



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK

OPTIMALISASI LAYANAN PENGECEKAN SERTIPIKAT SECARA ELEKTRONIK TERKENDALA VALIDASI SU MELALUI MEDIA GOOGLE SPREEDSHEET DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BANDUNG BARAT

Disusun Oleh :

Nama : Nurul Syifa
NIP : 199611182022042001
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Satuan Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II GELOMBANG VII ANGKATAN XIII

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/

BADAN PERTANAHAN NASIONAL

TAHUN 2022



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

Optimalisasi Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik Terkendala Validasi SU Melalui Media Google Spreadsheet di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang VII Angkatan XIII Tahun 2022

Nama : Nurul Syifa
NIP : 199611182022042001
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat

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 Kamis, tanggal 1 Desember 2022

Menyetujui:

Bogor, 1 Desember 2022

COACH

(Dr. Siti Redjeki, M.Si.)

NIP 19670819 199303 2 003

Bandung Barat, 1 Desember 2022

MENTOR

(Cilvia, A.Ptnh., M.H..)

NIP 19690516 189803 2 003

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT atas nikmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini dengan baik dan tepat waktu. Laporan Rancangan Aktualisasi ini merupakan salah satu syarat dalam menjalankan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada tahun 2022 dengan judul Laporan Aktualisasi, **“Optimalisasi Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik Terkendala Validasi SU Melalui Media Google Spreadsheet di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat”**.

Penulisan Laporan Aktualisasi ini tidak terlepas dari bantuan, doa, dan dukungan yang penulis peroleh dari seluruh pihak. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H., M.P selaku Kepala Pusat PPSDM Kementerian ATR/BPN;
2. Bapak Ir. H. Hehen Suhendar selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat;
3. Ibu Cilvia, A.Ptnh., M.H., selaku mentor dan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat yang telah meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan, nasihat, dan saran yang membangun selama proses penyusunan laporan aktualisasi;
4. Ibu Dr. Siti Redjeki, M.Si., selaku coach yang senantiasa sabar dan teliti dalam proses bimbingan penyusunan laporan aktualisasi ini;
5. Bapak Sarjono Agus Santoro, S.H. selaku penguji pada Seminar Laporan Aktualisasi yang telah memberikan koreksi serta saran dalam laporan aktualisasi;
6. Bapak/Ibu Widyaiswara di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang telah memberikan ilmunya yang sangat bermanfaat;

7. Keluarga penulis khususnya orangtua, kakak dan adik yang selalu memberikan dukungan materil serta moril dalam menyelesaikan seluruh rangkaian kegiatan;
8. Rekan Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat yang telah memberikan semangat dan bantuan dalam proses penyusunan rancangan aktualisasi, pelaksanaan kegiatan aktualisasi, dan penyusunan laporan aktualisasi;
9. Keluarga besar Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat atas dukungan, semangat, dan kerjasamanya; dan
10. Semua pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan laporan aktualisasi ini.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Laporan Aktualisasi ini masih jauh dari kata Sempurna. Maka dari itu, penulis sangat terbuka terhadap kritik serta saran yang membangun. Penulis berharap dari Laporan Aktualisasi ini dapat bermanfaat untuk semua pihak yang membacanya.

Bandung Barat, 1 Desember 2022

Penulis



Nurul Syifa

NIP. 199611182022042001

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR BAGAN.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi.....	3
C. Tugas dan Fungsi	4
D. Struktur Organisasi	10
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	12
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	13
A. Identifikasi Isu.....	13
B. Pemilihan Isu.....	18
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	20
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	26
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	60
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	62
A. Role Model	62
B. Realisasi Aktualisasi.....	64
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	105
D. Tindak Lanjut.....	107
BAB IV PENUTUP	109
A. Kesimpulan	109
B. Rekomendasi.....	110
DAFTAR PUSTAKA	111
LAMPIRAN.....	112
BIODATA PENULIS.....	162

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1. Keterkaitan Identifikasi Isu dengan Agenda III	16
Tabel 2.2. Hasil Pemilihan Isu dengan Metode USG.....	18
Tabel 2.3. Deskripsi Kriteria <i>Urgency</i>	19
Tabel 2.4. Deskripsi Kriteria <i>Seriousness</i>	19
Tabel 2.5. Deskripsi Kriteria <i>Growth</i>	19
Tabel 2.6. Keterkaitan Gagasan Kreatif Pemecah Isu dengan Agenda III	21
Tabel 2.7. Tabel Analisis Penilaian Tapisan Gagasan Kreatif Menggunakan Metode McNamara	23
Tabel 2.8. Jenis Kegiatan.....	24
Tabel 2.9. Formulir Rancangan Aktualisasi	26
Tabel 2.10. Rancangan Aktualisasi	27
Tabel 2.11. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK	59
Tabel 2.12. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	60
Tabel 3.1 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi.....	107

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat	10
Gambar 1.2 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat Tahun 2022	11
Gambar 3.1 <i>Role Model</i> , Ibu Cilvia, A.Ptnh., M.H.....	62
Gambar 3.2 Peraturan terkait Standar Operasional Pelayanan Pertanahan dan Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik.....	65
Gambar 3.3 Mempelajari Peraturan PERKBPN No. 1 Tahun 2010 dan Permen ATR/KBPN No. 19 Tahun 2020.....	66
Gambar 3.4 Resume PERKBPN No. 1 Tahun 2010	67
Gambar 3.5 Resume Permen ATR/KBPN No. 19 Tahun 2020	67
Gambar 3.6 Data Permohonan Masuk Layanan Pengecekan Sertipikat dari Website kkp.atrbpn.go.id	68
Gambar 3.7 Media Google Spreadsheet Data Permohonan Masuk Layanan Pengecekan Sertipikat	70
Gambar 3.8 Koordinasi dengan petugas arsip terkait buku tanah layanan pengecekan sertipikat	71
Gambar 3.9 Menerima buku tanah dari petugas arsip.....	72
Gambar 3.10 Memproses kegiatan layanan pengecekan sertipikat	73
Gambar 3.11 Data Validasi SU pada Layanan Pengecekan Sertipikat	74
Gambar 3.12 Koordinasi dengan Petugas Validasi SU terkait penyelesaian surat ukur	75
Gambar 3.13 Memberikan buku tanah dan file pdf sertipikat kepada petugas validasi.....	76
Gambar 3.14 Menerima buku tanah yang telah selesai di validasi oleh petugas validasi.....	78
Gambar 3.15 Menyelesaikan proses layanan pengecekan sertipikat.....	79
Gambar 3.16 Data Google Spreadsheet Pengembalian buku tanah	81
Gambar 3.17 Mengembalikan buku tanah kepada petugas arsip	81
Gambar 3.18 Konsultasi dengan Mentor terkait evaluasi pelaksanaan kegiatan	82
Gambar 3.19 Google Form Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan	83
Gambar 3.20 Jawaban Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan	84
Gambar 3.21 Melaporkan Data Google Spreadsheet Hasil Evaluasi Pelaksanaan Aktualisasi kepada Mentor/Atasan.....	85

DAFTAR BAGAN

Bagan 2.1 Diagram Fishbone	20
---	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran I Surat Pernyataan.....	113
Lampiran II Rekapitulasi Habitiasi Nilai BerAKHLAK	114
Lampiran IV Kartu Bimbingan Mentor	117
Lampiran V Kartu Bimbingan Coach	138
Lampiran VI Laporan Mingguan Aktualisasi CPNS	156

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang kemudian disebut dengan Kementerian ATR/BPN memiliki tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang guna membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Kementerian ATR/BPN merupakan instansi vertikal, yang dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, tidak hanya berkedudukan di Kantor Pusat saja namun juga pada unit-unit kerja yang berada di hampir seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia. Unsur pelaksana tugas dan fungsi Kementerian ATR/BPN di daerah dilakukan oleh Kantor Wilayah BPN (Kanwil) dan Kantor Pertanahan (Kantah).

Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat merupakan instansi vertikal Badan Pertanahan Nasional yang berada di bawah dan bertanggung-jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Barat. Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat memiliki tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten Bandung Barat. Susunan organisasi dari Kantor Pertanahan terdiri atas Subbagian Tata Usaha, Seksi Survei dan Pemetaan, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Seksi Penataan dan Pemberdayaan, Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan, dan Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Berdasarkan Peraturan Menteri ATR/KBPN Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran memiliki tugas melaksanakan pembinaan, koordinasi, pelaksanaan dan inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi penetapan hak tanah dan ruang, 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 Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT).

Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat merupakan perpanjangan tangan dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung. Sebagai ujung tombak dari pelayanan publik terkait pertanahan, sudah seharusnya Kantor Pertanahan memberikan pelayanan yang prima dan terbaik kepada masyarakat.

Menurut Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No. 19 Tahun 2020 Pasal 2 Ayat (1) dan (2) Layanan informasi pertanahan diberikan secara elektronik melalui Sistem Elektronik berupa aplikasi Layanan Informasi Pertanahan yang disediakan oleh Kementerian. Jenis Layanan Informasi Pertanahan secara Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas: a. pengecekan Sertipikat; b. Surat Keterangan Pendaftaran Tanah; c. informasi data tekstual/grafikal; d. informasi Nilai Tanah; e. informasi titik koordinat; f. informasi paket data Global Navigation Satellite System (GNSS)/Continuously Operating Reference System (CORS); g. informasi Riwayat kepemilikan tanah; h. informasi riwayat tanah; dan i. layanan informasi lainnya yang akan ditetapkan kemudian.

Sebagai pelaksanaan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No. 19 Tahun 2020, dikeluarkan Petunjuk Teknis Nomor 5/Juknis-100.HK.02/VIII/2021 tentang Layanan Informasi Pertanahan dan Tata Ruang Secara Elektronik dengan tujuan menjadi standarisasi, panduan dan petunjuk lebih rinci dalam pemberian layanan informasi pertanahan dan tata ruang secara elektronik yang didalamnya termuat hasil layanan Pengecekan Sertipikat Elektronik diterbitkan paling lama 1 (satu) hari kerja sejak permohonan layanan dikonfirmasi oleh Sistem Elektronik, tetapi pada pelaksanaannya di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat masih banyak permohonan yang melebihi waktu yang telah ditentukan dalam petunjuk teknis, hal ini dikarenakan dalam pelaksanaan layanan pengecekan sertipikat terkendala Validasi SU yang menyebabkan terhambatnya pelayanan.

Berdasarkan uraian di atas, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa pelaksanaan Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat masih belum optimal, salah satu hal yang menjadi kendala dalam proses layanan pengecekan sertipikat yaitu Validasi SU. Oleh karena itu Penulis mengangkat isu yang prioritas yaitu **“Belum Optimalnya Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik Terkendala Validasi SU di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat”** serta dapat mengaktualisasikan nilai nilai dasar Berakhlak (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) berdasarkan kegiatan yang sudah direncanakan sesuai tugas pokok dan fungsi penulis pada Seksi Pendaftaran dan Penetapan Hak.

B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, diketahui Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah: terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang tepercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong. Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 (dua) Misi dengan uraian sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan dilaksanakan untuk mencapai 2 (dua) tujuan, yaitu:
 - a) Menyelenggarakan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat;
 - b) Menyelenggarakan penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif dan lingkungan hidup yang berkelanjutan.

2. Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dilaksanakan untuk mencapai tujuan: menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

Laporan Aktualisasi ini terkait dengan tujuan dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu, pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat dan pelayanan publik dan tata Kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

Dengan Laporan Aktualisasi “Optimalisasi Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik terkait Validasi SU melalui Media Google Spreadsheets di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat” ini diharapkan dapat berkontribusi untuk memenuhi tujuan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tersebut dan memberikan pengelolaan pertanahan yang baik. Dengan optimalnya layanan pengecekan sertifikat akan menyebabkan pelayanan publik menjadi lebih baik. Karena Badan Pertanahan Nasional adalah Badan yang memberikan layanan publik baik secara langsung maupun tidak langsung kepada masyarakat.

C. Tugas dan Fungsi

Berikut adalah tugas dan fungsi penulis sebagai Pengolah Data Yuridis Pertanahan sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 :

1. Ikhtisar Jabatan:

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

2. Uraian Tugas:

- a) Mengolah bahan dan data dalam rangka penyiapan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
- b) Mengolah bahan dan data dalam rangka penyelesaian permasalahan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
- c) Mengolah bahan pelaksanaan izin peralihan hak;
- d) Mengolah bahan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
- e) Mengolah bahan monitoring dan evaluasi kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf; dan
- f) Mengolah bahan pelaporan kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf.
- g) Mengolah bahan pengadaan ujian PPAT;
- h) Mengolah bahan pengangkatan pertama kali, pengangkatan kembali dan pemberhentian PPAT;
- i) Mengolah bahan pengembangan PPAT;
- j) Mengolah bahan penyusunan formasi dan penyusunan daerah wilayah kerja (regional) PPAT;
- k) Mengolah bahan pemberian sanksi, cuti dan perubahan data PPAT;
- l) Mengelola basis data dan pemegang/penerima protokol PPAT;
- m) Memeriksa kelengkapan berkas permohonan;

- n) Mengumpulkan bahan dan data pendukung permohonan;
- o) Mencatat di buku tanah perubahan data atas tanah;
- p) Mencetak permohonan pendaftaran hak atas tanah;
- q) Mengolah data pengumuman pendaftaran tanah; dan
- r) Mengelola arsip pendaftaran hak atas tanah.

3. Hasil :

- a) Rekapitulasi bahan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
- b) Rekapitulasi bahan penyelesaian permasalahan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
- c) Rekapitulasi bahan penyiapan pelaksanaan izin peralihan hak;
- d) Rekapitulasi bahan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
- e) Rekapitulasi 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;
- f) Rekapitulasi bahan pelaporan kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
- g) Hasil olahan data pengadaan ujian PPAT;
- h) Hasil olahan data pengangkatan pertama kali, pengangkatan kembali dan pemberhentian PPAT;
- i) Hasil olahan data Pengembangan PPAT;
- j) Hasil olahan data formasi dan penyusunan daerah wilayah kerja (regional) PPAT;
- k) Hasil olahan data sanksi, cuti dan perubahan data PPAT;

- l) Hasil olahan data pengelolaan basis data dan pemegang/penerima protokol PPAT;
- m) Kendali kelengkapan berkas permohonan;
- n) Bahan dan data pendukung permohonan;
- o) Perubahan data atas tanah di buku tanah perubahan data atas tanah;
- p) Mencetak permohonan pendaftaran hak atas tanah;
- q) Mengolah data pengumuman pendaftaran tanah; dan
- r) Mengelola arsip pendaftaran hak atas tanah.

4. Tanggung Jawab

- a) Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
- b) Kelengkapan dan kesesuaian olahan data untuk penyiapan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
- c) Kelengkapan dan kesesuaian olahan data untuk penyiapan bahan penyelesaian permasalahan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
- d) Kelengkapan dan kesesuaian olahan data untuk penyiapan pelaksanaan izin peralihan hak;
- e) Kelengkapan dan kesesuaian olahan data untuk penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
- f) Kelengkapan dan kesesuaian olahan data untuk penyusunan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;

- g) Kelengkapan dan kesesuaian olahan data untuk penyusunan bahan pelaporan kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
- h) Kelengkapan dan kesesuaian atas olahan data pengadaan ujian PPAT;
- i) Kelengkapan dan kesesuaian atas olahan data pengangkatan pertama kali, pengangkatan kembali dan pemberhentian PPAT;
- j) Kelengkapan dan kesesuaian atas olahan data Pengembangan PPAT;
- k) Kelengkapan dan kesesuaian atas olahan data formasi dan penyusunan daerah wilayah kerja (regional) PPAT;
- l) Kelengkapan dan kesesuaian atas olahan data sanksi, cuti dan perubahan data PPAT;
- m) Kelengkapan dan kesesuaian atas olahan data pengelolaan basis data dan pemegang/penerima protokol PPAT.
- n) Keakuratan dan kesesuaian kendali kelengkapan berkas permohonan;
- o) Keakuratan dan kesesuaian bahan dan data pendukung permohonan;
- p) Keakuratan dan kesesuaian perubahan data atas tanah di buku tanah perubahan data atas tanah;
- q) Keakuratan dan kesesuaian hasil cetak permohonan pendaftaran hak atas tanah;
- r) Keakuratan dan kesesuaian bahan dan data pengumuman pendaftaran tanah; dan
- s) Keakuratan dan kesesuaian pengelolaan arsip pendaftaran hak atas tanah.

5. Wewenang

- a) Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada atasan langsung;
- b) Meminta data dan informasi untuk pengolahan data untuk penyiapan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak

atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;

- c) Meminta data dan informasi untuk pengolahan data untuk bahan penyelesaian permasalahan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
- d) Meminta data dan informasi untuk pengolahan data untuk penyiapan pelaksanaan izin peralihan hak;
- e) Meminta data dan informasi untuk pengolahan data untuk penyusunan bahan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
- f) Meminta data dan informasi untuk pengolahan data untuk penyusunan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
- g) Meminta data dan informasi untuk pengolahan data untuk penyusunan bahan pelaporan kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf.
- h) Meminta data dan informasi untuk data pengadaan ujian PPAT;
- i) Meminta data dan informasi untuk data pengangkatan pertama kali, pengangkatan kembali dan pemberhentian PPAT;
- j) Meminta data dan informasi untuk data Pengembangan PPAT;
- k) Meminta data dan informasi untuk data formasi dan penyusunan daerah wilayah kerja (regional) PPAT;
- l) Meminta data dan informasi untuk data sanksi, cuti dan perubahan data PPAT;
- m) Meminta data dan informasi untuk data pengelolaan basis data dan pemegang/penerima protokol PPAT;

- n) Mendapatkan data dan informasi kendali kelengkapan berkas permohonan;
- o) Keakuratan dan kesesuaian bahan dan data pendukung permohonan;
- p) Keakuratan dan kesesuaian perubahan data atas tanah di buku tanah perubahan data atas tanah;
- q) Keakuratan dan kesesuaian hasil cetak permohonan pendaftaran hak atas tanah;
- r) Keakuratan dan kesesuaian bahan dan data pengumuman pendaftaran tanah;
- s) Keakuratan dan kesesuaian pengelolaan arsip pendaftaran hak atas tanah

D. Struktur Organisasi



Gambar 1.1 Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat

Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat berlokasi di Jl. Raya Ciburuy - Padalarang No. 334, Kabupaten Bandung Barat. Dalam rangka mengikuti perkembangan dan pembentukan SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bandung Barat, maka ditetapkan Perwakilan Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat yang beralamat di Komplek Pemda Kabupaten Bandung di Soreang yang dibentuk berdasarkan Keputusan Kepala Badan Pertanahan Nasional RI Nomor 51 Tahun 2007 sebagai pengejawantahan dari

Penulis merupakan Pengolah Data Yuridis Pertanahan, yang ditugaskan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dibawah kepemimpinan Cilvia, A.Ptnh. selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Di dalam Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, penulis ditugaskan di Subseksi Penetapan Hak Tanah dan Ruang yang dikoordinatori oleh Bapak Denny Roswandenny, S.H.

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Berdasarkan Surat No. UP.02.03/917-32.100/V/2022 tentang Surat Perintah Melaksanakan Tugas Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di lingkungan Kantor Wilayah Provinsi Jawa Barat dengan penempatan Satuan Kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Program dan kegiatan penulis yang dilaksanakan selama masa habituasi adalah merealisasikan aktualisasi agar berjalan sesuai dengan rancangan yang telah dibuat berdasarkan nilai-nilai dasar profesi ASN. Kegiatan lainnya yaitu melaksanakan tugas pokok dan fungsi sesuai jabatan sebagai Pengolah Data Yuridis Pertanahan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah. Selain itu kegiatan yang dilakukan penulis ialah:

1. Petugas Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik

a) Verifikator Pemeriksa Kelengkapan Berkas Permohonan :

Penulis bertugas memeriksa kelengkapan berkas persyaratan permohonan melalui sistem elektronik dan memastikan data pertanahan sudah tervalidasi

b) Verifikator Pemeriksaan Akhir Berkas

Penulis bertugas dalam pemeriksaan berkas tahap akhir sebelum dilakukan pengesahan

Berdasarkan program dan kegiatan tersebut, penulis mengamati dan menganalisis masih terdapat hal yang perlu dilakukan peningkatan terkait pelayanan karena Belum Optimalnya Pelaksanaan Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik di Kantor Pertanahan

Kabupaten Bandung Barat masih ditemukannya kendala-kendala dalam pelayanan di faktor internal dan eksternal yang mengakibatkan kurang maksimalnya Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat, mulai dari kurang lengkapnya pelayanan sistem informasi, fasilitas yang belum memadai dan SDM masih tergolong kurang dari segi jumlah. Kapasitas penulis sebagai Pengolah Data Yuridis Pertanahan berinisiatif untuk mengoptimalkan pelaksanaan Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik khususnya Validasi SU di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Dalam pelaksanaan tugas harian di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat, terdapat beberapa isu dan juga potensi permasalahan ke depannya yang terjadi khususnya di unit kerja penulis yaitu Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Dari identifikasi tersebut, nanti akan dipilih satu isu prioritas yang akan diangkat dalam rancangan aktualisasi. Berikut beberapa isu permasalahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat:

1. Belum Optimalnya Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik terkendala Validasi SU

Peraturan Menteri ATR/BPN No. 19 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik dikeluarkan oleh Pemerintah dalam hal ini ialah Kementerian ATR/BPN untuk menggantikan Peraturan Menteri ATR/BPN No. 5 Tahun 2017 sebagai bentuk penyempurnaan Layanan Informasi

Pertanahan. Bentuk tindaklanjut dari Peraturan Menteri diatas, kemudian dikeluarkan Petunjuk Teknis Nomor 5/Juknis-100.HK.02/VIII/2021 tanggal 9 Agustus 2021 sebagai pedoman untuk peningkatan kualitas layanan yang baik akan menciptakan sistem tata kelola pemerintahan menuju good governance yang transparan dan akuntabel.

Salah satu bentuk Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik adalah Layanan Pengecekan Sertipikat. Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik adalah layanan untuk pemeriksaan kesesuaian data fisik dan data yuridis sertipikat Hak atas Tanah dmelalui Sistem Elektronik berupa aplikasi Layanan Informasi Pertanahan yang disediakan oleh Kementerian. Untuk melakukan pengecekan sertipikat perlu adanya data pertanahan yang valid yaitu data yang telah di validasi buku tanah, surat ukur dan persil bidang tanahnya.

Dalam pelaksanaannya Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik masih terdapat kendala salah satunya yaitu masih kurangnya tingkat Validasi SU pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat. Hal ini menyebabkan Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik ini menjadi terhambat. Karena untuk dapat dilakukan layanan pengecekan sertipikat diperlukan data yang telah valid. Pengguna aplikasi mitra kementerian yang masih kurang memahami pemakaian aplikasi. Hal ini terlihat dari adanya pemohon yang mengupload berkas yang tidak lengkap, salah input atau lainnya sehingga menghambat untuk dilakukannya pelayanan.

Selain itu, sarana dan prasarana yang kurang memadai di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat. Dalam pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat memanfaatkan teknologi. Namun ketersediaan sarana dan prasarana masih kurang memadai sehingga menghambat dalam memberikan pelayanan

2. Belum Adanya Register Perjalanan Berkas Permohonan SK

Berkas Permohonan SK pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang sudah berjalan dengan cepat dan sesuai

dengan Standar Operating Procedure (SOP) yang tertera pada Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan. Pada Aplikasi KKP di bagian informasi berkas sebenarnya sudah terdapat informasi terkait perjalanan berkas tersebut, mulai dari loket pembayaran, tim panitia hingga ke tahapan akhir yaitu kembali lagi ke loket penyerahan. Dahulu sudah terdapat pencatatan secara manual sebagai alur kendali register perjalanan berkas namun setelah adanya informasi perjalanan berkas pada aplikasi tersebut, tidak ada lagi register perjalanan berkas sebagai rekap internal. Register perjalanan berkas dirasakan perlu untuk mengetahui posisi berkas permohonan SK tersebut, jadi apabila ada pemohon yang menanyakan terkait posisi berkas sudah sampai dimana, kita dapat memberikan informasi yang jelas terkait itu.

3. Kurang Kooperatif nya beberapa PPAT terhadap Aplikasi Layanan Pertanahan Elektronik khususnya dalam hal Perbaikan Berkas

Layanan pertanahan elektronik diluncurkan oleh Kementerian ATR/BPN untuk dapat digunakan oleh PPAT dan Jasa Keuangan melalui layanan Informasi Pertanahan dan Hak Tanggungan yang dapat didaftarkan secara langsung tanpa perlu ke kantor pertanahan lagi.

Pelayanan pertanahan berbasis elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat terdiri dari Hak Tanggungan Elektronik, Pengecekan Sertipikat Elektronik, serta Surat Keterangan Pendaftaran Tanah Elektronik. Sadar akan pentingnya asas efektivitas dan efisien serta asas kepastian hukum dalam Manajemen ASN berlawanan dengan banyaknya permasalahan upload file untuk permohonan layanan Pengecekan Sertipikat, Surat Keterangan Pendaftaran Tanah Elektronik dari pemohon (PPAT) dan juga pada layanan HTel dari PPAT/notaris dan Pihak Kreditur.

Dalam hal ini ditemukan adanya kendala yang mengakibatkan terhambatnya layanan pertanahan elektronik akibat beberapa PPAT kurang kooperatif terkait hal perbaikan berkas pada aplikasi layanan pertanahan elektronik.

Dalam layanan pengecekan sertipikat dan surat keterangan pendaftaran tanah, permasalahan yang dialami antara lain, kurang tepat dan lengkapnya berkas yang harus diupload seperti KTP pemegang hak yang dicantumkan bukan KTP yang tercantum pada sertipikat tetapi ahli warisnya (seharusnya juga melampirkan surat keterangan ahli waris), surat permohonan atau surat kuasa tidak terupload atau bukan atas nama pemegang hak/pemohon, serta salah upload sertipikat, perbedaan nama antara Kartu Identitas dengan nama Fisik di sertipikat, kurang jelasnya file yang diupload sehingga sulit terbaca, sedangkan apabila perbaikan berkas lama diperbaiki oleh PPAT, maka berkas-berkas tersebut akan menjadi tunggakan di kantor pertanahan. Sedangkan dalam layanan hak tanggungan elektronik, permasalahan yang dialami antara lain, kurang tepat dan lengkapnya berkas yang harus diupload seperti PBB yang dicantumkan bukan PBB berjalan, File surat keterlambatan dari kreditur apabila Permohonan di upload lebih dari tujuh hari setelah APHT dibuat, perbedaan nama antara Kartu Identitas dengan nama Fisik di sertipikat, kurang jelasnya file yang diupload sehingga sulit terbaca, sedangkan permohonan HTel memiliki batas waktu dan permohonan akan di tutup oleh sistem apabila tidak diperbaiki sesegera mungkin, karena batas untuk melakukan upload perbaikan berkas 5 hari sejak dilakukan pendaftaran, di hari ke enam sudah tidak dapat melakukan perbaikan berkas, dan pada hari ketujuh setelah pendaftaran berkas akan otomatis ditutup permohonannya jika tidak juga segera diperbaiki.

