



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI PENERAPAN
NILAI-NILAI DASAR PNS Ber-AKHLAK
PENERBITAN GUIDE BOOK PENGECEKAN SERTIPIKAT & SKPT ELEKTRONIK
DALAM OPTIMALISASI TUNGGAKAN PENOLAKAN BERKAS DI KANTOR
PERTANAHAN JAKARTA UTARA

Disusun Oleh:

Nama : Ismah Mufidah A.Md
NIP :19970506 202204 2 002
Jabatan : Pengolah data Yuridis Pertanahan

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN VIII ANGKATAN XVIII PUSAT
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KEMENTERIAN AGRARIA
DAN TATA RUANG

BADAN PERTANAHAN NASIONAL
TAHUN 2022

LEMBAR PERSETUJUAN

Penerbitan Guide Book Pengecekan Sertipikat dan SKPT Elektronik dalam Optimalisasi
Tunggakan penolakan Berkas

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang
8 Angkatan XVIII:

Nama : Ismah Mufidah
NIP : 199705062022042002
Jabatan : Pengolah data Yuridis Pertanahan
Satuan Kerja : Kantah Kota Jakarta Utara

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 , tanggal November 2022

Menyetujui

DKI Jakarta, 12 Desember 2022

COACH



Nandang Isnandar, S.SiT., M.T.

197502251994031001

DKI Jakarta, 12 Desember 2022

MENTOR



Soehartono, S.H

197203092014081001

KATA PENGANTAR

Puji Syukur Penulis Panjatkan Kehadirat Tuhan Yang Maha Esa Atas Segala Karunianya Sehingga Penulis Dapat Menyelesaikan Laporan Aktualisasi Dengan Judul **“Penerbitan Guide Book Pengecekan Sertipikat dan SKPT Elektronik sebagai wujud Optimalisasi Tunggakan penolakan Berkas”**

Dalam penulisan rancangan aktualisasi ini, penulis menyadari banyak pihak-pihak yang turut memberikan bantuan, motivasi, saran, ide, bahkan fasilitas moril dan materil. Untuk itu ucapan terimakasih tidak lupa penulis sampaikan Kepada Kepala PPSDM Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional, staf pegawai serta Seluruh Panitia Penyelenggara, Seluruh Tim Pengajar Widyaiswara, Seksi Penetapan dan Pendaftaran Tanah, Teman-teman angkatan XVIII (Delapan belas), serta Kedua Orang Tua dan juga Keluarga atas doa dan dukungan yang besar yang menjadi semangat serta bimbingan yang sangat berharga dari mentor dan *coach* kepada penulis.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan serta kesalahan yang penulis lakukan dalam Penyusunan Rancangan Aktualisasi ini, baik dari segi penyajian, pemilihan tata bahasa, cara penyusunan maupun cara penetikannya. Untuk itu penulis mengharapkan masukan, kritik maupun saran yang sifatnya membangun demi kesempurnaan karya tulis di masa mendatang.

Akhir kata penulis mengucapkan terima kasih, semoga Laporan aktualisasi ini dapat memberikan manfaat terutama untuk penulis dan pihak-pihak lain yang memerlukannya.

Jakarta, 1 November

Penulis,



ISMAH MUFIDAH

NIP. 19970506 202204 2 002

DAFTAR ISI

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Pemanfaatan teknologi komunikasi dan informasi dalam proses pemerintahan (E-Government) sudah mulai digaungkan pada tahun 2003 melalui Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government. Presiden menginstruksikan kementerian dan lembaga pemerintah untuk mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai tugas, fungsi dan kewenangan untuk melaksanakan pengembangan E-Government secara nasional. Tahapan E-Government meliputi persiapan, pematangan, pemantapan hingga pemanfaatan yang terwujud dalam aplikasi layanan yang terintegrasi. Transformasi dari era E-Government menuju I-Government (Integrated Government) dimulai sejak terbitnya Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (SPBE).

I-Government merupakan penerapan smart government yaitu sistem yang saling terintegrasi satu dan lainnya sehingga antar sistem dapat berinteraksi dan menghasilkan data yang saling mendukung proses antar sistem. Data yang dihasilkan dapat dijadikan acuan pengambilan keputusan dalam perencanaan pembangunan dan penyelesaian masalah di daerah. Pada akhir tahun 2025 diharapkan pemerintah sudah berhasil mencapai keterpaduan SPBE baik di dalam dan antar Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah, dan keterhubungan SPBE antara Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah¹

Modernisasi layanan pertanahan secara elektronik sangat dibutuhkan di era perkembangan teknologi informasi saat ini. Pengembangan KKP ini menjadi pijakan bagi Kementerian ATR/BPN dalam melaksanakan pelayanan pertanahan secara elektronik/online. Melalui Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Layanan Informasi Pertanahan secara Elektronik. Penerapan layanan informasi pertanahan secara elektronik merupakan salah satu cara yang dapat dilakukan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dalam melakukan permohonan terhadap hak atas tanah yang dimiliki secara transparan serta dengan informasi yang valid dan mutakhir. Adanya integrasi data pada buku tanah, surat ukur dan persil bidang tanah memuat informasi pada layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) secara elektronik terjaga keakuratannya.

Dalam Petunjuk Teknis No 3/Juknis-HK.02/IV/2022 Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah dapat diajukan melalui 2 (dua) cara yaitu :

- a. Melalui Aplikasi Mitra Kementerian, untuk pemohon PPAT, Perorangan, Badan Hukum, Instansi Pemerintah atay pihak lainnya yang terdapat pada Aplikasi Mitra Kementeriannn ; atau
- b. Melalui permohonan secara langsung di Kantor Pertanahan setempat untuk pemohon pemegang Hak Atas Tanah.

Pada pelaksanaannya banyak ditemukan kendala dalam menjalankan sistem Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah Elektronik. Salah satu permasalahan yang perlu diselesaikan ialah tunggakan penolakan berkas yang tidak terbib secara administrasi. Penolakan berkas unggahan pemohon pada umumnya dikarenakan oleh kurang lengkapnya persyaratan, maupun kurangnya lengkapnya informasi hubungan hukum pemilik hak atas tanah dengan pemohon. Kurang tertibnya pemohon secara administratif akan sebanding dengan naiknya jumlah tunggakan perbaikan berkas.

Berangkat dari keresahan tersebut, penulis akan mengidentifikasi dan memberikan gagasan untuk mengatasi permasalahan dalam rangka menjawab kebutuhan pemohon akan informasi yang tepat. Isu Rancangan aktualisasi yang akan penulis angkat adalah “**Belum Optimalnya Penyelesaian Tunggakan Berkas Perbaikan Pengecekan Sertipikat dan SKPT Elektronik**”

B. Tujuan Organisasi

Adapun tujuan organisasi Kementerian ATR/BPN terdapat pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Peranahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang

Laporan Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Peranahan Nasional Tahun 2020-2024, yaitu:

Visi: Kementerian Agraria dan Tata Ruang memiliki visi dan misi yang dituangkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2020-2025. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang dalam lima tahun kedepan, yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”

Misi: Dalam mewujudkan visi yang tertera dalam RPJMN 2020-2025, Kementerian ATR/BPN menjalankan dua misi yaitu:

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

Kedua misi tersebut dilaksanakan dalam mencapai tiga tujuan yaitu:

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

C. Tugas Dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan. Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan Administrasi Umum dibidang pertanahan serta membantu Kantor Wilayah BPN Provinsi DKI Jakarta sebagai penyelenggara tugas dan

fungsi Badan Pertanahan Nasional di wilayah Provinsi DKI Jakarta. Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara dalam menjalankan tugasnya tersebut, menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan;
- b. Pelaksanaan survei dan pemetaan;
- c. Pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah;
- d. Pelaksanaan penataan dan pemberdayaan;
- e. Pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
- f. Pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan;
- g. Pelaksanaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik;
- h. Pelaksanaan reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan; dan
- i. Pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan.

Susunan Organisasi di Kantor Pertanahan terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha;
- b. Seksi Survei dan Pemetaan;
- c. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
- d. Seksi Penataan dan Pemberdayaan;
- e. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan; dan
- f. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

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, sebagaimana yang tercantum dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/

Badan Pertanahan Nasional, tugas dan fungsi jabatan Pengolah Data Yuridis Pertanahan adalah sebagai berikut :

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

D. Struktur Organisasi

Pasal 32 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 38 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan menyatakan bahwa Kantor Pertanahan Terdiri dari:

1. Kepala Kantor Pertanahan
2. Sub bagian Tata Usaha, terdiri atas:
 - a. Urusan Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan
 - b. Urusan Umum dan Kepegawaian;
 - c. Urusan Keuangan dan Barang Milik Negara
3. Seksi Infrastruktur Pertanahan, terdiri atas:
 - a. Subseksi Pengukuran dan Pemetaan Dasar dan Tematik
 - b. Subseksi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral
4. Seksi Hubungan Hukum Pertanahan, terdiri atas:
 - a. Subseksi Penetapan Hak tanah dan Pemberdayaan tanah Masyarakat
 - b. Subseksi Pendaftaran Tanah
 - c. Subseksi Pemeliharaan Data Hak Tanah dan Pembinaan PPAT
5. Seksi Penataan Pertanahan, terdiri atas:
 - a. Subseksi Penatagunaan Pertanahan dan Kawasan Tertentu
 - b. Subseksi Landreform dan Konsolidasi Tanah
6. Seksi Pengadaan Tanah;
 - a. Subseksi Pemanfaatan Tanah Pemerintah dan Penilaian Tanah
 - b. Subseksi Fasilitas Pengadaan dan Penetapan Tanah Pemerintah
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional
7. Seksi Penanganan Masalah dan Pengendalian Pertanahan.
 - a. Subseksi Penangan Sengketa, Konflik, dan Perkara Pertanahan
 - b. Subseksi Pengendalian Pertanahan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional



STRUKTUR ORGANISASI

KANTOR PERTANAHAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA UTARA



E. Program Kegiatan Saat Ini

1. Penerbitan Sertipikat
2. Pelayanan Informasi Buku Tanah melalui SKPT
3. Layanan Pengecekan Sertipikat
4. Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah
5. Sumpah dan Naskah pengumuman Untuk Penggantian Blangko Sertipikat

Selain menjalankan program dan kegiatan POK pada Subseksi Pendaftaran Tanah dan ruang,, penulis juga menjalankan kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis lengkap (PTSL) dimana penulis masuk dalam keanggotaan satuan yuridis. Menurut Pasal 1 angka 1 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 35 Tahun 2016 tentang Percepatan Pelaksanaan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap, Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) adalah kegiatan pendaftaran tanah untuk pertama kali yang dilakukan secara serentak yang meliputi semua obyek pendaftaran tanah yang belum didaftar dalam suatu wilayah desa/kelurahan atau nama lainnya yang setingkat dengan itu. Metode PTSL ini merupakan inovasi pemerintah melalui Kementerian ATR/BPN untuk memenuhi kebutuhan dasar masyarakat: sandang, pangan, dan papan. Program tersebut dituangkan dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 12 Tahun 2017 tentang Percepatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap dan Instruksi Presiden No. 2 Tahun 2018 tentang Percepatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap di Seluruh Wilayah Republik Indonesia.

Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap merupakan wujud pelaksanaan kewajiban pemerintah untuk menjamin kepastian dan perlindungan hukum atas kepemilikan tanah masyarakat. Selain itu nantinya masyarakat yang telah mendapatkan sertipikat dapat menjadikan sertipikat tersebut sebagai modal pendampingan usaha yang berdaya dan berhasil guna bagi peningkatan kesejahteraan hidupnya.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. IDENTIFIKASI ISU

1. Belum Optimalnya Penyelesaian Tunggakan Berkas Perbaikan Pengecekan Sertipikat dan SKPT Elektronik

Dalam rangka menciptakan sistem tertib administrasi dalam penerbitan Pengecekan dan SKPT Elektronik, Kementerian ATR BPN menerbitkan petunjuk teknis pelayanan elektronik . Pemohon cukup mengunggah berkas permohonan online via PPAT maupun petugas loket dan penerbitan Pengecekan dan SKPT akan berjalan secara sistem. Adapun persyaratan berkas yang wajib di unggah telah dilampirkan pada Petunjuk Teknis No3/Juknis-HK-.02/IV/2022. Pemohon dengan unggahan berkas yang lengkap dan benar akan memperlancar alur penerbitan Pengecekan dan SKPT Elektronik. sebaliknya jika terdapat kesalahan pada unggahan berkas pemohon, maka petugas akan meminta pemohon untuk melakukan perbaikan dan mengunggah kembali berkas yang diminta sesuai persyaratan.

