supervisi hak atas tanah, pendaftaran tanah, PPAT, pengadaan tanah dan sengketa, konflik, perkara pertanahan dan tata ruang

b. Fungsi

Menelaah dan menganalisis bahan pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan dan pendaftaran hak tanah, ruang dan PPAT, pengadaan tanah serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang.

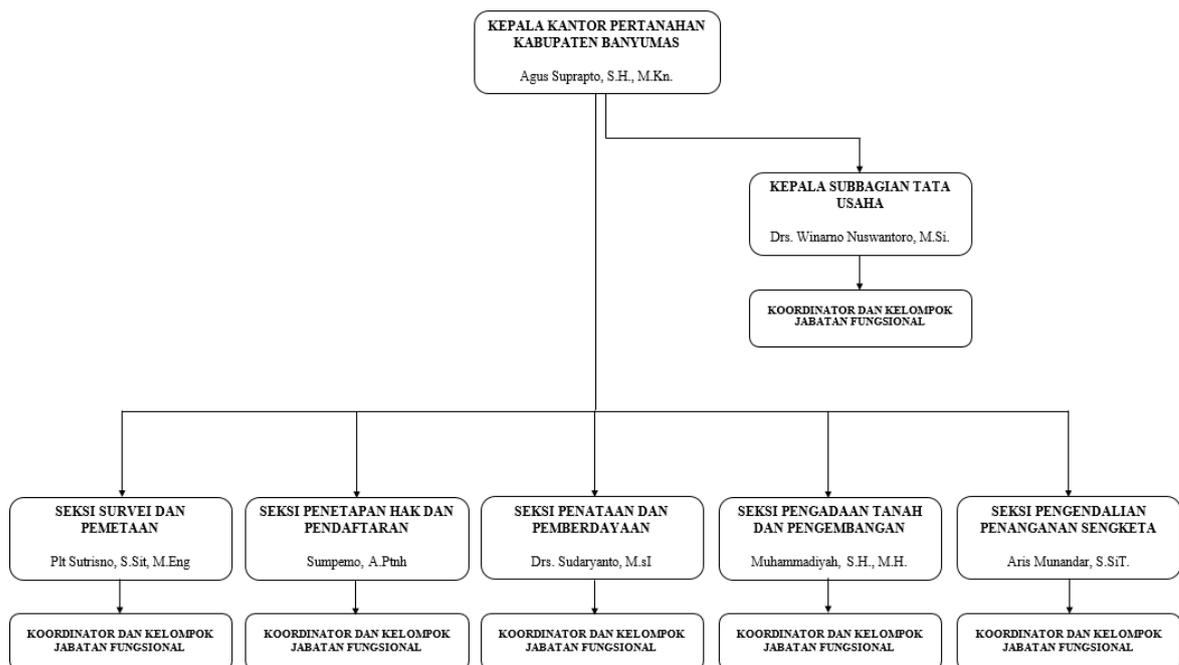
c. Wewenang

1. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada atasan langsung terkait konsep kebijakan bidang hak atas tanah dan pendaftaran tanah, serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang;
2. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang hak atas tanah dan pendaftaran tanah, serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang;
3. Meminta data/informasi dalam rangka mengkaji dan mengidentifikasi materi pengaduan terhadap kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sesuai dengan peraturan yang berlaku;

4. Kelengkapan konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hak atas tanah, pendaftaran tanah, PPAT, pengadaan tanah dan sengketa, konflik, perkara pertanahan dan tata ruang;
5. Kelengkapan konsep bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang hak atas tanah, pendaftaran tanah, PPAT, pengadaan tanah dan sengketa, konflik, perkara pertanahan dan tata ruang; dan
6. Kebenaran konsep naskah kedinasan di bidang hak atas tanah, pendaftaran tanah, PPAT, pengadaan tanah dan sengketa, konflik, perkara pertanahan dan tata ruang.

d. Struktur Organisasi

Sesuai dengan 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



Gambar 1.1 Bagan Struktur Organisasi

1. Kepala Kantor

Kepala Kantor Pertanahan menyiapkan penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan program strategis pertanahan, dan kegiatan pertanahan serta pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut temuan hasil pengawasan di Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan.

2. Subbagian Tata Usaha

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan, pelaksanaan pengelolaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik, dan pelaksanaan fasilitasi reformasi birokrasi di Kantor Pertanahan.

3. Seksi Survei dan Pemetaan

Seksi Survei dan Pemetaan mempunyai tugas melaksanakan pengukuran dan pemetaan bidang dan ruang, pemeliharaan kerangka dasar kadastral nasional dan pengukuran batas administrasi dan Kawasan, pengukuran dan pemetaan dasar, survei dan pemetaan tematik bidang dan kawasan pertanahan dan ruang serta pembinaan tenaga teknis dan surveyor berlisensi.

4. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT.

5. Seksi Penataan dan Pemberdayaan

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

6. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan

Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan mempunyai tugas melakukan pelaksanaan pengadaan dan pencadangan tanah, konsolidasi tanah pengembangan pertanahan dan pemanfaatan tanah, serta penilaian tanah dan ekonomi pertanahan.

7. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

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

e. Program dan Kegiatan saat ini

Program dan kegiatan yang sedang dilaksanakan saat ini pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran . Rincian Kegiatan yang dilaksanakan sebagai berikut :

- a. Rekomendasi hasil pembinaan dan pengawasan PPAT Daerah.
- b. Pelayanan Informasi Data Tekstual/Grafikal, Pengecekan Sertipikat
- c. Penyimpanan Warkah
- d. Pembinaan / Sosialisasi / Evaluasi / Konsultasi Daerah (Kantah)
Tentang Kegiatan Tanah dan Ruang

6416.BAH.002	Layanan Informasi SKPT	450.0 Layanan			450,000		
051	Pelayanan Informasi Buku Tanah melalui SKPT				450,000	U	
A	TANPA SUB KOMPONEN				450,000		
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi (KPPN.029-Purwokerto)				450,000		PNP
	- ATK dan penunjang komputer	450.0 pkt		1,000	450,000		
6416.BAH.003	Layanan Pengecekan SHAT	7000.0 Layanan			7,000,000		
051	Layanan Pengecekan Sertipikat				7,000,000	U	
A	TANPA SUB KOMPONEN				7,000,000		
521211	Belanja Bahan (KPPN.029-Purwokerto)				6,300,000		PNP
	- Seragam Locket	20.0 pcs		315,000	6,300,000		
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi (KPPN.029-Purwokerto)				700,000		PNP
	- ATK dan penunjang komputer	700.0 pkt		1,000	700,000		
6416.BAH.004	Layanan Pemecahan SHAT	900.0 Layanan			12,600,000		
051	Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah (Pemisahan/Pemecahan/Penggabungan)				12,600,000	U	
A	TANPA SUB KOMPONEN				12,600,000		

Gambar 1.2 DIPA / POK

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

a. Identifikasi Isu

Dalam melakukan identifikasi isu ini akan dideskripsikan terkait isu yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas Khususnya Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dari hasil pengamatan selama bertugas sehari – hari ada beberapa isu yang berhasil di identifikasi sebagai berikut :

1. Belum Rapihnya Penataan Warkah

Warkah, adalah dokumen yang merupakan alat pembuktian data fisik dan data yuridis bidang tanah yang telah dipergunakan sebagai dasar pendaftaran tanah tersebut. Warkah pada dasarnya terdiri dari:

1. Warkah pada pendaftaran pertama kali;
2. Warkah karena pemeliharaan data-data pendaftaran tanah (karena peralihan hak, pemberian hak, dan lain-lain);
3. Warkah karena ada perubahan data fisik dan data yuridis (karena pemisahan, pembaharuan hak/peningkatan hak, dan lain-lain).

Badan Pertanahan Nasional bertugas mengelola dan mengembangkan administrasi pertanahan baik berdasarkan Undang-Undang Pokok Agraria maupun peraturan perundangan. Keadaan yang terkait dalam menciptakan tertib administrasi pertanahan, dimana :

1. Untuk setiap bidang tanah tersedia catatan mengenai aspek-aspek ukuran, fisik penguasaan, penggunaan, jenis hak, dan kepastian hukumnya.
2. Terdapat mekanisme prosedur atau tata kerja pelayanan di bidang pertanahan yang sederhana, cepat, dan murah namun tetap menjamin kepastian hokum yang dikelola dalam sistem informasi pertanahan yang lengkap.

Peranan arsip sangat menentukan dalam proses perencanaan, penganalisaan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, penilaian, pengendalian, dan pertanggung jawaban yang akurat, agar dapat tercapai sasaran yang ingin dicapai oleh Badan Pertanahan Nasional yaitu Catur Tertib Pertanahan terutama Tertib Administrasi Pertanahan.



Gambar 2.1 penataan warkah

Selama ini jika ada pegawai yang memerlukan data warkah yang tempatnya di seksi penetapan hak dan pendaftaran harus mencari data tersebut dengan mencari di tumpukan warkah yang sesuai desanya namun belum diberi penomoran dan penyusunannya masih ditumpuk setelah dilakukan digitalisasi dan belum dikembalikan ke tempat semula.

Dampak yang terjadi dari penyusunan warkah yang belum rapi adalah memakan waktunya dalam pencarian warkah tersebut apabila diperlukan sehingga tidak optimalnya penyelesaian jika terjadi permasalahan / pendaftaran tanah yang terkait dengan bidang – bidang tanah yang telah bersertipikat karena warkah memegang peranan penting karena digunakan sebagai alat bukti penerbitan sertipikat oleh BPN. Isu ini jika dilihat dari **MANAJEMEN ASN** yang mengerti tentang Barang atau aset berharga milik negara harus dijaga seharusnya terhadap warkah warkah tersebut bisa lebih baik lagi penatannya dalam menjaga aset negara tersebut .

Sedangkan dari aspek **SMART ASN**, warkah kedepannya perlu digitalisasi agar dapat mengurangi tumpukan berkas sehingga apabila diperlukan pencarian warkah tidak akan memakan waktu.

2. Belum Optimalnya Layanan Pengecekan Sertipikat Elektronik

Pengecekan Sertipikat sesuai dengan dengan PerKBPN No.1 Tahun 2010 dimana layanan pengecekan sertipikat waktu pengerjaannya hanya dilakukan 1 hari kerja akan

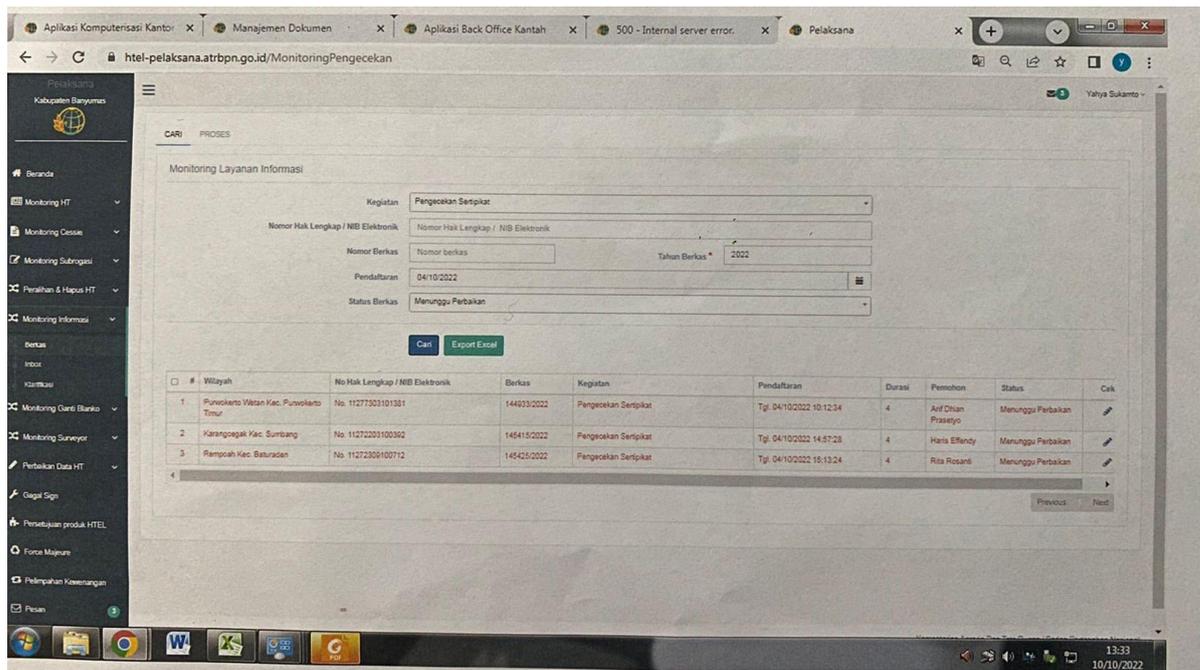
tetapi pada kenyataannya pengecekan sertipikat tersebut masih memakan waktu melebihi 1 x 24 jam hari kerja. Sejak diterbitkannya PMA/KBPN Nomor 1 tahun 2021 tentang Penggunaan sertipikat elektronik sejak itu pula pengecekan sertipikat elektronik mulai diberlakukan memudahkan dalam pelayanan sehingga pelayanan bisa dilakukan dengan cepat.

Namun pada kenyataannya masih banyak kendala yang dihadapi faktor tersebut diantaranya pekerjaan di Kantor Pertanahan yang padat sehingga pelayanan pengecekan sertipikat elektronik menjadi kurang maksimal, Tidak adanya staf khusus pengecekan sertipikat elektronik dan masih dibatasinya akses untuk penggunaan akun kkp kepada pegawai yang bukan ASN.

Sistem pengecekan elektronik yang masih baru tentu masih banyak kekurangan sehingga masih sering mengalami gangguan dan pengajuan setiap hari yang terlampaui banyak khususnya pihak PPAT yang melakukan upload berkas yang tidak sesuai dengan ketentuan (Scan asli tidak ada, Scan asli tidak lengkap, materai tidak sesuai dll). inilah salah satu faktor penyebab lambatnya proses pengecekan sertipikat elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas.

#	Wilayah	No Hak Lengkap / NIB Elektronik	Berkas	Kegiatan	Pendaftaran	Durasi	Pemohon	Status	Cek
1	Ajbarang Kulon Kac. Ajbarang	No. 1127141101050	1450432022	Pengecekan Sertipikat	Tgl: 04/10/2022 09:17:47	0	Yuliah	Belum Diperiksa	
2	Telik Kac. Punokerto Selatan	No. 1127702102514	1450202022	Pengecekan Sertipikat	Tgl: 04/10/2022 09:29:24	0	Ratna Dai Anansi	Belum Diperiksa	
3	Margasana Kac. Jatilawang	No. 11270306100917	1450522022	Pengecekan Sertipikat	Tgl: 04/10/2022 09:30:40	0	Yuliah	Belum Diperiksa	
4	Klirapading Kulon Kac. Wangon	No. 11270212100720	1449292022	Pengecekan Sertipikat	Tgl: 04/10/2022 09:38:34	0	Henry Dai Budiatusti Anggraeni	Belum Diperiksa	
5	Pagarsaj Kac. Cilongok	No. 11271708100021	1449302022	Pengecekan Sertipikat	Tgl: 04/10/2022 09:40:33	0	Henry Dai Budiatusti Anggraeni	Belum Diperiksa	
6	Suryalangi Kac. Karangasus	No. 11271818100143	1449282022	Pengecekan Sertipikat	Tgl: 04/10/2022 09:40:38	0	Henry Dai Budiatusti Anggraeni	Belum Diperiksa	
7	Jatisata Kac. Cilongok	No. 11271702100155	1449292022	Pengecekan Sertipikat	Tgl: 04/10/2022 09:40:41	0	Henry Dai Budiatusti Anggraeni	Belum Diperiksa	
8	Sudaganan Kac. Banyumas	No. 11271108100752	1448322022	Pengecekan Sertipikat	Tgl: 04/10/2022 10:04:33	0	Endang Triyanti Irtani	Belum Diperiksa	
9	Berkah Kac. Punokerto Selatan	No. 11277103101637	1435692022	Pengecekan Sertipikat	Tgl: 04/10/2022 10:09:33	0	Endang Triyanti Irtani	Belum Diperiksa	
10	Karangpungung Kac. Punokerto Selatan	No. 112771081005365	1449322022	Pengecekan Sertipikat	Tgl: 04/10/2022 10:09:36	0	Purnadi Puj Rahayu	Belum Diperiksa	

Gambar 2.2 Daftar Permohonan Pengecekan Sertifikat elektronik per hari



Gambar 2.3 Permohonan Pengecekan Sertifikat Elektronik yang belum dilakukan pemeriksaan

Dampak yang terjadi apabila Masalah ini tidak diselesaikan adalah menumpuknya permohonan pengecekan sertipikat elektronik yang berakibat pengguna layanan khususnya PPAT sebagai pengguna yang memerlukan informasi mengenai status sertipikat kliennya harus menunggu untuk bisa melakukan kegiatan pembuatan akta jual beli, waris dll.

Sementara dampak Internal berakibat pada penilaian yang kurang baik terhadap penilaian layanan dan penilaian kinerja Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas Oleh karena itu kendala ini harus segera di lakukan solusinya agar tunggakan pengecekan sertipikat elektronik ini bisa berkurang dan penikmat layanan ini tidak perlu menunggu waktu yang terlampau lama untuk mendapatkan hasil pemeriksaan pengecekan sertipikat elektronik tersebut.

Isu ini jika dilihat dari implementasi **MANAJEMEN ASN** yang mana salah satu fungsi dari ASN yaitu pelayan publik harus mampu memberikan pelayanan terbaik kepada pengguna layanan agar manfaat dari pengecekan sertipikat elektronik ini bisa langsung dirasakan manfaatnya.

Sedangkan dilihat dari segi **SMART ASN**, Dalam melakukan permohonan Pengecekan sertipikat sudah terdapat perubahan yaitu melalui digitalisasi tetapi belum

dilaksanakan dengan maksimal karena sumber daya manusia yang kurang, sistem layanan yang masih baru sehingga masih terdapat kekurangan dan masih dibatasinya pemberian Akses akun Aplikasi KKP bagi non ASN untuk pengecekan sertifikat elektronik tersebut.

3. Belum Optimalnya Upload Buku Tanah Digital Pada Sistem Komputerisasi Kegiatan Pertanahan

Dalam pelaksanaannya, *upload* buku tanah digital yang dilakukan oleh Seksi Penetapan hak dan Pendaftaran Tanah masih belum optimal dan masih terdapat tunggakan dalam sistem Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP). Hal ini disebabkan oleh berbagai faktor, seperti kurangnya sumber daya manusia yang melakukan tugas tersebut, media atau sarana pendukung untuk pelaksanaan tersebut, dan terkendala jaringan internet yang tidak stabil.

Dalam pelaksanaan *upload* buku tanah ke sistem KKP selalu mengalami kendala, baik itu kendala dari jaringan internet, sumber daya manusia, maupun sarana dan prasana pendukung lainnya. Oleh sebab itu ketiga faktor penghambat tersebut harus dicari alternatif penyelesaiannya, sehingga tidak berlarut dan berkepanjangan. faktor – faktor tersebut harus saling melengkapi, agar proses *upload* buku tanah berjalan lancar, tanpa ada hambatan apapun.

Berdasarkan uraian isu tersebut dikaitkan dengan **MANAJEMEN ASN**, yaitu seharusnya lebih menekankan kepada pengaturan profesi pegawai sehingga diharapkan agar selalu tersedia sumber daya aparatur sipil Negara yang unggul selaras dengan perkembangan zaman, bukan sumber daya yang menjadi beban negara. Selain itu harapan selanjutnya menghasilkan Pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.

Sedangkan dari sudut pandang **SMART ASN** dapat dikaitkan transformasi digital akan mengubah secara struktural cara kerja, beraktivitas, berkonsumsi, belajar, bertransaksi yang sebelumnya luring dengan kontak fisik menjadi lebih banyak ke daring yang akan dihadapi oleh semua lapisan masyarakat termasuk ASN, yang dalam hal ini dengan adanya digitalisasi *upload* buku tanah melalui sistem KKP seharusnya dapat menghantarkan Sumber Daya Aparatur unggul bekerja lebih cepat, efisien, mudah dan biaya ringan.