Identifikasi isu tersebut selanjutnya dikaitkan dengan substansi pada agenda III yaitu Kedudukan dan Peran PNS dalam NKRI. Keterkaitan ketiga identifikasi isu ditampilkan pada tabel sebagai berikut :

Tabel 2.1. Keterkaitan Identifikasi Isu dengan Agenda III

No	Identifikasi Isu	Keterkaitan dengan Agenda III
1	Belum Optimalnya Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik terkendala Validasi SU	Berdasarkan permohonan Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik yang belum diselesaikan sesuai waktu yang telah ditentukan

		<p>dalam petunjuk teknis bila dikaitkan dengan Manajemen ASN belum diterapkannya fungsi dan tugas ASN sebagaimana yang tertuang dalam Undang-undang No. 5 Tahun 2014 pasal 10 ayat (a) ASN berfungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, dan pasal 10 ayat (b) ASN berfungsi sebagai pelayan publik.</p> <p>Bila dilihat dari segi SMART ASN belum terpenuhinya kompetensi digital culture dengan tidak membiasakan menggunakan media digital sebagaimana yang telah dikeluarkannya Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No. 19 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik.</p> <p>Dampak dari tidak diselesaikannya isu diatas ialah terhambatnya pelayanan untuk masyarakat untuk layanan yang lain, karena pengecekan sertipikat menjadi syarat awal untuk permohonan layanan pertanahan lainnya.</p>
2	Belum Adanya Register Perjalanan Berkas Permohonan SK	<p>Bila dikaitkan dengan Manajemen ASN sebagaimana yang tertulis dalam Undang-undang No. 5 Tahun 2014 Pasal 4 Nilai dasar ASN sebagai profesi berlandaskan memberikan layanan kepada publik secara jujur, tanggap, cepat, tepat, akurat, berdaya guna, berhasil guna, dan santun. Dalam hal ini dapat disimpulkan kurang optimal Manajemen ASN terkait belum adanya register perjalanan berkas permohonan SK yang dibutuhkan untuk memberikan informasi aktual kepada pemohon mengenai posisi berkas yang ditanyakan sudah sampai dimana.</p> <p>Dampak tidak diselesaikannya isu diatas adalah pemohon tidak dapat mengetahui secara pasti posisi berkas yang dibutuhkan apabila ada yang menanyakan terkait itu.</p>
3	Kurang Kooperatif nya beberapa PPAT terhadap Aplikasi Layanan Pertanahan Elektronik khususnya dalam hal Perbaikan Berkas	<p>Bila dikaitkan dengan Manajemen ASN dapat dilihat bahwa kurang optimal dalam menjalankan fungsi dan tugas ASN salah satunya sebagai pelayan publik dan pelaksana kebijakan publik, sehingga masih banyak terdapat pemohon yang tidak mengupload berkas persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, yang mengakibatkan terhambatnya layanan Hak Tanggungan Elektronik serta Layanan Pengecekan Sertipikat/Surat Keterangan Pendaftaran Tanah akibat lamanya perbaikan oleh pemohon.</p> <p>Bila dikaitkan dengan SMART ASN, dapat dilihat perlu ditingkatkan pemberian informasi terkait persyaratan berkas yang harus dilengkapi oleh pemohon yang akan mendaftar pada aplikasi layanan pertanahan seperti Layanan Hak Tanggungan Elektronik dan Layanan Pengecekan Sertipikat/Surat Keterangan Pendaftaran Tanah,</p>

	informasi ini dapat disebarakan melalui platform media sosial kantor serta melalui Whatsapp Group.
--	--

B. Pemilihan Isu

Proses pemilihan isu dalam rangka penyelesaian isu strategis organisasi dapat dilakukan dengan berbagai metode. Metode yang dilakukan dalam rancangan aktualisasi ini adalah menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Metode USG merupakan salah satu metode untuk menguji isu mana yang layak untuk dibahas dalam aktualisasi. Metode ini membantu memilih isu strategis organisasi berdasarkan indikator :

1. *Urgency*, Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti.
2. *Seriousness*, Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.
3. *Growth*, Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Dalam proses penentuan isu strategis ini, penilaian masing-masing indikator ditentukan dalam skala satu sampai lima, dimana skala ini mengimplikasikan tingkat urgensi, keseriusan dan pertumbuhan isu dari tingkatan paling rendah yang ditunjukkan dengan nilai 1, hingga paling tinggi yang ditunjukkan dengan nilai lima. Hasil penilaian ini dapat dilihat pada Tabel berikut:

Tabel 2.2. Hasil Pemilihan Isu dengan Metode USG

No	Isu	Indikator	Responden			Jumlah		Prioritas
			Penulis	Mentor	Koorsub			
1	Belum Optimalnya Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik terkendala Validasi SU	U	5	5	5	15	45	I
		S	5	5	5	15		
		G	5	5	5	15		
2	Belum Adanya Register Perjalanan Berkas Permohonan SK	U	4	3	4	11	34	III
		S	4	4	3	11		
		G	4	4	4	12		

3	Kurang Kooperatif nya beberapa PPAT terhadap Aplikasi Layanan Elektronik khususnya dalam hal Perbaikan Berkas	U	5	4	5	14	44	II
		S	5	5	4	14		
		G	4	4	4	16		

Dengan indikator sebagai berikut :

1. Deskripsi kriteria *Urgency*

Tabel 2.3. Deskripsi Kriteria *Urgency*

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

2. Deskripsi kriteria *Seriousness*

Tabel 2.4. Deskripsi Kriteria *Seriousness*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada seluruh pegawai Kantor Pertanahan dan Pemohon
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada semua ASN Kantor Pertanahan
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada semua pegawai Loker Pelayanan dan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada satu seksi di Kantor Pertanahan
1	Tidak Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada individu analis

3. Deskripsi kriteria *Growth*

Tabel 2.5. Deskripsi Kriteria *Growth*

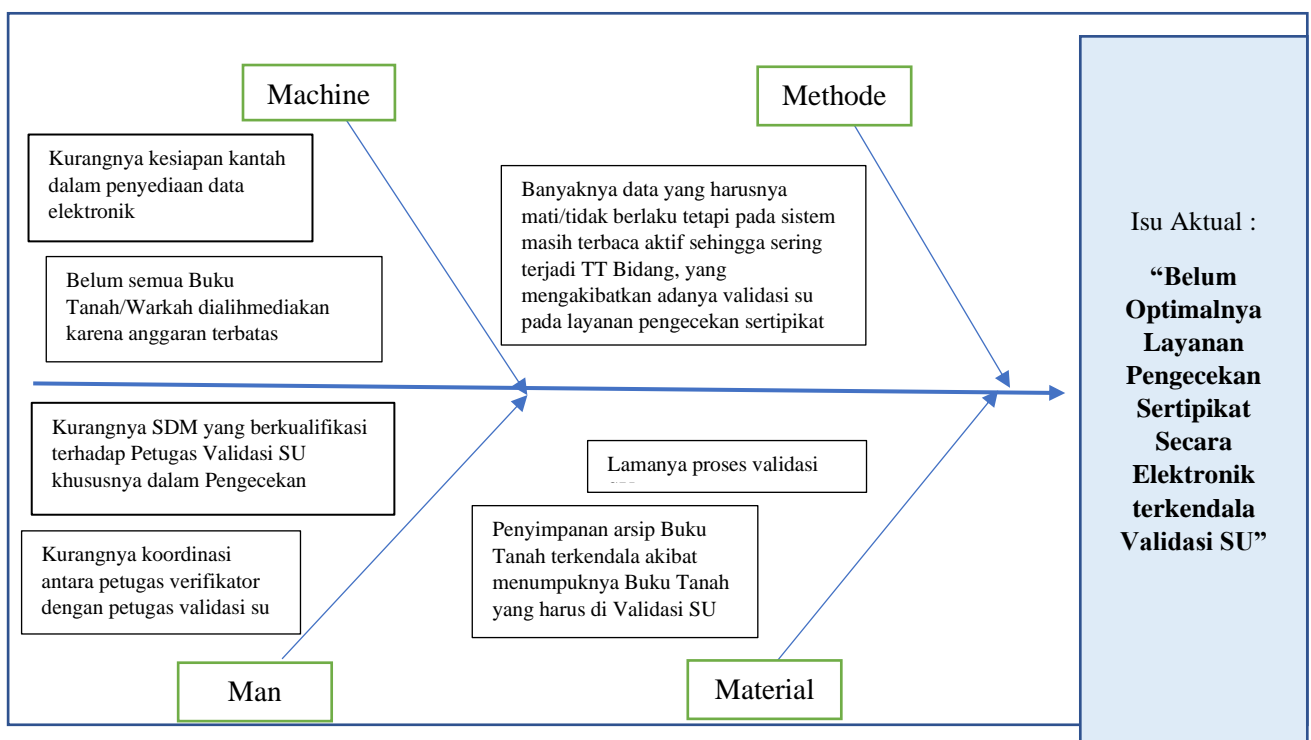
Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 Bulan
4	Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 3 Bulan
3	Cukup Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 6 Bulan
2	Kurang Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 Tahun
1	Tidak Cepat Mmemburuk	Memburuk dalam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

Bahwa berdasarkan analisis USG tersebut, maka terpilihlah isu “Belum Optimalnya Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik terkendala Validasi SU” dengan total skor penilaian dari 3 orang penapis yaitu 45. Isu tersebut memiliki keterkaitan dengan nilai-nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN dan SMART ASN. Keterkaitan isu dengan nilai BerAKHLAK sendiri khususnya pada nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, dan Kolaboratif.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Setelah melalui tapisan isu USG, selanjutnya isu aktual yang terpilih dianalisis lebih lanjut menggunakan teknik analisis *fishbone*. Berikut adalah komponen-komponen penyebab dari isu “**Belum Optimalnya Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik terkendala Validasi SU**”.

Bagan 2.1 Diagram Fishbone



Berdasarkan analisis menggunakan diagram fishbone diatas, diketahui bahwa akar penyebab dari Isu tersebut adalah :

1. Kurangnya kesiapan kantar dalam penyediaan data elektronik
2. Lamanya Proses Validasi SU yang mengakibatkan menumpuknya buku tanah yang harus di Validasi SU
3. Kurangnya koordinasi antar petugas verifikator dengan petugas validasi SU
4. Banyak data yang seharusnya mati tetapi masih terbaca aktif pada sistem sehingga sering terjadi TT Bidang, yang mengakibatkan adanya validasi SU pada layanan pengecekan sertipikat

Dengan merujuk pada akar penyebab pada fishbone diagram di atas, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan penyebab-penyebab isu tersebut ialah :

1. Optimalisasi penyediaan data elektronik buku tanah khususnya pada layanan pengecekan sertipikat
2. Meningkatkan koordinasi dengan Petugas Validasi SU
3. Mengoptimalkan proses layanan Validasi SU pada layanan pengecekan sertipikat untuk meminimalisir menumpuknya buku tanah
4. Melakukan pendataan berkas Validasi SU pada Google Spreadsheets dalam berkoordinasi dengan Petugas Validasi SU untuk meningkatkan layanan pengecekan sertipikat

Gagasan kreatif pemecah isu tersebut selanjutnya dikaitkan dengan substansi pada agenda III yaitu Kedudukan dan Peran PNS dalam NKRI. Keterkaitan keempat gagasan kreatif pemecah isu ditampilkan pada tabel sebagai berikut :

Tabel 2.6. Keterkaitan Gagasan Kreatif Pemecah Isu dengan Agenda III

No	Gagasan Kreatif Pemecah Isu	Keterkaitan dengan Agenda III
1	Optimalisasi penyediaan data elektronik buku tanah khususnya pada layanan pengecekan sertipikat	Dengan melakukan optimalisasi penyediaan data elektronik buku tanah khususnya pada layanan pengecekan sertipikat maka gagasan ini terkait dengan Manajemen ASN yaitu pegawai ASN berperan sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan. Dengan mengoptimalkan penyediaan data elektronik buku tanah khususnya pada layanan

		<p>pengecekan sertipikat maka ASN sebagai pelayan publik dilakukan untuk memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas.</p> <p>Bila dikaitkan dengan SMART ASN dalam implementasi literasi digital pengembangan digital skill dan digital culture dengan mengoptimalkan penyediaan data elektronik pada aplikasi layanan pertanahan yang telah tersedia.</p>
2	Meningkatkan koordinasi dengan Petugas Validasi SU	<p>Gagasan tersebut bila dikaitkan dengan Manajemen ASN, sesuai dengan kode etik dan kode perilaku ASN yaitu dalam meningkatkan koordinasi dengan petugas validasi su dilakukan dengan sikap hormat, sopan, dan tanpa tekanan demi menjaga agar tidak terjadi konflik kepentingan dalam melaksanakan tugasnya. Hal ini juga sesuai dengan tugas dan fungsi ASN yaitu sebagai pelayan publik agar dalam memberikan pelayanan publik dilakukan dengan professional dan berkualitas.</p>
3	Mengoptimalkan proses layanan Validasi SU pada layanan pengecekan sertipikat untuk meminimalisir menumpuknya buku tanah	<p>Dengan mengoptimalkan proses layanan validasi su pada layanan pengecekan sertipikat yang bertujuan untuk meminimalisir menumpuknya buku tanah ini menunjukkan nilai Manajemen ASN sebagai pelayan publik, yaitu ASN dalam melaksanakan tugas dan fungsi harus bekerja secara professional, memberikan pelayanan secara prima dan melakukan perbaikan pelayanan tiada henti.</p> <p>Bila dikaitkan dengan SMART ASN dalam implementasi literasi digital pengembangan digital skill dan digital culture dengan mengoptimalkan proses layanan validasi su pada layanan pengecekan sertipikat untuk meminimalisir menumpuknya buku tanah.</p>
4	Melakukan pendataan berkas Validasi SU pada Google Spreadsheets dalam berkoordinasi dengan Petugas Validasi SU untuk meningkatkan layanan pengecekan sertipikat	<p>Gagasan tersebut bila dikaitkan dengan Manajemen ASN yaitu keterkaitan dengan tugas dan fungsi ASN salah satunya adalah ASN sebagai pelayan publik. Maksud dari ASN sebagai pelayan publik yaitu seorang ASN dalam melaksanakan tugas dan fungsinya harus bekerja secara professional, memberikan pelayanan secara prima, dan melakukan perbaikan tiada henti. Selain itu melakukan pendataan berkas validasi su pada google spreadsheet dalam berkoordinasi dengan petugas validasi su untuk meningkatkan layanan pengecekan sertipikat ini sebagai bentuk komitmen dalam mewujudkan institusi berstandar dunia</p>

		<p>dengan memberikan layanan pertanahan dan tata ruang yang semakin mudah diakses dan transparan berbasis elektronik.</p> <p>Dalam kaitannya dengan SMART ASN, gagasan ini berkaitan dengan transformasi digital bagi instansi yaitu melakukan pelayanan dengan memanfaatkan aplikasi google spreadsheet. Gagasan ini harus didukung dengan Sumber Daya Manusia yang memiliki digital skill yang mampu, mengetahui, memahami, dan memumpuni dalam menggunakan perangkat keras dan piranti lunak TIK serta sistem operasi digital dalam kehidupan sehari-hari.</p>
--	--	--

Dari 4 gagasan isu tersebut, kemudian penulis memilih 1 gagasan utama yang dapat dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat. Penentuan gagasan pemecah isu dilaksanakan dengan metode tapisan dari Mc Namara. Alat tapisan Mc Namara menggunakan 3 (tiga) indikator utama yaitu efektivitas, efisiensi, dan kemudahan. Penilaian dengan menggunakan metode Mc Namara adalah nilai 1 – 5. Berikut merupakan hasil penilaian dari gagasan pemecah isu dari permasalahan belum optimalnya layanan pengecekan sertipikat secara elektronik terkait Validasi SU :

Tabel 2.7. Tabel Analisis Penilaian Tapisan Gagasan Kreatif Menggunakan Metode McNamara

No.	Alternatif Gagasan Kreatif	Nilai Indikator			Total
		Efektivitas	Efisiensi (Biaya)	Kemudahan	
1.	Optimalisasi penyediaan data elektronik buku tanah khususnya pada layanan pengecekan sertipikat	4	3	4	11
2.	Meningkatkan koordinasi dengan Petugas Validasi SU	4	4	4	12
2.	Mengoptimalkan proses layanan Validasi SU pada layanan pengecekan sertipikat untuk meminimalisir menumpuknya buku tanah	3	3	2	8
3.	Melakukan pendataan berkas Validasi SU pada Google Spreadsheet dalam berkoordinasi dengan Petugas Validasi SU untuk meningkatkan layanan pengecekan sertipikat	5	5	4	14

Dengan mempertimbangkan nilai efektivitas dalam penerapan gagasan, efisiensi biaya yang dikeluarkan, serta kemudahan pelaksanaannya, dapat disimpulkan bahwa gagasan penyelesaian untuk isu yang terpilih adalah “Melakukan pendataan berkas Validasi SU pada Google Spreadsheet dalam berkoordinasi dengan Petugas Validasi SU untuk meningkatkan layanan pengecekan sertipikat”, yang mendapatkan nilai tinggi dengan pertimbangan sebagai berikut:

1. Efektivitas : Bahwa melakukan koordinasi dengan Petugas Validasi SU dan menuangkan data berkas yang perlu di Validasi SU pada Google Spreadsheet cukup efektif untuk membantu mempercepat penyelesaian layanan pengecekan sertipikat. Sehingga berkas validasi SU yang biasanya dibiarkan menumpuk dapat diselesaikan.
2. Efisien : Gagasan tersebut cukup efisien karena yang dilakukan penyelesaian Validasi SU agar dapat meningkatkan pelayanan publik dalam layanan pengecekan sertipikat terhadap berkas pemohon
3. Kemudahan : Gagasan tersebut cukup mudah, karena penulis cukup melakukan koordinasi dengan petugas Validasi SU dan menuangkan data nya pada Google Spreadsheet terkait berkas yang harus di Validasi SU tersebut.

Tabel 2.8. Jenis Kegiatan

Kegiatan	Jenis Kegiatan	Tahapan kegiatan
1	Mengidentifikasi Peraturan terkait Standar Operasional Pelayanan Pertanahan dan Peraturan terkait Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik	Mencari Peraturan terkait Standar Operasional Pelayanan Pertanahan dan Peraturan terkait Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik
		Mempelajari Peraturan terkait Standar Operasional Pelayanan Pertanahan dan Peraturan terkait Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik
		Membuat resume Peraturan terkait Standar Operasional Pelayanan Pertanahan dan Peraturan terkait Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik
2	Melakukan pendataan layanan pengecekan sertipikat serta buku tanah yang diperlukan untuk proses layanan pengecekan sertipikat	Mencari data untuk Register Permohonan masuk layanan Pengecekan Sertipikat dengan melihat pada data di website kkp.atrbpn.go.id untuk didata pada google spreadsheet
		Membuat google spreadsheet untuk meregister permohonan masuk layanan pengecekan sertipikat
		Koordinasi dengan Petugas Arsip terkait Buku Tanah untuk permohonan layanan pengecekan sertipikat/skpt yang akan diproses
3	Memproses layanan pengecekan setelah buku tanah diberikan oleh petugas arsip dan mendata jika ditemukan validasi su pada berkas layanan pengecekan sertipikat	Menerima Buku Tanah dari Petugas Arsip untuk proses Pengecekan sertipikat/skpt
		Memproses Layanan Pengecekan pada website htelpelaksana.atrbpn.go.id/MonitoringPengecekan#
		Melakukan pendataan berkas yang divalidasi su pada google spreadsheet, setelah ditemukan atau tidaknya permasalahan terkait validasi su pada berkas pengecekan
4	Berkoordinasi dengan petugas Validasi SU terkait penyelesaian surat ukur yang harus di validasi	Koordinasi dengan petugas validasi su untuk memproses validasi su pada berkas layanan pengecekan sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah Elektronik

		Memberikan buku tanah dan mengirimkan file pdf sertipikat yang di upload pemohon agar Surat ukur dapat di validasi oleh petugas terkait
		Pengembalian berkas validasi su dari petugas terkait kepada penulis
5	Menyelesaikan proses layanan pengecekan sertipikat	Pengesahan terhadap proses pengecekan dan proses pengecekan selesai
		Membuat google spreadsheet pengembalian buku tanah untuk dikembalikan kepada petugas arsip setelah proses layanan pengecekan selesai
		Mengembalikan buku tanah kepada petugas arsip
6	Evaluasi Pelaksanaan Rancangan Aktualisasi	Berkonsultasi kepada mentor terkait evaluasi Pelaksanaan Aktualisasi
		Mengevaluasi apakah pelaksanaan kegiatan sudah berjalan dengan baik
		Melaporkan hasil evaluasi dari pelaksanaan kegiatan

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Formulir Rancangan Aktualisasi

Tabel 2.9. Formulir Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat
Identifikasi Isu	:	1. Belum Optimalnya Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik terkendala Validasi SU di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat 2. Belum Adanya Register Perjalanan Berkas Permohonan SK 3. Kurang Kooperatif nya beberapa PPAT terhadap Aplikasi Layanan Elektronik khususnya dalam hal Perbaikan Berkas
Isu yang Diangkat	:	Belum Optimalnya Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik terkendala Validasi SU di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat
Gagasan Pemecahan Isu	:	Melakukan pendataan berkas Validasi SU pada Google Spreadsheet dalam berkoordinasi dengan Petugas Validasi SU untuk meningkatkan layanan pengecekan sertipikat

Tabel 2.10. Rancangan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Hasil	Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	Mengidentifikasi Peraturan terkait Standar Operasional Pelayanan Pertanahan dan Peraturan terkait Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik	a. Mencari Peraturan terkait Standar Operasional Pelayanan Pertanahan dan Peraturan terkait Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik	Hasil Resume peraturan perundang-undangan terkait Standar Operasional Pelayanan Pertanahan dan Peraturan terkait Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik	Berorientasi Pelayanan : Saya akan mencari peraturan terkait standar operasional pelayanan pertanahan dan peraturan terkait layanan informasi pertanahan secara elektronik ini sesuai dengan tugas dan fungsi sesuai dengan aturan, dan melakukannya secara profesional Akuntabel : saya akan mencari peraturan terkait SOPP dan layanan informasi pertanahan secara elektronik dilakukan dengan bertanggung jawab dan transparan	Dengan adanya kegiatan Mengidentifikasi peraturan terkait Standar Operasional Pelayanan Pertanahan dan Peraturan terkait Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik hal ini sebagai bentuk kontribusi terhadap misi organisasi yaitu pengelolaan pertanahan yang baik dan berkualitas, menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia untuk mencapai tujuan pelayanan publik dan	Dengan adanya kegiatan Mengidentifikasi peraturan terkait Standar Operasional Pelayanan Pertanahan dan Peraturan terkait Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik, maka hal tersebut akan menguatkan nilai organisasi yaitu Melayani. Dengan mengidentifikasi peraturan terkait SOPP dan Layanan informasi pertanahan elektronik mencerminkan. Perilaku bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas

				<p>Kompeten : Saya akan mencari tahu mengenai peraturan tentang SOPP dan Layanan Informasi Pertanahan Elektronik yang bertujuan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses dalam belajar</p> <p>Harmonis : saya akan mencari tau terkait peraturan SOPP dan layanan informasi pertanahan elektronik dengan sikap sopan dan ramah kepada rekan kerja</p> <p>Loyal : saya akan mencari tau tentang peraturan SOPP dan layanan informasi pertanahan elektronik sebagai bentuk etos kerja yang positif.</p> <p>Adaptif : Saya akan mencari tau mengenai peraturan SOPP dan layanan informasi pertanahan</p>	tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing	dan dan senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan merupakan perwujudan dari pelaksanaan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Professional. Melakukan pekerjaan secara berintegritas dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan merupakan perwujudan dari pelaksanaan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Terpercaya.
--	--	--	--	---	---	---

				<p>yang akan dilakukan dengan menyesuaikan diri jika terdapat perubahan</p> <p>Kolaboratif : saya akan memberikan kesempatan untuk berkontribusi kepada rekan kerja dengan menanyakan terkait peraturan SOPP dan layanan informasi pertanahan elektronik agar terjalin sinergi yang lebih baik untuk instansi</p>		
--	--	--	--	--	--	--

		<p>b. Mempelajari Peraturan terkait Standar Operasional Pelayanan Pertanahan dan Peraturan terkait Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik</p>		<p>Berorientasi Pelayanan : saya akan Mempelajari Peraturan terkait Standar Operasional Pelayanan Pertanahan dan Peraturan terkait Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik sesuai dengan aturan, dan melakukannya secara profesional</p> <p>Akuntabel : saya akan Mempelajari Peraturan terkait Standar Operasional Pelayanan Pertanahan dan Peraturan terkait Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik sebagai proses transparansi dan bentuk tanggung jawab dari kegiatan yang akan dilakukan</p> <p>Kompeten : Saya akan Mempelajari Peraturan terkait Standar Operasional Pelayanan Pertanahan</p>		
--	--	---	--	--	--	--

				<p>dan Peraturan terkait Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik untuk terus melakukan perbaikan sebagai proses belajar</p> <p>Harmonis : saya akan Mempelajari Peraturan terkait Standar Operasional Pelayanan Pertanahan dan Peraturan terkait Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik dengan banyak bertanya kepada rekan kerja jika ada hal yang kurang dipahami dengan sikap sopan dan ramah.</p> <p>Loyal : saya akan mempelajari peraturan terkait Standar Operasional Pelayanan Pertanahan dan Peraturan terkait Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik dengan berkomitmen mampu memahaminya.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>Adaptif : Saya akan Mempelajari Peraturan terkait Standar Operasional Pelayanan Pertanahan dan Peraturan terkait Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan</p> <p>Kolaboratif : saya akan memberikan kesempatan untuk berkontribusi kepada rekan kerja dengan menanyakan hal yang belum dimengerti dari mempelajari terkait Standar Operasional Pelayanan Pertanahan dan Peraturan terkait Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik tersebut agar terjalin sinergi yang lebih baik untuk instansi</p>		
--	--	--	--	--	--	--

		<p>c. Membuat resume Peraturan terkait Standar Operasional Pelayanan Pertanahan dan Peraturan terkait Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik</p>		<p>Berorientasi Pelayanan : saya akan membuat resume Peraturan terkait Standar Operasional Pelayanan Pertanahan dan Peraturan terkait Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik sesuai dengan aturan, dan melakukannya secara profesional</p> <p>Akuntabel : saya akan membuat resume Peraturan terkait Standar Operasional Pelayanan Pertanahan dan Peraturan terkait Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik sebagai proses transparansi dan bentuk tanggung jawab dari kegiatan yang akan dilakukan</p> <p>Kompeten : Saya akan membuat resume Peraturan terkait Standar Operasional Pelayanan Pertanahan</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>dan Peraturan terkait Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik untuk terus melakukan perbaikan sebagai proses belajar</p> <p>Harmonis : saya akan membuat resume Peraturan terkait Standar Operasional Pelayanan Pertanahan dan Peraturan terkait Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik dengan banyak bertanya kepada rekan kerja jika ada hal yang kurang dipahami dengan sikap sopan dan ramah.</p> <p>Loyal : saya akan membuat resume peraturan terkait Standar Operasional Pelayanan Pertanahan dan Peraturan terkait Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik dengan berkomitmen mampu</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>memahami dari apa yang telah dituliskan.</p> <p>Adaptif : Saya akan membuar resume peraturan terkait Standar Operasional Pelayanan Pertanahan dan Peraturan terkait Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan</p> <p>Kolaboratif : saya akan memberikan kesempatan untuk berkontribusi kepada rekan kerja dengan memperlihatkan resume yang telah dituliskan terkait Standar Operasional Pelayanan Pertanahan dan Peraturan terkait Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik tersebut agar terjalin sinergi yang lebih baik untuk instansi</p>		
--	--	--	--	---	--	--

	<p>Melakukan pendataan layanan pengecekan sertipikat serta buku tanah yang diperlukan untuk proses layanan pengecekan sertipikat</p>	<p>a. Mencari data untuk Register Permohonan masuk layanan Pengecekan Sertipikat dengan melihat pada data di website kkp.atrbpn.go.id untuk didata pada google spreadsheet</p>	<p>Catatan hasil google spreadsheet register permohonan masuk layanan pengecekan sertipikat</p>	<p>Akuntabel : saya akan berintegritas tinggi dalam mencari data untuk meregister permohonan masuk layanan pengecekan sertipikat dengan melihat website kkp.atrbpn.go.id yang akan didata pada google spreadsheet ini dilakukan secara transparan, cermat, teliti dan bertanggungjawab atas apa yang telah didapatkan Loyal : saya akan berkontribusi dalam mencari data untuk meregister permohonan masuk layanan pengecekan sertipikat dengan melihat pada website kkp.atrbpn.go.id yang akan didata pada google spreadsheet Harmonis : saya akan menjaga sikap dalam mencari data register permohonan masuk layanan pengecekan</p>	<p>Dengan melakukan pendataan melalui google spreadsheet untuk permohonan masuk layanan Pengecekan sertipikat serta buku tanah yang diperlukan untuk proses layanan pengecekan sertipikat ini, maka kualitas pelaksanaan kerja akan teridentifikasi dengan baik sehingga mendukung tercapainya Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN, yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia untuk mencapai tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing dengan sasaran terwujudnya tata kelola kelembagaan yang</p>	<p>Kegiatan melakukan pendataan melalui google spreadsheet untuk permohonan masuk layanan Pengecekan sertipikat serta buku tanah yang diperlukan untuk proses layanan pengecekan sertipikat ini akan menguatkan nilai organisasi yaitu Melayani. Dengan peningkatan kualitas pelayanan dalam hal pendataan permohonan masuk layanan pengecekan sertipikat serta buku tanah yang diperlukan. Perilaku bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan dan senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan merupakan perwujudan dari pelaksanaan nilai</p>
--	--	--	---	--	---	--

				<p>sertipikat yang dapat dilihat pada website kkp.atrbpn.go.id pada google spreadsheet dan berkomunikasi dengan mentor dan rekan kerja sesama verifikator</p> <p>Kompeten : saya akan terus belajar bila terdapat kekurangan dalam mencari data register permohonan masuk layanan pengecekan sertipikat pada website kkp.atrbpn.go.id untuk didata pada google spreadsheet</p> <p>Kolaboratif : saya akan bekerjasama sinergis dengan semua petugas yang terkait dengan layanan pengecekan sertipikat</p>	<p>komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik</p>	<p>Kementerian ATR/BPN yaitu Professional. Melakukan pekerjaan secara berintegritas dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan merupakan perwujudan dari pelaksanaan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Terpercaya.</p>
--	--	--	--	---	---	--

		<p>b. Membuat google spreadsheet untuk meregister permohonan masuk layanan pengecekan sertipikat</p>		<p>Berorientasi Pelayanan : saya akan menyampaikan kepada mentor dengan izin terlebih dahulu secara sopan sebelum membuat google spreadsheet data permohonan masuk Akuntabel : saya akan berintegritas tinggi dalam membuat google spreadsheet untuk meregister permohonan masuk layanan pengecekan sertipikat yang didapatkan dari data website kkp.atrbpn.go.id sesuai dengan SOP yang berlaku di Kementerian Loyal : saya akan berkontribusi dalam pembuatan register permohonan masuk layanan pengecekan sertipikat pada google spreadsheet Harmonis : saya akan menjaga sikap dalam mencari, mengupdate buku tanah dan</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>berkomunikasi dengan mentor terkait google spreadsheet data permohonan masuk layanan pengecekan sertipikat</p> <p>Kompeten : saya akan terus belajar bila terdapat kekurangan dalam hal meregister permohonan masuk layanan pengecekan sertipikat pada google spreadsheet</p> <p>Kolaboratif : saya akan bekerjasama sinergis dengan semua petugas yang terkait dengan layanan pengecekan sertipikat</p>		
--	--	--	--	---	--	--

		<p>c. Koordinasi dengan Petugas Arsip terkait Buku Tanah untuk permohonan layanan pengecekan sertipikat/skpt yang akan diproses</p>		<p>Berorientasi pelayanan : saya akan melakukan diskusi terkait gagasan yang dibawa sesuai dengan tugas dan fungsi sesuai dengan aturan, dan melakukannya secara profesional</p> <p>Akuntabel : saya akan menyampaikan maksud kegiatan secara sistematis dan transparan</p> <p>Kompeten : saya akan membuat catatan selama berkoordinasi</p> <p>Adaptif : saya akan proaktif dalam menyampaikan maksud kegiatan ke petugas arsip terkait data google spreadsheet permohonan masuk layanan pengecekan sertipikat serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan konsep</p> <p>Kolaboratif : saya akan bersinergi dengan petugas arsip dalam</p>	
--	--	---	--	--	--