Dalam pelaksanaannya, PPAT memerlukan waktu untuk memperbaiki dan mengunggah kembali berkas. Dampak dari hal tersebut adalah terjadinya tunggakan dalam perbaikan, hal tersebut menjadikan alur penerbitan Pengecekan dan SKPT Elektronik menjadi terhambat dan menambah angka tunggakan pada dashboard Kantor Pertanahan.

19/10/2022	Leyono,	53496	mohon berikan tanda tangan penerima kuasa di surat kuasa
19/10/2022	Leyono,	53418	mohon berikan tanda tangan penerima kuasa di surat kuasa
19/10/2022	Leyono,	53454	mohon berikan tanda tangan penerima kuasa di surat kuasa
19/10/2022	Kelaswara Chandrakirana	53284	mohon diperbaiki surat permohonan dan surat pernyataan yang sesuai dengan sertifikat
19/10/2022	Sudiono Abady	53479	mohon unggah dokumen sesuai dengan kolom
19/10/2022	Merry Christina Sitohang	53397	mohon berikan tanda tangan penerima kuasa di surat kuasa
19/10/2022	Nani Kumasiah	53309	mohon unggah surat pernyataan kepemilikan dengan benar
19/10/2022	Meidiantara	53693	mohon diberikan keterangan tanggal di surat permohonan
19/10/2022	Saniwati Suganda	53691	mohon dilampirkan materi disurat permohonan
19/10/2022	Meidiantara	53693	mohon diberikan keterangan tanggal di surat permohonan
19/10/2022	Rita Bustam, Sh	53658	mohon dilampirkan surat kuasa yang asli , mohon dilampirkan surat permohonan yang asli , mohon dilampirkan surat pernyataan keabsahan yang asli
19/10/2022	Mima Nur Islamiy, S. Ikom, S.h, M.kn	53611	mohon diperbaiki surat pernyataan yang sesuai dengan sertifikat
19/10/2022	Augustiarne Marbun	52383	mohon diberikan keterangan tanggal di surat kuasa
19/10/2022	Audrey Thumewa	53693	mohon berikan keterangan tanggal di surat permohonan
20/10/2022	Dewi Himjati Tandika	53786	mohon dilampirkan materi disurat permohonan
20/10/2022	Djempol Ivani	53794	Mohon dilampirkan materi disurat permohonan
20/10/2022	Meidiantara	53861	mohon dilampirkan juga surat permohonan
20/10/2022	Yan Armin	53978	mohon dilampirkan materi disurat permohonan , Mohon dilampirkan hubungan hukum antara rudy hasard dan nama-nama yang terlampir pada surat kuasa , mohon dilampirkan KTP pemegang hak atau ahli waris
20/10/2022	Djempol Ivani	54043	mohon dilampirkan tanda tangan penerima kuasa
20/10/2022	Liza Pribadi	54063	mohon dilampirkan materi di surat permohonan
20/10/2022	Liza Pribadi	54058	mohon dilampirkan materi di surat permohonan
20/10/2022	Meyer	53895	Mohon dilampirkan surat kuasa sesuai ketentuan
21/10/2022	Inggami Yamin	53770	Mohon dilampirkan KTP R. PAULGUNADI dan DEWI JONO
21/10/2022	Dewi Himjati Tandika	54082	mohon dilampirkan surat kuasa, surat permohonan dan surat pernyataan yang sesuai dengan sertifikat
21/10/2022	Dewi Himjati Tandika	54079	mohon dilampirkan surat kuasa, surat permohonan dan surat pernyataan yang sesuai dengan sertifikat
21/10/2022	Ruki Ridwan	54162	mohon lampirkan surat kuasa, surat permohonan dan surat pernyataan yang sesuai dengan sertifikat
21/10/2022	Sh Ismyati	54253	mohon dilampirkan surat kuasa, permohonan dan pernyataan yang sesuai dengan sertifikat
21/10/2022	Jap Sun Jaw	54330	mohon dilampirkan surat permohonan yang sesuai dengan sertifikat
21/10/2022	Edison Jingga	54288	mohon dilampirkan materi di surat permohonan
21/10/2022	Edison Jingga	54291	mohon dilampirkan materi di surat permohonan
22/10/2022	Achmad Kiki Said	54301	mohon dilampirkan materi di surat permohonan
24/10/2022	Cecilia Djawwan	54335	mohon dilampirkan surat pernyataan keabsahan
24/10/2022	Djempol Ivani	54627	mohon dilampirkan sertipikat,
24/10/2022	Djempol Ivani	54602	mohon dilampirkan tanda tangan penerima kuasa
24/10/2022	Hena Yula, Sh	54644	mohon dilampirkan materi disurat permohonan
24/10/2022	Nani Kumasiah	54589	mohon dilampirkan tanda tangan penerima kuasa ,
24/10/2022	Nani Kumasiah	54597	mohon dilampirkan tanda tangan penerima kuasa

Gambar 2.1. Rekapen Penolakan Berkas

Tabel 2.1 Jumlah Tunggakan penolakan

No	Bulan	Jumlah Penolakan
1	Juli	203 Berkas
2	Agustus	285 Berkas
3	September	208 Berkas
4	Oktober	170 Berkas
Total		866 berkas

2. Belum Optimalnya Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah untuk Pelaksanaan SKPT Elektronik

Dalam penerbitan Pengecekan Sertipikat dan SKPT Elektronik, kedua kegiatan tersebut erat hubungannya dengan buku tanah sebab diperlukan validasi data yang akurat mengenai identitas pemegang hak, hak tanggungan yang melekat, atau sita dan blokir yang melekat pada bidang tanah tersebut. Kesesuaian data antara buku tanah dengan aplikasi KKP tak jarang juga menjadi hambatan, seperti pelaksanaan pada buku tanah yang terlambat atau sebaliknya, yakni update data pada aplikasi KKP terlambat dilaksanakan. Hal tersebut berpengaruh pada

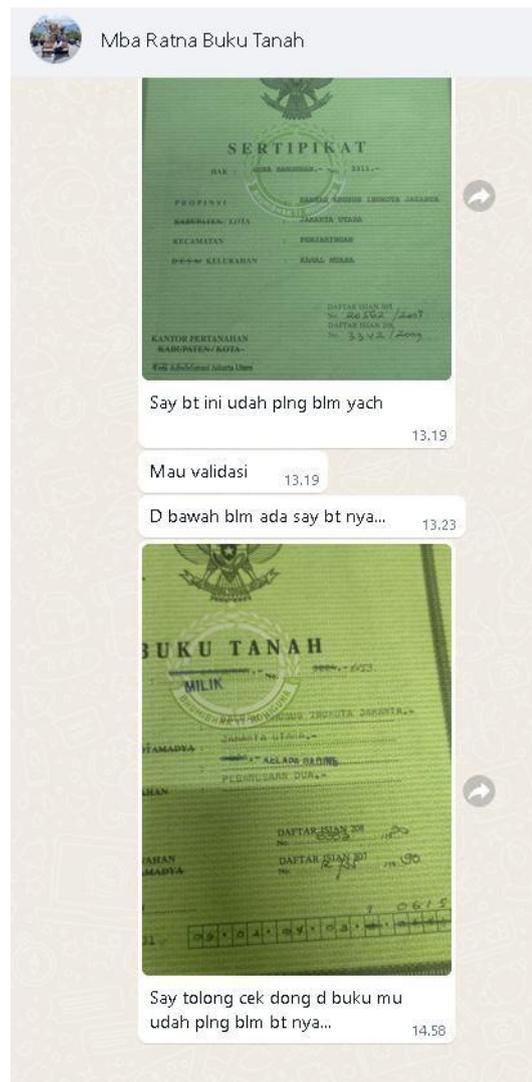
keakuratan data dan durasi penyelesaian pada Pengecekan Sertipikat dan SKPT Elektronik.



Gambar 2.2 Pengembalian buku tanah dengan cara manual

Pendataan pengembalian buku tanah yang masih dilakukan secara manual diatas buku memiliki beberapa kelemahan, diantaranya adalah :

- 1) Buku monitoring pengembalian buku tanah rawan terjadi kehilangan
- 2) Saat diperlukan mencari riwayat peminjaman, membutuhkan waktu yang lama untuk memperhatikan tulisan satu persatu
- 3) Tidak ramah lingkungan
- 4) Peminjaman menjadi tidak mudah dilacak apabila buku tanah berpindah-pindah tangan
- 5) Tidak efektif untuk peminjaman yang dilakukan dalam jumlah banyak



Gambar 2.3 Penagihan buku tanah yang tidak terintegrasi secara digital

3. Belum Optimalnya Integrasi Data Dalam Penerbitan Pengecekan Sertipikat dan SKPT Elektronik

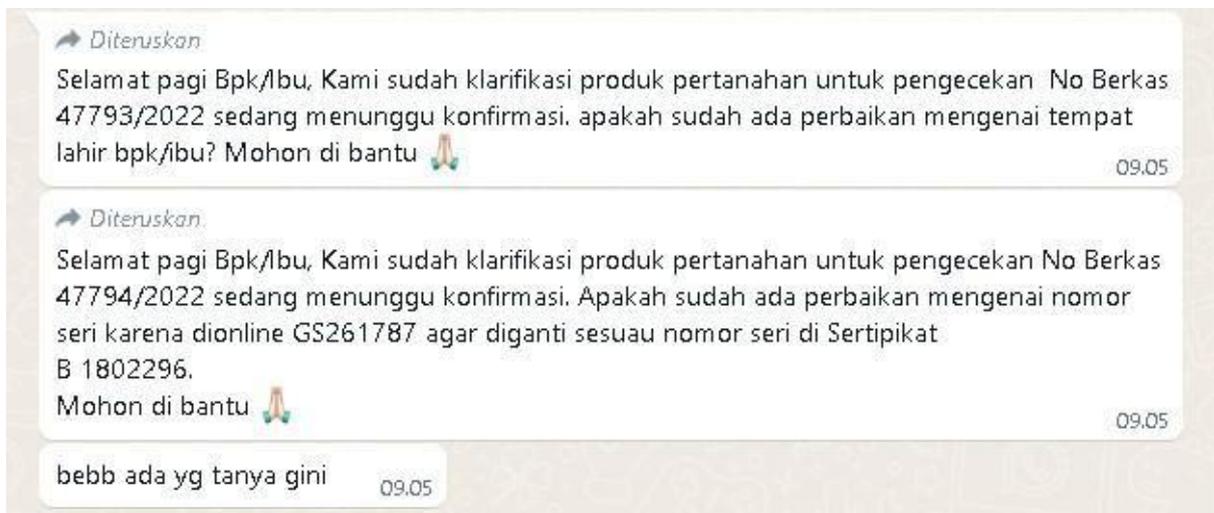
Dalam rangka Penerbitan Pengecekan Sertipikat dan SKPT Elektronik oleh kantor pertanahan, pada beberapa kesempatan terdapat kesalahan data yang secara tidak diterbitkan oleh petugas. Adanya kesalahan ini dapat disebabkan oleh *human error* maupun kesalahan pada sistem jaringan. Dalam hal ini, pemohon memiliki waktu selama 7 (tujuh) hari untuk mengajukan revisi kepada kantor pertanahan. Berikut adalah hambatan dalam menyelesaikan revisi :

- 1) Belum terbaharuinya data maupun aktivitas hak atas tanah tersebut dalam sistem KKP

Updating data pada system KKP turut mempengaruhi produk akhir

Pengecekan Sertipikat dan SKPT Elektronik, karena draft yang akan diterbitkan merupakan integrasi dari data yang di update oleh masing masing seksi. Kesalahan yang umumnya terjadi seperti perbedaan luas, alamat, ataupun hak tanggungan yang masih melekat.