4. **Kurang Optimalnya Koordinasi Antara Loker Dengan Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran Mengenai Pendaftaran Tanah.**

Loker merupakan tempat pelayanan pertama dalam melayani keperluan masyarakat di Kantor Pertanahan. Dalam pelayanan, banyak permohonan yang masuk melalui loker terutama mengenai pendaftaran tanah. Maka dari itu petugas loker harus memahami dan mengetahui persyaratan-persyaratan dari permohonan yang diajukan masyarakat.

Kenyataannya masih banyak permohonan terkait pendaftaran tanah yang dikembalikan karena persyaratan belum terpenuhi, padahal berkas tersebut sudah diterima petugas loker dan diteruskan ke petugas di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Berkas yang ditolak kemudian dikembalikan lagi ke pemohon agar dilengkapi. Dampak dari isu kurang optimalnya koordinasi antara loker dengan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mengenai pendaftaran tanah menyebabkan pelayanan masyarakat kurang maksimal dan kurang efektif karena pemohon harus kembali lagi untuk melengkapi berkasnya. Isu ini berkaitan dengan konsep **MANAJEMEN ASN**.

b. Pemilihan Isu

Setelah dilakukan identifikasi dari ketiga isu tersebut, perlu dilakukan analisis untuk lebih memahami isu secara utuh dan komperhensif. Dalam penentuan untuk mendapatkan *core* isu yang berkualitas atau bersifat aktual, perlu menggunakan kemampuan berpikir kritis dengan penggunaan alat bantu penetapan kriteria kualitas isu. Salah satu teknik yang digunakan menggunakan teknik tapisan dengan menetapkan rentang penilaian (1-5) pada kriteria USG :

a. Kriteria Urgency

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

1	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu lebih dari 1 tahun
---	----------------	--

Tabel 2.1 Penjelasan Urgent

b. Kriteria Seriousness

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas dan Para Pengguna Layanan.
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada satu unit Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas
2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada satu individu pegawai
1	Tidak Serius	Dampak isu tidak berpengaruh pada siapapun

Tabel 2.2 Penjelasan Seriousness

c. Kriteria Growth

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 2 Bulan
4	Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 4 Bulan
3	Cukup Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 6 Bulan
2	Kurang Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 Tahun
1	Tidak Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu > 1 Tahun

Tabel 2.3 Penjelasan Growth

Langkah selanjutnya setelah diterapkan indikator setiap kriteria USG adalah penilai atas isu yang diperoleh sebagaimana berikut :

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
		U	S	G		
1	Tidak Tertatanya Arsip Warkah	4	3	4	11	II
2	Belum Optimalnya Proses Pengecekan Sertipikat Elektronik	4	3	5	12	I
3	Belum optimalnya upload Buku Tanah digital pada system Komputerisasi Kegiatan Pertanahan	3	4	3	10	III
4	Kurang Optimalnya Kordinasi Loker dengan seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mengenai berkas Pendaftaran Tanah	3	3	4	10	IV

Penetapan Core issue dengan Teknik USG

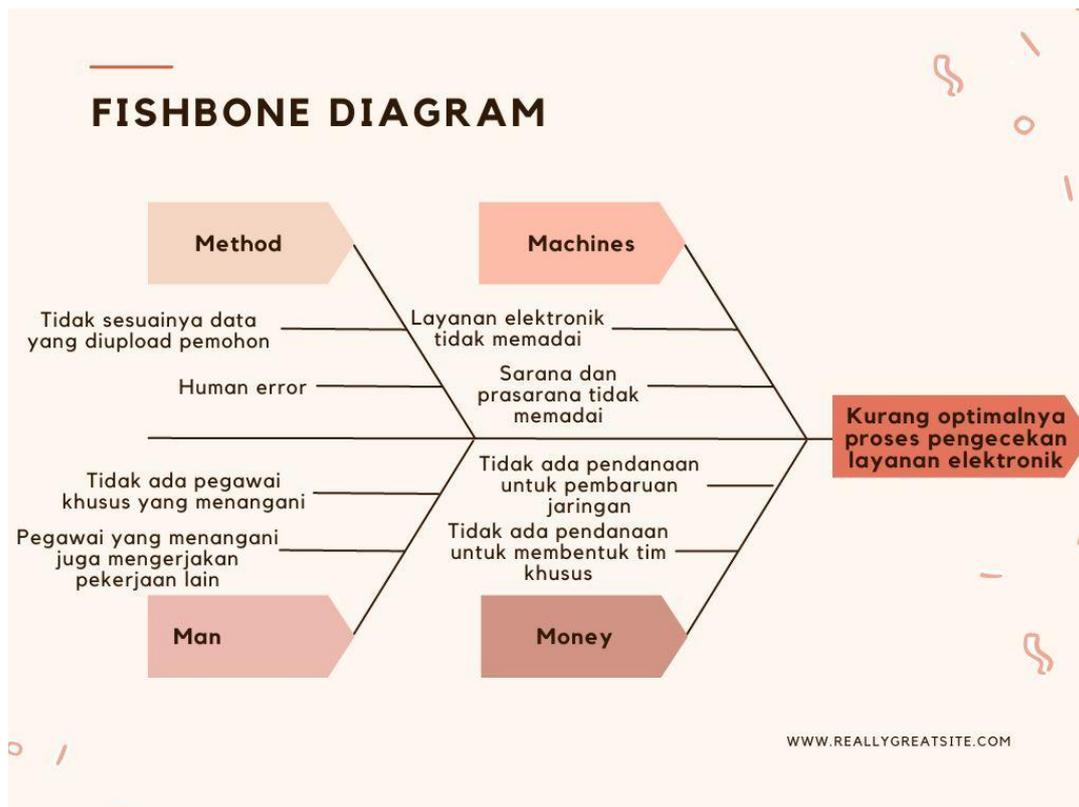
Tabel 2.4 Penilaian Isu dan Tabel Analisis USG

Berdasarkan hasil analisis USG yang telah dilakukan, maka isu yang dipilih adalah sebagai berikut :

“Belum Optimalnya Proses Pengecekan Sertipikat Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas“dengan rumusan isu : Optimalisasi Proses Pengecekan Sertipikat Elektronik .

c. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Berdasarkan hasil analisis isu dengan menggunakan teknik USG, selanjutnya dilakukan analisis secara mendalam terhadap core isu. Dengan teknik berpikir kritis menggunakan fishbone, maka akan diketahui hubungan sebab-akibat untuk menggambarkan akar penyebab core isu. Fishbone diagram akan mengidentifikasi berbagai sebab potensial dari satu efek atau masalah, dan menganalisis masalah tersebut melalui sesi brainstorming (IDRIS dkk, 2019).



Gambar 2.4 Fishbone diagram

Berdasarkan hasil analisis pada gambar. Fishbone Diagram diketahui bahwa akar penyebab dari **Belum Optimalnya Proses Pengecekan Sertipikat Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas** adalah **Belum adanya Optimalisasi Pengecekan sertipikat elektronik.**

Gagasan tersebut terkait dengan mata pelatihan **MANAJEMEN ASN** Sebagai seorang ASN yang menjadi perencana dan pelaksana harus merencanakan dan melaksanakan kebijakan agar pelayanan publik bisa lebih prima.

Terkait dengan mata pelatihan **SMART ASN** sebagai seorang ASN wajib memanfaatkan aplikasi pengecekan sertipikat dengan maksimal melakukan pelayanan secara responsif yang mendorong terlaksananya pekerjaan digital.

Untuk dapat mengatasi, atau setidaknya dapat membantu mengatasi, maka penulis memiliki ide gagasan kreatif yaitu :

1. Pembuatan petunjuk teknis pengecekan layanan sertipikat elektronik yang singkat dan mudah dipahami

2. Pembentukan tim khusus pengecekan layanan sertipikat elektronik
3. Peningkatan Kualitas dan Kuantitas SDM
4. Sosialisasi mekanisme layanan pengecekan sertipikat elektronik

Gagasan pemecahan isu tersebut dipilih karena dianggap efektif, efisien, dan mudah dilaksanakan. Efektivitas dalam hal ini terkait dengan kontribusinya terhadap penanganan isu. Gagasan ini dinilai efektif karena dapat mengatasi permasalahan tersebut. Efisiensi dalam hal ini terkait dengan kemungkinan pelaksanaannya dengan mempertimbangkan jangka waktu dan biaya pelaksanaan

d. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Rancangan Aktualisasi

Nilai – nilai Dasar , Kedudukan dan Peran PNS untuk

Mendukung terwujudnya *Smart Governance*

Unit Kerja

: Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas

Identifikasi Isu

: 1. Belum Tersusunya Warkah

2. Masih Lambatnya Proses Pengecekan Sertipikat Elektronik

3. Kurang Optimalnya Kordinasi Loker dengan seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mengenai berkas Pendaftaran Tanah

4. Kurang Optimalnya Kordinasi Loker dengan seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mengenai berkas Pendaftaran Tanah

Isu yang Diangkat

: Belum Optimalnya Proses Pengecekan Sertipikat Elektronik

Gagasan Pemecahan Isu

: Optimalisasi Proses Pengecekan Sertipikat Elektronik

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Inventarisir Peraturan perundangan dan Petunjuk Teknis Terkait Pengecekan Sertipikat Elektronik	1.1 Berkonsultasi dengan atasan.	Catatan Data Dan Informasi Mengenai Peraturan perundangan dan Petunjuk Teknis Terkait Pengecekan Sertipikat Elektronik	<p>1.1.1 Saya akan datang kepada atasan dan pimpinan dengan izin terlebih dahulu sehingga mewujudkan nilai loyal,</p> <p>1.1.2 Saya akan menyampaikan ide dan gagasan kepada atasan dan pimpinan sebagai proses transparansi dari kegiatan yang akan dilakukan tercapai sehingga nilai akuntabel terwujud.</p> <p>1.1.3 Saya akan menerima saran kritik terkait rencana kegiatan yang akan dilakukan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses belajar sehingga nilai kompeten terwujud</p> <p>1.1.4 Saya akan menjaga sikap dalam ruangan mentor dan</p>	Kegiatan ini mendukung pencapaian visi Kementerian ATR/BPN Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan Pertanahan yang berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya “Indonesia yang berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian	Dengan disusunnya Peraturan perundangan dan juknis Pengecekan Sertipikat Elektronik dengan menerapkan nilai nilai BerAKHLAK maka diharapkan dapat menguatkan nilai Profesional Kementerian ATR / BPN

				<p>pimpinan untuk tetap kondusif saat berkonsultasi agar tidak mengganggu orang sekitar sehingga nilai harmonis tetap terwujud</p> <p>1.1.5 Saya akan menyampaikan ide kegiatan kepada mentor dan pimpinan dengan berkomitmen mampu melaksanakannya sehingga nilai loyal dapat terwujud</p> <p>1.1.6 Saya akan proaktif dalam menyampaikan ide gagasan kepada mentor dan pimpinan serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan sebagai bentuk nilai adaptif yang diterapkan.</p> <p>1.1.7 Saya akan memberikan kesempatan untuk berkontribusi kepada mentor dan pimpinan dengan menambah atau mengoreksi kegiatan yang akan saya lakukan agar terjalin sinergi</p>	berlandaskan Gotong Royong	
--	--	--	--	---	-------------------------------	--

				yang lebih baik untuk instansi sehingga kolaboratif dapat terwujud.		
		1.2 Mengunduh Peraturan dan juknis yang mengatur pengecekan sertipikat elektronik		<p>1.2.1 Saya akan mengunduh peraturan dan juknis pengecekan sertifiakt elektronik dengan teliti agar terciptanya penyesuaian Standar Pelayanan di dalam pelayanan publik . sebagai wujud nilai Berorientasi pelayanan.</p> <p>1.2.2 Saya akan mengunduh agar rekan kerja bisa mempelajari aturan dan teknis saat melakukan pengecekan sertipikat elektronik sebagai wujud nilai Kompeten.</p> <p>1.2.3 Saya akan menggabungkan dua aturan tersebut sesuai keterkaitan pada peraturan dan juknis tersebut sehingga terwujudnya nilai adaptif.</p>		

		1.3 Melaporkan hasil kegiatan pada atasan		<p>1.3.1 Saya akan responsif untuk Melaporkan hasil Publikasi kepada mentor dan pimpinan. hasil laporan kegiatan sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>1.3.2 Saya akan melaporkan hasil publikasi secara jujur dan transparan kepada mentor sebagai wujud nilai akuntabel.</p> <p>1.3.3 Saya akan komunikatif kepada mentor untuk menyampaikan hasil Brosur peraturan perundangan agar terbangun suasana kerja yang kondusif sehingga nilai harmonis terwujud.</p>		
2	Membuat Buku Saku Tentang Peraturan dan juknis	2.1 Berkonsultasi dengan atasan.	Buku Saku Peraturan dan juknis pengecekan	<p>2.1.1 Saya akan datang kepada atasan dan pimpinan dengan izin terlebih dahulu sehingga mewujudkan nilai loyal,</p>		

	<p>pengecekan Sertipikat Elektronik</p>		<p>Sertipikat Elektronik</p>	<p>2.1.2 Saya akan menyampaikan ide dan gagasan kepada atasan dan pimpinan sebagai proses transparansi dari kegiatan yang akan dilakukan tercapai sehingga nilai akuntabel terwujud.</p> <p>2.1.3 Saya akan menerima saran kritik terkait rencana kegiatan yang akan dilakukan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses belajar sehingga nilai kompeten terwujud</p> <p>2.1.4 Saya akan menjaga sikap dalam ruangan mentor dan pimpinan untuk tetap kondusif saat berkonsultasi agar tidak mengganggu orang sekitar sehingga nilai harmonis tetap terwujud</p> <p>2.1.5 Saya akan menyampaikan ide kegiatan kepada mentor dan</p>		
--	---	--	----------------------------------	---	--	--

				<p>pimpinan dengan berkomitmen mampu melaksanakannya sehingga nilai loyal dapat terwujud</p> <p>2.1.6 Saya akan proaktif dalam menyampaikan ide gagasan kepada mentor dan pimpinan serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan sebagai bentuk nilai adaptif yang diterapkan.</p> <p>2.1.7 Saya akan memberikan kesempatan untuk berkontribusi kepada mentor dan pimpinan dengan menambah atau mengoreksi kegiatan yang akan saya lakukan agar terjalin sinergi yang lebih baik untuk instansi sehingga kolaboratif dapat terwujud.</p>		
		2.2 Membuat format Buku Saku peraturan		<p>2.2.1 Saya akan membuat format Buku Saku ini dengan baik agar mudah dipergunakan sehingga</p>		

		perundangan dan juknis pengecekan sertipikat elektronik		terwujudnya nilai berorientasi pelayanan . 2.2.2 Saya akan membuat format Buku Saku ini dengan cermat dan bertanggung jawab, agar nilai akuntabel bisa terwujud. Saya akan membuat format Buku Saku ini dengan format yang mudah dipahami agar rekan kerja dapat belajar dengan mudah agar nilai Kompeten dapat terwujud.		
		2.3 Cetak Buku Saku peraturan perundang undangan pengecekan sertipikat elektronik		2.3.1 Hasil Buku Saku saya tentang peraturan perundangan dibuat agar mendorong internal kantor efisien dalam bekerja sebagai wujud nilai Akuntabel. 2.3.2 Hasil Buku Saku saya dapat menjadi bahan belajar bagi pegawai lain sebagai wujud Kompeten		

				<p>2.3.3 Hasil Buku Saku saya dibuat sebagai bentuk inovasi saya agar mempermudah rekan kerja dalam melakukan pengecekan sertipikat elektronik agar nilai adaptif dapat terwujud</p>		
		<p>2.4 Melaporkan hasil kegiatan pada atasan</p>		<p>2.4.1 Saya akan responsif untuk Melaporkan hasil Publikasi kepada mentor dan pimpinan. hasil laporan kegiatan sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>2.4.2 Saya akan melaporkan hasil publikasi secara jujur dan transparan kepada mentor sebagai wujud nilai akuntabel.</p> <p>2.4.3 Saya akan komunikatif kepada mentor untuk menyampaikan hasil Buku Saku peraturan perundangan agar terbangun suasana kerja yang</p>		

				kondusif sehingga nilai harmonis terwujud.		
3	Membuat Surat Tugas pembentukan tim Percepatan Pengecekan sertipikat elektronik	3.1 Konsultasi dengan atasan.	Surat Tugas	<p>3.1.1 Saya akan datang kepada atasan dan pimpinan dengan izin terlebih dahulu, mengucapkan salam dan senyum sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>3.1.2 Saya akan menyampaikan ide dan gagasan kepada atasan dan pimpinan sebagai proses transparansi dari kegiatan yang akan dilakukan tercapai sehingga nilai akuntabel terwujud.</p> <p>3.1.3 Saya akan menerima saran kritik terkait rencana kegiatan yang akan dilakukan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses belajar sehingga nilai kompeten terwujud</p> <p>3.1.4 Saya akan menjaga sikap dalam ruangan mentor dan</p>	<p>Kegiatan ini mendukung pencapaian visi Kementerian ATR/BPN</p> <p>Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan Pertanahan yang berstandar dunia dalam melayani masyarakat</p>	<p>Dengan dibuatnya surat pengajuan usulan Pengecekan Sertipikat Elektronik dengan menerapkan nilai nila BerAkhlaq maka diharapkan dapat menguatkan nilai Profesional Kementerian ATR / BPN</p>

				<p>pimpinan untuk tetap kondusif saat berkonsultasi agar tidak mengganggu orang sekitar sehingga nilai harmonis tetap terwujud</p> <p>3.1.5 Saya akan menyampaikan ide kegiatan kepada mentor dan pimpinan dengan berkomitmen mampu melaksanakannya sehingga nilai loyal dapat terwujud</p> <p>3.1.6 Saya akan proaktif dalam menyampaikan ide gagasan kepada mentor dan pimpinan serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan sebagai bentuk nilai adaptif yang diterapkan.</p> <p>3.1.7 Saya akan memberikan kesempatan untuk berkontribusi kepada mentor dan pimpinan dengan menambah atau mengkoreksi kegiatan yang akan saya lakukan agar terjalin sinergi</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				yang lebih baik untuk instansi sehingga nilai kolaboratif dapat terwujud.		
		3.2 Membuat Surat Tugas Tim Percepatan pengecekan sertipikat elektronik		<p>3.2.1 Saya akan membuat draft surat dengan rasa penuh tanggung jawab sehingga nilai Akuntabel dapat terwujud</p> <p>3.2.2 Saya akan membuat draft surat penugasan dengan teliti agar hasil surat tugas baik agar nilai kompeten dapat terwujud</p> <p>3.2.3 Saya akan membuat surat sesuai dengan kaidah yang berlaku sehingga nilai loyal dapat terwujud</p>		
		3.3 Penyempurnaan draf surat yang telah dibuat dan dikoreksi oleh atasan.		3.3.1 Saya akan mengerjakan penyempurnaan draf surat dengan penuh rasa tanggung jawab sehingga nilai Akuntabel dapat terwujud		

				<p>3.3.2 Saya akan melakukan penyempurnaan terbaik agar nilai Kompeten dapat terwujud</p> <p>3.3.3 Saya akan mengikuti arahan atasan saya demi penyempurnaan pembuatan surat agar nilai loyal bisa terwujud</p> <p>3.3.4 Saya akan mengerjakan hasil koreksi dari atasan secepatnya agar nilai Adaptif dapat terwujud</p> <p>3.3.5 Saya akan Berdiskusi dengan atasan agar penyempurnaan surat ini sesuai dengan yang diharapkan agar nilai Kolaboratif Terwujud</p>		
		<p>3.4 Menyampaikan surat tugas kepada tim</p>		<p>3.4.1 saya akan menyampaikan surat tugas kepada tim dengan jujur agar nilai akuntabel dapat terwujud</p> <p>3.4.2 Saya akan pro aktif menyampaikan surat tugas kepada</p>		