				<p>rangka mencapai tujuan bersama.</p> <p>Harmonis : saya akan menjaga sikap dalam berkomunikasi dengan petugas arsip terkait Buku Tanah untuk permohonan layanan pengecekan sertipikat/skpt yang akan diproses</p>		
	<p>Memproses layanan pengecekan setelah buku tanah diberikan oleh petugas arsip dan mendata jika ditemukan validasi su pada berkas layanan pengecekan sertipikat</p>	<p>a. Menerima Buku Tanah dari Petugas Arsip untuk proses Pengecekan sertipikat/skpt</p>	<p>Data Google Spreadsheet berkas yang di validasi su</p>	<p>Berorientasi pelayanan : saya akan menerima buku tanah dari petugas arsip dengan sikap sopan, ramah dan transparan</p> <p>Akuntabel : saya akan bersikap transparan dan bertanggung jawab atas buku tanah yang diberikan oleh petugas arsip</p> <p>Kompeten : saya akan melaksanakan tugas terbaik dengan penuh integritas</p> <p>Loyal : saya akan berkomitmen dalam menerima buku tanah</p>	<p>Dengan memproses layanan pengecekan setelah buku tanah diberikan oleh petugas arsip dan mendata jika ditemukan validasi su pada berkas layanan pengecekan melalui google spreadsheet ini maka akan mendukung Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</p>	<p>Kegiatan memproses layanan pengecekan setelah buku tanah diberikan oleh petugas arsip dan mendata jika ditemukan validasi su pada berkas layanan pengecekan melalui google spreadsheet ini akan menguatkan nilai organisasi yaitu Melayani. Dengan peningkatan kualitas pelayanan dengan memproses layanan pengecekan sertipikat dan mendatan jika ditemukan adanya validasi SU.</p>

				<p>yang diberikan oleh petugas arsip</p> <p>Kolaboratif : saya akan bekerjasama yang sinergis dengan petugas arsip</p> <p>Harmonis : saya akan menjaga sikap dalam menerima buku tanah dan berkomunikasi dengan petugas arsip</p>		<p>Perilaku bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan dan senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan merupakan perwujudan dari pelaksanaan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Professional. Melakukan pekerjaan secara berintegritas dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan merupakan perwujudan dari pelaksanaan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Terpercaya.</p>
		<p>b. Memproses Layanan Pengecekan pada website htelpelaksana.atrbpn.go.id/MonitoringPengecekan#</p>		<p>Berorientasi pelayanan : saya akan melakukan proses layanan pengecekan sertifikat dengan penuh integritas demi memberikan layanan yang prima untuk publik</p> <p>Kompeten : saya akan melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab, cermat, dan teliti</p> <p>Akuntabel : saya akan berintegritas tinggi dan penuh tanggung jawab dalam memproses layanan pengecekan</p> <p>Loyal : saya akan berkontribusi dalam</p>		

				memproses layanan pengecekan sertipikat		
		c. Melakukan pendataan berkas yang divalidasi su pada google spreadsheet, setelah ditemukan atau tidaknya permasalahan terkait validasi su pada berkas pengecekan		<p>Berorientasi pelayanan : saya akan menuangkan daftar berkas yang di validasi su ke dalam google spreadsheet sebagai terobosan dalam pelayanan publik yang lebih optimal</p> <p>Akuntabel : saya akan melakukan pendataan berkas validasi su pada google spreadsheet dengan teliti dan cermat</p> <p>Kompeten : saya akan melaksanakan tugas terbaik dengan penuh integritas</p> <p>Loyal : saya akan berkontribusi dalam melakukan pendataan berkas layanan pengecekan terkait validasi su pada google spreadsheet</p>		

				Kolaboratif : saya akan bekerjasama sinergis dengan semua petugas yang terkait dengan layanan pengecekan sertipikat		
	Berkoordinasi dengan petugas Validasi SU terkait penyelesaian surat ukur yang harus di validasi	a. Koordinasi dengan petugas validasi su untuk memproses validasi su pada berkas layanan pengecekan sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah Elektronik	Catatan hasil penyelesaian buku tanah yang telah di validasi su	Berorientasi pelayanan : saya akan bersikap sopan dan hormat ketika akan menemui petugas validasi su Akuntabel : saya akan menyampaikan maksud kegiatan secara sistematis dan transparan Kompeten : saya akan membuat catatan selama berkoordinasi Adaptif : saya akan proaktif dalam menyampaikan maksud kegiatan ke petugas validasi su terkait data google spreadsheet berkas validasi su pada layanan pengecekan sertipikat serta cepat menyesuaikan diri jika	Berkoordinasi dengan petugas Validasi SU terkait penyelesaian surat ukur yang harus di validasi su ini maka akan mendukung Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia	Berkoordinasi dengan petugas Validasi SU terkait penyelesaian surat ukur yang harus di validasi ini akan menguatkan nilai organisasi yaitu Melayani . Dengan peningkatan kualitas pelayanan melalui koordinasi dengan petugas validasi su dalam penyelesaian surat ukur yang harus divalidasi. Perilaku bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan dan senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan merupakan

				terdapat perubahan konsep Kolaboratif : saya akan bersinergi dengan petugas validasi dalam rangka mencapai tujuan bersama.		perwujudan dari pelaksanaan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Professional . Melakukan pekerjaan secara berintegritas dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan merupakan perwujudan dari pelaksanaan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Terpercaya .
		b. Memberikan buku tanah dan mengirimkan file pdf sertipikat yang di upload pemohon agar Surat ukur dapat di validasi oleh petugas terkait		Berorientasi pelayanan : saya akan memberikan buku tanah dan mengirimkan file pdf sertipikat yang harus di validasi su kepada petugas arsip dengan sikap sopan, ramah dan transparan Akuntabel : saya akan bersikap transparan dan		

				<p>bertanggung jawab dalam memberikan buku tanah dan file pdf sertipikat kepada petugas validasi</p> <p>Kompeten : saya akan melaksanakan tugas terbaik dengan penuh integritas</p> <p>Loyal : saya akan berkontribusi dalam memberikan buku tanah dan file pdf sertipikat kepada petugas validasi</p> <p>Kolaboratif : saya akan bekerjasama yang sinergis dengan petugas validasi</p> <p>Harmonis : saya akan menjaga sikap dalam memberikan buku tanah dan mengirimkan file pdf sertipikat serta dalam berkomunikasi dengan petugas validasi</p>		
--	--	--	--	---	--	--

		c. Pengembalian berkas validasi su dari petugas terkait kepada penulis		<p>Berorientasi pelayanan : saya akan menerima buku tanah yang telah di validasi su dari petugas validasi dengan sikap sopan dan ramah</p> <p>Akuntabel : saya akan bersikap transparan dan tanggung jawab dalam menerima pengembalian buku tanah yang telah divalidasi oleh petugas validasi</p> <p>Kompeten : saya akan melaksanakan tugas terbaik dengan penuh integritas</p> <p>Loyal : saya akan berkontribusi dalam menerima buku tanah yang telah divalidasi su oleh petugas validasi</p> <p>Kolaboratif : saya akan bekerjasama yang sinergis dengan petugas validasi</p> <p>Harmonis : saya akan menjaga sikap dalam menerima buku tanah dan berkomunikasi dengan petugas validasi</p>	
--	--	--	--	---	--

	Menyelesaikan proses layanan pengecekan sertipikat	a. Pengesahan terhadap proses pengecekan dan proses pengecekan selesai	Data google spreadsheet pengembalian buku tanah	<p>Berorientasi pelayanan : saya akan melaksanakan pengesahan proses pengecekan sertipikat dan skpt sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan teliti dan penuh tanggung jawab demi memberikan pelayanan publik yang berkualitas dan profesional</p> <p>Akuntabel : saya akan bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan dalam mengesahkan proses layanan pengecekan sertipikat dan skpt</p> <p>Kompeten : saya akan melaksanakan tugas terbaik dengan profesional dalam mengesahkan proses layanan pengecekan sertipikat dan skpt</p> <p>Loyal : saya akan berkomitmen dan berkontribusi dalam proses pengesahan</p>	Dengan menyelesaikan proses layanan pengecekan sertipikat, mendata pengembalian buku tanah pada google spreadsheet, serta mengembalikan buku tanah atas berkas layanan pengecekan yang telah diselesaikan, maka akan mendukung Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia	Dengan menyelesaikan proses layanan pengecekan sertipikat, mendata pengembalian buku tanah pada google spreadsheet, serta mengembalikan buku tanah atas berkas layanan pengecekan yang telah diselesaikan ini akan menguatkan nilai organisasi yaitu Melayani . Melalui peningkatan kualitas pelayanan dengan menyelesaikan proses layanan pengecekan tersebut. Perilaku bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan dan senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan merupakan perwujudan dari pelaksanaan nilai Kementerian
--	--	--	---	---	--	--

				layanan pengecekan sertipikat dan skpt		ATR/BPN yaitu Professional. Melakukan pekerjaan secara berintegritas dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan merupakan perwujudan dari pelaksanaan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Terpercaya
		b. Membuat google spreadsheet pengembalian buku tanah untuk dikembalikan kepada petugas arsip setelah proses layanan pengecekan selesai		Berorientasi Pelayanan : saya akan menyampaikan kepada mentor dengan izin terlebih dahulu secara sopan sebelum membuat google spreadsheet pengembalian buku tanah Akuntabel : saya akan berintegritas tinggi dalam membuat google spreadsheet untuk pengembalian buku tanah setelah proses layanan pengecekan		

				<p>sertipikat selesai sesuai dengan SOP yang berlaku di Kementerian</p> <p>Loyal : saya akan berkontribusi dalam pembuatan pengembalian buku tanah setelah proses layanan pengecekan sertipikat selesai pada google spreadsheet</p> <p>Harmonis : saya akan menjaga sikap dalam mendata pengembalian buku tanah dan berkomunikasi dengan mentor dan petugas arsip terkait google spreadsheet pengembalian buku tanah</p> <p>Kompeten : saya akan terus belajar bila terdapat kekurangan dalam hal pengembalian buku tanah layanan pengecekan sertipikat pada google spreadsheet</p> <p>Kolaboratif : saya akan bekerjasama sinergis dengan semua petugas</p>	
--	--	--	--	--	--

				yang terkait dengan pengembalian buku tanah layanan pengecekan sertipikat		
		c. Mengembalikan buku tanah kepada petugas arsip		<p>Berorientasi pelayanan : saya akan mengembalikan buku tanah kepada petugas arsip dengan sopan, ramah, cekatan.</p> <p>Akuntabel : saya akan mengembalikan buku tanah secara bertanggung jawab, jujur, dan penuh integritas</p> <p>Kompeten : saya akan mengembalikan buku tanah kepada petugas arsip dengan</p>		

				<p>meningkatkan rasa tanggung jawab demi melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis : saya akan mengembalikan buku tanah kepada petugas arsip dengan sopan agar membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Loyal : saya akan berkontribusi dalam mengembalikan buku tanah kepada petugas arsip</p> <p>Kolaboratif : saya akan bekerjasama sinergis dengan semua petugas dalam pengembalian buku tanah layanan pengecekan sertifikat</p>		
--	--	--	--	---	--	--

	Evaluasi Pelaksanaan Aktualisasi	a. Berkonsultasi kepada mentor terkait evaluasi Pelaksanaan Aktualisasi	Laporan hasil evaluasi pelaksanaan aktualisasi	<p>Berorientasi Pelayanan : saya akan Melakukan diskusi terkait evaluasi pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan tugas dan fungsi sesuai dengan aturan, dan melakukannya secara profesional</p> <p>Akuntabel : saya akan menyampaikan maksud dan tujuan terkait evaluasi pelaksanaan aktualisasi kepada mentor dan pimpinan sebagai proses transparansi dari kegiatan yang dilakukan</p> <p>Kompeten : Saya akan menerima saran dan kritik terkait evaluasi pelaksanaan aktualisasi yang akan dilakukan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses dalam belajar</p> <p>Harmonis : saya akan menerima semua saran dari mentor dan</p>	Berkonsultasi, mengevaluasi dan melaporkan hasil evaluasi dari Pelaksanaan Aktualisasi akan memberikan perbaikan atas kegiatan yang dilakukan dan diharapkan dapat menjadi bahan untuk peningkatan kualitas untuk tahap selanjutnya, sesuai dengan misi untuk menyelenggarakan layanan pertanahan dan Penataan Ruang yang berstandar dunia.	Dengan berkonsultasi, mengevaluasi dan melaporkan hasil evaluasi dari Pelaksanaan Aktualisasi maka akan mendukung pelayanan pertanahan yang Melayani, Profesional, Terpercaya
--	----------------------------------	---	--	---	---	--

				<p>pimpinan dengan tidak memaksakan pendapat pribadi</p> <p>Loyal : saya akan menyampaikan maksud dan tujuan kepada mentor dan pimpinan dengan berkomitmen akan melakukan evaluasi sebaik mungkin</p> <p>Adaptif : Saya akan Produktif dalam menyampaikan maksud dan tujuan mengevaluasi pelaksanaan aktualisasi kepada mentor dan pimpinan serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan</p> <p>Kolaboratif : saya akan memberikan kesempatan untuk berkontribusi kepada mentor dan pimpinan dengan menambah atau mengoreksi untuk evaluasi kegiatan yang telah dilakukan agar terjalin sinergi yang lebih baik untuk instansi</p>	
--	--	--	--	--	--

		<p>b. Mengevaluasi apakah pelaksanaan kegiatan sudah berjalan dengan baik</p>		<p>Berorientasi pelayanan : saya akan melaksanakan evaluasi yang diharapkan kedepannya dapat meningkatkan kualitas pelayanan publik dari kekurangan saat pelaksanaan kegiatan</p> <p>Akuntabel : saya akan melaksanakan tugas dengan jujur, disiplin, bertanggung jawab, cermat dan berintegritas tinggi dengan melakukan evaluasi apakah pelaksanaan kegiatan sudah berjalan baik ini</p> <p>Kompeten : saya akan melakukan evaluasi sebagai wujud meningkatkan kompetensi bersama dalam melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik demi meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat</p>	
--	--	---	--	--	--

				<p>Harmonis : saya akan melakukan evaluasi dengan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif sehingga memenuhi nilai harmonis</p> <p>Kolaboratif : saya akan melaksanakan evaluasi dengan melibatkan berbagai pihak dalam pelaksanaannya</p>		
		c. Melaporkan hasil evaluasi dari pelaksanaan kegiatan		<p>Berorientasi Pelayanan : saya akan melaporkan hasil evaluasi dari pelaksanaan kegiatan diharapkan kedepannya dapat meningkatkan kualitas pelayanan publik dari kekurangan</p>		

				<p>saat pelaksanaan kegiatan</p> <p>Akuntabel : saya akan melaporkan hasil evaluasi apakah dalam pelaksanaan kegiatan sudah berjalan dengan baik memenuhi nilai Akuntabel yaitu melaksanakan tugas dengan dengan jujur, disiplin, bertanggungjawab, cermat dan berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten : saya akan melaporkan hasil evaluasi sebagai salah satu bentuk meningkatkan kompetensi bersama dalam melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik demi meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat</p> <p>Harmonis: saya akan melaporkan hasil evaluasi dengan tetap menciptakan lingkungan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>kerja yang kondusif sehingga memenuhi nilai harmonis</p> <p>Adaptif : saya akan melaporkan hasil Evaluasi dengan membuat daftar evaluasi pelaksanaan aktualisasi</p> <p>Kolaboratif : saya akan melaporkan hasil Pelaksanaan evaluasi dengan melibatkan berbagai pihak dalam pelaksanaannya.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

Tabel 2.11. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK										
No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan		Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
	Mengidentifikasi Peraturan terkait Standar Operasional Pelayanan Pertanahan dan Peraturan terkait Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik									
1	-	Mencari Peraturan terkait Standar Operasional Pelayanan Pertanahan dan Peraturan terkait Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik	1	1	1	1	1	1	1	7
		Mempelajari Peraturan terkait Standar Operasional Pelayanan Pertanahan dan Peraturan terkait Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik	1	1	1	1	1	1	1	7
	-	Membuat resume Peraturan terkait Standar Operasional Pelayanan Pertanahan dan Peraturan terkait Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik	1	1	1	1	1	1	1	7
2	Melakukan pendataan layanan pengecekan sertipikat serta buku tanah yang diperlukan untuk proses layanan pengecekan sertipikat									
	-	Mencari data untuk Register Permohonan masuk layanan Pengecekan Sertipikat dengan melihat pada data di website kkp.atrbpn.go.id untuk didata pada google spreadsheet		1	1	1	1		1	5
		Membuat google spreadsheet untuk meregister permohonan masuk layanan pengecekan sertipikat	1	1	1	1	1		1	6
	-	Koordinasi dengan Petugas Arsip terkait Buku Tanah untuk permohonan layanan pengecekan sertipikat/skpt yang akan diproses	1	1	1	1		1	1	6
3	Memproses layanan pengecekan setelah buku tanah diberikan oleh petugas arsip dan mendata jika ditemukan validasi su pada berkas									
	-	Menerima Buku Tanah dari Petugas Arsip untuk proses Pengecekan sertipikat/skpt	1	1	1	1	1		1	6
	-	Memproses Layanan Pengecekan pada website htel-pelaksana.atrbpn.go.id/MonitoringPengecekan#	1	1	1	1	1			4
	-	Melakukan pendataan berkas yang divalidasi su pada google spreadsheet, setelah ditemukan atau tidaknya permasalahan terkait validasi su pada berkas pengecekan	1	1	1	1	1		1	5
4	Berkoordinasi dengan petugas Validasi SU terkait penyelesaian surat ukur yang harus di validasi									
	-	Koordinasi dengan petugas validasi su untuk memproses validasi su pada berkas layanan pengecekan sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah Elektronik	1	1	1			1	1	5
	-	Memberikan buku tanah dan mengirimkan file pdf sertipikat yang di upload pemohon agar Surat ukur dapat di validasi oleh petugas terkait	1	1	1	1	1		1	6
	-	Pengembalian berkas validasi su dari petugas terkait kepada penulis	1	1	1	1	1		1	6
5	Menyelesaikan proses layanan pengecekan sertipikat									
	-	Pengesahan terhadap proses pengecekan dan proses pengecekan selesai	1	1	1		1			4
		Membuat google spreadsheet pengembalian buku tanah untuk dikembalikan kepada petugas arsip setelah proses layanan pengecekan selesai	1	1	1	1	1		1	6
	-	Mengembalikan buku tanah kepada petugas arsip	1	1	1	1	1		1	6
6	Evaluasi Pelaksanaan Rancangan Aktualisasi									
		Berkonsultasi kepada mentor terkait evaluasi Pelaksanaan Aktualisasi	1	1	1	1	1	1	1	7
		Mengevaluasi apakah pelaksanaan kegiatan sudah berjalan dengan baik	1	1	1	1			1	5
		Catatan hasil evaluasi dari pelaksanaan kegiatan	1	1	1	1		1	1	6
	Jumlah		11	12	12	9	10	5	11	104

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berikut ini adalah jadwal kegiatan untuk penyelesaian rancangan aktualisasi :

Tabel 2.12. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Oktober	November		
			Minggu ke-	Minggu ke-		
			4	1	2	3
1	Mengidentifikasi Peraturan terkait Standar Operasional Pelayanan Pertanahan dan Peraturan terkait Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik	Mencari Peraturan terkait Standar Operasional Pelayanan Pertanahan dan Peraturan terkait Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik				
		Mempelajari Peraturan terkait Standar Operasional Pelayanan Pertanahan dan Peraturan terkait Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik				
		Membuat resume Peraturan terkait Standar Operasional Pelayanan Pertanahan dan Peraturan terkait Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik				
2	Melakukan pendataan layanan pengecekan sertipikat serta buku tanah yang diperlukan untuk proses layanan pengecekan sertipikat	Mencari data untuk Register Permohonan masuk layanan Pengecekan Sertipikat dengan melihat pada data di website kkp.atrbpn.go.id untuk didata pada google spreadsheet				
		Membuat google spreadsheet untuk meregister permohonan masuk layanan pengecekan sertipikat				
		Koordinasi dengan Petugas Arsip terkait Buku Tanah untuk permohonan layanan pengecekan sertipikat/skpt yang akan diproses				
3	Memproses layanan pengecekan setelah buku tanah diberikan oleh petugas arsip dan	Menerima Buku Tanah dari Petugas Arsip untuk proses Pengecekan sertipikat/skpt				

	mendata jika ditemukan validasi su pada berkas layanan pengecekan sertipikat	Memproses Layanan Pengecekan pada website htel-pelaksana.atrbpn.go.id/MonitoringPengecekan#				
		Melakukan pendataan berkas yang divalidasi su pada google spreadsheet, setelah ditemukan atau tidaknya permasalahan terkait validasi su pada berkas pengecekan				
4	Berkoordinasi dengan petugas Validasi SU terkait penyelesaian surat ukur yang harus di validasi	Koordinasi dengan petugas validasi su untuk memproses validasi su pada berkas layanan pengecekan sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah Elektronik				
		Memberikan buku tanah dan mengirimkan file pdf sertipikat yang di upload pemohon agar Surat ukur dapat di validasi oleh petugas terkait				
		Pengembalian berkas validasi su dari petugas terkait kepada penulis				
5	Menyelesaikan proses layanan pengecekan sertipikat	Pengesahan terhadap proses pengecekan dan proses pengecekan selesai				
		Membuat google spreadsheet pengembalian buku tanah untuk dikembalikan kepada petugas arsip setelah proses layanan pengecekan selesai				
		Mengembalikan buku tanah kepada petugas arsip				
6	Evaluasi Pelaksanaan Rancangan Aktualisasi	Berkonsultasi kepada mentor terkait evaluasi Pelaksanaan Aktualisasi				
		Mengevaluasi apakah pelaksanaan kegiatan sudah berjalan dengan baik				
		Melaporkan hasil evaluasi dari pelaksanaan kegiatan				

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Selama melaksanakan aktualisasi, *role model* penulis adalah ibu Cilvia, A.Ptnh. selaku mentor dan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat. Ibu Cilvia selalu membantu, serta membimbing penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi. Selain itu, beliau juga membimbing dan mengarahkan penulis dalam melaksanakan tugas sehari-hari penulis di Subseksi Penetapan Hak Tanah dan Ruang. Penulis menjadikan beliau sebagai *role model* dengan alasan bahwa ibu Cilvia memiliki dedikasi yang sangat besar terhadap pekerjaannya, tak jarang beliau masih bekerja sampai malam untuk menyelesaikan seluruh pekerjaannya.



Gambar 3.1 Role Model, Ibu Cilvia, A.Ptnh., M.H

Penulis memilih beliau sebagai *role model* karena beliau telah menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK sebagai pedoman penulis dalam menjalankan aktualisasi yang akan penulis jabarkan sebagai berikut :

1. Berorientasi Pelayanan

Ibu Cilvia selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran terus mendorong agar kegiatan Pendaftaran Tanah

Sistematis Lengkap (PTSL) yang memiliki banyak tunggakan agar segera terselesaikan, dalam hal ini ibu Cilvia memenuhi nilai berorientasi pelayanan dimana beliau ingin terus melakukan perbaikan dalam rangka memenuhi kebutuhan masyarakat terkait PTSL.

2. Akuntabel

Ibu Cilvia sangat memahami terkait peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kegiatan pendaftaran tanah berikut dengan pemeliharaan data pertanahannya, sehingga semua pekerjaan yang dikerjakan oleh beliau telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Selain itu, beliau juga sangat disiplin terkait jam kerja dan waktu pengerjaan berkas.

3. Kompeten

Ibu Cilvia selalu bersedia membantu penulis serta rekan-rekan sesama CPNS untuk memahami bagaimana cara mengerjakan pekerjaan secara baik dan benar sesuai dengan aturan perundang-undangan.

4. Harmonis

Ibu Cilvia sangatlah ramah dan selalu ikut makan siang bersama dengan para pegawai, selalu ikut serta jika ada acara yang dilaksanakan oleh para pegawai (misalkan ada pesta kejutan ulang tahun) dan juga bersedia mendengarkan cerita keluh kesah yang disampaikan oleh para pegawai dalam rangka mendekatkan diri dan menciptakan lingkungan yang harmonis di antara pegawai dan atasan.

5. Loyal

Ibu Cilvia selalu bekerja dengan baik dan berintegritas, semua pekerjaan dilaksanakan dan diselesaikan dengan baik demi menjaga nama baik Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat.

6. Adaptif

Ibu Cilvia baru beberapa bulan ditugaskan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat yaitu per tanggal 14 Juli 2022, yang sebelumnya beliau bertugas di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung. Akan tetapi beliau dapat sangat cepat berbaaur dengan para pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat.

7. Kolaboratif

Ibu Cilvia beserta para pegawai bersatu padu untuk mengerjakan berkas permohonan yang dimohonkan oleh pemohon.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Realisasi aktualisasi merupakan tahapan pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang telah disusun sebelumnya di dalam rancangan aktualisasi. Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan tersebut harus mencapai tujuan dan sasaran sehingga menghasilkan output sesyai dengan yang telah direncanakan. Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi penulis melaksanakan 6 (enam) kegiatan yang bertujuan untuk mengoptimalkan layanan pengecekan sertipikat secara elektronik yang terkendala validasi su pada satuan kerja penulis.

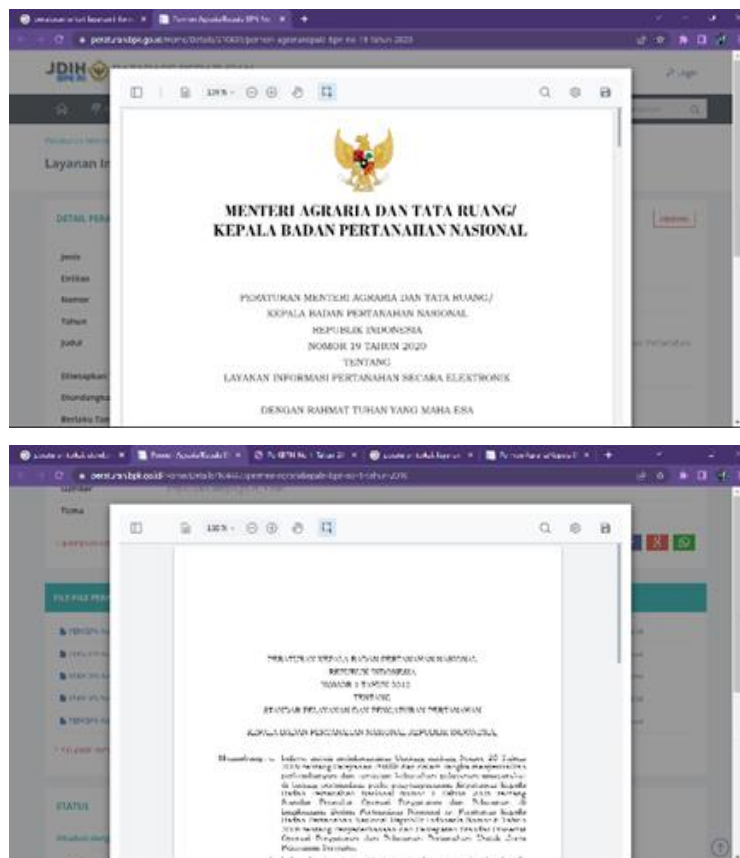
Kegiatan aktualisasi dilaksanakan mulai tanggal 21 Oktober 2022 sampai dengan 18 November 2022. Selama periode tersebut, peserta telah melaksanakan aktualisasi dengan kegiatan kegiatan sebagai berikut :

1) Mengidentifikasi Peraturan terkait Standar Operasional Pelayanan Pertanahan dan Peraturan terkait Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik

Penulis dalam melaksanakan kegiatan ini melalui tahapan-tahapan kegiatan sebagai berikut :

a. Mencari Peraturan terkait Standar Operasional Pelayanan Pertanahan dan Peraturan terkait Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik

Tahapan kegiatan pertama ini dimulai dengan mencari tahu peraturan yang terkait standar operasional pelayanan pertanahan dan peraturan yang terkait layanan informasi pertanahan elektronik. Dalam hal ini, penulis menemukan 2 peraturan terkait hal tersebut yaitu PERKBPN No. 1 Tahun 2010 dan Permen ATR/KBP No. 19 Tahun 2020. Dari kedua peraturan tersebut akan dipahami terlebih dulu isi dari peraturan tersebut.



Gambar 3.2 Peraturan terkait Standar Operasional Pelayanan Pertanahan dan Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik

b. Mempelajari Peraturan terkait Standar Operasional Pelayanan Pertanahan dan Peraturan terkait Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik

Tahapan kegiatan ini dilakukan setelah ditemukannya peraturan-peraturan tersebut. Penulis mempelajari tentang standar operasional pelayanan pertanahan yang terdapat dalam

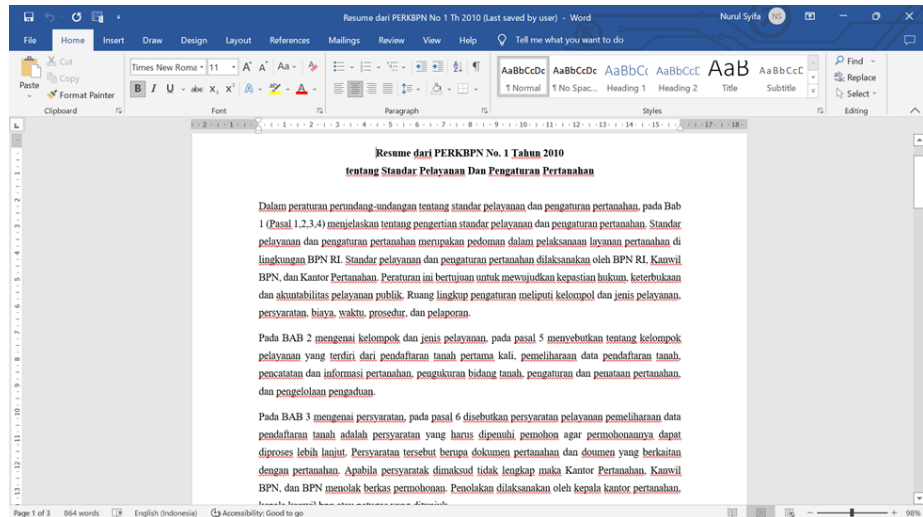
PERKBPN No. 1 Tahun 2010, serta mempelajari tentang layanan informasi pertanahan yang tercantum dalam Permen ATR/KBPN No. 19 Tahun 2020.