- 2) Kurang stabilnya jaringan system atau KKP dalam mengolah dan mengeluarkan draft kesalahan data pada draft Pengecekan Sertipikat dan SKPT Elektronik tidak hanya terjadi dikarenakan data yang tidak lengkap, melainkan pada system jaringan yang dimiliki oleh kantor pertanahan, maupun serveryang down atau maintenance sehingga menampilkan data yang keliru.



Gambar 2.4. Permohonan perbaikan Pengecekan Sertipikat oleh pemohon

Tabel 2.2 Keterkaitan Isu dengan Substansi Materi III

Isu	Keterkaitan Substansi Materi	
Belum Optimalnya Penyelesaian Tunggakan Berkas Perbaikan Pengecekan Sertipikat dan SKPT Elektronik	Manajemen ASN	Menjelaskan terkait pembagian tugas ASN dalam lingkungan kerja terkait melakukan optimalisasi terhadap Penyelesaian Tunggakan Berkas Perbaikan Pengecekan Sertipikat dan SKPT Elektronik
	Smart ASN	Menjelaskan terkait peran ASN dalam mengoptimisasikan perkembangan

		teknologi dalam menjalankan tugas dan fungsinya untuk meningkatkan produktivitas.
Belum Optimalnya Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah untuk Pelaksanaan SKPT Elektronik	Manajemen ASN	Mengkomunikasikan kepada pegawai buku tanah untuk dapat memperhatikan sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah
	Smart ASN	Menerapkan digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah dalam rangka mengikuti perkembangan zaman menuju produktivitas
Belum Optimalnya Integrasi Data Dalam Penerbitan Pengecekan Sertipikat dan SKPT Elektronik	Manajemen ASN	Mengkomunikasikan serta mengkoordinasikan peran serta tugas sesama anggota tim dalam penyelesaian kesalahan produk Pengecekan Sertipikat dan SKPT Elektronik.
	Smart ASN	Memanfaatkan jaringan teknologi untuk menghasilkan produk yang memiliki keakuratan data dalam rangka penerbitan Pengecekan Sertipikat dan SKPT Elektronik

B. Pemilihan Isu

Data primer yang digunakan untuk Analisa isu diangkat berdasarkan hasil pengalaman yang dilakukan selama ditugaskan bertanggung jawab pada posisi yang berhadapan langsung dengan isu yang diangkat. Menentukan isu yang dapat diangkat dilakukan dengan menggunakan metode USG (Urgency, Seriousness, Growth), Parameter yang digunakan dalam menapis isu dalam metode USG terdiri dari :

- a. Urgency : Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas
- b. Seriousness : Seberapa serius suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindak lanjuti
- c. Growth : Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu jika tidak ditangani

Tabel 2.3 Tabel tapisan isu USG

NO	Alternatif Gagasan	Urgency	Seriousness	Growth	TOTAL	Ket
1.	Belum Optimalnya Penyelesaian Tunggakan Berkas Perbaikan Pengecekan Sertipikat dan SKPT Elektronik	5	4	5	14	I
2.	Belum Optimalnya Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah untuk Pelaksanaan SKPT Elektronik	5	4	4	13	II
3.	Belum Optimalnya Integrasi Data Dalam Penerbitan Pengecekan Sertipikat dan SKPT Elektronik	4	4	4	12	III

Keterangan Skala Likert: 1 = Sangat Kecil, 2 = Kecil, 3 = Sedang, 4 = Besar, 5 = Sangat Besar

Tabel 2.4 Kriteria Penilaian Metode USG

Nilai	Urgency	Serousness	Growth
1	Sangat tidak mendesak	Sangat tidak serius	Sangat tidak cepat memburuk
2	Tidak mendesak	Tidak serius	Tidak cepat memburuk
3	Cukup mendesak	Cukup serius	Cukup cepat memburuk
4	Mendesak	Serius	Cepat memburuk
5	Sangat Mendesak	Sangat Serius	Sangat cepat memburuk

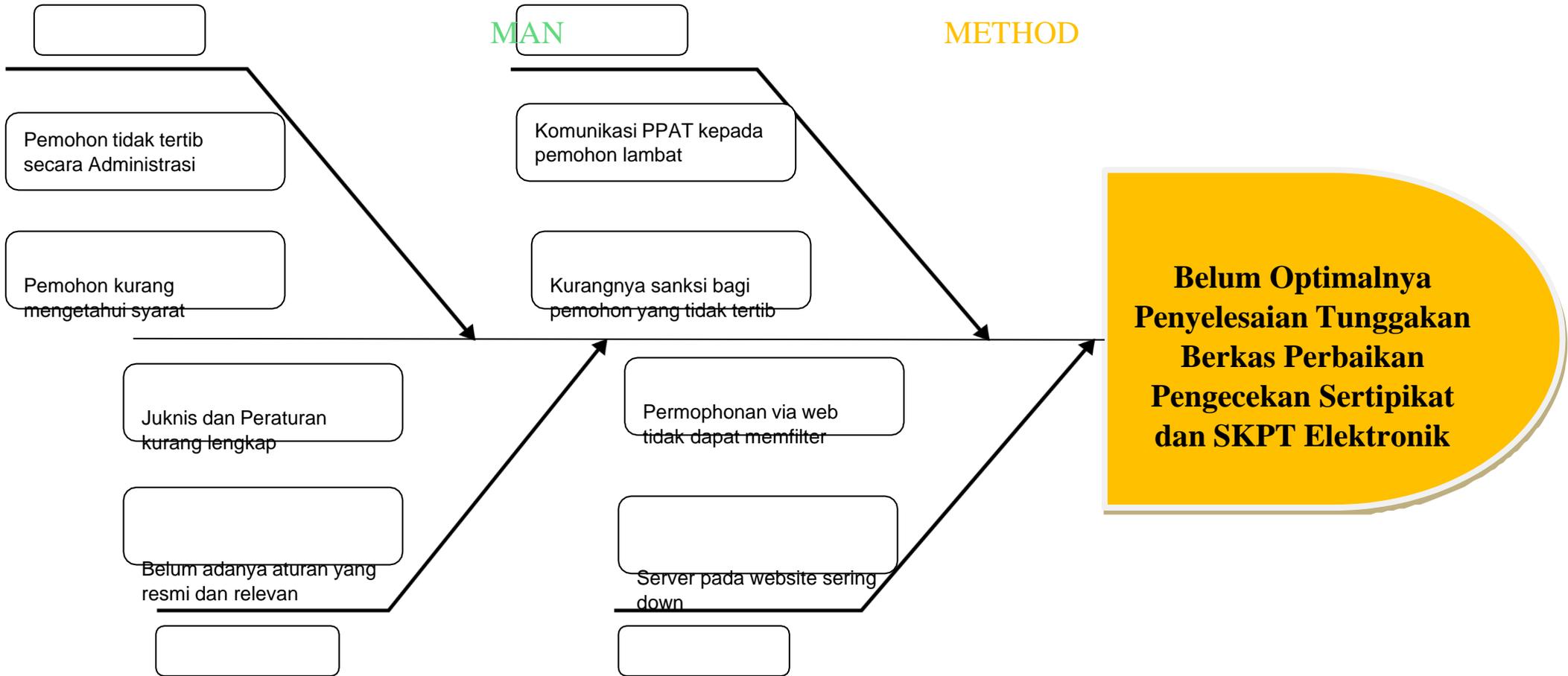
Berdasarkan isu yang dianalisa dengan menggunakan metoda USG, maka Penulis memilih Gagasan no.1 yaitu **Belum Optimalnya Penyelesaian Tunggakan Berkas Perbaikan Pengecekan Sertipikat dan SKPT Elektronik** dikarenakan dari ketiga gagasan diatas gagasan pertama yang memiliki total tertinggi yakni 14. Hal ini menunjukkan bahwa kegiatan tersebut Urgency, Seriousness dan seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Selain itu penentuan gagasan isu penulis menentukannya dengan subjektifitas pendapat rekan kerja pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, yaitu dengan meminta saran dan juga pendapat kepada atasan, mentor dan juga rekan kerja senior.

C. Penentuan Gagasan Pemisahan Isu

Dalam mengidentifikasi factor penyebab dan membantu dalam proses pengolahan data agar lebih terstruktur dan mudah untuk di pahami maka menggunakan alat dalam konteks manajemen kualitas yaitu diagram tulang ikan (*fishbone*) untuk mengetahui sebab akibat dari permasalahan tersebut. Pendekatan fishbone diagram berupaya memahami persoalan dengan memetakan isu berdasarkan cabang-cabang terkait. Metode fishbone diagram atau diagram tulang ikan ini lebih menekankan pada hubungan sebab akibat, sehingga seringkali juga disebut sebagai *Cause-and-Effect* Diagram atau Ishikawa Diagram diperkenalkan oleh Dr. Kaoru Ishikawa, seorang ahli pengendalian kualitas dari Jepang, sebagai satu dari tujuh alat kualitas dasar (*7 basic quality tools*). Fishbone diagram digunakan ketika kita ingin mengidentifikasi kemungkinan penyebab masalah dan terutama ketika sebuah team cenderung jatuh berpikir pada rutinitas.

Untuk mengetahui penyebab permasalahan yang menjadi isu utama maka dilakukan analisa menggunakan metode FishBone. Berikut analisis 4 M yang digambarkan melalui diagram tulang ikan (fishbone diagram):



MATERIAL

MACHIN
E

Jadi gagasan kreatif untuk isu yang penulis buat adalah **Penerbitan Guide Book Pengecekan Sertipikat dan SKPT Elektronik sebagai wujud Optimalisasi Tunggalan penolakan Berkas di Kantor Pertanahan Jakarta Utara**. Dengan dilakukannya penyimpanan data secara digitalisasi, maka akan mempermudah dan mempercepat bagi karyawan ATR/BPN sendiri untuk mencari berkas atau dokumen tersebut yang mana hal tersebut akan semakin mempercepat pelayanan untuk masyarakat Indonesia.

D. Gagasan kreatif

Tabel 2.5 Gagasan Kreatif

No		Sebab	Gagasan
1.	Man	Pemohon tidak tertib secara Administrasi	Memberikan edukasi kepada pemohon melalui buku saku untuk pedoman dalam mengajukan permohonan
		Pemohon kurang mengetahui syarat	
2.	Machine	Permohonan via web tidak dapat difilter	Mengusulkan kepada pengelola website via admin Kantor Pertanahan untuk mengembangkan website
		Server pada website sering down	
3.	Method	Komunikasi PPAT kepada pemohon lambat	Memberikan edukasi kepada pemohon beserta dengan sanksi yang akan didapat jika pemohon tidak tertib secara administrasi
		Kurangnya sanksi bagi pemohon yang tidak tertib	
4.	Material	Juknis dan Peraturan kurang lengkap	Memberikan edukasi kepada pemohon melalui buku saku untuk pedoman dalam mengajukan permohonan Pengecekan Sertipikat dan SKPT Elektronik
		Belum adanya aturan yang resmi dan relevan	

Tabel 2.6 Keterkaitan Gagasan Isu dengan Materi Agenda III

Man	Memberikan edukasi kepada pemohon melalui buku saku untuk pedoman dalam mengajukan permohonan	Manajemen ASN	Menerapkan asas professional dalam menjawab kebutuhan pemohon akan informasi
		Smart ASN	Memanfaatkan perkembangan zaman untuk memaksimalkan publikasi aturan mengenai syarat permohonan
Machine	Mengusulkan kepada pengelola website via admin Kantor Pertanahan untuk mengembangkan website	Manajemen ASN	Menerapkan asas efektif dan efisien dalam menyelesaikan kendala agar terstruktur
		Smart ASN	Memaksimalkan fungsi teknologi dalam mencetak Pengecekan Sertipikat dan SKPT Elektronik
Method	Memberikan edukasi kepada pemohon beserta dengan sanksi yang akan didapat jika pemohon tidak tertib secara administrasi	Manajemen ASN	Menerapkan asas nondiskriminasi kepada pemohon, pemohon dengan berkas yang lengkap akan didahulukan
		Smart ASN	Memanfaatkan teknologi sebagai jalan untuk memaksimalkan publikasi informasi
Material	Memberikan edukasi kepada pemohon melalui buku saku untuk pedoman dalam mengajukan permohonan Pengecekan Sertipikat dan SKPT Elektronik	Manajemen ASN	Menjalankan fungsi ASN sebagai pelayan publik untuk melayani dan menjawab kebutuhan masyarakat
		Smart ASN	Mengoptimalkan media media publikasi informasi agar massif

E. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja : Pengolah Data Yuridis, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara

Identifikasi Isu :

- a) Belum Optimalnya Penyelesaian Tunggakan Berkas Perbaikan Pengecekan Sertipikat dan SKPT Elektronik
- b) Belum Optimalnya Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah untuk Pelaksanaan SKPT Elektronik
- c) Belum Optimalnya Integrasi Data Dalam Penerbitan Pengecekan Sertipikat dan SKPT Elektronik

Isu yang Diangkat : Belum Optimalnya Penyelesaian Tunggakan Berkas Perbaikan Pengecekan Sertipikat dan SKPT Elektronik

Pemecahan Isu : Penerbitan Guide Book Pengecekan Sertipikat dan SKPT Elektronik sebagai wujud Optimalisasi Tunggakan penolakan Berkas

Tabel 2.7 Tabel Matriks Rancangan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022

F. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAHKLAK

Berikut adalah rekapitulasi rencana habitiasi berkaitan dengan nilai-nilai BerAKHLAK:

no	Kegiatan	Tahapan	Berorientasi pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Total
	Persiapan pembuatan Guide Book	Konsultasi dengan mentor	1	1	1	1	1		1	7
		Konsultasi dengan admin kantor pertanahan	1	1	1	1		1	1	7
		Konsultasi dengan tim call center	1	1	1	1	1	1	1	7

	Membuat Guide Book Pengecekan Sertipikat dan SKPT Elektronik	Membuat rancangan Guide Book	1		1	1	1		1	7
		Mempelajari peraturan dasar dan Petunjuk teknis	1		1	1	1		1	7

		Konsultasi dengan mentor								
	Pembuatan barcode lampiran formulir dan surat pernyataan	Membuat lembar permohonan dan surat pernyataan	1	1	1	1	1		1	7
		Membuat barcode lembar permohonan dan surat pernyataan	1	1	1	1	1		1	7
	Penyerahan dan sosialisasi	Penyerahan kepada Korsub Pendaftaran Tanah dan Ruang	1	1	1	1	1	1	1	7
		Sosialisasi kepada Petugas di Buku tanah	1	1	1	1	1	1	1	7

	Membuat spreadsheet monitoring penerimaan berkas	Membuat spreadsheet berdasarkan format KKP		1	1	1	11	1	1	7
		Mengisi spreadsheet monitoring penerimaan berkas		1	1	1	1	1	1	7
JUMLAH										84

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. ROLE MODEL



Gambar Mentor Aktualisasi Sebagai Role Model

Dalam menjalankan kegiatan aktualisasi dan habituasi yang dilakukan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara. Penulis memiliki sosok yang menjadi panutan yaitu Bapak Soehartono, S.H sebagai *Role Model*. Beliau merupakan senior pada seksi Penetapan dan Pendaftaran Hak

Penulis memilih Bapak Soehartono, S.H sebagai *role model* dengan beberapa alasan. *Pertama*, figur senior yang mempunyai kepribadian yang sangat baik dan mampu menjadi contoh bagi pegawai di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara, kesigapannya dalam menjalankan peran sebagai pelayan publik hal tersebut merupakan cerminan dari nilai **Berorientasi pelayanan** yaitu melakukan perbaikan tiada henti dan nilai **Akuntabel** yaitu melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.

Kedua, memiliki jiwa kepemimpinan yang ideal, seperti memberikan perintah kepada bawahan secara lugas, jelas, dan detail dan mampu membuat stafnya untuk segera menyelesaikan pekerjaannya demi tercapainya visi-misi organisasi khususnya di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara yang mana hal tersebut merupakan

perwujudan nilai **Akuntabel** yaitu melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi, selain nilai **Akuntabel** beliau juga mencerminkan nilai **Harmonis** yaitu membangun lingkungan kerja yang kondusif.

Ketiga, beliau selalu mengajarkan kepada para staf Seksi Penetapan dan Pendaftaran Tanah untuk selalu menjaga dokumen dan kerahasiaan berkas Pendaftaran SK maupun warkah untuk keperluan kepolisian. serta peminjaman dan pengembalian buku tanah yang harus termonitoring dengan jelas, yang mana hal tersebut merupakan cerminan dari sikap nilai **Loyal**.

Selain itu, beliau merupakan orang yang proaktif dalam mengerjakan tugas kantor, sebagaimana ketika ada lembur dalam mengerjakan PTSL diakhir pekan seperti hari sabtu atau minggu. Selain itu beliau sebagai ASN senior ikut juga mendampingi staff junior dalam mengerjakan berkas rutin seperti Roya, Peningkatan, maupun berita acara dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan merupakan wujud dari aktualisasi nilai **Berkompeten**.

Dengan melakukan kegiatan yang mencerminkan nilai BerAKHLAK, secara tidak langsung beliau sudah mengajarkan kepada seluruh stafnya agar menjadi Pegawai Negeri Sipil atau pekerja yang menerapkan nilai-nilai BerAHKLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Kompeten, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) baik dalam kehidupan kantor maupun kehidupan sehari-harinya. Beliau memiliki wawasan dan pemikiran yang luas baik mengenai pekerjaan ataupun dalam wawasan lainnya. *Keempat*, yaitu memiliki rasa tanggung jawab, profesional, kredibilitas, dan mengutamakan kepentingan organisasi

B. REALISASI AKTUALISASI

1. REALISASI KEGIATAN

Laporan hasil kegiatan ini menjelaskan tentang realisasi dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Kegiatan-kegiatan realisasi aktualisasi tersebut sebagai berikut :

a. Persiapan Pembuatan Guide Book Pengecekan Sertipikat dan SKPT Elektronik

Dalam kegiatan persiapan pembuatan guide book pengecekan sertipikat dan SKPT elektronik, penulis berfokus pada perizinan, arahan, serta hasil diskusi dengan mentor, Admin Kantah, serta tim Call Center sebagai data awal untuk membuat Guide Book. Dalam kegiatan ini penulis mengHal ini dilakukan agar pembuatan Guide Book menjadi tepat sasaran serta tidak luput dalam memasukkan poin yang penting untuk dibahas, Adapun output dari kegiatan ini adalah catatan konsultasi dari berbagai pihak .

1. Konsultasi dengan Mentor

Pada tanggal...November penulis melakukan konsultasi dengan mentor untuk memberikam jadwal kegiatan yang akan dilaksanakan pada masa aktualisasi. Mentor mendukung penuh terhadap kegiatan dan tahapan kegiatan yang akan dilakukan. Selain itu mentor juga mengarahkan untuk mempersiapkan referensi sebagai bahan belajar dalam merancang Guide Book Pengecekan Sertipikat dan SKPT Elektronik. Selain itu penulis juga mengkomunikasikan output yang yang akan dicapai selama kegiatan aktualisasi ini berlangsung.



Konsultasi bersama Bapak Soehartono, S.H selaku mentor

2. Konsultasi dengan Admin Kantah

Pada tanggal ... penulis menghadap admin Kantor Pertanahan Kota Jakarta Utara untuk meminta izin dan tanggapan terkait pelaksanaan gagasan penerbitan buku panduan yang akan di aktualisasikan. Saat meminta izin kepada admin Kantor Pertanahan, penulis mendapatkan masukan untuk mempertimbangkan media yang digunakan dalam menerbitkan buku agar sosialisasi dapat berjalan *massive*



3. Konsultasi dengan Call Center

Pada tanggal 8 November 2022 selain menemui kasubag TU dan Manager Loker, penulis juga bertemu dengan call center untuk bertanya lebih jauh tentang aduan dan keluhan yang disampaikan pemohon Pengecekan Sertipikat dan SKPT via call center. Dari beragam aduan yang disampaikan oleh tim call center, penulis menampungnya sebagai dasar pembuatan Guide Book Pengecekan Sertipikat dan SKPT Elektronik.

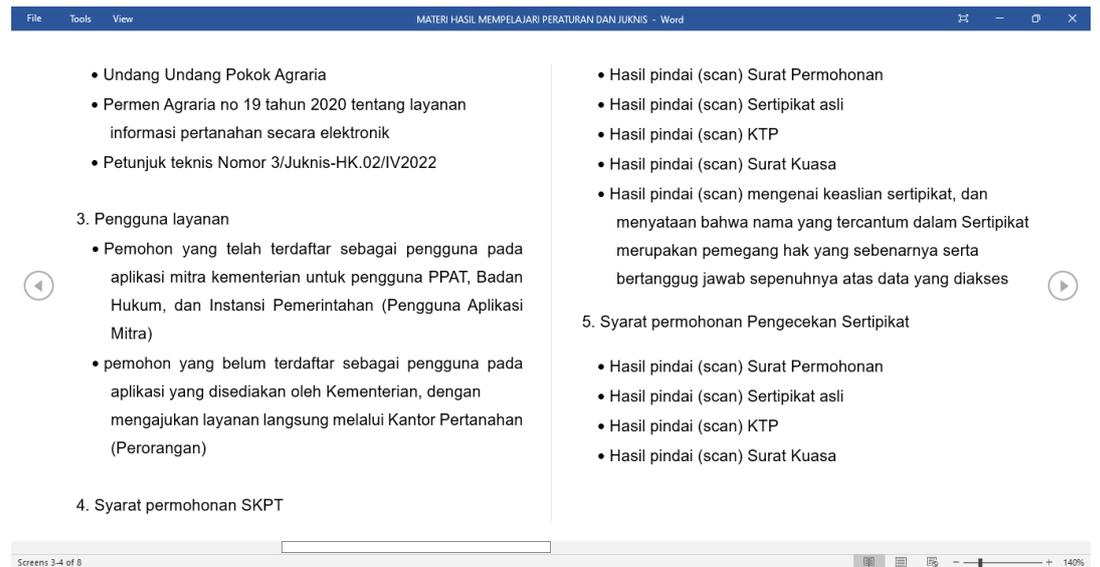


b. Membuat Rancangan Guide Book Pengecekan Sertipikat dan SKPT Elektronik

Pada kegiatan membuat rancangan Guide Book Pengecekan Sertipikat dan SKPT Elektronik, penulis berpedoman pada Peraturan Menteri Agraria No. 19 tahun 2021 tentang Layanan Elektronik Pertanahan dan Petunjuk Teknis, serta hasil diskusi dengan berbagai pihak, kegiatan membuat rancangan ini bertujuan agar materi yang disampaikan dapat bermanfaat bagi pemohon. Adapun output yang dihasilkan dari kegiatan ini ialah Guide Pengecekan Sertipikat dan SKPT Elektronik.

1. Mempelajari Peraturan dasar dan Petunjuk Teknis Pengecekan Seertipikat dan SKPT Elektronik.

Pada tanggal... penulis melakukan tinjauan isi bahasan pada Peraturan Menteri Agraria No 19 Tahun 2020 dan Petunjuk Teknis No 3/Juknis-HK.02/IV/2022 sebagai acuan dalam pembuatan Guide Book. Dalam tahapan kegiatan ini, penulis memfokuskan pada poin-poin yang membahas tentang teknis penerbitan Pengecekan Sertipikat dan SKPT Elektronik, seperti persyaratan, mekanisme perbaikan produk, dan alur perjalanan berkas. Dalam tahapan ini penulis membuat rangkuman yang berisi poin-poin yang akan dimasukkan kedalam Guide Book.