			<p>tim agar nilai Adaptif dapat terwujud</p> <p>3.4.3 Saya akan menyampaikan surat tugas kepada tim agar dapat bekerja sama dalam pelaksanaan percepatan pengecekan agar nilai Kolaboratif dapat terwujud</p>		
		<p>3.5 Pelaksanaan Percepatan Pengecekan Sertipikat elektronik</p>	<p>3.5.1 Saya akan melaksanakan percepatan pengecekan sertipikat elektronik agar layanan kepada penikmat layanan bisa maksimal wujud dari berorientasi pelayanan.</p> <p>3.5.2 Saya dan akan melaksanakan percepatan pengecekan sertipikat elektronik dengan teliti dan cermat agar nilai akuntabel dapat terwujud</p> <p>3.5.3 Saya pro aktif memberikan penjelasan kepada tim apabila ada pertanyaan pelaksanaan percepatan</p>		

			<p>pengecekan sertipikat elektronik agar nilai adaptif dapat terwujud.</p> <p>3.5.4 Saya akan bekerjasama dengan tim agar percepatan pengecekan sertipikat elektronik menjadi optimal agar nilai kolaboratif terwujud.</p>		
		<p>3.6 Melaporkan hasil kegiatan pada atasan</p>	<p>3.6.1 Saya akan responsif untuk Melaporkan hasil kegiatan sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>3.6.2 Saya akan melaporkan hasil publikasi secara jujur dan transparan kepada mentor sebagai wujud nilai akuntabel.</p> <p>3.6.3 Saya akan komunikatif kepada mentor untuk menyampaikan hasil resume peraturan perundangan agar terbangun suasana kerja yang kondusif sehingga nilai harmonis terwujud.</p>		

4	Sosialisasi internal seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran tata cara pengecekan sertipikat elektronik	4.1 Konsultasi dengan atasan.	Bahan sosialisasi Slide Powerpoint Tata Cara Pengecekan sertipikat elektronik	<p>4.1.1 Saya akan datang kepada atasan dan pimpinan dengan izin terlebih dahulu, mengucapkan salam dan senyum sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>4.1.2 Saya akan menyampaikan ide dan gagasan kepada atasan dan pimpinan sebagai proses transparansi dari kegiatan yang akan dilakukan tercapai sehingga nilai akuntabel terwujud.</p> <p>4.1.3 Saya akan menerima saran kritik terkait rencana kegiatan yang akan dilakukan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses belajar sehingga nilai kompeten terwujud</p> <p>4.1.4 Saya akan menjaga sikap dalam ruangan mentor dan pimpinan untuk tetap kondusif saat berkonsultasi agar tidak</p>	Kegiatan ini mendukung pencapaian visi Kementerian ATR/BPN tercapainya Indonesia yang berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian berlandaskan Gotong Royong	Dengan diberikan Sosialisasi internal Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran cara Pengecekan Sertipikat Elektronik dengan menerapkan nilai nilai BerAKHLAK maka diharapkan dapat menguatkan nilai Melayani , Profesional dan Kementerian ATR / BPN
---	---	-------------------------------	---	--	--	---

			<p>mengganggu orang sekitar sehingga nilai harmonis tetap terwujud.</p> <p>4.1.5 Saya akan menyampaikan ide kegiatan kepada mentor dan pimpinan dengan berkomitmen mampu melaksanakannya sehingga nilai loyal dapat terwujud</p> <p>4.1.6 Saya akan proaktif dalam menyampaikan ide gagasan kepada mentor dan pimpinan serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan sebagai bentuk nilai adaptif yang diterapkan.</p> <p>4.1.7 Saya akan memberikan kesempatan untuk berkontribusi kepada mentor dan pimpinan dengan menambah atau mengoreksi kegiatan yang akan saya lakukan agar terjalin sinergi yang lebih baik untuk instansi</p>		
--	--	--	---	--	--

			sehingga nilai kolaboratif dapat terwujud.		
		4.2 Membuat draf bahan sosialisasi pengecekan sertipikat elektronik bentuk powerpoint.	4.2.1 Saya akan membuat draft bahan sosialisasi dengan rasa penuh tanggung jawab sehingga nilai Akuntabel dapat terwujud. 4.2.2 Saya akan membuat draft bahan sosialisasi penugasan dengan teliti agar hasil surat tugas baik agar nilai kompeten dapat terwujud. 4.2.3 Saya akan membuat bahan sosialisasi sesuai dengan kaidah yang berlaku sehingga nilai loyal dapat terwujud		
		4.3 Melakukan sosialisasi internal Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran tata cara pengecekan	4.3.1 Saya akan bersikap ramah saat melakukan sosialisasi kepada rekan kerja saya agar nilai Berorientasi pelayanan dapat terwujud. 4.3.2 Saya bertanggung jawab dalam setiap penyampaian		

		sertipikat elektronik		<p>sosialisasi agar nilai akuntabel dapat terwujud</p> <p>4.3.3 Saya bertanggung jawab dalam setiap penyampaian sosialisasi agar nilai akuntabel dapat terwujud.</p> <p>4.3.4 Saya akan menjawab segala bentuk pertanyaan dalam sosialisasi nanti agar nilai harmonis dapat terwujud.</p> <p>4.3.5 Saya akan menjelaskan cara pengecekan sertipikat elektronik agar rekan kerja mampu mengerjakan apabila diminta agar nilai Adaptif dapat terwujud</p> <p>4.3.6 Saya akan saling berdiskusi dengan rekan kerja selama sosialisasi ini agar nilai kolaboratif dapat terwujud.</p>		
		4.4 Melaporkan kepada atasan		4.4.1 Saya akan responsif untuk Melaporkan hasil kepada mentor		

				<p>dan pimpinan. hasil laporan kegiatan sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan</p> <p>4.4.2 Saya akan melaporkan hasil Sosialisasi secara jujur dan transparan kepada atasan sebagai wujud nilai akuntabel.</p>		
5	<p>Evaluasi Kegiatan Percepatan Pengecekan Sertipikat Elektronik</p>	<p>5.1 Meminta petunjuk dari atasan</p>	<p>Laporan evaluasi kegiatan percepatan pengecekan sertipikat elektronik</p>	<p>5.1.1 Saya akan datang kepada atasan dengan izin terlebih dahulu, mengucapkan salam dan senyum sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>5.1.2 Saya akan menyampaikan ide dan gagasan kepada atasan dan pimpinan sebagai proses transparansi dari kegiatan yang akan dilakukan tercapai sehingga nilai akuntabel terwujud.</p> <p>5.1.3 Saya akan menerima saran kritik terkait rencana kegiatan yang akan dilakukan untuk terus</p>	<p>Kegiatan ini mendukung pencapaian visi Kementerian ATR/BPN tercapainya Indonesia yang berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian berlandaskan Gotong Royong</p>	<p>Dengan dilakukannya evaluasi kegiatan percepatan Pengecekan Sertipikat Elektronik dengan menerapkan nilai nilai BerAKHLAK maka diharapkan dapat menguatkan nilai Profesional</p>

			<p>melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses belajar sehingga nilai kompeten terwujud.</p> <p>5.1.4 Saya akan menjaga sikap dalam ruangan mentor dan pimpinan untuk tetap kondusif saat berkonsultasi agar tidak mengganggu orang sekitar sehingga nilai harmonis tetap terwujud.</p> <p>5.1.5 Saya akan menyampaikan ide kegiatan kepada mentor dan pimpinan dengan berkomitmen mampu melaksanakannya sehingga nilai loyal dapat terwujud.</p>		Kementerian ATR / BPN
		<p>5.2 Rekap progress team percepatan pengecekan sertipikat elektronik</p>	<p>5.2.1 Saya akan rekap kegiatan yang sudah dilaksanakan dengan data / fakta yang ada agar nilai Akuntabel dapat terwujud</p> <p>5.2.2 Saya akan aktif untuk rekap data team pengecekan sertipikat</p>		

			elektronik agar nilai adaptif terwujud		
		5.3 Melaporkan hasil rekap percepatan pengecekan sertipikat elektronik kepada atasan	<p>5.3.1 Saya akan Menjelaskan kegiatan yang telah dilaksanakan dengan jujur dan rasa tanggung jawab agar nilai akuntabel dapat terwujud</p> <p>5.3.2 Saya akan menerima masukan mengenai penjelasan yang telah saya berikan agar nilai Kompeten dapat terwujud</p> <p>5.3.3 Saya akan menjeleskan perubahan dari sebelum ada kegiatan sampai berjalannya kegiatan ini agar nilai adaptif terwujud</p>		
		5.4 Memberi usulan mengenai perbaikan	5.4.1 Saya akan memberikan usulan mengenai perbaikan percepatan pengecekan sertipikat elektronik		

		<p>percepatan pengecekan sertipikat elektronik</p>		<p>dengan mengutamakan pelayanan kepada masyarakat agar nilai Berorientasi pelayanan dapat terwujud.</p> <p>5.4.2 Saya akan menjaga sikap dan perilaku pada saat memberikan usulan berlangsung agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif. agar nilai harmonis dapat terwujud.</p> <p>5.4.3 Saya akan berdiskusi dengan atasan untuk menyelaraskan semua saran dan kritik yang muncul ketika. Agar nilai kolaboratif dapat terwujud.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

Tabel 2.5 Matrik Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Banyumas, 11 Oktober 2022

Menyetujui
Mentor / Atasan Langsung

Sumpeno, A.Ptnh
196606031989031005

Peserta Pelatihan

Revin Julian Hogantara, A.Md
199807092022041001

Tabel 2.6 Rekapitulasi Nilai – nilai BerAKHLAK pada setiap kegiatan

No.	Nilai Ber AKHLAK	Kegiatan 1	Kegiatan 2	Kegiatan 3	Kegiatan 4	Jumlah Nilai
1	Berorientasi Pelayanan	4	2	3	2	11
2	Akuntabel	4	5	4	3	16
3	Kompeten	4	2	3	2	11
4	Harmonis	2	2	2	2	8
5	Loyal	1	2	2	1	6
6	Adapatif	3	3	2	2	10
7	Kolaboratif	1	3	2	1	7
Jumlah Mata Pelatihan Per Kegiatan		7	7	7	7	69

e. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Jenis Kegiatan	Bulan Oktober			
		Minggu ke			
		I	II	III	IV
1.	Inventarisir Peraturan perundangan dan Petunjuk Teknis Terkait Pengecekan Sertipikat Elektronik (24 - 22 Oktober 2022)				
2.	Membuat Buku Saku Tentang Peraturan dan juknis pengecekan Sertipikat Elektronik (22-28 Oktober 2022)				
3.	Membuat Surat Tugas pembentukan tim Percepatan Pengecekan sertipikat elektronik (31 Oktober - 21 November 2022)				
4.	Sosialisasi internal seksi Penetapan hak dan Pendaftaran tata cara pengecekan sertipikat elektronik (7 November – 9 November 2022)				
5.	Evaluasi Kegiatan Percepatan Pengecekan Sertipikat Elektronik (14 November – 18 November 2022)				

Tabel 2.7 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Selama Pelaksanaan aktualisasi dan habituasi, penulis melihat dan mempelajari sistem dan cara kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas yang dilakukan oleh Aparatur Sipil Negara (ASN), baik Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Pegawai Tidak Tetap (PTT) dalam menyelesaikan pekerjaan setiap hari. Penulis melihat profesionalitas dari masing-masing ASN yang ada, namun melihat sosok yang sangat patut dijadikan contoh dan panutan (role model) selama kegiatan aktualisasi yaitu Bapak Sumpeno, A.Ptnh selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Pertanahan Banyumas.

Penulis memilih Bapak Sumpeno sebagai role model selama masa aktualisasi tentunya memiliki beberapa alasan. Pertama, beliau memiliki sifat *leadership* yang sangat profesional sebagai Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Pertanahan Kabupaten Banyumas, Program yang ada selalu berjalan dengan baik dan sesuai dengan jadwal yang ada. Kedua, beliau merupakan sosok yang perilakunya pantas dijadikan contoh dan teladan bagi pegawai lain agar dapat menjadi Aparatur Sipil Negara (ASN) yang dapat menerapkan nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) baik dalam pekerjaan di kantor maupun di kehidupan sehari-harinya. Ketiga, yaitu memiliki rasa tanggung jawab, profesional, kredibilitas, dan mengutamakan kepentingan organisasi. Keempat, dapat merangkul seluruh Aparatur Sipil Negara (ASN) yang ada sehingga tercipta sinergi yang baik di pada Kantor Pertanahan khususnya seksi penetapan hak dan pendaftaran. Hal ini karena beliau memiliki kepribadian yang baik dan mudah bergaul.

B. Realisasi Aktualisasi

Pelaksanaan Aktualisasi di laksanakan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas, yang berlangsung dari minggu ketiga bulan Oktober 2022 sampai minggu kedua bulan November 2022. Dari Rencana Aktualisasi sebagaimana termuat dalam Bab II, Khususnya dalam sub-bab Rancangan Kegiatan Aktualisasi dan Jadwal Kegiatan Aktualisasi untuk mengetahui ketercapaian realisasi kegiatan Aktualisasi ini, dalam tabel sebagai berikut :

Realisasi Aktualisasi

Tabel 3.1 Realisasi Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / HASIL	Evidenc e	Rencana Pelaksanaan	Waktu Pelaksanaan
1.	Inventarisir Peraturan perundangan dan Petunjuk Teknis Terkait Pengecekan Sertifikat Elektronik	1. Berkonsultasi dengan atasan 2. Mengunduh Peraturan dan juknis yang mengatur pengecekan sertifikat elektronik 3. Melaporkan Hasil kegiatan kepada atasan	Catatan peraturan perundangan dan Juknis pengecekan sertifikat elektronik	Terdapat pada lampiran	Jumat 21 Oktober 2022 Jumat 21 Oktober 2022 Jumat, 28 Oktober 2022	Jumat 21 Oktober 2022 Jumat 21 Oktober 2022 Jumat, 28 Oktober 2022
2.	Membuat Buku saku peraturan perundangan dan juknis pengecekan sertifikat elektronik	1. Berkonsultasi dengan atasan 2. Membuat format Buku saku peraturan perundangan dan juknis pengecekan sertifikat elektronik			Jumat 21 Oktober 2022 Senin 24 Oktober 2022	Jumat 21 Oktober 2022 Senin 24 Oktober 2022

		4. Cetak Buku saku peraturan perundang undangan pengecekan sertifikat elektronik			Rabu, 26 Oktober 2022	Rabu, 26 Oktober 2022
		5. Melaporkan Hasil kegiatan kepada atasan			Jumat, 28 Oktober 2022	Jumat, 28 Oktober 2022
3.	Membuat Surat Tugas untuk pembentukan tim Percepatan Pengecekan sertifikat elektronik	1.Konsultasi dengan atasan.	Surat Tugas 402/ST.33.02.HP. 02/XI/2022	Terdapat pada lampiran	Senin, 31 Oktober 2022	Senin, 31 Oktober 2022
		2.Membuat Surat Tugas			Senin, 31 Oktober 2022	Senin, 31 Oktober 2022
		3.Penyempurnaan draf surat yang telah dibuat dan dikoreksi oleh atasan			Selasa 2 November 2022	Selasa 2 November 2022
		4.Menyampaikan surat tugas kepada tim			Rabu, 2 November 2022	Rabu, 2 November 2022
		5.Pelaksanaan Percepatan Pengecekan			Rabu, 2 November 2022	Kamis, 3 November 2022

		Sertifikat elektronik				
		6. Melaporkan hasil kegiatan pada atasan			Jumat, 4 November 2022	Jumat, 4 November 2022
4.	Sosialisasi internal seksi	1. Konsultasi dengan atasan	Bahan sosialisasi Slide Powerpoint Tata Cara	Terdapat pada lampiran	Senin, 7 November 2022	Senin, 7 November 2022
	Penetapan Hak dan Pendaftaran tata cara pengecekan sertifikat elektronik	2. Membuat draf bahan sosialisasi Pengecekan Sertifikat Elektronik bentuk power point	Pengecekan sertifikat elektronik		Selasa, 8 November 2022	Selasa, 8 November 2022
		3. Melakukan sosialisasi internal Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran tata cara pengecekan sertifikat elektronik			Rabu 9 November 2022	Rabu 9 November 2022
		4. Melaporkan kepada atasan			Jumat, 11 November 2022	Jumat, 11 November 2022

5.	Evaluasi Kegiatan Percepatan Pengecekan Sertifikat Elektronik	1.Meminta petunjuk dari atasan	Laporan Evaluasi kegiatan percepatan pengecekan sertifikat elektronik	Terdapat pada lampiran	Senin, 14 November 2022	Senin, 14 November 2022
		2.Rekap progress tim percepatan pengecekan sertifikat elektronik			Selasa, 15 November 2022	Selasa, 15 November 2022
		3.Melaporkan hasil rekap percepatan pengecekan sertifikat elektronik kepada atasan			Kamis, 17 November 2022	Kamis, 17 November 2022
		4.Memberi usulan mengenai perbaikan percepatan pengecekan sertifikat elektronik			Kamis, 17 November 2022	Kamis, 17 November 2022

Lebih lengkap, penjabaran terhadap masing-masing kegiatan pelaksanaan aktualisasi adalah sebagai berikut :

1. Inventarisir peraturan perundangan dan juknis pengecekan sertifikat elektronik.

a. Berkonsultasi dengan atasan

Pelaksanaan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal Jumat 21 Oktober 2022, diawali dengan berkonsultasi dengan atasan saya yaitu Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Bapak Sumpeno, A.Ptnh. tentang peraturan perundangan dan Juknis Pengecekan sertifikat elektronik. Peraturan perundangan-undangan yang berkaitan dengan Pelayanan Pengecekan Sertifikat Elektronik, baik dalam bentuk Undang-Undang maupun Petunjuk Teknis yang dapat menjadi pedoman dalam Pelayanan Pengecekan Sertifikat Elektronik.

b. Mengunduh Peraturan dan Juknis yang mengatur Pengecekan Sertifikat Elektronik

Pelaksanaan kegiatan ini dilaksanakan pada Jumat 21 Oktober 2022 dimana dalam kegiatan ini saya mendownload peraturan perundangan dan Juknis Pengecekan Sertifikat Elektronik yang telah diminta mentor. Pengunduhan Peraturan ini dilaksanakan di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Banyumas, dengan melakukan pencarian di google dan mengunduhnya pada situs situs yang menyediakan data tersebut.

Atas saran dari mentor karena permintaan dari penguji untuk membuat Buku Saku Peraturan Perundangan dan Juknis Pengecekan Sertifikat Elektronik maka Mentor menyarankan lebih menitik beratkan pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2020 Tentang Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik dan Petunjuk Teknis Nomor 3 HK.02/IV/2022 Tentang Layanan Pengecekan Sertifikat Elektronik.

c. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan

Pada Hari Jumat, 28 Oktober 2022 saya melaporkan output pertama saya berupa buku saku Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2020 Tentang Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik dan Petunjuk Teknis Nomor 3 HK.02/IV/2022 Tentang Layanan Pengecekan Sertifikat Elektronik.

2. Membuat Buku Saku Tentang Peraturan dan juknis pengecekan Sertipikat Elektronik

a. Konsultasi Dengan atasan

Pelaksanaan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal Jumat 21 Oktober 2022, diawali dengan berkonsultasi dengan atasan saya yaitu Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Bapak Sumpeno, A.Ptnh. tentang peraturan perundangan dan Juknis Pengecekan sertifikat elektronik. Peraturan perundangan-undangan yang berkaitan dengan Pelayanan Pengecekan Sertifikat Elektronik, baik dalam bentuk Undang-Undang maupun Petunjuk Teknis yang dapat menjadi pedoman dalam Pelayanan Pengecekan Sertifikat Elektronik.

d. Membuat Format Buku Saku dan Peraturan Perundangan dan Juknis Pengecekan Sertifikat Elektronik dan Cetak Buku Saku Peraturan perundangan dan Juknis Pengecekan Sertifikat Elektronik

Kegiatan Ini dilaksanakan pada tanggal Senin 24 Oktober 2022 saya membuat format hal-hal apa saja yang harus dimasukkan ke dalam buku saku Peraturan Perundangan dan Juknis Pengecekan Sertifikat Elektronik agar dalam waktu ke percetakan isi yang disampaikan bisa sesuai dengan yang saya inginkan dan Pada sore harinya saya ke percetakan untuk mencetak buku saku peraturan perundangan dan juknis pengecekan sertifikat elektronik.

a. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan

Pada Hari Jumat, 28 Oktober 2022 saya melaporkan output pertama saya berupa buku saku Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2020 Tentang Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik dan Petunjuk Teknis Nomor 3 HK.02/IV/2022 Tentang Layanan Pengecekan Sertifikat Elektronik.