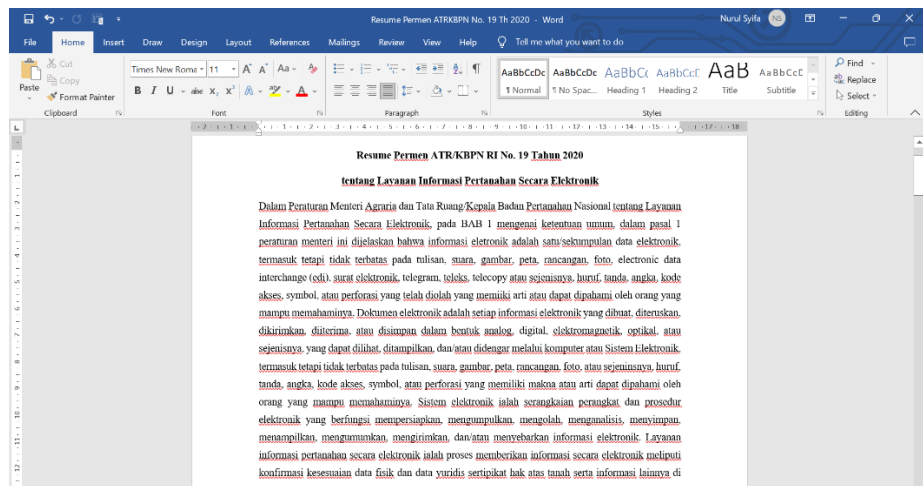
Gambar 3.3 Mempelajari Peraturan PERKBPN No. 1 Tahun 2010 dan Permen ATR/KBPN No. 19 Tahun 2020

c. Membuat resume Peraturan terkait Standar Operasional Pelayanan Pertanahan dan Peraturan terkait Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik

Setelah mempelajari peraturan-peraturan tersebut, tahapan selanjutnya ialah membuat resume dari kedua peraturan tersebut. Penulis menuangkan apa yang telah penulis pahami dan pelajari ke dalam sebuah resume, dari adanya resume tersebut, penulis semakin paham bagaimana tata cara pelayanan pertanahan yang sesuai dengan SOP dan juga tata cara layanan informasi pertanahan elektronik khususnya terkait layanan pengecekan sertipikat. Berikut adalah resume dari peraturan-peraturan yang telah penulis lakukan :



Gambar 3.4 Resume PERKBPN No. 1 Tahun 2010



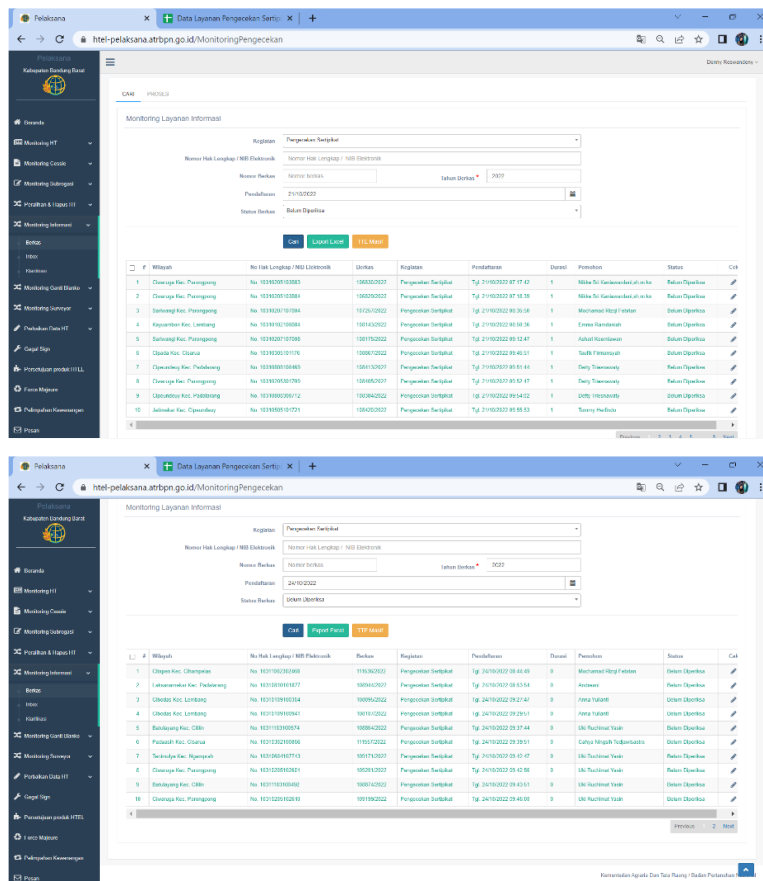
Gambar 3.5 Resume Permen ATR/KBPN No. 19 Tahun 2020

2) Melakukan pendataan layanan pengecekan sertipikat serta buku tanah yang diperlukan untuk proses layanan pengecekan sertipikat

Penulis dalam melaksanakan kegiatan ini melalui tahapan-tahapan kegiatan sebagai berikut :

- a. Mencari data untuk Register Permohonan masuk layanan Pengecekan Sertipikat dengan melihat pada data di website kkp.atrbpn.go.id untuk didata pada google spreadsheet**

Pada kegiatan kedua tahapan pertama ini dilaksanakan dengan mencari data pada website kcp.atrbpn.go.id untuk melakukan register permohonan masuk layanan pengecekan sertipikat, yang kemudian akan di input ke dalam media google spreadsheet pada tahapan selanjutnya. Register permohonan masuk ini dimaksudkan agar memudahkan dalam melakukan pendataan layanan pengecekan sertipikat.



Gambar 3.6 Data Permohonan Masuk Layanan Pengecekan Sertipikat dari Website kcp.atrbpn.go.id

b. Membuat google spreadsheet untuk meregister permohonan masuk layanan pengecekan sertipikat

Pada tahapan kegiatan ini dilakukan dengan membuat google spreadsheet yang dimaksudkan untuk meregister permohonan masuk layanan pengecekan sertipikat yang telah didapatkan dari website kcp.atrbpn.go.id pada tahapan sebelumnya, dengan tujuan untuk setiap permohonan pengecekan sertipikat

yang sudah diajukan oleh pemohon langsung didata untuk dimasukkan datanya di google spreadsheet sebagai media koordinasi dan monitoring permohonan.

Google Spreadsheet merupakan sebuah program spreadsheet berbasis web yang dimiliki oleh perusahaan Google. Dimana Google Spreadsheet atau disebut juga dengan Google Sheet bersama jenis program G Suite lainnya seperti Google Slide, Google Docs maupun Google Forms, semuanya bisa diakses melalui berbagai browser yang tersedia seperti Google Chrome, Microsoft Edge, Apple Safari, Internet Explorer, Mozilla Firefox, Opera dan lain sebagainya.

Google Sheets tersebut berisi lembar kerja individu yang bisa digunakan untuk menginput data, mengolah data serta menggunakan data tersebut untuk membuat perhitungan, menyelesaikan tugas, maupun pekerjaan atau mengidentifikasi tren.

Fungsi Google Spreadsheet yaitu : (1) dapat mengolah data secara online, hanya dengan log in gmail maka anda dapat mengolah data di mana saja dan kapan saja. Anda juga tidak perlu membawa laptop atau PC karna google spreadsheet juga dapat diakses melalui smartphone; (2) dapat berfungsi untuk mengolah data, membuat grafik, membuat tabel, menyaring data, melakukan perhitungan sistematis dan lain sebagainya; (3) dilengkapi dengan fitur yang mendukung adanya kolaborasi antar pengguna.

Cara membuat google spreadsheet: (1) jika belum memiliki google spreadsheet, dapat diakses melalui link google sheets; free online spreadsheets for personal use lalu pilih go to google sheets; (2) setelahnya pada halaman google spreadsheet silahkan klik blank untuk membuka lembar kerja baru; (3) kemudian masukkan data yang ingin diolah pada sel tertentu sesuai kebutuhan dan tekan enter untuk menyimpan data.

Gunakan kursor maupun tombol pada keyboard seperti tab, enter, panah atas, bawah, kanan, kiri untuk berpindah dari sel satu ke sel lain; (4) dapat salin dan tempel ataupun impor data dari sumber lain ke lembar kerja pada google sheet. Misalnya impor data yang ada pada file lain .xls, .csv dan .xlsx, atau juga bisa copy paste informasi dari suatu situs web; (5) selain itu juga bisa menentukan format data dengan berbagai format seperti mata uang, persentase, nomor, notasi ilmiah, keuangan, tanggal dan lain sebagai; (6) buat data yang akurat dan mudah dipahami dengan gaya sheet yang sesuai, gunakan format warna, font huruf, ukuran font dan lainnya supaya data lebih menarik; (7) setelah selesai membuat data, google spreadsheet kemudian memungkinkan untuk memilih pembagian google spreadsheet apakah ingin dibagikan pada opsi dibawah “file” atau “bagikan” yang ada di sebelah ID akun; (8) kemudian untuk data yang telah berhasil dibuat terdapat beberapa jenis penyimpanan yang bisa dipilih misal .ods, .ox;s, .pdf, .zip dan lain sebagainya.

Berdasarkan data yang telah didapatkan diatas, maka dibuatlah register permohonan masuk layanan pengecekan sertipikat pada google spreadsheet dengan hasil sebagai berikut:

No	Wilayah	No Hak	Berman	Kegiatan	Pembayaran	Durasi	Pemohon	Status	Verifikasi	Pengambilan
1	Cheungu Kec. Pangarong	No. 10310205101388	106030002	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 21/10/2022	01:11:42	Hakim Sit Karamandani,un,un,un	Belum Diperiksa		
2	Cheungu Kec. Pangarong	No. 10310205101388	106030002	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 21/10/2022	07:16:39	Hakim Sit Karamandani,un,un,un	Belum Diperiksa		
3	Sehang Kec. Pangarong	No. 10310201101004	101201002	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 21/10/2022	08:30:00	Mohamad Rizq Fathan	Belum Diperiksa		
4	Kauventor Kec. Lembang	No. 10310101010084	101430009	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 21/10/2022	08:53:36	Enna Raniandani	Belum Diperiksa		
5	Sehang Kec. Pangarong	No. 10310201101009	101730002	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 21/10/2022	09:12:47	Ahmad Karamandani	Belum Diperiksa		
6	Cipaku Kec. Cikarang	No. 10310801011178	106601002	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 21/10/2022	09:45:11	Tika Firmawati	Belum Diperiksa		
7	Cipanduy Kec. Padalarang	No. 10310801010489	104130002	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 21/10/2022	09:51:44	Dedy Triandani	Belum Diperiksa		
8	Cheungu Kec. Pangarong	No. 10310205101709	104401002	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 21/10/2022	09:52:47	Dedy Triandani	Belum Diperiksa		
9	Cipanduy Kec. Padalarang	No. 10310801010172	104840002	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 21/10/2022	09:54:02	Dedy Triandani	Belum Diperiksa		
10	Jatibekas Kec. Cipinang	No. 103104050101791	104401002	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 21/10/2022	09:55:53	Tommy Harifinto	Belum Diperiksa		
11	Masrahing Kec. Lembang	No. 103101011101018	104401002	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 21/10/2022	10:02:48	Maria Safa	Belum Diperiksa		
12	Cheungu Rantau Kec. Pangarong	No. 10310201010461	106340002	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 21/10/2022	10:10:58	Andeani	Belum Diperiksa		
13	Cipaku Kec. Cikarang	No. 10310201011160	105601002	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 21/10/2022	10:40:50	Priva Rahmadani	Belum Diperiksa		
14	Cipaku Kec. Cikarang	No. 10310201010381	105601002	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 21/10/2022	10:51:56	Irena Marwanita Ayu	Belum Diperiksa		
15	Padalarang Kec. Padalarang	No. 10310801010741	1059170002	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 21/10/2022	10:53:50	Mohamad Rizq Fathan	Belum Diperiksa		
16	Padalarang Kec. Padalarang	No. 10310801010101	105901002	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 21/10/2022	11:01:40	Hakim Sit Karamandani	Belum Diperiksa		
17	Sehang Kec. Pangarong	No. 10310201010084	103790002	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 21/10/2022	11:10:43	Mohamad Rizq Fathan	Belum Diperiksa		
18	Cikarang Kec. Cikarang	No. 10311002010087	1060210002	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 21/10/2022	11:10:43	Hakim Sit Karamandani	Belum Diperiksa		
19	Jayamekar Kec. Padalarang	No. 10310801010089	104801002	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 21/10/2022	11:10:50	Mohamad Rizq Fathan	Belum Diperiksa		
20	Jayamekar Kec. Padalarang	No. 10310801010033	103080002	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 21/10/2022	11:10:57	Mohamad Rizq Fathan	Belum Diperiksa		
21	Jayamekar Kec. Padalarang	No. 10310801010031	104401002	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 21/10/2022	11:10:44	Mohamad Rizq Fathan	Belum Diperiksa		
22	Tanjungsari Kec. Cikarang	No. 10311002010036	105001002	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 21/10/2022	11:10:20	Hakim Sit Karamandani	Belum Diperiksa		
23	Bakajir Timur Kec. Bakajir	No. 10310601010447	1059140002	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 21/10/2022	11:10:49	Carya Nugih Teguhastika	Belum Diperiksa		
24	Cheungu Kec. Pangarong	No. 10310201011021	101430002	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 21/10/2022	11:10:51	Herry Samudra Gamal Abdul Muhallib	Belum Diperiksa		
25	Cheungu Kec. Pangarong	No. 10310201011021	101430002	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 21/10/2022	11:30:48	Herry Samudra Gamal Abdul Muhallib	Belum Diperiksa		
26	Cheungu Kec. Pangarong	No. 10310201011021	101430002	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 21/10/2022	11:30:53	Herry Samudra Gamal Abdul Muhallib	Belum Diperiksa		
27	Cheungu Kec. Pangarong	No. 10310201011021	101430002	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 21/10/2022	11:30:58	Herry Samudra Gamal Abdul Muhallib	Belum Diperiksa		
28	Cheungu Kec. Pangarong	No. 10310201011021	101430002	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 21/10/2022	11:43:42	Herry Samudra Gamal Abdul Muhallib	Belum Diperiksa		

Gambar 3.7 Media Google Spreadsheet Data Permohonan Masuk Layanan Pengecekan Sertipikat

c. Koordinasi dengan Petugas Arsip terkait Buku Tanah untuk permohonan layanan pengecekan sertipikat/skpt yang akan diproses

Setelah membuat register permohonan masuk layanan pengecekan sertipikat pada google spreadsheet, tahapan kegiatan ini dilakukan dengan berkoordinasi atau melakukan diskusi dengan petugas arsip terkait buku tanah untuk permohonan layanan pengecekan sertipikat yang akan diproses, bertujuan agar meningkatkan layanan pengecekan sertipikat pada satuan kerja penulis.



Gambar 3.8 Koordinasi dengan petugas arsip terkait buku tanah layanan pengecekan sertipikat

3) Memproses layanan pengecekan setelah buku tanah diberikan oleh petugas arsip dan mendata jika ditemukan validasi su pada berkas layanan pengecekan sertipikat

Penulis dalam melaksanakan kegiatan ini melalui tahapan-tahapan kegiatan sebagai berikut :

a. Menerima Buku Tanah dari Petugas Arsip untuk proses Pengecekan sertipikat/skpt

Pada tahapan kegiatan ini, penulis menerima buku tanah dari petugas arsip berdasarkan data permohonan masuk layanan pengecekan sertipikat yang telah penulis berikan sebelumnya,

Buku tanah yang telah penulis terima dari petugas arsip kemudian penulis segera memproses layanan pengecekan sertipikat/skpt tersebut.

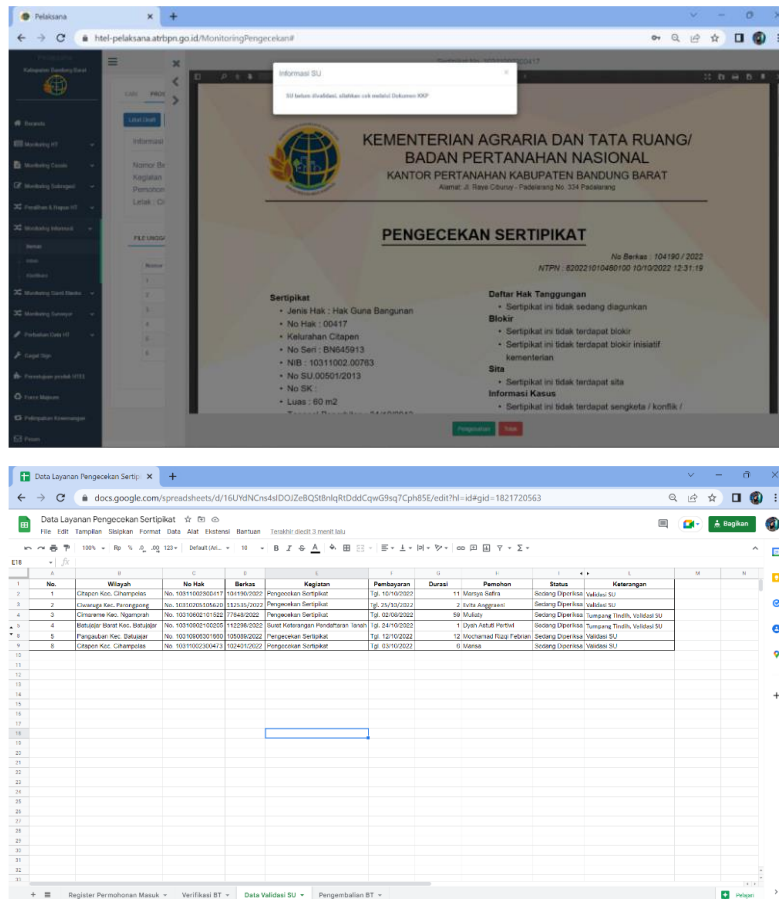


Gambar 3.9 Menerima buku tanah dari petugas arsip

b. Memproses Layanan Pengecekan pada website htelpelaksana.atrbpn.go.id/MonitoringPengecekan#

Tahapan kegiatan selanjutnya yaitu setelah penulis memproses layanan pengecekan sertipikat pada website htelpelaksana.atrbpn.go.id/MonitoringPengecekan#. Langkah yang dilakukan yaitu memverifikasi kesesuaian data pemegang hak pada bukti fisik buku tanah, persyaratan yang di upload oleh PPAT / Pemohon, dan data pada KKP. Persyaratan yang diupload oleh pemohon pada layanan pengecekan sertipikat yaitu Sertipikat, Surat Permohonan, Surat Kuasa, Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Keabsahan dan Kebenaran Dokumen, serta Kartu Tanda Penduduk pemegang hak dan PPAT.

berkas layanan pengecekan ini, kemudian dilakukanlah pendataan permasalahan validasi su pada layanan pengecekan sertipikat pada google spreadsheet yang sebelumnya telah dibuat oleh penulis, hal ini dimaksud agar mempermudah dalam mengetahui nomor berkas berapa saja yang memiliki permasalahan tersebut.



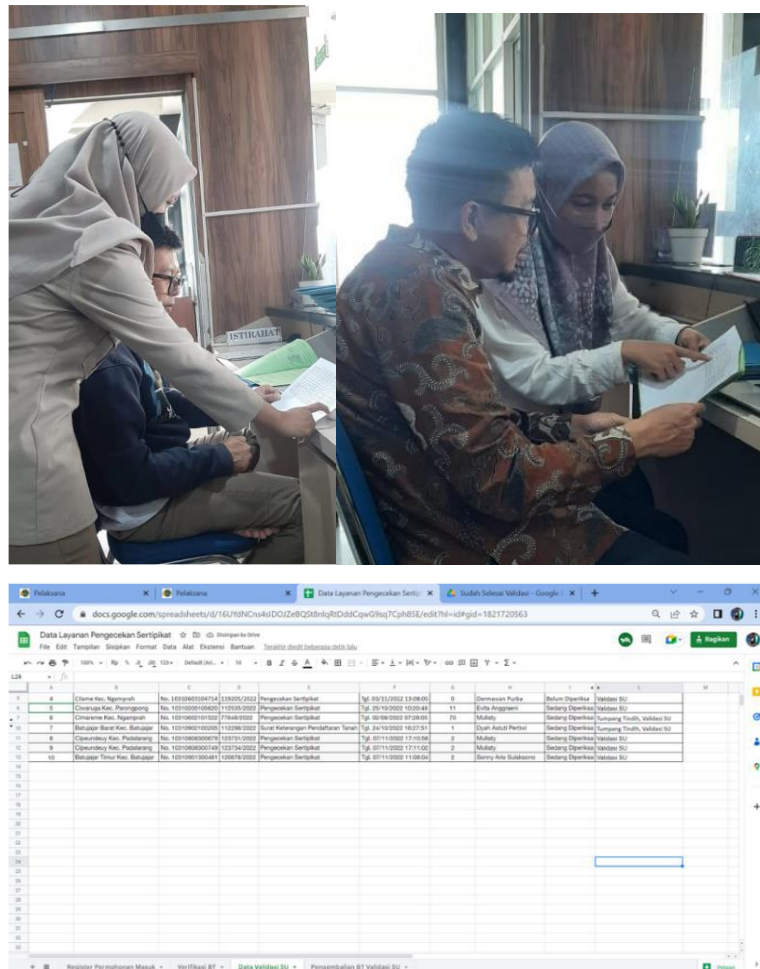
Gambar 3.11 Data Validasi SU pada Layanan Pengecekan Sertipikat

4) Berkoordinasi dengan petugas Validasi SU terkait penyelesaian surat ukur yang harus di validasi

Penulis dalam melaksanakan kegiatan ini melalui tahapan-tahapan kegiatan sebagai berikut :

- a. Koordinasi dengan petugas validasi su untuk memproses validasi su pada berkas layanan pengecekan sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah Elektronik

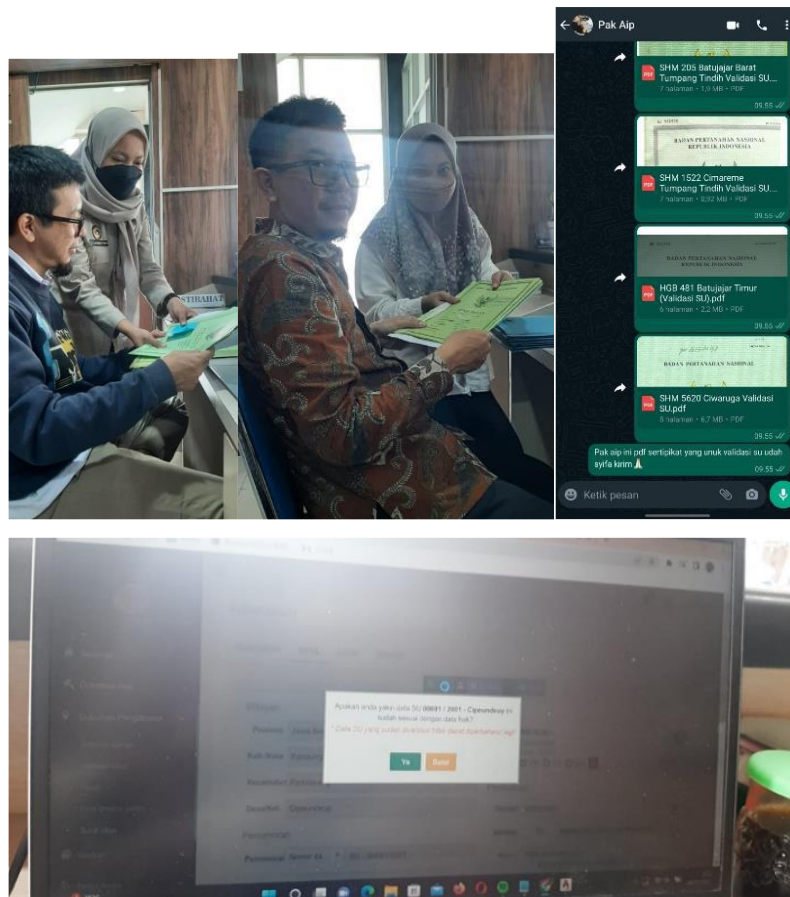
Tahapan kegiatan ini dilaksanakan dengan melakukan koordinasi dengan petugas validasi su terkait permasalahan yang ditemukan agar dapat dengan segera diproses permasalahan validasi su pada berkas layanan pengecekan sertipikat dan surat keterangan pendaftaran tanah. Koordinasi tersebut dengan menunjukkan data permasalahan validasi su yang telah didata pada google spreadsheet yang tersedia, yang dimaksudkan dari adanya tahapan kegiatan ini agar dapat meningkatkan layanan pengecekan sertipikat dan surat keterangan pendaftaran tanah elektronik di unit kerja penulis



Gambar 3.12 Koordinasi dengan Petugas Validasi SU terkait penyelesaian surat ukur

b. Memberikan buku tanah dan mengirimkan file pdf sertipikat yang di upload pemohon agar Surat ukur dapat di validasi oleh petugas terkait

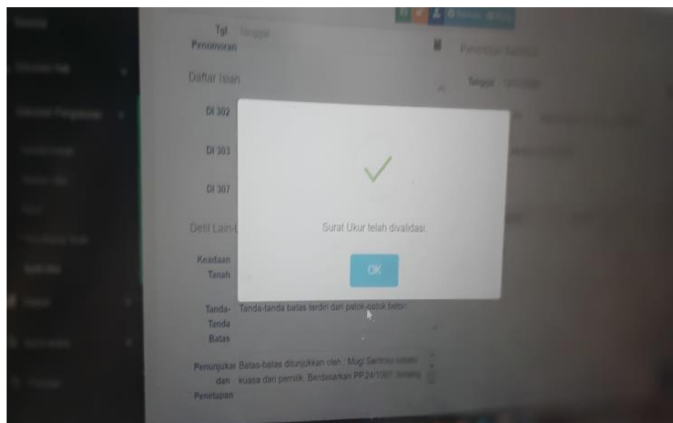
Tahapan kegiatan selanjutnya yaitu memberikan buku tanah serta mengirimkan file pdf sertipikat yang telah diupload oleh pemohon agar surat ukur dapat segera di validasi oleh petugas terkait, agar layanan pengecekan sertipikat yang terhambat prosesnya tersebut dapat segera diselesaikan kembali oleh penulis, dan terjadi peningkatan pada layanan pengecekan sertipikat di satuan kerja penulis.

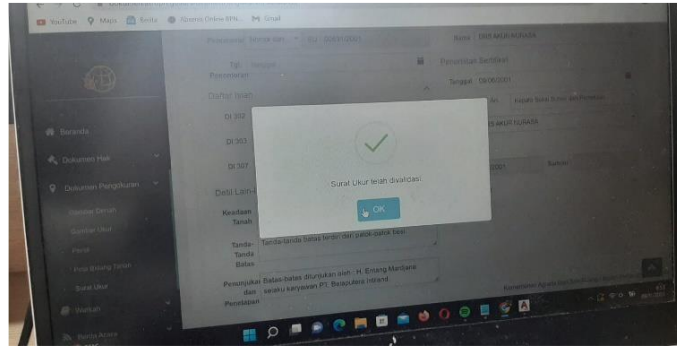


Gambar 3.13 Memberikan buku tanah dan file pdf sertipikat kepada petugas validasi

c. Pengembalian berkas validasi su dari petugas terkait kepada penulis

Tahapan kegiatan selanjutnya yaitu setelah petugas terkait telah memvalidasi surat ukur yang sebelumnya ditemukan dalam permasalahan layanan pengecekan sertipikat, kemudian petugas tersebut mengembalikan berkas validasi su kepada penulis, berkas layanan pengecekan sertipikat berupa buku tanah yang sebelumnya telah penulis berikan kepada petugas tersebut, yang kemudian akan didata untuk dikembalikan kepada petugas arsip.