2. Membuat Rancangan Guide Book Pengecekan Sertipikat dan SKPT Elektronik

Tahapan kegiatan Merancang Guide Book Pengecekan Sertipikat dan SKPT Elektronik dilaksanakan oleh penulis pada tanggal ... 2022 sampai ... November 2022, tahapan ini memuat kegiatan berupa membuat rancangan berdasarkan pedomandari peraturan Menteri Agraria dan Petunjuk Teknis yang dijadikan sebagai dasar dari peenerbitan Guide Book Pengecekan Sertipikat dan SKPT elektronik. Pada tahapan kegiatan ini telah dirumuskan outline dan rumusan materi yang akan dimasukkan kedalam Guide Book, diantaranya adalah :

- 1. Pendahuluan**
- 2. Dasar hukum**
- 3. Pengguna layanan**
- 4. Syarat permohonan SKPT**
- 5. Syarat permohonan Pengecekan Elektronik**
- 6. Mekanisme perbaikan berkas**
- 7. Alur perjalanan berkas**



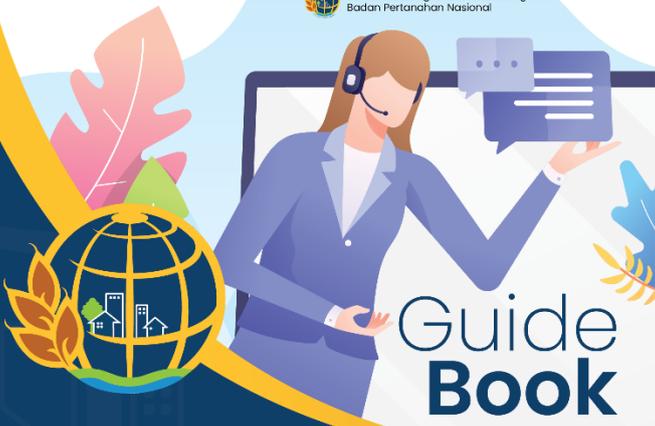
Layanan Informasi Pertanahan secara Elektronik adalah proses memberikan informasi secara elektronik meliputi konfirmasi kesesuaian data fisik dan data yuridis sertipikat Hak atas Tanah serta informasi lainnya di pangkalan data.

Guide book ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Kantor Pertanahan dan pengguna layanan dalam melaksanakan layanan informasi pertanahan dan tata ruang secara elektronik khususnya pada sistem Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik.

Tujuan diterbitkannya Guide Book ini adalah agar menjadi standarisasi panduan dan petunjuk lebih rinci dalam pemberian Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT)



Kementerian Agraria & Tata Ruang
Badan Pertanahan Nasional



Guide Book

DASAR HUKUM

Undang Undang Pokok Agraria

Permen Agraria no 19 tahun 2020 tentang layanan informasi pertanahan secara elektronik

Petunjuk teknis Nomor 3/Juknis-HK.02/IV2022



Scan QR Code
untuk mengunduh berkas persyaratan

**KEMENTERIAN AGRARIA & TATA RUANG
BADAN PERTANAHAN NASIONAL**

Kantor Pertanahan
Kota Administrasi Jakarta Utara

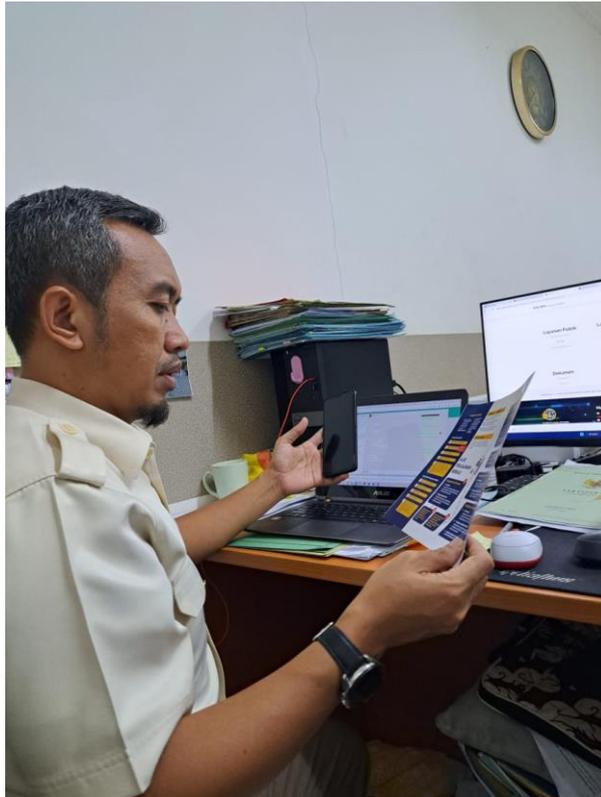
Jl.Melur No.10, RT 1/ RW 12,
Rawabada Utara, Kecamatan Koja,
Kota Jakarta Utara
Daerah Khusus Ibukota Jakarta 14230

**LAYANAN
INFORMASI
PERTANAHAN
ELEKTRONIK**

3. **Konsultasi dengan Mentor dan admin kantah**

Pada tanggal ... november penulis melakukan konsultasi dengan mentor untuk melaporkan terkait hasil dari rancangan Guide Book yang sudah dibuat berdasarkan Peraturan Dasar dan Petunjuk Teknis. Selain melaporkan materi hasil mempelajari Peraturan Menteri Agraria No 19 Tahun 2020 dan Petunjuk Teknis No 03 Juknis-HK.02/IV/2022, penulis juga mengkonsultasikan terkait tata letak Guide Book Pengecekan Sertipikat dan SKPT Elektronik agar mudah dipahami oleh pemohon. Dlam tahapan kegiatan ini, penulis mendapatkan beberapa revisi seperti typo dan penggunaan kalimat yang bermakna ganda. Hal-hal yang menjadi poin revisi tersebut segera penulis perbaiki pada hari yang sama





c. Membuat Barcode Berisi Formulir dan Surat Pernyataan

Pada tahapan kegiatan membuat barcode, penulis membuatnya di jasa pembuatan barcode online yang terdapat di internet. Penulis bertujuan untuk memudahkan pemohon dengan memberikan akses yang tidak terbatas dalam mendapatkan pedoman dalam mengajukan permohonan dalam melakukan permohonan. Adapun output yang dihasilkan dari kegiatan pembuatan Barcode ini ialah barcode yang berisi kumpulan lembar lampiran serta surat pernyataan yang dapat disesuaikan dengan kebutuhan pemohon

1. Membuat Format Lembar Formulir dan Surat Pernyataan

Pembuatan Format Lembar Formulir dan Surat Pernyataan oleh penulis dilakukan dengan tujuan untuk memudahkan pemohon yang ingin mengajukan permohonan agar lebih efektif dan efisien. Dalam tahapan membuat format lembar formulir dan surat pernyataan penulis juga dibantu oleh petugas loket selaku penerima berkas.

The image shows a Microsoft Word document with two pages. The left page contains a form for a land registration application. It starts with an address in Jakarta and is addressed to the Head of the Land Office. The form includes fields for the applicant's name, birth date, occupation, NIK, and address. It also has a section for the applicant's signature and a section for the land details, including the land number, date, and location. The right page is titled 'SURAT PERNYATAAN' (Declaration Letter). It states that the applicant is the holder of the land rights and provides a list of details: a. Jenis Hak (Type of Right), b. Nomor Hak (Right Number), c. Nomor Seri Blanko (Blanko Serial Number), d. Atas Nama (Name of the Land), e. Letak Tanah (Location of the Land), f. Surat Ukur (Survey Map), and g. NIB (National Identification Number).

Gambar Pembuatan Lembar Formulir dan Surat Pernyataan

2. Membuat Barcode Berkas Persyaratan

Pada tahapan kegiatan membuat barcode berkas persyaratan, penulis membuat barcode yang berisi kumpulan formulir dan surat pernyataan yang sesuai dengan kebutuhan pemohon. Membuat Barcode Berkas Persyaratan ini dilakukan dengan tujuan memudahkan akses pemohon langsung dalam mendapatkan format permohonan yang sesuai tanpa harus langsung datang ke Kantor Pertanahan Jakarta Utara

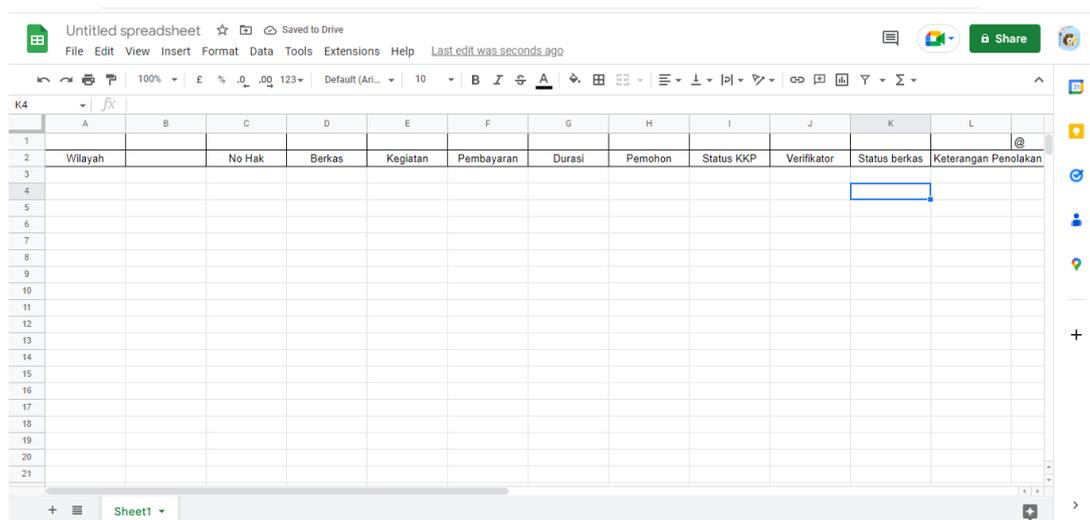


Gambar Barcode yang berisi Lembar Formulir dan Surat Pernyataan

d. Membuat Spreadsheet Penerimaan Berkas

1. Membuat Spreadsheet Penerimaan Berkas Permohonan Pengecekan Sertipikat dan SKPT Elektronik

Dalam rangka menjaga dan memonitoring penerimaan berkas terhadap permohonan Pengecekan Sertipikat dan SKPT Elektronik agar tunggakan berkas dapat terkontrol dengan baik, penulis menggunakan fitur spreadsheet yang ada pada google untuk memonitoring penerimaan berkas dengan tujuan agar Kerjasama tim dapat terlaksana dengan baik dan tunggakan berkas dapat terselesaikan dengan baik.