3. Membuat Surat Tugas untuk pembentukan tim Percepatan Pengecekan sertifikat elektronik kepada Kepala Kantor Pertanahan Banyumas.

a. Konsultasi dengan atasan

Pada Tanggal Senin, 31 Oktober 2022 saya melakukan dua tahapan kegiatan pada kegiatan 2 yaitu Konsultasi dengan atasan dan membuat Surat Tugas. dalam kegiatan ini atas saran dari mentor untuk pengajuan usulan pembentukan tim Percepatan Pengecekan Sertifikat Elektronik dirubah menjadi membuat Surat Tugas karena untuk pembentukan tim dibutuhkan pembuatan surat tugas agar setiap anggota tim melaksanakan tugas dengan mempunyai dasar dalam pelaksanaannya.

Kemudian setelah mendapatkan arahan dari atasan saya membuat Surat Tugas agar atasan bisa mengoreksi hal- hal apa saja yang harus diperbaiki dalam surat tugas tersebut.

b. Penyempurnaan draft surat yang telah dibuat dan dikoreksi oleh atasan

Pada Selasa 2 November 2022 Saya melakukan penyempurnaan surat tugas setelah mendapat masukan dari atasan mengenai Ketua dan anggota tim namun pada saat sudah dilakukan penyempurnaan terhadap surat tugas Kepala Seksi dbantu Bersama rekan kerja saya yang berada dibagian Tata Usaha. Pada tanggal 2 Meminta izin kepada atasan untuk pembentukan tim ini baru pada hari tersebut mengajukan TTE ke Bapak Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas

c. Menyampaikan Surat Tugas Kepada Tim

Pada Tanggal Rabu, 2 November 2022 Surat Pengajuan Pembentukan Tim Percepatan Pengecekan Sertifikat Elektronik sudah di TTE Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas Bapak Agus Suprpta, S.H., M.Kn dengan adanya surat tugas tersebut saya menyampaikan / memberititahukan surat tugas tersebut dan juga menjadi awal dimulainya kegiatan tersebut.

Target dari tim ini adalah melakukan pengecekan sertifikat pada status berkas permohonan Belum diperiksa sejumlah 20 permohonan dan Sedang diperiksa masing masing permohonan 10 permohonan yang harus dilakukan pengecekan.

Adapun uraian tugas dari setiap anggota sebagai berikut :

1. Sumpeno, A.Ptnh. (Ketua)

Sebagai ketua dalam tim ini mempunyai tugas mengatur untuk pembagian tugas dan juga melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap hasil kegiatan tim percepatan pengecekan sertifikat elektronik ini, memberikan masukan dalam anggota ini tentang hal yang harus dilakukan apabila terjadi kendala ataupun hal yang kurang dimengerti.

2. Revin Julian Hogantara, Taufik, Andrik,(Anggota)

Ketiga anggota ini bertugas untuk melakukan Pengecekan Terhadap Permohonan Pengecekan Sertifikat Elektronik pada status berkas belum diperiksa dan sedang periksa.

d. Pelaksanaan Percepatan Pengecekan Sertifikat Elektronik

Pada Tanggal 2 November sampai dengan 3 November 2022 Pelaksanaan Percepatan Pengecekan Sertifikat Elektronik memulai tugasnya dimana pada hari tersebut jumlah permohonan yang harus dilakukan pengecekan berjumlah 110 dengan rincian 77 berkas belum periksa dan 33 berkas sedang periksa.

Jumlah Permohonan Pengecekan Sertifikat : 51 Permohonan
Elektronik yang belum dilakukan Pemeriksaan

Jumlah Berkas Masuk Belum Periksa : 44 Permohonan
 2 November 2022

Jumlah Berkas yang diperiksa : 28 Permohonan
 Berkas yang sesuai : 10 Permohonan
 Berkas yang belum sesuai : 10 Permohonan

Tabel 3.2 Tabel permohonan yang telah dilakukan pengecekan status berkas belum periksa Tgl 2 November 2022

No.	Tanggal Pengecekan	Nomor Berkas	Nama PPAT	KELENGKAPAN DATA	KETERANGAN
1.	2 November 2022	158413/2022	Dewi Rubijanto	Lengkap	Valid Data Sesuai
2.	2 November 2022	158373/2022	Dewi Rubijanto	Lengkap	Valid Data Sesuai
3.	2 November 2022	157702/2022	Adzania Noor Aisyah	Belum Lengkap	Scan KTP PPAT tidak di upload
4.	2 November 2022	157423/2022	Adzania Noor Aisyah	Belum Lengkap	Scan KTP PPAT tidak di upload
5.	2 November 2022	157413/2022	Adzania Noor Aisyah	Belum Lengkap	Scan KTP PPAT tidak di upload
6.	2 November 2022	159218/2022	Mohammad Al Valla	Lengkap	Valid Data Sesuai
7.	2 November 2022	157541/2022	Purwati Puji Rahayu	Lengkap	Valid Data Sesuai
8.	2 November 2022	157599/2022	Purwati Puji Rahayu	Lengkap	Valid Data Sesuai
9.	2 November 2022	157076/2022	Agus Sriyono	Lengkap	Valid Data Sesuai
10.	2 November 2022	159216/2022	Dewi Nurhadiah Andriani	Lengkap	Valid Data Sesuai
11.	2 November 2022	158090/2022	Nuning Indraeni Sarjana Hukum	Lengkap	Valid Data Sesuai

12.	2 November 2022	159274/2022	Nuning Indraeni Sarjana Hukum	Lengkap	Valid Data Sesuai
13.	2 November 2022	157166/2022	Adzania Noor Aisyah	Belum Lengkap	Penunjuk dan tanggal penerbitan sertifikat belum perbaikan validasi
14.	2 November 2022	159086/2022	Firman Iskandar	Lengkap	Valid Data Sesuai
15.	2 November 2022	159277/2022	Ronie Budiyanto Utomo	Lengkap	Valid Data Sesuai
16.	2 November 2022	158040/2022	Guntur Supriyadi	Belum Lengkap	Tanggal Berakhir hak belum dilakukan validasi
17.	2 November 2022	159228/2022	Ike Arni	Belum Lengkap	Surat pernyataan keabsahan dokumen belum terlampir
18.	2 November 2022	159271/2022	Uun Kholifah	Lengkap	Valid Data Sesuai
19.	2 November 2022	159288/2022	Uun Kholifah	Lengkap	Valid Data Sesuai
20.	2 November 2022	157697/2022	Ika Bur Lindia devi	Lengkap	Valid Data Sesuai
21.	2 November 2022	159213/2022	Uun Kholifah	Lengkap	Valid Data Sesuai
22.	2 November 2022	159266/2022	Ike Arni	Lengkap	Valid Data Sesuai
23.	2 November 2022	159376/2022	Maria Haryani Ningrum Sumargo	Lengkap	Valid Data Sesuai
24.	2 November 2022	159360/2022	Mohammad Al Valla	Lengkap	Valid Data Sesuai
25.	2 November 2022	159674/2022	Imarotun Noor Hayati	Belum Lengkap	No. Sk Belum divalidasi / pada draft
26.	2 November 2022	159701/2022	Yuni Idi Astuti	Belum Lengkap	Scan KTP Fotocopy
27.	2 November 2022	159704/2022	Yuni Idi Astuti	Belum Lengkap	NIB belum dilakukan penulisan

28.	2 November 2022	159703/2022	Yuni Idi Astuti	Belum Lengkap	Scan ktp ppat tidak di upload
-----	-----------------	-------------	-----------------	---------------	-------------------------------

Jumlah Permohonan Pengecekan Sertifikat : 56 Permohonan

Elektronik yang belum dilakukan Pemeriksaan

Jumlah Berkas Masuk Belum Periksa : 42 Permohonan

3 November 2022

Jumlah Berkas yang diperiksa : 20 Permohonan

Berkas yang sesuai : 10 Permohonan

Berkas yang belum sesuai : 20 Permohonan

Tabel 3.3 Tabel permohonan yang telah dilakukan pengecekan status berkas belum periksa Tgl 3 November 2022

No.	Tanggal Pemeriksaan	Nomor Berkas	Nama PPAT	KELENGKAPAN DATA	KETERANGAN
1.	3 November 2022	159310/2022	Nuning Indraeni Sarjana Hukum	Lengkap	Valid Data Sesuai
2.	3 November 2022	159267/2022	Nuning Indraeni Sarjana Hukum	Belum Lengkap	Sertifikat tidak terbaca
3.	3 November 2022	159270/2022	Nuning Indraeni Sarjana Hukum	Lengkap	Valid Data Sesuai
4.	3 November 2022	159264/2022	Nuning Indraeni Sarjana Hukum	Belum Lengkap	Scan KTP PPAT Tidak dilampirkan
5.	3 November 2022	159145/2022	Nuning Indraeni Sarjana Hukum	Belum Lengkap	Perbaikan validasi tanggal berakhir hak

6.	3 November 2022	159138/2022	Nuning Indraeni Sarjana Hukum	Belum Lengkap	Scan KTP PPAT tidak diupload
7.	3 November 2022	159702/2022	Henny Dwi Budiastuti Anggraeni	Lengkap	Valid Data Sesuai
8.	3 November 2022	159706/2022	Agus Pandoman Sh	Belum Lengkap	Tujuan surat pada surat pernyataan tidak ada,
9.	3 November 2022	160356/2022	Totot Subagyo	Lengkap	Valid Data Sesuai
10.	3 November 2022	160366/2022	Aulia Munti Rahmawani	Lengkap	Valid Data Sesuai
11.	3 November 2022	155720/2022	Bambang Sudrajat W	Belum Lengkap	Scan KTP PPAT tidak di upload
12.	3 November 2022	160657/2022	Sriharyati	Belum Lengkap	Scan KTP PPAT tidak di upload
13.	3 November 2022	159361/2022	Purwati Puji Rahayu	Lengkap	Valid Data Sesuai
14.	3 November 2022	160348/2022	Kuntarno	Lengkap	Valid Data Sesuai
15.	3 November 2022	160340/2022	Kuntarno	Lengkap	Valid Data Sesuai
16.	3 November 2022	160336/2022	Kuntarno	Lengkap	Valid Data Sesuai
17.	3 November 2022	160379/2022	Budi Primalia aldanita	Lengkap	Valid Data Sesuai
18.	3 November 2022	159254/2022	Yova Aklil farhani	Lengkap	Valid Data Sesuai
19.	3 November 2022	159226/2022	Yova Aklil farhani	Lengkap	Valid Data Sesuai
20.	3 November 2022	159348/2022	Yova Aklil farhani	Belum Lengkap	Perbaiki surat pernyataan keabsahan dokumen

**Hasil Pemeriksaan Permohonan Pengecekan Sertifikat Elektronik
Oleh Tim Percepatan Pengecekan Sertifikat Elektronik
Pada Permohonan “Sedang Periksa”**

Jumlah Permohonan Pengecekan Sertifikat : 10 Permohonan
Elektronik yang sedang periksa
Berkas masuk sedang periksa 2 November 2022 : 7 Permohonan
Berkas yang sesuai : 5 Permohonan
Berkas yang tidak sesuai : 5 Permohonan

Tabel 3.4 Tabel permohonan yang telah dilakukan pengecekan status berkas sedang periksa Tgl 2 November 2022

No.	Tanggal Pengecekan	Nomor Berkas	Nama PPAT	KELENGKAPAN DATA	KETERANGAN
1.	2 November 2022	157702/2022	Adzania Noor Aisyah	Belum Lengkap	Scan KTP PPAT tidak di upload
2.	2 November 2022	157423/2022	Adzania Noor Aisyah	Belum Lengkap	Scan KTP PPAT tidak di upload
3.	2 November 2022	157413/2022	Adzania Noor Aisyah	Belum Lengkap	Scan KTP PPAT tidak di upload
4.	2 November 2022	157166/2022	Adzania Noor Aisyah	Lengkap	Valid Data Sesuai
5.	2 November 2022	158040/2022	Guntur Supriyadi	Lengkap	Valid Data Sesuai
6.	2 November 2022	159228/2022	Ike Arni	Belum Lengkap	Validasi tanggal jual beli berbeda dengan sertifikat dan data KKP
7.	2 November 2022	159674/2022	Imarotun Noor Hayati	Belum Lengkap	Scan KTP PPAT tidak di upload
8.	2 November 2022	159701/2022	Yuni Idi Astuti	Lengkap	Valid Data Sesuai
9.	2 November 2022	159704/2022	Yuni Idi Astuti	Lengkap	Valid Data Sesuai
10.	2 November 2022	159703/2022	Yuni Idi Astuti	Lengkap	Valid Data Sesuai

Jumlah Permohonan Pengecekan Sertifikat : 23 Permohonan

Elektronik yang sedang periksa

Berkas masuk sedang periksa 3 November 2022 : 18 Permohonan

Berkas yang sesuai : 8 Permohonan

Berkas yang tidak sesuai : 15 Permohonan

Tabel 3.5 Tabel permohonan yang telah dilakukan pengecekan status berkas sedang periksa Tgl 3 November 2022

No.	Tanggal Pengecekan	Nomor Berkas	Nama PPAT	KELENGKAPAN DATA	KETERANGAN
1.	3 November 2022	159267/2022	Nuning Indraeni Sarjana Hukum	Belum Lengkap	Sertifikat tidak terbaca
2.	3 November 2022	159264/2022	Nuning Indraeni Sarjana Hukum	Lengkap	Valid Data Sesuai
3.	3 November 2022	159145/2022	Nuning Indraeni Sarjana Hukum	Lengkap	Valid Data Sesuai
4.	3 November 2022	157702/2022	Adzania Noor Aisyah	Lengkap	Valid Data Sesuai
5.	3 November 2022	157423/2022	Adzania Noor Aisyah	Lengkap	Valid Data Sesuai
6.	3 November 2022	157413/2022	Adzania Noor Aisyah	Lengkap	Valid Data Sesuai
7.	3 November 2022	159255/2022	Lusia Suharyanti	Lengkap	Valid Data Sesuai
8.	3 November 2022	160379/2022	Budi Primalia aldanita	Belum Lengkap	Validasi tanggal jual beli berbeda dengan sertifikat dan data KKP, Materai tidak valid
9.	3 November 2022	160379/2022	Budi Primalia aldanita	Belum Lengkap	Materai tidak valid
10.	3 November 2022	160683/2022	Agnes Widya Yudyastanti	Belum Lengkap	Perbaiki validasi pada alas hak KKP

11.	3 November 2022	160672/2022	Maria Haryani Ningrum Sumargo	Lengkap	Valid Data Sesuai
12.	3 November 2022	160675/2022	Maria Haryani Ningrum Sumargo	Lengkap	Valid Data Sesuai
13.	3 November 2022	155720/2022	Bambang Sudrajat W	Belum Lengkap	Scan KTP PPAT tidak di upload
14.	3 November 2022	160657/2022	Sriharyati	Belum Lengkap	Scan KTP PPAT tidak di upload

b. Melaporkan Hasil kegiatan kepada atasan

Pada tanggal Jumat, 4 November 2022 saya melaporkan hasil kegiatan kepada atasan terkait capaian Tim Percepatan Pengecekan Sertifikat Elektronik dimana per harinya tim mampu melaksanakan tugas sesuai dengan target yang telah ditentukan dengan baik.

4. Sosialisasi internal seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran tata cara pengecekan sertifikat elektronik.

b. Konsultasi Dengan atasan

Pada tahapan kegiatan 3 ini saya mulai dengan melakukan konsultasi dengan atasan pada hari Senin, 7 November 2022 dimana saya meminta izin kepada atasan untuk melaksanakan sosialisasi di internal Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Khususnya untuk rekan rekan yang belum memahami cara pengecekan sertifikat elektronik.

c. Membuat draft bahan sosialisasi pengecekan sertifikat elektronik

Setelah saya selesai berkonsultasi dengan atasan selanjutnya saya pada Selasa, 8 November 2022 Saya membuat bahan sosialisasi menggunakan power point dengan berpedoman pada juknis pengecekan sertifikat elektronik terbaru tahun 2022.

d. Melakukan sosialisasi internal Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran tata cara pengecekan sertifikat elektronik

Pada hari Rabu 9 November 2022 Saya melaksanakan kegiatan sosialisasi mengenai tata cara pengecekan sertifikat elektronik di Ruang Pemeliharaan Data Kantor Pertanahan

Banyumas kepada rekan rekan di seksi penetapan hak dan pendaftaran dimana kegiatan tersebut diikuti para PPNPN yang tergabung di seksi yang sama dan juga ikut dalam tim percepatan pengecekan sertifikat elektronik. Sosialisasi ini bertujuan untuk memberi pengetahuan dan sharing ilmu kepada rekan rekan yang belum memahami tata cara pengecekan sertifikat elektronik.

e. Melaporkan kepada atasan

Setelah selesai melaksanakan Kegiatan Sosialisasi di Jumat 11 November 2022, saya melaporkan kepada atasan saya sekaligus mentor saya Bapak Sumpeno, A.Ptnh bahwa kegiatan tersebut sudah terlaksana dengan baik dan lancar

5. Evaluasi Kegiatan Percepatan Pengecekan Sertifikat Elektronik.

a. Meminta Petunjuk dari atasan

Pada tahapan kegiatan ini pada tanggal Senin 14 November 2022 saya meminta petunjuk dari atasan untuk pembuatan rekapitulasi terhadap laporan evaluasi kegiatan disini Bapak Sumpeno, A.Ptnh memberi arahan untuk pembuatan rekapitulasi agar lebih mudah dimengerti dan mudah dipahami.

b. Rekap Progress Tim Percepatan Pengecekan Sertifikat Elektronik

Pada Kegiatan ini tanggal 15 November bertempat di ruangan seksi penetapan hak dan pendaftaran Kantor Pertanahan Banyumas saya melakukan rekap progress Kegiatan percepatan pengecekan sertifikat elektronik dimana saya mengumpulkan seluruh hasil kegiatan Tim percepatan pengecekan sertifikat elektronik dan mengolah data tersebut untuk mengetahui berapa total keseluruhan berkas yang sudah dilakukan pemeriksaan dan berapa sisa berkas yang belum dilakukan pemeriksaan

Setelah melakukan rekapitulasi terhadap kegiatan tim percepatan pengecekan sertifikat elektronik pada tanggal 2-3 November 2022 hasil yang didapat terjadi pengurangan pada status berkas belum periksa yang dimana setelah adanya tim percepatan pengecekan sertifikat elektronik ini menjadi tersisa 14 permohonan yang

sebelumnya berjumlah 77 permohonan yang belum dilakukan pengecekan. Berikut Rekapitulasi Permohonan Pengecekan Sertifikat elektronik pada status berkas belum periksa:

No.	Tanggal	Permohonan Belum Periksa	Penyelesaian oleh tim percepatan	Sisa
1.	2/11/2022	44	21	23
2.	3/11/2022	33	19	14

Tabel 3.6 Tabel Rekapitulasi tim percepatan pengecekan sertifikat elektronik status berkas belum periksa

Kemudian dari hasil rekap untuk status berkas sedang diperiksa terjadi pengurangan dimana pada saat kegiatan ini dimulai total berkas 33 permohonan sedang periksa yang harus dilakukan pengecekan setelah adanya kegiatan ini menjadi sisa 15 Permohonan yang belum dilakukan pengecekan. Berikut Form Rekapitulasi pengecekan sertifikat elektronik pada status berkas sedang periksa :

No.	Tanggal	Permohonan Sedang Periksa	Penyelesaian oleh tim percepatan	Sisa
1.	2/11/2022	10	5	5
2.	3/11/2022	23	8	15

Tabel 3.7 Tabel Rekapitulasi tim percepatan pengecekan sertifikat elektronik status berkas sedang periksa

Kemudian dari kegiatan progress pengecekan sertifikat elektronik saya juga membuat form evaluasi untuk nantinya diisi petugas pengecekan sertifikat elektronik untuk mengetahui dampak dari adanya tim ini.

c. Melaporkan Hasil Rekap Progress Percepatan Pengecekan Sertifikat elektronik dan memberikan usulan mengenai percepatan pengecekan sertifikat elektronik

Pada hari Jumat tanggal 17 November 2022 saya melaporkan hasil Kegiatan Tim Percepatan pengecekan Sertifikat Elektronik kepada Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Banyumas Bapak Sumpeno, A.Ptnh bertempat di ruangan beliau disini saya menyampaikan hasil dari rekap kegiatan tim percepatan pengecekan sertifikat elektronik dimana mampu melakukan pengecekan sesuai target dan bahkan melampaui dari target yang sudah ditentukan sehingga layanan kepada pemohon khususnya Mitra Kerja PPAT bisa disampaikan dengan baik sehingga pemohon mengetahui hal hal apa saja yang harus diperbaiki / dilengkapi apabila ada kekurangan dan pada hari ini saya juga meminta petugas pengecekan sertifikat elektronik untuk mengisi form tersebut dimana hasil form tersebut.