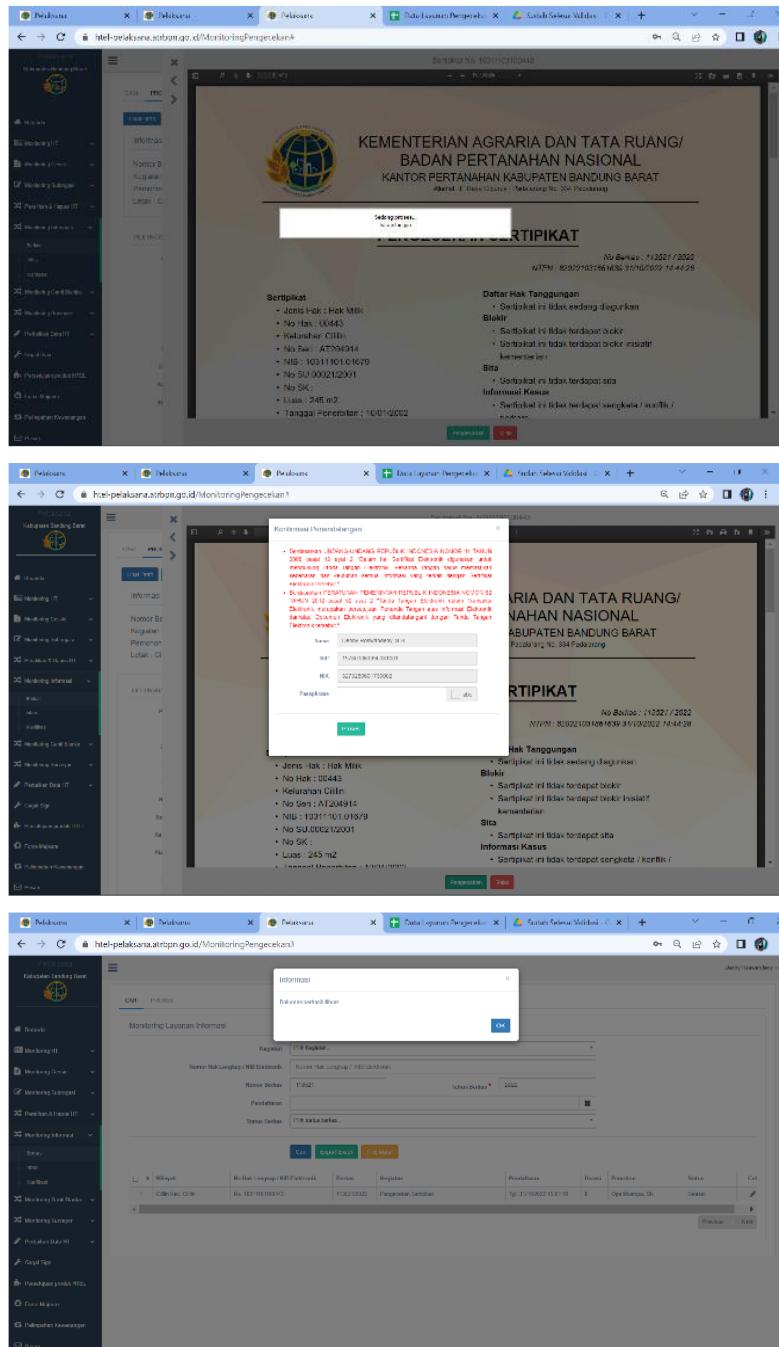
Gambar 3.14 Menerima buku tanah yang telah selesai di validasi oleh petugas validasi

5) Menyelesaikan proses layanan pengecekan sertipikat

Penulis dalam melaksanakan kegiatan ini melalui tahapan-tahapan kegiatan sebagai berikut :

a. Pengesahan terhadap proses pengecekan dan proses pengecekan selesai

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan dengan melakukan pengesahan terhadap proses layanan pengecekan sertipikat setelah tidak lagi ditemukan permasalahan pada berkas tersebut. Pengesahan terhadap proses layanan pengecekan sertipikat ini dilakukan dengan memeriksa terlebih dahulu draft dari pengecekan sertipikat tersebut setelah keseluruhan data sudah benar, maka dapat dilakukan pengesahan, dan proses pengecekan sertipikat pun selesai



Gambar 3.15 Menyelesaikan proses layanan pengecekan sertipikat

b. Membuat google spreadsheet pengambilan buku tanah untuk dikembalikan kepada petugas arsip setelah proses layanan pengecekan selesai

Tahapan kegiatan selanjutnya yaitu membuat google spreadsheet terkait pengambilan buku tanah yang telah selesai proses pengecekan sertipikatnya, data dari google

spreadsheet tersebut diperlukan untuk mengetahui waktu dikembalikannya buku tanah kepada petugas arsip, agar mempermudah dalam mencari jika sewaktu-waktu dibutuhkan.

PENGEBAHAN TANGGAL 10/11/2022 JAM 15:00									
No.	Wilayah	Jenis Hak	No Hak	Berkas	Kegiatan	Pembayaran	Durasi	Verifikator	Pengembalian
1	Cipatak Kec. Cihampelas	HGR	No. 10311001301135	108105/2022	Pengecekan Sertipkat	Tgl. 20/10/2022 10:38:02	2	SYIFA	
2	Cipatak Kec. Cihampelas	HGD	No. 10311001300518	108106/2022	Pengecekan Sertipkat	Tgl. 20/10/2022 10:47:56	2	SYIFA	
3	Cipatak Kec. Cihampelas	HGR	No. 10311001300617	108129/2022	Pengecekan Sertipkat	Tgl. 20/10/2022 10:48:57	2	SYIFA	
4	Cipatak Kec. Cihampelas	HGB	No. 10311001300493	108093/2022	Pengecekan Sertipkat	Tgl. 20/10/2022 10:33:39	2	SYIFA	
5	Cipatak Kec. Cihampelas	HGR	No. 10311001300653	108096/2022	Pengecekan Sertipkat	Tgl. 20/10/2022 10:34:57	2	SYIFA	
6	Cipatak Kec. Cihampelas	HGB	No. 10311001300724	108121/2022	Pengecekan Sertipkat	Tgl. 20/10/2022 10:46:03	2	SYIFA	
7	Cipatak Kec. Cihampelas	HGB	No. 10311001301088	108071/2022	Pengecekan Sertipkat	Tgl. 20/10/2022 10:28:02	2	SYIFA	
8	Cipatak Kec. Cihampelas	HGR	No. 10311001301089	108076/2022	Pengecekan Sertipkat	Tgl. 20/10/2022 10:30:47	2	SYIFA	
9	Cipatak Kec. Cihampelas	HGD	No. 10311001301094	108090/2022	Pengecekan Sertipkat	Tgl. 20/10/2022 10:36:37	2	SYIFA	
10	Cipatak Kec. Cihampelas	HGR	No. 10311001301132	108102/2022	Pengecekan Sertipkat	Tgl. 20/10/2022 10:34:40	2	SYIFA	
11	Cipatak Kec. Cihampelas	HGD	No. 10311001301134	108110/2022	Pengecekan Sertipkat	Tgl. 20/10/2022 10:39:55	2	SYIFA	
12	Kertajaya Kec. Padalarang	HM	No. 10310007101531	111611/2022	Pengecekan Sertipkat	Tgl. 24/10/2022 11:15:48	1	SYIFA	
13	Cilamé Kec. Ngamprah	HM	No. 10310003101235	107008/2022	Pengecekan Sertipkat	Tgl. 20/10/2022 11:08:56	3	SYIFA	
14	Cihampelas Kec. Cihampelas	HM	No. 10311003102440	104697/2022	Pengecekan Sertipkat	Tgl. 12/10/2022 08:41:43	9	SYIFA	
15	Cihampelas Kec. Cihampelas	HM	No. 10311003104739	108215/2022	Pengecekan Sertipkat	Tgl. 20/10/2022 13:13:47	3	SYIFA	
16	Cihampelas Kec. Cihampelas	HM	No. 10311003104339	107141/2022	Pengecekan Sertipkat	Tgl. 20/10/2022 10:58:40	3	SYIFA	
17	Cinameneh Kec. Ngamprah	HM	No. 1031100621033/4	99193/2022	Pengecekan Sertipkat	Tgl. 22/09/2022 14:46:12	23	SYIFA	
18	Gunungmasigit Kec. Cipatat	HGD	No. 10310708300095	107093/2022	Pengecekan Sertipkat	Tgl. 24/10/2022 11:07:47	1	SYIFA	
19	Curungmasigit Kec. Cipatat	HGR	No. 10310708300091	106905/2022	Pengecekan Sertipkat	Tgl. 24/10/2022 11:06:43	1	SYIFA	
20	Gedobanglong Kec. Ngamprah	HM	No. 10310009100716	105375/2022	Pengecekan Sertipkat	Tgl. 18/10/2022 13:10:44	5	SYIFA	
21	Gedobanglong Kec. Ngamprah	HM	No. 10310009100962	92451/2022	Pengecekan Sertipkat	Tgl. 12/09/2022 06:49:55	31	SYIFA	
22	Citapen Kec. Cihampelas	HGR	No. 10311002300458	105161/2022	Pengecekan Sertipkat	Tgl. 13/10/2022 11:33:37	8	SYIFA	
23	Citapen Kec. Cihampelas	HGB	No. 10311002301063	111534/2022	Pengecekan Sertipkat	Tgl. 24/10/2022 09:54:49	1	SYIFA	
24	Cilamé Kec. Ngamprah	HGB	No. 10310003102400	102409/2022	Pengecekan Sertipkat	Tgl. 03/10/2022 13:30:25	16	SYIFA	
25	Cilamé Kec. Ngamprah	HM	No. 10310003102830	106850/2022	Pengecekan Sertipkat	Tgl. 18/10/2022 18:32:40	5	SYIFA	

27	Kertanulya Kec. Padalarang	HM	No. 10310801103459	111732/2022	Pengecekan Sertipkat	Tgl. 24/10/2022 13:09:44	1	SYIFA	
28	Kertajaya Kec. Padalarang	HM	No. 10310807100491	105996/2022	Pengecekan Sertipkat	Tgl. 20/10/2022 10:59:50	3	SYIFA	
29	Padaasih Kec. Cisarua	HM	No. 10310302100184	106817/2022	Pengecekan Sertipkat	Tgl. 18/10/2022 10:59:46	6	SYIFA	dibawa pak ahmad
30	Padaasih Kec. Cisarua	HM	No. 10310302100399	107273/2022	Pengecekan Sertipkat	Tgl. 19/10/2022 16:17:35	5	SYIFA	
31	Mardasari Kec. Cikalong Wetan	HM	No. 10310408100558	106792/2022	Pengecekan Sertipkat	Tgl. 18/10/2022 13:30:41	5	SYIFA	
32	Makamukil Kec. Cihampelas	HM	No. 10311005103596	105730/2022	Pengecekan Sertipkat	Tgl. 19/10/2022 10:29:02	5	SYIFA	
33	Makamukil Kec. Cihampelas	HM	No. 10311005102759	106119/2022	Pengecekan Sertipkat	Tgl. 20/10/2022 09:48:40	4	SYIFA	
34	Makajaya Kec. Cihampelas	HM	No. 10311004101869	105215/2022	Pengecekan Sertipkat	Tgl. 13/10/2022 11:19:46	9	SYIFA	
35	Makamukil Kec. Cihampelas	HM	No. 10311005101725	104955/2022	Pengecekan Sertipkat	Tgl. 12/10/2022 06:41:26	10	SYIFA	
36	Makajaya Kec. Cihampelas	HM	No. 10311004103111	106056/2022	Pengecekan Sertipkat	Tgl. 17/10/2022 12:59:47	7	SYIFA	
37	Mekarsari Kec. Ngamprah	HM	No. 10310808100215	61473/2022	Pengecekan Sertipkat	Tgl. 12/08/2022 12:51:21	62	SYIFA	
38	Pataruman Kec. Cihampelas	HGB	No. 10311006301577	107149/2022	Pengecekan Sertipkat	Tgl. 20/10/2022 12:20:42	4	SYIFA	
39	Pakuhal Kec. Ngamprah	HM	No. 10310011101894	104359/2022	Pengecekan Sertipkat	Tgl. 12/10/2022 06:39:44	10	SYIFA	
40	Pataruman Kec. Cihampelas	HGB	No. 10311006301154	107292/2022	Pengecekan Sertipkat	Tgl. 19/10/2022 14:31:55	5	SYIFA	
41	Saguling Kec. Saguling	HM	No. 10311806100452	102378/2022	Pengecekan Sertipkat	Tgl. 03/10/2022 15:05:31	17	SYIFA	
42	Rajamanasa Kulon Kec. Cipatat	HM	No. 10310704101286	107092/2022	Pengecekan Sertipkat	Tgl. 18/10/2022 15:30:59	5	SYIFA	
43	Singajaya Kec. Cihampelas	HGB	No. 10311006300386	102581/2022	Pengecekan Sertipkat	Tgl. 03/10/2022 15:57:21	17	SYIFA	
44	Jayamekar Kec. Padalarang	HGB	No. 10310806300334	106398/2022	Pengecekan Sertipkat	Tgl. 21/10/2022 11:15:57	2	SYIFA	
45	Jayamekar Kec. Padalarang	HGB	No. 10310806300321	106439/2022	Pengecekan Sertipkat	Tgl. 21/10/2022 11:16:44	2	SYIFA	
46	Kertajaya Kec. Padalarang	HM	No. 10310807101362	106747/2022	Pengecekan Sertipkat	Tgl. 21/10/2022 13:26:42	2	SYIFA	
47	Pargausan Kec. Batujajar	HGB	No. 10310906301874	109189/2022	Pengecekan Sertipkat	Tgl. 24/10/2022 15:29:45	1	SYIFA	
48	Pargausan Kec. Batujajar	HGB	No. 10310906301827	109239/2022	Pengecekan Sertipkat	Tgl. 24/10/2022 16:54:49	1	SYIFA	
49	Pargausan Kec. Batujajar	HGB	No. 10310906301870	112277/2022	Pengecekan Sertipkat	Tgl. 24/10/2022 19:39:39	1	SYIFA	
50	Pargausan Kec. Batujajar	HGB	No. 10310906301871	112098/2022	Pengecekan Sertipkat	Tgl. 24/10/2022 19:37:46	1	SYIFA	
51	Pargausan Kec. Batujajar	HGB	No. 10310906301883	111605/2022	Pengecekan Sertipkat	Tgl. 24/10/2022 19:02:42	1	SYIFA	
52	Pargausan Kec. Batujajar	HGB	No. 10310906301885	111591/2022	Pengecekan Sertipkat	Tgl. 24/10/2022 18:42:40	1	SYIFA	
53	Pargausan Kec. Batujajar	HGB	No. 10310906301886	111594/2022	Pengecekan Sertipkat	Tgl. 24/10/2022 18:56:44	1	SYIFA	

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
117	115	Girimukti Kec. Saguling	H/M	No. 10311603100324	11/09/2022	Pengecekan Sertipkat	Tgl. 03/11/2022 09:40:33	0	SYIFA	
118	116	Batuajar Timur Kec. Batuajar	H/M	No. 10310603100920	11/09/2022	Pengecekan Sertipkat	Tgl. 03/11/2022 09:38:02	0	SYIFA	
119	117	Cimanoma Kec. Ngampirah	H/M	No. 10310603100920	11/09/2022	Pengecekan Sertipkat	Tgl. 03/11/2022 09:38:01	0	SYIFA	
120	118	Cilame Kec. Ngampirah	H/M	No. 10310603100920	11/09/2022	Pengecekan Sertipkat	Tgl. 03/11/2022 09:38:06	0	SYIFA	
121	119	Cimanoma Kec. Ngampirah	H/M	No. 10310602102021	11/09/2022	Pengecekan Sertipkat	Tgl. 03/11/2022 09:36:07	0	SYIFA	
122	120	Uhidong Kec. Parongpong	H/M	No. 10310404100481	11/11/2022	Pengecekan Sertipkat	Tgl. 03/11/2022 09:36:31	1	SYIFA	
123	121	Cilepani Kec. Cihampelas	HGB	No. 10311002000417	10/19/2022	Pengecekan Sertipkat	Tgl. 10/10/2022 12:35:44	11	SYIFA	
124	122	Cilepani Kec. Cihampelas	HGB	No. 10311002000473	10/20/2022	Pengecekan Sertipkat	Tgl. 03/10/2022 12:24:16	22	SYIFA	
125	123	Playauan Kec. Ratuajar	HGD	No. 10310606001660	10/08/2022	Pengembalian Sertipkat	Tgl. 19/10/2022 13:12:35	16	SYIFA	
126	124	Cilame Kec. Ngampirah	HGD	No. 10310603100920	11/09/2022	Pengecekan Sertipkat	Tgl. 03/11/2022 13:52:51	1	SYIFA	
127	125	Cilame Kec. Ngampirah	HGB	No. 10310603100920	11/09/2022	Pengecekan Sertipkat	Tgl. 03/11/2022 13:54:56	1	SYIFA	
128	126	Cilame Kec. Ngampirah	HGB	No. 10310603100920	11/09/2022	Pengecekan Sertipkat	Tgl. 03/11/2022 13:54:01	1	SYIFA	
129	127	Cilame Kec. Ngampirah	HGB	No. 10310603100920	11/09/2022	Pengecekan Sertipkat	Tgl. 03/11/2022 13:58:03	1	SYIFA	
130	128	Cilame Kec. Ngampirah	HGB	No. 10310603100920	11/09/2022	Pengecekan Sertipkat	Tgl. 03/11/2022 13:59:51	1	SYIFA	
131	129	Cilame Kec. Ngampirah	HGB	No. 10310603100920	11/09/2022	Pengecekan Sertipkat	Tgl. 03/11/2022 14:01:58	1	SYIFA	
132	130	Cilame Kec. Ngampirah	HGD	No. 10310603100920	11/09/2022	Pengecekan Sertipkat	Tgl. 03/11/2022 14:01:05	1	SYIFA	
133	131	Margalaya Kec. Ngampirah	HGB	No. 10310607300209	11/02/2022	Pengecekan Sertipkat	Tgl. 02/11/2022 09:18:19	1	SYIFA	
134	132	Ungur Girang Kec. Parongpong	H/M	No. 10310206101182	11/09/2022	Pengecekan Sertipkat	Tgl. 03/11/2022 14:07:52	2	SYIFA	
135	133	Ubogo Kec. Lombong	H/M	No. 10310112101329	11/28/2022	Pengecekan Sertipkat	Tgl. 02/11/2022 10:57:00	1	SYIFA	
136	134	Leksanamekar Kec. Padalarang	HGD	No. 10310810301936	11/08/2022	Pengecekan Sertipkat	Tgl. 03/11/2022 14:03:51	2	SYIFA	
137	135	Leksanamekar Kec. Padalarang	HGD	No. 10310810301936	11/08/2022	Pengecekan Sertipkat	Tgl. 03/11/2022 14:04:48	2	SYIFA	
138	136	Garudahong Kecamatan Ngampirah	H/M	No. 10310609100614	11/08/2022	Pengecekan Sertipkat	Tgl. 03/11/2022 09:00:14	2	SYIFA	
139	137	Kertanulsa Kec. Padalarang	H/M	No. 10310801101382	13/02/2022	Keterangan Pendaftaran	Tgl. 03/11/2022 13:14:01	2	SYIFA	
140	138	Joyamekar Kec. Padalarang	H/M	No. 10310809101930	14/08/2022	Pengecekan Sertipkat	Tgl. 11/10/2022 14:30:00	3	SYIFA	
141	139	Joyamekar Kec. Padalarang	H/M	No. 10310809101930	14/08/2022	Pengecekan Sertipkat	Tgl. 11/10/2022 14:30:00	3	SYIFA	
142	140	Joyamekar Kec. Padalarang	H/M	No. 10310809101930	14/08/2022	Pengecekan Sertipkat	Tgl. 04/11/2022 14:30:00	3	SYIFA	

Gambar 3.16 Data Google Spreadsheet Pengembalian buku tanah

c. Mengembalikan buku tanah kepada petugas arsip

Tahapan kegiatan selanjutnya yaitu penulis mengembalikan buku tanah kepada petugas arsip setelah layanan pengecekan sertipkat telah selesai diproses. Pengembalian buku tanah kepada petugas arsip tersebut dengan berdasarkan data pengembalian buku tanah yang sebelumnya telah didata oleh penulis di google spreadsheet.



Gambar 3.17 Mengembalikan buku tanah kepada petugas arsip

6) Evaluasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi

Penulis dalam melaksanakan kegiatan ini melalui tahapan-tahapan kegiatan sebagai berikut :

a. Berkonsultasi kepada mentor terkait evaluasi Pelaksanaan Aktualisasi

Pada tahapan kegiatan ini, penulis melakukan konsultasi kepada mentor terkait evaluasi dari pelaksanaan kegiatan

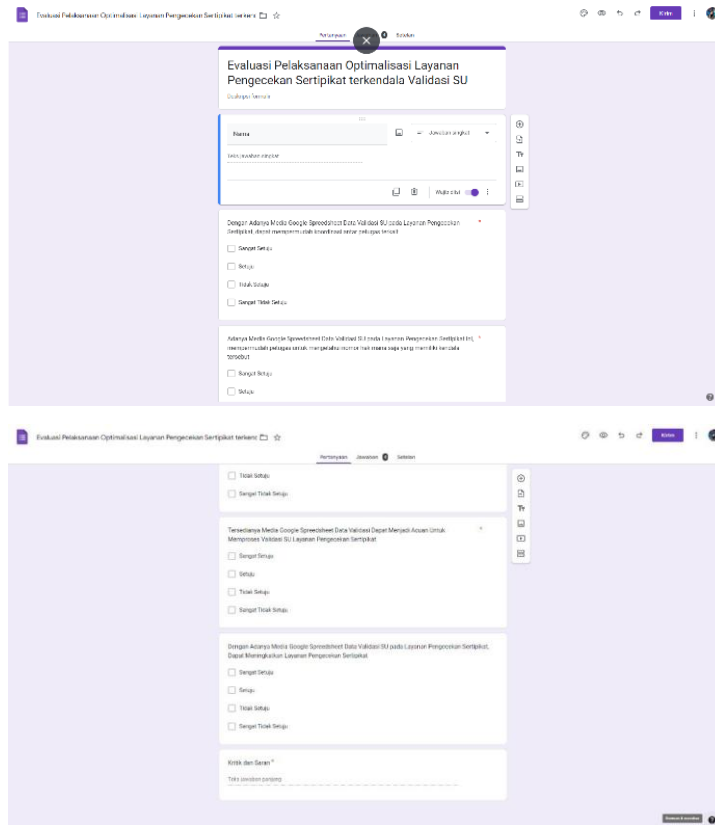
Aktualisasi yang telah penulis laksanakan selama masa habituasi ini. Penulis meminta masukan dari mentor terkait pelaksanaan aktualisasi penulis, untuk setelahnya dilakukan evaluasi yang ada pada tahapan kegiatan selanjutnya.



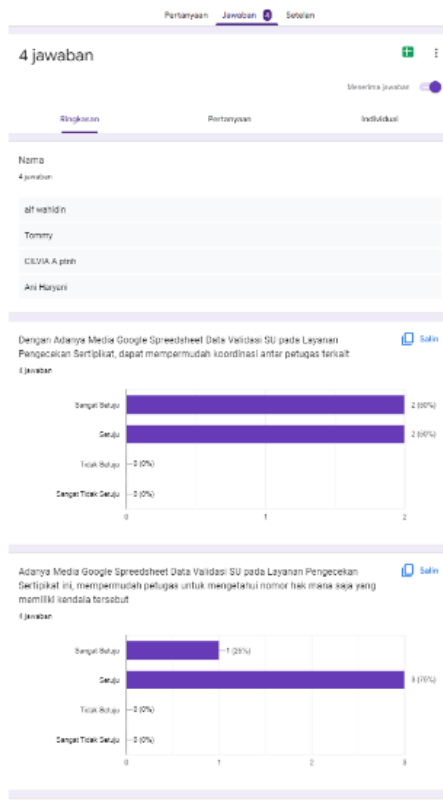
Gambar 3.18 Konsultasi dengan Mentor terkait evaluasi pelaksanaan kegiatan

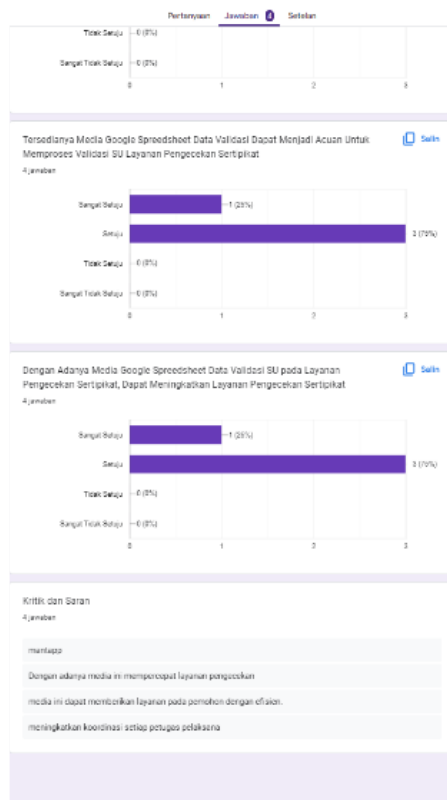
b. Mengevaluasi apakah pelaksanaan kegiatan sudah berjalan dengan baik

Tahapan selanjutnya yaitu penulis mengevaluasi dari pelaksanaan kegiatan yang telah berlangsung. Evaluasi dilakukan dengan membuat lembar evaluasi pada media google forms, yang berisikan pernyataan terkait pelaksanaan kegiatan serta saran kritik yang akan dibagikan kepada pegawai-pegawai serta atasan yang berhubungan dengan kegiatan layanan pengecekan sertipikat, untuk kemudian diisi lembar evaluasi tersebut dengan sebenar-benarnya.



Gambar 3.19 Google Form Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan





Gambar 3.20 Jawaban Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan

c. Melaporkan hasil evaluasi dari pelaksanaan kegiatan

Setelah melakukan evaluasi terkait pelaksanaan kegiatan tersebut, penulis melaporkan hasil dari evaluasi yang ada kepada atasan/mentor, hal ini dilakukan dengan menunjukkan hasil jawaban dari lembar evaluasi yang sebelumnya telah diisi oleh pihak-pihak bersangkutan. Setelah melaporkan hasil evaluasi tersebut dan mentor menyetujuinya, kemudian akan disusun rekomendasi untuk keberlanjutan aktualisasi kedepannya. Hasil rekomendasi disusun berdasarkan kegiatan selama aktualisasi dan hasil evaluasi dari google form.



Evaluasi Pelaksanaan Optimalisasi: x +

docs.google.com/spreadsheets/d/1P3EE9iWMzo5KWqEuloA04xWZwTWkOaK-JC04i1fg7Jg/edit?resourcekey=undefined#gid=1034873045

Evaluasi Pelaksanaan Optimalisasi Layanan Pengecekan Sertipikat terkendala Validasi SU (Jawaban)

1	Timestamp	Nama	Dengan Adanya Media Google Spreadsheet Data Validasi SU pada Layanan Pengecekan Sertipikat, dapat mempermudah koordinasi antar petugas terkait	Adanya Media Google Spreadsheet Data Validasi SU pada Layanan Pengecekan Sertipikat ini, mempermudah petugas untuk mengetahui nomor file mana saja yang memiliki kendala tersebut	Tersedianya Media Google Spreadsheet Data Validasi Dapat Menjadi Acuan Untuk Mengetahui Status SU Layanan Pengecekan Sertipikat	Dengan Adanya Media Google Spreadsheet Data Validasi SU pada Layanan Pengecekan Sertipikat, Dapat Meningkatkan Layanan Pengecekan Sertipikat	Kritik dan Saran
2	15/11/2022 11:33:24	af wahidin	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	mantap
3	15/11/2022 11:41:51	Tommy	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Dengan adanya media ini mempercepat layanan pengecekan
4	15/11/2022 15:35:52	OLVIA A pmh	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	media ini dapat memberikan layanan pada pemohon dengan efisien
5	15/11/2022 15:36:19	Azi Marzani	Sangat Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	meningkatkan koordinasi setiap petugas pelaksana

Form Responses 1

Gambar 3.21 Melaporkan Data Google Spreadsheet Hasil Evaluasi Pelaksanaan Aktualisasi kepada Mentor/Atasan

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Pelaksanaan aktualisasi dilakukan melalui 6 (enam) kegiatan. Tabel Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK pada Rancangan dan Realisasi Aktualisasi terlampir pada Lampiran 2. Berikut adalah uraian aktualisasi penerapan nilai-nilai berakhlak dari setiap kegiatan:

a. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II pada Kegiatan 1 yaitu:

1) Penerapan Nilai BerAKHLAK:

a) Mencari Peraturan terkait Standar Operasional Pelayanan Pertanahan dan Peraturan terkait Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik

- **Berorientasi Pelayanan** : Saya mencari peraturan terkait standar operasional pelayanan pertanahan dan peraturan terkait layanan informasi pertanahan secara elektronik ini sesuai dengan tugas dan fungsi sesuai dengan aturan, dan melakukannya secara profesional
- **Akuntabel** : Saya mencari peraturan terkait SOPP dan layanan informasi pertanahan secara elektronik dilakukan dengan bertanggung jawab dan transparan
- **Kompeten** : Saya mencari tahu mengenai peraturan tentang SOPP dan Layanan Informasi Pertanahan Elektronik yang bertujuan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses dalam belajar
- **Harmonis** : Saya mencari tau terkait peraturan SOPP dan layanan informasi pertanahan elektronik dengan sikap sopan dan ramah kepada rekan kerja
- **Loyal** : Saya mencari tau tentang peraturan SOPP dan layanan informasi pertanahan elektronik sebagai bentuk etos kerja yang positif.
- **Adaptif** : Saya mencari tau mengenai peraturan SOPP dan layanan informasi pertanahan yang akan dilakukan dengan menyesuaikan diri jika terdapat perubahan

- **Kolaboratif** : Saya memberikan kesempatan untuk berkontribusi kepada rekan kerja dengan menanyakan terkait peraturan SOPP dan layanan informasi pertanahan elektronik agar terjalin sinergi yang lebih baik untuk instansi

b) Mempelajari Peraturan terkait Standar Operasional Pelayanan Pertanahan dan Peraturan terkait Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik

- **Berorientasi Pelayanan** : Saya Mempelajari Peraturan terkait Standar Operasional Pelayanan Pertanahan dan Peraturan terkait Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik sesuai dengan aturan, dan melakukannya secara profesional
- **Akuntabel** : Saya Mempelajari Peraturan terkait Standar Operasional Pelayanan Pertanahan dan Peraturan terkait Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik sebagai proses transparansi dan bentuk tanggung jawab dari kegiatan yang akan dilakukan
- **Kompeten** : Saya Mempelajari Peraturan terkait Standar Operasional Pelayanan Pertanahan dan Peraturan terkait Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik untuk terus melakukan perbaikan sebagai proses belajar
- **Harmonis** : Saya Mempelajari Peraturan terkait Standar Operasional Pelayanan Pertanahan dan Peraturan terkait Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik dengan banyak bertanya kepada rekan kerja jika ada hal yang kurang dipahami dengan sikap sopan dan ramah.
- **Loyal** : Saya mempelajari peraturan terkait Standar Operasional Pelayanan Pertanahan dan Peraturan

terkait Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik dengan berkomitmen mampu memahaminya.