Gambar Pembuatan Spreadsheet, dengan Format mengikuti KKP

2. Mengisi Spreadsheet Penerimaan Berkas Pengecekan Sertipikat dan SKPT Elektronik

Pengisian Spreadsheet dilakukan oleh karyawan buku tanah dalam memonitoring berkas masuk dan menolak berkas yang kurang lengkap serta terdapat juga informasi status berkas dan durasi berkas untuk menjadi acuan dalam mendahulukan permohonan sesuai dengan durasinya

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
12336	15388	Pabangko Kec. Tanjung Priok	Ada	No. 09050302301250	57306	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 04/11/2022 16:34:00	0	Saniwati Suganda	Siap Periksa	dani	terima
12336	15389	Penjaringan Kec. Penjaringan	No.	09050201103899	57309	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 04/11/2022 16:34:00	0	Noor Sita Yulistiana	Siap Periksa	dani	terima
12337	15390	Sunter Agung Kec. Tanjung Priok	Bun	No. 09050305105473	57277	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 04/11/2022 16:50:00	0	Akhmad Shohib	Siap Periksa	dani	terima
12338	15391	Kelapa Gading Timur Kec. Kelapa Gading	Ada	No. 09050603103885	57286	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 04/11/2022 17:03:00	0	Jhony Sendrawan	Siap Periksa	dani	terima
12339	15392	Pluit Kec. Penjaringan	Ada	No. 09050204305119	57310	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 04/11/2022 17:04:00	0	Beny	Siap Periksa	dani	terima
12340	15393	Pademangan Timur Kec. Pademangan	Ada	No. 09050703701009	57332	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 04/11/2022 17:09:00	0	Saniwati Suganda	Siap Periksa	dani	terima
12341	15394	Pademangan Timur Kec. Pademangan	Ada	No. 09050703701365	57329	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 04/11/2022 17:09:00	0	Saniwati Suganda	Siap Periksa	dani	terima
12342	15395	Penjaringan Kec. Penjaringan	Ada	No. 09050201305234	57195	Surat Keterangan Pendaftaran Tanah	Tgl. 04/11/2022 17:09:00	0	Hartopo	Siap Periksa	dani	terima
12343	15396	Pluit Kec. Penjaringan	Ada	No. 09050204106312	57197	Surat Keterangan Pendaftaran Tanah	Tgl. 04/11/2022 17:12:00	0	Hartopo	Siap Periksa	dani	terima
12344	15397	Pluit Kec. Penjaringan	Ada	No. 09050204106311	57256	Surat Keterangan Pendaftaran Tanah	Tgl. 04/11/2022 17:12:00	0	Hartopo	Siap Periksa	dani	terima
12345	15398	Pluit Kec. Penjaringan	Ada	No. 09050204104352	57281	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 04/11/2022 17:24:00	0	Henny Hendrawati Putradjaja	Siap Periksa	dani	terima
12346	15399	Kelapa Gading Timur Kec. Kelapa Gading	Ada	No. 09050603108582	57321	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 04/11/2022 17:25:00	0	Henny Hendrawati Putradjaja	Siap Periksa	dani	terima
12347	15400	Sunter Agung Kec. Tanjung Priok	No.	09050305101681	57119	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 04/11/2022 17:27:00	0	Henny Hendrawati Putradjaja	Siap Periksa	dani	terima
12348	15401	Cilincing Kec. Cilincing	Ada	No. 09050502302269	57343	Surat Keterangan Pendaftaran Tanah	Tgl. 04/11/2022 17:49:00	0	Akhmad Shohib	Siap Periksa	dani	terima
12349	15402	Tugu Utara Kec. Koja	Ada	No. 09050406106645	57187	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 04/11/2022 18:44:00	0	Candra Sofia Rini	Siap Periksa	dani	terima
12350	15403	Pademangan Barat Kec. Pademangan	Ada	No. 09050702103062	57316	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 04/11/2022 18:44:00	0	Candra Sofia Rini	Siap Periksa	dani	terima
12351	15404	Rorotan Kec. Cilincing	No.	09050506303449	57319	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 04/11/2022 20:58:00	0	Candra Sofia Rini	Siap Periksa	dani	terima
12352	15405	Sunter Agung Kec. Tanjung Priok	Ada	No. 09050305400359	57353	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 05/11/2022 09:02:00	0	PARTINI	Siap Periksa	dani	terima
12353	15406	Kelapa Gading Timur Kec. Kelapa Gading	Ada	No. 09050603306344	57349	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 05/11/2022 09:40:00	0	Dewi Himjati Tandika	Siap Periksa	dani	terima
12354	15407	Kelapa Gading Timur Kec. Kelapa Gading	Ada	No. 09050603306343	57349	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 05/11/2022 09:42:00	0	Dewi Himjati Tandika	Siap Periksa	dani	terima
12355	15408	Kelapa Gading Timur Kec. Kelapa Gading	Ada	No. 09050603104937	57346	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 05/11/2022 09:47:00	0	Dewi Himjati Tandika	Siap Periksa	dani	terima
12356	15409	Kelapa Gading Timur Kec. Kelapa Gading	No.	09050603103368	57345	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 05/11/2022 09:47:00	0	Dewi Himjati Tandika	Siap Periksa	dani	terima
12357	15410	Sunter Agung Kec. Tanjung Priok	Ada	No. 09050305313758	57347	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 05/11/2022 09:48:00	0	Dewi Himjati Tandika	Siap Periksa	dani	terima
12358	15411	Kelapa Gading Timur Kec. Kelapa Gading	No.	09050603700281	57344	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 05/11/2022 09:48:00	0	Dewi Himjati Tandika	Siap Periksa	dani	terima
12359	15412	Rawa Badak Utara Kec. Koja	Ada	No. 09050401100618	57360	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 05/11/2022 11:10:00	0	Lyanawati	Siap Periksa	dani	terima
12360	15413	Pengangsaan Dua Kec. Kelapa Gading	Ada	No. 09050601101350	57359	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 05/11/2022 11:18:00	0	Si Ismiyati	Siap Periksa	dani	terima
12361	15414	Selaman Kec. Cilincing	Ada	No. 09050603309927	57359	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 05/11/2022 11:18:00	0	Si Ismiyati	Siap Periksa	dani	terima

Gambar Pengisian Monitoring Penerimaan Berkas lewat Spreadsheet

e. Penyerahan dan Sosialisasi Guide Book Pengecekan Sertipikat dan SKPT Elektronik

Dalam kegiatan Penyerahan dan Sosialisasi Guide Book Pengecekan Sertipikat dan SKPT Elektronik, penulis berkerjasama dengan Koordinator Substansi Pendaftaran Tanah dan Ruang, serta Tim Pengecekan Sertipikat dan SKPT Elektronik yang terdapat pada bagian buku tanah. Adapun output yang akan dicapai dari kegiatan ini ialah berkurangnya tunggakan berkas yang akan terlihat pada Spreadsheet Monitoring.

1. Penyerahan Guide Book Pengecekan Sertipikat dan SKPT Elektronik

Pada tahapan kegiatan ini penulis menyerahkan Guide Book Pengecekan Sertipikat dan SKPT Elektronik pada Koordinator Substansi Pendaftaran Tanah dan Ruangs selaku pejabat yang bertanggung jawab pada Pengecekan Sertipikat dan SKPT Elektronik.



Gambar Penyerahan Guide Book Kepada Korsub Pendaftaran Tanah dan Ruang

2. Sosialisasi Guide Book Pengecekan Sertipikat dan SKPT Elektronik

Pada tahapan kegiatan Sosialisasi Guide Book Pengecekan Sertipikat dan SKPT Elektronik, Penulis melakukan sosialisasi kepada Tim Pengecekan Sertipikat dan SKPT Elektronik yang berada di buku tanah, selaku pemeriksa berkas yang bertugas menerima dan menolak berkas permohonan online.



Gambar Sosialisasi Guide Book Kepada Petugas Pengecekan Sertipikat dan SKPT Elektronik

2. AKTUALISASI NILAI-NILAI AGENDA II

A. Kegiatan Persiapan Pembuatan Gguide Book

1. Konsultasi Mentor

- Berorientasi Pelayanan : berupaya menghadirkan pelayanan prima dengan mempersiapkan pembuatan Guide Book adalah wujud aktualisasi dari nilai **berorientasi pelayanan**
- Akuntabel : menjaga integritas dalam melaksanakan gagasan secara tanggung jawab merupakan wujud aktualisasi dari nilai **akuntabel**
- Kolaboratif : menyampaikan ide dan menerima masukan yang diberikan mentor sebagai wujud dari nilai **kolaboratif**,
- Harmonis : Bertukar pikiran dalam menciptakan gagasan kreatif dilakukan sebagai wujud dari nilai **harmonis**
- Loyal : menjaga nama satuan kerja dengan berupaya meningkatkan kinerja merupakan wujud aktualisasi dari nilai **loyal**
- Adaptif : menyesuaikan diri dengan perubahan kultur masyarakat dan berupaya berinovasi dalam mengembangkan layanan pertanahan merupakan wujud aktualisasi dari nilai **adaptif**
- Kompeten : mencatat segala masukan dengan teliti sebagai pembelajaran untuk mengembangkan potensi sebagai perbaikan kinerja merupakan wujud dari aktualisasi nilai **berkompeten**

2. Konsultasi Kepada Admin Kantah

- Berorientasi Pelayanan : berupaya menghadirkan pelayanan prima dengan berdiskusi Bersama Admin Kantah adalah wujud aktualisasi dari nilai **berorientasi pelayanan**
- Akuntabel :
- Kolaboratif : Berkonsultasi dengan Admin Kantor Pertanahan dan mengambil hal hal yang dapat diterapkan dan dikembangkan, hal tersebut adalah wujud dari aktualisasi nilai **kolaboratif**
- Harmonis : bertukar pikiran dengan Admin Kantor dan menghargai segala arahan sebagai wujud aktualisasi dari nilai **kolaboratif**
- Loyal : berkomitmen memberikan kontribusi yang nyata dalam satuan kerja dalam menjaga nama baik instansi merupakan wujud aktualisasi dari nilai **loyal**

- Adaptif : terus berinovasi dan antusias terhadap perubahan lewat budaya diskusi merupakan wujud dari nilai **adaptif**
- Kompeten : Mencatat ilmu yang didapat agar bisa diterapkan dan dikembangkan dalam rangka meningkatkan kompetensi diri dan kinerja layanan pertanahan sebagai wujud dari **nilai berkompeten**

3. Berdiskusi Kepada Tim Call Center

- Berorientasi Pelayanan : Berupaya mengembangkan gagasan agar bisa tersempurnakannya layanan pertanahan prima yang dapat mengakomodir dan melayani kebutuhan masyarakat merupakan wujud aktualisasi dari nilai **Berorientasi Pelayanan,**
- Akuntabel : melaksanakan gagasan dengan jujur dan konsisten dengan berdiskusi pada pihak yang tepat guna menghasilkan produk layanan pertanahan yang dapat dipercaya merupakan wujud aktualisasi nilai **akuntabel**
- Kolaboratif : berkerjasama dan bersinergi untuk meningkatkan kinerja layanan pertanahan merupakan wujud aktualisasi dari nilai **kolaboratif**
- Harmonis : Menerima masukan yang berbeda demi perbaikan kinerja layanan pertanahan yang lebih baik dsebagai wujud dari nilai **Harmonis**
- Loyal : Mengembangkan layanan pertanahan dalam rangka menjaga nama baik instansi satuan kerja merupakan wujud aktualisasi dari nilai **Loyal**
- Adaptif : Menyesuaikan diri dengan berbagai elemen dalam rangka melahirkan inovasi layanan pertanahan merupakan wujud dari nilai **adaptif**
- Kompeten : mempelajari dan meninjau masukan dari tim Call Center untuk mengembangkan gagasan dan mewujudkan kinerja terbaik dalam layanan pertanahan merupakan wujud dari aktualisasi nilai **Berkompeten**

B. Kegiatan Membuat Guide Book Pengecekan Sertipikat dan SKPT Elektronik

1. Membuat Rancangan Guide Book

- Berorientasi pelayanan : Membuat Guide Book Pengecekan Sertipikat dan SKPT Elektronik sebagai bentuk memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat merupakan wujud dari aktualisasi nilai **Berorientasi Pelayanan**
- Akuntabel : melaksanakan gagasan dengan jujur dan konsisten dengan berdiskusi pada pihak yang tepat guna menghasilkan produk layanan pertanahan yang dapat dipercaya merupakan wujud aktualisasi nilai

akuntabel

- Kompeten : Terus belajar mengembangkan Kompetensi diri untuk menghasilkan kinerja terbaik dalam wujud membuat rancangan Guide Book meruokan wujud aktualisasi dari nilai **Kompeten**
- Harmonis : Menerima perbedaan dalam berupaya meningkatkan layanan pertanahan demi perbaikan kinerja sebagai wujud dari nilai **Harmonis**
- Loyal : menjaga nama satuan kerja dengan berupaya meningkatkan kinerja merupakan wujud aktualisasi dari nilai **loyal**
- Adaptif : Menyesuaikan diri dengan berbagai elemen dalam rangka melahirkan inovasi layanan pertanahan merupakan wujud dari nilai **adaptif**
- Kolaboratif : berkerjasama dan bersinergi untuk meningkatkan kinerja layanan pertanahan merupakan wujud aktualisasi dari nilai **kolaboratif**