Kemudian pada hari yang sama saya juga memberikan usulan mengenai percepatan pengecekan sertifikat elektronik agar kedepannya kegiatan tim ini bisa jadi lebih baik lagi.

Realisasi Aktualisasi dan Keterkaitannya dengan Substansi Mata Pelatihan Agenda II

3.8 Tabel Realisasi Aktualisasi dan Keterkaitannya dengan Substansi Mata Pelatihan Agenda II

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Relevansi Substansi Mata Pelatihan Agenda II
	1.	2.	3.
1.	Inventarisir Peraturan perundangan dan Petunjuk Teknis Terkait	Konsultasi dengan atasan (output pada lampiran)	Berorientasi Pelayanan, bahwa penulis Ketika melakukan konsultasi berperilaku sopan dan berpakaian rapi dan meminta arahan kepada mentor.

	<p>Pengecekan Sertifikat Elektronik</p>		<p>Akuntabel, dimana pada saat melakukan konsultasi dengan atasan merupakan bentuk transparansi kepada atasan mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan.</p> <p>Kompeten, dengan tahapan kegiatan berkonsultasi dengan atasan merupakan usaha yang dilakukan penulis agar aktualisasi dapat dikerjakan dengan hasil terbaik</p> <p>Harmonis, Bahwa dalam tahapan kegiatan ini dilakukan penulis dengan juga menerapkan etika moral sehingga penulis dapat berkonsultasi dengan baik dan sopan santun kepada atasan</p> <p>Loyal, Bahwa penulis berkonsultasai dengan atasan sebagai bentuk hubungan antar atasan dan bawahan bisa terjalin dengan baik.</p> <p>Adaptif, bahwa penulis berkonsultasi dengan atasan sebagai bentuk pro aktif dan menjelaskan ke atasan agar atasan memahami kegiatan yang sedang dilaksanakan</p> <p>Kolaboratif, bahwa dalam tahapan kegiatan ini penulis dan mentor</p>
--	---	--	--

			Bersama- sama membahas kegiatan yang akan dilaksanakan.
		Mengunduh Peraturan dan juknis yang mengatur pengecekan sertifikat elektronik	<p>Berorientasi Pelayanan, bahwa saya mengunduh peraturan dan juknis pengecekan sertifikati elektronik pada situs situs terpercaya agar peraturan yang diunduh dapat dipertanggung jawabkan</p> <p>Kompeten, Bahwa dalam kegiatan ini penulis mengunduh peraturan sebagai bentuk meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dimana peraturan yang diunduh adalah peraturan terbaru tentang pengecekan sertifikat elektronik</p> <p>Adaptif, bahwa penulis dalam mengunduh peraturan ini agar kepentingan kantor / mitra dapat mengetahui aturan tersebut.</p>
		Membuat format Buku saku peraturan perundangan dan juknis pengecekan sertifikat elektronik	<p>Berorientasi Pelayanan, bahwa penulis dalam membuat format buku saku peraturan perundangan dan juknis pengecekan sertifikat elektronik agar format yang penulis buat dapat mudah dipahami internal seksi penetapan hak dan pendaftaran</p>

			<p>agar seksi penetapan hak mudah mencari dasar hukum dalam pelaksan percepatan pengecekan sertifikat elektronik</p> <p>Kompeten, Bahwa dalam kegiatan ini penulis mengunduh peraturan sebagai bentuk meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dimana peraturan yang diunduh adalah peraturan terbaru tentang pengecekan sertifikat elektronik.</p> <p>Adaptif, bahwa penulis dalam mengunduh peraturan ini agar kepentingan kantor / mitra dapat mengetahui aturan tersebut.</p>
		<p>Cetak Buku saku peraturan perundang undangan dan juknis pengecekan sertifikat elektronik.</p>	<p>Akuntabel bahwa penulis dalam tahapan kegiatan cetak buku saku ini sebagai wujud dari memberikan peningkatan pelayanan informasi di internal seksi penetapan hak dan pendaftaran</p> <p>Kompeten, bahwa dengan melaksanakan tahapan kegiatan cetak buku saku peraturan perundang-undangan dan juknis pengecekan sertifikat elektronik dilakukan dengan kinerja terbaik dan juga agar dapat</p>

			<p>digunakan untuk membantu rekan kerja belajar mengenai peraturan dan juknis pengecekan sertifikat elektronik</p> <p>Adaptif, bahwa penulis mencetak buku saku ini sebagai inovasi agar mempermudah pembaca.</p>
		Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan	<p>Berorientasi Pelayanan bahwa penulis dengan melaporkan hasil kegiatan ini bertingkah laku sopan, hormat, dan berpakaian rapi dalam berkomunikasi melaporkan hasil kegiatan kepada mentor</p> <p>Akuntabel, Bahwa penulis bertanggung jawab dan konsisten atas pelaksanaan pekerjaan penulis, penulis berupaya untuk menjunjung tinggi nilai integritas dengan telah melaporkan hasil kegiatan kepada atasan</p> <p>Harmonis, bahwa dalam kegiatan ini dilakukan oleh penulis dengan juga menerapkan nilai-nilai etika/moral/profesionalisme, sehingga penulis dapat menaati kaidah-kaidah teknis dan peraturan terkait dalam pelaksanaan pekerjaan.</p>

2	Membuat Surat Tugas untuk pembentukan tim Percepatan Pengecekan sertifikat elektronik	Konsultasi dengan atasan	<p>Berorientasi Pelayanan, bahwa penulis Ketika melakukan konsultasi berperilaku sopan dan berpakaian rapi dan meminta arahan kepada mentor.</p> <p>Akuntabel, dimana pada saat melakukan konsultasi dengan atasan merupakan bentuk transparansi kepada atasan mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan.</p> <p>Kompeten, dengan tahapan kegiatan berkonsultasi dengan atasan merupakan usaha yang dilakukan penulis agar aktualisasi dapat dikerjakan dengan hasil terbaik</p> <p>Harmonis, Bahwa dalam tahapan kegiatan ini dilakukan penulis dengan juga menerapkan etika moral sehingga penulis dapat berkonsultasi dengan baik dan sopan santun kepada atasan</p> <p>Loyal, Bahwa penulis berkonsultasai dengan atasan sebagai bentuk hubungan antar atasan dan bawahan bisa terjalin dengan baik.</p> <p>Adaptif, bahwa penulis berkonsultasi dengan atasan sebagai bentuk pro aktif dan menjelaskan ke</p>
---	---	--------------------------	---

			<p>atasan agar atasan memahami kegiatan yang sedang dilaksanakan</p> <p>Kolaboratif, bahwa dalam tahapan kegiatan ini penulis dan mentor Bersama- sama membahas kegiatan yang akan dilaksanakan.</p>
		Membuat Surat Tugas	<p>Akuntabel bahwa dalam pembuatan Surat Tugas ini penulis menyesuaikan dengan tata cara dalam pembuatan surat tugas di lingkungan kantor pertanahan Banyumas dan sesuai aturan pembuatan surat tugas Kementerian ATR BPN</p> <p>Kompeten bahwa penulis dalam membuat Surat Tugas ini membuat draft dengan kualitas terbaik</p> <p>Loyal, bahwa penulis dalam membuat Surat Tugas selalu menaati peraturan / kaidah dalam pembuatan surat tugas</p>
		Penyempurnaan draf surat yang telah dibuat dan dikoreksi oleh atasan	<p>Akuntabel bahwa dalam pelaksanaan kegiatan ini penulis bertanggung jawab terhadap pembuatan Surat Tugas yang telah dikoreksi oleh atasan.</p> <p>Kompeten. bahwa dengan penyempurnaan draf surat yang telah</p>

			<p>dikoreksi atasan ini dilakukan dengan kinerja terbaik agar didapatkan hasil yang tepat dan benar, juga dapat membuat peningkatan kompetensi bagi penulis dalam membuat surat tugas</p> <p>Loyal, bahwa dalam kegiatan ini penulis dengan menerapkan etika, moral, profesionalisme, sehingga penulis dapat menaati kaidah-kaidah teknis dan peraturan terkait pada pelaksanaan penyempurnaan draf</p> <p>Adaptif.Penyempurnaan draf surat yang telah dikoreksi atasan adalah bagian dari pro aktif penulis agar Surat Tugas dapat sesuai dengan aturan / kaidah yang berlaku dalam pembuatan surat tugas</p> <p>e.Kolaboratif bahwa penulis dalam kegiatan ini bekerjasama dengan atasan agar Surat Tugas dapat sempurna dan sesuai dengan aturan yang ada dalam isi surat tersebut</p>
		Menyampaikan surat tugas kepada tim	<p>Akuntabel, bahwa dalam menyampaikan surat tugas kepada tim merupakan bentuk tanggung jawab penulis terhadap surat tugas yang telah dibuat penulis</p>

			<p>Adaptif, dalam kegiatan ini penulis menyampaikan surat tugs kepada tim sebagai bentuk menggerakan agar terciptanya perubahan</p> <p>Kolaboratif bahwa dalam kegiatan ini sebagai wujud agar terciptanya sinergitas yang bai kantar pegawai dan penulis untuk menghasilkan yang baik</p>
		<p>Pelaksanaan Percepatan Pengecekan Sertifikat elektronik</p>	<p>Berorientasi Pelayanan pelaksanaan percepatan pengecekan sertifikat elektronik adalah bagian dari pelayanan kepada publik agar dapat tersampaikan dengan baik karena pada sebelumnya masih banyak permohonan yang belum dilakukan pengecekan.</p> <p>Akuntabel dalam pelaksanaan ini penulis bertanggung jawab terhadap kelancaran kegiatan ini karena pelaksanaan percepatan pengecekan sertifikat elektronik ini tugas yang telah diamanatkan kepada tim</p> <p>Adaptif pelaksanaan percepatan pengecekan sertifikat elektronik merupakan inovasi penulis dalam melakukan pemeriksaan yang belum dilakukan pengecekan dengan adanya</p>

			<p>tim ini diharapkan mampu melakukan pengecekan lebih banyak dari biasanya.</p> <p>Kolaboratif bahwa dalam kegiatan ini penulis dan tim melaksanakan percepatan pengecekan sertifikat elektronik bekerjasama dalam pelaksanaan kegiatan ini sehingga hasil yang didapatkan bisa lebih maksimal.</p>
		Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan	<p>Berorientasi Pelayanan bahwa penulis dengan melaporkan hasil kegiatan ini bertingkah laku sopan, hormat, dan berpakaian rapi dalam berkomunikasi melaporkan hasil kegiatan kepada mentor</p> <p>Akuntabel, Bahwa penulis bertanggung jawab dan konsisten atas pelaksanaan pekerjaan penulis, penulis berupaya untuk menjunjung tinggi nilai integritas dengan telah melaporkan hasil kegiatan kepada atasan</p> <p>Harmonis, bahwa dalam kegiatan ini dilakukan oleh penulis dengan juga menerapkan etika/moral/profesionalisme, sehingga penulis dapat menaati</p>

			kaidah-kaidah teknis dan peraturan terkait dalam pelaksanaan pekerjaan.
3	Sosialisasi Internal Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran tata cara pengecekan sertifikat elektronik	Konsultasi dengan atasan	<p>Berorientasi Pelayanan, bahwa penulis Ketika melakukan konsultasi berperilaku sopan dan berpakaian rapi dan meminta arahan kepada mentor.</p> <p>Akuntabel, dimana pada saat melakukan konsultasi dengan atasan merupakan bentuk transparansi kepada atasan mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan.</p> <p>Kompeten, dengan tahapan kegiatan berkonsultasi dengan atasan merupakan usaha yang dilakukan penulis agar aktualisasi dapat dikerjakan dengan hasil terbaik</p> <p>Harmonis, Bahwa dalam tahapan kegiatan ini dilakukan penulis dengan juga menerapkan etika moral sehingga penulis dapat berkonsultasi dengan baik dan sopan santun kepada atasan</p> <p>Loyal, Bahwa penulis berkonsultasai dengan atasan sebagai bentuk hubungan antar atasan dan bawahan bisa terjalin dengan baik.</p> <p>Adaptif, bahwa penulis berkonsultasi dengan atasan sebagai</p>

			<p>bentuk pro aktif dan menjelaskan ke atasan agar atasan memahami kegiatan yang sedang dilaksanakan</p> <p>Kolaboratif, bahwa dalam tahapan kegiatan ini penulis dan mentor Bersama-sama membahas kegiatan yang akan dilaksanakan.</p>
		<p>Membuat draf bahan sosialisasi Pengecekan Sertifikat Elektronik bentuk power point</p>	<p>Akuntabel, bahwa dalam membuat draf bahan sosialisasi penulis membuat dengan teliti dan sesuai aturan yang berlaku agar draft bahan sosialisasi dapat dipertanggung jawabkan</p> <p>Kompeten bahwa dalam kegiatan ini penulis membuat draft bahan sosialisasi pengecekan sertifikat elektronik dengan teliti agar bahan tampil sosialisasi pengecekan sertifikat elektronik memiliki kualitas yang baik</p> <p>Loyal bahwa dalam kegiatan ini penulis membuat draft bahan sosialisasi pengecekan sertifikat elektronik sebagai bentuk loyalitas penulis kepada seksi penetapan Hak dan Pendaftaran</p>

		<p>Melakukan sosialisasi internal Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran tata cara pengecekan sertifikat elektronik</p>	<p>Berorientasi Pelayanan bahwa penulis dalam melakukan sosialisasi menyampaikan dengan sopan ramah dan santun agar terciptanya suasana yang nyaman dalam kegiatan sosialisasi</p> <p>Akuntabel bahwa dalam kegiatan ini penulis bertanggung jawab terhadap kegiatan ini dan terhadap materi yang disampaikan pada kegiatan sosialisasi ini</p> <p>Kompeten, bahwa dalam kegiatan ini penulis menyampaikan tata cara pengecekan sertifikat elektronik sebagai wujud dari keinginan penulis agar membantu rekan kerja yang belum memahami pengecekan sertifikat elektronik menjadi memahami tata cara pengecekan sertifikat elektronik.</p> <p>Harmonis, bahwa dalam kegiatan ini penulis dan peserta saling berkomunikasi dengan aktif sehingga membuat kondisi pada saat sosialisasi dapat kondusif</p> <p>Adaptif, bahwa dalam kegiatan sosialisasi ini merupakan wujud pro aktif penulis agar seksi penetapan</p>
--	--	--	---

			<p>hak dan pendaftaran lebih memahami tata cara pengecekan sertifikat elektronik</p> <p>Kolaboratif, dalam melakukan sosialisasi ini juga melakukan mendiskusikan hal-hal terkait tata cara pengecekan sertifikat elektronik</p>
		Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan	<p>Berorientasi Pelayanan bahwa penulis dengan melaporkan hasil kegiatan ini bertingkah laku sopan, hormat, dan berpakaian rapi dalam berkomunikasi melaporkan hasil kegiatan kepada mentor</p> <p>Akuntabel, Bahwa penulis bertanggung jawab dan konsisten atas pelaksanaan pekerjaan penulis, penulis berupaya untuk menjunjung tinggi nilai integritas dengan telah melaporkan hasil kegiatan kepada atasan</p>
4	Evaluasi Kegiatan Percepatan Pengecekan Sertifikat Elektronik	Meminta petunjuk dari atasan	<p>Berorientasi Pelayanan, bahwa penulis Ketika meminta petunjuk dari atasan berperilaku sopan dan berpakaian rapi dan meminta arahan kepada mentor.</p> <p>Akuntabel, dimana pada saat meminta petunjuk d dengan atasan merupakan bentuk transparansi</p>

			<p>kepada atasan mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan.</p> <p>Kompeten, dengan tahapan kegiatan meminta petunjuk dengan atasan merupakan usaha yang dilakukan penulis agar aktualisasi dapat dikerjakan dengan hasil terbaik</p> <p>Harmonis, Bahwa dalam tahapan kegiatan ini dilakukan penulis dengan juga menerapkan etika moral sehingga penulis dapat berkonsultasi dengan baik dan sopan santun kepada atasan</p> <p>Loyal, Bahwa penulis meminta dengan atasan sebagai bentuk hubungan antar atasan dan bawahan bisa terjalin dengan baik.</p> <p>Adaptif, bahwa penulis meminta petunjuk dengan atasan sebagai bentuk pro aktif dan menjelaskan ke atasan agar atasan memahami kegiatan yang sedang dilaksanakan</p> <p>Kolaboratif, bahwa dalam tahapan kegiatan ini penulis dan mentor Bersama- sama membahas kegiatan yang akan dilaksanakan.</p>
--	--	--	---

		Rekap progress tim percepatan pengecekan sertifikat elektronik	<p>Akuntabel penulis rekap progress tim percepatan pengecekan sertifikat elektronik sesuai dengan data yang telah dihimpun sebagai bentuk rasa tanggung jawab terhadap kegiatan tim percepatan pengecekan sertifikat elektronik</p> <p>Adaptif, bahwa dalam kegiatan ini penulis melakukan rekap progress tim dengan pro aktif membuat rekap agar tim dan penulis mudah untuk memasukan / input hasil pengecekan sertifikat elektronik</p>
		Melaporkan hasil rekap percepatan pengecekan sertifikat elektronik kepada atasan	<p>Akuntabel, bahwa dalam melaporkan hasil rekap percepatan pengecekan sertifikat elektronik kepada atasan merupakan sebuah tanggung jawab penulis dalam rangka kegiatan tim dan bentuk tanggung jawab penulis terhadap kegiatan yang dibuat penulis.</p> <p>Kompeten, penulis dalam kegiatan ini melaporkan hasil rekap percepatan pengecekan sertifikat elektronik agar menjadi nilai tambah dalam kegiatan pengecekan sertifikat elektronik ini</p>

			<p>Adaptif, bahwa dalam kegiatan ini penulis melaporkan hasil rekap percepatan pengecekan sertifikat elektronik sebagai bentuk pro aktif penulis dalam melaporkan perubahan yang terjadi setelah percepatan pengecekan sertifikat elektronik</p>
		<p>Memberikan usulan mengenai percepatan pengecekan sertifikat elektronik</p>	<p>Berorientasi Pelayanan bahwa dalam kegiatan ini penulis memberikan usulan mengenai percepatan pengecekan sertifikat elektronik agar kegiatan pengecekan sertifikat elektronik ini dapat meningkatkan pemberian pelayanan pengecekan sertifikat elektronik</p> <p>Akuntabel, bahwa dalam kegiatan ini penulis memberikan usulan sebagai bentuk tanggung jawab penulis kepada layanan pengecekan sertifikat elektronik</p> <p>Harmonis, bahwa dalam kegiatan ini memberikan usulan mengenai percepatan pengecekan sertifikat elektronik ini sebagai bentuk kepedulian penulis terhadap layanan pengecekan sertifikat elektronik ini agar menjadi lebih baik kedepannya.</p>