- **Adaptif** : Saya Mempelajari Peraturan terkait Standar Operasional Pelayanan Pertanahan dan Peraturan terkait Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan
- **Kolaboratif** : Saya memberikan kesempatan untuk berkontribusi kepada rekan kerja dengan menanyakan hal yang belum dimengerti dari mempelajari terkait Standar Operasional Pelayanan Pertanahan dan Peraturan terkait Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik tersebut agar terjalin sinergi yang lebih baik untuk instansi

c) **Membuat resume Peraturan terkait Standar Operasional Pelayanan Pertanahan dan Peraturan terkait Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik**

- **Berorientasi Pelayanan** : Saya membuat resume Peraturan terkait Standar Operasional Pelayanan Pertanahan dan Peraturan terkait Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik sesuai dengan aturan, dan melakukannya secara profesional
- **Akuntabel** : Saya membuat resume Peraturan terkait Standar Operasional Pelayanan Pertanahan dan Peraturan terkait Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik sebagai proses transparansi dan bentuk tanggung jawab dari kegiatan yang akan dilakukan
- **Kompeten** : Saya membuat resume Peraturan terkait Standar Operasional Pelayanan Pertanahan dan Peraturan terkait Layanan Informasi Pertanahan

Secara Elektronik untuk terus melakukan perbaikan sebagai proses belajar

- **Harmonis** : Saya membuat resume Peraturan terkait Standar Operasional Pelayanan Pertanahan dan Peraturan terkait Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik dengan banyak bertanya kepada rekan kerja jika ada hal yang kurang dipahami dengan sikap sopan dan ramah.
- **Loyal** : Saya membuat resume peraturan terkait Standar Operasional Pelayanan Pertanahan dan Peraturan terkait Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik dengan berkomitmen mampu memahami dari apa yang telah dituliskan.
- **Adaptif** : Saya membuat resume peraturan terkait Standar Operasional Pelayanan Pertanahan dan Peraturan terkait Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan
- **Kolaboratif** : Saya memberikan kesempatan untuk berkontribusi kepada rekan kerja dengan memperlihatkan resume yang telah dituliskan terkait Standar Operasional Pelayanan Pertanahan dan Peraturan terkait Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik tersebut agar terjalin sinergi yang lebih baik untuk instansi

2) **Kontribusi terhadap pencapaian Visi Misi Organisasi Kementerian ATR/BPN**

Dengan adanya kegiatan Mengidentifikasi peraturan terkait Standar Operasional Pelayanan Pertanahan dan Peraturan terkait Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik hal ini sebagai bentuk kontribusi terhadap misi organisasi yaitu pengelolaan pertanahan yang baik dan berkualitas,

menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia untuk mencapai tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing

3) Kontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN

Dengan adanya kegiatan Mengidentifikasi peraturan terkait Standar Operasional Pelayanan Pertanahan dan Peraturan terkait Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik, maka hal tersebut menguatkan nilai organisasi yaitu Melayani. Dengan mengidentifikasi peraturan terkait SOPP dan Layanan informasi pertanahan elektronik mencerminkan Perilaku bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan dan senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan merupakan perwujudan dari pelaksanaan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Professional.

Melakukan pekerjaan secara berintegritas dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan merupakan perwujudan dari pelaksanaan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Terpercaya.

b. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II pada Kegiatan 2 yaitu :

1) Penerapan Nilai BerAKHLAK

a) **Mencari data untuk Register Permohonan masuk layanan Pengecekan Sertipikat dengan melihat pada data di website kkp.atrbpn.go.id untuk didata pada google spreadsheet**

- **Akuntabel** : Saya berintegritas tinggi dalam mencari data untuk mendaftarkan permohonan masuk layanan pengecekan sertipikat dengan melihat website kkp.atrbpn.go.id yang kemudian didata pada google spreadsheet ini dilakukan secara transparan, cermat, teliti dan bertanggungjawab atas apa yang telah didapatkan

- **Loyal** : Saya berkontribusi dalam mencari data untuk mendaftarkan permohonan masuk layanan pengecekan sertifikat dengan melihat pada website kkp.atrbpn.go.id yang akan didata pada google spreadsheet
- **Harmonis** : Saya menjaga sikap dalam mencari data register permohonan masuk layanan pengecekan sertifikat yang dapat dilihat pada website kkp.atrbpn.go.id pada google spreadsheet dan berkomunikasi dengan mentor dan rekan kerja sesama verifikator
- **Kompeten** : Saya terus belajar bila terdapat kekurangan dalam mencari data register permohonan masuk layanan pengecekan sertifikat pada website kkp.atrbpn.go.id untuk didata pada google spreadsheet
- **Kolaboratif** : Saya bekerjasama sinergis dengan semua petugas yang terkait dengan layanan pengecekan sertifikat

b) Membuat google spreadsheet untuk mendaftarkan permohonan masuk layanan pengecekan sertifikat

- **Berorientasi Pelayanan** : Saya menyampaikan kepada mentor dengan izin terlebih dahulu secara sopan sebelum membuat google spreadsheet data permohonan masuk
- **Akuntabel** : Saya berintegritas tinggi dalam membuat google spreadsheet untuk mendaftarkan permohonan masuk layanan pengecekan sertifikat yang didapatkan dari data website kkp.atrbpn.go.id sesuai dengan SOP yang berlaku di Kementerian
- **Loyal** : Saya berkontribusi dalam pembuatan register permohonan masuk layanan pengecekan sertifikat pada google spreadsheet

- **Harmonis** : Saya akan menjaga sikap dalam mencari, mengupdate buku tanah dan berkomunikasi dengan mentor terkait google spreadsheet data permohonan masuk layanan pengecekan sertipikat
- **Kompeten** : Saya terus belajar bila terdapat kekurangan dalam hal mendaftarkan permohonan masuk layanan pengecekan sertipikat pada google spreadsheet
- **Kolaboratif** : Saya bekerjasama sinergis dengan semua petugas yang terkait dengan layanan pengecekan sertipikat

c) **Koordinasi dengan Petugas Arsip terkait Buku Tanah untuk permohonan layanan pengecekan sertipikat/skpt yang akan diproses**

- **Berorientasi pelayanan** : Saya melakukan diskusi terkait gagasan yang dibawa sesuai dengan tugas dan fungsi sesuai dengan aturan, dan melakukannya secara profesional
- **Akuntabel** : Saya menyampaikan maksud kegiatan secara sistematis dan transparan kepada petugas arsip terkait buku tanah untuk permohonan masuk layanan pengecekan sertipikat/skpt yang akan diproses
- **Kompeten** : Saya membuat catatan selama berkoordinasi dengan petugas arsip
- **Adaptif** : Saya proaktif dalam menyampaikan maksud kegiatan ke petugas arsip terkait data google spreadsheet permohonan masuk layanan pengecekan sertipikat serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan konsep
- **Kolaboratif** : Saya bersinergi dengan petugas arsip dalam rangka mencapai tujuan bersama khususnya dalam hal permohonan masuk layanan pengecekan sertipikat.

- **Harmonis** : Saya menjaga sikap dalam berkomunikasi dengan petugas arsip terkait Buku Tanah untuk permohonan masuk layanan pengecekan sertipikat/skpt yang akan diproses

2) Kontribusi terhadap pencapaian Visi Misi Organisasi Kementerian ATR/BPN

Dengan melakukan pendataan melalui google spreadsheet untuk permohonan masuk layanan Pengecekan sertipikat serta buku tanah yang diperlukan untuk proses layanan pengecekan sertipikat ini, maka kualitas pelaksanaan kerja teridentifikasi dengan baik sehingga mendukung tercapainya Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN, yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia untuk mencapai tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing dengan sasaran terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik

3) Kontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN

Kegiatan melakukan pendataan melalui google spreadsheet untuk permohonan masuk layanan Pengecekan sertipikat serta buku tanah yang diperlukan untuk proses layanan pengecekan sertipikat ini menguatkan nilai organisasi yaitu Melayani. Dengan peningkatan kualitas pelayanan dalam hal pendataan permohonan masuk layanan pengecekan sertipikat serta buku tanah yang diperlukan.

Perilaku bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan dan senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan merupakan perwujudan dari pelaksanaan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Professional.

Melakukan pekerjaan secara berintegritas dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung

jawab yang diberikan merupakan perwujudan dari pelaksanaan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Terpercaya.

c. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II pada Kegiatan 3 yaitu :

1) Penerapan Nilai BerAKHLAK

a) Menerima Buku Tanah dari Petugas Arsip untuk proses Pengecekan sertipikat/skpt

- **Berorientasi pelayanan** : Saya menerima buku tanah dari petugas arsip dengan sikap sopan, ramah dan transparan
- **Akuntabel** : Saya bersikap transparan dan bertanggung jawab atas buku tanah yang diberikan oleh petugas arsip
- **Kompeten** : Saya melaksanakan tugas terbaik dengan penuh integritas dalam menerima Buku Tanah dari Petugas Arsip untuk proses Pengecekan sertipikat/skpt
- **Loyal** : Saya berkomitmen dalam menerima buku tanah yang diberikan oleh petugas arsip
- **Kolaboratif** : Saya bekerjasama yang sinergis dengan petugas arsip
- **Harmonis** : Saya menjaga sikap dalam menerima buku tanah dan berkomunikasi dengan petugas arsip

b) **Memproses Layanan Pengecekan pada website htel-pelaksana.atrbpn.go.id/MonitoringPengecekan#**

- **Berorientasi pelayanan** : Saya melakukan proses layanan pengecekan sertipikat dengan penuh integritas demi memberikan layanan yang prima untuk publik
- **Kompeten** : Saya melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab, cermat, dan teliti khususnya dalam memproses layanan pengecekan
- **Akuntabel** : Saya berintegritas tinggi dan penuh tanggung jawab dalam memproses layanan pengecekan
- **Loyal** : Saya ikut berkontribusi dalam memproses layanan pengecekan sertipikat

c) **Melakukan pendataan berkas yang divalidasi su pada google spreadsheet, setelah ditemukan atau tidaknya permasalahan terkait validasi su pada berkas pengecekan**

- **Berorientasi pelayanan** : Saya menuangkan daftar berkas yang di validasi su ke dalam google spreadsheet sebagai terobosan dalam pelayanan publik yang lebih optimal
- **Akuntabel** : Saya melakukan pendataan berkas validasi su pada google spreadsheet dengan teliti dan cermat
- **Kompeten** : Saya melaksanakan tugas terbaik dengan penuh integritas
- **Loyal** : Saya berkontribusi dalam melakukan pendataan berkas layanan pengecekan terkait validasi su pada google spreadsheet
- **Kolaboratif** : Saya bekerjasama sinergis dengan semua petugas yang terkait dengan layanan pengecekan sertipikat

2) **Kontribusi terhadap pencapaian Visi Misi Organisasi Kementerian ATR/BPN**

Dengan memproses layanan pengecekan setelah buku tanah diberikan oleh petugas arsip dan mendata jika ditemukan validasi su pada berkas layanan pengecekan melalui google spreadsheet ini maka mendukung Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia

3) **Kontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN**

Kegiatan memproses layanan pengecekan setelah buku tanah diberikan oleh petugas arsip dan mendata jika ditemukan validasi su pada berkas layanan pengecekan melalui google spreadsheet ini menguatkan nilai organisasi yaitu Melayani. Dengan peningkatan kualitas pelayanan dengan memproses

layanan pengecekan sertipikat dan mendaftarkan jika ditemukan adanya validasi SU.

Perilaku bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan dan senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan merupakan perwujudan dari pelaksanaan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Professional.

Melakukan pekerjaan secara berintegritas dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan merupakan perwujudan dari pelaksanaan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Terpercaya.

d. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II pada Kegiatan 4 yaitu :

1) Penerapan Nilai BerAKHLAK

a) Koordinasi dengan petugas validasi su untuk memproses validasi su pada berkas layanan pengecekan sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah Elektronik

- **Berorientasi pelayanan** : Saya bersikap sopan dan hormat ketika akan menemui petugas validasi su
- **Akuntabel** : Saya menyampaikan maksud kegiatan secara sistematis dan transparan kepada petugas validasi su
- **Kompeten** : Saya membuat catatan selama berkoordinasi dengan petugas validasi su
- **Adaptif** : Saya proaktif dalam menyampaikan maksud kegiatan ke petugas validasi su terkait data google spreadsheet berkas validasi su pada layanan pengecekan sertipikat serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan konsep
- **Kolaboratif** : Saya bersinergi dengan petugas validasi dalam rangka mencapai tujuan bersama.

b) **Memberikan buku tanah dan mengirimkan file pdf sertipikat yang di upload pemohon agar Surat ukur dapat di validasi oleh petugas terkait**

- **Berorientasi pelayanan** : Saya memberikan buku tanah dan mengirimkan file pdf sertipikat yang harus di validasi su kepada petugas arsip dengan sikap sopan, ramah dan transparan
 - **Akuntabel** : Saya bersikap transparan dan bertanggung jawab dalam memberikan buku tanah dan file pdf sertipikat kepada petugas validasi
 - **Kompeten** : Saya melaksanakan tugas terbaik dengan penuh integritas khususnya dalam memberikan buku tanah dan file pdf sertipikat kepada petugas validasi
 - **Loyal** : Saya berkontribusi dalam memberikan buku tanah dan file pdf sertipikat kepada petugas validasi
 - **Kolaboratif** : Saya bekerjasama yang sinergis dengan petugas validasi
 - **Harmonis** : Saya menjaga sikap dalam memberikan buku tanah dan mengirimkan file pdf sertipikat serta dalam berkomunikasi dengan petugas validasi
- c) **Pengembalian berkas validasi su dari petugas terkait kepada penulis**
- **Berorientasi pelayanan** : Saya menerima buku tanah yang telah di validasi su dari petugas validasi dengan sikap sopan dan ramah
 - **Akuntabel** : Saya bersikap transparan dan tanggung jawab dalam menerima pengembalian buku tanah yang telah divalidasi oleh petugas validasi
 - **Kompeten** : Saya melaksanakan tugas terbaik dengan penuh integritas
 - **Loyal** : Saya berkontribusi dalam menerima buku tanah yang telah divalidasi su oleh petugas validasi
 - **Kolaboratif** : Saya bekerjasama yang sinergis dengan petugas validasi

- **Harmonis** : Saya menjaga sikap dalam menerima buku tanah dan berkomunikasi dengan petugas validasi

2) **Kontribusi terhadap pencapaian Visi Misi Organisasi Kementerian ATR/BPN**

Berkoordinasi dengan petugas Validasi SU terkait penyelesaian surat ukur yang harus di validasi su ini maka akan mendukung Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia

3) **Kontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN**

Berkoordinasi dengan petugas Validasi SU terkait penyelesaian surat ukur yang harus di validasi ini menguatkan nilai organisasi yaitu Melayani. Dengan peningkatan kualitas pelayanan melalui koordinasi dengan petugas validasi su dalam penyelesaian surat ukur yang harus divalidasi.

Perilaku bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan dan senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan merupakan perwujudan dari pelaksanaan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Professional.

Melakukan pekerjaan secara berintegritas dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan merupakan perwujudan dari pelaksanaan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Terpercaya.

e. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II pada Kegiatan 5 yaitu :

1) **Penerapan Nilai BerAKHLAK**

a) **Pengesahan terhadap proses pengecekan dan proses pengecekan selesai**

- **Berorientasi pelayanan** : saya melaksanakan pengesahan proses pengecekan sertipikat dan skpt

sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan teliti dan penuh tanggung jawab demi memberikan pelayanan publik yang berkualitas dan profesional

- **Akuntabel** : Saya bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan dalam mengesahkan proses layanan pengecekan sertipikat dan skpt
- **Kompeten** : Saya melaksanakan tugas terbaik dengan profesional dalam melakukan pengesahan terhadap proses layanan pengecekan sertipikat dan skpt
- **Loyal** : Saya berkomitmen dan berkontribusi dalam proses pengesahan layanan pengecekan sertipikat dan skpt

b) Membuat google spreadsheet pengembalian buku tanah untuk dikembalikan kepada petugas arsip setelah proses layanan pengecekan selesai

- **Berorientasi Pelayanan** : Saya menyampaikan kepada mentor dengan izin terlebih dahulu secara sopan sebelum membuat google spreadsheet pengembalian buku tanah
- **Akuntabel** : Saya berintegritas tinggi dalam membuat google spreadsheet untuk pengembalian buku tanah setelah proses layanan pengecekan sertipikat selesai sesuai dengan SOP yang berlaku di Kementerian
- **Loyal** : Saya berkontribusi dalam pembuatan pengembalian buku tanah setelah proses layanan pengecekan sertipikat selesai pada google spreadsheet
- **Harmonis** : Saya menjaga sikap dalam mendata pengembalian buku tanah dan berkomunikasi dengan mentor dan petugas arsip terkait google spreadsheet pengembalian buku tanah

- **Kompeten** : Saya terus belajar bila terdapat kekurangan dalam hal pengembalian buku tanah layanan pengecekan sertipikat pada google spreadsheet
- **Kolaboratif** : Saya bekerjasama sinergis dengan semua petugas yang terkait dengan pengembalian buku tanah layanan pengecekan sertipikat

c) **Mengembalikan buku tanah kepada petugas arsip**

- **Berorientasi pelayanan** : Saya mengembalikan buku tanah kepada petugas arsip dengan sopan, ramah, cekatan.
- **Akuntabel** : Saya mengembalikan buku tanah secara bertanggung jawab, jujur, dan penuh integritas
- **Kompeten** : Saya mengembalikan buku tanah kepada petugas arsip dengan meningkatkan rasa tanggung jawab demi melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik
- **Harmonis** : Saya mengembalikan buku tanah kepada petugas arsip dengan sopan agar membangun lingkungan kerja yang kondusif
- **Loyal** : Saya berkontribusi dalam mengembalikan buku tanah kepada petugas arsip
- **Kolaboratif** : Saya bekerjasama sinergis dengan semua petugas dalam pengembalian buku tanah layanan pengecekan sertipikat

2) **Kontribusi terhadap pencapaian Visi Misi Organisasi Kementerian ATR/BPN**

Dengan menyelesaikan proses layanan pengecekan sertipikat, mendata pengembalian buku tanah pada google spreadsheet, serta mengembalikan buku tanah atas berkas layanan pengecekan yang telah diselesaikan, maka mendukung Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia

3) **Kontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN**

Dengan menyelesaikan proses layanan pengecekan sertipikat, mendata pengembalian buku tanah pada google spreadsheet, serta mengembalikan buku tanah atas berkas layanan pengecekan yang telah diselesaikan ini menguatkan nilai organisasi yaitu Melayani. Melalui peningkatan kualitas pelayanan dengan menyelesaikan proses layanan pengecekan tersebut.

Perilaku bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan dan senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan merupakan perwujudan dari pelaksanaan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Professional.

Melakukan pekerjaan secara berintegritas dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan merupakan perwujudan dari pelaksanaan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Terpercaya

f. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II pada Kegiatan 6 yaitu :

1) **Penerapan Nilai BerAKHLAK**

a) **Berkonsultasi kepada mentor terkait evaluasi Pelaksanaan Aktualisasi**

- **Berorientasi Pelayanan** : Saya melakukan diskusi terkait evaluasi pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan tugas dan fungsi sesuai dengan aturan, dan melakukannya secara profesional
- **Akuntabel** : Saya menyampaikan maksud dan tujuan terkait evaluasi pelaksanaan aktualisasi kepada mentor dan pimpinan sebagai proses transparansi dari kegiatan yang dilakukan
- **Kompeten** : Saya menerima saran dan kritik terkait evaluasi pelaksanaan aktualisasi yang dilakukan untuk

terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses dalam belajar

- **Harmonis** : Saya menerima semua saran dari mentor dan pimpinan dengan tidak memaksakan pendapat pribadi
- **Loyal** : Saya menyampaikan maksud dan tujuan kepada mentor dan pimpinan dengan berkomitmen akan melakukan evaluasi sebaik mungkin
- **Adaptif** : Saya proaktif dalam menyampaikan maksud dan tujuan mengevaluasi pelaksanaan aktualisasi kepada mentor dan pimpinan serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan
- **Kolaboratif** : Saya memberikan kesempatan untuk berkontribusi kepada mentor dan pimpinan dengan menambah atau mengoreksi untuk evaluasi kegiatan yang telah dilakukan agar terjalin sinergi yang lebih baik untuk instansi

b) Mengevaluasi apakah pelaksanaan kegiatan sudah berjalan dengan baik

- **Berorientasi pelayanan** : Saya melaksanakan evaluasi yang diharapkan kedepannya dapat meningkatkan kualitas pelayanan publik dari kekurangan saat pelaksanaan kegiatan
- **Akuntabel** : Saya melaksanakan tugas dengan jujur, disiplin, bertanggung jawab, cermat dan berintegritas tinggi dengan melakukan evaluasi apakah pelaksanaan kegiatan sudah berjalan baik ini
- **Kompeten** : Saya melakukan evaluasi sebagai wujud meningkatkan kompetensi bersama dalam melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik demi meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat

- **Harmonis** : Saya melakukan evaluasi dengan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif sehingga memenuhi nilai harmonis
- **Kolaboratif** : Saya melaksanakan evaluasi dengan melibatkan berbagai pihak dalam pelaksanaannya

c) **Melaporkan hasil evaluasi dari pelaksanaan kegiatan**

- **Berorientasi Pelayanan** : Saya melaporkan hasil evaluasi dari pelaksanaan kegiatan diharapkan kedepannya dapat meningkatkan kualitas pelayanan publik dari kekurangan saat pelaksanaan kegiatan
- **Akuntabel** : Saya melaporkan hasil evaluasi apakah dalam pelaksanaan kegiatan sudah berjalan dengan baik memenuhi nilai Akuntabel yaitu melaksanakan tugas dengan dengan jujur, disiplin, bertanggungjawab, cermat dan berintegritas tinggi
- **Kompeten** : Saya melaporkan hasil evaluasi sebagai salah satu bentuk meningkatkan kompetensi bersama dalam melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik demi meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat
- **Harmonis** : Saya melaporkan hasil evaluasi dengan tetap menciptakan lingkungan kerja yang kondusif sehingga memenuhi nilai harmonis
- **Adaptif** : Saya melaporkan hasil Evaluasi dengan membuat daftar evaluasi pelaksanaan aktualisasi
- **Kolaboratif** : Saya melaporkan hasil Pelaksanaan evaluasi dengan melibatkan berbagai pihak dalam pelaksanaannya.

2) **Kontribusi terhadap pencapaian Visi Misi Organisasi Kementerian ATR/BPN**

Dengan berkonsultasi, mengevaluasi dan melaporkan hasil evaluasi dari Pelaksanaan Aktualisasi ini memberikan

perbaikan atas kegiatan yang dilakukan dan diharapkan dapat menjadi bahan untuk peningkatan kualitas pada tahap selanjutnya, sesuai dengan misi untuk menyelenggarakan layanan pertanahan dan Penataan Ruang yang berstandar dunia.

3) Kontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN

Dengan berkonsultasi, mengevaluasi dan melaporkan hasil evaluasi dari Pelaksanaan Aktualisasi ini menguatkan nilai organisasi yaitu Melayani. Melalui peningkatan kualitas pelayanan dengan melakukan evaluasi pelaksanaan aktualisasi tersebut.

Perilaku bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan dan senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan merupakan perwujudan dari pelaksanaan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Professional.

Melakukan pekerjaan secara berintegritas dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan merupakan perwujudan dari pelaksanaan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Terpercaya.

3. Manfaat Aktualisasi

Manfaat dari kegiatan aktualisasi Optimalisasi Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik Terkendala Validasi SU Melalui Media Google Spreadsheet di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat yang dirasakan oleh pegawai internal Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat adalah :

- a. Manfaat pribadi yang dirasakan Penulis selaku peserta Pelatihan Dasar CPNS dari pelaksanaan aktualisasi ini yaitu dapat mengetahui isu-isu yang terjadi di lingkungan kerja penulis sekaligus mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif, dan memahami peran dan kedudukannya sebagai Pegawai Negeri Sipil.
- b. Manfaat yang dirasakan oleh pihak eksternal (pemohon) yaitu dapat menambah efektivitas pada layanan pengecekan sertipikat secara elektronik, serta pelayanan dalam hal layanan pengecekan sertipikat semakin meningkat dan cepat sehingga dapat dengan cepat juga untuk mendapatkan produk layanan dari setiap permohonan yang sudah dilakukan dengan adanya pelaksanaan aktualisasi ini.
- c. Manfaat yang dirasakan oleh satuan kerja yaitu dapat meningkatkan efektivitas percepatan layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Faktor pendukung dalam melakukan realisasi aktualisasi terkait Optimalisasi Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik Terkendala Validasi SU Melalui Media Google Spreadsheet di Kantor Pertanahan di Kabupaten Bandung Barat diantaranya adalah :

1. Adanya arahan dan bimbingan dari mentor, atasan, pimpinan dan rekan kerja terhadap pelaksanaan kegiatan aktualisasi berupa memberikan ide, gagasan, maupun kritik dan saran. Adapun kritik dan

saran yang diberikan yaitu kritik dan saran yang membangun. Dengan adanya dukungan dari mentor, atasan, dan rekan kerja tersebut memberikan kemudahan bagi penulis sehingga kegiatan aktualisasi dapat berjalan dengan baik dan sebagaimana yang telah direncanakan.

2. Adanya rekan-rekan yang bersedia membantu penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini

Adapun faktor penghambat dalam melakukan realisasi Optimalisasi Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik Terkendala Validasi SU Melalui Media Google Spreadsheet di Kantor Pertanahan di Kabupaten Bandung Barat diantaranya adalah :

1. Keterbatasan Sumber Daya Manusia terkait penyelesaian permasalahan Validasi SU yang setelahnya akan diproses lebih lanjut oleh penulis.
2. Masih terdapat beberapa proses validasi su yang lama dikarenakan beberapa berkas tersebut diperlukan adanya shareloc dari pemohon.

D. Tindak Lanjut

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

Tabel 3.1 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	<p>Memantau penggunaan google spreadsheet permohonan masuk, peminjaman buku tanah, dan pengembalian buku tanah</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Melakukan monitor terhadap penggunaan google spreadsheet 2) Melakukan update data pada layanan pengecekan sertipikat sebelum dan setelah peminjaman arsip buku tanah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif 	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 Melakukan perbaikan tiada henti dalam memantau penggunaan google spreadsheet permohonan masuk, peminjaman buku tanah dan pengembalian buku tanah demi perubahan yang lebih baik 1.2 Melaksanakan tugas dengan rasa tanggung jawab untuk menggunakan sarana google spreadsheet 1.3 Melaksanakan tugas dengan terus belajar dan melaksanakan pekerjaan dengan kualitas terbaik 1.4 Melakukan dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif 1.5 Melaksanakannya dengan berkomitmen untuk segera menyelesaikan semua permohonan dengan memantau penggunaan sarana google spreadsheet 1.6 Melakukannya dengan terus berinovasi menghadapi perubahan yang semakin berkembang dengan penggunaan sarana google spreadsheet 1.7 Melakukan koordinasi dengan atasan/mentor terkait penggunaan google spreadsheet
2.	<p>Melanjutkan kegiatan memproses layanan pengecekan sertipikat dan mendata jika ditemukan permasalahan pada berkas layanan pengecekan sertipikat untuk meningkatkan layanan tersebut</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif 	<ol style="list-style-type: none"> 2.1 Melakukan perbaikan tiada henti dengan melanjutkan kegiatan memproses layanan pengecekan sertipikat dan mendata jika ditemukan permasalahan pada berkas layanan pengecekan sertipikat 2.2 Melaksanakan tugas dengan cermat, jujur, tanggungjawab, disiplin dan berintegritas

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan kegiatan proses layanan pengecekan sertipikat 2. Melakukan kegiatan mendata permasalahan pada berkas layanan pengecekan sertipikat 		<p>tinggi dalam melanjutkan kegiatan layanan pengecekan sertipikat dan mendata jika ditemukan permasalahan pada berkas layanan tersebut</p> <ol style="list-style-type: none"> 2.3 Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dalam melanjutkan proses layanan pengecekan sertipikat dan mendata jika ditemukan permasalahan pada berkas layanan pengecekan sertipikat 2.4 Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dalam melanjutkan proses layanan pengecekan sertipikat dan mendata jika ditemukan permasalahan pada berkas layanan pengecekan sertipikat 2.5 Berkomitmen untuk melaksanakan kegiatan ini dengan bersungguh-sungguh 2.6 Bertindak proaktif dalam melanjutkan proses layanan pengecekan sertipikat dan mendata jika ditemukan permasalahan pada berkas layanan pengecekan sertipikat 2.7 Dalam pelaksanaan kegiatannya dilakukan dengan kontribusi berbagai pihak
--	--	--	--

Bandung Barat, 1 Desember 2022

Menyetujui :

Mentor



Cilvia, A.Ptnh., M.H..

NIP 19690516 189803 2 003

Peserta



Nurul Syifa

NIP. 199611182022042001

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat dituntut untuk terus adaptif dalam menghadapi perkembangan teknologi yang ada. Sektor pelayanan publik yang dilaksanakan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat dituntut untuk terus dalam kondisi optimal sebagai salah satu bentuk pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang diamanatkan kepada Kementerian Agraria Tata Ruang dan Badan Pertanahan Nasional. Kegiatan aktualisasi Optimalisasi Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik Terkendala Validasi SU Melalui Media Google Spreadsheet di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat, dilaksanakan untuk menjawab isu Belum Optimalnya Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik terkendala Validasi SU di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat, yang dilaksanakan melalui 6 kegiatan. Output dari kegiatan aktualisasi ini adalah Google Spreadsheet data layanan pengecekan sertipikat.

Capaian hasil kegiatan aktualisasi ini adalah terwujudnya Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik yang optimal, dilaksanakan melalui pembuatan Google Spreadsheet, yang diharapkan dapat memberikan pelayanan yang maksimal kepada masyarakat.

Selama pelaksanaan, penulis telah menerapkan nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Serta pembuatan Google Spreadsheet data layanan pengecekan ini dapat turut berkontribusi dalam menguatkan nilai Kementerian ATR/BPN, yaitu Melayani, Profesionalisme, Terpercaya. Dengan melakukan Optimalisasi Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik Terkendala Validasi SU Melalui Media Google Spreadsheet diharapkan dapat mewujudkan fungsi dan tugas Aparatur Sipil Negara sebagai pelayan publik.