2. Mempelajar Peraturan Dasar dan Petunjuk Teknis

- Berorientasi pelayanan : Mempelajari Peraturan dasar dan Petunjuk Teknis sebagai bentuk melakukan perbaikan tiada henti untuk menghadirkan layanan prima merupakan wujud aktualisasi dari nilai **Berorientasi Pelayanan**
- Akuntabel : melaksanakan gagasan dengan jujur dan konsisten dengan berdiskusi pada pihak yang tepat guna menghasilkan produk layanan pertanahan yang dapat dipercaya merupakan wujud aktualisasi nilai **akuntabel**
- Kompeten : Terus belajar mengembangkan Kompetensi diri untuk menghasilkan kinerja terbaik dalam wujud mempelajari peraturan dasar dan petunjuk teknis dalam pembuatan Guide Book merupakan wujud aktualisasi dari nilai **Kompeten**
- Harmonis : Menerima perbedaan dalam berupaya meningkatkan layanan pertanahan demi perbaikan kinerja sebagai wujud dari nilai **Harmonis**
- Loyal : menjaga nama satuan kerja dengan berupaya meningkatkan kinerja merupakan wujud aktualisasi dari nilai **loyal**
- Adaptif : Menyesuaikan diri dengan berbagai elemen dalam rangka melahirkan inovasi layanan pertanahan merupakan wujud dari nilai **adaptif**
- Kolaboratif : berkerjasama dan bersinergi untuk meningkatkan kinerja layanan pertanahan merupakan wujud aktualisasi dari nilai **kolaboratif**

3. Konsultasi Mentor

- Berorientasi pelayanan : berupaya menghadirkan pelayanan prima lewat berdiskusi dengan mentor adalah wujud aktualisasi dari nilai **berorientasi pelayanan**
- Akuntabel : melaksanakan gagasan dengan jujur dan konsisten dengan berdiskusi pada pihak yang tepat guna menghasilkan produk layanan pertanahan yang dapat dipercaya merupakan wujud aktualisasi nilai **akuntabel**
- Kompeten : Terus belajar mengembangkan Kompetensi diri untuk menghasilkan kinerja terbaik dalam wujud berkonsultasi dengan mentor untuk pembuatan Guide Book meruoakan wujud aktualisasi dari nilai **Kompeten**
- Harmonis : Menerima perbedaan dalam berupaya meningkatkan layanan pertanahan demi perbaikan kinerja sebagai wujud dari nilai **Harmonis**
- Loyal : menjaga nama satuan kerja dengan berupaya meningkatkan kinerja merupakan wujud aktualisasi dari nilai **loyal**
- Adaptif : Menyesuaikan diri dengan berbagai elemen dalam rangka melahirkan inovasi layanan pertanahan merupakan wujud dari nilai **adaptif**
- Kolaboratif : berkerjasama dan bersinergi untuk meningkatkan kinerja layanan pertanahan merupakan wujud aktualisasi dari nilai **kolaboratif**

C. Kegiatan Membuat Barcode Lembar Formulir dan Surat Pernyataan

1. Embuat Lembar Formulir dan Surat Pernyataan

- Berorientasi pelayanan : berupaya menghadirkan pelayanan prima lewat pembuatan lembar formulir dan surat pernyataan adalah wujud aktualisasi dari nilai **berorientasi pelayanan**
- Akuntabel : melaksanakan gagasan dengan jujur dan konsisten dengan berdiskusi pada pihak yang tepat guna menghasilkan produk layanan pertanahan yang dapat dipercaya merupakan wujud aktualisasi nilai **akuntabel**
- Kompeten : Terus belajar mengembangkan Kompetensi diri untuk menghasilkan kinerja terbaik dalam wujud membuat rancangan Guide

Book meruoakan wujud aktualisasi dari nilai **Kompeten**

- Harmonis : Menerima perbedaan dalam berupaya meningkatkan layanan pertanahan demi perbaikan kinerja sebagai wujud dari nilai **Harmonis**
- Loyal : menjaga nama satuan kerja dengan berupaya meningkatkan kinerja merupakan wujud aktualisasi dari nilai **loyal**
- Adaptif : Menyesuaikan diri dengan berbagai elemen dalam rangka melahirkan inovasi layanan pertanahan merupakan wujud dari nilai **adaptif**
- Kolaboratif : berkerjasama dan bersinergi untuk meningkatkan kinerja layanan pertanahan merupakan wujud aktualisasi dari nilai **kolaboratif**

2. Membuat Barcode Lembar Formulir dan Surat Pernyataan

- Berorientasi pelayanan berupaya menghadirkan pelayanan prima lewat pembuatan barcode adalah wujud aktualisasi dari nilai **berorientasi pelayanan**
- Akuntabel : melaksanakan gagasan dengan jujur dan konsisten dengan berdiskusi pada pihak yang tepat guna menghasilkan produk layanan pertanahan yang dapat dipercaya merupakan wujud aktualisasi nilai **akuntabel**
- Kompeten : Terus belajar mengembangkan Kompetensi diri untuk menghasilkan kinerja terbaik dalam wujud membuat barcode lembar formulir dan surat pernyataan meruoakan wujud aktualisasi dari nilai **Kompeten**
- Harmonis : Menerima perbedaan dalam berupaya meningkatkan layanan pertanahan demi perbaikan kinerja sebagai wujud dari nilai **Harmonis**
- Loyal : menjaga nama satuan kerja dengan berupaya meningkatkan kinerja merupakan wujud aktualisasi dari nilai **loyal**
- Adaptif : Menyesuaikan diri dengan berbagai elemen dalam rangka melahirkan inovasi layanan pertanahan merupakan wujud dari nilai **adaptif**
- Kolaboratif : berkerjasama dan bersinergi untuk meningkatkan kinerja layanan pertanahan merupakan wujud aktualisasi dari nilai **kolaboratif**

D. Kegiatan Membuat Spread Sheet Penerimaan Berkas

1. Membuat Spread Sheet Penerimaan Berkas

- Berorientasi pelayanan : berupaya menghadirkan pelayanan prima lewat pembuatan spreadsheet untuk monitoring perjalanan berkas adalah wujud aktualisasi dari nilai **berorientasi pelayanan**
- Akuntabel : melaksanakan gagasan dengan jujur dan konsisten dengan berdiskusi pada pihak yang tepat guna menghasilkan produk layanan pertanahan yang dapat dipercaya merupakan wujud aktualisasi nilai **akuntabel**
- Kompeten : Terus belajar mengembangkan Kompetensi diri untuk menghasilkan kinerja terbaik dalam wujud membuat Spreadsheet monitoring penerimaan berkas merupakan wujud aktualisasi dari nilai **Kompeten**
- Harmonis Menerima perbedaan dalam berupaya meningkatkan layanan pertanahan demi perbaikan kinerja sebagai wujud dari nilai **Harmonis**
- Loyal : menjaga nama satuan kerja dengan berupaya meningkatkan kinerja merupakan wujud aktualisasi dari nilai **loyal**
- Adaptif : Menyesuaikan diri dengan berbagai elemen dalam rangka melahirkan inovasi layanan pertanahan merupakan wujud dari nilai **adaptif**
- Kolaboratif : berkerjasama dan bersinergi untuk meningkatkan kinerja layanan pertanahan merupakan wujud aktualisasi dari nilai **kolaboratif**

2. Membuat Database Monitoring Penerimaan Berkas

- Berorientasi pelayanan : berupaya menghadirkan pelayanan prima lewat pembuatan spreadsheet untuk monitoring perjalanan berkas adalah wujud aktualisasi dari nilai **berorientasi pelayanan**
- Akuntabel : melaksanakan gagasan dengan jujur dan konsisten dengan berdiskusi pada pihak yang tepat guna menghasilkan produk layanan pertanahan yang dapat dipercaya merupakan wujud aktualisasi nilai **akuntabel**
- Kompeten : Terus belajar mengembangkan Kompetensi diri untuk menghasilkan kinerja terbaik dalam wujud membuat database monitoring penerimaan berkas merupakan wujud aktualisasi dari nilai **Kompeten**
- Harmonis : Menerima perbedaan dalam berupaya meningkatkan layanan pertanahan demi perbaikan kinerja sebagai wujud dari nilai **Harmonis**
- Loyal : menjaga nama satuan kerja dengan berupaya meningkatkan kinerja merupakan wujud aktualisasi dari nilai **loyal**

- Adaptif : Menyesuaikan diri dengan berbagai elemen dalam rangka melahirkan inovasi layanan pertanahan merupakan wujud dari nilai **adaptif**
- Kolaboratif : berkerjasama dan bersinergi untuk meningkatkan kinerja layanan pertanahan merupakan wujud aktualisasi dari nilai **kolaboratif**

E. Penyerahan dan Sosialisasi Guide Book Pengecekan Sertipikat dan Sosialisasi

1. Penyerahan Kepada Koordinator Substansi Pendaftaran Tanah dan Ruang

- Berorientasi pelayanan : berupaya menghadirkan pelayanan prima lewat penyerahan Guide Book adalah wujud aktualisasi dari nilai **berorientasi pelayanan**
- Akuntabel : melaksanakan gagasan dengan jujur dan konsisten dengan berdiskusi pada pihak yang tepat guna menghasilkan produk layanan pertanahan yang dapat dipercaya merupakan wujud aktualisasi nilai **akuntabel**
- Kompeten : Terus belajar mengembangkan Kompetensi diri untuk menghasilkan kinerja terbaik dalam wujud membuat melakukan penyerahan Guide Book kepada pejabat terkait merupakan wujud aktualisasi dari nilai **Kompeten**
- Harmonis : Menerima perbedaan dalam budaya meningkatkan layanan pertanahan demi perbaikan kinerja sebagai wujud dari nilai **Harmonis**
- Loyal : menjaga nama satuan kerja dengan berupaya meningkatkan kinerja merupakan wujud aktualisasi dari nilai **loyal**
- Adaptif : Menyesuaikan diri dengan berbagai elemen dalam rangka melahirkan inovasi layanan pertanahan merupakan wujud dari nilai **adaptif**
- Kolaboratif : berkerjasama dan bersinergi untuk meningkatkan kinerja layanan pertanahan merupakan wujud aktualisasi dari nilai **kolaboratif**

2. Sosialisasi Guide Book Pengecekan Sertipikat dan SKPT Elektronik

- Berorientasi pelayanan : berupaya menghadirkan pelayanan prima lewat sosialisasi Guide Book adalah wujud aktualisasi dari nilai **berorientasi pelayanan**
- Akuntabel : melaksanakan gagasan dengan jujur dan konsisten dengan berdiskusi pada pihak yang tepat guna menghasilkan produk layanan

pertanahan yang dapat dipercaya merupakan wujud aktualisasi nilai **akuntabel**

- **Kompeten** : Terus belajar mengembangkan Kompetensi diri untuk menghasilkan kinerja terbaik dalam wujud sosialisasi Guide Book merupakan wujud aktualisasi dari nilai **Kompeten**
- **Harmonis** : Menerima perbedaan dalam berupaya meningkatkan layanan pertanahan demi perbaikan kinerja sebagai wujud dari nilai **Harmonis**
- **Loyal** : menjaga nama satuan kerja dengan berupaya meningkatkan kinerja merupakan wujud aktualisasi dari nilai **loyal**
- **Adaptif** : Menyesuaikan diri dengan berbagai elemen dalam rangka melahirkan inovasi layanan pertanahan merupakan wujud dari nilai **adaptif**
- **Kolaboratif** : berkerjasama dan bersinergi untuk meningkatkan kinerja layanan pertanahan merupakan wujud aktualisasi dari nilai **kolaboratif**