Kontribusi Terhadap Visi Misi Kementerian ATR BPN dan Nilai-Nilai Organisasi

3.9 Tabel Kontribusi terhadap visi misi Kementerian ATR BPN dan Nilai – Nilai Organisasi Kementerian ATR BPN

No.	Kegiatan	Output	Kontribusi terhadap visi misi Kementerian ATR BPN	Kontribusi terhadap nilai-nilai organisasi Kementerian ATR BPN
1.	Inventarisir Peraturan perundangan dan Petunjuk Teknis Terkait Pengecekan	Buku saku peraturan perundangan dan juknis pengecekan sertifikat elektronik	Output dari pelaksanaan kegiatan pertama ini adalah memberikan kontribusi terhadap	Output dari kegiatan pertama dapat mendukung nilai-nilai

	Sertifikat Elektronik		<p>visi dan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Hasil resume peraturan perundangan-undangan dapat membantu penulis sendiri serta petugas-petugas yang terlibat dalam layanan pengecekan sertifikat elektronik. Kontribusinya adalah sebagai berikut :</p> <p>a. Untuk dapat mengetahui dan memahami kegiatan pengecekan sertifikat elektronik, yang secara khusus adalah kegiatan yang ada di unit</p>	<p>Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional, yaitu professional, bahwa dengan pelaksanaan kegiatan ini, penulis selaku Calon Pegawai Negeri Sipil pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional, dilatih untuk dapat bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah. Pelaksanaan kegiatan ini juga menuntut penulis untuk terus</p>
--	-----------------------	--	---	---

			<p>kerja penulis seksi penetapan hak dan pendaftaran.</p> <p>b. Untuk dapat mengetahui peraturan perundang-undangan terkait pengecekan sertifikat elektronik, sehingga dapat mewujudkan penyelenggaraan pengecekan sertifikat secara elektronik yang memiliki kejelasan prosedur, biaya dan waktu berdasarkan peraturan perundang-undangan.</p> <p>Kontribusi-kontribusi tersebut</p>	<p>mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi, pengetahuan, dan Pendidikan sehingga diharapkan bahwa penulis selalu dapat memeberikan kontribusi lebih banyak lagi dalam pelaksanaan tugas dan pekerjaan untuk perkembangan Kementerian ATR /BPN dengan penerapan nilai profesionalisme, tidak terbatas hanya pada pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini</p>
--	--	--	---	--

			dapat mendukung Misi Kementerian Terwujudnya Penataan Ruang dan pengelolaan pertanahan yang Terpercaya dan berstandar dunia serta misi Kementerian untuk menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan	
2.				
3.	Membuat Surat Tugas untuk pembentukan tim Percepatan Pengecekan sertifikat elektronik	Surat Tugas 402/ST.33.02.HP.02/XI/2022	Output dari pelaksanaan kegiatan kedua ini adalah memberikan kontribusi terhadap visi dan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan	Output dari kegiatan kedua dapat mendukung nilai-nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional, yaitu

			<p>Pertanahan Nasional. Surat tugas merupakan dasar dalam menjalankan tugas bagi pengemban tugas dan wajib dijalankan sesuai dengan arahan pada surat tersebut. Surat tugas pembentukan tim percepatan pengecekan sertifikat elektronik mempunyai kontribusi terhadap visi Terwujudnya Penataan Ruang Pengelolaan tanah yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya “Indonesia maju yang berdaulat,</p>	<p>professional, bahwa dengan pelaksanaan kegiatan ini, penulis selaku Calon Pegawai Negeri Sipil pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional, dilatih untuk dapat bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah. Pelaksanaan kegiatan ini juga menuntut penulis untuk terus mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi, pengetahuan,</p>
--	--	--	--	---

			mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong serta misi Kementerian untuk menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan	dan Pendidikan sehingga diharapkan bahwa penulis selalu dapat memeberikan kontribusi lebih banyak lagi dalam pelaksanaan tugas dan pekerjaan untuk perkembangan Kementerian ATR /BPN dengan penerapan nilai profesionalisme, tidak terbatas hanya pada pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini
4.	Sosialisasi Internal Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran tata	Slide power point tata cara pengecekan sertifikat elektronik	Output dari pelaksanaan kegiatan kedua ini adalah memberikan kontribusi terhadap	Output dari kegiatan ketiga dapat mendukung nilai-nilai

	cara pengecekan sertifikat elektronik		<p>visi dan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Slide power point tata cara pengecekan sertifikat elektronik merupakan bagian dari sharing pengetahuan kepada rekan kerja tentang tata cara pengecekan sertifikat elektronik agar rekan kerja dan penulis bisa menambah pengetahuan tentang tata cara pengecekan sertifikat elektronik. Slide poewer point tata cara pengecekan sertifikat elektronik sebagai wujud dari kontribusi terhadap visi Kementerian ATR / BPN yaitu</p>	<p>Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional, yaitu melayani dan professional, bahwa dengan pelaksanaan kegiatan ini, penulis selaku Calon Pegawai Negeri Sipil pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional,dalam menyampaikan sosialisasi bersikap ramah dan sopan kepada rekan kerja dalam menyampaikan sosialisasi dan dilatih untuk</p>
--	---------------------------------------	--	--	--

			<p>Terwujudnya Penataan Ruang Pengelolaan tanah yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya “Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong serta misi Kementerian untuk menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan</p>	<p>dapat bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah. Pelaksanaan kegiatan ini juga menuntut penulis sebagai ASN mempunyai sifat ramah dan sopan terhadap pertanyaan yang ditanyakan kepadanya. Kemudian untuk terus mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi, pengetahuan, dan Pendidikan sehingga diharapkan bahwa penulis selalu dapat memberikan kontribusi lebih</p>
--	--	--	--	---

				<p>banyak lagi dalam pelaksanaan tugas dan pekerjaan untuk perkembangan Kementerian ATR /BPN dengan penerapan nilai profesionalisme, tidak terbatas hanya pada pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini</p>
5	<p>Evaluasi Kegiatan Tim Percepatan Pengecekan Sertifikat Elektronik</p>	<p>Laporan evaluasi Kegiatan Percepatan Pengecekan Sertifikat Elektronik</p>	<p>Output dari pelaksanaan kegiatan keempat ini adalah memberikan kontribusi terhadap Visi dan Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional.</p>	<p>Output dari kegiatan keempat dapat mendukung nilai-nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional, yaitu melayani dan professional,</p>

			<p>Laporan hasil evaluasi kegiatan percepatan pengecekan sertifikat elektronik membantu penulis untuk mengevaluasi apa saja kekurangan dan kelebihan dari hasil kegiatan ini. Kontribusi ini dapat membantu menyelenggarakan Misi Kementerian menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan</p>	<p>bahwa dengan pelaksanaan kegiatan ini, penulis selaku Calon Pegawai Negeri Sipil pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional, dalam menyampaikan sosialisasi bersikap ramah dan sopan kepada rekan kerja dalam menyampaikan sosialisasi dan dilatih untuk dapat bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah. Pelaksanaan kegiatan ini juga menuntut</p>
--	--	--	--	---

				penulis sebagai asn mempunyai sifat ramah dan sopan terhadap pertanyaan yang ditanyakan kepadanya Kemudia untuk terus mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi, pengetahuan, dan Pendidikan sehingga diharapkan bahwa penulis selalu dapat memeberikan kontribusi lebih banyak lagi dalam pelaksanaan tugas dan pekerjaan untuk perkembangan Kementerian
--	--	--	--	--

				ATR /BPN dengan penerapan nilai profesionalisme, tidak terbatas hanya pada pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini
--	--	--	--	---

c. Manfaat Aktualisasi

Manfaat aktualisasi bagi peserta adalah pentingnya kerja sama dalam penyelesaian pekerjaan dimana dalam penyelesaian pekerjaan yang memiliki volume yang sangat tinggi seperti permohonan pengecekan sertifikat elektronik ini dibutuhkan komunikasi dan kordinasi agar pekerjaan dapat diselesaikan seacara efektif.

Manfaat aktualisasi bagi internal seksi penetapan hak dan pendaftaran adalah berkurangnya permohonan yang belum dilakukan pengecekan sehingga permohonan yang telah lama di ajukan namun terlambat untuk di cek dengan adanya aktualisasi ini permohonan tersebut dapat di lakukan pengecekan dengan cepat sehingga kedepannya mampu melakukan pengecekan terhadap semua permohonan yang belum dilakukan pengecekan dengan cepat tanpa harus menunggu waktu yang terlampau lama sehingga untuk pemohon dapat mengetahui dengan cepat mengenai kesesuain permohonannya dan hal apa saja yang perlu diperbaiki apabila kekurangan. Sedangkan bagi berkas yang lengkap dan sesuai dengan pangkalan data hasil pengecekan sertifikat elektronik bisa cepat dilakukan TTE dan hasil layanan bisa cepat diberikan ke pemohon.

- **Testimoni Wawancara dengan Petugas Pengecekan Sertifikat Elektronik**

Dari hasil wawancara dengan Andrik (PPNPN yang ditugaskan melakukan chrosscheck sertifikat) mengatakan bahwa dengan adanya tim ini memberikan dampak untuk mengurangi

tunggakan permohonan yang harus dilakukan pengecekan Andrik mengatakan bahwa sebelum ada tim ini dia hanya mampu melakukan pengecekan sertifikat elektronik sebanyak 10 permohonan dan tidak menentu pada permohonan belum periksa dan sedang periksa yang dilakukan pengecekan Andrik juga mengatakan dengan adanya tim ini pemeriksaan terhadap banyaknya permohonan pengecekan sertifikat elektronik dapat dilakukan dengan cepat sehingga pemohon dapat mengetahui kelengkapan permohonannya dan apabila lengkap bisa siap langsung di TTE oleh pimpinan.



Gambar 3.1 Wawancara dengan Petugas pengecekan sertifikat elektronik mengenai manfaat pembentukan tim Percepatan Pengecekan Sertifikat Elektronik

Kemudian dari hasil wawancara dengan Taufik (PPNPN Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yang ditugaskan melakukan chrosscheck sertifikat) mengatakan untuk pengerjaan chrosscheck sertifikat dibutuhkan tim ataupun kerjasama dalam pengerjaannya dikarenakan permohonan yang begitu banyak serta petugas yang mengerjakan chrosscheck juga mempunyai

tugas yang lainnya tidak hanya mengerjakan chrosscheck dalam kesehariannya sehingga menurutnya dengan kerja kolektif ini pekerjaan dapat berjalan semua tanpa mempengaruhi pekerjaan yang lain.



Gambar 3.2 Wawancara dengan Petugas pengecekan sertifikat elektronik mengenai manfaat pembentukan tim Percepatan Pengecekan Sertifikat Elektronik

d. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Adapun faktor pendukung realisasi aktualisasi diantaranya :

- a) Atasan mendukung penuh kegiatan yang dilakukan oleh penulis sehingga semua kegiatan yang direncanakan oleh penulis dapat terealisasi.
- b) Mentor yang kooperatif mengawasi / membimbing dalam pelaksanaan aktualisasi meski sedang terdapat beberapa kesibukan.

- c) Pada saat pelaksanaan pembentukan tim ini rekan juga mendukung dan bersedia ikut dalam kegiatan tim ini agar kegiatan ini bisa berjalan dengan lancar dan sesuai target.

Beberapa kendala yang menjadi penghambat dalam pelaksanaan aktualisasi sebagai berikut :

- a) Karena di lokasi Kantor Pertanahan Banyumas sedang mengalami musim hujan, maka sering terjadi pemadaman listrik yang mengakibatkan computer mati lalu harus menunggu genset dihidupkan sehingga kita harus mengulangi pengoperasian aplikasi dari awal.
- b) Karena pada masa kegiatan pelaksanaan aktualisasi terdapat banyak kegiatan seperti Hantaru, kunjungan kerja dan Tamu dari instansi lain, Maka baik penulis dan Mentor kesulitan untuk berkoordinasi dalam pembahasan kegiatan Aktualisasi atau mentoring.
- c) Kemudian adalah koneksi dan server yang lambat karena berdasarkan informasi sedang ada perbaikan server atau maintenance, sehingga untuk mengoperasikan aplikasi membutuhkan waktu yang lebih lama dari yang sebelumnya.

e. Tindak Lanjut

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

3.10 Tabel Tindak Lanjut

No.	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1.	<p>Melakukan Sosialisasi dan pemberitahuan dengan Para PPAT agar penyampaian informasi mengenai peraturan terbaru mengenai pengecekan sertifikat elektronik dapat diketahui semua PPAT</p> <p>a) Berkonsultasi Dengan atasan</p> <p>b) Meminta Kontak Para PPAT yang datang ke Kantor Pertanahan</p> <p>Membuat Group Whatssapp dengan Para PPAT</p>	<p>a. Berorientasi Pelayanan</p> <p>b. Akuntabel</p> <p>c. Kompeten</p>	<p>1.1 Melakukan Sosialisasi dan pemberitahuan dengan Para PPAT wujud dari nilai Berorientasi pelayanan dimana melakukan perbaikan tiada henti agar pelayanan dapat berjalan maksimal</p> <p>1.2 Melakukan Sosialisasi dan pemberitahuan dengan Para PPAT adalah bentuk tanggung jawab penulis terhadap layanan pengecekan sertifikat elektronik untuk memberi informasi dan peraturan yang terbaru kepada penikmat layanan agar nilai Akuntabel dapat terwujud</p> <p>1.3 Melakukan Sosialisasi dan pemberitahuan dengan Para PPAT adalah bentuk tindak pro aktif penulis untuk mempermudah dan</p>

			mempercepat penyampaian informasi terbaru mengenai layanan pengecekan sertifikat elektronik agar nilai adaptif dapat terwujud
2.	<p>Membuat Group WhatssApp dengan Para PPAT agar penyampaian informasi mengenai peraturan terbaru mengenai pengecekan sertifikat elektronik dapat diketahui semua PPAT</p> <p>b) Berkonsultasi Dengan atasan</p> <p>c) Meminta Kontak Para PPAT yang datang ke Kantor Pertanahan</p> <p>d) Membuat Group Whatssapp dengan Para PPAT</p>	<p>a. Berorientasi Pelayanan</p> <p>b. Akuntabel</p> <p>c. Kompeten</p>	<p>2.1 Membuat Group WhatssApp dengan Para PPAT wujud dari nilai Berorientasi pelayanan dimana melakukan perbaikan tiada henti agar pelayanan dapat berjalan maksimal</p> <p>2.2 Membuat Group WhatssApp dengan Para PPAT adalah bentuk tanggung jawab penulis terhadap layanan pengecekan sertifikat elektronik untuk memberi informasi dan peraturan yang terbaru kepada penikmat layanan agar nilai Akuntabel dapat terwujud</p> <p>2.3 Melakukan Sosialisasi dan pemberitahuan dengan Para PPAT adalah bentuk</p>

			tindak pro aktif penulis untuk mempermudah dan mempercepat penyampaian informasi terbaru mengenai layanan pengecekan sertifikat elektronik agar nilai adaptif dapat terwujud
2.	Memperbaiki tampilan dan isi power point tata cara pengecekan sertifikat elektronik sehingga dapat dijadikan pedoman dalam tata cara pengecekan sertifikat elektronik a) Berkonsultasi dengan atasan b) Menyempurnakan isi ppt tata cara pengecekan sertifikat elektronik	a. Berorientasi Pelayanan b. Akuntabel c. Kompeten d. Kolaboratif	3.1 Memperbaiki tampilan dan isi bahan power point tata cara pengecekan sertifikat elektronik adalah bentuk perbaikan tiada henti agar power point tata cara pengecekan sertifikat elektronik bisa dijadikan pedoman dalam pengecekan sertifikat elektronik 3.2 Memperbaiki tampilan dan isi bahan power point tata cara pengecekan sertifikat elektronik adalah bentuk tanggung jawab penulis dalam melaksanakan pekerjaan agar nilai akuntabel terwujud

			<p>3.3 Memperbaiki tampilan dan isi power point tata cara pengecekan sertifikat elektronik juga agar mempermudah rekan kerja dalam belajar tata cara pengecekan sertifikat elektronik sehingga nilai kompeten dapat terwujud</p> <p>3.4 Memperbaiki tampilan dan isi power point tata cara pengecekan sertifikat elektronik juga agar memudahkan rekan kerja dalam pelaksanaan cara pengecekan sertifikat elektronik sehingga rekan kerja bisa mengerjakan pengecekan sertifikat elektronik</p>
--	--	--	---

Purwokerto, 18 November 2022

Menyetujui

Mentor / Atasan Langsung

Penulis

Sumpeno, A.Ptnh

196606031989031005

Revin Julian Hogantara

199807092022041001

			2.4 Memperbaiki tampilan dan isi power point tata cara pengecekan sertifikat elektronik juga agar memudahkan rekan kerja dalam pelaksanaan cara pengecekan sertifikat elektronik sehingga rekan kerja bisa mengerjakan pengecekan sertifikat elektronik
--	--	--	---

Purwokerto 18 November 2022

Mentor



Sumpeno, A.Ptnh

NIP 196606031989031005

Peserta Pelatihan



Revin Julian Hogantara, A.md

NIP 199807092022041001

Lampiran I Surat Pernyataan

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Revin Julian Hogantara, A.Md
NIP : 19980709 202204 1 001
Pangkat/Gol : Pengatur/IIc
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Satuan Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas
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 XII 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.

Mengetahui



Sumprono, A.Ptnh
NIP 19660603 198903 1 005

Purwokerto, 18 November 2022
Yang Menyatakan,



Revin Julian Hogantara, A.Md
NIP. 19980709 202204 1 001

BAB IV PENUTUP

Kesimpulan

Setelah melakukan kegiatan aktualisasi dengan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) di tempat aktualisasi di Kantor Pertanahan Banyumas, melalui tahapan berikut :

- a. Inventarisir Peraturan Perundangan dan Juknis Pengecekan Sertifikat Elektronik
- b. Membuat Surat Tugas untuk pembentukan tim Percepatan Pengecekan sertifikat elektronik kepada Kepala Kantor Pertanahan Banyumas
- c. Sosialisasi internal seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran tata cara pengecekan sertifikat elektronik
- d. Evaluasi Kegiatan Percepatan Pengecekan Sertifikat Elektronik

Adapun kesimpulan yang penulis dapatkan dari tahapan laporan aktualisasi yang telah disusun adalah :

- a. Dampak dari penerapan nilai-nilai BerAKHLAK dalam aktualisasi penulis dapat meningkatkan profesionalisme dalam menyelesaikan pekerjaan dalam memberi pelayanan kepada pemohon agar dapat memperoleh informasi tentang status berkasnya diterima atau ditolak untuk dilakukan perbaikan kembali.
- b. Dalam kegiatan ini juga penulis mengutamakan dalam pemberian layanan yaitu mitra kerja PPAT dimana kegiatan ini juga wujud dari Manajemen ASN yaitu mengutamakan dalam pelayanan
- c. Dalam kegiatan ini juga penulis menerapkan nilai nilai Smart ASN dimana ASN harus mampu memanfaatkan teknologi yang ada meskipun masih terdapat kekurangan pada penggunaan aplikasi penulis tetap mampu mengoptimalkannya

d. Dari hasil kegiatan ini pencapaian yang didapat adalah berkurangnya jumlah permohonan pada status berkas belum diperiksa dan sedang diperiksa setelah dilakukan percepatan pengecekan sertifikat elektronik dimana pada awal berjumlah 77 menjadi 14 pada status berkas belum periksa dan status sedang periksa dari awal 33 menjadi 15 sisa berkas yang harus dilakukan pengecekan.

Rekomendasi

Dari hasil kegiatan Percepatan Pengecekan Sertifikat Elektronik saran yang bisa disampaikan diantaranya :

1. Perlunya sosialisasi kepada PPAT mengenai standart Permohonan pengecekan sertifikat elektronik agar tidak terjadi perbaikan yang berulang
2. Perlunya Penambahan tim dari bidang survey dan pemetaan agar terhadap tanah belum terplotting dan terindikasi tumpang tindih dapat di lakukan pemeriksaan dengan cepat
3. Membuat WA group dengan PPAT agar mempermudah pemberitahuan apabila ada peraturan terbaru bisa disampaikan dengan cepat dan tersampaikan ke semua PPAT agar mitra kerja PPAT dapat segera menyesuaikan dengan peraturan terbaru untuk layanan pengecekan sertifikat elektronik

DAFTAR PUSTAKA

Indonesia.Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara

Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur negara dan Reformasi Birokrasi No.20 Tahun 2021 Tentang implementasi Core Vlues dan Employer Branding aparatur sipil negara

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahn Nasional Nomor 14 tahun 2019 tentang jabatan pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional .

Petunjuk Teknis Pengecekan Sertifikat Elektronik dan Layanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah Nomor 3/ Juknis HK.02/IV/2022

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia

Modul Lembaga Administrasi Negara Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.

LAMPIRAN 1
Lembar Laporan Dan Uraian Realisasi Kegiatan

Minggu ke- : 1

NIP : 199807092022041001

Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pelayanan Pengecekan Sertipikat Elektronik Melalui Media Buku Saku Dan Pembentukan Tim Khusus Pengecekan Sertipikat Elektronik Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Jumat 21 Oktober 2022	Inventarisir Peraturan perundangan dan	Berkonsultasi dengan atasan.	Buku Saku Peraturan dan juknis pengecekan Sertipikat Elektronik	Berjalan dengan lancar dan menghasilkan ide- ide
Jumat 21 Oktober 2022	Petunjuk Teknis Terkait Pengecekan Sertipikat Elektronik	Mengunduh Peraturan dan juknis yang mengatur pengecekan sertipikat elektronik		Berjalan dengan lancar dengan dasar Petunjuk Teknis Nomor 3/Juknis- HK.02/IV/2022 Tahun 2022

Senin 24 Oktober 2022		Membuat format Buku saku peraturan perundangan dan juknis pengecekan sertipikat elektronik		Berjalan dengan lancar dan telah terdapat rencana penulisan format buku saku
Rabu, 26 Oktober 2022		Cetak Buku Saku peraturan perundang undangan pengecekan sertipikat elektronik		penulis mengalami kendala yaitu waktu yang terlalu singkat dan banyaknya kegiatan yang dilakukan pada kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas
Jumat, 28 Oktober 2022		Melaporkan Hasil kegiatan kepada atasan		

Mentor



Sumpeno, A.Ptnh.
NIP 19660603 198903 1 005

Peserta



Revin Julian Hogantara, A.Md.
NIP 19980709 202204 1 001

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Mentor*

Nama : Revin Julian Hogantara, A.Md.
NIP : 199807092022041001
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pelayanan Pengecekan Sertipikat Elektronik Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas

Kegiatan 1 : Inventarisir Peraturan perundangan dan Petunjuk Teknis Terkait Pengecekan Sertipikat Elektronik

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Berkonsultasi dengan atasan.2. Mengunduh Peraturan dan juknis yang mengatur pengecekan sertipikat elektronik3. Membuat format Buku saku peraturan perundangan dan juknis pengecekan sertipikat elektronik4. Cetak Buku Saku peraturan perundang undangan pengecekan sertipikat elektronik5. Melaporkan Hasil kegiatan kepada atasan <p>√ Output Kegiatan</p> <p>Terhadap Pemecahan Isu: Buku Saku Peraturan dan juknis pengecekan Sertipikat Elektronik</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Revin Julian Hogantara, A.Md.
NIP : 199807092022041001
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pelayanan Pengecekan Sertipikat Elektronik Melalui Media Buku Saku Dan Pembentukan Tim Khusus Pengecekan Sertipikat Elektronik Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas

Kegiatan 1 : Inventarisir Peraturan perundangan dan Petunjuk Teknis Terkait Pengecekan Sertipikat Elektronik

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
√ Tahapan Kegiatan: 1. Berkonsultasi dengan atasan. 2. Mengunduh Peraturan dan juknis yang mengatur pengecekan sertipikat elektronik 3. Membuat format Buku saku peraturan perundangan dan juknis pengecekan sertipikat elektronik 4. Cetak Buku Saku peraturan perundang undangan pengecekan sertipikat elektronik 5. Melaporkan Hasil kegiatan kepada atasan		Media google drive dan WA group 25-28 november 2022

<p>√ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Buku Saku Peraturan dan juknis pengecekan Sertipikat Elektronik</p> <p>√ Kontribusi Terhadap Visi - Misi Organisasi: Kegiatan ini mendukung pencapaian visi Kementerian ATR/BPN Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan Pertanahan yang berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya “Indonesia yang berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian berlandaskan Gotong Royong</p> <p>√ Penguatan nilai Organisasi: Dengan disusunnya Peraturan perundangan dan juknis Pengecekan Sertipikat Elektronik dengan menerapkan nilai nilai BerAKHLAK maka diharapkan dapat menguatkan nilai Profesional Kementerian ATR / BPN</p>		
--	--	--

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

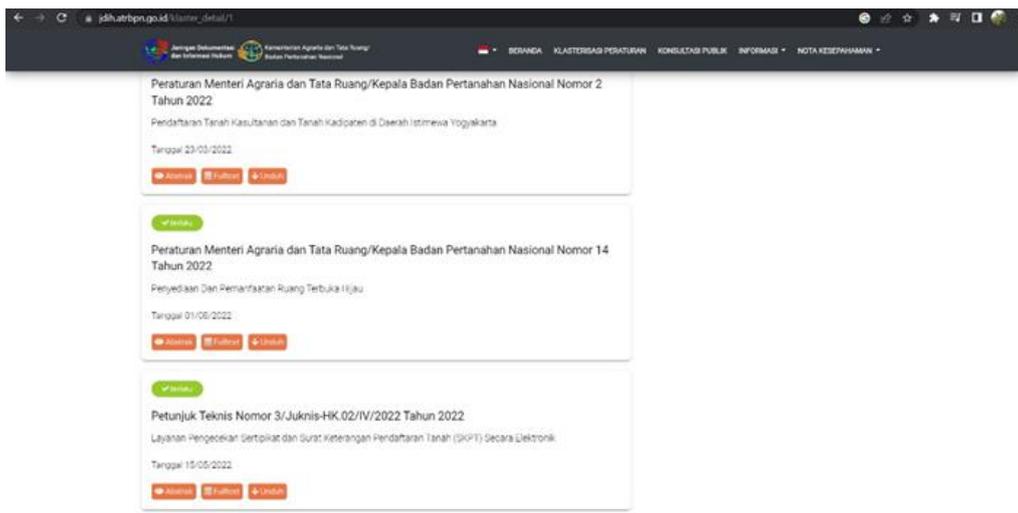
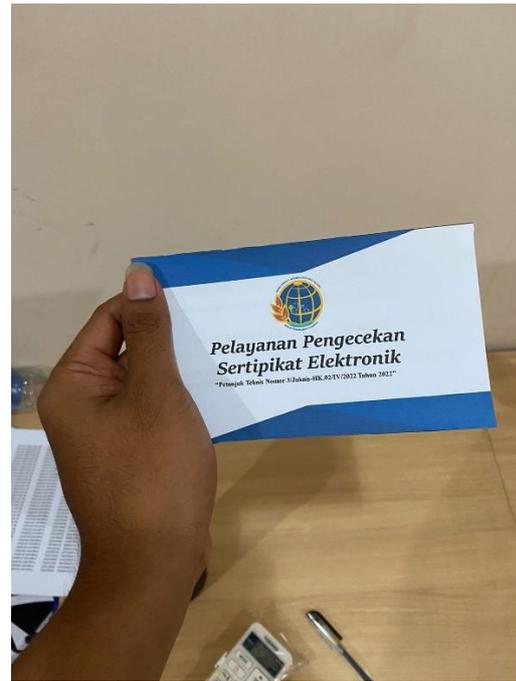
(Di lengkapi dengan Evidence)

1. Pada tahapan kegiatan pertama, penulis berkonsultasi dengan Bapak Sumpeno, A.Ptnh selaku mentor sekaligus Kepala Seksi Pendaftaran dan Penetapan Hak (PHP) Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas. Sebagaimana nilai dasar ASN diantaranya **harmonis** dan **kolaboratif**, bahwasanya saya selaku CPNS perlu menerapkan nilai tersebut guna membangun komunikasi, situasi, serta kerjasama yang baik. Pada tahapan ini mentor memberikan banyak masukan serta arahan terkait gagasan yang penulis kemukan yakni membuat sarana monitoring yang terdigitalisasi. Adapun output dari kegiatan ini adalah terbentuknya kerangka awal dari juknis yang akan disajikan pada media berbentuk Buku Saku.



2. Kemudian setelah berkonsultasi dengan atasan sebagaimana pada tahapan pertama, kemudian penulis melanjutkan melakukan pencarian dan pengunduhan dasar petunjuk teknis tentang Pelayan Pengecekan sertipikat Elektronik dimana dijelaskan pada

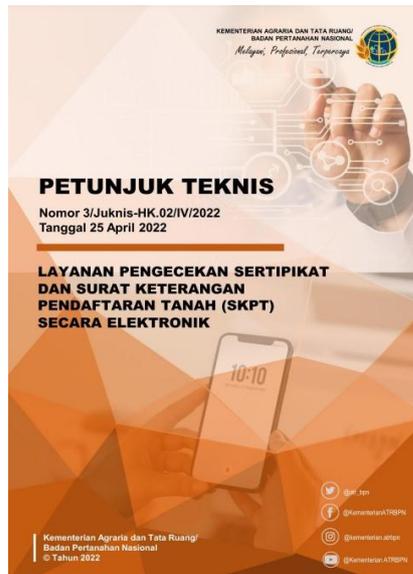
Petunjuk Teknis Nomor 3/Juknis-HK.02/IV/2022 Tahun 2022. Pada kegiatan ini terkandung nilai **Kompeten** yaitu kemampuan untuk memahami sebuah program kegiatan dan **Adaptif** yaitu mampu mengikuti perkembangan program kegiatan yang terbaru



4. Setelah melakukan pencarian dan pengunduhan dasar petunjuk teknis tentang Pelayanan Pengecekan sertipikat Elektronik, maka selanjutnya adalah menuangkan hasil membuat format Buku Saku ini dengan baik agar mudah dipergunakan sehingga terwujudnya nilai **berorientasi pelayanan** tidak hanya pemohon namun juga bagi rekan kerja sehingga terwujud **Kolaboratif** serta lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan sehingga mewujudkan nilai **Akuntable**.



5. Pada kegiatan Cetak Buku Saku peraturan perundang undangan pengecekan sertipikat elektronik, Penulis telah mempersiapkan bahan untuk dilakukan pencetakan Buku Saku yang dibuat sebagai bentuk inovasi agar mempermudah rekan kerja dalam melakukan pengecekan sertipikat elektronik agar nilai **adaptif** dapat terwujud, namun dalam kenyataannya penulis mengalami kendala yaitu waktu yang terlalu singkat dan banyaknya kegiatan yang dilakukan pada kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas (Program PTSL, Upacara Sumpah Pemuda, Hantaru).



6. Setelah melakukan tahapan tahapan kegiatan diatas, penulis memberi laporan kepada mentor baik progress dan kendala secara jujur dan transparan kepada mentor sebagai wujud nilai **akuntabel** dan mampu membangun suasana kerja yang kondusif sehingga nilai **harmonis** terwujud.

Minggu ke- : 2

Nama : Revin Julian Hogantara, A.Md.

NIP : 199807092022041001

Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas

Judul Aktualisasi : **Optimalisasi Pelayanan Pengecekan Sertipikat Elektronik Melalui Media Buku Saku Dan Pembentukan Tim Khusus Pengecekan Sertipikat Elektronik Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas**

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 31 Oktober 2022	Membuat Surat Tugas pembentukan tim Percepatan Pengecekan sertipikat elektronik	Berkonsultasi dengan atasan.	Surat Tugas pembentukan tim Percepatan Pengecekan sertipikat elektronik	
Senin, 31 Oktober 2022		Membuat Surat Tugas Tim Percepatan pengecekan sertipikat elektronik		
Selasa 2 November 2022		Penyempurnaan draf surat yang telah dibuat dan		

		dikoreksi oleh atasan.		
Rabu, 2 November 2022		Menyampaikan surat tugas kepada tim		
Kamis, 3 November 2022		Pelaksanaan Percepatan Pengecekan Sertipikat elektronik		
Jumat, 4 November 2022		Melaporkan Hasil kegiatan kepada atasan		

Mentor

Peserta



Sumperno, A.Ptnh.
NIP 19660603 198903 1 005



Revin Julian Hogantara, A.Md.
NIP 19980709 202204 1 001

Kegiatan 2 : Membuat Draft surat tugas pembentukan tim Percepatan Pengecekan sertipikat elektronik

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan atasan 2. Membuat draf surat tugas Tim Percepatan pengecekan sertipikat elektronik 3. Penyempurnaan draf surat yang telah dibuat dan dikoreksi oleh atasan. 4. Menyampaikan surat tugas kepada tim 5. Pelaksanaan Percepatan Pengecekan Sertipikat elektronik 6. Melaporkan hasil kegiatan pada atasan <p>√ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Surat Tugas 402/ST.33.02.HP.02/XI/2022</p> <p>√ Kontribusi Terhadap Visi - Misi Organisasi: Kegiatan ini mendukung pencapaian visi Kementerian ATR/BPN Terwujudnya penataan ruang ruang dan pengelolaan Pertanahan yang berstandar dunia dalam melayani masyarakat</p> <p>√ Penguatan nilai Organisasi: Dengan dibuatnya surat pengajuan usulan Pengecekan Sertipikat Elektronik dengan</p>		

Kegiatan 2 : Membuat Surat Tugas pembentukan tim Percepatan Pengecekan sertipikat elektronik

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan atasan 2. Membuat Surat Tugas Tim Percepatan pengecekan sertipikat elektronik 3. Penyempurnaan draf surat yang telah dibuat dan dikoreksi oleh atasan. 4. Menyampaikan surat tugas kepada tim 5. Pelaksanaan Percepatan Pengecekan Sertipikat elektronik 6. Melaporkan hasil kegiatan pada atasan <p>√ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Surat Tugas 402/ST.33.02.HP.02/XI/2022</p> <p>√ Kontribusi Terhadap Visi - Misi Organisasi:</p> <p>Kegiatan ini mendukung pencapaian visi Kementerian ATR/BPN Terwujudnya penataan ruang ruang dan pengelolaan Pertanahan yang</p>		<p>Media google drive dan WA group 25-28 november 2022</p>

berstandar dunia dalam melayani masyarakat √ Penguatan nilai Organisasi: Dengan dibuatnya surat pengajuan usulan Pengecekan Sertipikat Elektronik dengan menerapkan nilai nila BerAkhlahk maka diharapkan dapat menguatkan nilai Profesional Kementerian ATR / BPN		
---	--	--

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

(Di lengkapi dengan Evidence)

1. Tahapan pertama yang dilakukan penulis adalah berkonsultasi dengan Bapak Sumpeno,A.Ptnh selaku mentor sekaligus Kepala Seksi Pendaftaran dan Penetapan Hak (PHP) Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas. Penulis menemui Bapak Sumpeno,A.Ptnh dengan ucapan salam dan senyum sebagai perwujudan perilaku seorang ASN yang **Loyal** dan menjaga sikap dalam ruangan mentor dan pimpinan untuk tetap kondusif saat berkonsultasi agar tidak mengganggu orang sekitar sehingga nilai **harmonis** tetap terwujud. Pada tahap ini penulis menyampaikan gagasan mengenai Surat Tugas pembentukan tim Percepatan Pengecekan sertipikat elektronik dan penulis menerima masukan serta arahan dari mentor serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan sebagai bentuk nilai **adaptif** dan nilai **kolaboratif** yang diterapkan.

2. Pada tahap kedua, masukan dan arahan dari mentor akan dijadikan dasar penulis untuk memperbaiki gagasan yang telah disampaikan. Melalui proses diskusi ini penulis selaku CPNS mewujudkan nilai **kompeten**. Kemudian penulis mulai Membuat Surat Tugas Tim Percepatan pengecekan sertipikat elektronik sesuai hasil diskusi dengan bantuan rekan kerja dalam pembuatannya. Pada proses ini, penulis mengerjakan sesuai dengan

aturan dan kaidah yang berlaku secara teliti dan bertanggungjawab sebagai perwujudan nilai **akuntabel, kompeten dan loyal**.



Proses pembuatan Surat Tugas Bersama rekan kerja

3. Setelah Surat Tugas Tim Percepatan pengecekan sertipikat elektronik selesai dibuat, maka penulis meminta koreksi dari atasan sebagai bentuk penerapan **kolaborasi** kerja. Koreksi dari atasan akan dijadikan dasar untuk penulis menyempurnakan surat tugas Tim Percepatan pengecekan sertipikat elektronik sehingga mewujudkan nilai **Kompeten, Adaptif dan Loyal**.

 <p>KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG / BADAN PERTANAHAN NASIONAL KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BANYUMAS PROVINSI JAWA TENGAH</p> <p>Jl. Jend. Sudirman No. 356 - 358 Purwokerto - 53116 Telp. (0281) 639411 - 637355 Fax. (0281) 637355 www.kab-banyumas.bpn.go.id Email : mail@bpn.go.id</p>	<p>4. Nama : Andik Jabatan : Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN)</p>
	<p>Untuk : Melaksanakan Percepatan Pengecekan Sertipikat Elektronik pada status permohonan Belum diperiksa dan Sedang Diperiksa.</p>
<p>Purwokerto, 3 November 2022 Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas</p> <p><i>Dipertanggungjawabkan secara Elektronik</i></p> <p>Agus Suprpto, S.H., M.Kn. NIP. 196708141994031002</p>	
<p>SURAT TUGAS Nomor : /ST-33.02.UF.03/VIII/2022</p> <p>Menimbang : a. Pelaksanaan Pengecekan Sertipikat Elektronik salah satu Layanan Pertanahan yang menjadi Topikasi Sekasi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas. b. Bahwa sehubungan dengan hal tersebut sebagaimana butir a. perlu ditetapkan dengan Surat Tugas Kepala Sekasi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas.</p> <p>Dasar : 1. Bahwa untuk meningkatkan Pelayanan informasi pertanahan dengan mudah dan cepat, telah ditetapkan Peraturan Menteri Agraria dan tata ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 19 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik. 2. Masih ada keterlambatan proses pemeriksaan Permohonan Pengecekan Sertipikat Elektronik Kategori Belum Periksa dan Sedang Periksa dari kedua kategori tersebut total ada ... Permohonan yang harus dilakukan pengecekan.</p> <p>MEMBERI TUGAS:</p> <p>Kepada : 1. Nama : Sumpeno, A.Ptnh NIP : 196606031989031005 Jabatan : Kepala Sekasi Penetapan Hak dan Pendaftaran Pangkat / Golongan : Penata Tingkat I (III d)</p> <p>2. Nama : Revin Julian Hognotora NIP : 199807092022041001 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan Pangkat / Golongan : Pengatur (II c)</p> <p>3. Nama : Taufik Jabatan : Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN)</p>	

Bentuk Surat Tugas

4. Surat tugas Tim Percepatan pengecekan sertipikat elektronik yang telah selesai penulis buat selanjutnya akan disampaikan kepada tim Percepatan pengecekan sertipikat elektronik untuk selanjutnya ditindaklanjuti agar dapat bekerja sama dalam pelaksanaan percepatan pengecekan. Penulis menyampaikan surat tugas tersebut secara jujur dan apa adanya sebagai bentuk penerapan nilai **akuntabel, Adaptif dan Kolaboratif**.



Penyampaian Surat pembentukan tim percepatan pelayan pengecekan sertipikat elektronik

5. Selanjutnya tim menindaklanjuti surat tugas yang telah diberikan sebagai bentuk **kolaborasi** yang baik. Pada tahap ini, penulis melaksanakan percepatan pengecekan sertipikat elektronik dengan tujuan agar layanan kepada para penikmat bisa maksimal wujud dari **berorientasi pelayanan**. Di tahap ini, penulis juga menjunjung nilai pro aktif dalam mengambil peran untuk memberikan penjelasan kepada tim apabila ada pertanyaan pelaksanaan percepatan pengecekan sertipikat elektronik sehingga nilai **Adaptif** dapat terwujud



Pelaksanaan Pelayanan Pengecekan Sertipikat Elektronik

6. Setelah rangkaian kegiatan pelayanan (**berorientasi pelayanan**) tersebut selesai, tahapan terakhir yang dilakukan penulis adalah dengan sadar diri melaporkan hasil kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan secara jujur dan transparan mulai kendala yang dialami selama kegiatan sampai output kegiatan yang telah dilakukan yang merupakan perwujudan nilai **Akuntable** sehingga harapan suasana kerja yang kondusif dapat penulis wujudkan di tahapan ini dan nilai **Harmonis** terwujud.

Minggu ke- : 3

Nama : Revin Julian Hogantara, A.Md.

NIP : 199807092022041001

Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas

Judul Aktualisasi : **Optimalisasi Pelayanan Pengecekan Sertipikat Elektronik Melalui Media Buku Saku Dan Pembentukan Tim Khusus Pengecekan Sertipikat Elektronik Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas**

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 7 November 2022	Sosialisasi internal seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran tata cara pengecekan sertipikat elektronik	Berkonsultasi dengan atasan.	Bahan sosialisasi Slide Powerpoint Tata Cara Pengecekan sertipikat elektronik	
Selasa, 8 November 2022		Membuat draf bahan sosialisasi pengecekan sertipikat elektronik bentuk powerpoint.		
Rabu 9 November 2022		Melakukan sosialisasi internal Seksi Penetapan Hak		

		dan Pendaftaran tata cara pengecekan sertipikat elektronik dan		
Jumat, 11 November 2022		Melaporkan kepada atasan		

Mentor



Sumperno, A.Ptnh.
NIP 19660603 198903 1 005

Peserta



Revin Julian Hogantara, A.Md.
NIP 19980709 202204 1 001

Kegiatan 2 : Membuat Draft surat tugas pembentukan tim Percepatan Pengecekan sertipikat elektronik

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan atasan 2. Membuat draf surat tugas Tim Percepatan pengecekan sertipikat elektronik 3. Penyempurnaan draf surat yang telah dibuat dan dikoreksi oleh atasan. 4. Menyampaikan surat tugas kepada tim 5. Pelaksanaan Percepatan Pengecekan Sertipikat elektronik 6. Melaporkan hasil kegiatan pada atasan <p>√ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Surat Tugas 402/ST.33.02.HP.02/XI/2022</p> <p>√ Kontribusi Terhadap Visi - Misi Organisasi: Kegiatan ini mendukung pencapaian visi Kementerian ATR/BPN Terwujudnya penataan ruang ruang dan pengelolaan Pertanahan yang berstandar dunia dalam melayani masyarakat</p> <p>√ Penguatan nilai Organisasi: Dengan dibuatnya surat pengajuan usulan Pengecekan Sertipikat Elektronik dengan</p>		

Kegiatan 3 : Sosialisasi internal seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran tata cara pengecekan sertipikat elektronik

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan atasan 2. Membuat draf bahan sosialisasi pengecekan sertipikat elektronik bentuk powerpoint. 3. Melakukan sosialisasi internal Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran tata cara pengecekan sertipikat elektronik 4. Melaporkan kepada atasan <p>√ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Bahan sosialisasi Slide Powerpoint Tata Cara Pengecekan sertipikat elektronik</p> <p>√ Kontribusi Terhadap Visi - Misi Organisasi:</p> <p>Kegiatan ini mendukung pencapaian visi Kementerian ATR/BPN tercapainya Indonesia yang berdaulat , Mandiri dan Berkepribadian berlandaskan Gotong Royong</p>		<p>Media google drive dan WA group</p> <p>25-28 november 2022</p>

<p>√ Penguatan nilai Organisasi: Dengan diberikan Sosialisasi internal Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran cara Pengecekan Sertipikat Elektronik dengan menerapkan nilai nilai BerAKHLAK maka diharapkan dapat menguatkan nilai Melayani, Profesional dan Terpercaya Kementerian ATR / BPN</p>		
--	--	--

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

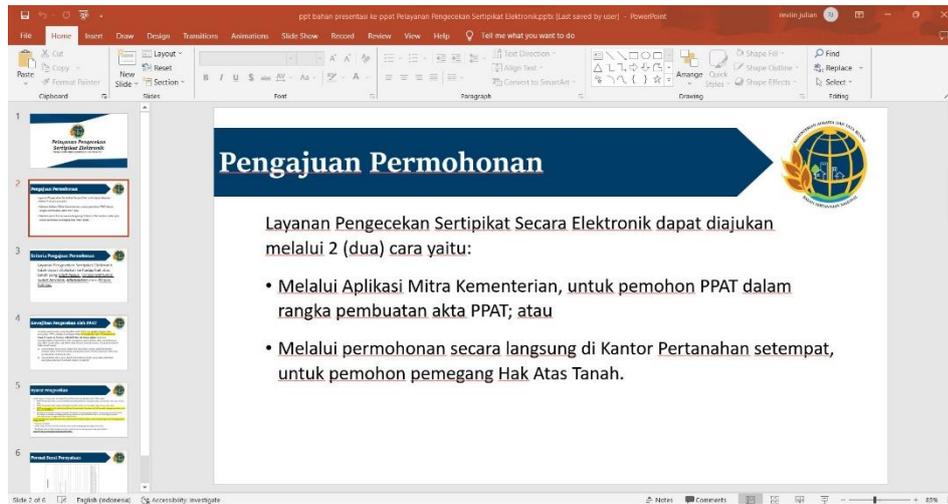
(Di lengkapi dengan Evidence)

1. Tahapan pertama yang dilakukan penulis adalah berkonsultasi dengan Bapak Sumpeno,A.Ptnh selaku mentor sekaligus Kepala Seksi Pendaftaran dan Penetapan Hak (PHP) Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas. Penulis menemui Bapak Sumpeno,A.Ptnh dengan ucapan salam dan senyum sebagai perwujudan perilaku seorang ASN yang **Loyal** dan menjaga sikap dalam ruangan mentor dan pimpinan untuk tetap kondusif saat berkonsultasi agar tidak mengganggu orang sekitar sehingga nilai **harmonis** tetap terwujud. Pada tahap ini penulis menyampaikan gagasan mengenai Surat Tugas pembentukan tim Percepatan Pengecekan sertipikat elektronik dan penulis menerima masukan serta arahan dari mentor serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan sebagai bentuk nilai **adaptif** dan nilai **kolaboratif** yang diterapkan.



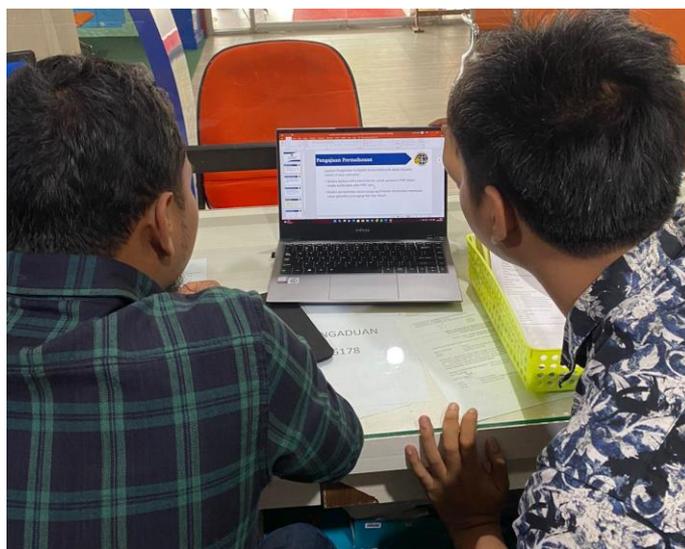
Melakukan Konsultasi dengan atasan

2. Pada tahap kedua, masukan dan arahan dari mentor akan dijadikan dasar penulis untuk memperbaiki gagasan yang telah disampaikan. Melalui proses diskusi ini penulis selaku CPNS mewujudkan nilai **kompeten**. Kemudian penulis mulai membuat draft bahan sosialisasi dengan rasa penuh tanggung jawab sehingga nilai **Akuntabel** dapat terwujud dengan bantuan rekan kerja dalam pembuatannya. Pada proses ini, penulis mengerjakan sesuai dengan aturan dan kaidah yang berlaku secara teliti dan bertanggungjawab sebagai perwujudan nilai **akuntabel, kompeten** dan **loyal**.



Proses pembuatan draft bahan Sosialisasi dalam bentuk powerpoint

3. Setelah bahan sosialisasi Tim Percepatan pengecekan sertipikat elektronik selesai dibuat, maka penulis Melakukan sosialisasi internal Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran tata cara pengecekan sertipikat elektronik dan meminta koreksi dari atasan sebagai bentuk penerapan **kolaborasi** kerja. setiap penyampaian sosialisasi dengan dasar yang sudah diatur serta dengan transparan sehingga menghasilkan nilai **akuntabel**. Di sela melakukan sosialisasi penulis menerima bentuk pertanyaan dalam sosialisasi nanti agar nilai **harmonis** dapat terwujud..



Proses Sosialisasi kepada rekan kerja

4. Setelah rangkaian kegiatan Sosialisasi internal seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran tata cara pengecekan sertipikat elektronik secara responsive (**berorientasi pelayanan**) tersebut selesai, tahapan terakhir yang dilakukan penulis adalah dengan sadar diri melaporkan hasil kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan secara jujur dan transparan mulai kendala yang dialami selama kegiatan sampai output kegiatan yang telah dilakukan yang merupakan perwujudan nilai **Akuntable** sehingga harapan suasana kerja yang kondusif dapat penulis wujudkan di tahapan ini dan nilai **Harmonis** terwujud.



Pelaporan hasil kegiatan pada atasan

Minggu ke- : 4

Nama : Revin Julian Hogantara, A.Md.

NIP : 199807092022041001

Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas

Judul Aktualisasi : **Optimalisasi Pelayanan Pengecekan Sertipikat Elektronik Melalui Media Buku Saku Dan Pembentukan Tim Khusus Pengecekan Sertipikat Elektronik Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas**

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 14 November 2022	Evaluasi Kegiatan Percepatan Pengecekan Sertipikat Elektronik	Meminta petunjuk dari atasan.	Laporan evaluasi kegiatan percepatan pengecekan sertipikat elektronik.	
Selasa, 15 November 2022		Rekap progress team percepatan pengecekan sertipikat elektronik		
Kamis, 17 November 2022		Melaporkan hasil rekap percepatan pengecekan sertipikat		

		elektronik kepad atasan		
Kamis, 17 November 2022		Memberi usulan mengenai perbaikan percepatan pengecekan sertipikat elektronik		

Mentor

Peserta



Sumpero, A.Ptnh.
NIP 19660603 198903 1 005



Revin Julian Hogantara, A.Md.
NIP 19980709 202204 1 001

berlandaskan Gotong Royong √ Penguatan nilai Organisasi: Dengan diberikan Sosialisasi internal Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran cara Pengecekan Sertipikat Elektronik dengan menerapkan nilai nilai BerAKHLAK maka diharapkan dapat menguatkan nilai Melayani, Profesional dan Terpercaya Kementerian ATR / BPN		
---	--	--

Kegiatan 4 : Evaluasi Kegiatan Percepatan Pengecekan Sertipikat Elektronik

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
√ Tahapan Kegiatan: 1. Meminta petunjuk dari atasan 2. Rekap progress team percepatan pengecekan sertipikat elektronik 3. Melaporkan hasil rekap percepatan pengecekan sertipikat elektronik kepada atasan 4. Memberi usulan mengenai perbaikan percepatan pengecekan sertipikat elektronik √ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Laporan evaluasi kegiatan percepatan pengecekan sertipikat elektronik √ Kontribusi Terhadap Visi		

Kegiatan 4 : Evaluasi Kegiatan Percepatan Pengecekan Sertipikat Elektronik

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta petunjuk dari atasan 2. Rekap progress team percepatan pengecekan sertipikat elektronik 3. Melaporkan hasil rekap percepatan pengecekan sertipikat elektronik kepada atasan 4. Memberi usulan mengenai perbaikan percepatan pengecekan sertipikat elektronik <p>√ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Laporan evaluasi kegiatan percepatan pengecekan sertipikat elektronik</p> <p>√ Kontribusi Terhadap Visi - Misi Organisasi:</p> <p>Kegiatan ini mendukung pencapaian visi Kementerian ATR/BPN tercapainya Indonesia yang berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian berlandaskan Gotong Royong</p> <p>√ Penguatan nilai Organisasi:</p> <p>Dengan dilakukannya evaluasi kegiatan percepatan Pengecekan</p>		<p>Media google drive dan WA group</p> <p>25-28 november 2022</p>

Sertipikat Elektronik dengan menerapkan nilai nilai BerAKHLAKmaka diharapkan dapat menguatkan nilai Profesional Kementerian ATR / BPN		
---	--	--

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

(Di lengkapi dengan Evidence)

1. Tahapan pertama yang dilakukan penulis adalah berkonsultasi dengan Bapak Sumpeno,A.Ptnh selaku mentor sekaligus Kepala Seksi Pendaftaran dan Penetapan Hak (PHP) Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas. Penulis menemui Bapak Sumpeno,A.Ptnh dengan ucapan salam dan senyum sebagai perwujudan perilaku seorang ASN yang **Loyal** dan menjaga sikap dalam ruangan mentor dan pimpinan untuk tetap kondusif saat berkonsultasi agar tidak mengganggu orang sekitar sehingga nilai **harmonis** tetap terwujud. Pada tahap ini penulis meminta petunjuk dari atasan mengenai Evaluasi Pengecekan sertipikat elektronik dan penulis menerima masukan serta arahan dari mentor serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan sebagai bentuk nilai **adaptif** dan nilai **kolaboratif** yang diterapkan.



Kegiatan meminta petunjuk dari atasan

2. Pada tahap kedua, masukan dan arahan dari mentor akan dijadikan dasar penulis untuk menjalankan yang telah disampaikan. Melalui proses diskusi ini penulis selaku CPNS Rekap progress team percepatan pengecekan sertipikat elektronik kegiatan yang sudah dilaksanakan dengan data / fakta yang ada agar nilai **Akuntabel** dapat terwujud. Saya juga aktif dan teliti dalam kegiatan rekap data agar nilai **Adaptif** terwujud.

Jumlah Permohonan tgl 2/11/2022 sejumlah 54 yang terdiri dari 44 belum periksa dan 10 sedang periksa. Jumlah Permohonan tgl 3/11/2022 sejumlah 56 yang terdiri dari 33 belum periksa dan 23 sedang periksa.

No.	Tanggal	Permohonan Belum Periksa	Penyelesaian oleh tim percepatan	Sisa
1.	2/11/2022	44	21	23
2.	3/11/2022	33	19	14

No.	Tanggal	Permohonan Sedang Periksa	Penyelesaian oleh tim percepatan	Sisa
-----	---------	------------------------------	--	------

1.	2/11/2022	10	5	5
2.	3/11/2022	23	8	15

3. Setelah selesai melakukan Rekap data, maka tahapan selanjutnya yang dilakukan penulis adalah dengan sadar diri melaporkan hasil rekap yang telah dilakukan kepada atasan secara jujur dan transparan mulai kendala yang dialami selama kegiatan sampai output kegiatan yang telah dilakukan yang merupakan perwujudan nilai **Akuntable** sehingga harapan suasana kerja yang kondusif dapat penulis wujudkan di tahapan ini serta nilai **Kompeten** dan **Adaptif** terwujud.



Pelaporan hasil Evaluasi

4. Pada tahapan terakhir, penulis memberikan usulan dengan menyelaraskan semua saran dan kritik yang muncul sehingga mewujudkan nilai **kolaboratif**, yang berisikan mengenai perbaikan percepatan pengecekan sertipikat elektronik dengan mengutamakan pelayanan kepada masyarakat agar nilai **Berorientasi pelayanan** dapat terwujud. Tidak lupa selalu menjaga sikap dan perilaku pada saat memberikan usulan berlangsung agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif sehingga menimbulkan nilai **harmonis**.



Memberi usulan ke rekan kerja

LAMPIRAN 2 RABN DAN BIODATA

RENCANA AKSI BELA NEGARA PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL TAHUN 2022

Nama : Revin Julian Hogantara
 NIP : 199807092022041001
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas
 Nama Mentor :
 Jabatan Mentor :

Gelombang : VII
 Angkatan : XII
 Kelompok : 3

NO	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti
1	Nilai Cinta Tanah Air	Jiwa dan raganya bangga sebagai bangsa Indonesia	Bangga menjadi warga negara Indonesia dengan memperkenalkan adat budaya daerah yang terdapat pada tanah air.			
			Bangga menjadi warga negara Indonesia dengan mendukung atlit asal Indonesia yang berkompetisi pada ajang internasional.			
		Bangga menggunakan hasil produk bangsa Indonesia	Mengenakan pakaian batik/pakaian adat asli Indonesia.			
			Mengonsumsi makanan asli daerah dalam negeri.			
Menjaga tanah dan perkarangan serta seluruh ruang wilayah Indonesia	Merawat dan memanfaatkan lahan yang dimiliki secara optimal					
	Menjaga kebersihan ruang kerja, tempat tinggal, dan lingkungan sekitarnya.					
2	Sadar Berbangsa dan	Menjalankan hak dan kewajibannya sebagai warga	Turut serta dalam kegiatan pemilihan umum yang diadakan oleh negara.			

	Bernegara	Negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Mematuhi peraturan rambu lalu-lintas pada saat berkendara.			
		Berpartisipasi menjaga kedaulatan bangsa & negara	Memberikan perhatian terhadap daerah-daerah terluar Indonesia agar terjaga. Mendukung/mengkampanyekan kedaulatan perairan Indonesia.			
3	Setia kepada Pancasila sebagai ideologi negara	Mengamalkan nilai-nilai Pancasila dalam kehidupan sehari-hari	Menjunjung tinggi keadilan terhadap seluruh rakyat Indonesia tanpa memandang latar belakang. Menjaga persatuan dengan menerapkan toleransi agama dan budaya.			
		Senantiasa mengembangkan nilai-nilai Pancasila	Membaca buku modul dan sejarah bertema pancasila Menonton video youtube bertema pancasila dan kasus-kasus penyimpangan pancasila untuk dijadikan pembelajaran			
4	Rela Berkorban untuk Bangsa dan Negara	Gemar membantu sesama warga negara yang mengalami kesulitan	Gotong royong dengan sesama dalam berbagai hal positif			
		Berpartisipasi dan aktif dalam pembangunan negara	Patuh dan taat pada protokol kesehatan untuk menanggulangi pandemi Covid-19			

		Bersedia mengorbankan waktu dan tenaga untuk kemajuan bangsa	Mengikuti kegiatan kerja bakti di lingkungan sekitar.			
5	Mempunyai Kemampuan Awal Bela Negara	Memiliki kecerdasan emosional dan spiritual serta inteligensia	Meningkatkan kecerdasan emosional dengan mengikuti talkshow/pembahasan dengan tema terkait pengendalian emosi. Meningkatkan kecerdasan spiritual dengan mengikuti kajian agama.			
		Senantiasa memelihara jiwa dan raga	Membiasakan diri berjalan kaki ke tempat tujuan yang memungkinkan ditempuh dengan berjalan. Berolahraga teratur. Istirahat cukup di waktu senggang.			
		Senantiasa bersyukur dan berdoa atas kenikmatan yang telah diberikan Tuhan Yang Maha Esa	Bersyukur atas nikmat dengan berbagi kepada sesama/beramal. Berdoa dan bersyukur telah diberikan kelancaran mengerjakan tugas kantor setiapakan pulang/meninggalkan kantor.			

BIODATA

Nama : Revin Julian Hogantara
Tempat , Tanggal Lahir : Klaten , 9 Juli 1998
Kewaranegearaan : Indonesia
Agama : Islam
Alamat : Margomulyo RT 1/ RW XI, Gergunung, Klaten Utara, Klaten

Riwayat Pendidikan :

- 1.SDN 2 KLATEN
- 2.SMPN 1 KLATEN
- 3.SMAN 1 JATINOM
- 4.UNIVERSITAS DIPONEGORO

Hobi : Membaca dan Menyanyi

Purwokerto, 31 Oktober 2022



Revin Julian Hogantara, A.Md.
NIP 19980709 202204 1 001