B. Rekomendasi

Untuk mendukung terlaksananya Optimalisasi Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik Terkendala Validasi SU Melalui Media Google Spreadsheet di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat, setelah melaksanakan kegiatan aktualisasi ini terdapat beberapa sikap dan tindakan yang akan penulis laksanakan, antara lain :

1. Melanjutkan kembali setiap kegiatan aktualisasi agar dapat dilakukan dan dimanfaatkan dalam melaksanakan pekerjaan sehari-hari
2. Terus meningkatkan kompetensi diri dengan memperluas wawasan terkait bidang pekerjaan ataupun di luar bidang pekerjaan
3. Selalu menerapkan nilai-nilai ASN BerAKHLAK, melaksanakan pedoman sesuai dengan Manajemen ASN dan SMART ASN serta menjalankan fungsi sebagai Pengolah Data Yuridis Pertanahan serta melakukan upaya semaksimal mungkin untuk dapat berkontribusi terhadap penguatan Visi Misi Kementerian ATR/BPN serta penguatan nilai-nilai organisasi yang melayani, professional, dan terpercaya
4. Meningkatkan kualitas pekerjaan menjadi lebih baik agar dapat bermanfaat bagi pegawai dan pemohon meski tidak secara langsung tetapi diharapkan sebagai upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan pertanahan di satuan kerja penulis

DAFTAR PUSTAKA

Mirdin, Andi Adiyat. 2021. Modul Berorientasi Pelayanan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia

Handoko, Ramah. 2021. Modul Akuntabel Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Jalis, Ahmad. 2021. Modul Kompeten Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Sembodo, Jarot. 2021. Modul Harmonis Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Rahmanendra, Dwi. 2021. Modul Loyal Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Suwarno, Yogi. 2021. Modul Adaptif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Sejati, Tri A. 2021. Modul Kolaboratif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Amelia, Rizki. 2021. Modul SMART ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Fatimah, Elly dan Erna Irawati. 2017. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Manajemen Aparatur Sipil Negara. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

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

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

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

LAMPIRAN

LAMPIRAN

Lampiran I Surat Pernyataan

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Nurul Syifa
NIP : 199611182022042001
Pangkat/Gol : Pengatur / IIC
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat
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 XIII 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.

Bandung Barat, 1 Desember 2022
Yang Menyatakan,

Mengetahui
Mentor



Civia, A.Ptnh., M.H.
NIP. 19690516 189803 2 003

Peserta



Nurul Syifa
NIP. 199611182022042001

Lampiran II Rekapitulasi Habitiasi Nilai BerAKHLAK

Rekapitulasi Habitiasi Nilai BerAKHLAK																	
No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai															
		Rencana								Realisasi							
		<i>Ber</i>	<i>A</i>	<i>K</i>	<i>H</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>K</i>	<i>Jumlah</i>	<i>Ber</i>	<i>A</i>	<i>K</i>	<i>H</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>K</i>	<i>Jumlah</i>
1	Mengidentifikasi Peraturan terkait Standar Operasional Pelayanan Pertanahan dan Peraturan terkait Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik																
-	Mencari Peraturan terkait Standar Operasional Pelayanan Pertanahan dan Peraturan terkait Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	Mempelajari Peraturan terkait Standar Operasional Pelayanan Pertanahan dan Peraturan terkait Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
-	Membuat resume Peraturan terkait Standar Operasional Pelayanan Pertanahan dan Peraturan terkait Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
2	Melakukan pendataan layanan pengecekan sertipikat serta buku tanah yang diperlukan untuk proses layanan pengecekan sertipikat																
-	Mencari data untuk Register Permohonan masuk layanan Pengecekan Sertipikat dengan melihat		1	1	1	1		1	5		1	1	1	1		1	5

		pada data di website kkp.atrbpn.go.id untuk didata pada google spreadsheet																
		Membuat google spreadsheet untuk mendaftarkan permohonan masuk layanan pengecekan sertipikat	1	1	1	1	1		1	6	1	1	1	1	1		1	6
	-	Koordinasi dengan Petugas Arsip terkait Buku Tanah untuk permohonan layanan pengecekan sertipikat/skpt yang akan diproses	1	1	1	1		1	1	6	1	1	1	1		1	1	6
3		Memproses layanan pengecekan setelah buku tanah diberikan oleh petugas arsip dan mendata jika ditemukan validasi su pada berkas																
	-	Menerima Buku Tanah dari Petugas Arsip untuk proses Pengecekan sertipikat/skpt	1	1	1	1	1		1	6	1	1	1	1	1		1	6
	-	Memproses Layanan Pengecekan pada website htelpelaksana.atrbpn.go.id/MonitoringPengecekan#	1	1	1		1			4	1	1	1		1			4
	-	Melakukan pendataan berkas yang divalidasi su pada google spreadsheet, setelah ditemukan atau tidaknya permasalahan terkait validasi su pada berkas pengecekan	1	1	1		1		1	5	1	1	1		1		1	5
4		Berkoordinasi dengan petugas Validasi SU terkait penyelesaian surat ukur yang harus di validasi																
	-	Koordinasi dengan petugas validasi su untuk memproses validasi su pada berkas layanan pengecekan sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah Elektronik	1	1	1			1	1	5	1	1	1			1	1	5




	-	Memberikan buku tanah dan mengirimkan file pdf sertipikat yang di upload pemohon agar Surat ukur dapat di validasi oleh petugas terkait	1	1	1	1	1	1	6	1	1	1	1	1	1	6		
	-	Pengembalian berkas validasi su dari petugas terkait kepada penulis	1	1	1	1	1	1	6	1	1	1	1	1	1	6		
5	Menyelesaikan proses layanan pengecekan sertipikat																	
	-	Pengesahan terhadap proses pengecekan dan proses pengecekan selesai	1	1	1		1		4	1	1	1		1		4		
		Membuat google spreadsheet pengembalian buku tanah untuk dikembalikan kepada petugas arsip setelah proses layanan pengecekan selesai	1	1	1	1	1	1	6	1	1	1	1	1	1	6		
	-	Mengembalikan buku tanah kepada petugas arsip	1	1	1	1	1	1	6	1	1	1	1	1	1	6		
6	Evaluasi Pelaksanaan Rancangan Aktualisasi																	
		Berkonsultasi kepada mentor terkait evaluasi Pelaksanaan Aktualisasi	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	7		
		Mengevaluasi apakah pelaksanaan kegiatan sudah berjalan dengan baik	1	1	1	1		1	5	1	1	1	1		1	5		
		Catatan hasil evaluasi dari pelaksanaan kegiatan	1	1	1	1		1	6	1	1	1	1		1	6		
Jumlah			11	12	12	9	10	5	11	104	11	12	12	9	10	5	11	104

Lampiran III Kartu Bimbingan Mentor

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Nurul Syifa
 NIP : 199611182022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik terkendala Validasi SU di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat
 Gagasan : Melakukan pendataan berkas Validasi SU pada Google Spreadsheet dalam berkoordinasi dengan Petugas Validasi SU untuk meningkatkan Layanan Pengecekan Sertipikat




Kegiatan 1. Mengidentifikasi Peraturan terkait Standar Operasional Pelayanan Pertanahan dan Peraturan terkait Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan <ul style="list-style-type: none"> 1. Mencari Peraturan terkait Standar Operasional Pelayanan Pertanahan dan Peraturan terkait Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik 2. Mempelajari Peraturan terkait Standar Operasional Pelayanan Pertanahan dan Peraturan terkait Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik 3. Membuat resume Peraturan terkait Standar Operasional Pelayanan Pertanahan dan Peraturan terkait Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik ✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu <ul style="list-style-type: none"> ✓ Hasil Resume peraturan perundang-undangan terkait Standar Operasional Pelayanan Pertanahan dan Peraturan terkait Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan <ul style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan Saya akan mengidentifikasi Peraturan terkait Standar Operasional Pelayanan Pertanahan dan Peraturan terkait Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik ini sesuai dengan tugas dan fungsi, sesuai dengan aturan, dan melakukannya secara profesional 2. Akuntabel 	Tidak ada catatan dari mentor	  

<p>Saya akan mengidentifikasi Peraturan terkait Standar Operasional Pelayanan Pertanahan dan Peraturan terkait Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik sebagai proses transparansi dan bentuk tanggung jawab dari kegiatan yang akan dilakukan</p> <p>3. Kompeten Saya akan mengidentifikasi Peraturan terkait Standar Operasional Pelayanan Pertanahan dan Peraturan terkait Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik untuk terus melakukan perbaikan sebagai proses belajar.</p> <p>4. Harmonis Saya akan mengidentifikasi Peraturan terkait Standar Operasional Pelayanan Pertanahan dan Peraturan terkait Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik dengan banyak bertanya kepada rekan kerja jika ada hal yang kurang dipahami dengan sikap sopan dan ramah.</p> <p>5. Loyal Saya akan mengidentifikasi Peraturan terkait Standar Operasional Pelayanan Pertanahan dan Peraturan terkait Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik dengan berkomitmen mampu memahami dari apa yang telah diidentifikasi</p> <p>6. Adaptif Saya akan mengidentifikasi Peraturan terkait Standar Operasional Pelayanan Pertanahan dan Peraturan terkait Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik dengan cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan.</p> <p>7. Kolaboratif Saya akan mengidentifikasi Peraturan terkait Standar Operasional Pelayanan Pertanahan dan Peraturan terkait Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik dengan memberikan kesempatan untuk berkontribusi kepada rekan kerja dengan menanyakan hak yang belum dimengerti dari peraturan tersebut agar terjalin sinergi yang lebih baik untuk instansi</p>		
--	--	--

<p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi Kegiatan mengidentifikasi peraturan terkait Standar Operasional Pelayanan Pertanahan dan Peraturan terkait Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik hal ini sebagai bentuk kontribusi terhadap misi organisasi yaitu pengelolaan pertanahan yang baik dan berkualitas, menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia untuk mencapai tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Kegiatan mengidentifikasi peraturan terkait Standar Operasional Pelayanan Pertanahan dan Peraturan terkait Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik, maka hal tersebut akan menguatkan nilai organisasi yaitu Melayani. Dengan mengidentifikasi peraturan terkait SOPP dan Layanan informasi pertanahan elektronik mencerminkan Perilaku bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan dan senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan merupakan perwujudan dari pelaksanaan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Professional. Melakukan pekerjaan secara berintegritas dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan merupakan perwujudan dari pelaksanaan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Terpercaya.</p>		<p>A</p> <p>A</p>
--	--	-------------------

Kegiatan 2. Melakukan pendataan layanan pengecekan sertipikat serta buku tanah yang diperlukan untuk proses layanan pengecekan sertipikat

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan <ul style="list-style-type: none"> 1. Mencari data untuk Register Permohonan masuk Layanan Pengecekan Sertipikat dengan melihat pada data di website kkp.atrbpn.go.id untuk didata pada google spreadsheet 2. Membuat google spreadsheet untuk meregister permohonan masuk layanan pengecekan sertipikat 3. Koordinasi dengan Petugas Arsip terkait Buku Tanah untuk permohonan layanan pengecekan sertipikat ✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu <ul style="list-style-type: none"> 1. Catatan hasil google spreadsheet register permohonan masuk layanan pengecekan sertipikat ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan <ul style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan Saya akan melakukan pendataan layanan pengecekan sertipikat serta buku tanah yang diperlukan unruk proses layanan pengecekan sertipikat sesuai dengan tugas dan fungsi, sesuai dengan aturan, dan melakukannya secara professional 		  


<p>2. Akuntabel Saya akan berintegritas tinggi dalam melakukan pendataan layanan pengecekan sertipikat serta buku tanah yang diperlukan unruk proses layanan pengecekan sertipikat secara transparan, sistematis, cermat, teliti dan bertanggung jawab atas kegiatan yang dilakukan</p> <p>3. Kompeten Saya akan melakukan pendataan layanan pengecekan sertipikat serta buku tanah yang diperlukan unruk proses layanan pengecekan sertipikat sesuai dengan aturan, dan melakukannya secara profesional</p> <p>4. Harmonis Saya akan menjaga sikap dalam melakukan pendataan layanan pengecekan sertipikat serta buku tanah yang diperlukan unruk proses layanan pengecekan sertipikat.</p> <p>5. Loyal Saya akan berkomitmen dalam melakukan pendataan layanan pengecekan sertipikat serta buku tanah yang diperlukan unruk proses layanan pengecekan sertipikat.</p> <p>6. Adaptif Saya akan proaktif dalam melakukan pendataan layanan pengecekan sertipikat dan menyesuaikan diri dengan cepat jika terdapat.</p> <p>7. Kolaboratif Saya akan bekerjasama sinergis dengan semua petugas yang terkait dengan layanan pengecekan sertipikat dalam melakukan pendataan layanan pengecekan sertipikat serta buku tanah yang diperlukan unruk proses layanan pengecekan sertipikat.</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi Dengan melakukan pendataan melalui google spreadsheet untuk permohonan masuk layanan Pengecekan sertipikat serta buku tanah yang diperlukan untuk proses layanan pengecekan sertipikat ini, maka kualitas pelaksanaan kerja akan teridentifikasi dengan baik sehingga mendukung tercapainya Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN, yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia untuk mencapai tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing dengan sasaran terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baikKegiatan mengidentifikasi peraturan terkait Standar Operasional Pelayanan Pertanahan dan Peraturan terkait Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik hal ini sebagai</p>		A
--	--	---

<p>bentuk kontribusi terhadap misi organisasi yaitu pengelolaan pertanahan yang baik dan berkualitas, menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia untuk mencapai tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Kegiatan melakukan pendataan melalui google spreadsheet untuk permohonan masuk layanan Pengecekan sertipikat serta buku tanah yang diperlukan untuk proses layanan pengecekan sertipikat ini akan menguatkan nilai organisasi yaitu Melayani. Dengan peningkatan kualitas pelayanan dalam hal pendataan permohonan masuk layanan pengecekan sertipikat serta buku tanah yang diperlukan. Perilaku bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan dan senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan merupakan perwujudan dari pelaksanaan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Professional. Melakukan pekerjaan secara berintegritas dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan merupakan perwujudan dari pelaksanaan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Terpercaya.</p>		<p>A</p>
---	--	----------

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Nurul Syifa
 NIP : 199611182022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik terkendala Validasi SU di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat
 Gagasan : Melakukan pendataan berkas Validasi SU pada Google Spreadsheet dalam berkoordinasi dengan Petugas Validasi SU untuk meningkatkan Layanan Pengecekan Sertipikat

Kegiatan 1. Memproses layanan pengecekan setelah buku tanah diberikan oleh petugas arsip dan mendata jika ditemukan validasi su pada berkas layanan pengecekan sertipikat




Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan <ul style="list-style-type: none"> 1. Menerima Buku Tanah dari Petugas Arsip untuk proses Pengecekan sertipikat/skpt 2. Memproses Layanan Pengecekan pada website htel- pelaksana.atrbpn.go.id/MonitoringPengecekan# 3. Melakukan pendataan berkas yang divalidasi su pada google spreadsheet, setelah ditemukan atau tidaknya permasalahan terkait validasi su pada berkas pengecekan ✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu <ul style="list-style-type: none"> ✓ Data Google Spreadsheet berkas yang di validasi su ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan <ul style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan Saya akan memproses layanan pengecekan sertipikat dengan penuh integritas demi memberikan layanan yang prima untuk publik dan dilakukan sesuai dengan tugas dan fungsi, sesuai dengan aturan, dan melakukannya secara profesional 2. Akuntabel Saya akan bersikap transparan dan bertanggung jawab dalam memproses layanan pengecekan sertipikat secara elektronik 3. Kompeten Saya akan memproses layanan pengecekan sertipikat dan mendata jika ditemukan validasi su pada berkas layanan pengecekan sertipikat dengan melaksanakan tugas terbaik dan terus melakukan perbaikan sebagai proses belajar. 4. Harmonis Saya akan memproses layanan pengecekan sertipikat dan mendata jika ditemukan validasi su 	<p>(Tidak ada catatan dari mentor)</p>	

<p>pada berkas layanan pengecekan sertipikat dengan banyak bertanya kepada rekan kerja jika ada hal yang kurang dipahami dengan sikap sopan dan ramah.</p> <p>5. Loyal Saya akan memproses layanan pengecekan sertipikat dan mendata jika ditemukan validasi su pada berkas layanan pengecekan sertipikat dengan berkomitmen mampu memahami dari apa yang telah dilakukan</p>		
---	--	--

<p>6. Adaptif Saya akan memproses layanan pengecekan sertipikat dan mendata jika ditemukan validasi su pada berkas layanan pengecekan sertipikat engan cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan.</p> <p>7. Kolaboratif Saya akan memproses layanan pengecekan sertipikat dan mendata jika ditemukan validasi su pada berkas layanan pengecekan sertipikat dengan memberikan kesempatan untuk berkontribusi kepada rekan kerja dengan menanyakan hal yang belum dimengerti agar terjalin sinergi yang lebih baik untuk instansi</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi Kegiatan memproses layanan pengecekan setelah buku tanah diberikan oleh petugas arsip dan mendata jika ditemukan validasi su pada berkas layanan pengecekan sertipikat hal ini sebagai bentuk kontribusi terhadap misi organisasi yaitu pengelolaan pertanahan yang baik dan berkualitas, menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia untuk mencapai tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Kegiatan memproses layanan pengecekan setelah buku tanah diberikan oleh petugas arsip dan mendata jika ditemukan validasi su pada berkas layanan pengecekan sertipikat, maka hal tersebut akan menguatkan nilai organisasi yaitu Melayani. Dengan Memproses layanan pengecekan dan mendata jika ditemukan validasi su pada berkas layanan pengecekan sertipikat mencerminkan Perilaku bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan dan senantiasa mengembangkan diri untuk</p>		<p>A</p> <p>A</p>
--	--	-------------------

<p>peningkatan kompetensi dan pendidikan merupakan perwujudan dari pelaksanaan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Professional. Melakukan pekerjaan secara berintegritas dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan merupakan perwujudan dari pelaksanaan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Terpercaya.</p>		
--	--	--

Kegiatan 2. Berkoordinasi dengan petugas Validasi SU terkait penyelesaian surat ukur yang harus di validasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan <ul style="list-style-type: none"> 1. Koordinasi dengan petugas validasi su untuk memproses validasi su pada berkas layanan pengecekan sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah Elektronik 2. Memberikan buku tanah dan mengirimkan file pdf sertipikat yang di upload pemohon agar Surat ukur dapat di validasi oleh petugas terkait 3. Pengembalian berkas validasi su dari petugas terkait kepada penulis ✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu <ul style="list-style-type: none"> 1. Catatan hasil penyelesaian buku tanah yang telah di validasi su ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan <ul style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan Saya akan berkoordinasi dengan petugas Validasi SU terkait penyelesaian surat ukur yang harus di validasi sesuai dengan tugas dan fungsi, sesuai dengan aturan, dan melakukannya secara professional 	<p>Tidak ada catatan dari mentor</p>	<p style="text-align: center;">    </p>


<p>2. Akuntabel Saya akan menyampaikan maksud kegiatan dengan sistematis dan transparan dalam berkoordinasi dengan petugas Validasi SU terkait penyelesaian surat ukur yang harus di validasi</p> <p>3. Kompeten Saya akan melaksanakan tugas terbaik dengan penuh integritas dalam berkoordinasi dengan petugas Validasi SU terkait penyelesaian surat ukur yang harus di validasi .</p> <p>4. Loyal Saya akan berkomitmen dalam berkoordinasi dengan petugas Validasi SU terkait penyelesaian surat ukur yang harus di validasi</p> <p>5. Adaptif Saya akan proaktif dalam melakukan koordinasi dengan petugas Validasi SU terkait penyelesaian surat ukur yang harus di validasi dan menyesuaikan diri dengan cepat jika terdapat perubahan.</p> <p>6. Kolaboratif Saya akan bekerjasama sinergis dengan petugas terkait dalam melakukan koordinasi dengan petugas Validasi SU terkait penyelesaian surat ukur yang harus di validasi</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi Kegiatan melakukan koordinasi dengan petugas Validasi SU terkait penyelesaian surat ukur yang harus di validasi ini, maka kualitas pelaksanaan kerja akan teridentifikasi dengan baik sehingga mendukung tercapainya Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN, yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia untuk mencapai tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing dengan sasaran terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik. Kegiatan berkoordinasi dengan petugas Validasi SU terkait penyelesaian surat ukur yang harus di validasi hal ini sebagai bentuk kontribusi terhadap misi organisasi yaitu pengelolaan pertanahan yang baik dan berkualitas, menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia untuk mencapai tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Kegiatan melakukan koordinasi dengan petugas Validasi SU terkait penyelesaian surat ukur yang harus di validasi ini akan menguatkan nilai organisasi yaitu Melayani. Dengan peningkatan kualitas pelayanan dalam hal koordinasi dengan petugas Validasi SU terkait penyelesaian surat ukur yang harus di validasi. Perilaku bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan dan senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan merupakan perwujudan dari pelaksanaan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Professional. Melakukan pekerjaan secara berintegritas</p>		<p style="text-align: center;">A</p> <p style="text-align: center;">A</p>
--	--	---

<p>dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan merupakan perwujudan dari pelaksanaan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Terpercaya.</p>		
---	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Nurul Syifa
 NIP : 199611182022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik terkendala Validasi SU di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat
 Gagasan : Melakukan pendataan berkas Validasi SU pada Google Spreadsheet dalam berkoordinasi dengan Petugas Validasi SU untuk meningkatkan Layanan Pengecekan Sertipikat

Kegiatan 1. Berkoordinasi dengan petugas Validasi SU terkait penyelesaian surat ukur yang harus di validasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan <ul style="list-style-type: none"> 4. Koordinasi dengan petugas validasi su untuk memproses validasi su pada berkas layanan pengecekan sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah Elektronik 5. Memberikan buku tanah dan mengirimkan file pdf sertipikat yang di upload pemohon agar Surat ukur dapat di validasi oleh petugas terkait 6. Pengembalian berkas validasi su dari petugas terkait kepada penulis ✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu <ul style="list-style-type: none"> 1. Catatan hasil penyelesaian buku tanah yang telah di validasi su ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan <ul style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan Saya berkoordinasi dengan petugas Validasi SU terkait penyelesaian surat ukur yang harus di validasi sesuai dengan tugas dan fungsi, sesuai dengan aturan, dan melakukannya secara professional 	<p>Tidak ada catatan dari mentor</p>	

<p>2. Akuntabel Saya menyampaikan maksud kegiatan dengan sistematis dan transparan dalam berkoordinasi dengan petugas Validasi SU terkait penyelesaian surat ukur yang harus di validasi</p> <p>3. Kompeten Saya melaksanakan tugas terbaik dengan penuh integritas dalam berkoordinasi dengan petugas Validasi SU terkait penyelesaian surat ukur yang harus di validasi .</p> <p>4. Loyal Saya berkomitmen dalam berkoordinasi dengan petugas Validasi SU terkait penyelesaian surat ukur yang harus di validasi</p> <p>5. Adaptif Saya proaktif dalam melakukan koordinasi dengan petugas Validasi SU terkait penyelesaian surat ukur yang harus di validasi dan menyesuaikan diri dengan cepat jika terdapat perubahan.</p> <p>6. Kolaboratif Saya bekerjasama sinergis dengan petugas terkait dalam melakukan koordinasi dengan petugas Validasi SU terkait penyelesaian surat ukur yang harus di validasi</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi Kegiatan melakukan koordinasi dengan petugas Validasi SU terkait penyelesaian surat ukur yang harus di validasi ini, maka kualitas pelaksanaan kerja akan teridentifikasi dengan baik sehingga mendukung tercapainya Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN, yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia untuk mencapai tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing dengan sasaran terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik. Kegiatan berkoordinasi dengan petugas Validasi SU terkait penyelesaian surat ukur yang harus di validasi hal ini sebagai bentuk kontribusi terhadap misi organisasi yaitu pengelolaan pertanahan yang baik dan berkualitas, menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia untuk mencapai tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Kegiatan melakukan koordinasi dengan petugas Validasi SU terkait penyelesaian surat ukur yang harus di validasi ini akan menguatkan nilai organisasi yaitu Melayani. Dengan peningkatan</p>		<p>A</p> <p>A</p>
---	--	-------------------

<p>kualitas pelayanan dalam hal koordinasi dengan petugas Validasi SU terkait penyelesaian surat ukur yang harus di validasi. Perilaku bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan dan senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan merupakan perwujudan dari pelaksanaan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Professional. Melakukan pekerjaan secara berintegritas dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan merupakan perwujudan dari pelaksanaan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Terpercaya.</p>		
---	--	--

Kegiatan 2. Menyelesaikan proses layanan pengecekan sertipikat

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan <ul style="list-style-type: none"> 1. Pengesahan terhadap proses pengecekan dan proses pengecekan selesai Pengembalian berkas validasi su dari petugas terkait kepada penulis 2. Membuat google spreadsheet pengembalian buku tanah untuk dikembalikan kepada petugas arsip setelah proses layanan pengecekan selesai 3. Mengembalikan buku tanah kepada petugas arsip ✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu <ul style="list-style-type: none"> 1. Data google spreadsheet pengembalian buku tanah ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan <ul style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan Saya menyelesaikan proses layanan pengecekan sertipikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan teliti dan penuh tanggung jawab demi memberikan pelayanan publik yang berkualitas dan profesional 	<p>Tidak ada catatan dari mentor</p>	<p>A A A</p>

<p>2. Akuntabel Saya bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan dalam menyelesaikan proses layanan pengecekan sertipikat</p> <p>3. Kompeten Saya melaksanakan tugas terbaik dengan penuh integritas dalam menyelesaikan proses layanan pengecekan sertipikat</p> <p>4. Loyal Saya berkomitmen dalam berkontribusi dalam menyelesaikan proses layanan pengecekan sertipikat</p> <p>5. Adaptif Saya proaktif dalam menyelesaikan proses layanan pengecekan sertipikat dan menyesuaikan diri dengan cepat jika terdapat perubahan.</p> <p>6. Kolaboratif Saya bekerjasama sinergis dengan seluruh petugas pengecekan terkait penyelesaian proses layanan pengecekan sertipikat</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi Kegiatan untuk menyelesaikan proses layanan pengecekan sertipikat ini, maka kualitas pelaksanaan kerja akan teridentifikasi dengan baik sehingga mendukung tercapainya Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN, yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia untuk mencapai tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing dengan sasaran terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik. Kegiatan dalam menyelesaikan proses layanan pengecekan sertipikat ini sebagai bentuk kontribusi terhadap misi organisasi yaitu pengelolaan pertanahan yang baik dan berkualitas, menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia untuk mencapai tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Kegiatan menyelesaikan proses layanan pengecekan sertipikat ini akan menguatkan nilai organisasi yaitu Melayani. Dengan peningkatan kualitas pelayanan dalam hal penyelesaian proses layanan pengecekan sertipikat. Perilaku bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan dan senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan</p>		<p style="text-align: center;">A</p> <p style="text-align: center;">A</p>
---	--	---

<p>merupakan perwujudan dari pelaksanaan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Professional. Melakukan pekerjaan secara berintegritas dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan merupakan perwujudan dari pelaksanaan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Terpercaya.</p>		
--	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Nurul Syifa

NIP : 199611182022042001

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat

Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

Isu : Belum Optimalnya Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik terkendala Validasi SU di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat

Gagasan : Melakukan pendataan berkas Validasi SU pada Google Spreadsheet dalam berkoordinasi dengan Petugas Validasi SU untuk meningkatkan Layanan Pengecekan Sertipikat

Kegiatan 1. Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan <ul style="list-style-type: none"> 1. Berkonsultasi kepada mentor terkait evaluasi Pelaksanaan Aktualisasi 2. Mengevaluasi apakah pelaksanaan kegiatan sudah berjalan dengan baik 3. Melaporkan hasil evaluasi dari pelaksanaan kegiatan ✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu <ul style="list-style-type: none"> 1. Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Aktualisasi ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan <ul style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan Saya melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi sesuai dengan tugas dan fungsi, sesuai dengan aturan, dan melakukannya secara professional 2. Akuntabel Saya menyampaikan maksud kegiatan dengan sistematis dan transparan dalam melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi kepada mentor dan pegawai-pegawai terkait 	<p>Tidak ada catatan dari mentor</p>	<p>A A A</p>

<p>3. Kompeten Saya melaksanakan tugas terbaik dengan penuh integritas dalam melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi sebagai wujud meningkatkan kompetensi bersama dalam melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik demi meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat</p> <p>4. Loyal Saya menyampaikan maksud dan tujuan kepada mentor dan pegawai-pegawai terkait dengan berkomitmen melakukan evaluasi sebaik mungkin</p> <p>5. Adaptif Saya proaktif dalam melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi kepada mentor dan pegawai-pegawai terkait serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan</p> <p>6. Kolaboratif Saya bekerjasama sinergis dengan mentor dan pegawai-pegawai terkait dengan menambah atau mengoreksi evaluasi kegiatan yang telah dilakukan agar terjalin sinergi yang lebih baik untuk instansi</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi Kegiatan melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini, maka kualitas pelaksanaan kerja akan teridentifikasi dengan baik sehingga mendukung tercapainya Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN, yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia untuk mencapai tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing dengan sasaran terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik. Kegiatan evaluasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini sebagai bentuk kontribusi terhadap misi organisasi yaitu pengelolaan pertanahan yang baik dan berkualitas, menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia untuk mencapai tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Kegiatan melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini akan menguatkan nilai organisasi yaitu Melayani. Dengan</p>		<p style="text-align: center;">A</p> <p style="text-align: center;">A</p>
---	--	---

<p>peningkatan kualitas pelayanan dalam hal evaluasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Perilaku bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan dan senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan merupakan perwujudan dari pelaksanaan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Professional. Melakukan pekerjaan secara berintegritas dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan merupakan perwujudan dari pelaksanaan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Terpercaya.</p>		
--	--	--

Lampiran IV Kartu Bimbingan Coach

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Nurul Syifa
 NIP : 199611182022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik terkendala Validasi SU di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat
 Gagasan : Melakukan pendataan berkas Validasi SU pada Google Spreadsheets dalam berkoordinasi dengan Petugas Validasi SU untuk meningkatkan Layanan Pengecekan Sertipikat

Kegiatan 1. Mengidentifikasi Peraturan terkait Standar Operasional Pelayanan Pertanahan dan Peraturan terkait Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan <ul style="list-style-type: none"> 1. Mencari Peraturan terkait Standar Operasional Pelayanan Pertanahan dan Peraturan terkait Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik 2. Mempelajari Peraturan terkait Standar Operasional Pelayanan Pertanahan dan Peraturan terkait Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik 3. Membuat resume Peraturan terkait Standar Operasional Pelayanan Pertanahan dan Peraturan terkait Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik ✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu <ul style="list-style-type: none"> 1. Hasil Resume peraturan perundang-undangan terkait Standar Operasional Pelayanan Pertanahan dan Peraturan terkait Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan <ul style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan Saya akan mengidentifikasi Peraturan terkait Standar Operasional Pelayanan Pertanahan dan Peraturan terkait Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik ini sesuai dengan tugas dan fungsi, sesuai dengan aturan, dan melakukannya secara profesional 		

<p>2. Akuntabel Saya akan mengidentifikasi Peraturan terkait Standar Operasional Pelayanan Pertanahan dan Peraturan terkait Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik sebagai proses transparansi dan bentuk tanggung jawab dari kegiatan yang akan dilakukan</p> <p>3. Kompeten Saya akan mengidentifikasi Peraturan terkait Standar Operasional Pelayanan Pertanahan dan Peraturan terkait Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik untuk terus melakukan perbaikan sebagai proses belajar.</p> <p>4. Harmonis Saya akan mengidentifikasi Peraturan terkait Standar Operasional Pelayanan Pertanahan dan Peraturan terkait Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik dengan banyak bertanya kepada rekan kerja jika ada hal yang kurang dipahami dengan sikap sopan dan ramah.</p> <p>5. Loyal Saya akan mengidentifikasi Peraturan terkait Standar Operasional Pelayanan Pertanahan dan Peraturan terkait Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik dengan berkomitmen mampu memahami dari apa yang telah diidentifikasi</p>		
--	--	--

<p>6. Adaptif Saya akan mengidentifikasi Peraturan terkait Standar Operasional Pelayanan Pertanahan dan Peraturan terkait Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik dengan cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan.</p> <p>7. Kolaboratif Saya akan mengidentifikasi Peraturan terkait Standar Operasional Pelayanan Pertanahan dan Peraturan terkait Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik dengan memberikan kesempatan untuk berkontribusi kepada rekan kerja dengan menanyakan hak yang belum dimengerti dari peraturan tersebut agar terjalin sinergi yang lebih baik untuk instansi</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi Kegiatan mengidentifikasi peraturan terkait Standar Operasional Pelayanan Pertanahan dan Peraturan terkait Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik hal ini sebagai bentuk kontribusi terhadap misi organisasi yaitu pengelolaan pertanahan yang baik dan berkualitas, menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia untuk mencapai tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Kegiatan mengidentifikasi peraturan terkait Standar Operasional Pelayanan Pertanahan dan Peraturan terkait Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik, maka hal tersebut akan menguatkan nilai organisasi yaitu Melayani. Dengan mengidentifikasi peraturan terkait SOPP dan Layanan informasi pertanahan elektronik mencerminkan Perilaku bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan dan senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan merupakan perwujudan dari pelaksanaan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Professional. Melakukan pekerjaan secara berintegritas dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan merupakan perwujudan dari pelaksanaan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Terpercaya.</p>		
---	--	--

Kegiatan 2. Melakukan pendataan layanan pengecekan sertipikat serta buku tanah yang diperlukan untuk proses layanan pengecekan sertipikat

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan <ol style="list-style-type: none"> 1. Mencari data untuk Register Permohonan masuk Layanan Pengecekan Sertipikat dengan melihat pada data di website kkp.atrbpn.go.id untuk didata pada google spreadsheet 2. Membuat google spreadsheet untuk meregister permohonan masuk layanan pengecekan sertipikat 3. Koordinasi dengan Petugas Arsip terkait Buku Tanah untuk permohonan layanan pengecekan sertipikat ✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu <ol style="list-style-type: none"> 1. Catatan hasil google spreadsheet register permohonan masuk layanan pengecekan sertipikat ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan Saya akan melakukan pendataan layanan pengecekan sertipikat serta buku tanah yang diperlukan unruk proses layanan pengecekan sertipikat sesuai dengan tugas dan fungsi, sesuai dengan aturan, dan melakukannya secara professional 		


<p>2. Akuntabel Saya akan berintegritas tinggi dalam melakukan pendataan layanan pengecekan sertipikat serta buku tanah yang diperlukan unruk proses layanan pengecekan sertipikat secara transparan, sistematis, cermat, teliti dan bertanggung jawab atas kegiatan yang dilakukan</p> <p>3. Kompeten Saya akan melakukan pendataan layanan pengecekan sertipikat serta buku tanah yang diperlukan unruk proses layanan pengecekan sertipikat sesuai dengan aturan, dan melakukannya secara profesional</p> <p>4. Harmonis Saya akan menjaga sikap dalam melakukan pendataan layanan pengecekan sertipikat serta buku tanah yang diperlukan unruk proses layanan pengecekan sertipikat.</p> <p>5. Loyal Saya akan berkomitmen dalam melakukan pendataan layanan pengecekan sertipikat serta buku tanah yang diperlukan unruk proses layanan pengecekan sertipikat.</p> <p>6. Adaptif Saya akan proaktif dalam melakukan pendataan layanan pengecekan sertipikat dan menyesuaikan diri dengan cepat jika terdapat.</p> <p>7. Kolaboratif Saya akan bekerjasama sinergis dengan semua petugas yang terkait dengan layanan pengecekan sertipikat dalam melakukan pendataan layanan pengecekan sertipikat serta buku tanah yang diperlukan unruk proses layanan pengecekan sertipikat.</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi Dengan melakukan pendataan melalui google spreadsheet untuk permohonan masuk layanan Pengecekan sertipikat serta buku tanah yang diperlukan untuk proses layanan pengecekan sertipikat ini, maka kualitas pelaksanaan kerja akan teridentifikasi dengan baik sehingga mendukung tercapainya Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN, yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia untuk mencapai tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing dengan sasaran terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baikKegiatan mengidentifikasi peraturan terkait Standar Operasional Pelayanan Pertanahan dan</p>		
---	--	--

<p>Peraturan terkait Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik hal ini sebagai bentuk kontribusi terhadap misi organisasi yaitu pengelolaan pertanahan yang baik dan berkualitas, menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia untuk mencapai tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Kegiatan melakukan pendataan melalui google spreadsheet untuk permohonan masuk layanan Pengecekan sertipikat serta buku tanah yang diperlukan untuk proses layanan pengecekan sertipikat ini akan menguatkan nilai organisasi yaitu Melayani. Dengan peningkatan kualitas pelayanan dalam hal pendataan permohonan masuk layanan pengecekan sertipikat serta buku tanah yang diperlukan. Perilaku bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan dan senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan merupakan perwujudan dari pelaksanaan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Professional. Melakukan pekerjaan secara berintegritas dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan merupakan perwujudan dari pelaksanaan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Terpercaya.</p>		
--	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH


Nama : Nurul Syifa
 NIP : 199611182022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik terkendala Validasi SU di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat
 Gagasan : Melakukan pendataan berkas Validasi SU pada Google Spreadsheet dalam berkoordinasi dengan Petugas Validasi SU untuk meningkatkan Layanan Pengecekan Sertipikat

Kegiatan 1. Memproses layanan pengecekan setelah buku tanah diberikan oleh petugas arsip dan mendata jika ditemukan validasi su pada berkas layanan pengecekan sertipikat

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima Buku Tanah dari Petugas Arsip untuk proses Pengecekan sertipikat/skpt 2. Memproses Layanan Pengecekan pada website htel- pelaksana.atrbpn.go.id/MonitoringPengecekan# 3. Melakukan pendataan berkas yang divalidasi su pada google spreadsheet, setelah ditemukan atau tidaknya permasalahan terkait validasi su pada berkas pengecekan ✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu <ol style="list-style-type: none"> 1. Data Google Spreadsheet berkas yang di validasi su ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan Saya akan memproses layanan pengecekan sertipikat dengan penuh integritas demi memberikan layanan yang prima untuk publik dan dilakukan sesuai dengan tugas dan fungsi, sesuai dengan aturan, dan melakukannya secara profesional 2. Akuntabel Saya akan bersikap transparan dan bertanggung jawab dalam memproses layanan pengecekan sertipikat secara elektronik 3. Kompeten Saya akan memproses layanan pengecekan sertipikat dan mendata jika ditemukan validasi su pada berkas layanan pengecekan sertipikat dengan melaksanakan tugas terbaik dan terus melakukan perbaikan sebagai proses belajar. 4. Harmonis Saya akan memproses layanan pengecekan sertipikat dan mendata jika ditemukan validasi su 		<p>Minggu, 6 November 2022 melalui Media Whatsapp</p>

<p>pada berkas layanan pengecekan sertipikat dengan banyak bertanya kepada rekan kerja jika ada hal yang kurang dipahami dengan sikap sopan dan ramah.</p> <p>5. Loyal Saya akan memproses layanan pengecekan sertipikat dan mendata jika ditemukan validasi su pada berkas layanan pengecekan sertipikat dengan berkomitmen mampu memahami dari apa yang telah dilakukan</p> <p>6. Adaptif Saya akan memproses layanan pengecekan sertipikat dan mendata jika ditemukan validasi su pada berkas layanan pengecekan sertipikat engan cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan.</p> <p>7. Kolaboratif Saya akan memproses layanan pengecekan sertipikat dan mendata jika ditemukan validasi su pada berkas layanan pengecekan sertipikat dengan memberikan kesempatan untuk berkontribusi kepada rekan kerja dengan menanyakan hal yang belum dimengerti agar terjalin sinergi yang lebih baik untuk instansi</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi Kegiatan memproses layanan pengecekan setelah buku tanah diberikan oleh petugas arsip dan mendata jika ditemukan validasi su pada berkas layanan pengecekan sertipikat hal ini sebagai bentuk kontribusi terhadap misi organisasi yaitu pengelolaan pertanahan yang baik dan berkualitas, menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia untuk mencapai tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Kegiatan memproses layanan pengecekan setelah buku tanah diberikan oleh petugas arsip dan mendata jika ditemukan validasi su pada berkas layanan pengecekan sertipikat, maka hal tersebut akan menguatkan nilai organisasi yaitu Melayani. Dengan Memproses layanan pengecekan dan mendata jika ditemukan validasi su pada berkas layanan pengecekan sertipikat mencerminkan Perilaku bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan dan senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan merupakan perwujudan dari pelaksanaan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Professional. Melakukan pekerjaan secara berintegritas dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan merupakan perwujudan dari pelaksanaan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Terpercaya.</p>		
--	--	--

Kegiatan 2. Berkoordinasi dengan petugas Validasi SU terkait penyelesaian surat ukur yang harus di validasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinasi dengan petugas validasi su untuk memproses validasi su pada berkas layanan pengecekan sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah Elektronik 2. Memberikan buku tanah dan mengirimkan file pdf sertipikat yang di upload pemohon agar Surat ukur dapat di validasi oleh petugas terkait 3. Pengembalian berkas validasi su dari petugas terkait kepada penulis <p>2. Output Kegiatan terhadap pemecahan isu</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Catatan hasil penyelesaian buku tanah yang telah di validasi su <p>3. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan Saya akan berkoordinasi dengan petugas Validasi SU terkait penyelesaian surat ukur yang harus di validasi sesuai dengan tugas dan fungsi, sesuai dengan aturan, dan melakukannya secara professional 2. Akuntabel Saya akan menyampaikan maksud kegiatan dengan sistematis dan transparan dalam berkoordinasi dengan petugas Validasi SU terkait penyelesaian surat ukur yang harus di validasi 3. Kompeten Saya akan melaksanakan tugas terbaik dengan penuh integritas dalam berkoordinasi dengan petugas Validasi SU terkait penyelesaian surat ukur yang harus di validasi . 4. Loyal Saya akan berkomitmen dalam berkoordinasi dengan petugas Validasi SU terkait penyelesaian surat ukur yang harus di validasi 5. Adaptif Saya akan proaktif dalam melakukan koordinasi dengan petugas Validasi SU terkait penyelesaian surat ukur yang harus di validasi dan menyesuaikan diri dengan cepat jika terdapat perubahan. 6. Kolaboratif Saya akan bekerjasama sinergis dengan petugas terkait dalam melakukan koordinasi dengan petugas Validasi SU 		<p>Minggu, 6 November 2022 melalui Media Whatsapp</p>


<p>terkait penyelesaian surat ukur yang harus di validasi</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <p>Kegiatan melakukan koordinasi dengan petugas Validasi SU terkait penyelesaian surat ukur yang harus di validasi ini, maka kualitas pelaksanaan kerja akan teridentifikasi dengan baik sehingga mendukung tercapainya Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN, yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia untuk mencapai tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing dengan sasaran terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik. Kegiatan berkoordinasi dengan petugas Validasi SU terkait penyelesaian surat ukur yang harus di validasi hal ini sebagai bentuk kontribusi terhadap misi organisasi yaitu pengelolaan pertanahan yang baik dan berkualitas, menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia untuk mencapai tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing</p>		
--	--	--

<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Kegiatan melakukan koordinasi dengan petugas Validasi SU terkait penyelesaian surat ukur yang harus di validasi ini akan menguatkan nilai organisasi yaitu Melayani. Dengan peningkatan kualitas pelayanan dalam hal koordinasi dengan petugas Validasi SU terkait penyelesaian surat ukur yang harus di validasi. Perilaku bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan dan senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan merupakan perwujudan dari pelaksanaan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Professional. Melakukan pekerjaan secara berintegritas dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan merupakan perwujudan dari pelaksanaan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Terpercaya.</p>		
---	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH


Nama : Nurul Syifa
 NIP : 199611182022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik terkendala Validasi SU di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat
 Gagasan : Melakukan pendataan berkas Validasi SU pada Google Spreadsheet dalam berkoordinasi dengan Petugas Validasi SU untuk meningkatkan Layanan Pengecekan Sertipikat

Kegiatan 1. Berkoordinasi dengan petugas Validasi SU terkait penyelesaian surat ukur yang harus di validasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan <ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinasi dengan petugas validasi su untuk memproses validasi su pada berkas layanan pengecekan sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah Elektronik 2. Memberikan buku tanah dan mengirimkan file pdf sertipikat yang di upload pemohon agar Surat ukur dapat di validasi oleh petugas terkait 3. Pengembalian berkas validasi su dari petugas terkait kepada penulis ✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu <ol style="list-style-type: none"> 1. Catatan hasil penyelesaian buku tanah yang telah di validasi su ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan Saya berkoordinasi dengan petugas Validasi SU terkait penyelesaian surat ukur yang harus di validasi sesuai dengan tugas dan fungsi, sesuai dengan aturan, dan melakukannya secara professional 2. Akuntabel Saya menyampaikan maksud kegiatan dengan sistematis dan transparan dalam berkoordinasi dengan petugas Validasi SU terkait penyelesaian surat ukur yang harus di validasi 3. Kompeten Saya melaksanakan tugas terbaik dengan penuh integritas dalam berkoordinasi dengan petugas Validasi SU terkait penyelesaian surat ukur yang harus di validasi. 		<p>Sabtu, 12 November 2022 melalui Media Whatsapp</p>

<p>4. Loyal Saya berkomitmen dalam berkoordinasi dengan petugas Validasi SU terkait penyelesaian surat ukur yang harus di validasi</p> <p>5. Adaptif Saya proaktif dalam melakukan koordinasi dengan petugas Validasi SU terkait penyelesaian surat ukur yang harus di validasi dan menyesuaikan diri dengan cepat jika terdapat perubahan.</p> <p>6. Kolaboratif Saya bekerjasama sinergis dengan petugas terkait dalam melakukan koordinasi dengan petugas Validasi SU terkait penyelesaian surat ukur yang harus di validasi</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi Kegiatan melakukan koordinasi dengan petugas Validasi SU terkait penyelesaian surat ukur yang harus di validasi ini, maka kualitas pelaksanaan kerja akan teridentifikasi dengan baik sehingga mendukung tercapainya Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN, yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia untuk mencapai tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing dengan sasaran terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik. Kegiatan berkoordinasi dengan petugas Validasi SU terkait penyelesaian surat ukur yang harus di validasi hal ini sebagai bentuk kontribusi terhadap misi organisasi yaitu pengelolaan pertanahan yang baik dan berkualitas, menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia untuk mencapai tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Kegiatan melakukan koordinasi dengan petugas Validasi SU terkait penyelesaian surat ukur yang harus di validasi ini akan menguatkan nilai organisasi yaitu Melayani. Dengan peningkatan kualitas pelayanan dalam hal koordinasi dengan petugas Validasi SU terkait penyelesaian surat ukur yang harus di validasi. Perilaku bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan dan senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan merupakan perwujudan dari pelaksanaan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Professional. Melakukan pekerjaan secara berintegritas dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan merupakan perwujudan dari pelaksanaan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Terpercaya.</p>		
--	--	--

Kegiatan 2. Menyelesaikan proses layanan pengecekan sertipikat

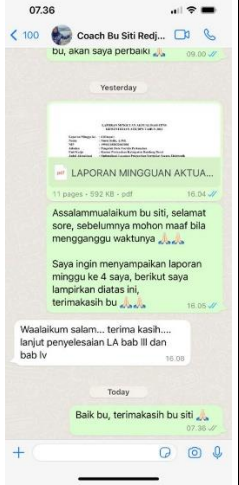
Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengesahan terhadap proses pengecekan dan proses pengecekan selesai Pengembalian berkas validasi su dari petugas terkait kepada penulis 2. Membuat google spreadsheet pengembalian buku tanah untuk dikembalikan kepada petugas arsip setelah proses layanan pengecekan selesai 3. Mengembalikan buku tanah kepada petugas arsip ✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu <ol style="list-style-type: none"> 1. Data google spreadsheet pengembalian buku tanah ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan Saya menyelesaikan proses layanan pengecekan sertipikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan teliti dan penuh tanggung jawab demi memberikan pelayanan publik yang berkualitas dan profesional 2. Akuntabel Saya bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan dalam menyelesaikan proses layanan pengecekan sertipikat 3. Kompeten Saya melaksanakan tugas terbaik dengan penuh integritas dalam menyelesaikan proses layanan pengecekan sertipikat 4. Loyal Saya berkomitmen dalam berkontribusi dalam menyelesaikan proses layanan pengecekan sertipikat 		<p>Sabtu, 12 November 2022 melalui Media Whatsapp</p>

<p>5. Adaptif Saya proaktif dalam menyelesaikan proses layanan pengecekan sertipikat dan menyesuaikan diri dengan cepat jika terdapat perubahan.</p> <p>6. Kolaboratif Saya bekerjasama sinergis dengan seluruh petugas pengecekan terkait penyelesaian proses layanan pengecekan sertipikat</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi Kegiatan untuk menyelesaikan proses layanan pengecekan sertipikat ini, maka kualitas pelaksanaan kerja akan teridentifikasi dengan baik sehingga mendukung tercapainya Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN, yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia untuk mencapai tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing dengan sasaran terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik. Kegiatan dalam menyelesaikan proses layanan pengecekan sertipikat ini sebagai bentuk kontribusi terhadap misi organisasi yaitu pengelolaan pertanahan yang baik dan berkualitas, menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia untuk mencapai tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Kegiatan menyelesaikan proses layanan pengecekan sertipikat ini akan menguatkan nilai organisasi yaitu Melayani. Dengan peningkatan kualitas pelayanan dalam hal penyelesaian proses layanan pengecekan sertipikat. Perilaku bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan dan senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan merupakan perwujudan dari pelaksanaan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Professional. Melakukan pekerjaan secara berintegritas dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan merupakan perwujudan dari pelaksanaan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Terpercaya.</p>		
---	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Nurul Syifa
 NIP : 199611182022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik terkendala Validasi SU di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat
 Gagasan : Melakukan pendataan berkas Validasi SU pada Google Spreadsheet dalam berkoordinasi dengan Petugas Validasi SU untuk meningkatkan Layanan Pengecekan Sertipikat

Kegiatan 1. Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkonsultasi kepada mentor terkait evaluasi Pelaksanaan Aktualisasi 2. Mengevaluasi apakah pelaksanaan kegiatan sudah berjalan dengan baik 3. Melaporkan hasil evaluasi dari pelaksanaan kegiatan ✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Aktualisasi ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan Saya melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi sesuai dengan tugas dan fungsi, sesuai dengan aturan, dan melakukannya secara professional 2. Akuntabel Saya menyampaikan maksud kegiatan dengan sistematis dan transparan dalam melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi kepada mentor dan pegawai-pegawai terkait 		<p>Jumat, 18 November 2022 melalui media Whatsapp</p>

<p>3. Kompeten Saya melaksanakan tugas terbaik dengan penuh integritas dalam melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi sebagai wujud meningkatkan kompetensi bersama dalam melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik demi meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat</p> <p>4. Loyal Saya menyampaikan maksud dan tujuan kepada mentor dan pegawai-pegawai terkait dengan berkomitmen melakukan evaluasi sebaik mungkin</p> <p>5. Adaptif Saya proaktif dalam melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi kepada mentor dan pegawai-pegawai terkait serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan</p> <p>6. Kolaboratif Saya bekerjasama sinergis dengan mentor dan pegawai-pegawai terkait dengan menambah atau mengkoreksi evaluasi kegiatan yang telah dilakukan agar terjalin sinergi yang lebih baik untuk instansi</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi Kegiatan melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini, maka kualitas pelaksanaan kerja akan teridentifikasi dengan baik sehingga mendukung tercapainya Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN, yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia untuk mencapai tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing dengan sasaran terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik. Kegiatan evaluasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini sebagai bentuk kontribusi terhadap misi organisasi yaitu pengelolaan pertanahan yang baik dan berkualitas, menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia untuk mencapai tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Kegiatan melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini akan menguatkan nilai organisasi yaitu Melayani. Dengan peningkatan kualitas pelayanan dalam hal evaluasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Perilaku</p>		
---	--	--

<p>bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan dan senantiasanya mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan merupakan perwujudan dari pelaksanaan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Professional. Melakukan pekerjaan secara berintegritas dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan merupakan perwujudan dari pelaksanaan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Terpercaya.</p>		
--	--	--

Lampiran V Laporan Mingguan Aktualisasi CPNS

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 1 (Satu)

Nama : Nurul Syifa, A.Md.

NIP : 199611182022042001

Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik Terkendala Validasi SU Melalui Media Google Spreadsheet di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
24 – 28 Oktober 2022	1. Mengidentifikasi Peraturan terkait Standar Operasional Pelayanan Pertanahan dan Peraturan terkait Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik	Mencari Peraturan terkait Standar Operasional Pelayanan Pertanahan dan Peraturan terkait Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik	Resume peraturan perundang-undangan terkait Standar Operasional Pelayanan Pertanahan dan Peraturan terkait Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik	Sudah terlaksana sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
		Mempelajari Peraturan terkait Standar Operasional Pelayanan Pertanahan dan Peraturan terkait Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik		Sudah terlaksana sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
		Membuat resume Peraturan terkait Standar Operasional Pelayanan Pertanahan dan Peraturan terkait Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik		Sudah terlaksana sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
	2. Melakukan pendataan layanan pengecekan sertipikat serta buku tanah yang diperlukan untuk proses layanan pengecekan sertipikat	Mencari data untuk Register Permohonan masuk layanan Pengecekan Sertipikat dengan melihat pada data di website kkp.atrbpn.go.id untuk didata pada google spreadsheet	Google spreadsheet register permohonan masuk layanan pengecekan sertipikat	Sudah terlaksana sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
		Membuat google spreadsheet untuk mendaftarkan permohonan masuk layanan pengecekan sertipikat		Sudah terlaksana sesuai dengan Rancangan Aktualisasi

		Koordinasi dengan Petugas Arsip terkait Buku Tanah untuk permohonan layanan pengecekan sertipikat/skpt yang akan diproses		Sudah terlaksana sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
--	--	---	--	--

Mentor



Cilvia, A.Ptnh.

NIP 196905161989032003

Peserta



Nurul Syifa, A.Md.

NIP 199611182022042001

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

Laporan Minggu ke- : 2 (Dua)
Nama : Nurul Syifa, A.Md.
NIP : 199611182022042001
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik Terkendala Validasi SU Melalui Media Google Spreadsheet di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
31 Oktober – 4 November 2022	3. Memproses layanan pengecekan setelah buku tanah diberikan oleh petugas arsip dan mendata jika ditemukan validasi su pada berkas layanan	Menerima Buku Tanah dari Petugas Arsip untuk proses Pengecekan sertipikat/skpt	Data Google Spreadsheet berkas yang di validasi su	Sudah terlaksana sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
		Memproses Layanan Pengecekan pada website htelpelaksana.atrbpn.go.id/MonitoringPengecekan#		Sudah terlaksana sesuai dengan

	pengecekan sertipikat			Rancangan Aktualisasi
		Melakukan pendataan berkas yang divalidasi su pada google spreadsheet, setelah ditemukan atau tidaknya permasalahan terkait validasi su pada berkas pengecekan		Sudah terlaksana sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
	4. Berkoordinasi dengan petugas Validasi SU terkait penyelesaian surat ukur yang harus di validasi	Koordinasi dengan petugas validasi su untuk memproses validasi su pada berkas layanan pengecekan sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah Elektronik	Catatan hasil penyelesaian buku tanah yang telah di validasi su	Sudah terlaksana sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
Memberikan buku tanah dan mengirimkan file pdf sertipikat yang di upload pemohon agar Surat ukur dapat di validasi oleh petugas terkait		Sudah terlaksana sesuai dengan Rancangan Aktualisasi		
Pengembalian berkas validasi su dari petugas terkait kepada penulis		Sudah terlaksana sesuai dengan Rancangan Aktualisasi		

Mentor



Cilvia, A.Ptnh.
NIP 196905161989032003

Peserta



Nurul Syifa, A.Md.
NIP 199611182022042001

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

Laporan Minggu ke- : 3 (Tiga)
Nama : Nurul Syifa, A.Md.
NIP : 199611182022042001
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik Terkendala Validasi SU Melalui Media Google Spreadsheet di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
7 – 11 November 2022	5. Berkoordinasi dengan petugas Validasi SU terkait penyelesaian surat ukur yang harus di validasi	Koordinasi dengan petugas validasi su untuk memproses validasi su pada berkas layanan pengecekan sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah Elektronik	Catatan hasil penyelesaian buku tanah yang telah di validasi su	Sudah terlaksana sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
		Memberikan buku tanah dan mengirimkan file pdf sertipikat yang di upload pemohon agar Surat ukur dapat di validasi oleh petugas terkait		Sudah terlaksana sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
		Pengembalian berkas validasi su dari petugas terkait kepada penulis		Sudah terlaksana sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
	6. Menyelesaikan proses layanan pengecekan sertipikat	Pengesahan terhadap proses pengecekan dan proses pengecekan selesai	Data google spreadsheet pengembalian buku tanah	Sudah terlaksana sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
		Membuat google spreadsheet pengembalian buku tanah untuk		Sudah terlaksana sesuai

		dikembalikan kepada petugas arsip setelah proses layanan pengecekan selesai		dengan Rancangan Aktualisasi
		Mengembalikan buku tanah kepada petugas arsip		Sudah terlaksana sesuai dengan Rancangan Aktualisasi

Mentor



Cilvia, A.Ptnh.
NIP 196905161989032003

Peserta



Nurul Syifa, A.Md.
NIP 199611182022042001

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

Laporan Minggu ke- : 4 (Empat)
Nama : Nurul Syifa, A.Md.
NIP : 199611182022042001
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik Terkendala Validasi SU Melalui Media Google Spreadsheet di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
14 – 18 November 2022	7. Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi	Berkonsultasi kepada mentor terkait evaluasi Pelaksanaan Aktualisasi	Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Aktualisasi	Sudah terlaksana sesuai dengan Rancangan Aktualisasi

		Mengevaluasi apakah pelaksanaan kegiatan sudah berjalan dengan baik		Sudah terlaksana sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
		Melaporkan hasil evaluasi dari pelaksanaan kegiatan		Sudah terlaksana sesuai dengan Rancangan Aktualisasi

Mentor



Cilvia, A.Ptnh.
NIP 196905161989032003

Peserta



Nurul Syifa, A.Md.
NIP 199611182022042001

BIODATA PENULIS



Penulis bernama lengkap Nurul Syifa, lahir di Jakarta pada tanggal 18 November 1996. Penulis telah menempuh pendidikan formal di SD Negeri Mekarsari 04 pada tahun 2003-2009 dan SMP Negeri 2 Tambun Selatan pada tahun 2009-2012. Kemudian penulis melanjutkan Pendidikan dengan jurusan IPS di SMA Negeri 1 Tambun Selatan pada tahun 2012-2015. Pada tahun 2011-2015 penulis melanjutkan Pendidikan D-III di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Diponegoro. Pada tahun 2021 penulis mengikuti seleksi CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan dinyatakan diterima dengan penempatan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Dalam rangka menyelesaikan program Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Gelombang VII Angkatan XIII Tahun 2022 yang merupakan salah satu syarat diterima menjadi PNS penulis mengambil aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik Terkendala Validasi SU Melalui Media Google Spreadsheet di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat”. Penulis berharap semoga kegiatan ini dapat bermanfaat untuk instansi dan juga masyarakat.