3. MANFAAT AKTUALISASI

a) Manfaat bagi peserta

Manfaat bagi peserta ialah kegiatan aktualisasi ini memberikan kesempatan bagi peserta untuk mengimplementasikan nilai-nilai dasar PNS, BerAKHLAK dilingkungan kerja dan kehidupan sehari-

b) Manfaat bagi internal organisasi

Manfaat bagi internal organisasi adalah proses pelaksanaan penerbitan Pengecekan Sertipikat dan SKPT Elektronik menjadi lebih sistematis dan pemohon memiliki kejelasan dalam melengkapi persyaratan berkas baik secara online maupun offline

c) Manfaat bagi eksternal organisasi

Manfaat bagi eksternal organisasi atau masyarakat ialah kini pemohon memiliki panduan dalam mengajukan Pengecekan Sertipikat dan SKPT Elektronik, tersedianya berbagai informasi yang menambah pengetahuan masyarakat akan layanan pertanahan akan menjadikan pemohon lebih kooperatif dalam mengajukan permohonan.

no	Kegiatan	Tahapan	Berorientasi pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Total
	Persiapan pembuatan Guide Book	Konsultasi dengan mentor	1	1	1	1	1		1	7
		Konsultasi dengan admin kantor pertanahan	1	1	1	1		1	1	7
		Konsultasi dengan tim call center	1	1	1	1	1	1	1	7
	Membuat Guide Book Pengecekan Sertipikat dan SKPT Elektronik	Membuat rancangan Guide Book	1		1	1	1		1	7

		Mempelajari peraturan dasar dan Petunjuk teknis	1		1	1	1		1	7
--	--	---	---	--	---	---	---	--	---	---

C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI

1. Factor Pendukung Realisasi Aktualisasi

A.Suasana dan lingkungan kerja yang kondusif

Selama kegiatan aktualisasi berlangsung, penulis merasa terbantu dengan lingkungan dan suasana kerja di Kantor Pertanahan Jakarta utara. Hal tersebut tergambar lewat fasilitas yang memadai seperti tempat kerja yang nyaman, bersih, dan terawat dengan baik. Selain dari segi fasilitas, hubungan antar pegawai juga baik, para pegawai bekerja saling membantu dan mendukung kegiatan aktualisasi ini. Dengan suasana dan lingkungan kerja tersebut tentu menjadikan penulis dapat melaksanakan aktualisasi dengan nyaman.

B.Mentor dan atasan yang suportif

Penulis merasa sangat terbantu dengan memiliki atasan yang mendukung gagasan Guide Book Pengecekan Sertipikat dan SKPT Elektronik, selain atasan penulis juga bekerjasama dengan mentor dalam merealisasikan aktualisasi ini. Penulis memiliki mentor yang komunikatif dan solutif dalam memberikan masukan.

2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

Adapun kendala yang Penulis rasakan dalam membuat Guide Book, diantaranya ialah :

- kemampuan desain yang tidak mumpuni sehingga perlu meminta bantuan pada pihak lain. Hal tersebut memiliki kelemahan, diantaranya komunikasi yang terbatas dan perlunya waktu untuk memperbaiki revisi yang diberikan oleh penulis.
- Manajemen waktu yang kurang dalam melaksanakan aktualisasi Bersama dengan pekerjaan rutin
- Keterbatasan pengalaman dan pengetahuan tentang layanan elektronik di bidang pertanahan

3. TINDAK LANJUT

No	Kegiatan/Tahapan	Nilai-nilai dasar PNS	Teknik Aktualisasi
1	Menerbitkan Guide Book Pengecekan Sertipikat dan SKPT Elektronik	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan • Kolaboratif • Akuntabel • Harmonis • Loyal • Kompeten • Adaptif 	<ul style="list-style-type: none"> • Nilai Berorientasi Pelayanan : Bersikap ramah, cekatan, • Nilai Kolaboratif : tetap melibatkan berbagai pihak dalam mengembangkan layanan pertanahan di Kantah Jakarta Utara • Nilai Berkompeten : terus update terhadap peraturan terbaru mengenai layanan elektronik pertanahan guna mengupgrade guide Book • Nilai Adaptif : menyesuaikan diri dengan perubahan kultur

			<p>masyarakat dan berupaya berinovasi dalam mengembangkan layanan pertanahan merupakan wujud aktualisasi dari nilai adaptif</p> <ul style="list-style-type: none">• Nilai Loyal : menjaga nama satuan kerja dengan berupaya meningkatkan kinerja merupakan wujud aktualisasi dari nilai loyal• Nilai Harmonis : tidak membeda bedakan masukan yang diberikan demi tercapai tujuan bersama dilakukan sebagai wujud dari nilai harmonis• Nilai Akuntabel : menjaga integritas dalam melaksanakan gagasan secara tanggung jawab merupakan wujud aktualisasi dari nilai akuntabel
--	--	--	---

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

1. Dalam mengidentifikasi isu, penulis mengamati lingkungan kerja dan menemukan tiga isu yang menjadi perhatian, yaitu :
 - Belum Optimalnya Penyelesaian Tunggakan Berkas Perbaikan Pengecekan Sertipikat dan SKPT Elektronik
 - Belum Optimalnya Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah Untuk Pelaksanaan SKPT Elektronik
 - Belum Optimalnya Integrasi Data Dalam Penerbitan Pengecekan Sertipikat dan SKPT Elektronik

Dari ketiga isu tersebut, pemilihan isu utama dilakukan dengan teknik tapisan metode USG (Urgency, Seriousness, and Growthness) sehingga didapatkanlah nilai tertinggi untuk memilih isu, yakni Belum Optimalnya Penyelesaian Tunggakan

Berkas Perbaikan Pengecekan Sertipikat dan SKPT Elektronik di Kantor Pertanahan Jakarta Utara.

2. Dalam penentuan gagasan pemecahan isu, Penulis menggunakan Diagram Fishbone untuk mengidentifikasi penyebab dari munculnya isu utama yang telah dipilih sehingga penyebab isu utama dapat diklasifikasi berdasarkan faktor penyebabnya sehingga solusi atau gagasan yang diberikan akan tepat sasaran yakni Penerbitan Guide Book Pengecekan Sertipikat dan SKPT Elektronik Sebagai Wujud Optimalisasi Tunggakan Penolakan Berkas di Kantpr Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara.
3. Pelaksanaan kegiatan aktualisasi untuk merealisasikan gagasan dalam rangka memecahkan isu terpilih terdiri dari 6 kegiatan, yaitu
 - Berkonsultasi dengan mentor
 - Meminta izin dan berdiskusi dengan pihak terkait
 - Meninjau peraturan dasar pembuatan guide book
 - Merancang guide book
 - Penerbitan guide book dan penyerahan kepada korsub pendaftaran tanah dan ruang
4. Setiap kegiatan dan tahapan kegiatannya dilakukan dengan penerapan nilai-nilai dasar ASN yaitu BERAKHLAK, Adapun termasuk didalamnya ialah Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
5. Adapun capaian yang kegiatan aktualisasi ini adalah penulis sebagai peserta Latihan Dasar dapat memahami nilai-nilai dasar ASN yaitu BERAKHLAK dalam penerapan pada tiap kegiatan atau tahapan kegiatan aktualisasi. Nilai BERAKHLAK dapat diinternalisasikan dalam diri penulis sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian ATR/BPN sehingga diharapkan nilai-nilai tersebut menjadi pedoman penulis dalam berperilaku di kehidupan sehari-hari khususnya dilingkungan kerja sehingga nilai-nilai BERAKHLAK dapat terimplementasi secara berkelanjutan. Dalam hal kegiatan aktualisasi gagasan atas isu terpilih, yaitu Belum optimalnya Tunggakan Perbaikan Berkas Pengecekan Sertipikat dan SKPT Elektronik di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara, nilai-nilai

BERAKHLAK menjadi pedoman yang penulis gunakan dalam mencari solusi atas isu terpilih. Selain nilai BERAKHLAK, penulis juga mempelajari lebih dalam nilai nilai Kementerian ATR/BPN sehingga dapat mengimplementasikannya kedalam gagasan yang penulis laksanakan.

A. Rekomendasi

Berdasarkan hasil dari kegiatan dan tahapan yang penulis lakukan dalam rangka melaksanakan aktualisasi dengan judul **“Penerbitan Guide Book Pengecekan Sertipikat dan SKPT Elektronik Sebagai Wujud Optimalisasi Tunggalan Penolakan Berkas di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara”** yang telah dilaksanakan selama 30 hari sejak 5 November 2022 hingga 4 Desember 2022, penulis memberikan beberapa rekomendasi sebagai upaya tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi ini, yaitu sebagai berikut :

- Update terhadap perubahan sistem yang terjadi serta menjalin komunikasi yang baik dengan PUSDATIN, untuk memaksimalkan penerbitan Pengecekan Sertipikat maupun SKPT
- Mensosialisasikan secara massive Guide Book yang sudah dibuat untuk meminimalisir kesalahan sekaligus mengedukasi pemohon dalam melakukan proses pendaftaran Pengecekan Sertipikat dan SKPT Elektronik

B. REKOMENDASI

Berdasarkan hasil dari kegiatan dan tahapan yang penulis lakukan dalam rangka melaksanakan aktualisasi dengan judul **“Penerbitan Guide Book Pengecekan Sertipikat dan SKPT Elektronik Sebagai Wujud Optimalisasi Tunggalan Penolakan Berkas di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara”** yang telah dilaksanakan selama 30 hari sejak 5 November 2022 hingga 4 Desember 2022, penulis memberikan beberapa rekomendasi sebagai upaya tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi ini, yaitu sebagai berikut :

- Update terhadap perubahan sistem yang terjadi serta menjalin komunikasi yang baik dengan PUSDATIN, untuk memaksimalkan penerbitan Pengecekan Sertipikat maupun SKPT
- Mensosialisasikan secara massive Guide Book yang sudah dibuat untuk meminimalisir kesalahan sekaligus mengedukasi pemohon dalam melakukan proses pendaftaran Pengecekan Sertipikat dan SKPT Elektronik

DAFTAR PUSTAKA

1. www.Atrbpn.go.id
2. Pedoman LATSAR bagi Coach dan Mentor
3. Permen Agraria no 19 tahun 2020 tentang layanan informasi pertanahan secara elektronik
4. Petunjuk teknis Nomor 3/Juknis-HK.02/IV2022
5. Prosiding Administrasi Pertanahan dan Tata Ruang di Indonesia Menuju Modern, Digital, dan Terpercaya

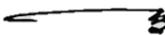
LAMPIRAN

A. Lampiran 1

Rincian Pelaksanaan Bimbingan Oleh Mentor Pada Tahap merancang Kegiatan Aktualisasi

Nama		Ismah Mufidah		
Unit kerja		Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara		
Tempat Aktualisasi		Kantor Pertanahan Kota Administrasi Kota Jakarta Utara		
No	Tanggal	Catatan Bimbingan	Tindak Lanjut	Paraf
1	11 November 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buat notulensi saran dan arahan 2. Persiapkan materi dengan baik 	Rancangan Materi guide Book	
2	18 November 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. buat outline berisi poin-poin yang didapat dari Peraturan dasar dan Petunjuk Teknis 	Rancangan materi Guide Book	
3	25 November 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tambahkan akses QR Qode untuk mendapatkan dokumen persyaratan 2. Perbaiki typo pada Guide Book 	Revisi desain Guide Book	
4	02 Desember 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buat juga video testimoni yang dari petugas buku tanah 	Take video Bersama petugas buku tanah	

Mentor



Soehartono

NIP. 197203092014081001

Rincian Pelaksanaan Bimbingan Oleh Coach Pada Tahap
merancang Kegiatan Aktualisasi

Nama		Ismah Mufidah		
Unit kerja		Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara		
Tempat Aktualisasi		Kantor Pertanahan Kota Administrasi Kota Jakarta Utara		
No	Tanggal	Catatan Bimbingan	Tindak Lanjut	Paraf
1	11 November 2022			
2	18 November 2022			
3	25 November 2022			
4	02 Desember 2022			

LEMBAR KOMITMEN

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama lengkap : Ismah Mufidah
NIP : 199705062022042002
Pangkat /Gol : Pengatur/IIC
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara
Instansi Nasional : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan II Angkatan XVIII
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan ditempat 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.

Jakarta 05 Desember 2022

Mengetahui

Mentor



Soehartono

NIP. 197203092014081001

Penulis



Ismah Mufidah

NIP. 199705062022042002

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN